



കേരള സർക്കാർ

നം. 22933/ഡി.എ.1/2009/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 08-04-2009

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം - പദ്ധതി കണക്കുകൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തൽ - 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു മുമ്പ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-**
- 1) 13.12.2006-ലെ 49590/ഡി.പി.3/2006/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
 - 2) 03.06.2008-ലെ സ.ഉ.(സാധാ.)1626/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 - 3) 30.06.2008-ലെ 42330/ഡി.എ.1/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
 - 4) 11.12.2008-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.)328/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 - 5) 24.03.2009-ലെ 19658/ഡി.എ.1/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.

2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളും (സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ) മൂടക്കം കൂടാതെ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ട അംഗൻവാടി പോഷകാഹാര പ്രോജക്ടുകളും 2009 ഏപ്രിൽ ഒന്നുമുതൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സൂചന അഞ്ച് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതി രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടണമെന്നും പ്രസ്തുത സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ ചില മേഖലകളിലെ പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രവും രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ അവശേഷിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും വാർഷികപദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2. വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിന് മുൻപ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തീർത്തെങ്കിൽ മാത്രമേ കാലതാമസം കൂടാതെ പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. മാത്രമല്ല, ഒരു വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ ചെലവുകണക്കുകൾ അടുത്ത വർഷം മേയ് 31-നകം സമർപ്പിക്കാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജൂൺ 1 മുതൽ വികസന ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ തുക അനുവദിക്കുന്നതല്ലെന്ന് സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ട് തിരിച്ചുള്ള ചെലവുകണക്കുകൾ അടിയന്തിരമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനുമുമ്പ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തീർക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

3. 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതു മുതൽ 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതി ഒന്നാംഘട്ട നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുവരെയുള്ള പ്രവർത്തനഘട്ടങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

3.1 ഘട്ടം 1: 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ

3.1.1 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചെലവുകണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന്; അതായത് മാർച്ച്

31-ന് മുൻപു തന്നെ ആ വാർഷിക പദ്ധതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് നൽകുന്ന പ്രക്രിയയും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം പല കാരണങ്ങളാൽ അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസമുണ്ടായിട്ടുള്ളതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് നൽകുന്ന പ്രക്രിയ അടിയന്തിരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ടവർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 3.1.2 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വരുത്തിയ എല്ലാ ഭേദഗതികളും നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമാക്കണം. നടപടി ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായല്ലാതെയുള്ള ചെലവുകൾക്ക് സാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ചെലവ് കണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഇപ്രകാരം ഇലക്ട്രോണിക് പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ നിയമാനുസൃതം വരുത്തിയ എല്ലാ ഭേദഗതികളും നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേകം ഉറപ്പാക്കണം.
- 3.1.3 ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാർ അനുമതിയോടുകൂടിയോ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചതുപ്രകാരമോ 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അവസാന പാദത്തിൽ പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ട്. അത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തീരുമാനപ്രകാരം വരുത്തിയ ഭേദഗതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കി നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3.1.4 ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പെരുമാറ്റച്ചട്ടം നിലവിൽ വരുന്നതിനുമുമ്പുതന്നെ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതികൾ അംഗീകാരം നൽകിയിരുന്നില്ലെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ അനുബന്ധവിവരങ്ങൾ 02.03.2009-ന് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കാതിരുന്നതു കാരണം നടപടി ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടില്ലായെന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇലക്ട്രോണിക് റിപ്പോർട്ടുകളും ഡേറ്റാബേസിന്റെ സി.ഡി.യും ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങളോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരുന്നില്ലെങ്കിലും പ്രസ്തുത ഭേദഗതികൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ പരിശോധിച്ച് അവ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 02.03.2009-നോ അതിനുമുമ്പോ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം ഭേദഗതികൾകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി നടപടി ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനായി വശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണെന്ന് വിശദീകരണം നൽകുന്നു.
- 3.1.5 തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായല്ലാതെ 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ യാതൊരു കാരണവശാലും നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമാക്കാൻ പാടില്ല.
- 3.1.6 അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് തയ്യാറായി കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഡാറ്റാബേസ് സി.ഡി.യിൽ പകർത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യണം. ഈ പ്രക്രിയ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി ഉത്തരവ് ഔദ്യോഗികമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല.
- 3.1.7 ഖണ്ഡിക 3.1.3, 3.1.4 എന്നിവയിൽ വിവരിച്ചത് പ്രകാരമുള്ള ഭേദഗതികൾ ബാധകമല്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഏറ്റവും അവസാനം നൽകിയ നടപടി ഉത്തരവിനെ അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവായി കണക്കാക്കി ആ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.

3.2 ഘട്ടം-2: 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവു കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യൽ

- 3.2.1 ഡാറ്റാബേസ് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഡാറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സഹായത്തോടുകൂടി 2008-09 ലെ ചെലവു കണക്കുകൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. പ്രോജക്ടുകളുടെ ചെലവു കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് അതിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്ത 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.
- 3.2.2 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.
- 3.2.3 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.
- 3.2.4 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 2009 ജൂൺ 1 മുതൽ വികസനഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ തുക അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

3.2.5 **2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ നിയമാനുസൃതമല്ലാതെയുള്ള ചെലവുകൾ:-** ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായല്ലാതെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തീരുമാനപ്രകാരം വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്ത് ചെലവ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നടപടി ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായല്ലാതെ ഇപ്രകാരം 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ സർക്കാർ തലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ചെലവുകൾ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്നതിന് അവയെ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- (1) നടപടി ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായല്ലാതെ ചെലവുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടെയും നമ്പരും പേരും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ മുഖേന ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. (ഉദാ:- സ്രോതസ് മാറ്റി ചെലവഴിക്കുക, അനുമതി ലഭിച്ചതിൽ കൂടുതൽ ചെലവഴിക്കുക). ഇവ കൂടാതെ അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകൾക്ക്/ഇനങ്ങൾക്ക് ചെലവുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. പ്രസ്തുത ചെലവിനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ചെലവിനത്തിന്റെ (പ്രോജക്ടിന്റെ) പേര്, വിഭാഗം, സൂക്ഷ്മമേഖല കോഡ്, ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ എന്നീ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
- (2) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്, നടപടി ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായല്ലാതെയുള്ള ചെലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തി, ഓൺലൈനായി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- (3) നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത പുതിയ ചെലവിനങ്ങളുടെ/പ്രോജക്ടുകളുടെ പേര്, വിഭാഗം, ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രത്യേക പദ്ധതി, സൂക്ഷ്മമേഖല കോഡ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് തലത്തിലാണ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ചെലവിനങ്ങളുടെ സ്വഭാവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ സാധുത (സൂക്ഷ്മമേഖല കോഡ്, പ്രത്യേക പദ്ധതി മുതലായവ) ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് രേഖാമൂലം ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന് നിർദ്ദേശം നൽകണം. ഇപ്രകാരം പുതിയ ഇനങ്ങൾ/പ്രോജക്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഡാറ്റാബേസ് പകർത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.
- (4) ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് തലത്തിൽ ഡേറ്റാബേസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഇനങ്ങൾക്ക് പുറമെ പുതുതായി യാതൊരു ചെലവിനവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നതല്ല. എന്നാൽ പ്രോജക്ടുകളുടെ ചെലവ് തുക രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിയന്ത്രണം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഈ വിഭാഗം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ചെലവ് സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളിൽ നിയമവിധേയമല്ലാത്ത ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേക പട്ടികയായി നൽകുന്നതാണ്. ചെലവ് സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളുടെ കോപ്പി, സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും മാസ്റ്റർ സെർവറിലേക്ക് ഡാറ്റാ അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(5) നിയമ വിധേയമല്ലാത്ത ചെലവുകൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, അപ്രകാരം ചെലവുകൾ ഉണ്ടായതിന്റെ വിശദീകരണവും അനുബന്ധ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ, അതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ഗവൺമെന്റിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നിയമ വിധേയമല്ലാത്ത ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ കമ്പ്യൂട്ടർ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി കൂടി അയയ്ക്കണം.

3.3 ഘട്ടം-3: നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണ പത്രം, സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ

3.3.1 ചെലവുകണക്കുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മാസ്റ്റർ സെർവറിലേയ്ക്ക് അയച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 2008-09 വാർഷികപദ്ധതിയിൽ നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഫോറം-III-ൽ തയ്യാറാക്കിയ പൂർത്തീകരണപത്രം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പൂർത്തീകരണ പത്രം ഇതുവരെയും തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പദ്ധതി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ), തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള സന്നദ്ധപ്രവർത്തകൻ, ജനകീയാസൂത്രണ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവരുടെ ഒരു ശില്പശാല സംഘടിപ്പിച്ച് അവ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ചെലവുകണക്കുകൾ, ഭൗതിക ലക്ഷ്യം, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കൃത്യത സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം.

3.3.2 2008-09 സാമ്പത്തികവർഷം ഡെപ്ലോസിറ്റ് ചെയ്തതിൽ മാർച്ച് 31-ന് നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഫോറം-III 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 2009-10-ലെ നടപടിഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. അതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്. എന്നാൽ മാർച്ച് 31-ന് നിർവഹണം പൂർത്തിയായ ഡെപ്ലോസിറ്റ് പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫോറം-III-ൽ പൂർത്തീകരണപത്രം തയ്യാറാക്കിയാണ് ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യേണ്ടത്.

3.3.3 നിർവഹണം പൂർത്തിയായ പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണ പത്രവും 2008-09-ൽ ഡെപ്ലോസിറ്റ് ചെയ്തതിൽ നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത മറ്റ് പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഒരു റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്ന് 2009-10-ൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുന്ന സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത് അവയ്ക്ക് ഫോറം-II-ൽ തയ്യാറാക്കിയ വിശദാംശങ്ങൾ 2009-10-ലെ പദ്ധതി മോഡ്യൂളിൽ (2009-10-Formulation module) ഡേറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യണം. സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫോറം-II-ൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച ശില്പശാലയിൽ വച്ച് അവ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടികയിൽ അവശേഷിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളെ (അതായത് ഫോറം-II തയ്യാറാക്കി ഡേറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യാത്തവ) ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടവയായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. നിർവഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഭാഗികമായി നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണം നിർത്തി വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം

തീരുമാനമെടുത്തതിന് അനുസൃതമാണ് പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ (ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടവ) എന്ന് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കണം.

3.3.4 പാഴ്ചെലവ് ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ഭാഗികമായി നിർവഹണം നടത്തിയ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ നിർത്തിവയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനമെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം നിർത്തിവയ്ക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കാൻ പന്നീട് യാതൊരു കാരണവശാലും അനുമതി നൽകുന്നതല്ല. ഭാഗികമായി നടപ്പാക്കിയതിൽ നിർവഹണം നിർത്തിവയ്ക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, പാഴ്ചെലവ് ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പമാണ് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

3.3.5 പ്രോജക്ടുകളുടെ ചെലവു കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച് ഘട്ടം 2-ൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്തിട്ടുള്ള തുക മാത്രമേ പൂർത്തീകരണപത്രത്തിലും സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തി ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ ഘട്ടം 2-ലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രകാരം ചെലവുകണക്കുകൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപുതന്നെ, നിർവഹണം പൂർത്തിയായ എല്ലാ പ്രോജക്ടുകൾക്കും ഫോറം-III-ൽ പൂർത്തീകരണ പത്രവും സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഫോറം-II-ലും തയ്യാറാക്കുന്നതായിരിക്കും കണക്കുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായകരം.

3.3.6 മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയായാൽ ഫോറം-II-ൽ തയ്യാറാക്കിയ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ, ഡെറ്റാബേസിന്റെ സി.ഡി, ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക, ഖണ്ഡിക 3.3.4-ൽ വിവരിച്ചത് പ്രകാരമുള്ള നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ടി.എ.ജി. മുഖേന ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അംഗീകരിച്ച ഒറിജിനൽ പ്രോജക്ട് അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി ഉൾപ്പെടെയാണ് സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ ഒന്നാംഘട്ട പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പമാണ് സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇതിനുള്ള തീയതികൾ നിശ്ചയിച്ച് സർക്കാർ പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

3.5 ഘട്ടം-4: 2009-10-ലെ ഒന്നാംഘട്ട നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ.

പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാര വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും ഡാറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെയും സഹായത്തോടു കൂടി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയ 2009-10-ലെ ആദ്യഘട്ട നടപടി ഉത്തരവ് ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഒന്നാംഘട്ട പ്രോജക്ടുകൾ ഇല്ലെന്ന് കണക്കാക്കി സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയ നടപടി ഉത്തരവ് നൽകണം.

4. മുകളിൽ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ തുടർച്ചയാണ്. അതായത് ഒരു ഘട്ടം പൂർത്തിയായാൽ മാത്രമേ അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സമയബന്ധിതമായി തന്നെ പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാരും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉറപ്പാക്കണം. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർ (ജനറൽ), ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ ഓരോ ആഴ്ചയിലും പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യണം.

5. **2009-10 വാർഷികപദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനുമുമ്പ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ട മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ:** ഇവ ഘട്ടം 2-ലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന്റെ തുടർച്ചയായി ചെയ്യാവുന്നവയാണ്.
 - 5.1 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവുകൾക്കുകൾ തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനതലത്തിൽ ഡാറ്റാഎൻട്രി പൂർത്തിയാക്കി ഡയൽ അപ് കണക്ഷൻ മുഖേന മാസ്റ്റർ സെർവറിലേക്ക് ഡാറ്റാ അയച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ 2008-09-ലെ ചെലവ് സംഗ്രഹം, മേഖല വകയിരുത്തൽ, പരിഹാരത്തുക, 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ മേഖല വിഭജനം എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
 - 5.2 സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾക്ക് രണ്ട് ഭാഗങ്ങൾ (അനുബന്ധം-3, അനുബന്ധം-5) ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ചെലവുകൾക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ആദ്യഭാഗവും (അനുബന്ധം-3) അതിലെ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ചില കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുത്ത് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (അനുബന്ധം-4) തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നമുറയ്ക്ക് രണ്ടാം ഭാഗവും (അനുബന്ധം - 5) നൽകേണ്ടതാണ്.
 - 5.3 2008-09-ലെ ചെലവുകളുടെ സംഗ്രഹം, പരിഹാരത്തുകയെ സംബന്ധിക്കുന്ന കണക്കുകൾ എന്നിവയാണ് അനുബന്ധം 3-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. അനുബന്ധം 3 ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ മേഖല വിഭജനത്തിൽപ്പെടാത്ത പരിപാടികൾക്ക് 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്തുന്ന തുക, മുൻവർഷങ്ങളിലെ ന്യൂനത ഇനത്തിൽ 2009-10-ൽ പരിഹരിക്കുന്ന തുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുത്ത് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കണം. വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക (അനുബന്ധം - 4) കൂടി അനുബന്ധം 3-നോടൊപ്പം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെയാണ് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
 - 5.4 പത്താം പദ്ധതിയിലെ ന്യൂനത ഇനത്തിൽ പരിഹരിക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന തുകയും പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയിലെ ആദ്യ രണ്ടു വർഷങ്ങളിലെ ന്യൂനതയും പൂർണ്ണമായും 2009-10-ൽതന്നെ പരിഹരിക്കണം. ഈ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായല്ലാതെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുത്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന കണക്കുകൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നതല്ല. അതായത് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ അനുബന്ധം 5 തയ്യാറാക്കാനും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാനും കഴിയുകയുള്ളൂ.
 - 5.5 തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുത്ത് നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ അനുബന്ധം 5 തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. 2009-10-ലെ മേഖല വിഭജനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളാണ് ഈ ഭാഗത്തിലുള്ളത്. ഓരോ വിഭാഗത്തിലും മേഖലയിലും പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കും വകയിരുത്തേണ്ട കുറഞ്ഞ/കൂടിയ തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
 - 5.6 അനുബന്ധം 5-ലെ കണക്കുകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതി. അപ്രകാരല്ലാതെ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. ഇത് ഒരു ഉദാഹരണത്തിലൂടെ വ്യക്തമാക്കാം. ഉൽപാദനമേഖലയിൽ വകയിരുത്തേണ്ട ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ തുക എത്രയെന്ന് അനുബന്ധം 5 പ്രകാരം അറിയാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഉൽപാദന മേഖലയ്ക്ക് ആ തുകയിൽ കുറയാതെയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. എത്രവേണമെങ്കിലും കൂടാം.

എന്നാൽ കുറയാൻ പാടില്ല. പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്കും പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കും ഇതുപോലെ ഇലക്ട്രോണിക് പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

- 1 എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും 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 മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
- 13 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശൂർ
- 14 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
- 15 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
- 16 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
- 17 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
- 18 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
- 19 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർസെക്രട്ടറി(ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)മാർക്കും
- 20 എല്ലാ ദാരിദ്രലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 21 എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻമാർക്കും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 22 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
- 23 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 24 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
- 25 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
- 26 എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
- 27 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്
- 28 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്
- 29 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
- 30 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
- 31 സെക്രട്ടറി കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
- 32 സെക്രട്ടറി മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചോമ്പർ
- 33 സെക്രട്ടറി ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചോമ്പർ
- 34 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
- 35 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

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