ജലനിധി

കേരള സർക്കാർ നടപ്പാക്കുന്ന ശുദ്ധജല വിതരണ ശുചിത്വ പദ്ധതി

കേരള ഗ്രാമീണ ശുദ്ധജല വിതരണ ശുചിത്വ ഏജൻസി

ജലനിധി - രണ്ടാം ഘട്ടം

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ മാർഗരേഖ

പ്രസാധക

ശ്രീമതി. ടിങ്കു ബിസ്വാൾ IAS
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ
ജലനിധി

പ്രസാധനം

കേരള റൂറൽ വാട്ടർ സപ്ലൈ ആന്റ്
സാനിറ്റേഷൻ ഏജൻസി - ജലനിധി

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക്

ജലനിധി
പദ്ധതി നിർവ്വഹണ കേന്ദ്രം
3-ാം നില, പി.ടി.സി. ടവേഴ്സ്
എസ്.എസ്. കോവിൽ റോഡ്,
തമ്പാനൂർ, തിരുവനന്തപുരം
പിൻ 695001
ഫോൺ : 0471 - 2337002, 03, 05, 06
ഫാക്സ് : 0471 - 2337004
വെബ്സൈറ്റ് : www.jalanidhi.kerala.gov.in
ഇ-മെയിൽ : pmujalanidhi@gmail.com
krwsahrdteam@gmail.com

മാധ്യമ വിഭാഗം

ശ്രീ. പ്രേംലാൽ എം.
ഡയറക്ടർ, എച്ച്.ആർ.ഡി.
മൊബൈൽ : 8281112005
ഇ-മെയിൽ : dhrdjalanidhi@gmail.com

പ്രസിദ്ധീകരണ ഏകോപനം

ശ്രീ. സുഭാഷ് .എം
ട്രെയിനിംഗ് സ്പെഷ്ലിസ്റ്റ്
മൊബൈൽ : 8281112024

അച്ചടി

എക്സലന്റ് പ്രിന്റേഴ്സ്
പ്ലാവിള, തിരുവനന്തപുരം - 6

1000 കോപ്പി

© കേരള റൂറൽ വാട്ടർ സപ്ലൈ ആന്റ് സാനിറ്റേഷൻ ഏജൻസി

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം 1
ജലനിധി പദ്ധതി 1 – 18

അദ്ധ്യായം 2
ഗുണഭോക്തൃസമിതി രൂപീകരണവും രജിസ്ട്രേഷനും 19 – 73

അദ്ധ്യായം 3
പദ്ധതി വിവര വിദ്യാഭ്യാസ സംവേദന മാർഗരേഖ 74 – 85

അദ്ധ്യായം 4
ശാക്തീകരണ പ്ലാനുകൾ 86 – 95

അദ്ധ്യായം 5
സാങ്കേതികവിദ്യ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് 96 – 115

അദ്ധ്യായം 6
പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പരിപാടി 116 – 121

അദ്ധ്യായം 7
സാമൂഹ്യ നിർമ്മാണരീതി 122 – 158

അദ്ധ്യായം 8
നിർമ്മാണവും ഗുണനിലവാരവും 159 – 199

അദ്ധ്യായം 9
സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾക്കായുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ 200 – 208

അദ്ധ്യായം 10
കണക്ക് തീർപ്പാക്കൽ 209 – 214

അദ്ധ്യായം 11
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് 215 – 225

അദ്ധ്യായം 12
പങ്കാളിത്ത ഗതി നിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും 226 – 237

അദ്ധ്യായം 13
പദ്ധതി നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും 238 – 249

അദ്ധ്യായം 14
പദ്ധതി പരിഹാര സംവിധാനം 250 – 252

Abbreviations 253

അനുബന്ധം 254
പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ 254 – 270

അദ്ധ്യായം 1

ജലനിധി പദ്ധതി

ഉള്ളടക്കം

- ആമുഖം
- ജലനിധി ഒന്നാംഘട്ടം
- ജലനിധി ഒന്നാംഘട്ടം - സവിശേഷതകൾ
- ജലനിധി രണ്ടാംഘട്ടം
- പദ്ധതിനിർവ്വഹണ സംവിധാനങ്ങളും പങ്കാളികളും
- പദ്ധതി ഘടകങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- കേരള ഗ്രാമീണ ശുദ്ധജല വിതരണ ശുചിത്വ ഏജൻസി
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
- സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ / സഹായ സംഘടന
- ഗുണഭോക്തൃസമിതി / സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റി
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുതല കമ്മിറ്റികൾ
    - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു ലെവൽ ആക്ടിവിറ്റി കമ്മിറ്റി
    - ഗുണഭോക്തൃസമിതി ഫെഡറേഷൻ
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതിതല സബ്കമ്മിറ്റികൾ
    - പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി
    - കൺസ്ട്രക്ഷൻ കമ്മിറ്റി
    - ബോധവത്ക്കരണ കമ്മിറ്റി
    - ഫൈനാൻസ് കമ്മിറ്റി
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ പ്രധാന യോഗങ്ങൾ
    - പദ്ധതിയിൽ ചേരാൻ - Agree To Participate (ATP)
    - പദ്ധതി തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ - Agree To Do (ATD)
    - പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാൻ - Agree To Implement (ATI)
    - പദ്ധതി ചംക്രമണം (Scheme Cycle)
    - പൂർവ്വാസൂത്രണഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
    - ആസൂത്രണഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
    - നിർവ്വഹണഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
    - നിർവ്വഹണാനന്തരഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
    - പദ്ധതി ഘടകങ്ങളും സാമ്പത്തിക പങ്കാളിത്തവും / ക്രമീകരണങ്ങളും
    - അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണം
    - സർവ്വേ ഫോറം

അദ്ധ്യായം 1
ജലനിധി പദ്ധതി

ആമുഖം

മൂവായിരം മില്ലീമീറ്റർ മഴയും 44 നദികളുമുള്ള കേരളത്തിൽ അങ്ങോളമിങ്ങോളം കണ്ടുവരുന്ന വാർഷിക പ്രതിഭാസമാണ് വേനൽക്കാലത്തെ ശുദ്ധജലക്ഷാമം. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ശുദ്ധജലവിതരണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമായി മാറിയെങ്കിലും, ഈ ഉത്തരവാദിത്വം ഫലപ്രദമായി ഏറ്റെടുക്കാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാധിച്ചിട്ടില്ല. കേരളത്തിൽ ശുദ്ധജല വിതരണം പ്രധാനമായും കയ്യാളുന്ന കേരളാ വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക്, വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന ആവശ്യത്തിനൊത്തവിധം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തൃപ്തികരമായ സേവനം നൽകാനുമാകുന്നില്ല. ഒറ്റ ഏജൻസിയെക്കൊണ്ട് കേരളത്തിന്റെ ബൃഹത്തായ ശുദ്ധജല ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാനാവില്ല എന്ന അറിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഈ മേഖലയിൽ ചില പുതിയ കാൽവെയ്പുകൾക്കും പരീക്ഷണങ്ങൾക്കും തുടക്കമിട്ടുകൊണ്ട് ആരംഭിച്ചതാണ് കെ.ആർ.ഡബ്ല്യൂ.എസ്.എ. നടപ്പാക്കുന്ന ജലനിധി പദ്ധതി.

കെ.ആർ.ഡബ്ല്യൂ.എസ്.എ.

കേരള സർക്കാർ, ജലവിഭവ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ രൂപീകരിച്ച ഒരു സ്വതന്ത്ര സ്ഥാപനമാണ് കേരള റൂറൽ വാട്ടർ സപ്ലൈ ആന്റ് സാനിറ്റേഷൻ ഏജൻസി (KRWSA). പ്രധാനമായും ലോകബാങ്കിന്റെ സഹായത്തോടെയുള്ള ശുദ്ധജലവിതരണ പദ്ധതിയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ഇതര ഘടകങ്ങളും നടപ്പിലാക്കാനാണ് ഇത് രൂപീകൃതമായത്.

ജലനിധി ഒന്നാം ഘട്ടം

ആവശ്യാധിഷ്ഠിതമായ കുടിവെള്ള ശുചിത്വ പദ്ധതിയായി 1999 ൽ ജലനിധി ഒന്നാം ഘട്ടം ആരംഭിച്ചു. തുടക്കത്തിൽ തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട് എന്നീ നാലു ജില്ലകളിലെ തെരഞ്ഞെടുത്ത പഞ്ചായത്തുകളിലാണ് പദ്ധതി ആരംഭിച്ചത്. പദ്ധതിയുടെ അഭൂതപൂർവ്വമായ വിജയവും അനിതര സാധാരണമായ ജനസമ്മിതിയും കണക്കിലെടുത്ത് 2003 ൽ സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഗ്രാമീണ ശുദ്ധജല ശുചിത്വ മേഖലകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്നതായിരുന്നു ഇതിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം. ഈ ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിനായി രൂപം നൽകിയ തന്ത്രങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങൾ പങ്കാളിത്താധിഷ്ഠിത പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആവശ്യാധിഷ്ഠിത സേവനം, പഞ്ചായത്തിന്റേയും ഗുണഭോക്തൃ സമൂഹത്തിന്റേയും ശാക്തീകരണം എന്നിവയായിരുന്നു.

ഗ്രാമീണ ശുദ്ധജല വിതരണം, ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ഭൂജല സംവർദ്ധനം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം, പഞ്ചായത്ത് ശാക്തീകരണം എന്നിവയായിരുന്നു ഒന്നാം ഘട്ടത്തിലെ പദ്ധതി ഘടകങ്ങൾ. കൂടാതെ പട്ടിക വർഗവികസനത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതിയും ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു.

കേരളത്തിലെ 112 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക വഴി, ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ ലക്ഷ്യമിട്ടിരുന്ന 2500 ചെറുകിട കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ സ്ഥാനത്ത് 3710 പദ്ധതികൾ വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിച്ചു. ഇതുവഴി 1.90 ലക്ഷം കുടുംബങ്ങളിൽപ്പെട്ട 11.23 ലക്ഷം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ശുദ്ധജല ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനും സാധിച്ചു. സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിതമായി വൻകിട പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കാനും വിജയകരമായി നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകാനും സാധിക്കുമെന്നും ജലനിധി ഒന്നാം ഘട്ടം തെളിയിക്കുകയുണ്ടായി. കേരളത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ നിർമ്മിച്ച മഴവെള്ള സംഭരണികൾ, വേനൽക്കാലത്തെ കുടിവെള്ള ക്ഷാമത്തിന് മഴവെള്ള സംഭരണം ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായ പ്രതിവിധിയാണെന്ന് കാണിച്ചുതരികയും ചെയ്തു.

ജലനിധി ഒന്നാം ഘട്ടം - സവിശേഷതകൾ

നിലവിലുള്ള പദ്ധതികളിൽ നിന്ന് ജലനിധി (ഒന്നാം ഘട്ടം) പദ്ധതിയെ വ്യത്യസ്ഥമാക്കുന്ന സവിശേഷതകൾ താഴെപ്പറയുന്നു.

1. **ആവശ്യാധിഷ്ഠിതം** (Demand Driven)

   പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനം ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ ഒന്നുചേർന്ന് രൂപം കൊടുക്കുകയും മുതൽമുടക്കിൽ പങ്കാളികളാവുകയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഏറ്റെടുക്കുകയും പൂർത്തിയായ പദ്ധതി പരാതികൾക്കിടയില്ലാത്തവിധം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന വിധമാണ് ഈ പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

2. സാമൂഹ്യ ഉടമസ്ഥത (Community Ownership)

സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തികളുടെ ഉടമസ്ഥത ഗുണഭോക്താക്കൾക്കാണ് എന്നതാണ് ഇതിന്റെ മറ്റൊരു സവിശേഷത. സാമൂഹ്യ ഉടമസ്ഥത എന്ന അടിസ്ഥാന തത്വത്തെ അംഗീകരിക്കുന്നതിന്റെ പ്രകടമായ തെളിവ് എന്ന നിലയിൽ ആസൂത്രണ ഘട്ടത്തിൽത്തന്നെ നിർമ്മാണച്ചെലവിന്റെ നിശ്ചിതവിഹിതം സ്വരൂപിച്ച് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നു. തുടർന്ന് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടിയ പങ്കുവഹിക്കുകയും നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ മുതൽ പദ്ധതിയുടെ തുടർനടത്തിപ്പ് ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

3. സാമൂഹ്യ ഉടമ്പടി (Community Contracting)

നിർമ്മാണഘട്ടത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾക്ക് സ്വയം ചെയ്യാനാകുന്ന പ്രവൃത്തികളെല്ലാം അവർ നേരിട്ട് ചെയ്യുന്നു. സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം ആവശ്യമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ അതിനു പ്രാപ്തിയുള്ളവരെക്കൊണ്ട് ഗുണഭോക്തൃസമിതി തന്നെ ചെയ്യിക്കുന്നു. ഇതുവഴി നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഏറ്റവും മികച്ചതായിത്തീരുന്നു. ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ ശാക്തീകരണം കൂടി ഈ പ്രക്രിയയിൽ നടക്കുന്നു എന്നത് പദ്ധതിയെ അനിതരസാധാരണമാക്കിത്തീർക്കുന്നു.

4. സംയോജിത സമീപനം (Integrated Approach)

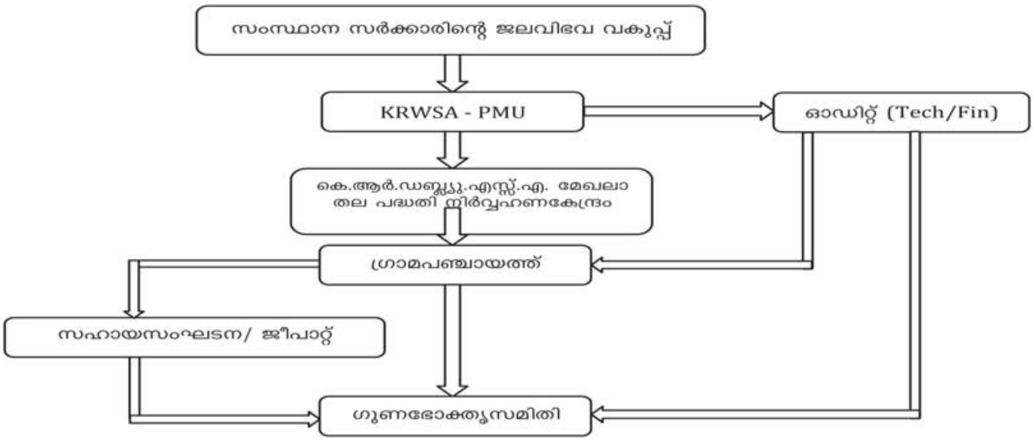
പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന ഘടകം കുടിവെള്ള പദ്ധതികളാണെങ്കിലും, കുടിവെള്ള മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ഭൂജല പരിപോഷണം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങളും യഥോചിതം സംയോജിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള പദ്ധതികൾ (വാട്ടർ അതോറിറ്റി, പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയുടെ പദ്ധതികൾ) ഏറ്റെടുത്ത് അവയെ ജലനിധി പദ്ധതി മാതൃകയിലാക്കുകവഴി ശുദ്ധജല വിതരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒരു സമഗ്ര സമീപനം സാദ്ധ്യമാക്കിത്തീർക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

5. ദുർബല വിഭാഗങ്ങളോടുള്ള ആഭിമുഖ്യം (Pro-poor Approach)

സാമൂഹ്യമായും സാമ്പത്തികമായും പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന പട്ടിക ജാതിക്കാർ, പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർ, മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതത്തിൽ ഇളവനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. അവരുടെ ശേഷിക്കനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം തവണകളായി അടയ്ക്കാനും അനുവാദം നൽകിയിരുന്നു. ആവശ്യമെങ്കിൽ പണത്തിനു പകരം പണി ചെയ്തും ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം നൽകാൻ ഈ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അവസരം നൽകിയിരുന്നു. സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവുമായ കാരണങ്ങളാൽ അർഹതപ്പെട്ടവർ പദ്ധതിയിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കാൻ ഇതുമൂലം സാധിച്ചു.

6. സംഘടനാ സംവിധാനം (Institutional Arrangement)

ഏതു കാര്യത്തിന്റെയും കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും നിലനില്പിനും അത്യന്താപേക്ഷിതമായ ഒന്നാണ് കെട്ടുറപ്പുള്ള സംഘടനാ സംവിധാനം. സംസ്ഥാനതലം മുതൽ ഗുണഭോക്തൃതലം വരെ കൃത്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളോടുകൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന താഴെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ ജലനിധി ഒന്നാം ഘട്ട പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു.



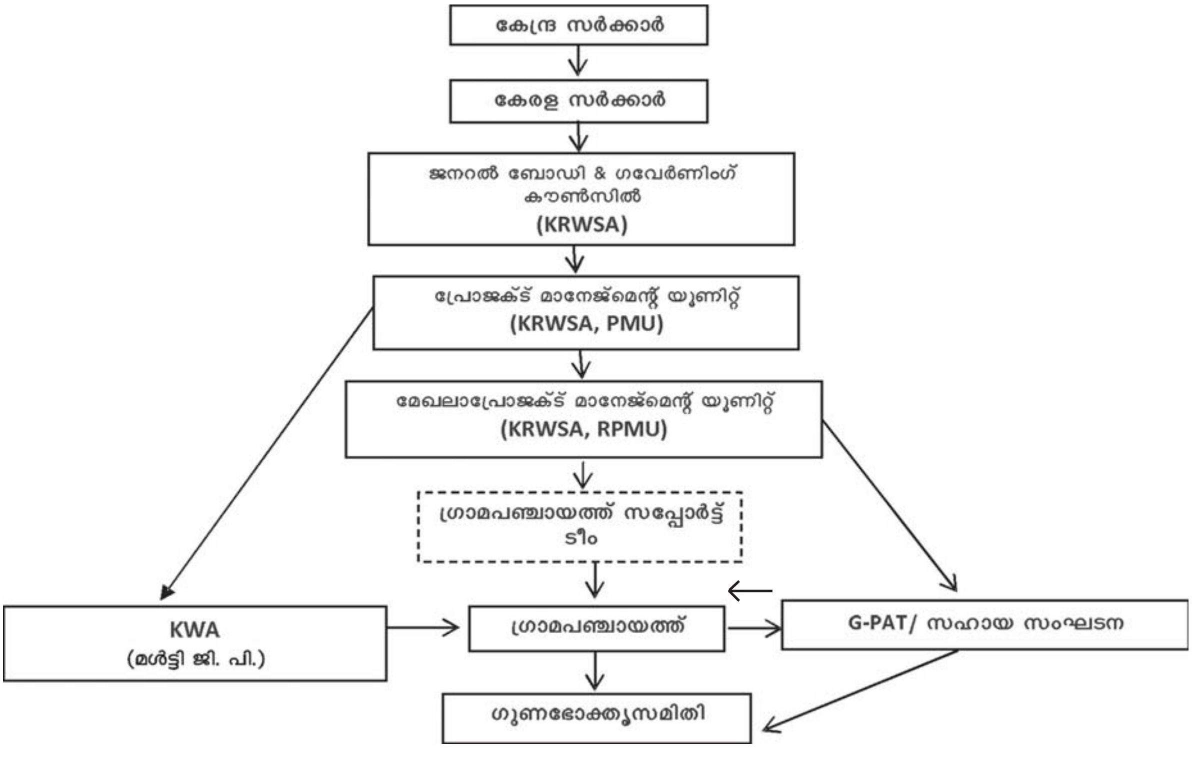
ഓരോ തലങ്ങളിലുമുള്ള പ്രവർത്തകരെ യഥോചിതം ശാക്തീകരിക്കുവാനും അവരെ ഉത്തരവാദിത്വബോധമുള്ളവരാക്കുവാനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ ഒരു ചാലക ശക്തി അവരിൽ സൃഷ്ടിക്കുവാനും അതിനെ നിരന്തരം ചലനാത്മകമായി നിലനിർത്തുവാനും സാധിച്ചതാണ് ഒന്നാം ഘട്ടപദ്ധതിയെ ഒരു ലോക മാതൃകയാക്കിത്തീർത്തത്.

ജലനിധി രണ്ടാം ഘട്ടം (2012 - 2017)

1022 കോടി രൂപ മുതൽ മുടക്കി ഇരുന്നൂറോളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന സമഗ്ര പദ്ധതിയാണ് ജലനിധി രണ്ടാംഘട്ടം. ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഗ്രാമീണ ശുദ്ധജല വിതരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നൂതനമായ കർമ്മ പരിപാടികൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് രണ്ടാംഘട്ട പദ്ധതി. 200 ഓളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ ആകെ ഇരുപത് ലക്ഷം പേർക്ക് ശുദ്ധജലവും ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങളും എത്തിക്കുക എന്നതാണ് പദ്ധതിയുടെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം. പദ്ധതിയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നേരിട്ട് ഇടപെടുന്നതിനും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും ഗ്രാമീണ ജനതയെ ഈ പദ്ധതി സജ്ജമാക്കുന്നു.പ്രദേശത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ഓരോ പദ്ധതിക്കും വേണ്ടി തനതായ ആസൂത്രണവും രൂപകൽപനയും നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും എങ്ങനെയായിരിക്കണമെന്ന് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണമായ അവകാശം ജനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സാധാരണ കുടിവെള്ള പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി പ്രവർത്തനക്ഷമമായിത്തീരുന്ന പദ്ധതിയുടെ പരിപാലനവും ഉടമസ്ഥതയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ജനകീയ സമിതികൾക്കും സ്വന്തമാകുന്നു. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അന്തസത്ത ഉൾക്കൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെയും ജനകീയ സമിതികളെയും ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക പരിശീലനവും പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാണ്. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ ഇതുവരെ വിവിധ ബാച്ചുകളിലായി 115 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരികയും ചെയ്യുന്നു. ബാച്ച് ഒന്നിൽ 20 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ബാച്ച് രണ്ടിൽ 74 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ബാച്ച് മൂന്നിൽ 21 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമാണുള്ളത്. പട്ടികവർഗ്ഗപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള 19 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മൾട്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പദ്ധതിയിലെ 12 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ഇവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ സംവിധാനങ്ങളും പങ്കാളികളും

ജലനിധി രണ്ടാം ഘട്ടത്തിന്റെ സംഘടനാസംവിധാനം ചുവടെ ചേർത്ത ചാർട്ടിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.



പദ്ധതി പങ്കാളികൾ

ജലനിധി പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ താഴെ പറയുന്ന നാലു പങ്കാളികളാണ് ഉള്ളത്.

1. കേരളാ റൂറൽ വാട്ടർ സപ്ലൈ ആൻഡ് സാനിറ്റേഷൻ ഏജൻസി
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
3. സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ
4. ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ

പദ്ധതി ഘടകങ്ങൾ / പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ജലനിധി പദ്ധതിക്കായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതി ഘടകങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. കുടിവെള്ള വിതരണ പദ്ധതികൾ (പുതിയ പദ്ധതികളും നിലവിലുള്ളവയുടെ പുനരധിവാസവും)
2. പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന പരിപാടി (പട്ടിക വർഗ്ഗ അധിവാസ മേഖലയിൽ ആദിവാസി / ഗോത്ര വർഗ്ഗ സമൂഹങ്ങളുടെ കുടിവെള്ള ശുചിത്വ പ്രശ്നങ്ങൾ ശാശ്വതമായി പരിഹരിക്കുന്നത് ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
3. ഭൂജല പരിപോഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
4. ഗാർഹിക തലത്തിലും സാമൂഹ്യാടിസ്ഥാനത്തിലുമുള്ള ശുചിത്വ പരിപാടികൾ
5. സ്കൂൾ/ അംഗൻവാടി സാനിറ്റേഷൻ
6. IEC പരിപാടികൾ
7. സാമൂഹ്യ ശാക്തീകരണ പരിപാടികൾ
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ശാക്തീകരണ പരിപാടികൾ
9. കേരളാ വാട്ടർ അതോറിറ്റി നടപ്പിലാക്കിയ ബഹു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികളുടെ പുനരധിവാസവും നവീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
10. കുടിവെള്ള ശുചിത്വ മേഖലയുടെ സമഗ്രമായ പ്രവർത്തന അവലോകനവും നയരൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും

പദ്ധതി ഘടകങ്ങളും സാമ്പത്തിക പങ്കാളിത്തവും ക്രമീകരണവും

പദ്ധതി ഘടകങ്ങൾ	KRWSA	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ഗുണഭോക്തൃസമിതി / ഗുണഭോക്താവ്	വിവരണം
1. കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ (ചെറുകിട / ബൃഹത് /പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതികൾ)	75%	15%	10% (പൊതുവിഭാഗം) 5%- (പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ/മത്സ്യത്തൊഴിലാളികുടുംബങ്ങൾക്ക്) നിലവിലുള്ള KWA ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 5% ഗുണവിഹിതം	പൊതുവിഭാഗത്തിന് പരമാവധി 4000/ രൂപ സാദ്ധ്യമെങ്കിൽ 50% തുക തൊഴിൽ വിഹിതമായി സ്വരൂപിക്കണം. പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്ക് പരമാവധി 2000/ രൂപ (400 രൂപ പൈസയായും 1600 രൂപ തൊഴിൽ വിഹിതമായും സ്വരൂപിക്കാം.)
2. പൊതുഅടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ	100%	ഇല്ല		
2.1 പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലുള്ളവിതരണ ശൃംഖല	75%	15%	10 % പൊതുവിഭാഗം (5% പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക്	പൊതുവിഭാഗത്തിന് പരമാവധി 4000/ രൂപ പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ/മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്ക് പരമാവധി 2000/ രൂപ

3. ഭൂജലപരിപോഷണം				
3.1 സാമഹ്യ തലം	100%	ഇല്ല	ഇല്ല	
3.2 ഗാർഹിക ഭൂജല പരിപോഷണ പദ്ധതികൾ	80%	ഇല്ല	20%	പരമാവധി അനുവദിക്കാവുന്ന തുക 30,00,000/ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്
4. പരിസരശുചിത്വപദ്ധതികൾ (സ്കൂൾ / അംഗൻവാടി ശുചിമുറി നിർമ്മാണമൊഴികെ)				*പരമാവധി അനുവദിക്കാവുന്ന തുക 30,00,000/ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്
4.1. സാമൂഹികതല പദ്ധതികൾ	100%	ഇല്ല	ഇല്ല	
4.2. സ്കൂൾ / അംഗൻ വാടിശുചിമുറി നിർമ്മാണം	100%	ഇല്ല		സ്കൂൾ 6 ലക്ഷം രൂപ അംഗൻവാടി 30,000/ രൂപ
4.3. ഗാർഹിക തല പദ്ധതികൾ (കംപോസ്റ്റ്/പൈപ്പ് കംപോസ്റ്റ്/വെർമ്മി കംപോസ്റ്റ് etc.	75%	15%	10%	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വിഹിതം എടുക്കുന്നതിന് സാധിക്കുകയില്ല എങ്കിൽ ടി വിഹിതം കൂടി ഗുണഭോക്താവ് എടുക്കണം.
4.4.ഗാർഹിക ബയോഗ്യാസ് പ്ലാൻെറ്	50%	25	25	,,
5. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്ശാക്തീകരണം	100%	ഇല്ല	ഇല്ല	*6,20,000/ രൂപ
6. വിവരവിദ്യാഭ്യാസ ആശയവിനിമയ പരിപാടികൾ	100%	ഇല്ല	ഇല്ല	*1,50,000/ രൂപ
7. സാമൂഹ്യ ശാക്തീകരണ പരിശീലന പരിപാടികൾ	100%	ഇല്ല	ഇല്ല	പൊതുവിഭാഗത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 2,00,000/- രൂപ പട്ടികവിഭാഗത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 3,00,000/- രൂപ

*പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ പി.എം.യു വിന്റെ അനുവാദത്തോടെ കൂടുതൽ തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്	ചെറുകിട പദ്ധതികൾ	ബൃഹത് പദ്ധതികൾ	മൾട്ടി ജി.പി	പട്ടികവർഗ്ഗ പദ്ധതികൾ
1	പൂർവ്വാസൂത്രണഘട്ടം	3 മാസം	3 മാസം	3 മാസം	3 മാസം
2	തയ്യാറെടുപ്പ് ഘട്ടം	-	-	-	3 മാസം
3	ആസൂത്രണ ഘട്ടം	9 മാസം	11 മാസം	15 മാസം	9 മാസം
4	നിർവ്വഹണ ഘട്ടം	12 മാസം	13 മാസം	15 മാസം	15 മാസം
5	നിർവ്വഹണാനന്തര ഘട്ടം	3 മാസം	3 മാസം	3 മാസം	9 മാസം*
	ആകെ	**27 മാസം**	**30 മാസം**	**36 മാസം**	**39 മാസം**

* 6 മാസം അധിക പരിശീലന സഹായഘട്ടം കൂടി ഉൾപ്പെടുന്നു.

കേരള ഗ്രാമീണ ശുദ്ധജലവിതരണ ശുചിത്വ ഏജൻസി (KRWSA) – രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ

ജലനിധി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജലവിഭവവകുപ്പിനു കീഴിൽ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്വയംഭരണ അധികാരത്തോടു കൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏജൻസിയാണ് KRWSA. തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായി പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റും (PMU) ഇടുക്കി, മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ എന്നീ ജില്ലകളിൽ മേഖലാ ഓഫീസുകളും (RPMU) പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സപ്പോർട്ട് ടീം (GPST) എന്ന സംവിധാനവും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

KRWSAയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

- പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുക
- സഹായസംഘടനകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കു നൽകുക
- പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാക്കുക.
- സർക്കാർ വിഹിതം ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലൂടെ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.
- പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിൽ ആവശ്യമായിവരുന്ന സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കുക.
- പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ സാങ്കേതിക മികവ് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക, ഓഡിറ്റ് ഏർപ്പെടുത്തുക.
- പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പദ്ധതിയുടെ പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തലും അവലോകനവും നടത്തുകയും ചെയ്യുക. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- സർക്കാരിനും ലോകബാങ്കിനും പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ – ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

- പദ്ധതിനടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത് ബോർഡിന്റെ തീരുമാനം KRWSA-ക്ക് നൽകുക.
- പദ്ധതി വിശദീകരിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുക.
- KRWSAയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് പദ്ധതി രൂപകൽപന ചെയ്യുന്നതിനും നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും വേണ്ടി ഒരു സഹായ സംഘടനയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ GPAT ടീമിനെ നിയമിക്കുക.
- പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്താനുതകുന്ന തരത്തിൽ ജനങ്ങളെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നേതൃത്വപരമായ പങ്കുവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഗുണഭോക്തൃ തല - പഞ്ചായത്തുതല ശാക്തീകരണ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ചാലക ശക്തിയായി വർത്തിക്കുക.
- പദ്ധതികൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുക.
- ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും വിലയിരുത്തലും
- സമയാസമയങ്ങളിൽ പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും പദ്ധതി സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തികരിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികളെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, സഹായസംഘടന, KWA (ബൾക്ക് വാട്ടർ) എന്നിവരുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി ആവശ്യത്തിനായി കണക്കുകൾ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവ KRWSAയുടെയും ഓഡിറ്റർമാരുടേയും വിവിധ സർക്കാർ ഏജൻസികളുടെയുംപരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് KRWSA യോ KRWSA നിയോഗിക്കുന്ന ഏജൻസികളോ നടത്തുന്ന പഠന ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പിന്തുണ നൽകുക.

സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ – സഹായസംഘടന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആക്ഷൻ ടീം (GPAT)

പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാങ്കേതികവും – സാമൂഹ്യവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് KRWSA യിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട പരിചയ സമ്പന്നരായ സഹായസംഘടനകളുടെ (Non Govt Organisation)സേവനമോ, പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ നിയമിതരാവുന്ന സാമൂഹ്യ – സാങ്കേതിക വിദ്ഗ്ധരുടെ സംഘത്തിന്റെ സേവനമോ (Grama Panchayath Action Team) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

സഹായ സംഘടനയുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആക്ഷൻ ടീം (GPAT) പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- പദ്ധതിയ്ക്കാവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ പദ്ധതി ബോധവൽകരണം നടത്തുക.
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരണവും രജിസ്ട്രേഷനും.
- ആസൂത്രണ, നിർവ്വഹണ, തുടർനടത്തിപ്പ് ഘട്ടങ്ങളിൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്കാവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുക.
- പദ്ധതിബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങാൻ സമിതികളെ പ്രാപ്തരാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തുതല വിഭവഭൂപടം തയ്യാറാക്കലും പ്രാഥമിക വിവരശേഖരണവും.
- പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുമരെഴുത്ത്, മറ്റ് ബോധവൽകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
- പദ്ധതി രൂപകൽപന ചെയ്യുന്നതിനും നിർവഹണത്തിനും ആവശ്യമായ യോഗങ്ങൾ (Agree To Participate /Agree To Do /Agree To Implementമീറ്റിംഗുകൾ) നടത്താൻ സമിതികളെ സഹായിക്കുക.
- സമിതി തലത്തിലും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുമുള്ള ശാക്തീകരണ രേഖകൾ (Community Action Plan, Community Empowerment Plan, Detailed Scheme Report) തയ്യാറാക്കാൻ സമിതികളെ സഹായിക്കുക.
- ഗുണഭോക്തൃവിഹിത സമാഹരണത്തിന് സമിതികൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ രേഖകൾ, കണക്കുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്തിനേയും ഗുണഭോക്തൃസമിതികളേയും പ്രാപ്തരാക്കുക.
- KRWSA ക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായും ആവശ്യാനുസരണവും നൽകുക.
- പദ്ധതികളുടെ സാധ്യതാ പഠന റിപ്പോർട്ടുകൾ (Feasibility Report) തയ്യാറാക്കുക.
- ബിജി ഫെഡറേഷൻ, GPLAC എന്നിവ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക.
- ശാക്തീകരണ രേഖയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പദ്ധതി ഘടകങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുവാൻ / നടപ്പിലാക്കാൻ പഞ്ചായത്ത്, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ എന്നിവയെ സഹായിക്കുക.
- പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- പദ്ധതി സമയബന്ധിതമായും ഗുണമേന്മയോടെയും പൂർത്തീകരിക്കാനാവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകുക.
- പദ്ധതിയ്ക്കാവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ/സേവനങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നത് നിർദ്ദിഷ്ട മാർഗരേഖകൾക്കനുസരിച്ചാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- പദ്ധതി ആസ്തികൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ലഭിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കാൻ നടപടികൾ എടുക്കുക.
- എം.ബുക്ക് തയ്യാറാക്കുകയും അവ പരിശോധനയ്ക്കായി GPSTയിൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പദ്ധതി പരിപാലനഘട്ടത്തിന്റെ തുടക്കത്തിൽ സാമൂഹ്യ സാങ്കേതിക സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിൽ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക/സഹായി ആയി വർത്തിക്കുക.
- കുടിവെള്ള വിതരണപദ്ധതികളും, മറ്റ് പദ്ധതി ഘടകങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ച് ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളേയും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനേയും പദ്ധതിയിൽ നിന്നും വിടുതൽ ആകുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു.

- പദ്ധതിയുടെ എല്ലാ ഘട്ടത്തിലും ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുക. സമയാസമയങ്ങളിൽ ഉപഭോക്തൃസമിതി, ജനറൽബോഡി, എക്സിക്യൂട്ടീവ്, സബ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ ചേരുന്നതിന് ഭാരവാഹികളെ സഹായിക്കുക.
- KRWSAയ്ക്കാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.
- ജലഗുണനിലവാര പരിശോധനയ്ക്ക് സമിതിയ്ക്കാവശ്യമായ സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകുക. വിതരണം ചെയ്യുന്ന ജലത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്താനുള്ള നടപടികളെടുക്കുന്നതിൽ സമിതിയെ സഹായിക്കുക.

ഗുണഭോക്തൃസമിതി / സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റികൾ - ചുമതലകൾ

- പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനെക്കുറിച്ചും, പദ്ധതി പങ്കാളികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, ചുമതലകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമായ അവബോധം ഉണ്ടാവുക.
- പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാനാവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിൽ അംഗങ്ങളുടെ കൂട്ടായ്മയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- വിവിധ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് ആവശ്യമായ അറിവും പാടവവും ആർജ്ജിക്കുക.
- സമയബന്ധിതമായും ഗുണനിലവാരത്തോടുകൂടിയും പദ്ധതിപൂർത്തിയാക്കുന്നതിൽ നിഷ്കർഷത പാലിക്കുക.
- KRWSAയുടെ മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- KRWSAയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം സമാഹരിക്കുകയും അത് സെക്രട്ടറിയുടേയും ട്രഷററുടേയും പേരിൽ ദേശീയ/ റീജിയണൽ ഗ്രാമീണ ബാങ്കുകളിൽ സംയുക്ത അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക.
- ഫണ്ട് ചെലവാക്കുന്നതിനേക്കുറിച്ചും പ്രവർത്തനപുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ സഹായസംഘടനയുടെ സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, KRWSA എന്നിവർക്ക് സമയാസമയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
- പദ്ധതി തുടർനടത്തിപ്പ് നിയമാവലി തയ്യാറാക്കുകയും നടത്തിപ്പ് - പരിപാലനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ തുക അംഗവീടുകളിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുക.
- പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തികളിന്മേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ള സംയുക്ത അവകാശം അംഗീകരിക്കുക.
- പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ (ആസൂത്രണത്തിൽ, നിർമ്മാണ പ്രക്രിയയിൽ, തുടർ നടത്തിപ്പിൽ) സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- KRWSAനിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- അംഗീകരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുക. മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മുൻകൂട്ടി അനുവാദം വാങ്ങുക.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുക, സമയാസമയങ്ങളിൽ ഗുഭോക്തൃസമിതി യോഗങ്ങൾ കൂടുക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ട സമയങ്ങളിൽ ആയത് ചെയ്യുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല കമ്മിറ്റികൾ

ജലനിധി പദ്ധതി (രണ്ടാം ഘട്ടം) നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ രണ്ട് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പദ്ധതിക്ക് ജനപങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും നൽകുന്നതിനു വേണ്ടിയാണിത്.

1. ഗുണഭോക്തൃസമിതിതല ഫെഡറേഷൻ
2. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുലെവൽ ആക്റ്റിവിറ്റി കമ്മിറ്റി (GPLAC)

1. **ബി.ജി. ഫെഡറേഷൻ**

ബി.ജി.ഫെഡറേഷൻ എന്നത് ഗുണഭോക്തൃസമിതികളുടെ പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിക്കുന്ന മേൽകമ്മിറ്റി സംവിധാനമാണ്. തുടക്കത്തിൽ തന്നെ (ആസൂത്രണഘട്ടത്തിൽ അഥവാ നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിൽ)രൂപീകരിച്ചാൽ സമിതികൾക്കിടയിൽ പല പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ചെയ്യാനുള്ള സാഹചര്യമൊരുക്കാൻ ബി.ജി. ഫെഡറേഷന് കഴിയും സമിതിതല പദ്ധതികളെല്ലാം പൂർത്തീക രിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ കാര്യക്ഷമമായ തുടർ നടത്തിപ്പിനും, തർക്കപരിഹാരത്തിനും നൂതനാശയങ്ങൾ നടപ്പാ ക്കുന്നതിനുള്ള ശക്തമായ ഒരു സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ ബി.ജി.ഫെഡറേഷനു സാധിക്കും.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള ബി.ജി.ഫെഡറേഷൻ സൊസൈറ്റി ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളും BG ഫെഡറേ ഷനിൽ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ മെമ്പർമാരായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി യിൽ നിന്നും രണ്ടുപേരെ (ഒരു പുരുഷനും സ്ത്രീയും) ബി.ജി. ഫെഡറേഷനിൽ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെ ടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒരു ബൃഹത് പദ്ധതി മാത്രമെ ഉള്ളൂവെങ്കിൽ വാർഡുകളിൽ നിന്നോ, സമിതികളിൽ നിന്നോ ഉള്ള പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയായിരിക്കും സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. ഇവിടങ്ങളിൽ BG ഫെറേഷൻ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ BG ഫെഡറേഷനിലെ അംഗങ്ങളായി സമിതികളെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്ത് സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് വരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ബൃഹത് പദ്ധ തിക്ക് പുറമെ മറ്റ് സ്കീമുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പ്രതിനിധികളേയും BG ഫെഡറേഷനിലേക്ക് എടു ക്കേണ്ടതാണ്.

2. **ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു ലെവൽ ആക്റ്റിവിറ്റി കമ്മിറ്റി (GPLAC)**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന ജലനിധി പദ്ധതി ഘടകങ്ങളായ ഭൂജലപരിപോഷണം/ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് പഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന GPLAC മുഖേനയാണ്. ഇവ കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ശാക്തീകരണ പദ്ധതിയിലെ ബാക്കി ഘടകങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും ആവ ശ്യമെങ്കിൽ GPLAC മുഖേന ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

GPLAC രൂപീകരണത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

- GPLACപഞ്ചായത്തു തലത്തിലാണ് രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിക്ക് പഞ്ചായത്ത് ബോർഡ് അംഗീകാരം നല്കേണ്ടതാണ്.
- സാമൂഹ്യ - സേവന മേഖലകളിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ളവരും നേതൃത്വ ശേഷിയുള്ളവരും പഞ്ചായ ത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായ കുറഞ്ഞത് ഏഴ് അംഗങ്ങളെയെങ്കിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് GPLAC രൂപീകരിക്കേണ്ടത്.
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ ഭാരവാഹികളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയും GPLAC രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ കൂടാതെ കുറഞ്ഞത് മറ്റ് നാല് അംഗങ്ങളെങ്കിലും GPLACയിൽ ഉണ്ടാവണം.
- പഞ്ചായത്തു ബോർഡ് അംഗങ്ങൾ GPLACയിൽ അംഗങ്ങളാകുവാൻ പാടില്ല.
- പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഘടകങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണ ഉത്ത രവാദിത്വം GPLAC ന് ആയിരിക്കും. അതിനുവേണ്ടി പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് സമിതി തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്തു തല പദ്ധതി ഘടകങ്ങളുടെ പദ്ധതി രേഖ (CAP) തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- GPLAC ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സെക്രട്ടറിയുടേയും, ട്രഷററുടേയും പേരിൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗുണഭോക്തൃസമിതിതല സബ് കമ്മിറ്റികൾ

നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് തന്നെ താഴെപറയുന്ന സബ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീ കരിച്ച് KRWSA, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നിവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

1. **പർച്ചേസ് (വാങ്ങൽ) കമ്മിറ്റി**: സമിതിയുടെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി ഏതെങ്കിലും ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗം എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു മൂന്നംഗ കമ്മിറ്റിയാണ് പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി. സമിതിക്കുലഭിക്കുന്ന ക്വൊട്ടേഷനുകളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയവും താരതമ്യവും (Evaluation & Comparision) നല്കാനുള്ള ചുമതല PC & SE എന്നിവർക്കാണ് ഇവർ ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന ക്വൊട്ടേഷനുകൾ മാത്രമെ സമതി അംഗീകരിക്കാവൂ.

2. **കൺസ്ട്രക്ഷൻ (നിർമ്മാണ)കമ്മിറ്റി** : സമിതിയുടെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവർക്കു പുറമേ രണ്ട് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ കമ്മിറ്റി.

3. **ബോധവൽകരണ കമ്മിറ്റി** : സമിതി വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന അഞ്ചംഗ ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റിയാണ് ബോധവൽകരണ കമ്മിറ്റി. സംഘത്തിലെ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നത് ഈ കമ്മിറ്റിയാണ്.

4. **ഫൈനാൻസ് കമ്മിറ്റി** : ലഭിക്കാനുള്ള തുക പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും, സമിതിയുടെ വരവുചെലവു കണക്കുകൾ പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കുന്നതിനും ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം സ്വരൂപിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സമിതി തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന കമ്മിറ്റിയാണ് ഫൈനാൻസ് കമ്മിറ്റി. സമിതിയുടെ ഖജാൻജിയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളല്ലാത്ത മൂന്ന് അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഫൈനാൻസ് കമ്മിറ്റി.

മേൽ പറയപ്പെട്ട എല്ലാ സബ് കമ്മിറ്റികളിലും വനിതാ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ പ്രധാന യോഗങ്ങൾ

പദ്ധതി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമായി രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ ചില സുപ്രധാന മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. പ്രസ്തുത മീറ്റിംഗുകളുടെ പകർപ്പ് KRWSAആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

1. പദ്ധതിയിൽ ചേരുന്നതിന് (Agree to Participate)

കുടിവെള്ള പ്രശ്നത്തിന് പരിഹാരം തേടി പദ്ധതിയിൽ ചേരാനുള്ള ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള യോഗമാണിത്.

എടുക്കേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ

- ജലനിധി പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകുവാനുള്ള തീരുമാനം.
- മൊത്തം ചെലവിന്റെ നിശ്ചിത ശതമാനം ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതമായി എടുക്കാനുള്ള തീരുമാനം.
- പദ്ധതി പരിപാലന ചെലവുകൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഹിക്കാനുള്ള തീരുമാനം.
- പദ്ധതിയിൽ ചേരുന്നതിനു വേണ്ടി പഞ്ചായത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാനുള്ള തീരുമാനം.

2. പദ്ധതി തെരഞ്ഞെടുക്കൽ (Agree to Do)

കുടിവെള്ള പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിന് ഏറ്റവും ഉചിതമായ പദ്ധതി ഏതു തരത്തിലുള്ളതാണെന്ന് തീരുമാനിക്കാൻ ചേരുന്ന യോഗമാണിത്.

എടുക്കേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ

- പദ്ധതിയ്ക്കാവശ്യമായ സാങ്കേതിക വിദ്യ ഏതെന്ന് തീരുമാനമെടുക്കുക.
- ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിക്കുക.
- പദ്ധതിയുടെ ഏകദേശ അടങ്കലും നടത്തിപ്പുച്ചെലവും അംഗീകരിക്കുക.
- ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം (പണ വിഹിതം) അടച്ചു തീർക്കേണ്ട അവസാന തീയതി നിശ്ചയിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ശാക്തീകരണ രേഖ തയ്യാറാക്കാൻ തീരുമാനിക്കുക.
- കുടിവെള്ള പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദമായ പദ്ധതി രേഖ തയ്യാറാക്കാൻ അനുവാദം ചോദിച്ചുകൊണ്ട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാനുള്ള തീരുമാനം.

3. പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുവാൻ (Agree to Implement)

ഈ യോഗം പദ്ധതി രേഖയ്ക്ക് (Community Empowerment Plan (CEP)) അംഗീകാരം നൽകുന്നു.

എടുക്കേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ

- പദ്ധതിക്കായി തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് അംഗീകരിക്കുക.
- സബ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുക.
- ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം പണമായും അദ്ധ്വാനമായും നൽകുന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയത് അംഗീകരിക്കൽ.
- സാമൂഹ്യശാക്തീകരണ രേഖ അംഗീകരിക്കൽ.
- പദ്ധതി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കാൻ തീരുമാനിക്കുക.
- തയ്യാറാക്കിയ പദ്ധതി രേഖയ്ക്ക് ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭ്യമാക്കാൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാൻ തീരുമാനം.

1. പൂർവ്വാസൂത്രണഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്.
- സഹായ സംഘടനയുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും നിയമനവും.
- ജലസുരക്ഷാ പഠനം, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ആദ്യഗഡു വിഹിതം സ്വരൂപിക്കൽ.

2. ആസൂത്രണ ഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- KRWSAയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായുള്ള ഉഭയകക്ഷി കരാർ (A1).
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും സഹായസംഘടനയും തമ്മിലുള്ള ഉഭയകക്ഷി കരാർ (A2).
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല ജലനിധി പദ്ധതി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുന്നു.
- പദ്ധതി വിശദീകരിക്കാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല ശിൽപശാല.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണം.
- പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾ.
- ജലക്ഷാമ പ്രദേശങ്ങൾ കണ്ടെത്തൽ.
- ജലക്ഷാമ പ്രദേശങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണവും ക്ലസ്റ്റർ യോഗവും.
- അംഗത്വ വിതരണം.
- ഗുണഭോക്തൃ സംഘ രൂപീകരണം.
- നിയമാവലി രൂപീകരണവും അംഗീകരിക്കലും.
- ഗുണഭോക്തൃ സംഘ രജിസ്ട്രേഷൻ.
- ഗുണഭോക്തൃ യോഗം (ATP).
- പദ്ധതി അനുവദിച്ചുതരാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിന് (ഗുണഭോക്തൃ) പ്രദേശത്ത്. നിന്ന് സംഘം നൽകുന്ന അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കലും അയക്കലും.
- ഗുണഭോക്തൃ സംഘം സൊസൈറ്റി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കൽ.
- ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾക്കും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും, സഹായസംഘടനയ്ക്കും പരിശീലനം
- പദ്ധതി പഠന യാത്രകൾ.
- ഗുണഭോക്തൃസമിതി ഭാരവാഹികൾക്കുള്ള ബോധവൽക്കരണ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കലും നിർവ്വഹണവും (IEC Plan).
- സാങ്കേതിക വിദ്യ തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് (ATD).
- സ്രോതസ്സിന്റെ സ്ഥാന നിർണ്ണയം.
- ഗുണഭോക്തൃ വിഹിത സമാഹരണം.
- എൻജിനീയറിങ്ങ് സർവ്വേ.
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.

- 50% ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം സമാഹരണം.
- പദ്ധതിക്ക് ഗുണഭോക്തൃ സംഘത്തിന്റെ അംഗീകാരം (ATI).
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണാനുമതി.
- സാങ്കേതിക അനുമതി.
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിഹിതം സ്വരൂപിക്കൽ.
- ശാക്തീകരണ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കലും അംഗീകാരവും.

3. നിർവ്വഹണഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുമായുള്ള കരാർ (A3).
- ഗുണഭോക്തൃസമിതി പ്രോജക്ട് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കലും 50% ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം നിക്ഷേപിക്കലും.
- പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 40% തുക RPMU വിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് കൈമാറുന്നു.
- ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം മുഴുവനും (100%) സമാഹരിക്കുന്നു.
- പദ്ധതിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കൽ.
- പദ്ധതി നിർവ്വഹണം.
- പദ്ധതി പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തൽ.
- പദ്ധതി പുരോഗമിക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ച് ബാക്കിയുള്ള തുക രണ്ടു ഗഡുക്കളായി (40%+20%) ബന്ധപ്പെട്ട RPMU - വിൽ നിന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കും അവിടെ നിന്ന് GPST ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുപാർശയ്ക്കനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്തൃസമിതിക്കും കൈമാറുന്നു.
- പദ്ധതി കമ്മീഷനിങ്ങ്.
- പദ്ധതി നടത്തിപ്പും, പരിപാലനവും.

4. നിർവ്വഹണാനന്തര ഘട്ടം

- പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനും പരിപാലനത്തിനും ഉള്ള നിയമാവലി അംഗീകരിക്കൽ.
- ഫൈനൽ ഓഡിറ്റ്.
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്.
- കണക്ക് തീർപ്പാക്കലും വിടുതലും.
- പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ സാമൂഹ്യ / സാങ്കേതിക /സംഘടനാ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ.

അടിസ്ഥാന വിവരശേഖരണം

ആസൂത്രണ ഘട്ടത്തിൽ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചിരിക്കണം.

- വാർഡുകൾ, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ, APL, BPL കുടുംബങ്ങൾ.
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്കൂളുകൾ, ആശുപത്രികൾ, ബാങ്കുകൾ, അംഗൻവാടികൾ, സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളും, സംഘടനകളും.
- പ്രധാന മാർക്കറ്റുകൾ.
- നടപ്പിലാക്കിയിരിക്കുന്നതും, തുടങ്ങിവെച്ചതും, പാതിവഴിയിൽ എത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ, പൊതു ജലസ്രോതസ്സുകൾ തുടങ്ങിയവ.
- മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സാമുഹിക, സാമ്പത്തിക, ശുചിത്വ സർവ്വേ.
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ജനസംഖ്യയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ.
- കുടിവെള്ള ശുചിത്വ പ്രശ്ന മേഖലകളും പ്രശ്നങ്ങളും.

കേരള ഗ്രാമീണ ശുദ്ധജല വിതരണ ശുചിത്വ ഏജൻസി - ജലനിധി II

ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണം - കുടിവെള്ളം & ശുചിത്വം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് : 1

		PART - I																		
								കുടുംബ വിവരങ്ങൾ												
ക്രമ നമ്പർ	കുടുംബനാഥന്റെ പേരും വീട്ടുപേരും	വാർഡ് / വീട്ടുനമ്പർ	സാമൂഹ്യ സ്ഥിതി			സാമ്പത്തിക നില		കുടുംബത്തിലെ അംഗ സംഖ്യ		കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം (ഓരോന്നിലും എത്രപേർ)				കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വരുമാന സ്രോതസ്സ് (ഓരോന്നിലും എത്രപേർ)						
			SC	ST	GEN	APL	BPL	ആൺ	പെൺ	< X	Plus Two	Degree	PG	കൂലി	കൃഷി	കച്ചവടം	സ്വയം തൊഴിൽ	സർക്കാർ	അർദ്ധ സർക്കാർ	മറ്റുള്ളവ

കേരള ഗ്രാമീണ ശുദ്ധജല വിതരണ ശുചിത്വ ഏജൻസി - ജലനിധി II

അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണം - കുടിവെള്ളം & ശുചിത്വം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :

Part II **2**

കുടിവെള്ളം (നിലവിലുള്ളത്)

ക്രമ നമ്പർ	കുടിവെള്ള സൗകര്യം						കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിലേക്കുള്ള ദൂരം					വെള്ളം ശേഖരിക്കാൻ ദിവസം എത്ര സമയം ചിലവഴിക്കും ? കുടുംബത്തിലെ ഓരോ അംഗവും ചിലവഴിക്കുന്ന സമയത്തിന്റെ ആകെയുള്ള സമയമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് (Total human hours)										നിലവിലുപയോഗിക്കുന്ന കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സും ഏററവും അടുത്തുള്ള കക്കൂസ്സും തമ്മിലുള്ള അകലം			നിലവിലുള്ള കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിന്റെ സംരക്ഷണം		
												(വേനൽക്കാലം)					(വർഷകാലം)										
	സ്വന്തം കിണർ	അയൽപക്ക കിണർ	പൊതു കിണർ	പൊതു ടാപ്പ്	കുളം / ഉറവ	ജിപി / കെ.ഡബ്ല്യു.എ./മറ്റ് വീട്ടു കണക്ഷനുകൾ	< 100m	101 - 200 m	201 - 300 m	301 - 400 m	>401m	< 1 hr	1-2 hr	2-3 hr	3-4 hr	>4 hr	< 1 hr	1-2 hr	2-3 hr	3-4 hr	>4 hr	<15m	16-30m	>30m	പാരപ്പറ്റ്	മൂടി	ചുറ്റുമതിൽ

കേരള ഗ്രാമീണ ശുദ്ധജല വിതരണ ശുചിത്വ ഏജൻസി - ജലനിധി II

അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണം - കുടിവെള്ളം & ശുചിത്വം

3

കുടിവെള്ളം ശേഖരിച്ചുകൊണ്ടുവരുന്ന രീതി				ഗാർഹികാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ജലത്തിന് താഴെ പറയുന്ന ഗുണനിലവാര പ്രശ്നമുണ്ടോ?				ജലക്ഷാമം അനുഭവപ്പെടാറുണ്ടോ?					ജലക്ഷാമ മാസങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം ശേഖരിക്കുന്ന രീതി				കുടുംബത്തിന് ഒരു ദിവസം താഴെ പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനാവശ്യമായ വെള്ളത്തിന്റെ അളവ് (ലിറ്റർ)							
തലച്ചുമട്	പമ്പിംഗ്	വാഹനങ്ങളിൽ	ഹോസ്സ് വഴി	നിറം	മണം	രുചി	എല്ലാം	ഇല്ല	< 1 മാസം	1-2 മാസം	2-4 മാസം	>4 മാസം	വില കൊടുത്ത് വാങ്ങുന്നു	ദൂരസ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്ന് തലച്ചുമടായി കൊണ്ടുവരുന്നു	വാഹനങ്ങളിൽ കൊണ്ടുവരുന്നു	മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങൾ	കുടിക്കുവാൻ / പാചകത്തിന്	കുളിക്കുവാൻ	അലക്കുന്നതിന്	കക്കൂസ്	മൃഗങ്ങൾ	അടുക്കള തോട്ടം	കൃഷി	ആകെ

കേരള ഗ്രാമീണ ശുദ്ധജല വിതരണ ശുചിത്വ ഏജൻസി - ജലനിധി II

അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണം - കുടിവെള്ളം & ശുചിത്വം

4

കുടിവെള്ള ശുദ്ധീകരണം						ജലജന്യ രോഗങ്ങൾ കുടുംബാംഗങ്ങളെ ബാധിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?						നിലവിൽ വെള്ളം ലഭിക്കുന്നതിന് പണച്ചിലവുണ്ടോ ?						നിലവിലെ ജലലഭ്യതയിൽ സംതൃപ്തരാണോ ?	
		ഉണ്ടെങ്കിൽ എങ്ങിനെ ?						ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏത് ?						ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രതിമാസം ചിലവാകുന്ന തുക ?					
ഉണ്ട്	ഇല്ല	തിളപ്പിക്കുക	ബ്ലീച്ച് ചെയ്യുക	അരിക്കുക	മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങൾ	ഉണ്ട്	ഇല്ല	കോളറ	ടൈഫോയ്ഡ്	വയറിളക്കം	മഞ്ഞപ്പിത്തം	ഉണ്ട്	ഇല്ല	< 25 Rs	26 - 50 Rs	51 - 75 Rs	> 75 Rs	അതെ	അല്ല

കേരള ഗ്രാമീണ ശുദ്ധജല വിതരണ ശുചിത്വ ഏജൻസി - ജലനിധി II

അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണം - കുടിവെള്ളം & ശുചിത്വം

Part III 5

ക്രമ നമ്പർ	സാനിറ്റേഷൻ																				
	നിലവിലുള്ള കക്കൂസ്					കക്കൂസ് ഉപയോഗം				മലിന ജലം ഒഴുകി പോകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം						ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്ക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗം					
	ആഴക്കുഴി	ഒറ്റക്കുഴി	ഇരട്ടക്കുഴി	സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക്	മറ്റുള്ളവ	എല്ലാവരും	പുരുഷന്മാർ	സ്ത്രീകൾ	കുട്ടികൾ	ഉണ്ട്	ഇല്ല	പുറത്തേക്ക് ഒഴുക്കി കളയുന്നു	സോക്ക്പിറ്റ്	അടുക്കള തോട്ടത്തിലേക്കൊഴുക്കുന്നു	മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങൾ	ഉണ്ട്	ഇല്ല	കുഴിയിൽ ഇടും	കത്തിച്ചു കളയും	വളമാക്കും	ബയോഗ്യാസ്

അദ്ധ്യായം 2

ഗുണഭോക്തൃസമിതി രൂപികരണവും രജിസ്ട്രേഷനും

ഉള്ളടക്കം

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ശിൽപശാല
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ജലനിധി ശിൽപശാല
- പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭകൾ
- ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി രൂപീകരണം
- സാധ്യതാ പഠനം
- സാധ്യതാ പഠന സർവ്വേ ഷീറ്റ്
- ക്ലസ്റ്റർ മീറ്റിംഗ്
- ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി അംഗത്വം
- അപേക്ഷ ഫോറം വിതരണ യോഗം
- മെമ്പർഷിപ്പിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം
- ഗുണഭോക്താക്കളെ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റ്
- ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി രജിസ്ട്രേഷൻ
- രജിസ്ട്രേഷൻ യോഗ തീരുമാനം (മാതൃക)
- നിയമാവലി തയ്യാറാക്കേണ്ടുന്ന വിധം
- നിയമാവലി
- സമിതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ
- രസീത്, വൗച്ചർ മാതൃക
- ലെറ്റർ പാഡ് മാതൃക
- സീൽ മാതൃക
- അക്കൗണ്ട് ബുക്ക് മാതൃക
- ചെലവ് രജിസ്റ്റർ മാതൃക
- സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ മാതൃക
- ഗുണഭോക്തൃ വിഹിത സമാഹരണം രജിസ്റ്റർ മാതൃക
- ജനറൽ ബോഡി കൂടുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
- നോട്ടീസ് ബുക്ക് മാതൃക
- മിനിറ്റ്സ് മാതൃക
- സമിതി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
- പദ്ധതി വിഹിതം
- SLC നിയമാവലി
- ഗുണഭോക്തൃസമിതി ഫെഡറേഷൻ നിയമാവലി

അദ്ധ്യായം 2

ഗുണഭോക്തൃസമിതി രൂപികരണവും രജിസ്ട്രേഷനും

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ശിൽപശാല

ജലനിധി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജലനിധി പദ്ധതിയെ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിനായുള്ള ശിൽപശാല സംഘടിപ്പിക്കണം. ശിൽപശാലയിൽ പദ്ധതി പങ്കാളികളുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും, പദ്ധതി ഘടകങ്ങളും ചെലവ് പങ്കിടലും, ആസൂത്രണ, നിർവ്വഹണ, നിർവ്വഹണാന്തര ഘട്ടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും പദ്ധതിയുടെ തുടർനടത്തിപ്പും പദ്ധതിയുടെ പരിപാലനസംവിധാനങ്ങളെ കുറിച്ചും അവബോധം സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ജലനിധി ശിൽപശാല

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ ജലനിധി പദ്ധതിയെ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിനായി വിവിധ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടി പ്രതിനിധികൾ, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ, സംഘടനാഭാരവാഹികൾ, കുടുംബശ്രീ, തൊഴിലുറപ്പ്, ആശാവർക്കർ, അംഗൻവാടി ജീവനക്കാർ, വിവിധ വകുപ്പുതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വിപുലമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല ജലനിധി ശിൽപശാല സംഘടിപ്പിക്കണം.

3. പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭകൾ

ജലനിധി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭകൾ വിപുലമായ പ്രചാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൊടുത്തുകൊണ്ട് വാർഡുതലത്തലിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ ജലനിധി പദ്ധതിയുടെ പങ്കാളികൾ, ഘടകങ്ങൾ, ചെലവു പങ്കിടൽ, നിർവ്വഹണരീതികൾ, നടത്തിപ്പ് ഘട്ടങ്ങൾ, എന്നിവ വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ടകാര്യങ്ങൾ ലഘുലേഖയായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. പദ്ധതി പരിചയപ്പെടുത്തിയതിനും സംശയനിവൃത്തി വരുത്തിയതിനുശേഷം പ്രസ്തുത വാർഡിലെ ജലക്ഷാമപ്രദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുകയും മിനുട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

4. സാധ്യതാ പഠനം

മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിച്ച പ്രകാരം ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശിച്ച ജലക്ഷാമ സാദ്ധ്യതാ പഠനം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ടീം നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രദേശങ്ങളിൽ ജലനിധി പഠന ടീമിൽ ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്നത് നല്ലതാണ്.

1. സാധ്യതാപഠന ടീമിൽ ഒരു സാങ്കേതിക വിദഗ്ധനും, സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകനും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2. പഠനത്തിന് മുമ്പ് തദ്ദേശവാസികളുടെ സഹായത്തോടെ ഒരു അതിർത്തി തീരുമാനിക്കുക.
3. റോഡ്, പുഴകൾ, തോട്, കൈവഴികൾ എന്നിവ അതിർത്തിയായി കണക്കാക്കാം.
4. പഠനം നടത്തുന്ന അംഗങ്ങൾ പരിധിക്കകത്തുള്ള എല്ലാ ഭവനങ്ങളും സന്ദർശിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതുമാണ്
5. സാങ്കേതിക വിദഗ്ദൻ ആ പ്രദേശത്തിന്റെ ഒരു സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കണം.
6. ഒരു പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വീടുകളും കയറി കഴിഞ്ഞാൽ താഴെപറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകണം
   - മൊത്തം വീടുകളുടെ എണ്ണം
   - അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം
   - ബി.പി.എൽ. കുടുബങ്ങൾ
   - പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ/ മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾ
   - സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തൃതി
   - നിലവിലുള്ള കുടിവെള്ള സൗകര്യം
   - വേനൽക്കാലത്തെ ജല ദൗർലഭ്യം
   - ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങളും കക്കൂസിന്റെ ഉപയോഗവും
   - വൈദ്യുതി ലഭ്യത
   - പുഴ, വയൽ, കനാൽ, തോട്, പുഴ എന്നിവയുടെ സാന്നിദ്ധ്യം
   - പദ്ധതിക്ക് അനുയോജ്യമായ സ്ഥലമാണോ എന്നത്
   - സഹായ സംഘടന നടത്തിയ സർവ്വേയുടെ വിവരങ്ങൾ, സ്കെച്ച്, ഡാറ്റാഷീറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കണം
   - സർവ്വേയിൽ സഹായിച്ചവരുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം
   - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വിവിധ ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച സെക്കൻഡറി ഡേറ്റാ / സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങളുൾപ്പെടെയുള്ള പദ്ധതികളുടെ രൂപരേഖ
   - മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ റിപ്പോർട്ടാണ് പദ്ധതിയുടെ പ്രാഥമികമായ രേഖ.

JALANIDHI WATER SUPPLY PROJECT
…………….. GRAMAPANCHAYATH

FEASIBILITY STUDY - DATA SHEET

1. Name of Cluster :
2. Ward :
3. No. of Beneficiary Household :

Catagory	No of HH	Population
General		
SC		
ST		
Fishermen		
Total		

1. Total area of land (in Sq.km) :
2. No. of Households having own well :
3. No. of Households depending on public tap :
4. No. of Households depending on Natural sources like rivers & ponds :
5. No. of wells dry in summer season :
6. Households experiencing water scarcity (12/9/6/3/1 months or no scarcity) (each separately) :
7. Average depth of well :
8. Presence of Bore well (describe) :
9. Is there any private well with sufficient water, if so specify :
10. Is there any public / private pond with sufficient water :
11. Paddy fields, low lying valleys in the area :
12. Whether the area is connected with three phase electric line :
13. Location of potential water sources for the WS schemes
    Specifing distance from :
    (a) Three phase line :
    (b) Single phase line :
17. Presence of Irrigation Canal in the community (describe) :
18. No. of household level sanitary latrines (describe) :
19. Status of household waste disposal :
20. Scope for watershed development programme :
21. Is there any social organization working in this area (specify) :
22. Main occupation of Male population :
23. Overall Economic situation (describe) :
24. Whether the location is suitable for drinking water project :
25. Date of Feasibility Study :
    Name of contact person with telephone number :

Place: Signature :
Date: Name :

Jalanidhi Water Supply Project

………………. Gramapanchayath

COMMUNITY IDENTIFICATION – SURVEY SHEET

Sl. No.	Name and address	House No.	Category				No. of members	Size of land holding	Drinking water facility	Water shortage (months)	Sanitary Latrine
			Gen	SC	ST	Fishermen					

Place:　　　　　　　　　　Signature:
Date:　　　　　　　　　　Name　:

(ഈ സർവ്വേ ഷീറ്റിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് (Feasibility) സാദ്ധ്യതാ പഠന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാം.)

2. അയൽക്കൂട്ട യോഗം (Cluster Meeting)

സാധ്യതാപഠനംനടത്തിയ പ്രദേശത്തെ വീട്ടുകാരുടെ ഒരു യോഗം അവർക്ക് എല്ലാവർക്കും പങ്കെടുക്കുവാൻ പറ്റുന്ന സമയത്ത് സഹായ സംഘടന വാർഡ് മെമ്പറുടെസഹായത്തോടെ നടത്തുക.

യോഗത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം

- സാധ്യതാപഠനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ജനങ്ങളുമായി പങ്കുവെയ്ക്കുക.
- ജലനിധി പദ്ധതി, പദ്ധതി പങ്കാളികൾ, ഘടകങ്ങൾ, സാമ്പത്തിക ചുമതലകൾ, കാല ദൈർഘ്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുകയും ജനങ്ങളുടെ സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ് എന്നിവയെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായി വിശദീകരിക്കണം.
- പദ്ധതി പ്രവർത്തനവുമായി മുന്നോട്ട് പോകണമെന്ന് താൽപര്യമുള്ള പക്ഷം ഒരു കൺവീനറെ തെരെഞ്ഞെടുക്കുക.
- പദ്ധതിയിൽ ചേരാനുള്ള താൽപര്യം പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കണം.
- കൺവീനർ പദ്ധതി അനുവദിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് രേഖാമൂലം കത്ത് നൽകുക.
- പദ്ധതി ആരംഭിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് കൺവീനർ പഞ്ചായത്തിന് നല്കിയ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി മേൽപ്പടി പ്രദേശത്തെ ജല ദൗർലഭ്യം മനസ്സിലാക്കി ടി പ്രദേശത്ത് പദ്ധതി അനുവദിക്കുവാനും സമിതി രൂപീകരിക്കുവാനും അനുവാദം നൽകുന്നു.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ഗുണഭോക്താക്കളാകാൻ താൽപര്യമുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ യോഗം കൺവീനർ വിളിക്കുന്നു.
- ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഇടയിൽ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അംഗത്വഫോറം വിതരണം ചെയ്യുന്നു.തുടർന്ന് ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നു. തുടർന്ന് നിയമാവലി തയ്യാറാക്കി പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിൽ 1860-ലെ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് XXI പ്രകാരവും തൃശൂർ മുതൽ തെക്കോട്ട് തിരുവനന്തപുരം വരെയുള്ള ജില്ലകളിൽ 1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്രീയ, ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്ററാക്കൽ ആക്ട് അനുസരിച്ചും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

ക്ലസ്റ്റർ യോഗത്തിനുശേഷം അനുമതിക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷയുടെ മാതൃക.

തീയ്യതി

പ്രേക്ഷിതൻ

ശ്രീ.........................

കൺവീനർ,

.... ക്ലസ്റ്റർ ഗ്രൂപ്പ്

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സ്വീകർത്താവ്

പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സർ,

വിഷയം: ജലനിധി കുടിവെള്ള പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ....വാർഡിലെ ....പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ചുവടെ ചേർത്ത ലിസ്റ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന .... കുടുംബങ്ങൾ വേനൽക്കാലത്ത് കുടിവെള്ള ദൗർലഭ്യം അനുഭവപ്പെടുന്നവരാണ്. ഞങ്ങളുടെ കുടുംബങ്ങളുടെ കുടിവെള്ള പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ജലനിധി പദ്ധതി ഞങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നു.പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന് ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതമായി വരുന്ന തുക ഞങ്ങൾ എടുക്കാൻ തയ്യാറാണെന്നും അറിയിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ഞങ്ങളുടെ .... കുടുംബങ്ങളുടെ കുടിവെള്ള ക്ഷാമത്തിനും, ശുചിത്വ പ്രശ്നത്തിനും പരിഹാരമായി ജലനിധി പദ്ധതി അനുവദിക്കണമെന്ന് വിനീതമായി അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ക്ലസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ ലിസ്റ്റ്

നമ്പർ	ഗൃഹനാഥന്റെ പേരും വീട്ടുപേരും	വീട്ടുനമ്പർ	കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം
1			
2			
3			

വിശ്വസ്തതയോടെ

കൺവീനർ

...............ക്ലസ്റ്റർ ഗ്രൂപ്പ്.

ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി അംഗത്വം സംബന്ധിച്ച്

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്തൃസമിതി അല്ലെങ്കിൽ കൺവീനർ അവരുടെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 7 ദിവസത്തെ സമയം നൽകി അപേക്ഷാ ഫോറം വിതരണം ചെയ്യണം.
2. സമിതിയിൽ അംഗത്വത്തിനായി നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് .... രൂപ അംഗത്വ ഫീസ് ഉൾപ്പെടെ നൽകിയിരിക്കണം.
3. അപേക്ഷ ലഭിക്കേണ്ട അവസാന ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ സൗകര്യപ്രദമായ ഏറ്റവും അടുത്ത ദിവസം അപേക്ഷ നൽകിയ കുടുംബങ്ങൾ ഒത്തു ചേർന്ന് ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ നിയമാവലി ചർച്ച ചെയ്യുകയും അംഗീകരിക്കുകയും ഭരണ സമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
4. സമിതിയിൽഉൾപ്പെടുന്ന ഓരോ വീട്ടിൽ നിന്നും ഒരു പുരുഷനും ഒരു സ്ത്രീയും (കുടുംബനാഥനും നാഥയും) സമിതിയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
5. പദ്ധതി പ്രദേശത്ത് സ്വന്തമായി വീടും സ്ഥലവും ഉള്ളവരായിരിക്കണം ഗുണഭോക്താക്കൾ.
6. പദ്ധതി പ്രദേശത്തുള്ള പുറമ്പോക്കുഭൂമിയിൽ താമസിക്കുന്നവർ (പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കാത്തവ), മത, രാഷ്ട്രീയ സംഘടന കെട്ടിടങ്ങൾ, കടകൾ, വാണിജ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഗണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല.

അപേക്ഷാ ഫോറം വിതണം സംബന്ധിച്ച ക്ലസ്റ്റർയോഗ തീരുമാനത്തിന്റെ മാതൃക

1. സമിതികളിൽ അംഗങ്ങളായി ചേരുന്നതിന് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നല്കേണ്ടതാണെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.
2. അംഗത്വ അപേക്ഷ ഫോറം ....തീയ്യതി ....മണിവരെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.
3. അപേക്ഷ ഫോറം എല്ലാ വീട്ടുകാർക്കും നല്കുവാനും നോട്ടുബുക്കിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങുവാനും തീരുമാനിച്ചു.
4. അംഗത്വ ഫീസായി .... രൂപ വാങ്ങാൻ തീരുമാനിച്ചു.
5. അംഗത്വ ഫീസ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.
6. .... തീയ്യതി .... മണിക്കുശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടെന്ന് തീരുമാനിച്ചു.
7. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നതിലേക്കും ഭാരവാഹികളെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് സമിതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിലേക്കും വേണ്ടി പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകിയവരുടെ ജനറൽ ബോഡി യോഗം ---- ാം തീയതി കൂടുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.
8. മിനിട്ട്സ് കൺവീനർ എഴുതി ഒപ്പിട്ട് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ജനറൽ ബോഡിയോഗം

പദ്ധതിയിൽ അംഗമായി അപേക്ഷ തന്നവരുടെ യോഗം ചേരുകയും, സമിതിയുടെ നിയമാവലി, മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ എന്നിവ അംഗീകരിക്കുകയും, സമിതിയുടെ ഭാരവാഹികളെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് സമിതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളെ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് തുടർനടപടികൾക്കായി സന്നദ്ധ സംഘടനക്ക് നൽകുന്നു.

ജലനിധി ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതി

....പഞ്ചായത്ത്

സമിതിയുടെ പേര് :

മെമ്പർഷിപ്പിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം

1. അപേക്ഷകരുടെ പേര് : 1.
2.
2. വിലാസം :
3. കാറ്റഗറി : ജനറൽ /പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം/മത്സ്യതൊഴിലാളി
   1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
   2. വില്ലേജ്
4. വാർഡ്/വീട്ടു നമ്പർ :
5. കുടുംബ വിവരം :
6. സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം :
   സർവ്വേ നമ്പർ
7. നിലവിലുള്ള കുടിവെള്ള
   സൗകര്യം : പൈപ്പ് / കിണർ / ഉറവ /കുഴൽ കിണർ
8. സാനിറ്ററി കക്കൂസ് : ഉണ്ട് / ഇല്ല

പ്രതിജ്ഞ

ഞങ്ങൾ സമിതിയുടെ നിയമാവലിക്കും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള ഭരണ സമിതിക്കും വിധേയമായി പ്രവർത്തിച്ച് കൊള്ളാമെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്
1.
2.

തീയതി :

ഓഫീസ് ഉപയോഗം

. . . . സമിതിയുടെ . . . . .തീയ്യതി കൂടിയ ജനറൽ ബോഡി/ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം . . -ാം നമ്പർ മെമ്പർമാരായി അംഗീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

അംഗത്വ ഫീസ് :
രസീതു നമ്പർ :
തീയ്യതി (ഒപ്പ്) (ഒപ്പ്)
പ്രസിഡന്റ് സെക്രട്ടറി

ജലനിധി ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതി
.... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ്

സമിതിയുടെ പേര് : വാർഡ്: വീടുകൾ : ഗുണഭോക്താക്കളുടെ
ആകെ എണ്ണം: ആകെ എണ്ണം :

ക്രമ നം		അംഗത്തിന്റെ പേര്, വീട്ടുപേര്	വാർഡ്/ വീട്ടു നമ്പർ	കാറ്റഗറി Gen/SC/ST/ Fisherman	സാമ്പത്തിക നില APL/BPL	വീട്ടിലെ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം	വരുമാന മാർഗ്ഗം (തൊഴിൽ)	കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സ് കിണർ/ടാപ്പ്/ ഉറവ	കക്കൂസ് ഉണ്ട്/ഇല്ല	കൈവശ സ്ഥലം വിസ്തീർണ്ണം
1	a									
	b									
2	a									
	b									
3	a									
	b									
4	a									
	b									
5	a									
	b									

പ്രസിഡന്റ് സെക്രട്ടറി

പേര്, ഒപ്പ് പേര്, ഒപ്പ്

ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി രജിസ്ട്രേഷൻ

1. സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സമിതികൾ മുഖേനയാണ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്.
2. പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോട് ജില്ലകളിലെ ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതികൾ 1860-ലെ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് XXI അനുസരിച്ചും മറ്റു ജില്ലകളിലെ സമിതികൾ1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്രീയ, ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്ററാക്കൽ ആക്ട്അനുസരിച്ചും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം
3. സമിതിക്ക് 7-ൽ കുറയാത്തതും 11-ൽ കവിയാത്തതുമായ ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. കമ്മിറ്റിയിൽ 30% ൽ കുറയാത്ത പ്രാതിനിധ്യം വനിതകൾക്ക് നൽകിയിരിക്കണം.
5. സമിതിയുടെ ഖജാൻജി വനിതയായിരിക്കണം.
6. രജിസ്റ്റർനമ്പർ ലഭിച്ചതിനുശേഷം സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ലെറ്റർപാഡ്, വൗച്ചർ ബുക്കുകൾ, രസീത്, സീൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുകയും അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്, മിനിട്സ് ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ മറ്റു സാധന സാമഗ്രികൾ എന്നിവ സമിതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
7. ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് പ്രാദേശികമായ പേരുമാത്രമേ നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി രജിസ്ട്രേഷൻ യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ

1) 1860-ലെ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് XXI / 1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്രീയ, ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്ററാക്കൽ ആക്ട് പ്രകാരം .... ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി എന്ന പേരിൽ സമിതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.
2) സമിതിയുടെ നിയമാവലി പൊതുയോഗം ചർച്ച ചെയ്യുകയും അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തു.
3) സമിതിയുടെ.................. വർഷത്തേക്കുള്ള ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളായി താഴെ പറയുന്നവരെ പൊതു യോഗം തെരഞ്ഞെടുത്തു.
    1) പ്രസിഡന്റ്
    2) വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
    3) സെക്രട്ടറി
    4) ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
    5) ഖജാൻജി
    6) അംഗങ്ങൾ
4) സമിതിരജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ പ്രസിഡന്റിനെയും സെക്രട്ടറിയെയും പൊതുയോഗം ചുമതലപ്പെടുത്തി.
5) അംഗത്വ ഫീസായി ഒരു കുടുംബത്തിൽ നിന്നും ....രൂപ വീതം വാങ്ങാൻ തീരുമാനിച്ചു.
6) മാസവരിയായി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും 10 രൂപ വീതം വാങ്ങുവാൻ പൊതുയോഗം തീരുമാനിക്കുകയും കമ്മിറ്റിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു.
7) സമിതിയുടെ പണമിടപാടുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെയും ഖജാൻജിയുടേയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ കൂടിയായിരിക്കണമെന്നു തീരുമാനിക്കുകയും ടി അക്കൗണ്ട് .... ബാങ്കിൽ തുടങ്ങുവാൻ സെക്രട്ടറിയെയും ഖജാൻജിയേയും പൊതുയോഗം ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു.
8) സമിതിക്കു വരുന്ന എല്ലാ വരവുകൾക്കും രസീത് നൽകുവാൻ പൊതുയോഗം തീരുമാനിച്ചു.
9) സമിതിചെലവഴിക്കുന്ന എല്ലാ തുകയുടെയും ബില്ല്, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ സമിതി പ്രസിഡന്റിന്റെ പേരിൽ വാങ്ങാൻ തീരുമാനിച്ചു.
10) .... മണിക്ക് യോഗം അവസാനിച്ചു.

സെക്രട്ടറി
ഒപ്പ്

പ്രസിഡന്റ്
ഒപ്പ്

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിടണം
2. നിയമാവലി മലയാളത്തിൽ ടൈപ്പ്ചെയ്ത് ഓൺലൈൻ വഴിയാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.
3. ഓൺലൈൻവഴി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത നിയമാവലിയുടെ പകർപ്പ് എടുത്ത് ഭാരവാഹികൾ ഒപ്പിട്ട് ജില്ലാ രജിസ്റ്റാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
8. എല്ലാ പേജിന്റെ അടിയിലും പ്രസിഡന്റും, സെക്രട്ടറിയും, ഖജാൻജിയും പേരെഴുതി ഒപ്പിടണം
9. മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും, നിയമാവലിയും പുസ്തക രൂപത്തിൽ തുന്നിക്കെട്ടണം (കട്ടിയുള്ള പേപ്പർ, കവർ പേജായി ഉപയോഗിക്കുക)
10. രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി പുസ്തകത്തിൽ തുന്നിച്ചേർക്കുക.
11. ഓഫീസിന് പ്രത്യേകം കെട്ടിടം ഇല്ലെങ്കിൽ ഓഫീസ് കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കുന്നിടത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ വീട്ടു നമ്പർ കാണിച്ചാൽ മതി.
12. കവർ പേജിന്റെ പുറത്ത് മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും വലിയ അക്ഷരത്തിൽ സമിതിയുടെ പേര് എഴുതണം.
13. സമിതിയ്ക്ക്രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ (PAN) Permanent Account Number-നുള്ള അപേക്ഷ നൽകി PAN CARD കരസ്ഥമാക്കണം.

(കവർ പേജിന്റെ മാതൃക)

.... ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതിയുടെ

മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും

നിയമാവലിയും

.... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

.... ജില്ല

............/............/20

(രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയുടെ മാതൃക)

പ്രേക്ഷിതൻ

പ്രസിഡന്റ്,
.... ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി,
.... പി.ഒ.,
പിൻ. ...., ... ജില്ല

സ്വീകർത്താവ്,

രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് സൊസൈറ്റീസ്,
ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ),
....
.... ജില്ല

സർ,

.... ശുദ്ധജലവിതരണ സമിതിയുടെ ഒരു പൊതുയോഗം.....................ൽ............................... യിൽ വച്ച് പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ വെച്ച് സമിതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ തീരുമാനിക്കുകയും അതിനായി ഒരു മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും, നിയമാവലിയും അംഗീകരിക്കുകയുമുണ്ടായി. യോഗം അംഗീകരിച്ച മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷനും, നിയമാവലിയും രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഇതേ പേരിൽ മറ്റൊരു ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി ഇതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ ഇല്ലെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ആയതിനാൽ 1860-ലെ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് XXI / 1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്രീയ, ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്ററാക്കൽ ആക്ട് വിധേയമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തരുവാൻ ഇതിനാൽ വിനീതമായി അപേക്ഷിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

പ്രസിഡന്റ്,
.... ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി

സ്ഥലം:
തീയ്യതി :

* TCLSCS Act 1955

മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ

(ഈ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായും 1860-ലെ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് XXI / 1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്രീയ, ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്ററാക്കൽ ആക്ട് - ന് വിധേയമായിരിക്കും)

1. പേര് : .... ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി
2. മേൽവിലാസം : .... പോസ്റ്റാഫീസ്, പിൻകോഡ് ....
   .... വില്ലേജ് .... താലൂക്ക്
   .... ജില്ല
3. ഓഫീസ് കെട്ടിട നമ്പർ : ....
4. പ്രവർത്തന മേഖല

ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തന മേഖല .... ജില്ലയിൽ .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ....വാർഡിൽ ....വില്ലേജിൽ ....പോസ്റ്റാഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന .... പ്രദേശത്തായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

5 ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. പദ്ധതിയിൽ അംഗങ്ങളായ കുടുംബങ്ങളുടെ ദീർഘകാല ഉപയോഗത്തിനായി ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതി ആരംഭിക്കുകയും, നടത്തിക്കൊണ്ടുപോവുകയും ചെയ്യുക.
2. കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ ജല വിതരണം നടത്തുക. അറ്റകുറ്റ പണികൾ നടത്തുകയും അതിന്റെ ചെലവ് ഗുണഭോക്താളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജല വിതരണത്തിലൂടെ എല്ലാവർക്കും തുല്യമായി ജലം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.
4. ജലവിതരണം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാവുന്ന പക്ഷം അത് രമ്യമായി പരിഹരിക്കുക.
5. വിവിധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും, ബാങ്കുകളും നൽകുന്ന വായ്പകൾ, സബ്സിഡികൾ, ഗ്രാന്റ് മുതലായവ പദ്ധതിക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തിക്കുക.
6. മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ ഭൂമിയുടെയും, ജലത്തിന്റേയും വിനിയോഗത്തിന് മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കൽ
7. സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ പ്രയോജനങ്ങൾ സ്ത്രീകൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതിനു വേണ്ടി പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലും, പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സ്ത്രീകളെ ഉൾപ്പെടുത്തൽ
8. പരിസര ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽശുക
9. മുകളിൽ പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഔദ്യോഗികമോ, നിയമപരമോ ആയ ഏത് നടപടിയും കൈക്കൊള്ളുക.

ഈ സമിതിയിലെ നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തകസമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്, വിലാസം	സ്ഥാനം	തൊഴിൽ
1		പ്രസിഡന്റ്	
2		വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	
3		സെക്രട്ടറി	
4		ജോയന്റ് സെക്രട്ടറി	
5		ഖജാൻജി	
6		അംഗം	
7			
8			
9			

മേലെഴുതിയ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളനുസരിച്ച് താഴെ പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന ഞങ്ങൾ .... സമിതി എന്ന പേരിൽ ഒരു സമിതി രൂപീകരിച്ച് 1860-ലെ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് XXI / 1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്രീയ, ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്ററാക്കൽ ആക്ടിന് വിധേയമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്, വിലാസം	സമിതിയിലെ സ്ഥാനം	ഒപ്പ്
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

സാക്ഷികൾ

1.

2.

.... ശുദ്ധജല വിതരണസമിതി

നിയമാവലി

(സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായും 1860–ലെ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് XXI / 1955–ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്രീയ, ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്ററാക്കൽ ആക്ട് – ന് വിധേയമായിരിക്കും)

1. **പേര്** :.. ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി
2. **മേൽ വിലാസം** : .... പോസ്റ്റാഫീസ്, പിൻകോഡ് .... വില്ലേജ് .... താലൂക്ക്, ... ജില്ല
3. **ഓഫീസ് കെട്ടിട നമ്പർ**..

4. **പ്രവർത്തന മേഖല**

ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തന മേഖല .... ജില്ലയിലെ.. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ .... വാർഡിൽ .... വില്ലേജിൽ .... പോസ്റ്റാഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന.. പ്രദേശത്തായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

5. **ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

   1. പദ്ധതിയിൽ അംഗങ്ങളായ കുടുംബങ്ങളുടെ ദീർഘകാല ഉപയോഗത്തിനായി ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതി ആരംഭിക്കുകയും, നടത്തിക്കൊണ്ടുപോവുകയും ചെയ്യുക.
   2. കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ ജല വിതരണം നടത്തുക. അറ്റ കുറ്റ പണികൾ നടത്തുകയും അതിന്റെ ചെലവ് ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുക.
   3. ജല വിതരണത്തിലൂടെ എല്ലാവർക്കും തുല്യമായി ജലം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.
   4. ജലവിതരണം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാവുന്ന പക്ഷം അത് രമ്യമായി പരിഹരിക്കുക.
   5. വിവിധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും, ബാങ്കുകളും നൽകുന്ന വായ്പകൾ, സബ്സിഡികൾ, ഗ്രാന്റ് മുതലായവ പദ്ധതിക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തിക്കുക.
   6. മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ ഭൂമിയുടേയും, ജലത്തിന്റേയും വിനിയോഗത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കൽ
   7. സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ പ്രയോജനങ്ങൾ സ്ത്രീകൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതിനു വേണ്ടി പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലും, പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സ്ത്രീകളെ ഉൾപ്പെടുത്തൽ
   8. പരിസര ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക
   9. മുകളിൽ പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ഔദ്യോഗികമോ, നിയമപരമോ ആയ ഏത് നടപടിയും കൈക്കൊള്ളുക.

6. **കുറിപ്പ്**

a. ശുദ്ധജലവിതരണസമിതി എന്നത് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ശുദ്ധജലവിതരണ സംഘത്തെയാണ്.
b. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി എന്നാൽ സംഘത്തിന്റെ ജനറൽബോഡി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 7 ൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുള്ള കമ്മിറ്റി ആകുന്നു.

7. **അംഗത്വം**

സംഘത്തിന്റെ അധികാരാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ, ഭൂമിയും വീടും സ്വന്തമായോ അധീനതയിലോ ഉള്ള കുടുംബത്തിൽ നിന്നുള്ളവരായിരിക്കും സമിതി അംഗങ്ങൾ. ഓരോ കുടുംബത്തിൽ നിന്നും രണ്ടുപേർ (കുടുംബനാഥനും കുടുംബനാഥക്കും മുൻഗണന) ക്കാണ് സമിതിയിൽ അംഗത്വം ലഭിക്കുക. അംഗങ്ങൾ എല്ലാവരും 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞവരും സ്ഥിര ബുദ്ധിയുള്ളവരുമായിരിക്കണം. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഓരോ അംഗവും പ്രവേശന ഫീസായി 100 രൂപയും, പ്രതിമാസ വരിസംഖ്യയുടെ ആദ്യ ഗഡുവും നൽകണം. പ്രവേശനഫീസും വരിസംഖ്യയും പിന്നീട് മടക്കി നൽകുന്നതല്ല. ഭൂമിയുടേയും, വീടിന്റേയും അവകാശം നഷ്ടപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താവിന്റെ അംഗത്വം സ്വമേധയാ ഇല്ലാതാവുന്നതാണ്.

8. ജനറൽ ബോഡി

a. സംഘത്തിലെഎല്ലാ അംഗങ്ങളും ചേർന്നുള്ളതാണ് ജനറൽബോഡി. ജനറൽബോഡി എടുക്കുന്ന ഏത് തീരുമാനവും സംഘത്തിന് ബാധകവും, അന്തിമവുമായിരിക്കും.

b. നിയമാവലി ഉണ്ടാക്കുവാനും,ഭേദഗതി വരുത്തുവാനും ജനറൽ ബോഡിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും

c. എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ മെമ്പർമാരുടെ വാർഷികയോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രത്യേക ജനറൽബോഡി യോഗങ്ങളും വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്. യോഗം നടത്തുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് ഏഴു ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നല്കിയിരിക്കണം

d മൊത്തമുള്ള അംഗസംഖ്യയുടെ പകുതിയായിരിക്കും ജനറൽബോഡിയുടെ ക്വോറം. ഭൂരി പക്ഷത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങളാണ് സംഘത്തിന് ബാധകമാവുക.വോട്ടുകൾ തുല്യമായിവരുന്ന നിലയുണ്ടാവുമ്പോൾ രണ്ടാമതൊരു വോട്ടുകൂടി വിനിയോഗിക്കാൻ സംഘം പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. നിയമാവലിയുടെ ഭേദഗതി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്നതിന് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന മൊത്തം അംഗങ്ങളിൽ 3/5 പേരെങ്കിലും അനുകൂലമായി വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനുള്ള യോഗം ചേരുവാൻ കുറഞ്ഞത് പത്ത് ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. ഇത് 1860-ലെ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേ ഷൻ ആക്ട് XXI/1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്രീയ, ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്ററാക്കൽ ആക്ടിന്റെ 12-ാം വകുപ്പിന് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും. സംഘം രജിസ്റ്റർചെയ്ത് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ജനറൽ ബോഡി യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

e. ജലവിതരണ രീതി, സേവന ചെലവ് കണക്കാക്കൽ,ഈടാക്കൽ എന്നിവ ജനറൽബോഡി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

f. സംഘത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനുള്ള എക്സിക്യുട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള ഭാരവാഹികളെ ജനറൽ ബോഡി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരു ഓഡിറ്ററേയും ജനറൽ ബോഡി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

g. ജനറൽ ബോഡിയുടെ വാർഷിക പൊതുയോഗം സംഘത്തിന്റെ ബഡ്ജറ്റിനും, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾക്കും അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

h. മൂന്നിൽ രണ്ട് ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങൾ സമ്മതിക്കുന്ന പക്ഷം ഏത് അംഗത്തെയും/ അംഗങ്ങളേയും അംഗത്വത്തിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ജനറൽ ബോഡിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

9. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി

i. എക്സിക്യുട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് താഴെ പറയുന്ന ഏഴിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളെ ജനറൽ ബോഡിതെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസിഡന്റ്
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
സെക്രട്ടറി
ജോയന്റ് സെക്രട്ടറി
ഖജാൻജി
കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ (ചുരുങ്ങിയത് 2 പേർ)

ഈ ഏഴിൽ കുറയാത്ത ഭാരവാഹികളിൽ കുറഞ്ഞത് 3 പേരെങ്കിലും വനിതകൾ ആകണം. ജനറൽ ബോഡി തെരഞ്ഞെടുത്ത എക്സിക്യുട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ലിസ്റ്റ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ii. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷമായിരിക്കും എക്സിക്യുട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി (ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ മാർച്ച് 31 വരെ).എല്ലാ വർഷവും പുതിയ എക്സിക്യുട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടും. എന്നാൽ പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ എക്സിക്യുട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ

കാലം നീട്ടിക്കൊടുക്കുവാൻ ജനറൽബോഡിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. വാർഷിക പൊതുയോഗം ഏപ്രിൽ ആദ്യവാരത്തിൽ ചേരേണ്ടതാണ്.

iii. രണ്ടുമാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്സ് ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും,അംഗങ്ങൾക്ക് കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം നൽകുകയും വേണം.

iv. ബഡ്ജറ്റും, വരവു ചെലവു കണക്കുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, അവ ജനറൽ ബോഡിയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ബാദ്ധ്യസ്ഥമാണ്.

v. തവണവെച്ചുള്ള ജലവിതരണക്രമീകരണം, സേവന ചെലവ്, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന അദ്ധ്വാനം, പിഴയിടലും നടപ്പാക്കലും തുടങ്ങിയവയെ പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സമയാസമയങ്ങളിൽ ജനറൽ ബോഡിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജലവിതരണത്തിന്റ ഉത്തരവാദിത്വം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.ഈ കർത്തവ്യങ്ങളൊക്കെ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനായി ഒരാളെ (പുരുഷനോ, സ്ത്രീയോ) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

vi. സംഘത്തിന് ആവശ്യമെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിനും, വേതനം നൽകുന്നതിനും, പിരിച്ചുവിടുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് ഉണ്ട്.

10. പ്രസിഡന്റ്

a. സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം പ്രസിഡന്റിനാണ്.
b. ജനറൽബോഡിയുടെയും, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെയും യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷതവഹിക്കേണ്ടത് പ്രസിഡന്റായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റിന്റെയോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയോ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു സീനിയർ മെമ്പർക്ക് യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കാവുന്നതാണ്.
c. എല്ലാ രേഖകളിലും പ്രസിഡന്റും, സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.
d. കൂട്ടുടമസ്ഥരെന്ന നിലയിൽ പ്രസിഡന്റിന്റേയും, സെക്രട്ടറിയുടേയും പേരിലായിരിക്കും സംഘത്തിന്റെ എല്ലാ ആസ്തിയും: ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതും ഒരുമിച്ചായിരിക്കും)

11. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതല വൈസ് പ്രസിഡന്റായിരിക്കും നിർവ്വഹിക്കുക.

12. സെക്രട്ടറി

1. ജനറൽബോഡിയുടേയും, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടേയും യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയാണ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസരണമായി സംഘത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയാണ്.
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വാർഷിക യോഗത്തിന്റെ മിനുട്സ് ജനറൽ ബോഡി യോഗത്തിൽ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും അവതരിപ്പിക്കുക (സമർപ്പിക്കുക). എല്ലാ യോഗങ്ങളുടേയും മിനിട്സും, റിക്കാർഡുകളും സൂക്ഷിക്കുന്നത് സെക്രട്ടറിയാണ്.
3. കൂട്ടുടമസ്ഥരെന്ന നിലയിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെയും, സെക്രട്ടറിയുടേയും പേരിലായിരിക്കും സംഘത്തിന്റെ എല്ലാ ആസ്തിയും; സെക്രട്ടറിയുടെയും ഖജാൻജിയുടേയും പേരിലുള്ള ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് മുഖേനയായിരിക്കും.
4. സമിതിക്ക് ലഭിക്കുന്ന നൂറ് രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള എല്ലാ തുകയും, അഥവാ ജനറൽബോഡി നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ സെക്രട്ടറി നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന് താഴെയുള്ള തുക ഖജാൻജിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. എല്ലാ രേഖകളിലും പ്രസിഡന്റും, സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം

13. ജോയന്റ് സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറിയുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ജോയന്റ് സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും.

14. ഖജാൻജി

സെക്രട്ടറി ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന പണം ശ്രദ്ധയോടെ ഖജാൻജി സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അത് നൽകുകയും വേണം. വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും, സമയാസമയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ഖജാൻജിയാണ്.

15. ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ

സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സാധാരണഗതിയിൽ പണം സ്വരൂപിക്കുവാൻ കഴിയും. ആ മാർഗ്ഗങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. പ്രവേശന ഫീസ്
2. മാസവരി
3. പിഴകൾ
4. വേലകളും മറ്റും ചെയ്യുന്നതിനായി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം
5. സംഭാവനകൾ
6. വായ്പകൾ
7. സേവന ചെലവിലേയ്ക്ക് അംഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം
8. സർക്കാർ,പഞ്ചായത്ത്, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ
9. കുടിവെള്ളപദ്ധതിയും നടത്തിപ്പും പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അംഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം.

16. ചെലവിനങ്ങൾ

1. വൈദ്യുതി ചാർജ്, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിന്റെ പരിപാലനം
2. പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർക്കുള്ള പ്രതിഫലം
3. സാധനസാമഗ്രികൾ കൂട്ടായിവാങ്ങൽ
4. പരിശീലന പരിപാടികൾ, യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ പങ്കെടുക്കൽ
5. ഓഫീസ് ചെലവുകൾ
6. സംഘത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ

ലാഭമോ നഷ്ടമോ ഇല്ലാതെയുള്ള രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഉണ്ടാവുന്ന മിച്ചം, അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേക്കുള്ള വരവായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

17. ജലനിധി ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തികൾ

ജലനിധി ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ചും ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി, ഈ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ സാധന സാമഗ്രികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ജലവിതരണ സമിതിയുടെയും ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ ആസ്തികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെയും കൂട്ടുടമസ്തതയിലായിരിക്കും.

18. നിയമാവലി ഭേദഗതി

സമിതിയുടെ മെമ്മോറാണ്ടം, നിയമാവലി എന്നിവയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നത് ആയതിന് വേണ്ടി വിളിച്ചുകൂട്ടിയ പൊതുയോഗത്തിന്റെ അഞ്ചിൽ മൂന്ന് ഭാഗം അംഗങ്ങളുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം. ഇത് 1860-ലെ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് XXI / 1955-ലെ

തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്രീയ, ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്ററാക്കൽ ആക്ട്XII-ാം വകുപ്പിന് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും.

19. പിരിച്ചുവിടൽ

ഈ സമിതി ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പിരിച്ചുവിടുകയാണെങ്കിൽ 1860-ലെ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് XXI / 1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്രീയ, ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്ററാക്കൽ ആക്ട് പ്രകാരം ബാക്കിവരുന്ന സ്വത്ത് സമാനസ്വഭാവമുള്ള രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സംഘടനകളിലേക്കോ, അല്ലാത്ത പക്ഷം സർക്കാരിലേക്കോ വിട്ടു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും ഇതിന്റെ ആസ്തികൾ അംഗങ്ങൾക്ക് ഇടയിൽ വീതിച്ച് എടുക്കുവാൻ പാടില്ല .... ാം തീയ്യതി കൂടിയ പൊതുയോഗത്തിൽ വായിച്ച് അംഗീകരിച്ച നിയമാവലിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	സ്ഥാനം	ഒപ്പ്
1.	....	പ്രസിഡന്റ്	
2.	....	സെക്രട്ടറി	
3.	....	ഖജാൻജി	

സാക്ഷികൾ

	പേര്	ഒപ്പ്
1.		
2.		

.... പഞ്ചായത്ത് ജലനിധി ജലവിതരണ

സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റി
മെമ്മൊറാണ്ടം ഓഫ് അസ്സോസ്സിയേഷൻ

I. സംഘത്തിന്റെ പേര് : .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജലനിധി ജലവിതരണ സ്കീംലെവൽ കമ്മറ്റി

II. ആസ്ഥാനം :

III. പ്രവർത്തനമേഖല : .... ജില്ലയിലെ .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന------- ------------------------ വാർഡുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശം.

IV. സംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്

1. .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ കേരള റൂറൽ വാട്ടർ സപ്ലൈ & സാനിറ്റേഷൻ ഏജൻസി (കെ.ആർ. ഡബ്ല്യു.എസ്.എ) നടപ്പിലാക്കുന്ന ജലനിധി പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ ————————————————ശുദ്ധ ജല വിതരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെയും മേൽകമ്മിറ്റിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
2. ———————————പദ്ധതിയിൽ അംഗങ്ങളായുള്ള എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും ആളോഹരി പ്രതി ദിനം പരമാവധി 70 ലിറ്റർ ശുദ്ധജലം ലഭ്യമാക്കുക.
3. —————————പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാൻ വേണ്ടുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കെ.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്.എ. യുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം, സുതാര്യമായും സമയബന്ധിതമായും പദ്ധതിയുടെ വ്യവസ്ഥ കൾക്കും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി നടപ്പാക്കുക.
4. ജലനിധി പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് പദ്ധതി തലത്തിലും ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ ഇടയിലും ചാലകശക്തിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
5. —————————പദ്ധതിയുടെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്ന പ്രയോ ജനങ്ങൾ സാദ്ധ്യമാക്കി സ്ഥിരമായി നടത്തിക്കൊണ്ടുപോവുക.
6. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സംയുക്ത സമിതി എന്ന നിലയിൽ പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ് എന്നിവ കെ.ആർ.ഡഡബ്ല്യൂ.എസ്.എ യുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥ കൾക്കു വിധേയമായി നിർവ്വഹിക്കുകയും പദ്ധതിയുടെ ഉടമസ്ഥത ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും പദ്ധതിയുടെ പ്രായോജനംവിവേചനരഹിതമായും തുല്യമായും യഥാ സമയം ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. പദ്ധതി പൂർത്തീകരണത്തിന്ശേഷം ആകസ്മികമായുണ്ടായേക്കാവുന്ന കേടുപാടുകൾ പരിഹരി ക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായി വന്നാൽ ഭാവിയിൽ പദ്ധതി വിപുലീകരിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടി കൾ സ്വീകരിക്കുക.
9. ആരോഗ്യശുചിത്വ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സാനിറ്ററി കക്കൂസുകൾ ഇല്ലാത്ത മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങ ളെയും അതിന്റെ ആവശ്യകത ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും കക്കൂസ് നിർമ്മാണത്തിനാവശ്യമായ സഹാ യങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. പദ്ധതി മേഖലയിൽ വിവിധ വനിതാ ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട സഹായസഹകര ണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. വിവിധ ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങളുടെ മേൽകമ്മിറ്റി എന്ന നിലയിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ പദ്ധതി ആസൂ ത്രണം, നിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, പരിപാലനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത വിഭവസാമാഹരണവും സാമൂഹ്യപങ്കാ ളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

12. ജലവിനിയോഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്കും ഉപഭോക്താക്കൾക്കും നൽകുക.
13. ഉറവിടങ്ങളുടെ ജലലഭ്യത നിലനിർത്താനാവശ്യമായ ഭൂജല പരിപോഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. പദ്ധതിയിലൂടെ വിതരണം ചെയ്യുന്ന ജലം ജലനിധി സാങ്കേതിക മാനുവൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഗുണനിലവാരമുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. അതിനാവശ്യമായ ശുദ്ധീകരണവും മറ്റ് ഇടപെടലുകളും ഏർപ്പാടു ചെയ്യുക.
15. ജല മലിനീകരണവും പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണവും തടയാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഏർപ്പെടുക.
16. സമിതിയുടെ പ്രവർത്തഭനങ്ങളുമായോ പദ്ധതി നിർമ്മാണവുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായി വരുന്നപക്ഷം സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ / മാനേജർമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുക.
17. പദ്ധതിയുടെ സുസ്ഥിരമായ നിലനില്പിനുതകും വിധം തുടർ നടത്തിപ്പിന് കുറ്റമറ്റ സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക, സമയാസമയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റ പണികൾ ചെയ്യുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ പദ്ധതി വിപുലീകരിക്കുക, ഇക്കാര്യങ്ങൾക്കാവശ്യമായ പണം, ഗ്രാന്റ്, സംഭാവന, വെള്ളക്കരം, മാസവരി സംഖ്യ, സാധനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ സമാഹരിക്കുക.
18. മുകളിൽ പറഞ്ഞകാര്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനാവശ്യമായ ഔദ്യോഗികവും നിയമപരവുമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.

V. സംഘത്തിന്റെ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്:

1. സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാവിധ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
2. വിവിധ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ കുടിവെള്ള പദ്ധതി രൂപകല്പന ചെയ്യുന്നതിനും പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾക്കും കെ.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്.എ യുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
3. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ സേവനം ആവശ്യമായി വന്നാൽ പദ്ധതി വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായും കെ.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്.എ യുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചും വിദഗ്ധരെ നിയോഗിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുകയും ചെയ്യുക.
4. തടസ്സം കൂടാതെ കുടിവെള്ളം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
5. പദ്ധതിനടത്തിപ്പിന് പ്രത്യേക ഏജൻസിയെ ആവശ്യമെങ്കിൽ കെ.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്.എ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുക.
6. പദ്ധതിയുടെ ഓരോ ഗുണഭോക്താവിൽ നിന്നോ / ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയിൽ നിന്നോ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ചെലവിലേക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന തുക യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുവാൻ വേണ്ട ക്രമീകരണം ചെയ്യുക.
7. ആസൂത്രണ, നിർവ്വഹണ,പ്രയോജന ഘട്ടങ്ങളിൽ പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളും ധനവിനിയോഗവും സുതാര്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക.
8. സാമൂഹ്യ ഉടമസ്തതയിലുള്ള കുടിവെള്ള പദ്ധതി ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങളെ സംയോജിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക, അതിനാവശ്യമായ പഠനങ്ങൾ, സർവ്വേകൾ, പദ്ധതി രൂപകൽപന, ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, പരിപാലനം, തുടങ്ങിയവ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുക. പദ്ധതി പ്രദേശത്ത് ആവ

ശ്യമായ അഴുക്ക് ചാലുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിസര ശുചത്വ പരിപാടികൾ എന്നിവ വീടുകളിലോ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിലോ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.

9. ജലസ്രോതസ്സുകൾ മലിനപ്പെടുന്നത് തടയാൻ ജനങ്ങളുടെ ഇടയിൽ ബോധവത്ക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും എല്ലാ വിധത്തിലുമുള്ള ജലമലിനീകരണം തടയുകയും ചെയ്യുക.
10. പദ്ധതി യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും ഭംഗിയായി നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും ആവശ്യമായ വിഭവസമാഹരണം ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങളിൽ നിന്നോ, ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നോ സംഭാവന, സേവന പ്രതിഫലം, ലെവി, മറ്റു തരത്തിലുള്ള ധനസഹായം മുതലായവയിലൂടെ സംഭരിക്കുക.
11. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
12. ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പരിപാലന കാര്യങ്ങൾക്കാവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ കൃത്യമായ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളോടെ നിയമിക്കുകയും അവർക്ക് വേതനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
13. പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമായി മുന്നോട്ടു കൊണ്ടു പോവുന്നതോടൊപ്പം ജലസ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുക.
14. പദ്ധതി കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ആവശ്യമായ പക്ഷം വിദഗ്ധരുടെ ഉപദേശം തേടുകയോ വിദഗ്ധ ഏജൻസിയെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുക.
15. പദ്ധതി പ്രദേശത്ത് ശുചിത്വാരോഗ്യ ബോധവത്ക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു സർക്കാർ / സർക്കാരേതര ഏജൻസികളുമായി ചേർന്ന് ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുകയും ചെയ്യുക.
16. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളെയും അവിദഗ്ധതൊഴിലാളികളെയും കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുക.
17. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും, ഉചിതമായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയോ, പൊതുജനങ്ങളുടെയോ അറിവിനായി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
18. ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിക്ക് വേണ്ടി ചട്ടങ്ങൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി വ്യവഹാരാദി കാര്യങ്ങൾ നടത്തുകയോ വ്യവഹാരത്തിൽ പങ്കാളിയാവുകയോ ചെയ്യുക.
19. സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായതും സാധ്യമായതുമായ മറ്റെല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കുക.

VI. ഭരണച്ചുമതല

സംഘത്തിന്റെ ഭരണച്ചുമതല നിയമാവലിയിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നതനുസരിച്ച് സംഘത്തിന്റെ ജനറൽ ബോഡിയിലും ഭരണസമിതിയിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

VII. സംഘത്തിന്റെ സ്വഭാവം

ഈ സംഘടന 1860-ലെ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് XXI / 1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്രീയ, ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്ററാക്കൽ ആക്ട് അനുസരിച്ച് നിയമാനുസൃതമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

VIII. ഞങ്ങൾ,താഴെ പേരും മേൽവിലാസവും കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ആളുകൾ ഈ സംഘം രൂപീകരിക്കണമെന്നുള്ള ആഗ്രഹത്തോടുകൂടി നിയമത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത് അനുസരിച്ചും ഈ മെമ്മൊറാണ്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ അനുസരിച്ചും പ്രവർത്തിച്ചുകൊള്ളാമെന്നുള്ള ഉറപ്പിന്മേൽ താഴെപ്പറയുന്ന സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	മേൽവിലാസം, തൊഴിൽ	ഒപ്പ്.

തിയതി
സാക്ഷികൾ

......................പഞ്ചായത്ത് ജലനിധി ജലവിതരണ

സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റി – നിയമാവലി

I. സംഘത്തിന്റെ പേര് : .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജലനിധി ജലവിതരണ സ്കീംലെവൽ കമ്മറ്റി

II. ആസ്ഥാനം :

III. പ്രവർത്തനമേഖല : .... ജില്ലയിലെ .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന------- ------------------------- വാർഡുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശം.

IV. സംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്

1. .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ കേരള റൂറൽ വാട്ടർ സപ്ലൈ & സാനിട്ടേഷൻ ഏജൻസി (കെ.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്.എ) നടപ്പിലാക്കുന്ന ജലനിധി പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ ------------------------ശുദ്ധ ജല വിതരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെയും മേൽകമ്മിറ്റിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
2. ----------------പദ്ധതിയിൽ അംഗങ്ങളായുള്ള എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും ആളോഹരി പ്രതിദിനം പരമാവധി 70 ലിറ്റർ ശുദ്ധജലം ലഭ്യമാക്കുക.
3. -------------പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാൻ വേണ്ടുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കെ.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്.എ. യുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം, സുതാര്യമായും സമയബന്ധിതമായും പദ്ധതിയുടെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി നടപ്പാക്കാൻ യത്നിക്കുക.
4. ജലനിധി പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് പദ്ധതിതലത്തിലും ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ ഇടയിലും ചാലകശക്തിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
5. --------------പദ്ധതിയുടെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്ന പ്രയോജനങ്ങൾ സാദ്ധ്യമാക്കി സ്ഥിരതയോടെ നടത്തിക്കൊണ്ടുപോവുക.
6. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സംയുക്ത സമിതി എന്ന നിലയിൽ പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ് എന്നിവ കെ.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്.എയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി നിർവ്വഹിക്കുകയും പദ്ധതിയുടെ ഉടമസ്ഥത ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും പദ്ധതിയുടെ പ്രായോജനം വിവേചനരഹിതമായും തുല്യമായും യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. പദ്ധതി പൂർത്തീകരണത്തിന് ശേഷം ആകസ്മികമായുണ്ടായേക്കാവുന്ന കേടുപാടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായി വന്നാൽ ഭാവിയിൽ പദ്ധതി വിപുലീകരിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
9. ആരോഗ്യശുചിത്വ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സാനിട്ടറി കക്കൂസുകൾ ഇല്ലാത്ത മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളെയും അതിന്റെ ആവശ്യകത ബോധ്യപ്പെടത്തുകയും കക്കൂസ് നിർമ്മാണത്തിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. പദ്ധതി മേഖലയിൽ വിവിധ വനിതാ ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട സഹായസഹകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. വിവിധ ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങളുടെ മേൽകമ്മിറ്റി എന്ന നിലയിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, പരിപാലനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുകയും സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത വിഭവസാമാഹരണവും സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
12. ജലവിനിയോഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്കും ഉപഭോക്താക്കൾക്കും നൽകുക.

13. ഉറവിടങ്ങളുടെ ജലലഭ്യത നിലനിർത്താനാവശ്യമായ ഭൂജല സംവർദ്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. പദ്ധതിയിലൂടെ വിതരണം ചെയ്യുന്ന ജലം ജലനിധി സാങ്കേതിക മാനുവൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഗുണനിലവാരമുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. അതിനാവശ്യമായ ശുദ്ധീകരണവും മറ്റ് ഇടപെടലുകളും ഏർപ്പാടു ചെയ്യുക.
15. ജല മലിനീകരണവും പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണവും തടയാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഏർപ്പെടുക.
16. സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായോ പദ്ധതി നിർമ്മാണവുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായി വരുന്നപക്ഷം സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ / മാനേജർമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുക.
17. പദ്ധതിയുടെ സുസ്ഥിരമായ നിലനില്പിനുതകും വിധം തുടർ നടത്തിപ്പിന് കുറ്റമറ്റ സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക, സമയാസമയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റ പണികൾ ചെയ്യുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ പദ്ധതി വിപുലീകരിക്കുക, ഇക്കാര്യങ്ങൾക്കാവശ്യമായ പണം, ഗ്രാന്റ്, സംഭാവന, വെള്ളക്കരം, മാസവരി സംഖ്യ, സാധനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ മാർക്ഷങ്ങളിലൂടെ സമാഹരിക്കുക.
18. മുകളിൽ പറഞ്ഞകാര്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനാവശ്യമായ ഔദ്യോഗികവും നിയമപരവുമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.

V. സംഘത്തിന്റെ സ്വഭാവം

ഈ സംഘടന 1860-ലെ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് XXI / 1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്രീയ, ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്ററാക്കൽ ആക്ട് അനുസരിച്ച് നിയമാനുസൃതമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

VI. നിർവ്വചനം

(i) 'കമ്മിറ്റി' എന്നാൽ സ്കീംലെവൽ കമ്മിറ്റി എന്നർത്ഥം
(ii) 'ജനറൽ ബോഡി' എന്നാൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ജനറൽ ബോഡി എന്നർത്ഥം
(iii) 'ഭരണ സമിതി' എന്നാൽ ജനറൽ ബോഡി മെമ്പർമാരിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സമിതി എന്നർത്ഥം
(iv) '.കെ. ആർ.ഡബ്ല്യൂ.എസ്.എ' എന്നാൽ കേരള റൂറൽ വാട്ടർ സപ്ലൈ ആന്റ് സാനിട്ടേഷൻ ഏജൻസി എന്നർത്ഥം.
(v) 'ഗുണഭോക്തൃ സമിതി' എന്നാൽ ജലവിതരണ പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനു വേണ്ടി രൂപീകൃതമായ സമിതി എന്നർത്ഥം.

VII. പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാവിധ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.

2. വിവിധ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ കുടിവെള്ള പദ്ധതി രൂപകല്പന ചെയ്യുന്നതിനും പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾക്കും കെ.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്.എ യുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക.

3. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ സേവനം ആവശ്യമായി വന്നാൽ പദ്ധതി വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായും കെ.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്.എ യുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചും വിദഗ്ധരെ നിയോഗിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുകയും ചെയ്യുക.

4. തടസ്സം കൂടാതെ കുടിവെള്ളം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

5. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് പ്രത്യേക ഏജൻസിയെ ആവശ്യമെങ്കിൽ കെ.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്.എ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുക.

6. പദ്ധതിയുടെ ഓരോ ഗുണഭോക്താവിൽ നിന്നോ / ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയിൽ നിന്നോ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ചെലവിലേക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന തുക യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുവാൻ വേണ്ട ക്രമീകരണം ചെയ്യുക.

7. ആസൂത്രണ, നിർവ്വഹണ, പ്രയോജന ഘട്ടങ്ങളിൽ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളും ധനവിനിയോഗവും സുതാര്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക.

8. സാമൂഹ്യ ഉടമസ്തതയിലുള്ള കുടിവെള്ള പദ്ധതി ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങളെ സംയോജിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക, അതിനാവശ്യമായ പഠനങ്ങൾ, സർവ്വേകൾ, പദ്ധതി രൂപകൽപന, ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, പരിപാലനം, തുടങ്ങിയവ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുക. പദ്ധതി പ്രദേശത്ത് ആവശ്യമായ അഴുക്ക് ചാലുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിസര ശുചത്വ പരിപാടികൾ എന്നിവ വീടുകളിലോ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിലോ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക.

9. ജലസ്രോതസ്സുകൾ മലിനപ്പെടുന്നത് തടയാൻ ജനങ്ങളുടെ ഇടയിൽ ബോധവത്ക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും എല്ലാ വിധത്തിലുമുള്ള ജലമലിനീകരണം തടയുകയും ചെയ്യുക.

10. പദ്ധതി യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും ഭംഗിയായി നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും ആവശ്യമായ വിഭവസമാഹരണം ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങളിൽ നിന്നോ, ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നോ സംഭാവന, സേവന പ്രതിഫലം, ലെവി, മറ്റു തരത്തിലുള്ള ധനസഹായം മുതലായവയിലൂടെ സംഭരിക്കുക.

11. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

12. ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പരിപാലന കാര്യങ്ങൾക്കാവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ കൃത്യമായ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളോടെ നിയമിക്കുകയും അവർക്ക് വേതനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

13. പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമായി മുന്നോട്ടു കൊണ്ടു പോവുന്നതോടൊപ്പം ജലസ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുക.

14. പദ്ധതി കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ആവശ്യമായ പക്ഷം വിദഗ്ധരുടെ ഉപദേശം തേടുകയോ വിദഗ്ധ ഏജൻസിയെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുക.

15. പദ്ധതി പ്രദേശത്ത് ശുചിത്വ ആരോഗ്യ ബോധവത്ക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു സർക്കാർ/സർക്കാരേതര ഏജൻസികളുമായി ചേർന്ന് ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുകയും ചെയ്യുക.

16. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളെയും അവിദഗ്ധതൊഴിലാളികളെയും കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുക.

17. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും, ഉചിതമായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയോ, പൊതുജനങ്ങളുടെയോ അറിവിനായി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

18. ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിക്ക് വേണ്ടി ചട്ടങ്ങൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി വ്യവഹാരാദി കാര്യങ്ങൾ നടത്തുകയോ വ്യവഹാരത്തിൽ പങ്കാളിയാവുകയോ ചെയ്യുക.

19. സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായതും സാധ്യമായതുമായ മറ്റെല്ലാപ്രവർത്തനങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കുക.

VIII. **അംഗത്വം**

(1) **ജനറൽ ബോഡി :**

(i) ജനറൽ ബോഡി ഒരു സ്ഥിരം സമിതിയായിരിക്കും, ജനറൽ ബോഡിയിൽ കുറഞ്ഞതു പതിനാലു അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(ii) ജനറൽ ബോഡിയുടെ അംഗത്വം താഴെപറയുന്ന രീതിയിൽ ക്രമപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

(a) ജലനിധി പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഗുണഭോകതൃ സമിതിയിൽ നിന്നും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന പ്രതിനിധികൾ. ഓരോ ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയ്ക്കും രണ്ടു വ്യക്തികളെ സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ജനറൽ ബോഡിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(b) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന വാർഡ് മെമ്പർമാർ കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

(c) ഗ്രാമപപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റും കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ അംഗമായിരിക്കും.

(d) എക്സ് ഓഫീഷ്യോ മെമ്പർമാർ, ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ പ്രതിനിധികൾ ഒഴികേയുള്ള മെമ്പർമാർ കമ്മിറ്റിയിൽ ചേരുന്നതിന്--------------— രൂപ പ്രവേശന ഫീസും ——— മാസവരിയും നൽകേണ്ടതാണ്.

(e) ഗുണഭോകതൃ സമിതിയിൽ നിന്നും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനെ മാറ്റാനും അതിനുപകരം മറ്റൊരാളെ ആസ്ഥാനത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതിനും ഗുണഭോകതൃ സമിതിക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. പകരം വരുന്ന അംഗം പ്രവേശന ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല.

(f) എക്സ് ഓഫീഷ്യോ മെമ്പർമാർ അവർ വഹിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം ഒഴിയുമ്പോൾ പകരംഅവരുടെ സ്ഥാനത്ത് പുതുതായി വരുന്ന വ്യക്തി കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗമായി തുടരുന്നതാണ്.

(g) ഏതെങ്കിലും അംഗങ്ങൾക്ക് (എക്സ് ഓഫീഷ്യോ മെമ്പർമാർ ഒഴികെ) കമ്മിറ്റിയിൽ തുടരാൻ കഴിയാതെ വരുകയാണെങ്കിൽ കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും രാജി വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. രാജിക്കത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും ജനറൽ ബോഡിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി രാജി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന താല്ക്കാലിക ഒഴിവുകൾ അതാതു ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയ്ക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തു നികത്താവുന്നതാണ്.

(2) ഭരണസമിതി

(i) ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ടു കൊല്ലമായിരിക്കും.

(ii) ഭരണസമിതിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് ജനറൽ ബോഡിയാണ്. കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വ്യക്തികൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ ഭരണസമിതിയുടെ മെമ്പർമാരായിരിക്കും. (Ex-officio members)

(iii) ഭരണസമിതിയുടെ തെരഞ്ഞെടുത്തവരുടെ അംഗ സംഖ്യ 7 ആയിരിക്കും. അതിൽ രണ്ടുപേർ വനിതകളായിരിക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം.

(iv) ഭരണസമിതിയുടെ ഘടന താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

a. പ്രസിഡന്റ്
b. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
c. സെക്രട്ടറി
d. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
e. ട്രഷറർ
f. രണ്ടു ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഭരണസമിതിയുടെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ മെമ്പർ ആയിരിക്കും.

(v) ആദ്യ ഭരണസമിതിയെ ജനറൽബോഡിയുടെ ആദ്യപൊതുയോഗത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട താണ്. ആദ്യ പൊതുയോഗം കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളിൽ പ്രായം കൂടിയ അംഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷത യിൽ കൂടി ഭരണസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടു ത്തുകഴിഞ്ഞാൽ യോഗത്തിന്റെ തുടർ നടപടികൾ പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ നടത്തേ ണ്ടതാണ്.

(vi) നിയമാവലിയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും അധികാരങ്ങളും ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

(vii) ഭരണസമിതിയിൽ നിന്നും ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് രാജി വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. രാജി പ്രസിഡന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും ജനറൽ ബോഡിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(viii) ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി കഴഞ്ഞിട്ടും പുതിയ ഭരണസമിതിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ സാധി ക്കാതെ വരുകയാണെങ്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി യോഗം അനുവദിക്കുന്നതുവരെ നിലവിലുള്ള ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ തൽസ്ഥാനത്തു തുടരുന്നതും അങ്ങനെ തുടരുന്ന സമിതി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്ക് സ്വാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) ഉപസമിതികൾ:

ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ദൗത്യം നിർവഹിക്കുന്നതിന് കമ്മിറ്റിയുടെ ഉപ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കാനുള്ള അധികാരം ജനറൽബോഡിക്കുണ്ടായിരിക്കും. ഭരണസമിതിയിൽ ഉൾപ്പെ ടാത്ത അംഗങ്ങളെയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുറമേ നിന്നുള്ള വിദഗ്ധരേയും ഉപസമിതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താ വുന്നതാണ്. ഉപസമിതിയുടെ പ്രവർത്തന മേഖലയും അവയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരേണ്ട കാര്യങ്ങളും ജനറൽബോഡി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപസമിതിയ്ക്ക് സ്വന്തമായി തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള അധികാര മൂണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. ഉപസമിതി ഭരണസമിതിയെയും സ്കീംലെവൽ കമ്മിറ്റിയേയും അവയുടെ പ്രവർത്ത നത്തിന് വേണ്ടുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നൽകുന്നതിനു മാത്രമായി രൂപീക രിക്കേണ്ടത്. ഉപസമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തന ത്തിനു സഹായകമാകാൻഎന്ന നിലയിൽ കണക്കാക്കേണ്ടതും, അവയിന്മേൽ യുക്തമായ തീരുമാനം ജനറൽ ബോഡിക്ക് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

IX. യോഗങ്ങൾ

(1) ജനറൽബോഡിയുടെ പൊതുയോഗങ്ങൾ:

(a) സാധാരണ പൊതുയോഗം:

ജനറൽബോഡിയുടെ സാധാരണ പൊതുയോഗം ആണ്ടിൽ രണ്ടുതവണയിൽ കുറയാതെ ചേരേണ്ടതാണ്. വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ പരിഗണിയ്ക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ഒഴികേ, നിയ മാവലിയിൽ നിർകർഷിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഈ പൊതുയോഗത്തിന്റെ പരിഗണയ്ക്കും തീരുമാനത്തിനും കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്.

(b) വാർഷിക പൊതുയോഗം:

വാർഷിക പൊതുയോഗം എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30–ാം തീയതിയ്ക്കു മുൻപായി നടത്തേ ണ്ടതാണ് താഴെ പറയുന്ന കാര്യ പരിപാടികൾ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന്റെ പരിഗണ നയ്ക്കും തീരുമാനത്തിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) പദ്ധതിയുടെ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ കണക്കുകൾ അംഗീകരിക്കുക.

(ii) പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റി സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടു ചർച്ച ചെയ്തു അംഗീകരി ക്കുക.

(iii) അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ഓഡിറ്ററെ നിയമിക്കുക.

(iv) പുതിയ ഭരണസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

(c) **ജനറൽബോഡിയുടെ പ്രത്യേക പൊതുയോഗം:**

ജനറൽ ബോഡിയുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നു അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ജനറൽ ബോഡിയുടെ പ്രത്യേക പൊതുയോഗം പ്രസിഡന്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്. യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കത്തിൽ എന്തുകാര്യം ചർച്ച ചെയ്യാനാണ് പ്രത്യേക യോഗം വിളിയ്ക്കേണ്ടത് എന്നു വ്യക്തമായി പറഞ്ഞിരിക്കണം. നിയമാവലിയിൽ പറയാത്ത ഒരുകാര്യങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകം പൊതുയോഗം വിളിയ്ക്കാൻ പാടില്ല.

(2) നോട്ടീസ്:

(i) പ്രത്യേക പൊതുയോഗം ഒഴിച്ച് മറ്റു പൊതുയോഗങ്ങൾ കൂടുന്നതിന് 14 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം

(ii) പ്രത്യേക പൊതുയോഗം, അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് കിട്ടി ഏഴു ദിവസത്തിനകം പൊതുയോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്കു നൽകിയിരിക്കണം. 14 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഏതു ആവശ്യത്തിനാണ് പ്രത്യേക പൊതുയോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നത് എന്ന് നോട്ടീസിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(3) കോറം:

(i) എല്ലാ പൊതുയോഗത്തിന്റെ കോറം മൊത്തം അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് ആയിരിക്കും.

(ii) പൊതുയോഗം തുടങ്ങേണ്ട സമയം കഴിഞ്ഞ് അരമണിക്കൂർ ആയിട്ടും കോറം തികയാതെവന്നാൽ പൊതുയോഗം തൊട്ടടുത്ത ആഴ്ച അതേ സമയത്തും സ്ഥലത്തും വച്ച് വീണ്ടും കൂടേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ കൂടുന്ന പൊതുയോഗത്തിന് പ്രത്യേക നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. മാറ്റിവച്ച പൊതുയോഗത്തിലും കോറം തികയാതെ വന്നാൽ, ഹാജരായ അംഗങ്ങളെ വച്ച് യോഗനടപടികൾ തുടരാവുന്നതാണ്. അംഗങ്ങളുടെ ആവശ്യപ്രകാരം കൂടിയ പൊതുയോഗത്തിൽ കോറം തികയാതെ വന്നാൽ പൊതുയോഗം പിരിച്ചു വിട്ടതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) എല്ലാ പൊതുയോഗങ്ങളും പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടേണ്ടതാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ പൊതുയോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുക, അദ്ധ്യക്ഷസ്ഥാനം വഹിക്കുന്നതിൽ നിന്നും മാറിനിൽക്കുക എന്നീ സാഹചര്യങ്ങളിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. വൈസ് പ്രസിഡന്റും ഇല്ലാതിരിക്കുക, അദ്ധ്യക്ഷസ്ഥാനം വഹിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുക എന്നീ സാഹചര്യത്തിൽ, ഏതെങ്കിലും ഒരു അംഗത്തിനെ ആ യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ യോഗനടപടികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

(iv) പൊതുയോഗത്തിന്റെ പരിഗണയ്ക്കു വരുന്ന എല്ലാ കാര്യപരിപാടികളും ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി പാസ്സാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ താഴെ പറയുന്ന സംഗതികളിൽ മീറ്റിംഗിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ രണ്ടു ഭൂരിപക്ഷ പ്രകാരമേ തീരുമാനിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(a) നിയമാവലി ഭേദഗതിചെയ്യുക

(b) ഭരണസമിതിയിലെ അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് കേവല ഭൂരിപക്ഷം മതി.

(c) ഭരണസമിതിയിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗങ്ങളെ കാലാവധിയ്ക്കു മുൻപ് നീക്കം ചെയ്യുക

(v) വോട്ടിംഗിൽ തുല്യത വന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന് കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടിലൂടെ അനുകൂലമായോ, പ്രതികൂലമായോ പ്രമേയം നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

(vi) മൂന്നു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ മാസവരി കുടിശ്ശിക വരുത്തിയ അംഗങ്ങൾക്ക് പൊതുയോഗത്തിൽ വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(4) **ഭരണസമിതിയുടെ യോഗങ്ങൾ:**

(a) നിയമാവലിയിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സംഗതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും

(b) ഭരണസമിതി ആണ്ടിൽ കുറഞ്ഞത് 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. രണ്ടു മീറ്റിംഗുകളുടെ കാലദൈർഘ്യം മൂന്നു മാസത്തിൽ കൂടാൻ പാടില്ല.

(c) ഭരണസമിതിയുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ കോറം മൂന്നായിരിക്കും. (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ) ഏതെങ്കിലും മീറ്റിംഗിൽ കോറം തികയാതെ വന്നാൽ 30 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

(d) മീറ്റിംഗ് കൂടുന്നതിന് 7 ദിവസം മുൻപ് സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ്സും അജണ്ടയും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(e) മീറ്റിംഗിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഭൂരിപക്ഷ അഭിപ്രായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. തുല്യത വന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന് കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടിലൂടെ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതണ്.

(f) ഭരണസമിതിയിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ ഒഴിവു വന്നാൽ അതു മീറ്റിംഗിന്റെ തീരുമാനത്തിന്റെ സാധുതയെ ബാധിക്കുന്നതല്ല.

X. ജനറൽബോഡിയുടെ ചുമതലകൾ

1. സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ഭരണസമിതിയെ (സ്കീം ലെവൽ എക്സ്ക്യുട്ടീവ് കമ്മിറ്റി) തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. സമയാസമയങ്ങളിൽ പൊതുയോഗങ്ങൾ ചേർന്ന് സ്കീം ലെവൽ എക്സ്ക്യുട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
3. സ്കീം ലെവൽ എക്സ്ക്യുട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഒഴിവുണ്ടാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പൊതുയോഗത്തിൽ നിന്ന് പകരക്കാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
4. സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി, ക്രിയാത്മകമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതും നയരൂപീകരണം നടത്തുന്നതുമായ സമിതിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
5. പദ്ധതിനടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ വിഭവ സമാഹരണ പത്രിക തയ്യാറാക്കുകയും അംഗീകാരം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
6. സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റി / എക്സ്ക്യുട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ വനിത പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കുക.
7. കമ്മിറ്റിയുടെ വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും, ധനവിനിയോഗ റിപ്പോർട്ടും പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുക.
8. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങളുടെയും ക്ഷേമം ഉറപ്പാക്കുക.
9. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ആസൂത്രണ, നിർവ്വഹണ, പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉപസമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകുക.
10. സ്കീം ലെവൽ എക്സ്ക്യുട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയും സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയും തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതി ആസൂത്രണരേഖകൾ, നിർവ്വഹണ പത്രികകൾ, ആസൂത്രണനിർവ്വഹണ രേഖകൾ, പ്രവർത്തനപദ്ധതി രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുക.
11. കുടിവെള്ള സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന വിവിധ സാമൂഹ്യശാക്തീകരണ പ്രവർത്തന രേഖകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക
12. ഫെഡറേഷനിൽ അംഗമായിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും സംഘങ്ങൾക്കും സമയാസമയങ്ങളിൽ കുടിവെള്ള വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ചും പരിസരശുചിത്വം സംബന്ധിച്ചും വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുക.

XI. ജനറൽബോഡിയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ നിയമാവലിയിൽ പുതിയ കാര്യങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനോ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനോ ഉള്ള അധികാരം പൊതുയോഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
2. സംഘത്തിന്റെ നയപരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുകയും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭരണസമിതികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. സംഘത്തിന്റെ വാർഷിക വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുവാൻ ഓഡിറ്ററെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.
4. സംഘടനയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് എതിരെ പ്രവർത്തിക്കുകയോ, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ താല്പര്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി നിൽക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഭാരവാഹികളെ തൽസ്ഥാനത്ത് നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം ജനറൽ ബോഡിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
5. ഏതൊരു സാഹചര്യത്തിലും സംഘത്തിന്റെ വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കാനും എക്സ്ക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങളിൽ വീഴ്ചയുണ്ടെന്ന് ബോധ്യമായാൽ ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എക്സ്ക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനോ, അസാധുവാക്കുന്നതിനോ പൊതുയോഗത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരമൊരു പൊതുയോഗത്തിന്റെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ രണ്ട് ഹാജർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. പുതിയ ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങളെയോ, ഗുണഭോക്താക്കളെയോ ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള അധികാരം പൊതുയോഗത്തിനായിരിക്കും.
7. പുതിയ ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങളുടെയും, ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം എത്രയായിരിക്കണം എന്നത് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം പൊതുയോഗത്തിന്റേതായിരിക്കും.
8. സ്കീം ലെവൽ എക്സ്ക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലെ (ഭരണസമിതി) ഏതെങ്കിലുമൊരംഗത്തിന്റെയോ, മുഴുവൻ ഭരണസമിതിയുടെയോ കാര്യത്തിൽ തങ്ങളിൽ അർപ്പിതമായിട്ടുള്ള കൃത്യം നിർവ്വഹിക്കുവാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സാഹചര്യം ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിലുണ്ടായാൽ പൊതുയോഗത്തിൽ അംഗമായിട്ടുള്ള ഏതൊരാൾക്കും പൊതുയോഗത്തിന്റെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ സഭയിൽ സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള മൂന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങളുടെ അഭിപ്രായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും ആകെ അംഗങ്ങളുടെ കേവ ഭൂരിപക്ഷത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി ഭരണസമിതിയെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും പൊതുയോഗത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
9. ഇത്തരത്തിൽ ഭരണസമിതിയെ ഒട്ടാകെ നീക്കം ചെയ്യാനുള്ള പ്രമേയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി കൂടുന്ന പൊതുയോഗം കുറഞ്ഞത് 7 ദിവസം മുൻപ് വ്യക്തമായി അജണ്ട ഉൾപ്പെടുത്തി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നോട്ടീസ് നൽകി വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതും സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ രക്ഷാധികാരി എന്നനിലയിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെയും, എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗങ്ങളെയും പ്രത്യേകം ക്ഷണിച്ചു എന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

XII. ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

1. ഭരണസമിതി സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നതാണ്.
2. പദ്ധതി മേഖലയിൽ കുടിവെള്ള വിതരണം, ശുചിത്വം എന്നിവയുടെ ആശയരൂപീകരണം,ആസൂത്രണം നടത്തിപ്പ്, തുടർന്നുള്ള പരിപാലനം, ഗതി നിയന്ത്രണം എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുക.
3. കുടിവെള്ളത്തിന്റെ കരം തീരുമാനിക്കുകയും സമയാസമയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പുനക്രമീകരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. പദ്ധതി പ്രദേശങ്ങളിൽ ശുചിത്വം, ആരോഗ്യം, പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം, നീർത്തട വികസനം, വനിതാ ശാക്തീകരണം തുടങ്ങിയ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുകയോ, നേതൃത്വം നൽകുകയോ ചെയ്യുക.

5. എല്ലാ പൊതുയോഗങ്ങളുടെയും, ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളുടേയും മിനിട്സ്, കണക്കുകൾ, ആവശ്യമായ മറ്റുരേഖകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക.

6. കുടിവെള്ള വിതരണം, ശുചിത്വം എന്നീ മേഘലകളിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന സാമ്പത്തിക സമാഹരണം നടത്തുക.

7. പദ്ധതി പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ ശുദ്ധജല ശചിത്വ പരിപാടികളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനേയും, കെ.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്.എയും സഹായിക്കുന്ന ഒരു അടിസ്ഥാന വിഭവ സമാഹരണ സംഘമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

8. കുടിവെള്ള, ശുചിത്വ മേഖലകളിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഏജൻസികൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, സ്വകാര്യ ഏജൻസികൾ, ഇതര ഏജൻസികൾ എന്നിവയുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

9. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലും, മേൽനോട്ടത്തിലും ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും അവരുടെ പ്രവർത്തനശേഷി, തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള ശേഷി എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.

10. റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും, കെ.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്.എയ്ക്കും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

11. കുടിവെള്ളത്തിന്റെ ഗുണമേൻമ ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ശാസ്ത്രീയരീതിയിൽ ഗതി നിയന്ത്രണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

12. സ്കീം ലെവൽ കമ്മറ്റിയുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ സത്യസന്ധതയോടും, സുതാര്യതയോടും, വിശ്വസ്തതയോടും കൂടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ഭരണസമതി അംഗങ്ങൾക്ക് ഒറ്റയ്ക്കും കൂട്ടായും ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

XIII. ഭരണസമിതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പദ്ധതി പ്രദേശത്ത് ശുദ്ധജല വിതരണം നടത്തുവാൻ വേണ്ടിവരുന്ന ആസൂത്രണ, നിർവ്വഹണ, പരിപാലന, മേൽനോട്ട പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതിന് ഭരണ സമതിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

2. ഏതുതരം പദ്ധതി നടപ്പാക്കണം എന്ന് തീരുമാനിക്കാനുള്ള അധികാരം സ്കീം ലെവൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിയ്ക്ക് ആയിരിക്കും.

3. പുതിയ ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനോ, നിലവിലുള്ളവ പുനരുദ്ധരിക്കുന്നതിനോ, വിപുലീകരിക്കുന്നതിനോ, സ്കീം ലെവൽ കമ്മറ്റിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

4. ശുദ്ധജല വിതരണത്തിൽ തുല്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് വിതരണം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനോ ആവശ്യമെങ്കിൽ വിതരണം പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതിനോ ഉള്ള അധികാരം സ്കീം ലെവൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിയ്ക്ക് ആയിരിക്കും.

5. പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, പൊതുയോഗ തീരുമാന പ്രകാരം വിദഗ്ധ ഏജൻസികളുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്കീം ലെവൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിയ്ക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും.

6. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ധനവിനിയോഗം നടത്തുന്നതിനും, സാധന സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, ഇതര സേവന സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലേക്കും, പരിപാലനത്തിലേക്കും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്കീം ലെവൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിയ്ക്ക് ആയിരിക്കും. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ ഉപസമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഭരണസമതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

7. കാലാകാലങ്ങളിൽ പൊതുയോഗ തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള വെള്ളക്കരം പിരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്കീം ലെവൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

8. പൊതുയോഗത്തിന്റെ തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള വെള്ളക്കരം ഒടുക്കുന്നതിൽ ഏതെങ്കിലും ഗുണഭോക്തൃസംഘമോ, ഗുണഭോക്താവോ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം പൊതുയോഗത്തിന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കാനുള്ള അധികാരം ഭരണസമിതിക്കുണ്ടായിരിക്കും.

XIV. പ്രസിഡന്റ്

- ഭരണസമിതിയുടെ പ്രസിഡന്റ് സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെയും എക്സ്ക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടേയും അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും.
- സ്കീം ലെവൽ എക്സ്ക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലും, സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയിലും അംഗങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ തുല്യമായാൽ പ്രസിഡന്റിന് വോട്ടിംഗിലൂടെ വിവേചനാധികാരം പ്രയോഗിക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

XV. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

- പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

XVI. സെക്രട്ടറി

- ഭരണസമതിയുടെ മുഖ്യ കാര്യകർത്താവ് സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും. സ്കീം ലെവൽ കമ്മറ്റിയുടെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പൊതുയോഗങ്ങളും, ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളും യഥാസമയം വിളിച്ചു കൂട്ടുക സെക്രട്ടറിയാണ്.
- സംഘത്തിനാവശ്യമായ സകല റിക്കോർഡുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, സംഘത്തിനെ സംബന്ധിച്ച സകല എഴുത്തുകുത്തുകളും നടത്തുക, പൊതുയോഗങ്ങളുടെയും ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളുടെയും മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക എന്നിവ ചെയ്യേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയാണ്.
- എല്ലാ ഔദ്യോഗിക രേഖകളിലും സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- സംഘത്തിന് വേണ്ടി വ്യവഹാരങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയാണ്.
- ധനവിനിയോഗവും കണക്കുകളും സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഒഴികെ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ ഔദ്യോഗിക രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും.
- പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതും അവ യഥാസമയം പൊതുയോഗത്തിലും, ഭരണസമിതിക്ക് മുമ്പാകെയും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുമ്പാകെയും അവതരിപ്പിക്കേണ്ട ചുമതലയും സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും.

XVII. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

- ഭരണസമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതല ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിക്കാഭയിരിക്കും.
- സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XVIII. ഖജാൻജി

- സംഘത്തിന്റെ പണം സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ഖജാൻജിയാണ്.
- ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ അനുവദിക്കുക, വൗച്ചറുകൾ അതാത് ദിവസം ബോധ്യപ്പെടുത്തുക, സംഘത്തിന് വരവിനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുക, ഭരണസമിതി അനുശാസിക്കുന്നതിൽ കവിയാത്ത തുക കൈവശം വയ്ക്കുക, ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ തുക സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക.
- പണം സംബന്ധിച്ച് വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, ഔദ്യോഗിക രസീതുകൾ ഒപ്പിട്ട് കൊടുക്കുക, പാസ് ബുക്കുകൾ ചെക്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക.

- സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ ഇടപാടുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് സെക്രട്ട റിയുടെയും ഖജാൻജിയുടെയും കൂട്ടുത്തരവാദിത്വത്തിലായിരിക്കും.
- സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ വരിസംഖ്യ, മറ്റു തരത്തിൽലഭിക്കേണ്ട സംഖ്യകൾ എന്നിവ പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടത് ഖജാൻജിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലായിരിക്കും.

XIX. വിഭവസമാഹരണം

പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനും പരിപാലനത്തിനും ആവശ്യമായി വരുന്ന തുക താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്:

1. സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് കീഴിൽ വരുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും പിരിക്കുന്ന അംഗത്വ ഫീസ് / മാസവരി സംഖ്യ.
2. വെള്ളക്കരം.
3. സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് ഉള്ളിൽ നിന്നോ പുറത്ത് നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകൾ.
4. സർക്കാർ / സർക്കാരേതര ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ / വായ്പകൾ മുഖേന.
5. ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ഈടാക്കപ്പെടുന്ന പിഴകൾ മുഖേന.
6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ സ്വരൂപിക്കുന്ന പലിശ.

XX. ചെലവുകൾ

1. സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റി ഓഫീസിന്റെ ദൈനംദിന ചെലവുകൾ.
2. ശുദ്ധജലവിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന അറ്റകുറ്റപണികൾ, പരിപാലന ചെലവുകൾ.
3. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യം വരുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിലേക്കുള്ള ചെലവ്.
4. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറത്ത് നിന്ന് കരാർ പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുന്ന സാങ്കേതിക സഹായത്തിനും സേവനത്തിനും വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ്.
5. പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ വൈദ്യുതീകരണത്തിനും, വൈദ്യുതി ഉപഭോഗത്തിനും വരുന്ന ചെലവുകൾ.
6. സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾക്കും പരിശീലനപരിപാടികൾക്കും വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവുകൾ.
7. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനും പരിപാലനത്തിനും പൊതുയോഗം അനുവദിക്കുന്ന പ്രകാരം ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന മറ്റു ചെലവുകൾ.

XXI. ജലനിധി ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തികൾ

ജലനിധി ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ചും ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി, ഈ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ സാധന സാമഗ്രികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ജലവിതരണ സമിതിയുടെയും ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ ആസ്തികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെയും കൂട്ടുടമസ്തതയിലായിരിക്കും.

XXII. ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങളും കണക്കും

1. പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു പ്രത്യേക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റി സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവർ സംയുക്തമായി തൊട്ടടുത്ത ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് കൈവശം വയ്ക്കാവുന്ന തുക പൊതുയോഗം നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കുകയും ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ അതിനുമുകളിൽ തുക കൈവശം വന്നാൽ അത് തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. ഭാവിയിൽ സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയ്ക്കും, സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും അങ്ങേയറ്റം പ്രയോജനപ്രദമാവുന്ന രീതിയിൽ നിയമാനുസൃത മായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലേക്കായിരിക്കണം സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ പണം വിനിയോഗിക്കേണ്ടത്.
4. ലാഭേഛ കൂടാതെയായിരിക്കണം സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം. സംഘത്തിന്റെ ആസ്തി, പ്രവർത്തന ഫണ്ട്, ചെലവിൽ കവിഞ്ഞ വരവ് എന്നിവ യാതൊരു കാരണവശാലും അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ വീതിക്കാവുന്നതല്ല.

XXIII. ഓഡിറ്റർ

സംഘത്തിന്റെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു ഓഡിറ്ററെ പൊതുയോഗം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

XXIV. സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് വേണ്ടി സൃഷ്ടിക്കുന്ന റിക്കോർഡുകളുടെ വിവരം

1. സംഘത്തിന്റെ നിയമാവലി, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്, അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ, വൗച്ചറുകൾ, രസീത് ബുക്കുകൾ, വരവുചെലവ് കണക്കുകളുടെ രജിസ്റ്റർ, പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ, രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിച്ച രേഖയുടെ പകർപ്പുകൾ സംഘത്തിന് വേണ്ട മറ്റു റിക്കോർഡുകൾ എന്നിവ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സംഘത്തിന്റെ എല്ലാ ഔദ്യോഗിക രേഖകളും പൊതുമുതലായി കണക്കാക്കേണ്ടുന്നതും ഏതെങ്കിലും അംഗം രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഫോട്ടോ കോപ്പിക്കുള്ള ചെലവ് വസൂലാക്കി അത് ടിയാന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

XXV. പിരിച്ചുവിടൽ

സംഘം ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പിരിച്ചുവിടുകയോ, നിലയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം 1860-ലെ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് XXI / 1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്രീയ, ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്ററാക്കൽ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കടബാധ്യതകൾ തീർത്തശേഷം ബാക്കി വരുന്ന സ്വത്ത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് നല്കേണ്ടതാണ്. തുടർച്ചയായ അഞ്ചുവർഷക്കാലം സംഘം നിഷ്ക്രിയവും പ്രവർത്തന രഹിതവുമായിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ സംഘത്തിൻെറ ആസ്ഥികൾഅഞ്ചുവർഷം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ബോർഡ് പ്രകാരം ഇത്തരം സംഘങ്ങളുടെ ആസ്ഥികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സ്വമേധയാ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രസ്താവന

ഞങ്ങൾ, താഴെ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ, സൊസൈറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിന് സമ്മതിച്ച് ഈ നിയമാവലിയിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു. ഇതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ സത്യവും ശരിയുമാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	മേൽവിലാസം, തൊഴിൽ	ഒപ്പ്.

തിയതി
സാക്ഷികൾ

ഗുണഭോക്തൃസമിതി ഫെഡറേഷൻ
മെമ്മോറാണ്ടം ഓഫ് അസോസിയേഷൻ

I.

a) സംഘത്തിന്റെ പേര്
b) മേൽ വിലാസം
c) പ്രവർത്തന പരിധി

II. ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ കേരള റൂറൽ വാട്ടർ സപ്ളേ ആൻഡ് സാനിട്ടേഷൻ ഏജൻസി (കെ.ആർ.ഡബ്ളിയൂ.എസ്.എ.) നടപ്പിലാക്കുന്ന ജലനിധി പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നിലവിൽ വരുന്ന ശുദ്ധജലവിതരണ ഗുണഭോക്തൃസംഘങ്ങളുടെ മേൽ കമ്മിറ്റിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
2. അംഗസംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനു സഹായകരമായ നടപടികൾ കൈകൊള്ളുക.
3. ജലനിധി പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കന്നതിന് പദ്ധതി തലത്തിലും ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ ഇടയിലും ചാലകശക്തിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
4. അംഗസംഘങ്ങളുടെ ആവശ്യപ്രകാരം,പദ്ധതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്നകേടുപാടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. വിവിധ ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങളുടെ മേൽ കമ്മിറ്റി എന്ന നിലയിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, പരിപാലനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സംഘടനാസംവിധാനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുകയും, സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത വിഭവ സമാഹരണവും സാമൂഹിക പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ ജലം വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്തൃസംഘങ്ങൾക്ക് നൽകുക.
7. ജലലഭ്യത നിലനിർത്താനാവശ്യമായ ഭൂജലപരിപോഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുവാൻ വേണ്ട സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മൂലധനം, ഗ്രാന്റ്, സാധനങ്ങൾ മുതലായവ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സംഘങ്ങൾക്ക് വേണ്ടുന്ന ഉപദേശം നൽകുക.
9. ഗുണഭോക്തൃസമിതികളിലുണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ അതാതു സമിതിയ്ക്കു പരിഹരിക്കുവാൻ കഴിയാതെ വരുമ്പോൾ പ്രസ്തുത സംഘങ്ങളുടെ ആവശ്യപ്രകാരം ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന നടപടികൾ കൈകൊള്ളുക.
10. ജലശേഖരണം, ശുദ്ധീകരണം, വിതരണം പദ്ധതി പരിപാലനം എന്നിവ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള മാർക്ഷനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗ ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾക്കു നൽകുക.
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കുടിവെള്ളശുചിത്വജലവിഭവ മേഖലയിൽ ഒരു സന്നദ്ധ സംഘടനയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
12. അംഗസംഘങ്ങളിലെ കിണർ, പമ്പ്, പൈപ്പ്, പമ്പിംഗ് തുടങ്ങിയ സംവിധാനത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അറ്റകുറ്റ പണികൾ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ബിജി ഫെഡറേഷൻ തലത്തിൽ ഇലക്ട്രീഷ്യൻ, പ്ളംബർ തുടങ്ങിയവരുടെ പാനൽ തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കുകയും ഓരോ ഇനത്തിനും വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവ് നിജപ്പെടുത്തുകയും സംഘങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുസരിച്ച് ഇവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. വിവിധ ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾക്കാവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
14. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് പൊതുവായും ഗുണഭോക്തൃസംഘങ്ങളിൽ വിശേഷിച്ചും ജലമലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതിമലിനീകരണം എന്നിവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.

15. ഗുണഭോക്തൃസംഘങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ശേഷിക്കും സാങ്കേതികജ്ഞാനത്തിനും അതീതമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉചിതമായ മാർക്ഷങ്ങളിലൂടെ ധനം, സേവനം, അറിവ് ഇവ ആർജ്ജിച്ച് അവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
16. ഫെഡറേഷൻ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ മൂലധനം നിയമവിധേയമായ വിവിധ മാർക്ഷങ്ങളിലൂടെ സമാഹരിക്കുക.
17. ഗുണഭോക്തൃസമിതികളുടെ, അക്കൗണ്ടുകൾ കൃത്യമായും ശരിയായും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും, സഹായങ്ങളും നൽകുക.
18. അംഗസംഘങ്ങളുടെ ത്രൈമാസ വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ ഫെഡറേഷൻ പരിശോധിച്ച് സുസ്ഥിര പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
19. അംഗസംഘങ്ങളുടെ വാർഷിക പൊതുയോഗം യഥാസമയം ചേരുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനും നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.
20. അംഗസംഘങ്ങളിൽ ഒരു മാസത്തിലധികം ജലവിതരണം ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ തടസ്സപ്പെട്ടതായി കണ്ടാൽ ആ സംഘങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി തീരുമാനപ്രകാരം ഫെഡറേഷന് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.
21. ഇപ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത സംഘങ്ങളിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ മൂന്ന് മാസത്തിനകം പരിഹരിച്ച് നടത്തിപ്പ് ചുമതല അതാത് സംഘത്തിന് തിരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം മൂന്നുമാസത്തിനകം പ്രശ്നപരിഹാരം സാധ്യമാകാതെ വരികയാണെങ്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി തിരുമാനപ്രകാരം മൂന്നുമാസത്തേക്കുകൂടി ഫെഡറേഷന്റെ ഇടപെടൽ ദീർഘിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
22. ആറു മാസത്തിനുശേഷവും ഏറ്റെടുത്ത ബിജി യിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിച്ച് അതാത് സംഘങ്ങൾക്ക് തിരിച്ചേൽപ്പിക്കുവാൻ കഴിയാതെ വരികയാണെങ്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
23. മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട ഔദ്യോഗികവും നിയമപരവുമായ നടപടികൾ കൈകൊള്ളുക.

II. ഈ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രാർത്തികമാക്കുന്നതിന് ചേരുന്ന ബിജി ഫെഡറേഷൻ രൂപീകരണ പൊതുയോഗത്തിൽ വച്ച് ഫെഡറേഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിലേയ്ക്ക് താഴെ കാണുന്നവരെ തെരഞ്ഞടുക്കുകയുണ്ടായി.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	മേൽവിലാസം, തൊഴിൽ	ഒപ്പ്.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

സംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി എക്സിക്യൂട്ടിവ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും ഭാരവാഹികളായി താഴെ കാണുന്നവരെ ജനറൽ ബോഡിയോഗം തെരഞ്ഞടുക്കുകയും സംഘം....................................നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

ക്രമ നമ്പർ	പേരും മേൽവിലാസവും	തൊഴിൽ	സ്ഥാനം	ഒപ്പ്
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

സാക്ഷികൾ: പേരും വിലാസവും ഒപ്പും

1.

2.

ബി.ജി. ഫെഡറേഷൻ
നിയമാവലി

I. സംഘത്തിന്റെ പേര്

II. മേൽ വിലാസം : (പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ മേൽവിലാസം)

III. പ്രവർത്തന മേഖല : ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിൽ വരുന്ന പദ്ധതി പ്രദേശം.

IV. ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ കേരള റൂറൽ വാട്ടർ സപ്ളേ ആൻഡ് സാനിട്ടേഷൻ ഏജൻസി (കെ.ആർ.ഡബ്ളിയൂ.എസ്.എ.) നടപ്പിലാക്കുന്ന ജലനിധി പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നിലവിൽ വരുന്ന ശുദ്ധജലവിതരണ ഗുണഭോക്തൃസംഘങ്ങളുടെ മേൽ കമ്മിറ്റിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
2. അംഗസംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനു സഹായകരമായ നടപടികൾ കൈകൊള്ളുക.
3. ജലനിധി പദ്ധിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കന്നതിന് പദ്ധതി തലത്തിലും ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ ഇടയിലും ചാലകശക്തിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
4. അംഗസംഘങ്ങളുടെ ആവശ്യപ്രകാരം, പദ്ധതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കേടുപാടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. വിവിധ ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങളുടെ മേൽ കമ്മിറ്റി എന്ന നിലയിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, പരിപാലനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സംഘടനാസംവിധാനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുകയും, സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത വിഭവ സമാഹരണവും സാമൂഹിക പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ ജലം വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്തൃസംഘങ്ങൾക്ക് നൽകുക.
7. ജലലഭ്യത നിലനിർത്താനാവശ്യമായ ഭൂജലപരിപോഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുവാൻ വേണ്ട സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മൂലധനം, ഗ്രാന്റ്, സാധനങ്ങൾ മുതലായവ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സംഘങ്ങൾക്ക് വേണ്ടുന്ന ഉപദേശം നൽകുക.
9. ഗുണഭോക്തൃസമിതികളിലുണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ അതാതു സമിതിയ്ക്കു പരിഹരിക്കുവാൻ കഴിയാതെ വരുമ്പോൾ പ്രസ്തുത സംഘങ്ങളുടെ ആവശ്യപ്രകാരം ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന നടപടികൾ കൈകൊള്ളുക.

V സംഘത്തിന്റെ സ്വഭാവം

ഈ സംഘടന 1860-ലെ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് XXI / 1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്രീയ, ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്ററാക്കൽ ആക്ട് അനുസരിച്ച് നിയമാനുസൃതമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

നിർവ്വചനം

i ഫെഡറേഷൻ എന്നാൽ (ഫെഡറേഷന്റെ പേര്) ഫെഡറേഷൻ എന്നർത്ഥം

ii ‘ഗുണഭോക്തൃസംഘം’ എന്നാൽ ജലനിധി ജലവിതരണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി രൂപീകൃതമായ സംഘം എന്നർത്ഥം.

VII അംഗത്വം

I. ജനറൽബോഡി

i. ജനറൽ ബോഡി ഒരു സ്ഥിരം സമിതിയായിരിക്കും ജനറൽ ബോഡിയുടെ അംഗത്വം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ii. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ജലനിധിപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓരോ ഗുണഭോക്തൃസംഘങ്ങളിൽ നിന്നും രണ്ടു വ്യക്തികളെ ഫെഡറേഷനിലേയ്ക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. രണ്ടു വ്യക്തികളിൽ ഒന്നു സ്ത്രീയായിരിക്കണം എന്ന് നിർബന്ധമാണ്.

iii. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റും വാർഡ് മെമ്പർമാരും സംഘത്തിലെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും വാർഡിൽ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ ആരുമില്ലെങ്കിൽ അത്തരം വാർഡുകളെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന വാർഡ് മെമ്പർന്മാരെ ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് ഇതു ബാധകമല്ല.

iv. അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള ഓരോ സംഘവും അംഗത്വഫീസുമായി 100 രൂപയുംകാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മാസവരിയും നൽകേണ്ടതാണ്. എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗങ്ങൾക്ക് ഇതു ബാധകമല്ല. മാസവരിതുക പൊതുയോഗത്തിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

v. ഗുണഭോക്തൃസമിതി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അംഗത്തിന്റെ കാലാവധി ഒരു വർഷമായിരിക്കും. ഗുണഭോക്തൃസമിതി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അംഗത്തിനെ മാറ്റാനും പകരം മറ്റൊരാളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാനും ഗുണഭോക്തൃസമിതിയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം പ്രതിനിധിയെ മാറ്റുന്നതിന് പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.

vi. എക്സ് ഓഫീഷ്യോ മെമ്പർമാർ അവർ വഹിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം ഒഴിയുമ്പോഴോ നഷ്ടപ്പെടുമ്പോഴോ പകരം വരുന്ന വ്യക്തി ഫെഡറേഷൻ അംഗമായി തുടരുന്നതാണ്.

vii. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഫെഡറേഷന്റെ എക്സ്ഓഫീഷ്യോ അംഗമായിരിക്കുന്നതാണ്.

viii. ഗുണഭോക്തൃസമിതി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് (അതായത്, എക്സ് ഓഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ളവർ) ഫെഡറേഷനിൽ തുടരാൻ കഴിയാതെ വരികയാണങ്കിൽ ഫെഡറേഷനിൽ നിന്നും രാജി വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. രാജിക്കത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നൽകേണ്ട തും ജനറൽ ബോഡിയുടെ അംഗീകാരത്തിനുവിധേയമായി രാജി സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. ജനറൽബോഡിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന താൽക്കാലിക ഒഴിവുകൾ അതാതു ഗുണഭോക്തൃസംഘങ്ങൾക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത് നികത്താവുന്നതാണ്.

ix. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ജനറൽ ബോഡിയുടെ സ്ഥിരം അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

x. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒഴികെയുള്ള എക്സ് ഓഫീഷ്യ മെമ്പർമാർക്ക് വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

2 . അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടൽ / ഒഴിവാക്കൽ

1. ഒരു അംഗം രാജി വയ്ക്കുകയോ, മരണപ്പെടുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ.
2. താൻ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ഗുണഭോക്തൃ സംഘം സംഘത്തിലുള്ള അംഗത്വം റദ്ദുചെയ്യുകയോ ഫെഡറേഷൻ അംഗത്വം പിൻവലിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു വ്യക്തിയുടെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
3. സംഘത്തന്റെ അടിസ്ഥാനലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ, സംഘത്തിന്റെ സ്വത്തുവകകൾക്ക് നഷ്ടമുണ്ടാകുന്ന രീതിയിൽ ഏതെങ്കിലും ഗുണഭോക്തൃസമിതിയോ അംഗങ്ങളോ പ്രവർത്തിക്കുയോ ചെയ്താൽ ആ സംഘത്തെ / അംഗത്തെ ജനറൽ ബോഡിയുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരം മാറ്റാവുന്നതാണ്.

സംഘം നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന മാസവരി മുന്നുമാസത്തിൽ കൂടുതൽ കുടിശ്ശിക വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ അംഗത്വം സ്വ ാവികമായി നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

(3) ഭരണസമിതി

1) സംഘത്തിന്റെ ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി ഒരു കൊല്ലമായിരിക്കും

ഭരണസമിതിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ജനറൽ ബോഡിയുടെ ബിജി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വ്യക്തികൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ രണസമിതിയിലെ മെമ്പർമായിരിക്കും.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഭരണസമിതിയുചെ എക്സ്-ഒഫിഷ്യോ മെമ്പർ ആയിരിക്കും.

i. ഭരണസമിതിയുടെ അംഗസംഖ്യ 11 പേരിൽ കുറയാത്തതും 15 പേരിൽ കൂടാത്തതും ആയിരിക്കും. അതിൽ 3 പേർ വനിതകളായിരിക്കണം.

ii. ഭരണ സമിതിയുടെ ഘടന താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

a) പ്രസിഡന്റ്
b) വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
c) സെക്രട്ടറി
d) ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
e) ട്രഷറർ
f) ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ (6 മുതൽ 10 വരെ)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഭരണസമിതിയുടെ പ്രസിഡന്റായിരിക്കും.

iii. ആദ്യ ഭരണസമിതിയെ ജനറൽ ബോഡിയുടെ ആദ്യപൊതുയോഗത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

iv. ഭരണസമിതിയിൽ നിന്നും ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് രാജിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. രാജി പ്രസിഡന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി പ്രിസിഡന്റ് രാജി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

v. ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധികഴിഞ്ഞിട്ടും പുതിയ ഭരണസമിതയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുകയാണെങ്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയോഗം അനുവദിക്കുന്നതുവരെ നിലവിലുള്ള ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ തൽസ്ഥാനത്തു തുടരുന്നതും അങ്ങനെ തുടരുന്ന ഭരണസമിതി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്ക് സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(3) ഉപസമിതികൾ / കമ്മിറ്റികൾ

ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ദൗത്യം/ കൃത്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഉപസമിതികൾ /കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഭരണ സമിതിക്കഭായിരിക്കും. ഭരണസമിതിയിലെ അംഗങ്ങളെയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുറമേനിന്നുള്ള വിദഗ്ദ്ധരെയും ഉപസമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഉപസമിതിക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. ഉപസമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും ഭരണസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിനു സഹായകരമായിരിക്കണം എന്നാണ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. അതിനാൽ ഉപസമിതിയുടെ ശുപാർശകളിന്മേൽ യുക്തമായ തീരുമാനം ഭരണസമിതിക്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.

VIII യോഗങ്ങൾ

(i) ജനറൽ ബോഡിയുടെ പൊതുയോഗങ്ങൾ

a) സാധാരണ പൊതുയോഗം : ജനറൽ ബോഡിയുടെ സാധാരണ പൊതുയോഗം (വാർഷിക പൊതുയോഗം, പ്രത്യേക പൊതുയോഗം എന്നിവ കൂടാതെ) ആണ്ടിൽ രണ്ടു തവണയിൽ കുറയാതെ നടത്തേണ്ടണ്. നിയമാവലിയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഈ പൊതുയോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കും തീരുമാനത്തിനും കൊണ്ടു വരാവുന്നതാണ്.

b) വാർഷിക പൊതുയോഗം : വാർഷികപൊതുയോഗം എല്ലാവർഷവും ഏപ്രിൽ 30 നു മുമ്പായി കൂടേണ്ടതാണ്. താഴെ പറയുന്ന സംഗതികൾ വാർഷികപൊതുയോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കും തീരുമാനത്തിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

i. സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റി ഫെഡറേഷൻ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടു ചർച്ച ചെയ്തു അംഗീകരിക്കുക

ii. സംഘത്തിന്റെ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വരവു ചിലവു കണക്കുകൾ അംഗീകരിക്കുക

iii. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് ചർച്ചചെയ്ത് അംഗീകരിക്കുക.

iv. പുതിയ ഭരണസമിതിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക

v. ഫെഡറേഷന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ അതാതുവർഷം പുതുക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

c) പ്രത്യേക പൊതുയോഗം

(i) അംഗങ്ങളിൽ മൂന്നിലൊന്ന് പേർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാലോ പ്രത്യേകമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയോ പ്രത്യേക പൊതുയോഗം വിളിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രത്യേക പൊതുയോഗം ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് വിളിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) നോട്ടീസ്

1. സംഘത്തിന്റെ പൊതുയോഗം കൂടുന്നതിന് 10 ദിസത്തെ നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

2. നോട്ടീസ് കിട്ടി 7 ദിവസത്തിനകം പ്രത്യേക പൊതുയോഗത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും നോട്ടീസ് തിയതിക്കുശേഷം 10-ാമത്തെ ദിവസം പൊതുയോഗം കൂടേണ്ടതുമാണ്. ഏത് ആവശ്യത്തിനാണ് പ്രത്യേകയോഗം ചേരുന്നത് എന്ന് നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.

(iii) ക്വാറം

1. പൊതുയോഗം കൂടുന്നതിനുള്ള കോറം മൊത്തം അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നായിരിക്കും.

2. പൊതുയോഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ച സമയം കഴിഞ്ഞ് അരമണിക്കൂറിന് ശേഷവും ക്വാറം ഇല്ലാതെ വന്നാൽ പൊതുയോഗം അടുത്ത ആഴ്ച അതെ സമയത്തും സ്ഥലത്തും വച്ചു വീണ്ടും കൂടേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ കൂടുന്ന പൊതുയോഗത്തിലും ക്വാറം തികയാതെ വന്നാൽ അന്നു ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പൊതുയോഗം നടത്താവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ കൂടുന്ന പൊതുയോഗത്തിന് പ്രത്യേക നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതില്ല.

3. എല്ലാ പൊതുയോഗങ്ങളും പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടേണ്ടതാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ പൊതുയോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരിയാകയാണെങ്കിൽ ഭരണസമിതി വൈസ് പ്രസിഡന്റ് യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റോ, വൈസ്പ്രസിഡന്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പൊതുയോഗം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ ആ യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനായി യോഗനടപടികൾ നടത്തി കൊണ്ടുപോകാവുന്നതാണ്.

4. പൊതുയോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന കാര്യങ്ങൾ (നിയമാവലി ദേഗതി ഒഴികെ) പൊതുയോഗത്തിൽ സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി പാസ്സാക്കേണ്ടതാണ്.

IX ജനറൽ ബോഡിയുടെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

1. ഫെഡറേഷന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.
2. നിയമാവലിയിൽ ഭേദഗതിവരുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാര്യങ്ങൾ കൂട്ടിചേർക്കുന്നതിനും ഉള്ള അധികാരം ജനറൽ ബോഡിക്കുണ്ടായിരിക്കും.
3. സംഘത്തിന്റെ നയപരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുകയും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭരണ സമിതിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. സംഘത്തിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുകയോ, ഗുണഭോക്തൃസമിതികളുടെ താൽപര്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി നിൽക്കുകയോ, ചെയ്യുന്ന ഭാരവാഹികളെ തൽസ്ഥാനത്തു നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം
5. സംഘത്തിന്റെ വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അംഗീകരിക്കുക
6. സംഘത്തിന്റെ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റിന് അംഗീകാരം നൽകുക
7. പുതിയ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക. അവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകാരം നൽകുക.

X ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

1. ഫെഡറേഷന്റെ നിയമാവലിയിൽ പറയുന്ന ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി പ്രവർത്തുക്കുക.
2. കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടുന്ന അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ തുടർനടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക. ഇതിനായി സർക്കാർ ഏജൻസികൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, ഗ്രാമ, ബ്ളോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സഹായം ലഭ്യമാക്കുക.
3. വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, വരവ് ചിലവു കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി ജനറൽ ബോഡിയുടെ അംഗീകാരത്തിനും സമർപ്പിക്കുക.
4. ആവശ്യമെങ്കിൽ സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ/ മാനേജർ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയെ നിയമിക്കുകയും അവരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾക്കു ചെയ്യാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അറ്റകുറ്റ പണികൾ ഗുണഭോക്തൃസമിതികളുടെ ആവശ്യപ്രകാരം നേരിട്ട് ഇടപെട്ട് നടപ്പിലാക്കുക.
6. ഫെഡറേഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മൂലധന മാർക്ഷങ്ങൾ കണ്ടുപിടിക്കുക, ശേഖരിക്കുക.

XI ഭരണസമിതിയുടെ യോഗങ്ങൾ

a) നിയമാവലിയിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സംഗതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

b) ഒരു വർഷം കുറഞ്ഞത് 4 പ്രവാശ്യമെങ്കിലും ഭരണസമിതി യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. രണ്ടു മീറ്റിംഗുകളുടെ കാലദൈർഘ്യം മൂന്നു മാസത്തിൽ കൂടാൻ പാടില്ല.

c) ഭരണസമിതിയുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ ക്വാറം മൊത്തം ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്ന് ആയിരിക്കും. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ ക്വാറം കണക്കാക്കുന്നതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതല്ല. എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അഭിപ്രായം ഭരണസമിതിയ്ക്ക് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

d) മീറ്റീംഗ് കൂടുന്നതിന് ഏഴു ദിവസത്തിനും മുമ്പ് സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ്സും അജണ്ടയും അയച്ചു കൊടുക്കണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് എല്ലാ മീറ്റിംഗിന്റേയും നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്

e) മീറ്റിംഗിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന കാര്യങ്ങൽ ഭൂരിപക്ഷ അഭിപ്രായത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. തുല്യത വന്നാൽ അദ്ധ്യക്ഷന് കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടിലൂടെ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.

XII പ്രസിഡന്റ്

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഭരണസമിതിയുടെ സ്ഥിരം അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും
2. ഫെഡറേഷന്റെ എല്ലാ ഔദ്യോഗിക രേഖകളിലും പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്
3. യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ തുല്യമായാൽ പ്രസിഡന്റിന് കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടിംഗിലൂടെ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.

XIII. വർക്കിംഗ് പ്രസിഡന്റ്

1. രണസമിതിയുടെ വൈസ്പ്രസിഡന്റ്, ഫെഡറേഷന്റെ വർക്കിംഗ് പ്രസിഡന്റായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. രണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ ചുമതലകളും വൈസ്പ്രസിഡന്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്. പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഫേഡറേഷന്റെ എല്ലാ ഔദ്യോഗിക രേഖകളിലും വൈസ്പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പു വയ്ക്കേ ണ്ടതാണ്

XIV. സെക്രട്ടറി

1. ഭരണസമിതിയുടെ മുഖ്യ ഭരണ കർത്താവ് ഭരണസമിതിയുടെ സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും. ഫെഡറേഷന്റെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
2. പൊതുയോഗങ്ങളും ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളും പ്രസിഡന്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി യഥാസമയം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്
3. സംഘത്തിനാവശ്യമായ സകല റിക്കാർഡുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, സംഘത്തിനെ സംബന്ധിച്ച സകല എഴുത്തുകുത്തുകളും നടത്തുക. പൊതുയോഗങ്ങളുടെയും ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളുടെയും മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക എന്നിവ ചെയ്യേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്.
4. ഭരണസമിതിയ്ക്ക് വേണ്ടി എല്ലാ ഔദ്യോഗിരേഖകളും സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. സംഘത്തിന് വേണ്ടി വ്യവഹാരങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയാണ്.
6. ധനവിനിയോഗവും കണക്കുകളും സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഒഴികെ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിധ ഔദ്യോഗിക രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും.
7. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും അവ യഥാസമയം ഭരണസമിതിയുടെയും ജനറൽ ബോഡിയുടെയും മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്ത് അവയ്ക്ക് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

XV. ഖജാൻജി

1. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ഭരണസമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പ്രകാരം സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ വഹിക്കുക.
2. സംഘത്തിന്റെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
3. രസീതുകൾ ഒപ്പിടുക, വൗച്ചറുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക
4. ഫെഡറേഷൻ ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ നടത്തുക
5. മുൻവർഷത്തെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കി കമ്മിറ്റിയിലും പൊതുയോഗത്തിലും അവതരിപ്പിക്കുക.
6. അംഗസംഘങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന ത്രൈമാസ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് പ്രശ്നങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക അംഗസംഘങ്ങളുടെ വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

XVII വിഭവ സമാഹരണം

ഫെഡറേഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി താഴെപറയുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ വിഭവശേഖരണം നടത്താവുന്നതാണ്.

1. അംഗത്വഫീസ്, മാസവരി എന്നിവ
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പടെയുള്ള ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സഹായങ്ങൾ
3. സർക്കാർ, സർക്കാരിതര ഏജൻസികൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ, വായപകൾ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്
4. അംഗസംഘങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസ്
5. ഫെഡറേഷൻ ഏറ്റെടുത്ത നടത്തുന്ന പൊതുപ്രവൃത്തികളുടെ സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്
6. പുതിയ കണക്ഷനുകൾ നല്കുമ്പോൾ ബിജി ഈടാക്കുന്ന തുകയുടെ 25% നിശ്ചിതഭാഗം
7. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ സ്വരൂപിക്കപ്പെടുന്ന പലിശ.

പൊതുവായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ, റജിസ്റ്ററുകൾ

1. നിയമാവലി
2. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. അംഗത്വഫോറം
4. അംഗത്വ രജിസ്ട്രർ
5. നോട്ടീസ് ബുക്ക്
6. മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്
7. അക്കോണ്ട് ബുക്ക്
8. ചെലവ് രജിസ്റ്റർ
9. സ്റ്റോക് രജിസ്റ്റർ
10. ഭൂദാന കരാർ
11. ലെറ്റർ പാഡ്
12. രസീത് ബുക്ക്
13. വൗച്ചർ ബുക്ക്
14. എഗ്രിമെന്റുകൾ
15. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്
16. സ്റ്റേഷണറി - സീൽ (3 എണ്ണം), പേന, പെൻസിൽ, സ്കെയിൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, പഞ്ച്, ടാഗ്, പേപ്പർ, ഫയൽ.

(രശീത്, വൗച്ചർ മാതൃകകൾ)

.... ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി

രജി: നമ്പർ .... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്...............................

പിൻ: .... ജില്ല

രസീത്

നമ്പർ : ....   തീയ്യതി : ....

പേര് ....

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	രൂപ	പൈസ
ആകെ			

സംഖ്യ ....

സെക്രട്ടറി   ഖജാൻജി

(കാർബൺ പേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് കോപ്പി ഉണ്ടാക്കണം)

.... ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി

രജി: നമ്പർ .... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്...............................

പിൻ: .... ജില്ല

വൗച്ചർ

വൗച്ചർ നമ്പർ :   തീയ്യതി :.........................

പേര് ....

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം വിവരം	രൂപ	പൈസ
ആകെ			

സംഖ്യ ....

പണം കൈപ്പറ്റുന്ന ആളിന്റെ പേരും ഒപ്പും ....

സെക്രട്ടറി   ഖജാൻജി

(സമിതി ലെറ്റർ പാഡിന്റെ മാതൃക)

................................ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി

രജി: നമ്പർ

... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പിൻ:...

.. ജില്ല

(നീല അക്ഷരത്തിൽ വേണം പ്രിന്റ് ചെയ്യുവാൻ. A4 സൈസ് ആവശ്യമാണ്)

(ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി സീൽ മാതൃകകൾ)

സെക്രട്ടറി/ഖജാൻജി............. ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി .... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പിൻ ....

പ്രസിഡന്റ് /ഖജാൻജി............. ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി .... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പിൻ ....

അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്

തീയ്യതി	നമ്പർ		ഇനം	വരവ്		ചെലവ്	
	രസീത്	വൗച്ചർ		രൂപ	പൈസ	രൂപ	പൈസ

ആകെ വരവ് :
ആകെ ചെലവ് :
നീക്കിയിരിപ്പ് :

ചെലവ് രജിസ്റ്റർ
(LEDGER)

സൂചിക :

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	പേജ് നമ്പർ
1	യാത്രാ ചെലവ്	
2	സ്റ്റേഷനറി	
3	അച്ചടി	
4	രജിസ്ട്രേഷൻ	
5	യോഗ ചെലവ്	
6		
7		

ഇനം : (ഉദാ : അച്ചടി)

തീയ്യതി	നമ്പർ		ഇനം (വിവരണം)	തുക	ആകെ
	ബിൽ	വൗച്ചർ			
1.2.2002	786		ലെറ്റർപാഡ്, രസീത്	410.00	410.00

സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

തീയ്യതി	ബിൽനമ്പർ	ഇനം	അളവ്	തുക	ഒപ്പ്	ഉപയോഗിച്ചത്				റിമാർക്സ്
						തീയ്യതി	അളവ്	ബാക്കി	ഒപ്പ്	

ഗുണഭോക്തൃ വിഹിത സമാഹരണരജിസ്റ്റർ (മാതൃക)

ക്രമ നമ്പർ.	ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര്	അംഗത്വ നമ്പർ	ജനുവരി	ഫെബ്രുവരി	മാർച്ച്	ഏപ്രിൽ	മെയ്	ജൂൺ	ജൂലായ്	ആഗസ്റ്റ്	സെപ്റ്റംബർ	ഒക്ടോബർ	നവംബർ	ഡിസംബർ
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
..														
..														
..														
..														
45														
46														
47														
48														
ആകെ രൂപ														

സംക്ഷിപ്ത റിപ്പോർട്ട്

ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര് :

തിയതി	*രസീത് നമ്പർ*	*തുക*	*ആകെ*	*ഗുണഭോക്താവിന്റെ ഒപ്പ്*	*സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്*

ജനറൽ ബോഡി കൂടുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. ജനറൽബോഡി വിളിച്ചുചേർക്കുന്നത് പത്തുദിവസം മൂൻകൂർനോട്ടീസ് കൊടുത്തു കൊണ്ടായിരിക്കണം.
2. യോഗവിവരം അറിയിക്കുന്ന നോട്ടീസിൽ അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. ഇതിനായി ഒരു പ്രത്യേക നോട്ട് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും.
3. നോട്ടീസിൽ യോഗം നടക്കുന്ന സ്ഥലം, തീയ്യതി, സമയം, അജണ്ട എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.
4. ജനറൽബോഡിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന എല്ലാ അംഗങ്ങളും മിനിട്സ് പുസ്തകത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്
5. യോഗം പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടേണ്ടതാണ്.
6. അജണ്ട പ്രകാരം ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം
7. ചർച്ച ചെയ്ത് എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ ഉടനെത്തന്നെ മിനിട്സ് ബുക്കിൽ എഴുതേണ്ടതാണ്.
8. യോഗാവസാനം എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്തവിവരണം സെക്രട്ടറി അവതരിപ്പി ക്കേണ്ടതാണ്
9. മിനിട്സിന്റെ അവസാനം പ്രസിഡന്റും, സെക്രട്ടറിയും പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.

നോട്ടീസ് ബുക്ക്

.... (ആണ്ട്, മാസം, തിയതി) .... മണിക്ക് പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ. .... വസതിയിൽ വച്ച് സമിതിയുടെ ജനറൽ ബോഡി താഴെ പറയുന്ന വിഷയങ്ങൾ (അജണ്ട) ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി ചേരുന്നതാണ്. ആയതിലേക്ക് താങ്കൾ കൃത്യസമയത്ത് എത്തിച്ചേരണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

<u>അജണ്ട</u>

1.
2.
3.
4. സന്ദർഭോചിത വിഷയങ്ങൾ

കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി,

തീയ്യതി :

ഒപ്പ്
(സെക്രട്ടറി)

ക്രമ നമ്പർ	ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര്	ഒപ്പ്
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

മിനിട്സിന്റെ മാതൃക

.... (ആണ്ട്, മാസം, തിയതി) .... മണിക്ക് പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ .... വസതിയിൽ കൂടിയ ജനറൽ ബോഡി/എക്സി. കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരും, തീരുമാനങ്ങളും

അജണ്ട

1.
2.
3.
4.
5.

ഹാജർ

1.
2.
3.
4.
5.

തീരുമാനങ്ങൾ

1.
2.
3.
4.
5.

.... മണിക്ക് യോഗം പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുവാദ ത്തോടെ അവസാനിച്ചു.

സെക്രട്ടറി
ഒപ്പ്

പ്രസിഡന്റ്
ഒപ്പ്

ഗുണഭോക്തൃസമിതി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ

സമിതിക്ക് താഴെ പറയുന്ന രണ്ട് ജോയിന്റ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾനിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സൊസൈറ്റി അക്കൗണ്ട്

സമിതിയുടെ സെക്രട്ടറിയുടെയും ഖജാൻജിയുടെയും പേരിൽ ആരംഭിക്കുന്ന അക്കൗണ്ട്. അംഗത്വ ഫീസായും, മാസവരിയായും, സംഭാവനയായും ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്.

കുടിവെള്ള പദ്ധതിക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതി (ടി.എസ്) ലഭിക്കുന്നതുവരെയുള്ള ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്. പദ്ധതി കമ്മീഷൻ ചെയ്തതിനു ശേഷം ഈ അക്കൗണ്ട് തുടരുന്നതാണ്.

2. പ്രൊജക്ട് അക്കൗണ്ട്

സമിതിയുടെ സെക്രട്ടറിയുടെയും, ഖജാൻജിയുടെയും പേരിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പു കാലയളവിലേക്ക് മാത്രമായി ആരംഭിക്കുന്ന അക്കൗണ്ട്. പദ്ധതി നിർവ്വഹത്തിന് വേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന തുക ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതും പദ്ധതി നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ ആവശ്യാനുസരണം പിൻവലിച്ച് ഉപയോഗിക്കുന്നതുമാണ്.

3 പ്രത്യേകസാഹചര്യങ്ങളിൽജലനിധി മേഖലകാര്യാലയത്തിന്റെ അനുവാദത്തോടെസമതിയുടെ പദ്ധതി അക്കൗണ്ടിൻെറചുമതല ഭാരവാഹികൾക്ക് പൊതുയോഗത്തിന്റെഅംഗീകാരത്തോട് നിശ്ചയിച്ച് നൽകാവുന്നത്.

സമിതിയുടെ അക്കൗണ്ട് എഴുതുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സമിതിയുടെ വിശ്വസ്ഥതയ്ക്കും, നിലനിൽപ്പിനും ഒഴിച്ചുകൂടാൻ പറ്റാത്തതാണ് വരവു ചെലവു കണക്കുകളെ കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക എന്നത്. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സമിതിയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഖജാൻജിയോ അല്ലെങ്കിൽ കമ്മിറ്റി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തിയോ ഏഴുതേണ്ടതാണ്.
2. കണക്കുകൾ എഴുതുവാൻ അക്കൗണ്ട് ബുക്ക് ഉപയോഗിക്കുക. (മാതൃക പേജ് 66 ൽ കാണുക)
3. അതാത് ദിവസത്തെ കണക്കുകൾ (വരവും, ചെലവും) അന്നന്നു തന്നെ എഴുതുക.
4. വരവും, ചെലവും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുക.
5. സമിതി വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് സമിതി പ്രസിഡണ്ടിന്റെ പേരിൽ ബിൽ നിർബന്ധമായും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.
6. സമിതി ചെലവഴിക്കുന്ന എല്ലാ തുകയ്ക്കും (കൂലി, വാടക തുടങ്ങിയ എല്ലാ ഇനത്തിനും) വൗച്ചർ ഉണ്ടായിരിക്കണം
7. 5000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ ചെലവുള്ള തുകയുടെ വൗച്ചറിൽ 1 രൂപയുടെ റവന്യു സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം.
8. സമിതി കൈപ്പറ്റുന്ന തുകയ്ക്ക് രസീത് നിർബന്ധമായും നൽകിയിരിക്കണം.
9. അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ എഴുതുമ്പോൾ വരവിനത്തിൽ രസീത്നമ്പറും ചെലവിനത്തിൽ വൗച്ചർ നമ്പറും എഴുതിയിരിക്കണം.
10. അക്കൗണ്ട് ബുക്കിൽ എഴുതുമ്പോൾ വരവ്-ചെലവ് ഇനം വ്യക്തമാക്കണം.
11. സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവർ കൈവശം വെയ്ക്കുവാൻ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന തുകയിൽ കൂടുതൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുക.
12. വലിയ തുകകൾ വായ്പ എടുക്കുകയോ കടം നൽകുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ജനറൽ ബോഡിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുകയും മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പടുത്തുകയും വേണം.
13. സമിതി വാങ്ങുന്ന എല്ലാ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെയും വില, ഇനം, വാങ്ങിയ തിയ്യതി എന്നിവ വ്യക്തമായി സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ എഴുതിയിരിക്കണം.

അദ്ധ്യായം 3

വിവര വിദ്യാഭ്യാസ സംവേദന മാർഗരേഖ

വിവര വിദ്യാഭ്യാസ സംവേദന (IEC) പ്രവർത്തന മാർഗരേഖ

അദ്ധ്യായം 3

വിവര വിദ്യാഭ്യാസ സംവേദന മാർഗരേഖ

വിവര വിദ്യാഭ്യാസ സംവേദന (IEC) പ്രവർത്തന മാർഗരേഖ

വിവര വിനിമയം ഒരു പരിചയപ്പെടുത്തൽ

ആശയപരമായ വസ്തുതകളുടെ വിശദീകരണവും, പരിചയപ്പെടുത്തലും ഏതൊരു പദ്ധതിക്കും അനിവാര്യമാണ്.ഈ പരിചയപ്പെടുത്തലിലൂടെ പരിപാടിയുടെ നയങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ,വ്യാപ്തി, ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ തുടങ്ങി എല്ലാമേഖലകളെയും പറ്റി പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുകയും അതിനോട് ചേർന്നുനിന്നുകൊണ്ട് പദ്ധതി വിജയത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കാനും അവർക്ക് കഴിയുന്നു. ഇത്തരം വിവര വിനിയമം വ്യക്തികൾ വഴിയോ, സംഘടിതമായോ, വിവരവിനിമയ ഉപാധികളിലൂടെയോ ഒക്കെ ആകാം. ജലനിധിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും, സഹായസംഘടനകളും ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങളും ഒക്കെ ഒരുമിച്ചുചേർന്നു നടത്തുന്ന വിവര വിനിമയ പരിപാടികളുടെ ഒരു സംക്ഷിപ്ത വിവരണമാണ് ഇനിപറയുന്നത്.

ജലനിധി വിവരവിനിമയത്തിന്റെ ഉദ്ദേശങ്ങൾ

1. ബോധവൽക്കരണത്തിലൂടെ ജലനിധി പദ്ധതി പങ്കാളികളുടെ അറിവിലും, ചിന്താരീതിയിലും പ്രവർത്തന ശൈലിയിലും പദ്ധതിക്കനുകൂലമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുക.
2. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വ്യാപിപ്പിക്കുവാൻ വേണ്ട അനുകൂലമായ സാഹചര്യങ്ങൾ പദ്ധതി പങ്കാളികൾക്കിടയിലുള്ള വിവരവിനിമയത്തിലൂടെ സാധ്യമാക്കുക.

ജലനിധി പദ്ധതിഘടകങ്ങൾ

1. ഗ്രാമീണ ശുദ്ധജല വിതരണം
2. ഭൂജല പരിപോഷണം
3. ശുചിത്വം
4. പരിസ്ഥിതി പരിപാലനം
5. പരിശീലന ശാക്തീകരണ പരിപാടികൾ
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ശാക്തീകരണം
7. മഴവെള്ള സംഭരണം
8. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
9. ജലഗുണനിലവാര നിരീക്ഷണം
10. വിവിധ പഞ്ചായത്ത് സ്കീമുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം
11. കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുമായി ചേർന്ന് നടപ്പിലാക്കുന്ന പരിപാടികൾ

വിവരവിനിമയം ശാക്തീകരിക്കുവാനുള്ള പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ജലനിധി വികസിപ്പിക്കുന്ന വിവര വിനിമയ ഉപാധികൾ, സങ്കേതങ്ങൾ കേരളത്തിന്റെ പൊതു ജല വിഭവ രംഗത്തിന് ഉപകാരപ്രദമായ രീതിയിലാകണം.
2. പ്രധാന വിവരവിനിമയ ഉപാധികളൊക്കെയും മലയാളഭാഷയിൽ വ്യാപകമായി വിതരണം ചെയ്യണം.
3. സമാന്തര ഏജൻസികളായ ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, ശുചിത്വ മിഷൻ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചേർന്ന് ഉപാധികൾ വികസിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
4. ഓരോ സങ്കേതങ്ങളുടെയും വിതരണത്തിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന്റെ വ്യാപനം അളക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്ന സങ്കേതത്തിന്റെ ആശയവിനിമയ ശേഷി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും, അതിലൂടെ വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങളെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും കൃത്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

5. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ, നേട്ടങ്ങൾ, വിജയകഥകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പഠിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുകയും, പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക, നല്ലശീലങ്ങൾ, കൂടുതൽ ആളുകൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ ആവർത്തിച്ച് പ്രചരിപ്പിക്കുക.
6. ജലവിഭവ രംഗത്തിന് പ്രയോജനപ്പെടാവുന്ന വിവരങ്ങൾ മുഖ്യധാരാ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനു വേണ്ടി വരുന്ന വിവരങ്ങൾ പ്രാദേശിക മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും പ്രചരിപ്പിക്കുക.
7. പദ്ധതി ആശയങ്ങളും വിവരങ്ങളും, കേരളത്തിന്റെ പൊതു ജലവിതരണ ശുചിത്വ മേഖലകളെ ബന്ധിപ്പിച്ച് പ്രചരിപ്പിക്കുക.
8. മുഖ്യധാരാ മാധ്യമങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെ ഉപയോഗിച്ച് പ്രചരിപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾക്ക് വാർത്താമൂല്യം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. അവയെ ഭാഷാമാധ്യമങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രയോഗിക്കുക.
9. നൂതന സങ്കേതങ്ങൾ പ്രചാരണ പരിപാടികൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.

ജലനിധി പദ്ധതി പങ്കാളികൾ

വിവര വിനിമയത്തിനായി ജലനിധി പദ്ധതി പങ്കാളികളെ നമുക്ക് നാലു തട്ടിലായി വിഭജിക്കാം :-

1. സംസ്ഥാനതലം :-

   സംസ്ഥാന നേതാക്കൾ, നിയമസഭാ സാമാജികർ, മന്ത്രിമാർ, നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നവർ, ജലനിധി സംസ്ഥാനതല ആഫീസ്, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, ജലവിഭവം , തദ്ദേശസ്വയംഭരണം തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകൾ,സംസ്ഥാന മാധ്യമങ്ങൾ മുതലായവർ.

2. മേഖലാതലം :-

   ജലനിധി റീജിയണൽ ആഫീസുകൾ, ജില്ലാതല പ്രതിനിധികൾ, ജില്ലാതല വകുപ്പ് മേധാവികൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ മുതലായവ.

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലം :-

   ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, പഞ്ചായത്ത് - ജി. പി .എസ്.റ്റി അംഗങ്ങൾ, പദ്ധതിക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട സഹായസംഘടനകൾ, പഞ്ചായത്തുതല വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് റിസോഴ്സ് ടീം മറ്റ് സഘായസംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവർ.

4. ജനകീയതലം :-

   ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, വാർഡ്തല ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, വാർഡ്തല കമ്മിറ്റികൾ, സ്കീംതല കമ്മിറ്റികൾ, വനിതാസംഘങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ, ജനശ്രീ, ഗുണഭോക്താക്കൾ മുതലായവർ.

ജലവിഭവമേഖലക്ക് പൊതുവായ വിവരവിനിമയ ആവശ്യകതകൾ

1. ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, കുടിവെള്ളത്തിന്റെ സുരക്ഷിതമായ ഉപയോഗം.
2. വിവിധ ജലസംരക്ഷണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ, ജലസംരക്ഷണ സന്ദേശങ്ങൾ.
3. സമൂഹങ്ങൾ, കുടുംബങ്ങൾ വ്യക്തികൾ തുടങ്ങിയവർക്കുള്ള സുസ്ഥിര ശുചിത്വ ജലസംരക്ഷണ സ്വഭാവ രൂപീകരണ സന്ദേശങ്ങൾ.
4. ജലവിഭവം സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ജനപങ്കാളിത്തം.
5. നയരൂപീകരണതലത്തിൽ പദ്ധതിക്കനുകൂലമായ സ്വാധീനം.
6. സുരക്ഷിതമായ കുടിവെള്ള വിതരണത്തിന് വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്ത്വം.

പദ്ധതി പ്രവർത്തനപരമായ വിവരവിനിമയ ആവശ്യകതകൾ

1. നയവ്യതിയാനങ്ങൾ, പുതിയ മാതൃക, പ്രവർത്തനരീതികൾ.
2. സുരക്ഷിതമായി കുടിവെള്ളം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
3. കോളിഫോം ബാക്ടീരിയകളുടെ സാന്നിദ്ധ്യവും ഫലങ്ങളും

4. സുരക്ഷിതമായ ഖരമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം.
5. ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളും പരിസ്ഥിതി പരിപാലനവും
6. ജൈവമാലിന്യമുക്ത ജലവും, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ ശീലങ്ങളും.
7. തുടർ നടത്തിപ്പ്, പരിപാലനം, ചെറുകിട വരുമാനത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ത്രീകൾക്കുള്ള സന്ദേശങ്ങൾ.
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു ശാക്തീകരണം പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനു വേണ്ടി.
9. പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി ശുചിത്വ ആരോഗ്യ സന്ദേശങ്ങൾ.
10. തുടർനടത്തിപ്പിന് - പരിപാലനത്തിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായുള്ള നടപടികളും മുൻകരുതലുകളും
11. ഭൂജല പരിപോഷണ സംവിധാനങ്ങൾ, സ്രോതസ്സുകളുടെ സുസ്ഥിരത
12. മഴവെള്ള സംഭരണം സാങ്കേതികവശങ്ങൾ
13. തുടർനടത്തിപ്പ്, പരിപാലനം, പദ്ധതി സുസ്ഥിരതക്കു വേണ്ടിയുള്ള സ്വയപരിശ്രമം എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സന്ദേശങ്ങൾ

പ്രവർത്തനത്തിലെ പങ്കാളികൾ

1. ജലനിധി - മാധ്യമ വിഭാഗം, മനുഷ്യ വിഭവശേഷി വിഭാഗം
2. ജലനിധി - റീജിയണൽ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് / GPST
3. ജലനിധി - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
4. സഹായ സംഘടനകൾ / GPAT
5. ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ
6. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി റിപ്പോർട്ടർ

ഇവരിൽ ഓരോരുത്തരുടെയും സാമാന്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇവയാണ്

1. **ജലനിധി - മാധ്യമ വിഭാഗം,** മനുഷ്യ വിഭവശേഷി വിഭാഗം

ഐ.ഇ.സി. പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, ഏകോപനം എന്നിവയ്ക്ക് മനുഷ്യ വിഭവശേഷി വിഭാഗത്തിന്റെ കീഴിൽ ഒരു മാധ്യമവിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇതിനായി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും മേഖല തലത്തിൽ മുന്ന് കൺസൾട്ടന്റുമാരും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

a) ലോക ബാങ്ക് അംഗീകരിച്ച മീഡിയ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് IEC സങ്കേതങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക, തയ്യാറാക്കുക

b) IECസങ്കേതങ്ങൾ ജലനിധി സംസ്ഥാനതല ഓഫീസ്, റീജിയണൽ ഓഫീസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, സഹായസംഘടന, ഗുണഭോക്തൃ സമിതി റിപ്പോർട്ടർമാർ വഴി ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുക.

c) ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും വേണ്ട IEC പരിപാടികൾ പരിശോധിക്കുക.

d) IEC ഉപാധികളുടെ കാര്യക്ഷമതയും ലഭ്യതയും ഉറപ്പുരുത്തുക.

e) IEC പ്രചാരണ പരിപാടികളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുരുത്തുക.

f) മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ജലനിധി പ്രചരിപ്പിക്കുക.

g) സംസ്ഥാനതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, സംഘടിപ്പിക്കുകയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. ജലനിധി - റീജിയണൽ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റുകൾ (RPMU)

a) IECസങ്കേതങ്ങൾ പ്രാദേശികമായി വിതരണം ചെയ്യുക, അതിന്റെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

b) ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രത്യേക പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും, അത് മാധ്യമവിഭാഗവുമായി ചേർന്ന് നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

c) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/സഹായ സംഘടനകൾ/ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ എന്നിവർ തയ്യാറാക്കുന്ന ആക്ഷൻ പ്ലാൻ പരിശോധിച്ച് കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

d) അതാത് റീജിയണൽ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റുകൾക്ക് വേണ്ടുന്ന IEC സങ്കേതൾ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റിലേക്ക് അറിയിക്കുകയും, ലഭ്യത ഉറപ്പ്വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

e) IECസങ്കേതങ്ങൾ കൃത്യമായി ഫലം നല്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

3. ജലനിധി – ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ – GPST

a) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു തലത്തിലുള്ളIEC പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് RPMUറീജിയണൽ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റിനെ അറിയിക്കുക.

b) പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ നടക്കുന്ന പരിപാടികളിൽ ജലനിധി IECവിതരണം ചെയ്യുക.

c) സഹായസംഘടനയുമായി ചേർന്ന് പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.

d) പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ പ്രത്യേകമായിവരുന്ന IECസങ്കേതങ്ങൾ മേഖല സംസ്ഥാനതല ഓഫീസുകളെ അറിയിക്കുക.

e) ഗ്രാമസഭകൾ, മറ്റു യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ജലനിധി പദ്ധതിയെയുംIECസങ്കേതങ്ങളെയും വിലയിരുത്തി മേഖല സംസ്ഥാനതല ഓഫീസുകളെ അറിയിക്കുക.

4 ജലനിധി സഹായ സംഘടനകൾ

a) അതാത് ഗുണഭോക്തൃ സമിതി / ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടുന്ന IEC ഉപാധികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.

b) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ IEC പരിപാടികളുടെ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി മേഖലാ സംസ്ഥാനതല ഓഫീസുകൾ വഴി മാധ്യമ വിഭാഗത്തിലേക്ക് എത്തിക്കുക.

c) ഗാമ പഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ IEC പരിപാടികൾക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന സങ്കേതങ്ങൾ മേഖലാ സംസ്ഥാനതല ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുക.

d) വിതരണം ചെയ്യുന്ന IEC സങ്കേതങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക, വിലയിരുത്തലുകൾ നല്കുക.

e) പ്രാദേശികമായി വികസിപ്പിക്കേണ്ട IEC സങ്കേതങ്ങളുടെ ആശയങ്ങൾ, വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ശേഖരിച്ച് നല്കുക.

f) BG ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾക്ക് IEC സങ്കേതങ്ങൾ എത്തുന്നുവെന്നും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഉപയോഗവും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

5. ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ

a) GP/SO ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / സഹായ സംഘടനകളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ IEC സങ്കേതങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ട്, കൈപ്പറ്റി, വിതരണം ചെയ്യുക.

b) പ്രത്യേക IEC ആവശ്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / സഹായ സംഘടന ഉദ്യോഗസ്ഥ രുമായി ചർച്ച ചെയ്യുക.

c) ജലനിധി IEC ഓരോ വീടുകളിലും എത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

d) ഗുണഭോക്തൃസമിതി യോഗങ്ങളിൽ IEC യെ വിലയിരുത്തുകയും അഭിപ്രായങ്ങൾ നല്കുകയും ചെയ്യുക.

e) ജലനിധി IEC ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പ്രയോജനകരമാകും വിധം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.

f) ഗുണഭോക്തൃസമിതി പരിപാടികൾ സഹായ സംഘടന /ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മേഖലാ സംസ്ഥാനതല ഓഫീസുകളെ അറിയിക്കുക.

g) ജലനിധി വെബ്സൈറ്റ്, വാർത്താപത്രിക, എന്നിവ പ്രചരിപ്പിക്കുകയും അതിലേക്കു വേണ്ട സൃഷ്ടികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നല്കുകയും ചെയ്യുക.

6. **ഗുണഭോക്തൃ സമിതി റിപ്പോർട്ടർ**

a) ഓരോ ഗുണഭോക്തൃസമിതിയിലെയുംകമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമുള്ള ഒരു യുവാവോ / യുവതിയോ BG റിപ്പോർട്ടർആയിപ്രവർത്തിക്കും.

b) IEC സങ്കേതങ്ങളുടെ ലഭ്യത, കാര്യക്ഷമത അവ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള സ്വഭാവ വ്യതിയാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നിരീക്ഷിക്കുകയും പി.എം യു. വിലെ മാധ്യമവിഭാഗങ്ങൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

c) BG യെക്കുറിച്ചുള്ള വാർത്തകൾ ,വിവരങ്ങൾ, മാധ്യമങ്ങൾ, ജലനിധി കമ്മ്യൂണിറ്റി പോർട്ടൽ, വെബ്സൈറ്റ്, ജലതരംഗം എന്നിവയിലൂടെ പ്രചരിപ്പിക്കുക.

d) നല്ല ശീലങ്ങൾ, വിജയഗാഥകൾ എന്നിവ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യാൻ പി.എം യു. മാധ്യമ വിഭാഗത്തിനുവേണ്ട അറിയിപ്പുകൾ നല്കുക.

e) ജലനിധി പി.എം.യു/ റീജിയണൽ പി. എം.യു വിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നല്കുക.

f) ഇവർക്കുള്ള പ്രത്യേക പരിശീലനപരിപാടികൾ ജലനിധി സംസ്ഥാനതല ഓഫീസിൽ നിന്നും നേരിട്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.

IEC പരിപാടികൾക്കുള്ള സാമ്പത്തിക വിഹിതം

	ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ഇല്ലാതെ	ആക്ഷൻപ്ലാൻ	ആകെ
1) സാധാരണ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ	10,000	1,40,000	1,50,000
2) പട്ടികവർഗ്ഗ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ	10,000	1,40,000	1,50,000

ഇവ ഘട്ടം ഘട്ടമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.
ഈ വിഹിതത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സാമാന്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇവയാണ്

രൂപ 10,000/ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ഇല്ലാതെ :-

1. പഞ്ചായത്തുതല പദ്ധതി സെമിനാർ
2. മീറ്റിംഗ്കൾ, ബീറ്റ് - നോട്ടീസ്, അനൗൺസ്മെന്റ്

രൂപ 1,40,000/ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ബാധകം:-

1. സ്വാഗതം നന്ദി ബോർഡുകൾ
2. സ്കീം തിരിച്ചറിയൽബോർഡുകൾ
3. ജലനിധി -ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ബോർഡുകൾ
4. പോസ്റ്റർ ബാനറുകൾ 2 എണ്ണം
5. നോട്ടീസുകൾ, മറ്റു പരിപാടികൾ
6. ചുവരെഴുത്തുകൾ
7. അതാത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ അനുസരിച്ചുള്ള അംഗീകൃത പരിപാടികൾ
8. പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തന പരിപാലനത്തിനും സുസ്ഥിരതക്കും വേണ്ടിയുള്ള IEC പരിപാടികൾ തുടർനിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിൽ പ്രത്യേകം പ്രാധാന്യം കൊടുത്ത് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

IEC പ്രത്യേകപരിപാടികൾ

പ്രത്യേകമായി പ്രചാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, അതിനുള്ള പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി മേഖലാ ഓഫീസ് വഴി സംസ്ഥാന തല മാധ്യമവിഭാഗത്തിലേക്ക് എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ മറ്റ് അനുബന്ധ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കാൻ സംസ്ഥാന തല മാധ്യമവിഭാഗം ശ്രമിക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല IEC പ്ലാൻ

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും നടപ്പിലാക്കേണ്ട IEC പരിപാടികളുടെ ഒരു പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ മാതൃക താഴെപറയുന്നു.

a) കവർ പേജ്
b) ഉള്ളടക്കം
c) ആമുഖം

C1. പദ്ധതി പഞ്ചായത്ത് / പ്രദേശത്തിന്റെ വിവരണം
C2. ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന സമൂഹത്തിന്റെ വിവരണം
C3. പദ്ധതിയുടെ IEC ആവശ്യകത / പ്രധാന വിഷയങ്ങൾ
C4. പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യകത
C5. പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം
C6. പദ്ധതി പരിപാടികൾ
C7. നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ
C8. പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഗുണഫലം
C9. പരിപാടികളുടെ കലണ്ടർ
C10. ബജറ്റ്

ക്രമ നമ്പർ	പരിപാടി	ഉദ്ദേശം	ലക്ഷ്യ സമൂഹം	നടപ്പിലാക്കുന്നരീതി	ബജറ്റ്			കാല പരിധി	മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ
					ഒരു യൂണിറ്റിന്	എണ്ണം	ആകെ		

a) നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പരിപാടികൾ

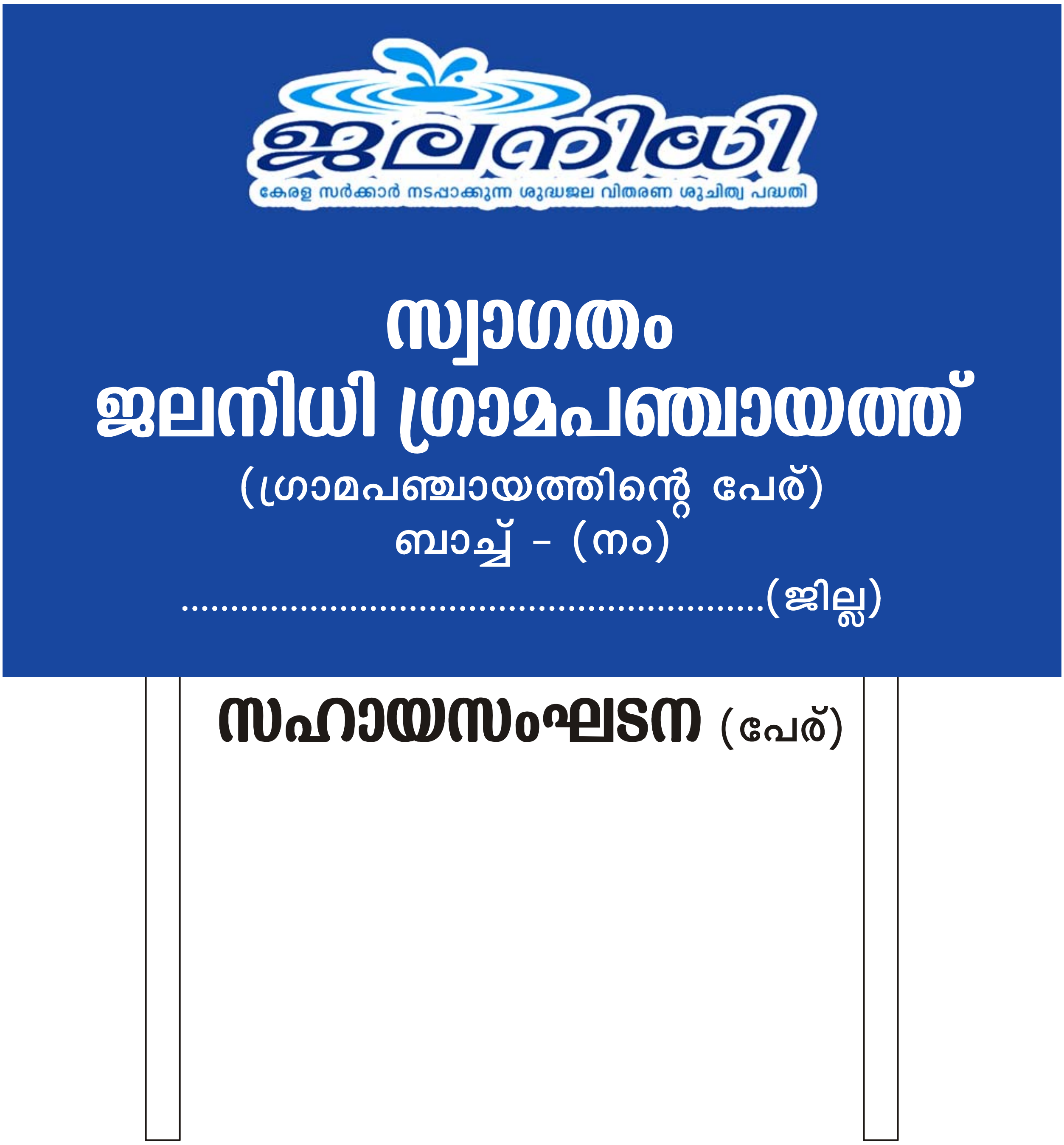
1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുതല സെമിനാർ / ഉദ്ഘാടനം
2. വിവര ശേഖരണം - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്തല സർവ്വേ മുതലായവ
3. ചുവരെഴുത്തുകൾ /ബോർഡുകൾ
4. സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് ക്ലബ്ബുകൾ
5. സെമിനാറുകൾ
   a. ആരോഗ്യവും ശുചിത്വവും
   b. മഴവെള്ള സംഭരണവും ജല സംരക്ഷണവും
   c. ജലജന്യ രോഗങ്ങൾ
   d. മാലിന്യ സംസ്കരണം

നോട്ടീസ് /പോസ്റ്ററുകൾ പ്രിന്റിംഗ്

ഈ മാതൃകയിൽ വിശദാംശങ്ങളോടെ തയ്യാറാക്കുന്ന IEC പ്ലാൻ ആർ. പി. എം. യു വിലേക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ഒരു പകർപ്പ് മീഡിയ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സെക്ഷൻ, പി. എം .യു വിലേക്കും അയക്കേണ്ടതുമാണ്.

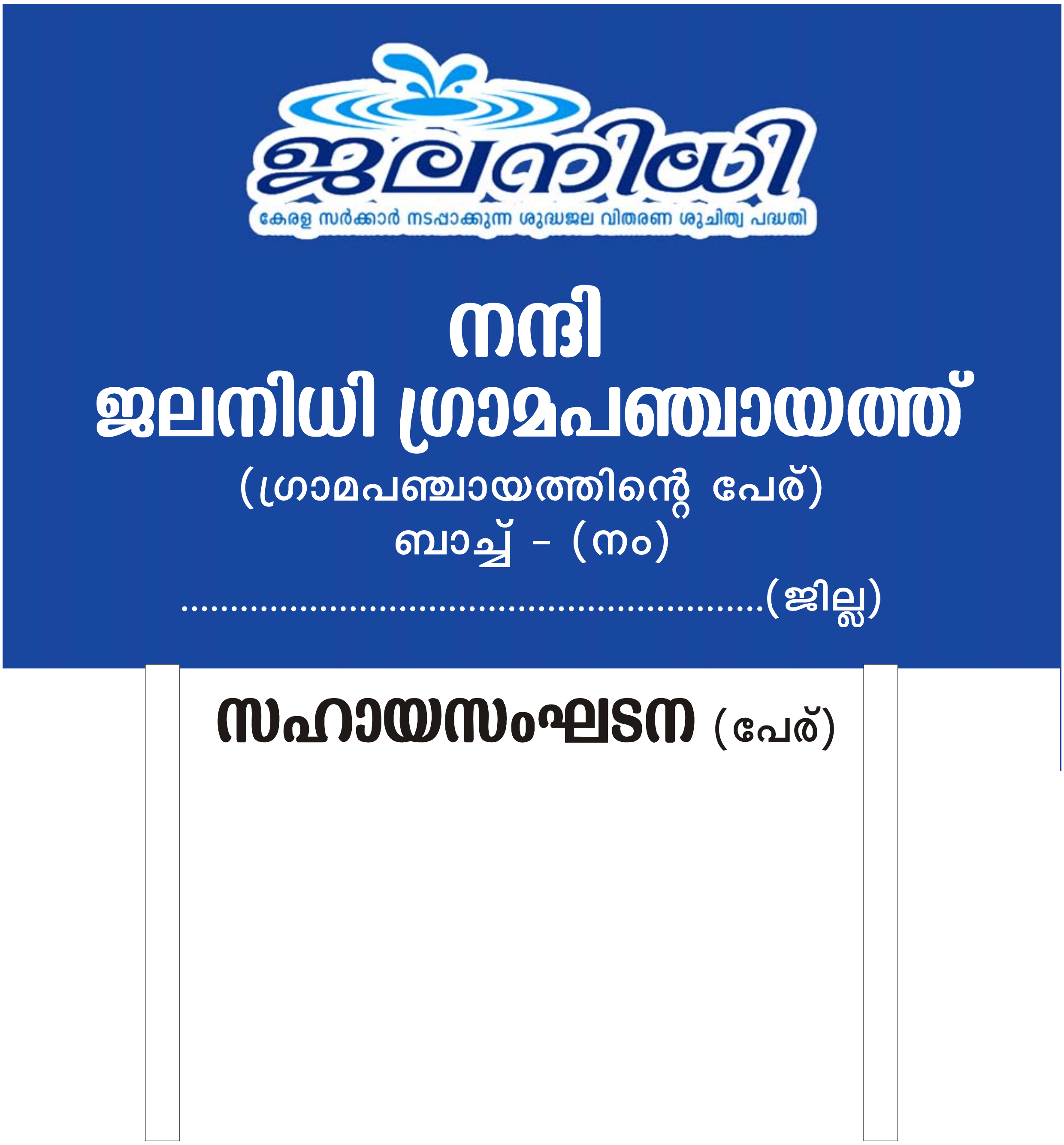
ചില IEC സങ്കേതങ്ങളുടെ മാതൃക

സ്വാഗതം ബോർഡ്
4 ft x 3 ft Board



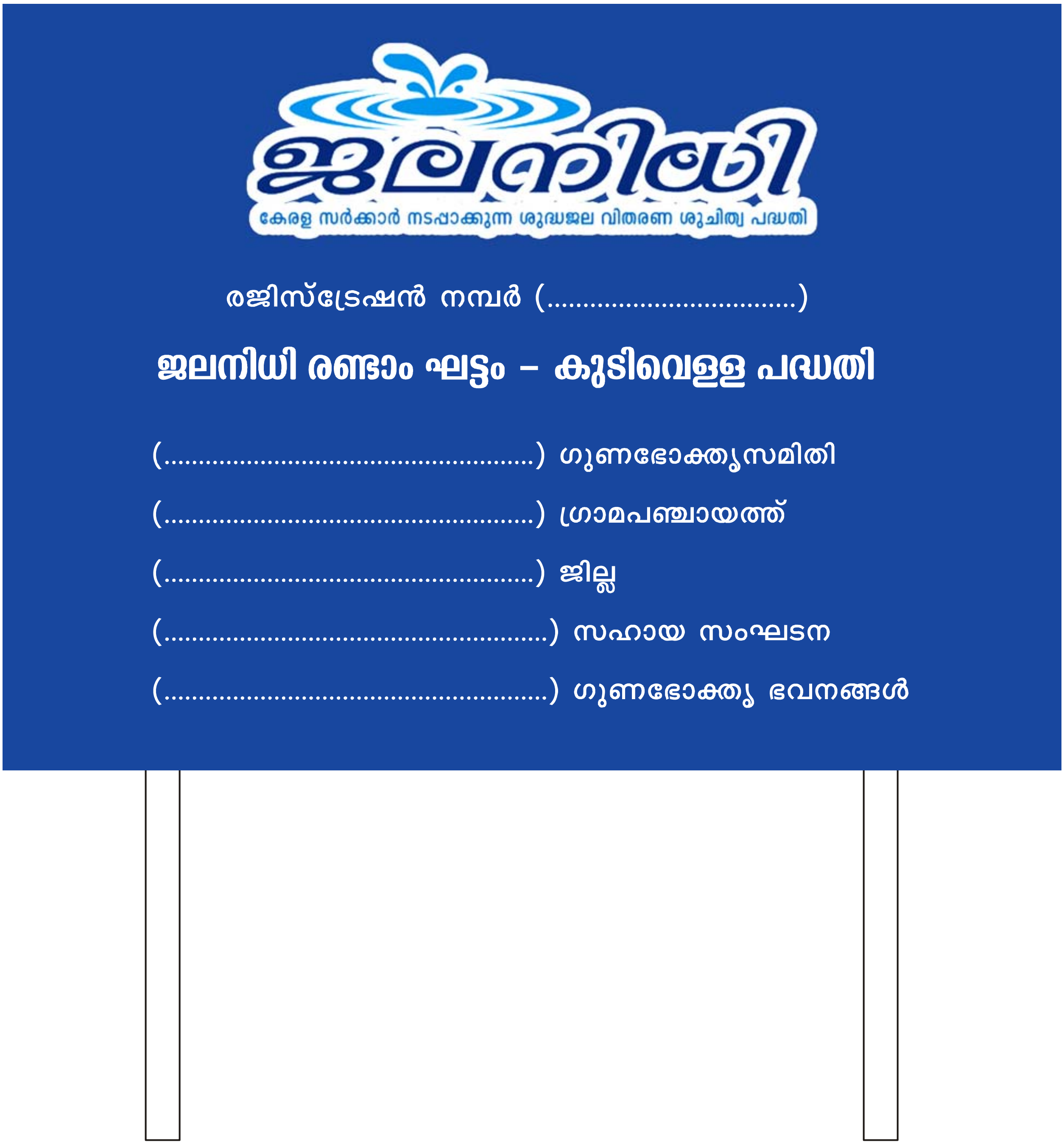
നന്ദി ബോർഡ്

4 ft x 3 ft Board



സ്കീം തിരിച്ചറിയൽ ബോർഡ്

4 ft x 3 ft Board



സ്കീം വിഭാഗങ്ങൾ

സ്കീം പമ്പ് ഹൗസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക

4 ft x 3 ft

ചുവരെഴുത്ത്

ജലനിധി രണ്ടാം ഘട്ടം – കുടിവെള്ള പദ്ധതി

രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (..................................)

(..) ഗുണഭോക്തൃസമിതി

(..) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(..) ജില്ല

(..) സഹായ സംഘടന

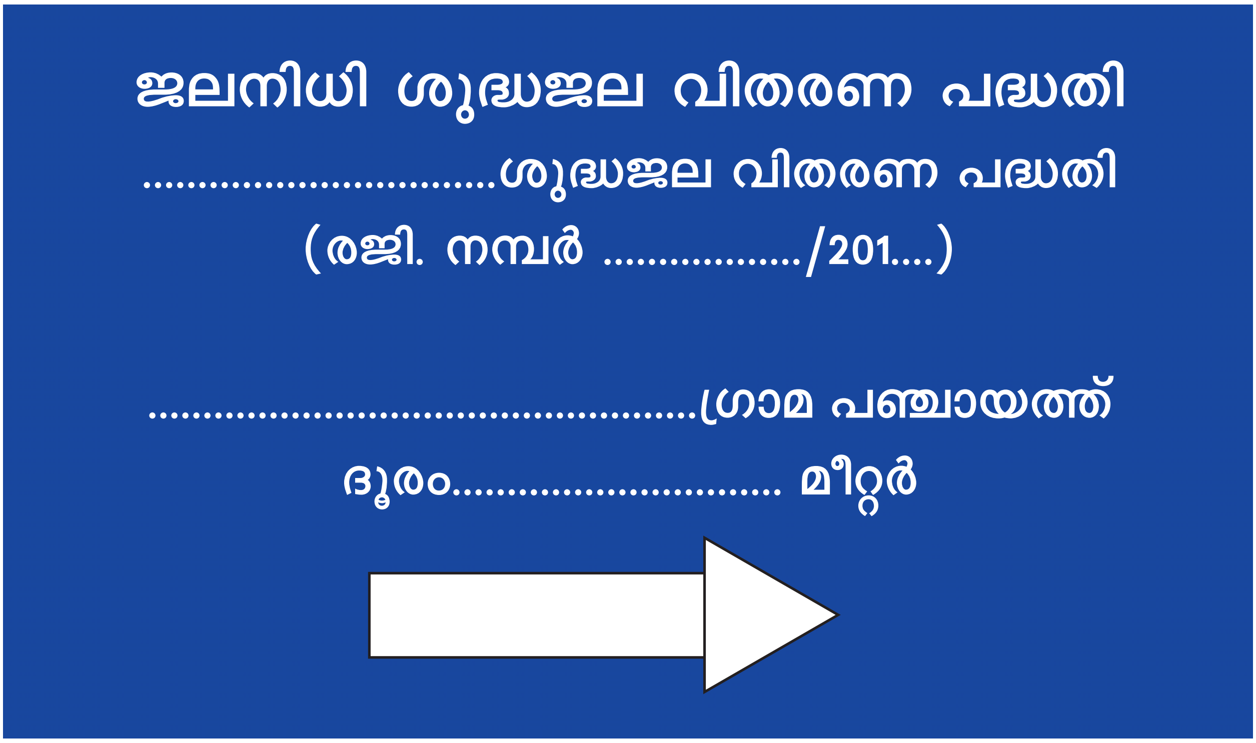
(..) ഗുണഭോക്തൃ ഭവനങ്ങൾ

(..) ഗുണഭോക്താക്കൾ

(..) സംഭരണശേഷി

(..) കമ്മിഷൻ തീയ്യതി

പദ്ധതി സൈൻ ബോർഡ്
2’ x 1½



നീല പ്രതലത്തിൽ വെള്ള അക്ഷരത്തിൽ 2 മീറ്റർ ജി.ഐ. ഷീറ്റിലുള്ള ബോർഡ് 1” ജി.ഐ. പൈപ്പിൽ ഉറപ്പിക്കുക.

അദ്ധ്യായം 4

ശാക്തീകരണ പ്ലാനുകൾ

ഉള്ളടക്കം

- ശാക്തീകരണ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതിതല ശുദ്ധജല വിതരണ പ്ലാൻ
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുതല സാമൂഹ്യ ശാക്തീകരണ പ്ലാൻ
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുതല ബോധവൽക്കരണ പ്ലാൻ
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുതല ശുചിത്വ പ്ലാൻ
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുതല ഭൂജല സംവർദ്ധന പ്ലാൻ
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുതല ശുദ്ധജല വിതരണ പ്ലാൻ
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുതല ശാക്തീകരണ രൂപരേഖ
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുതല ശാക്തീകരണ പരിപാടി മാർഗരേഖ
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുതല ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ഭൂജല സംവർദ്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

അദ്ധ്യായം 4
ശാക്തീകരണ പ്ലാനുകൾ

ജലനിധി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ആസൂത്രണഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം, കുടിവെള്ളം, സാമൂഹ്യ ശാക്തീകരണം എന്നീ മേഖലകളിലെ പ്രശ്നങ്ങളും, പോരായ്മകളും പങ്കാളിത്ത പഠനങ്ങളിലൂടെ കണ്ടെത്തുകയും കണ്ടെത്തിയ പ്രശ്നങ്ങൾ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ശാക്തീകരണ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യണം. മേൽപ്പടി ശാക്തീകരണ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. എല്ലാവിഭാഗത്തിലുള്ള ആളുകൾക്കും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ശാക്തീകരണ പ്ലാനുകൾ മലയാളത്തിലാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. താഴെപ്പറയുന്ന രണ്ടുതലത്തിലുള്ള ശാക്തീകരണ പ്ലാനുകൾ(Community Action Plan) ജലനിധിയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

I ഗുണഭോക്തൃ സമിതിതലം

1) ശുദ്ധജലവിതരണ പദ്ധതി രേഖ

II ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലം

(1) സാമൂഹിക ശാക്തീകരണ (പരിശീലന) പ്ലാൻ (Community Capacity Building Plan)
(2) ബോധവൽക്കരണ പ്ലാൻ (IEC Plan)
(3) ശുചിത്വ പ്ലാൻ (Sanitaiton Plan)
(4) ഭൂജലസംവർദ്ധന പ്ലാൻ (Ground Water Recharge Plan)
(5) ശുദ്ധജലവിതരണ പ്ലാൻ (Water Supply Plan)
(6) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ശാക്തീകരണ പ്ലാൻ (GP Strengthing Plan)

ശാക്തീകരണ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ

I. ഗുണഭോക്തൃ സമിതിതലം

ഗുണഭോക്തൃ സമിതിതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ട ശാക്തീകരണപ്ലാൻ ശുദ്ധജലവിതരണ പദ്ധതിരേഖയാണ്. ഇത് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

1) ഏത് തലത്തിലുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ശുദ്ധജലവിതരണ പദ്ധതിയാണ് നടപ്പിലാക്കുവാൻ പോകുന്നതെന്ന് ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ ജനറൽ ബോഡിയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുക.
2) നടപ്പിലാക്കാൻ പോകുന്ന ജലവിതരണ പദ്ധതിയുടെ ഏകദേശ അടങ്കൽ എത്രവരുമെന്ന് യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുകയും തീരുമാനം എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
3) നടപ്പിലാക്കാൻ പോകുന്ന ജലവിതരണ പദ്ധതിയുടെ അടങ്കലിൽ എത്ര രൂപ ഗുണഭോക്തൃവിഹിതമായി വരുമെന്നും ഓരോ കുടുംബവും ഏകദേശം എത്ര രൂപ സ്വരൂപിക്കേണ്ടി വരുമെന്നും ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുക.
4) നടപ്പിലാക്കാൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന ജലവിതരണ പദ്ധതിയുടെ ആവർത്തന ചെലവ് എത്ര രൂപ വരുമെന്നും ഓരോ കുടുംബവും പ്രതിമാസം ഏകദേശം എത്ര രൂപ എടുക്കേണ്ടി വരുമെന്നും ധാരണ ഉണ്ടാക്കുക.

5) നടപ്പിലാക്കാൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതിയുടെ ജലസ്രോതസ്സ് എന്തായിരിക്കണമെന്നും, എവിടെയായിരിക്കണമെന്നും ചർച്ച ചെയ്യുക.

6) ഗുണഭോക്തൃ സമിതി ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിച്ച കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുടെ വിശദമായ എൻജിനീയറിംഗ് സർവ്വേ നടത്താനും, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാനും അനുവാദം നല്കണമെന്ന് ആശ്യപ്പെട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കത്ത് നല്കുക.

7) ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയിൽ നിന്നു ലഭിച്ച കത്ത് ആരോഗ്യ - കുടിവെള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകാരം നല്കുന്നതിനായി SO/G-PAT ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നു.

8) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ അംഗീകരിക്കുകയും വിശദമായ എൻജിനീയറിംഗ് സർവ്വേ നടത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി നല്കുവാൻ സഹായസംഘടനയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

9) ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ സഹായത്തോടെ SO/G-PAT ശാസ്ത്രീയമായി സ്രോതസ്സ് സ്ഥാന നിർണ്ണയവും, എൻജീനിയറിംഗ് സർവ്വേയും നടത്തി വിശദമായ പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നു.

10) സഹായസംഘടന തയ്യാറാക്കിയ ശുദ്ധജലവിതരണ പ്ലാൻ ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ജനറൽ ബോഡിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുകയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ഭരണാനുമതിയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

11) ഗുണഭോക്തൃ സമിതിതല ശുദ്ധജലവിതരണപദ്ധതികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്ത് ശുപാർശകളോടെ ഭരണാനുമതിക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നു.

12) ഗുണഭോക്തൃ സമിതിതല ശുദ്ധജലവിതരണ പദ്ധതിയ്ക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണാനുമതി നല്കുകയും സാങ്കേതികാനുമതി നല്കുന്നതിനായി GPST -ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

13) GPST യിലെ പ്രോജക്ട് കമ്മീഷണർ ശുദ്ധജലവിതരണ പദ്ധതി രേഖയ്ക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നല്കുന്നു.പ്രോജക്ട് കമ്മീഷണർക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നല്കാവുന്നത് 22.5 ലക്ഷം രൂപ വരെയാണ്. ഇതിൽക്കൂടുതലാണെങ്കിൽ RPMU വിലെ മാനേജർ (ടെക്നിക്കൽ) -ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗുണഭോക്തൃ സമിതിതല ശുദ്ധജല വിതരണ പ്ലാൻ

ഗുണഭോക്തൃ സമിതിതല ശുദ്ധജല വിതരണ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. കവർ പേജ്
2. ഉള്ളടക്കം
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണാനുമതി പത്രം, സാങ്കേതിക അനുമതി പത്രം
4. ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്
5. പദ്ധതി അടങ്കൽ
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല പൊതു/ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ
7. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി തല പൊതു/ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ (എല്ലാ സമിതികളുടേയും)
8. കുടിവെള്ള മേഖലയിലെ നിലവിലുള്ള സംവിധാനങ്ങളും പ്രശ്നങ്ങളും
9. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ജലനിധി പദ്ധതിയുടെ പ്രസക്തി
10. നിർദ്ദിഷ്ട പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ
11. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുത്ത മാനദണ്ഡങ്ങൾ
12. ഗുണഭോക്തൃസമിതികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങളുംപ്രോജക്റ്റ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളും
13. പ്രവർത്തന കലണ്ടറും സംഘടനാസംവിധാനങ്ങളും
14. പദ്ധതി കൊണ്ട് ഉണ്ടാകുന്ന നേട്ടങ്ങൾ

15. ഗതിനിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും
16. തുടർ നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും
17. ജലവിതരണം - ധനകാര്യവിശകലനം (സംക്ഷിപ്ത വിവരണം)
    17.1. സ്ഥലം - (സ്രോതസ്സ്, ജലസംഭരണി)
    17.2. സ്രോതസ്സ്
    17.3. പമ്പ് ഹൗസ്
    17.4. ജലസംഭരണി
    17.5. പമ്പിങ് മെയിൻ
    17.6. വിതരണ ശൃംഖല
    17.7. പമ്പ് സെറ്റ്
    17.8. ഇലക്ട്രിസിറ്റി
    17.9. മൂലധന ചെലവ്
    17.10. ആവർത്തന ചെലവ്
18. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോകതാക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് (മെമ്പർ, പേര്, വിലാസം, വാർഡ് നമ്പർ, വീട് നമ്പർ)

II. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ നിരവധി ശുദ്ധജലവിതരണ പ്ലാനുകളുടെ സംക്ഷിപ്ത റിപ്പോർട്ടാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ശുദ്ധജല വിതരണ ശാക്തീകരണ പ്ലാൻ. ഇത് കൂടാതെ ബോധവത്കരണ പ്ലാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ശുചിത്വ പ്ലാൻ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ശാക്തീകരണ പ്ലാൻ, സാമൂഹ്യ ശാക്തീകരണ പ്ലാൻ, ഭൂജല സംവർദ്ധന പ്ലാൻ എന്നിവ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ ശുചിത്വ പ്ലാൻ, ഭൂജലസംവർദ്ധന പ്ലാൻ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വിശദമായ നടപടിക്രമങ്ങളും ഒരുക്കങ്ങളും ആവശ്യമായിട്ടുണ്ട്. മേൽപ്പടി മേഖലകളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ പഠനങ്ങളും, സെമിനാറുകളും നടത്തി ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ശാക്തീകരണ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്ലാനിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണാനുമതിയും GPST സാങ്കേതികാനുമതിയും നല്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ശാക്തീകരണ പ്ലാൻ, സാമൂഹ്യശാക്തീകരണ പ്ലാൻ എന്നിവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യുകയും ഭരണാനുമതിയോടുകൂടിKRWSAയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സാമൂഹിക ശാക്തീകരണ പ്ലാൻ (Community Capacitybuilding Plan)

1. കവർ പേജ്
2. ഉള്ളടക്കം
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണാനുമതി പത്രം
4. പദ്ധതി അടങ്കൽ
5. ഗുണഭോക്തൃസമിതിയിലെ അടിസ്ഥാന/ പൊതു വിവരങ്ങൾ
6. പരിശീലന പരിപാടിയുടെ സാധ്യതയും പ്രസക്തിയും ജലനിധിയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ
7. പരിശീലന പരിപാടിയുടെ ആവശ്യകത നിർണ്ണയം
8. പരിശീലന പരിപാടിയുടെ ഉദ്ദേശങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും
9. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുത്ത മാനദണ്ഡങ്ങൾ
10. സംഘാടനം
11. പ്രവർത്തനങ്ങളും പ്രവർത്തന കലണ്ടറും (വിവിധ തലങ്ങളിൽ ഉദാ: പഞ്ചായത്ത്തലം, ബി.ജി.ഫെഡറേഷൻ തലം, ഗുണഭോക്തൃ സമിതി തലം നടക്കുന്ന ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുകയും ഓരോന്നും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം വിശദീകരിക്കുകയും വേണം.)

12. പരിശീലന പരിപാടിയുടെ നേട്ടങ്ങൾ
13. ഗതി നിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും

നോട്ട് : 1. സാമൂഹിക ശാക്തീകരണ പരിപാടികൾക്ക് വേണ്ടി ജനറൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് രണ്ടു ലക്ഷം രൂപയും ട്രൈബൽ ഗാമ പഞ്ചായത്തിന് മൂന്ന് ലക്ഷം രൂപയുമാണ് നീക്കിവച്ചിരിക്കുന്നത്.

2. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്തല ബോധവൽക്കരണ പ്ലാൻ

1. കവർ പേജ്
2. ഉള്ളടക്കം
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണാനുമതി പത്രം/സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം
4. പദ്ധതി അടങ്കൽ
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല അടിസ്ഥാന/പൊതു വിവരങ്ങൾ
6. ബോധവൽക്കരണത്തിന്റെ പോരായ്മ മൂലമുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ
7. പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യകത
8. പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ
9. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ
10. നേട്ടങ്ങൾ
11. പദ്ധതി പ്രവർത്തന കലണ്ടർ
12. ധനകാര്യ വിശകലനം
13. ഗതി നിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും

* ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായി നടത്തിയിരിക്കണം ആസൂത്രണഘട്ടം, നിർവ്വഹണഘട്ടം, നിർവഹണാന്തരഘട്ടം. പണം ചെലവഴിക്കുന്നത് 50: 25: 25 എന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ഐ.ഇ.സി. പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി 150000 രൂപയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

3. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുതല ശുചിത്വ പ്ലാൻ

1. കവർ പേജ്
2. ഉള്ളടക്കം
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണാനുമതി പത്രം / സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം
4. പദ്ധതി അടങ്കൽ
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല പൊതു/ അടിസ്ഥാന ശുചിത്വ വിവരങ്ങൾ
6. നിലവിലുള്ള ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങളും പ്രശ്നങ്ങളും
7. ജലനിധി പദ്ധതിയിൽ ശുചിത്വത്തിന്റെ പ്രസക്തി
8. ലക്ഷ്യങ്ങൾ
9. പ്രവർത്തനങ്ങൾ
10. പദ്ധതി നേട്ടങ്ങൾ
11. ധനകാര്യ വിശകലനം
12. പ്രവർത്തന കലണ്ടർ
13 ഗതി നിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും
14. തുടർ നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും
15. പദ്ധതി ഡിസൈൻ ആന്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്
16. വ്യക്തിഗതഗുണഭോക്താക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് (മെമ്പർ, പേര്, വിലാസം, വാർഡ് നമ്പർ വീട് നമ്പർ)

17. പഞ്ചായത്തു തല പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഭൂഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം

അനുബന്ധം

1. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് മാപ്പിൽ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്തല ഭൂജല സംവർദ്ധന പ്ലാൻ

1. കവർ പേജ്
2. ഉള്ളടക്കം
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണാനുമതി പത്രം, സാങ്കേതികാനുമതി പത്രം
4. പദ്ധതി അടങ്കൽ
5. ഭൂജലസംവർദ്ധനത്തിന് മേഖലയിലെ നിലവിലുള്ള സംവിധാനങ്ങളും പ്രശ്നങ്ങളും
6. ഭൂജലസംവർദ്ധനത്തിന്റെ സാധ്യതയും പ്രസക്തിയും ജലനിധിയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ
7. ലക്ഷ്യങ്ങൾ
8. പ്രവർത്തനങ്ങൾ
9. പ്രവർത്തന കലണ്ടർ
10. നേട്ടങ്ങൾ
11. ധനകാര്യ വിശകലനം
12. ഗതി നിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും
13. തുടർ നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും
14. പദ്ധതി ഡിസൈനും എസ്റ്റിമേറ്റും
15. പദ്ധതി പ്രദേശത്തെ ഭൂഉടമകളുടെ സമ്മത പത്രം

അനുബന്ധം

1. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂജല സംവർദ്ധനപദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് മാപ്പിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയത് അനുബന്ധമായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുതല ശുദ്ധജലവിതരണ പ്ലാൻ

1. കവർ പേജ്
2. സമർപ്പണം
3. ഉള്ളടക്കം
4. ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്
5. റൂട്ട് മാപ്പ്
6. പദ്ധതി അടങ്കൽ
7. ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് അടിസ്ഥാന/ പൊതു വിവരണം
8. വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന ജലവിതരണ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ
9. വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന ജലവിതരണ പദ്ധതിയുടെ
10. പ്രവർത്തന കലണ്ടർ
11. ധനകാര്യ വിശകലനം
12. പദ്ധതി നേട്ടങ്ങൾ
13. ഗതി നിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും
14. ഡിസൈൻ ആന്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്

അനുബന്ധം

1. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ്
2. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി ഭാരവാഹികളുടെ ലിസ്റ്റ് - സബ് കമ്മിറ്റികൾ തിരിച്ച്
3. സമിതി രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. ഹൈഡ്രോജിയോളജിസ്റ്റ് റിപ്പോർട്ട്

5. ഭൂദാന കരാർ
6. എ. ടി. ഐ. മീറ്റിംഗ് മിനിട്സ് കോപ്പി
7. ഇ.എം.എഫ്. ഡാറ്റ ഷീറ്റ്

പഞ്ചായത്ത് ശാക്തീകരണ രൂപരേഖ (GP Strengthening Plan)

പദ്ധതി പഠന പര്യടന യാത്ര സംഘടിപ്പിക്കൽ

സഹായസംഘടനാ / ജിപാറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് ജല നിധി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേയ്ക്ക് പഠന പര്യടന യാത്രസംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നടത്തുന്ന പഠന പര്യടനയാത്രയ്ക്ക് ഒരു വ്യക്തിയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്ന പരമാവധി തുക 1000 രൂപ മാത്രമായിരിക്കും.ഒരു യാത്രക്ക് പരമാവധി 40,000 രൂപയും. പ്രസ്തുത പഠനയാത്രയ്ക്ക് പോകുന്നതിനാവശ്യമായ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി GPST മുഖാന്തിരം RPMUവിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ഇതു കൂടാതെ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്ക് പഠനയാത്ര സംഘടിപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് പഞ്ചായത്ത്തല സാമൂഹിക ശാക്തീകരണ പ്ലാനിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ശാക്തീകരണ പരിപാടി – മാർഗരേഖ (GP Strengthening Plan)

ജലനിധി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവിധ ഘടകങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് പഞ്ചായത്ത് ശാക്തീകരണം. കുടിവെള്ള ശുചിത്വ മേഖലയിൽ നൂതനാശങ്ങൾ പരീക്ഷിക്കുക, പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു ജല വിഭവ കേന്ദ്രം സ്ഥാപിക്കുക, പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഭരണപരമായ പിന്തുണ നൽകുക, പഞ്ചായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി പഞ്ചായത്ത് പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റിനെ നിയമിക്കുക തുടങ്ങിയവ ഇതിലുൾപ്പെടുന്നു.

ജലനിധി പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് ശാക്തികരണത്തിന് KRWSA യിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുക വിനിയോഗിച്ച് വിവിധ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുക, സേവനം ലഭ്യമാക്കുക തുടങ്ങിയവ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ലോകബാങ്കിന്റെ മാർഗനിർദേശങ്ങൾ അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്. അനുവദിച്ച തുക പ്രകാരം ചെയ്യിക്കേണ്ട ജോലി, വാങ്ങേണ്ട സാധനങ്ങൾ, മറ്റ് ഇതര സംഭരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് പ്രോജക്ട് കമ്മീഷണർ, എസ്. ഒ. യിലെ സീനിയർ എൻജീനിയർ എന്നിവർ അടങ്ങിയ ഒരു സമിതി ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കണം. വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഇനം, അളവ്, വാങ്ങൽ നടപടിക്രമം എന്നിവ എസ്. ഒ. യിലെ എഞ്ചിനീയറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തയ്യാറാക്കണം.

ക്വട്ടേഷൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ജലനിധി പദ്ധതിയിലെ മാർക്ഷരേഖയിലുള്ള മാതൃകാ ദർഘാസ് ഫോറം ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ട് ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കുന്നതിന് ലഘുപരസ്യം പത്രത്തിൽ നൽകുന്നത് നന്ന്. മറ്റ് വിധേനയുള്ള പരസ്യങ്ങൾക്ക് പുറമേ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും സ്ഥലത്തെ അംഗീകൃത ഉൽപ്പാദകർ, വിതരണക്കാർ എന്നിവർക്ക് പരസ്യത്തിന്റെ കോപ്പി എത്തിച്ചു കൊടുത്തും മുദ്രവെച്ച ക്വട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സീൽ ചെയ്ത ക്വട്ടേഷൻ നൽകുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 15 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം കിട്ടിയ ക്വട്ടേഷൻ / ടെണ്ടർ നിശ്ചിത തീയതിയിൽ പൊതുവേദിയിൽ വച്ച് സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള ലേലക്കാരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മിറ്റി തുറന്നു പരിശോധിക്കണം. സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ളവരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തണം. ക്വട്ടേഷൻ/ ടെണ്ടർ തുറന്ന് പരിശോധിക്കുന്ന സമയം, സ്ഥലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് മുൻകൂട്ടി നൽകണം. ഇപ്രകാരം തുറന്ന ക്വട്ടേഷനുകൾ/ ടെണ്ടറുകൾ എന്നിവ ക്വട്ടേഷൻ/ ടെണ്ടർ നോട്ടീസിനനുസരിച്ചുള്ള നിബന്ധനങ്ങൾ സെപ്സിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടണം. ആയതു സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങളും ക്വാട്ട് ചെയ്ത് നിരക്കും രേഖപ്പെടുത്തുകയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം. ചുരുങ്ങിയത് മൂന്നു മൽസര സ്വഭാവമുള്ള ക്വട്ടേഷൻ/ ടെണ്ടർ ലഭിയ്ക്കാത്ത പക്ഷം വീണ്ടും ക്വട്ടേഷൻ/ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ കാലം വാറണ്ടി കവറേജ് ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിനും കൂടി പരിഗണന നൽകണം.

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതും ജോലികൾ ചെയ്യിപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം. അനുയോജ്യമാണെന്ന് തീർപ്പു കല്പിച്ച് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കെന്ന മൂല്യനിർണ്ണയം ചെയ്തതുമായ ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിച്ചയാളുടെ ക്വട്ടേഷൻ സ്ഥിരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതതനുസരിച്ച് സപ്ലെ ഓർഡർ / വർക്ക് ഓഡർ നൽകി സാധനങ്ങൾ കിട്ടി സ്ഥാപിച്ചു പ്രവർത്തിപ്പിച്ചു കാണിക്കുകയും ചെയ്ത ജോലികൾ തൃപ്തികരമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ സ്പ്ലെ ഓർഡർ / വർക്ക് ഓർഡർ പ്രകാരമുള്ള തുക നൽകാൻ പാടുളളു. ആയത് ക്രോസ് ചെയ്ത ചെക്ക് /ഡി ഡി മുഖാന്തിരമായിരിക്കണം നൽകേണ്ടത്.

സർക്കാരിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകിയും വാങ്ങാൻ പാടില്ല. കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റെ DGS & D നിരക്ക്നേരിട്ട് സമാഹരണത്തിന് അനുവദനീയമാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ശാക്തീകരണ പദ്ധതി – ഘടകങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ശാക്തികരണത്തിന് ഒരു പഞ്ചായത്തിന് പരമാവധി 6.20 ലക്ഷം രൂപയാണ് ലഭിക്കുക. ഇതിൽ 5 ലക്ഷം രൂപ GPST /PPA ഓഫീസ് സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്തിനാവശ്യമായ ജംഗമസാധനങ്ങൾ (ഫർണിച്ചർ,കമ്പ്യൂട്ടർ സൗണ്ട് സിസ്റ്റം എന്നിവ) വാങ്ങുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ബാക്കി 1.20 ലക്ഷം രൂപ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ ഭാഗമായി നിയമിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് പ്രോജക്റ്റ് അസ്സിറ്റന്റിന് രണ്ട് വർഷത്തേക്ക് ശമ്പളം നൽകുന്നതിനാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. (പ്രതി മാസം 7000/ - രൂപ) ആയതിന് കൂടുതൽ ചിലവാകുന്ന തുക ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രോജക്ട് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ സ്വരൂപിക്കുന്ന പലിശ തുക ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.യുള്ള 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുടിവെള്ള വിതരണ/ ശുചിത്വ പദ്ധതി/ പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് 3 ലക്ഷം രൂപയും മറ്റ് ചെലവുകൾക്കായി 2 ലക്ഷം രൂപയും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

നിബന്ധന

പഞ്ചായത്ത് ശാക്തീകരണ പരിപാടിയുടെ കീഴിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് സഹായ സംഘടന/ പഞ്ചായത്ത് അക്ഷൻ ടീം ആയിരിക്കും. ജലനിധി പദ്ധതികൾക്കു വേണ്ടി പ്രത്യേകം അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ പ്രകാരമാണ് അടങ്കൽ തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഇതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതും. ആയതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് പുനപരിശോധന നടത്തേണ്ട ആവശ്യം വരുന്നില്ല. എങ്കിലും ഭരണാനുമതി നൽകുന്നത് പഞ്ചായത്തായതിനാൽ അടങ്കൽ തയ്യാറാക്കിയതു സംബന്ധിച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന സംശയങ്ങൾ സഹായസംഘടന / GPAT യിൽ നിന്നോ GPST - RPMU - യിൽ നിന്നോ ദുരീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് പ്രോജക്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റിനെ പ്ലാനിങ് ഘട്ടത്തിന്റെ അവസാനം നിയമിച്ചാൽ മതിയാകും. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷനും, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, RPMUഡയറക്ടർ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രതിനിധി എന്നിവർ ചേർന്ന് ഇന്റർവ്യൂ നടത്തിയാണ് പി. പി. എ. –യെ എടുക്കുന്നത്. ബി. കോം മും Tallyയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പ്രവൃത്തി പരിചയവുമാണ് പി. പി. എ. യുടെ അടിസ്ഥാന യോഗ്യത.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്തല ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സംസ്ഥാനത്തെ 96-97% വീടുകളും കക്കൂസുകൾ ഉള്ളവയാണ്. ബാക്കിയുള്ള വീടുകളിലും കക്കൂസുകൾ നിർമ്മിക്കുവാനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ ത്വരിതഗതിയിൽ പുരോഗമിക്കുകയാണ്. ഏതായാലും, തുറസ്സായ സ്ഥലത്ത് മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുന്നത് ഏകദേശം പൂർണ്ണമായി അവസാനിച്ചതിനെ തുടർന്ന് കേരളം നിർമ്മൽ സംസ്ഥാനമായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടാൻ പോവുകയാണ്.

'നിർമ്മൽ സംസ്ഥാന'മെന്ന തലക്കെട്ട് ഒരു വലിയ ബഹുമതിയാണെന്നതിൽ തർക്കമില്ല. എന്നാൽ കേരളം ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങളുടേയും ശുദ്ധജല വിതരണത്തിന്റേയും കാര്യത്തിൽ 'രണ്ടാം തലമുറ' പ്രശ്നങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കുവാൻ തുടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. ആഴക്കുഴി കക്കൂസുകൾ നിർമ്മിച്ചതിനെ തുടർന്നുണ്ടായ ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ മലിനീകരണം, സാമൂഹ്യതലത്തിലുള്ള ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത ദോഷകരമായ സാമൂഹ്യ ശീലങ്ങൾ, തെറ്റായ ശീലങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പാരിസ്ഥിതിക/ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ, അശാസ്ത്രീയമായ ഖരമാലിന്യ മാനേജ്മെന്റ് സൃഷ്ടിക്കുന്ന സാമൂഹ്യ രാഷ്ട്രീയ സംഘർഷങ്ങൾ എന്നിവയാണ് മുഖ്യമായും കേരളം അനുഭവിക്കുന്ന രണ്ടാം തലമുറ ശുചിത്വ പ്രശ്നങ്ങൾ.

ജലനിധിയുടെ രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ പ്രധാനമായും ശുചിത്വരംഗത്തെ രണ്ടാം തലമുറ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുവാനാണ് പ്രാമുഖ്യം കൊടുത്തിട്ടുള്ളത്.

പ്രധാനമായും മൂന്ന് ഉപഘടകങ്ങളാണ് ശുചിത്വ ഘടകത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത്.

1. സുരക്ഷിതമായ വിസർജ്ജ്യ സംസ്കരണം
2. ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം
3. ദ്രവമാലിന്യ സംസ്കരണം

മേൽ പറഞ്ഞവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഓരോ ഉപഘടകത്തിന്റേയും പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

നമ്പർ	ഘടകങ്ങൾ
1	മലമൂത്ര വിസർജ്ജ്യ സംസ്കരണം
1.1	കമ്മ്യൂണിറ്റി സെപ്റ്റിക് ടാങ്കുകൾ
1.2	പുതിയ സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ചുള്ള കക്കൂസുകൾ
1.3	പണം കൊടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്ന കക്കൂസുകൾ
1.4	വിസർജ്യ സംസ്കരണം (Septage Treatment)
2	ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം
2.1	സാമൂഹ്യതലത്തിലുള്ള ഖര മാലിന്യ സംസ്കരണം
2.1.1	കമ്പോസ്റ്റിംഗ് / മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റിംഗ് യൂണിറ്റ്
2.1.2	ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്
2.2	ഗാർഹികതലത്തിലുള്ള ഖര മാലിന്യസംസ്കരണം
2.2.1	മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റിംഗ് യൂണിറ്റ്
2.2.2	കുഴി/പൈപ്പ്/റിംഗ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ചുള്ള സാധാരണ കമ്പോസ്റ്റിംഗ്
2.2.3	ഗാർഹിക ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകൾ
2.3	പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ സംസ്കരണം
3	ദ്രവ മാലിന്യ മാനേജ്മെന്റ് (Liquid waste management)
3.1	മലിന ജല സംസ്കരണം
3.2	സംസ്കരിച്ച മലിനജലത്തിന്റെ പുനരുപയോഗം

ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന ശുചിത്വ പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന പരമാവധി തുക 30 ലക്ഷം രൂപയായിരിക്കും. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തല പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മൊത്തം ചെലവും KRWSA യാണ് വഹിക്കുന്നത്. ഗാർഹിക തല ശുചിത്വ പരിപാടികൾക്ക് 50% തുക ഗുണഭോക്താവും 50% തുക KRWSA യുമാണ് ചെലവ് പങ്കിടുന്നത്.

ജലനിധി പദ്ധതിയിലെ ശുചിത്വ ഘടകം എങ്ങിനെ പ്ലാൻ ചെയ്യണമെന്നും, നടപ്പിലാക്കണമെന്നും, പരിപാലിക്കണമെന്നും വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഒരു ലഘു കൈപ്പുസ്തകം പ്രത്യേകമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. വിശദാംശങ്ങൾക്ക് ജലനിധി ശുചിത്വ പ്ലാൻ മാർക്ഷരേഖ പരിശോധിക്കുക.

ഭൂജലസംവർദ്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Ground Water Recharge)

പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ ചൂഷണവും ശോഷണവും അശാസ്ത്രീയമായ ഉപഭോഗവും ഗുരുതരമായ വരൾച്ചയ്ക്കും വെള്ളപ്പൊക്കത്തിനും പാരസ്ഥിതിക അസന്തുലിതാവസ്ഥയ്ക്കും കാരണമാകുന്നു. ശരിയായ കൃഷി രീതികളിലൂടെയും സ്ഥല-ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയും മറ്റും ഭൂവിഭവ

ങ്ങൾ വേണ്ടവിധം സംരക്ഷിച്ചില്ലെങ്കിൽ അത് ഭാവി തലമുറയുടെ നിലനിൽപു തന്നെ അപകടത്തിലാക്കിയേക്കും.

മൂവായിരം മില്ലീമീറ്ററിലധികം മഴ ലഭിക്കുകയും നാല്പത്തിനാലോളം നദികളും ഒട്ടനേകം ജല സ്രോതസ്സുകളും ജലശേഖരണികളുമുണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേരളത്തിൽ അതിരൂക്ഷമായ വരൾച്ചയും കുടിവെള്ളക്ഷാമവും തുടർക്കഥയാകുന്നത് ജലസംരക്ഷണ - പരിപാലന രംഗത്ത് നമ്മുടെ കെടുകാര്യസ്ഥതയെയാണ് വിളിച്ചോതുന്നത്. വർഷകാലത്ത് സമൃദ്ധിയായി ലഭിക്കുന്ന മഴവെള്ളത്തെ പിടിച്ചു നിർത്തി ഭൂമിയിലേക്ക് ഇറക്കുകയും കഴിയുന്നത്ര മഴവെള്ളം സംഭരിച്ച് വേനൽക്കാലാവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്താൽ മാത്രമേ സംസ്ഥാനം നേരിടുന്ന വരൾച്ചാ പ്രതിസന്ധി തരണം ചെയ്യാനാകൂ.

മണ്ണ് - ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നീർത്തട അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്നതാണ് പ്രായോഗികം. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓരോ നീർത്തടത്തെ സംബന്ധിച്ചും വ്യത്യസ്തവുമാകാം. ഏതു പഞ്ചായത്തിലും ഏതു നീർത്തടത്തിലും നടപ്പാക്കാവുന്ന പൊതുവായ ചില മണ്ണ് - ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

1. സ്വാഭാവിക ജലസംരക്ഷണ മാർക്ഷങ്ങൾ (കാർഷിക മുറകൾ)

മണ്ണൊലിപ്പു കുറയ്ക്കുവാനും ഭൂമിയിലേക്ക് മഴവെള്ളം കിനിഞ്ഞിറങ്ങുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന വിധത്തിൽ നിലവിലുള്ള കൃഷീരീതികളിൽ പല മാറ്റങ്ങളും വരുത്തുവാൻ സാധിക്കും. അതിൽ ഏതാനും ചില മാർക്ഷങ്ങൾ താഴെ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

(1) ബഹുനിലകൃഷി
(2) വിളചംക്രമണം
(3) ഇടവരികൃഷി
(4) കോണ്ടൂർ കൃഷി
(5) ആവരണ വിളകൾ
(6) പുതയിടൽ
(7) ജൈവ വേലികൾ
(8) ഒഴിവുള്ള ഇടങ്ങളിലെല്ലാം മരങ്ങൾ നട്ടു പിടിപ്പിക്കുകയും മണ്ണിന്റെ മേൽ ഹരിതാവരണം ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

2. ജലസംരക്ഷണ നിർമ്മിതികൾ

ജലസംരക്ഷണത്തിനും ഭൂജല സംവർദ്ധനത്തിനുമായി ഭൂമിയുടെ കിടപ്പും മഴയുടെ അളവുമനുസരിച്ച് പലതരത്തിലുള്ള നിർമ്മിതികൾ ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(1) കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ
(2) തട്ട് തിരിക്കൾ
(3) കല്ല് കയ്യാലകൾ
(4) നീർക്കുഴികൾ / കൃഷിയിടങ്ങൾ / കുളങ്ങൾ
(5) ഇടത്തട്ടുകൾ
(6) ക്രസന്റ് പ്ലാറ്റ്ഫോം
(7) കിടങ്ങുകൾ
(8) തടയണകൾ
(9) ഭൂഗർഭ തടയണകൾ
(10) പാർശ്വഭിത്തി
(11) വരമ്പുകൾ
(12) കുളങ്ങൾ
(13) പ്ലാസ്റ്റിക് ആവൃത മഴവെള്ള/ഉറവവെള്ള ശേഖരണക്കുളം
(14) മേൽക്കൂര മഴവെള്ള സംഭരണം - ഭൂജല സംവർദ്ധനത്തിന്
(15) മേൽക്കൂര മഴവെള്ള സംഭരണം - ടാങ്കുകളിൽ (ഗാർഹിക ഉപയോഗത്തിന്)

അദ്ധ്യായം 5

സാങ്കേതിക വിദ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

(TECHNOLOGY OPTION)

ഉള്ളടക്കം

- സാങ്കേതിക വിദ്യാ തെരഞ്ഞെടുപ്പും സ്രോതസ്സിന്റെ സ്ഥാന നിർണ്ണയവും
- സാങ്കേതിക സാധ്യതകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ
- പദ്ധതി രൂപവൽകരണം
- ജലസുരക്ഷാ ആസൂത്രണ രേഖ
- ജല അതോറിറ്റി പദ്ധതികളുടെ പുനരുദ്ധാരണം
- നിലവിലുള്ള പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികളുടെ പുനരുദ്ധാരണം
- ബൃഹത് ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതികൾ

അദ്ധ്യായം 5
സാങ്കേതിക വിദ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
(TECHNOLOGY OPTION)

സാങ്കേതിക വിദ്യ തെരഞ്ഞെടുക്കലും സ്രോതസ്സിന്റെ സ്ഥാനനിർണ്ണയവും

1. അതാതു സമിതികളിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾ യോഗം ചേർന്ന് കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾക്ക് അനുയോജ്യവും അതാത് പ്രദേശത്തിനു ചേർന്നതുമായ വിവിധ സാങ്കേതിക വിദ്യകളെക്കുറിച്ച് ചർച്ച നടത്തുകയും അവർക്ക് ഏറ്റവും സ്വീകാര്യമായ പദ്ധതി തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. കിണർ/ കുഴൽ കിണർ എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്ന സമിതികൾ വെള്ളം സുലഭമായ സ്ഥലങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും സ്ഥലമുടമയുമായി ചർച്ച നടത്തി ധാരണയിലെത്തുകയും വേണം.
3. സ്ഥലം ലഭ്യമായശേഷം ആയത് സഹായസംഘടനയെ അറിയിക്കുക.
4. സഹായസംഘടനയുടെ എഞ്ചിനീയർ നിലവിൽ പഞ്ചായത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന ജലസുരക്ഷാ രൂപരേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുയോജ്യമായവ ഹൈഡ്രോജിയോളജിക്കൽ സർവ്വേയ്ക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
5. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമായി പരിശോധിക്കുകയും അനുയോജ്യമായവയെ കിണർ നിർമ്മാണത്തിന് ശുപാർശചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.
6. ഭൂജല ലഭ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് KRWSA യുടെ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ഹൈഡ്രോജിയോളജിസ്റ്റിൽ നിന്നും സഹായ സംഘടന കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.
7. ജിയോളജിസ്റ്റ് ശുപാർശ ചെയ്ത സ്ഥലം സ്വകാര്യ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുമായി സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ ഭൂദാനകരാർ എഴുതുകയും കിണർ കുഴിച്ച് ആവശ്യത്തിനുള്ള വെള്ളം ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം സമിതിയുടെയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റേയും പേരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക.
8. പഞ്ചായത്ത് ഭൂമിയാണെങ്കിൽ പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി ആ സ്ഥലം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി തീരുമാനം വേണം
9. ഭൂജല പരിപോഷണം ആവശ്യമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ ആയതിനുള്ള സമ്മതം സമീപവാസികളിൽ നിന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
10. കിണർ നിർമ്മാണത്തിന് അനുയോജ്യമായ സ്ഥലത്തേക്ക് എത്തിപ്പെടാനുള്ള വഴിയും കറണ്ട് കണക്ഷൻ ആവശ്യമായി വരുകയാണെങ്കിൽ ആയത് സ്ഥാപിക്കാനുള്ള അനുമതിയും മുൻകൂട്ടി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
11. കിണർ നിർമ്മാണത്തിന് തിരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥലത്തിന്റെ ഏറ്റവും സമീപത്തുള്ള കിണറിൽനിന്നും ജലം പരിശോധിച്ച് ഗുണമേ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഗുണമേ പ്രശ്നം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയതിനുള്ള പരിഹാരം കാണുന്നതിന് ആവശ്യമായ സംവിധാനം തയ്യാറാകാകുന്ന പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതികളുടെ സാങ്കേതിക സാധ്യതകൾതെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഭൂജലം

- തുറന്ന കിണർ
- കുഴൽ കിണർ
- നീരുറവ

ഉപരിതല ജലം

- പുഴകൾ
- തോടുകൾ
- കുളങ്ങൾ
- റിസർവോയറുകൾ തടാകങ്ങൾ

- ഉപഭോക്തൃ സമൂഹത്തിന് താങ്ങാവുന്നതാകണം
- ദീർഘകാലം നിലനിൽക്കുന്നതായിരിക്കണം
- ചെലവു കുറഞ്ഞതായിരിക്കണം
- ഉപഭോക്തൃ സമൂഹത്തിന് നടത്തിക്കൊണ്ട് പോകാവുന്നതായിരിക്കണം
- നടത്തിപ്പ് ലളിതമായിരിക്കണം
- എറ്റവും കുറഞ്ഞ പദ്ധതി ചെലവും നടത്തിപ്പു ചെലവും

ഭൂജലം, ഉപരിതലജലം എന്നിവ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന ശുദ്ധജലവിതരണ പദ്ധതികൾക്ക് സാധാരണഗതിയിൽ അവലംബിക്കുന്ന സാങ്കേതിക സാധ്യതകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഭൂജലം

- കേരളത്തിൽ പരക്കെ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നു.
- കുറഞ്ഞ മൂലധന നിക്ഷേപം
- താരതമ്യേന ശുദ്ധം
- ഏറ്റവും കുറവ് ശുദ്ധീകരണ പ്രക്രിയ
- കുറഞ്ഞ ആവർത്തന ചിലവുകൾ
- സ്രോതസ്സ് നിർമ്മാണം എളുപ്പമാണ്.
- മിക്കവാറും എല്ലായിടത്തും ലഭ്യമാണ്.

ഉപരിതല ജലം

- കേരളത്തിൽ സമൃദ്ധമാണ്
- ഭൂജല സ്രോതസുകൾ ദുർലഭമായ ഗ്രാമങ്ങളിൽ ഇടത്തരം/വലിയ സമൂഹങ്ങൾക്ക് വിജയകരമായി ഉപയോഗിക്കാം
- ഭൂജലത്തെ അപേക്ഷിച്ച് മൂലധന നിക്ഷേപം കൂടുതൽ.
- കാര്യക്ഷമവും ബൃഹത്തുമായ ശുദ്ധീകരണ പ്രക്രിയകൾ വേണം.
- ചെറിയ സമൂഹങ്ങൾക്ക് ആവർത്തന ചിലവുകൾ കൂടുതലായിരിക്കും.
- പല പ്രദേശങ്ങളിലും വനമേഖലകളിലും ലഭ്യമായ നീരുറവകൾ, അരുവികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ജലം ഗ്രാവിറ്റി അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൈപ്പ് വഴി എത്തിച്ച് പദ്ധതി നടപ്പാക്കാൻ പറ്റുന്ന ഇടങ്ങളിൽ ഇത് ഏറ്റവും അഭികാമ്യം.

മഴവെള്ളം

- കേരളത്തിൽ ശരാശരി വർഷപാതം 3000 മി.മി – സാർവ്വത്രികമായി സുലഭം.
- പ്രകൃതിയിൽ ഏറ്റവും ശുദ്ധമായ അവസ്ഥയിൽ ലഭിക്കുന്നു.
- ലളിതമായ ശുദ്ധീകരണ പ്രക്രിയ
- വളരെ കുറഞ്ഞ ആവർത്തന ചിലവുകൾ
- മറ്റു സ്രോതസുകളുടെ അഭാവത്തിൽ ഇത് വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

സമ്മിശ്ര സ്രോതസ്

ഭൂജലം + മഴവെള്ളം
ഉപരിതലജലം

- രണ്ട് സ്രോതസുകളും ലഭ്യതയും ആവശ്യവും കണക്കിലാക്കി മാറി മാറിഉപയോഗിക്കുന്നു.
- മൂലധന നിക്ഷേപം കൂടുതലാണ്.
- ഉൽപാദന ആവർത്തന ചെലവുകൾ കുറവ്

ജലശേഖരണം (Collection & Intake)

തുറന്നകിണർ	– നിർമ്മാണ ചെലവ് കൂടുതൽ – ആവർത്തന ചെലവുകൾ കുറവ്
റ്റ്യൂബ് കിണർ	– നിർമ്മാണ ചെലവ് കൂടുതൽ – ആവർത്തന ചെലവുകൾ കൂടുതൽ
കുഴൽകിണർ	– നിർമ്മാണ ചെലവ് കുറവ് – ആവർത്തന ചെലവുകൾ താരതമ്യേന കുറവ്
ഉറവ	– മൂലധനവും ആവർത്തന ചെലവും ഏറ്റവും കുറവ്

ഉപരിതലജലം

തടാകങ്ങൾ	പുഴ/ തോട്	കൂളങ്ങൾ
വിലയേറിയ ശേഖരണ സംവിധാനം	ശേഖരണ കിണർ ഇൻഫിൽട്ടറേഷൻ ഗാലറി	ഫിൽട്ടർ + കിണർ

1. സെഡിമെന്ററി ടെറൈനിൽ (Sedimentory Terrain) നിർമ്മിക്കുന്നവയാണ് കുഴൽ കിണർ (Tubewell). ഇവയുടെ മൂലധനം കൂടുതലാണ്.
2. കരിമ്പാറ പ്രദേശങ്ങളിൽ (Crystalline rock area) നിർമ്മിക്കുന്നവയാണ് കുഴൽകിണർ(Bore well). ഇവയുടെ നിർമ്മാണ ചെലവ് കുറവാണ്.

സ്രോതസ് നിശ്ചയിക്കൽ

പദ്ധതി (Technology option) നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ കണക്കിലെടുക്കണം

ഭൂജല സ്രോതസുകൾ

- ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ തെരഞ്ഞടുക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ വിശദമായ ശാസ്ത്രീയ ൂജല സർവ്വെയും പഠനവും നടത്തി സ്രോതസുകളുടെ സ്ഥാനം നിശ്ചയിക്കുന്നു. ഇതിനായി ഹൈഡ്രോജിയോളജിസ്റ്റിന്റെ സേവനം ല ്യമാണ്.

- മേൽ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച സ്ഥലങ്ങളിൽ മാർച്ച് - ഏപ്രിൽ മാസങ്ങളിൽ തന്നെ കിണറുകൾ / കുഴൽ കിണറുകൾ കുഴിക്കുന്നു. ഈ കിണറുകൾ മണ്ണിലെ ജലശേഖരണ വിതാനത്തിന്റെ (Water Bearing strata) മുഴുവൻ താഴ്ചയും എത്തിയിരിക്കണം.
- കിണറുകളിൽ ആവശ്യത്തിന് വെള്ളമുണ്ടോ എന്ന് പമ്പിംഗ് ടെസ്റ്റ് നടത്തി ഉറപ്പാക്കണം.

ഉപരിതല ജലം / ഉറവ

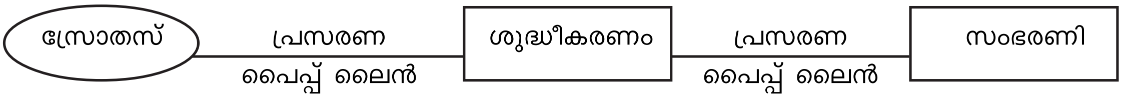
- പ്രാഥമിക പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്രോതസുകളിലെ (പുഴ/തടാകം/ ഉറവ) ജല ലഭ്യതയുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
- ആവശ്യമെന്ന് കണ്ടാൽ ഫീൽഡ് വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കുക.
- അപഗ്രഥനം നടത്തി ജല ലഭ്യതയുടെ തോത് നിശ്ചയിക്കുക.
- ശേഖരണ (Collection & Intake)ത്തിനു വിവിധ സ്ഥാനങ്ങൾ കണ്ടുപിടിച്ച് താരതമ്യം ചെയ്യുക.
- ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

ജലശേഖരണവും പമ്പിംഗും

ശേഖരണ സംവിധാനത്തിന് എറ്റവും യോജിച്ച പമ്പുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. വിവിധ പമ്പ്സെറ്റ് തരങ്ങൾ

- ❖ സെൻട്രി ഫ്യൂഗൽ പമ്പ് - തുറന്ന കിണർ
- ❖ സബ്മേഴ്സിബിൾ പമ്പ് - കുഴൽ കിണർ /തുരപ്പൻ കിണർ / തുറന്ന കിണർ
- ❖ ടർബയിൻ പമ്പ് - തുറന്ന ആഴക്കിണർ

പ്രസരണം (Conveyance)



ശുദ്ധീകരണം

- പ്രകൃതിദത്തമായ ജലത്തിൽ വിവിധ മാലിന്യങ്ങളുണ്ട്.
- കുടിവെള്ളത്തിന് ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഗുണനിലവാര നിഷ്ക്കർഷകൾ പാലിക്കണം.
- ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാൻ ഉചിതമായ ശുദ്ധീകരണം നടത്തണം.

വിവിധതരം ശുദ്ധീകരണ പ്രക്രിയകൾ

ഭൂജലം ഉറവ മഴവെള്ളം	താരതമ്യേന ശുദ്ധമാകയാൽ സാധാരണയായി അണുനശീകരണം മാത്രം നടത്തിയാൽ മതി. ചില സ്ഥലങ്ങളിൽ ഭൂജലത്തിൽ ഇരുമ്പ്, ഫ്ളൂറൈഡ് മുതലായവ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടാകും. അങ്ങിനെയുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇവ അനുവദനീയമായ അളവിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനാവശ്യമായ ശുദ്ധീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തണം. ഉദാ : Iron Removal Plant

ഉപരിതലജലം

വിവിധതരം മാലിന്യങ്ങൾ വർദ്ധിച്ച തോതിൽ ഉണ്ടാകുവാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളതിനാൽ ബൃഹത്തും കാര്യക്ഷമവുമായ ശുദ്ധീകരണ പ്രക്രിയകൾ വേണം. ഇതിനായി താഴെ പറയുന്ന മാർഗങ്ങൾ അവലംബിക്കാം.

- ഇൻഫിൽട്ടറേഷൻ ഗ്യാലറി
- ഫിൽട്ടർ
- അണുനശീകരണം

സംഭരണം

ഉറവിടത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ജലം പലയിടങ്ങളിലായി പാർക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തുല്യ തയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. മാത്രമല്ല, അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും ജലലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം. ഇതിനായി പ്രതിദിന ആവശ്യത്തിന്റെ പകുതിയെങ്കിലും ശേഷിയുള്ള സംഭരണി നിർമ്മിക്കണം. സാധാരണ ഗതിയിൽ താഴെ പറയുന്ന രണ്ടുതരത്തിലുള്ള സംഭരണികളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നായിരിക്കും നിർമ്മിക്കുക.

- ഭൂതല സംഭരണി (GLSR)
- ഉന്നത തല സംഭരണി (OHSR)

വിതരണ ശൃംഖല

എല്ലാ വീടുകളിലും തുല്യമായി ജലം ലഭിക്കത്തക്കവണ്ണം ശാസ്ത്രീയമായി വിതരണ പൈപ്പുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നു.

രൂപകല്പനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

o	ആളോഹരി ഉപയോഗം	-	70 ലിറ്റർ പ്രതിദിനം
o	ജനസംഖ്യ	-	2011 ലെ സെൻസസ്
o	ജനസംഖ്യാ വർദ്ധന	-	ചെറുകിട പദ്ധതികൾ (12% ദശവാർഷികം)
o	ഡിസൈൻ ജനസംഖ്യ	-	അടിസ്ഥാന ജനസംഖ്യ ഃ 1.20 ഃ 1.20
o	പമ്പിംഗ് സമയം	-	4 മണിക്കൂർ
o	വിതരണം	-	4 - 24 മണിക്കൂർ (ജലലഭ്യത അനുസരിച്ച്)
o	ഏറ്റവും ചെറിയ വിതരണശൃംഖലാ പൈപ്പിന്റെ വ്യാസം	-	25 മി. മി.

പദ്ധതി രൂപകല്പന

എഞ്ചിനീയറിംഗ് സർവ്വേ:

പദ്ധതിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ (അടങ്കൽ തുക) തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി വിശദ്മായ ഒരു എഞ്ചിനീയറിംഗ് സർവ്വേ നടത്തേണ്ടതായുണ്ട്. സ്രോതസ്സ് കണ്ടെത്തുന്നതിനും അതിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ജലത്തിൻെറ അളവ്, ഗുണനിലവാരം എന്നിവ കണക്കാക്കുന്നതിനും പദ്ധതിയുടെ മറ്റ് ഘടകങ്ങളായ ജലസംഭരണി (വാട്ടർ ടാങ്ക്), ജല വിതരണ പൈപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുമൊക്കെയായാണ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് സർവ്വേ നടത്തപ്പെടുന്നത്. ഇതിനോടൊപ്പം തന്നെ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.

സ്രോതസ്സ്, ജലസംഭരണി, ജലവിതരണ പൈപ്പുകൾ ഇവയുടെ സ്ഥാനത്തിൻെറ ഭൂമിശാസ്ത്ര പരമായ വിവരങ്ങൾ.

പദ്ധതി ഘടകങ്ങൾക്ക് ഉചിതമായ അടിസ്ഥാനം , മണ്ണുമാറ്റൽ (ചാലു കീറലിൻെറ) അളവ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ.

വിവിധ തരം പണികൾക്കാവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ ലഭ്യത. അവ പണിസ്ഥലത്തേക്ക് കൊണ്ടു വരുന്നതിൻെറ ചെലവ് എന്നിവ കണക്കാക്കുന്നതിനായി അടുത്തുള്ള കരിങ്കൽ ക്വാറികൾ, മെറ്റൽ സ്റ്റോറുകൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം അവയിലേക്കുള്ള ദൂരം എന്നിവ അറിയേണ്ടതായുണ്ട്.

വൈദ്യുത കണക്ഷൻെറ ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നതിനായി ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള വൈദ്യുതി പോസ്റ്റിലേക്കുള്ള ദൂരം.

വാട്ടർ കാഡ്

ശരിയായ രീതിയിൽ വിതരണ ശൃംഖല രൂപകൽപന ചെയ്യുന്നതിലൂടെയാണ് പദ്ധതിയുടെ വിജയം സാധ്യമാകുന്നത്. ഇതിനായി വിവിധ തരം പൈപ്പുകൾ അതിൻെറ ക്രമീകരണ രീതി, ജല സംഭരണിയുടെ ശേഷി അതിൻെറ സ്ഥാനം, പമ്പുകളുടെ ശേഷി, തുടങ്ങിയവയുടെ ശരിയായ നിർണ്ണയം ആവശ്യമാണ്. വിതരണ ശൃംഖല പൈപ്പ് നെറ്റ്‌വർക്ക് രൂപകൽപന ചെയ്യുന്നതിന് വിവിധ തരത്തിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ നിലവിലുണ്ട്. ചെറുകിട കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾക്ക് വാട്ടർ കാഡ് സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് നില വിൽ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നത്. EPANET, LOOP മുതലായ കാർഡ് സോഫറ്റ് വെയർ വിതരണ ശ്യൂംഖല രുപകല്പനയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

വിശദമായ പദ്ധതിരേഖ (DSR Preparation)

പദ്ധതിരേഖയിൽ താഴെ പറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. **ആമുഖം**

പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യകത, ജലവിതരണത്തിൻെറ ഇപ്പോഴുള്ള പര്യാപ്തത, ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹികാവസ്ഥ, ജനസംഖ്യ എന്നീ കാര്യങ്ങളുടെ ചെറിയ വിവരണം.

2. പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ (ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ)

വിവിധ തരത്തിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ വിശദമായ വിവരണം.

a. സ്രോതസ്സ്: വിവിധതരത്തിലുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ, സ്രോതസ്സിൻെറ തരം, കിണറാണെങ്കിൽ അതിൻെറ വ്യാസം, ആഴം തുടങ്ങിയ അളവുകൾ, ജല ലഭ്യത, പമ്പിംഗ്, സ്റ്റോറേജ്..... തുടങ്ങിയ തരത്തിലുള്ള വിശദമായ വിവരണം.
b. പമ്പിംഗ് രീതി: ചെലവ് ചുരുങ്ങിയ രീതിയിൽ പമ്പിംഗ് മെയിനിൻെറ അളവ് കണക്കാക്കുന്ന രീതി. പമ്പ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നരീതി, രൂപകൽപ്പന ചെയ്യതിൻെറ വിവരണം, ഇലക്ട്രിക്കൽ സിസ്റ്റം, കൺ ട്രോൾ സിസ്റ്റം തുടങ്ങിയവ.
c. ജലശുദ്ധീകരണം: ഇതിനായി ഏതു രീതിയാണ് അവലംബിക്കുന്നത് അതിൻെറ ശരിയായ വിവരണം.
d. ജലസംഭരണി: ഇതിനായുള്ള സ്ഥാനം കണ്ടെത്തൽ, രൂപകൽപന, മണ്ണിൻെറ രീതി , ആഗമന–നിർഗ്ഗമന പൈപ്പുകളുടെ അളവുകൾ. ഇതിനായുള്ള സ്ഥാനം കണ്ടെത്തൽ, രൂപകൽപന, മണ്ണിൻെറ സ്വഭാവം ഇതിൻെറയൊക്കെ വ്യക്തമായ ഡ്രായിംഗുകൾ.
e. വിതരണ ശൃംഖല – വിതരണ ശൃംഖലയുടെ ചെറിയ വിവരണ രൂപകൽപന ചെയ്തരീതി.
    - പൈപ്പ് തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി
    - വാൽവുകളും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും,
    - വീട്ടിലേക്കുള്ള പൈപ്പ് കണക്ഷനുകൾ.
f. സ്ഥലം : പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ സ്ഥലം സ്വന്തമാക്കുന്നതിനുള്ള വിവിധ രേഖകളെ കുറിച്ചുള്ള ചെറിയ വിവരണം.
g. പദ്ധതി സ്ഥാപിക്കലിൻെറ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ. ഇതിനെകുറിച്ചുള്ള ചെറിയ വിവരണം.
h. നടത്തിപ്പും തുടർപരിപാലനവും. ഇതിനായി ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളുടെ ചെറിയ വിവരണം.

3. വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ.

താഴെപറയുന്ന വിവിധ ഘടകങ്ങളുടെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ.

3.1. സ്രോതസ്സ്
3.2 പമ്പ് ഹൗസ്
3.3 പമ്പ് സെറ്റും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും,

1.4 വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ
1.5 പമ്പിംഗ് മെയിൻ
1.6 ജലസംഭരണി
1.7 വിതരണ ശൃംഖലയും വീട്ടിലേക്കുള്ള കണക്ഷനുകളും.
1.8 അണുനശീകരണ രീതികൾ
1.9 പദ്ധതിനടത്തിപ്പിൻേറയും പരിപാലനത്തിൻെറയും എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ

- ➢ പ്രവർത്തന ചിലവ്
- ➢ വൈദ്യുത ചിലവ്
- ➢ ജലശുദ്ധീകരണത്തിനാവശ്യമായ രാസവസ്തുക്കൾക്കുള്ള ചെലവുകൾ.
- ➢ റിപ്പയറിംഗിൻേറയും മാറ്റിവയ്ക്കലിൻേറയും ചെലവുകൾ
- ➢ സാധനസാമഗ്രികൾക്ക് നാശം സംഭവിക്കാത്ത രീതിയിൽ പരിപലിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ്.
- ➢ ഓരോ വീട്ടിലേക്കുമുള്ള കണക്ഷനുകളുടെ ആവർത്തന ചെലവ്

3.10. എസ്റ്റിമേറ്റ് സംക്ഷിപ്തം

- ➢ ഒരു വീടിനുള്ള കണക്ഷന് ആവശ്യമായ ചെലവുകളുടെ മൊത്തം തുക.
- ➢ ഒരു വീട്ടിലേക്കുള്ള കണക്ഷനുവേണ്ടി ഉപഭോക്താവ് വഹിക്കേണ്ട് വിഹിതം.

3.11 മറ്റേതെങ്കിലും ഘടകങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരണം.

4. അനുബന്ധങ്ങൾ

സ്ഥലത്തിൻെറ മാപ്പ് (ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്)

4.1. പദ്ധതിയുടെ സ്ഥാനം ഉൾപ്പെടുത്തിയ പഞ്ചായത്തിൻെറ മാപ്പ്.
4.2. സ്കീമാറ്റിക്ക് ഡയഗ്രം
4.3 ഹൈഡ്രോളിക്ക് ഫ്ലോ ഡയഗ്രം
വെള്ളത്തിൻെറ ഒഴുക്കിൻെറ ദിശ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഡ്രോയിംഗ്,
4.4. ലെഔട്ട് മാപ്പ്
വിതരണ ശൃംഖല, സ്രോതസ്സ്, പമ്പിംഗ്മെയിൻ, ജല സംഭരണി ഇവയെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഡ്രോയിംഗ്.
4.5. സ്രോതസ്സിൻെറയും പമ്പ് ഹൗസിൻെറയും വ്യക്തമായ ഡ്രോയിംഗ്.
4.6. പമ്പിംങ്ങ് മെയിനിൻെറ ലോഞ്ചിറ്റ്യൂഡിനൽ സെക്ഷൻ.
4.7. ജല സംഭരണിയുടെ വിശദമായ ഡ്രോയിംഗ്.
4.8. വിതരണ ശൃഖലയുടെ കീ മാപ്പ്.
4.9 സ്ട്രക്ചറൽ ഡ്രായിംഗ് (Reinforcement Details)

റോഡുകളും സ്ഥലത്തിൻെറ ഉയരങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ദൂരവും ഡ്രോയിംഗിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ജല സംഭരണികൾ

ദിവസേന ആവശ്യമായ മൊത്തം ജലത്തിൻെറ അൻപത് ശതമാനമാണ് സംഭരണിയുടെ ശേഷിയായി കണക്കാക്കേണ്ടത്. ഇത് ഒരിക്കലും ദിവസേന ആവശ്യമായ മൊത്തം ജലത്തിൻെറ മൂന്നിലൊന്നു ഭാഗത്തിൽ കുറയാൻ പാടില്ല. എല്ലാ സംഭരണികൾക്കും മേൽക്കൂര ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മൊത്തം ആവശ്യമായ ജലം 5000 ലിറ്ററിൽ കുറയുന്ന പക്ഷം, മൊത്തം ആവശ്യമായ ജലം സംഭരിക്കുന്നതിന് ശേഷിയുള്ള ടാങ്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സ്രോതസ്സിൽനിന്നും സംഭരണിയിൽ ശേഖരിച്ച ജലമാണ് ആവശ്യമായ നിരക്കിൽ പുറത്തേക്ക് വിടുന്നത്. വിതരണ ശൃംഖലയിലെവിടെയും 5 മീറ്ററിൽ കുറയാതെ പ്രഷർ ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിലുള്ള ഉയരത്തിലായിരിക്കണം ജല സഭരണി സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. ഏറ്റവു ചെലവ് കുറവായ രീതിയിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം പംമ്പിംഗ് മെയിനിൻേറയും വിതണ ശൃംഖലയുടെയും സ്ഥാനം കണ്ടെത്തേണ്ടത്. കഴിവതും തറനിരപ്പിലുള്ള സംഭരണിയായിരിക്കണം സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. തറ നിരപ്പിൽ നിന്നും പൊക്കത്തിലുള്ള ടാങ്ക് ആവശ്യമായ പക്ഷം, അതിന് ആവശ്യമായ സാഹചര്യം പദ്ധതി രൂപരേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കണം. ജല വിതരണ സമയം രാവിലെ 2 മണിക്കൂറും

വൈകിട്ട് 2 മണിക്കൂറുമായി മൊത്തം നാലുമണിക്കൂറായി ക്രമപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഗ്രാവിറ്റി സ്കീമുകളിൽ സ്രോതസ്സിലെ ജല ലഭ്യതയും, ഉപഭോക്താക്കളുടെആവശ്യകതയുമനുസരിച്ച്, ജലവിതരണ സമയം നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

വിവിധ തരത്തിലുള്ള ജലസംഭരണികൾ

തറനിരപ്പിലുള്ളജലസംഭരണികൾ (GLSR)

a. കോൺക്രീറ്റ്– ഏതുതരം ശേഷിയുള്ള സംഭരണിക്കും യോജിച്ചതാണ്. 50,000Ltr കപ്പാസിറ്റി വരെ M 25 ഗ്രേഡിൽ കുറയാത്ത കോൺക്രീറ്റ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുമുകളിൽശരിയായ രീതിയിൽഡിസൈൻ ചെയ്തത് അനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രേഡിൽ കോൺക്രീറ്റ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
b. ഫെറോസിമൻറ് – 10000 ലിറ്റർ ശേഷിവരെ അനുയോജ്യമാണ്. ഇതിൻെറ രൂപകൽപന ഇൻഡ്യൻ സ്റ്റാൻഡേർഡ് അംഗീകരിച്ച പ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
c. എച്ച്.ഡി.പി.ഇ – 10,000 ലിറ്റർ ശേഷിവരെ അനുയോജ്യമാണ്.
d. സിങ്ക് – അലുമിനിയം ടങ്ക് – തറനിരപ്പിലുള്ള സംഭരണികൾ നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്.
e. സ്റ്റീൽ ടാങ്ക് – അനുയോജ്യമായ അളവിൽ തറനിരപ്പിലുള്ളതും തറനിരപ്പിൽ നിന്നും ഉയരത്തിലുള്ളതുമായ സംഭരണികൾ ഉപയോഗത്തിലുണ്ട്.

സംഭരണി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഒരു പ്ലാറ്റ്ഫോം ആവശ്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ, കോൺക്രീറ്റ് കൊണ്ട് ഉറപ്പിച്ച നിരപ്പായ പ്രതലത്തിൽ കരിങ്കല്ലുകൊണ്ട് കെട്ടി ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

II. തറനിരപ്പിൽ നിന്നും ഉയരത്തിലുള്ള സംഭരണികൾ (OHSR)

കോൺക്രീറ്റ് കാലുകളിൽ ഉറപ്പിച്ച, കോൺക്രീറ്റിൽ നിർമ്മിച്ച സംഭരണികളാണ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. ഇൻഡ്യൻ സ്റ്റാൻഡേർഡ് പ്രകാരം ഉള്ളതോ, KRWSA അംഗീകരിച്ച മാതൃകാ ഡിസൈനുകളും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. രൂപകൽപന തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമുമ്പായി, സംഭരണി താങ്ങാനായി മണ്ണിനു ശേഷിയുണ്ടോ എന്നറിയുന്നതിനായി വിശദമായ മണ്ണു പരിശോധന നടത്തണം.

സംഭരണി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മറ്റു വസ്തുക്കൾ
എല്ലാ സഭരണികളിലും ഒരു ഏണി ഉറപ്പിച്ചിരിക്കണം. ഇൻലറ്റ്, ഔട്ടലറ്റ്, ഓവർഫ്ലോ പൈപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ GI/CI ഉപയോഗിച്ചായിരിക്കണം. ടാങ്കുകളിൽ വാട്ടർ ലെവൽ ഇൻഡിക്കേറ്റർ, PVC/GI/CI എയർ ടീ, എന്നീ സംവിധാനങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫ്രീ ബോർഡ്:
ടാങ്കിനുള്ളിൽ മേൽക്കൂരയുടെ അടിത്തട്ടിൽ നിന്നും താഴേക്ക് 30 സെ.മീ സ്ഥലമെങ്കിലും ജലനിരപ്പ് ഉയരാതെ ഒഴിച്ചിടേണ്ടതാണ്.

സംഭരണിയുടെ ആഴം:
ശുദ്ധീകരണം വേഗത്തിൽ സാധ്യമാക്കുന്നതിനായി സംഭരണിക്ക്, മൊത്തത്തിൽ 2 മീറ്ററെങ്കിലും ആഴം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിതരണ ശൃംഖല

1.പീക്ക് ഫാക്ടർ:

ജലവിതരണം രാവിലേയും വൈകുന്നേരവും 2 മണിക്കൂർ വീതം നടത്തുമ്പോൾ ഒരു പ്രാവശ്യം കൊണ്ടുതന്നെ ആവശ്യമായ ജലത്തിൻെറ 50 ശതമാനവും ഒഴുകുന്നു എന്നതിനാലും, മണിക്കൂറിലുള്ള ഡിസ്ചാർജ്ജ് കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു എന്നതു കൊണ്ടും പീക്ക് ഫാക്ടർ എന്നത് 1 ആയി എടുത്താൽ മതി. ഒരു ദിവസത്തെ ശരാശരി ഡിസ്ചാർജ്ജാണ് പരിഗണിക്കുന്നതെങ്കിൽ പീക് ഫാക്ടർ 6 ആയി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

2.ടെർമിനൽ ഹെഡ്:

വിതരണ ശൃംഖലയിൽ ഏറ്റവും ദൂരത്തിലും ഏറ്റവും ഉയരത്തിലുമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലുംവീടിന്റെ ബേസ് ലെവലിൽ നിന്ന് 5 മീറ്റർ എങ്കിലും ഹെഡ് കിട്ടത്തക്ക രീതിയിലായിരിക്കണം രൂപകൽപന ചെയ്യേണ്ടത്. ജല സംഭരണിയുടെഇൻലറ്റ് തറ നിരപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള റസിഡ്യൂവൽ ഹെഡ്കുറഞ്ഞത് 1 മീറ്റർ ആയിരിക്കണം.കൂടാതെ അയേൺ റിമൂവൽ പ്ലാന്റ്, ടെറാഫിൽ ഫിൽട്ടർ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ 10 മീറ്ററെങ്കിലും റെസിഡ്യുവൽ ഹെഡ് നൽകണം.

3.സോണിംഗ് സിസ്റ്റം:

ഉയർന്ന പ്രദേശങ്ങൾക്കും താഴ്ന്ന പ്രദേശങ്ങൾക്കുമായി ടാങ്കിൽ നിന്നും പ്രത്യകം പ്രത്യകം വിതരണ പൈപ്പ് നൽകാവുന്നതാണ്.

4.പൈപ്പിനകത്തെ ഒഴുക്ക്:

നാലു മണിക്കൂർ കൊണ്ട് ശുദ്ധജലാവശ്യം നിറവേറ്റുകയാണെങ്കിൽ ഒരു ടാപ്പിലൂടെ ഒഴുകുന്ന ജലത്തിൻെറ അളവ് ഏകദേശം/ മണിക്കൂറിൽ 90 ലിറ്റർ ആയിരിക്കും. ഇത്തരത്തിൽ രൂപകൽപന ചെയ്താൽ പൈപ്പുകൾ വളരെ ചെറിയ വ്യാസമുള്ളതായിരിക്കും. പ്രായോഗികമായ ബുദ്ധിമുട്ട് കണക്കിലെടുത്ത് മണിക്കൂറിൽ 300 ലിറ്റർ വെള്ളം വിതരണം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ വിതരണ ശൃംഖല രൂപകൽപന ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (70lpcd x 5 person/4 hours = 90 liters/hour approx.)

5.പൈപ്പ് മെറ്റീരിയലും പ്രഷർ ക്ലാസ്സും:

ജലവിതരണത്തിനായി 6kg/cm2 മുതൽ 12.5kg/cm2 ക്ലാസുകളിലുള്ള പി.വി.സി. പൈപ്പുകളാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന് ഏറ്റവും, ചെറിയ പൈപ്പ് 25 മില്ലീ മീറ്റർ ആണ്. ശൃംഖലയിൽ ഒടുവിലായി വരുന്ന 200 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ നീളത്തിലുള്ള പൈപ്പുകൾ 32 മില്ലീമീറ്റർ വ്യാസത്തിൽ കുറയാൽ പാടില്ല.

6.പവർ കണക്ഷൻ:

കെ.എസ്.ഇ.ബി യിൽ പവ്വർ കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനായി നിലവിൽ പവ്വർ സപ്ലൈ എത്തിനിൽക്കുന്ന് സ്ഥലത്തുനിന്നും ലൈൻ നീട്ടികൊണ്ടുപോകുന്നതിനും കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ തുക പദ്ധതി രേഖയിൽ (DSR) ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

ഇലക്ട്രിക്കൽ ഘടകങ്ങൾ

മോട്ടോർ കൺട്രോൾ പാനൽ ബോർഡ്.

പാനൽ ബോർഡിൽ കപ്പാസിറ്റർ ബാങ്ക്, സിങ്കിൾ ഫേസ് പ്രിവൻറർ കൺട്രോൾ പാനൽ, കേബ്ലിംഗ് തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പാനൽ ബോർഡിൽ താഴെ പറയും വിധം സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

പാനൽ ബോർഡിൽ താഴെ പറയും വിധം സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

- ISI പ്രകാരമുള്ള ത്രീ ഫെയ്സ് സർക്യൂട്ട് ബ്രേക്കർ - 1 എണ്ണം.
  M.C.B യുടെ ON – OFF - നോബ് പാനൽ ബോർഡിൽ നിന്നും പൊങ്ങിയിരിക്കേണ്ടത്.
- ISI പ്രകാരമുള്ള പവ്വർ കപ്പാസിറ്റർ.
- ISI പ്രകാരമുള്ള 65 മില്ലീമീറ്റർ ഡയ, 0–500V വോൾട്ട് മീറ്റർ - 1 എണ്ണം.
- ISI പ്രകാരമുള്ള 65 മില്ലീമീറ്റർ ഡയ 0–15/0–30/0–60p റേഞ്ചിലുള്ള ഫേസ് സെലക്ടർ സ്വിച്ചിനോടുകൂടിയ അമ്മീറ്റർ. 1/3 (കറണ്ട് കണക്ഷന് യോജിച്ചത്)
- DOL സ്റ്റാർട്ടർ - 5HP വരെയുള്ളത്.
- 5HP യ്ക്കു മുകളിലുള്ള ആട്ടോമാറ്റിക്ക് സ്റ്റാർ–ഡെൽറ്റാ സ്റ്റാർട്ടർ.
- ഓവർ വോൾട്ടേജിൽ നിന്നും അണ്ടർ വോൾട്ടേജിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം.
- വോൾട്ടേജ് സെൻസിംഗ് സിംഗിൾ ഫേസ് പ്രിവൻറർ
- 5 AMP 3 പിൻ സോക്കറ്റ്–ലൈറ്റിംഗ് അറേഞ്ച്മെൻറ് സഹിതം.
- ഫേയിസ്സ് ഇൻഡിക്കേറ്റർ ലാംസ്
- ഫ്യൂസ് യൂണിറ്റ്.

പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിൽ ലഭ്യമായിരിക്കുന്ന നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

എല്ലാവിധ ഇലക്ട്രിക്കൽ പണികളും കെ.എസ്.ഇ.ബി ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റ് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന നിശ്ചിത സ്റ്റാൻഡേർഡിൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

വൈദ്യുതി ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ സൂര്യതാപാധിഷ്ഠിതമായ സോളാർ ഫോട്ടോ വോൾട്ടായിക് സെല്ലുകളുടെയും അനുബന്ധ മോട്ടോറുകളുടേയും പര്യാപ്തത പരിശോധിച്ച് ഇവ സ്ഥാപിച്ചാൽ ഇലക്ട്രിസിറ്റി ചാർജ്ജ് ഇനത്തിൽ നല്ല തുക ലാഭിക്കാവുന്നതുമാണ്.

ജലസുരക്ഷാ പഠനം

ജലവിഭവ സമ്പത്തിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഒരു സമഗ്ര ജലസുരക്ഷാ ആസൂത്രണരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് രണ്ടാം ഘട്ട ജലനിധി പദ്ധതിയിൽ ഊന്നൽ നല്കിയിട്ടുണ്ട്. ജലനിധി പദ്ധതിയുടെ മുഖ്യ ഘടകമായ ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സ്രോതസ്സുകൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും അവ സ്ഥായിയായി നിലനിർത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഭൂജല പരിപോഷണ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ജലസുരക്ഷാ ആസൂത്രണ രേഖ നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

KRWSA നിയോഗിക്കുന്ന ഭൂഗർഭ ശാസ്ത്ര മേഖലയിൽ പഠന ഗവേഷണ പ്രാവീണ്യം തെളിയിച്ചിട്ടുള്ള ടീം, തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടേയും ജലസുരക്ഷ ആസൂത്രണ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് പ്രാഥമിക ചർച്ച നടത്തുകയും പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് നിലവിലുള്ള ഭൂജല സമ്പത്തിന്റെ അവസ്ഥാപഠനം, ജല സ്രോതസ്സുകൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ മേഖലകൾ, ഭൂജല പരിപോഷണത്തിന് അനുയോജ്യമായ സ്ഥലങ്ങൾ, സംവിധാനങ്ങൾ, ജലഗുണനിലവാര പ്രശ്നങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടാണ് ജലസുരക്ഷാ പഠനം തയ്യാറാക്കുന്നത്.

വളരെ ശാസ്ത്രീയമായ പഠനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ജലസുരക്ഷ ആസൂത്രണ രേഖ പഞ്ചായത്തിലെ ജലവിഭവ സമ്പത്തിന്റെ സാധ്യതകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്നതിനാൽ പദ്ധതികൾ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നതിനും അവയുടെ സുസ്ഥിരത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ഏറെ സഹായകരമാകുന്നു.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ ജലസുരക്ഷാപഠന രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാൽ ഗുണഭോക്തൃസമിതികളുടെ രൂപീകരണം മുതലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമായി നടപ്പിലാക്കുവാൻ സഹായകരമാകുന്നു. പ്രസ്തുത രേഖ തയ്യാറാക്കിയ വിദഗ്ദ്ധരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ KRWSA പ്രതിനിധികളേയും പഞ്ചായത്ത് ബോർഡ് അംഗങ്ങളേയും സഹായസംഘടന ടീം അംഗങ്ങളേയും ഉൾപ്പെടുത്തി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന വിശദീകരണ യോഗത്തോടെ ആയതിന്റെ ഉപയോഗത്തെപ്പറ്റി വ്യക്തമായ ചിത്രം ലഭ്യമാകുന്നു. തുടർന്ന് പ്രസ്തുത രേഖ അതാതു പഞ്ചായത്തുകളിൽ താഴെ പറയും വിധം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

1. നിലവിലുള്ള ജലസ്രോതസ്സുകളെക്കുറിച്ചും ജലലഭ്യതയെക്കുറിച്ചും പഠനം നടത്തുന്നു.
2. ജലമലിനീകരണത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളും സാധ്യതകളും പഠനവിഷയമാക്കുന്നു.
3. ജലഗുണനിലവാര പരിശോധനാ പഠനങ്ങൾ നടത്തുന്നു.
4. ഉപരിതല ജലത്തിന്റേയും ഭൂഗർഭ ജലത്തിന്റേയും ഉപയുക്തമാക്കാൻ പറ്റുന്ന അളവിനെക്കുറിച്ചുള്ള പഠനം.
5. സ്രോതസ്സിന്റെ സ്ഥായിയായ നിലനില്പ് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഭൂജലസംവർദ്ധനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സാധ്യതയും സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങളും ലഭ്യമാകുന്നു.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ ഘടനയെക്കുറിച്ചും പ്രത്യേകതകളെക്കുറിച്ചും പഠിച്ച നിഗമനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നു.
7. ജലലഭ്യതാ പ്രദേശങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള ജലവിഭവ ഭൂപടം തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
8. ജലസുരക്ഷാ ഭൂപടത്തിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി ആസൂത്രണഘട്ടത്തിൽ പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ ജലസ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്താൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനേയും ഗുണഭോക്തൃസമിതികളേയും സഹായിക്കുന്നു.

KWA പദ്ധതികളുടെ പുനരുദ്ധാരണം (KWA Scheme Rehabilitation)

KWA പദ്ധതികളുടെ പുനരുദ്ധാരണവും ജല അതോറിററിയും

(i) പഞ്ചായത്തുമായും GPAT/SO യുമായും ചേർന്ന്, കെ.ഡബ്ല്യു.എ.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടേണ്ട പദ്ധതികളുടെ ഒരു സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

(ii) അതിനുശേഷം KWA എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പഞ്ചായത്തുമായി പദ്ധതി കൈമാറ്റ രേഖ (Scheme Transfer Memorandum - STM) ഒപ്പിടുന്നു.

(iii) കൈമാറ്റ രേഖ ഒപ്പിട്ടുകഴിഞ്ഞുള്ള 5 മാസത്തേക്ക് കൂടി KWA തുടർന്നും പദ്ധതി നടത്തുന്നതാണ്. ഈ കാലയളവിൽ KWA തന്നെ ഉപഭോക്താക്കളിൽ നിന്ന് വെള്ളക്കരം പിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(iv) അഞ്ചാം മാസത്തോടുകൂടി KWA താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.

a. കറണ്ട് കുടിശ്ശികയുണ്ടെങ്കിൽ KWS A യുടെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടുകൂടി അടച്ച് ബാദ്ധ്യത ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ് തീർക്കുക.

b. പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറുക.

c. വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റുക.

d. നിലവിലുള്ള ഉപഭോക്താക്കളെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ വന്ന മാറ്റവും നടപടിക്രമങ്ങളിൽ മാറ്റം വരാനിടയുണ്ടന്ന കാര്യവും രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.

e. ഉപഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും മുൻകൂറായി ഏതെങ്കിലും തുക കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരിച്ച് നൽകുക.

ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭിക്കുക എന്നതാണ് പദ്ധതി ഏറ്റെടുത്ത് പുനരുദ്ധാരണം നടത്തുന്നതിന്റെ ലക്ഷ്യം. കൂടാതെ ഒരേ പഞ്ചായത്തിൽ തന്നെ രണ്ട് രീതിയിലും, ഉടമസ്ഥതയിലും സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന പദ്ധതികൾ തുടർന്നും നടത്തുന്നത് കൂടുതൽ ആശയക്കുഴപ്പത്തിന് കാരണമാകും. അതുകൊണ്ട്, പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ ജലവിഭവമേഖലാ പരിഷ്കരണത്തിന്റേയും കൂടി ഭാഗമായിട്ടാണ് KWA പദ്ധതികൾ പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്ത് നവീകരിച്ച് ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾക്ക് കൈമാറുന്നത് പൂർത്തീകരിച്ച പദ്ധതി, പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാൻ രൂപീകൃതമായ ട്രാൻസിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (TMC) ക്കോ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ (BG) ക്കോ കൈമാറേണ്ടതാണ്. അതായത് പുനരുദ്ധാരണം പൂർത്തിയായ പദ്ധതികളുടെ ഉടമസ്ഥത (TMC) ക്കോ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്കോ ആയിരിക്കും തുടർനടത്തിപ്പിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം (TMC) അഥവാ (BG) ക്കായിരിക്കും. പുനരുദ്ധാരണം നടത്തപ്പെടുന്ന പദ്ധതിയിൽ ചേരാനോ ചേരാതിരിക്കാനോ നിലവിലുള്ള ഒരു ഗുണഭോക്താവിന് സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ട്. ചേർന്നാൽ (TMC) / (BG) നിശ്ചയിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥവുമാണ്.

KWA പുനരുദ്ധാരണവും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും

i. ജലനിധി പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുന്ന പഞ്ചായത്തുകൾ, പദ്ധതിയിൽ പങ്കുചേർന്നു കൊണ്ടുള്ള കരാർ വയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പുതന്നെ, പുനരുദ്ധാരണം സാദ്ധ്യമായ എല്ലാ ഏകപഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികളും KWA യിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

ii. പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാലുടൻ പുനരുദ്ധാരണപ്രവർത്തനങ്ങളെ പറ്റി ആലോചിക്കാനും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാനുമായി TMC രൂപീകരിക്കാൻ മുൻകൈയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

iii. പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മൂലം നിലവിലുള്ള ഉപഭോക്താക്കൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പുതുതായി ചേരുന്നവർക്കും ലഭ്യമാവുന്ന നേട്ടങ്ങൾ അവരെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുകയും ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള എതിർപ്പുകളുണ്ടായാൽ അത് തരണം ചെയ്യാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുകയും ചെയ്യുക.

iv. പദ്ധതി ഏറ്റെടുക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം രൂപീകരിക്കുകയും പുനരുദ്ധാരണത്തിനുള്ള കർമ്മ പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും വേണം.

v. പദ്ധതി ഏറ്റെടുക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 2 മാസത്തിനുള്ളിൽ പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി പ്രവർത്തന പദ്ധതി (Rehabilitation Community Action Plan) G-PAT/SO) നെ കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കി ഭരണാനുമതി നൽകുക.

vi. RPMU/GPST യിൽ നിന്ന് പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരവും സാങ്കേതികാനുമതിയും വാങ്ങി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുക.

vii. ജലനിധി പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണ ഘട്ടമായ ഒന്നാം വർഷം തന്നെ പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കാനാകും വിധം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

viii. പൊതു ടാപ്പുകൾ നിലനിർത്തുകയോ പുതുതായി നൽകുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പദ്ധതിയുടെ സാമ്പത്തികമായ നിലനിൽപ്പിനാവശ്യമായ വെള്ളക്കരം ലഭിക്കത്തക്ക വിധം നിരക്കു നിശ്ചയിക്കാൻ ഗുണഭോക്തൃസമിതിക്ക് ഉപദേശവും സഹായവും നൽകുക.

ix. സർക്കാർ അനുവാദത്തിനു വിധേയമായി, പദ്ധതിയുടെ തുടർ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുക.

x. KWA യിൽ നിന്ന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരിലാക്കുക.

xi. KWA യിൽ നിന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.

xii. പദ്ധതിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ഗുണഭോക്തൃസമിതിയിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുക.

സഹായസംഘടനയും KWA പുനരുദ്ധാരണവും

i. പദ്ധതി KWA യിൽ നിന്നും ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിനു നൽകുക.

ii. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു KWA യെ സഹായിക്കുക.

iii. പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായുള്ള സാദ്ധ്യതാ പഠനം നടത്തുക.

iv. പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ / വിവരങ്ങൾ KWA യിൽ നിന്ന് വാങ്ങുക.

eg. (a) നിലവിലുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ്

(b) നിലവിലുള്ള പദ്ധതിയുടെ പ്ലാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ്, പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവ.

(c) പദ്ധതിയുടെ As laid Map.

(d) പമ്പ്, പൈപ്പ്, തുടങ്ങിയവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ.

v. പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള പ്ലാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കുക. വലുതും സങ്കീർണ്ണവുമായ പദ്ധതിയാണെങ്കിൽ വിദഗ്ധ സഹായം ഇക്കാര്യത്തിൽ RPMU വഴി സ്വീകരിക്കാം.

vi STM ഒപ്പിട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ ഒരു മാസത്തിനകം TMC രൂപീകരിക്കുകയും രണ്ടു മാസത്തിനകം പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി (Rehabilitation Plan) തയ്യാറാക്കി ഭരണാനുമതിയും, സാങ്കേതികാനുമതിയും വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക.

vii. പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവിധ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിലാണ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ, TMC യുടെയും വിവിധ BC കളുടെയും അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും അവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന ആസ്തികളും വ്യക്തമായും, കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

viii. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം നിശ്ചയിക്കുകയും സ്വരൂപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ix. പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ പൂർത്തീകരിക്കാനാകും വിധം പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതനായി നടപ്പാക്കാൻ TMC / BC യെ സഹായിക്കുക.

x. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാധനങ്ങളോ, സേവനങ്ങളോ വാങ്ങാൻ, പദ്ധതി അംഗീകരിച്ച് വാങ്ങൽ നടപടിക്രമം പാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്നുറപ്പു വരുത്തുക.

xi. സാധനങ്ങളോ സേവനങ്ങളോ ലഭ്യമാക്കാനാവശ്യമായ ക്വട്ടേഷൻ തയ്യാറാക്കുവാനും അതിന്റെ നോട്ടീസുകൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുവാനും TMC / BC യെ സഹായിക്കുക.

xii. പുനരുദ്ധാരണം നടന്നുകഴിയുമ്പോൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ചും തൃപ്തികരമായും സേവനം ലഭിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

xiii. തുടർനടത്തിപ്പ് ചെലവ് കണക്കാക്കുകയും മാസം തോറും അത് പിരിച്ചെടുക്കാനുള്ള സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

RPMU വിന്റെ ചുമതലകൾ

i. പുനരുദ്ധാരണ സാദ്ധ്യതയുള്ള എല്ലാ പദ്ധതികളും പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്തുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

ii. നിശ്ചിത സമയത്തു തന്നെ പദ്ധതിയുടെ കൈമാറ്റം, TMC രൂപീകരണം, പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ,, അംഗീകാരം നൽകൽ, പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിക്കൽ ഇവ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

iii. പുറമെ നിന്നുള്ള വിദഗ്ദ്ധ സേവനം ആവശ്യമെങ്കിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

iv. പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എല്ലാ ഘട്ടത്തിലും പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും TMC, BC, G-PAT/SO, GPഎന്നിവർക്കാവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുകയും നിശ്ചിത സമയത്തു തന്നെ (ആസൂത്രണ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ) പദ്ധതി പൂർത്തിയാക്കപ്പെടുന്നുവെന്നുറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

v. പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്, വാല്യുവേഷൻ ബുക്ക്, ഇതര രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ യഥാസമയം വാങ്ങി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുക.

vi. പൂർത്തീകരണ രേഖ BC, TMC, G-PAT പഞ്ചായത്ത് എന്നിവർക്ക് നൽകി കൈമാറ്റ പ്രക്രിയ പൂർണ്ണമാക്കുക.

TMCയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പേരു സൂചിപ്പിക്കുന്നത് പോലെ തന്നെ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്ത പദ്ധതികളുടെ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുക എന്നതാണ്. TMC രൂപീകരണവും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

i. പഞ്ചായത്തിന്റെയും, G-PAT/SO യുടെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള ഉപഭോക്തക്കളുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും അതിന്റെ നേട്ടങ്ങളും വിശദീകരിച്ച് അവരുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

ii. പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാൻ ഉത്തരവാദിത്വം നൽകികൊണ്ട് ഈ യോഗത്തിൽ വച്ച് നിലവിലുള്ള ഉപഭോക്താക്കൾ, പദ്ധതിയിൽ ചേരാനാഗ്രഹിക്കുന്ന പുതിയ അംഗങ്ങൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുക. ഈ കമ്മിറ്റിയായിരിക്കും TMC എന്ന പേരിലറിയപ്പെടുന്നത്.

iii. നിലവിലുള്ള പദ്ധതികളുടെ ഗുണങ്ങളും ദോഷങ്ങളും മനസ്സിലാക്കികൊണ്ട് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം (കഴിയുമെങ്കിൽ കൂടുതൽ പേർക്കു കൂടി) ലഭിക്കും വിധം ഒരു പദ്ധതി അംഗീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കുക.

iv. G-PAT/SO നിർവ്വഹിക്കുന്ന സാദ്ധ്യതാ പഠനത്തിലും പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും TMCയുടെ പൂർണ്ണ സഹകരണവും പങ്കാളിത്തവും അത്യാവശ്യമാണ്.

v. തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കുകയും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക. പദ്ധതി നടപ്പാക്കാനാവശ്യമായ പരിശീലനവും സാങ്കേതിക സഹായവും ഉപദേശവും G-PAT/SO നൽകുന്നതാണ്.

vi. പദ്ധതി പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ TMC തന്നെ ഒരു BG യായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ട് തുടർ നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്. പ്രായോഗികമായി ഇതിനേക്കാൾ സൗകര്യപ്രദമെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല വിവിധ BG കളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ആസ്തികൾ എപ്രകാരം ഉപയോഗിക്കുമെന്നും ഓരോ BG യുടേയും അവകാശവും ഉടമസ്ഥതയും എപ്രകാരമായിരിക്കുമന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. ഈ സാഹചര്യത്തിലും തർക്ക പരിഹാരത്തിനുള്ള ഒരു മേൽ കമ്മിറ്റിയായി TMC ക്ക് തുടരാവുന്നതാണ്.

vii. തുടർ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ മാസവരി സംഖ്യ നിശ്ചയിക്കുക (ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതുക്കുക) യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുക.

viii. പദ്ധതിയുടെ തുടർ നടത്തിപ്പ് ഭംഗിയായി പരാതികളില്ലാത്തവിധവും നിർവ്വഹിക്കുക.

ix. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തൃപ്തികരമായ സേവനം നൽകാൻ പരമാവധി ശ്രമിക്കുക.

x. നൽകുന്ന ജലത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ (ഉദാ: ഇടയ്ക്കിടെയുള്ള ഗുണ നിലവാര പരിശോധന, ക്ലോറിനേഷൻ തുടങ്ങിയവ) സ്വീകരിക്കുക.

xi. ശുദ്ധജലത്തിന്റെ ദുരുപയോഗം/അമിത ഉപയോഗം തടയാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

xii. ജല വിതരണത്തിൽ ഏകദേശ തുല്യത കൈവരിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുക.

SCHEME TRANSFER MEMORANDUM

Whereas the Government vide G.O. (MS) No. 44/2000/Ird. dated 12.06.2000 have sanctioned for and approved the modalities of transfer of Single Panchayat Water Supply Schemes run by Kerala Water Authority in the Project Districts of Kerala Rural Water Supply and Environmental Sanitation Project to the respective Grama Panchayats and whereas the …………………………… scheme in ……………….. Grama Panchayat in ……………… District is included in the list of schemes sanctioned to be transferred, and whereas the ………………….. Grama Panchayat has passed a resolution no. ……………. dtd. ………………. for taking over the above scheme, and authorised Secretary, ……………… GP (designation) to sign the Transfer Memorandum on behalf of the GP, and whereas the MD, KWA have authorised Executive Engineer, Kerala Water Authority (designation) ……………. (division) to sign the Transfer Memorandum on behalf of KWA vide proceeding no. _________ dtd ______________, the ……………… WSS scheme is hereby transferred to the ……………… GP w.e.f the date of this memorandum of transfer to the ………………….. Grama Panchayat

Handed over in as is where is condition		Taken over in as is where is condition	
Signature	:	Signature:	
Name	:	Name:	(Secretary)
Designation &	:	Designation &:	Secretary, ………. GP
Address		Address.	……………… District
Date:		Date:	………………
Office Seal:		Office seal:	
In presence of witnesses:		In presence of witnesses:	
1.		1.	
2.		2.	

OVERALL PROGRAMME FOR TRANSFER OF KWA SCHEMES TO GPs

Sl.No.	Activity	Responsibilities	Output
A. Scheme taking over			
1	Collecting details of KWA schemes& preparing a status report	GP / SO - GPAT	Form No. I (Page 104)
2	Forwarding resolution to KWA	GP	Resolution
3	Processing resolution of and request GoK for order	MD KWA (nominate field officer for effecting transfer)	Lr to Govt
4	Issuing Government Order	Secretary (Irrigation) GoK	GO
5	Signing scheme transfer memorandum	KWA, GP (authorised officers)	Scheme Transfer Memorandum
B. Transition management			
1	Preparing status report of schemes	GP (with assistance with SO) Assets and Liabilities to be finalised)	Status Report
2	Clearing outstanding dues	KWA	Dues cleared
3	Transferring assets	KWA(GP to record item wise details of assets to be taken over)	List of assets transferred
4	Constituting Transition Management Committee	SO (registered as SMG using a modified bye-law)	TMC formed
5	Training of volunteers	KWA (training on operations, maintenance and record keeping – on the job)	
6	Preparing rehabilitation plan	RC (preliminary idea about nature of rehabilitation)	Preparing Rehabilitation plan
7	Constituting Beneficiary Group	SO(based on preliminary rehabilitation plan)	BGs formed / Registered
8	Taking over operations	TMC	
C	**Preparing Rehabilitation DSR**	TMC/BG/SO-GPAT	Rehabilitation DSR (Detailed Scheme Report)

നിലവിലുള്ള പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികളുടെ പുനരുദ്ധാരണം

കെ.ഡബ്ല്യു.എ.പദ്ധതികൾക്കു പുറമേ, പല പദ്ധതികളിലൂടെയും പല വകുപ്പുകൾ വഴിയും നടപ്പാക്കിയതും ഇപ്പോൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ളതുമായ ശുദ്ധജലവിതരണ പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാവാൻ സാദ്ധ്യതയുണ്ട്. അത്തരം പദ്ധതികളും പുനരുദ്ധരിക്കുകയും ജലനിധി പദ്ധതിയുടെ സമാനതയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ കൊണ്ടുവരികയും വേണം. കെ.ഡബ്ല്യു.എ.പദ്ധതികൾ പുനരുദ്ധരിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന അതേ രീതിയിലായിരിക്കും പഞ്ചായത്തുകളും പുനരുദ്ധരിക്കുന്നത്.

Form-I

GP LEVEL DETAILS OF STAND-ALONE KWA SCHEMES

GP:

Sl. No	Name of Scheme	Source of water	Total cost of the sceme (Rs. Lakhs)	Year of commis sioning	Capacity (Litres per day)	Type of scheme[1]	Present status		Outstanding liabilities (Rs. lakhs)		Arrears of water charge		Operating staff (Number)[5]		O&M Cost per annum (Rs) (Last financial year)				
							HSC[2]	PSP[3]	Term Loan	Current Liab.	Public[4]	Private	Unskilled	Skilled	Salaries & Wages	Power	Chemicals	Repairs	Total
1																			

Note:
1. ARWSS, LIC, etc.
2. HSC: House Service Connection
3. Public Stand Post
4. GP / Govt. Departments etc.
5. No. of permanent and temporary staff to be given separately.

To be prepared in consultation with KWA.

Form II

STATUS REPORT OF KWA SCHEMES

Name of Panchayat :

Name of Scheme :

Basic Details :

(as given in the Form I)

Current water supply status

Regularity of supply :
Adequacy of supply : %
Quality of water :

1. Asset Value

Item	Original cost	Current Book Value	Date of Purchase/ installation	Remarks-details of extensions, modifications etc.
Source				
Pump House				
Pump & Motor				
Pumping Main				
Ground level Tank				
Distribution Line				

2. Financial position

Term loan liability		*Arrears of Current Liability*	
Name	Amount	Whom	Amount

3. Technical status

Sl. No	Component	Need		Other details
		Identify need for augmentation	Identifying need for rehabilitation	
1	Source			
2	Pump House			
3	Pump & Motor			
4	Switch Board			
5	Pumping Main			
6	Ground level / Service			
7	Over Head Service Reservoir			
8	Distribution lines			
9	EIC, etc.			

4. Remarks

ബൃഹത് ശുദ്ധജലവിതരണ പദ്ധതികൾ (Large Water Supply Scheme)

ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ചെറു ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ കുടിവെള്ള പദ്ധതി അഭികാമ്യമാണെങ്കിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് യുക്തമെങ്കിൽ സുസ്ഥിരവും നിലനിന്നു പോകുന്നതുമായ വലിയ ശുദ്ധജലവിതരണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനാസ്പദമായ കാര്യങ്ങൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നു.

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ ഭാഗങ്ങളിലും ആവശ്യത്തിനും മതിയായ അളവിലും വർഷം മുഴുവൻ ശുദ്ധജലം ലഭിക്കാൻ ഉപയുക്തമായ സ്രോതസ്സിന്റെ ലഭ്യത
2. ലഭ്യമായ സ്രോതസ്സിന്റെ ഗുണമേന്മയും ഭൂമി ശാസ്ത്രപരമായ കിടപ്പും
3. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം നൽകുവാനുള്ള കഴിവ്.

മേൽ ഘടകങ്ങൾ ഒത്തു ചേരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ബൃഹത് ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

സ്രോതസ്സ്

പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തെ ഭൂരിപക്ഷം ജനങ്ങൾക്കും ശുദ്ധജലം എത്തിക്കുവാനും ആയത് വർഷം മുഴുവൻ ലഭ്യമാക്കാനുതകുന്നതുമായ ഒരു സ്രോതസ്സ് ഇത്തരം പദ്ധതികൾക്കും ആവശ്യമാണ്. പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത സ്രോതസ്സ കണ്ടെത്തി, ഈ സ്രോതസ്സിനെ അധിഷ്ഠിതമാക്കി പദ്ധതി രൂപ കല്പന ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം

ആയിരത്തിൽ കൂടുതൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുന്ന ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതികളെ ബൃഹത് ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

ബൃഹത് പദ്ധതികളുടെ സാങ്കേതികത

ചെറിയഗുണഭോക്തൃസമിതികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ചെറുകിട കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ 20 വർഷകാലത്തേക്കാണ് രൂപകൽപന ചെയ്യുന്നത്. എന്നാൽ ബൃഹത് പദ്ധതികൾ 30 വർഷ കാലത്തേക്കാണ് രൂപ കല്പന ചെയ്യുന്നത്. ബൃഹത് പദ്ധതിയിലും ആളോഹരി പ്രതിദിന ജല ഉപയോഗം ചെറുപദ്ധകികളുടേതു പോലെ 70 ലിറ്റർ ആണ്. വീടുകളിലെ റസിഡ്യുവൽ മർദ്ദം 7 മീറ്റർ ആയി നിജപ്പെടുത്തുകയും 15% വെള്ളം നഷ്ടപ്പെടുമെന്നും (Wastage - New) കണക്കാക്കിയാണ് ബൃഹത് പദ്ധതികൾ രൂപകല്പന ചെയ്യുന്നത്.

ബൃഹത് പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണം

ജലനിധി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാൻ വേണ്ടി രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങളുടെ സാങ്കേതിക വിദ്യാതെരഞ്ഞെടുപ്പ് വേളയിലാണ് ബൃഹത്പദ്ധതികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ആവശ്യം രൂപപ്പെടുന്നത്. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ അഭിപ്രായ സമന്വയത്തിലൂടെ പഞ്ചായത്തിലെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ കിടപ്പനുസരിച്ച്, പഞ്ചായത്തിലോ സമീപപ്രദേശത്തിലോ ലഭ്യമായ ജലസ്ത്രോതസ്സുകൾ പരിശോധിച്ച് സാമ്പത്തിക ബാധ്യത കുറവുള്ളതും വർഷം മുഴുവൻ ജലലഭ്യത ഉറപ്പുള്ളതുമായ സ്രോതസ്സ് പ്രസ്തുത ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്കായി തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും അഭിപ്രായ സമന്വയത്തിലെത്തിയ ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങളുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ബ്രഹത് പദ്ധതി നടപ്പിൽ വരുത്തുകയും വേണം.

ബൃഹത് പദ്ധതിയിലെ സ്ഥപന സംവിധാനം

ഗുണഭോക്തൃ സംഘം ഗുണഭോക്തൃസംഘം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രതിനിധികളടങ്ങിയ പദ്ധതി തല ഗുണ ഭോക്തൃസമിതി (Scheme Level Committee-S.L.C) പദ്ധതി തല എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി (Scheme Level Executive Committee - S.L.E.C) എന്നിവയടങ്ങിയ ത്രിതല സ്ഥാപന സംവിധാനമാണ് ബൃഹത് പദ്ധതികൾക്കായി ജലനിധിയിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

പദ്ധതി നിർവ്വഹണം

ബൃഹത് പദ്ധതിയിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ചുമതല പൂർണ്ണമായും SLEC യിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ്. SLEC യെ സാമൂഹിക സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളിൽ പ്രാപ്തരാക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിയമിക്കുന്ന SO/GPAT നാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, KRWSA എന്നിവരാണ് മറ്റ് പദ്ധതി പങ്കാളികൾ.

ചെറുകിട പദ്ധതിയിലേതുപോലെതന്നെ ബൃഹത് പദ്ധതികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നത് KRWSA യും ഭരണാനുമതി നൽകുന്നത് പഞ്ചായത്തുമാണ്. പദ്ധതിയ്ക്കാവശ്യമായ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു വിഹിതവും ഉറപ്പായാൽ SLEC ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നിവർ KRWSA യുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഉഭയകക്ഷികരാറിൽ ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതാണ്. ബൃഹത് പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നത് പൂർണ്ണമായും ലോകബാങ്ക് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ചായിരിക്കും.

ബൃഹത് പദ്ധതികളുടെ പദ്ധതി-ചക്രമണം (Scheme Cycle)

ക്രമ നമ്പർ	ഘട്ടങ്ങൾ	കാലയളവ്
1.	പൂർവ്വാസൂത്രണഘട്ടം	3 മാസം
2.	ആസൂത്രണ ഘട്ടം	11 മാസം
3.	നിർവ്വഹണ ഘട്ടം	13 മാസം
4.	നിർവ്വഹണാനന്തര ഘട്ടം	3 മാസം
	ആകെ	30 മാസം

പദ്ധതിവിഹിതം

പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാനാവശ്യമായ മൊത്തം തുകയുടെ 75% കേരള സർക്കാറും 15% ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും വഹിക്കുന്നതാണ്. മൊത്തം തുകയുടെ 10% ആണ് ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതമായിതീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നത്. ആയത് ഗുണഭോക്തൃവിഹിത പരിധി പൊതുവിഭാഗത്തിന് 4000/ രൂപയും SC/ST/Fisher ന് 2000/ രൂപയും ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ തുകയുടെ ബാക്കി വരുന്നത് KRWSA വഹിക്കുന്നതാണ്.

പദ്ധതി പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്

പദ്ധതി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പദ്ധതിയുടെ വരവു-ചെലവു കണക്കുകൾ, പൂർത്തിയായ പദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (പ്ലാൻ, അളവ്, ചിത്രങ്ങൾ, aslaid map തുടങ്ങിയവ) എന്നിവയുൾപ്പെടുന്ന ഒരു റിപ്പോർട്ട് So / GPAT ന്റെ സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കി KRWSA യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

നിർമ്മാണാനന്തര നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും

പദ്ധതിയുടെ നിർമ്മാണാനന്തര നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും സ്കീം ലെവൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റി (SLEC) യുടെ ചുമതലയാണ്. പദ്ധതിയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കറണ്ട് ചാർജ്ജ്, ജീവനക്കാരുടെ വേതനം അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കാവശ്യമായ തുക എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ ഫണ്ട് കണ്ടെത്തേണ്ടതും എസ്.എൽ.ഇ.സിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽപ്പെടുന്നു. കൂടാതെ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതിനനുസരിച്ച് പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും (SLEC) യാണ്.

അദ്ധ്യായം 6

പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പരിപാടി

ഉള്ളടക്കം

പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ
പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യകത
പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പദ്ധതിയും സംഘാടനവും
പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പദ്ധതിയും സാങ്കേതിക വിദ്യയും
പദ്ധതി നിർവ്വഹണം - പ്രത്യേക പരിഗണന
പദ്ധതി നിർവ്വഹണ കാലഘട്ടം
പദ്ധതി അവലോകനവും വിലയിരുത്തലും
പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പദ്ധതി സെൽ
സഹായ സംഘടന

അദ്ധ്യായം 6
പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പരിപാടി

ജലനിധി രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ ഇടുക്കി, വയനാട് ജില്ലകളിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള 19 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രത്യേക പദ്ധതിയാണ് 'പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പദ്ധതി'. സാമൂഹ്യമായും സാമ്പത്തികമായും വിദ്യാഭ്യാസപരമായും പിന്നോക്കം നില്ക്കുന്ന ഗോത്രസമൂഹങ്ങൾക്ക് പദ്ധതിയിൽ പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകുന്നു.

പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ തനതായ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക സാങ്കേതിക സവിശേഷതകളുൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ടുള്ള ഒരു വികസന പരിപാടിയാണ് ഇതിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. പ്രാദേശിക സമൂഹങ്ങളെ പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണം മുതൽ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും ഉൾപ്പെടുത്തുക എന്നത് ഇതിന്റെ പ്രത്യേകതയാണ്. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന് അനുയോജ്യമായ സാഹചര്യം സൃഷ്ടിച്ച് മാനസികമായി അവരെ തയ്യാറാക്കി, ശാക്തീകരിച്ച് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാൻ പ്രാപ്തരാക്കുകയെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെയാണ് പദ്ധതി പ്രവർത്തിക്കുക.

കേരളത്തിലെ ആദ്യത്തെ ഗോത്രവർഗ്ഗക്കാർ മാത്രമുള്ള പഞ്ചായത്തായ ഇടമലക്കുടിയും ഈ പട്ടികവർഗ്ഗവികസന പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ

2001 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം കേരളത്തിലെ പട്ടിക വർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ മൊത്തം ജനസംഖ്യയുടെ 1.14% ആണ്. കേരളത്തിലെ പട്ടിക വർഗ്ഗ ജനസംഖ്യയിൽ 33% വയനാട് ജില്ലയിലാണ്. വയനാട് ജില്ലയിലെ ജനസംഖ്യയിൽ 17.43% പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗമാണ്. ഏറ്റവും കൂടുതൽ പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരുള്ള വയനാട്, ഇടുക്കി ജില്ലകളിലെ പട്ടിക വർഗ്ഗവിഭാഗങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

വയനാട് ജില്ല	ഇടുക്കി ജില്ല
പണിയർ	മല അരയൻ
കുറിച്യർ	മുതുവാൻ
കാട്ടുനായ്ക്കർ	എരവാളൻ
കുറുമർ	മലയൻ
അടിയർ	മന്നാൻ
ഊരാളി	ഉള്ളാടൻ
	പളിയൻ

പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യകത

ഗോത്രവർഗ്ഗ സമൂഹങ്ങൾ കുടിവെള്ള ശുചിത്വ മേഖലയിൽ നേരിടുന്ന പ്രത്യേക പ്രശ്നങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. ജലസാക്ഷരതയുടെ അഭാവം
2. ആരോഗ്യ / വ്യക്തി / പരിസര ശുചിത്വ പ്രശ്നങ്ങൾ
3. ജലജന്യരോഗങ്ങൾ
4. കുറഞ്ഞ ജല ലഭ്യത

5. ജലം ശേഖരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി എടുക്കുന്ന സമയവും ദൂരവും കൂടുതൽ.
6. കുറഞ്ഞ ജലഗുണനിലവാരം
7. വികസന പരിപാടികളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവില്ലായ്മ
8. മുന്നോക്ക ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ കടന്നുകയറ്റവും ചൂഷണവും, പാർശ്വവത്ക്കരണവും
9. വികസന പരിപാടികളുടെ പരാജയങ്ങൾ
10. ദാരിദ്ര്യം / ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം നല്കാനുള്ള പ്രാപ്തിയില്ലായ്മ

മേൽ വിഷയങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക പരിഗണനയോടുകൂടിയ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പദ്ധതി അത്യാവശ്യമായി വരുന്നു.

പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പദ്ധതിയും സംഘാടനവും

- പട്ടികവർഗ്ഗ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന
- പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ പിന്നോക്കക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ഊന്നൽ
- പട്ടികവർഗ്ഗ മേഖലയിൽ സ്വാധീനമുള്ള നേതാക്കളെ കണ്ടെത്തുകയും അവർ വഴി പദ്ധതി സന്ദേശങ്ങൾ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- യുവജനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ എന്നിവരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും അവരുടെ അഭിരുചിക്കനുസരിച്ച ബോധവത്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആചാരങ്ങൾ, അനുഷ്ഠാനങ്ങൾ, മനോഭാവങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പഠനങ്ങൾ നടത്തുക.
- ഗോത്രവർഗ്ഗ സമൂഹങ്ങൾക്ക് ഇഷ്ടപ്പെടുന്ന ആശയ വിനിമയ ബോധവത്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- ഊരുമൂപ്പന്മാരുടെ സാന്നിദ്ധ്യവും സേവനങ്ങളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.
- പട്ടികവർഗ്ഗ മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സംഘടനകളേയും വ്യക്തികളേയും കണ്ടെത്തി അവരുടെ അനുഭവങ്ങളും പരിചയവും മനസ്സിലാക്കുകയും പങ്കുവെയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള കുടുംബശ്രീ, ആശാവർക്കർമാർ, വനസംരക്ഷണസമിതി, ട്രൈബൽ പ്രൊമോട്ടർമാർ എന്നിവരെ പദ്ധതികളിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുക.
- വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളെ ഉദാ:- പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, വനം എന്നിവയുമായി സംയോജിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.

പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പദ്ധതിയും സാങ്കേതികവിദ്യയും

- ഗോത്രസമൂഹത്തിന്റെ സാമൂഹ്യമായ സവിശേഷതകളും ആചാരങ്ങളും അനുഷ്ഠാനങ്ങളും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കണം.
- ആവർത്തനചെലവ് കുറഞ്ഞതും സങ്കീർണ്ണമായ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഉപയോഗിക്കാത്തതുമായ പദ്ധതികൾ കണ്ടെത്തണം.
- ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സ്വീകാര്യമായതും നടത്തിപ്പ് ലളിതവുമായ പദ്ധതികൾക്ക് പ്രാമുഖ്യം നല്കണം.

പദ്ധതിച്ചെലവ് പങ്കിടൽ

- പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ 5% ഗുണഭോക്തൃവിഹിതമായി നല്കിയാൽ മതി. ഇതിൽ 1% പണമായും 4% അദ്ധ്വാനമായും നല്കാവുന്നതാണ്.
- ഏതെങ്കിലും ഗുണഭോക്തൃസമിതിയിൽ ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽപെടുന്നവർ ഗുണഭോക്താക്കളായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവർ 10% ഗുണഭോക്തൃവിഹിതമായി നല്കണം. ഇതിൽ 5% പണമായും 5% അദ്ധ്വാനമായും വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

- പദ്ധതിയുടെ ആവർത്തന ചെലവ് പൂർണ്ണമായും ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഹിക്കേണ്ടതും ഇത്തരത്തിൽ വരുന്ന ചെലവുകൾ കുടുംബങ്ങൾ തുല്യമായി വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പദ്ധതിനിർവ്വഹണം - പ്രത്യേക പരിഗണന

- പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ അധിവസിക്കുന്നതും ജലലഭ്യത ഇല്ലാത്തതുമായ 75% പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെയെങ്കിലും പദ്ധതിയിൽ അംഗങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- ഗോത്രസമൂഹത്തിലെ പിന്നോക്കവിഭാഗങ്ങളെ പൂർണ്ണമായും പദ്ധതി പങ്കാളികളായി മാറ്റണം.
- പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന വിദ്യാസമ്പന്നരുണ്ടെങ്കിൽ പരമാവധി അത്തരക്കാരെ സഹായ സംഘടനയിൽ സ്റ്റാഫായി നിയമിക്കണം.
- വ്യത്യസ്ത ഗോത്രവിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ട്രൈബൽ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരെ കണ്ടെത്തുകയും നിയമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പരിപാടി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ 21 പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളും 21 ജനറൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളും മാത്രമേ രൂപീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. അതിൽ കൂടുതൽ ആവശ്യമാകുന്നപക്ഷം KRWSAയിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ രേഖാമൂലംഅനുവാദം വാങ്ങണം.
- പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരുടെ ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രം പൊതുവിഭാഗത്തിലുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ചാൽ മതിയാകും.
- ജലനിധി പദ്ധതി നിർവഹണമാർഗരേഖ അനുസരിച്ച് പദ്ധതി നിർവഹണം വികസനസമിതിയോ, എക്കോ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയുടെയോ സഹകരണത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതിനിർവ്വഹണകാലഘട്ടം(Scheme Cycle)

കാലഘട്ടം	കാലാവധി	പ്രവർത്തനം
പൂർവ്വാസൂത്രണ കാലഘട്ടം (Pre Planning Phase)	3 മാസം	• ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ • സഹായസംഘടനയെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ • ജലസുരക്ഷാപഠനം • ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും സഹായസംഘടനയും കെ.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്.എ.യും തമ്മിലുള്ള ധാരണാപത്രം ഒപ്പുവയ്ക്കൽ
തയ്യാറെടുപ്പ് ഘട്ടം (Preparatory Phase)	3 മാസം	• സഹായസംഘടനയിൽ പദ്ധതിക്കുവേണ്ടിയുള്ള സ്റ്റാഫിനെ നിയമിക്കുക. • സഹായസംഘടനയുടെ പരിശീലനം • പദ്ധതി പ്രാരംഭ സെമിനാറുകൾ • ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരശേഖരണം. • കോളനികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ജലസ്രോതസ്സുകൾ, സ്വാധീനമുള്ള വ്യക്തികൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പങ്കാളിത്താധിഷ്ഠിത പഠനം • സാധ്യതാപഠന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ
ആസൂത്രണ ഘട്ടം (Planning Phase)	9 മാസം	• ഗ്രാമസഭകൾ, ഗുണഭോക്തൃസമിതി രൂപീകരണവും, രജിസ്ട്രേഷനും • സാങ്കേതികവിദ്യ തീരുമാനിക്കൽ • സ്രോതസ്സ് സ്ഥാന നിർണ്ണയവും എഞ്ചിനീയറിംഗ് സർവ്വേയും • ബോധവൽക്കരണ / പ്രാരംഭ പരിശീലന പരിപാടികൾ • ഗുണഭോക്തൃവിഹിത സമാഹരണം • ശാക്തീകരണരേഖ തയ്യാറാക്കൽ • ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭ്യമാക്കൽ • പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളികളായിട്ടുള്ളവർക്കുവേണ്ടിയുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ
നിർവ്വഹണ ഘട്ടം (Implementation Phase)	15 മാസം	• പദ്ധതിനിർവ്വഹണം • ഗുണഭോക്തൃവിഹിതസമാഹരണം പൂർത്തിയാക്കൽ • നിർവ്വഹണ ഘട്ട പരിശീലന പരിപാടികൾ • പദ്ധതി പൂർത്തീകരണം
നിർവ്വഹണാനന്തര ഘട്ടം (Post Implementation Phase)	3 മാസം	• കണക്ക് തീർപ്പാക്കൽ • പൂർത്തീകരിച്ച പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കൈമാറുന്നു • പദ്ധതി നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും • മാസവരിസംഖ്യ നിശ്ചയിക്കലും ഈടാക്കലും • സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കൽ • പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുക
സ്വയം പ്രാപ്തരാക്കൽ ഘട്ടം	6 മാസം	• പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് പരിപാലനത്തിനും, സാമൂഹിക, സാമ്പത്തിക, സാങ്കേതികമായ പിൻതുണ നൽകുക. • പദ്ധതി പങ്കാളികളുടെ തുടർച്ചയായ യോഗങ്ങൾ മാസവരി സംഖ്യ, ജലഗുണനിലവാരം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനം നടത്തുക. • പ്രസ്തുത പരിഹാരങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം നൽകുന്നു. • പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

പദ്ധതി അവലോകനവും വിലയിരുത്തലും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുവാൻ സംഘടനാ സംവിധാനമുണ്ട്. സമയാസമയങ്ങളിൽ പദ്ധതി പുരോഗതിയും, വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും അനുവാദങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുകയും പദ്ധതി വിജയിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടുന്ന നേതൃത്വവും പിന്തുണയും ഉപദേശങ്ങളും ഈ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി നല്കുന്നതാണ്.

മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി	അംഗങ്ങൾ	യോഗം ചേരേണ്ട കാലയളവ്
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്തലം	• ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് (അദ്ധ്യക്ഷൻ) • സഹായസംഘടന ടീം ലീഡർ (കൺവീനർ) • വൈസ് പ്രസിഡന്റ് • ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ • ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ • ജി.പി.എസ്.ടി. എഞ്ചിനീയർ • ഗുണഭോക്തൃസമിതി പ്രസിഡന്റ് • വാർഡ് മെമ്പർമാർ • വനം, ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മാസത്തിലൊരിക്കൽ
ജില്ലാതലം	• സബ് കളക്ടർ (ചെയർമാൻ) • ഐ.ടി.ഡി.പി. പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ • ആർ.പി.എം.യു. ഡയറക്ടർ (കൺവീനർ) • ഡയറക്ടർ മോണിറ്ററിംഗ്, KRWSA • ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് • ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പഞ്ചായത്ത് • ഡി.എഫ്.ഒ. • ഡി.എം.ഒ. • ഡി.വൈ.എസ്.പി. • സഹായസംഘടന ടീം ലീഡർ, ട്രൈബൽ ഡവലപ്മെന്റ് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ്	3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ

പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പദ്ധതി സെൽ(TDP Cell)

- പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നത് പി.എം.യു.വിലെഓപ്പറേഷൻസ് വിഭാഗമോ, അല്ലെങ്കിൽ ഇതിനായി പ്രത്യേകം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഓഫീസറോ ആയിരിക്കും.
- വയനാട്, ഇടുക്കി ജില്ലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റിന്റെ കീഴിൽ രണ്ട് ഓഫീസുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. (ബത്തേരി / അടിമാലി എന്നിവിടങ്ങളിൽ)
- ജില്ലാതല ട്രൈബൽ സെല്ലിന്റെ ചുമതല ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റിനായിരിക്കും (TDS).

സഹായസംഘടന/ ജിപാറ്റ്

പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പദ്ധതികളുടെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നല്കുന്നത് സഹായസംഘടനയായിരിക്കും. സഹായസംഘടനയിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രതിനിധികൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

- ടീം ലീഡർ
- സീനിയർ എഞ്ചിനീയർ
- കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൂപ്പർവൈസർ
- ജൂനിയർ എഞ്ചിനീയർ (500 വീടുകൾക്ക് ഒരാൾ)
- അക്കൗണ്ടന്റ്
- കമ്മ്യൂണിറ്റി ഫെസിലിറ്റേറ്റർ
- ട്രൈബൽ വൊളണ്ടിയർമാർ (വാർഡിന് ഒരാൾ)

അദ്ധ്യായം 7

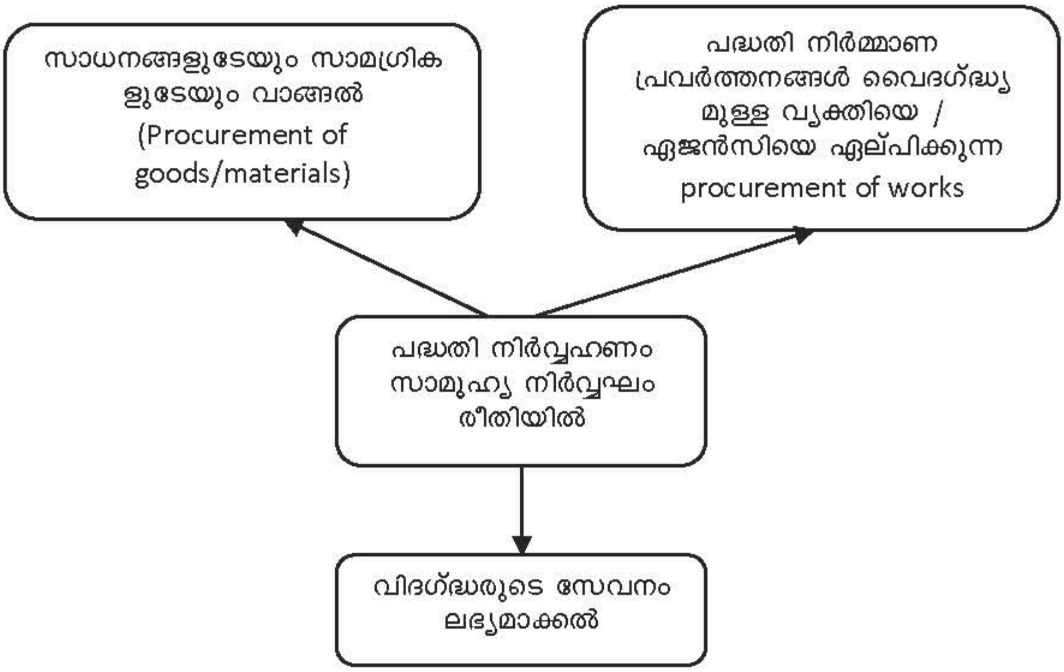
സാമൂഹ്യനിർമ്മാണരീതി

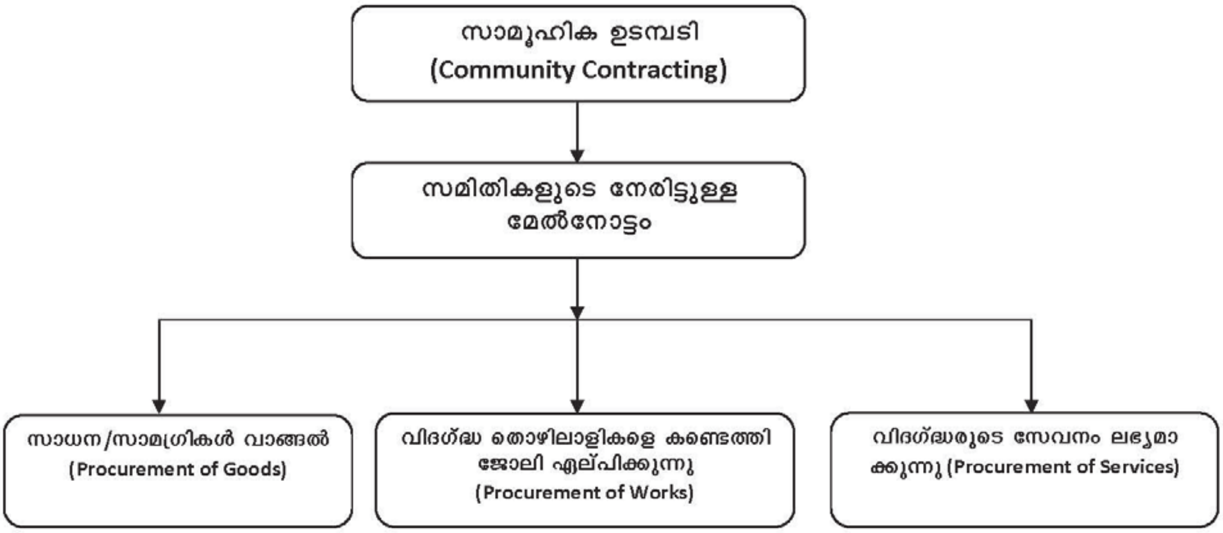
ഉള്ളടക്കം

- സാമൂഹ്യ നിർവ്വഹണം എന്തിനുവേണ്ടി
- സാമൂഹ്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ - സമിതികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും
- പദ്ധതി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്
- സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ
- ക്വട്ടേഷൻ വിളിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
- സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ
- ക്വട്ടേഷൻ ഫോറം മാതൃക
- ക്വട്ടേഷൻ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ
- ക്വട്ടേഷൻ അംഗീകരണ യോഗത്തിന്റെ മിനുട്ട്സ് മാതൃക
- സപ്ലൈ ഓർഡർ മാതൃക
- പൈപ്പ്, മോട്ടോർ, അനുബന്ധസാധനങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
- കുഴൽകിണർ നിർമ്മാണത്തിന് ക്വട്ടേഷൻ വിളിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ
- ഹാജർ ബുക്ക് മാതൃക
- സ്റ്റോക് രജിസ്റ്റർ മാതൃക
- ഗ്രാനൈറ്റ് ഫലകത്തിനുള്ള ക്വട്ടേഷൻ മാതൃക
- പൈപ്പ് ലൈൻ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം ഭൂദാനകരാർ മാതൃക

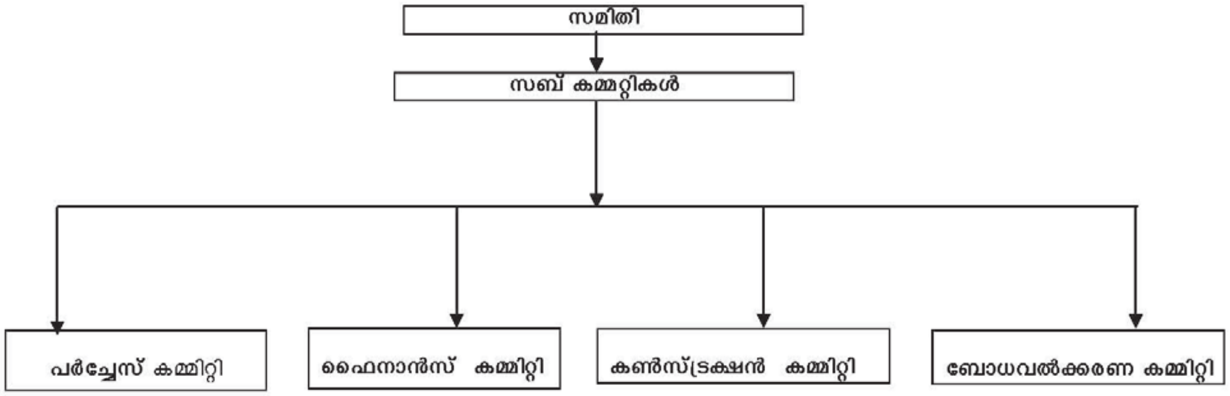
അദ്ധ്യായം 7

സാമൂഹ്യനിർമ്മാണരീതി





പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം



സാമൂഹികനിർവ്വഹണം(Community Contracting)എന്തിനുവേണ്ടി

- പദ്ധതിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കുള്ള ഉടമസ്ഥത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.
- പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടം
- പ്രദേശികമായി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നു.
- ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ശേഷി വികസനം
- പ്രദേശികമായി വിഭവങ്ങൾ പരമാവധി ഉപയോഗിക്കുന്നു.
- സുതാര്യത വളർത്തുന്നു.
- ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു
- ചെലവ് കുറച്ച് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.
- സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തികരിക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.
- പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച സമഗ്രമായ അറിവ് തുടർ നടത്തിപ്പ് ശ്രമരഹിതമാക്കുന്നു.

സാമൂഹികനിർവ്വഹണത്തിൽ സമിതികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വവും കടമയും

- സാധനങ്ങൾ/ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.
- ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക
- കണക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- സമിതി വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിതരണവും ഉപയോഗവും കാര്യക്ഷമമാക്കുക.
- സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പാഴ്ചെലവുകൾ ഒഴിവാക്കുക.

പദ്ധതിനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

- പദ്ധതി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമിതിയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും ആയിരിക്കണം.
- പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സമ്പൂർണ്ണമായും കരാറുകാരെ ഏൽപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല.
- പദ്ധതി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ബിനാമി ഇടപാടുകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

- നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികളും സേവനങ്ങളും സമിതിക്ക് ക്വട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- തൊഴിലുകൾക്ക് പ്രാദേശികമായി നിലവിലുള്ള കൂലി നല്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നിരക്ക് പൊതുയോഗം അംഗികരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അതതു മേഖലകളിൽ പ്രാവീണ്യം നേടിയിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികളെ ഉപയോഗിച്ചു ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.
- അംഗീകരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നുകൊണ്ടു നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തികരിക്കേണ്ടതാണ്.
- എസ്റ്റിമേറ്റിൽ നിന്നും വ്യതിയാനം ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ എഞ്ചിനീയറെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചു അനുമതി നേടിയിരിക്കണം.
- അംഗീകരിച്ച ഡിസൈനിൽ നിന്നും മാറ്റം വരുത്തുവാൻ കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമില്ല.
- തൊഴിൽ സംബന്ധിച്ച ഹാജർ ബുക്കുകളും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും കമ്മിറ്റി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- പദ്ധതിയുടെ ചിലവ് കണക്കാക്കുന്നത് വാല്യേഷൻ അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കും.
- നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അളവ് എടുക്കുന്നതു സമിതി ഭാരവാഹികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കും
- സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പദ്ധതി നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പഞ്ചായത്ത് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന മാർക്ഷനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഇടപാടുകളിലും സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടത് നിർബന്ധമാണ്.
- പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് (List of Materials) തയ്യാറാക്കി വിശദമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട് അംഗികരിക്കുന്നതോടൊപ്പം സമിതിയുടെ ജനറൽബോഡി അംഗികരിക്കേണ്ടതാണ്
- ന്യായമായ ഒരു വിലനിരക്ക് സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി സാധനങ്ങൾ എറ്റവും കുറഞ്ഞകമ്പോള വിലയിലായിരിക്കണം ശേഖരിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഈ കമ്പോള വില സാധാരണമായി വിശദമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ടിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ളതിനെക്കാൾ കൂടുതലായിരിക്കാൻ പാടില്ല. കൂടുതൽ ആണെങ്കിൽ സപ്ലൈ ഓർഡർ കൊടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് KRWSAയുടെ മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ISI മുദ്രയുള്ള സാധനങ്ങൾ അംഗീകൃത കച്ചവടക്കാർ, ഡീലർമാർ, അല്ലെങ്കിൽ ഉൽപ്പാദകർ എന്നിവരിൽ നിന്ന് വങ്ങേണ്ടതാണ്. അവർക്ക് നിർബന്ധമായും സെയിൽസ് ടാക്സ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ISI/ISO സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാധനങ്ങൾക്ക് (ഉദാ. മണൽ, ഇഷ്ടിക) ISI/ISO മുദ്ര ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന നിബന്ധന ബാധകമല്ല.
- സമിതി വാങ്ങിയ എല്ലാ സാധനങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. സേവനങ്ങൾ ശരിയായി ലഭിച്ചു എന്ന് സമിതിയുടെ സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡന്റോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ

1. സമിതിക്ക് ലഭിക്കുന്നക്വട്ടേഷനുകളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയവും താരതമ്യവും (Technical Financial Evaluation & Comparission) നല്കാനുള്ള ചുമതല PC & SEഎന്നിവർക്കാണ്. ഇവർL1എന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നക്വൊട്ടേഷനുകൾമാത്രമേ സമിതി അംഗീകരിക്കാവൂ.ക്രട്ടറിയും അംഗങ്ങളിൽ ഒരാളും അടങ്ങിയ ഒരു പർച്ചേയ്സ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സഹായ സംഘടനയുടെ എഞ്ചിനീയറും GPST പ്രോജക്ട് കമ്മീഷണറും എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗങ്ങളായി പർച്ചേയ്സ് കമ്മിറ്റിയെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

2 25,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മൂല്യം വരുന്ന സാധനങ്ങൾ ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ച് മാത്രം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും ഗ്രാമ സഭയുടേയോ ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടേയോ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും ഇടുകയും അതിനു പുറമേ പഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാന വിതരണക്കാർ, അംഗികൃത കച്ചവടക്കാർ എന്നിവർക്കു നൽകുകയും വേണം.

3 ക്വട്ടേഷനുകൾ പർച്ചേസ് കമ്മറ്റി മീറ്റിങ്ങിൽ വെച്ചാണ് തുറക്കേണ്ടത്. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങാനുള്ള പർ ച്ചേഴ്സ് കമ്മറ്റിയുടെ ശുപാർശ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലും ജനറൽ ബോഡിയിലും അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.ഗുണഭോക്ത്ര സെക്രട്ടറിക്കാണ് ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ട ചുമതല.

4 സാധുതയുള്ള ക്വട്ടേഷനുകളിൽ, നിരക്ക് കുറവ്, ഗുണമേന്മ, വില്പനാനന്തര സേവനം ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പർച്ചേസ് ഓർഡർ നൽകാനുള്ള തിരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറഞ്ഞ ക്വട്ടേഷൻ തിരസ്കരിക്കുകയാണെങ്കിൽ മതിയായ കാരണം മിനിട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ അവസാന തീയതിവരെ കുറഞ്ഞത് പതിനാല് ദിവസത്തെയെങ്കിലും വിത്യാസം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

5 ടെസ്റ്റിങ്ങിൽ പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ സാധന സാമഗ്രികൾ തിരിച്ചെടുക്കാമെന്ന സമ്മതപത്രം വിതരണക്കാരിൽ നിന്ന് വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന തരത്തിലാണ് ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച കരാറിന്റെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം വേണ്ടതായ വലിയ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് (OHSR-ഓവർഹെഡ് ടാങ്ക്, കുഴൽ കിണർ, വലിയപാറകൾ പൊട്ടിക്കേണ്ടത്). തൊഴിൽ കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ സ്വകാര്യ കോൺട്രാക്ടർമാർക്കോ, സർക്കാർ ഏജൻസിക്കോ നൽകാവുന്നതാണ്. ജോലികൾ കരാറിൽ നൽകുന്നത് ക്വട്ടേഷനുകൾ സ്വീകരിച്ചായിരിക്കണം. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ എല്ലാം ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് പതിക്കുകയും പൈപ്പ്, പമ്പ് എന്നിവയുടെ ക്വട്ടേഷനുകൾ പ്രധാന നിർമ്മാതാക്കൾ, അംഗീകൃത വിതരണക്കാർ എന്നിവർക്കക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും വേണം.

6 ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസിൽ സമിതിയുടെ പേര്, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്,വിതരണംചെയ്യേണ്ട സാധനങ്ങൾ /ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ ലഘുവിവരണം ക്വട്ടേഷൻഫോം, വിതരണം ചെയ്യുന്ന തീയതി,സമയം,സ്ഥലം,അവസാനിക്കുന്ന തീയതി, തുറക്കുന്ന സ്ഥലം,സമയം,തീയതി എന്നിവ നിർബ്ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഈ തീയതികളിലോ സമയത്തിലോ സ്ഥലത്തിലോ പിന്നീട് മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ക്വട്ടേഷൻ വിളിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റിക്കായിരിക്കും.
2. പി.വി.സി. /ജി.ഐ പൈപ്പുകൾ, പമ്പ് സെറ്റ്, പാനൽ ബോർഡ്, ഫിറ്റിംഗ്സ്, കമ്പി, സിമന്റ് തുടങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ ക്വട്ടേഷൻ വിളിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
3. അംഗീകൃത ഡീലർമാരിൽ നിന്നോ നിർമ്മാതാക്കളിൽ നിന്നോ ആയിരിക്കണം ക്വട്ടേഷനുകൾ വാങ്ങേണ്ടത്.
4. ഐ.എസ്.ഐ.അംഗീകാരമുള്ള സാധനങ്ങളാണ് വാങ്ങേണ്ടത്.
5. ക്വട്ടേഷനുകളിൽ ഐ.എസ്.ഐ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം.
6. സീൽ ചെയ്ത ക്വട്ടേഷനുകളാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്.
7. ക്വട്ടേഷൻ തപാൽ മുഖേനയോ നേരിട്ടോ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
8. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസത്തിലും സമയത്തിലും ക്വട്ടേഷനുകൾ തുറക്കേണ്ടതാണ്.
9. ക്വട്ടേഷനുകൾ തുറക്കുന്ന വിവരം സഹായസംഘടന ജി.പി.എസ്.ടി. യെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
10. ചുരുങ്ങിയത് 3 ക്വട്ടേഷനുകൾ ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം വീണ്ടും ക്വട്ടേഷനുകൾ വിളിക്കേണ്ടതാണ്.

11. ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചവ മാത്രമായിരിക്കും സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.
12. വില നിർദ്ദിഷ്ട ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റിലും കൂടുതലാണെങ്കിൽ ക്വട്ടേഷൻ റദ്ദാക്കി പുതിയതായി ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.
13. ക്വട്ടേഷൻ വില നിർദ്ദിഷ്ട ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റിലും നേരിയ വ്യത്യാസം മാത്രമാണെങ്കിൽ ഉചിതമായ തലത്തിൽ (ഗുണഭോക്തൃസമിതി ജനറൽ ബോഡി / ജി.പി.എസ്.ടി / ആർ.പി.എം.യു) തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.
14. ഓരോ ക്വട്ടേഷനിലും ഗുണഭോക്തൃ സമിതി പ്രസിഡന്റ്, സഹായസംഘടന സീനിയർ എഞ്ചിനീയർ എന്നിവർ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
15. ലഭിച്ച ക്വട്ടേഷനുകൾക്ക് ഒരു താരതമ്യ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
16. പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി യോഗ നടപടി മിനിറ്റു ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കണം.
17. സ്ഥിരീകരിച്ച ക്വട്ടേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓർഡർ നൽകുകയും കരാറിൽ ഏർപ്പെടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
18. വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾക്ക് ക്വട്ടേഷനിൽ പറഞ്ഞ അളവും ഗുണനിലവാരവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
19. വിലയുടെ 80% സാധനങ്ങൾ പരിശോധിച്ചു കൈപ്പറ്റിയതിനു ശേഷവും ബാക്കി ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനു ശേഷവും മാത്രമായിരിക്കും നൽകേണ്ടത്.
20. പദ്ധതിക്കാവശ്യമായി വാങ്ങിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുളള നടപടികൾ

വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെയും അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെയും സേവനം ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ വിശദമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുളളതിനേക്കാൾ നിരക്ക് കൂടാൻ പാടില്ല. വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നത് തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യതയെ പററി സമിതിയുടെ അറിവിനെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും. ഏതാനും ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ഇനം	സ്രോതസ്സ്	തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി
1. ടെക്നീഷ്യൻ	പ്രാദേശികം	ജനസമ്മതം
2. ഫിററർ/പ്ലംബർ	പ്രാദേശികം/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ഭരണസമിതിയുടെ സർവ്വേ
3. തൊഴിലാളികൾ	പ്രാദേശികം/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ഭരണസമിതിയുടെ സർവ്വേ

ജോലി ചെയ്യിക്കുന്നതിന് ഹാജർബുക്ക് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ

1. സമിതി വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ സമിതിയുടെ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. സാധന സാമഗ്രികൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോഴും, പ്രവർത്തികൾക്കായ് കൊടുക്കുമ്പോഴും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഓർഡർ കൊടുത്ത സാധനങ്ങൾ അതേ ബ്രാന്റിലും ഗുണത്തിലും, അളവിലുമാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത് / ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് പർച്ചേസ് കമ്മറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ബില്ല് പാസാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ബില്ലിന്റെ പിറകിൽ സാധനങ്ങൾ ശരിയായി സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് സമിതിയുടെ സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡന്റോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ അളവിൽ മാത്രമേ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങാൻ പാടുള്ളൂ എങ്കിലും പദ്ധതി പൂർത്തിയായ ശേഷം സാധനങ്ങൾ ബാക്കി വരുന്നെങ്കിൽ അവ ന്യായമായ വിലക്ക് വിററ് പണം പദ്ധതിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
4. സിമന്റ് മുതലായ, കൂടുതൽക്കാലം വച്ചിരുന്നാൽ ഗുണനിലവാരം കുറയാനിടയുള്ള സാധനങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം മാത്രമേ വാങ്ങാൻ പാടുള്ളൂ.

ക്വട്ടേഷൻ നടപടി ക്രമങ്ങൾ

1. ആവശ്യമായ ക്വട്ടേഷൻ ഫോറങ്ങൾ അനുബന്ധരേഖകൾ സഹിതം തയ്യാറാക്കി വെച്ചിരിക്കണം.
2. ഫോറം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ആരെയെങ്കിലും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
3. വിതരണം ചെയ്യുന്ന ക്വട്ടേഷൻഫോറത്തിൽ വാങ്ങിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തണം. ക്വട്ടേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ഈ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.
4. മുദ്രവച്ച കവറുകളിൽ മാത്രമേ ക്വട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കാനാവൂ. ക്വട്ടേഷൻ ലഭിച്ചാലുടൻ സ്വീകരിക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ടയാൾ കവറിന്റെ പുറത്ത് സമയവും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവയ്ക്കുകയും തുറക്കുന്ന തീയതി/സമയം വരെ സ്വന്തം ഉത്തരവാദത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യണം.
5. ക്വട്ടേഷന്റെ നോട്ടീസിൽപറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്തുവച്ചുമാത്രമെപർച്ചേസ്കമ്മിറ്റിഹാജരായ കരാറുകാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ വെച്ച് ചുമതലപ്പെട്ട ആൾ ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കേണ്ടതാണ്. ക്വട്ടേഷൻ സ്ഥീകരിക്കുന്ന അവസാന സമയവും തുറക്കുന്ന സമയവും തമ്മിൽ അരമണിക്കൂർ മാത്രമെ ഇട വേള ഉണ്ടാകാവൂ.
6. നിശ്ചിത തീയതി, സമയത്തിനകം ലഭിച്ച ക്വട്ടേഷനുകൾ മാത്രമെ തുറക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
7. ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കുന്ന, ആൾ, ക്വട്ടേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിക്കുന്ന നിരക്കും ആകെതുകയും എല്ലാ വരും കേൾക്കും വിധത്തിൽ ഉറക്കെ വായിക്കുകയും ഇവസ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ അക്ഷരത്തിലും അക്കത്തിലും അതാത് ക്വട്ടേഷനുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ക്വട്ടേഷനിലുള്ള തിരുത്തലുകളും മറ്റും പ്രത്യേകംരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. ലഭിച്ച ക്വട്ടേഷനുകളിൽ യോഗ്യമായവ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിനും താരതമ്യത്തിനുമായി SE ക്കും PC ക്കും നല്കേണ്ടതാണ്.
9. യോഗ്യമല്ലാത്ത ക്വട്ടേഷനുകൾ - തിയതി, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താത്തവ, ക്വട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥ കൾക്ക് വിരുദ്ധമായ വ്യവസ്ഥകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ക്വട്ടേഷനുകൾ സമയപരിധിക്ക്ശേഷം ലഭിക്കുന്ന ക്വട്ടേഷനുകൾ, ആവ്യപ്പെട്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തവ മുതലായ ക്വട്ടേ ഷനുകൾ.
10. ക്വട്ടേഷൻ നടപടികൾ എല്ലാം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ മിനിറ്റ്സ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കണം.

ക്വട്ടേഷന്റെ അടിസ്ഥാന നിബന്ധനകൾ

1. ക്വട്ടേഷനിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളിൽ പിന്നീട് മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല.
2. ക്വട്ടേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ പിന്നീട് യാതൊരുമാറ്റവും അനുവദനീയ മല്ല (Rate negosiation not allowed)

3. a) ക്വട്ടേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന നിരക്കുകളുടെ പ്രാബല്യം ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കുന്ന തീയതിമുതൽ45 ദിവസമായിരിക്കും.
b)എല്ലാ ക്വട്ടേഷനുകൾക്കും തുല്യ പരിഗണന മാത്രമെ നൽകാവൂ.
(സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ, സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, ചെറുകിട വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകപരിഗണനയില്ല.)

ക്വട്ടേഷന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം

1. ക്വട്ടേഷൻ മൂല്യ നിർണ്ണയം നടത്താനുള്ള ചുമതലSE, PC എന്നിവർക്കാണ്.
2. മൂല്യ നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത് ഗുണനിലവാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം, എന്നാൽ ഇങ്ങനെ മൂല്യ നിർണ്ണയം നടത്തുമ്പോൾ ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യ്തിരിക്കുന്ന ഗുണനിലവാരം മാത്രമേ പരിഗണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. ഇങ്ങനെ ഗുണനിലവാര മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയ ക്വട്ടേഷനുകൾ നിരക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താരതമ്യപ്പെടുത്തുകയും അവയിൽ കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനെL 1, L 2, L 3എന്ന ക്രമത്തിൽ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഇതിൽ L 1 എന്ന് ശുപാർശചെയ്യ്തക്വട്ടേഷനാണ് സമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ശുപാർശക്ക് വിരുദ്ധമായി L 2, L 3എന്നത് അംഗികരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ശരിയായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇതുകൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന അധികസാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത സമിതി സ്വന്തം നിലയിൽ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
4. സമിതിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയാണ് ക്വട്ടേഷൻ അംഗീകരിക്കേണ്ടത്.SE,PCഎന്നിവരുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ പുനർ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.അത്യാവശ്യമെങ്കിൽ RPMU വിന്റെ സേവനം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ക്വട്ടേഷൻ അംഗീകരിച്ചതിനുള്ള നടപടികൾ

1. ക്വട്ടേഷൻ അംഗീകരിച്ച് ഏഴു ദിവസത്തിനകം Selection notice നൽകേണ്ടതാണ്.
2. Selection notice ലഭിച്ച കരാറുകാരൻ 28 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കരുതൽ നിക്ഷേപം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഹാജരാക്കി കരാർ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
3. കരാർ ഒപ്പിട്ടതിനുശേഷം 7 ദിവസത്തിനകം പ്രവർത്തത്തി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. സാധനം വിതരണം ചെയ്യുവാനുള്ള കരാർ ആണെങ്കിൽ 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം വിതരണ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തി നിർവ്വഹണം

I. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ

1. പ്രവർത്തി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും കരാറുകാരന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെയ്യ്ത പ്രവർത്തികളുടെ മൂല്യം നിർണ്ണയം നടത്തി അർഹമായ തുക അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. (ഓരോ ബില്ലിൽ നിന്നും ബിൽ തുകയുടെറീടെൻഷൻ 6% ആയി പിടിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.)

II. സാധനങ്ങളുടെ വിതരണം

1. സപ്ലൈ ഓർഡർ പ്രകാരം സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ അവയുടെ അളവും ഗുണനിലവാരവും പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യ പത്രം നൽകേണ്ട ചുമതല SE, PCഎന്നിവർക്കാണ്.
2. വിതരണം ചെയ്യ്ത സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്ത് 21 ദിവസത്തിനകം ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുക കരാറുകാരൻ സ്ഥാപനത്തിന് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സ്ഥാപിച്ച് ട്രയൽറൺ നടത്താൻ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യ്തിട്ടുള്ള ഉപകരണമാണെങ്കിൽ (പമ്പ്, ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണം എന്നിവ) കരാർ പ്രകാരമുള്ള ˘ ട്രയൽറൺ നടത്തി ആയതിന്റെ Performance report PCതയ്യാറാക്കി നൽകിയതിന് ശേഷമേ പണം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
3. എല്ലാ സാധനങ്ങളുടെയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെയും ബാധ്യത കാലാവധി 365 ദിവസമാണ്.

പൈപ്പ്, മോട്ടോർ അനുബന്ധ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

- പമ്പ്സെറ്റും മറ്റ് അനുബന്ധസാധനങ്ങൾക്കും നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.
- ക്വട്ടേഷനോടൊപ്പം സ്ഥാപനത്തിന്റെ കവറിംഗ്ലെറ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- ക്വട്ടേഷന്റെ എല്ലാ പേജിലും സീലും ഒപ്പും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- ക്വട്ടേഷനുകൾ അടക്കം ചെയ്ത കവർ ഒട്ടിച്ച് സീൽ ചെയ്ത് ഒട്ടിച്ചതായിരിക്കണം.
- ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസിൽ ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കുന്ന തീയ്യതിയും, സമയവും,സ്ഥലവും വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം.
- ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് KGST/CST രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- എല്ലാം നികുതിയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുകയാണ് വിലയായി കാണിക്കേണ്ടത്.
- PVC പൈപ്പുകൾ എത് ബ്രാൻഡാണ് എന്ന് കാണിക്കേണ്ടതാണ്.
- PVC പൈപ്പുകൾ ISI മാർക്ക് ഉള്ളവയായിരിക്കണം.
- GI പൈപ്പുകൾ A ക്ലാസ് അല്ലെങ്കിൽ മീഡിയം ക്ലാസ് ആയിരിക്കണം
- പമ്പ്സെറ്റിന് ക്വട്ടേഷൻ നൽകുന്നവർ ബ്രാൻഡ് കാണിച്ചിരിക്കുകയും പ്രവർത്തനക്ഷമതാ ചാർട്ട് അടക്കം ചെയ്തിരിക്കുകയും വേണം.
- സപ്ലൈ ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് മിനിമം ഒരു വർഷത്തെ ഗ്യാരണ്ടി എങ്കിലും നൽകണം.
- സപ്ലൈ ഓർഡർ പ്രകാരമുള്ള സാധനങ്ങൾ സൈറ്റിൽ ഇറക്കി തരേണ്ടതാണ്.
- കപ്പാസിറ്റർ, ELCB എന്നിവയ്ക്ക് ടെസ്റ്റ് കാർഡ്, സാധനം സപ്ലൈ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് നൽകണം.
- പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റിയാണ് ക്വട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നതും അംഗീകരിക്കുന്നതും.
- ക്വട്ടേഷനുകൾ അംഗീകരിക്കുവാനോ, നിരസിക്കുവാനോ, മാറ്റിവയ്ക്കുവാനോ കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- പൈപ്പിന്റെ അനുബന്ധ സാധനങ്ങൽ ISI മാർക്ക് ഉള്ളവയായിരിക്കണം. ISI ഇല്ലെങ്കിൽ ക്വട്ടേഷനിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.
- ലഭ്യമാകുമെങ്കിൽ എല്ലാം ബ്രാൻഡ് പൈപ്പിന്റെയും, പമ്പിന്റെയും പരമാവധി ക്വട്ടേഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുക
- ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസിന്റെ കോപ്പി സംഘത്തിലും, പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും പരസ്യപ്പെടുത്തണം.
- ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കുന്ന ദിവസവും സമയവും സ്ഥലവും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.
- വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കുന്ന ദിവസം മാറ്റിവയ്ക്കാൻ പാടില്ല.
- പമ്പ്സെറ്റ്സപ്ലൈ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി/ സ്ഥാപനം പമ്പ്സെറ്റ് ഫിറ്റ് ചെയ്യുകയും പ്രവർത്തിപ്പിച്ചു കാണിക്കുകയും ചെയ്യണം.
- പമ്പ്സെറ്റ്സപ്ലൈ ചെയ്യുന്നവർ വയറിംഗ് നടത്തി കെ.എസ്.ഇ.ബി യിൽ നൽകാനുള്ള പേപ്പറുകൾ ശരിയായ വിധം തയ്യാറാക്കി സമിതിക്ക് നൽകണം.

അനുബന്ധം 1
60 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ക്വട്ടേഷൻ E - 5 ക്ഷണിക്കുന്നതിനുള്ള മാതൃകാ ഫോറം

സ്വീകർത്താവ്

സർ,

വിഷയം : സാധനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന സാധനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഏറ്റവും അനുയോജ്യവും ന്യായവിലക്കുമുള്ള ക്വട്ടേഷനുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

ക്രമനമ്പർ	സാധനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ലഘുവിവരണം	സ്പെസിഫിക്കേഷൻ*	യൂണിറ്റ് അളവ്	നൽകുന്നതിനും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള കാലാവധി	നൽകുന്ന സ്ഥലം**	സ്ഥാപിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച മറ്റു ഘടകങ്ങൾ***

ഗുണമേൻമ ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഐ.എസ്.ഐ. മുദ്രയുള്ള സാധനങ്ങഴ് ലഭ്യമെങ്കിൽ അതു തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തോ, പണിസ്ഥലത്തോ ക്വട്ടേഷനിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ അധിക തുക ഈടാക്കാതെ സാധനം നൽകേണ്ടതാണ്.

പമ്പ് സെറ്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ സ്ഥാപിക്കലും (ഇൻസ്റ്റലേഷൻ) ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

1. കേരള ഗ്രാമീണ ശുദ്ധജല വിതരണ ശുചിത്വ പദ്ധതിക്ക് ലോകബാങ്ക് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന് നൽകുന്ന 658 കോടിയോളം രൂപയുടെ ധനസഹായത്തിൽ ഒരു ഭാഗം ഈ ക്വട്ടേഷൻ മുഖാന്തിരമുള്ള കരാറുകൾക്ക് വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.
2. ക്വട്ടേഷൻ വില
   - എ. മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളവയുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള കരാറാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ വെട്ടിക്കളഞ്ഞോ, പുതുക്കി എഴുതിയോ, തീയതിയോടുള്ള കൈയ്യൊപ്പോ വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
   - ബി. എല്ലാ നികുതികളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിലയാണ് ആകെ വിലയായി കാണിക്കേണ്ടത്.
   - സി. യാതൊരു കാരണവശാലും കരാർ കാലയളവിൽ ക്ലിപ്ത നിരക്കിനു (യൂണിറ്റ് റേറ്റ്) വ്യത്യാസം വരുന്നതല്ല.
   - ഡി. വില ഇന്ത്യൻ രൂപയിൽ മാത്രമായിരിക്കും.
   - ഇ. സാധനങ്ങൾക്കുള്ള ക്വട്ടേഷൻ ഐ.എസ്.ഐ. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തോടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഒരാൾ ഒരു ക്വട്ടേഷൻ മാത്രമേ സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
4. ക്വട്ടേഷന്റെ പ്രാബല്യം - ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അന്തിമ തിയതി മുതൽ കുറഞ്ഞത് 45 ദിവസത്തെ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കും.
5. സാധനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ––– ദിവസത്തെ സമയ പരിധിയും, സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ––– ദിവസ പരിധിയുമാണ് ഉള്ളത്.
6. ക്വട്ടേഷനുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ

   വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അധികാരി വാങ്ങാൻ അനുയോജ്യമെന്ന് ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തിയ ക്വട്ടേഷനുകൾ വിലയിരുത്തി താരതമ്യം ചെയ്യുന്നതാണ്. അതായത്,

എ. യഥോചിതം കൈയൊപ്പുള്ളവയാണോ എന്നും പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ സംശയാതീതമായി നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും,

ബി. വ്യവസ്ഥകൾ, നിബന്ധനകൾ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും.

ക്വട്ടേഷനിലെ ഇനങ്ങൾ മൊത്തമായോ, വെവ്വേറെയോ വിലയിരുത്തുന്നതാണ്.(ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു രീതി അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.)വ്യത്യസ്ത ക്വട്ടേഷനുകളിൽ നിന്നും വിവിധ ഇനങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ നിരക്കുള്ളവ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് വാങ്ങുന്ന ആൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

7. കരാർ സ്ഥിരീകരിക്കൽ

അനുയോജ്യമെന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തിയതും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കെന്ന് മൂല്യനിർണ്ണയം ചെയ്തതുമായ ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിച്ചയാൾക്ക് കരാർ സ്ഥിരീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.1 എന്നു വരികിലും കരാർ സ്ഥിരീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് യാതൊരു കാരണവും കാണിക്കാതെ ഏതെങ്കിലും ക്വട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ, നിരാകരിക്കുന്നതിനോ, ലേല നടപടി റദ്ദാക്കി എല്ലാ ക്വട്ടേഷനുകളും തിരസ്കരിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അധികാരം വാങ്ങുന്ന ആളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

7.2 ക്വട്ടേഷൻ കാലാവധി തീരുന്നതിനു മുമ്പ് അംഗീകാരം ലഭിച്ച ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിച്ച ആളിനെ കരാർ സ്ഥിരീകരിച്ച വിവരം അറിയിക്കുന്നതാണ്. അംഗീകാര വ്യവസ്ഥകൾ വാങ്ങൽ ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതും അവ കർശനമായി നില കൊള്ളുന്നതുമാണ്.

8. നൽകിയ സാധനങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ച് കേടുപാടില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി വിലയുടെ 80% നൽകുന്നതാണ്. ബാക്കി വരുന്ന 20% ഗുണമേ തിട്ടപ്പെടുത്തി ആദ്യം പണം നൽകിയ തിയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ നൽകുന്നതാണ്. സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക കൂലി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും ജോലി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ച് ട്രയൽ റൺ നടത്തിയതിനു ശേഷം നൽകുന്നതായിരിക്കും.

9. വിതരണം ചെയ്ത സാധനങ്ങൾക്ക് / സ്ഥാപിച്ചതിന് സാധാരണ ഗതിയിലുള്ള കൊമേഴ്സിയൽ വാറണ്ടി / ഗ്യാരണ്ടി ബാധകമായിരിക്കും.

10. ————————— തിയതിയിൽ ———— മണി സമയത്തിനു മുമ്പായി സാധനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള താങ്കളുടെ സന്നദ്ധത പൂരിപ്പിച്ച ക്വട്ടേഷൻ സീൽ ചെയ്ത കവറിൽ സമർപ്പിച്ച് അറിയിക്കുവാൻ താൽപര്യപ്പെടുന്നു. അന്നേദിവസം ————— മണിക്ക് സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള ലേലക്കാരുടെ / പ്രതിനിധികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കുന്നതായിരിക്കും.

11. ഈ പദ്ധതിയിൽ താങ്കൾക്കുള്ള താൽപര്യത്തിനു നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം ക്വട്ടേഷനുകൾ പ്രതീക്ഷിക്കയും ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്

പേര്
സ്ഥാനപ്പേര് / ഉദ്യോഗപ്പേര്
ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ പേര്
വിലാസം
ടെലഫോൺ നമ്പർ
ഫാക്സ് നമ്പർ

ക്വട്ടേഷൻ മാത്രക

സാധനങ്ങളുടെ വിവരണം	സ്പെസഫിക്കേഷൻസ്	അളവ് (യൂണിറ്റ്)	യൂണിറ്റിന് കോട്ട് ചെയ്യ്തിരിക്കുന്ന നിരക്ക്	ആകെ തുക	
				അക്കത്തിൽ	അക്ഷരത്തിൽ
ആകെ					
വാറ്റ്, വിൽപന നികുതി മുതലായവ					

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ നിർദ്ദിഷ്ട സാങ്കേതിക നിബന്ധനകൾക്ക്അനുസരിച്ച് ആകെ-------------- രൂപക്ക് (---------- രൂപ മാത്രം) ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന കാലയളവിനുള്ളിൽ വിതരണം ചെയ്യ്തുകെള്ളാമെന്ന് സമ്മതിച്ചുകൊ ള്ളുന്നു.

പ്രസ്തുത സാധന സാമഗ്രികൾക്ക് ----------------മാസ കാലയളവിലേക്ക് സാധാരണഗതിയിൽ ബാധകമായ കൊമേഴ്സ്യൽ ഗാരന്റി / വാറന്റി ബാധകമാകുന്നതാണ്.

ഞങ്ങൾ നേരിട്ടോ ഞങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റാരങ്കിലുമോ ഈ ക്വട്ടേഷനിലുൾപ്പെട്ടമറ്റ് വിതരണക്കാരുമായി ഏതെങ്കിലും ക്രമവിരുദ്ധമായ ധാരണയിലേർപ്പെടുന്ന തരത്തിലുള്ള യാതൊരു പ്രവർത്തികളും ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

വിതരണക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

ഒന്നിലധികം സാധനങ്ങൾക്ക് ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ ബാധകമായുള്ളത് താരതമ്യ മൂല്യ നിർണ്ണയവും ഒരുമിച്ച് നടത്താവുന്നതാണ്.ഓരോ ഐറ്റവും പ്രത്യേകം താരതമ്യം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ക്വട്ടേഷൻമാതൃകയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

സപ്ലൈ ഓർഡർ

To ______________________
____
____
____

സർ,

വിഷയം ------------- - ---------------- വിതരണം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
സൂചന ------------------ തിയതിയിൽ താങ്കൾ സമർപ്പിച്ച-------------- നമ്പർ ക്വട്ടേഷൻ.

----------തീയതിയിൽ താങ്കൾ സമർപ്പിച്ച -------------------------നമ്പർ ക്വട്ടേഷൻ. അംഗീകരിച്ചതായി ഇതിനാൽ ഇതിനാൽ അിറയിക്കുന്നു. താഴെപറയുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ താങ്കൾ ക്വാട്ട് ചെയ്യ്ത നിരക്കുകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും അനുസരിച്ച് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച് വിതരണംചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സീ: നമ്പർ	സാധനസാമഗ്രികളുടെ ലഘു വിവരണം	സ്പെസഫിക്കേഷൻസ്	അളവ്	യൂണിറ്റ് വില	ആകെ വില
ആകെ					

വാറ്റ് വിൽപ്പന നികുതി പുറമെ

1. വിതരണ കാലാവധി - ഈ വാങ്ങൽ ഉത്തരവ്നൽകി -------------- ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2. വിതരണം ചെയ്യേണ്ട സ്ഥലം -----------------------
3. വിതരണം ചെയ്യേണ്ട വിലാസം ---------------------
4. വാറ്റ് വിൽപന നികുതി മുതലായവ സാധന സാമഗ്രികൾ വികരണം ചെയ്യുന്ന കാലയളവിൽ പ്രാവല്യമുള്ള നിരക്കുകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്
5. വിതരണ തീയതി മുതൽ ----------------മാസകാലയളവിലേക്ക് സാധാരണ ഗതിയിൽ ബാധകമായകൊമേഴ്സ്യൽ വാറന്റി / ഗാരന്റി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. സാധന സാമഗ്രികൾ വിജയകരമായി വിതരണം നടത്തി /സ്ഥാപിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പണം നൽകുന്നതാണ്.
7. മറ്റ് നിബന്ധനകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

തീയതി
സ്ഥലം

വാങ്ങുന്ന അധികാരി
പേര് -----------
ഉദ്യോഗപ്പേര്

കുഴൽ കിണർ നിർമ്മാണത്തിന് ക്വട്ടേഷൻ വിളിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ

- കുഴൽ കിണർ നിർമ്മാണത്തിന് ക്വട്ടേഷൻ വിളിച്ചു വേണം പ്രവർത്തി എല്പിക്കുവാൻ.
- ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നത് നിർദ്ദിഷ്ട ക്വട്ടേഷൻ ഫോമിൽ ആയിരിക്കണം.
- കുഴൽ കിണർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് കഴിവതും ജില്ലയിലെ സമിതികൾ സംയുക്തമായി പരസ്യം ചെയ്യുന്നത് നന്നായിരിക്കും.
- കുഴൽ കിണർ നിർമ്മാണ യുണിറ്റുകൾ കൂടുതലും മധ്യകേരളത്തിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതിനാൽ ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസുകൾ തൃശൂർ, പാലക്കാട്, ജില്ലകളിൽ കൂടി ലഭ്യമാകത്തക്ക രീതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുക. അങ്ങിനെ ചെയ്യുമ്പോൾ മൽസര സാധ്യത കൂടുകയും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ സേവനം ലഭ്യമാവുകയും ചെയ്യും.
- ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുവാൻ നോട്ടീസ് തിയതി മുതൽ കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിക്കണം.
- ക്വട്ടേഷൻ കവർ സീൽ ചെയ്ത് ഒട്ടിച്ചിരിക്കണം.
- ക്വട്ടേഷൻ കവറിനു പുറത്ത് ക്വട്ടേഷൻ നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേര്, ക്വട്ടേഷൻനമ്പർ, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- പ്രവർത്തി പൂർത്തികരിക്കേണ്ട സമയ പരിധി ക്വട്ടേഷനിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.
- ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കുന്ന സമയവും, സ്ഥലവുംനോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.
- ക്വട്ടേഷൻ വിളിച്ച തീയതി മുതൽ ക്വട്ടേഷൻ അവസാനിക്കുന്ന തീയ്യതി വരെയുള്ള സമയങ്ങളിൽ ക്വട്ടേഷൻ ഫോറംലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.
- ക്വട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നതും തുറക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച സമയ വ്യവസ്ഥകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുക.

സമിതി ഭാരവാഹികളുടെ ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

1. കുഴൽ കിണറിൽ ഇറക്കുന്ന പുറം കുഴലിന്റെ ഗുണമേന്മ പരിശോധിക്കുക (ഐ.എസ്.ഐ. ഉണ്ടോ എന്ന്).
2. കുഴൽ കിണറിലേക്ക് ഇറക്കുന്ന പുറം കുഴലിന്റെ നീളം അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
3. കിണർ കുഴിക്കുന്ന സമയത്ത് ഓരോ ഡ്രില്ലിങ്ങ് റോഡിന്റെയും നീളം അളന്ന് ആകെ കുഴിച്ച ആഴം തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
4. കിണർ കുഴിച്ച ശേഷം എത്ര സമയം ഫ്ളഷ് ചെയ്തു എന്ന് നോക്കുക.
5. ഡമ്മി ഇറക്കിയ ആഴം തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
6. ഫ്ളഷിങ്ങ് എത്ര സമയം നടത്തുന്നു എന്ന് നോക്കുക.

ഹാജർ ബുക്ക് മാതൃക

സമിതി **മാസം**

ക്രമനമ്പർ	തൊഴിലാളിയുടെ പേര്	തൊഴിൽ	ദിവസകൂലി	ജോലി ചെയ്ത ദിവസം									ആകെ ദിവസം	തുക	നൽകിയ തുക	ഒപ്പ്

അനുബന്ധം 4.1

ലേബർ ക്വട്ടേഷൻ (ചെറിയ തുകയ്ക്കുള്ളവ)

സ്വീകർത്താവ്

സർ,

വിഷയം : സാധനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന സാധനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഏറ്റവും അനുയോജ്യവും ന്യായവിലക്കുമുള്ള ക്വട്ടേഷനുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

1. ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ പേര്
2. ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ കോഡ്
3. ആവശ്യമായ പണിയുടെ വിവരം
4. സാധനങ്ങൾ കൊണ്ട് വരുന്നതിനുള്ള ദൂരം
5. അളവ്
6. നിരക്ക്
7. ആകെ
8. കാലയളവ്
9. കരാറുകാരനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	അളവ്	നിരക്ക്	തുക
1	കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന്			
	a. സാധാരണ മണ്ണിന് (0-1.5)m	…………m^3		
	b. ഉറപ്പുള്ള മണ്ണ്/ഇളക്കുകല്ല്/വെട്ടുകല്ല് (1.5-3)m	…………m^3		
	c. ഉറപ്പുള്ള മണ്ണ്/ഇളക്കുകല്ല്/വെട്ടുകല്ല് (3-4.5)m	…………m^3		
	d. ഉറപ്പുള്ള മണ്ണ്/ഇളക്കുകല്ല്/വെട്ടുകല്ല് (4.5-6)m	…………m^3		
	e. ഉറപ്പുള്ള മണ്ണ്/ഇളക്കുകല്ല്/വെട്ടുകല്ല് (6-7.5)m	…………m^3		
	f. പാറ പൊടിക്കുന്നതിന്	…………m^3		
2	സിമന്റ് ഉപയോഗിച്ചുള്ള കല്ലുകെട്ടൽ (കിണറിനും തറനിരപ്പിലുള്ളതിനും)	…………m^3		
3	സിമന്റ് ഇല്ലാതെ കല്ലുകെട്ടൽ (കിണറിന്)	…………m^3		
4	കോൺക്രീറ്റ്			
	a. ബെൽറ്റ് 1:1.5:3, 6" കനം	…………m^3		
	b. കർബ് 1:1.5:3	…………m^3		
	c. കവർ സ്ലാബ് 1:1.5:3, 4" കനം	…………m^3		
	d. ബീം 1:1.5:3	…………m^3		
5	പ്ലാസ്റ്ററിംഗ്	…………m^3		
6	മണൽ ഫില്ലിംഗ്	…………m^3		

1. കേരള ഗ്രാമീണ ശുദ്ധജല വിതരണ ശുചിത്വ പദ്ധതിക്ക് ലോകബാങ്ക് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന് നൽകുന്ന 658 കോടിയോളം രൂപയുടെ ധനസഹായത്തിൽ ഒരു ഭാഗം ഈ ക്വട്ടേഷൻ മുഖാന്തിരമുള്ള കരാറുകൾക്ക് വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

2. ക്വട്ടേഷൻ വില

എ. മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളവയുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള കരാറാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ വെട്ടിക്കളഞ്ഞോ, പുതുക്കി എഴുതിയോ, തീയതിയോടുള്ള കൈയ്യൊപ്പോ വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി. എല്ലാ നികുതികളും മറ്റ് നിയമാനുസൃതമായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമബത്തയും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിലയാണ് ആകെ വിലയായി കാണിക്കേണ്ടത്.

സി. യാതൊരു കാരണവശാലും കരാർ കാലയളവിൽ ക്ലിപ്ത നിരക്കിനു (യൂണിറ്റ് റേറ്റ്) വ്യത്യാസം വരുന്നതല്ല.

ഡി. വില ഇന്ത്യൻ രൂപയിൽ മാത്രമായിരിക്കും.

3. ഒരാൾ ഒരു ക്വട്ടേഷൻ മാത്രമേ സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

4. ക്വട്ടേഷന്റെ പ്രാബല്യം - ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അന്തിമ തിയതി മുതൽ കുറഞ്ഞത് 45 ദിവസത്തെ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കും.

5. ഉടമ്പടി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ––– ദിവസത്തെ സമയ പരിധിയും, ഗുണമേ ഉറപ്പുവരുത്തി പൂർണ്ണമായി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ––– ദിവസ പരിധിയുമാണ് ഉള്ളത്.

6. ക്വട്ടേഷനുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ

വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അധികാരി വാങ്ങാൻ അനുയോജ്യമെന്ന് ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തിയ ക്വട്ടേഷനുകൾ വിലയിരുത്തി താരതമ്യം ചെയ്യുന്നതാണ്. അതായത്,

എ. യഥോചിതം കൈയൊപ്പുള്ളവയാണോ എന്നും പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ സംശയാതീതമായി നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും,

ബി. വ്യവസ്ഥകൾ, നിബന്ധനകൾ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും.

ക്വട്ടേഷനിലെ ഇനങ്ങൾ മൊത്തമായോ, വെവ്വേറെയോ വിലയിരുത്തുന്നതാണ്.(ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു രീതി അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.)വ്യത്യസ്ത ക്വട്ടേഷനുകളിൽ നിന്നും വിവിധ ഇനങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ നിരക്കുള്ളവ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് വാങ്ങുന്ന ആൾക്ക് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

7. കരാറിൽ പറഞ്ഞരിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ പണി തീർക്കേണ്ടതാണ്.

8. പരിചയ സമ്പന്നരായ പണിക്കാരെ ഉപയോഗിച്ചുമാത്രം ജോലി ചെയ്യിക്കുക.

9. കരാർ പ്രകാരമുള്ള പണി ചെയ്യുമ്പോൾ പൊതുമുതലിനോ സ്വകാര്യ സ്വത്തിനോ ഉണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് കരാറുകാരൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

10. എസ്റ്റിമേറ്റിലും ഡിസൈനിലും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ കെ.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്.എ.യ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

11. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിരക്കിൽ കുഴിച്ച മണ്ണ് സൈഡ് ഫില്ലിംഗ് ചെയ്തശേഷം അധികം വരുന്ന മണ്ണ് സൈറ്റിൽ നിന്നും മാറ്റുന്നതും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

12. മുകളിൽ കൊടുത്ത നിരക്കിൽ മോട്ടോർ പമ്പിംഗും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

13. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിരക്കിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

14. കെ.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്.എ./സഹായസംഘടന/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ഗുണഭോക്തൃസമിതി എന്നീ പ്രതിനിധികൾക്ക് സൈറ്റ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്താനുള്ള സൗകര്യം കരാറുകാരൻ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

15. ഉടമ്പടി പൂർത്തിയാക്കുന്ന കാലയളവിൽ, പണി സ്ഥലത്തും മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ സുരക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും ചുമതല കരാറുകാരൻ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. അതുമൂലം പണി സ്ഥലത്ത് പണിയായുധങ്ങൾക്കോ, പണിക്കാർക്കോ, യന്ത്രസാമഗ്രികൾക്കോ സംഭവിക്കുന്ന അപകടങ്ങൾക്കും, കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്കും കരാറുകാരൻ പൂർണ്ണ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. കെ.ആർ.ഡബ്ല്യു.എ

സ്.എ./സഹായ സംഘടന/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/ഗുണഭോക്തൃ സമിതി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും, പ്രതിനിധികൾക്കും യാതൊരുവിധ ബാധ്യതയുമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

16. കരാർ സ്ഥിരീകരിക്കൽ

അനുയോജ്യമെന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തിയതും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കെന്ന് മൂല്യനിർണ്ണയം ചെയ്തതുമായ ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിച്ചയാൾക്ക് കരാർ സ്ഥിരീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

16.1 എന്നു വരികിലും കരാർ സ്ഥിരീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് യാതൊരു കാരണവും കാണിക്കാതെ ഏതെങ്കിലും ക്വട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ, നിരാകരിക്കുന്നതിനോ, ലേല നടപടി റദ്ദാക്കി എല്ലാ ക്വട്ടേഷനുകളും തിരസ്കരിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അധികാരം വാങ്ങുന്ന ആളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

16.2 ക്വട്ടേഷൻ കാലാവധി തീരുന്നതിനു മുമ്പ് അംഗീകാരം ലഭിച്ച ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിച്ച ആളിനെ കരാർ സ്ഥിരീകരിച്ച വിവരം അറിയിക്കുന്നതാണ്. അംഗീകാര വ്യവസ്ഥകൾ വാങ്ങൽ ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതും അവ കർശനമായി നില കൊള്ളുന്നതുമാണ്.

17. നൽകിയ സാധനങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ച് കേടുപാടില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി വിലയുടെ 80% നൽകുന്നതാണ്. ബാക്കി വരുന്ന 20% ഗുണമേ തിട്ടപ്പെടുത്തി ആദ്യം പണം നൽകിയ തിയതി മുതൽ മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ നൽകുന്നതാണ്. സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക കൂലി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും ജോലി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ച് ട്രയൽ റൺ നടത്തിയതിനു ശേഷം നൽകുന്നതായിരിക്കും.

18. വിതരണം ചെയ്ത സാധനങ്ങൾക്ക് / സ്ഥാപിച്ചതിന് സാധാരണ ഗതിയിലുള്ള കൊമേഴ്സിയൽ വാറണ്ടി / ഗ്യാരണ്ടി ബാധകമായിരിക്കും.

19. ------------- തിയതിയിൽ -------- മണി സമയത്തിനു മുമ്പായി ഈ ക്വട്ടേഷനിൽ ഭാഗഭാക്കാവുന്നതിനുള്ള താങ്കളുടെ സന്നദ്ധത പൂരിപ്പിച്ച ക്വട്ടേഷൻ സീൽ ചെയ്ത കവറിൽ സമർപ്പിച്ച് അറിയിക്കുവാൻ താൽപര്യപ്പെടുന്നു. അന്നേദിവസം --------- മണിക്ക് സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള ലേലക്കാരുടെ / പ്രതിനിധികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കുന്നതായിരിക്കും.

20. ഈ പദ്ധതിയിൽ താങ്കൾക്കുള്ള താൽപര്യത്തിനു നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം ക്വട്ടേഷനുകൾ പ്രതീക്ഷിക്കയും ചെയ്യുന്നു.

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലുംപെട്ടിടത്തോളം സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഞാൻ ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്

പേര്
സ്ഥാനപ്പേര് / ഉദ്യോഗപ്പേര്
ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ പേര്
വിലാസം
ടെലഫോൺ നമ്പർ
ഫാക്സ് നമ്പർ

സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ മാതൃക

ഇനം: യൂണിറ്റ് :

ക്രമനമ്പർ	വാങ്ങിയ തീയതി	സാധനം സപ്ലൈ ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	വൗച്ചർ/ബിൽ തീയതി	വരവ്			ചിലവ്				ബാക്കി	റിമാർക്സ്
				വാങ്ങിച്ചതിന്റെ അളവ്	വില	ഒപ്പ്	ഉപയോഗിച്ച തീയതി	ആവശ്യം	അളവ്	ഒപ്പ്		

പൈപ്പ് ലൈൻ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുള്ള സമ്മതപത്രം

.... ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയുടെ പൈപ്പ് ലൈനുകൾ എന്റെ പുരയിടത്തിലൂടെ/ പറമ്പിലൂടെ കടന്നു പോകുന്നതിന് ഞാൻ ഇതിനാൽ സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.

ടി. ലൈനുകൾക്ക് ഞാനോ എന്റെ അനന്തരാവകാശികളോ യാതൊരുവിധ കേടുപാടുകളോ, നാശനഷ്ടങ്ങളോ വരുത്തുകയില്ലെന്ന് ഇതിനാൽ സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.

വ്യക്തിക്ക് പ്രയോജനമില്ലെങ്കിൽ ഈ വ്യവസ്ഥ അംഗീകരിക്കപ്പെടാനുള്ള സാദ്ധ്യത പരിശോധിക്കുക.

ടി പൈപ്പു ലൈനുകൾ സ്ഥാപിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ മാറ്റി പുനസ്ഥാപിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുകയില്ലെന്നും ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ സമിതിയുടെ സമ്മതപ്രകാരം മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടി വന്നാൽ ആയതിലേക്ക് വരുന്ന എല്ലാം ചെലവുകളും ഞാൻ സ്വന്തമായി വഹിച്ചു കൊള്ളാമെന്നും സമിതിക്ക് ബാധ്യത വരുത്തുകയില്ലെന്നും ഇതിനാൽ സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.

എന്റെ പുരയിടത്തിൽ/ പറമ്പിൽ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന ടാപ്പിന്റെയും, പൈപ്പുലൈനുകളുടെയും ഉടമസ്ഥാവകാശം സമിതിയുടെതാണെന്ന് ഇതിനാൽ ഞാൻ സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് : ....

പേര് : ....

മേൽവിലാസം

സ്ഥലം : ....

തീയതി : ....

ഭൂദാന കരാർ എഴുതുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ✓ 200 രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറിൽ കരാർ എഴുതേണ്ടതാണ്.
- ✓ സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പർ സ്ഥലം ഉടമയുടെ പേരിൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വാങ്ങണം.
- ✓ ഒരു മഷി ഉപയോഗിച്ചു മാത്രം കരാർ എഴുതേണ്ടതാണ്.
- ✓ കരാർ വായിക്കാൻ പറ്റുന്ന തരത്തിൽ വൃത്തിയായി എഴുതണം. സാധിക്കുമെങ്കിൽ ടൈപ്പു ചെയ്യുകയോ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് എടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- ✓ പേപ്പറിന്റെ ഒരു വശത്ത് മാത്രമേ എഴുതുവാൻ പാടുള്ളു.
- ✓ ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ എഴുതാൻ സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പർ തികഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ എഴുതുവാൻ കച്ചീട്ട് പേപ്പർ (പച്ച പേപ്പർ) ഉപയോഗിക്കാം.
- ✓ എല്ലാ പേജിന്റെ ചുവട്ടിലും ഒന്നും രണ്ടും പാർട്ടികൾ പേരെഴുതി ഒപ്പ് ഇടേണ്ടതാണ്.
- ✓ കരാറിന്റെ ഏറ്റവും അവസാനം രണ്ടു സാക്ഷികളെ കൊണ്ട് പേരെഴുതി ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- ✓ കരാറിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി കമ്മിറ്റി എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.
- ✓ ഒറിജിനൽ കോപ്പി പഞ്ചായത്തിൽ ഏൽപ്പിക്കണം.
- ✓ സ്ഥലത്തിന് വില ഏന്തെങ്കിലും കാണിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി കാര്യം കരാറിൽ പരാമർശിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

(ഭൂദാന കരാർ മാതൃക-കിണർ)

രണ്ടായിരത്തി........... ....മാസം............ തീയതി ....ജില്ല .... താലൂക്ക് .... വില്ലേജിൽ .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.....................വാർഡിൽ .... താമസിക്കും .... (മേലിൽ ഒന്നാം പാർട്ടി) ....ജില്ല .... താലൂക്ക്................ വില്ലേ ജിൽ.................................. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.. ....വാർഡ് ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി അംഗ ങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പ്രസിഡന്റ് (മേലിൽ രണ്ടാം പാർട്ടി) കൂടി എഴുതുയ ഭൂദാന കരാർ.

രണ്ടാം പാർട്ടിക്കാർ ചേർന്ന് ....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്............ വാർഡിൽ..സമിതി രൂപികരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ടി പ്രദേശത്തെ ജലദൗർലഭ്യം കണക്കിലെടുത്ത് ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചയത്തിനോട് അപേക്ഷിക്കുകയും മേൽപ്പടി അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ടി സ്ഥലത്തെ ജലദൗർലഭ്യവും, മറ്റു പദ്ധതികൾ ഇല്ലായ്മയും കണക്കിലെടുത്ത്പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുവാൻ സമ്മതിക്കുകയും ഒന്നും, രണ്ടും പാർട്ടിക്കാർ സ്വന്തം നിലയിലും..................... ശുദ്ധജലവിതരണ സമിതിക്ക് വേണ്ടി ഉഭയ സമ്മത പ്രകാരം ഈ കരാറിൽ ഒപ്പുവെച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

.... പ്രദേശത്തെ കുടിവെള്ളത്തിന് ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുന്ന .... വീട്ടുകാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി അവരുടെ വീടുകളിൽ കുടിവെള്ള വിതരണാർത്ഥം കിണർ കുഴിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു. മേൽപ്പടി പ്രദേശത്ത് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും ഒന്നാം പാർട്ടിക്ക് അവകാശപ്പെട്ടതും കൈവശം വച്ചനുഭവിക്കുന്നതുമായ .... വില്ലേജിൽ സർവ്വേ നമ്പർ......................ൽ പ്പെട്ട..................... സെന്റ് ഭൂമി ടി. പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി രണ്ടാം പാർട്ടിക്ക് സർവ്വവിധ അവകാശങ്ങളോടും കൂടി കൈവശം കൊടുത്തിട്ടുള്ളതും ടി സ്ഥലത്ത് രണ്ടാം പാർട്ടി കിണർ കുഴിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളതും ആയതിലേക്ക് ആവശ്യമായി വാഹനങ്ങളും, യന്ത്രോപകരണങ്ങളും കൊണ്ടുപോകുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങളെല്ലാം ഒന്നാം പാർട്ടിക്കാരൻ ചെയ്തു കൊടുത്തു കൊള്ളാമെന്നും ടി................................... സെന്റ് സ്ഥലത്തേക്ക് രണ്ടാം പാർട്ടിക്കോ അവരുടെ ആളുകൾക്ക് പോകുന്നതിനോ വാഹനങ്ങളും മറ്റ് യന്ത്ര സാധനങ്ങളും കൊണ്ടുപോകുന്നതിനോ ഉണ്ടാവുന്ന തടസ്സങ്ങളെല്ലാം ഒന്നാം പാർട്ടി മാറ്റി കൊടുത്തുകൊള്ളാമെന്നും സമ്മതിച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു. മേൽവിവരിച്ച പ്രകാരം

ടി ....സെന്റ് സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം രണ്ടാം പാർട്ടിക്ക് നിശ്ചിത ആഴത്തിലും, വിസ്തൃതിയിലും കിണർ കുഴിക്കുന്നത് ഒന്നാം പാർട്ടിക്ക് വിരോധമില്ലെന്നും, കിണർ കുഴിക്കുന്നതിനാലുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്കൊന്നും രണ്ടാം പാർട്ടി ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കില്ലെന്നും, രണ്ടാം പാർട്ടിയിൽ നിന്ന് യാതൊരു വിധ നഷ്ട പരിഹാരവും ലഭിക്കേണ്ടതില്ലെന്നും ഒന്നാം പാർട്ടി സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു. ടി കിണറിൽ ആവശ്യത്തിന് വെള്ളമുണ്ടെന്ന് പരിശോധനയിൽ ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ മേൽപ്പടി. .... സെന്റ് സ്ഥലം സെന്റിന്................രൂപ നിരക്കിൽ ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതിയുടെ

പേരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു കൊടുത്തു കൊള്ളാമെന്നും ആ അവസരത്തിൽ പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ വെക്കുകയില്ലെന്നും ഇതിനാൽ ഒന്നാം പാർട്ടി സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.

ടി പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പൈപ്പുകളും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളും, ചാലുകളും ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ടി. സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണെന്നും, ആയതിലേക്ക് ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ ഒന്നാം പാർട്ടി നൽകുന്നതാണെന്നും സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ കരാർ രണ്ടാം പാർട്ടിക്ക് പുറമെ അവരിൽ നിന്നും അവകാശം കൈമാറി ലഭിക്കുന്നവർക്കും ബാധകമാണെന്നും ഇതിനാൽ സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഇപ്രകാരം എല്ലാം സമ്മതിച്ച് സാക്ഷികൾക്കു മുൻപാകെ ഒന്നും രണ്ടും പാർട്ടികൾ ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കുന്നു.

പേര്	ഒപ്പ്
1. ഒന്നാം പാർട്ടി.	
2. രണ്ടാം പാർട്ടി.	

സാക്ഷികൾ

1.

2.

ഡബ്ല്യൂ - 5

60 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്വട്ടേഷൻ

(നാഷണൽ ഷോപ്പിംഗ് പ്രോസീഡയർ)

നാഷണൽ ഷോപ്പിംഗ് പ്രോസീഡിയർ പ്രകാരം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള ക്വട്ടേഷൻ

സ്വീകർത്താവ്

....

....

....

സർ,

വിഷയം : _____________ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനത്തിന് (ഏത് പ്രവർത്തിയാണോ അതിന്റെ പേര്) ക്വട്ടേഷൻ.

1. താങ്കളെ/താങ്കളുടെ സ്ഥാപനത്തിനെ താഴെ വിവരിക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി മത്സരാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ക്ഷണിക്കുന്നു.

നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി സംബന്ധിച്ചുള്ള ലഘു വിവരണം	നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി ഏകദേശ തുക	പ്രവർത്തിയുടെ കാലാവധി

2. കേരള ഗ്രാമീണ ശുദ്ധജല വിതരണ ശുചിത്വ പദ്ധതിയ്ക്ക് ലോകബാങ്ക് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന് നൽകുന്ന 658 കോടി രൂപയുടെ ധന സഹായത്തിൽ ഒരു ഭാഗം ഈ ക്വട്ടേഷൻ മുഖാന്തിരമുള്ള കരാറുകൾക്ക് വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

3. ജലനിധി പദ്ധതി കേരള സർക്കാരിനു വേണ്ടി നടപ്പിലാക്കുന്ന കേരളാറൂറൽ വാട്ടർ സപ്ലൈ ആന്റ് സാനിറ്റേഷൻ ഏജൻസി, സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു സ്വയം രണ സ്ഥാപനമാണ്.

4. ക്വട്ടേഷൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായഭകരമായ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

   i. ജോലിയുടെ ഡ്രോയിംഗ് ലേഔട്ട് തുടങ്ങിയവ
   ii. സ്ട്രച്ചറൽ വിവരങ്ങൾ
   iii. ബിൽ ഒഫ് ക്വാട്ടീറ്റിസം എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയും
   iv. ടെക്നിക്കൽ സ്പെസഫിക്കേഷൻസ്
   v. ക്വട്ടേഷനിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ (രണ്ട് ഭാഗങ്ങളായി)
   vi. കരട് എഗ്രിമെന്റെ മാതൃക

5. താങ്കളുടെ ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി---------(തീയതി)------(സമയം) വരെയാണ്.

6. സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള പ്രതിനിധികളുടെ സാനിദ്ധ്യത്തിൽ------ തീയതി-------മണിക്ക് ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കുന്നതായിരിക്കും.

7. ഈ പദ്ധതിയിൽ താങ്കൾക്കുള്ള താല്പര്യത്തിന് നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനോടൊപ്പം ക്വട്ടേഷനുകൾ പ്രതീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു

(തൊഴിൽ ദായകൻ)

പേര്-----------------------

ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ അഡ്രസ്സ് -----------------------

ടെലഫോൺ നമ്പർ ഫാക്സ് നമ്പർ

കരാറുകാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഭാഗം - എ

1. **പ്രവൃത്തിയുടെ വ്യാപ്തി**

----------------------------(തൊഴിൽ ദാതാവ്) താഴെ വിവരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യുന്നതിന് ക്വട്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

പ്രവർത്തിയുടെ ചുരുക്ക വിവരണം	പ്രവർത്തികളുടെ ഏകദേശ മൂല്യം (രൂപ)	പൂർത്തീകരണത്തിനുള്ള കാലാവധി

ക്വട്ടേഷൻ അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്ന കരാറുകാരൻ നിർദ്ദിഷ്ട തിയതിക്കു മുമ്പായി പ്രവർത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

2. **കരാറുകാരന്റെ യോഗ്യത**: ചുവടെ വിവരിക്കുന്നവയുൾപ്പെടെയുള്ള യോഗ്യതാ വിവരങ്ങൾ.

(എ) കഴിഞ്ഞ 3 വർഷങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിച്ച നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ആകെ മൂല്യം വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ

(ബി) ബന്ധപ്പെട്ട ആദായ നികുതി സർക്കിളിൽ നിന്നുമുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(സി) തന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട്.

(ഡി) കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷങ്ങളിൽ മറ്റേതെങ്കിലും കക്ഷികളുമായി ഏതെങ്കിലും തർക്കങ്ങൾ/വ്യവഹാരങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൽ, ഓരോന്നിന്റെയും തുക എന്നിവ.

3. **കരാർ അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിനായി കരാറുകാരൻ**:

(എ) മഖ്യ കരാറുകാരനായി 5,00,000/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മൂല്യമുള്ള ഒരു പ്രവൃത്തിയെങ്കിലും കഴിഞ്ഞ 3വർഷത്തിനുള്ളിൽ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടാവണം.

(ബി) മന്ദിരങ്ങളിൽ വൈദ്യുതീകരണ ജോലികൾനിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സാധുവായ ലൈസൻസ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. (ഉപകരാർ കൊടുക്കേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത കരാറുകാരന് ആവശ്യമായ ലൈസൻസ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.)

(സി) ജലവിതരണ / സാനിട്ടറി ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം (ഉപകരാർ കൊടുക്കേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത കരാറുകാരന് ആവശ്യമായ ലൈസൻസ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.)

4. **കരാർ തുക**

(എ) ബിൽ ഒഫ്ക്വാണ്ടിറ്റീസ്ഡ്രോയിംഗ്കൾ സാങ്കേതിക വിവരണം പ്രകാരമുള്ളമുഴുവൻ ജോലികൾക്കുമായിരിക്കണം കരാർ. തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടിവന്നാൽ വെട്ടി തിരുത്തി എഴുതിയ ശേഷം ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ബി)കരാർ തുകയിൽ, ബാധകമായ എല്ലാ ഡ്യൂട്ടികളും, നികുതികളും, ലെവിയും മുതലായവ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.

(സി) കരാറുകാരൻ ക്വാട്ട് ചെയ്യുന്ന തുക കരാർ കാലാവധിയിൽ സ്ഥിരമായിരിക്കുന്നതും അതിൽ യാതൊരു തരത്തിലുമുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളോ മാറ്റംവരുത്തലുകളോസാദ്ധ്യമല്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(ഡി) ക്വാട്ട്ചെയ്യുന്ന നിരക്കുകൾ ഇൻഡ്യൻ രൂപയിൽ മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പണം.

5.1. ക്വട്ടേഷൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കരാറുകാരൻ സ്വന്തം നിലയിൽ പ്രവൃത്തി നിർവഹിക്കേണ്ട സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

5.2. ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് ഓരോ കരാറുകാരനും ഒരൊറ്റ ക്വട്ടേഷൻ മാത്രമേ സമർപ്പിക്കാവൂ.

5.3. കരാറുകാരൻ സമർപ്പിക്കുന്ന ക്വട്ടേഷനിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നവ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.

(എ) ഭാഗം 'ബിയിൽ' നല്കിയിട്ടുള്ളമാതൃകയിലുള്ള ക്വട്ടേഷൻ

(ബി) ഒപ്പിട്ട ബിൽ ഓഫ് ക്വാണ്ടിറ്റീസ്.

(സി) ഭാഗം 'ബിയിൽ' നല്കിയിട്ടുള്ളയോഗ്യതാ വിവര ഫോം പൂരിപ്പിച്ചത്.

5.4. കരാറുകാരൻ ക്വട്ടേഷൻ കവറിലിട്ട് മുദ്രവച്ച് (തൊഴിൽ ദാതാവിന്റെ) മേൽവിലാസം----------------- എഴുതേണ്ടതാണ്. കവറിനു പുറത്ത് താഴെപറയുന്ന തിരിച്ചറിയൽ സൂചനകൾ നൽകേണ്ട താണ്.
——————————————————————————നുള്ള ക്വട്ടേഷൻ (കരാറിന്റെ, പേര്)
-------------------------------(തീയതി)----------മണിക്ക് മുമ്പ് തുറക്കരുത്.(ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കുന്നതിനുള്ള തീയതിയും സമയവും.)

5.5 ക്വട്ടേഷനുകൾ------------------------ടെ (തൊഴിൽ ദാതാവ്) കാര്യാലയത്തിൽ ക്വാട്ടേഷൻ ക്ഷണ പത്രികയിൽ പറയുന്ന അവസാന തീയതിക്കും സമയത്തിനും മുമ്പായി ല ച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ് അവസാന തീയതി പ്രഖ്യാപിത അവധി ദിവസമാണങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം നിർദ്ദിഷ്ട സമയം വരെ ക്വട്ടേഷനുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

5.6 ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന സമയത്തിനുശേഷം----------(തൊഴിൽ ദാതാവ്) ല ിക്കുന്ന ക്വട്ടേഷനുകൾ തുറക്കാതെ നിരസിച്ച് കരാറുകാരന് മടക്കി നൽകുന്നതാണ്.

6. ക്വട്ടേഷന്റെ പ്രാബല്യം.

സമർപ്പണത്തിനുള്ള അവസാന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലത്തേക്ക് ക്വട്ടേഷൻ സാധുവായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കൽ

കരാർ ക്ഷണപത്രികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത് നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിയിലും സമയത്തും ഹാജരായിട്ടുള്ള കരാറുകാരുടെ / പ്രതിനിധികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ക്വട്ടേഷനുകൾ തുറക്കുന്നതാണ്.

8. വിജയിച്ച കരാറുകാരനെ പ്രസ്തുതവിവരം അറിയിക്കുന്നതുവരെ ക്വട്ടേഷനുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ കരാർ നല്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശകൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കരാറുകാരയോ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഔദ്യോഗിക പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത വ്യക്തികളെയോ അറിയിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

9. ക്വട്ടേഷനുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ

ലഭിച്ചവയിൽ സാധുവായ ക്വട്ടേഷനുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി വിലയിരുത്തി താരതമ്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(എ) നിബന്ധന 3 പ്രകാരമുള്ള യോഗ്യത മാനദണ്ഡങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി പാലിക്കുന്നവയും
(ബി)യഥോചിതം ഒപ്പിട്ടതും,
(സി)വ്യവസ്ഥകൾ, നിബന്ധനകൾ എന്നിവ പാലിച്ചിരിക്കുന്നവയും
സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ ,ഡ്രായിംഗുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും വ്യതിചലിക്കാത്തവയും.

10. കരാർ അനുവദിച്ചുനൽകൽ

വിലയിരുത്തലിൽ സാധുവായതെന്നു ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടതും ഏറ്റവും കറഞ്ഞ തുക ക്വട്ട് ചെയ്തതും യോഗ്യമായമാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതുമായ കരാറുകാരന് പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കരാർ അനുവധിച്ചുനൽകുന്നതാണ്.

10.1. എന്നുവരികിലും കരാർ അനുവധിച്ചുനൽകുന്ന സമയത്തിനുമുമ്പായി ഏതെങ്കിലുമൊരു ക്വട്ടേഷനോ, എല്ലാ ക്വട്ടേഷനുകളുമോ നിരസിക്കുന്നതിനും കരാർനടപടികൾ റദ്ദാക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം തൊഴിൽ ദാതാവിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

10.2. ക്വട്ടേഷന്റെ സാധുതാ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് സ്വീകാര്യമായ കരാർ സമർപ്പിച്ച കരാറുകാരനെ കരാർ അനുവദിച്ചു നൽകിയ വിവരത്തിനുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതാണ്.

11. നിർവ്വഹണ ജാമ്യം

സ്വീകാര പത്രം ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വിജയിച്ച കരാറുകാരൻ (തൊഴിൽ ദാതാവിന്) ----------- മുമ്പാകെ കരാർ തുകയുടെ 3 ശതമാനത്തിന് തുല്ല്യമായ തുകയ്ക്കും തൊഴിൽ ദാതാവിന്റെ പേരിലുള്ളതുമായ ബാങ്ക് ഗാരന്റി / ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റ് നിർവ്വഹണ ജാമ്യമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

നിബന്ധന 12 -ൽ വിവരിക്കും പ്രകാരമുള്ള പരിപാലനകാലം കഴിയുന്നതുവരെ ഇതിന് സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

12. പരിപാലനകാലം

പണി പൂർത്തിയായി തൊഴിൽ ദാതാവ് ഏറ്റെടുത്ത തിയതി മുതൽ 6 മാസം അഥവാ ഒരു പൂർണ്ണ കാലവർഷക്കാലം ഇതിലേതാണോ അവസാനം വരുന്നത് അതുവരെയായിരിക്കും പരിപാലനകാലം ഇക്കാലയളവിൽ നിർമ്മാണത്തിലെ കേടുപാടുകൾ സൗജന്യമായി പരിഹരിച്ചു നൽകേണ്ട ബാദ്ധ്യത കരാറുകാരനായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

13. സിമെന്റ്, സ്റ്റീൽ എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളും (ബാധകമായവയുടെ കാര്യത്തിൽ ISI /ISOഅംഗീകാരമുള്ളവ) വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം കരാറുകാരന്റേതായിരിക്കും.

ഭാഗം - ബി

1. **യോഗ്യതാ വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള മാതൃക.**
2. **ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാതൃക**
3. **സ്വീകാരപത്രത്തിന്റെ മാതൃക.**

യോഗ്യതാ വിവരം

1. വ്യക്തിഗത കരാറുകാർക്ക്

1.1 ഇടപാടുകളുടെ (ബിസിനസിന്റെ) ആസ്ഥാനം :
കരാറിൽ ഒപ്പുവച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തിയുടെ മുക്തിയാർ
(പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)

1.2 കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷങ്ങളിൽ 20-------- --------
നിർവ്വഹിച്ച സിവിൽ എഞ്ചിനിയറിംഗ് 20-------- --------
നിർമ്മാണ ജോലികളുടെ
ആകെ മൂല്യം (തുക ലക്ഷം രൂപയിൽ) 20-------- --------

1.3 കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷങ്ങളിൽ മുഖ്യകരാറുകാരനായി (ഇതേ പേരിൽ) നിർവഹിച്ച സമാന സ്വഭാവത്തിലുള്ള കരാർ ജോലികളുടെ വിവരം.

പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	തൊഴിൽ ദാതാവിന്റെ പേര്	പ്രവൃത്തി വിവരണം	കരാർ നമ്പർ	കരാർ തുക (ലക്ഷം രൂപയിൽ)	വർക്ക് ഓർഡർ ലഭിച്ച തീയതി	പൂർത്തീകരണത്തിനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട കാലാവധി	പൂർത്തീകരിച്ച യഥാർത്ഥ തിയതി	കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ പൂർത്തീ കരിച്ച പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരണം

നിലവിലുള്ളതും പുരോഗമിക്കുന്നതുമായ പ്രവൃത്തികൾ :

പ്രവർത്തി വിവരണം	സ്ഥലം & സംസ്ഥാനം	കരാർ നമ്പരും തിയതിയും	കരാർ മൂല്യം (ലക്ഷം രൂപയിൽ)	പൂർത്തീകരണത്തിനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട കാലാവധി	* പൂർത്തീ കരിക്കാനുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ മൂല്യം	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പൂർത്തീകരണ തീയതി

* ബന്ധപ്പെട്ട എൻജിനീയറിൽ നിന്നുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക.

1.4 നൽകാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഉപകരാറുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ.

പ്രവൃത്തിയുടെ ഭാഗം	ഉപകരാറിന്റെ മൂല്യം	ഉപകരാറുകാരന്റെ പേരും മേൽ വിലാസവും	സമാന ജോലികളിലുള്ള പ്രവൃത്തി പരിചയം

1.3 പ്രവൃത്തി മൂലധനത്തിനായുള്ള സാമ്പത്തിക സ്രോതസ് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് :
കൈവശമുള്ള തുക, വായ്പകൾ മുതലായവ ചുവടെ ചേർത്ത് ആധാരമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക.

1.4 കരാറുകാരൻ പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, ടെലി ഫോൺ, ടെലക്സ്, ഫാക്സ് നമ്പരുകൾ മുതലായവ ; തൊഴിൽ ദാതാവിന് അഭിപ്രായാന്വേഷണങ്ങൾ ആവശ്യമാകുന്നപക്ഷം ഉപയോഗിക്കാനായി.

1.5 കരാറുകാരൻ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിയമവ്യവഹാരങ്ങളുടെ ചരിത്രം

എതിർ കക്ഷി (കൾ)	തൊഴിൽ ദാതാവ്	തർക്കത്തിന്റെ കാരണം	തുക	ഇപ്പോഴുള്ള സ്ഥിതി വിവരണം

ക്വട്ടേഷൻ

*
പ്രവർത്തിയുടെ വിവരണം :

സ്വീകർത്താവ് :

വിഷയം : (പ്രവർത്തിയുടെ പേര്)

സൂചന : -------------തീയതിയിലെ -------------നംമ്പർ കത്ത്/നോട്ടീസ്

സർ,

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച താങ്കളുടെ കത്തിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ (ഉളളടക്കം)അനുബന്ധം ചെയ്ത്തിട്ടുള്ള കരാർ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി എസ്റ്റിമേറ്റ് നിരക്കുകൾക്ക്---------------- ശതമാനം കുറച്ച് / കൂട്ടി മൊത്തം കരാർ തുകയായ :
**രൂപ--------------------------- (അക്കത്തിൽ)
രൂപ ------------------------------(അക്ഷരത്തിൽ) ക്ക് ചെയ്ത് പൂർത്തിയാക്കാമെന്ന് ഞങ്ങൾ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു.

ഈ ക്വട്ടേഷനും താങ്കളുടെ സ്വീകാരപത്രവും ചേർന്ന് നമ്മൾ ഇരുകക്ഷികൾക്കും ബാധകമായ കരാർ രൂപീകൃതമാകുന്നതാണ്.

ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് ക്വാട്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ക്വട്ടേഷനോ ഏതെങ്കിലും ക്വട്ടേഷനോ സ്വീകരിക്കാൻ താങ്കൾക്ക് ബാദ്ധ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലെന്ന് ഞങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നു.

കരാറുകാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ നിബന്ധന 6 പ്രകാരം ഈ ക്വട്ടേഷൻ 45 ദിവസത്തേക്ക് സാധുവായിരിക്കുന്നതാണെന്ന് ഉറപ്പ് തരുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പ് : തീയതി :
പേരും സ്ഥാനപ്പേരും :
കരാർ സ്ഥാപനം :
മേൽ വിലാസം :

*കരാർ ക്ഷണപത്രിക പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തൊഴിൽ ദാതാവ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്.
**കരാറുകാരൻ ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ സഹിതം പൂരിപ്പിച്ച് തീയതിയും ഒപ്പും വച്ച് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്വീകാരപത്രവും പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പും
(തൊഴിൽ ദാതാവിന്റെ ലെറ്റർ പാഡ്)

തീയതി..........................

....

....

....

(കരാറുകാരന്റെ പേരും മേൽ വിലാസവും)

സർ,

...............................പ്രവൃത്തികൾ കരാർ തുകയായ ....രൂപയ്ക്ക് (അക്കത്തിലും അക്ഷരത്തിലും) നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി താങ്കൾ സമർപ്പിച്ച................ തീയതിയിലെ ക്വട്ടേഷൻ സ്വീകരിച്ചതായി ഇതിനാൽ അിറയിക്കുന്നു.

ഈ കത്ത് കിട്ടി 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം..........................രൂപയുടെ (കരാർ തുകയുടെ 3% - ന് തുല്ല്യമായ) നിർവ്വഹണ ജാമ്യം തൊഴിൽ ദാതാവിന്റെ പേരിലെടുത്ത ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് /ബാങ്ക് ഗ്യാരന്റിയുടെ രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും പരിപാലന കാലം വരെ; അതാത് / / 20 വരെ സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിർവ്വഹണ ജാമ്യം ഹാജരാക്കാത്തപക്ഷം കരാർ തീർപ്പ് റദ്ദാക്കുന്നതായിരിക്കും.

കരാർ ഉടമ്പടി പത്രം ഒപ്പുവച്ച് എൻജിനീയർ......................ടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ....തീയതിക്ക് മുമ്പ് പവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കാനും കരാർ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തീകരണം ഉറപ്പാക്കാനും താങ്കളോട് അ ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

ഈ സ്വീകാരപത്രം പുറപ്പെടുവിച്ച് താങ്കൾ നിർവ്വഹണജാമ്യം ഹാജരാക്കി കരാർ ഒപ്പിടുന്നമുറക്ക് കരാർ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്ദോഗസ്ഥന്റെ
ഒപ്പും, പേരും ഉദ്ദ്യോഗപ്പേരും.

Draft Agreement form for Construction through National Shopping

ARTICLES OF AGREEMENT

This deed of agreement is made in the form of agreement on ________ day _______________ month ____________ 199 ___, between the ______________________________ (Employer) or his authorized representative (hereinafter referred to as the first party) and ______________________ (Name of the Contractor), S/O _______________ resident of ______________ (hereinafter referred to as the second party), to execute the work of construction of ___________________________ (hereinafter referred to as works) on the following terms and conditions.

2. Cost of the Contract

The total cost of the works (hereinafter referred to as the "total cost") is Rs. ____ as reflected in Annexure - 1.

3.1 Payments under its contract:

Payments to the second party for the construction work will be released by the first party in the following manner :-

On signing of agreement	:	25% of total cost
On reaching plinth level (first stage)	:	25% of the total cost
On reaching lintel level (second stage)	:	25% of the total cost
On reaching roof level (third stage)	:	15% of the total cost
Plastering and completion of whole work (fourth stage)	:	10% of the total cost

(The above has been drafted for construction of school buildings; modify this suitably for other works)

3.2 Payments at each stage will be made by the first party :

(a) on the second party submitting an invoice for an equivalent amount ;

(b) on certification of the invoice (except for the first installment) by the engineer nominated by the first party with respect to quality of works in the format in Annexure - 2; and

(c) upon proper and justified utilization of at least 50 % of the previous installment and 100 % of any prior installment.

4. Notice by Contractor to Engineer

The second party, on the works reaching each stage of construction, issue a notice to the first party or the Engineer nominated by the first party (who is responsible for supervising the contractor,

administering the contract, certifying the payments due to the contractor, issuing and valuing variations to the contract, awarding extensions of time etc.), to visit the site for certification of stage completion. Within 15 days of the receipt of such notice, the first party or the engineer nominated by it, will ensure issue of stage completion certificate after due verification.

5. Completion time

The works should be completed in _____________ (months/weeks/days) from the date of this Agreement. In exceptional circumstances, the time period stated in this clause may be extended in writing by mutual consent of both the parties.

6. If any of the compensation events mentioned below would prevent the work being completed by the intended completion date, the first party will decide on the intended completion date being extended by a suitable period :

a) The first party does not give access to the site or a part thereof by the agreed period.

b) The first party orders a delay or does not issue completed drawings, specifications or instructions for execution of the work on time.

c) Ground conditions are substantially more adverse than could reasonably have been assumed before issue of letter of acceptance and from information provided to second party or from visual inspection of the site.

d) Payments due to the second party are delayed without reason.

e) Certification for stage completion of the work is delayed unreasonably.

7. Any willful delay on the part of the second party in completing the construction within the stipulated period will render him liable to pay liquidated damages. @ Rs. *____________ per day which will be deducted from payments due to him. The first party may cancel the contract and take recourse to such other action as deemed appropriate once the total amount of liquidated damages exceeds 2 % of the contract amount.

(**Note : The amount of liquidated damages per day should be determined at 0.05 % of the contract value of the works and indicated here**).

8. Duties and responsibilities of the first party

8.1 The first party shall be responsible for providing regular and frequent supervision and guidance to the second party for carrying out the works as per specifications. This will include written guidelines and regular site visit of the authorized personnel of the first party, for checking quality of material and construction to ensure that it is as per the norms.

8.2 The first party shall supply 3 sets of drawings, specifications and guidelines to the second party for the proposed works.

8.3 Possession of the site will be handed over to the second party within 10 days of signing of the agreement.

8.4 The Engineer or such other person as may be authorized by the first party shall hold meeting once in a month where the second party or his representative at site will submit the latest information including progress report and difficulties if any, in the execution of the work. The whole team may jointly inspect the site on a particular day to take stock of activities.

8.5 The Engineer shall record his observations/instructions at the time of his site visit in a site register maintained by the second party. The second party will carry out the instructions and promptly rectify any deviations pointed out by the engineer. If the deviations are not rectified, within the time specified in the Engineer's notice, the first party as well as the engineer nominated by it, may instruct stoppage or suspension of the construction. It shall thereupon be open to the first party or the engineer to have the deviations rectified at the cost of the second party.

9. Duties and responsibilities of the second party

9.1 The second party shall :

a) take up the works and arrange for its completion within the time period stipulated in clause 5;

b) employ suitable skilled persons to carry out the works ;

c) regularly supervise and monitor the progress of work ;

d) abide by the technical suggestions / direction of supervisory personnel including engineers etc. regarding building construction ;

e) be responsible for bringing any discrepancy to the notice of the representative of the first party and seek necessary clarification :

f) ensure that the work is carried out in accordance with specifications, drawings and within the total of the contract amount without any cost escalation ;

g) keep the first party informed about the progress of work ;

h) be responsible for all security and watch and ward arrangements at site till handing over of the building to the first party ; and

i) maintain necessary insurance against loss of materials/cash, etc. or workman disability compensation claims of the personnel deployed on the works as well as third party claims.

f) Pay all duties, taxes and other levies payable by construction agencies as per law under the contract (First party will effect deduction from running bills in respect of such taxes as may be imposed under the law).

10. Variations / Extra Items

The works shall be carried out by the second party in accordance with the approved drawings and specifications. However, if, on account of site conditions or any other factors, variations are considered necessary, the following procedure shall be followed:-

a) The second party shall provide the Engineer with a quotation for carrying out the Variation when requested to do so by the Engineer. The Engineer shall assess the quotation, which shall be given within seven days of the request before the Variation is ordered.

b) If the quotation given by the second party is unreasonable, the Engineer may order the Variation and make a change to the Contract Price which shall be based on Engineer's own forecast of the effects of the Variation on the Contractor's costs.

c) The second party shall not be entitled to additional payment for costs which could have been avoided by giving early warning.

11. Securities

The Performance Security shall be provided to the Employer no later than the date specified in the Letter of Acceptance and shall be issued in an amount and form and by a bank or surety acceptable to the Employer. The Performance Security shall be valid until a date 28 days from the date of issue of the Certificate of Completion in the case of a Bank Guarantee.

12. Termination

12.1 The Employer may terminate the Contract if the other party causes a fundamental breach of the Contract.

12.2 Fundamental breaches of Contract include, but shall not be limited to the following:

(a) the contractor stops work for 28 days and the stoppage has not been authorized by the Engineer;

(b) the Contractor has become bankrupt or goes into liquidation other than for a reconstruction or amalgamation;

(c) the Engineer gives Notice that failure to correct a particular Defect is a fundamental breach of Contract and the Contractor fails to correct it within a reasonable period of time determined by the Engineer;

(d) the Contractor does not maintain a security which is required;

12.3 Notwithstanding the above, the Employer may terminate the Contract for convenience.

12.4 If the Contract is terminated the Contractor shall stop work immediately, make the Site safe and secure and leave the Site as soon as reasonably possible.

13. **Payment upon Termination**

13.1 If the Contract is terminated because of a fundamental breach of Contract by the Contractor, the Engineer shall issue a certificate for the value of the work done less advance payments received up to the date of the issue of the certificate, less other recoveries due in terms of the contract, less taxes due to be deducted at source as per applicable law.

13.2 If the Contract is terminated at the Employer's convenience, the Engineer shall issue a certificate for the value of the work done, the reasonable cost of removal of Equipment, repatriation of the Contractor's personnel employed solely on the Works, and the Contractor's costs of protecting and securing the Works and less advance payments received up to the date of the certificate, less other recoveries due in terms of the contract and less taxes due to be deducted at source as per applicable law.

14. Dispute settlement

If over the works, any dispute arises between the two parties, relating to any aspects of this Agreement, the parties shall first attempt to settle the dispute through mutual and amicable consultation.

In the event of agreement not being reached, the matter will be referred for arbitration by a Sole Arbitrator not below the level of retired Superintending Engineer, PWD to be appointed by the first party. The Arbitration will be conducted in accordance with the Arbitration and Conciliation Act, 1996. The decision of the Arbitrator shall be final and binding on both the parties.

Annexure I

BILL OF QUANTITIES

Sl.No.	Description of Work	Qty.	Unit	Estimated Cost		Amount
				In figure (Rs.)	In Words	

Gross Total Cost : Rs. ....

We agree to execute the works in accordance with the approved drawings and technical specifications at .... percentage above/below the estimated rates, i.e., for a total contract price of Rs. ....(amount in figures) (Rs. .... amount in words).

Signature of Contractor

Annexure - 2

Format of certificate

Certified that the works upto ———————————————————————— level

in respect of construction of —————————————————— at ——————————————

—————— have been executed in accordance with the approved drawing and technical specifications.

Signature
Name & Designation

(Official address)

Place :
Date :

Office seal

അദ്ധ്യായം 8
കുടിവെള്ള പദ്ധതി: നിർമ്മാണവും ഗുണനിലവാരവും

ഉള്ളടക്കം

- കിണർ നിർമ്മാണം
- കോൺക്രീറ്റ് റിംഗ് നിർമ്മാണം
- കുഴൽകിണർ നിർമ്മാണം
- ജല സംഭരണി നിർമ്മാണം
- വാട്ടർ ലെവൽ ഇൻഡിക്കേറ്റർ
- പമ്പ് ഹൗസ്
- ജലസംഭരണി
- വിതരണ ശൃംഖല
- പമ്പ് മോട്ടർ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
- പെയിന്റിങ്ങ്
- മെഷർമെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തൽ

അദ്ധ്യായം 8

കുടിവെള്ള പദ്ധതി: നിർമ്മാണവും ഗുണനിലവാരവും

കിണർ നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച്

ചെറുകിട കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾക്കുവേണ്ടി ഏറ്റവും കൂടുതലായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു സ്രോതസ്സാണ് കിണർ (Open well).കിണർ നിർമ്മാണ വേളയിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിച്ചില്ലെങ്കിൽ അത് സ്രോതസ്സിന്റെ ഗുണമേന്മയേയും കാര്യക്ഷമതയേയും ദോഷകരമായി ബാധിക്കും.കിണർനിർമ്മാണം താഴെ പറയുന്ന രണ്ടുരീതിയിൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- ❖ കുഴിച്ചു കെട്ടൽ (Dug well) :ഉറച്ച മൺപ്രദേശങ്ങളിലാണ് ഇത്തരം കിണറുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നത്.
- ❖ താഴ്ത്തിക്കൊണ്ടുപോകൽ (Sunk well) : മണൽ പ്രദേശങ്ങളിലും ചളി നിറഞ്ഞ പ്രദേശങ്ങളിലും ഇത്തരം രീതി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

താഴെ പറയുന്ന മൂന്ന് രീതിയിൽ കിണറിന്റെ പടവുകൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്

- ❖ RCC (കോൺക്രീറ്റ് റിങ്ങ്)
- ❖ ചെത്ത് കല്ല് ഉപയോഗിച്ച് (Laterite)
- ❖ കരിങ്കല്ല് ഉപയോഗിച്ച് (Rubble)

ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും മണ്ണിന്റെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് അനുയോജ്യമായവ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

കിണറിന്റെ നിർമ്മാണ വേളയിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക.

എ. കോൺക്രീറ്റ് കിണർ (RCC)

- ❑ മണൽ/ചളി പ്രദേശങ്ങളിൽ മാത്രമേ ഇത്തരം കിണറുകൾ നിർമ്മിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- ❑ വെൽ കർബ് നിർമ്മിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ റിങ്ങ് നിർമ്മിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- ❑ കോൺക്രീറ്റ് റിങ്ങിന് മിനിമം കനം 20 സെ.മീ. മതിയാകും
- ❑ റിങ്ങിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പികൾ പരമാവധി 10 മി.മീ. വ്യാസമുള്ളത്, 20 സെ.മീ. അകലത്തിൽ രണ്ട്"ലെയറായി" ഒന്നിടവിട്ട് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ❑ ആവശ്യത്തിന് "വീപ് ഹോൾസ്" പി.വി.സി. പൈപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ❑ വീപ് ഹോൾസിലൂടെ മണൽ ഇറങ്ങുന്നത് തടയുവാൻ വേണ്ടി പി.വി.സി. പൈപ്പ് കിണറിന്റെ ഉൾവശത്ത് ഉയർന്നു നിൽക്കുന്ന രീതിയിൽ ചരിച്ച് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❑ കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ വീപ്പ് ഹോൾസിലുള്ള കോൺക്രീറ്റ് അവശിഷ്ടങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യണം.
- ❑ കോൺക്രീറ്റിനുള്ള സിമന്റ്, മണൽ, മെറ്റൽ അനുപാതം 1: 1/2 :3 ആയിരിക്കണം
- ❑ സിമന്റിന്റെ അനുപാതം കൂടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് കിണറിലേക്കുള്ള ജലത്തിന്റെ വരവിനെ ബാധി ക്കും
- ❑ കമ്പിക്ക് കവറിങ്ങ് മിനിമം 2.5 സെ.മീ. എങ്കിലും നൽകിയിരിക്കണം
- ❑ കോൺക്രീറ്റ് ഷട്ടർ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക
- ❑ റിങ്ങ് പരമാവധി 1 മീറ്റർ ഉയരത്തിൽ മാത്രമേ ഒരു ദിവസം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- ❑ വെൽ കർബിന്റെ അടിവശം പരമാവധി പാറവരെ എത്തിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുക.

- ❑ നദികളിലും വലിയപുഴകളിലും കിണർ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ പ്രത്യേകം സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൺ തയ്യാറാക്കി അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം കിണർ നിർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്.

ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഉറപ്പില്ലാത്ത മണ്ണിൽ നിർത്തേണ്ട സാഹചര്യം വന്നാൽ കരിങ്കൽ അല്ലെങ്കിൽ കോൺക്രീറ്റ് ബ്ലോക്ക് ഉപയോഗിച്ച് കെർബിനടിവശം 'പാക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ബി. ചെത്ത് കല്ല് കൊണ്ട് നിർമ്മിക്കുന്ന കിണർ

- ❑ ഉറച്ച മണ്ണുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ കിണർ കുഴിച്ച് ചെത്ത് കല്ല് ഉപയോഗിച്ച് കിണർ ഭിത്തി ചെയ്തും ഉറപ്പില്ലാത്ത മണ്ണിൽ വെൽ കർബ് ചെയ്ത് ചെത്ത് കല്ല് കൊണ്ട് പടവ് ചെയ്തും കിണർ നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്.
- ❑ ചെത്ത് കല്ല് വൃത്തിയായി ചെത്തിയിട്ടുവേണം ഉപയോഗിക്കുവാൻ
- ❑ ചെത്തുകല്ല് കൊണ്ട് കിണർ ഭിത്തിനിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കല്ലുകളുടെ ഇടയിൽ കരിങ്കൽ ചീളുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഉറപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❑ കിണറിന്റെ അടിത്തട്ടിൽ നിന്ന് ഉറവ വരുന്ന ഭാഗം വരെ, കിണർ ഭിത്തിചെയ്തതിന്റെ പിൻവശത്ത് തടിച്ച മണൽ /ബേബി മെറ്റൽ നിറയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ❑ കിണറിന്റെ അടിത്തട്ട് മുതൽ ഉറവ വരുന്ന ഭാഗം വരെ കിണർ ഭിത്തിചെയ്യുമ്പോൾ സിമന്റ് പരമാവധി (Vertical joints) ഒഴിവാക്കണം.
- ❑ ചെത്ത് കല്ല് കൊണ്ട് കിണർ ഭിത്തിനിർമ്മിക്കുമ്പാൾ അടിവശത്ത് ചെത്ത് കല്ല് കൊണ്ട് 'പാവിട്ട്' ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ❑ നാലു മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വ്യാസമുള്ള കുഴിച്ചുകെട്ടുന്ന കിണറുകളിൽ കിണർ ഭിത്തിചെയ്യുമ്പോൾ ഓരോ മീറ്റർ ഇടവിട്ട് ചെത്ത് കല്ല് കൊണ്ട് പാവിട്ട് പൂർണ്ണമായും സിമന്റിൽ കെട്ടേണ്ടതാണ്.
- ❑ ഉറവയ്ക്ക് മുകൾ വശം വരുന്ന ഭാഗം പൂർണ്ണമായും സിമന്റിൽ കെട്ടേണ്ടതാണ്
- ❑ ഉറപ്പുകുറഞ്ഞ മണ്ണിലാണെങ്കിൽ മണ്ണിന്റെ തള്ളൽ ഒഴിവാക്കാൻ കെട്ടിന്റെ കനത്തിനനുസരിച്ച് കോൺക്രീറ്റ് ബെൽറ്റുകൾ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

സി. കരിങ്കല്ല് കൊണ്ട് നിർമ്മിക്കുന്ന കിണർ

- ❑ ഉറച്ച മണ്ണിലും ചെത്ത്കല്ല് എത്തിക്കുവാൻ പ്രയാസമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിലും ഈ രീതിയിൽ കിണറുകൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്
- ❑ കിണറിന്റെ താഴ്ചക്കനുസരിച്ച് കിണർ ഭിത്തിയുടെകനം (മുകൾ ഭാഗം മുതൽ താഴ്ഭാഗം വരെ)കൂട്ടിക്കൊ ടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ❑ ഓരോ ഒന്നര മീറ്റർ ഇടവിട്ട് കിണർ ഭിത്തിയിൽകനത്തിനനുസരിച്ചുള്ള കോൺക്രീറ്റ് ബെൽറ്റുകൾ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്
- ❑ കല്ലുകൾ, കരിങ്കൽ ചീളുകളുപയോഗിച്ച് ബലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ

- കക്കൂസ്, ചാണകക്കുഴി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് മിനിമം 15 മീറ്റർ അകലത്തിലായിരിക്കണം കിണർ നിർമ്മിക്കേണ്ടത്.
- കിണറിനു സമീപത്തുകൂടി അഴുക്കുവെള്ളം ഒഴുകിപ്പോകാനുള്ള സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ, അഴുക്കു ചാൽ നിർബ്ബന്ധമായും നിർമ്മിച്ചിരിക്കണം.
- പുഴ, തോട് എന്നിവയുടെ സമീപത്താണെങ്കിൽ, പാർശ്വഭിത്തികൾ കരിങ്കല്ലിൽ നിർമ്മിച്ച് കിണറിനെ സംരക്ഷിച്ചിരിക്കണം.

- കിണർ ഭിത്തി ഗ്രൗണ്ട് ലെവലിൽനിന്നും കുറഞ്ഞത്1 മീറ്റർ ഉയരത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- വെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുകയോ മഴക്കാലത്ത് വെള്ളപ്പൊക്കം ഉണ്ടാവുകയോ ചെയ്യുന്ന പ്രദേശമാണെ ങ്കിൽ, ആൾമറ അതിനനുസരിച്ച് ഉയർത്തേണ്ടതാണ്
- കിണറിന് മിനിമം 60 സെ.മീ. എങ്കിലും വീതിയിൽ പ്ലാറ്റ്ഫോം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- കിണറ്റിൽ മോട്ടോർ ഇറക്കിവെക്കേണ്ട ആവശ്യത്തിന് നിർബന്ധമായും കോൺക്രീറ്റ് റിങ്ങ് ഉപയോ ഗിച്ചുള്ള ബേബി വെൽ നിർമ്മിച്ചിരിക്കണം.
- കിണറിന് കോൺക്രീറ്റ് കൊണ്ടുള്ള മൂടി നിർമ്മിച്ചിരിക്കണം
- കിണറിന്റെ ഉൾവശം മുകളിൽ നിന്ന് 3 മീറ്ററെങ്കിലും സിമന്റ് കൊണ്ട് തേച്ചിരിക്കണം.
- കിണറിൽ ഇറങ്ങുവാൻ വേണ്ടി സ്റ്റെപ്പ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കണം.
- കിണറിന്റെ മൂടിയിൽ 60X60 സെ.മീ.വലിപ്പത്തിലുള്ള മാൻഹോൾ കവർ സ്റ്റെപ്പിന്റെ ഭാഗത്ത് നിർമ്മി ച്ചിരിക്കണം.
- മാൻഹോളിന് ലോക്ക് ചെയ്യാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ കോൺക്രീറ്റ്/സി.ഐ. മൂടി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- കോൺക്രീറ്റ് സ്ലാബിൽ 2'' വലിപ്പത്തിൽ പി.വി.സി. പൈപ്പ് കൊണ്ട് വായു നിർഗ്ഗമന കുഴൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- പാറ കാണാൻ സാധ്യതയുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ വ്യാസം കൂട്ടി കുഴിക്കുന്നതിനുമുൻപ് വ്യാസം കുറച്ച് “ടെസ്റ്റ് വെൽ” കുഴിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

കിണറിന്റെ കോൺക്രീറ്റ് മൂടി നിർമ്മാണം

കിണറിലെ ജലം സുരക്ഷിതമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് മൂടി ആവശ്യമാണ്.കിണർ തുറന്നിട്ടിരുന്നാൽ പലതരത്തിൽ കിണർ മലിനപ്പെടാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. അതുകൂടാതെ സൂര്യപ്രകാശം ലഭിക്കുമ്പോൾ കിണറിൽ പായലുകളും ചെറുസസ്യങ്ങളും വളരാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. അതുവഴി കിണറിലെ ജലം മലിനപ്പെടുന്നു. ദീർഘനാൾ നിലനില്ക്കുന്നതിന് കോൺക്രീറ്റിലുള്ള മൂടിയാണ് ഏറ്റവും അഭികാമ്യം.മൂടി നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

- കിണറിന്റെ വ്യാസത്തെ രണ്ടോ, മൂന്നോ തുല്യ അളവുകളായി വിഭജിക്കണം (4.5 മീ. കൂടുതൽ മൂന്നായി വിഭജിക്കണം).
- ബീമുകൾ കിണറിന്റെ പുറം ഭിത്തിയിലേക്ക് കേറ്റി വേണം ഉറപ്പിക്കാൻ
- മാൻ ഹോൾ ഉള്ള ഭാഗത്തുനിന്ന് എതിർദിശയിലേക്ക് രണ്ട് ഇഞ്ച് ചരിച്ചു വേണം മൂടി വാർക്കുവാൻ.
- പലക അടിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ താങ്ങുകളും സപ്പോർട്ടുകളും കിണറിന്റെ അടിവശത്തു നിന്ന് കൊ ടുത്തിരിക്കണം.
- നടുഭാഗത്തുള്ള സ്ലാബുകൾ എടുത്തുമാറ്റാവുന്ന തരത്തിൽ തുല്യ അളവുകളായി കുറഞ്ഞത് അഞ്ച്സ്ലാബുകൾ പുറത്തുവെച്ച് വാർക്കണം.
- 20 എം.എം. (1/2'') മെറ്റൽ ഉപയോഗിച്ച് 1:1/2:3 അനുപാതത്തിൽ 10 സെ.മീ. കനത്തിൽ 2.5 സെ.മീ. കവർ കൊടുത്തുവേണം സ്ലാബ് വാർക്കുവാൻ
- കിണറിലേക്ക് ഇറങ്ങുവാൻ കോണികല്ല് ഇട്ട ഭാഗത്ത് 60X60 സെ.മി വലിപ്പത്തിൽ മാൻഹോൾ വയ്ക്കണം.
- 50 എം.എം. (1 1/2'') വ്യാസമുള്ള പി.വി.സി. പൈപ്പ് വായു നിർഗമനക്കുഴലായി രണ്ടെണ്ണം സ്ലാബിൽ കോൺക്രീറ്റ് സമയത്ത് ഉറപ്പിക്കണം. ഇതിൽ പിന്നീട് പി.വി.സി.എയർ വെന്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 10 എം.എം. കമ്പി 15 സെ.മീ. ഇടവിട്ടും, വിലങ്ങനെ കെട്ടി കമ്പി ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടി ഉറപ്പിച്ചു വേണം സ്ലാബ് കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്യുവാൻ

- കിണറിന്റെ വ്യാസം അനുസരിച്ച് ബീമുകൾ പ്രത്യേകം ഡിസൈൺ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- മാൻഹോളിന്റെ ഭാഗത്ത് കിണർ പൂട്ടിയിടാനുള്ള ലോക്കിങ്ങ് സംവിധാനം കോൺക്രീറ്റ് സമയത്ത് ഉറ പ്പിക്കണം
- മാൻഹോളിന്റെ കവർ സ്ലാബ് ഷീറ്റ് ഉപയോഗിച്ചുവേണം ചെയ്യുവാൻ
- മാൻഹോളിന്റെ മൂടി ഇറക്കിവെക്കുവാൻ 7.5 സെ.മീ. കനത്തിൽ മെയ്ൻ സ്ലാബിൽ 2.5 സെ.മീ. ചതു രത്തിൽ ഒരു കട്ടിങ്ങ് കൊടുത്തിരിക്കണം
- പെട്ടി അടിച്ച് സിമന്റ്: മണൽ: മെറ്റൽ അനുപാതം കൃത്യമായി കണക്കാക്കിവേണം കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്യുവാൻ.(1:2:4)
- നടുവിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന എടുത്തുമാറ്റാവുന്ന സ്ലാബുകളിൽ രണ്ടുവശത്തും ഹാൻഡിൽ 6 മി.മീ.കമ്പി അല്ലെങ്കിൽ പട്ട ഉപയോഗിച്ച് ഉണ്ടാക്കണം.

കിണറിന്റെ കോൺക്രീറ്റ് മൂടി നിർമ്മാണം - കരാർ മാതൃക

.... സമിതിയുടെ കുടിവെള്ള പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി നിർമ്മിക്കുന്ന കിണറിന്റെ കവർ താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ചെയ്യാമെന്ന് ഞാൻ ഇതിനാൽ നമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. കിണർ കവർ

   കനം : .... സെ. മീറ്റർ

   വ്യാസം : .... മീറ്റർ.

2. കോൺക്രീറ്റിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും (കമ്പി, മെറ്റൽ, മണൽ, വെള്ളം) സമിതി സൈറ്റിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
3. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അളവിൽ കമ്പി കെട്ടി പലക അടിച്ച് സിമന്റ്, മണൽ, മെറ്റൽ, വെള്ളം അനുപാതം കൃത്യമായി കണക്കാക്കി നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.
4. കോൺക്രീറ്റിന് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ എന്റെ സ്വന്തം ചിലവിൽ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്നതാണ്.
5. കോൺക്രീറ്റിംഗ് ഉള്ള ദിവസവും, പണി എടുക്കുന്ന എല്ലാ ദിവസവും വേണ്ടി വരുന്ന ഭക്ഷണ ചിലവുകൾ ഞങ്ങൾ സ്വന്തമായി വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും.
6. കോൺക്രീറ്റിംഗിന് നല്ല പലക മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുകയുള്ളു.
7. നിർമ്മാണത്തിൽ കാലതാമസം വരികയോ ഗുണനിലവാരം കുറയുകയോ ചെയ്താൽ തദ്വാരാ ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്കും ഉത്തരവാദിത്വം എനിക്കായിരിക്കുമെന്നും കമ്മിറ്റിക്ക് യാതൊരുവിധ ബാധ്യതകളും വരുത്തുകയില്ലെന്നും ഇതിനാൽ സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ വായിച്ചംഗീകരിച്ച് താഴെ പറയുന്ന സാക്ഷികൾ മുൻപാകെ കിണറിന്റെ കവർ എല്ലാ ചിലവുകളും ഉൾപ്പെടെ ചതുരശ്ര അടിക്ക് .... രൂപ (....) നിരക്കിൽ സമയബന്ധിതമായി പണി പൂർത്തീകരിച്ച് നൽകാമെന്ന് ഇതിനാൽ സമ്മതിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

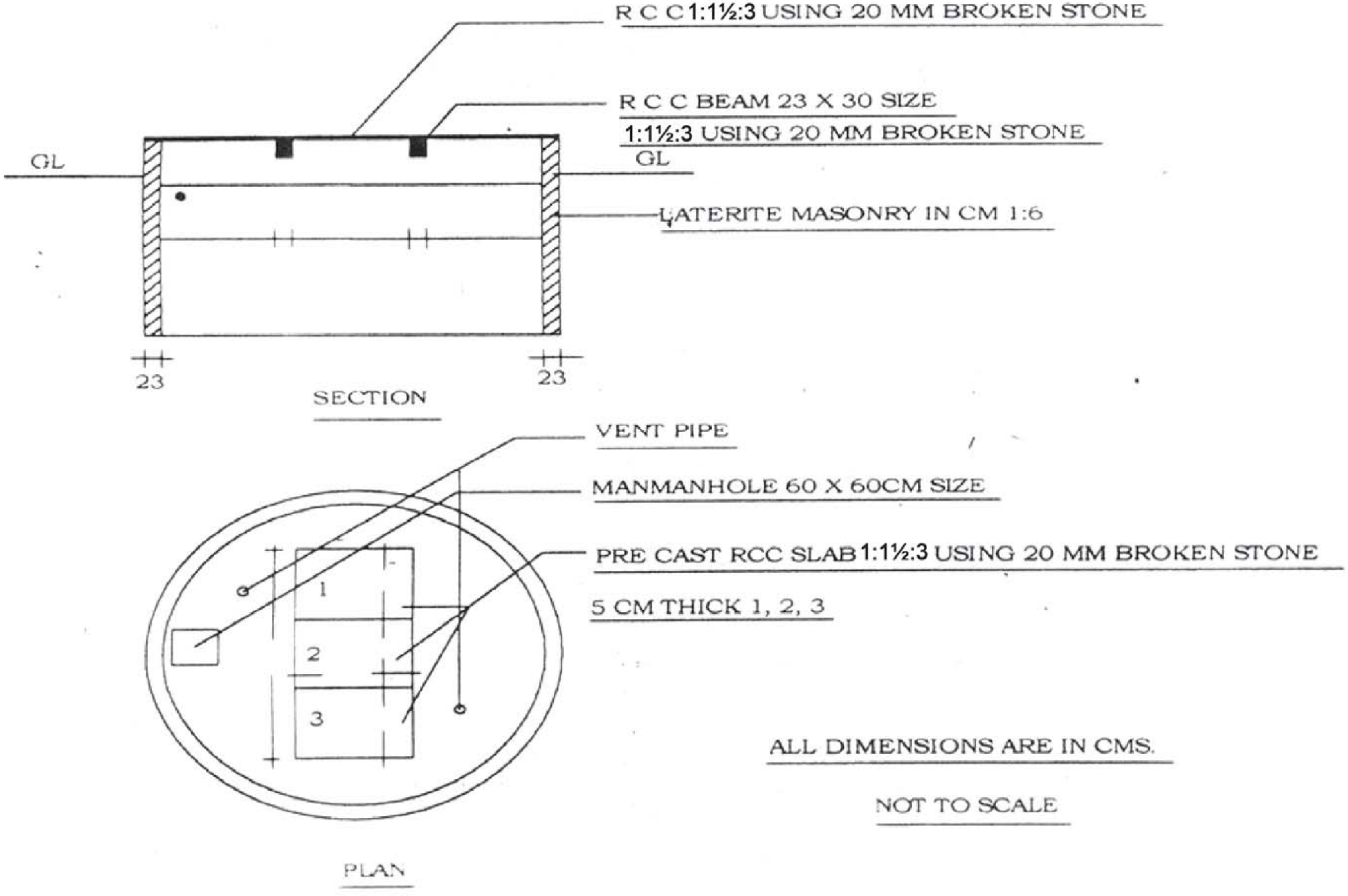
പേര് :

സാക്ഷികൾ

1.

2.

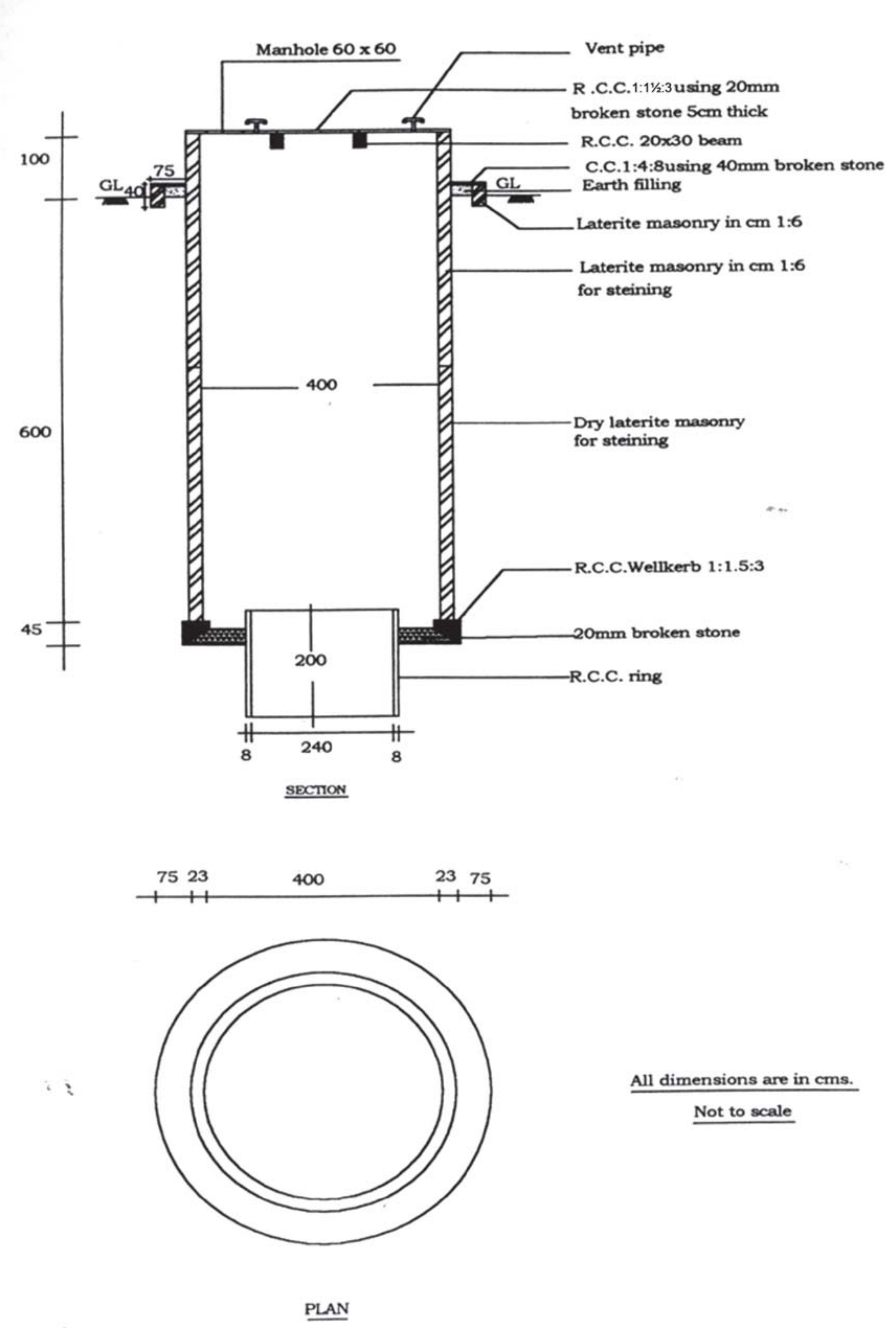
DETAILS OF R.C.C BEAM & SLAB OVER 5M DIA OPEN WELL



ALL DIMENSIONS ARE IN CMS.

NOT TO SCALE

കിണർ മാതൃക



All dimensions are in cms.

Not to scale

കോൺക്രീറ്റ് റിംഗ് നിർമ്മാണം (Baby Well)

കിണറിന്റെ അടിത്തട്ട് പാറവരെ എത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ കിണറിലെ വെള്ളത്തിന്റെ അളവ് കൂട്ടുവാൻ റിംഗ് ഇറക്കുന്നത് വളരെ നല്ലതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ “ബേബി വെൽ” ഉണ്ടാക്കുകയാണെങ്കിൽ സബ് മേഴ്സിബിൾ മോട്ടോർ ഇറക്കി വയ്ക്കാനും പരമാവധി വെള്ളം കിണറിൽ നിന്ന് പമ്പ് ചെയ്യാനും പറ്റും. റിംഗ് പുറമേ നിന്ന് വാങ്ങുന്നതിന് പകരം ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ സൈറ്റിൽ നിർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ കിണറിലും “ബേബി വെൽ” നിർമ്മിക്കുവാൻ കമ്മിറ്റി പരമാവധി ശ്രദ്ധിക്കുക.വിപണിയിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള 0.9 മി/1.2 മി ഉള്ള ഉവുള്ള റിംഗ് പമ്പ് ഇറക്കി വയ്ക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ – ഒരെണ്ണം നിർമ്മിക്കുന്നതിന്

നമ്പർ	ഇനം	അളവ്
1	8 മി.മീ. കമ്പി	14 കിലോഗ്രാം
2	മണൽ	3. ക്യൂ. അടി
3	സിമന്റ്	1 ബാഗ്
4	1/2 മെറ്റൽ	6 ക്യൂ. അടി

അളവ്

നമ്പർ	ഇനം	അളവ്
1	ഉള്ളളവ്	240 സെന്റീ മീറ്റർ
2	കനം	8 സെന്റീ മീറ്റർ
3	ഉയരം	25 സെന്റീ മീറ്റർ
4	സിമന്റ്:മണൽ:മെറ്റൽ അനുപാതം	1:2:4

PUMPING TEST DATA

Data from test carried out in an open well dug at .... Samithi in the .... Panchayath in ……………..District.

Pumping witnessed by 1. Date of pump test :
[Name of person witnessing 2. Test commenced at : am/pm
the test] 3. Test completed at : am/pm

Pre pumping phase

Name of Scheme:
Well location :

1. Diameter of well (Dia m) =
2. Static water level below measuring level (SWL in m) =
3. Height of measuring point (in m) =
4. Depth of the well b.m.l. (DW in m) =
5. Depth of water column (D in m) =

D = DW - SWL

Pumping Phase

Constant well Discharge =
Draw down at end of pumping phase =
Time period of pumping test =

Time since pumping started in minutes	*Water level in meters*	*Draw down within well diameter in meters*

Time since recovery started in minutes	*Water level in meters*	*Draw down within well diameter in meters*

On completion of test processes the data collected is to be arranged as given in the illustration above. On the basis of the above data the well can / can not be pumped safely.

Name & Signature
Jr. Engineer.
Support Organisation

Name & Signature
Senior Engineer,
Support Organisation

Name & Signature
PC , GPST

Seal

കിണർ നിർമ്മാണം - കരാർ മാതൃക

രണ്ടായിരത്തി ....മാണ്ട് ....മാസം തീയ്യതി .... അംശം .... ദേശത്ത് താമസിക്കും .... ജില്ല (മേലിൽ ഒന്നാം കക്ഷി) .... ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതി പ്രസിഡന്റിന് (മേലിൽ രണ്ടാം കക്ഷി) താഴെ പറയുന്ന സാക്ഷികൾ മുൻപാകെ ഒപ്പിട്ടു കൊടുത്ത കരാർ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് ഒന്നാം പാർട്ടി പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് കൊള്ളാമെന്ന് സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.

- നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ പദ്ധതി ഡിസൈൻ അനുസരിച്ച് മാത്രമേ ഒന്നാം പാർട്ടി ചെയ്യുകയുള്ളൂയെന്ന് സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.
- നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്കാവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളും തൊഴിലാളികളെയും ഒന്നാം പാർട്ടി സ്വന്തമായി ഏർപ്പാടു ചെയ്യുന്നതും ചെലവ് വഹിക്കുന്നതുമാണ്.
- നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ -------- തീയതിക്കു മുൻപ് ഒന്നാം പാർട്ടി പൂർത്തീകരിച്ചു നൽകുന്നതാണ്.
- ------- തീയതിക്കു ശേഷം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിക്ക് ഒന്നാം പാർട്ടി സമയം കൂട്ടി ചോദിക്കുകയില്ലെന്നും ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഒരു ദിവസത്തിന് 250 രൂപ പ്രകാരം രണ്ടാം പാർട്ടിക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതാണെന്നും സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.
- നിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും (സിമന്റ്, കമ്പി, മെറ്റൽ, മണൽ, ചെത്ത്കല്ല്, കരിങ്കല്ല്, മോട്ടോർ, ഇന്ധനം, വെള്ളം, പെയിന്റ്, പൈപ്പ്, ലരേ.) ഒന്നാം പാർട്ടി സ്വന്തം ചെലവിൽ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്നതും പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതുമാണ്.
- നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ഉള്ള എല്ലാ ദിവസവും വേണ്ടി വരുന്ന ഭക്ഷണ ചിലവുകൾ ഒന്നാം പാർട്ടി സ്വന്തമായി വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും.
- സമിതിയുടെയും സൈറ്റ് എഞ്ചിനീയറുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉപദേശങ്ങളും സ്വീകരിച്ച് ഒന്നാം പാർട്ടി ഗുണനിലവാരത്തോടെ പൂർത്തീകരിച്ചു നൽകുന്നതാണ്.
- എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും ..../- (.. രൂപ മാത്രം) രൂപയ്ക്ക് ഒന്നാം പാർട്ടി ചെയ്യുന്നതാണ്.
- കിണർ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസവും അപാകതകളും വരുത്തിവെയ്ക്കുന്ന എല്ലാ കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്കും ഒന്നാം പാർട്ടി മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദി എന്നും രണ്ടാം പാർട്ടിയിൽ നിന്ന് യാതൊരുവിധനഷ്ടപരിഹാരവും ആവശ്യപ്പെടുകയില്ലെന്നും സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.
- നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ പുരോഗതിക്കനുസരിച്ച് രണ്ടാം പാർട്ടി ഗഡുക്കളായി ഒന്നാം പാർട്ടിക്ക് തുക നൽകിയാൽ മതി എന്ന് സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.
- നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്ക് സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്ന നിരക്കിനേക്കാൾ തുക കൂട്ടി ചോദിക്കുകയില്ലെന്നും ഒന്നാം പാർട്ടി സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.
- ഇപ്രകാരം എല്ലാം സമ്മതിച്ച് താഴെ പറയുന്ന സാക്ഷികൾക്കു മുൻപാകെ ഒന്നും രണ്ടും പാർട്ടികൾ ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കുന്നു.

ഒന്നാം പാർട്ടി :
രണ്ടാം പാർട്ടി :

സാക്ഷികൾ:
1.
2.

കുഴൽ കിണർനിർമ്മാണം

I കുഴൽ കിണർ (ബോർവെൽ) നിർമ്മാണ വ്യവസ്ഥകൾ

- ഹൈഡ്രോ ജിയോളജിസ്റ്റ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുളള സ്ഥാനത്ത് ആയിരിക്കണം കിണർകുഴിക്കേണ്ടത്.
- സഹായസംഘടന എഞ്ചിനീയർ കിണർ കുഴിക്കൽ ആരംഭിക്കുന്നതു മുതൽ അവസാനിക്കുന്നത് വരെ സൈറ്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- കരാറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായ റിക്ഷാണോ നിർമ്മാണത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിക്കണം.
- കുഴൽ കിണറിന്റെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ (പാറ എത്തുന്നതിനു മുമ്പ്) കുഴൽ കിണറിന്റെ വ്യാസത്തേക്കാൾ വലിപ്പമുളള 'ബിറ്റ്' ഉപയോഗിച്ച് കുഴിക്കണം (ഉദ; 150 എം.എം. - 180 എം.എം. ബിറ്റ്, 110 എം.എം. - 140 എം.എം. ബിറ്റ്)
- വ്യാസം കൂട്ടിക്കുഴിക്കുന്നത് കട്ടിപ്പാറയിൽ 2 മീറ്റർ താഴെ വരെ പോവുകയും ഗ്രൗട്ട് ചെയ്ത് സീൽ ചെയ്ത് ഉറപ്പിക്കുകയും വേണം
- മണ്ണിന്റെ ഉപരിതലത്തിൽ മിനിമം 1 മീറ്റർ ഉയരത്തിൽ എങ്കിലും കേസിങ്ങ് പൈപ്പ് നിലനിർത്തണം.
- കേസിങ്ങ് പൈപ്പ് മേൽ മണ്ണ് കഴിഞ്ഞ് കരിമ്പാറയിൽ കുറഞ്ഞത് അര മീറ്റർ എങ്കിലും ഇറക്കി വെക്കേണ്ടതാണ്.
- കേസിങ്ങ് പൈപ്പ് പാറയിൽ ഉറപ്പിച്ചതിന്റെ ഭാഗം സിമന്റ് കലക്കി ഒഴിച്ച് സീൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ് (പൈപ്പിന്റെ പുറം വശം) പുറത്ത് നിന്നുള്ള അഴുക്കളും, മാലിന്യങ്ങളും കിണറ്റിലേക്ക് വരുന്നത് തടയാനാണിത്.
- പാറയിൽ കുഴിക്കുന്ന സമയത്ത് കുഴൽ കിണറിന്റെ ശുപാർശിത വ്യാസത്തിൽ വേണം കുഴിക്കാൻ.
- കിണർ കുഴിക്കുന്ന സമയത്ത് ആദ്യം ജലം ലഭിക്കുന്ന ആഴവും തുടർന്ന് ജലലഭ്യത വർദ്ധിക്കുന്ന ആഴങ്ങളും സഹായ സംഘടന എഞ്ചിനീയർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- കിണർ കുഴിക്കുന്ന സമയത്ത് പുറത്ത് വരുന്ന വെള്ളത്തിന്റെ അളവ് അറിയുവാൻ 'വി' നോച്ച് ഉറപ്പിക്കണം
- ഉപയോഗിച്ച കേസിങ്ങ് പൈപ്പിന്റെ നീളം കൃത്യമായും എഞ്ചിനീയർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ 'റോഡും' ഇറക്കുന്ന സമയത്ത് സഹായ സംഘടന എഞ്ചിനീയർ മെഷർമെന്റ് ടേപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് അളവ് രേഖപ്പെടുത്തണം.
- കിണർ നിർമ്മാണ സമയത്ത് മേൽ മണ്ണ്, കരിമ്പാറ എന്നിവയുടെ സാമ്പിൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.
- കുഴൽ കിണർ കുഴിച്ച ശേഷം അത് ഫ്ളഷ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടു മണിക്കൂർ ഫ്ളഷ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- കിണർ കുഴിച്ചതിനുശേഷം ഒരു മീറ്റർ നീളമുള്ള ജി.ഐ. പൈപ്പ് (146 സെ.മീ. വ്യസമുള്ളത്) കിണറിന്റെ അടിവരെ ഇറക്കി കാണിക്കണം. ഇത് സമിതി ഭാരവാഹികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലാണ് ബോർവെൽ കുഴിച്ചവർ ചെയ്യേണ്ടത്.
- കിണർ നിർമ്മാണ സമയത്ത് ഭൂതല പ്രതലങ്ങളിൽ സാങ്കേതിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അനുഭവപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അപ്പോൾ തന്നെ മേഖലാ ഓഫീസ്സിലെ വാട്ടർ കൺസർവേഷൻ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റിനെ വിവരം അറിയിക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ 'ഡമ്മി ടെസ്റ്റ്' പരാജയപ്പെട്ടാൽ റിപ്പയർ ചെയ്യുകയോ, മറ്റൊരു കിണർ കുഴിച്ചു നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടത് കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- കുഴൽ കിണർ കുഴിച്ചു കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം കിണറിന് മെറ്റൽ / PVCഅടപ്പിട്ട് ഉറപ്പിക്കണം.
- കുഴൽ കിണറിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന "കേസിങ്ങ്" പൈപ്പിന്റെ ബ്രാൻഡ്, ഗേജ്, ഉപയോഗിച്ച അളവ് എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- കേസിങ്ങ് പൈപ്പിന്റെ ബ്രാൻഡ്, ഗേജ് എന്നിവ ടെണ്ടർ / ക്വട്ടേഷനിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമല്ലെങ്കിൽ അവ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

കിണർ നിർമ്മാണ പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് സഹായ സംഘടന എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

QUOTATION SCHEDULE

Name of work: - Construction of 150 mm bore well

Name of Scheme ***Name of GP :***

Sl. No	Description of work	Unit	Quoted Rate/Unit (Rs.)	In Words
1.	Drilling bore well of suitable size to accommodate well pipe for internal dia 150 mm for various depth up to 150 m below ground level having an average of 40 m over burden in all classes of soil and other accessories and stores, putting up temporary shed, collection, identification, classification and storing of soil and rock sample at various depths conveying and lowering the casing pipe jointing and developing, and testing in the discharge, hire charges of all equipments, cost of fuels, oil and other stores and all items incidental to the work, and flushing of completed bore well for 2 hrs and simultaneous yield testing by using 90^0V notch testing the internal dia of bore well by erecting a dummy of dia 144 mm and length minimum 1m. up to the bottom of bore well and pulling out etc. complete but excluding cost of casing pipe etc. complete.	E		
2	Supplying of 180 mm dia PVC casing pipe of 6 kg/cm2 of approved quality and ISI marked.	M		

I hereby agree that above work will be carriedout at quoted rate and no changes will be claimed during the execution period.

Place :-
Date :-

Signature of
Authorized Person

DRILLING – LITHO LOG

Name of Scheme :

Date of Drilling:

Depth in metres		Lithology	Nature of rock	Discharge (lph)	Remarks
From	To				

Senior Engineer
Support Organisation

കുഴൽക്കിണർ പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്

1. സമിതിയുടെ പേര് :
2. പഞ്ചായത്ത് :
3. കിണർ കുഴിച്ച തീയതി :
4. ബോർ വെൽ ഏജൻസി :
5. പാറയ്ക്കു മുകളിലുള്ള മണ്ണിന്റെ കനം :
6. ഇറക്കിയ കേസിങ്ങ് പൈപ്പിന്റെ നീളം :
7. കേസിങ്ങ് പൈപ്പിന്റെ തരം - ബ്രാൻഡ്, ഗേജ്, വ്യാസം :
8. കുഴൽക്കിണറിന്റെ വ്യാസം :
9. കുഴൽക്കിണറിന്റെ ആഴം :
10. വെള്ളത്തിന്റെ അളവ് (കുഴിക്കുമ്പോൾ) :
11. 'ഫ്ളഷ്' (90^0V notch-ൽകൂടി) ചെയ്യുമ്പോൾ വെള്ളത്തിന്റെ അളവ് :
12. കിണറിലെ വെള്ളത്തിന്റെ വിതാനം :
13. വിള്ളലുകൾ ലഭിച്ച ആഴങ്ങൾ :

	ആഴം അടി	അളവ് (lph) മീറ്റർ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

14. കുഴൽക്കിണർ ഫ്ളഷ് ചെയ്ത ആകെസമയം :
15. 'V' നോച്ച് സ്ഥാപിച്ചിരുന്നുവോ? :
16. കുഴൽക്കിണറിൽ അടപ്പ് ഘടിപ്പിച്ചുവോ ? :
17. നിശ്ചല ജല നിരപ്പ് (bgl)

ഒരു മീറ്റർ നീളവും .... മി.മി. വ്യാസവുമുള്ള ഒരു ഡമ്മി കുഴൽക്കിണറിന്റെ................ മീറ്റർ ആഴത്തിൽ ഇറക്കിയതായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സമിതി പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി : ....
സീനിയർ എഞ്ചിനീയർ, SO : ....
കോൺട്രാക്ടർ : ....

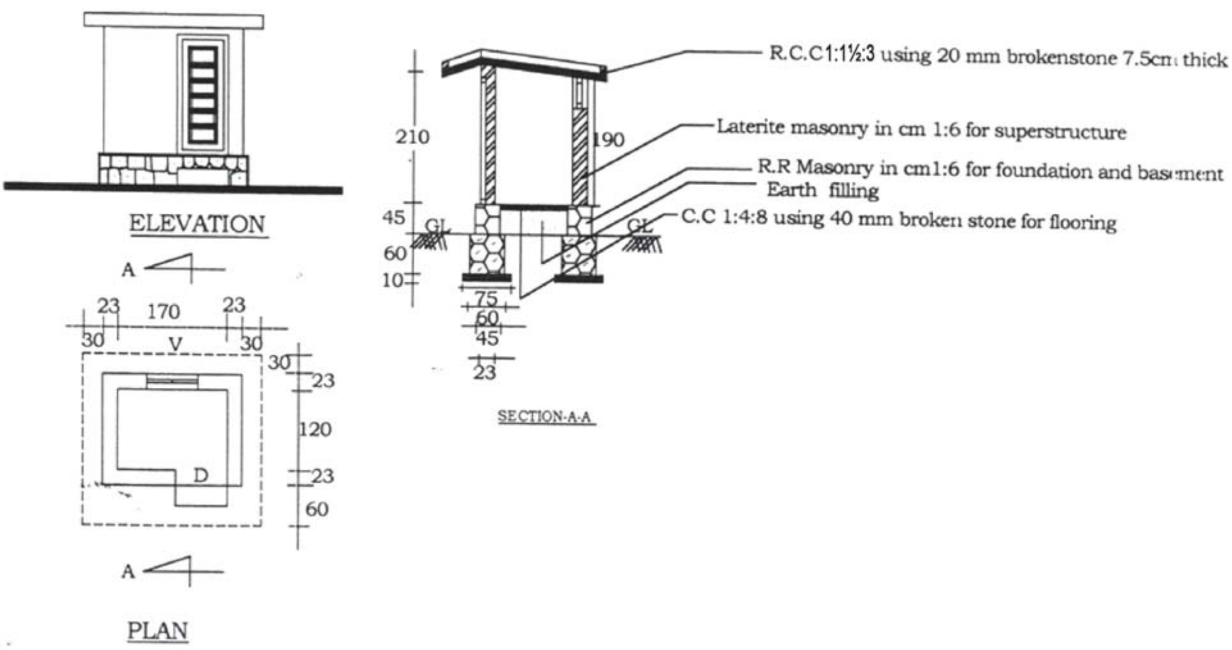
പമ്പ് ഹൗസ്

1. പമ്പ് ഹൗസിൽ പാനൽ ബോർഡ് മാത്രം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനാൽ ഉള്ളളവ് പരമാവധി കുറയ്ക്കണം

നീളം	:	170 സെ.മി.
വീതി	:	120 സെ.മി.
ഉയരം മുൻവശം	:	210 സെ.മി.
ഉയരം പുറകു വശം	:	190 സെ.മി.
കോൺക്രീറ്റ് കട്ടിള	:	180 സെ.മി. X 90 സെ.മി.
കോൺക്രീറ്റ് ജനൽ	:	30 സെ.മി. X 30 സെ.മി.
മേൽക്കൂര സ്ലാബ് കനം	:	7.5 സെ.മി.

2. മേൽക്കൂര സ്ലാബ് മുൻവശത്ത് നിന്ന് പുറകുവശത്തേക്ക് ചരിച്ചു വേണം കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്യുവാൻ
3. പമ്പ് ഹൗസിന്റെ വാതിൽ പുറത്തേക്ക് തുറക്കാവുന്ന രീതിയിൽ വേണം കട്ടിള സ്ഥാപിക്കുവാൻ
4. പമ്പ് ഹൗസിന്റെ മേൽക്കൂര വാതിലിന്റെ ഭാഗത്തേക്ക് 60 സെ.മി. ചരിച്ച് മറ്റു ഭാഗങ്ങളിൽ 30 സെ.മി. പുറത്തേക്ക് നല്കണം.

പമ്പ് ഹൗസ് മാതൃക



ജല സംഭരണി നിർമ്മാണം

കുടിവെള്ള വിതരണ പദ്ധതികളുടെ ഏറ്റവും പ്രാധാന്യമേറിയ ഘടകവും വളരെയേറെ സാങ്കേതിക പാടവം ആവശ്യമുള്ള ഒരു പ്രവൃത്തിയുമാണ് ജലസംഭരണിയുടെ നിർമ്മാണം. മേൽപ്പടി പ്രവർത്തനത്തിൽ കുറച്ച് ശ്രദ്ധ കൊടുക്കുകയാണെങ്കിൽ വളരെയധികം ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ സാധിക്കും. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ സംഭരണി നിർമ്മാണത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

A. മണൽ

1. ഉപ്പുരസമുള്ള മണൽ കോൺക്രീറ്റിംഗിന് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.
2. ചെളി, കുമ്മായം, തടിയുടെ അവശിഷ്ടം എന്നിവ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.
3. പുഴമണൽ കോൺക്രീറ്റിംഗിന് ഉപയോഗിക്കണം.
4. മണൽ നല്ലവണ്ണം അരിച്ചുവേണം കോൺക്രീറ്റിംഗിന് ഉപയോഗിക്കുവാൻ.
5. ഇല, നാര്, വേര് ഇവ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കണം.
6. പുഴ മണലിന്റെ ലഭ്യത ഇല്ലങ്കിൽ ഗ്രയ്ഡഡ് M-Sand നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

B. മെറ്റൽ

1. കഴിയുന്നതും ഒരേ വലിപ്പമുള്ള $^1/_{2"}$മെറ്റൽ കോൺക്രീറ്റിംഗിന് ഉപയോഗിക്കണം (ക്രഷർ മെറ്റൽ ആയാൽ ഉത്തമം).
2. കോൺക്രീറ്റിംഗിന് കറുത്ത മെറ്റൽ മാത്രം കഴിയുന്നതും ഉപയോഗിക്കണം.
3. മെറ്റലിൽ ഇല, നാര്, വേരുകൾ, പൊടികൾ, മണ്ണ് എന്നിവയുണ്ടെങ്കിൽ അവ നീക്കം ചെയ്ത് നല്ല വെള്ളത്തിൽ കഴുകി ഉപയോഗിക്കുക.

C.സിമന്റ്

1. കോൺക്രീറ്റിംഗിന് 53 ഗ്രേഡ് പാക്കറ്റ് സിമന്റ് ഉപയോഗിക്കണം.
2. കട്ടപിടിച്ച പഴയ സിമന്റ് കോൺക്രീറ്റിംഗിന് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

D. കമ്പി

1. കോൺക്രീറ്റിംഗിനുള്ള കമ്പിയിൽ തുരുമ്പിന്റെ അംശം പാടില്ല.

E.വെള്ളം

1. മാലിന്യം നിറഞ്ഞ ചെളിവെള്ളം കോൺക്രീറ്റിംഗിന് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.
2. ഉപ്പുരസമുള്ള വെള്ളം ഉപയോഗിക്കരുത്.

F.കോൺക്രീറ്റിംഗിന് പലക (തട്ട്) അടിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

1. കോൺക്രീറ്റിംഗിന് നല്ല പലക ഉപയോഗിക്കണം.
2. മുൻപ് ചെയ്ത കോൺക്രീറ്റിംഗിന്റെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ പലകയിൽ അവശേഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ നീക്കം ചെയ്തശേഷമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളു.
3. കോൺക്രീറ്റിംഗിന് മുൻപ് പലകയിൽ കരിഓയിൽ അടിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.
4. പലകയുടെ വിടവുകൾ നല്ല രീതിയിൽ അടച്ചതിനു ശേഷമേ കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളു.
5. ആവശ്യാനുസരണം തൂണുകളും താങ്ങുകളും ഇടവിട്ട് കൊടുത്തിരിക്കണം.

കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് സംബന്ധിച്ച്

1. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സിമന്റ്: മണൽ: മെറ്റൽ അനുപാതം നിർബന്ധമായും പാലിച്ചിരിക്കണം.
2. വെള്ളത്തിന്റെ അനുപാതം കൃത്യമായി പാലിച്ചിരിക്കണം.

കമ്പിയുടെ കവറിംഗ്

കമ്പിക്ക് കോൺക്രീറ്റ് കവറിംഗ് കൊടുക്കുമ്പോൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം കമ്പി തുരുമ്പെടുക്കാനുള്ള സാധ്യതയുണ്ട്.

ക്രമനമ്പർ	ഇനം	കവറിംഗ് മിനിമം (cm)
1.	ഫൗണ്ടേഷൻ	4
2.	തൂണ് (പില്ലർ)	4
3.	ബേസ് സ്ലാബ്	2.5
4.	ഭിത്തി	2.5
5.	മൂടി (കവർ)	2.5

ക്യൂറിംഗ് (വെള്ളം നനക്കൽ)

1. കോൺക്രീറ്റിംഗ് കഴിഞ്ഞ് 12 മണിക്കൂറിനു ശേഷം കുറേശ്ശേയായി നനക്കാൻ തുടങ്ങണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഉറപ്പിനെ ബാധിക്കും.
2. നനയ്ക്കുവാൻ നല്ല വെള്ളം ഉപയോഗിക്കണം.
3. ഭിത്തിയും തൂണും വൈക്കോൽ അല്ലെങ്കിൽ ചണച്ചാക്ക് ഉപയോഗിച്ച് പൊതിഞ്ഞുകെട്ടി ഇടവിട്ട് നനച്ചു കൊണ്ടിരിക്കണം.
4. സ്ലാബിലാണെങ്കിൽ ബണ്ട് കെട്ടി വെള്ളം നിറുത്തണം.
5. കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം എങ്കിലും നനച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
6. നനവ് കുറഞ്ഞാൽ സ്ലാബിന് വിള്ളൽ വീഴാൻ സാധ്യത ഏറെയാണ്.

തൊഴിലാളികളെ സംബന്ധിച്ച്

1. ജലസംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണം വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളെക്കൊണ്ട് ചെയ്യിച്ചിരിക്കണം. മുൻപരിചയം അനിവാര്യമാണ്.
2. കോൺക്രീറ്റ് കുത്തി നിറക്കുവാൻ വൈബ്രേറ്റർ ഉണ്ടെങ്കിൽ വളരെ നല്ലതാണ്.
3. നിർമ്മാണ തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉള്ളവർ ആയിരിക്കണം.
4. പണി തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപുതന്നെ കമ്മിറ്റിയുമായി കൂലി സംബന്ധിച്ച് എഗ്രിമെന്റ് വെയ്ക്കണം.
5. കോൺക്രീറ്റിംഗിനുള്ള കൂലി മൂൻകൂറായി നല്കുവാൻ പാടില്ല. അവസാനത്തെ 25% തുക ടാങ്കിൽ വെള്ളം നിറച്ച് ലീക്ക് ഇല്ല എന്ന് ബോധ്യം വന്നതിനു ശേഷമേ നല്കുവാൻ പാടുള്ളു.
6. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ സംഭരണിക്ക് ലീക്ക് ഉണ്ടെങ്കിൽ കോൺക്രീറ്റിംഗ് നടത്തിയ വ്യക്തി സ്വന്തം ചിലവിൽ റിപ്പയർ ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണ്.
7. സമയബന്ധിതമായി പണി പൂർത്തീകരിക്കുന്ന വ്യക്തികളെ മാത്രമേ ജോലി ഏൽപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളു.
8. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് ഒഴികെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ കരാർ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.
9. PC/MT അംഗീകരിച്ച ഡിസൈനിനും പ്ലാനിനും എസ്റ്റിമേറ്റിനും അനുസൃതമായിട്ടു മാത്രമേ സംഭരണിയുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളു. സൈറ്റ് എൻജിനീയറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉപദേശങ്ങളും സ്വീകരിക്കുവാൻ കമ്മിറ്റിക്കാരും തൊഴിലാളികളും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

ജലസംഭരണി നിർമ്മാണത്തിന് താഴെ പറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

1. ബഹിർഗമന പൈപ്പ് (Outlet Pipe) : നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വ്യാസത്തിലും അളവിലും ഗുണനിലവാരത്തിലുമുള്ള പൈപ്പ് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭാഗത്ത് സ്ഥാന ചലനം സംഭവിക്കാതെ കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. നിർഗമന പൈപ്പ് (Inlet Pipe) : മേൽപ്പടി പൈപ്പ് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭാഗത്ത് സ്ഥാപിക്കാൻ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ കോൺക്രീറ്റിംഗ് സമയത്ത് ചെയ്യണം.
3. അഴുക്കു വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയാനുള്ള പൈപ്പ് (Scour Pipe) കോൺക്രീറ്റിംഗ് സമയത്ത് ഫിറ്റു ചെയ്യണം.
4. ഓവർ ഫ്ളോ പൈപ്പ് (Over flow Pipe) നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം.
5. കവർ സ്ലാബ് ചെയ്യുമ്പോൾ 50 mm വ്യാസമുള്ള രണ്ട് വായു നിർഗമന കുഴൽ (Vent Cowls) സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം.
6. ടാങ്കിലേക്ക് ഇറങ്ങുവാൻ വേണ്ടി 75X75 സെ.മീ. സമചതുരാകൃതിയിലുള്ള മാൻ ഹോൾ (Manhole) സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം.
7. മാൻഹോൾ കവറിൽ ലോക്കിംഗ് സംവിധാനവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. വാട്ടർ ലെവൽ ഇൻഡിക്കേറ്റർ (Water level Indicator) സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ കോൺക്രീറ്റിംഗ് സമയത്ത് ചെയ്തിരിക്കണം.
9. OHSR -ന്റെഫ്ളോർ സ്ലാബ് ചെയ്യുമ്പോൾ ടാങ്കിന്റെ സൈഡിൽ ഫുട്പാത്തിന് ആവശ്യ മായ പ്രോജക്ഷൻ നല്കണം.

ജലസംഭരണി നിർമ്മാണം – കരാർ മാതൃക

രണ്ടായിരത്തി .... മാണ്ട് .... മാസം............................ തീയ്യതി .... അംശം .... ദേശത്ത് താമസിക്കും .... (മേലിൽ ഒന്നാം കക്ഷി) .... ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതി പ്രസിഡന്റിന് (മേലിൽ രണ്ടാം കക്ഷി) താഴെ പറയുന്ന സാക്ഷികൾ മുൻപാകെ ഒപ്പിട്ടു കൊടുത്ത കരാർ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് ഒന്നാം പാർട്ടി പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് കൊള്ളാമെന്ന് സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ പദ്ധതി ഡിസൈൻ അനുസരിച്ച് മാത്രമേ ഒന്നാം പാർട്ടി ചെയ്യുകയുള്ളൂ യെന്ന് സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.
2. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്കാവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളും തൊഴിലാളികളെയും ഒന്നാം പാർട്ടി സ്വന്ത മായി ഏർപ്പാടു ചെയ്യുന്നതും ചെലവ് വഹിക്കുന്നതുമാണ്.
3. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ .... തീയതിക്കു മുൻപ് ഒന്നാം പാർട്ടി പൂർത്തീകരിച്ചു നൽകുന്നതാ ണ്.
4. .... തീയതിക്കു ശേഷം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിക്ക് ഒന്നാം പാർട്ടി സമയം കൂട്ടി ചോദിക്കുകയി ല്ലെന്നും നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഒരു ദിവസത്തിന് 250 രൂപ പ്രകാരം രണ്ടാം പാർട്ടിക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതാണെന്നും സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.
5. നിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും (സിമന്റ്, കമ്പി, മെറ്റൽ, മണൽ, ചെത്ത്കല്ല്, കരിങ്കല്ല്, മോട്ടോർ, ഇന്ധനം, വെള്ളം, പെയിന്റ്, പൈപ്പ്, etc.) ഒന്നാം പാർട്ടി സ്വന്തം ചെലവിൽ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്നതും പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതുമാണ്.
6. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന എല്ലാ ദിവസവും വേണ്ടി വരുന്ന ഭക്ഷണ ചിലവുകൾ ഒന്നാം പാർട്ടി സ്വന്തമായി വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും.
7. സമിതിയുടെയും സൈറ്റ് എഞ്ചിനീയറുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉപദേശങ്ങളും സ്വീകരിച്ച് ഒന്നാം പാർട്ടി ഗുണനിലവാരത്തോടെ പൂർത്തീകരിച്ചു നൽകുന്നതാണ്.

8. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും ..../- (............................. .... രൂപ മാത്രം) രൂപയ്ക്ക് ഒന്നാം പാർട്ടി ചെയ്യുന്നതാണ്.
9. ജലസംഭരണി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കാലതാമസം കൊണ്ടോ അനാസ്ഥ കൊണ്ടോ ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാം കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്കും ഒന്നാം പാർട്ടി മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദി എന്നും രണ്ടാം പാർട്ടിയിൽ നിന്ന് യാതൊരുവിധനഷ്ടപരിഹാരവും ആവശ്യപ്പെടുകയില്ലെന്നും സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.
10. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പുരോഗതിക്കനുസരിച്ച് രണ്ടാം പാർട്ടി ഗഡുക്കളായി ഒന്നാം പാർട്ടിക്ക് തുക നൽകിയാൽ മതി എന്ന് സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.
11. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്ക് സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്ന നിരക്കിലുള്ളതിനേക്കാൾ തുക കൂട്ടി ചോദിക്കുകയില്ലെന്നും ഒന്നാം പാർട്ടി സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.
12. ടാങ്ക് പണി പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറക്ക് കരാർ തുകയുടെ 80%നൽകുന്നതാണ് ബാക്കി തുക ലീക്ക് ടെസ്റ്റ് നടത്തി പ്രവർത്തിയുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനു ശേഷം നൽകുന്നതാണ്.
13. ടാങ്കിൻെറ ലീക്ക് ടെസ്റ്റ് നടത്തി ഗുണമേന്മ കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
14. എന്തെങ്കിലും നിർമ്മാണ ന്യൂനതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ കരാറുകാരൻ സ്വന്തം ചിലവിൽ അവ CQM-ന്റെ നർദ്ദേക പ്രകാരം പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം എല്ലാം സമ്മതിച്ച് താഴെ പറയുന്ന സാക്ഷികൾക്കു മുൻപാകെ ഒന്നും രണ്ടും പാർട്ടികൾ ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കുന്നു.

ഒന്നാം പാർട്ടി :

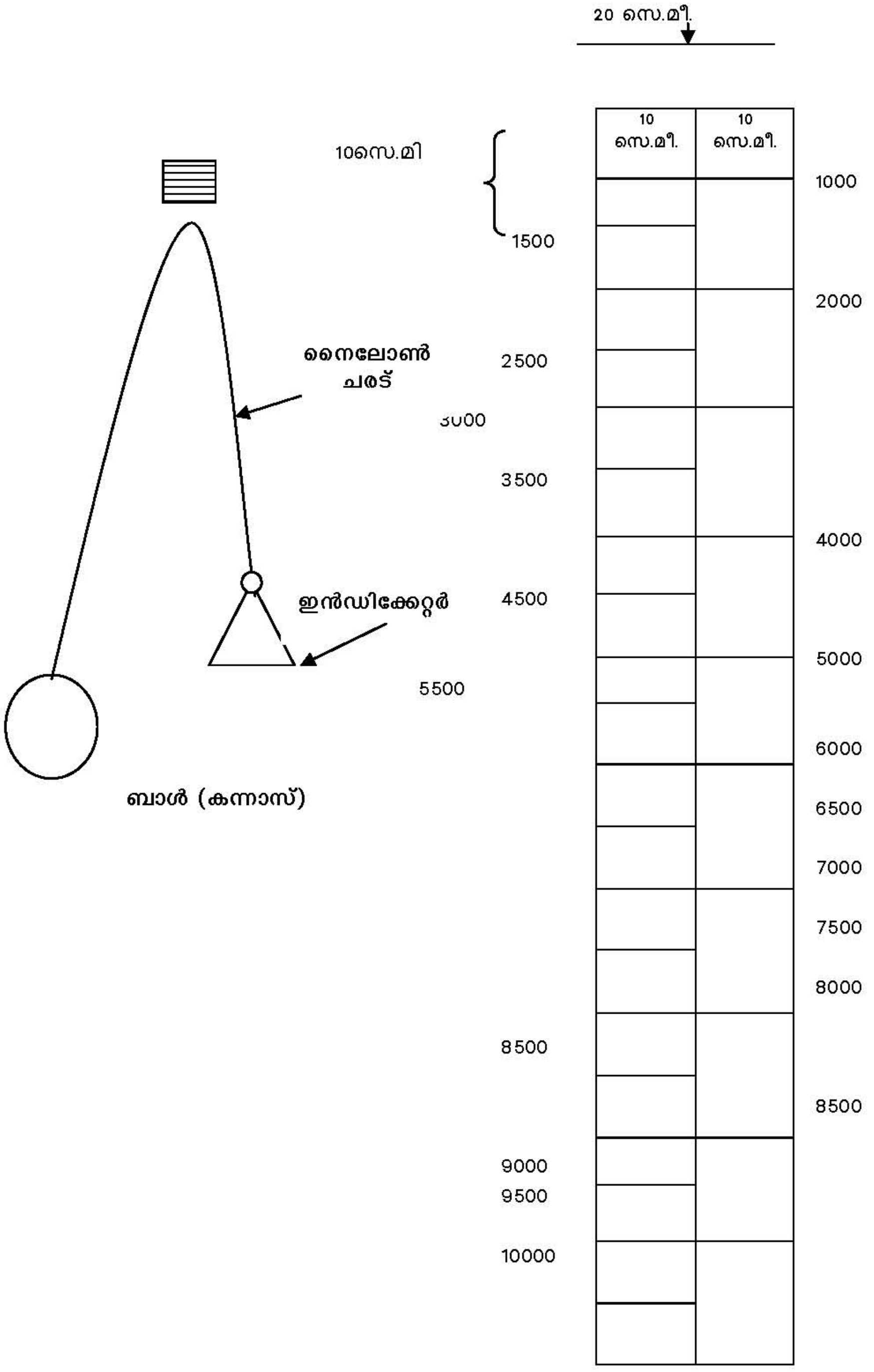
രണ്ടാം പാർട്ടി :

സാക്ഷികൾ:

1.

2.

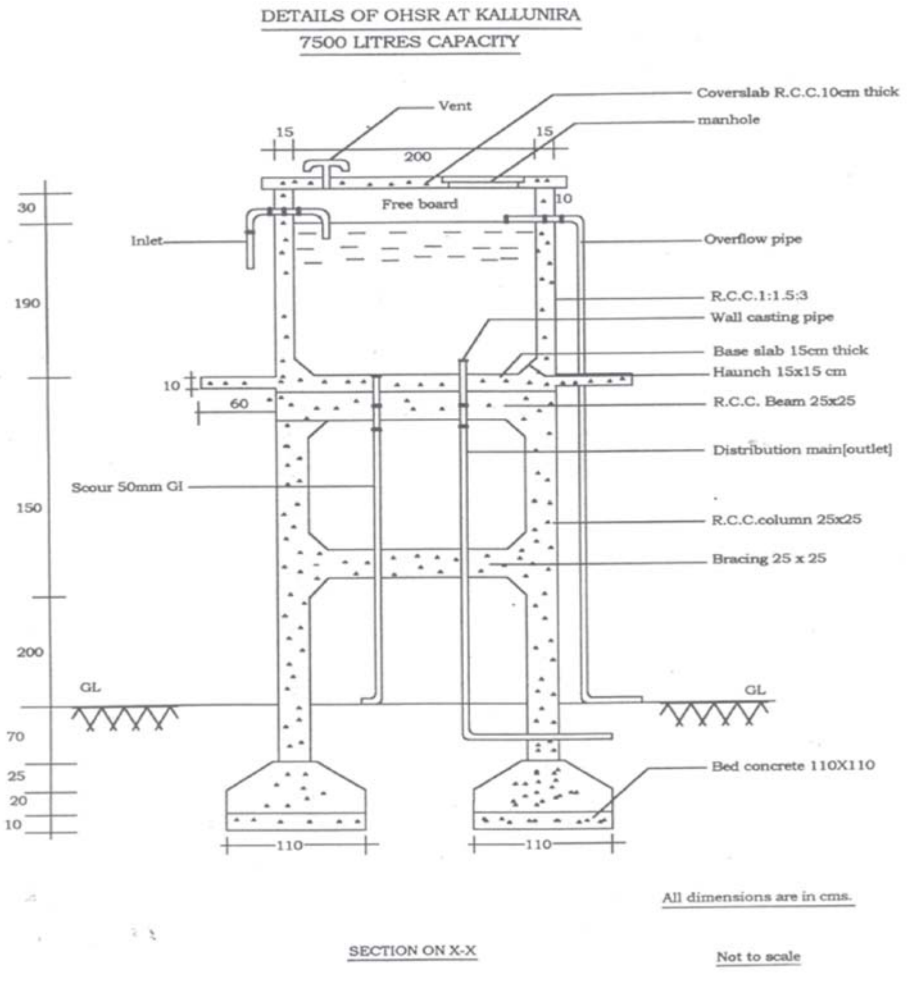
വാട്ടർ ലെവൽ ഇൻഡിക്കേറ്റർ



വാട്ടർ ലെവൽ ഇൻഡിക്കേറ്റർ സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. ജല സംഭരണിയുടെ കപ്പാസിറ്റിക്കനുസരിച്ച് സ്കെയിൽ തയ്യാറാക്കുക
2. സ്കെയിൽ സംഭരണിയുടെ പുറം ഭിത്തിയിൽ പെയ്ന്റ് ചെയ്ത് എഴുതുക
3. സ്കെയിലിന്റെ വീതി 20 സെന്റീമീറ്റർ ആയിരിക്കണം
4. രണ്ടായിരം ലീറ്ററിനു പൂർണ്ണവരയും ആയിരം ലിറ്ററിന് പകുതി വരയും നല്കി അടയാളപ്പെടുത്തണം
5. നീല സ്കെയിലിൽ വെള്ള പെയ്ന്റ് കൊണ്ട് അടയാളപ്പെടുത്തണം
6. സംഭരണിയുടെ കവർ സ്ലാബിൽ ഇൻഡിക്കേറ്ററിന്റെ ചരട് കടന്നുപോകുവാൻ 20 മില്ലീമീറ്റർ പി.വി.സി. പൈപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ഒരു ദ്വാരം കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്
7. ഇൻഡിക്കേറ്ററിന് ത്രികോണാകൃതിയിലുള്ള (   ) മാർക്കർ ചുവന്ന പെയ്ന്റ് അടിച്ച് ഉപയോഗിക്കണം
8. സംഭരണിയുടെ അകത്ത് 1 ലിറ്ററിന്റെ കന്നാസിൽ മാർക്കറിന്റെ അനുപാതികമായ ഭാരം കൊടുക്കണം
9. ജലം സംഭരണിയിൽ നിറയുന്നതനുസരിച്ച് ബോൾ ഉയരുകയും ഇൻഡിക്കേറ്റർ വെള്ള ത്തിന്റെ അളവ് സ്കെയിൽ സൂചിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ജലസംഭരണി മാതൃക



വിതരണ ശൃംഖല

1. പൈപ്പ് ലൈൻ മാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് നിർബന്ധമായും കീ പ്ലാൻ ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കണം.
2. പൈപ്പ് ലൈൻ മാർക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ ലെവൽ എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
3. കഴിയുന്നതും ചിലവ് ചുരുക്കുവാൻ വേണ്ടി പൈപ്പ് ലൈനുകൾ പുരയിടത്തിൽ/പറമ്പിലൂടെ കൊണ്ടുപോവുക
4. പൈപ്പ് ലൈൻ മാപ്പിൽ നോഡുകളും ഉയരവും ദൂരവും മാർക്ക് ചെയ്യണം (താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

Node Nos.		***Distance***	***Reduced Level***		***Remarks***
From	To		GL_1	GL_2	

5. കമ്പ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് വിതരണ ശൃംഖല ഡിസൈൻ ചെയ്യണം
6. ഡിസൈൻ ചെയ്ത വിതരണ ശൃംഖലയുടെ മാപ്പ്, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് എന്നിവ പരിശോധനയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി PC/MT യിൽ സമർപ്പിക്കണം.
7. വിവിധ വ്യാസത്തിലുള്ള പൈപ്പുകൾക്ക് സ്കെച്ച് പെൻ ഉപയോഗിച്ച് വ്യത്യസ്തങ്ങളായ നിറ ങ്ങൾ കൊടുത്തിരിക്കണം PC/MT യുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാനോ, ടെണ്ടർ വിളിക്കുവാനോ പാടുള്ളൂ.

പമ്പിങ്ങ് മെയ്ൻ

1. പമ്പിങ്ങ് മെയ്ൻ നിർബന്ധമായും ഡിസൈൻ ചെയ്തിരിക്കണം
2. പമ്പിങ്ങ് മെയ്ൻ ലെവൽ എടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കീ പ്ലാൻ ഉണ്ടാക്കുകയും പൈപ്പ് ലൈൻ മാർക്കു ചെയ്തിരിക്കുകയും വേണം
3. പമ്പിങ്ങ് മെയ്ൻ ഓരോ 30 മീറ്റർ ഇടവിട്ട് നോഡുകൾ കൊടുത്ത് കൊണ്ടായിരിക്കണം ലെവൽ എടുക്കേണ്ടത്.
4. പമ്പിങ്ങ് മെയ്ൻ ലെവൽ എടുക്കുമ്പോൾ കൃത്യതയ്ക്കു വേണ്ടി സ്രോതസ്സ് മുതൽ സംഭരണി വരെയും തിരിച്ചും ലെവൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്.
5. പമ്പിങ്ങ് മെയ്ൻഡിസൈൻ ഡി.എസ്.ആർ.നോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
6. എക്കോണിക് കാൽക്കുലേഷൻ നിർബന്ധമായും നടത്തിയിരിക്കണം
7. പമ്പിങ്ങ് മെയ്നിന് അനുയോജ്യമായ വ്യാസത്തിലുള്ളതും, ഗേജിലുമുള്ള പൈപ്പുകൾ ഉപ യോഗിക്കുക.

പൈപ്പ് ലൈൻ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർക്ഷ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതികളുടെ അവിഭാജ്യ ഘടകമാണ് വിതരണ ശ്യംഖല. പൈപ്പു ലൈനുകൾ സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ വളരെയധികം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്ലംബിംഗ് ജോലികൾ ചെയ്യിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

1. പൈപ്പുലൈനുകൾ സ്ഥാപിക്കുവാൻ ചാൽ കീറുന്നതിനു മുമ്പായി സ്ഥലമുടമകളുടെ സമ്മത പത്രം വാങ്ങിയിരിക്കണം.
2. പൈപ്പുലൈൻ സ്ഥാപിക്കാൻ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തുകൂടി മാത്രമേ ചാൽ കീറുവാൻ പാടുള്ളൂ.
3. 90 സെ.മീ. താഴ്ചയിലും 30 സെ.മീ. വീതിയിലുമാണ് പമ്പിംഗ് മെയിൻ ചാൽ എടുക്കേണ്ടത്. പൈപ്പിന് ചാൽ എടുക്കുമ്പോൾ പൈപ്പിന്റെ വ്യാസത്തിന് അനുസരിച്ച് താഴെ പട്ടികയിൽ പ്രകാര മുള്ള ശരാശരി വീതി ചാലിന് ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. വിതരണ ശൃംഖല

പൈപ്പിന്റെ വ്യാസം	ചാലിന്റെ വീതി
25mm to 50mm	30.00cm
63mm to 90mm	40.00cm
100mm to140mm	50.00cm
150mm to300mm	60.00cm
Above 300mm	200cm +Dia of pipe + 20cm

5. പൈപ്പിന് ചാൽ എടുക്കുമ്പോൾ വളയാതെ നേരെ എടുക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.
6. ചാൽ എടുക്കുമ്പോൾ കൂർത്ത കല്ലിന്റെ ഭാഗമോ, ചീളുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് നീക്കം ചെയ്യണം.
7. ചാലിന്റെ അടിത്തട്ട് ഭംഗിയായി ലെവൽ ചെയ്തിരിക്കണം
8. പൈപ്പ് ഒട്ടിക്കുന്നത് പി.വി.സി. സോൾവന്റ് സിമന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ആയിരിക്കണം
9. പൈപ്പ് ഒട്ടിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തുണി ഉപയോഗിച്ച് പൈപ്പിന്റെ അഗ്രഭാഗം വൃത്തിയായി തുടക്കണം. അതിനുശേഷം പശ തേച്ച് പൈപ്പ് ഫിറ്റ് ചെയ്ത് രണ്ടു മിനിറ്റ് അനക്കാതെ പിടിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കണം
10. വളരെ ദൂരത്തിൽ പി.വി.സി. പൈപ്പ് കരയ്ക്കു വെച്ച് ഒട്ടിച്ച് ചാലിൽ എടുത്തിടുവാൻ പാടില്ല.
11. വളവുകളും തിരിവുകളും വരുന്ന സ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ ബെൻഡുകൾ ഉപയോഗിച്ച് പൈപ്പ് വളച്ചെടുക്കണം. യാതാരു കാരണവശാലും പൈപ്പ് മൊത്തത്തിൽ വളക്കാൻ പാടില്ല
12. ഓരോ 150 മീറ്റർ പൈപ്പ് ഇട്ടതിനു ശേഷവും പ്രഷർ ടെസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടു മാത്രമേ അടുത്ത ഭാഗം പ്ലംബിംഗ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.
13. പി.വി.സി. പൈപ്പ് മണ്ണിന് മുകളിൽ വരത്തക്കവിധം സ്ഥാപിക്കുവാൻ പാടില്ല. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടി വന്നാൽ ആവശ്യമായ ജി.ഐ. കവറിംഗ്നൽകണം. അല്ലെങ്കിൽ ആ ഭാഗത്ത് GI പൈപ്പ് ഉപയോഗിക്കണം.
14. റോഡ് മുറിച്ചു കടക്കുന്ന ഭാഗങ്ങളിൽ 90 സെ.മീ. താഴ്ചയിൽ ചാൽ എടുക്കേണ്ടതും പൈപ്പിന് ജി.ഐ. കവറിംഗ് കൊടുക്കേണ്ടതും ആണ്.
15. ജി.ഐ. പൈപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യമായ യൂണിയനുകളോ ഫ്ളാഞ്ചുകളോ നൽകണം
16. ജി.ഐ. പൈപ്പുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നിടത്ത് ആവശ്യമായ കോൺക്രീറ്റ് സപ്പോർട്ട് ക്ലാമ്പ് കൊടുത്ത് ഉറപ്പിക്കണം
17. ജി.ഐ. പൈപ്പുകൾ നല്ല രീതിയിൽ ത്രഡ് ചെയ്ത് വേണം പ്ലംബിംഗ് ചെയ്യുവാൻ
18. പൈപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന ജോലികൾ ഓരോ ദിവസവും തീരുന്ന സമയത്ത് അഗ്രഭാഗങ്ങൾ പ്ലാസ്റ്റിക് കവർ ഉപയോഗിച്ച് അടച്ചുവെയ്ക്കണം
19. ചാൽ കീറുന്നതിനുള്ള ചിലവ് കണക്കാക്കുന്നത് ദിവസക്കൂലി രീതിയിലല്ല പകരം അളവിനായിരിക്കണം
20. ഉറപ്പുള്ള പാറയിൽ ചാൽ വേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ ചാൽ കീറിയതിനുശേഷം 20 സെ.മീ. കനത്തിൽ പൈപ്പിനു താഴെയും മുകളിലുമായി മണ്ണ് നിറയ്ക്കേണ്ടതാണ്
21. പ്രതലത്തിനു ലംബമായി പൈപ്പ് ചാൽ കീറേണ്ടി വരുകയാണെങ്കിൽ ചാൽ കീറി പൈപ്പ് സ്ഥാപിച്ചതിനുശേഷം ലാറ്ററൈറ്റ് കല്ല് കൊണ്ട് പിച്ചിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ട്രെഞ്ചിങ്ങ്, പ്ലംബിങ്ങ് – കരാർ മാതൃക

രണ്ടായിരത്തി ………….. മാണ്ട് ………….. മാസം …………….. തീയ്യതി ………….. അംശം …………………………ദേശത്ത് താമസിക്കും ശ്രീ. ……………………, …………………….. ഹൗസ്, ……………………പോസ്റ്റ്, ……………………….. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ………………….. ജില്ല (മേലിൽ ഒന്നാം കക്ഷി) ………… ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതി പ്രസിഡന്റിന് (മേലിൽ രണ്ടാം കക്ഷി) താഴെ പറയുന്ന സാക്ഷികൾ മുൻപാകെ ഒപ്പിട്ടു കൊടുത്ത കരാർ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച് ഒന്നാം പാർട്ടി പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് കൊള്ളാമെന്ന് സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.

……………….. ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതിയുടെ പമ്പിംഗ് മെയ്നും, വിതരണ ശൃംഖലയുടെയും ട്രഞ്ചിഗ്, പ്ലംബിംഗ് ജോലികളും താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതാണ്.

ക്രമനമ്പർ	ഇനം	യൂണിറ്റ്	റേറ്റ് (തുക) (-mm x -mm)	റേറ്റ് (തുക) (- mm x -mm)
1.	ഓഡിനറി സോയിൽ	മീറ്റർ		
2.	ഹാർഡ് സോയിൽ	മീറ്റർ		
3.	ഓഡിനറി റോക്ക്	മീറ്റർ		
4.	പ്ലംബിംഗ് – PVC	മീറ്റർ		
5.	പ്ലംബിംഗ് – GI	മീറ്റർ		

- നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ പദ്ധതി ഡിസൈൻ അനുസരിച്ച് മാത്രമേ ഒന്നാം പാർട്ടി ചെയ്യുകയുള്ളൂ.
- നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്കാവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളും തൊഴിലാളികളെയും ഒന്നാം പാർട്ടി സ്വന്തമായി ഏർപ്പാടു ചെയ്യുന്നതും ചെലവ് വഹിക്കുന്നതുമാണ്.
- നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ………….. തീയതിക്കു മുൻപ് ഒന്നാം പാർട്ടി പൂർത്തീകരിച്ചു നൽകുന്നതാണ്.
- ………….. തീയതിക്കു ശേഷം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിക്ക് ഒന്നാം പാർട്ടി സമയം കൂട്ടി ചോദിക്കുകയില്ലെന്നും നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഒരു ദിവസത്തിന് 250 രൂപ പ്രകാരം രണ്ടാം പാർട്ടിക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതാണെന്നും സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.
- നിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും (പൈപ്പ്, ഫിറ്റിംഗ്സ് ,etc.) എന്നിവ രണ്ടാം പാർട്ടി സൈറ്റിൽ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതാണെന്ന് സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.
- നിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും പൈപ്പ്, ഫിറ്റിംഗ്സ്, etc.)എന്നിവ രണ്ടാം പാർട്ടി സൈറ്റിൽ സപ്ലൈ ചെയ്ത്ത സ്ഥത്ത് നിന്ന് ഒന്നാം പാർട്ടി സ്വന്തം ചെലവിൽ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്നതും പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതുമാണ്.
- നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ഉള്ള എല്ലാ ദിവസവും വേണ്ടി വരുന്ന ഭക്ഷണ ചിലവുകൾ ഒന്നാം പാർട്ടി സ്വന്തമായി വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും.
- സമിതിയുടെയും സൈറ്റ് എഞ്ചിനീയറുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉപദേശങ്ങളും ഒന്നാം പാർട്ടി സ്വീകരിച്ച് ഗുണനിലവാരത്തോടെ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ചു നൽകുന്നതാണ്.
- ട്രഞ്ചിഗ്, പ്ലംബിംഗ് ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒന്നാം കക്ഷി ഉണ്ടാക്കുന്ന എല്ലാം കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്കും ഒന്നാം പാർട്ടി മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദി എന്നും രണ്ടാം പാർട്ടിയിൽ നിന്ന് യാതൊരുവിധനഷ്ടപരിഹാരവും ആവശ്യപ്പെടുകയില്ലയെന്നും സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.
- നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ പുരോഗതിക്കനുസരിച്ച് രണ്ടാം പാർട്ടി ഗഡുക്കളായി ഒന്നാം പാർട്ടിക്ക് തുക നൽകിയാൽ മതി എന്ന് സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.
- നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്ക് സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്ന നിരക്കിലുള്ള തുകയേക്കാൾ കൂടുതൽ ചോദിക്കുകയില്ലെന്നും ഒന്നാം പാർട്ടി സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഇപ്രകാരം എല്ലാം സമ്മതിച്ച് താഴെ പറയുന്ന സാക്ഷികൾക്കു മുൻപാകെ ഒന്നും രണ്ടും പാർട്ടികൾ ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കുന്നു.

ഒന്നാം പാർട്ടി	:	ശ്രീ. ഹൗസ്, പോസ്റ്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ജില്ല
രണ്ടാം പാർട്ടി	:	പ്രസിഡന്റ്, ………………..…… ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതി, ………………..……ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ………………..……ജില്ല

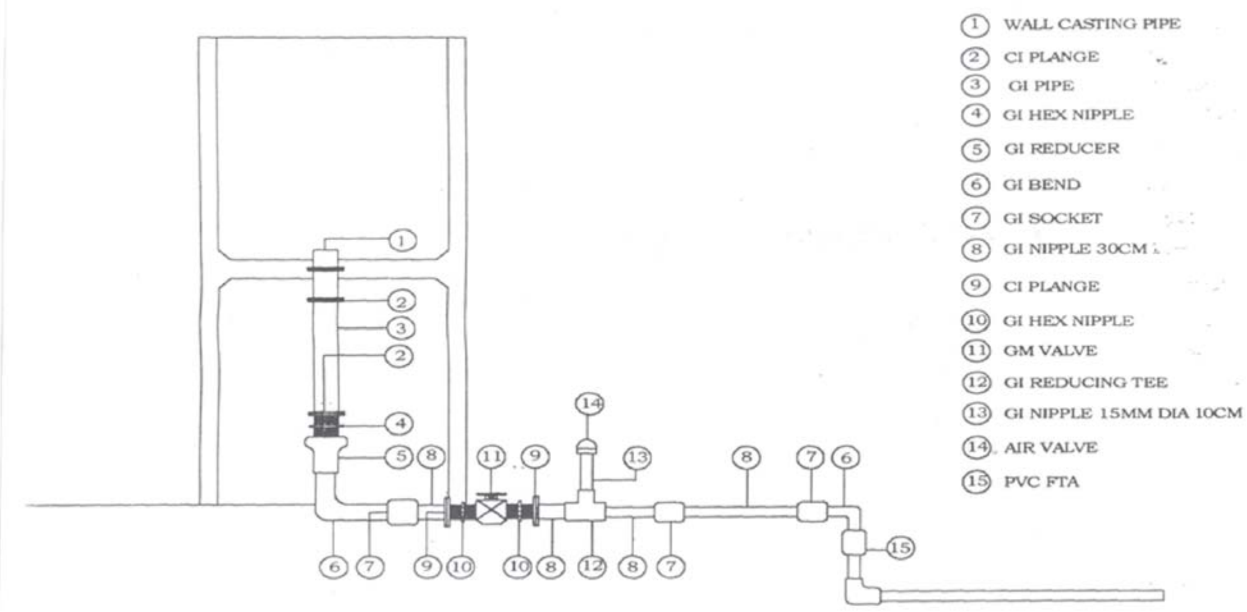
സാക്ഷികൾ:

1.

2.

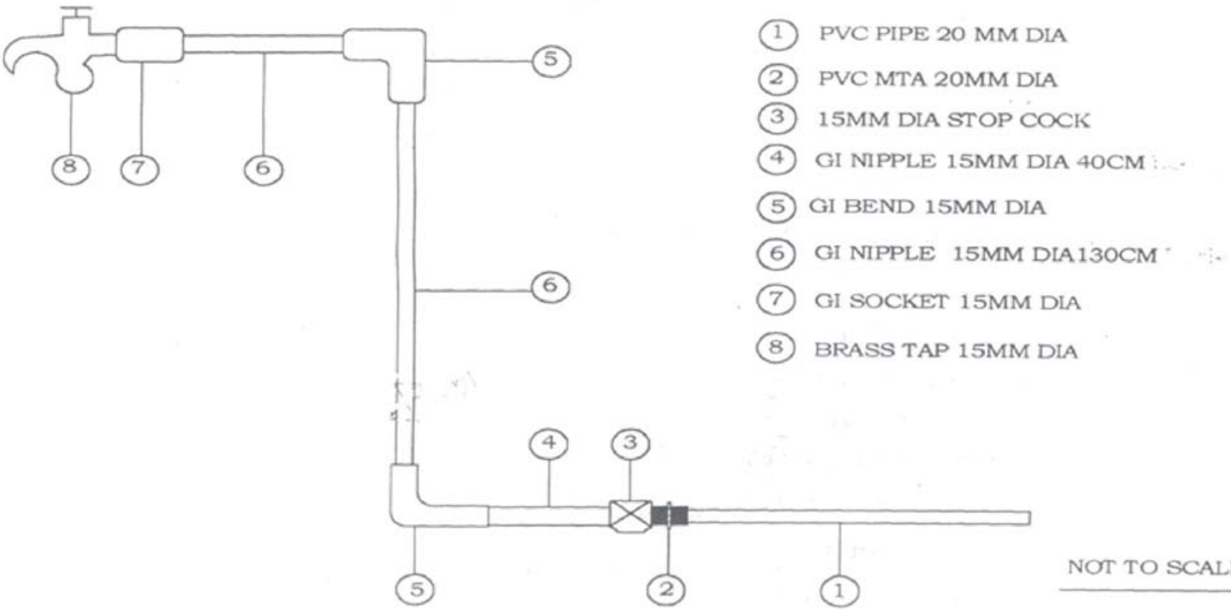
വിതരണശൃംഖലയുടെ പൈപ്പ് ഫിറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം മാതൃക

FITTING FROM RESERVOIR



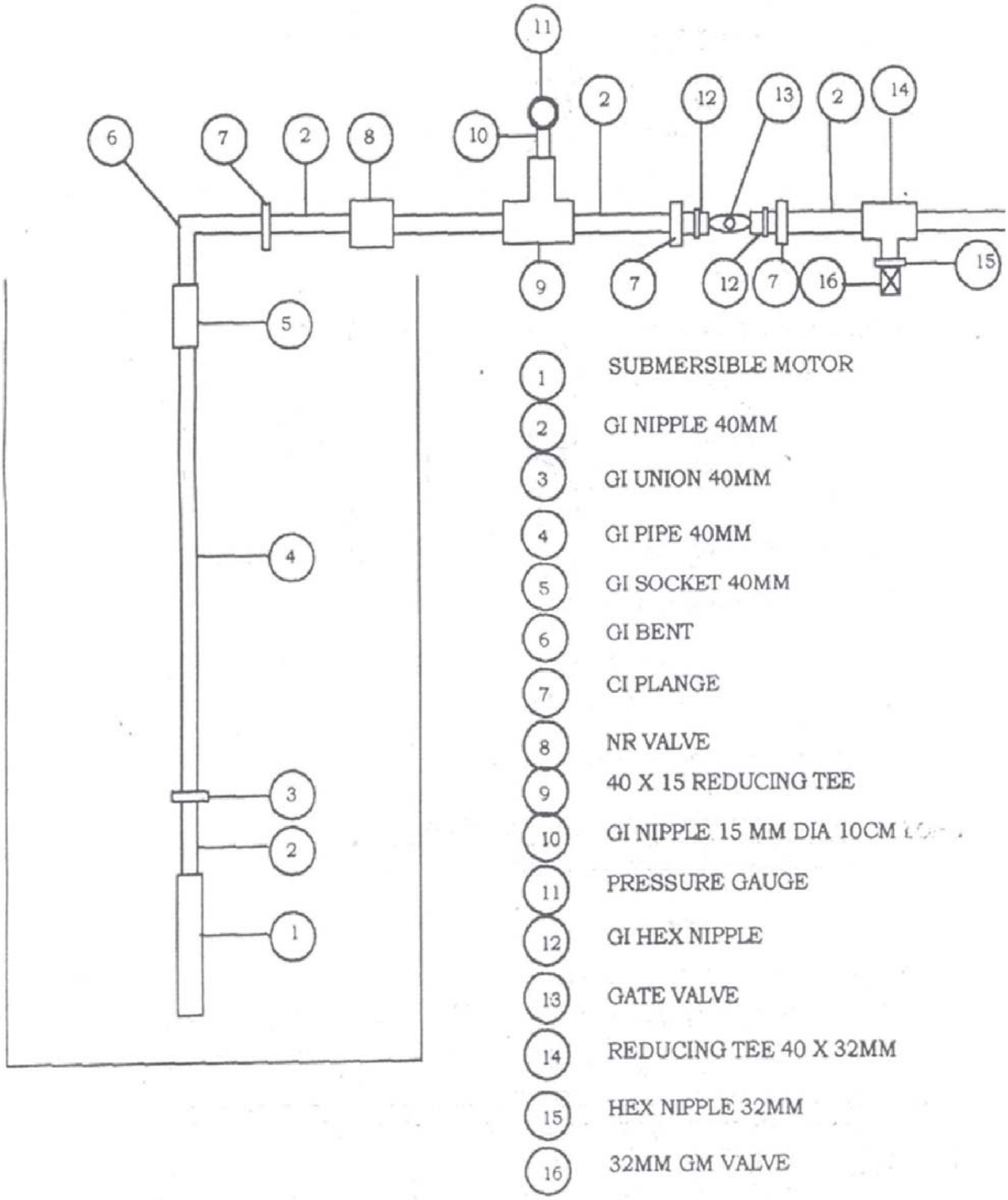
NOT TO SCALE

TAP FITTINGS



NOT TO SCALE

MOTOR AND ACCESSORIES



പമ്പ്,മോട്ടോർ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

വിവിധ ഇനം പമ്പുകൾ - പ്രവർത്തനവും സംരക്ഷണവും.

ദ്രാവകത്തെ താഴ്ന്ന വിതാനത്തിൽ നിന്നും ഉയർന്ന വിതാനത്തിലെത്തിക്കുന്നതിനോ, ദ്രാവകത്തിന്റെ മർദ്ദം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനോ ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രത്തെ പമ്പ് എന്നു പറയുന്നു.

പമ്പുകളുടെ വർക്ഷീകരണം

a) ***പ്രവർത്തന തത്വമനുസരിച്ച്***

1. ഡിസ്പ്ലെയ്സ്മെന്റ് പമ്പ്
2. സെൻട്രി ഫ്യൂഗൽ പമ്പ്.
3. എയർ ലിഫ്റ്റ് പമ്പ്.
4. ഇംപൾസ് പമ്പ്.

b) ***പ്രവർത്തന ഊർജ്ജത്തിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്***

1. വൈദ്യുത പമ്പ്.
2. ഗ്യാസോലൈൻ എഞ്ചിൻ പമ്പ്.
3. സ്റ്റീം എഞ്ചിൻ പമ്പ്.
4. ഡീസൽ എഞ്ചിൻ പമ്പ്

c) ***സേവന ലഭ്യത അനുസരിച്ച്***

1. ലോ ലിഫ്റ്റ് പമ്പ്
2. ഹൈ ലിഫ്റ്റ് പമ്പ്
3. ഡീപ് വെൽ പമ്പ്
4. ബുസ്റ്റർ പമ്പ്.
5. സ്റ്റാന്റ് ബൈ പമ്പ്.

ഡിസ്പ്ലെയ്സ്മെന്റ് പമ്പ്

ഇത്തരം പമ്പുകളിൽ മോട്ടോറിന്റെയും പിസ്റ്റണിന്റെയും ചലനം വഴി ഭാഗിക ശൂന്യത സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുകയും തൽഫലമായി ജലം പമ്പിനകത്ത് പ്രവേശിക്കുകയും പിസ്റ്റണിന്റെയോ, റോട്ടറിന്റെയോ അടുത്ത ചലനം മൂലം വലിച്ചെടുത്ത ജലം വാൾവിൽകൂടി പുറത്തേക്കുള്ള പൈപ്പിലേക്ക് തള്ളുകയും ചെയ്യുന്നു. ജലത്തിന്റെ പുറകോട്ടുള്ള പ്രവാഹം അനുയോജ്യമായ ഒരു നോൺ റിട്ടേൺ വാൾവ് കൊണ്ട് തടയപ്പെടുന്നു.

ഡിസ്പ്ലേസ്മെന്റ് പമ്പുകളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ റോട്ടറി പമ്പ്, റെസിപ്രോക്കേറ്റിംഗ് പമ്പ് (ഡീപ് വെൽ പമ്പ്, ഹാൻഡ് പമ്പ്) എന്നിവയാണ്.

സിമ്പിൾ ഹാൻഡ് ഓപ്പറേറ്റഡ് റെസിപ്രോക്കേറ്റിംഗ് പമ്പ്.

ലളിതവും ചിലവു കുറഞ്ഞതുമായ പമ്പാണ് ഇത്. ഗ്രാമഭാങ്ങളിലും, പട്ടണങ്ങളിലും ധാരാളമായി ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

പൊതു ആവശ്യത്തിനും വീടുകളിൽ സ്വന്തം ആവശ്യത്തിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ പ്രധാന ഭാഗങ്ങൾ സക്ഷൻ പൈപ്പ്,ഗൺ മെറ്റൽ സിലിണ്ടർ, ജി.ഐ സിലിണ്ടർ,പിസ്റ്റൺ റോഡ്, രണ്ട് വാൾവുകൾ എന്നിവ

സാധാരണ പമ്പുകളിൽ ജി. ഐ സിലിണ്ടറുകളാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.പക്ഷേ കൂടുതൽ കാലം നില നിൽക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ ജലം ലഭിക്കുന്നതിനും ഗൺ മെറ്റൽ സിലിണ്ടറുകളാണ് നല്ലത്. കൈകൊണ്ട് പൊക്കുകയും താഴ്ത്തുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ സിലണ്ടറിനകത്ത് പിസ്റ്റൺ പൊങ്ങുകയും താഴുകയും ചെയ്യുന്നു. പിസ്റ്റൺ മുകളിലേക്ക് ഉയരുമ്പോൾ സിലിണ്ടറിനകത്ത് ഭാഗിക ശൂന്യത സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുകയും തൽഫലമായി വാൽവ് Vതുറക്കപ്പെടുകയും വെള്ളം സിലിണ്ടറിനകത്ത് പ്രവേശിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.പിസ്റ്റേൺ താഴേക്ക് താഴ്ത്തുമ്പോൾ മർദ്ദം വർദ്ധിക്കുകയും തൽഫലമായി വാൽവ് V1അടയപ്പെടുകയും വാൽവ് V2 തുറക്കപ്പെടുകയും സിലിണ്ടറിനകത്തെ ജലം പുറത്തേക്ക് പ്രവഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.ഹാന്റിലിന്റെ ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിലും ഇത് ആവർത്തിക്കപ്പെടുകയും ജലം പുറത്തേക്ക് ഒഴുകി കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. 6 മീറ്റർ താഴ്ച വരെ ജലസ്രോതസ്സുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ഇത്തരം പമ്പുകൾ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നു.

പവർ ഓപ്പറേറ്റഡ് ഡീപ് വെൽ റസിപ്രോക്കേറ്റിംഗ് പമ്പ്

ഇത് ഹാന്റ് ഓപ്പറേറ്റഡ് റെസിപ്രോക്കേറ്റിംഗ് പമ്പ് പോലെ തന്നെയാണ്. എന്നാൽ ഇതിന്റെ സിലിണ്ടർ വെള്ളത്തിന്റെ ലെവലിന് തഴെയായിട്ടാണ് സ്ഥാപിക്കുന്നത്. ഇതിന് സക്ഷൻ പൈപ്പ് ഇല്ല. സിലിണ്ടറിന് തൊട്ടു തന്നെ സെറ്റയ്നർ ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടാവും. ഹാന്റിലിനു പകരം മോട്ടോർ കൊണ്ടാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

ഇത് 6 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ ആഴത്തിൽ നിന്ന് വെള്ളം പമ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാം.

സിംഗിൾ ആക്ടിംഗ് റസിപ്രോക്കേറ്റിംഗ് പമ്പ്

സിംഗിൾ ആക്ടിംഗ് പമ്പുകളിൽ ഇടവിട്ടാണ് വെള്ളം ലഭിക്കുക. ഇതിന്റെ പ്രധാന ഭാഗങ്ങൾ

1. സിലിണ്ടർ, 2. പിസ്റ്റൺ, 3. കണക്റ്റിംഗ് റോഡ്, 4. ക്രാങ്ക് ഷാഫ്റ്റ്, 5. ചക്രം, 6. സക്ഷൻ പൈപ്പ്, 7. സക്ഷൻ വാൾവ്, 8. ഡലിവറി വാൾവ്, 9. ഡലിവറി പൈപ്പ്, 10.എയർ ചേമ്പർ.

പ്രവർത്തനം

പ്രൈം മൂവറിന്റെ ചക്രം തിരിയുമ്പോൾ ക്രാങ്ക് ഷാഫ്റ്റ് വഴി ചലനം കണക്റ്റിംഗ് റോഡിന് ലഭിക്കുന്നു. ഈ ചലനം പിസ്റ്റൺ റോഡിന്റെ ചലനത്തിനു കാരണമാവുകയും പിസ്റ്റൺ മുന്നോട്ടും, പിന്നോട്ടും ചലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പിസ്റ്റൺ പിന്നോട്ട് ചലിക്കുമ്പോൾ സിലിണ്ടറിനകത്ത് ശൂന്യത സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുകയും അന്തരീക്ഷ മർദ്ദം മൂലം ജലം സിലിണ്ടറിനകത്ത് സക്ഷൻ വാൾവ് തള്ളി തുറന്ന് പ്രവേശിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പിസ്റ്റൺ മുന്നോട്ട് ചലിക്കുമ്പോൾ സിലിണ്ടറിനകത്ത് മർദ്ദം കൂട്ടുകയും സക്ഷ്യൻ വാൾവ് അടയുകയം ഡലിവറി വാൾവ് തുറക്കപ്പെടുകയും ജലം പുറത്തേക്ക് (ഡലിവറി പൈപ്പിലേക്ക്) തള്ളപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു. ജലത്തിന് തുടർച്ചയായ ഒഴുക്ക് കിട്ടാനും വാട്ടർ ഹാമ്മർ ലഘുകരിക്കാനും ഡലിവറിയിൽ ഒരു എയർ ചേമ്പർ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കും.

ഇടവിട്ടുള്ള സ്ട്രോക്കിന് മാത്രം ഡിസ്ചാർജ്ജ് ഉണ്ടാകുന്നതു കൊണ്ട് സിംഗിൾ ആക്ടിംഗ് പമ്പുകൾക്ക് സുസ്ഥിരവും സ്പന്ദന രഹിതവുമായ ഒഴുക്ക് ലഭിക്കാൻ പ്രയാസമാണ്.

ഡബിൾ ആക്ടിംഗ് റസിപ്രോക്കേറ്റിംഗ് പമ്പ്

ഡബിൾ ആക്ടിംഗ് റസിപ്രോക്കേറ്റിംഗ് പമ്പിൽ രണ്ടു സക്ഷ്യൻ വാൾവുകളും രണ്ട് ഡലിവറി വാൾവുകളും ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇതിൽ സ്ഥിരമായ ഡിസ്ചാർജ്ജ് ഉണ്ടായിരിക്കും.

പിസ്റ്റൺ പിന്നോട്ട് ചലിക്കുമ്പോൾ സിലിണ്ടറിനകത്ത് ശുന്യത ഉണ്ടാകുന്നത് കാരണം സക്ഷൻ വാൾവ് ഒന്നു തുറക്കുകയും ജലം അകത്ത് പ്രവേശിക്കുകയും അതേ സമയം സിലിണ്ടറിന്റെ പിൻഭാഗത്ത് മർദ്ദം കൂടുകയും ഡലിവറി വാൾവ് 4 തുറന്ന് ജലം പുറത്തേക്ക് പ്രവഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

പിസ്റ്റണിന്റെ മുന്നോട്ടുള്ള ചലനത്തിൽ പിസ്റ്റണിന്റെ പിൻഭാഗത്ത് ശൂന്യത സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുകയും ജലം സിലിണ്ടറിനകത്തേക്ക് പ്രവേശിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ സമയത്ത് പുറത്തെ ജലത്തിന്റെ മർദ്ദം കാരണം വാൾവ് അടഞ്ഞിരിയ്ക്കും. പിസ്റ്റണിന്റെ മുൻഭാഗത്ത് മർദ്ദം കൂടുകയും ഡലിവറി വാൾവ് 4 തുറന്ന് ജലം പുറത്തേക്ക് ഒഴുകുകയും ചെയ്യുന്നു. സിലിണ്ടറിനകത്തെ മർദ്ദം കാരണം വാൾവ് അടഞ്ഞിരിക്കും. പ്രവർത്തന ചക്രം ആവർത്തിക്കുമ്പോൾ ഡലിവറി പൈപ്പ് വഴി തുടർച്ചയായി ജലം ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കും. ഒന്നിൽ കൂടതൽ സിലിണ്ടറുകളുള്ള മൾട്ടി സിലിണ്ടർ റസിപ്രോക്കേറ്റിംഗ് പമ്പുകൾ ഉണ്ട്

സെൻട്രിഫ്യൂഗൽ പമ്പ്

സെൻട്രിഫ്യൂഗൽ ഫോഴ്സ് (അപകേന്ദ്രം ബലം)

ഒരു കേന്ദ്രത്തെ ആസ്പദമാക്കി ഉയർന്ന പ്രവേഗത്തിൽ കറങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു വസ്തുവിന് അകന്നു പോവാനുള്ള പ്രവണതയുണ്ട്. ഈ ശക്തിയെ സെൻട്രിഫ്യൂഗൽ ഫോഴ്സ് (അപകേന്ദ്ര ബലം) എന്നു പറയുന്നു.

സെൻട്രിഫ്യൂഗൽ ഫോഴ്സ് സൃഷ്ടിച്ച് ജലം പമ്പ് ചെയ്യുന്ന പമ്പുകളെ സെൻട്രഫ്യൂഗൽ പമ്പുകൾ എന്നു പറയുന്നു.

ഒരു സെൻട്രിഫ്യൂഗൽ പമ്പിന്റെ പ്രധാന ഭാഗങ്ങൾ

1. ഇംപല്ലർ, 2. സ്പൈറൽ കേസിങ്ങ്, 3. ഹബ്ബ് അഥവാ ഐ, 4. ഔട്ട്ലറ്റ് എന്നിവയാണ് സെൻട്രിഫ്യൂഗൽ പമ്പിന്റെ പ്രധാന ഭാഗങ്ങൾ.

ഇംപല്ലർ അതിവേഗത്തിൽ കറങ്ങുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന സെൻട്രിഫ്യൂഗൽ ഫോഴ്സ് കാരണം ഇംപല്ലറിന്റെ മദ്ധ്യത്തിലുള്ള ഹബ്ബിൽ കൂടി ജലം പ്രവേശിക്കുകയും ക്രമേണ വികസിച്ചു വരുന്ന ആകൃതിയിലുള്ള സ്പൈറൽ കേസിൽ കൂടി ശക്തിയായി പുറത്തേക്ക് തള്ളപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു. കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ള കെയ്സിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ജലത്തിന്റെ പ്രവേഗം കുറയുകയും അതിന് ആനുപാതികമായി മർദ്ദം വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ മർദ്ദം കൂടുതൽ ഉയരത്തേക്ക് ജലം എത്തിക്കുന്നതിനു പകരിക്കുന്നു. ഇംപല്ലറിന് ചുറ്റുമുള്ള ജലം പുറത്തേക്ക് ഒഴുകി കഴിഞ്ഞാൽ അവിടം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ശൂന്യതയിലേക്ക് ജലം സക്ഷൻ പൈപ്പിലൂടെ ഹബ്ബിലേക്ക് ഒഴുകിയെത്തും.

സെൻട്രിഫ്യൂഗൽ പമ്പുകൾ രണ്ടു മാതൃകയിലുണ്ട്

1. **വൊല്യൂട്ട് മാതൃക**
2. **ഡിഫ്യൂസൽ അല്ലെങ്കിൽ ടർബൈൻ മാതൃക.**

വൊല്യൂട്ട് മാതൃക

ഇംപെല്ലർ തള്ളിവിടുന്ന ദ്രാവകം എത്തപ്പെടുന്ന സെൻട്രിഫ്യൂഗൽ പമ്പിന്റെ ഭാഗമാണ് അതിന്റെ വൊല്യൂട്ട്. പുറത്തേക്ക് പോകുന്തോറും ചോർപ്പിന്റെ ആകൃതിയിൽ വിസ്തൃതി കൂടുതലായും വളഞ്ഞ് വരുന്നതുമായ ആകൃതിയാണ് ഇതിന്. ഇതുകാരണം ദ്രാവകത്തിന്റെ ഗതികോർജ്ജം മർദ്ദമായി രൂപാന്തരം പ്രാപിക്കും. ഇതുമൂലം പമ്പിന്റെ ഷാഫിലെ ദ്രാവക മർദ്ദം സമീകൃതമാക്കുന്നു.

ഡിഫ്യൂസൽ അല്ലെങ്കിൽ ടർബൈൻ മാതൃക.

ഡിഫ്യൂസൽ മാതൃകയിൽ ഇംപല്ലറിനു ചുറ്റും സ്ഥിരമായി ഘടിപ്പിച്ച ഗൈഡ് വെയ്നുകൾ ഉണ്ടാകും. ഗൈഡ് വെയ്നിലുള്ള പാത വികസിച്ചു വരുന്നതായതുകൊണ്ട് ഇംപല്ലറിൽ നിന്നും സ്പൈറൽ കേസിങ്ങിലെത്തുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ജലത്തിന്റെ ദിശ മാറുകയും പ്രവേഗം കുറഞ്ഞു ഉയർന്ന പ്രഷർ ഹെഡ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്യും. ഇംപല്ലറിലും സക്ഷൻ പൈപ്പിലും വായു ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ സെൻട്രിഫ്യൂഗൽ പമ്പ് ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുകയില്ല; ഇംപല്ലർ വെറുതെ കറങ്ങുകയല്ലാതെ ജലം വലിച്ചെടുക്കപ്പെടുകയില്ല. പമ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി വായു ഒഴിവാക്കുന്നതിന് സക്ഷൻ പൈപ്പിന്റെ അടിഭാഗത്ത് ഫ്യൂട്ട് വാൾവ് പിടിപ്പിക്കുകയും ജലം ഒഴിച്ചു സക്ഷൻ പൈപ്പിലും ഇംപല്ലറിലും സ്ഥിരമായി നിർത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. പമ്പ് കൂടുതൽ ദിവസങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കാതിരുന്നാൽ സക്ഷൻ പൈപ്പിലെ ജലം വാർന്നു പോകാനിടയുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പമ്പ്

പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സക്ഷൻ പൈപ്പിൽ വെള്ളം നിറയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ വെള്ളം നിറയ്ക്കുന്നതിനെ പ്രൈമിംഗ് എന്നു പറയുന്നു. പ്രൈമിംഗിന് ശേഷം പ്രൈമിംഗ് വാൾവ് അടച്ച് പമ്പ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കണം. പമ്പ് പ്രവർത്തിച്ചു തുടങ്ങിയാൽ ഡലിവറി വാൾവ് തുറക്കാവുന്നതാണ്. വെള്ളം പമ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ പൂർണ്ണമായും നിലക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഡലിവറി വാൾവ് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. വെള്ളം പമ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ പൂർണ്ണമായും നിൽക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഡലിവറി വാൾവ് അടയ്ക്കുന്നതായാൽ പിന്നീട് പ്രൈമിംഗ് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

സെൻട്രിഫ്യൂഗൽ പമ്പ് സക്ഷൻ മാതൃകയായതു കൊണ്ട് 8 മീറ്റർ ആഴത്തിൽ നിന്നു വരെ മാത്രമേ ജലം പമ്പു ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു. ജറ്റ് ഘടിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ 40 മീറ്റർ ആഴത്തിൽ നിന്നു വരെ ജലം പമ്പ് ചെയ്യാൻ കഴിയും.

ജറ്റ് പമ്പ്

ഫൂട്ട് വാൾവിന് തൊട്ടു മുകളിലാണ് ജറ്റ് യുണിറ്റ് ഘടിപ്പിക്കുന്നത്. ജക്ടർ ബോഡി, നോസിൽ, വെഞ്ചുറി എന്നിവയാണ് ജറ്റ് യൂണിറ്റിന്റെ ഭാഗങ്ങൾ. ജറ്റ് യൂണിറ്റിന് താഴെ പറയുന്ന രണ്ട് കുഴലുകൾ ഘടിപ്പച്ചിരിക്കും.

1. പ്രഷർ പൈപ്പ്
2. ഡലിവറി പൈപ്പ്

ജറ്റ് യൂണിറ്റിലെ ഡലിവറി പൈപ്പാണ് പമ്പിന്റെ സക്ഷൻ പൈപ്പ്. പമ്പിന്റെ ഔട്ടലെറ്റിൽ നിന്നും ഓവർഹെഡ് ടാങ്കിന്റെ താഴെ ഭാഗത്തു നിന്നും ജറ്റിലേക്ക് ഘടിപ്പിക്കുന്ന കുഴലാണ് പ്രഷർ പൈപ്പ്. ജറ്റുകൾ പല മാതൃകയിലുണ്ട്. ടിൻ ടൈപ്പ്, ഡ്യൂപ്ലക്സ് ടൈപ്പ്. ടിൻ പൈപ്പിൽ പ്രഷർ പൈപ്പിനാണ് വണ്ണം കൂടുതലുള്ളത് . ജറ്റ് യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് വെൽ കുഴലിന് ചുരുങ്ങിയത് 100 മി. മി വ്യാസമുണ്ടായിരിക്കണം. പമ്പിന്റെ കപ്പാസിറ്റി അനുസരിച്ച് വെൽ, പ്രഷർ പൈപ്പ്, ഡലിവറി പൈപ്പ് എന്നിവയുടെ വ്യാസം വർദ്ധിക്കും. സാധാരണ കിണറുകളിൽ വെൽ പൈപ്പ് ഇല്ലാതെയും ജറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കാറുണ്ട്.

പ്രവർത്തനം

പ്രഷർ പൈപ്പ് വഴി ഇജക്ടറിൽ ഇറങ്ങുന്ന വെള്ളം നോസിലിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നു. ഈ വെള്ളത്തിന്റെ മർദ്ദം കാരണം നോസിലിന്റെ അറ്റത്ത് ശക്തമായ ജലധാര (ജറ്റ്) ഉണ്ടാകും. ഈ ധാരയോടൊപ്പം ഫുട്ട് വാൾവ് വഴി പ്രവേശിക്കുന്ന ഉറവിടജലവും വെൻച്യൂറിയിൽ പ്രവേശിക്കും. വെൻച്യൂറിയുടെ ഇടുങ്ങിയ പാതയിൽ നിന്നും വിസ്തൃതമായ പാതയിലേക്ക് ജലം പ്രവേശിക്കുന്നതോടെ ജലത്തിന്റെ പ്രവേഗ ശീർഷം മർദ്ദ ശീർഷമായി മാറി ജലം പമ്പിലേയ്ക്ക് ഉയർത്തപ്പെടുന്നു. ജറ്റ് ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്നതിന് ചുരുങ്ങിയത് 15 മീറ്റർ ശീർഷം ആവശ്യമാണ്.

സ്റ്റേജ്പമ്പ്

സെൻട്രിഫ്യൂഗൽ പമ്പുകളെ സിംഗിൾ സ്റ്റേജ് പമ്പുകളെന്നും മൾട്ടി സ്റ്റേജ് പമ്പുകളെന്നും രണ്ടായിതിരിക്കാം. ഒരൊറ്റ ഇംപല്ലർ മാത്രമുള്ള പമ്പുകളെ സിംഗിൾ സ്റ്റേജ് പമ്പുകൾ എന്നു പറയുന്നു. ഇവക്ക് പ്രായോഗികമായി 12 മീറ്റർ വരെ ഉയരത്തിലേക്കു ജലമെത്തിക്കാൻ കഴിയും.

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഇംപല്ലർ ഉപയോഗിക്കുന്ന പമ്പുകളെ മൾട്ടിസ്റ്റേജ് പമ്പുകൾ എന്നു പറയുന്നു. ആദ്യത്തെ ഇംപല്ലറിന്റെ ഡിസ്ചാർജ്ജ് രണ്ടാമത്തെ ഇംപല്ലറിന്റെ സക്ഷ്യനായിരിക്കും. ഓരോ സ്റ്റേജിനും 30 മുതൽ 45 മീ.വരെ ശീർഷം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ കഴിയും. ഇംപല്ലറുകളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് എത്ര ഉയർന്ന വിതാനത്തിലേക്കും ജലമെത്തിക്കാൻ കഴിയും.

മോണോ ബ്ലോക്ക് പമ്പുകൾ

സെൻട്രി ഫ്യൂഗൽ പമ്പുകൾ ഹൈ സ്പീഡ് പമ്പുകളായതു കൊണ്ട് മോട്ടോർ പമ്പിനോട് നേരിട്ട് ഘടിപ്പിക്കാം. പമ്പും, മോട്ടോറും ഒറ്റ ബോഡി കാസ്റ്റിംങ്ങ് ആയിട്ടുള്ള പമ്പുകളെ മോണോ ബ്ലോക്ക് പമ്പുകൾ എന്നുപറയുന്നു. പമ്പും, മോട്ടോറും വെവ്വേറെയായിട്ടുള്ള പമ്പുകളെ കപ്പിൾഡ് പമ്പുകൾ എന്നു

പറയുന്നു. ഗാർഹികാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന താരതമ്യേന ചെറിയ ഇനം പമ്പുകളാണ് മോണോ ബ്ലോക്ക് പമ്പുകൾ

ഇംപല്ലറുകൾ

സെൻട്രിഫ്യൂഗൽ പമ്പിന്റെ ഇംപല്ലറുകൾ രണ്ടു വിധത്തിലുണ്ട്. ഓപ്പണും എൻക്ലോ സ്ഡും. ഖരവസ്തുക്കളടങ്ങിയ ദ്രാവകങ്ങളും സീവേജും പമ്പു ചെയ്യാൻ ഓപ്പൺ ഇംപല്ലറുകളാണ് അനുയോജ്യം. ശുദ്ധ ജല വിതരണത്തിന് എൻക്ലോസ്ഡ് ഇംപല്ലറുകളാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

പമ്പ് പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. ആദ്യമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രൈമിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. പമ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് മുമ്പും പമ്പ് പ്രവർത്തനം നിർത്തുന്നതിനു മുമ്പും ഗേറ്റ് വാൾവ് അടയ്ക്കണം.
3. കേസിങ്ങിൽ മുദ്രണം ചെയ്ത ദിശയിൽ തന്നെയാണോ പമ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ദിശമാററം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടനെ പമ്പ് ഓഫ് ചെയ്ത് വൈദ്യുത കണക്ഷന്റെ ടർമിനുകൾ പരസ്പരം മാറ്റണം.
4. ഗ്ലാൻഡിലൂടെ ജലം തുള്ളി തുള്ളിയായി ഷാഫ്റ്റിൽ വീഴാൻ അനുവദിക്കുന്നത് നല്ലതാണ്. ഗ്ലാന്റിലൂടെ വായു കടക്കാതിരിക്കാനും ഷാഫറ്റിൽ കുളിങ്ങ് കിട്ടാനും ഇത് നല്ലതാണ്.
5. പമ്പ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പമ്പ് ഫൗണ്ടേഷൻ, ബോൾട്ട്, ഗ്ലാൻഡ് എന്നിവ പരിശോധിക്കണം. കൈകൊണ്ട് തിരിച്ചാൽ ഷാഫ്റ്റ് തിരിയണം.

സബ്മേഴ്സിബിൾ പമ്പ്

കിണറുകളിൽ നിന്നോ കുളങ്ങളിൽ നിന്നോ വെള്ളം പമ്പ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന പമ്പുകളാണ് സബ്ബ് മേഴ്സ്ഡ് അല്ലെങ്കിൽ വെൽ പമ്പ്. ശുദ്ധജല വിതരണത്തിനും വെള്ള നിരപ്പ് കുറക്കുന്നതിനും ഡ്രെയിനേജിനും ഇത്തരം പമ്പുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നു.സബ്മേഴ്സിബിൾ പമ്പുകൾ പ്രധാനമായും രണ്ടു തരത്തിലാണ് ഉള്ളത്.

- ട്രാൻസ്മിഷൻ ഷാഫറ്റോടു കൂടിയ വെൽ പമ്പ്
- നിമജ്ഞനം ചെയ്ത ഇലക്ട്രിക് മോട്ടോറുള്ള വെൽ പമ്പ്.
- ട്രാൻസ്മിഷൻ ഷാഫ്റ്റോടു കൂടിയ വെൽ പമ്പ്പ്രധാനമായും മൂന്ന് യൂണിറ്റുകൾ അടങ്ങിയതാണ്.
- സെൻട്രിഫ്യൂഗൽ അല്ലെങ്കിൽ മൾട്ടി സ്റ്റേജ് പമ്പ് യൂണിറ്റ്.
- ഉപരിതലത്തിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഇലക്ട്രിക് മോട്ടോറും ഷാഫ്റ്റും.പമ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് നീളം കൂടിയ ഷാഫ്റ്റിന്റെ കറക്കം മൂലം വെള്ളത്തിൽ മുങ്ങിക്കിടക്കുന്ന പമ്പ് പ്രവർത്തിച്ചിട്ടാണ്. ഷാഫ്റ്റ് ഡലിവറി പൈപ്പിനനകത്തു കൂടി വെള്ളത്തിൽ മുങ്ങിക്കിടക്കുന്ന സെൻട്രി ഫ്യൂഗൽ ടർബൈൻ പമ്പിനെ കറക്കുന്നു. പമ്പ് യൂണിറ്റ് രണ്ട് ബിയറിംഗ് യൂണിറ്റുകളിൽ താങ്ങി നിർത്തിയിരിക്കും. അതിനടിയിലാണ് സക്ഷൻ പൈപ്പും സ്റ്റെയിനറും ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്.

നിമജ്ഞനം ചെയ്ത ഇലക്ട്രിക് മോട്ടോറുള്ള വെൽ പമ്പ്

ഈ പമ്പിനുള്ള പ്രത്യേകത ഇത് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് വെള്ളത്തിൽ മുങ്ങിക്കിടക്കുന്ന ഒരു ഇലക്ട്രിക് മോട്ടോർ കൊണ്ടാണ് എന്നുള്ളതാണ്. ഇത്തരം പമ്പുകളിൽ പ്രധാനമായും ഒരു മൾട്ടി സ്റ്റേജ് സെൻട്രിഫ്യൂഗൽ പമ്പ്, സ്റ്റെയനർ, നിമജ്ഞനമായ ഒരു മോട്ടോർ, ഡലിവറി പൈപ്പ് ലൈൻ, വൈദ്യുത വയർ എന്നിവയാണ്.

പമ്പ് പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ സാധരണയായി ഉണ്ടാവുന്ന തകരാറുകളും അതിന്റെ കാരണങ്ങളും

1. വെള്ളം ലഭിക്കാതിരിക്കൽ.

1. കുറഞ്ഞവോൾട്ടേജ് കാരണം മോട്ടോർ പ്രവർത്തിക്കാതിരിക്കുക.
2. ഫ്യൂസ് പോയിരിക്കുക.
3. സിംഗിൾ ഫേസ് മോട്ടോർ ആണെങ്കിൽ കണണ്ടൻസർ കേടാവുക.
4. മോട്ടോർ സ്റ്റക്കായിരിക്കുക.
5. ഫുട്ട് വാൽവ് കേടായതുകാരണം സക്ഷൻ പൈപ്പിൽ വെള്ളമില്ലാതിരിക്കുക.
6. സക്ഷൻ ലൈനിൽ എവിടെയെങ്കിലും ലീക്കുള്ളത് കാരണം എയർ എടുക്കുക.
7. ഡലിവറി ഹെഡ് കൂടുതലായിരിക്കുക.
8. സക്ഷൻ ഹെഡ് കൂടിയിരിക്കുക.
9. ഡലിവറി പൈപ്പിലെ ഗേറ്റ് വാൽവ് അടഞ്ഞരിക്കുക.
10. നോൺ റിട്ടേൺ വാൽവ് പ്രവർത്തിക്കാതിരിക്കുക.
11. മോട്ടോർ എതിർ ദിശയിൽ തിരിയുക.
12. സക്ഷനോടൊപ്പം വായു കുടുങ്ങുക.

2. വെള്ളത്തിന്റെ ഡലിവറി കുറവായിരിക്കുക.

1. മോട്ടോറിന്റെ സ്പീഡ് കുറവ്.
2. ഇമ്പല്ലറിൽ എന്തെങ്കിലും അടിഞ്ഞു കൂടുക.
3. സക്ഷൻ പൈപ്പിലുടെയോ പമ്പ് കെയിംസിങ്ങിലൂടെയോ വായു കുടുങ്ങുക.
4. ഡിസ്ചാർജ് പൈപ്പിലോ ഡെലിവറിപൈപ്പിലോ വസ്തുക്കൾ അടിഞ്ഞു കൂടുക.
5. തുടർച്ചയായ പ്രവർത്തനം മൂലം പമ്പിന്റെ ബുഷിലുണ്ടാവുന്ന തേയ്മാനം.
6. ഡെലിവറി ഹെഡിൽ വർദ്ധന ഉണ്ടാവുക.
7. ഇമ്പല്ലറിന് പൊട്ടലോ തേയ്മാനമോ ഉണ്ടാവുക.
8. നോൺ റിട്ടേൺ വാൽവ് വേണ്ട രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കാതിരിക്കുക.
9. ഡലിവറി പൈപ്പ് ചെറുതായിരിക്കുക.
10. ഡലിവറി പൈപ്പിൽ ലീക്ക് ഉണ്ടാവുക.

പമ്പ് സെലക്ഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	പമ്പ്	ഉയര പരിധി (ഹെഡ്) സക്ഷൻ (മീ)	ഡെലിവറി (മീ)	ഉപയോഗം
1	സെൻട്രിഫ്യൂഗൽ പമ്പ് (സിങ്കിൾ സ്റ്റേജ്)	6 – 7.5	40	ആഴം കുറഞ്ഞ കിണർ
2.	സബ് മേഴ്സിബിൾ (ബോർവെൽ)		160 – 200	ആഴം കൂടിയ കുഴൽ കിണർ
3	സെൻട്രിഫ്യൂഗൽ (മൾട്ടി സ്റ്റേജ്)	6 – 7.5	150	ആഴം കുറഞ്ഞ കിണർ
4	ജെറ്റ് പമ്പ് ബോർവെൽ	> 8	60	കിണർ/ആഴം കുറഞ്ഞ
5	സബ്മേഴ്സിബിൾ (ഓപ്പൺ വെൽ) ആഴം കൂടിയ കിണർ	> 8	90	ആഴം കുറഞ്ഞ ബോർ വെൽ,
6	ടർബൈൻ പമ്പ്	> 8	100	കിണർ - കൂടുതൽ വെള്ളം & കൂടുതൽ ഉയരം

പമ്പുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതിയുടെ ആവർത്തന ചെലവ് കുറയ്ക്കാൻ സഹായിക്കുന്നവയായിരിക്കണം
2. സ്രോതസ്സിൽ നിന്ന് ജലസംഭരണിയിലേക്കുള്ള ഉയരം, പമ്പ് ചെയ്യേണ്ട ജലത്തിന്റെ അളവ് എന്നിവ കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ ഏറ്റവും സ്വീകാര്യമായവ
3. പമ്പിന്റെ കപ്പാസിറ്റി (capacity)
4. ഏതു തരത്തിലുള്ള ഊർജ്ജമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത് (ഇലക്ട്രിസിറ്റി/മണ്ണെണ്ണ/ഡീസൽ)
5. ഏതു രീതിയിലുള്ള വിതരണത്തിനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്
6. സാധാരണക്കാരന് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ പര്യപ്തമായവ
7. കാര്യക്ഷമത കൂടിയതായിരിക്കണം.
8. മികവ് തെളിയിക്കപ്പെട്ട കമ്പനി ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനന.

മോട്ടോർ/പമ്പിന് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ (പാനൽ ബോർഡ്)

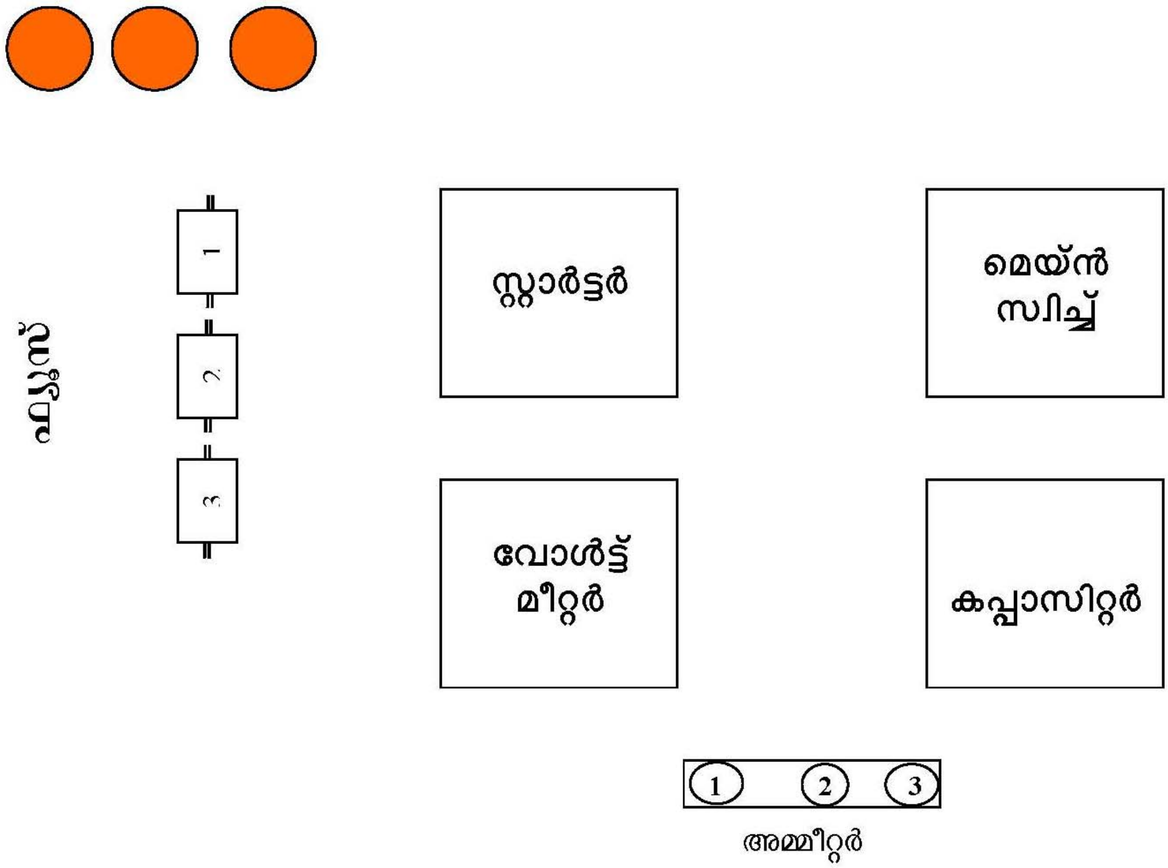
ക്രമ നമ്പർ	പമ്പ്	സിങ്കിൾ ഫേസ്		ത്രീ ഫേസ്
		പരമാവധി HP	ഇലക്ട്രിക്കൽ ഘടകങ്ങൾ (ISI മുദ്ര ഉള്ളവ)	ഇലക്ട്രിക്കൽ ഘടകങ്ങൾ (ISI മുദ്ര ഉള്ളവ)
1	സെൻട്രിഫ്യൂഗൽ	1.5	മെയിൻ സ്വിച്ച്, സ്റ്റാർട്ടർ, ഇ.എൽ.സി.ബി., അമ്മീറ്റർ, വോൾട്ട് മീറ്റർ, ഇൻഡിക്കേറ്റർ ലാമ്പ്, ഫ്യൂസ്	മെയിൻ സ്വിച്ച്, സ്റ്റാർട്ടർ, ഇ.എൽ.സി.ബി., അമ്മീറ്റർ, വോൾട്ട് മീറ്റർ, ഇൻഡിക്കേറ്റർ ലാമ്പ്, ഫ്യൂസ്, ഡ്രൈറൺ പ്രിവന്റർ (സബ്മേഴ്സിബിൾ മോട്ടോറിനു മാത്രം)
2	സബ്മേഴ്സിബിൾ	2.0		

സ്റ്റാർട്ടർ, കപ്പാസിറ്റർ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് (വിവിധ മോട്ടോറുകൾക്ക്)(ISI മുദ്ര ഉള്ളവ)

ക്രമ നം.	മോട്ടോർ	സ്റ്റാർട്ടർ	കപ്പാസിറ്റർ (KVAR)		MCB	വോൾട്ട് മീറ്റർ (V)	അമ്മീറ്റർ (A)	കേബിൾ സൈസ് (mm^2)	
			3000 rpm	1500 rpm				സ്വിച്ച് സൈസ്	മോട്ടോർ സൈസ്
1	3 HP വരെ	DOL	1	1	20	0- 500 V	0- 15 V	1.5	1.5
2	3 - 5 HP	DOL	2	2	20	0- 500 V	0- 15 V	1.5	1.5
3	5-7.5 HP	Star -Delta	2.5	3	32	0- 500 V	0- 30 V	2.5	2.5
4	7- 10 HP	Star –Delta	3	4	40	0- 500 V	0- 30 V	4	2.5
5	10-12 HP	Star –Delta	3.5	4.5	40	0- 500 V	0- 60 V	4	2.5
6	12.5-15HP	Star –Delta	4	5	63	0- 500 V	0- 60 V	6	2.5
7	15-20 AP	Star –Delta	5	6	63	0-500 V	0-60 V	10	4

പാനൽ ബോർഡ്

പൈലറ്റ് ലാംപ്സ്



പെയിന്റിങ്ങ്

പെയിന്റിങ്ങ് സംബന്ധിച്ച മാർക്ഷനിർദ്ദേശങ്ങൾ

ജലനിധി ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നിർമ്മിക്കുന്ന പമ്പ് ഹൗസ്, കിണർ, ജലസംഭരണി, ജി.ഐ.പൈപ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് KRWSA അംഗീകരിച്ച താഴെ പറയുന്ന നിറങ്ങൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

എ. പമ്പ് ഹൗസ്

ക്രമ നമ്പർ	ഘടകം	നിറം
1	തറ	കറുപ്പ് /ഗ്രേ
2	ഭിത്തി	ഐവറി/ഇളം മഞ്ഞ
3	സീലിംഗ്	വെളുപ്പ്
4	മേൽക്കൂര ഭിത്തി	ഇഷ്ടിക ചുവപ്പ്
5	വാതിൽ (ഇരുമ്പ്)	ഇളം നീല
6	ക്ലാമ്പ് പ്രൊജക്ഷൻ	നേവി ബ്ലൂ

ബി. കിണർ

ക്രമ നമ്പർ	ഘടകം	നിറം
1	പ്ലാറ്റ് ഫോം	കറുപ്പ് / ഗ്രേ
2	ആൾമറ/പാരപ്പ്റ്റ്	ഐവറി/ഇളം മഞ്ഞ
3	പാരപ്പറ്റിന്റെ മുകൾ വശം (7 1/2 സെ.മീ. വലിപ്പത്തിൽ)	ഇഷ്ടിക ചുവപ്പ്
4	മാൻ ഹോൾ	നേവി ബ്ലൂ

സി. ഭൂനിരപ്പിലുള്ള ജല സംഭരണി (GLSR)

ക്രമ നമ്പർ	ഘടകം	നിറം
1	തറ	കറുപ്പ് /ഗ്രേ
2	ഭിത്തി	ഐവറി/ഇളം മഞ്ഞ
3	സ്ലാബ് സൈഡ് വശം	ഇഷ്ടിക ചുവപ്പ്
4	പമ്പിങ്ങ് മെയിൻ	മഞ്ഞ
5	വിതരണ ലൈൻ	നീല
6	മാൻഹോൾ	നേവിബ്ലൂ
7	ചേമ്പറുകൾ	നേവിബ്ലൂ
8	കോണി	കറുപ്പ്

ഉയർന്ന ജല സംഭരണി (OHSR)

ക്രമ നമ്പർ	ഘടകം	നിറം
1	പില്ലർ/തൂണ്	ഐവറി/ഇളം മഞ്ഞ
2	ഭിത്തി	ഐവറി/ഇളം മഞ്ഞ
3	സ്ലാബ്-സൈഡ് വശം	ഇഷ്ടിക ചുവപ്പ്
4	പമ്പിംഗ് മെയിൻ	മഞ്ഞ
5	വിതരണ ലൈൻ	നീല
6	മാൻഹോൾ	നേവിബ്ലൂ
7	ചേമ്പറുകൾ	നേവിബ്ലൂ
8	കോണി	കറുപ്പ്

സംഭരണിയിലെ ബോർഡ്

3 m x 2 m

ജലനിധി ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതി
...........................ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി
.... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

* മഞ്ഞ പ്രതലത്തിൽ കറുത്ത അക്ഷരത്തിൽ വേണം എഴുതുവാൻ

- കറുത്ത അക്ഷരത്തിൽ സംഭരണിയുടെ കപ്പാസിറ്റി എഴുതണം

പമ്പ് ഹൗസിലെ ബോർഡ്

3’ x 2’

ജലനിധി ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതി
...........................ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി
(Reg. No............./2012)
.... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

Name of SO…………………….

- ഗ്രാനൈറ്റ് ഫലകത്തിൽ വേണം ബോർഡുണ്ടാക്കുവാൻ

സൈൻ ബോർഡ്

2’ x 1½

ജലനിധി ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതി
...........................ശുദ്ധജല വിതരണ സമിതി
(Reg. No............./2012)
.... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
ദൂരം : .... മീറ്റർ

* നീല പ്രതലത്തിൽ വെള്ള അക്ഷരത്തിൽ 2 മീറ്റർ നീളമുള്ള ജി.ഐ. ഷീറ്റിലുള്ള ബോർഡ് 1" ജി.ഐ. പൈപ്പിൽ ഉറപ്പിക്കുക

മെഷർമെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തൽ

മെഷർമെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുളള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സർക്കാർ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ (എം-ബുക്ക്) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ജലനിധി നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുളള വിവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താനുളള മാർക്ഷനിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

മെഷർമെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തൽ

- എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടെയും മെഷർമെന്റ് എടുക്കുന്നത് നിർബന്ധമായും സൈറ്റിൽ പോയിട്ടായിരിക്കണം.
- സമിതിഭാരവാഹികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലായിരിക്കണം നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികളുടെ മെഷർമെന്റ് എടുക്കേണ്ടത്.
- സഹായസംഘടന ജൂനിയർ എഞ്ചിനീയർ ആയിരിക്കണം മെഷർമെന്റ് എടുക്കേണ്ടതും എം-ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും
- മെഷർമെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം സഹായസംഘടനജൂനിയർ എഞ്ചിനീയർ തീയ്യതി, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്യുന്നന്നതിനു മുമ്പ് 'റീ ഇൻഫോഴ്സ്മെന്റ്' വിവരങ്ങൾ എം-ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (പ്രീ മെഷർമെന്റ്)
- മണ്ണിനടിയിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ യഥാസമയത്ത് തന്നെ എം-ബുക്കിൽ രേഖപ്പെ ടുത്തേണ്ടതാണ്
- എം-ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പേജുകൾ ഒഴിവാക്കുവാനോ വരികൾ ഒഴിവാക്കുവാനോ എഴുതിയതിനു മുകളിലൂടെ വീണ്ടും എഴുതുവാനോ പാടില്ല
- ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ തിരുത്ത് ആവശ്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ, തടഞ്ഞതിനു മുകളിൽ ജൂനിയർ എഞ്ചിനീയർ, സീനിയർ എഞ്ചിനീയർ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം
- ഉപയോഗയോഗ്യമായ വസ്തുക്കൾ (ഉദാ: പാറപൊട്ടിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന കല്ല്) എം-ബുക്കിൽ രേഖ പ്പെടുത്തി സ്റ്റോക്ക് എടുക്കേണ്ടതാണ്
- എം-ബുക്കുകൾ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ആധികാരികമായ രേഖയായതുകൊണ്ടും നഷ്ടപ്പെടാതെയും വൃത്തിയായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യ മാണ്
- ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ജൂനിയർ എഞ്ചിനീയർ ജോലിയിൽ നിന്ന് വിരമിക്കേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ അതുവരെയുളള പ്രവൃത്തികളുടെ മെഷർമെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ട്സീനിയർ എഞ്ചിനീയറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ചെക്ക് മെഷർമെന്റ്

സഹായസംഘടനയുടെജൂനിയർ എഞ്ചിനീയർ രേഖപ്പെടുത്തിയ മെഷർമെന്റുകൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ സീനിയർ എഞ്ചിനീയർ ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യണം.

- ജൂനിയർ എഞ്ചിനീയർ രേഖപ്പെടുത്തിയ മെഷർമെന്റുകൾ സീനിയർ എഞ്ചിനീയർ ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 'റീയിൻഫോഴ്സ്മെന്റ്' (പ്രീ മെഷർമെന്റ്) വിവരങ്ങൾക്കു താഴെയായി ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക
- ബാക്കിയുള്ള എല്ലാ ഇനങ്ങളും ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്ത് ആ പ്രവൃത്തിയുടെ അവസാനം "Check measured the measurement recorded in page (………) to……… of Mbook No.....by me on ……………. Date" എന്നെഴുതി ഒപ്പും പേരും പദവിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രോജക്ട് കമ്മീഷണർ എം-ബുക്കിൽ20%വർക്കുകൾ സൂപ്പർ ചെക്ക് ചെയ്ത് ഒപ്പിടെണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ പേജിലും ജൂനിയർ എഞ്ചിനീയറും, സീനിയർ എഞ്ചിനീയറും ഇനിഷ്യൽ ചെയ്തിരിക്കണം

പൊതുവായ ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഗുണഭോക്തൃസമിതികളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ചശേഷം ആയതിൻെറ ഘടകങ്ങളുടെ Co- ordinate GPS ഉപകരണം ഉപയോഗിച്ച് കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ശ്രോതസിന്റെ ജലസുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ പദ്ധതിപ്രദേശത്ത് അനുയോജ്യമായ ഭൂഗർഭ ജലപരിപോഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
3. നിർമ്മാണ സമയത്ത് കോൺക്രീറ്റ് ക്യൂബ് ടെസ്റ്റ് നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്.
4. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ മെറ്റീരിയലുകളും നിയമാനുസൃതമായ ടെസ്റ്റുകൾ ചെയ്ത് ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

വാല്യുവേഷൻ

- കമ്മ്യൂണിറ്റി കോൺട്രാക്റ്റിംഗ് പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് DSR (Detailed Scheme Report) പ്രകാരംഅംഗീകരിച്ച റേറ്റ് അനുസരിച്ചായിരിക്കണംMB വാല്യേഷൻ നടത്തേണ്ടത്
- NCB പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന ജോലികൾക്ക് കോൺട്രാക്ട് പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച റേറ്റ് അനുസരിച്ച് വാല്യേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- പമ്പ്/പൈപ്പ്/അനുബന്ധ സാധനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് യഥാർത്ഥ നിരക്ക് /ബിൽ തുക എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി വാല്യുവേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ജലവിതരണ പദ്ധതിയുടെ ഓരോ ഘടകങ്ങളുടെയും മെഷർമെന്റ് സമയാസമയം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം അത് 'ക്വാരി ഓവർ' ചെയ്ത് വാല്യേഷൻ നടത്തി ചെലവ് ഇനം തിരിച്ച് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. (ഉദാ: കിണർ, പമ്പ് ഹൗസ്, സംഭരണി തുടങ്ങിയവ)
- മെഷർമെന്റ്ബുക്ക് പൂർത്തീകരിച്ചത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം.
- സമയാസമയങ്ങളിലുള്ള വാല്യേഷൻ വിവരം സമിതിയെ അറിയിച്ചിരിക്കണം
- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിതരണ ശൃംഖലയുടെ "As Laid Map'കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

അദ്ധ്യായം 9
സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾക്കായുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

ഉള്ളടക്കം

- കണക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത
- വിവിധതരം ചെലവുകൾ
- ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ
- സമിതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ബുക്കുകളും രേഖകളും
- ഫണ്ട് വിതരണ രീതി

അദ്ധ്യായം 9

സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾക്കായുള്ള മാർഗരേഖ

കണക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത:

ശുദ്ധജലവിതരണസമിതികൾ രജിസ്റ്റർചെയ്യപ്പെട്ട സൊസൈറ്റികളായതിനാൽ കണക്കുകളും മറ്റു രേഖകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. സമഗ്രകുടിവെള്ള പദ്ധതിയുടെ കണക്കുകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ആഡിറ്റിങ്ങിനും ജലനിധി നിയമിക്കുന്ന ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ആഡിറ്റിങ്ങിനും വിധേയമാണ്. കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് സെക്രട്ടറിയുടെയും ട്രഷററുടെയും കൂട്ടായ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. സൊസൈറ്റി അക്കൗണ്ടിന്റേയും പ്രോജക്റ്റ് അക്കൗണ്ടിന്റേയും കണക്കുകൾ പ്രത്യേകം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നവർ തന്നെ കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക എന്നത് ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രത്യേകതയാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതുകൊണ്ടുള്ള മേന്മകളാണ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്.

- **സുതാര്യത:**
  സമിതികൾ സ്വയം കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാൽ ഓരോ അംഗത്തിനും പദ്ധതിയുടെ ആകെ ചെലവും വിവിധ ഘടകങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിവന്ന ചെലവും ഇനം തിരിച്ച് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കും

- **ഉത്തരവാദിത്വം:**
  പണം ചെലവാക്കുന്നവർതന്നെ കണക്കുകൾ എഴുതുമ്പോൾ കൃത്യതയും, ഉടമാസ്ഥതാബോധവും, ഉത്തരവാദിത്വവും കൂടുതലായി ഉണ്ടാകുന്നു.

- **വ്യക്തിത്വ വികസനം**
  പദ്ധതിയുടെ തുടക്കത്തിൽതന്നെ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള അറിവും പാടവവും ലഭിക്കുന്നതിനാൽ ഭാവിയിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അവർ പ്രാപ്തരാക്കപ്പെടുന്നു. പദ്ധതി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷമുള്ള ഘട്ടത്തിൽ സമിതികൾ തന്നെ തുടർനടത്തിപ്പ് ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ കണക്ക് എഴുത്തിലുള്ള പരിശീലനം ആ ഘട്ടത്തിൽ അവർക്ക് വളരെയേറെ പ്രയോജനപ്പെടുന്നതുമാണ്.

- **കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ രീതി:**
  ആധുനിക കണക്കെഴുത്ത് രീതികളുടെ സങ്കീർണ്ണതകളില്ലാതെ, സാധാരണക്കാർക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പറ്റുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയാണ് ജലനിധിയിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. സമിതികളിലെ സാധാരണക്കാരായ അംഗങ്ങൾക്കുപോലും ഈ രീതി വഴങ്ങുന്നതാണ്. അതേസമയം സമിതിക്ക് ആവശ്യമായതും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനും ആർ.പി.എം.യു.വിനും നല്കേണ്ടതുമായ എല്ലാവിവരങ്ങളും അനായാസം ലഭ്യമാക്കാനുതകുന്നതുമാണ് ജലനിധി അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി. സമിതിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുകയും ജി.പി.എസ്.ടി. അതിൽ നിന്ന് വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കി ആർ.പി.എം.യു.വിന് കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

വിവിധ തരം ചെലവുകൾ

ഭരണചെലവുകൾ, പദ്ധതി ചെലവുകൾ എന്നീ രണ്ടുതരം ചെലവുകളാണ് ഗുണഭോക്തൃസമിതിക്ക് പ്രധാനമായും ഉണ്ടാവുക. സൊസൈറ്റി നടത്തികൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചെലവുകൾ, സമിതിയുടെ യോഗം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചെലവ്, യാത്രകൂലി, ഭക്ഷണചെലവ്, എന്നിവ ഭരണചെലവാണ്. ഈ ചെലവുകൾ നടത്തുന്നതിന് മെമ്പർഷിപ്പ് ഫീസ്, മാസവരി തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങളിലായി പണം സ്വരൂപിക്കേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും ഭരണചെലവുകൾക്കു പദ്ധതി ചെലവിനുള്ള പ്രോജക്ട് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് (ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, ഗവൺമെന്റ് വിഹിതം, എന്നിവയിൽ നിന്ന്) പണം ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. കുടിവെള്ളപദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള ചെലവാണ് പദ്ധതി ചെലവ്. ജലസ്രോതസ്സ്, വിതരണശൃംഖല, പമ്പ്ഹൗസ്, സംഭരണി എന്നിവ നിർമ്മിക്കുക തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള ചെലവുകൾ ഇതിൽ

ഉൾപ്പെടുന്നു. സിമന്റ്, കമ്പി, പൈപ്പ്, പമ്പ് തുടങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങാനുള്ള ചെലവും ബാങ്ക്ചാർജും പദ്ധതി ചെലവാണ്. നിക്ഷേപങ്ങൾക്കുള്ള പലിശ പദ്ധതി വരവായി കണക്കാക്കണം. പദ്ധതി ചെലവുകൾ നടത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സമിതിക്ക് ലഭിക്കുന്ന തുകയും അംഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പദ്ധതിവിഹിതവും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

➢ **ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ**

ഓരോ സമിതിക്കും രണ്ട് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. **സൊസൈറ്റി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്**

സൊസൈറ്റി ബാങ്ക്അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങേണ്ടത് സൊസൈറ്റി രജിസ്റ്റർചെയ്തതിനു ശേഷമായിരിക്കണം. സമിതിസെക്രട്ടറിയുടെയും, ഖജാൻജിയുടെയും പേരിലായിരിക്കും സൊസൈറ്റിബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങേണ്ടത്. അംഗത്വഫീസായും, മാസവരിയായും,സംഭാവനയായും ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ ഇതിൽ നിക്ഷേപിച്ചതിനുശേഷം ആവശ്യാനുസരണം ചിലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

2. **പ്രോജക്ട് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്**

പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഉഭയകക്ഷി കരാറിൽ ഒപ്പിടുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് സമിതിസെക്രട്ടറിയുടേയും ഖജാൻജിയുടെയും പേരിൽ പ്രോജക്ട് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവും ചെലവും ഉൾപ്പെടുന്ന ഇടപാടുകൾ മാത്രം പ്രോജക്ട് അക്കൗണ്ട് വഴി നടത്തേണ്ടതാണ്.

നിബന്ധനകൾ

❖ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം അതാത് ദിവസമോ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസമോ തന്നെ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

❖ പണം ലഭിച്ച ദിവസം തന്നെ രസീതുകൾ നൽകിയിരിക്കണം. പണം ലഭിക്കാതെ രസീത് നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

❖ 10,000/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന (ഒറ്റ പ്രാവശ്യം) ചെലവുകൾ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രമെ നിർവഹിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

❖ പദ്ധതിക്ക് ഭരണസാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച് ഉഭയകക്ഷി (A 3 /A 4) കരാർ ഒപ്പിട്ടതിന് ശേഷമേ പദ്ധതി ചെലവുകൾ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളു.

സമിതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേ ബുക്കുകളും രേഖകളും.

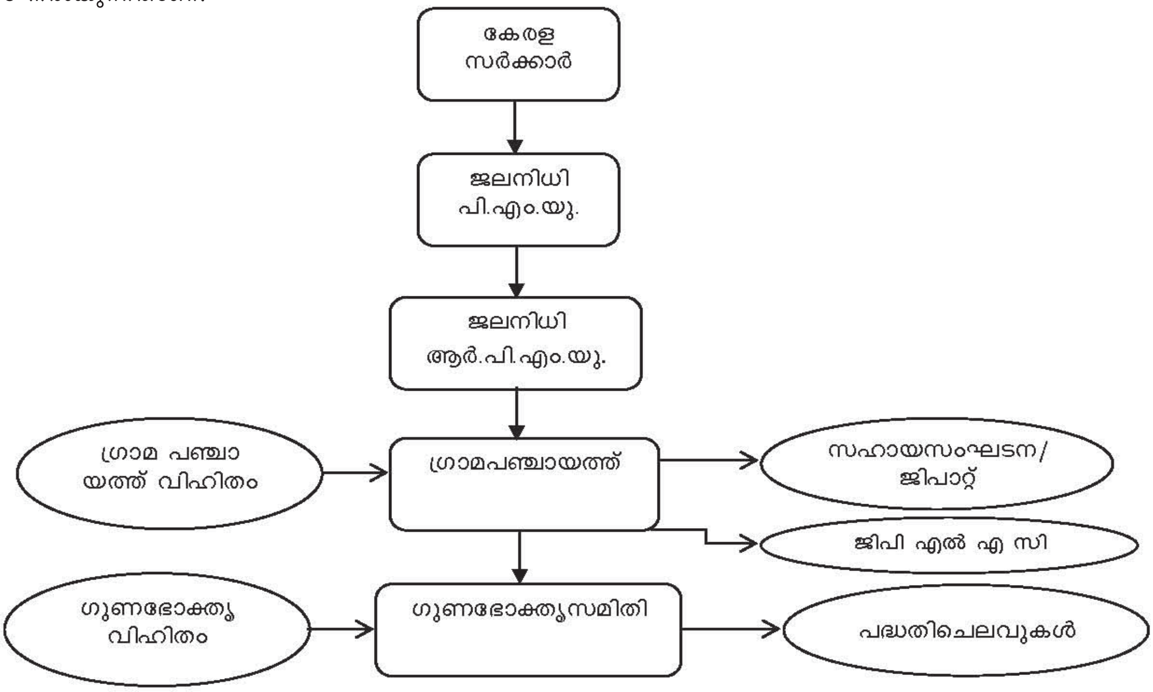
പദ്ധതി കണക്കുകളും രേഖകളും

- രസീത്
- വൗച്ചർ.
- ക്യാഷ്ബുക്ക്
- ബാങ്ക് ബുക്ക്.
- അംഗത്വരജിസ്റ്റർ
- സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക്
- ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ
- ബാങ്കിൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചതിനുള്ള രസീത്.
- ബാങ്ക്, ക്യാഷ് വൗച്ചർ എന്നിവ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഫയൽ

ഫണ്ട് വിതരണരീതി (Fund Flow)

ജലനിധി പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ തുക കേരളസർക്കാർ ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തുകയും ആവശ്യപ്രകാരം കെ.ആർ.ഡബ്ല്യു.എസ്.എ.യുടെ പേരിലുള്ള തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാട്രഷറിയിലെ പ്രത്യേക TSB A/C–ലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് നൽകുകയും ചെയ്യും. പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണത്തിനാവശ്യമായ തുക ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും KRWSA ഇതേ ആവശ്യത്തിനായി തുറന്നിട്ടുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കു മാറ്റുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഫണ്ടിനുള്ള നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ ജി.പി.എസ്.ടി. ഓഫീസിലേക്കും അവിടെ നിന്നും ആർ.പി.

എം.യു.വിലേക്കും ലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്ത്പ്രോജക്ട്അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പണം ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നു. അവിടെ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് വിഹിതവും കൂട്ടിച്ചേർത്ത് കരാർ അനുസരിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിച്ച് 40%, 40% & 20% (20% ആവശ്യമെങ്കിൽ വിഭജിച്ച് നൽകാം) എന്ന അനുപാതത്തിൽ ഗഡുക്കളായി ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് നൽകുന്നു. ഇതോടൊപ്പം ഗുണഭോക്തൃവിഹിതവും ചേർത്ത തുകയാണ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും GPLAC, സഹായസംഘടന എന്നിവയ്ക്ക് പദ്ധതി ചിലവിന്റെ ഭാഗമായി പണം നൽകുന്നതാണ്.



ഫണ്ടിനുവേണ്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അപേക്ഷ

പദ്ധതിഫണ്ടിനായുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

a) A1 എഗ്രിമെന്റ് ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഒരു ദേശസാൽകൃതബാങ്കിൽ ജലനിധി പദ്ധതിക്കായി ഒരു പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റേയും സെക്രട്ടറിയുടേയും പേരിൽ സംയുക്ത അക്കൗണ്ട് ആയി വേണം തുടങ്ങാൻ.

b) പഞ്ചായത്ത് വിഹിതത്തിന്റെ ആദ്യഗഡുവായി കുറഞ്ഞത് പത്ത്ലക്ഷം രൂപ പദ്ധതിഅക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

c) പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ KRWSA ഫണ്ട് RPMU മുഖേന പഞ്ചായത്ത്അക്കൗണ്ടിൽ എത്തുന്നു.

d) ഫണ്ടിനുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി GPST മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ അർഹമായ തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കപ്പെടുന്നു. ടി തുകയോടൊപ്പം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തു വിഹിതവും ചേർത്തായിരിക്കും ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്ക് നൽകുന്നത്.

e) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നേരിട്ടു നടത്തുന്ന പദ്ധതികൾക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രോജക്റ്റ്അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ആർ.പി.എം.യു.വിന്റെ അനുവാദത്തോടെ പണം ചിലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ സഹായ സംഘടനകൾക്കുള്ള പ്രതിഫലം, ജി.പാറ്റ്/പഞ്ചായത്ത് പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ശമ്പളം, മറ്റ് പഞ്ചായത്ത് ശാക്തീകരണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ചിലവുകൾ, ജി പി എൽ എ സി മുഖേന നടത്തുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രത്യേക പദ്ധതി അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പണം പിൻവലിച്ചുപയോഗിക്കാം.

f) എല്ലാപദ്ധതിചിലവുകളും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന ഡി.ഡി./ ചെക്ക് ആയി നൽകേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും ക്യാഷായി ഇടപാടുകൾ അനുവദനീയമല്ല.

വരവുകളും ചെലവുകളും

1. ഓരോ ദിവസവും ലഭിക്കുന്ന പണം (ക്യാഷ്/ചെക്ക്/ഡ്രാഫ്റ്റ്) അതേ ദിവസമോ അല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തിദിവസമോ തന്നെ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സർക്കാർ വിഹിതമായി RPMUൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന തുകയോടൊപ്പം പഞ്ചായത്തിന്റെ വിഹിതവും ചേർത്തുള്ള തുകയിൽ നിന്നുമായിരിക്കണം പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള പണം നൽകേണ്ടത്.
3. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന തുക ഏഴ് പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾക്ക്/സഹായസംഘടനകൾക്ക് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം RPMU അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ നൽകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് GPST/ RPMU -നെ രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്ത് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
4. സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും ഉള്ള സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾക്ക് നൽകുന്ന തുകയിൽ നിയമപരമായ കിഴിവുകൾ നടത്തി അത് ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർവകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് അടക്കേണ്ട ചുമതല പഞ്ചായത്തിനായിരിക്കും. ആയതിനാൽ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളിൽ നികുതി തുക കുറച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ ഇടപാട് നടത്താവൂ.
5. എല്ലാവിധ പണമിടപാടുകൾക്കും രസീതുകളും വൗച്ചറുകളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. വൗച്ചറുകൾ നമ്പർ ഇട്ട് ക്രമമായി ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ബാങ്ക്നിക്ഷേപങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പലിശ പദ്ധതി അക്കൗണ്ടിൽതന്നെ പ്രോജക്ട്പൂർത്തീകരണംവരെ നിലനിർത്തേണ്ടതും ആയത് മറ്റോരോ ആവശ്യത്തിനും വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. പദ്ധതികൾ എല്ലാം പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം പ്രസ്തുത തുക ഗുണഭോക്തൃസമിതിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രീതി

1. പ്രധാനമായും പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ
   a) ബാങ്ക്ബുക്ക്
   b) ചെക്ക്ഇഷ്യുരജിസ്റ്റർ
   c) ലെഡ്ജർ & വൗച്ചർ ഫയലുകൾ
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പദ്ധതിക്കായി പ്രത്യേകം അക്കൗണ്ട് ബുക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
3. അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റ് അനുബന്ധരേഖകളും KRWSA അച്ചടിച്ച് പഞ്ചായത്തിന് നല്കുന്നതാണ്.
4. എല്ലാ ചെലവുകളും ദിവസേന ചെക്ക്ഇഷ്യുരജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
5. ഓരോ മാസത്തേയും കണക്കുകൾ തൊട്ടടുത്തമാസം 7-ാം തിയ്യതിക്കകം പൂർത്തീകരിച്ച് ജി.പി. എസ്.റ്റി/ ആർ.പി.എം.യു.വിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. എല്ലാ വരവുചെലവുകളും Tally Software -ൽ അതാതു മാസംതന്നെ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
7. കണക്കുകൾ Tally - യിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം പിന്നീടതിൽ മാറ്റം അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ അനിവാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട RPMU അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ Project Management Unit വഴി തിരുത്തൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
8. എല്ലാ രസീതുകളും വൗച്ചറുകളും കൃത്യമായി ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ബാങ്ക് റികൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പഞ്ചായത്ത് അതാതുമാസം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ്, KRWSA നിയമിക്കുന്ന ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്.

1. ആർ.പി.എം.യുവിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ആദ്യതവണ ഫണ്ട് നൽകി കഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് മാസത്തിനകം ആദ്യത്തെ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. പിന്നീട് ഓരോ ആറുമാസകാലയളവിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കണക്കുകൾ ആർ.പി.എം.യു/ ജി.പി.എസ്.ടി/ ജി.പിയുടെയോ നിർദേശമില്ലാതെ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് സ്വമേധയാ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. എല്ലാ അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളും മറ്റു അനുബന്ധരേഖകളും ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണം.
4. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും, സഹായസംഘടന/ ജിപാറ്റ്-ഉം ആയിരിക്കണം ഓഡിറ്റ് കൃത്യമായി നടത്താൻ മുൻകൈയെടുക്കേണ്ടത്.
5. ഒഴിച്ചുകൂടാൻ വയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ ഓഡിറ്റ് മാറ്റി വയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഒരു കാരണവശാലും 2 തവണയിൽ കൂടുതൽ ഓഡിറ്റ് മാറ്റി വയ്ക്കാൻ പാടില്ല.
6. ഓഡിറ്റർ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം.
7. Tally റിപ്പോർട്ടും കൈയ്യെഴുത്ത് അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളും തമ്മിൽ ഒത്തുനോക്കി KRWSAയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും തമ്മിലുള്ള പണമിടപാടുകളിൽ വ്യത്യാസമില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
8. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ എന്തെങ്കിലും ന്യൂനതാ പരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് മറുപടിയോ വിശദീകരണമോ നൽകേണ്ടതാണ്. അതല്ലെങ്കിൽ അടുത്ത ഓഡിറ്റിനു മുൻപായി RPMU തലത്തിൽ തീർപ്പാക്കിയിരിക്കണം.
9. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച വിപരീതപരാമർശ്ശങ്ങൾക്ക് തൃപ്തികരമായ വിശദീകരണം നല്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ അടുത്ത ഗഡു ഫണ്ടിനുള്ള അപേക്ഷ നല്കാൻ പാടുള്ളൂ.
10. സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റിനു പുറമേ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും, സാങ്കേതിക ഓഡിറ്റും നടത്താവുന്നതുമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല പദ്ധതി പൂർത്തീകരണവും വിടുതലും

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഗുണഭോക്തൃസമിതികളുടേയും പദ്ധതികൾ കമ്മീഷൻ ചെയ്യുകയും ഗുണഭോക്തൃസമിതികളുടെ പദ്ധതി സംബന്ധമായനടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലപദ്ധതി പൂർത്തീകരണത്തിനും വിടുതലിനുമുള്ള (Exit) നടപടിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങേണ്ടതാണ്.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പദ്ധതിപൂർത്തീകരണറിപ്പോർട്ട് (Implementation Phase Completion Report) തയ്യാറാക്കി RPMU/GPSTക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഓരോ പദ്ധതി പങ്കാളികളും നല്കേണ്ടതോ അടയ്ക്കേണ്ടതോ ആയ തുക എത്രയാണെന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തി കരാറനുസരിച്ച് ഇടപാടുകൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
4. എല്ലാ പദ്ധതികളും പൂർത്തിയായതിനുശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി അക്കൗണ്ടിലെ ബാക്കി തുക (പലിശ മുതലായവ) KRWSA നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റിയതിനു ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്ത് GPSTയെ അറിയിച്ചതിനുശേഷം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ GPST വിടുതൽ ഓർഡർ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും RPMUവിലും എത്തിക്കണം.
6. വിടുതൽ ഓർഡറിൽ, പ്രോജക്ട് പങ്കാളികളുടെ ധനകാര്യപങ്കാളിത്തം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഓരോ ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയിലും പഞ്ചായത്ത്തലത്തിലും നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ

വിശദാംശങ്ങളും സഹായസംഘടന/ജി.പാറ്റിന് നല്കിയ പ്രതിഫലത്തിന്റെ കണക്കും അടങ്ങിയിരിക്കും.

7. ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും നടത്തിയ പദ്ധതി ഘടകങ്ങളുടെ യഥാർത്ഥചിലവ്, Tally-യിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഗുണഭോക്തൃസമിതി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലേയും ഒരു നിശ്ചിത പ്രദേശത്തെ ഏകദേശം 41 കുടുംബങ്ങൾ ചേർന്ന് 1860-ലെ ബന്ധപ്പെട്ട സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് രൂപീകരിക്കുന്ന ഒരു സ്ഥാപനമാണ് ഗുണഭോക്തൃസമിതി. പ്രോജക്ട്മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്തൃസമിതികളാണ് തങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിലുള്ള കുടിവെള്ളപദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത്. ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ ഇൻകംടാക്സ് (IT) റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യാൻ പാൻ നമ്പർ നേടിയിരിക്കണം.

ഫണ്ടിനുള്ള അപേക്ഷ

KRWSA യിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന സർക്കാർവിഹിതവും പഞ്ചായത്ത്വിഹിതവും ചേർന്നുള്ള തുകയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾക്ക് പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനായി ലഭിക്കുന്നത്. ഇതിനോടൊപ്പം ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം കൂടി ചേർത്താണ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്. 10000 രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള എല്ലാ ചിലവുകളും ചെക്ക് (CrossedCheque) മുഖേന നടത്തേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്തൃസമിതി സെക്രട്ടറിയും, ട്രഷററും കൂടി വേണം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ.

ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പണം ലഭിക്കാനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1. ആദ്യഗഡു കിട്ടുന്നതിനായി ഗുണഭോക്തൃസമിതി ആകെയുള്ള ഗുണഭോക്തൃവിഹിതത്തിന്റെ 50% സ്വരൂപിച്ച് പ്രോജക്ട് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 40%, 40%, 20% എന്ന അനുപാതത്തിലായിരിക്കണം ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾക്ക് പ്രോജക്ട് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത്.
3. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ വിപരീതപരാമർശങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അത് GPST/RPMU തലത്തിൽ തീർപ്പാക്കണം.
4. രണ്ടാമത്തെയും അതിനുശേഷവുമുള്ള തവണകൾ ലഭിക്കുന്നത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ വിപരീതപരാമർശങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള GPST /RPMU സാക്ഷ്യപത്രം, സഹായസംഘടന/ജി.പാറ്റ് എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പിട്ട മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും.
5. ഫണ്ടിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിശോധിച്ച് അനുയോജ്യമായ ശുപാർശ/സാക്ഷ്യപത്രത്തോടുകൂടി GPSTക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് GPST ശുപാർശ ചെയ്ത് RPMUവിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ്.

വരവുകളും ചെലവുകളും (Receipts & Payments)

1. ഓരോ ദിവസവും കിട്ടുന്ന തുക (ലഭിയ്ക്കുന്ന പണം, ചെക്ക്, ഡ്രാഫ്റ്റ് മുതലായവ) അതേ ദിവസം തന്നെ അല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഗുണഭോക്തൃസമിതി നേരിട്ടു നടത്തുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമാത്രമേ സമിതിയുടെ പദ്ധതി അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് പണം ചെലവഴിക്കാവൂ.
3. ഗുണഭോക്തൃസമിതിക്കു 10000 രൂപ മാത്രമേ കൈവശനീക്കിയിരിപ്പായി വയ്ക്കാൻ അധികാരമുള്ളൂ.
4. എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും കൃത്യമായി വൗച്ചറുകൾ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം.
5. ബാങ്ക് നിക്ഷേപത്തിന് പലിശ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് പ്രോജക്ട്അക്കൗണ്ടിൽ നിലനിർത്തണം.
6. പദ്ധതിയിതര ചെലവുകൾക്കായി പരമാവധി 7500 രൂപ വരെ മാത്രമേ ചെലവഴിക്കാൻ ഗുണഭോക്തൃസമിതിയ്ക്ക് അധികാരമുള്ളൂ.

7. കണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും തൊട്ടടുത്തമാസം 5-ാം തിയ്യതിക്കുമുമ്പായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുകയും വേണം.

കണക്കെഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന വിധം

1. ഗുണഭോക്തൃസമിതി താഴെപറയുന്ന അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകൾ/ രേഖകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട താണ്.
   a. മെമ്പർ രജിസ്റ്റർ (Member Register)
   b. ക്യാഷ് ബുക്ക് (Cash Book)
   c. ബാങ്ക് ബുക്ക് (Bank Book)
   d. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (Stock Register)
   e. ചെക്ക് ഇഷ്യു രജിസ്റ്റർ (Cheque Issue Register)
   f. ക്യാഷ് വൗച്ചർ ഫയൽ (Cash voucher File)
   g. ബാങ്ക് വൗച്ചർ ഫയൽ (Bank voucher File)
2. മേൽപറഞ്ഞ എല്ലാ ബുക്കുകളും KRWSA അച്ചടിച്ച് ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾക്ക് വിതരണം നട ത്തുന്നതാണ്.
3. ബുക്കുകളിൽ എഴുതി ചേർക്കേണ്ട എല്ലാ വരവു ചെലവുകളും അതാതുദിവസം തന്നെ രേഖപ്പെ ടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഗുണഭോക്തൃസമിതിയിലെ എല്ലാ വരവുചെലവുകളും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/GPST മുഖേന Tally-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. കണക്കുകൾ Tally യിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് തിരുത്താൻ സമിതിക്ക് അവകാശമി ല്ല. എന്നാൽ ഒഴിവാക്കാനാവത്ത സാഹചര്യത്തിൽ RPMUവിലെ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫിസറുടെ രേഖാ മൂലമുള്ള പ്രത്യേക അപേക്ഷയോടുകൂടി PMU വഴി തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതാണ്.
6. ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും (Bank Reconciliation Statement) മറ്റു അക്കൗണ്ടുകളും ഗുണഭോക്തൃസമിതി അതാതുമാസം തയ്യാറാക്കണം.
7. ഗുണഭോക്തൃസമിതി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ആദ്യഗഡുവിന്റെ 60% തുക ചെലവഴിച്ചതിനുശേഷം, ഒന്നാമത്തെ ഓഡിറ്റ് നടത്തി ഫണ്ട് വിനി യോഗ സാക്ഷ്യ പത്രവും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ലഭ്യമാക്കണം.

ഓഡിറ്റ്

1. KRWSA നിയമിക്കുന്ന ഒരു ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ആയിരിക്കും ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നത്.
2. ആദ്യഗഡു ഫണ്ട് കിട്ടി 60% ചിലവഴിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ആദ്യ ഓഡിറ്റ് നടത്താവുന്നതാണ്.
3. ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ കണക്കുകൾ എല്ലാം സഹായസംഘടനയുടെ സഹായത്തോടെ തയ്യാ റാക്കണം. അതിനു ശേഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ ഓഡിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /GPST മുഖേന ആർ.പി.എം.യുവിനു നൽകണം.
4. ഓഡിറ്റു നടത്തി ഏഴുദിവസത്തിനകം ഓഡിറ്റർ റിപ്പോർട്ട് ഗുണഭോക്തൃസമിതിയിൽ സമർപ്പിക്ക ണം.
5. ഓഡിറ്റു സമയത്ത് ഓഡിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്
   a. ബാങ്ക് ബുക്കും ക്യാഷ് ബുക്കും ഒപ്പിട്ട് സീൽ ചെയ്യണം.
   b. Tally-ൽ നിന്ന് Receipts & Payments/ Trailbalance Statement എടുത്ത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ അനുബന്ധമായി വയ്ക്കണം.
   c. കൈയെഴുത്ത് അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളും (Manual books), Tally റിപ്പോർട്ടും തമ്മിൽ ഒത്തു നോക്കണം.

d. ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും (Bank Reconciliation Statement) കൈയെഴുത്ത് അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.

e. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഗുണഭോക്തൃസമിതി/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/സഹായ സംഘടന/ജി.പാറ്റ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവർക്കുപുറമേ GPST പ്രോജക്ട് കമ്മീഷണറും പരിശോധിച്ച് ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. (വാങ്ങിയ വിലയിൽ ആണ് സ്റ്റോക്കിന്റെ മൂല്യം എഴുതേണ്ടത്.)

f. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് സഹായസംഘടന എഞ്ചിനീയറും GPST പ്രോജക്ട് കമ്മീഷണറും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ അതുവരെ ചെയ്ത ജോലികളുടെ മൂല്യം രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിൽ ഓഡിറ്റർ ഒപ്പിട്ടു സീൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (Format) ആയിരിക്കണം നല്കേണ്ടത്. കൂടുതൽ വിവരങ്ങളോ റിപ്പോർട്ടോ മാനേജ്മെന്റിന് നല്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതും നല്കാവുന്നതാണ്.

7. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ വിപരീതപരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഗുണഭോക്തൃസമിതി മറുപടി നല്കേണ്ടതാണ്. വിപരീതപരാമർശങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിൽ ഒരു Nil മറുപടി അയക്കേണ്ടതാണ്. ഈ മറുപടിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും ഓഡിറ്റ് ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നല്കേണ്ടതും ഫണ്ട് നല്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും.

8. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനുള്ള മറുപടി ഗുണഭോക്തൃസമിതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനാണ് നല്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അവരുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി GPSTക്ക് നല്കേണ്ടതാണ്. GPST എഞ്ചിനീയർ / അക്കൗണ്ടന്റ് പ്രസ്തുത മറുപടി തൃപ്തികരമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ RPMU വുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിഹാരം കാണേണ്ടതുമാണ്.

9. ഓഡിറ്റു പരാമർശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും തീർപ്പാക്കിയതിനുശേഷം GPST-യോ RPMU-വോ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ഓഡിറ്റ് ക്ലിയറൻസ് നല്കാവുന്നതാണ്.

10. ഓഡിറ്റർ മുൻ ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി പുനരവലോകനം ചെയ്യുകയും അവരുടെ അഭിപ്രായം പിന്നീടുള്ള ഓരോ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലും നല്കുകയും വേണം.

11. ഒന്നും രണ്ടും തവണകളിലായി ആകെ ലഭിക്കുന്ന തുകയുടെ (ഗുണഭോക്തൃവിഹിതത്തിന്റെ 100% ഉൾപ്പെടെ) 70% പൂർണ്ണമായും ചെലവഴിച്ചുകഴിയുമ്പോൾ രണ്ടാമത്തെ ഓഡിറ്റ് നടത്താവുന്നതാണ്.

12. പ്രോജക്ട് പൂർണ്ണമായും നടപ്പാക്കിയതിനുശേഷം മൂന്നാമത്തെ ഓഡിറ്റ് നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതായിരിക്കും അന്തിമ ഓഡിറ്റ്.

13. എന്നാൽ അവസാനത്തെ പദ്ധതി തവണതുക ഭാഗികമായാണ് നല്കുന്നതെങ്കിൽ ഒരു ഇടക്കാല ഓഡിറ്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ നടത്താവുന്നതാണ്. ഏതായാലും പദ്ധതി കാലയളവിൽ ഒരു ഗുണഭോക്തൃസമിതിക്കുവേണ്ടി നാല് ഓഡിറ്റിൽ കൂടുതൽ നടത്താൻ അനുവാദമില്ലാത്തതാകുന്നു.

14. സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റിനുപുറമേ സാങ്കേതിക സാമൂഹിക ഓഡിറ്റും നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 2% ഗുണഭോക്തൃസമിതികളിലും 50% ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും ആവശ്യമാണ്.

15. ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച് രണ്ട് ദിവസത്തിനകം ഓഡിറ്റർ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്

അദ്ധ്യായം 10
കണക്ക്തീർപ്പാക്കൽ

ഉള്ളടക്കം

- കണക്ക്തീർപ്പാക്കലിന്റെ ആവശ്യകത
- കണക്ക്തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ
- കണക്ക്തീർപ്പാക്കലിന് ആവശ്യമായരേഖകൾ
- പദ്ധതി പൂർത്തീകരണവും കരാർ അവസാനിപ്പിക്കലും
- പദ്ധതി പൂർത്തീകരണറിപ്പോർട്ട്

അദ്ധ്യായം 10
കണക്ക്തീർപ്പാക്കൽ

കണക്ക് തീർപ്പാക്കലിന്റെ (ACCOUNT SETTLEMENT) ആവശ്യകത

പഞ്ചായത്ത്തലത്തിലോ ഗുണഭോക്തൃസമിതിതലത്തിലോ നടപ്പാക്കുന്ന ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കണക്ക് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പൂർത്തീകരിക്കാനാവാതെ ഇടയ്ക്ക് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടേയും കണക്ക് തീർപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിർമ്മാണത്തിന്റെ ആരംഭം മുതൽ അവസാനം വരെ നടന്ന സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ തീർപ്പാക്കലാണ് പ്രധാനമായും ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെങ്കിലും അതോടൊപ്പം സാങ്കേതികവും സാമൂഹ്യവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ തീർപ്പാക്കൽ പ്രക്രിയ കൂടിയാണിത്. പദ്ധതിച്ചെലവിന്റെ സിംഹഭാഗവും സർക്കാർ നൽകുന്ന ധനസഹായമായതിനാൽ, കണക്കുകൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഓഡിറ്റിങ്ങിന് വിധേയമാക്കേണ്ടത് ഒരു അനിവാര്യതയാണ്. എന്നാൽ ഈ പ്രാഥമികലക്ഷ്യത്തിനും ഉപരിയായി കണക്ക്തീർപ്പാക്കൽ പ്രക്രിയക്ക് ഒരുപാട് ലക്ഷ്യങ്ങളുണ്ട്. അതായത്,

1. ശുദ്ധജല വിതരണ പദ്ധതി സുതാര്യമായും ആവശ്യാധിഷ്ഠിത സമീപന പ്രകാരവും ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും, നടപ്പിലാക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ചും, ശാക്തീകരിക്കപ്പെട്ട സമിതികളെക്കുറിച്ചും, സ്വരൂപിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
3. പദ്ധതിയുടെ നേട്ടങ്ങളെയും കോട്ടങ്ങളെയും വിശദമായ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും കോട്ടങ്ങൾ തീർക്കുവാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. സാമൂഹിക കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണം, നടത്തിപ്പ്, പരിപാലനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പഠനം നടത്താനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
5. സാമൂഹ്യ ഉടമസ്ഥാവകാശം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പദ്ധതികളുടെ സുഗമമായ തുടർനടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ സംഘടനാപരവും സാമൂഹ്യപരവുമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുക.

1.2 കണക്ക് തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ

1. സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതി എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം
2. പദ്ധതിയിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിരുന്നതുപോലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വെള്ളം ലഭ്യമാക്കണം
3. പദ്ധതിയുടെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും, രേഖകളും, രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
4. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മെഷർമെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തി വാല്വേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം

കണക്ക് തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ :

1. പദ്ധതി ചെലവുകൾ താഴെ പറയുന്ന രണ്ട് രീതിയിൽ വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നതാണ്
   എ. ക്യാഷ് / ബാങ്ക് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ചെലവുകൾ
   ബി. വാല്വേഷൻ പ്രകാരമുള്ള ചെലവുകൾ

എ. ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള ചെലവുകൾ

സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പദ്ധതിയുടെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾക്ക് വരുന്ന ആകെ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി. വാല്വേഷൻ പ്രകാരമുള്ള ചെലവുകൾ

സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റിന് അനുസൃതമായി നടന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അളവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന ചെലവുകളാണ് വാല്വേഷൻ തുക.

പദ്ധതിയുടെ നിർമ്മാണ ചെലവുകൾ സാമ്പത്തികമായും, സാങ്കേതികമായും വിലയിരുത്തേണ്ടിവരും. സാമ്പത്തിക വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നത് ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള വരവ്-ചെലവുകൾ വിവിധ ഏജൻസികൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതു വഴിയാണ്. സാങ്കേതിക വിലയിരുത്തൽ നടത്തപ്പെടുന്നത് പൂർത്തീകരിച്ച നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മെഷർമെന്റും വാലേഷനും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. സാമൂഹിക ഉടമ്പടി പ്രകാരം പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ഒരു പദ്ധതിയുടെ വരവ്-ചെലവുകൾ ഈ രണ്ടു രീതിയിലും വിലയിരുത്തി അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കണക്ക് തീർപ്പാക്കുന്നത്.

അംഗീകരിക്കുന്ന ചെലവുകൾ

1. സമിതിയുടെ ഭരണപരമായ ചെലവുകൾ പദ്ധതി ചെലവുകളായി അംഗീകരിക്കില്ല. ഉദാ: ഭക്ഷണ ചെലവ്, യാത്ര ചെലവ്, സ്റ്റേഷനറി മുതലായവ.
2. ജലനിധി അംഗീകരിച്ച നിരക്കിനേക്കാൾ കൂടുതലായി ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ചെലവുകൾ പ്രോജക്ട് ചെലവായി അംഗീകരിക്കില്ല.
3. ഗുണമേന്മയില്ലാത്ത നിർമ്മാണസാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയാലുണ്ടാകുന്ന ചെലവുകളും മറ്റു തരത്തിലുള്ള പാഴ്ചെലവുകളും പ്രോജക്ട് ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയില്ല
4. സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതിഅടങ്കൽ തുകയേക്കാൾ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കൂടുതലായി ചെലവഴിച്ച തുക പ്രോജക്ട് ചെലവായി അംഗീകരിക്കില്ല.
5. സമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമില്ലായ്മ മൂലമോ, കെടുകാര്യസ്ഥതകൊണ്ടോ സംഭവിക്കുന്ന ചെലവുകൾ പ്രോജക്ട് ചെലവായി കണക്കാക്കുകയില്ല.
6. ധനദുർവിനിയോഗമോ, സാമ്പത്തികക്രമക്കേടോ നിമിത്തം ഉണ്ടാകുന്ന അധികചെലവുകൾ പ്രോജക്ട് ചെലവായി കണക്കാക്കുകയില്ല.

പദ്ധതി ചെലവ് സംബന്ധിച്ച്

1. സമിതികൾ നടത്തുന്ന പദ്ധതി ചെലവുകൾ സാങ്കേതികനുമതി ലഭിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റിന് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം എന്നത് നിർബന്ധമാണ്. എങ്കിലും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും അനിവാര്യവുമായ ജോലികൾ സൈറ്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ചെയ്തതാണെങ്കിൽ അത് പ്രോജക്ട് ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
2. മേൽസൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം കണക്കാക്കിയ ചെലവിന്റെ 75% സർക്കാരും, 15% പഞ്ചായത്തും. 10% സമിതികളും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പദ്ധതി നിർമ്മാണത്തിനായിവാങ്ങി സൂക്ഷിച്ച സാധനങ്ങളിൽ (ഉദാ: മണൽ, മെറ്റൽ, ചെത്ത്കല്ല്, കമ്പി, കരിങ്കല്ല്,പൈപ്പ് മുതലായവ) ബാക്കി വരുന്നത് വില്പന നടത്തി, ലഭിക്കുന്ന തുക പ്രോജക്ട് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും ആയത് വരവായി അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ആഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ആകെ ചെലവിൽ നിന്ന് പ്രസ്തുത വരുമാനം കുറവുചെയ്ത തുക മാത്രമെ പദ്ധതി ചെലവായി കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ. അതുപോലെ ബാക്കി വരുന്ന സാധനങ്ങളുടെ മൂല്യം M - Book പ്രകാരം വാലേഷൻ നടത്തുമ്പോൾ കുറവു വരുത്തുകയും വേണം.
4. ഏതെങ്കിലും സമിതികൾ സർക്കാർ/പഞ്ചായത്ത് വിഹിതത്തിനേക്കാൾ കൂടുതൽ തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് കൈപറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് മടക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ ക്രോസ് ചെയ്ത ചെക്കായാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് തുക മടക്കിനൽകേണ്ടത്.

കണക്ക് തീർപ്പാക്കൽ പ്രകിയയിൽ പ്രധാനമായി പങ്കുവഹിക്കേണ്ടത് ശുദ്ധജലവിതരണ സമിതികളാണ്. വരവ്-ചിലവു-കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, സോഷ്യൽഓഡിറ്റിങ്ങ് നടത്തേണ്ടതും സമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്. സഹായ സംഘടന ആയതിന് വേണ്ട സഹായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകുകയും ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെ ടുത്തികൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

കണക്ക് തീർപ്പാക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ

1. വിശദമായ വരവ്-ചെലവ് റിപ്പോർട്ട്

അന്തിമ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഓഡിറ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വിശദമായ വരവ് - ചെലവ് റിപ്പോർട്ട് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ഏറ്റവും ആവശ്യമായ രേഖയാണ്.

2. ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ റിപ്പോർട്ട്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് സമിതിക്ക് ലഭ്യമായ ഗവൺമെന്റ് വിഹിതത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള രേഖയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ റിപ്പോർട്ട്. ഇത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് സഹായസംഘടനയാണ്.

3. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിത സമാഹരണ റിപ്പോർട്ട്

സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതി എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ 10% ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം സമാഹരിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങളാണ് ഗുണഭോക്തൃവിഹിതസമാഹരണറിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. സമിതികളാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

4. ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കും സമിതിയുടെ ക്യാഷ് ബുക്കും തമ്മിലുള്ള അന്തരം മനസ്സിലാക്കുന്നതിനാണ് ബാങ്ക് റീ കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇത് തയ്യാറാക്കുവാൻ സഹായസംഘടനയുടെ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ സഹായം സമിതികൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

5. ബാങ്ക് ബാലൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സമിതിയുടെ കണക്ക് തീർപ്പാക്കുന്ന സമയത്ത് പ്രോജക്ട് അക്കൗണ്ടിലുള്ള ബാങ്ക് ബാലൻസിന്റെ ആധികാരികതയ്ക്കായി ബാങ്ക് മാനേജരിൽ നിന്ന് ബാങ്കിന്റെ ലെറ്റർ പാഡിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആണിത്. ഇത് സമിതികൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

6. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി

സമിതിയുടെ പ്രോജക്ട് ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ്ബുക്കിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പി ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ അറിയുന്നതിലേക്കായി സമിതി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ബാധ്യതാ പത്രം

പദ്ധതി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ഗുണഭോക്തൃസമിതിക്ക് ബാധ്യതകളുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ് ബാധ്യതാ പത്രം. ഇത് ഓഡിറ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

8. പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്

പൂർത്തിയായ പദ്ധതിയുടെ ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടാണ് പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണറിപ്പോർട്ട്. ഇത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് സഹായസംഘടനയാണ്.

9. വാലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

സാങ്കേതികാനുമതിലഭിച്ച പദ്ധതിഘടകങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക എത്രയാണെന്നും, വാലേഷൻ നടത്തിയപ്പോൾ ലഭിച്ചതുക എത്രയാണെന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ രേഖയാണ് വാലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. ഇത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് സഹായസംഘടനയാണ്.

10 മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്.

സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിച്ച് നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മെഷർമെന്റ് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഗുണഭോക്തൃസമിതിഭാരവാഹിയുടെ (പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി) കൈയ്യൊപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ഇത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് സഹായസംഘടനയാണ്. നിർമാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ചെലവായ തുക ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായസംഘടനയിലെ എഞ്ചിനീയർമാരുടേയും, ജലനിധിയിൽ ടി.എസ്. നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും കൈയ്യൊപ്പും മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

11 ജലഗുണനിലവാര പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്

പദ്ധതി പൂർത്തീകരണത്തിനുശേഷം സ്രോതസ്സിലെ ജലം ഗുണനിലവാരപരിശോധനയ്ക്ക്വിധേയമാക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനുവേണ്ട ചെലവ് പ്രോജക്ട് ചെലവായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

12 ജനറൽബോഡി തീരുമാനം

പദ്ധതി പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ചെന്നും അതിനാൽ കണക്ക് തീർപ്പാക്കണമെന്നും ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള സമിതിയുടെ പ്രമേയത്തിന്റെ കോപ്പിലെറ്റർ പാഡിൽ സമർപ്പിക്കണം

13 പ്രോജക്ട് ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ കാലഘട്ടത്തിൽ എഴുതിയ ക്യാഷ് ബാങ്ക് ബുക്കിന്റെ എല്ലാ പേജുകളുടെയും കോപ്പി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കണം

14 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി തീരുമാനം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികളുടെ വരവ്-ചെലവുകൾ അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനം കണക്ക് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളാണ് പദ്ധതിക്ക് ഭരണാനുമതി നല്കിയതും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സർക്കാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിഹിതം ഫണ്ട് അനുവദിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

VI. ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ കണക്ക് തീർപ്പാക്കൽ രേഖകളും പങ്കാളികളും

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	എന്തിന്	ആർതയ്യാറാക്കണം
1	വിശദമായ വരവ് ചെലവ് റിപ്പോർട്ട്	പദ്ധതിയുടെ യഥാർത്ഥ വരവ് ചെലവ് മനസ്സിലാക്കൽ	സമിതി
2	ബാദ്ധ്യതാ പത്രം	സമിതികളുടെ കൊടുത്തു തീർക്കേണ്ട തുകയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾക്ക്	സമിതി
3	ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ റിപ്പോർട്ട്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് സമിതിക്ക് ഫണ്ട് കൈമാറ്റം ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിത സമാഹരണ റിപ്പോർട്ട്	സമിതി സ്വരൂപിച്ച ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ അറിയാൻ	സമിതി
5	ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	ബാങ്ക് ഇടപാട് സംബന്ധിച്ച പാസ്സ്ബുക്ക് - ക്യാഷ് ബുക്ക് തമ്മിലുള്ള അന്തരം അറിയാൻ	സമിതി / സഹായസംഘടന
6	ബാങ്ക് ബാലൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കണക്കു തീർപ്പാക്കുന്ന സമയത്തുള്ള പ്രോജക്റ്റ് അക്കൗണ്ടിലെ നീക്കിയിരിപ്പിന്റെ ആധികാരികതയ്ക്കായി	ബാങ്ക് അധികാരി
7	പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി (മുഴുവൻ പേജുകൾ)	ബാങ്ക് ഇടപാട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ	സമിതി
8	പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്	പദ്ധതികളുടെ ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ	സഹായസംഘടന
9	വാല്വേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	പദ്ധതിയുടെ സാങ്കേതികമൂല്യ നിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിന്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
10	മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് (സമിതികൾ മെഷർമെന്റ് അംഗീകരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്സഹിതം)	എസ്റ്റിമേറ്റിന് അനുസൃതമായി നടന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ	സഹായസംഘടന
11	ജലഗുണനിലവാര പരിശോധനാറിപ്പോർട്ട്	സ്രോതസ്സിലെ ജലം പയോഗയോഗ്യമാണോ എന്നു മനസ്സിലാക്കാൻ	സമിതി/ സഹായസംഘടന
12	സമിതിയുടെ ജനറൽബോഡി തീരുമാന പകർപ്പ്	പദ്ധതി പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതിനുള്ള രേഖ	സമിതി
13	പ്രോജക്ട് ക്യാഷ് ബാങ്ക് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി	സമിതിയുടെ ദൈനം ദിന വരവ് ചെലവ് വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ	സമിതി
14	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം	കണക്ക് തീർപ്പാക്കണമെന്ന്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

സമിതിയുടെ കണക്കുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

ജലനിധി നിയമിക്കുന്ന ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെയും, ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്ററുടെയും, കൺട്രോളർ ആന്റ് ആഡിറ്റർ ജനറലിന്റെയും ഓഡിറ്റുകൾക്കും മറ്റു സർക്കാർ ഏജൻസികളുടെ പരിശോധനയ്ക്കും സമിതിയുടെ കണക്കുബുക്കുകളും രേഖകളും ഹാജരാക്കേണ്ടത് നിയമപരമായ ബാധ്യതയാണ്. പദ്ധതി സംബന്ധമായ എല്ലാ കണക്കുകളും രേഖകളും ചുരുങ്ങിയത് 20വർഷത്തേക്ക് കേടുകൂടാതെയും നഷ്ടപ്പെടാതെയും സൂക്ഷിക്കാനും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം സമിതികൾക്കുണ്ട്.

പദ്ധതിപൂർത്തീകരണവും കരാർ അവസാനിപ്പിക്കലും

പദ്ധതിനിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായിക്കഴിഞ്ഞാൽ താഴെപറയുന്ന രീതിയിൽ വിടുതൽ പ്രക്രിയ നടത്താവുന്നതാണ്.

I. ടെക്നിക്കൽ വിടുതൽ (Technical Exit)

സഹായസംഘടനയാണ് സമിതിയുടെ പദ്ധതി പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ടെക്നിക്കൽ വിടുതലിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവരണവും വിശദീകരണവും വിതരണശൃംഖലയുടേയും പമ്പിംഗ് മെയിന്റേയും രൂപരേഖയും, സാധനസാമഗ്രികളുടെ യഥാർത്ഥമൂല്യവും, സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റേയും ചെലവായതിന്റേയും ബാക്കിയുള്ളവയുടേയും കണക്കുകളും, തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങളും, കൂലികൊടുത്തവിവരങ്ങളും, ഉപഭോക്താക്കളുടെ തൊഴിൽദാനത്തിന്റെ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി പദ്ധതിയുടെ തുടർനടത്തിപ്പും ഉടമസ്ഥാവകാശവും പൂർണ്ണമായും ഗുണഭോക്തൃസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാകും.

II. ഫിനാൻഷ്യൽ വിടുതൽ (Financial Exit)

1. ഗുണഭോക്തൃസമിതി പദ്ധതി പൂർത്തീകരണറിപ്പോർട്ട് (Implementation Phase Completion Report) തയ്യാറാക്കുകയും അത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയുംവേണം.
2. സാമ്പത്തികമായുള്ള ഇടപാടുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് യാഥാർത്ഥമായി ചെയ്തുതീർത്ത ജോലികളുടെ മൂല്യം കണ്ടുപിടിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ സാമ്പത്തികമൂല്യം കണ്ടെത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ അതിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ബാക്കിവന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ മൂല്യം കുറച്ചുകിട്ടുന്ന തുകയായിരിക്കും യഥാർത്ഥ പദ്ധതിചെലവ്.
4. പദ്ധതിമൂല്യം, ആകെ പദ്ധതിചിലവ്, പദ്ധതി ടി.എസ് പ്രകാരമുള്ള അടങ്കൽ തുക ഇതിലേതാണോ കുറവ്, അതായിരിക്കും കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ യഥാർത്ഥമൂല്യമായി അംഗീകരിക്കുന്നത്.
5. പദ്ധതിയുടെ സാങ്കേതികമൂല്യം വിലയിരുത്തിയത് യഥാർത്ഥ ചെലവിനേക്കാൾ കുറവാണെങ്കിൽ സാങ്കേതികമായി വിലയിരുത്തിയ മൂല്യത്തോടൊപ്പം അതിന്റെ നിശ്ചിതശതമാനം കൂട്ടിയതുകയോ അല്ലെങ്കിൽ യഥാർത്ഥ ചെലവോ, ഏതാണോ കുറവ് ആയത് പദ്ധതി ചെലവായി അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
6. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പദ്ധതിചെലവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതി പങ്കാളികളുടെ ധനകാര്യവിഹിതം നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതും അതനുസരിച്ച് സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടത്താവുന്നതുമാണ്.
7. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പദ്ധതിചെലവ് പൂർണ്ണമായും തീർപ്പാക്കിയതിനുശേഷവും ഗുണഭോക്തൃസമിതിയിലെ പ്രോജക്ട് അക്കൗണ്ടിൽ തുക ശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഗുണഭോക്തൃസമിതി സൊസൈറ്റി അക്കൗണ്ടിലേക്കു മാറ്റി പ്രോജക്ട് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
8. പ്രോജക്ട്അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്തതിനുശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വിടുതൽ ഓർഡർ തയ്യാറാക്കി ജി.പി.എസ്.ടി./ആർ.പി.എം.യു./ ഗുണഭോക്തൃസമിതിഎന്നിവയ്ക്കു നല്കേണ്ടതാണ്.
9. വിടുതൽ ഓർഡർ അനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവ്വഹണച്ചിലവ് Tally Software-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 11

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

ഉള്ളടക്കം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് - സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (മാതൃക)

അദ്ധ്യായം 11

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

സമിതിയുടെ വരവുകളും, ചെലവുകളും, പ്രവർത്തനങ്ങളും സാമൂഹ്യ വിലയിരുത്തലിനു വിധേയമാക്കുന്നതിനെസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്നു പറയുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ

ജലനിധികുടിവെള്ള പദ്ധതിയുടെ താഴെപറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ സോഷ്യൽഓഡിറ്റിങ്ങിനു വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഗുണഭോക്തൃവിഹിതസമാഹരണം
2. പ്രോജക്ട് ഫണ്ടിന്റെലഭ്യത
3. പദ്ധതിഎസ്റ്റിമേറ്റ്
4. പദ്ധതിചെലവുകൾ
5. പദ്ധതി അനുബന്ധരേഖകൾ/ രജിസ്റ്ററുകൾ
6. പദ്ധതിസംഘാടനം
7. പദ്ധതി നിർവ്വഹണകാലം
8. പദ്ധതി നടത്തിപ്പ്ചെലവുകൾ
9. പദ്ധതിവഴിലഭിച്ച നേട്ടങ്ങൾ
10. പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുമ്പോഴുണ്ടായ പാളിച്ചകൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (മാതൃക)

ഗുണഭോക്തൃസമിതി :
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് :
സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് : ഒന്നാംഘട്ടം / രണ്ടാംഘട്ടം / ഫൈനൽ

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ട്

A. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

1.	ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ പേര്	
2.	പഞ്ചായത്ത്	
3.	വാർഡ്	
4.	സൊസൈറ്റിരജി. നമ്പർ	
5.	ഗുണഭോക്തൃകുടുംബങ്ങളുടെഎണ്ണം	
6.	ജനറൽകുടുംബങ്ങൾ	
7.	പട്ടികജാതികുടുംബങ്ങൾ	
8.	പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ	
9.	ഭരണാനുമതി നമ്പർ	
10.	സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പർ	
11.	സാങ്കേതികാനുമതിലഭിച്ച തുക	

B. പദ്ധതിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	എസ്റ്റിമേറ്റ്തുക
1.	സ്രോതസ്സ്	
2.	പമ്പ് ഹൗസ്	
3.	ജലസംഭരണി	
4.	പമ്പിംഗ് മെയ്നും വിതരണശൃംഖലയും	
5.	പമ്പും അനുബന്ധസാധനങ്ങളും	
6.	ഇലക്ട്രിസിറ്റി	
7.	മഴവെള്ളസംഭരണി	
ആകെ		

C. ഗുണഭോക്തൃവിഹിതസമാഹരണം

ഇനം	തുക	ശതമാനം
ഗുണഭോക്തൃവിഹിതംസമാഹരിക്കേണ്ടത്		
ഗുണഭോക്തൃവിഹിതംസമാഹരിച്ചത്		
ബാക്കിസമാഹരിക്കേണ്ടത്		

D. ഗവ: വിഹിതംലഭിച്ചത്

തീയ്യതി	ചെക്ക് നമ്പർ	തുക

E. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം

(1) സ്ഥലം

ഇനം	സ്ഥലമുടമയുടെ പേര്	സർവ്വേ നമ്പർ	സ്ഥലവിസ്തീർണ്ണം	സ്ഥലവില
സ്രോതസ്സ്				
ജലസംഭരണി				

(2) സ്രോതസ്സ്

സ്രോതസ്സ്	താഴ്ച	വ്യാസം	പടവ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്

നോട്ട്: സ്രോതസ്സ് കിണർ അല്ലെങ്കിൽ അതാത് സ്രോതസ്സിന് ബാധകമായ കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(3) പമ്പ്ഹൗസ്

തരം	നീളം	വീതി	ഉയരം	മേൽക്കൂര	വാതിൽ
ആർ.സി.സി					

(4) ജലസംഭരണി

തരം	കപ്പാസിറ്റി	നീളം	വീതി	ഉയരം

നോട്ട്: മേൽക്കാണിച്ചതിൽ നിന്നും വിഭിന്നമായ അളവുകളുള്ള ജലസംഭരണിയാണെങ്കിൽ അതിന്റ അളവുകൾ ചേർക്കുക.

(5) പമ്പിംഗ് മെയ്ൻ

നീളം	വ്യാസം	പൈപ്പ് ക്ലാസ്സ്	തരം

(6) വിതരണശൃംഖല

തരം	പൈപ്പ് ക്ലാസ്സ്	വ്യാസം	നീളം

(7) പമ്പും അനുബന്ധ സാധനങ്ങളും

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	അളവ്	ബ്രാന്റ്
1.	പമ്പ് (ടൈപ്പ്)		
2.	കുതിരശക്തി (എച്ച്.പി)		
3.	മെയിൻ സ്വിച്ച്		
4.	സ്റ്റാർട്ടർ		
5.	കപ്പാസിറ്റർ		
6.	ഇ.എൽ.സി.ബി.		

(8) ജല ശുദ്ധീകരണം

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	യൂണിറ്റ് / കപ്പാസിറ്റി	
1	ക്ലോറിൻ ഡോസർ		
2	ഐ. ആർ. പി.		
3	സാന്റ് ഫിൽട്ടേഴ്സ് (റാപ്പിട് / സ്ലോ)		
4	ആർ. ഓ. പ്ലാന്റ്		
5	ടെറാഫചന്റ്		
6	പ്രഷർ ഫിൽറ്റർ		

(9) ബാങ്ക്അക്കൗണ്ട്

അക്കൗണ്ട്	ബാങ്കിന്റെ പേര്	അക്കൗണ്ട് നമ്പർ
സൊസൈറ്റി		
പ്രൊജക്ട്		

(10) പദ്ധതി ചെലവ്

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	തുക
1.	സ്രോതസ്സ്	
2.	പമ്പ് ഹൗസ്	
3.	ജലസംഭരണി	
4.	പമ്പിംഗ് മെയ്നും വിതരണശൃംഖലയും	
5.	പമ്പും അനുബന്ധ സാധനങ്ങളും	
6.	ഇലക്ട്രിസിറ്റി കണക്ഷൻ	
7.	മഴവെള്ള സംഭരണി	
8.	മറ്റിനം (വ്യക്തമാക്കുക)	
ആകെ തുക		

(11) പദ്ധതി ചെലവ് ഇനം തിരിച്ച്

a. സ്രോതസ്സ്

തീയതി	ചെക്ക് നമ്പർ	തുക	ആകെതുക
ആകെ			

b. പമ്പ്ഹൗസ്

തീയതി	ചെക്ക് നമ്പർ	തുക	ആകെതുക
ആകെ			

c. പമ്പിംഗ് മെയ്ൻ

തീയതി	ചെക്ക് നമ്പർ	തുക	ആകെതുക
ആകെ			

d. വിതരണശൃംഖല

തീയതി	ചെക്ക് നമ്പർ	തുക	ആകെതുക
ആകെ			

e. ജലസംഭരണി

തീയതി	ചെക്ക് നമ്പർ	തുക	ആകെതുക
ആകെ			

f. മോട്ടോർ അനുബന്ധ സാധനങ്ങൾ

തീയതി	ചെക്ക് നമ്പർ	തുക	ആകെ തുക
ആകെ			

g. ജല ശുദ്ധീകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ

തീയതി	ചെക്ക് നമ്പർ	തുക	ആകെ തുക
ആകെ			

h. വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ

തീയതി	ചെക്ക് നമ്പർ	തുക	ആകെതുക
ആകെ			

i. മഴവെള്ള സംഭരണി

തീയതി	ചെക്ക് നമ്പർ	തുക	ആകെതുക
ആകെ			

j. ബാങ്ക്ചാർജ്ജ്

ഇനം	തുക
ബാങ്ക്ചാർജ്ജ്	

സാമ്പത്തിക വിശകലനം

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	തുക
1.	ആകെവരവ്	
2.	ആകെചെലവ്	
3.	ബാക്കി ബാങ്കിലുള്ളതുക	
4.	കൈയിലുള്ളതുക	

പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ചിലവ്

പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വാർഷിക നടത്തിപ്പ് ചിലവ് (രൂപ)	
പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പ്രതിമാസ നടത്തിപ്പ് ചിലവ് (രൂപ)	
പ്രതിമാസ ആളോഹരി വെള്ളക്കരം (രൂപ)	

പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് കലണ്ടർ

ഇനം	നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം (തീയതി)	
	ആരംഭിച്ചത്	അവസാനിച്ചത്
സ്രോതസ്സ്		
പമ്പ് ഹൗസ്		
ജലസംഭരണി		
പമ്പിംഗ് മെയ്നും വിതരണശൃംഖലയും		
പമ്പും അനുബന്ധ സാധനങ്ങളും		
ഇലക്ട്രിസിറ്റി		
മഴവെള്ള സംഭരണി		
കമ്മീഷൻ ചെയ്തതീയ്യതി		

പദ്ധതി സംഘാടനം

a. ജനറൽബോഡി

തീയ്യതി	പങ്കെടുത്തവർ		ആകെഎണ്ണം
	പുരുഷന്മാർ	സ്ത്രീകൾ	

b. എക്സി. കമ്മിറ്റി

തീയ്യതി	പങ്കെടുത്തവർ		ആകെഎണ്ണം
	പുരുഷന്മാർ	സ്ത്രീകൾ	

c. പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി

തീയ്യതി	പങ്കെടുത്ത വരുടെഎണ്ണം	അംഗീകരിച്ച ക്വട്ടേഷൻ	
		ഇനം	തുക

d. പദ്ധതിയിൽ കൂടി ലഭിച്ച നേട്ടങ്ങൾ/കോട്ടങ്ങൾ

നേട്ടങ്ങൾ	കോട്ടങ്ങൾ/പോരായ്മകൾ

e. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽഉണ്ടായ പാളിച്ചകൾ

പാളിച്ചകൾ	കാരണങ്ങൾ

സാക്ഷ്യ പത്രം

.... ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെമേൽ പറഞ്ഞ വരവ് - ചെലവ് കണക്കുകൾ, രസീത് ബുക്ക്, വൗച്ചർ, ബിൽ, ഹാജർ ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക്, ക്യാഷ് ബുക്ക്, മിനുട്സ് ബുക്ക് തുടങ്ങിയ രേഖകൾ വച്ച് പരിശോധിച്ചും അംഗങ്ങളുമായി ചർച്ച ചെയ്തും തയ്യാറാക്കിയതാണീ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഓഡിറ്റർ (1)	ഓഡിറ്റർ (2)	ഓഡിറ്റർ (3)
ഒപ്പ്:	ഒപ്പ്:	ഒപ്പ്:
പേര്:	പേര്:	പേര്:
ഫോൺ നമ്പർ	ഫോൺ നമ്പർ	ഫോൺ നമ്പർ

പ്രസ്താവന

.... ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ ....തീയതി കൂടിയ ജനറൽ ബോഡിയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടിയതായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

പ്രസിഡന്റ്	സെക്രട്ടറി	ഖജാൻജി
ഒപ്പ്:	ഒപ്പ്:	ഒപ്പ്:
പേര്:	പേര്:	പേര്:

സ്ഥലം :
തീയ്യതി :

(സീൽ)

അദ്ധ്യായം 12

പങ്കാളിത്ത ഗതിനിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും

ഉള്ളടക്കം

- ടൈം ലൈൻ
- ഗുണഭോക്തൃ വിഹിത സമാഹരണ ഗ്രാഫ്
- നിർമ്മാണ പുരോഗതി മാപ്പിങ്ങ്
- പദ്ധതിയുടെ തുടർ നടത്തിപ്പ് ചാർട്ട്
- പദ്ധതി പൂർത്തീകരണ ചാർട്ട്

അദ്ധ്യായം 12

പങ്കാളിത്ത ഗതിനിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും

ഏതൊരു പദ്ധതിയുടെയും വിജയത്തിന് ജനകീയ പങ്കാളിത്തം അനിവാര്യ ഘടകമാണ്. മുൻകാലങ്ങളിൽ ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജനങ്ങളുടെ സഹകരണമില്ലാതെ നടപ്പിലാക്കിയ പല പദ്ധതികളും പരാജയപ്പെട്ടതോടുകൂടിയാണ് പങ്കാളിത്താധിഷ്ടിത പ്രക്രിയയിലൂന്നിയ വികസന പരിപാടികൾക്ക് അടുത്തക്കാലത്ത് പ്രചാരമേറിയത്. പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണ ഘട്ടത്തിൽ തുടങ്ങി വിഭവ സമാഹരണം, നിർവ്വഹണം, അവലോകനം, പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ തുടങ്ങി എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. പങ്കാളിത്താധിഷ്ടിത പ്രക്രിയയിലൂടെ ജനങ്ങൾക്ക്തന്നെ തങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ ആഴത്തിൽ പഠിക്കുവാനും പരിഹാരമാർക്ഷങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും സാധിക്കും. പദ്ധതികളിലുള്ള ജനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ഇതിലൂടെ വർദ്ധിക്കുന്നു. ഇതുവഴി സുസ്ഥിരമായ ഒരു വികസന പ്രക്രീയ ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുന്നതിനും സാധിക്കും.

പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ഗതി നിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും (Participatory Monitoring & Evaluation - PME) നമ്മുടെ പദ്ധതിയുടെ പങ്കാളിത്ത സ്വഭാവത്തെ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. പദ്ധതിയുടെ ഓരോ വിശദാംശവും പുരോഗതിയും എല്ലാവർക്കും ഒരുപോലെ മനസ്സിലാക്കാവുന്ന രീതിയിൽ പൊതുവായി അവതരിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് പി.എം. ഇ. യുടെ ഉദ്ദേശ്യം. അതിനാവശ്യമായ വ്യത്യസ്ത രീതികൾ (PME tools) വികസിപ്പിച്ചെടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഈ രീതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളിലും, പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

പി.എം. ഇ. രീതികൾ സഹായസംഘടന അംഗങ്ങൾ തന്നെ ബ്രൗൺ പേപ്പറിൽ കളർ പെൻ ഉപയോഗിച്ച്, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്ക് വരച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ ഉപയോഗവും, പ്രാധാന്യവും, അതിൽ പുരോഗതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രീതിയും ഗുണഭോക്തൃസമിതി അംഗങ്ങളെ പഠിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിലുപരിയായി, ഓരോ ജനറൽ ബോഡി യോഗത്തിലും, ഈ രീതികൾ അവർ പ്രദർശിപ്പിച്ച് പുരോഗതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

സമിതിയുടെ ചരിത്രം രേഖപ്പെടുത്തുവാനുപയോഗിക്കുന്ന പി.എം.ഇ. ടൈം ലൈനും, പ്രവർത്തന പുരോഗതി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പി.എം.ഇ. മാപ്പിങ്ങും, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിത ശേഖരണം രേഖപ്പെടുത്താവുന്ന പി.എം.ഇ. ചാർട്ടും തുടർ നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാക്കാനതകുന്ന ഒ & എം ചാർട്ടുംപദ്ധതി നിർവഹണ കാര്യക്ഷമത മനസ്സിലാക്കാനുതകരിക്കുന്നതിനായി ബി.ജികൾ തമ്മിൽ നടത്തേണ്ട പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ മാതൃകാ ചോദ്യങ്ങളുമാണ് (പി.പി.എം) ഈ മാർക്ഷരേഖയിൽ അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. സഹായസംഘടനകൾക്ക് സമിതികളുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി രേഖപ്പെടുത്താവുന്ന ചാർട്ടും ഇതോടൊപ്പമുണ്ട്. പി.എം.ഇ. നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ സർക്ഷാത്മഗതയും, കാര്യശേഷിയുമുള്ള അംഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തി അവരെ ഇതിന്റെ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോന്നും, സമിതിയുടെ സെക്രട്ടറിയോ ഭാരവാഹികളോ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ പോരാ, മറിച്ച് എല്ലാ അംഗങ്ങളും കാണുകയും അവർ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഇതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന രീതികൾ കൂടാതെ പുതിയവ സമിതി അംഗങ്ങളുടെയും, സഹായസംഘടനയുടേയും ആശയങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെയും ചുമതലയുള്ള കമ്മൂണിറ്റി ഫെസിലിറ്റേറ്റർ ഇവയുടെ ശരിയായ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ടൈം ലൈൻ (Time Line)

ഒരു ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ ചരിത്രവും പ്രവൃത്തികളുടെ കാലഗണനയും ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചാർട്ടാണിത്. ഇതിൽ ഒരു ഗുണഭോക്തൃസമിതിയുടെ തുടക്കം മുതൽ പദ്ധതിയുടെ പൂർത്തീകരണം വരെയുള്ള ഘടകങ്ങളെ മുകളിൽ നിന്നും താഴോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. മുകളിൽ ആദ്യ പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതുതൊട്ട് പൂർത്തീകരണം വരെയുള്ള മാസങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഓരോ പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോഴും കഴിയുമ്പോഴും അതിന്റെ സമയം ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ ടൈം ലൈൻ, ഒരു പദ്ധതിയുടെ തുടക്കം മുതൽ പൂർത്തീകരണം വരെയുള്ള സമയ സൂചികൾ മുൻകൂട്ടി രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുവാനും സഹായകരമാണ്.

ഗുണഭോക്തൃ വിഹിത സമാഹരണ ഗ്രാഫ് (PME B.G. CONTRIBUTION GRAPH)

ഗുണഭോക്തൃ സമിതി അംഗങ്ങൾ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം നൽകിയത് എല്ലാവർക്കും മനസ്സിലാവുന്ന വിധത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്ന ഒരു ഗ്രാഫ് ആണിത്. ഗ്രാഫിന്റെ ഒരു അച്ചുതണ്ടിൽ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേരോ നമ്പറോ എഴുതുക. മറ്റേ അച്ചുതണ്ടിൽ സമാഹരിക്കേണ്ട പരമാവധി തുക നൂറിന്റെ ഗുണിതങ്ങളായി എഴുതുക. ഓരോ അംഗവും നൽകിയ വിഹിതത്തിന് ആനുപാതികമായി ഗ്രാഫിൽ രേഖ വരയ്ക്കുക. ഓരോ പ്രവശ്യവും വിഹിതം നൽകുമ്പോൾ അതിനനുസരിച്ച് രേഖ ഉയർത്തി വരക്കേണ്ടതാണ്. പണം കൊടുക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ നൽകുന്ന ആൾ തന്നെ അതിൽ വരക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെ ജനറൽ ബോഡി യോഗങ്ങളിൽ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിത സമാഹരണത്തിലെ പുരോഗതി പ്രദർശിപ്പിക്കുവാൻ ഇത് വളരെ സഹായകരമാണ്.

നിർമ്മാണ പുരോഗതി മാപ്പിങ്ങ് (PME CONSTRUCTION PROGRESS MAP)

പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഈ മാപ്പ് തയ്യാറാക്കുവാനായി ആദ്യമേ തന്നെ സമിതി അംഗങ്ങളെല്ലാം ഒരുമിച്ചു കൂടി, സമിതിയുടെ ഒരു മാപ്പ് ഉണ്ടാക്കേണ്ടതുണ്ട്. സമിതി പ്രദേശത്ത് വെച്ച് തന്നെ നിലത്ത് ചുറ്റുപാടും ലഭ്യമായ വസ്തുക്കൾ കൊണ്ട് മാപ്പ് വരക്കുന്നതാണ് ഉത്തമം. മാപ്പിൽ സമിതിയുടെ അതിരുകളും, സ്രോതസ്സിന്റെ സ്ഥാനവും, ടാങ്കും, സമിതിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളുടേയും വീടുകളിലും മറ്റ് പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും ഭൂപ്രകൃതിയും രേഖപ്പെടുത്തണം. ആ മാപ്പ് ഒരു പേപ്പറിലേക്ക് പകർത്തി സമിതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുക. ഓരോ പ്രവൃത്തി നടക്കുമ്പോഴും (ഉദാ: പൈപ്പിടുന്നത്) ആ പ്രവൃത്തി നടന്ന അളവിൽ, മാപ്പിൽ കളർ പേന കൊണ്ട് മാർക്ക് ചെയ്യണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ തീയതിയും എഴുതാവുന്നതാണ്. ഒരു സമിതിയുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതിയുടെ നിലവാരം അറിയുവാൻ ഈ മാപ്പ് എടുത്ത് നോക്കിയാൽ മതിയാകും. സമിതിയുടെ ഭാരവാഹികളാണ് മാപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും.

പദ്ധതിയുടെ തുടർ നടത്തിപ്പ് ചാർട്ട് (PME O & M CHART)

ഒരു പദ്ധതി കമ്മീഷൻ ചെയ്തതിനുശേഷമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ രേഖപ്പെടുത്താനാണ് ഈ ചാർട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഈ ചാർട്ടിന്റെ ഒരു അച്ചുതണ്ടിൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേരും (അല്ലെങ്കിൽ നമ്പർ) മറുവശത്ത് കമ്മീഷൻ ചെയ്ത മാസം തുടങ്ങി പന്ത്രണ്ട് മാസങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. കമ്മീഷൻ ചെയ്തതിനുശേഷമുള്ള മുഖ്യ പ്രവൃത്തികളിൽ ശുദ്ധജലം ലഭിക്കലിനും, ആവർത്തന ചെലവ് അടയ്ക്കുന്നതിനും, മീറ്റിങ്ങിലെ പങ്കാളിത്തത്തിനും ഓരോ ചിഹ്നങ്ങൾ നൽകുന്നു. ഓരോ മാസത്തിലും ഓരോ വ്യക്തിയുടെ പേരിന്റെ നേരെ ഈ ചിഹ്നങ്ങൾ സമിതി അംഗങ്ങൾ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇതനുസരിച്ച് ഓരോ സമിതി അംഗത്തിന്റെയും മീറ്റിങ്ങിലെ പങ്കാളിത്തത്തിന്റെയും ആവർത്തന ചെലവ് അടയ്ക്കുന്നതിന്റെയും വെള്ളം ലഭിച്ചതിന്റെയും വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇത് സമിതിയുടെ ഓഫീസിലോ മീറ്റിങ്ങ് കൂടുന്നിടത്തോ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതി പൂർത്തീകരണ ചാർട്ട് (PROJECT COMPLETION CHART)

ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളുടെ സമയം സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചാർട്ടാണിത്. പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മുഖ്യ ഘടകങ്ങളായ സ്രോതസ്സ് നിർമ്മാണം, പമ്പ്

ഹൗസ് നിർമ്മാണം, ടാങ്ക് നിർമ്മാണം, പൈപ്പ് ലൈൻ ഇടൽ, കമ്മീഷനിങ്ങ് എന്നിവ യഥാക്രമം S,P,T,TP & Cഎന്നീ അക്ഷരങ്ങൾ കൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ചാർട്ടിന്റെ മുകളിൽ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മാസവും, ഇടതുവശത്ത് ഗുണഭോകതൃ സമിതികളുടെ പേരോ, നമ്പരോ ചേർക്കുക. ഓരോ പദ്ധതിയുടെയും നിർമ്മാണ ഘട്ടങ്ങളുടെ സമയം രേഖപ്പെടുത്തുക. രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സമയത്ത് തന്നെ പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിച്ചാൽ അത് വൃത്തം വരച്ചോ മറ്റോ രേഖപ്പെടുത്തുക. പദ്ധതി പൂർത്തീകരണ സമയം രേഖപ്പെടുത്തുവാനും, സമയത്തിനു തന്നെ പ്രവർത്തനം നടത്തുവാനും ഇത് വളരെ സഹായകമാണ്. പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങളും, സൂചികകളും യുക്തമായി മാറ്റം വരുത്തി പ്രദർശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

പദ്ധതി ബി.ജികൾ തമ്മിൽ നടത്തുന്ന പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയ (P.P.M)

പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണഘട്ടത്തിലും, നിർവഹണഘട്ടത്തിലും, നിർവഹണാനന്തരഘട്ടത്തിന്റെയും സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് വിവിധ ഗുണഭോക്തൃ സംഘങ്ങൾ അവലംബിക്കുന്ന മാർക്ഷങ്ങളും, പ്രവർത്തന രീതികളും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും അതനുസരിച്ച് ഗുണഭോകതൃസംഘങ്ങൾ തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനരീതികൾ സ്വയം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുമാണ് ഈ പ്രക്രിയകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് (പി. പി. എം).

പി.പി.എം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ മാതൃക ചോദ്യാവലി ഇതിനോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. (ആസൂത്രണ ഘട്ടത്തിലും, നിർവഹണ ഘട്ടത്തിലും, നിർവ്വഹണാനന്തര ഘട്ടത്തിലും ഉപയോഗിക്കേണ്ട മാതൃകാ ചോദ്യങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്) പി.പി.എം മാതൃകയിൽ ചോദ്യങ്ങൾ ബി.ജി തലത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം സഹായസംഘടനയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഗുണഭോക്തൃ സംഘാംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ് ഗുണഭോക്തൃ സംഘാംഗങ്ങൾക്ക് പി.പി.എം പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ സഹായസംഘടനയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിചയപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ജലനിധി ഇൻഫോർമേഷൻ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (ജിംസ്) JIMS

ജലനിധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും നടത്തുന്നതിനും, ആയത് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് വിവിധ തലങ്ങളിലെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി രൂപപ്പെടുത്തിയ ഇൻഫോർമേഷൻ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റമാണ് ജിംസ് ഇത് ഒരു ഓൺലൈൻ വെബ് പോർട്ടലാണ്. ജലനിധി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ കൂടുതൽ സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ അറിയുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനവും ജിംസിലുണ്ട്. ജലനിധിയിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ പദ്ധതികളുടെയും അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ മുതൽ പദ്ധതിയുടെ ഭൗതീകവും, ധനപരവുമായ പുരോഗതി, കാലതാമസ്സം, പൂർത്തീകരണം തുടങ്ങി എല്ലാ ഘടകങ്ങളും ജിംസിൽ (jims.jalanidhi.in) ലഭ്യമാകുന്നു. മൊബൈൽ അലർട്ട് സംവിധാനവും ജിംസിൽ ലഭ്യമാണ്. ജിംസിൽ പ്രവേശിച്ച് ആവശ്യമുള്ള പദ്ധതി തെരഞ്ഞെടുത്ത് സബ്സ്ക്രൈബ് ചെയ്താൽ ആ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലെ ഓരോ ഘട്ടവും, ഓരോ അപ്ഡേഷനും സബ്സ്ക്രൈബ് ചെയ്യുന്ന മൊബൈലിൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും ജിംസിൽ ഉണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളിൽ അവരുടെ പങ്കാളിത്വവും, മേൽനോട്ടവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണിത്. ജിംസ് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ വരുന്ന സംശയ ദൂരീകരണത്തിനായി ഒരു ഹെൽപ്ലൈൻ ടെലിഫോൺ നമ്പറുകൾ 0471-2310838, 9656196174, 8281112012 നിലവിലുണ്ട്. കൂടാതെ ഇതിനായി jimsjalanidhi@gmail.com എന്ന ഇമെയിൽ ഐഡിയും നിലവിലുണ്ട് ഇതിലൂടെ ജിംസിനെകുറിച്ചുള്ള പരാതികളും അഭിപ്രായവും രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

പി. എം. ഇ.ടൈം ലൈൻ (PME Time Line)

ക്രമ നമ്പർ	ആക്ടിവിറ്റി / മാസം	2012										2013					
		മാർച്ച്	ഏപ്രിൽ	മെയ്	ജൂൺ	ജൂലൈ	ആഗസ്റ്റ്	സെപ്തംബർ	ഒക്ടോബർ	നവംബർ	ഡിസംബർ	ജനുവരി	ഫെബ്രുവരി	മാർച്ച്	ഏപ്രിൽ	മെയ്	ജൂൺ
1.	ഗ്രാമസഭ യോഗം	√															
2.	സമിതി രൂപീകരണം		√														
3.	സമിതി രജിസ്ട്രേഷൻ		√														
4.	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കൽ		√														
5.	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം പിരിക്കൽ		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
6.	സ്രോതസ്സ് കണ്ടെത്തൽ							√									
7.	സ്രോതസ്സ് നിർമ്മാണം										√	√	√				
8.	പമ്പ്ഹൗസ് നിർമ്മാണം												√				
9.	ടാങ്ക് നിർമ്മാണം												√	√			
10.	ട്രഞ്ചിംഗ്													√	√		
11.	പൈപ്പ് ഇടൽ														√		
12.	പമ്പ് തിരഞ്ഞെടുക്കൽ															√	
13.	ഇലക്ട്രിസിറ്റി കണക്ഷൻ															√	
14.	പൂർത്തീകരണം / ഉദ്ഘാടനം																√

(PME O&M CHART)

Δ ശുദ്ധജലം ലഭിച്ചു

■ നടത്തിപ്പ് ചെലവ് നൽകി

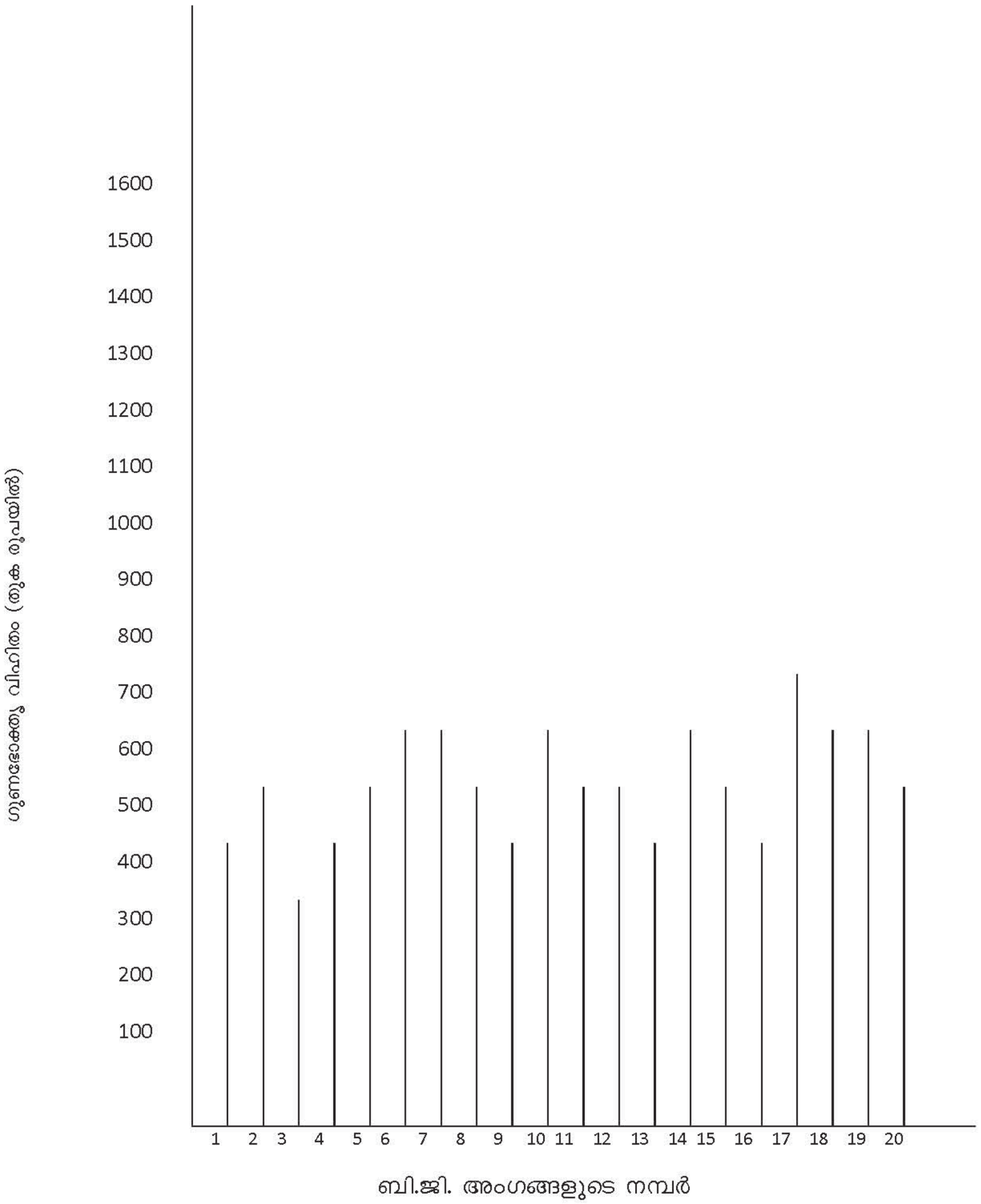
♠ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുത്തു

സമിതി അംഗങ്ങളുടെ നമ്പർ

	May	June	July	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Jan.	Feb.	Mar.	Aprl
23	Δ■											
22	Δ♠											
21	Δ■♠											
20	Δ■♠											
19	Δ♠											
18	Δ♠											
17	Δ■											
16	Δ■♠											
15	Δ■♠											
14	Δ■♠											
13	Δ■♠											
12	Δ■♠											
11	Δ■♠											
10	Δ■♠											
9	Δ■											
8	Δ■											
7	Δ■											
6	Δ■♠											
5	Δ■♠											
4	Δ♠											
3	Δ■♠											
2	Δ■♠											
1	Δ■♠											

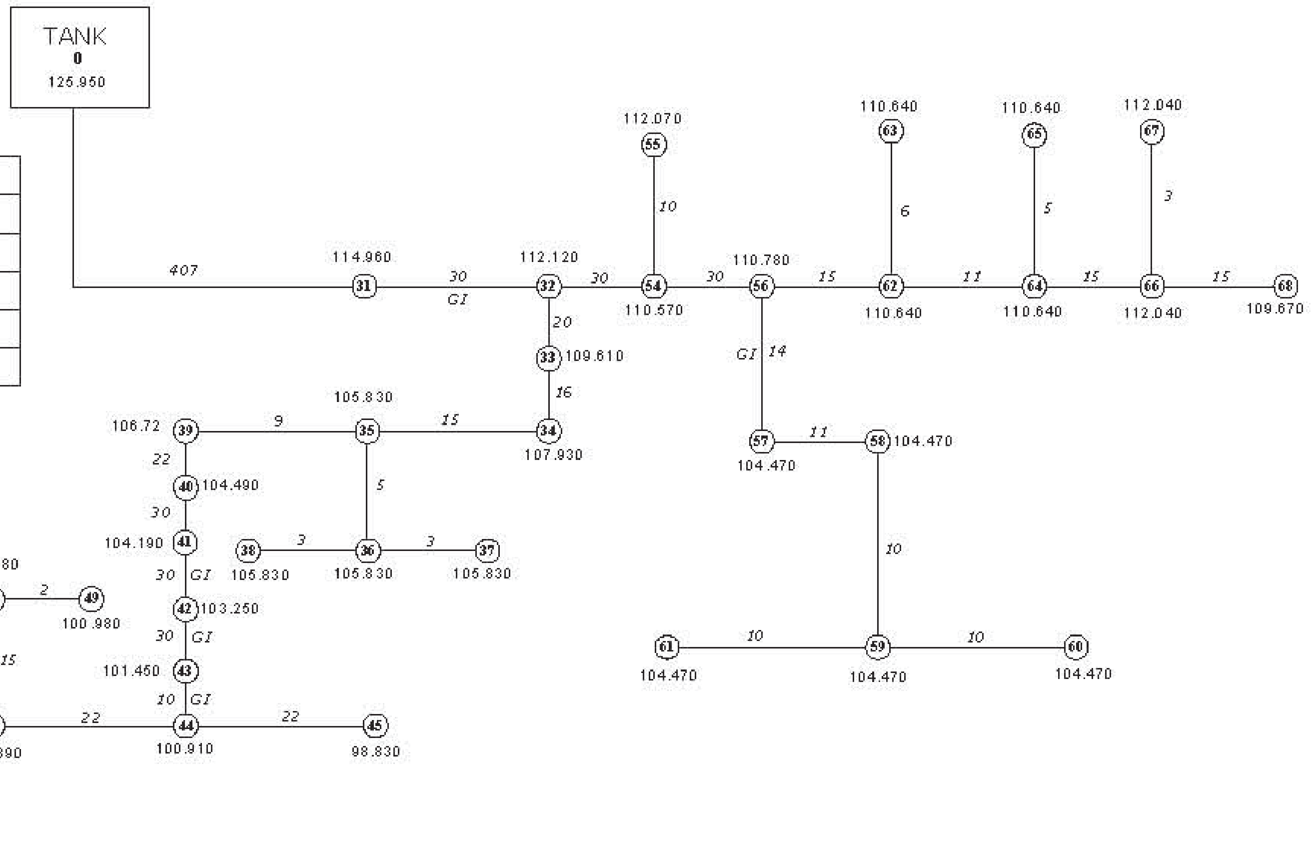
മാസങ്ങൾ

PME B.G. CONTRIBUTION CHART



പി.എം.ഇ പുരോഗതി മാപ്പിങ്ങ്

32 mm 10 kg	
40 mm 6 kg	
50 mm 6 kg	
75 mm 4 kg	
40 mm GI	
65 mm GI	



SUPPORT ORGANISATION – PME PROJECT COMPLETION CHART 2013

Name or Nos. Of BGs

	Jan	Feb	Mar.	Apl.	May	Jun.	Jul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec
1	So	So PH										
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												

Item	Code 1
Source	So
Pump House	PH
Tank	Tn
Trenching	Tr
Laying Pipe line	Pl
Electric Connection	El
Commissioned	Co

ബി.ജികൾ തമ്മിൽ നടത്തേണ്ട പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ മാതൃക ചോദ്യങ്ങൾ

<u>ആസൂത്രണഘട്ടം</u>

1. താങ്കളുടെ ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയിൽ പൊതുയോഗങ്ങളോ മീറ്റിംഗുകളോ കൂടാറുണ്ടോ?

   ഉണ്ട് | ഇല്ല | അഭിപ്രായം

2. മീറ്റിങ്ങുകളിൽ മുൻ മീറ്റിങ്ങുകളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യാറുണ്ടോ?

   ഉണ്ട് | ഇല്ല

3. മീറ്റിഗുകളുടെ ഇടവേള?

   (പൊതുയോഗം) മാസത്തിലൊരിക്കൽ | രണ്ട്മാസം കൂടുമ്പോൾ | ആറ് മാസത്തിൽ | മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

4. ഗുണഭോക്തൃ യോഗത്തിൽ സാധാരണയായി പങ്കെടുക്കുന്നത്

   സ്ത്രീകൾ | പുരുഷൻമാർ

5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥാനങ്ങൾ സ്ത്രീകൾ വഹിക്കുന്നുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏതോക്കെ?

   പ്രസിഡന്റ് | സെക്രട്ടറി | ഖജാൻജി

6. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിൽ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രാതിനിധ്യം ഉണ്ടോ?

   ഉണ്ട് | ഇല്ല

7. സമിതിയിൽ ആവശ്യമുള്ള രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ?

   ഉണ്ട് | ഇല്ല

   ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഏതെല്ലാം

   മിനുട്ട്സ് ബുക്ക് | ക്യാഷ് ബുക്ക് | ബിൽ ബുക്ക് | അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ

   അഭിപ്രായം

8. ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയിൽ പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട എത്ര കുടുംബങ്ങൾ ഉണ്ട്?
9. സമിതിയുടെ പരിധിയിൽ കുടിവെള്ളക്ഷാമം അനുഭവിക്കുന്ന എത്ര കുടുംബങ്ങളുണ്ട്?
10. താങ്കളുടെ അറിവിൽ ഇതിൽ എത്ര പേർ ഗുണഭോക്തൃ സംഘത്തിൽ അംഗങ്ങളായി ചേർ ന്നിട്ടുണ്ട്
11. ഗുണഭോക്തൃ സംഘത്തിന്റെ പരിധിയിൽ കുടിവെള്ള ക്ഷാമം അനുഭവിക്കുന്ന എത്ര പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ കുടുബങ്ങളുണ്ട്?
12. താഴെപ്പറയുന്ന വിഷയത്തിൽ നിന്ന് താങ്കൾക്ക് പദ്ധതിയിൽ നിന്ന് അറിവ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

    ട്രെയിനിങ്ങുകളുടെ പേര്

    (1) ജലനിധി പദ്ധതി വിശദീകരണ പരിശീലന പരിപാടികൾ

    (2) നേതൃത്വപാടവ പരിശീലന പരിപാടി

    (3) പങ്കാളിത്ത മേൽനോട്ടവും അവലോകനവും ഗുണഭോക്തൃ സമിതി തലത്തിൽ

(4) കാര്യശേഷി വികസന പരിശീലനം (സംരഭകത്വം/പ്ലംബിംഗ്/ മോട്ടോർ & മീറ്റർ റിപ്പയറി ഗ്, മേസനറി പരിശീലനം.

(5) ശുചിത്വ പരിസ്ഥിതി പരിപാലനം പരിശീലിക്കുക.

(6) സാങ്കേതിക വിദ്യ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ പരിശീലനം

(7) ഭൂജല പരിപോഷണ പരിശീലന പരിപാടി

(8) സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ

(9) അക്കൗണ്ട് പരിശീലനം ബി.ജി തലത്തിൽ

13. പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി ഉചിതമായ സാങ്കേതികവിദ്യ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?

[ഉണ്ട്] [ഇല്ല]

14. ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏത് അവസരത്തിൽ [ഉദ്യോഗസ്ഥർ വഴി]

[സമിതി പൊതുയോഗത്തിൽ] [എക്സിക്യൂട്ടീവ് യോഗത്തിൽ]

[ഉദ്യോഗസ്ഥർ വഴി]

15. വിവിധ സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെ ഏകദേശ അടങ്കൽ തുക/ ആവർത്തന ചെലവ്/ ആളോഹരി വിഹിതം എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പൊതുയോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?

16. പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി ഹൈഡ്രോജിയോളജിക്കൽ/ എഞ്ചിനിയറിംഗ് സർവ്വെ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?

17. ഉണ്ടെങ്കിൽ എപ്രകാരം നടത്തി?

സഹായസംഘടന, ഗുണഭോക്തൃ സംഘത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ/ മറ്റ് ഏജൻസികൾ

18. മേൽപ്പറഞ്ഞ സർവ്വേക്കുവേണ്ടി ബി.ജി ക്ക് എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ചെലവുകൾ വന്നിട്ടുണ്ടോ?

19. പദ്ധതിയുടെ വിശദമായ രൂപ രേഖ (എസ്റ്റിമേറ്റ്) അടക്കം സമിതിയിൽ ചർച്ചചെയ്ത് അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

20. ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏത് വേദിയിൽ

[എക്സിക്യൂട്ടീവ്] [ജനറൽ ബോഡി]

21. ഡി. എസ്. ആർ അനുമതി പൊതുയോഗം നൽകിയിട്ടുണ്ടോ

[ഉണ്ട്] [ഇല്ല] [അറിയില്ല]

22. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ ജലസുരക്ഷാ പഠനരേഖ ബിജിയുടെ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ

[ഉണ്ട്] [ഇല്ല]

23. സമിതിയിൽ എത്ര തരം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ട്

[പദ്ധതി അക്കൗണ്ട്] [സൊസൈറ്റി അക്കൗണ്ട്]

24. മേൽപ്പറഞ്ഞ അക്കൗണ്ടുകൾ ആരുടെയൊക്കെ പേരിലാണ്

1) സൊസൈറ്റി അക്കൗണ്ട് - [പ്രസിഡന്റ്] [സെക്രട്ടറി] [ട്രഷറർ]

2) പദ്ധതി അക്കൗണ്ട് – [പ്രസിഡന്റ്] [സെക്രട്ടറി] [ട്രഷറർ]

അദ്ധ്യായം 13

പദ്ധതി നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും

ഉള്ളടക്കം

- സമിതിയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
- സമിതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ
- പമ്പ് ഓപ്പറേറ്ററെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
- പമ്പ് ഓപ്പറേറ്ററുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ
- പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും
- പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിയമങ്ങൾ
- ജലവിതരണ സമിതിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ - നടപടിക്രമങ്ങൾ
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
- വാർഷിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മാതൃക

അദ്ധ്യായം 13
പദ്ധതി നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും

സമിതിയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഗ്രാമീണ ശുദ്ധജലവിതരണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിലും പരിപാലനത്തിലും ഗുണഭോക്തൃസമിതികളുടെ പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്. പദ്ധതിയുടെ തുടക്കം മുതൽ ഗുണഭോക്തൃസമൂഹത്തെ പദ്ധതിയുടെ തുടർ നടത്തിപ്പിനേയും പരിപാലനത്തേയുംകുറിച്ച് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുകയും ശാക്തീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ജലവിതരണ സമിതികളുടെ തുടർ നടത്തിപ്പ് ഘട്ടത്തിലെ കടമകളെ മൂന്നായി തിരിക്കാം.

1. സംഘടനാപരം
2. സാമ്പത്തികം
3. സാങ്കേതികം

1. സംഘടനാപരം

സമിതി ഒരു സംഘടന എന്ന നിലയിൽ അതിലെ അംഗങ്ങളെ ഒത്തൊരുമയോടെ കൊണ്ടുപോകുവാൻ വളരെയധികം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഒന്നിച്ചുകൂടുവാനും പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുവാനുമായി ജനറൽ ബോഡി കൂടുക.
- അംഗങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങളും പരാതികളും കാലതാമസം കൂടാതെ പരിഹരിക്കുക.
- അംഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- വാർഷിക ജനറൽ ബോഡിമീറ്റിംഗിൽ പുതിയ ഭാരവാഹികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- എല്ലാ വർഷവും സമിതിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള യോഗങ്ങളിൽ ഭാരവാഹികൾ മുടക്കം കൂടാതെ പങ്കെടുക്കുക.
- കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പുതിയ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുകയും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മറ്റു സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക സാംസ്കാരിക ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. സാമ്പത്തികം

സമിതിയുടെ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിൽ സുതാര്യത വളർത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്. അതിനുവേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

- സമിതിയുടെ വരവ്-ചിലവ് കണക്കുകൾ വ്യക്തമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
- വെള്ളക്കരം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക
- വരവുകൾക്ക് രസീത് നൽകുക
- വൗച്ചറുകൾ/ബില്ലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക
- വെള്ളക്കരം കൃത്യമായി വാങ്ങുക. തരാത്തവരുടെ പേരുകൾ യോഗത്തിൽ അറിയിക്കുക. മുടക്കം വരുത്തുന്നവരിൽ നിന്ന് പിഴ ഈടാക്കുക
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക
- മറ്റ് സാമ്പത്തിക സ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തുക

3. സാങ്കേതികം

ജലവിതരണ പദ്ധതിയുടെ വിജയം നിർണ്ണയിക്കുന്ന ഘടകങ്ങളിൽ വളരെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതാണ് സാങ്കേതിക മേന്മ. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത്, ആവശ്യമായ അളവിലും, ഗുണനിലവാരത്തിലും വെള്ളം ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് സമിതിയുടെ പ്രധാന ധർമ്മം. താഴെ പറയുന്ന സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങൾ സമിതി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- കിണറും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും സമയാസമയങ്ങളിലുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- കിണർ വെള്ളം മലിനമാവാതെ സൂക്ഷിക്കുക
- കേടുപാടുകൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിഹരിക്കുക.
- പദ്ധതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുക
- മോട്ടോർ ഇൻഷ്യൂർ ചെയ്യുക
- ക്ലോറിനേഷൻ നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- സ്രോതസ്സിലെ ജലത്തിന്റെ അളവനുസരിച്ച് പമ്പിംഗ് ക്രമീകരിക്കുക
- മണ്ണു-ജല സംരക്ഷണ പരിപാടികൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുക
- റിപ്പയർ ചെയ്യാനറിയുന്നവരെ പരിശീലിപ്പിച്ച് എടുക്കുകയും അവരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എല്ലാ വർഷവും മഴക്കാലത്തിന് മുമ്പും ശേഷവും കുടിവെള്ളത്തിന്റെ ഗുണനിലവാര പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

സമിതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

സമിതി താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും പദ്ധതി പരിപാലന സമയത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

1. വെള്ളക്കരം രജിസ്റ്റർ
2. ജലവിതരണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പു നിയമങ്ങൾ
3. പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പും പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജലനിധി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും മാർഗരേഖയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന നിയമാവലി പരിപൂർണമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വെള്ളക്കരം രജിസ്റ്റർ

ജലവിതരണ പദ്ധതിയിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഓരോ മാസവും അടയ്ക്കുന്ന വെള്ളക്കരം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

- ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേര്
- പണം തന്ന തിയതി
- നൽകിയ രസീത് നമ്പർ
- തന്മാസം ഉപയോഗിച്ച വെള്ളത്തിന്റെ അളവ് (മീറ്റർ ഉള്ള സമിതികൾ)
- അടച്ച തുക
- ഫൈൻ
- ആകെ അടച്ച തുക

വെള്ളക്കരം അടയ്ക്കുന്ന വിവരം

തിയതി	വെള്ളക്കരം		വെള്ളക്കരം രൂപ	ഫൈൻ രൂപ	ആകെ രൂപ	രസീത് നമ്പർ	ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി)
	കഴിഞ്ഞ മാസം	ഈ മാസം					

പ്രതിമാസ വെള്ളക്കരം കളക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട് (മാതൃക)

ക്രമ നമ്പർ	കൺസ്യൂമറുടെ പേര്	കൺസ്യൂമർ നമ്പർ	വെള്ളക്കരം 2013												ആകെ തുക
			ജനുവരി	ഫെബ്രുവരി	മാർച്ച്	ഏപ്രിൽ	മെയ്	ജൂൺ	ജൂലൈ	ആഗസ്ത്	സെപ്തംബർ	ഒക്ടോബർ	നവംബർ	ഡിസംബർ	

വെള്ളക്കരം രജിസ്റ്റർ ഇൻഡക്സ് (മാതൃക)

തിയതി	കൺസ്യൂമറുടെ പേര്	കൺസ്യൂമർ നമ്പർ	പേജ് നമ്പർ

കൺസ്യൂമർ ലഡ്ജർ(ഓരോ ഉപഭോക്താവിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പേജുകൾ - മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഇൻഡക്സ് പ്രകാരം)

തിയതി	രസീത് നമ്പർ	തുക		
		വെള്ളക്കരം	ഫൈൻ	ആകെ

പമ്പ് ഓപ്പറേറ്ററെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നുള്ള വ്യക്തിയായിരിക്കണം പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർ
2. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 7-ാം ക്ലാസ്സ് വരെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
3. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളോട് താല്പര്യമുള്ള വ്യക്തിയായിരിക്കണം
4. പമ്പ് ഓപ്പറേറ്ററായി സ്ത്രീകളെ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്
5. സ്ഥിരം ജോലിക്കാരേയോ, മുഴുവൻ സമയ ജോലിക്കാരെയോ പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർ ആയി നിയമിക്കരുത്.
6. അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് പമ്പ് ഓപ്പറേറ്ററെ തിരഞ്ഞെടുക്കാം
7. രണ്ടുപേരെ പമ്പ് ഓപ്പറേറ്ററായി പരിശീലിപ്പിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.
8. പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർക്ക് എഴുത്തും വായനയും അറിഞ്ഞിരിക്കണം.
9. സാങ്കേതിക പരിശീലനം ലഭിച്ച വ്യക്തികളെ മാത്രമേ പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർ ആയി നിയമിക്കാവു.
10. പമ്പ് ഓപ്പറേഷൻ ആധുനിക ഇലക്ട്രോണിക്ക് സംവിധാനം (റോബോട്ടിക്) ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.

നോട്ട് : സ്രോതസ്സിനോട് ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്ന വ്യക്തിയാണ് പമ്പ് ഓപ്പറേറ്ററെങ്കിൽ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിക്കാനും ചെലവ് (ശമ്പളം) കുറയാനും സഹായകമായിരിക്കും.

പമ്പ് ഓപ്പറേറ്ററുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയത്തും അളവിലും ഗുണനിലവാരമുള്ള വെള്ളം ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
2. ലോഗ് ബുക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
3. ക്ലോറിനേഷൻ (ബ്ലീച്ചിങ്ങ് പൗഡർ) സമയാസമയങ്ങളിൽ ചെയ്യുക
4. വെള്ളക്കരം പിരിക്കാൻ സമിതിയെ സഹായിക്കുക
5. കേടുപാടുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും യഥാസമയത്ത് അറ്റകുറ്റപണികൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക
6. വെള്ളത്തിന്റെ ദുരുപയോഗം സമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക
7. ആവശ്യമായ സുരക്ഷാ മുൻകരുതൽ (പമ്പ് ഹൗസിനും മോട്ടോറിനും) സ്വീകരിക്കുക
8. പമ്പ് ഹൗസിന്റെ പരിസരവും കിണറിന്റെ പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക
9. മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ജലസംഭരണി വൃത്തിയാക്കുക
10. ക്ലോറിന്റെ അളവ് ചെക്ക് ചെയ്യുക
11. ജലത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരത്തിനുവേണ്ടി മറ്റെന്തെങ്കിലും ഉപകരണങ്ങൾ വച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പരിപാലനം
12. വർഷത്തിൽ 2 തവണ കുടിവെള്ളത്തിന്റെ ഗുണനിലവാര പരിശോധന നടത്തുക

നോട്ട് : ചെലവുകൾ സമിതിയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നാണ് നടത്തേണ്ടത്.

പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ

1. ലോഗ് ബുക്ക്

ജലസ്രോതസ്സിന്റെ സ്ഥായിയായ നിലനിൽപ്പിനും ജലവിതരണത്തെക്കുറിച്ച് പഠിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ രേഖയാണ് ലോഗ് ബുക്ക്. ലോഗ് ബുക്ക് എഴുതുമ്പോൾ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.

- കിണറിലെ ജലത്തിന്റെ അളവ്
  - ⇨ പമ്പ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ്
  - ⇨ പമ്പ് ചെയ്തതിനു ശേഷം

- ഇലക്ട്രിസിറ്റി മീറ്റർ റീഡിങ്ങ്
  - ⇨ മോട്ടോർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പ്
  - ⇨ മോട്ടോർ പ്രവർത്തിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം
- വെള്ളം പമ്പ് ചെയ്യുന്ന സമയം
  - ⇨ പമ്പിങ്ങ് തുടങ്ങിയ സമയം
  - ⇨ പമ്പിങ്ങ് അവസാനിച്ച സമയം

2. മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്റർ

ശുദ്ധജലവിതരണ പദ്ധതിയിൽ സംഭവിക്കുന്ന തകരാറുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ. ഈ രജിസ്റ്റർ വഴി കുടിവെള്ള പദ്ധതിക്ക് ഏതൊക്കെ തരത്തിലുള്ള കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്നും അത് റിപ്പയർ ചെയ്യാൻ എത്ര സമയം എടുത്തു എന്നതും മേൽ റിപ്പയറുകൾ ആരാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതെന്നും ആരുടെ സഹായത്താലാണ് റിപ്പയർ ചെയ്തതെന്നും അതിനുവേണ്ടിവന്ന ചെലവ് എത്രയാണെന്നും നമുക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കും.

3. ക്ലോറിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ

അണുനശീകരണം (ക്ലോറിനേഷൻ) നടത്തിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ ജലം വിതരണത്തിന് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇക്കാര്യത്തിൽ ജല വിതരണ സമിതിയും പമ്പ് ഓപ്പറേറ്ററും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സമിതിക്ക് വേണമെങ്കിൽ കിണറിലോ, ജലസംഭരണിയിലോ ക്ലോറിനേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. ക്ലോറിനേഷൻ നടത്തിയ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ, പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ക്ലോറിനേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

1. കിണർ/സംഭരണിയിലെ വെള്ളത്തിന്റെ അളവ്
2. ക്ലോറിനേഷൻ (ഉപയോഗിച്ച ബ്ലീച്ചിങ്ങ് പൗഡറിന്റെ) അളവ്
3. ക്ലോറിനേഷൻ നടത്തിയ സമയം
4. സംഭരണിയിലെ ജലത്തിലുള്ള ക്ലോറിന്റെ അളവ്
5. സംഭരണിയുടെ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള വീട്ടിലെ ടാപ്പിൽ ലഭിക്കുന്ന ജലത്തിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ക്ലോറിന്റെ അളവ്
6. സംഭരണിയിൽ നിന്ന് ഏറ്റവും അകലെയുള്ള വീട്ടിലെ ടാപ്പിൽ ലഭിക്കുന്ന ജലത്തിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ക്ലോറിന്റെ അളവ്

ക്ലോറിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ

തിയതി	വെള്ളത്തിന്റെ അളവ്		ബ്ലീച്ചിങ് പൗഡർ അളവ്	ക്ലോറിനേഷൻ നടത്തിയ സമയം	ക്ലോറിന്റെ അളവ്			റിമാർക്സ്
	കിണർ	സംഭരണി			സംഭരണി	അടുത്തുള്ള വീട്	അകലെ യുള്ള വീട്	

മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്റർ

തിയതി	റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തകരാർ	റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തി	റിപ്പയർ ചെയ്തത്		റിപ്പയർ ചെയ്ത വ്യക്തി	റിപ്പയറിനു ചെലവായ തുക
			തിയതി	സമയം		

ലോഗ് ബുക്ക്

തിയതി	കിണറിലെ വെള്ളത്തിന്റെ അളവ്			ഇലക്ട്രിസിറ്റി മീറ്റർ റീഡിങ്ങ്			പമ്പിങ്ങ് സമയം		
	പമ്പ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ്	പമ്പ് ചെയ്തതിനു ശേഷം	ആകെ	പമ്പ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ്	പമ്പ് ചെയ്തതിനു ശേഷം	പമ്പിംഗിന് ഉപയോഗിച്ച യൂണിറ്റ്	തുടങ്ങിയത്	അവസാനിച്ചത്	ആകെ

പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിയമങ്ങൾ

പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ് നിയമങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിലായിരിക്കണം

1. പദ്ധതിയുടെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായാൽ കുടിവെള്ള വിതരണം ഏത് ദിവസം മുതൽ ആരംഭിക്കും എന്ന തീരുമാനം ജനറൽ ബോഡി കൈക്കൊള്ളുക
2. പദ്ധതിയുടെ നിർമ്മാണ ഘട്ടത്തിൽ ആവശ്യമായ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം പൂർണ്ണമായും നല്കാത്തവർക്ക് വെള്ളം കൊടുക്കണമോ വേണ്ടയോ എന്നും, കൊടുക്കുകയാണെങ്കിൽ ഏത് മാനദണ്ഡത്തിൽ കൊടുക്കും എന്ന കാര്യവും ജനറൽ ബോഡി തീരുമാനിക്കുക.
3. ഒരു വർഷത്തിൽ കുറച്ചു മാസങ്ങൾ (2-4) മാത്രം വെള്ളം മതി എന്നുള്ളവരുടെ കാര്യത്തിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുക.
4. ഒരു ദിവസം എത്ര മണിക്കൂർ പമ്പ് പ്രവർത്തിക്കുമെന്നും അത് ഏത് സമയത്താണെന്നും സമിതി തീരുമാനിക്കുക.
5. വെള്ളം പമ്പ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഓപ്പറേറ്ററെ നിയമിക്കുന്ന കാര്യവും, ആരെ നിയമിക്കണമെന്നും പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർക്ക് നല്കേണ്ട വേതനവും തീരുമാനിക്കുക.
6. പമ്പ് ഓപ്പറേറ്ററുടെ കടമകളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും എന്താണെന്ന് തീരുമാനിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുക.
7. പമ്പ് ഓപ്പറേറ്ററുടെ കടമകളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും എന്താണെന്ന് തീരുമാനിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുക.
8. ജലവിതരണത്തിന് മുമ്പ് ജലം അണു നശീകരണം നടത്തണോ വേണ്ടയോ എന്നും വേണമെങ്കിൽ അത് ആരുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ആയിരിക്കും എന്നും തീരുമാനിക്കുക
9. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അടുത്ത് നിന്ന് പ്രതിമാസം വാങ്ങുന്ന വെള്ളക്കരം എത്ര രൂപയായിരിക്കുമെന്നും അതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും തീരുമാനിക്കുക.
10. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം അടയ്ക്കാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ സമിതി കൈക്കൊള്ളുന്ന സമീപനം ചർച്ച ചെയ്യുകയും തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യുക
11. സമിതിയുടെ വരവുകൾ സംബന്ധിച്ചും, ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ചും സമിതിക്ക് കൈവശം വയ്ക്കുവാൻ പറ്റുന്ന തുകയെ സംബന്ധിച്ചും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുക.
12. ജലം ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളോട് (ഗാർഹിക ആവശ്യത്തിനല്ലാതെ) സമിതിയുടെ സമീപനവും അതിന് ചുമത്തുന്ന പിഴകളെ സംബന്ധിച്ചും തീരുമാനിക്കുക.
13. സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾക്കോ പുറത്തുള്ളവർക്കോ വിശേഷാവസരങ്ങളിൽ വെള്ളം ആവശ്യമായി വന്നാൽ അതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്താണെന്നും അതിനു വസൂലാക്കേണ്ട തുക എത്രയാണെന്നും തീരുമാനിക്കുക.
14. സമിതിയുടെ അറിവോ സമ്മതമോ കൂടാതെ ഗുണഭോക്താക്കൾ അല്ലാത്തവർക്ക് വെള്ളം നൽകുന്നതിനെക്കുറിച്ച് സമിതിയുടെ സമീപനങ്ങളും അതിന് ഈടാക്കുന്ന ഫൈൻ സംബന്ധിച്ചും തീരുമാനിക്കുക.
15. ഓരോ വീട്ടിലും സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന പൈപ്പുകൾക്കോ ടാപ്പിനോ മീറ്ററിനോ കേടുപാടുകൾ സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ അത് ആര് റിപ്പയർ ചെയ്യുമെന്നും അതിനോടുള്ള സമീപനവും തീരുമാനിക്കുക.
16. സമിതിയിൽ പുതിയ അംഗത്വത്തിനായി ആരെങ്കിലും വന്നാൽ പുതിയ കണക്ഷൻ കൊടുക്കുമോ ഇല്ലയോ എന്നും കൊടുക്കുകയാണെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന നയങ്ങൾ എന്താണെന്നും തീരുമാനിക്കണം.

17. സമിതിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ പണം കൂടുതൽ ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ അത്തരം തുക മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് എടുക്കുവാൻ പറ്റുമോ ഇല്ലയോ എന്നും അതിനോടുള്ള സമീപനം എന്താണെന്നും തീരുമാനിക്കുക.
18. സമിതിയുടെ ജനറൽ ബോഡി സ്ഥിരമായി കൂടുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, അതിനു തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്ന തിയതി സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാക്കണം.
19. നിലവിലുള്ള ഉപഭോക്താക്കൾ സമിതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുകയാണെങ്കിൽ / മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് താമസം മാറുകയാണെങ്കിൽ അവരോടുള്ള സമീപനം എന്തായിരിക്കുമെന്ന് തീരുമാനിക്കുക.
20. വിച്ഛേദിച്ച കണക്ഷൻ പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുക.

ജലവിതരണ സമിതി രജിസ്ട്രേഷൻപുതുക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. വർഷത്തിലൊരിക്കൽ സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതാണ്.
2. വാർഷിക ജനറൽ ബോഡി കൂടുന്നതിനു 14 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം.
3. പൊതുയോഗ നോട്ടീസിന്റെ അജണ്ട എഴുതുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
   - വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് അവതരണം, പാസ്സാക്കൽ
   - വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അവതരണം, പാസ്സാക്കൽ
   - പുതിയ ഭാരവാഹികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
4. ആകെ അംഗങ്ങളിൽ 3/4 അംഗങ്ങൾ പൊതുയോഗത്തിൽ ഹാജരായാൽ പുതിയ ാരവാഹികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാം/ബൈലോ ഭേദഗതി വരുത്താം
5. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് ഒരു റിട്ടേണിങ്ങ് ഓഫീസർ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്.
6. സംഘത്തിൽ മെമ്പർഷിപ്പ് ഉള്ളവർക്കേ ഭാരവാഹികളാവാൻ അർഹതയുള്ളൂ.
7. ഒരു വീട്ടിൽ നിന്ന് കുടുംബനാഥനും, നാഥയ്ക്കും മാത്രമേ മെമ്പർഷിപ്പിന് അർഹതയുള്ളൂ.
8. കുടുംബനാഥനോ, നാഥയ്ക്കോ പകരം യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ ആളെ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ 10 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സമ്മതപത്രം ജനറൽ ബോഡി മീറ്റിംഗിന് ഏഴു ദിവസം മുൻപ് സംഘം പ്രസിഡന്റിന് നൽകിയിരിക്കണം.
9. പുതിയ ഭാരവാഹികളെ തിരഞ്ഞെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ 14 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കാൻ അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷയിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
   - കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്
   - വരവു-ചിലവുകളുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
   - പുതിയ ഭാരവാഹികളെ തിരഞ്ഞെടുത്തുകൊണ്ടുള്ള പൊതുയോഗ തീരുമാനം
   - പുതിയ ഭരണസമിതിയെ അംഗീകരിക്കണമെന്നുള്ള പൊതുയോഗ തീരുമാനം
10. സമിതിക്ക് പുതിയ പ്രസിഡന്റിനേയും, സെക്രട്ടറിയെയും, ഖജാൻജിയെയും തെരഞ്ഞെടുത്തുകഴിഞ്ഞാൽപുതിയ ഭാരവാഹികൾക്ക് ബാങ്ക് ഇടപാട് നടത്താനായി അവരുടെ ഒപ്പിന്റെ മാതൃക ലെറ്റർ പാഡിൽ ബാങ്കിന് നൽകണം.

    ഭാരവാഹികൾ മാറിയ വിവരം കാണിച്ചുകൊണ്ട് കെ.എസ്.ഇ.ബി.യിൽ അിറയിക്കണം.

വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. സമിതിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ വർഷം തികയുമ്പോഴും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുക.
2. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുമ്പോൾ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം.
3. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ വായിച്ച് അംഗീകരിക്കണം.
4. വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിൽ വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.

   - സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ
   - സമിതി രൂപീകരിച്ച തിയതി
   - രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ
   - സമിതിയുടെ പ്രവർത്തന മേഖല
   - ഭാരവാഹികളുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ
   - സമിതിയുടെ അംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരം
   - നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ
   - റിപ്പോർട്ട് വർഷത്തെ പ്രവർത്തനം
   - വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ
   - സാമൂഹ്യമായും - സാമ്പത്തികമായും ഉണ്ടായ നേട്ടങ്ങൾ
   - അടുത്ത വർഷം നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

5. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം സെക്രട്ടറി പേരെഴുതി ഒപ്പിടണം.

വാർഷിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (മാതൃക)

………… തിയതി മുതൽ ………… തിയതി വരെയുള്ള ………… ജലവിതരണ സമിതിയുടെ വരവു-ചെലവു കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

നമ്പർ	ഇനം	വരവ്	
		രൂപ	പൈസ
	ആകെ രൂപ		

നമ്പർ	ഇനം	വരവ്	
		രൂപ	പൈസ
	ആകെ രൂപ		

ആകെ വരവ് രൂപ -
ആകെ ചിലവ് രൂപ -
നീക്കിയിരിപ്പ് രൂപ -

സമിതിയുടെ വരവ്-ചിലവ് കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്, ചിലവ് രജിസ്റ്റർ, അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ, വെള്ളക്കരം രജിസ്റ്റർ, വൗച്ചറുകൾ, രസീതുകൾ, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് തയ്യാറാക്കിയതാണ് ഈ ഓഡിറ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.

ഓഡിറ്റർ	സെക്രട്ടറി	പ്രസിഡന്റ്
പേര്	പേര്	പേര്
ഒപ്പ്	ഒപ്പ്	ഒപ്പ്

രജിസ്ട്രാർക്കു നല്കേണ്ട അപേക്ഷയുടെ മാതൃക

സ്വീകർത്താവ്

രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് സൊസൈറ്റീസ്
ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)
.... ജില്ല.

സർ,

വിഷയം - .... ജലവിതരണ സമിതിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

.... ജലവിതരണ സമിതിയുടെ വാർഷിക ജനറൽ ബോഡി ....തിയതി കൂടുകയുണ്ടായി. ടി ജനറൽ ബോഡിയിൽ അംഗീകരിച്ച വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വരവു-ചെലവു കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. പുതിയ ാരവാഹികളുടെ പേരു വിവരങ്ങളും ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. സംഘത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കിത്തരണമെന്ന് വിനീതമായി അപേക്ഷിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

എന്ന്,
വിശ്വസ്തതയോടെ,

പ്രസിഡന്റ്

സ്ഥലം -
തിയതി - .... ജലവിതരണ സമി
തി

അദ്ധ്യായം 14

ജലനിധി – പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

Grievance Redressal Mechanism (GRM)

അദ്ധ്യായം 14
ജലനിധി – പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
Grievance Redressal Mechanism (GRM)

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിന്റെ ഘടനയും പ്രവർത്തനവും

ജലനിധി പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിലും, പദ്ധതി പൂർത്തീകരിച്ച് ജലവിതരണം നടത്തിവരുന്ന പ്രവർത്തന ഘട്ടത്തിലും വിവിധ തലങ്ങളിൽ നിന്നും തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയും പരാതികൾ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യാറുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾ, പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ, ജന പ്രതി നിധികൾ, കരാറുകാർ, സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണക്കാർ തുടങ്ങിയവരിൽ നിന്നാണ് പരാ തികൾ സാധാരണയായി ലഭിക്കാറുള്ളത്. പഞ്ചായത്തിലെ സേവനഭോക്താക്കളായ KSEB, BSNL, KWA, PWD തുടങ്ങിയവരുമായും സമീപ പഞ്ചായത്തുകളുമായും ഉണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങളും പരി ഹരിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും, ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ തർക്കം / പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി ലോക ബാങ്ക് സഹായ ത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളിൽ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനാണ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത സംവിധാനം മുഖേന പ്രാദേശിക തലത്തിൽ പരാതികൾ സ്വീക രിക്കുവാനും, അത്തരം പരാതി പരിഹരിച്ചതിനുശേഷം പരാതിപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും വീണ്ടും അഭി പ്രായം ശേഖരിച്ച് വിലയിരുത്തുന്നതിനും ഈ സംവിധാനം വഴി കഴിയും. ഇതുമൂലം പദ്ധതി നട ത്തിപ്പിൽ കാര്യക്ഷമതയും, സമയലാഭവും, വരുത്തുന്നതിനും ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് മതിയായ ഉത്തരവാദിത്വവും, സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നല്ല സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് ഈ സംവിധാനം ഉപഹരിക്കും.

ജലനിധിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും, മേഖലാതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. ഇതു സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരം അനുബന്ധ പട്ടികയായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ടോൾഫ്രീ ടെലിഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം, വെബ്സൈറ്റ്, തപാൽ (post) എന്നീ മാദ്ധ്യമങ്ങൾ വഴി പരാതി നൽകാൻ കഴിയുന്നതാണ്. പരാതി ലഭിക്കുന്ന തലത്തിലുള്ള സംവി ധാനം വഴി സമയബന്ധിമായി പരിഹാരം കാണാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം, തൊട്ടുമുകളിലുള്ള തല ത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ലഭിച്ച പരാതികൾ സംബന്ധിച്ചും അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനു സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും, അവയുടെ മോണിട്ട റിംഗ് രീതികളും അതിന്റെ പ്രായോഗിക വശങ്ങളും ടി സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

STRUCTURE AND COMPOSITION OF THE GRM FOR JALANIDHI

Slno	Level – GR Cell	Constitution of the GR Cell	Remarks
		Project Implementation Phase	
1	GP/GRL GR Cell	GP President (Chairman) GP Vice President GP Secretary BG federation president Chairman Standing committee – Development Representative of the RPD (to be deputed by RPD) SO TL/ GPAT TL PC of GPST (Member, Convener)	If the forum fails to meet and resolve the grievance within ten working days from the date of receipt of the grievance, the aggrieved can approach the Jalanidhi RPMU Grievance Redress Cell.
2	Regional GR Cell	The Regional Project Director (Chairman) Manager Technical of RPMU Manager – CD (Member, Convener) Accounts Officer, RPMU A Representative of PMU GP President of neutral GP (to be selected by RPD for grievances connected with a GP) SO Team Leader of neutral GP (to be selected by RPD for grievances connected with an SO)	In the event of the forum not being able to resolve the grievance amicably within ten working days from the date of receipt of the grievance, then the matter can be referred to the Jalanidhi PMU Grievance Redress Cell.
3	PMU GR Cell	The Executive Director (Chairman) Director Operations Director Technical Director Finance & Admin Director HRD Director M&E GP President of a neutral GP (to be selected by ED if necessary only for grievances connected with a GP) SO Team Leader of a neutral GP (to be selected by ED if necessary only for grievances connected with an SO)	If the forum fails to meet and resolve the grievance within ten working days from the date of receipt of the grievance, the aggrieved can approach the Jalanidhi State Grievance Redress Cell.
4	State GR Cell	ACS/Principal Secretary (WRD) Principal Secretary (LSGD) MD, KWA ED, KRWSA Non-Government Member (GP President)	In all matters brought before this forum the decision of this cell will be final and binding on both parties.
		Operational Phase or Post Implementation Phase	
1	GP/GRL GR Cell	GP President (Chairperson) GP Vice President GP Secretary BG federation president Chairman Standing committee – development	Any grievance brought before this forum should be resolved within ten working days from the date of receipt of the grievance in writing/email by the chairman.
2	Apex GR Cell	The State GR Cell	In all matters brought before this forum the decision of this cell will be final and binding on both parties.

Abbreviations

KRWSA - Kerala Rural Water Supply & Sanitation Agency-
കേരള ഗ്രാമീണ ശുദ്ധജല വിതരണ ശുചിത്വ ഏജൻസി

PMU	- Project Management Unit	-	പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ്
RPMU	- Regional Project Management Unit	-	റീജണൽ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ്
GPST	- Grama Panchayath Support Team	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സപ്പോർട്ട് ടീം
GPAT	- Grama Panchayath Action Team	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആക്ഷൻ ടീം
GP	- Grama Panchayath	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
BG	- Beneficiary Group	-	ഗുണഭോക്തൃ സംഘം
BC	- Beneficiary Committee	-	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി
KWA	- Kerala Water Authority	-	കേരള ജല അതോറിറ്റി
SO	- Supporting Organisation	-	സഹായ സംഘടന
GPLAC	- Grama Panchayath Level Activity Committee	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലെവൽ ആക്ടിവിറ്റി കമ്മിറ്റി
ATP	- Agree to Participate	-	എഗ്രി റ്റു പാർട്ടിസിപ്പേറ്റ്
ATD	- Agree to Do	-	എഗ്രി റ്റു ഡു
ATI	- Agree to Implement	-	എഗ്രി റ്റു ഇംപ്ലിമെന്റ്
CAP	- Community Action Plan	-	കമ്മ്യൂണിറ്റി ആക്ഷൻ പ്ലാൻ
CEP	- Community Empowerment Plan	-	കമ്മ്യൂണിറ്റി ശാക്തീകരണ പ്ലാൻ
DSR	- Detailed Scheme Report	-	ഡീറ്റയിൽഡ് സ്കീം റിപ്പോർട്ട്
PFR	- Pre-Feasibility Report	-	പ്രീ ഫീസിബിലിറ്റി റിപ്പോർട്ട്
HH	- Households	-	കുടുംബങ്ങൾ
IEC	- Information Education & Communication	-	വിവര വിദ്യാഭ്യാസ ആശയ വിനിമയം
STM	- Scheme Transfer Memorandum	-	സ്കീം ട്രാൻസ്ഫർ മെമ്മോറാണ്ടം
TMC	- Transition Management Committee	-	ട്രാൻസിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി
LWSS	- Large Water Supply Scheme	-	ബ്രഹത് പദ്ധതി
SLC	- Scheme Level Committee	-	സ്കീം ലെവൽ കമ്മിറ്റി
SLEC	- Scheme Level Executive Committee	-	സ്കീം ലെവൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ്കമ്മിറ്റി
CB Plan	- Capacity Building Plan	-	പരിശീലന പദ്ധതി രേഖ
PPA	- Panchayath Project Assistant	-	പഞ്ചായത്ത് പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
M Book	- Measurement Book	-	മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്
PME	- Participatory Monitoring & Evaluation	-	പങ്കാളിത്താധിഷ്ടിത ഗതി നിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും

അനുബന്ധം
സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Water Resources Department—Kerala Rural Water Supply & Environmental Sanitation Project (Jalanidhi)- Phase II – Batch I implementation in Selected 30 GPs - Sanction accorded- Orders issued.

WATER RESOURCES(WATER SUPPLY-B) DEPARTMENT

G.O (Rt) No.1415/2010/WRD Dated.Thiruvananthapuram. 18.12.2010

Read:1.G.O (Ms) No.44/2007/WRD dated 26-07-2007.

2.G.O (Rt) No.721/2010/WRD Dated 21.06.2010

3.Letter No.27/OP/07/KRWSA Dated 24-11-2010 of the Exe.Director. KRWSA.

4. Aide Memoire of World Bank Preparatory Mission No.2(October 26-November-1,2010) dated 29.11.2010.

ORDER

As per G.O read as 1st paper above, Government have accorded sanction for the add-on project of Kerala Rural Water Supply and Sanitation Project. As per G.O read as 2nd paper above, sanction was accorded for the release of Rs.1 crore for launching preparation activities for Jalanidhi Phase-II project as provided under budget of 2010-2011. Sanction was also accorded for priority action points agreed with World Bank preparatory mission (May 11-19, 2010), which also includes the selection of 30 Gram panchayths for Batch-I implementation from the existing list of Gram panchayaths selected but could not be taken up in the phase-I.

World Bank in their Aide Memoire read as 4th paper above have confirmed that the expenditure on the implementation of Batch -I activities will be covered under retroactive financing by the project, subject to compliance with the standarad World Bank conditions of retroactive financing.

Exe.Director, KRWSA in his letters read as 3rd paper above has furnished the details of project implementation such as the time schedule for completion of each component along with the detailed list of activities to be carried out under this phase (Annexure-I) and also the year wise and component wise provisional estimates (Annexure-II) for Batch-I implementation in 30 tentative selected GPs. Exe.Director, KRWSA has also requested for Administrative Sanction for the implementation of Batch I project of Jalanidhi Phase-II in Selected 30 GPs (Annexure-III).

Govt. have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction for the implementation of Batch -I project of Jalanidhi phase-II for carrying out the activities in different phases as detailed in Annexure-I in the tentative selected 30 Grama

Panchayats listed as in Annexure-III with the following implementation schedule, subject to the condition that the total financial outlay of the project will be limited to Rs. 120 Crore(Rupees one hundred and twenty Crore).

The expenditure will be met from the Head of Account 2215-01-800-67-Add on Project of Jalanidhi 2010-11.

Implementation Schedule

Phase	Duration	Time Period
Planning Phase activities	12 months	Dec 2010-Nov 2011
Implementation Activities	8 months	Dec 2011 July 2012
Account Finalisation & Exit	4 months	Aug 2012- Nov 2012
Post Implementation		

Exe.Director, KRWSA will furnish specific proposals for the release of funds from time to time according to actual necessity based on the costing schedule at Annexure II.

By Order of the Governor
PRADEEP KUMAR
Secretary to Government

To

Director(FB),Dept. of Economic Affairs, Ministry of Finance. Government of India. (with C/L)
Joint Secretary,Dept. of Economic Affairs,Government of India. (with C/L)
Joint Secretay.RGNDWM. Ministry of Rural Development. N.Delhi. (with C/L).
The Executive Director,KRWSA (with C/L)
The Managing Director,Kerala Water Authority.
The Accountant General (Audit /A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
Planning & Economic Affairs Dept.(U.O. No. 13954/A2/10/Plg.dated 01.11.2010)
Finance Dept. (Vide U.O. No. 82425/PUC1/2010/Fin dated 12.11.2010)
Stock File/Office Copy.

Forwarded/By Order
Section Officer

The following activities are to be carried out in different phases of the project.

Planning Phase activities

1. Selection of Gram Panchayath (GP)
2. Short listing of Gram Panchayath Action Team(GPAT) /Support Organisation(SO)
3. Positioning of GPAT/SO
4. Water Development /Security Plan
5. Gram Panchayath fund mobilisation
6. Signing of Planning and Implementation Phase Agreement
7. GPAT/SO Orientation
8. KWA Scheme (single GP) taking over
9. SO/GPAT Capacity Building
10. GP Capacity Building
11. Awareness creation & BG formation
12. BG Registration
13. BC Constitution and bank a/c opened
14. BC / BG Capacity Building
15. Technology Choices (BG level)
16. Agree-To-Do Report – GP level
17. Community action planning
18. Preparing Detailed Scheme Report (DSR)
19. Mobilising BG cash Contribution
20. Depositing GP cash Contribution
21. Community Action Plans finalized
22. DSRs finalized
23. Community Action Plan and DSRs approved
24. Administrative Sanction for the schemes
25. Technical Sanction to DSRs
26. Signing implementation phase Agreement

Implementation Phase

1. Mobilization of remaining contribution
2. Sanitation & Hygiene promotion implemented
3. Construction Training
4. Community Contracting for procurement
5. Construction of water supply schemes
6. Construction of other components
7. Construction monitoring
8. Operation & Maintenance (O&M) Training to Beneficiary Groups(BGs) and preparation of Scheme specific O&M byelaw
9. Collection of 50% annual O&M cost
10. Fomation of BG federation
11. Signing implementation completion report

III Accounts finalization and exit

1. Conduct final audit for BGs
2. Exit
3. Conduct final Audit for GP
5. GP Exit

IV Post Implementation Phase

1. Refresher training of Beneficiary Committee on O & M
2. Sustainability monitoring
3. Project Impact evaluation

JALANIDHI II -COST ESTIMATE FOR BATCH I PROJECTS

Component	Cost	Batch I Estimates (Rs in Crores)		
		[illegible]-2011	2011-[illegible]	[illegible]
		3 months	1[illegible] months	[illegible] months
Institutional Strengthening	23.7	1.5	12.7	9.5
Operational Expenses	14.[illegible]	0.[illegible]	7.7	5.8
Investment Cost	1.0			
Recurring Cost	12.[illegible]			
O&M Cost & Audit	1.0			
SIIP	1.5	0.3	0.7	0.5
Water Quality Monitoring	1.0			
Demo / IEC	0.5			
Capacity Building	4.5	0.5	2.3	1.7
Apex / Policy level	1.0			
Strategic Level Training	1.8			
GP/GPAT/SO training	0.7			
Community level Technical Training	0.7			
Overseas study tours	0.3			
GP Strengthening	3.7	0.3	1.9	1.5
Equipment / Good	0.5			
Technical Assistance Staff Cost	1.5			
Water Security plan & Resource Ce	1.7			
Community Development & Infrastructure Building	**136.0**	**3.5**	**75.7**	**56.8**
Community Development	**15.6**	1.5	8.0	[illegible]
GP-SOT Payment	15.6			
WDI	-	-	-	-
		-	-	-
Infrastructure Building	**120.4**	**2.0**	**67.7**	**50.8**
Construction of Physical Schemes	117.6	1.5	66.3	49.8
Water Supply Schemes	86.0			
GP Centric GWR Works	7.5			
RWH	1.9			
Sanitation	9.1			
Solid Waste	1.5			
Liquid Waste	4.9			
Latrine	2.1			
Capacity building for water safet	0.6			
Source Sustainability	13.[illegible]			
Tribal Development Programme	**2.8**	**0.5**	1.3	1.0
Capacity Building (SO Support)	0.8			
Water Supply Schemes	1.6			
SO payment	0.5			
TOTAL	**159.7**	**5.0**	**88.4**	66.3

List of GPs- Jalanidhi Phase II

Sl No	Name of Panchayat
TRIVANDRUM	
1	Kattakkada
2	Manikkal
KOLLAM	
1	Thekkumbhagom
2	Mynagappally
3	Kulasekharapuram
PATHANAMTHITTA	
1	Kunnamthanam
2	Ranni
ALLEPPEY	
1	Punnapra North
2	Mararikkulam South
KOTTAYAM	
1	Kadaplamattom
2	Mutholi
IDUKKI	
1	Konnathady
2	Idukki-Kanjikkuzhi
ERNAKULAM	
1	Manjalloor
2	Kadungalloor
THRISSUR	
1	Elavally
2	Nadathara

Sl No	Name of Panchayat
PALAKKAD	
1	Elavanchery
2	Peringottukurissi
MALAPPURAM	
1	Karuvarakundu
2	Kuttippuram
KOZHIKODE	
1	Thamarassery
2	Cheruvannur
KANNUR	
1	Irikkur
2	Udayagiri
WAYANAD	
1	Thariyode
2	Noolpuzha
KASARGODE	
1	Puthige
2	Pullur-Periya
3	Padne

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

World Bank assisted Kerala Rural Water Supply and Sanitation Agency Projects - Inter-Sectoral Adjustment of Plan Funds - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (DP) DEPARTMENT

G.O.(Rt)No.3940/2001/LSGD; Thiruvananthapuram, dated, 21-12-2001

Read:- 1. Letter No.702/OP/2001/KRWSA dated 5.10.2001 from the Executive Director, Kerala Rural Water Supply and Sanitation Agency, Thiruvananthapuram.
2. Lr.No.4010/2001/DP/SPB. dated 18.11.2001 from the Member Secretary, State Planning Board.
3. Decision No.3(1) of the Co-ordination Committee meeting dated 2.11.2001.

ORDER

The Executive Director, Kerala Rural Water Supply and Sanitation Agency (KRWSA) has informed vide letter read above that the cost of the World Bank Project implemented through the Agency is shared between Kerala Rural Water Supply and Sanitation Agency, the participating Grama Panchayats and the Beneficiary Groups. As the contribution of the Grama Panchayats is generally met from the Plan Grants, which is booked under the service sector. the Grama Panchayats cannot adhere to the sectoral allocation of plan grant ensuing minimum share of productive sector. KRWSA has requested to give permission to the participating Grama Panchayats for a temporary inter-sectoral adjustment of plan grant so as to enable the Panchayats to earmark the amount required for the projects and adjust the sectoral imbalance in the succeeding years.

The Member Secretary, State Planning Board vide letter read above has informed that the Coordination Committee in its meeting held on 2.11.2001 discussed the matter and has decided to give special permission to the proposal and requested Government to issue orders in the matter.

Under the above circumstances Government are pleased to order that the Grama Panchayats participating in the KRWSA Project are permitted for a temporary intersectoral adjustment of Plan Funds in order to enable them earmark sufficient fund for the Kerala Rural Water Supply and Sanitation Agency Project. The sectoral imbalance thus resulted should be adjusted in succeeding years.

By Order of the Governor,

F. Kamalkutty
Secretary.

To

The Accountant General, Kerala, Thiruvananthapuram.
All Heads of Departments.
All Local Bodies.
The Executive Director, Kerala Rural Water Supply and Sanitation Agency, Thiruvananthapuram.
Stock File/Office Copy.

Forwarded/By Order

Section Officer.

Government Of Kerala
Abstract

Water Resources Department - Jalanindi Phase II - Single Village Panchayat Water Supply Scheme - common guidelines - approved - Orders issued.

Water Resources (Water Supply - B) Department
G.O(Rt) No. 976/2011/WRD Dated, Thiruvananthapuram 29/9/2011

ORDER

In Kerala Rural Water Supply Schemes are set up by the following agencies or source of fund.

1) Kerala Water Authority
2) KRWSA
3) Village/Block/District Panchayat
4) SC Development Department
5) ST Development Department
6) Fisheries Department
7) Schemes under MP Lads and MLA SDF
8) flood and Drought Relief
9) NGOs/Community initiative

It has come to the notice of Government that different norms are followed by the above agencies especially in respect of operation and maintenance of such schemes. Government are pleased to approve the following common guidelines for all Drinking Water Supply Schemes which are locate within the jurisdiction of a single Village panchayat irrespective of the implementing department / Agency or the source of Fund.

1) For all Water Supply Schemes Beneficiary Groups should be constituted and elaborate consultations held with the beneficiaries on the proposed project.

2) The beneficiaries would contribute at least 10% of the capital cost. In the case of beneficiaries belonging to SC/ST/Traditional Fisher folk only 5% of the capital cost need be contributed of which up to 4% could be as labour contribution. The rest of the capital cost would be funded as per the respective scheme guidelines.

3) The implementing agencies would transfer the funds to the Village Panchayats concerned and the Village Panchayats would be responsible for implementation

of the work through beneficiary groups.'

4) The Community contracting system developed by the jalanidhi would be followed for this. Detailed guidelines would be issued separately.

5) Technical support would be provided by the Engineers of the Village Panchayats for schemes implemented for using the fund of the Village Panchayat. For schemes funded by other sources Village Panchayats can avail the services of the Engineers of KWA or KRWSA as required for which they can be paid as provided by G.O.(MS) No. 31/98/LAD, dated 13/2/1998. If the services of Engineers from KWA/any Govt department / KRWSA are not available they can hire qualified Engineers from the different Technical Advisory Groups.

6) The beneficiary groups would undertake to maintain the Water Supply Schemes and collect user charges from the households benefited so as to meet the entire cost of operation and maintenance. The bulk water charges payable to KWA in the case of WS scheme designed to draw water from KWA water supply main would be borne by the Beneficiary Group by fixing appropriate user charges for individual households.

7) In the case of WS scheme designed to draw water from KWA water supply main, KWA will provide connection with a bulk water meter. The expenditure for providing the bulk water connections shall alone be done as deposit work through KWA. No other Single Village Panchayath Water Supply Schemes shall be entrusted as deposit works to Kerala Water Authority in future.

KWA, KRWSA and the participating village panchayaths would sign a tripartite agreement incorporating the above mentioned points.

By Order of the Governor

V.J. KURIAN
Principal Secretary to Government

To,

The Executive Director, Jalanidhi

The Managing Director, Kerala Water Authority, Trivandrum

The Principal Secretary, LSGD (vide U.O.No. 45222/FM3/11/LSGD, dated 24.09.11

The Secretary, Finance Department (vide U.O.No.26336/PUC1/2011/Fin. dated 30.03.11

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Trivandrum

The Accountant General (A&E), kerala, Trivandrum

Stock file/Office Copy

Forwarded / By Order

Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Water Resources Department—Multi Village Panchayat Drinking Water Supply Schemes to be implemented under Jalanidhi II—Arrangements for setting up the distribution net work and bulk water supply—orders issued.

WATER RESOURCES(WATER SUPPLY -B) DEPARTMENT

G.O.(Rt) No. 975/2011/WRD Dated, Thiruvananthapuram ,29.09.2011

Read: 1. G.O.(Ms) No. 125/98/Irrigation Department dated 23.11.1998
2. Letter No. 27/OP/07/KRWSA dated 2.08.2011 from the Executive Director. Jalanidhi. Thiruvananthapuram

ORDER

In the Government Order read as first paper above, Government have issued guidelines for the transfer of 1050 existing water supply schemes to the local bodies. The Executive Director, Jalanidhi in his letter read above reported that as per the guidelines of the National Rural Drinking Water Supply Programme , Government of India have suggested greater involvement of Village Panchayats in the management of rural water supply systems. This means Village Panchayats need be given greater role even in Multi Village Panchayat Water Supply schemes.

Under Jalanidhi - I State Government has already piloted a project covering Chavara and Panmana Village Panchayats of Kollam District. Broadly, in this model the Kerala Water Authority develops source and provides treated water in bulk at a particular point in each Panchayat as far as possible. Thereafter the Village Panchayat after extensive consultations with the community and detailed scientific planning arranges for the distribution of the drinking water to households and institutions which would take metered drinking water connections.

In the light of the National Guidelines and the stage of decentralisation. the State Government feels that this model needs be replicated. Accordingly Multi- Village Panchayat Water Supply Schemes would be taken up under Jalanidhi II both rehabilitation as well as new schemes. The Principle and location of such schemes would be decided as per the project norms. For the planning implementation and management of such Multi Village Panchayat Water Supply Schemes under Jalanidhi II , Government are pleased to issue the following instructions.

1. KRWSA would identify the Multi-Village Panchayat Water Suply Schemes to be taken up under Jalanidhi - II with the help of Kerala Water Authority.
2. Village Panchayats identified under each scheme will form joint committees for the overall planning and supervision in the case of existing schemes

All procurements relating to works, goods and services shall be done following the Work Bank approved Procurement norms for the project.

Kerala Water Authority would be responsible for tendering the works as far as common infrastructure upto bulk water supply is concerned. Kerala Rural Water Supply and Sanitation Agency would tender the intra Village Panchayath distribution network on behalf of Village Panchayath Level Water Supply Committee or entrust the work to beneficiaries groups as per the norms in vogue. Kerala Water Authority as Support Organisation would be responsible for project management as per the TOR prepared for Support Organisation in Jalanidhi 2. The works relating to house connections would be arranged by Grama Panchayat Level water Supply Committee through community contracting.

Funds would be provided to Kerala Water Authority which will be ring fenced.

For the distribution network 10% of the capital cost would be contributed by the beneficiaries and 15% by the Village Panchayats & 75% by KRWSA. However, tribal beneficiaries would contribute 5% of the capital cost and 15% by the Village Panchayats & 80% by KRWSA. In order to ensure the involvement of the beneficiaries from the beginning beneficiary groups consisting of all Beneficiaries would be organised by the Village Panchayats will assistance from KRWSA. Tenders would be invited only after 100% beneficiary share at least 50% of GP contribution of the estimated amount is realised. The Village Panchayat may utilise their plan development Fund (except the World Bank Stream) or own Funds for meeting their share. The contribution from Development Fund would be outside the sectoral ceilings.

Beneficiary Groups would look after the management of the distribution systems. The operation and maintenance expenditure of the distribution network including the bulk water charges payable to KWA would be made by the GP Level Water Supply Committee by fixing appropriate user charges for individual households. The collection of user charges could be entrusted to Kudumbashree Units decided by mutual consent and they would remit the collections to the GP Level Water Supply Committee which in turn would make the payment to the KWA. Any surplus would be retained as a Fund by the GP Level Water Supply Committee. The GP Level Water Supply Committee shall be constituted as below:

1.	Grama Panchayat President	Chairman
2.	Standing Committee Chairman, Helth & Education	Vice Chairman
3.	Elected representative of beneficiaries	Secretary
4.	7 other representatives of beneficiaries	Members (at least 4 to be women)
5.	Panhayath Secretary	Member (ex-officio)

The Jalanidhi project account of Grama Panchayath level Water Supply Committee shall be jointly operated by Chairman & Secretary.

DPC clearance should be taken by the Village Panchayats concerned. The deposits to the Jalanidhi project account would be eligible advances as per G.O.(P) 177/2006/FIN dated 26/04/2006

3. Beneficiary Group would include all users within the Panchayath. Based on technological and Sociological feasibility the beneficiaries receiving services from the scheme could be divided into smaller user groups with 20 – 40 groups or more & each will receive bulk water supply from KWA and Manage the O&M of their own distribution system. In order to ensure the involvement of the beneficiaries from the very beginning. Beneficiary Groups would be organised early enough by the Village Panchayaths with assistance from KRWSA/SO.
4. The Planning and Implementation Committee would be set up for each scheme consisting of the following members.

President of the Village Panchayat having the largest number of connections	-	Chairperson
President(s) of other Village Panchayats covered under the Scheme	-	Co-Chairperson(s)
Manager Technical, RPMU KRWSA	-	Convener
Chairpersons of the Development Standing Committees of Village Panchayats covered under the Scheme	-	Members
Assistant Executive Engineer of Kerala Water Authority	-	Member
Project Commissioners of KRWSA	-	Member
Community Development Specialist of RPMU	-	Member
Assistant Engineers of Village Panchayats	-	Members
Secretaries of Village Panchayat concerned	-	Members
Chairpersons of CDSs concered	-	Members
Vice Chairpersons of the Working Group on Water Supply in the Village Panchayat concerned	-	Members
Representative of SO/GPAT	-	Member

Planning & Implementation Committee after elaborate consultations with the different stakeholders will make suggestions on the distribution network/rehabilitation measures. As far as possible each Panchayath will be designed as independent units with one or up to as many points as the number of beneficiary groups bulk water supply point & connected distribution points. Only in technically infeasible cases shall a composite structure be made. In cases where the source is weak, development of alternate source and carving out a separate small scheme from the existing should be done.

Based on the technical feasibility of the suggestions the Kerala Water Authority would prepare detailed plans and estimates for supplying bulk water to the village Panchayats.

Kerala Rural Water Supply and Sanitation Agency will prepare detailed plans and estimates for the distribution network with Kerala Water Authority as the support organisation. Separate estimate would be taken Village Panchayat-wise.

The Joint Committee of the Village Panchayat would issue the Administrative Sanction.

Technical sanction would be issued separately by the Kerala Water Authority [illegible]

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Water Resources Department Kerala Rural Water Supply and Sanitation Agency Implementation of Jalanidhi Phase II Project Implementation Plan Approved Orders issued.

WATER RESOURCES (WATER SUPPLY -B) DEPARTMENT

G.O. (Ms)No.69/2011/WRD. Dated, Thiruvananthapuram, 09.11.2011

Read: 1. G.O. (MS) No.44/07/WRD dated 26.07.2007

2. G.O.(Ms)No. 62/2011/WRD dated 14.10.2011

3. Letter No. 1330/DFA/KRWSA/2011 from Executive Director, Kerala Rural Water Supply and Sanitation Agency dated 30.09.2011

ORDER

As per Government Order read as 1st paper above, Government have accorded sanction for the implementation of Jalanidhi Add on Project (2nd Phase). The Executive Director, Kerala Rural Water Supply and Sanitation Agency in the letter read as 2nd above has reported to Government that the project activities of Jalanidhi including the project appraisal by World Bank for implementation of the project for Rs.1022 crore within a period of five and half years benefiting 200 Grama Panchayats of the State, has already been completed. Negotiations on Jalanidhi II Project with Government of India and World Bank is scheduled to be held on 24th & 25th of October 2011 in New Delhi. One of the important pre requisites of the negotiations is the approval of the Project Implementation Plan by the State Government. Most of the other conditions of negotiations have already been approved. This project envisages drinking water supply to 11.50 lakh population, sanitation facility to 7 lakh population and water security plan for all the Grama Panchayat within the project area. Apart from these, Grama Panchayat strengthening plan, capacity building of stake holders for implementation and institutional strengthening, technical, financial, management support and institutional arrangements have been incorporated in the Project Implementation Plan. The cost sharing pattern envisages share of 64% by World Bank, 19% by State Government, 12% by Grama Panchayat and 5% by the Beneficiary. After completion of the project, the ownership of the project assets will be jointly vested with the Grama Panchayats & the

Beneficiary Groups. Further the Beneficiary Group will be totally responsible for the operation and maintenance of the scheme. He has requested Government to approve the Project Implementation Plan .

Government have examined the matter in detail and are pleased to approve the Project Implementation Plan (PIP) of Jalanidhi Phase II Project with a financial outlay of Rs. 1022 crore benefiting 200 Grama Panchayat of the state over a period of 5 ½ years, as such submitted by the Executive Director, Kerala Rural Water Supply and Sanitation Agency dated 30.09.2011. The staffing pattern shall be in accordance with the Government Order read as 2nd paper above.

By Order of the Governor
SAJEN PETER
Principal Secretary to Government

To
The Managing Director, Kerala Water Authority, Thiruvananthapuram
The Executive Director, Kerala Rural Water Supply and Sanitation Agency
The Principal Accountant General (Audit) Kerala, Thiruvananthapuram } This is issued with
The Accountant General (A/E) Kerala , Thiruvananthapuram } the concurrence of FD
Finance (PUC) Department (vide U.O. No. 80578/PUC1/2011/Fin dated 17.10..2011)
General Administration (SC) Department (vide item no 640 dated 19.10.2011)
Stock File/Office Copy

Forwarded/By Order
Section Officer

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Water Resources Department-- RDWSS—Roles and responsibilities of different institutions and Agencies—Task Force constituted to rationalize and streamline their functions—Orders Issued.

WATER RESOURCES (WATER SUPPLY -B)DEPARTMENT

G.O.(Rt) No.974/2011/WRD Dated, Thiruvananthapuram, 29.09.2011

Read: Letter No. 27/OP/KRWSA dated 10.06.2011 and 02.08.2011 from the Executive Director, Jalanidhi, Thiruvananthapuram

ORDER

The Kerala Rural Water Supply & Sanitation Agency an important player in the rural water supply and sanitation sector has successfully developed a viable alternate model for service delivery based on the sound principle of cost recovery. Over the last ten years since its inception, this agency, which was constituted as a special purpose vehicle to implement Jalanidhi, Rs. 381 Cr. , World Bank aided rural water supply and sanitation project, has acquired unique expertise in establishing rural water supply and sanitation projects based on demand responsiveness, community ownership and sustainability of investments through cost recovery.

Based on the success Government have moved for the second phase Jalanidhi and various World Bank Preparation Mission visited the State to assist Government of Kerala in launching preparation activities for the Second Kerala Rural Water Supply and Sanitation Project.

As decided in the discussion held with the World Bank Mission during May 23rd to June 1 2011, Government are pleased to constitute the Task Force for an appraisal for an appraisal of the performance of various departments and entities in the field of rural drinking water supply to ensure :

i. Integrated planning
ii. co-ordination in implementation to avoid overlaps and duplication
iii. Achieve efficiency in expenditure through synergies
iv. Generate data on the location and functioning of different schemes.
v. Improve MIS in relation to rural drinking water supply
vi. Improve monitoring policy on pricing, standards of service an evaluation system for RWS, with the following members:

Principal Secretary, Water Resources	Chairperson
Principal Secretary, LSGD	Member
Managing Director, KWA	Member
Commissioner, Rural Development	Member
Executive Director, CWRDM	Member

Director of Panchayats	Member
Director, Ground Water Department	Member
Technical Member, KWA	Member
Executive Director, Suchitwa Mission	Member
Director, CCDU (WRD)	Member
Regional Director, Central Ground Water Board	Member
Two NGOs having outstanding track record	Member
The President, Grama Panchayat President's Association	Member
A Women President, among the Implementing Panchayat. (to be nominated by Government)	Member
Executive Director, KRWSA	Convenor & Member Secretary

The responsibility of the Committee will be as

(1) Prepare a status of the existing rural water sector institutions scenario, policies, planning, role and functions in respect of rural drinking water supply.

(2) Suggest measures to achieve optimum coordinated performance in the field of rural drinking water supply with focus on policy, institutional architecture, roles and responsibilities of different actors and their inter relationship

(3) The convergence of resources, both human & financial and suggest arrangements for monitoring

(4) Make suggestions for setting up of a sector management Cell in Water Resources Department to coordinate future efforts.

(5) Suggest cost recovery norms & service standards and institutional arrangements to achieve them.

The Task Force shall submit its report within two months. It is empowered to co opt the services of any member having expertise in the sector. The expenditure related to the functioning of the Task Force will be met by Jalanidhi.

By Order of the Governor
V.J. KURIAN
Prl. Secretary to Government

To:
The Executive Director, Jalanidhi
The Managing Director, Kerala Water Authority, Thiruvananthapuram
The Principal Secretary, LSGD (vide U.O. No. 45222/FM3/11/LSGD dated 24.09.2011
The Secretary, Finance Department (vide U.O. No. 26336/PUC1/2011/Fin dated 30.03.2011)
The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
Stock file/Office Copy

Forwarded/By Order

1472

KRWSA
Date 6/7/12

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Local Self Government Department - Jalanidhi Phase II - Joint Ownership by Grama Panchayat and Beneficiary Groups - Sanctioned - Orders issued.

LOCAL SELF GOVERNMENT (FM) DEPARTMENT

G.O.(Rt) No.**1816**/2012/LSGD   Dated, Thiruvananthapuram, **30.06.2012.**

Read:- Letter No. 27/OP/10/KRWSA dated: 18.05.2011 from Executive Director, Jalanidhi.

ORDER

In connection with the implementation of Jalanidhi Phase II, Executive Director Jalanidhi vide letter read above has requested sanction for the joint ownership of land and assets by the Grama Panchayats and Beneficiary Groups and 100% O & M by the Beneficiary Group.

Government have examined the matter in detail and are pleased to accord permission to the Grama Panchayats to have joint ownership of Jalanidhi Scheme and other assets in connection therewith along with the Beneficiary Groups on condition that the administration/operation of the scheme to that extent may be entrusted with the Beneficiary Group including remittance of current charges, annual maintenance and repairs in view of the section 5 (1) of the Kerala Panchayat Raj Act and 243 C (1) of the Kerala Water Supply and Sewerage Act.

(By Order of the Governor,)
S.JAMUNA,
ADDITIONAL SECRETARY TO GOVERNMENT.

To

The Executive Director, Jalanidhi, Thiruvananthapuram.
The Director of Panchayats, Thiruvananthapuram. (Copy of this order may be given to all Grama Panchayats)
The Director, Local Fund Audit Department, Thiruvananthapuram.
The Principal Accountant General (A&E/Audit/LBA&A) Kerala, Thiruvananthapuram.
The Executive Chairman & Director, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram. (For publishing in the website).
Stock File // Office Copy.

Forwarded // By Order,
Section Officer.