

Handwritten blue ink marks and numbers.

5344
22/10/08



കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ.55287/എബി2/07/തസ്വരവ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(എബി) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 16.10.08.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം - നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കൽ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

- 1) സ.ഉ.(പി) നം.216/97/തരവ; തീയതി 23.09.1997
- 2) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.254/97/തരവ; തീയതി 12.11.1997
- 3) ധനകാര്യ പരിശോധന വിഭാഗം ചീഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ 10.08.2004 ലെ 53019/എഫ്.ഐ.ഡബ്ല്യു-സി 3/04/ധന നമ്പർ കത്ത്.

പരാമർശം ഒന്ന്, രണ്ട് എന്നിവ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങളെയും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങളെയും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രത്യക്ഷമായി പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ഒഴികെ ഒരു പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച് പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കൽ, ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കൽ, പ്രവൃത്തിയുടെ നടത്തിപ്പ്, പണം നൽകൽ, അക്കൗണ്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് സർക്കാരിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ തൽസമയം അനുവർത്തിച്ചുവരുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണെന്നും ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പിന് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി സർക്കാർ ചില മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ചില തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുമ്പോൾ നടപടിക്രമങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലെന്ന് ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗം നടത്തിയ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയതായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളും നടപടിക്രമങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതു പണം ലുർവ്യയം ചെയ്യപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു കൂടിയാണ് പ്രസ്തുത നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സാങ്കേതികാനുമതി, നിർവ്വഹണ രീതിക്ക് അനുസൃതമായി പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കൽ, അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, മൺപണിയുടെ കാര്യത്തിൽ ഇനിഷ്യൽ ലെവൽ, ഫൈനൽ ലെവൽ എന്നിവ എടുക്കൽ, അളവുകൾ പരിശോധിക്കൽ (check measurement), ചീഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട സംഗതികളിൽ യഥാസമയം വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങി വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

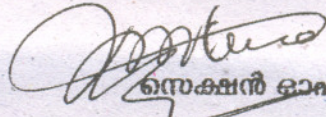
- 1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
7. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യവകുപ്പ്
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
9. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
11. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
12. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ
13. ചീഫ് ടെക്നിക്കൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ധനകാര്യ (എഫ്.ഐ.ഡബ്ലിയു) വകുപ്പ്
14. മുഖ്യ നഗരസൂത്രകൻ
15. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
16. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
18. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
19. ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
20. എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറിഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻമാർക്കും കൺവീനർമാർക്കും
21. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർസെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ) മാർക്കും
22. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
23. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
24. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) മാർക്കും
25. എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
26. നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്
27. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
28. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ.
29. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
30. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
31. സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചോമ്പർ
32. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചോമ്പർ
33. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സാഹിത്യം)

പകർപ്പ്:-

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.