

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിതരണവും- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുതുക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി.ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.31/2024/LSGD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 27-02-2024

- പരാമർശം:- 1 സ.ഉ (കൈ)നം.93/2012/തസ്വഭവ തീയതി 31.03.2012
- 2 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ 18.10.2021-ലെ 562/ഇ.ജി.എസ്.സി./17/ആർ.ഇ.ജി.എസ് നമ്പർ കത്ത്
- 3 04.07.2023-ലെ കില ഡയറക്ടറുടെ 2022/7216/HQ നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കറയാതെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക വഴി വരുമാനം സൃഷ്ടിക്കുന്നതോടൊപ്പം സ്ഥായിയായതും ഉല്പാദനക്ഷമവുമായ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുകയെന്നതാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയിൽ മുൻകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകാത്ത പുരോഗതി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ സമീപകാലത്തായി നേടിയെടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഇത് നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ വ്യാപകമായ വാങ്ങൽ പ്രക്രിയയ്ക്ക് ഇടനൽകിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും വികസന ഏജൻസികളുടെയും പദ്ധതികളുമായി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംയോജിപ്പിച്ച് പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായും വർദ്ധിച്ച അളവിലുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ സമാഹരിക്കേണ്ടതായി വരുന്നു. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശത്തിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. ടി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കണമെന്ന് പരാമർശം(2) പ്രകാരം ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം കരട് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 'കില' ഡയറക്ടർ പരാമർശം(3) പ്രകാരം സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. ടി കരട് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം(1) ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് പകരം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിതരണവും കൂടുതൽ സുഗമവും സുതാര്യമാക്കുന്നതിന് ഈ ഉത്തരവിന് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ബിജുക്കുട്ടൻ എം എസ്

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം
 മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
 ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (റൂറൽ) വകുപ്പ്
 ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
 ചീഫ്, വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണം, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
 എല്ലാ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ/ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
 ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
 ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്
 ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില
 എല്ലാ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
 വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (ഐ & പി.ആർ.ഡി)
 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം
 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം
 ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
 ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:
 ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
 ബഹു.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, ഗ്രാമവികസന, എക്സൈസ് വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

അനുബന്ധം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിതരണവും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ആമുഖം

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുക വഴി വരുമാനം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം സ്ഥായിയായതും ഉല്പാദനക്ഷമവുമായ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുകയെന്നതാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ സൃഷ്ടിയിൽ സമീപകാലത്തുണ്ടായ പുരോഗതി നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ പ്രക്രിയയിൽ വലിയ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടേയും വികസന ഏജൻസികളുടേയും പദ്ധതികളുമായി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംയോജിപ്പിച്ച് പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായും വർദ്ധിച്ച

അളവിലുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ സമാഹരിക്കേണ്ടതായി വരുന്നു. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ)നം.93/2012/തസ്വഭവ തീയതി 31/03/2012 പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. മുകളിൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതിനാൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും സംഭരണവും വിതരണവും സുഗമവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. സംഘടനാ സംവിധാനം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിലേക്കായി ചുവടെ പറയുന്ന ഘടനയിൽ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തല പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി

(1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- (i) അധ്യക്ഷൻ- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- (ii) കൺവീനർ- സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- (iii) ചുവടെ പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ
 - (a) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി (ജോയിന്റ് കൺവീനർ)

(അസി.സെക്രട്ടറി ഇല്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്)

- (b) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
- (c) പഞ്ചായത്ത് അസി.എഞ്ചിനീയർ
- (d) കൃഷി ഓഫീസർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- (e) വെറ്റിനറി സർജൻ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- (f) ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
- (g) അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ, MGNREGS
- (h) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
- (i) വാർഡ്തല വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാരിൽ നിന്നും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന രണ്ട് അംഗങ്ങൾ

(2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി ചുവടെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) ലേബർ ബജറ്റിന്റെയും വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതിയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത നിർണ്ണയിക്കൽ, അളവ്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ തിട്ടപ്പെടുത്തൽ;
- (ii) ആവശ്യമുള്ള സാധനസാമഗ്രികളുടെ ഇനം, അളവ്, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ പട്ടികപ്പെടുത്തി ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി കൺവീനർക്ക് നൽകൽ;
- (iii) ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ സമയബന്ധിതമായ സംഭരണവും വിതരണവും ഉറപ്പാക്കൽ;
- (iv) സാധനസാമഗ്രികളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കൽ.

(3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി ആവശ്യാനുസരണം യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. ആകെ അംഗങ്ങളുടെ പങ്കാളിയായിരിക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാര്യം.

(4) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ മൂന്ന് ആറു മാസ കാലയളവിലേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച സാധന സാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച വിവരം അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ ഫോറം 1-ൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ അത് കൺവീനർ/ ജോയിന്റ് കൺവീനർ, ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി കൺവീനർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(5) സാധന സാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച ഫോറം 1-ൽ ചേർത്ത് അറിയിക്കുന്ന അളവ്/എണ്ണം എന്നിവയിൽ നിർവ്വഹണ സമയത്ത് കാര്യമായ ഏറ്റക്കുറച്ചിൽ ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി

(1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സമാനസ്വഭാവമുള്ളതും വൈവിധ്യപൂർണ്ണവുമായ ഒട്ടനവധി മെറ്റീരിയൽ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായി വരുന്നുണ്ട്. സാധന സാമഗ്രികളുടെ ഡിമാൻഡ് വിഭജിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ മത്സരം ഉറപ്പാക്കി അവ കുറഞ്ഞ വിലയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലൂടെ സാമ്പത്തിക നേട്ടം കൈവരിക്കുന്നതിനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ മെറ്റീരിയൽ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലിന് പൊതുവായ വിതരണക്കാരെ കണ്ടെത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അറിയിക്കുന്നതിനുമായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന ഘടനയിൽ ഒരു ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) അദ്ധ്യക്ഷൻ- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- (ii) ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻമാർ- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർ
- (iii) കൺവീനർ- ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
- (iv) ചുവടെ പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ
 - (a) അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
 - (b) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രിക്കൾച്ചർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
 - (c) ബ്ലോക്കിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഫിഷറീസ് വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
 - (d) സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ
 - (e) ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ
 - (f) ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ (ഇ.ജി.എസ്)- ജോയിന്റ് കൺവീനർ
 - (g) അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
 - (h) സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലയുള്ള വനം വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

(2) ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി ചുവടെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) പരമാവധി ഒരു വർഷം വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണം സംബന്ധിച്ച ടെണ്ടർ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വെണ്ടർമാരെ കണ്ടെത്തി വില അംഗീകരിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അറിയിക്കൽ.

(ii) ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ വെണ്ടർമാരുമായി വില സംബന്ധിച്ച കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതും അവർ യഥാസമയം സാധനസാമഗ്രികൾ ആവശ്യാനുസരണം വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന്

ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(iii) കരാർ വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം വെണ്ടർമാരുടെ മേൽ നിയമാനുസൃത നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.

(3) ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി ആവശ്യാനുസരണം യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരായ അംഗങ്ങളിൽ പങ്കുതിയിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുടെ ഹാജർ യോഗത്തിൽ നിർബന്ധമാണ്.

(4) ടെണ്ടർ സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതിന്റേയും രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റേയും ഉത്തരവാദിത്തം ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി കൺവീനറുടേതായിരിക്കും.

(5) ടെണ്ടർ നടപടികളിലൂടെ അംഗീകരിച്ച സാധന സാമഗ്രികളുടെ പട്ടികയും വിലയും വിതരണക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും ഫോറം 2-ൽ ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(6) സാധന സാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതിനായി ടെണ്ടർ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിയോ സ്ഥാപനമോ കുടുംബശ്രീ സംരംഭമോ ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി കൺവീനറുമായി ഫോറം 3-ലെ മാതൃകയിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന സപ്ലൈ ഓർഡർ പ്രകാരം നിശ്ചിത സ്പെസിഫിക്കേഷനിലും അളവിലും ഉള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് സപ്ലൈ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന വ്യവസ്ഥ കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ യഥാസമയം സാധനസാമഗ്രികൾ നിശ്ചിത സ്ഥലത്തും സമയത്തും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട അളവിൽ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാലുള്ള നഷ്ടോത്തരവാദിത്തവും കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(7) ബ്ലോക്ക് തല ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി അതത് സമയം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ നിരക്കിൽ ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങൾക്ക് വില ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

(8) വാങ്ങൽ ഘട്ടത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിതരണക്കാരനിൽ നിന്നും പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ഈടാക്കുന്നതിനാൽ ബ്ലോക്ക് തല ടെണ്ടറിന്റെ ഭാഗമായി നിരതദ്രവ്യമോ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റിയോ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

(സി) ജില്ലാതല നിരക്ക് നിർണ്ണയ കമ്മിറ്റി

(1) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾക്ക് കീഴിൽ ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ നിരക്കുകൾ ജില്ലാതലത്തിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ജില്ലാതല നിരക്ക് നിർണ്ണയ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നു.

- i. ജില്ലാ കളക്ടർ- ചെയർപേഴ്സൺ
- ii. ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ കൺവീനർ
- iii. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്- മെമ്പർ
- iv. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, പി.എം.ജി.എസ്.വൈ - മെമ്പർ
- v. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, പി.ഡബ്ല്യുഡി (ബിൽഡിംഗ്സ്) - മെമ്പർ
- vi. പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ- മെമ്പർ
- vii. സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ജില്ലാ ഓഫീസർ- മെമ്പർ
- viii. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഡയറി ഡെവലപ്മെന്റ് - മെമ്പർ
- ix. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്- മെമ്പർ
- x. എക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ് ജില്ലാ ഓഫീസർ- മെമ്പർ
- xi. ജില്ലാ എഞ്ചിനീയർ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- മെമ്പർ
- xii. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ- മെമ്പർ

(2) സ.ഉ (സാധാ)നം.1640/16/തസ്വഭവ തീയതി 10.05.2016 പ്രകാരം പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ലോക്കൽ മാർക്കറ്റ് റേറ്റാണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്, പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രസ്തുത നിരക്ക് അതേപടി സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ നടപടിക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ ചില പൊരുത്തക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സാധനസാമഗ്രികളുടെ നിരക്ക് ജില്ലാതലത്തിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനാണ് ജില്ലാ നിരക്ക് നിർണ്ണയ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായുള്ള കമ്മിറ്റി താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i). പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് അതത് സമയം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ലോക്കൽ മാർക്കറ്റ് റേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതും ജില്ലയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്ക് സ്ഥിരമായി ഉപയോഗിച്ച് വരുന്നതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ പട്ടിക പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പട്ടികയിൽ പുതിയ ഉൾപ്പെടുത്തലുകളും ഒഴിവാക്കലുകളും വരുത്തുന്നതിനുമുള്ള പൂർണ്ണ അധികാരം കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
- (ii) പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ ലോക്കൽ മാർക്കറ്റ് റേറ്റിനെ ഒരു അടിസ്ഥാന രേഖയായി പരിഗണിച്ച് ജില്ലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഓരോ സോണിനും പ്രത്യേകം നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- (iii) ജില്ലാതല നിരക്ക് നിർണ്ണയ സമിതി ഖണ്ഡിക 1-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഇനങ്ങൾക്കുള്ള ജില്ലാ/സോൺ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിരക്ക് നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത നിരക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ ലോക്കൽ മാർക്കറ്റ് നിരക്കിനെക്കാൾ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.
- (vi) നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് തലത്തിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ, ബ്ലോക്കതലത്തിലെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി&എം) എന്നിവരുടെ സേവനം കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- (v) കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് യഥേഷ്ടം യോഗം ചേരാവുന്നതാണെങ്കിലും സാധനസാമഗ്രികളുടെ നിരക്ക് എല്ലാ 6 മാസം കൂടുമ്പോഴും പുന:പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്. നിരക്ക് പുതുക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്ത പക്ഷം ആ വിഷയം സംസ്ഥാനമിഷനിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (vi) പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ ലോക്കൽ മാർക്കറ്റ് റേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും എന്നാൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്നതുമായ സാധന സാമഗ്രികളുടെ നിരക്ക് നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരവും ഈ കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും.
- (vii) ജില്ലാതല നിരക്ക് നിർണ്ണയ സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ SECURE സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പെങ്കിലും നിർബന്ധമായും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംസ്ഥാന മിഷന് നൽകേണ്ടതാണ്
- (viii) സാധനസാമഗ്രികളുടെ GST ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിരക്കുകളാണ് ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിച്ച് SECURE സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നൽകേണ്ടത്.

3.സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ രീതികൾ

(1)സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലിന് താഴെ പറയുന്ന രീതികൾ ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമനമ്പർ	വാങ്ങൽ രീതി	സാമ്പത്തിക പരിധി
1	നേരിട്ടുള്ള വാങ്ങൽ	25,000 രൂപ വരെ
2	കാട്ടേഷൻ	25,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ
3	ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ	1 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 5 ലക്ഷം രൂപ വരെ

4	ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ	5 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ
---	--------------	--------------------------

(2) ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വിവിധ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ആവശ്യകത പരിഗണിച്ച് വാങ്ങേണ്ട ഓരോ സാധന സാമഗ്രികളുടെയും ആകെ അളവും വിലയും കണക്കാക്കി മേൽ പട്ടികയിൽ പറയുന്ന ഉചിതമായ വാങ്ങൽ രീതി ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി വില നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും സാധന സാമഗ്രികൾ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ വാങ്ങേണ്ടതായി വന്നാൽ 25,000 രൂപ വരെയുള്ള അത്തരം സാധനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് തന്നെ വാങ്ങൽ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

(4) 5 ലക്ഷം രൂപ അധികരിക്കുന്ന വാങ്ങലുകൾ ഇ-ടെണ്ടർ നടപടി പാലിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

4 . കുടുംബശ്രീ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക ഇളവുകൾ: തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വെണ്ടർ ആയി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് ഗ്രൂപ്പുകളെ ക്വട്ടേഷൻ/ ടെണ്ടർ മുഖേന ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. എം.കെ.എസ്.പി. ഗ്രൂപ്പുകൾ, കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവരെ വെണ്ടർമാരാക്കുന്നതിന് എംപാനൽ ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ശുപാർശ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ശുപാർശ ചെയ്യുമ്പോൾ ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും കോട്ട് ചെയ്യാവുന്ന ഇനങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പരമാവധി തുകയും വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. വെണ്ടർമാരാവാൻ താല്പര്യപ്പെടുന്ന ഗ്രൂപ്പുകൾ ആയതിനുള്ള അപേക്ഷ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ നൽകേണ്ടതും ജില്ലാ മിഷൻ അവരുടെ സാമ്പത്തിക ശേഷിയും താത്പര്യവും പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ ശുപാർശ സഹിതം ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും എം.കെ.എസ്.പി. ഗ്രൂപ്പുകൾ, കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവയെ വെണ്ടർമാരായി എംപാനൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്കായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം എംപാനൽ ചെയ്ത ഗ്രൂപ്പുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, വിതരണം ചെയ്യാവുന്ന ഇനങ്ങൾ, ഒരു വർഷം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന ആകെ സാമ്പത്തിക പരിധി എന്നിവ സഹിതം ഒരു നടപടിക്രമം മുഖേന ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഇപ്രകാരം എംപാനൽ ചെയ്യുന്ന ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ കാലാവധി പരമാവധി മൂന്ന് വർഷമായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമാണെങ്കിൽ കാലാവധി നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്.
4. എംപാനൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന എം.കെ.എസ്.പി ഗ്രൂപ്പുകൾ, കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസ് സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ജി.എസ്.ടി രജിസ്ട്രേഷനും ആവശ്യമായ മൂലധനവും ലഭ്യമാക്കാൻ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാമിഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ക്വട്ടേഷൻ/ ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന എം.കെ.എസ്.പി ഗ്രൂപ്പുകൾ, കുടുംബശ്രീ സംരംഭങ്ങൾ

എന്നിവയെ ടെണ്ടർ ഫോറ വില, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി എന്നിവയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

- 6. ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വെണ്ടർമാരും, എം.കെ.എസ്.പി/ കുടുംബശ്രീ സംരംഭങ്ങളും ഒരേ വില തന്നെ കോട്ട് ചെയ്യാൻ എം.കെ.എസ്.പി/ കുടുംബശ്രീ സംരംഭങ്ങളുടെ ടെണ്ടറിന് മുൻഗണന നൽകാവുന്നതാണ്.
- 7. ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നതും ജില്ലാ മിഷൻ എംപാനൽ ചെയ്തതുമായ എം.കെ.എസ്.പി ഗ്രൂപ്പുകൾ, കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രസ്തു ബ്ലോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഏത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്കും സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.
- 8. കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്-ന്റെ അംഗീകാരമുള്ള കുടുംബശ്രീ സംരംഭങ്ങളെ മാത്രമേ ജില്ലാ മിഷൻ എംപാനൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ
- 9. എം.കെ.എസ്.പി ഗ്രൂപ്പുകൾ, കുടുംബശ്രീ സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് സി.ഡി.എസ് / ജില്ലാ മിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 10. എംപാനലിംഗിന് ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെടുന്ന എം.കെ.എസ്.പി/കുടുംബശ്രീ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുത്ത് സാധനങ്ങൾ കൃത്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തിക ക്ഷമത ഉണ്ടെന്ന് കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 11. ടെണ്ടർ/കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ഗ്രൂപ്പിന്റെ കണക്കുകൾ K A A S യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

5. സർക്കാർ, പൊതുമേഖല, അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള വാങ്ങലുകൾ

അതത് സമയം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ വാങ്ങൽ മാർഗ്ഗരേഖ/മാനൽ പാലിച്ച് സർക്കാർ, പൊതുമേഖല, അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ ബ്ലോക്ക് തല ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റിക്ക് അവർക്കിടയിൽ ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ രീതി അവലംബിച്ച് വില നിശ്ചയിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട നിരക്ക് അനുസരിച്ച് വിവിധ സർക്കാർ, പൊതുമേഖല, അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾക്ക് നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് സാധനങ്ങൾ നേരിട്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

6. വിതരണക്കാരുടെ യോഗ്യതകൾ

- 1. എം.കെ.എസ്.പി ഗ്രൂപ്പുകൾ, കുടുംബശ്രീ ഗ്രൂപ്പുകൾ ഒഴികെയുള്ള വെണ്ടർമാർക്ക് പൊതുപ്രവൃത്തികൾക്ക് സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ടുവർഷത്തെ മുൻപരിചയം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻപരിചയം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം വെണ്ടർ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. ഗ്രൂപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ള വെണ്ടർമാർക്ക് ജി.എസ്.ടി രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടാകണം

- 3. ബന്ധപ്പെട്ട സാധന സാമഗ്രികൾ വിതരണം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ളതാകണം ജി.എസ്.ടി രജിസ്ട്രേഷൻ

7.വാങ്ങൽ സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ

- 1. ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വ്യത്യസ്ത സോണുകൾക്കായി വ്യത്യസ്ത നിരക്കുകൾ ജില്ലാതല നിരക്ക് നിർണയ കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ടെണ്ടറിൽ വ്യത്യസ്ത സോണുകൾക്ക് വ്യത്യസ്ത വില കോട്ട് ചെയ്യാൻ ടെണ്ടർ വയ്ക്കുന്നവരെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ടെണ്ടർ പരസ്യത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികളിൽ ബ്ലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടവ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് വിതരണക്കാരന്റെ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിലും ചെലവിലും ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് പരസ്യത്തിലും കരാറിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 3. ബ്ലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടത് ഒഴികെയുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ എണ്ണം/അളവ് ബോധ്യപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത സ്ഥലങ്ങളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ കൈമാറേണ്ടത് വിതരണക്കാരന്റെ ചുമതലയായിരിക്കുമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8. ജി.എസ്.ടി ബാധകമാക്കൽ

- 1. 2017 ലെ സി.ജി.എസ്.ടി ആക്ട്, 2017 ലെ കേരള എസ്.ജി.എസ്.ടി ആക്ട് എന്നിവയിലെ സെക്ഷൻ 51(1) പ്രകാരമുള്ള ജി.എസ്.ടി.-ടി.ഡി.എസ് ബാധകമായ ബില്ലുകളിൽ നിന്നും 2% ജി.എസ്.ടി.-ടി.ഡി.എസ് ചെയ്യേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകം/അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കി ഇതുസംബന്ധിച്ച് റിട്ടേണുകൾ ജി.എസ്.ടി വകുപ്പിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 2. ജി.എസ്.ടി ഇല്ലാത്ത ഇനങ്ങൾക്ക് ജി.എസ്.ടി നൽകുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം
- 3. ജി.എസ്.ടി തുക ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഇൻവോയ്സുകൾ നൽകുന്ന വിതരണക്കാരൻ നിയമാനുസൃത ജി.എസ്.ടി രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള ആളാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

9.വിതരണക്കാരനെ കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ

- 1. യഥാസമയം സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യാതിരിക്കൽ, ഗുണനിലവാരം കുറഞ്ഞ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യൽ, അളവിലുള്ള/ സ്പെസിഫിക്കേഷനിലുള്ള വ്യത്യാസം തുടങ്ങിയ വിതരണക്കാരന്റെ/കുടുംബശ്രീ സംരംഭത്തിന്റെ പക്ഷത്തുള്ള വീഴ്ചകൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി കൺവീനറെ യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. ഇത്തരത്തിൽ വീഴ്ചകൾ വരുത്തുന്ന വിതരണക്കാരെ/കുടുംബശ്രീ സംരംഭകരെ കരിമ്പട്ടികയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3. കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന വിതരണക്കാരെ/കുടുംബശ്രീ സംരംഭകരെ/ എം.കെ.എസ്.പി. ഗ്രൂപ്പുകളെ തുടർന്നുള്ള ദർഘാസുകൾ/കാട്ടേഷൻ, വാങ്ങൽ എന്നിവയിൽ നിന്നും ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിലേക്ക് മാറ്റി

നിർത്തേണ്ടതാണ്. കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/വ്യക്തിയുടെ/ഗ്രൂപ്പിന്റെ വിവരം ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററെ അറിയിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തെ/വ്യക്തിയെ/ഗ്രൂപ്പിനെ മറ്റു പഞ്ചായത്തുകളിലെ ദർഘാസ്/കുടുംബശ്രീ/വാങ്ങൽ എന്നിവയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

4. ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനത്തിന് പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിന്മേൽ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

10. സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും വിതരണവും ഏറ്റെടുക്കൽ നടപടികളും.

1. ബ്ലോക്ക് തല ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി സാധന സാമഗ്രികളുടെ വില നിശ്ചയിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കരാർ വയ്ക്കൽ, പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി അടയ്ക്കൽ എന്നിവയുടെ സമയപരിധി, ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, അളവ്, എണ്ണം തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ) സപ്ലൈ ചെയ്യേണ്ട സമയപരിധി, സ്ഥലം എന്നിവ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സപ്ലൈ ഓർഡർ ഫോറം-4-ൽ വെണ്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. സാധന സാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി വെണ്ടർ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിലയുടെ 5 ശതമാനം പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായി നിർദ്ദിഷ്ട മൂല്യമുള്ള മുദ്ര പത്രത്തിൽ ഫോറം-5-ലെ മാതൃകയിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.
3. സാധനസാമഗ്രികൾ മുൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ഏറ്റെടുക്കി സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്ന വാഹനത്തിന്റെ നമ്പരം മോഡലും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി വാഹനത്തിന്റെ ഫോട്ടോയോടൊപ്പം വിവരം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ/എഞ്ചിനീയർക്കാണ്. സാധന സാമഗ്രികളുടെ വില ചേർത്തുകൊണ്ടുള്ള ജി.എസ്.ടി ഇൻവോയ്സിന്റെ രണ്ട് പകർപ്പ് സാധനം വിതരണം ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് തന്നെ അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ/ എഞ്ചിനീയറെ വെണ്ടർ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ പ്രവൃത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സാധനസാമഗ്രികൾ, നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷനും അളവും/എണ്ണവും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം സാധനസാമഗ്രികൾ നിരസിച്ചു കൊണ്ട് ഫോറം-6-ൽ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത അറിയിപ്പിന്റെ ഒരു കോപ്പി വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഏജൻസിക്ക് ഒരു കോപ്പി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും നൽകേണ്ടതാണ്.

11. സാധനസാമഗ്രികളുടെ സംഭരണം

1. അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ/എഞ്ചിനീയർ ഏറ്റെടുക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും കാലതാമസം കൂടാതെ അവ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ മേറ്റിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിനായുള്ള എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിയ ശേഷം മാത്രമായിരിക്കണം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സപ്ലൈ ഓർഡർ

നൽകേണ്ടത്.

2. സാധന സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമായിക്കഴിഞ്ഞാൽ സമയബന്ധിതമായി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട ചുമതല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുമായിരിക്കും.
3. സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ/ എഞ്ചിനീയർ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള മേറ്റിന് കൈമാറുന്ന വേളയിൽ പ്രവൃത്തികൊണ്ട് നേരിട്ട് ഗുണം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ സാന്നിധ്യം സൈറ്റിൽ പരമാവധി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ/എഞ്ചിനീയറുടെ പക്കൽ നിന്നും സാധനസാമഗ്രികൾ കൈപ്പറ്റിയതായുള്ള രസീത്, മേറ്റ് ഒപ്പിട്ട് അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ/എഞ്ചിനീയറുടെ മേലൊപ്പോടുകൂടി ഫോറം 7-ൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതാണ്.
4. കൈപ്പറ്റുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ സുരക്ഷിതമായും കേടുപാടുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം മേറ്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. പ്രവൃത്തിക്കായി ലഭിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫോറം 8-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ മേറ്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ മേറ്റ് മാറി മറ്റൊരു മേറ്റ് ചുമതല ഏൽക്കുന്ന അവസരത്തിൽ അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ/ എഞ്ചിനീയറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ച് പുതിയ മേറ്റിന് സാധനങ്ങൾ കൈമാറേണ്ടതാണ്.
5. കൈപ്പറ്റുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ കേടുപാടുകളും ഭദ്രമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അനുയോജ്യമായ കെട്ടിടങ്ങൾ/സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതും ആയതിന്റെ വാടക/ചെലവ് പദ്ധതിയുടെ അഡ്മിൻ ഘടകത്തിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താവുന്നതുമാണ്.
6. പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാധാരണയായി എപ്രകാരമാണോ സാധനങ്ങൾ മേറ്റിന് കൈമാറി നൽകുന്നത് അതേ രീതിയിൽ തന്നെ വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളും ഗുണഭോക്താവിന് കൈമാറി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സാധനങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, വിനിയോഗം എന്നിവയിൽ മേറ്റിന്റെ അതേ ഉത്തരവാദിത്തം ഗുണഭോക്താവിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
7. വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കാവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ ഗുണഭോക്താവിന് നേരിട്ട് വാങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ ജി.എസ്.ടി രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ള വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗിക്കപ്പെട്ട സാധനങ്ങളുടെ അളവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ മൂല്യം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
8. വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ നിർമ്മിക്കുന്ന പ്രവർത്തികളിൽ ഗുണഭോക്താവും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തമ്മിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. 25,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ ഉള്ള കരാറുകൾ അതത് സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മൂല്യമുള്ള മുദ്ര പത്രത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ വിനിയോഗിക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് മേറ്റ് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അതനുസരിച്ച് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അവശേഷിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ അടിയന്തിരമായി തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്തെ മേറ്റിന് അക്രഡിറ്റഡ്

എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ കൈമാറേണ്ടതും വിവരം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം കൈപ്പറ്റുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ മേറ്റ് ഉടൻ തന്നെ പുതിയ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. ഇതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ചെലവ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭരണച്ചെലവിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

12.വെണ്ടർമാർക്ക് സാധന സാമഗ്രികളുടെ വില നൽകൽ

1. സാധനസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് അവിദഗ്ദ്ധ, വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നൽകിയ ശേഷം മാത്രമേ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വില നൽകാവൂ. ഈ വ്യവസ്ഥ ടെണ്ടർ പരസ്യത്തിലും കരാറിലും ഉൾപ്പെടുത്തണം.
2. പ്രവൃത്തി യഥാസമയം പൂർത്തീകരിച്ച് വെണ്ടർക്ക് തുക നൽകേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
3. Packaged Commodity ആയിട്ടുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിരക്കിനേക്കാൾ ഉയർന്ന നിരക്ക് SECURE-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, ടി തുകയ്ക്ക് കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, മാക്സിമം റീട്ടെയിൽ പ്രൈസിൽ (MRP) അധികരിച്ച തുക നൽകാൻ പാടില്ല. ഇപ്രകാരമാകും തുക നൽകുന്നത് എന്ന വിവരം കരാറിന്റെ ഭാഗം ആക്കേണ്ടതും, സാധനസാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാകുന്ന സമയത്ത് തന്നെ ഓവർസീയർ/ എഞ്ചിനീയർ എന്നിവർ ബിൽ തുകയും മാക്സിമം റീട്ടെയ്ൽ പ്രൈസും ഒത്ത് നോക്കി ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

13. നടപടി രേഖകൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി, ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി എന്നിവയിലെ അംഗങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിതരണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ദർഘാസുകളുടെ കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, യോഗതീരുമാനങ്ങൾ, വിദഗ്ദ്ധ/അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കൂലി, കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏജൻസികൾ സാധനസാമഗ്രികൾക്കായി ചെലവായ തുക (ഇനം തിരിച്ചും/ സ്ഥാപനം തിരിച്ചും) മുതലായവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റേയും വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, വിതരണം, ചെലവഴിച്ച തുക തുടങ്ങിയവ പൊതു രേഖകൾ ആയിരിക്കുന്നതും അവ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും നിയമാനുസൃതം പരിശോധിക്കാവുന്നതുമാണ്.

14. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാക്കൽ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വാങ്ങൽ നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം പ്രതിപാദിക്കാത്ത എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

[ഖണ്ഡിക 2 (എ) (4) കാണുക]

സാധന സാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്.

ഭാഗം- ഒന്ന്

പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്	ആവശ്യമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ		എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം	
	ഇനം	സ്പെസിഫിക്കേഷൻ	അളവ്	തുക

ഭാഗം -രണ്ട്

(ഭാഗം ഒന്നിന്റെ സംക്ഷിപ്തം)

ക്രമനം.	ആവശ്യമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ- ഇനം തിരിച്ച്	ആവശ്യമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ ആകെ അളവ്

സ്ഥലം:

ഒപ്പ്:

തീയതി:

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്

ഫോറം-2

[ഖണ്ഡിക 2 (ബി) (5) കാണുക]

.....ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച സാധന സാമഗ്രികളുടെ പട്ടിക

കാറ്റഗറി	സാധന സാമഗ്രികളുടെ	സ്പെസിഫിക്കേഷൻ	അളവ്	അംഗീകരിച്ച നിരക്ക്/ വില	അംഗീകരിച്ച വിതരണക്കാരുടെ പൂർണ്ണ

	ഇനം				വിവരങ്ങൾ
1.പാറ, മണൽ മുതലായവ					
2.കമ്പി, സ്റ്റീൽ മുതലായവ					
3. മറ്റുള്ളവ					

സ്ഥലം:

ഒപ്പ്:

തീയതി:

ടെണ്ടർ കൺവീനർ, പേര്:

ഫോറം- 3

വിതരണക്കാരനും ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ

തമ്മിലുള്ള കരാർ (മാതൃക)

[ഖണ്ഡിക 2 (ബി) (6) കാണുക]

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൻ കീഴിലുള്ള മെറ്റീരിയൽ പ്രവർത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി ബ്ലോക്ക് തല ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള(പേര്)(പിതാവിന്റെ പേര്) മകൻ/ മകൾ(വയസ്സ്)(മേൽവിലാസം) (ആധാർ നമ്പർ) (സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ പേരും വിലാസവും GST രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും ചേർക്കുക) ഒന്നാം കക്ഷിയായും ബ്ലോക്ക് തല ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റിക്ക് വേണ്ടി ബ്ലോക്ക് തല ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ 2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ രണ്ടാം കക്ഷിയായും (വർഷം) (മാസം)(തീയതി) ഉണ്ടാക്കിയ ഉടമ്പടി

ഉടമ്പടി വ്യവസ്ഥകൾ

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ മെറ്റീരിയൽ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലിനും സംഭരണത്തിനും പൊതുവായ വിതരണക്കാരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി ബ്ലോക്ക് തല ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി തീയതിയിലെ നമ്പർ നോട്ടീസ് പ്രകാരം നടത്തിയ ടെണ്ടറിൽ

ബ്ലോക്ക്തല ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റിയുടെ തീയതിയിലെ ടെണ്ടറിൽ ബ്ലോക്ക് തല ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റിയുടെതീയതിയിലെ നമ്പർ തീരുമാനപ്രകാരം തീയതി മുതൽ തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവിൽഎന്നീ സാധനങ്ങളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള അവകാശം ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന സപ്ലൈ ഓർഡർ പ്രകാരം അവർ അറിയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും വിശദാംശങ്ങളും അനുസരിച്ചുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ അളവ്, എണ്ണം, ഗുണമേന്മ, പ്രവർത്തന ക്ഷമത എന്നിവ ഉറപ്പാക്കി അവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലും സമയത്തും അവരുമായി നിയമാനുസൃത കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ട് ഒന്നാം കക്ഷി സ്വന്തം ചെലവിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും എത്തിച്ചു നൽകുന്നതാണ്.
3. യഥാസമയം സാധനസാമഗ്രികൾ നിശ്ചിത സ്ഥലത്തും സമയത്തും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട അളവിൽ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാലുള്ള നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
4. സപ്ലൈ ചെയ്യുന്ന സാധന സാമഗ്രികളിൽ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യേണ്ടവ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഒന്നാം കക്ഷി സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും ചെലവിലും നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്.
5. സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യേണ്ടത് ഒഴികെയുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ എണ്ണം/അളവ് ബോധ്യപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത സ്ഥലങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നവർക്ക് ഒന്നാം കക്ഷി സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും ചെലവിലും കൈമാറുന്നതാണ്.
6. വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ഓർഡറിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവും/ എണ്ണവും, സ്പെസിഫിക്കേഷനും പാലിക്കുന്നുവെന്ന് പരിശോധനയിൽ ബോധ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത സാധന സാമഗ്രികൾ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതു മൂലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഒന്നാം കക്ഷി ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.
7. സാധന സാമഗ്രികൾക്ക് ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച വിലയിൽ കൂടുതൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ഒന്നാം കക്ഷി ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.
8. Packaged Commodity ആയിട്ടുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഉയർന്ന നിരക്ക് SECURE-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതനുസരിച്ച് ആ തുകയ്ക്ക് കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും മാക്സിമം റീട്ടെയിൽ പ്രൈസിൽ (MRP) അധികരിച്ച തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ഒന്നാം കക്ഷി ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
9. ഈ കരാറിന് കീഴിലോ, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, രണ്ടാം കക്ഷിയുടെ ചുമതലകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചയിലൂടെയോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടം റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഒന്നാം കക്ഷിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
10. വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തി

പൂർത്തീകരിച്ച് വിദഗ്ദ്ധ/അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം നൽകിയ ശേഷം സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിലയായി സർക്കാർ തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വില ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് നൽകുകയുള്ളൂ.

11. യഥാസമയം സാധനങ്ങൾ സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യാതിരിക്കൽ, ഗുണനിലവാരം കുറഞ്ഞ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യൽ, അളവിലുള്ള/ സ്പെസിഫിക്കേഷനിലുള്ള വ്യത്യാസം തുടങ്ങി ഒന്നാം കക്ഷിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള വീഴ്ചകൾ കണക്കിലെടുത്ത് കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

മേൽ പ്രകാരമെല്ലാം സമ്മതിച്ച് താഴെ പറയുന്ന സാക്ഷികൾ മുമ്പാകെ ഒന്നും രണ്ടും കക്ഷികളും അവരുടെ മുമ്പാകെ വച്ച് സാക്ഷികളും മേൽ പറഞ്ഞ തീയതിയായ ഇന്നേദിവസം ഈ ഉടമ്പടിയിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

1.പേര്ഒപ്പ് (ഒന്നാം കക്ഷി)

2. പേര്ഒപ്പ്(രണ്ടാം കക്ഷി)

സാക്ഷികൾ

1. പേര് ഒപ്പ്

2. പേര് ഒപ്പ്

ഫാറം-4

[ഖണ്ഡിക 10 (1) കാണുക]

സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള ഉത്തരവ്

വിഷയം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കാവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ സംഭരണവും വിതരണവും- വിതരണ ഉത്തരവ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

പരാമർശം:-

1. ബ്ലോക്ക് തല ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി കൺവീനറുടെ തീയതിയിലെ നമ്പർ അറിയിപ്പ്.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീയതിയിലെ നമ്പർ തീരുമാനം.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തീയതിയിലെ നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ് നമ്പർ തീയതി

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ സംഭരണത്തിനും വിതരണത്തിനുമായി ബ്ലോക്ക് തല ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചതനുസരിച്ചുള്ള വിതരണക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും സാധനസാമഗ്രികളുടെ വിലയും ബ്ലോക്ക് തല ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ പരാമർശം (1) പ്രകാരം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരാമർശം (2) ലെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (3) പ്രകാരം സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ നൽകിയിരിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

നിബന്ധനകൾ

1. ഈ അറിയിപ്പ് കൈപ്പറ്റി 14 ദിവസങ്ങൾക്കകം താഴെ പട്ടികയിൽ പറയുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ പട്ടികയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ അവയുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, എണ്ണം, അളവ് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കി താങ്കൾ സ്വന്തം ചെലവിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും എത്തിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണത്തിന് മുന്നോടിയായി താങ്കൾ രൂപ മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള ഉടമ്പടിയിൽ ഫോറം 5-ലെ മാതൃകയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.
3. പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരണ്ടിയായി ആകെ വിതരണം ചെയ്യേണ്ട സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിലയുടെ 5% മൂല്യം വരുന്ന തുക പണമായും ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റോ, ബാങ്ക് ഗ്യാരന്റിയോ ആയി സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണത്തിന് മുന്നോടിയായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

വിതരണം ചെയ്യേണ്ട സാധന സാമഗ്രികളുടെ പട്ടിക

പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്:

ക്രമ നം.	ഇനം	സ്പെസിഫിക്കേഷൻ	സപ്ലൈ ചെയ്യേണ്ട അളവ്	സപ്ലൈ ചെയ്യേണ്ട സ്ഥലം	സപ്ലൈ ചെയ്യേണ്ട തീയതി	റിമാർക്സ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

സ്ഥലം:

ഒപ്പ്:

തീയതി: നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്

സ്വീകർത്താവ്: ശ്രീ/ ശ്രീമതി:

ഫോറം- 5

വിതരണക്കാരനും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും

തമ്മിലുള്ള കരാർ (മാതൃക)

[ഖണ്ഡിക 10(2) കാണുക]

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൻ കീഴിലുള്ള മെറ്റീരിയൽ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി കരാർ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള (പേര്)(പിതാവിന്റെ പേര്) മകൻ/മകൾ (വയസ്സ്).....(മേൽവിലാസം) (ആധാർ നമ്പർ) (സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ പേരും വിലാസവും GST രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും ചേർക്കുക) ഒന്നാം കക്ഷിയായുംഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി 2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ (പദവി രേഖപ്പെടുത്തുക) രണ്ടാം കക്ഷിയായും ചേർന്ന് (വർഷം) (മാസം).....(തീയതി) ഉണ്ടാക്കിയ ഉടമ്പടി.

ഉടമ്പടി വ്യവസ്ഥകൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി തീയതിയിലെ നമ്പർ സപ്ലൈ ഓർഡർ പ്രകാരം ഒന്നാം കക്ഷി അറിയിച്ച പ്രകാരമുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും വിശദാംശങ്ങളും അനുസരിച്ചുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ അളവ്, എണ്ണം, ഗുണമേന്മ, പ്രവർത്തനക്ഷമത എന്നിവ ഉറപ്പാക്കി രണ്ടാം കക്ഷി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത് തീയതിക്ക് മുമ്പായി ഒന്നാം കക്ഷി സ്വന്തം ചെലവിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും എത്തിച്ചു നൽകുന്നതാണ്.
2. സപ്ലൈ ചെയ്യുന്ന സാധന സാമഗ്രികളിൽ സ്റ്റാക്ക് ചെയ്യേണ്ടവ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഒന്നാം കക്ഷി സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും ചെലവിലും നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്.
3. സ്റ്റാക്ക് ചെയ്യേണ്ടത് ഒഴികെയുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ എണ്ണം/അളവ് ബോധ്യപ്പെടുത്തി നീശ്ചിത സ്ഥലങ്ങളിൽ രണ്ടാം കക്ഷി നിർദ്ദേശിക്കുന്നവർക്ക് ഒന്നാം കക്ഷി സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും ചെലവിലും കൈമാറുന്നതാണ്.
4. വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ സപ്ലൈ ഓർഡറിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അളവും/എണ്ണവും സ്പെസിഫിക്കേഷനും പാലിക്കുന്നുവെന്ന് പരിശോധനയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്താത്തപക്ഷം പ്രസ്തുത സാധന സാമഗ്രികൾ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം രണ്ടാം കക്ഷിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതുപോലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഒന്നാം കക്ഷി ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. സാധന സാമഗ്രികൾക്ക് ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച വിലയിൽ വർദ്ധനവ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
6. Packaged Commodity ആയിട്ടുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഉയർന്ന നിരക്ക് SECURE-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതനുസരിച്ച് ആ തുകയ്ക്ക് കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും മാക്സിമം റീട്ടെയിൽ പ്രൈസിൽ (MRP) അധികരിച്ച തുക ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
7. സാധന സാമഗ്രികളുടെ വില ചേർത്തുകൊണ്ടുള്ള ജി.എസ്.ടി ഇൻവോയ്സിന്റെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ സാധന സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് തന്നെ അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ/ എഞ്ചിനീയറെ ഒന്നാം കക്ഷി ഏൽപ്പിക്കുന്നതാണ്.
8. സാധന സാമഗ്രികളുടെ തൃപ്തികരമായ വിതരണത്തിനുശേഷം നൽകുന്ന GST ഉൾപ്പെടുത്തിയ ബിൽ പരിശോധിച്ച് രണ്ടാം കക്ഷി നിശ്ചയിക്കുന്ന അനുയോജ്യമായ പേമെന്റ് രീതികളിലൂടെ ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് സാധന സാമഗ്രികളുടെ വില രണ്ടാം കക്ഷി നൽകുന്നതാണ്.
9. കരാർ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 60 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം പെർഫോമൻസ് ഡെപ്പോസിറ്റ് രണ്ടാം കക്ഷി ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് മടക്കി നൽകുന്നതാണ്. എന്നാൽ വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾക്ക് ഗ്യാരന്റി കാലയളവ് ഉള്ള പക്ഷം ഗ്യാരന്റി കാലയളവ് അവസാനിച്ചശേഷം മാത്രമേ പെർഫോമൻസ് സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുകയുള്ളൂ.
10. ഈ കരാറിന് കീഴിലോ, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, രണ്ടാം കക്ഷിയുടെ ചുമതലകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചയിലൂടെയോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ടായേക്കാവുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടം റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഒന്നാം കക്ഷിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.
11. വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് വിദഗ്ദ്ധ/അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം നൽകിയ ശേഷം സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിലയായി സർക്കാർ തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ സാധന സാമഗ്രികളുടെ വില രണ്ടാം കക്ഷി ഒന്നാം കക്ഷിക്ക് നൽകുകയുള്ളൂ.
12. യഥാസമയം സാധന സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യാതിരിക്കൽ, ഗുണനിലവാരം കുറഞ്ഞ സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യൽ, അളവിലുള്ള/ സ്പെസിഫിക്കേഷനിലുള്ള വ്യത്യാസം തുടങ്ങി ഒന്നാം കക്ഷിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള വീഴ്ചകൾ കണക്കിലെടുത്ത് കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ടെണ്ടർ കമ്മിറ്റി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

മേൽ പ്രകാരമെല്ലാം സമ്മതിച്ച് താഴെ പറയുന്ന സാക്ഷികൾ മുമ്പാകെ ഒന്നും രണ്ടും കക്ഷികളും അവരുടെ മുമ്പാകെ വച്ച് സാക്ഷികളും മേൽ പറഞ്ഞ തീയതിയായ ഇന്നേ ദിവസം ഈ ഉടമ്പടിയിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

1. പേര് ഒപ്പ് (ഒന്നാം കക്ഷി)
2. പേര് ഒപ്പ് (രണ്ടാം കക്ഷി)

സാക്ഷികൾ

1. പേര് ഒപ്പ്

2. പേര് ഒപ്പ്

ഫോറം - 6

[ഖണ്ഡിക 10 (3) കാണുക]

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ്

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് :

2. വാർഡ് നമ്പർ :

3. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് :

4. എം.ഐ.എസി ലെ പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പർ :

5. സാധനം വിതരണം ചെയ്ത ഏജൻസി :

നിരസിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക

ക്രമനം.	സാധനത്തിന്റെ ഇനം	വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനത്തിന്റെ മൊത്തം അളവ്	നിരസിക്കുന്ന സാധനത്തിന്റെ അളവ്	നിരസരിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം

സ്ഥലം: ഒപ്പ്

തീയതി : അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ/ എഞ്ചിനീയർ

ഫോറം - 7

[ഖണ്ഡിക 11 (3) കാണുക]

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സാധനങ്ങൾ ഏറ്റുവാങ്ങുമ്പോൾ മേറ്റ് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർക്ക് നൽകേണ്ട കൈപ്പറ്റ് രസീത്

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് :
2. വാർഡ് നമ്പർ :
3. പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് :
4. എം.ഐ.എസി ലെ പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പർ :

..... ാം മാണ്ട് മാസം ദിവസം അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ/ എഞ്ചിനീയർ നിന്നും താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ ഞാൻ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ട്.

ക്രമ നം.	സാധനത്തിന്റെ ഇനം	സാധനത്തിന്റെ അളവ്	റിമാർക്സ്

സ്ഥലം:

ഒപ്പ്:

തീയതി:

മേറ്റിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും:

ഫോറം - 8

[ഖണ്ഡിക 11 (4) കാണുക]

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് മേറ്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ

പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്:

കൈപ്പറ്റിയ തീയതി	വിനിയോഗത്തിനായി പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റിയ തീയതി	വിനിയോഗത്തിനായി പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റിയ അളവ്	അവശേഷിക്കുന്ന ബാലൻസ് മെറ്റീരിയൽ	മേറ്റിന്റെ ഒപ്പ്	റിമാർക്സ്

