

8450
03/07/18



കേരള സർക്കാർ

നം.ഡി.എ V 517/2018/ തസാവേ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 26.06.2018

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകളും മറ്റു വിഷയങ്ങളും കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നത് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ- സംബന്ധിച്ച്
സൂചന:- വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 06.06.18 ൽ കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ പൊതു വിഷയ തീരുമാനം നം.ബർ 31

=====

വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച് ആസൂത്രണ സമിതി തീരുമാനമെടുത്തശേഷം അതിന്മേൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് പരാതി ഉണ്ടെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ മേൽ പരാതികളോടൊപ്പം ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താത്തതു കാരണം കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി/ സർക്കാർ തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് കാലതാമസമുണ്ടാകുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി പ്രോജക്ടുകൾ/ മറ്റുള്ളവ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

- (i) ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതികളുടെ/അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി തുടങ്ങിയവയുടെ അംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് പരാതി ഉണ്ടെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള പരാതികൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മുഖേന (ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്) മാത്രമേ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ. പൊതു വിഷയങ്ങളും വളരെ അടിന്തിര സ്വഭാവമുള്ള വിഷയങ്ങളുമല്ലാതെയുള്ളവ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി സെക്രട്ടറിയേറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് കൂടാതെ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ നൽകുന്നവ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി കാലതാമസമൊഴിവാക്കി 7 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡിഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. കത്തുകളുടേയും പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റേയും സ്കാൻ ചെയ്ത പകർപ്പ് srgdsdccc@umail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അയയ്ക്കണം. (ഫോൺ.നം.0471-2534826). കൂടാതെ പ്രോജക്ടിന്മേൽ/തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കത്തിന്മേൽ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഏതെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് എസ്.ആർ.ജി.യിൽ നിന്ന് ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അത്തരം വിശദാംശങ്ങളും 7 ദിവസത്തിനകം തന്നെ മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഇ- മെയിലിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കാലതാമസം ഒഴിവാക്കി പെട്ടെന്ന് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളാണ് കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ വരുന്നതെന്നതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് മുഖേനയല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾ റിപ്പോർട്ടിന് ജില്ലയിലേയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ കാലതാമസമുണ്ടാകുന്നതിനാൽ കത്തുകൾ/ ആവശ്യങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് മുഖേന കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- (ii) നൂതന പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അവയോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുടെ അഭിപ്രായകുറിപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.

133
 2/2

- (iii) പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച ഓഡിറ്റ് കുറിപ്പിന്മേൽ അപ്പീൽ ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഈ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ അപ്പീൽ ഉണ്ട് എങ്കിൽ അവ വകുപ്പുതലത്തിൽ തീരുമാനത്തിനു നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇവ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകാരത്തിനു പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- (iv) ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയുമായല്ലാതെ വകുപ്പുതലത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ (ഉദാ. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു വാഹനം വാങ്ങൽ) കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. ഇവ വകുപ്പുതലത്തിൽ തീരുമാനത്തിനു സമർപ്പിക്കണം.
- (v) കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്ത് തീർപ്പാക്കിയ വിഷയങ്ങൾ പ്രത്യേക സാഹചര്യമില്ലാത്തപക്ഷം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല. ആയത് കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- (vi) കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങളോ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം അവ അടുത്ത കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി 5 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/വകുപ്പു മേധാവി നൽകേണ്ടതാണ്.

പാറ്റ്സി സ്റ്റീഫൻ
 ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
- നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണം, തിരുവനന്തപുരം
- എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
- എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
- എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- എല്ലാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
- സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം. തിരുവനന്തപുരം
- ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
- കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

} (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
 } (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
 ഗ്രാമവികസനകമ്മീഷണർ മുഖേന

പകർപ്പ്:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി (റൂറൽ),(അർബൻ)യുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി യുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Radadevi
 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ