

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

നം. ഡിഎ1/358/2025-തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം,

തീയതി: 14-07-2026

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രൊജക്ടുകൾക്കായി തുക അനുവദിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരിച്ച് പ്രവർത്തന ക്ഷമമാണെന്ന കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-
1. സ.ഉ.(കൈ) നം.84/2022/തസ്വഭവ; തീയതി 19.04.2022
 2. സ.ഉ.(കൈ) നം.86/2022/തസ്വഭവ; തീയതി 19.04.2022
 3. സ.ഉ.(കൈ) നം.115/2022/തസ്വഭവ; തീയതി 28.05.2022
 4. കാസറഗോഡ് ജില്ലാ ആശുപത്രിയിൽ സൗരോർജ്ജ നിലയം സ്ഥാപിച്ചതിലെ ക്രമക്കേടുകൾ സംബന്ധിച്ച പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാസറഗോഡ് ജില്ലാ ധനകാര്യ പരിശോധനാ സ്കാഡ് നടത്തിയ പരിശോധനയുടെ റിപ്പോർട്ട്

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ/ കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനായി നിരവധി പ്രൊജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാറുണ്ട്. പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയോ, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗമോ, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയോ ആകാം. എസ്റ്റിമേറ്റും കരാറും അനുശാസിക്കും വിധം പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചോ എന്നും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ സഹായത്തോടെ ബോധ്യപ്പെടേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം ബോധ്യപ്പെടുന്നതിന് മുന്നോടിയായി പ്രോജക്ട് വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രോജക്ടുകളിൽ വിഭാവനം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഗുണമേന്മയോടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് നിരീക്ഷിക്കേണ്ടത്, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ സമിതിയോ അല്ലെങ്കിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഉപസമിതിയോ ആയി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്ന, മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് എന്ന് സൂചന 1, 2 മാർഗ്ഗരേഖകളിൽ വിവക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. അപ്രകാരം എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞ് ആസ്തി പ്രവർത്തനക്ഷമമായാൽ മാത്രമേ ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റിനും

ഓതറൈസേഷനും അതത് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുള്ള അതിന് ശേഷമാണ് തുക റിലീസ് ചെയ്യുന്നത്.

എന്നാൽ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിനായി തുക അനുവദിച്ച ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം, പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്, കരാർ പകർപ്പ് മുതലായവ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യവും, തുക അനുവദിച്ചതോടെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കിയ മേൽ പ്രോജക്ടുകളിലുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം അവസാനിച്ചതായുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാരുടെ നിലപാടും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നുണ്ട്. തുക അനുവദിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഫണ്ട് റിലീസ് ചെയ്തതോടെ അവസാനിക്കുന്നില്ല. ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. തുക അനുവദിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്, ടി പദ്ധതി ശരിയായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ, ഫണ്ട് ഉദ്ദേശിച്ചപ്രകാരം ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോ, പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാക്കി പ്രവർത്തനക്ഷമമാണോ എന്നീ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള രേഖകളും തെളിവുകളും സ്വന്തമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കാത്തത് ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകളിൽ ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കപ്പെടാനുള്ള സാധ്യതയുമുണ്ട്.

പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ വാച്ചറും ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഓഫീസിലാണ് എങ്കിലും, പണം അലോട്ട് ചെയ്യുന്ന അധികാരികൾക്ക് ഇവ പരിശോധിക്കുന്നതിനോ ആസ്തിയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനോ ഉള്ള അധികാരം ഇക്കാര്യത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. പദ്ധതി ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചതിനു തെളിവായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും, പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കി അച്ചടിച്ചതും അല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ രേഖകളും, പദ്ധതി അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുള്ള രേഖകളും, അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഫീസിൽ സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് സൂചന 1, 2 മാർഗ്ഗരേഖകളുടെ ഖണ്ഡിക 14 പ്രകാരം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്/കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിവിധ ആസ്തി ആർജ്ജിത പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തുക അനുവദിക്കുമ്പോൾ, പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരിച്ച്, പ്രവർത്തന ക്ഷമമാണെന്ന കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പു വരുത്തണമെന്നും, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന രേഖകൾ/പകർപ്പ് അതാത് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഫീസിൽ സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് എന്നും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. പ്രോജക്ട് മോണിറ്ററിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗരേഖ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിൽ എല്ലാ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

ഷാനവാസ് എസ് ഐ എ എസ്
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർമാൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
7. ഡയറക്ടർ-റൂറൽ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
8. ഡയറക്ടർ-അർബൻ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
9. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
10. ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
11. ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില
12. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
13. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
14. വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
15. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ജനറൽ) വകുപ്പ്
16. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.ബി) വകുപ്പ്
17. ധനകാര്യ ഇൻസ്പെക്ഷൻ (എൻ.ടി-ജി) വകുപ്പ്
18. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.