



കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഡി എ) വകുപ്പ്
സ.ഉ(സാധാ)നം. 1784/ 2019/ തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 17.08.2019

- പരാമർശം : 1 സ.ഉ.(കൈ.)നം.133/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 30.03.13
- 2. സ.ഉ.(സാധാ.)നം. 3226/2018/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 22.12.18

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനായി ഏജൻസികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷാ ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. പരാമർശം (2) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അക്രഡിറ്റേഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ വിഷയമേഖലാവിദഗ്ദർ നടത്തേണ്ട പരിശോധനയ്ക്കായുള്ള ഫോറം പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത പരിശോധനഫോറത്തിൽ വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾക്കനുസൃതമായി, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഏജൻസികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷാ ഫോറം, അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി, അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2). പരാമർശം (1)ലെ ഉത്തരവ് മേൽ ഭേദഗതിയോടെ മാത്രം നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
പാറ്റ്സി സ്റ്റീഫൻ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
- നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
- ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ
- എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
- എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും


} (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

- എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും

} (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും- ഗ്രാമവികസനകമ്മീഷണർ മുഖേന
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്:- ബഹു.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അക്രഡിറ്റേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ

1.	സംഘടനയുടെ പേര്	:	
	മേൽവിലാസം	:	
	ഇ-മെയിൽ	:	
	ഫോൺ നമ്പർ	:	
2.	മുഖ്യ കാര്യദർശിയുടെ പേരും പദവിയും	:	
	ഇ-മെയിൽ	:	
	ഫോൺ നമ്പർ	:	
3.	കഴിഞ്ഞ മൂന്നു വർഷത്തെ പ്രവർത്തന പരിചയം (വർഷം)	:	നടത്തിയ പ്രവൃത്തികളുടെ എണ്ണം
	ഒന്നാം വർഷം	:	
	രണ്ടാം വർഷം	:	
	മൂന്നാം വർഷം	:	
			എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക

4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നടത്തിയ അവസാന 3 വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ: (ആവശ്യമെങ്കിൽ അധിക വിവരം നൽകുന്നതിനായി കൂടുതൽ ഷീറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.)					
പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	അനുവദിച്ച തീയതി	പ്രോജക്ട് പ്രദേശം (ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/പഞ്ചായത്ത്/വില്ലേജ്)	അനുവദിച്ച തുക	സംഭാവന നൽകിയ ഏജൻസിയുടെ പേര്	റിമാർക്സ്
5. രേഖകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം:					
	നിയമാവലി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം ലഭിച്ചതാണോ?				
(എ)	സ്ഥാപനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?	:			
	ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏത് ആക്ട് പ്രകാരം?	:			
	എവിടെയാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്?	:			
(ബി)	രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ, തീയതി	:			
(സി)	നിയമാവലി പ്രകാരം പൊതു യോഗവും ഭരണസമിതിയും കൂടാറുണ്ടോ? ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ. (കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷത്തെ)	:			
(ഡി)	പൊതുയോഗ/ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	:			
(ഇ)	രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതുക്കിയിട്ടുണ്ടോ? (അവസാനം പുതുക്കിയ തീയതി)	:			

(എഫ്)	ആസ്തി രജിസ്റ്ററും പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്ററും ഓഡിറ്റർ പരിശോധിച്ച സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	:	
(ജി)	സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടന (എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ, ഭരണസാരഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ)	:	
	പട്ടിക ജാതി	:	
	പട്ടിക വർഗ്ഗം	:	
	സ്ത്രീ	:	
(എച്ച്)	അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	:	
(ഐ)	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/സ്ത്രീ പ്രാതിനിധ്യം എത്ര?	:	
	പട്ടികജാതി	:	
	പട്ടികവർഗ്ഗം	:	
	സ്ത്രീ	:	
(ജെ)	കാലാകാലങ്ങളിൽ ജനാധിപത്യപരമായ രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ നടക്കുന്നുണ്ടോ? ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.	:	
6.	ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ:		
	ജോലിചെയ്യുന്ന ആളുകൾ	എണ്ണം	പ്രതിമാസ ശമ്പളം (രൂപ)
(1)	മുഴുവൻ സമയം		
	a) സാങ്കേതികം		
	b) സാങ്കേതികേതരം		
(2)	ഭാഗികം		
	a) സാങ്കേതികം		

	b) സാങ്കേതികേതരം																											
7.	സംഘടനയുടെ പാടവത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ:																											
8.	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം	:																										
a)	ജനകീയമാണോ?																											
b)	പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധം	:																										
c)	സർക്കാർ/സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധം	:																										
9.	സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനം സുതാര്യമാണോ? അല്ലയോ?	:																										
	വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കാറുണ്ടോ?	:																										
	പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാറുണ്ടോ?	:																										
10.	<p>ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ : ഭൂമി, കെട്ടിടം, ഫർണിച്ചർ fixture, വാഹനം, ഉപകരണങ്ങൾ, ലബോറട്ടറി (ലാബ്), വർക്ക്ഷോപ്പ്, ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ മാധ്യമ സഹായം, ലൈബ്രറി മുതലായവ. (അധികവിവരങ്ങൾ കൂടുതൽ ഷീറ്റുകൾ ഉപയോഗിച്ചു നൽകുക.)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>വിവരങ്ങൾ</th> <th>ഗണപരമായ കാര്യങ്ങൾ</th> <th>വില</th> <th>വാങ്ങിയ വർഷം</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)</td> <td>a) ഭൂമി - വിസ്തീർണ്ണം</td> <td>ഹെക്ടർ - ആർ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>b) കെട്ടിടം - സ്വന്തം/വാടക വിസ്തീർണ്ണം(ചി.മീ.)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td>a) വാഹനങ്ങൾ - എണ്ണം</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>b) ഉപകരണങ്ങൾ - എണ്ണം</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				വിവരങ്ങൾ	ഗണപരമായ കാര്യങ്ങൾ	വില	വാങ്ങിയ വർഷം	(1)	a) ഭൂമി - വിസ്തീർണ്ണം	ഹെക്ടർ - ആർ				b) കെട്ടിടം - സ്വന്തം/വാടക വിസ്തീർണ്ണം(ചി.മീ.)				(2)	a) വാഹനങ്ങൾ - എണ്ണം					b) ഉപകരണങ്ങൾ - എണ്ണം			
	വിവരങ്ങൾ	ഗണപരമായ കാര്യങ്ങൾ	വില	വാങ്ങിയ വർഷം																								
(1)	a) ഭൂമി - വിസ്തീർണ്ണം	ഹെക്ടർ - ആർ																										
	b) കെട്ടിടം - സ്വന്തം/വാടക വിസ്തീർണ്ണം(ചി.മീ.)																											
(2)	a) വാഹനങ്ങൾ - എണ്ണം																											
	b) ഉപകരണങ്ങൾ - എണ്ണം																											

	c) യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ - എണ്ണം			
	d) ഫർണിച്ചറുകൾ - എണ്ണം			
11.	കഴിഞ്ഞകാല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ, മെഷീനറി എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം, സമയബന്ധിതമായ നിർവ്വഹണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ:			
12.	മറ്റെന്തെങ്കിലും അധിക വിവരം:			
13.	സാമ്പത്തിക വിവരം	:		
(a)	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഭാരവാഹികളുടെ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടാണോ?	:		
(b)	സംഭാവന, സഹായ വായ്പ എന്നിവ ബാങ്ക് വഴിയാണോ സ്വീകരിക്കുന്നത്?	:		
14.	അക്കൗണ്ട്	:		
a)	ക്യാഷ് ബുക്ക് : ലെഡ്ജർ എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?	:		
b)	സംഘടനയുടെ അക്കൗണ്ട് മുടക്കമില്ലാതെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ?	:		
c)	പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നത് ചെക്ക്/ഡി.ഡി. വഴിയാണോ?	:		
d)	പണമിടപാട് സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ	:		
e)	കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷത്തെ ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരവ്-ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	:		

15.	ആദായ നികുതി:	:	
(a)	ആദായ നികുതി റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ?	:	
(b)	ആദായ നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ (വകുപ്പ് 12A പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ, വകുപ്പ് 80G പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവ, filing of return etc.)	:	
16.	പ്രവർത്തന മേഖല		
	പ്രവർത്തന മേഖല	മുൻപരിചയം	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
17.	സംഘടന നടത്തി വരുന്ന സന്നദ്ധസേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണ്? വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുക. (ഫണ്ട് സ്വീകരിക്കാതെ നടത്തിവരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ):		
18.	പ്രവർത്തന വ്യാപ്തി <ul style="list-style-type: none"> • സംസ്ഥാനം • ജില്ല • ബ്ലോക്ക് • പഞ്ചായത്ത് • ഗ്രാമം 		

20.	<p>കമ്മ്യൂണിറ്റി ഓർഗനൈസേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ/യുവജന ക്ലബ്ബ്/സഹകരണ സംഘങ്ങൾ • പരിശീലന പരിപാടികൾ/ക്യാമ്പസ്, ഗ്രൂപ്പ് തല യോഗങ്ങൾ
21.	<p>സംഘടന വാഗ്ധാനം ചെയ്യുന്ന തുടർ സേവനങ്ങളും ഗാരണ്ടിയും:</p>
22.	<p>മാനവ വിഭവശേഷി:</p> <p>നിലവിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന ആർക്കിടെക്ചറൽ, ആസൂത്രണം (പ്ലാനിംഗ്), സാങ്കേതികം (ടെക്നിക്കൽ), കാര്യ നിർവ്വഹണം (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ), ധനകാര്യം (ഫൈനാൻഷ്യൽ), വിദഗ്ധർ (സ്കിൽഡ്), അവിദഗ്ധർ (അൻസ്കിൽഡ്) എന്നീ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യതകളും, പ്രവർത്തന പരിചയവും, ഇപ്പോഴത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളും (വിദഗ്ധ അവിദഗ്ധ ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യതയും പ്രവർത്തന പരിചയവും സഹിതം വിശദാംശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും ആയതിന്റെ തെളിവിനായുള്ള രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്). അവരുടെ ജോലിയുടെ സ്വഭാവവും പ്രവർത്തന പരിചയവും വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ യോഗ്യതയുള്ള ഒരു ആർക്കിടെക്ട് എങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവർക്ക് കൗൺസിൽ ഓഫ് ആർക്കിടെക്ചറിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു അനുമതി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് ഉള്ളവരുമായിരിക്കണം.</p> <p>(വിവരങ്ങൾ അധിക ഷീറ്റിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.)</p>
23.	<p>കടബാധ്യതകൾ:</p>
i)	<p>നിലവിൽ സർക്കാർ/ബാങ്ക്/സാമ്പത്തിക സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും കടബാധ്യതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ വിവിരം നൽകുക.</p>
ii)	<p>നിലവിൽ കോടതികളിൽ ഏതെങ്കിലും കേസുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ</p>

iii)	കഴിഞ്ഞ അഞ്ചുവർഷത്തിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനം പ്രവർത്തനത്തിൽ വരുത്തിയ വീഴ്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ കരാറുകൾ പാലിക്കാത്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അപേക്ഷകനെതിരെ പിഴ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല. ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുക.
iv)	കഴിഞ്ഞ അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകനെ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പുകളോ പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളോ കരിവട്ടികയിൽ പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല. ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുക
v)	ടി സ്ഥാപനം സർക്കാരിനുവേണ്ടി ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ആക്ഷേപങ്ങളോ, പരാതികളോ, വിജിലൻസ് എൻക്വയറികളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുക.
24.	മറ്റ് അധിക വിവരങ്ങൾ

സ്ഥലം :
തിയ്യതി :

(സീല്)

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്