



കേരള സർക്കാർ

നമ്പർ. 48823/ഡി.എ.1/2009/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡിഎ)വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 13.08.2009

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ - ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) 21.04.2009-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.58/2009/തസ്വഭവ
2) 02.05.2009-ലെ സർക്കുലർ നം. 26244/ഡി.എ.1/2009/തസ്വഭവ
3) 18.06.2009-ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.1469/2009/തസ്വഭവ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയും രണ്ടാംഘട്ട പ്രോജക്ടുകളും ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നുവരികയാണ്. പദ്ധതി പരിശോധന സമയബന്ധിതമായി നടത്തിയെങ്കിൽ മാത്രമേ അംഗീകാരനടപടികൾ കാലതാമസം കൂടാതെ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും തുടർന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും കഴിയുകയുള്ളൂ. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ടി.എ.ജി.യുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരിശോധനാപ്രക്രിയ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(എ) പരിശോധനയ്ക്ക് കലണ്ടർ നിശ്ചയിക്കൽ

- (1) ടി.എ.ജി.ക്ക് പദ്ധതി സമർപ്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ മുൻകൂട്ടി രേഖാമൂലവും ടെലിഫോൺ മുഖേനയും ടി.എ.ജി.യുടെ മെമ്പർ-സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കണം.
- (2) പദ്ധതി ലഭ്യമാകുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും പൂർത്തിയാക്കുന്ന രീതിയിൽ ടി.എ.ജി.കളുടെ പ്രവർത്തനം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ടി.എ.ജി.കളുടെ ചെയർമാൻമാരും മെമ്പർ-സെക്രട്ടറിമാരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ അറിയിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് കലണ്ടർ നിശ്ചയിക്കുകയും അതിന് അനുസൃതമായി പ്രോജക്ടുകൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.
- (3) ആവശ്യാനുസരണം മാത്രം സബ്ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗം ചേരുന്നതിലൂടെ ടി.എ.ജി.യുടെ പ്രവർത്തന ചെലവുകൾ പരമാവധി കുറയ്ക്കുന്നതിന് ടി.എ.ജി.കളുടെ ചെയർമാൻമാരും മെമ്പർ-സെക്രട്ടറിമാരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

(ബി) ടി.എ.ജി. സെക്രട്ടറിയറിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ, ചുമതലകൾ വിഭജിച്ചു നൽകൽ മുതലായവ

- (1) പദ്ധതി ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ആദ്യം പ്രോജക്ട് ക്ലിനിക്കൽ നടത്തി ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രോജക്ടുകൾ വിഷയമേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ തരംതിരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൽകുക, ന്യൂനതകൾ സംബന്ധിച്ച് സബ്ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി പ്രോജക്ടുകളും രേഖകളും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് തിരികെ നൽകുക, ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് പുനഃസമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവ വീണ്ടും സബ്ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൽകുക, ടി.എ.ജി.യുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങി ഒട്ടേറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ടി.എ.ജി.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ചുമതലയിൽ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുണ്ട്. മാത്രമല്ല, ഒന്നിലേറെ സബ്ഗ്രൂപ്പുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ (ഉദാ: പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന വനിതാ സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭ പ്രോജക്ട്) ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സബ്ഗ്രൂപ്പുകളും പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയായും കാര്യക്ഷമമായും നടത്തുവാൻ ടി.എ.ജി. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് കൂടുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണ്. അതിനാൽ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത് പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം അതത് ടി.എ.ജി.കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) ബ്ലോക്ക് ടി.എ.ജി.യുടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പ്രവർത്തനത്തിന് ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ്), എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാ ക്ഷേമം), ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യുടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പ്രവർത്തനത്തെ സഹായിക്കുവാൻ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണറുടെ (ജനറൽ) ഓഫീസ്, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, ജില്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ്, അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണറുടെ (പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസ്, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞത് ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വീതമെങ്കിലും പദ്ധതി പരിശോധനാ കാലയളവിൽ ടി.എ.ജി. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് വിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) ഈ രീതിയിൽ വിട്ടുകിട്ടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ടി.എ.ജി. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ/ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ചുമതലകൾ വിഭജിച്ചു നൽകി ടി.എ.ജി. മെമ്പർ-സെക്രട്ടറി ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം.

(3) ടി.എ.ജി. അംഗങ്ങൾക്ക് രേഖാമൂലവും ടെലിഫോൺ മുഖേനയും യോഗത്തിന്റെ അറിയിപ്പ് നൽകുക, അംഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി ലഭ്യമാക്കുക, രേഖകളും പ്രോജക്ടുകളും പദ്ധതി/പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സബ്ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൽകുക, ക്ലിനിക്കിന്/പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം അവ തിരികെ വാങ്ങുക, എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളും പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഒന്നിലേറെ സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സബ്ഗ്രൂപ്പുകളും പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും സബ്ഗ്രൂപ്പുകൾ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായം വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും കൺവീനർ ഉൾപ്പെടെ മൂന്നിൽ കുറയാതെ അംഗങ്ങൾ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക, വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡാറ്റാഎൻട്രി നടത്തുക, വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടു പ്രകാരമുള്ള ശുപാർശ ശരിയായും കൃത്യമായും ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, അംഗങ്ങൾക്ക് സിറ്റിംഗ് ഫീസ് നൽകുക, ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്ക് ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക എന്നിങ്ങനെ വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ അംഗങ്ങൾക്ക് വിഭജിച്ചുനൽകിക്കൊണ്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഓഫീസ് ഉത്തരവിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) ടി.എ.ജി. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഡാറ്റാഎൻട്രി

(1) ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യുവാൻ, ടി.എ.ജി.കളുടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെയും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസുകളിലെയും നിലവിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ-അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ-അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ പര്യാപ്തമല്ലെങ്കിലോ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ലഭ്യമല്ലെങ്കിലോ മാത്രം പദ്ധതി പരിശോധനാ കാലയളവി

ലേക്ക് 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 നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും മാത്രമേ വാടകയ്ക്കെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- (3) പദ്ധതി സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുൻകൂട്ടി മനസ്സിലാക്കിയതിനു ശേഷം അതിനനുസൃതമായി മാത്രമേ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച സൗകര്യങ്ങൾ പരമാവധി 15 ദിവസത്തേക്ക് ഏർപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ.
- (4) 15 ദിവസത്തേക്ക് ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിന് 1000 രൂപ, ലേസർ പ്രിന്റിന് 2000 രൂപ, യു.പി.എസിന് 500 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ പരമാവധി വാടക നൽകാവുന്നതാണ്. ആഴ്ച നിരക്കിന് മാത്രമേ ഉപകരണങ്ങൾ വാടകയ്ക്കെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- (5) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ഡാറ്റാഎൻട്രി നടത്തുന്നതിന്, അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഡാറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രതിമാസ വേതന നിരക്കിലാണ് ഡാറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നതിനാൽ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുവാൻ ഓപ്പറേറ്റർമാർക്ക് പ്രത്യേക വേതനം നൽകേണ്ടതില്ല.
- (6) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും പദ്ധതി പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലാതലത്തിൽ ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യുന്നതിന് കഴിവതും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഡാറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കണം. അതിനു കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ മാത്രം പരമാവധി രണ്ട് ഡാറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസ വേതന നിരക്കിൽ താൽക്കാലികമായി പരമാവധി 15 ദിവസത്തേക്ക് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

(ഡി) പദ്ധതി അംഗീകാര വിവരങ്ങളുടെ ഡാറ്റാഎൻട്രി

പദ്ധതി അംഗീകാര വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യുവാൻ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസുകളിൽ നിലവിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ-അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കണം. ഡാറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ മാത്രം ജില്ലയിലെ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പദ്ധതി അംഗീകാര വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യുന്നതിന് രണ്ട് ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ ദിവസ വേതന നിരക്കിൽ പരമാവധി 15 ദിവസത്തേക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

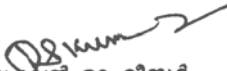
(ഇ) ചെലവുകൾ

ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ ടി.എ.ജി.യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ-അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ വാടക, കമ്പ്യൂട്ടർ കൺസ്യൂമബിൾസ്, ഫോട്ടോകോപ്പി പേപ്പർ, ഡേറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ വേതനം മുതലായ ചെലവുകൾ ടി.എ.ജി.കളുടെ പ്രവർത്തന ചെലവുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽനിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിനുവേണ്ട ഫോട്ടോകോപ്പി പേപ്പർ, കമ്പ്യൂട്ടർ കൺസ്യൂമബിൾസ് മുതലായ ചെലവുകളും അംഗീകാരവിവരങ്ങൾ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിനായി

നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ വേതനവും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തന ചെലവിന് അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ നിന്നോ ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യുടെ പ്രവർത്തന ചെലവിന് അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽനിന്നോ കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

അനമ്മ ഡാനിയേൽ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

- 1 എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
- 2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 3 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 4 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 6 എല്ലാ ജില്ലാആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
- 7 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യവകുപ്പ്
- 8 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
- 9 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 10 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
- 11 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 12 മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ, തിരുവനന്തപുരം
- 13 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശൂർ
- 14 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
- 15 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
- 16 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
- 17 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
- 18 എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറിഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻമാർക്കും കൺവീനർമാർക്കും
- 19 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർസെക്രട്ടറി(ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)മാർക്കും
- 20 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
- 21 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 22 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
- 23 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റുകളുടെയും പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്ക്
- 24 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ്)
- 25 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 26 നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക്
- 27 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
- 28 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
- 29 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
- 30 സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
- 31 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചോമ്പർ
- 32 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചോമ്പർ
- 33 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
- 34 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
- 35 കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ്:-

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