



കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 18-10-2008

നമ്പർ. 66138/ഡി.എ1/2008/തസ്വഭവ

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തൽ-നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 04.10.2008-ലെ യോഗ തീരുമാനം [ഇനം 1.9 (i)(ii)]

2008 ആഗസ്റ്റ് 13,14 തീയതികളിൽ കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനിൽ വെച്ചു നടന്ന ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ശില്പശാലയിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണ-നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് ധാരാളം ശുപാർശകൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത ശുപാർശകൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അവയിൽ ചിലത് അടിയന്തിരമായി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നതിനാൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- (1) ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ), ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ, എക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി കൂടിയായ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ഒരു മാസത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും യോഗം ചേർന്ന് പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം എന്നിവയുടെ പുരോഗതി വിശകലനം ചെയ്യണം. ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയിലെ സർക്കാർ പ്രതിനിധിയെയും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കണം. അവസ്ഥാ വിശകലനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാതലത്തിൽ നടപടി ആവശ്യമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നടപടി ആവശ്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സംസ്ഥാന തലത്തിൽ നടപടി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിലും ഇപ്രകാരം കൂടുന്ന യോഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിനും റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. ജില്ലാ കളക്ടർമാരാണ് റിപ്പോർട്ട് അയക്കേണ്ടത്.
- (2) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി യോഗത്തിന് മുമ്പ് ദിവസം മുൻപെങ്കിലും അജണ്ടാ കുറിപ്പുകൾ അംഗങ്ങൾക്കും ക്ഷണിതാക്കൾക്കും ലഭ്യമാക്കണം. അജണ്ടാ ഇനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും വിശദീകരണം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് അവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. യോഗ തീരുമാനങ്ങളടങ്ങുന്ന മിനിറ്റ്സ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് ഓരാഴ്ചയ്ക്കകം എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ക്ഷണിതാക്കൾക്കും നൽകണം.

എസ്.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 മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
7. ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കും
8. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾക്കും
9. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യവകുപ്പ്
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
14. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
15. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
16. ഡയറക്ടർ, ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്
17. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
18. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
19. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും (ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർസെക്രട്ടറിമാർ)
20. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
21. എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻമാർക്കും കൺവീനർമാർക്കും
22. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
23. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
24. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
25. എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും
26. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് (ജില്ലാതലം)
27. നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്
28. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
29. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
30. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
31. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
32. സെക്രട്ടറി കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
33. സെക്രട്ടറി മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചോമ്പർ
34. സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചോമ്പർ
35. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
36. 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 ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം സെക്ഷനുകൾക്ക്
4. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ