

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് - ഉത്തരവാകുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.എം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കെ) നം.179/2020/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 12/11/2020

പരാമർശം:- 1 സ.ഉ.(അച്ചടി) നമ്പർ. 66/2020/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി, 09.11.2020.

2 സ.ഉ.(അച്ചടി) നമ്പർ. 67/2020/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി, 09.11.2020.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിലവിലുള്ള ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി 2020 നവംബർ 11-ന് അവസാനിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലും കോവിഡ്-19 രോഗവ്യാപനത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ പ്രസ്തുത തീയതിക്ക് മുൻപ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുവാനും പുതിയ ഭരണ സമിതി അധികാരത്തിൽ വരുവാനും സാധിക്കാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനായി ഓരോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റി വീതം രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം (1), (2) എന്നിവ പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, കേരളാ മുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമം എന്നിവയിലെ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റികൾ സർക്കാർ നൽകുന്ന പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായതോ ആയ നിർദ്ദേശത്തിനു വിധേയമായി അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി ചുവടെച്ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റികൾക്കുള്ള പ്രവർത്തന നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റികൾ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും, ഒരു തരത്തിലുമുള്ള നയപരമായ തീരുമാനങ്ങളും കൈക്കൊള്ളാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
2. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റികളിൽ അംഗങ്ങളായി വരുന്ന സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ സമിതികളിലും തങ്ങളുടെ കർത്തവ്യം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയാണ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റി യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടത്.

4. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങളും പങ്കെടുക്കേണ്ടതും, ആയത് അപ്പോൾത്തന്നെ മിനിട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റികളുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. കോവിഡ് -19 മായും, ദുരന്തനിവാരണമായും ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകളുടെ സമയബന്ധിതമായ നിർവ്വഹണം
2. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകളുടെ നിർവ്വഹണം
3. ജീവനക്കാർക്കുള്ള ശമ്പളം, പെൻഷൻ, യാത്രാപ്പടി എന്നിവ നൽകൽ
4. വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, കുടിവെള്ള ചാർജ്ജ്, ഇന്ധന ചാർജ്ജ്, ടെലിഫോൺ ബിൽ, വാടക, പരസ്യ ചാർജ്ജ്, നികുതി തുടങ്ങിയവ നൽകൽ
5. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഹോണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീസ്, യാത്രാപ്പടി എന്നിവ നൽകൽ
6. വായ്പയുടെ തിരിച്ചടവും പലിശയും നൽകൽ
7. എ.എം.സി തുക സമയമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകൽ
8. ജില്ല കളക്ടർമാരുടെ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ ചാർജ്ജ് നൽകൽ
9. ഭവനപദ്ധതികളുടെ നിലവിലുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അർഹമായ ഗഡു തുക നൽകൽ
10. പെൻഷൻ പദ്ധതികളിലും മറ്റ് ക്ഷേമപദ്ധതികളിലും ഉള്ളവർക്കും നടന്നുവരുന്ന പദ്ധതികൾക്കും തുക നൽകൽ
11. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലും, അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലും വേതനം നൽകൽ
12. അംഗൻവാടികൾ, നസ്കറികൾ, ബാലവാടികൾ, സ്കൂളുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഭക്ഷണവിതരണത്തിന്റെ ബില്ലിന് നൽകൽ
13. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഹോസ്റ്റലുകളുടെ അത്യാവശ്യ ബില്ലുകൾ നൽകൽ
14. അനാഥശവങ്ങൾ മറവ് ചെയ്യുന്നതിനും, തെരുവ് വിളക്കുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുമുള്ള ചെലവുകൾ
15. വൃദ്ധസദനങ്ങൾ, ബാലഭവനങ്ങൾ, അനാഥാലയങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ദൈനംദിന ചെലവുകൾ
16. ദിവസ/സി.എൽ.അർ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം നൽകൽ

- 17. കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കൽ
- 18. ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ, ഹരിത കർമ്മസേന പ്രവർത്തനം എന്നിവ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കൽ
- 19. കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം, ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കൽ.

കോവിഡ്-19 മഹാമാരിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള അധിക ചുമതലകൾ

- 1. സി.എഫ്.എൽ.റ്റി.സി, ഐ.ക്യൂ.സി, ഡി.സി.സി എന്നീ കോവിഡ് കെയർ സെന്ററുകളുടെ നിയന്ത്രണവും ഏകോപനവും
- 2. സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കൽ / കണ്ണി പൊട്ടിക്കൽ പ്രോട്ടോക്കോളുകളുടെ നടപ്പാക്കലിനുവേണ്ടിയുള്ള അവബോധന ഇടപെടലുകൾ
- 3. സാന്ത്വന ചികിത്സാ രംഗത്ത് ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കൽ
- 4. ഫീൽഡ് തല കോവിഡ് പരിശോധനയുടെ ഏകോപനം
- 5. സാമൂഹിക നിരീക്ഷണം
- 6. റിവേവ്സ്റ്റ് ക്വറന്റീൻ നിരീക്ഷണവും ഏകോപനവും
- 7. നിയന്ത്രണ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കൽ
- 8. ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുമായും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസുമായും വിവര വിനിമയ ഏകോപനം

ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ സ്പെഷ്യാലിസ്റ്റുകളോടോ നിർദ്ദേശമോ ഇടപെടലോ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കമ്മിറ്റി സർക്കാരിന് അതു സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷ / പ്രൊപ്പോസൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ബിശ്വനാഥ് സിൻഹ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

ജില്ലാ കളക്ടർമാർ.

സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

റവന്യൂ വകുപ്പ്.

ആരോഗ്യ വകുപ്പ്.

ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻ (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്.

പൊതു ഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/ എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് : ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

ബഹു. ആരോഗ്യ സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ യ്ക്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ യ്ക്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (1) യുടെ സി.എ യ്ക്ക്