

“ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ”

നം. 11514/ആർഐ 5/17/സി.ആർ.ഡി

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്
സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്,
കവടിയാർ-പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി : 04.11.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സാഗി നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് സാഗി പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്
കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ
പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ എല്ലാം പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി എല്ലാ മാസവും യോഗം നടത്തി പദ്ധതി പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ മിനിട്ട്സ് ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.
2. സാഗി വെബ്സൈറ്റ് ൽ ഓരോ മാസത്തേയും നിർവ്വഹണ പുരോഗതി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും ആയതിന്റെ ആധികാരിക പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാർ മാറുന്ന മുറയ്ക്ക് വെബ്സൈറ്റിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതും പുതിയ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം ഈ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. ഒന്നാംഘട്ട സാഗി പ്രവർത്തകർക്ക് അനുവദിച്ച അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കോസ്റ്റിൽ ചെലവഴിയ്ക്കാതെ കിടക്കുന്ന തുക, രണ്ടാംഘട്ട പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ ചെലവുകൾക്ക് വിനിയോഗിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
5. വില്ലേജ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്ലാൻറെ ഹാർഡ് കോപ്പിയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ ഈ ഓഫീസിൽ 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
6. വി.ഡി.പി. സർവ്വേ നടത്തുവാൻ കോളേജുകളിലെ എൻ.എസ്.എസ് ടീം/ എൻ.സി.സി. ടീം- ന്റെ സേവനം ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉപയോഗിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
7. ഗ്രാമവികസന തലത്തിൽ, ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാരുടെ റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ് നടത്തി പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതാണ്.
8. സാഗിയുള്ള ചുമതലയുള്ള ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർക്ക് അതാത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഇ.ഓ.ഡബ്ളിയു. ഡബ്ളിയു) മാരുടെ സഹായം പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനു വേണ്ടി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
9. ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാർ എല്ലാ മാസവും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിൽ വി.ഡി.പി. ത് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് അവലോകന യോഗം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ മിനിട്ട്സിന്റെ പകർപ്പ് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്ക് ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാർ നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ

അംഗീകാരത്തോടെ,

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്