



**കേരള സർക്കാർ**

നമ്പർ. 54913/ഡി.എ.1/2008/തസ്വഭവ

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഎ)വകുപ്പ്**  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 22.08.2008

**സർക്കുലർ**

**വിഷയം:-** തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതി - പദ്ധതി പരിശോധനാ ക്രമീകരണങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-**
1. സ.ഉ.(സാധാ) നം 2405/2007 തസ്വഭവ; തീയതി 06.09.2007
  2. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 120/2008/ തസ്വഭവ; തീയതി 22.04.2008
  3. സ.ഉ. (സാധാ) 2912/2008/ തസ്വഭവ, തീയതി 25.07.2008.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയും രണ്ടാം ഘട്ട പ്രോജക്ടുകളും ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നുവരികയാണ്. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷമാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നത്. അതുപോലെ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പദ്ധതി അംഗീകാര വിവരങ്ങളും കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. പദ്ധതി പരിശോധന, അംഗീകാരം മുതലായ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- (1) ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുവാൻ, ടി.എ.ജി.കളുടെ സെക്രട്ടറിയറ്റുകൾ ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെയും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസുകളിലെയും നിലവിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ-അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ- അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ പര്യാപ്തമല്ലെങ്കിലോ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ലഭ്യമല്ലെങ്കിലോ മാത്രം പദ്ധതി പരിശോധനാ കാലയളവിലേക്ക് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാടകയ്ക്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.
  - (i) ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ഒരു യു.പി.എസ്, ഒരു ലേസർ പ്രിന്റർ, നാല് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഒരേണ്ണം എന്ന രീതിയിൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ മുതലായവ.
  - (ii) ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു യു.പി.എസ്, ഒരു ലേസർ പ്രിന്റർ, 4 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഒന്ന് എന്ന രീതിയിലും 3 മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് ഒന്ന് എന്ന രീതിയിലും കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ മുതലായവ.
- (2) ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും മാത്രമേ വാടകയ്ക്കെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ
- (3) ടി.എ.ജി. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർ, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റുമാർ എന്നിവരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് പദ്ധതി സമർപ്പിക്കുന്ന യഥാർത്ഥ തീയതി മുൻകൂട്ടി മനസ്സിലാക്കിയതിനുശേഷം അതിനനുസൃതമായി മാത്രമേ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച സൗകര്യങ്ങൾ പരമാവധി 15 ദിവസത്തേക്ക് ഏർപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ.

- (4) 15 ദിവസത്തേക്ക് ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിന് 1200 രൂപ, ലേസർ പ്രിന്ററിന് 2000 രൂപ, യു.പി.എസിന് 500 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ പരമാവധി വാടക നൽകാവുന്നതാണ്.
- (5) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിന്, അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഡാറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രതിമാസ വേതന നിരക്കിലാണ് ഡാറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നതിനാൽ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുവാൻ ഡാറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ മാർക്ക് പ്രത്യേക വേതനം നൽകേണ്ടതില്ല. ജില്ലാതലത്തിൽ വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ അത്രയും എണ്ണം ഡാറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസ വേതന നിരക്കിൽ താൽക്കാലികമായി പരമാവധി 15 ദിവസത്തേക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
- (6) ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യുടെ പദ്ധതി പരിശോധനാ വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യുവാൻ ജില്ലാ തലത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഡാറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരിൽ രണ്ടുപേരെ ജില്ലയിലെ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പദ്ധതി അംഗീകാര വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യുവാനായി 15 ദിവസത്തേക്കുകൂടി, പദ്ധതി പരിശോധനയുടെ തുടർച്ചയായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പദ്ധതി അംഗീകാര വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യുവാൻ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസുകളിൽ നിലവിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ സൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കണം.
- (7) കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും വാടക, കമ്പ്യൂട്ടർ കൺസ്യൂമബിൾസ്, ഫോട്ടോകോപ്പി പേപ്പർ, ജില്ലാതലത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ വേതനം മുതലായ ചെലവുകൾ ടി.എ.ജി.കളുടെ പ്രവർത്തന ചെലവുകൾക്ക് കില അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി തലത്തിൽ പദ്ധതി അംഗീകാര വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിനുവേണ്ട ഫോട്ടോകോപ്പി പേപ്പർ, കമ്പ്യൂട്ടർ കൺസ്യൂമബിൾസ് മുതലായ ചെലവുകളും ടി.എ.ജി.കളുടെ പ്രവർത്തന ചെലവുകൾക്ക് കില അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

**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. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
16. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

18. ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
19. എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറിഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻമാർക്കും കൺവീനർമാർക്കും
20. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർസെക്രട്ടറി(ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)മാർക്കും
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 ചേംബർ
30. സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ