

കേരള സർക്കാർ.
തഭ്യു സ്വന്തമാന (ബന്ധ.ബി) വകുപ്പ്

നം. 5078/ബന്ധ.ബി. 1/09/തസ്വവേ.

തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി 26.4.2009

സർക്കുലർ

വിഷയം :- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ -ജനന-മരണ-വിശാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ -1970 മുതലുള്ള മുൻകാലാവകല്ലുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം-പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രംപ്പണവിക്രിച്ചുന്നു.

- സൂചന :-**
1. ജി.ഒ. (റൂ.ഒ.എസ്) നം. 9/2004/പ്ലാനിംഗ് തീയതി 16.2.2004.
 2. അർഥ ബന്ധന്വുംനീകു കത്ത് നംബർ 1546/06/തസ്വവേ (യു) തീയതി 24.03.2006.
 3. കെ.ഒ-ഒംഗരിഡോ.കുർ കമ്മിറ്റിയുടെ 29.12.08 ലെ അധികാരിത്വാർത്ഥി 269-00 നംബർ തിരുമന്നം.

ജനന-മരണ-വിശാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറെന്ന് ചെയ്യുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള നടപടി ഉത്തരാക്കം എല്ലാം നഘതസംഖ്യാലൈറ്റും ഇടുമ്പിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും നടപ്പിലാക്കിയിരിക്കുന്നു. മറ്റൊരു തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കമ്പ്യൂട്ടറെന്ന് രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധം നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങാം പുതിയതായായി വരുന്നു. ഇപ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ സുതാര്യവും കുറുമറ്റതും ആകുകുന്നതിനും യഥാസമയം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിലൂടെ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സംബന്ധിക്കുന്നതാണ്. ഫ്രാംഥി 1970 മുതലുള്ള മുൻകാല റിക്രാർഡിയുകൾ കൂടി കമ്പ്യൂട്ടറെന്ന് പെയ്താൽ മാത്രമുള്ളതായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കുതമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എല്ലാപ്പുതിയിൽ നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

സൂചന (1) സർക്കാർ ഭയത്താൽ പ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം, മലപ്പുറം, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്ന-മരണ-വിശാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ മുൻകാല വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറെന്ന് ചെയ്യുവാൻ ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ അനുവാദം നൽകി ശാർഡും പുതിയപ്പെട്ടവില്ലിരുന്നു. റിക്രാർഡ് 4 തുല നിരക്കിൽ പലതി വിഹിതത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനും ടി തുക ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ മുൻകൂർ നൽകാനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും നൽകിയിരുന്നു.

സൂചന ഔദ്യോഗിക നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിവിധ നഘതസംക്രാംതിലും മുൻകാല ജനന റിഡ്യൂർട്ടുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറെന്നും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നുവരുന്നുണ്ട്.

നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ബഹിതവർക്കരിച്ച്
അസംർദ്ദീവയറ്റിൽ നതിയായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയതായി ഇൻഫോർമേഷൻ
കേരള മിഷൻ അറിയിച്ചട്ടുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടറോസെഷനായി 2004- തെ
തിരുപ്പട്ടണത്തിലെ നിരക്കുകളിൽ കംപ്ലാച്ചിത്തമായ മാറ്റം
വരുത്തണംതുണ്ടുണ്ടനും സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ മുൻകാല
റികാർഡ്യുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം എല്ലാം തദ്ദേശ സ്വയം
ഞണാസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കണംതാണെന്നും സർക്കാർ
കരുതുന്നു.

ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഇതിലേക്കായി സമർപ്പിച്ച ശുപാർശ
കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 29.12.2008 ലെ യോഗം അംഗീകരിക്കുകയും,
വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിലേക്ക് ശുപാർശ നൽകുകയും
ചെയ്യും.

കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി
പരിശോധിച്ചു. മുൻകാല സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റികാർഡ്യുകളുടെ
കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം അതാൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തന്നെ എത്രയും വേഗം
പുർത്തെങ്ങുന്നതിനായി ചുവവെച്ച ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സുചന (1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച അനിന്ന് 4 രൂപ
നിർക്ക് 6 രൂപങ്ങായി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.
2. എല്ലാ നഗരസഭകളും ഗ്രാമ പബ്ലിക്കേറ്റുകളും 1970 മുതൽ
കമ്പ്യൂട്ടർ അസംർദ്ദീവയർ ഉപയോഗിച്ച് സിവിൽ
രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻ ആയ തീയതി വരെയുള്ള ഒന്ന
-മണ്ഡാ- വിവാഹ റികാർഡ്യുകൾ കമ്പ്യൂട്ടർക്കരണം
ചെയ്യുന്നതിനായി മെൽപ്പുറത്തെ നിരക്കിൽ അപ്രാജക്ക്
തയ്യാറാക്കി DPC യുടെ അംഗീകാരത്തിന്
അപമർപ്പിക്കണംതാണ്ടാണ്. 2009-10 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ
പൊതുവിശേഷം പദ്ധതിയിൽ വികസന ഫോറത്ത് നിന്നെന്നു
തന്നെ ഫോറത്തിൽ നിന്നെന്നു ഒന്നറക്ക് പർപ്പസ് ഫോറത്തിൽ നിന്നെന്നു
ഇതിനായി തുക വകയിക്കുത്തണ്ടതാണ്.
3. ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഇതിനകം 4 രൂപ നിരക്കിൽ
തുക കുക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇന്ത്യം
പുർത്തെങ്ങാക്കാതെ പ്രവർത്തിക്കൾക്ക് വർദ്ധിപ്പിച്ച്
നിരക്കിലുള്ള ബാഹി തുക കുക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.

4. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വകുസിപ്പിച്ചട്ടുത്ത സൊവന് PDE മോഡ്യൂൾ ഉപയോഗിച്ച് അവരുടെ സാങ്കേതിക സഹായത്താട്ടുകൂടിയാണ് ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ സഹകര്യം ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ആ സംവിധാനത്തിൽ ഈ ജോലികൾ കൂടുംബഗ്രീ/അക്ഷയ യൂണിറ്റുകൾ മുഖ്യമായും നടത്താണ്. കൂടുംബഗ്രീ/അക്ഷയ യൂണിറ്റുകളുടെ സൊവനം ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പകരം സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ മതിയായ കമ്പ്യൂട്ടർ സഹകര്യം ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഇപക്ഷണങ്ങളും സ്ഥാപിച്ച് പ്രവൃത്തി നടത്തേണ്ടതാണ്.
7. സൊഡാപ്രൈവറ്റ് സംബന്ധമായ പതിശീലനം, സാങ്കേതിക സഹായം, ഗുണനിലവാരപരിശോധന എന്നിവ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
8. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനം/ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എന്നിവയുമായി പ്രൊജക്ട് നടത്തിച്ച് സംബന്ധമായ ധാരണാപത്രം ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
9. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ജനന-മതണ രജിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗത്തിലെ ഒരുദ്ദേശ്യാഗ്രഹിതനു പദ്ധതിയുടെ നോധിൽ ഓഫീസർ ആയി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ട്രാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ (ഗ്രാമ പണ്ഡിതന്മാരുടെ കൂട്ടായ്ക്കു ട്രാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനും നഗരസഭകളിൽ ആരോഗ്യ- വിദ്യാഭ്യാസ ട്രാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനും), രജിസ്ട്രാർ, നോധിൽ ഓഫീസർ, ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർകൾ എന്നിവർ അടങ്കുന്ന സമിതി പദ്ധതി പ്രവർത്തനം മൊണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സമിതി നിയമിത സമയങ്ങളിൽ വിളിച്ചുപെരുക്കണം ചുമതല നോധിൽ ഓഫീസർക്കാണ്.

10. അധികാരി പതിപ്പാധികാരി, ഗുണ നിലവാര പതിപ്പാധികാരിയെ എന്നിവ തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ അധികാരി പ്രിൻസ് ഒരു തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സമാപനത്തിന് വജ്യമാക്കണംതാണ്. അധികാരിയിലെ അപാർക്കതകൾ സംബന്ധിച്ച് റിഫ്പാർപ്പും ലഭ്യമാക്കണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സമാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ പ്രസ്തുത പ്രിൻസ് ഒരു റിഫ്പാർപ്പുകളും പതിപ്പാധികാരിയിൽ അപാർക്കതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തണംതും ആവശ്യമായ തീരുത്തല്ലെങ്കൾ അധികാരി ബേസിൽ വരുത്തിയെന്ന് ഉംപ്പാക്കണംതുമാണ്. അധികാരിയിലെ തെറ്റുകളാണ് ഇപ്പോൾ തീരുത്തണംതെന്ന്. രജിസ്ട്രിയിലെ വസ്തുതാപരമാകുന്ന ആക്കരിക്കാമല്ലാത്തതോ ആയ തെറ്റുകൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങൾക്ക് വിധയയമായി ഒരിജിനൽ രജിസ്ട്രേഷനിൽ തീരുത്തണ്ട് വരുത്തിയെങ്കണ്ണം മാത്രമേ ഡാറ്റാബേസിൽ തീരുത്തുവാൻ പട്ടാളം.
11. മേൽ പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പുർത്തിയാക്കി രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇൻഫോർമേഷൻ കൈരു മിഷൻ സെവക അധികാരി ബേസിൽക്കും ഇത് സംശയാജിപ്പിക്കണംതാണ് (അധികാരി അംഗീകാരി). അധികാരി സംബന്ധമായ അപാർക്കതകളും അധികാരിയുടെ കൃത്യതയും ഇന്ന മതണ രജിസ്ട്രാർ ഉറപ്പുവരുത്തണംതാണ്.
12. അധികാരി പ്രിൻസ് അധികാരിയിലെ അപാർക്കതകൾ സംബന്ധിച്ച് റിഫ്പാർപ്പും രജിസ്ട്രാർക്ക് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ വെതിഫിക്കേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കി അംഗീകരിച്ചു നൽകണംതാണ്.
13. അധികാരി എൻഡ്രൂ, വെതിഫിക്കേഷൻ, തെറ്റുതിരുത്താർ, പ്രിൻസിൻ, വെതിഫിക്കേഷൻ, മറ്റൊപലവുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി റിക്കാർഡ് ഓനിൻ 4 രൂപ നിരക്കും അധികാരി പ്രിഫോസ്റ്റിൻഡ്-, പതിശീലനം. -സാങ്കേതികസഹായം, അധികാരിയുടെ അപ്പ്, ഗുണനിലവാര പതിപ്പാധികാരിയെ എന്നിവയ്ക്ക് റിക്കാർഡ് ഓനിൻ 2 രൂപ നിരക്കുമാണ് (ആകെ റിക്കാർഡ് ഓനിൻ 6 രൂപ) നിശ്ചയിപ്പിക്കുന്നത്.
14. പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സമാപനങ്ങൾക്കാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തനിക്കും നൽകണാം തുക

15. റിക്കാർഡ് എന്റെ 2 രൂപ നിരക്കിലുള്ള തുക ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ മുൻകൂർ നൽകാവുന്നതാണ്.
16. പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പുർത്തിയാക്കുന്നതിന് 2009 ഏപ്രിൽ -മെയ് മാസങ്ങളിൽ പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിച്ച് 2010 ജനുവരി മാസത്താട്ടുകൂടി പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാക്കുന്ന തീരുമാനിൽ ഒരു പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്പോട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ജില്ലാസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്. നഗരസഭകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തന കലണ്ടർ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോഡിക്സ് ഡയറക്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്.
17. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്പോട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോഡിക്സ് ഡയറക്ടർമാർ എന്നിവർ ജില്ലാ-മേഖലാ തലത്തിൽ നോമ്പ് ഓഫീസർമാർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധമായ പ്രസ്താവന റിപ്പോർട്ടുകൾ എല്ലാ മാസവും ചീഫ് ജില്ലാസ്റ്റാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.
18. സംസ്ഥാനത്വത്തിൽ പദ്ധതി മൊണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ചീഫ് ജില്ലാസ്റ്റാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) ഓഫീസിലെ ഡെപ്പോട്ടി ചീഫ് ജില്ലാസ്റ്റാറു നോമ്പ് ഓഫീസരായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
19. ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ നധാപനങ്ങളുടെ സംക്രമിക്കാതുടെ പ്രതിമാസ അവകാകന യോഗങ്ങളിൽ വിലയിരുത്തുന്നതാണ്. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ നേരിട്ടുന്ന സൃജിക്കുകൾ നോമ്പ് ഓഫീസർമാർ ബന്ധപ്പെട്ടവുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചെർത്തു പരിഹരിക്കുന്നതാണ്.
20. റിക്കാർഡ്യുകളുടെ ഗുണനിലവാര സ്ഥാനഘട്ടികൾ ചീഫ് ജില്ലാസ്റ്റാർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എന്നിവർ ചേർന്ന നിർവ്വയിക്കുന്നതാണ്.

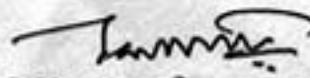
21. പദ്ധതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാത്യകം നിർദ്ദേശങ്ങൾ
ഉൾപ്പെടെമേഖല കൈമള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വല്ലമാക്കുന്നതാണ്.

എസ്.എ. വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പണ്ഡിതന്റെ ഡയറക്ടർ
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
കമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
എല്ലാ നഗരസഭകളിലെയും ചെയർമാൻ/ഫെയർമാർക്കും
സെക്രട്ടറിമാർക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖ്യപന്നം)
എല്ലാ ശ്രാമ പണ്ഡിതന്റെകളിലെയും പ്രസിദ്ധീമാർക്കും
സെക്രട്ടറിമാർക്കും.(പണ്ഡിതന്റെ ഡയറക്ടർ മുഖ്യപന്നം)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചൗക്കർമ്മാർഡിഡിയറക്ടർ
ഉൾപ്പെടെമേഖല കൈമള തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബസ്ഥാന
ഡയറക്ടർ, കൈമളാ രൂപോർത്ത് എൽ.ടി തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

- പകർപ്പ്:- 1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സാധം ഒരു വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രേവറ്റ്
സെക്രട്ടറിക്ക്
3. മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രേവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4. വികക്രമീകൃത ആസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല
കോർഡിനേഷൻ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക്
5. തദ്ദേശ സാധം ഒരു (ഡി.എ) വകുപ്പ്

ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം


സെക്രട്ടറി ഓഫീസർ

അനുബന്ധം - 1

അസവന്ത മുൻകാല ജനനമത്രണ വിവരം തജിന്നുറുക്കളുടെ
കമ്പ്യൂട്ട്രേറേസണേഷൻ-വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള നികാഹ്

ക്രമ നം	ശ്രദ്ധ	നികാഹ് റൈഞ്ചർമ്മ ഒന്നിൽ 0.00 മുപ്പ്	നിർവ്വഹണ ഏജൻസി
1.	ഹരിപ്പുരാസിംഗ്	0.10	കുടുംബാഡ്വൈസർ/അക്കഷയ
2.	കോർ ഡാറ്റാ എൻട്രീ അന്റ് വൈഫിലീക്കേഷൻ	1.80	കുടുംബാഡ്വൈസർ/അക്കഷയ
3.	ഓൺലൈൻ പത്രികാധനയും തെറ്റു തിരുത്തമും	0.20	കുടുംബാഡ്വൈസർ/അക്കഷയ
4.	ഗുണ നിലവാത്പരതിക്കാഡായന്/സ്കാഫ് വൈഫിലീക്കേഷൻ ഇവയ്ക്കുംഗേഷൻ വരുന്ന തെറ്റുതിരുത്തലുകൾ	0.30	കുടുംബാഡ്വൈസർ/അക്കഷയ
5.	കമ്പ്യൂട്ടർ, ട്യൂ.പ്രോഫ്, മുതലായവയുടെ വാടക	0.60	കുടുംബാഡ്വൈസർ/അക്കഷയ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
6.	കാറ്റ് ചാർജ്ജ്	0.25	കുടുംബാഡ്വൈസർ/അക്കഷയ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7.	ഗുണനിലവാത പത്രികാധനയ്ക്കുള്ള പ്രിൻ്റേറ്ററുകൾ, സ്കാഫ് പത്രികാധനയ്ക്കുംവേണ്ട പ്രിൻ്റ് ഇട്ട്, പികകുകൾ സംബന്ധമായ റിപ്പാർട്ടിന്റെ പ്രിൻ്റ് ഇട്ട്	0.45	കുടുംബാഡ്വൈസർ/അക്കഷയ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	വൈഫിലീക്കേഷനുവേണ്ട സ്കാഫ്‌കു നാർക്കുന്ന ഓൺലൈൻ	0.20	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
9.	മറ്റുചിലവയുകൾ (ഫോൺ etc)	0.10	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
10.	സാങ്കേതിക പത്രികാലനം, ഗുണ നിലവാത പത്രികാധന, മറ്റു ചിലവയുകൾ എന്നിവയ്ക്ക്	2.00	ഐ.എ.എ.എം
		ആകു	6.00