



**കേരള സർക്കാർ**

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഐ.ബി) വകുപ്പ്**

നം. 16993/ഐ.ബി.1/2010/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 09.03.2010

**സർക്കുലർ**

**വിഷയം:-** തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

**സൂചന:-** വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 16.12.2009, 24.12.2009 തീയതികളിലെ യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ

പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അക്കൗണ്ടിംഗ്, ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ പുതുക്കൽ, തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഉപയോഗിച്ച് നിർവഹിക്കുന്നതിന് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ലഭ്യതാകുറവ് കാരണം ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ തടസ്സം നേരിടുന്നുണ്ടെന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- (1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 5 കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അവയുടെ ഉപയോഗം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, എഞ്ചിനീയറിംഗ് സെക്ഷൻ, തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി, വിവിധയിനം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ഓരോന്ന് വീതവും അവശേഷിക്കുന്ന ഒരേണ്ണം പൊതുവായ ആവശ്യത്തിനും എന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കണം. പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഉപയോഗത്തിലല്ലാത്തപ്പോൾ പൊതുവായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) നിലവിൽ 5 കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഇല്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കുറവുള്ള അത്രയും കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ പുതുതായി വാങ്ങി മുൻഖണ്ഡികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അഞ്ചിൽ കൂടുതൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഉള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവ തുടർന്നും ഉപയോഗിക്കാമെങ്കിലും പുതുതായി കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
- (3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിക്കായി മാറ്റി വെയ്ക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ഒഴികെയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളെ സെർവറുമായി ലോക്കൽ ഏരിയ നെറ്റ്‌വർക്കിൽ (LAN) ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (4) ഒരു ലോ എൻഡ് നെറ്റ്‌വർക്ക് ലേസർ പ്രിന്റർ, ഒരു 136 കോളം ഡോട്ട്മാട്രിക്സ് പ്രിന്റർ, ഒരു 80 കോളം ഡോട്ട്മാട്രിക്സ് പ്രിന്റർ എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് തരം പ്രിന്ററുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉണ്ടാകണം. ഈ രീതിയിൽ പ്രിന്ററുകൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കുറവുള്ളവ പുതുതായി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ലഭ്യമായ എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളെയും LAN-ൽ ബന്ധിപ്പിച്ചു കൊണ്ടായിരിക്കണം ലേസർ പ്രിന്റർ സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്.
- (5) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചത് പ്രകാരം ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് അനുസൃതമായി ആവശ്യാനുസരണം യു.പി.എസ്സും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- (6) കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങുന്നതിനോടൊപ്പം നെറ്റ്‌വർക്ക് കേബിളിംഗ്, യു.പി.എസ്സ് വയറിംഗ് എന്നീ സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (7) ഉപകരണങ്ങൾക്കെല്ലാം വാറന്റി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് വാർഷിക മെയിന്റനൻസ് കരാറിൽ (AMC) ഏർപ്പെടണം. സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിനും യു.പി.എസ്സിനും അതാത് നിർമ്മാതാവിൽ നിന്ന് നേരിട്ടും മറ്റുപകരണങ്ങൾക്ക് നല്ല നിലവാരമുള്ള ഒരു പ്രാദേശിക സേവന ദാതാവിൽ നിന്നും സേവന നിലകൾ (service levels) വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് മെയിന്റനൻസ് കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

- (8) ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം, ഡി.ജി.എസ്.ആന്റ്.ഡി. റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് പ്രകാരമൊ സ്റ്റോർ പർച്ചേഴ്സ് നിബന്ധനകൾ പ്രകാരമൊ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- (9) ഈ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ട വിഹിതം 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്തോ 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയിലോ കണ്ടെത്തണം.

**എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്**  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

- 1 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 2 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
- 3 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
- 4 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 5 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
- 6 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
- 7 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
- 8 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
- 9 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
- 10 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാകളക്ടർമാർ) മാർക്കും
- 11 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
- 12 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 13 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
- 14 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
- 15 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
- 16 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- 17 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശൂർ
- 18 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

- 1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
- 2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
- 3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
- 4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ/ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം. സെക്ഷനുകൾക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ