

നമ്പർ: LIFE/ General/2017/01

ലൈഫ് മിഷൻ കാര്യാലയം, സെക്രട്ടറിയേറ്റ്,  
തിരുവനന്തപുരം. തീയതി: 04.10.2017

പ്രേഷക

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ  
ലൈഫ് മിഷൻ

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും  
നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും

സർ

വിഷയം - ലൈഫ് മിഷൻ - ലൈഫ് മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡോക്യുമെന്റ്  
ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്--

കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഭവനരഹിതർക്കും അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തിനകം സുരക്ഷിതവും മാനുവുമായ ഭവനങ്ങൾ നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ലൈഫ് മിഷൻ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണവും 14 ജില്ലകളിൽ 14 ഭവന സമുച്ചയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും ആണ് ലൈഫ് മിഷൻ ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നത്. പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ മുഖേനയുമാണ് പൂർത്തീകരിക്കുന്നത്. ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ ഉത്തരവ് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ ആദ്യഗഡു ധന സഹായ വിതരണം ഒക്ടോബർ 20-ാം തീയതിയോടെ ലഭ്യമാക്കി ഭവന നിർമ്മാണം നവംബർ 1 ഓടെ ആരംഭിക്കാൻ കഴിയും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ലൈഫ് മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫീൽഡ് തലത്തിൽ ആരംഭിക്കുന്നതോടെ ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും നടക്കുന്ന ലൈഫ് മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും, നഗര പ്രദേശത്ത് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാരും ലൈഫ് മിഷൻ

പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിവിധ വകുപ്പുകൾ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്ന വീടുകളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനായി നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവരണം ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭാ പ്രദേശത്തെ ഭവന പൂർത്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവരണം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി നഗരസഭകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ലൈഫ് മിഷൻ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ നടത്തുന്നതിലേക്ക് മാത്രമായി ഓരോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും നഗരസഭയും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പ്രത്യേകം ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ലൈഫ് മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും ഫോട്ടോ (മൊബൈൽ) വീഡിയോ (മൊബൈൽ) എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ലൈഫ് മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന പത്ര വാർത്തകൾ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേകത ഉള്ളതും വാർത്താ പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്നതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രത്യേകം ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യേണ്ടതും, ടി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, വ്യക്തികൾ എന്നിവരുടെ സഹായത്താൽ പൂർത്തിയാക്കുന്ന വീടുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു അംച്യർ ഡോക്യുമെന്ററി (മൊബൈൽ ഫോണിൽ) തയ്യാറാക്കുന്നതും അഭികാമ്യം ആയിരിക്കും. ഇത്തരത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്ന വീടുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു ലഘു വിവരണവും ഫോട്ടോയും ഉൾപ്പെടെ ഒരു പ്രത്യേകം ആൽബം ഓരോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ മാസവും ലൈഫ് മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തിയ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു ലഘു വിവരണവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഫോട്ടോ ഗ്രാഫുകളും ക്രോഡീകരിച്ച് ലൈഫ് മിഷൻ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. (ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ മാരെ നിയമിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജില്ലകളിൽ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്). ജില്ലാ തലത്തിൽ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ/പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ ലൈഫ് മിഷൻ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഓരോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും നഗരസഭയിലും ഓരോ മാസവും നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചതും പൂർത്തിയാക്കിയതുമായ വീടുകളുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ

ക്രോഡീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ, വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതോടെ ലൈഫ് മിഷൻ അതിന്റെ ആദ്യ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതാണ്. ആദ്യ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ അതുമായി ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ലഘു വിവരണം എല്ലാ തലത്തിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ താങ്കളുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും ഉണ്ടാകണം എന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,



ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ



പകർപ്പ്:

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
4. ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി വകുപ്പ്
5. ഡയറക്ടർ, പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പ്
6. ഡയറക്ടർ, മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്
7. ലേബർ കമ്മീഷണർ
8. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
9. ഐ.കെ.എം ഡയറക്ടർ (ലൈഫ് മിഷൻ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
10. എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
11. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
12. എല്ലാ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (നഗരകാര്യം)