



കേരള സർക്കാർ

നം.ഡി.എ 1517/2018/ തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്,
തീയതി : 26.06.2018

സർക്കലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ
പ്രോജക്ടുകളും മറ്റ് വിഷയങ്ങളും കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ
അനുമതിക്കായിസമർപ്പിക്കുന്നത് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- വികേന്ദ്രീകൃതാസുത്രണ സംസ്ഥാനത്തെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 06.06.18
ൽ തുടർച്ചയെന്ന് പൊതു വിഷയ തീയമാനം നംബർ 3.1

വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച് ആസുത്രണ സമിതി
തീയമാനമെടുത്തശേഷം അതിനേൽക്കേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് പരാതി ഉണ്ടക്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള
പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നോൾ മേൽ
പരാതികളോടൊപ്പം ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താത്തതു കാരണം കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി/
സർക്കാർ തലത്തിൽ തീയമാനമെടുക്കുന്നതിന് കാലതാമസമുണ്ടാകുന്നാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ
കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി പ്രോജക്ടുകൾ/ മറ്റൊളവ് സമർപ്പിക്കുന്നോൾ താഴെ
പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

- (i) ജില്ലാആസുത്രണസമിതികളുടെ/അപൂരവേദ്ധ് കമ്മിറ്റി ഉടങ്ങിയവയുടെ അംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് പരാതി ഉണ്ടക്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള പരാതികൾ ജില്ലാ ആസുത്രണ സമിതി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മുവേന (ജില്ലാ പ്രാനിംഗ് ഓഫീസ്) മാത്രമേ സർക്കാരിയേയ്ക്ക് അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ള . പൊതു വിഷയങ്ങളും വളരെ അടിനിര സ്വഭാവമുള്ള വിഷയങ്ങളുമുണ്ടായെത്തുള്ളവ ജില്ലാ ആസുത്രണസമിതി സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് തുടക്കതെ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജില്ലാ പ്രാനിംഗ് ഓഫീസിൽ നൽകുന്ന പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി കാലതാമസമാഴിവാകി 7 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അധിക്ഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടുതലും പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിന്റെയും സൂചന ചെയ്ത പകർപ്പ് srglsgdcc@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അയയ്ക്കാം. (ഫോൺ.നം. 0471 2534826). തുടക്കതെ പ്രോജക്ടുകളുടെ/തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കത്തിനേൽക്കേ ജില്ലാ പ്രാനിംഗ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഏതെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് എസ്.ആർ.ജി.യിൽ നിന്ന് ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അത്തരം വിശദാംശങ്ങളും 7 ദിവസത്തിനകം തന്നെ മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഇ- മെയിലിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കാലതാമസം ഒഴിവാകി പെട്ടു തീയമാനമെടുക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളാണ് കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ വരുന്നതെന്നതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പ്രാനിംഗ് ഓഫീസർമാർ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ പ്രാനിംഗ് ഓഫീസ് മുവേനയല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന കൂടുതലും റിപ്പോർട്ടിന് ജില്ലയിലേയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടി വരുന്നോൾ കാലതാമസമുണ്ടാകുന്നതിനാൽ കൂടുതലും അവയും ജില്ലാ പ്രാനിംഗ് ഓഫീസ് മുവേന കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- (ii) ഗുതന പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമുണ്ടക്കിൽ അവയോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുടെ അഭിപ്രായകൾിലും തുടക്കുള്ളടക്കം ചെയ്യാം.

- (iii) പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് ഓഡിറ്റു കുറപ്പിയേൽ അപ്പീൽ ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് മോണിറ്റൂഗ് സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഈ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിനേൽ അപ്പീൽ ഉണ്ട് എങ്കിൽ അവ വകുപ്പുതലത്തിൽ തീരുമാനത്തിനു നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഈ കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകാരത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- (iv) ജനകീയാസ്വത്രണ പദ്ധതിയുമായല്ലാതെ വകുപ്പുതലത്തിൽ നടപടി സീകരിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ (ഉഭാ.പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന് വാഹനം വാങ്ങൽ) കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതിലും ഈ വകുപ്പുതലത്തിൽ തീരുമാനത്തിനു സമർപ്പിക്കണം.
- (v) കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്ത് തീർപ്പാക്കിയ വിഷയങ്ങൾ പ്രത്യേക സാഹചര്യമില്ലാത്തപക്ഷം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല. ആയത് കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല
- (vi) കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ തുട്ടതൽ വിവരങ്ങളോ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം അവ അടുത്ത കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽപ്പരിഗണിക്കുന്നതിനായി 5 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/വകുപ്പ് മേധാവി നൽകേണ്ടതാണ്.

പാറ്റസി സ്കീഫൻ
ജോയിൻ്റ് സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തീരുമാനത്തപുരം

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തീരുമാനത്തപുരം

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തീരുമാനത്തപുരം

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണം, തീരുമാനത്തപുരം

എല്ലാ ജില്ലാ പൂബനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്പാട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ ഡ്രാഫ്റ്റ് പ്രസിഡന്റ് മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡ്രാഫ്റ്റ് പ്രസിഡന്റ് മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപോളിസ്റ്റ് മാർക്കും

എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ മുൻസിപാലിറ്റി ചെയർപോളിസ്റ്റ് മാർക്കും/സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ ബംഗാരക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡ്രാഫ്റ്റ് പ്രസിഡന്റ് മാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗ്രാമവികസനകമ്മീഷണർ മുഖ്യൻ

ഡയറക്ടർ, കേരള സാമ്പാദം ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തീരുമാനത്തപുരം

ഡോക്ടർ പെരുമ്പാർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തീരുമാനത്തപുരം

ചെയർമാൻ, ഡോക്ടർ പെരുമ്പാർമൻസ് ഓഫീസർ, തീരുമാനത്തപുരം

കരത്തൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അധികാരിക്കുന്ന ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി (റൂൽ), (അർബൻ) യുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അധികാരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറി യുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം
Chandadev
സെക്രട്ടറി ഓഫീസർ