



കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(എഫ്.എം)വകുപ്പ്

നം.39546/എഫ്.എം.1/2009/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 17.02.2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - വികേന്ദ്രീകൃതസുത്രണം - വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവ് കണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-**
1. സർക്കുലർ നമ്പർ 49590/ഡി.പി.3/06/തസ്വഭവ; തീയതി 13.12.2006
 2. സ.ഉ.(സാധാ) നം.1626/2008/തസ്വഭവ; തീയതി 03.06.2008
 3. സർക്കുലർ നം. 22933/ഡി.എ.1/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 08.04.2009

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ ചെലവ് കണക്കുകൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും സർക്കാരിനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ചെലവുകണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്ന് എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഒരു വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ ചെലവു കണക്കുകൾ അടുത്ത വർഷം മേയ് 31-നകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെന്ന് സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. അതിന് അനുസൃതമായി 2007-08 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ ചെലവ് കണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സൂചന 2 പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ 2007-08-ലെ ചെലവുകണക്കുകൾ 2008 മേയ് 31-നകം സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ ഭൂരിഭാഗം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വീഴ്ച വരുത്തിയിരുന്നു. അതുപോലെ 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ ചെലവ് കണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സൂചന മൂന്ന് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും 2009 മേയ് 31-നകം ചെലവ് കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ ധാരാളം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വീഴ്ച വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ചെലവു കണക്കുകൾ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം സംബന്ധിച്ച തവങ്ങളുടെ ലംഘനമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ച് സർക്കാർ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

3. എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഒരു വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ ചെലവു കണക്കുകൾ അടുത്ത വർഷം മേയ് 31-നകം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജൂൺ 1 മുതൽ വികസന ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് എന്നിവ അനുവദിക്കാതെ തടഞ്ഞു വയ്ക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തടഞ്ഞു വയ്ക്കുന്ന വിഹിതം ചെലവുകണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം ഒറ്റത്തവണയായി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

4. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലായിരിക്കണം ചെലവുകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

4.1 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ (Final DPC proceedings) ഡാറ്റാബേസ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് അതിന് അനുസൃതമായി മാത്രമേ ചെലവുകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ചെലവുകണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറത്തിന്റെ പ്രിന്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് എടുത്ത് അതിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ പ്രിന്റ് എടുക്കാതെ നേരിട്ട് ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത്

ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ചെലവ് കണക്കുകൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്തതിനുശേഷം റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് പരിശോധിക്കാവുന്നതും ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്ത് വരുത്താവുന്നതാണ്.

4.2 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 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കഴിയുന്നതല്ല. ഡാറ്റാ അയച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 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 ആ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ചെലവു കണക്കുകൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും സർക്കാരിനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

4.3 ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഡാറ്റാ, മാസ്റ്റർ സെർവറിലേക്ക് അയച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ <http://lsg.kerala.gov.in/sulekhaweb> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ആ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെലവുകണക്കുകളുടെ വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാകുന്നതും പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

5. ഖണ്ഡിക 4.2-ൽ വിവരിച്ചത് പ്രകാരം മേയ് 31-നകം നിശ്ചിത രീതിയിൽ ചെലവുകണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏതൊക്കയാണെന്നും ചെലവ് കണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും ജൂൺ ആദ്യവാരത്തിൽ തന്നെ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരെ അറിയിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ കാര്യത്തിൽ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും കാര്യത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്കും ആണ് റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ ജൂൺ 1 മുതൽ വികസന, മെയിന്റനൻസ്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടുകൾ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

6. മേയ് 31-നകം ചെലവുകണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് ആ വിവരം ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി ഉൾപ്പെടെ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരെ അറിയിക്കണം. ഓരോ മാസവും ഒന്നാം തീയതിയും 15-ാം തീയതിയും അതുവരെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ടുകൾ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നതിനെ തുടർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തടഞ്ഞുവച്ച പ്രതിമാസ ഗഡുക്കൾ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ ഒറ്റത്തവണയായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

7. സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കി അന്തിമമാക്കിയ ചെലവു കണക്കുകളുടെ ഒരു കോപ്പി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർക്കും (ജനറൽ) മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും കോർപ്പറേഷനുകളും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

8. ചെലവ് കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിലെ അനാസ്ഥ കാരണം ഫണ്ട് ലഭിക്കാതെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകളും (obligatory expenses) വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും തടസപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിന് മേൽനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളും കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

അംഗീകാരത്തോടെ


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

- 1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് 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 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
- 7 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്
- 8 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
- 9 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 10 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
- 11 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
- 12 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 13 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
- 14 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
- 15 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
- 16 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
- 17 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
- 18 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 19 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
- 20 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
- 21 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 22 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
- 23 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 24 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
- 25 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
- 26 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
- 27 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
- 28 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
- 29 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
- 30 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- 31 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.എ/ ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡിസെക്ഷനുകൾക്ക്