

നം. DDDKER/2171/2023-D1

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടേറ്റ്

പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം - 695 004

ഇ മെയിൽ : dir.dairy@kerala.gov.in

cru.ddd@kerala.gov.in

തീയതി : 21.08.2024

സർക്കുലർ

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിലെ ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജില്ല/ ബ്ലോക്ക്/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ക്ഷീരപരിശീലനകേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ ന്യൂനതകളും, അപാകതകളും പരിഹരിക്കുന്നതിനും പദ്ധതികൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമതയോടും, സുതാര്യതയോടും കൂടി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും വകുപ്പ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 28.05.2022 ലെ ജി.ഒ (എം എസ്) 115/2022/LSGD നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ മാനദണ്ഡമായി ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ക്ഷീരമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച നൽകിയ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരാണ് ഗുണഭോക്താവ് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുൻപ് തന്നെ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് ഫയലിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഓരോ പദ്ധതിക്കും ഗുണഭോക്താവ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ നിലവിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ ഉപയോഗത്തിലുള്ള ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പും, മറ്റ് ആവശ്യമായ രേഖകളും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഓരോ വർഷവും പദ്ധതിക്കായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടും നിശ്ചിത വിവരങ്ങളും **അനുബന്ധം I** പ്രകാരം ക്ഷീരസംഘം സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം സംഘം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

3. ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയുടെ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
4. പാലിന് സബ്സിഡി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ക്ഷീര സംഘത്തിന്റെ പാൽ പർച്ചേസ് രജിസ്റ്ററും, പദ്ധതിക്കായി ക്ഷീരസംഘം സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന പാലുവ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും ഒത്തു നോക്കി പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയാണ്.
5. പാലിന് സബ്സിഡി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ക്ഷീരസംഘത്തിൽ അളക്കുന്ന ഒരു ലിറ്റർ പാലിന് 3 രൂപ നിരക്കിൽ അനുവദിക്കുന്ന സബ്സിഡി തുക പാലുവിന് ആനുപാതികമായിട്ടാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും തുക അധികരിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയും, അനുബന്ധ ഉത്തരവുകൾക്കും, കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി സബ്സിഡി നിരക്കും, സബ്സിഡി തുകയും നൽകേണ്ടതാണ്.
6. വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പദ്ധതികളും ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പദ്ധതികളും വേർതിരിച്ചു മനസ്സിലാക്കി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയും, അനുബന്ധ ഉത്തരവുകൾക്കും, കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
7. ജനറൽ/വനിത/എസ് സി/എസ് ടി എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അനുവദനീയമായ നിരക്കിൽ മാത്രം സബ്സിഡി നൽകേണ്ടതാണ്.
8. ഗുണഭോക്താവിന്റെ ആധാർ കാർഡിലുള്ള പേരും, അപേക്ഷയിലുള്ള പേരും, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിലുള്ള പേരും ഒന്ന് തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
9. ഒരു റേഷൻ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ട അംഗങ്ങളിൽ, ഒരാൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
10. ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ല പഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭ, മുൻസിപ്പാലിറ്റി എന്നിവയ്ക്ക് ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതും സംയുക്തമായി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതുമായ പദ്ധതികൾ വേർതിരിച്ച് മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.
11. ഓരോ ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റിലും ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ഗ്രാമ / ബ്ലോക്ക് / ജില്ല /മുൻസിപ്പാലിറ്റി/നഗരസഭ എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ച് **അനുബന്ധം II** പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

12. കാലിത്തീറ്റ വിതരണ പദ്ധതിയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ക്ഷീരസംഘത്തിൽ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും യഥാസമയം പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയത് സംബന്ധിച്ച് ക്ഷീരസംഘങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
13. കാലിത്തീറ്റ വിതരണ പദ്ധതിക്കായി ഓരോ ക്ഷീരസംഘത്തിലും വിതരണം ചെയ്യുന്ന കാലിത്തീറ്റയ്ക്ക് ആനുപാതികമായും, മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗരേഖകൾക്കും വിധേയമായും മാത്രം കാലിത്തീറ്റ കമ്പനിയ്ക്ക് തുക മാറി നൽകേണ്ടതാണ്.
14. പദ്ധതിയ്ക്ക് അനുസൃതമായി പർച്ചേസിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനവും, മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനവും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്
15. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾക്കായി സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ്ബുക്ക് തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
16. മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഗുണഭോക്താവ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയതായി ബോധ്യമാകുമ്പോൾ, പ്രസ്തുത പദ്ധതിക്കായുള്ള ധനസഹായം ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൈമാറി എന്ന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് നൽകാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്-വെയറിൽ പരിശോധിച്ച് സമയബന്ധിതമായി ഗുണഭോക്താവിന് നൽകാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതിയുടെ ബിൽ പാസ്സായതിനുശേഷം ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമായുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ഗുണഭോക്താക്കളെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ് .
17. പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന അവസരത്തിലും അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേകിച്ച് വെറ്റിംഗിനായി അയയ്ക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ വിവരണം പൂർണ്ണവും വ്യക്തവുമാണെന്ന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
18. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള അവലോകനം ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ് തലത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിലും പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളിൽ പ്രത്യേക അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
19. ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്ന **തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലുമായി (അനുബന്ധം III) ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന എല്ലാ നിബന്ധനകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ക്ഷീരമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യതയോടെ പാലിക്കേണ്ടതും ഏറ്റെടുക്കുന്ന എല്ലാ പദ്ധതികളും സമയ ബന്ധിതവും, കാര്യക്ഷമവും, സുതാര്യവുമായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഡയറക്ടർ

Signed by

Asif K Yusuf

Date: 21-08-2024 16:37:32

അനുബന്ധം II

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ രജിസ്റ്റർ

| | | |
|---|---|--|
| സാമ്പത്തിക വർഷം | : | |
| തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് | : | |
| നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസവും | : | |
| നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും | : | |
| ഫോൺ നം. | : | |
| ഇ മെയിൽ | : | |
| പദ്ധതിയുടെ പേര് | : | |
| പദ്ധതിയുടെ കോഡ് | : | |
| വിഭാഗം : ജനറൽ/ എസ് സി/ എസ് റ്റി / വനിത | : | |
| പദ്ധതിയുടെ സംക്ഷിപ്തം | : | |
| ആകെ അടങ്കൽ തുക (₹) | : | |
| ആകെ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം (₹) | : | |
| ആകെ ധനസഹായ തുക (₹) | : | |
| ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആകെ എണ്ണം | : | |
| പുരുഷൻ | : | |
| സ്ത്രീ | : | |
| മറ്റ് വിഭാഗം | : | |
| എസ് സി | : | |
| എസ് റ്റി | : | |

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

ഹാജർ: ശ്രീ ആസിഫ് കെ യൂസഫ് ഐ.എ.എസ്

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്- ഡയറക്ടറേറ്റ്- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായ ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ മുഖാന്തിരം ക്ഷീര മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് - LSGD പദ്ധതികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് LSGD Plan Monitoring Cell രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്

നം.DDDKER/2554/2024-D1

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 30-07-2024

- പരാമർശം:- 1. 2024-25 വാർഷിക പദ്ധതി
- 2. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പ്ലാൻ) ന്റെ 15/7/2024 ലെ സമർപ്പണം

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായ ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ മുഖാന്തിരം ക്ഷീര മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ ഡോക്മെന്റേഷൻ, ഇവാല്യൂവേഷൻ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ ഒരു LSGD Plan Monitoring Cell ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചുത്തരവാകുന്നു.

| Sl No. | ഔദ്യോഗിക പദവി | LSGD Plan Monitoring Cell ലെ പദവി |
|--------|---|-----------------------------------|
| 1 | പ്രൊജക്ട് സെൽ (അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / എസ്.എം.എസ് സഹകരണം) | മോണിറ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ |
| 2 | ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ, പ്രൊജക്ട് സെൽ | കൺവീനർ |
| 3 | ഡയറി ഫാറം ഇൻസ്പെക്ടർ, പ്രൊജക്ട് സെൽ | മെമ്പർ |
| 4 | ക്ലാർക്ക് , ഡി 1 സീറ്റ് | മെമ്പർ |
| 5 | റിസർച്ച് അസോസിയേറ്റ്, KSDMIC (3 പേർ) | മെമ്പർ |
| 6 | ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, KSDMIC | മെമ്പർ |

പദ്ധതി നിർവ്വഹണം പുരോഗമിക്കുന്നതനുസരിച്ച് മേൽപടി കമ്മിറ്റി മോണിറ്ററിംഗ്

സംബന്ധമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / സബ്ജക്ട് മാറ്റർ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് ന് ആയിരിക്കും. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ വീഴ്ച കടാതെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

Signed by
Asif K Yusuf
Date: 30-07-2024 18:41:03
ഡയറക്ടർ

LSGD Plan Monitoring Cell അംഗങ്ങൾക്ക്

- പകർപ്പ്:-
- 1) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പ്ലാൻ)
 - 2) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പ്ലാൻ)
 - 3) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / സബ്ജക്ട് മാറ്റർ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് (ഡെവറി)
 - 4) പ്രൊജക്ട് സെൽ
 - 5) KSDMIC
 - 6) സഞ്ചയം