

സർക്കുലർ-2

വിഷയം: അർബൻ ഹൗസിംഗ് മിഷൻ - എല്ലാവർക്കും ഭവനം (പിഎംഎഐ)- ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: ഈ ഓഫീസിലെ 05/11/2015 തീയതിയിലെ ഇതേ നം. സർക്കുലർ-1

സൂചന (1) പ്രകാരം എല്ലാവർക്കും ഭവനം എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രധാന മന്ത്രി ആവാസ് യോജന (പിഎംഎഐ) പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ നഗരസഭകൾക്ക് നൽകിയിരുന്നു. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ ഏറ്റവും പ്രധാന ഘടകമാണ് അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക എന്നത്. അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും വിശദമായ അറിവും വിവരവും താഴെതട്ടിലുള്ള ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഘട്ടം ഘട്ടമായി എല്ലാ നഗരസഭകളിലും നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രസ്തുത പദ്ധതി സമയബന്ധിതവും ഏകീകൃതവുമാക്കുന്നതിന് പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം ആവശ്യമാണ് എന്ന് സംസ്ഥാന നോഡൽ ഏജൻസിയായ അർബൻ ഹൗസിംഗ് മിഷൻ (യുഎച്ച്എം) കരുതുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) പ്രചരണം/ബോധവൽക്കരണം

അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഗുണഭോക്താക്കളെ ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിനും പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഒറ്റപ്പെട്ട് കഴിയുന്ന /പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട/ ദാരിദ്രിലേയ്ക്ക് എത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള തന്ത്രങ്ങൾ നഗരസഭ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (a) പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച് സമഗ്രമായ അറിവ് നൽകുന്നതിന് 'എല്ലാവർക്കും ഭവനം' എന്ന വിഷയം അജണ്ടയായി പരിഗണിച്ച് പ്രത്യേക കൗൺസിൽ യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. ഈ കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ, പദ്ധതിയുടെ സംസ്ഥാനതല/നഗരതല മാനേജർമാരെ റിസ്പോർട്ട്സ് പേഴ്സൺമാരായി പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ വച്ച്, പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനുള്ള സമയക്രമവും, മറ്റ് നടപടികളും ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (b) പ്രചരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി സംസ്ഥാന മിഷൻ ലഘുലേഖ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതാണ്. ആയത് വാർഡ് തല കമ്മിറ്റി, ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- (c) സർവ്വേയുടെ നഗരസഭാതല ഉദ്ഘാടനം വളരെ വിപുലമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. ഉദ്ഘാടന ചടങ്ങിൽ സ്ഥലം എംപി/എംഎൽഎ, മറ്റു പ്രമുഖർ, ജില്ലാ കളക്ടർ, മറ്റു പ്രധാന ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ

പരമാവധി പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതും, ആയതിന് വാർത്താ പ്രാധാന്യം കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. സർവ്വേയുടെ നഗരസഭാ തല ഉദ്ഘാടനം പദ്ധതിയുടെ നഗരസഭാ തല ഉദ്ഘാടനമായി (Launching) പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

(d) പദ്ധതിയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ പത്ര-ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങളിൽ കൂടി സാധാരണ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് നഗരസഭ ചെയർമാൻ/ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർ പത്ര സമ്മേളനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

(e) പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ നഗരസഭാ ജീവനക്കാരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ആയതിനായി നഗരസഭാ ജീവനക്കാർക്ക് പ്രത്യേകം പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി മിഷൻ മാനേജർമാരുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സർവ്വേയർമാരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പും പരിശീലനവും

500 കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഒന്ന് എന്ന കണക്കിൽ ഒരു വാർഡിൽ പരമാവധി 2 എന്ന നിലയിൽ സർവ്വേയർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. 10-ാം ക്ലാസ് കഴിഞ്ഞ യോഗ്യരായ കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളെയാണ് വിവരശേഖരണത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. വിവരശേഖരണത്തിൽ മുൻപരിചയമുള്ളവർക്കും, പ്രസ്തുത വാർഡിൽ ഉള്ളവർക്കും മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ വാർഡിലുമുള്ള സർവ്വേയർമാരെ ബന്ധപ്പെട്ട എഡിഎസ് യോഗം കൂടി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡിൽ യോഗ്യരായ കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം സമീപ വാർഡിൽ നിന്നും യോഗ്യരായവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നവരെ നിയമിച്ചുകൊണ്ട് സെക്രട്ടറി ഉത്തരവ് നടപടികൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും, പ്രസ്തുത വ്യക്തികൾക്ക് നഗരസഭാ തലത്തിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുമാണ്. പരിശീലനത്തിന് സംസ്ഥാന/നഗരതല മിഷൻ മാനേജർമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) വിവരശേഖരണം

സർവ്വേയർമാരുടെ പരിശീലനം കഴിഞ്ഞാലുടൻ തന്നെ അവരവരുടെ വാർഡുകളിൽ വിവരശേഖരണം തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. വാർഡ് തല കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന സാധ്യത ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ ഉള്ളവരുടെ വിവര വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പൂരിപ്പിച്ച് (മാതൃകാ ഫാറം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു) തിരികെ നഗരസഭയിൽ സിറ്റി പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ (സിപിഒ) ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ കൈവശം നൽകി കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. സർവ്വേ ഫോമിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ യഥാർത്ഥ/സത്യസന്ധത ഉള്ളതായിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ, വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന്, സർവ്വേയർ, ഗുണഭോക്താവിന്റെ താമസ സ്ഥലത്ത് നിർബന്ധമായും സന്ദർശിച്ച് വിവരങ്ങൾ ചോദിച്ചറിഞ്ഞ്, സർവ്വേ ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഫോമുകൾ നഗരസഭാ ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ മിഷൻ മാനേജർമാർ എല്ലാ ഫോമുകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രഥമദൃഷ്ട്യ തെറ്റുകൾ ഒന്നുമില്ല എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രഥമദൃഷ്ട്യ തെറ്റുകൾ കാണുന്ന പക്ഷം, ആയത് സർവ്വേയർക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ടതും, യഥാർത്ഥ വിവരം ശേഖരിച്ച്, തിരികെ ഫോറം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

സാധ്യതാ പട്ടികയിലുള്ള ചേരിയിലുള്ള(300 പേർ/60-70 കുടുംബങ്ങൾ താമസിക്കുന്നതോ ആയ ചേരി) എല്ലാ കുടുംബങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ, ശേഖരിക്കുന്നതിനു പുറമെ, പദ്ധതിയിൽ കീഴിൽ വരുന്ന ചേരിയിലുള്ള (300 പേർ എങ്കിലും അധിവസിക്കുന്നതോ, 60-70 കുടുംബങ്ങൾ താമസിക്കുന്നതോ ആയ ചേരി) എല്ലാ കുടുംബങ്ങളുടെയും വിശദവിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഫോമിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സർവ്വേയർക്കുള്ള വേതനം

ഒരു വിവരശേഖരണ ഫാറം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് 10 രൂപ വേതനം നൽകുന്നതാണ്. ഫാറം പൂരിപ്പിച്ച്, നഗരസഭയിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ 50% തുകയും തുടർന്ന് പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി, വിവരങ്ങൾ ശരിയാണ് എന്ന്, കണ്ടെത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ബാക്കി 50% തുക നൽകുന്നതുമാണ്. അപൂർണ്ണവും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ഉള്ളതുമായ ഫോമുകൾ സർവ്വേയർമാർക്ക് തിരികെ നൽകി ശരിയായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നഗരസഭയിൽ സമർപ്പിച്ചാൽ മാത്രമേ ബാക്കിയുള്ള 50% തുക ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. ഇത്തരത്തിൽ തെറ്റ് തിരുത്തി നൽകാത്തവർക്ക് 50% തുക നൽകേണ്ടതില്ല. കൂടാതെ വിവര ശേഖരണ വേളയിൽ സർവ്വേയർ സ്വയം കണ്ടെത്തുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ അർഹരല്ലാത്തവർ ആകുന്ന പക്ഷം യാതൊരു വേതനവും നൽകുന്നതല്ല.

(5) സാധ്യതാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ

വിശദമായ സർവ്വേ നടത്തി വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിന് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സാധ്യത പട്ടിക വാർഡ് തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ്തല കമ്മിറ്റിയാണ് ഇത്തരത്തിലുള്ള പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇതിനായി താഴെപറയുന്ന രീതികൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

- (എ) ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ
- (ബി) നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ

2011 സെൻസസ്സ്, 2012 സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ജാതി സർവ്വേ, ഇഎംഎസ് ഭവന പദ്ധതിക്കായി തയ്യാറാക്കിയ പട്ടിക, നഗരസഭയുടെ തനതു പദ്ധതികൾക്കായി തയ്യാറാക്കിയ ഭവന രഹിതരുടെ പട്ടിക എന്നിവ സാധ്യത പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സൂചകങ്ങളായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പട്ടിക തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, ഒരു കാരണവശാലും അർഹരായ ഭൂരഹിതർ, ഭവനരഹിതർ എന്നിവരെ ഒഴിവാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും അനർഹരെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

വിവരശേഖരണ, വേളയിൽ അർഹരായവർ വിട്ടുപോയി എന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം സർവ്വേയർക്ക് ടിയാന്റെ വിവരം ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരക്കാരുടെ പട്ടിക പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി വിവരശേഖരണം നടത്താനുണ്ടായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് സഹിതം വാർഡ് തല കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്. വിവരശേഖരണത്തിനിടയിൽ സാധ്യത പട്ടികയിലുള്ളവർ അനർഹരാണ് എന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം സർവ്വേയർക്ക് ഇത്തരക്കാരുടെ വിവരം ശേഖരിച്ച്, ഒഴിവാക്കാനുള്ള വ്യക്തമായ

ശുപാർശയോടു കൂടി വാർഡ് തല കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകേണ്ടതും വാർഡ്തല കമ്മിറ്റി, പരിശോധിച്ച് വസ്തുതാപരമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

സാധ്യതപട്ടിക തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ 300 ലധികം ആൾക്കാർ താമസിക്കുന്ന അല്ലെങ്കിൽ 60-70 കുടുംബങ്ങൾ ഉള്ള ചേരിയിലുള്ളവരെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണമെന്നില്ല. ഇവർ ചേരിവികസന പദ്ധതിയിൽ വരുന്നതിനാൽ ചേരി നിവാസികളുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കേണ്ടതും ഇവർ പ്രസ്തുത ചേരി വികസന പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താവായിരിക്കുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചേരിയിൽ വരാത്ത ചെറിയ ചേരി പ്രദേശത്തുള്ളവരെ പിഎംഎവെയിലെ വിവിധ ഘടകങ്ങളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനായി പരിഗണിക്കേണ്ടതും, വിവരം ശേഖരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സാധ്യത പട്ടിക തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഗുണഭോക്താക്കളെ പിഎംഎവെയിലെ വിവിധ ഘടകങ്ങളിൽ ഏതു ഘടകത്തിൽ വരുമെന്ന് പരിശോധിച്ച്, ഉചിതമായ ഘടകത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. “സ്വന്തമായി ഭവന നിർമ്മാണം” എന്ന ഘടകത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുന്നതിനും ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിനും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(6) ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക അന്തിമമാക്കൽ

വാർഡ് തലത്തിൽ വിശദപരിശോധന നടത്തി തയ്യാറാക്കിയ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക നഗരസഭയും വാർഡ് സഭയും/കമ്മിറ്റിയും അന്തിമമായി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അന്തിമ പട്ടിക ഒരു പൊതുരേഖയായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത അന്തിമ പട്ടികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സിറ്റി മിഷൻ മാനേജർമാരുടെ സഹായത്തോടെ എല്ലാവർക്കും ഭവനത്തിന്റെ കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി (HFAPoA) സംസ്ഥാനതല നോഡൽ ഏജൻസിക്ക് (SLNA) അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത കർമ്മ പദ്ധതിക്ക് കൗൺസിൽ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.

(7) വാർഡ് കമ്മിറ്റി

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സാധ്യത പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതിന്റെയും വാർഡ് തലത്തിൽ സർവ്വേ നടത്തുന്നതിന്റെയും നേതൃത്വം വഹിക്കേണ്ടത് വാർഡ് തല കമ്മിറ്റിയാണ്.

കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന

- (1) വാർഡ് കൗൺസിലർ- ചെയർമാൻ
- (2) എഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ
- (3) അംഗവൻവാടി ടീച്ചർമാർ
- (4) നഗരസഭാ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ- കൺവീനർ
- (5) സർവ്വേയർമാർ

ചുമതലകൾ

- 1) വാർഡ് തലത്തിൽ ആവശ്യമായ പ്രചരണം നൽകുക.
- 2) സാധ്യത പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
- 3) വിവരശേഖരണം ഗുണമേന്മ ഉള്ളതാണ് എന്നും കുറ്റമറ്റതാണെന്ന് എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- 4) കൃത്യസമയത്ത് സർവ്വേ പൂർത്തിയാക്കുക.
- 5) വാർഡ് തലത്തിൽ വരുന്ന പരാതികൾ പരിഹരിക്കുക.
- 6) ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 7) സമയബന്ധിതമായി വാർഡിലെ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വിവിധ പ്രവൃത്തികൾ ഗുണമേന്മയോടെ പൂർത്തീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റി കൗൺസിലിന്റേയും വാർഡ് സഭ/കമ്മിറ്റിയുടെയും ഒരു ഉപസമിതി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഓരോ വാർഡിലേയ്ക്കും ഒരു കൺവീനറെ (നഗരസഭാ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ) ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് നഗരസഭ സെക്രട്ടറി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കുക, കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ/അനുബന്ധരേഖകൾ എന്നിവ സിപിഒ/നഗരസഭയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുക എന്നീ ചുമതലകൾ കൺവീനർക്കായിരിക്കുന്നതാണ്.

(8) സാമ്പത്തിക സഹായം

സർവ്വേ നടത്തുന്നതിനുള്ള മുഴുവൻ ചെലവും (ഒരു ഫോമിന് 10 രൂപ വച്ച്) അർബൻ ഹൗസിംഗ് മിഷൻ സർവ്വേയർമാർക്ക് നൽകുന്നതാണ്. എന്നാൽ പദ്ധതിയുടെ പ്രചരണം, ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തൽ, പരിശീലനം എന്നിവയ്ക്ക് ചിലവാക്കുന്ന തുക നഗരസഭയുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

(9) ഗുണഭോക്താവിന്റെ യോഗ്യത

പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട നടപടിയാണ് അർഹരായ ഗുണഭോക്താവിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയെന്നത്. പദ്ധതിയുടെ വിവിധ ഘടകങ്ങളിൽ ഗുണഭോക്താവാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(1) ചേരി വികസനം

- i. 300 പേർ അല്ലെങ്കിൽ 60-70 കുടുംബങ്ങൾ എങ്കിലും താമസിക്കുന്ന ചേരി പ്രദേശത്ത് കുറഞ്ഞത് 3 വർഷമായി കുടുംബമായി സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം.
- ii. ചേരിക്ക് പുറത്ത് സ്വന്തമായി വസ്തു അല്ലെങ്കിൽ ഭവനം ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടില്ല.

(2) ക്രെഡിറ്റ് ലിങ്ക്ഡ് സബ്സിഡി (സി.എൽ.എസ്)

- a. നഗര പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരമായി 3 വർഷമായി കുടുംബമായി താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.
- b. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം എൽഐജിയെ സംബന്ധിച്ച് 6 ലക്ഷം രൂപയും ഇഡബ്ല്യുഎസിനെ സംബന്ധിച്ച് 3 ലക്ഷം രൂപയും കവിയരുത്.
- c. കുടുംബത്തിൽ ആരുടെ പേരിലും സ്വന്തമായി ഭവനം ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടില്ല (ഭവനം നിർമ്മിക്കുന്നവരെ/വസ്തുവും വീടും വാങ്ങുന്നവരെ സംബന്ധിച്ച്)
- d. ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വായ്പ എടുക്കുന്നതിന്:
 - i. 2 (എ) ഉം (ബി)യും

ii. സ്വന്തമായി ശൗചാലയം ഇല്ലാത്തവർ

iii. സ്വന്തമായി അടുക്കള ഇല്ലാത്തവർ

iv. സാമ്പത്തിക ദുർബല വിഭാഗത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഭവനത്തിന്റെ മൊത്തം കാർപ്പറ്റ് ഏരിയ 30 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനുള്ളിൽ വരത്തക്ക രീതിയിൽ ഒരു അധികമുറി നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (ഇഡബ്ല്യുഎസ്)/താഴ്ന്ന വരുമാനക്കാർക്ക് 60 ചതുരശ്ര മീറ്റർവരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) അഫോർഡബിൾ ഹൗസിംഗ് സ്കീം

(1) നഗരപ്രദേശത്ത് സ്ഥിരമായി 3 വർഷമായി കുടുംബമായി താമസിക്കുന്നവർ

(2) സ്വന്തമായി വസ്തുവും ഭവനവുമില്ലാത്തവർ

(3) 3 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനമുള്ളവർ

(4) ഗുണഭോക്താവ് നേരിട്ട് ഭവനം നിർമ്മിക്കുന്ന പദ്ധതി

a. നഗര പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരമായി 3 വർഷക്കാലമായി കുടുംബമായി താമസിക്കുന്നവർ.

b. വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 3 ലക്ഷത്തിന് താഴെയുള്ളവർ

c. സ്വന്തമായി സ്ഥലം ഉള്ളവർ

d. ഭാരതത്തിൽ ഒരിടത്തും സ്വന്തമായി ഭവനമില്ലാത്തവർ

e. ഭവന പുനരുദ്ധാരണം

i. (4)- (a), (b), (c) പാലിക്കപ്പെടുന്നവർ

ii. സ്വന്തമായി നഗരത്തിൽ ഭവനമുള്ളവർ

iii. സ്വന്തമായി ശൗചാലയം/അടുക്കളമുറി ഇല്ലാത്തവർ (ശൗചാലയം /അടുക്കള മുറി നിർമ്മിക്കുന്നതിന്)

iv. മൊത്തം കാർപ്പറ്റ് ഏരിയ 30 ചതുരശ്ര വിസ്തീർണം അധികരിക്കാത്ത രീതിയിൽ ഒരു അധിക മുറി നിർമ്മിക്കുന്നതിന്

(10) വിവരവ്യൂഹം തയ്യാറാക്കൽ

നഗരസഭയിൽ നടപ്പിലാക്കിയ വിവിധ ഭവന പദ്ധതികൾ പ്രകാരം നിരവധിപേർക്ക് ഭവനം നിർമ്മിച്ചു നൽകുകയോ, ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം നൽകുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ, ഭൂരിപക്ഷം നഗരസഭകളിലും, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമഗ്ര വിവരവ്യൂഹം വിരൽതുവിൽ ലഭ്യമല്ല. പിഎംഎവൈ പദ്ധതി, എല്ലാവർക്കും ഭവനമെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയായതിനാൽ, ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു വിവര വ്യൂഹം വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്.

കഴിഞ്ഞ 10 വർഷക്കാലയളവിൽ ഇത്തരത്തിൽ നഗരസഭാ ധനസഹായം നൽകി ഭവനങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചവരുടെ വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി തുടങ്ങി 6 മാസക്കാലയളവിൽ, ശേഖരിച്ച് നിശ്ചിതമാതൃകയിലെ എംഐഎസ് ഫോർമാറ്റിലേയ്ക്ക് പകർത്തി സംസ്ഥാന നോഡൽ ഏജൻസിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിന് ധനസഹായം നൽകിയവരുടെ വിവരവും ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പ്രത്യേക പ്രൊഫോർമയും എംഐഎസ് അപ്ലിക്കേഷനും യുഎച്ച്എം തയ്യാറാക്കി നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകുന്നതാണ്. ടി വിവരശേഖരണം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ

മാത്രമേ പദ്ധതിയുടെ രണ്ടാം ഘട്ട ധനസഹായം സംസ്ഥാന മിഷനിൽ നിന്ന് നഗരസഭയ്ക്ക് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

പിഎംഎവൈ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഇതിനായി പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്ന എംഐഎസ് ഫോർമാറ്റിൽ പകർത്തേണ്ടതാണ്. ഡിമാൻഡ് സർവ്വേയിൽ കൂടി ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ മുഴുവൻ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് ഇതിനായി സൃഷ്ടിക്കുന്ന വെബ് ബേസ്ഡ് എംഐഎസിലേയ്ക്ക് പകർത്തേണ്ടതുമാണ്. എംഐഎസിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിന് യോഗ്യരായ കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു ഒരു ഫാറത്തിന് 7/- രൂപ വച്ച് അർബൻ ഹൗസിംഗ് മിഷൻ നൽകുന്നതാണ്. ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ 75% തുകയും തുടർന്ന് കുറ്റമറ്റതാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം ബാക്കി 25% തുകയും നൽകാവുന്നതാണ്.

ഈ വിവരവ്യൂഹം, നഗരസഭ തലത്തിൽ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ആയത് തുടർന്ന് കാലികമാക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് 2011 സെൻസസ് വിവരങ്ങൾ/2012 സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സർവ്വേ വിവരങ്ങളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് നഗരത്തിലെ ഭവനവിവരത്തിന്റെ സമഗ്ര വിവരവ്യൂഹമായി മാറ്റേണ്ടതുമാണ്. ടി വിവരങ്ങൾ നഗരസഭ/സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ പാകത്തിൽ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
അർബൻ ഹൗസിംഗ് മിഷൻ

ഉള്ളടക്കം : മാതൃകാ ഫാറങ്ങൾ

To

- 1) എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും/കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും
- 2) എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും

പകർപ്പ്

- 1) ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്കറേറ്റ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
- 2) ജോയിന്റ് റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം) (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
- 3) എല്ലാ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
- 4) കരുതൽ/അധികം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ഡയറക്ടർ (യൂഎച്ച്എം)