

# പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ


പത്താം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നം. 4641

22.03.2018 ലെ മറുപടിക്ക്

## എം.എൽ.എ.മാരുടെ ആസ്തി വികസന പദ്ധതി

	ചോദ്യം <b>ശ്രീ.ഷാഫി പറമ്പിൽ</b>	ഉത്തരം <b>ഡോ.ടി.എം.തോമസ് ഐസക്</b> (ധനകാര്യവും കയറും വകുപ്പ് മന്ത്രി)
(എ)	<p>എം.എൽ.എ-മാരുടെ ആസ്തി വികസന പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലേക്ക് സ്റ്റാഫുകളെ നിയമിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സീകരിച്ച നടപടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാമോ?</p>	<p>സ.ഉ. (അ) നം. 126/2017/ധന തീയതി 25.09.2017 പ്രകാരം ആസ്തി വികസന പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ ഭരണാനുമതി പുറപ്പെടുവിച്ച് പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലുകൾ (ഭാഗികമോ/ അന്തിമമോ ആയ ബില്ലുകൾ) മാറി നൽകുന്നതിന് നിലവിലുള്ള രീതി തന്നെ തുടരുന്നതായിരിക്കുമെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതായത്, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണഭോക്തൃ വകുപ്പുകൾ, പ്രവൃത്തി വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് വകുപ്പുകൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ശീർഷകങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണാധികാരി ബില്ലുകൾ മാറി നൽകുന്നതായിരിക്കും. (എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗുകൾ ഇല്ലാത്ത വകുപ്പുകൾ ആണെങ്കിൽ പൊതുമാതൃക വകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടത്). അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം ഗുണഭോക്തൃ വകുപ്പ് തന്നെ നടത്തേണ്ടതും അവർ സമർപ്പിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ ആ വകുപ്പിൽ പരിശോധിച്ച് അനുബന്ധ രേഖകളോടെ ശുപാർശയോടു കൂടി ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി അയയ്ക്കേണ്ടതും ധനവകുപ്പ് തുക അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മുഖേന അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലുകൾ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തന്നെ മാറി നൽകുന്ന രീതി തുടരുന്നതുമാണ്. നിലവിലുള്ള രീതി കാലതാമസത്തിന് ഇടയാക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ല. ആയതുകൊണ്ട് തന്നെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിലേക്ക് ഇതിനായി സ്റ്റാഫുകളെ നിയമിച്ചിട്ടില്ല.</p>
(ബി)	<p>പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് ബിൽ തുക അനുവദിക്കുന്നതിൽ വരുന്ന കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി സീകരിച്ച നടപടികൾ വിശദീകരിക്കാമോ?</p>	<p>പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് ബിൽ തുക അനുവദിക്കുന്നതിൽ വരുന്ന കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി സീകരിച്ച നടപടികൾ വിശദീകരിക്കാമോ?</p>

  
**സെക്ഷൻ ഓഫീസർ**