



**കേരള സർക്കാർ**

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഎ)വകുപ്പ്**

നമ്പർ. 50764/ഡി.എ.1/2008/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 31.07.2008

**സർക്കുലർ**

**വിഷയം:-** പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം - 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ - ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

**സൂചന:-** സ.ഉ.(സാധാ) 2912/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 25.07.2008

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയും രണ്ടാംഘട്ട പ്രോജക്ടുകളും അന്തിമമാക്കി 2008 ആഗസ്റ്റ് 11-നകം ബന്ധപ്പെട്ട ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് സൂചനയിലെ ഉത്തരവ് മുഖേന നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും പദ്ധതിക്ക് ആഗസ്റ്റ് 25-നകവും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും പദ്ധതിക്ക് ആഗസ്റ്റ് 30-നകവും അംഗീകാരം നൽകുന്ന തരത്തിൽ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുകൾ അവയുടെ പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കണമെന്നും ആ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2008 ജൂലൈ 29-ന് ചേർന്ന ടി.എ.ജി. കൺവീനർമാരുടെ ശില്പശാലയിൽ, ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് സ്വീകരിക്കാവുന്ന നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉയർന്നു വരികയുണ്ടായി. സർക്കാർ അവ പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി.എ.ജി.കളുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- (1) കൺവീനർ എന്ന പദവിക്ക് പകരം ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും യഥാക്രമം ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യുടെയും ബ്ലോക്ക്തല ടി.എ.ജി.യുടെയും മെമ്പർ-സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.
- (2) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ ടി.എ.ജി.ക്ക് പദ്ധതി സമർപ്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതി രേഖാമൂലവും ടെലിഫോൺ മുഖേനയും മെമ്പർ-സെക്രട്ടറിയെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കണം. അതിനനുസൃതമായിരിക്കണം ടി.എ.ജി.യുടെ പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്.
- (3) പദ്ധതി ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ആദ്യം പ്രോജക്ട് ക്ലിനിക്ക് നടത്തി ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. ആസൂത്രണ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, പദ്ധതി രേഖകൾ, പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവ വിഷയമേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ തരംതിരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൽകുക, ന്യൂനതകൾ സംബന്ധിച്ച് സബ്ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി പ്രോജക്ടുകളും രേഖകളും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് തിരികെ നൽകുക, ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് പുനഃസമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവ വീണ്ടും സബ്ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൽകുക, ടി.എ.ജി.യുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങി ഒട്ടേറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ടി.എ.ജി. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ചുമതലയിൽ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുണ്ട്. മാത്രമല്ല, ഒന്നിലേറെ സബ്ഗ്രൂപ്പുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ (ഉദാ: പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന ഒരു വനിതാ സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭ പ്രോജക്ട്) ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സബ്ഗ്രൂപ്പുകളും പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച

പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയായും കാര്യക്ഷമമായും നടത്തുന്നതിന് ടി.എ.ജി. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെയും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതലകൾ വിഭജിച്ചു നൽകി ടി.എ.ജി. മെമ്പർ-സെക്രട്ടറി ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം.

- (i) ബ്ലോക്ക് ടി.എ.ജി.യുടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പ്രവർത്തനത്തിന് ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ്), എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാ ക്ഷേമം), ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- (ii) 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതി രണ്ടാംഘട്ടം മുതൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതിക്ക് പുറമെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പദ്ധതിയും ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യാണ് പരിശോധിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെയും കോർപ്പറേഷന്റെയും കാര്യത്തിൽ ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യുടെ ചുമതലയിലാണ് പ്രോജക്ട് ക്ലിനിക്കിന് നടത്തുന്നത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ കഴിഞ്ഞ വർഷത്തേതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ജില്ലാതല ടി.എ.ജി. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ജോലിഭാരം വർദ്ധിക്കുന്നതാണ്. പദ്ധതി പരിശോധനാ കാലയളവിൽ കൂടുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ജില്ലാതല ടി.എ.ജി. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് ലഭ്യമാക്കിയെങ്കിൽ മാത്രമേ ടി.എ.ജി. പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ ടി.എ.ജി. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പ്രവർത്തനത്തെ സഹായിക്കുവാൻ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണറുടെ (ജനറൽ) ഓഫീസ്, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, ജില്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ്, ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞത് ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വീതമെങ്കിലും പദ്ധതി പരിശോധനാ കാലയളവിലേക്ക് ടി.എ.ജി. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് വിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം വിട്ടുകിട്ടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയായിരിക്കണം ചുമതലകൾ വിഭജിച്ചുകൊണ്ട് ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യുടെ മെമ്പർ-സെക്രട്ടറി ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്.
- (iii) ടി.എ.ജി. അംഗങ്ങൾക്ക് രേഖാമൂലവും ടെലിഫോൺ മുഖേനയും യോഗത്തിന്റെ അറിയിപ്പ് നൽകുക, അംഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി ലഭ്യമാക്കുക, രേഖകളും പ്രോജക്ടുകളും പദ്ധതി/പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സബ്ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൽകുക, പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം അവ തിരികെ വാങ്ങുക, എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളും പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഒന്നിലേറെ സബ്ഗ്രൂപ്പുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സബ്ഗ്രൂപ്പുകളും പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായം വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും കൺവീനർ ഉൾപ്പെടെ മുനിൽ കുറയാതെ അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക, വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുക, വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടു പ്രകാരമുള്ള ശുപാർശ ശരിയായും കൃത്യമായും ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്ക് സിറ്റിംഗ് ഫീസ് നൽകുക, ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്ക് ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക, ചായ ഭക്ഷണം മുതലായവ ലഭ്യമാക്കുക എന്നിങ്ങനെ വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ അംഗങ്ങൾക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഓഫീസ് ഉത്തരവിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**എ.സ്. എം. വിജയാനന്ദ്**  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും

7. എല്ലാ ടി.എ.ജി. ചെയർമാൻമാർക്കും
8. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
10. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
11. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
12. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
13. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർസെക്രട്ടറി(ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)മാർക്കും
14. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
15. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
16. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
17. എല്ലാ ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും
18. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ യൂണിറ്റിലെ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർമാർക്ക്
19. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
20. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
21. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
22. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
23. സെക്രട്ടറി കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
24. സെക്രട്ടറി മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
25. സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
26. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
27. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഫ്.എം/ഡി.ബി/ഡി.ഡി സെക്ഷനുകൾക്ക്
4. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ