

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"

നമ്പർ. TCPCTP/1962/2019-A4

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്ലാനിംഗ് മുഖ്യ നഗരസൂത്രകന്റെ കാര്യാലയം രണ്ടാംനില, സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട് തിരുവനന്തപുരം. ഫോൺ നം:0471-2721447 E-mail: ctpkeralam@gmail.com. തീയതി: 27/06/2022

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്ലാനിംഗ്-ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞത്തിന്റെ (15/06/2022 മുതൽ 30/09/2022 വരെ) ഭാഗമായി വകുപ്പുതലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട ആക്ഷൻ പ്ലാൻ- നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- സർക്കാരിന്റെ 04/06/2022 ലെ സ.ഉ.(കൈ)നം.11/2022/P&ARD നമ്പർ ഉത്തരവ്

മേൽ സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 15/06/2022 മുതൽ 30/09/2022 വരെ നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞത്തിന്റെ ഭാഗമായി വകുപ്പ് തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനറുടെ കാര്യാലയത്തിലും (ഭരണം/പ്ലാനിംഗ്) , ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും 31-03-2022 പ്രാബല്യത്തിൽ തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് (ഫയൽ നമ്പർ, വിഷയം, എന്നുമുതൽ നിലനിൽക്കുന്നു തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സഹിതം) കാലാനുക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കി 28-06-2022 വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് മുൻപായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന ഫയൽ പട്ടിക കൃത്യമാണ് എന്ന് ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ ഓഫീസിൽ ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ ജില്ലാ മേധാവികളും ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്), അഡീഷണൽ ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനർ, എല്ലാ സീനിയർ ടൗൺപ്ലാനർമാരും, ടൗൺപ്ലാനർമാരും, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്) എന്നിവർ

അവരവർക്ക് കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായത്തോടെ ഫയലുകൾ പൂർണ്ണമായും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പ്രത്യേക ഫയൽ അദാലത്തുകൾ, അപേക്ഷകരെ നേരിട്ട് കണ്ട് വിവരം ശേഖരിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തുടങ്ങി സാധ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, ആവശ്യമായ ആക്ഷൻ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 3. സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ഓൺലൈൻ ആയി ചീഫ് ട്രാൻസ്ഫോമർ തലത്തിൽ യോഗം ചേരുന്നതാണ്. ആദ്യ യോഗം 7-07-2022 ന് ചേരുന്നതും തുടർന്ന് എല്ലാ മാസവും 15 നും 1 നും അല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതുമാണ്.
- 4. ഓരോ രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോഴും ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സർക്കാരിൽ നിന്നും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും യഥാ സമയങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 5. വിവരശേഖരണ, കൈമാറ്റ നടപടികൾക്കായി വകുപ്പിലെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക് വിഭാഗത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
- 6. ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതും, വിവരശേഖരണ, കൈമാറ്റ നടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 7. സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സങ്കീർണ്ണതകൾ മൂലം ഫയൽ തീർപ്പാക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഉൾപ്പെടെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കലിന്റെ അന്തിമ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് 05-10-2022 ന് മുൻപ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാരും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രമോദ് കമാർ.സി.പി
ചീഫ് ട്രാൻസ്ഫോമർ

പകർപ്പ്:-
1. സി.എ മുഖേന ചീഫ് ട്രാൻസ്ഫോമർ (ഭരണം)

Signature valid
Digitally signed by
Prmodkumar S
Date: 2022.07.07:07:49 IST
Reason: Approved

2. സി.എ മുഖേന ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനർ (പ്ലാനിംഗ്)
3. സി.എ മുഖേന അഡീഷണൽ ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനർ
4. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
5. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
6. ഈ ഓഫീസിലെ എല്ലാ സീനിയർ ടൗൺപ്ലാനർമാർക്കും, ടൗൺപ്ലാനർമാർക്കും
7. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
8. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വിങ്
9. ഈ ഓഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്മാർക്കും
10. എല്ലാ ജില്ലാ കാര്യാലയങ്ങൾക്കും
11. പ്രവൈസ്
12. എഫ് 1 സീറ്റ്
13. കരുതൽ ഫയൽ

Sr25082022