

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ



നം. ഡിഎ1/439/2022-തസ്വഭവ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 10-08-2023

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി - തുടർനടപടി റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-
1. 23.02.2023 ലെ ഡിഎ1/439/2022-തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
 2. സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാന്റെ 27.07.2023-ലെ 775/23/എസ്.ആർ.ജി/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ കുറിപ്പ്

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ അജണ്ടകൾ നാലായി തിരിച്ചാണ് യോഗം നടത്തുന്നത്. പദ്ധതി അവലോകനം, മുൻ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗ തീരുമാനപ്രകാരം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട/ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട വിഷയങ്ങൾ, പൊതു വിഷയം, പ്രത്യേകവിഷയം എന്നിങ്ങനെയാണ് അജണ്ട തരം തിരിക്കുന്നത്.

കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ വിഷയങ്ങൾ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ പലപ്പോഴും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പു മേധാവിയുടെ / ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമായി വരും. അവ തൊട്ടടുത്ത കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ നൽകണമെന്നാണ് യോഗം നിർദ്ദേശിക്കാറ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന രീതിയാണ് ഉള്ളത്. ഇപ്രകാരം തീരുമാനമെടുക്കാൻ കൂടുതൽ സമയം വേണ്ടിവരും.

കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം തുടർനടപടി റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ് അയച്ചു നൽകാറുണ്ട്. ഒപ്പം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം റിപ്പോർട്ട് വേണ്ട പ്രസക്തഭാഗം പ്രത്യേകമായി എസ്.ആർ.ജി. യിൽ നിന്നും അയച്ചു നൽകുന്നുണ്ട്. കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി അജണ്ട അഞ്ചുദിവസം മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് അയച്ചു നൽകുന്നുമുണ്ട്.

പലപ്പോഴും കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിക്ക് തൊട്ടു മുമ്പോ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിലോ ആണ് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ തുടർ നടപടി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നത്. ഈ രീതി കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ കൂടുതൽ സമയമെടുക്കുന്നതിന് കാരണമാകുന്നുണ്ട്. മുൻകൂട്ടി തന്നെ ഈ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ എസ്.ആർ.ജി.യിൽ ഇത് പരിശോധിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയും. ഇതു സമയം ലാഭിക്കാൻ ഏറെ സഹായകരമാകും. അതിനാൽ

അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകാൻ സഹായകരമായ രീതിയിൽ, തുടർനടപടി റിപ്പോർട്ട് കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിക്ക് 5 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പു മേധാവികൾ/ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

ലീന എൻ പി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്

1. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
2. ഡയറക്ടർ (റൂറൽ), തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
3. ഡയറക്ടർ (അർബൻ), തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
4. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
5. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ
6. ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്
7. ഡയറക്ടർ, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
8. ഡയറക്ടർ, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്
9. ഡയറക്ടർ, കൃഷി വകുപ്പ്
10. ചീഫ്, വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണം, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
11. ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
12. ഡയറക്ടർ, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്
13. ഡയറക്ടർ, വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ്
14. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
15. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
16. മിഷൻ ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
17. ഡയറക്ടർ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി.
18. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ലൈഫ് മിഷൻ
19. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
20. ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്
21. ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില
22. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
23. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.