FEELA

92145/2019/J(DP) PAN
ജെ8- 22852/2018.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 02.08.2018
Ph No: 0471- 2321053
Email- jddj.dp@gmail.com

1335

സർക്കുലർ

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്:

സൂചന :
1. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.303/2005/തസ്വഭവ, തീയതി: 02.12.2015.
2. സർക്കുലർ നം.55178/ഡി.ബി.3/2008/തസ്വഭവ, തീയതി: 24.08.2008.
3. സർക്കുലർ നം.58608/ഡി.ബി.2/2009/തസ്വഭവ, തീയതി: 13.01.2010.
4. സർക്കുലർ നം.50412/ഡി.ബി.2/2011/തസ്വഭവ, തീയതി: 13.10.2011.
5. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.218/2013/തസ്വഭവ, തീയതി: 10.06.2013

സൂചന (1) സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസ്തി വിവര ശേഖരണം പൂർത്തിയാക്കി ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പൂർണ്ണമായും കുറ്റമറ്റതാക്കി ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ നടത്തി സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കി സംരക്ഷിക്കണമെന്ന് സൂചന (2), (3), (4) സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ആസ്തികൾ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ ഗുരുതരമായ വീഴ്ചകൾ വരുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സൂചന (4) പ്രകാരം ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അതും ഫലപ്രദമല്ല. ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത് ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായതിനാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വിവിധ ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിച്ച് ആർജ്ജിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കുന്നതിന് ചുവടെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാനായും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ വൈസ്ചെയർമാനായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കൺവീനറായും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയും അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറും ജോയിന്റ് കൺവീനർമാരായും എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ അംഗമായുമുള്ള ആസ്തി പരിപാലന കമ്മിറ്റി എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അസി.സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് ഈ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും. ആസ്തി പരിപാലന കമ്മിറ്റി എല്ലാ രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൺവീനർ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. യോഗ നടപടിയുടെ മിനിട്സ് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (ആർജ്ജിക്കലും, കൈയ്യൊഴിയലും) വഴി ആർജ്ജിക്കുന്ന ആസ്തികൾ, മേൽ പരാമർശിച്ച കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് ഭരണ സമിതി അംഗീകാരത്തോടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്.

3. എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലും മുൻവർഷം ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തിയ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ/മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് പ്രത്യേക അജണ്ടയാക്കി കമ്മിറ്റി കൺവീനർ ഭരണസമിതി മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

4. പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ നടത്തുന്ന വാർഷിക പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിലും, എം.പി/എം.എൽ.എ ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് മറ്റ് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, വിവിധ വകുപ്പുകൾ/ഏജൻസികൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവയിലൂടെ നിലവിലുള്ള ആസ്തികളിൽ വന്ന മാറ്റങ്ങളുടെയും പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട

Scanned by CamScanner

FEELA

(DP) PAN

ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ കാലികമാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം എൽ.എസ്.ജി.ഡി. അസി. എൻജിനീയർക്കാണ്. ഇതിനായി പ്രത്യേക ആസ്തി പരിപാലന കമ്മിറ്റി കൺവീനർ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നാളിതുവരെ കൈവരിച്ച ഏതെങ്കിലും ആസ്തികൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോകുകയോ, തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഒറ്റത്തവണത്തേക്കു മാത്രമായി പ്രത്യേക ആസ്തി പരിപാലന കമ്മിറ്റി വിളിച്ചുചേർത്ത് ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിൽ ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ അളവുകൾ സഹിതമുള്ള റിപ്പോർട്ട് അസി.എൻജിനീയർ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആസ്തി സംബന്ധിച്ച ഉൾപ്പെടുത്തൽ/ മാറ്റങ്ങൾ ഓരോ വിഷയവും പ്രത്യേകം അജണ്ടയായി മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ ചർച്ചചെയ്ത് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് ഇനി മറ്റൊരവസരം നൽകുന്നതല്ല എന്ന് പ്രത്യേകം അറിയിക്കുന്നു.

6. നിലവിലുള്ളതും, എന്നാൽ ആസ്തിരജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതുമായ റോഡുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും ഇവ പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതിനു മുൻപ്തന്നെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7. പദ്ധതി രൂപീകരണ ഗ്രാമസഭകളിൽപദ്ധതി അവലോകനത്തോടൊപ്പം മുൻവർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ആർജ്ജിച്ച/കൂട്ടിച്ചേർത്ത ആസ്തി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് കൂടി തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിച്ച് ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നുവെന്ന് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ആദ്യ പരിശോധനയിൽതന്നെ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അപാകതകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് അസി.ഡയറക്ടർ മുഖേന പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. 2017-18 വർഷം വരെയുള്ള ആസ്തി വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ 2018 ആഗസ്റ്റ് 31-നകം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും, ആയതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് 2018 സെപ്റ്റംബർ 10-ന് മുമ്പായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ടി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി സെക്രട്ടറിമാരുടെ പ്രതിമാസ യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട വിഷയമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്തലത്തിൽ വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)

എം.പി.അജിത്കുമാർ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ
പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല വഹിക്കുന്ന
പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും, അസി. ഡയറക്ടർമാർക്കും
2. എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും(ഡി.ഡി.പി.മുഖേന)
3. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഡി.ഡി.പി.മുഖേന)

// ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം //

സൂപ്രണ്ട്

Scanned by CamScanner