



**കേരള സർക്കാർ**

നമ്പർ. 56640/ഡി.എ.1/2008/തസ്വഭവ

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഎ)വകുപ്പ്**  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 01.09.2008

**സർക്കുലർ**

**വിഷയം:-** പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം - 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതി ഒന്നാംഘട്ട പ്രോജക്ടുകളിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ - പിശകുകൾ തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

**സൂചന:-** 1. 03.06.2008-ലെ സ.ഉ.(സാധാ).1626/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.  
2. 30.06.2008-ലെ 42330/ഡി.എ.1/2008/ തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ ഒന്നാം ഘട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ പിശകുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് കൂടുതൽ വിശദീകരണം ആവശ്യമുണ്ടെന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ നടപ്പുവർഷം പരിഹരിക്കേണ്ട തുക പൂർണ്ണമായും ഈ വർഷം പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്ത തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ മേഖലാ വിഭജനം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ചില ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ വിഷയങ്ങൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**1. 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ ഒന്നാംഘട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ (സ്പിൽഓവർ ഉൾപ്പെടെ) അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ ഡാറ്റാ എൻട്രി പിശകുകൾ തിരുത്തൽ**

പ്രോജക്ടുകളുടെ പ്രധാന അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളായ നമ്പർ, പേര്, വിഭാഗം, സൂക്ഷ്മ മേഖലാ കോഡ്, പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ എന്നിവയിൽ പിശകുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് തലത്തിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കി, പ്രോജക്ടിന്റെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലെ ഓഡിറ്റോറിയത്തിൽ അത് പരിശോധിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള നിർദ്ദേശം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനു വേണ്ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ തീരുമാനമെടുത്ത് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ആപ്ലിക്കേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്ന ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ പേര്, ഔദ്യോഗികപദവി മുതലായ വിവരങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാര വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഡേറ്റാബേസിൽ ഇപ്രകാരം തിരുത്തൽ വരുത്തിയതിനുശേഷം പുതുക്കിയ നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ഡേറ്റാബേസ് പകർത്തി രണ്ടാംഘട്ട ഡേറ്റയുമായി സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനകം നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തലിന്റെ ഭാഗമായി പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് നൽകണം.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രധാന അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള വിവരങ്ങളിലാണ് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതെങ്കിൽ 'ഭേദഗതി' എന്ന രൂപത്തിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തി സമർപ്പിക്കണം. അതായത് ഒന്നാംഘട്ട പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തി

സമർപ്പിക്കണം. പ്രധാന അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്താതെ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ പുതിയ ഫോറത്തിൽ (സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, മുൻവർഷം ഉപയോഗിച്ച ഫോറം VI-ൽ) എഴുതി തയ്യാറാക്കി രണ്ടാംഘട്ട ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്ത് ആദ്യം അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടിന്റെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ കൈമാറ്റം അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് മുഖേന ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രോജക്ടുകൾ എന്ന വിഭാഗത്തിലായിരിക്കും ഇവയെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്.

**2. പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ (പൊതുവിഭാഗം, എസ്.സി.പി, ടി.എസ്.പി) വകയിരുത്താവുന്നതിൽ കൂടുതൽ തുക നടപ്പുവർഷം പരിഹരിക്കേണ്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ മേഖലാ വിഭജനം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ**

പത്താം പദ്ധതിയിലെ ന്യൂനത ഇനത്തിൽ പരിഹരിക്കുവാൻ അവശേഷിക്കുന്ന തുകയുടെ പകുതിയിൽ കുറയാതെയും 2007-08ലെ ന്യൂനത പൂർണ്ണമായും നടപ്പുവർഷം പരിഹരിക്കണമെന്നതാണ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം. ഇപ്രകാരം കണക്കാക്കുന്ന തുക, നടപ്പുവർഷം ലഭിക്കുന്ന വിഹിതത്തിൽ (ക്യാരിഓവർ ഒഴികെ) നിന്ന് പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ വകയിരുത്താവുന്ന തുകയെക്കാൾ കൂടുതൽ ആകുന്ന സന്ദർഭങ്ങൾ ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഈ വർഷം പരിഹരിക്കേണ്ട തുക 30 ലക്ഷം രൂപയാണെന്നിരിക്കട്ടെ. എന്നാൽ പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ ഈ വർഷം വകയിരുത്താവുന്ന പരമാവധി തുക (ക്യാരിഓവർ ഒഴികെ) 20 ലക്ഷം രൂപയാണെങ്കിൽ പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഒന്നും ഏറ്റെടുക്കാതെ 20 ലക്ഷം രൂപ മാത്രമേ ഈ വർഷം പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ അനുബന്ധം-4-ൽ 30 ലക്ഷം രൂപയും പരിഹരിക്കുന്നതായി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകിയതു കാരണം ഈ വിഭാഗം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി കണക്കുകളുടെ ഇലക്ട്രോണിക് പരിശോധനയിൽ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 20 ലക്ഷം രൂപ പരിഹരിക്കുന്ന തരത്തിൽ അനുബന്ധം 4-ൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പുവർഷം വകയിരുത്താവുന്ന പരമാവധി തുക പരിഹരിക്കുന്നതായി അനുബന്ധം 4-ൽ രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുകയും മേഖലാ വിഭജനം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകൾ (അനുബന്ധം -5) തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. ഇതിനകം അനുബന്ധം-5 തയ്യാറാക്കി വാങ്ങിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതുക്കിയ സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കി വാങ്ങണം.

**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 ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
7. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യവകുപ്പ്
8. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
9. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
11. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
12. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ
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 ചോമ്പർ
30. സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചോമ്പർ
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 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ