



**കേരള സർക്കാർ  
സംഗ്രഹം**

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - 2008-09- ലെ പൂർണ്ണ വാർഷികപദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനു മുമ്പ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ - നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്**

സ.ഉ(സാധാ) നം. 1626/2008/തസ്വഭവ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 03-06-2008

- പരാമർശം: 1) 13.12.2006-ലെ 49590/ഡി.പി.3/2006/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ  
 2) 14.05.2007-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)128/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്  
 3) 24.07.2007-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 183/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്  
 4) 06.03.2008-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 65/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്  
 5) 31.03.2008 -ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 103/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്  
 6) 30.04.2008-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) 1297/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്  
 7) 06.05.2008-ലെ 30245/2008/ഡി.എ1/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ  
 8) 22.05.2008-ലെ 33374/2008/ ഡി.എ1/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

**ഉത്തരവ്**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ ശേഷിക്കുന്ന ഭാഗം മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളായി തയ്യാറാക്കണമെന്നാണ് പരാമർശം 4, 5 എന്നിവ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഒന്നാംഘട്ടമായി ചില മേഖലകൾക്ക് മാത്രം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും രണ്ടാം ഘട്ടമായി 2008-09-ലെ പൂർണ്ണ വാർഷികപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും മൂന്നാം ഘട്ടമായി പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2007-08 വാർഷികപദ്ധതി ചെലവ് കണക്കുകളും 2008-09-ലെ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളും ഒന്നാംഘട്ട പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പമാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടിയിരുന്നത്. എന്നാൽ 2007-08 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പുതുക്കിയ നടപടി ഉത്തരവ് (DPC - Revised Proceedings) പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതിനാൽ ചെലവ് കണക്കുകളും സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളും ഒന്നാംഘട്ട പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കണമെന്ന് ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്ന് 2007-08 വാർഷികപദ്ധതി ചെലവുകണക്കുകളും 2008-09-ലെ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളും ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് പരാമർശം ഏഴ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

2008-09-ലെ പൂർണ്ണ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് 2008 ജൂൺ 30-നകം അംഗീകാരം നേടണമെന്നാണ് പരാമർശം നാല് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിന് മുന്നോടിയായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പലതും സമയബന്ധിതമായി തീർക്കുന്നതിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനതലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും വീഴ്ച ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ വിഷയം 27.05.2008-ന് കൂടിയ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ സമിതി യോഗം ചർച്ച ചെയ്ത്, 2008-09-ലെ പൂർണ്ണ വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനു മുൻപ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തീർക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കാവുന്ന ചില നടപടികൾ സർക്കാരിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ശുപാർശകൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഒരു വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ ചെലവുകണക്കുകൾ അടുത്ത വർഷം മേയ് 31-നകം സമർപ്പിക്കാത്ത തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജൂൺ 1 മുതൽ വികസനഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ തുക അനുവദിക്കുന്നതല്ലെന്ന് സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ 2007-08 വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവുകണക്കുകൾ 2008 മേയ് 31-നകം സമർപ്പിക്കാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജൂൺ 1 മുതൽ വികസനഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ചെലവുകണക്കുകൾ സമർപ്പിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത ഫണ്ടുകൾ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ഒരു തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം ചെലവുകണക്കുകൾ എന്നാണോ സമർപ്പിക്കുന്നത് അതുവരെയുള്ള പ്രതിമാസ ഗഡുക്കൾ; അതായത് ജൂൺ മാസം മുതൽ ചെലവുകണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന മാസം വരെയുള്ള വിഹിതം ഒറ്റത്തവണയായി ആ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി നടപടി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബില്ലുകൾ മാറുന്ന സമ്പ്രദായം 2008 ജൂലൈ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ ഒന്നാം ഘട്ട പ്രോജക്ടുകളും സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളും അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നടപടി ഉത്തരവ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ട്രഷറികൾക്കും നൽകുന്ന പ്രക്രിയ ജൂലൈ -1 ന് മുൻപ് പൂർത്തിയാക്കണം.

2008-09-ലെ പൂർണ്ണ വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിന് മുൻപ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തീർക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

**A. 2007-08 വാർഷികപദ്ധതി അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച പുതുക്കിയ നടപടിഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതു മുതൽ 2008-09 വാർഷികപദ്ധതി ഒന്നാംഘട്ട അംഗീകാര നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുവരെയുള്ള പ്രവർത്തനഘട്ടങ്ങൾ**

**ഘട്ടം-1 : 2007-08 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച പുതുക്കിയ നടപടി ഉത്തരവ് പറപ്പെടുവിക്കൽ**

2007-08 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വരുത്തിയ എല്ലാ ഭേദഗതികളും പുതുക്കിയ നടപടിഉത്തരവിന്റെ (Revised Proceedings) ഭാഗമാക്കണം. നടപടിഉത്തരവ് പ്രകാരമല്ലാതെയുള്ള ചെലവുകൾക്ക് സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ചെലവുകണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള 'വാലിഡേഷൻ ചെക്ക്' ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് പുതുക്കിയ നടപടിഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ അതു തീർത്തും കുറ്റമറ്റതാണെന്ന് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കണം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നേരിട്ട് വരുത്തിയ ഭേദഗതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകിയ ഭേദഗതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ മിനിട്ട്സിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പുതുക്കിയ നടപടി ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ പൂർത്തിയാക്കണം.

**ഘട്ടം-2: ഡാറ്റാബേസ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യൽ**

അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് തയ്യാറായി കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഡാറ്റാബേസ് സി.ഡി.യിൽ പകർത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യണം. ഈ പ്രക്രിയ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടിഉത്തരവ് ഔദ്യോഗികമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല.

**ഘട്ടം-3: 2007-08 വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവു കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്തത്**

ഡാറ്റാബേസ് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഡാറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സഹായത്തോടുകൂടി 2007-08 ലെ ചെലവു കണക്കുകൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. പ്രോജക്ടുകളുടെ ചെലവു കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് അതിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്ത് ഡേറ്റാ ബേസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ പ്രിന്റ് എടുക്കാതെ തന്നെ ചെലവുകണക്കുകൾ നേരിട്ട് ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്ത് ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ചെലവുകണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് പരിശോധിക്കാവുന്നതും ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്ത് തിരുത്ത് വരുത്താവുന്നതുമാണ്.

ചെലവ് കണക്കുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കാണ്. ചെലവുകണക്കുകൾ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ അന്തിമ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. അതോടൊപ്പം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സഹായത്തോടെ ചെലവുകണക്കുകളുടെ ഡാറ്റാബേസ് ഡയൽ അപ് കണക്ഷൻ മുഖേന സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ സെന്ററിലെ മാസ്റ്റർ സെർവറിലേക്ക് അയയ്ക്കണം. ഇപ്രകാരം ഡാറ്റാ അയച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ തുടർന്ന് ചെലവുകണക്കുകളുടെ ഡാറ്റാബേസിൽ യാതൊരു തിരുത്തും വരുത്താൻ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കഴിയുന്നതല്ല. ഡാറ്റാ അയച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്/ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാമിഷന്റെ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ആ വിവരം ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ചെലവു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെയും മാസ്റ്റർ സെർവറിലേക്ക് ഡാറ്റാ അയച്ചിട്ടുള്ളതായി രേഖപ്പെടുത്തി ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്/ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാമിഷന്റെ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ അറിയിക്കുന്നതിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ചെലവു കണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഡാറ്റാ, മാസ്റ്റർ സെർവറിലേക്ക് അയച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ <http://lsg.kerala.gov.in/sulekhaweb> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ആ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെലവുകണക്കുകളുടെ വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാകുന്നതും പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം ചെലവുകണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതനുസരിച്ച് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ ആ വിവരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരെ അറിയിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ കാര്യത്തിൽ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കും ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും കാര്യത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ(എഫ്.എം)വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്കും ആണ് റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കേണ്ടത്. എല്ലാ ആഴ്ചയിലും അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം ആ ആഴ്ചയിൽ ചെലവുകണക്കുകൾ സമർപ്പിച്ച തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും അതുവരെ ഓരോ തലത്തിലും ചെലവു കണക്കുകൾ സമർപ്പിച്ച തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ആ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

**ഘട്ടം-4: നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണപത്രം, സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ.**

ചെലവുകണക്കുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മാസ്റ്റർ സെർവറിലേക്ക് അയച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം 2007-08 വാർഷികപദ്ധതിയിൽ നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഫോറം-IV-ൽ തയ്യാറാക്കിയ പൂർത്തീകരണപത്രം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണ പത്രം തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പദ്ധതി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ), ജനകീയാസൂത്രണ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവരുടെ ഒരു ശില്പശാല വിളിച്ചു ചേർത്ത് അവ തയ്യാറാക്കണം. ചെലവു കണക്കുകൾ, ഭൗതിക ലക്ഷ്യം, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കൃത്യത സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം.

പ്രോജക്ടുകളുടെ ചെലവു കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച് ഘട്ടം-3-ൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത തുക മാത്രമേ പൂർത്തീകരണപത്രത്തിലും സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തി ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ ഘട്ടം-3-ലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രകാരം ചെലവുകണക്കുകൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപുതന്നെ, നിർവഹണം പൂർത്തിയായ എല്ലാ പ്രോജക്ടുകൾക്കും ഫോറം-IV-ൽ പൂർത്തീകരണപത്രവും സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഫോറം-VI-ലും തയ്യാറാക്കുന്നതായിരിക്കും കണക്കുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായകരം. 2007-08 സാമ്പത്തികവർഷം ഡെപ്ലോസിറ്റ് ചെയ്തതിൽ മാർച്ച് 31-ന് നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഫോറം-IV പൂരിപ്പിച്ച് ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതില്ല. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളുടെ ഡെപ്ലോസിറ്റ് ചെയ്ത തുക, തീയതി എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷനിലെ പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ടിലാണ് ഡേറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യേണ്ടത്. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണ പുരോഗതി മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അവ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയില്ലാത്ത സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളായി 2008-09-ലെ നടപടിഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. അതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്. എന്നാൽ മാർച്ച് 31-ന് നിർവഹണം പൂർത്തിയായ ഡെപ്ലോസിറ്റ് പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫോറം-IV-ൽ പൂർത്തീകരണപത്രം തയ്യാറാക്കിയാണ് ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യേണ്ടത്.

നിർവഹണം പൂർത്തിയായ പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണ പത്രവും 2008-09-ൽ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയില്ലാത്ത സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഒരു റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്ന് 2008-09-ൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുന്ന സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത് അവയ്ക്ക് ഫോറം-VI-ൽ തയ്യാറാക്കിയ വിശദാംശങ്ങൾ 2008-09-ലെ ഒന്നാംഘട്ട പദ്ധതി മോഡ്യൂളിൽ (2008-09 Formulation module) ഡേറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യണം. സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫോറം-VI-ൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച ശില്പശാലയിൽ വച്ച് അവ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടികയിൽ അവശേഷിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളെ (അതായത് ഫോറം-VI തയ്യാറാക്കി ഡേറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യാത്തവ) ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടവയായി ആപ്ലിക്കേഷൻ കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുത്തതിന് അനുസൃതമാണ് പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ എന്ന് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കണം.

**ഘട്ടം-5: സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ.**

ഘട്ടം-4-ലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയായാൽ ഫോറം-VI-ൽ തയ്യാറാക്കിയ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളും ഡോക്യുമെന്റേഷന്റെ സി.ഡി.യും ടി.എ.ജി. മുഖേന ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അംഗീകരിച്ച ഒറിജിനൽ പ്രോജക്ട് അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി ഉൾപ്പെടെയാണ് സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ടി.എ.ജി.യുടെ പരിശോധനാ വിവരങ്ങൾ ടി.എ.ജി.തലത്തിലും അംഗീകാര വിവരങ്ങൾ ഡി.പി.സി. തലത്തിലുമാണ് ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യേണ്ടത്. സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് മാത്രമായി ടി.എ.ജി യോഗം പ്രത്യേകം വിളിച്ചു ചേർക്കണം. സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ജൂൺ 20-നകം ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അനുമതി വാങ്ങണം.

**ഘട്ടം-6: 2008-09-ലെ ഒന്നാംഘട്ട നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ.**

സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാര വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും ഡാറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെയും സഹായത്തോടുകൂടി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഒന്നാംഘട്ടത്തിലെ പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയ 2008-09-ലെ ആദ്യഘട്ട നടപടി ഉത്തരവ് ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം ഘട്ടത്തിലെ പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ സമർപ്പിച്ച അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ട നിശ്ചിത തീയതിക്കകം പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ സമർപ്പിച്ച അംഗീകാരം വാങ്ങാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഒന്നാംഘട്ട പ്രോജക്ടുകൾ ഇല്ലെന്ന് കണക്കാക്കി സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയ നടപടി ഉത്തരവ് നൽകണം. ഒന്നാംഘട്ട നടപടി ഉത്തരവ് നൽകുന്ന പ്രക്രിയ ജൂൺ 30-നകം പൂർത്തിയാക്കണം.

മുകളിൽ 1 മുതൽ 6 വരെയുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ തുടർച്ചയാണ്. അതായത് ഒരു ഘട്ടം പൂർത്തിയായാൽ മാത്രമേ അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സമയബന്ധിതമായി തന്നെ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാരും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉറപ്പാക്കണം. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർ (ജനറൽ), ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ ദിവസവും പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യണം. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ എന്നിവർ ഓരോ ആഴ്ചയിലും പുരോഗതി വിലയിരുത്തി അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം ഗവൺമെന്റിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**B. 2008-09-ലെ പൂർണ്ണ വാർഷികപദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനുമുമ്പ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ട മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

ഇവ ഖണ്ഡിക A-യിൽ വിവരിച്ച ഘട്ടം-3-ലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന്റെ തുടർച്ചയായി ചെയ്യാവുന്നവയാണ്.

1. 2007-08 വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവുകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനതലത്തിൽ ഡാറ്റാഎൻട്രി പൂർത്തിയാക്കി ഡയൽ അപ് കണക്ഷൻ മുഖേന മാസ്റ്റർ സെർവറിലേക്ക് ഡാറ്റാ അയച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ 2007-08 -ലെ ചെലവ് സംഗ്രഹം, മേഖലാ വകയിരുത്തൽ, ന്യൂനതകൾ, പത്താംപദ്ധതിയിലെ ന്യൂനതയിൽ പരിഹരിക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന തുക, 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ മേഖലാ വിഭജനം എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകണം.
2. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾക്ക് രണ്ട് ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ചെലവു കണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ഭാഗം 1-ഉം ആ ഭാഗത്തിലെ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ചില കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുത്ത് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നമുറയ്ക്ക് ഭാഗം 2-ഉം നൽകേണ്ടതാണ്.

3. 2007-08-ലെ ചെലവുകളുടെ സംഗ്രഹം, 2007-08 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വിവിധ മേഖലകൾക്കും പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കുമുള്ള വകയിരുത്തലിൽ ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, പത്താം പദ്ധതിയിലെ ന്യൂനതയിൽ പരിഹരിക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന തുക എന്നിവയാണ് ഭാഗം 1-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.
4. ഭാഗം-1 ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ മേഖലാ വിഭജന പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്ന പരിപാടികൾക്ക് 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ വകയിരുത്തൽ, മുൻവർഷങ്ങളിലെ ന്യൂനത ഇനത്തിൽ 2008-09-ൽ പരിഹരിക്കുന്ന തുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുത്ത് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കണം. വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക കൂടി ആദ്യ ഭാഗത്തിനോടൊപ്പം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെയാണ് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കുന്നത് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം.
  - (i) പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് പൊതുവിഭാഗത്തിലേക്ക് 2007-08-ൽ തുക വകമാറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് പൂർണ്ണമായും 2008-09-ൽ തന്നെ പരിഹരിക്കണം.
  - (ii) ഉത്പാദന-പശ്ചാത്തല മേഖലകൾ, പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ/പരിപാടികൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ 2007-08 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ പൂർണ്ണമായും 2008-09 ൽ തന്നെ പരിഹരിക്കണം.
  - (iii) പ്രത്യേകഘടക പദ്ധതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം, ഉത്പാദന-പശ്ചാത്തല മേഖലകൾ എന്നിവയുടെ വിനിയോഗത്തിൽ പത്താം പദ്ധതിയിൽ ഉണ്ടായ ന്യൂനതകൾ നിലവിലുള്ള ഭരണസമിതിയുടെ കാലയളവിൽ തന്നെ പരിഹരിക്കണമെന്നതിനാൽ ആ ഇനത്തിൽ പരിഹരിക്കുവാൻ അവശേഷിക്കുന്ന തുകയുടെ പകുതിയിൽ കുറയാതെ 2008-09-ലും ബാക്കി 2009-10-ലും പരിഹരിക്കണം.
5. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായല്ലാതെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുത്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന കണക്കുകൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നതല്ല. അതായത് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ ഭാഗം-2 തയ്യാറാക്കാനും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാനും കഴിയുകയുള്ളൂ.
6. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുത്ത് നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ ഭാഗം-2 തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. 2008-09-ലെ മേഖലാ വിഭജനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളാണ് ഈ ഭാഗത്തിലുള്ളത്. ഓരോ വിഭാഗത്തിലും മേഖലയിലും പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കും വകയിരുത്തേണ്ട കുറഞ്ഞ/കൂടിയ തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
7. ഭാഗം 2-ലെ കണക്കുകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം 2008-09-ലെ പൂർണ്ണ വാർഷിക പദ്ധതി. അപ്രകാരല്ലാതെ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. ഇത് ഒരു ഉദാഹരണത്തിലൂടെ വ്യക്തമാക്കാം. ഉത്പാദനമേഖലയിൽ വകയിരുത്തേണ്ട ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ തുക എത്രയെന്ന് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലെ ഭാഗം-2 പ്രകാരം അറിയാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഉത്പാദന മേഖലയ്ക്ക് ആ തുകയിൽ കുറയാതെയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. എത്രവേണമെങ്കിലും കൂടാം. എന്നാൽ കുറയാൻ പാടില്ല. പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്കും പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കും ഇതുപോലെ വാലിഡേഷൻ ചെയ്ത് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**C. 2008-09 -ലെ പൂർണ്ണ വാർഷിക പദ്ധതി**

പരാമർശം 2, 3, 4 എന്നിവ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ച് പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും പൂർണ്ണമാക്കി ഒറ്റത്തവണയായി (one lot) തന്നെ സമർപ്പിക്കണം. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനതലത്തിലാണ് പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യേണ്ടത്. പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കൃത്യമായും ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കണം. വിവിധ തലങ്ങളിൽ അതത് തലങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ മാത്രം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ക്രമീകരണങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും (version control) ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുകൊണ്ടാണ് ഒറ്റത്തവണയായി പ്രോജക്ടുകൾ സമർപ്പിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്. പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവ തിരുത്തുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനതലത്തിൽ മാത്രമേ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതുപോലെ പരിശോധനയുടെ വിവരങ്ങൾ ടി.എ.ജി തലത്തിലും അംഗീകാരത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഡി.പി.സി തലത്തിലും മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ ടി.എ.ജികൾ ആദ്യം പ്രോജക്ട് ക്ലിനിക്കിന് നടത്തി, പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് പോരായ്മകൾ സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകണം. ആ കുറിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഡാറ്റാബേസ് പരിഷ്കരിച്ച് പുന:സമർപ്പിക്കണം.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

**എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്**  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
7. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യവകുപ്പ്
8. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
9. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
11. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
12. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
13. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
14. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
15. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
16. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
17. ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
18. എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറിഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻമാർക്കും കൺവീനർമാർക്കും
19. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർസെക്രട്ടറി(ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)മാർക്കും
20. എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻമാർക്കും കൺവീനർമാർക്കും
21. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
22. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
23. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
24. നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്
25. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം

26. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
27. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
28. സെക്രട്ടറി കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
29. സെക്രട്ടറി മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
30. സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
31. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
32. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം സെക്ഷനുകൾക്ക്
4. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ