



കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (എ.എ) വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 11.04.2011

നം.36365/എ.എ.3/2010/തസ്വഭവ

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് തനത് വരുമാനത്തിലെ മിച്ചം തുക ലഭ്യമാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-**
- 1) സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.40/2004/പ്ലാനിംഗ്; തീയതി 31.03.2004
 - 2) സ.ഉ (എം.എസ്)നം.128/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 14.05.2007
 - 3) സ.ഉ.(എം.എസ്)183/2007/തസ്വഭവ; തീയതി 24.07.2007
 - 4) സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.257/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 06.11.2010

വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തനത് വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് ഭരണ-സേവന ചെലവുകൾക്ക് ആവശ്യമായത് കഴിച്ചുള്ള ബാക്കി തുക വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇങ്ങനെ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന തുക എത്രയെന്ന് നിർണ്ണയിക്കുന്നത് മുൻവർഷത്തെ യഥാർത്ഥ കണക്കുകളെ (actual accounts) അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ആയിരിക്കണമെന്നും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധമായ രേഖകളോടൊപ്പം ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണമെന്നും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സമർപ്പിക്കുന്ന കണക്കുകൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി പരിശോധിച്ച് മാത്രമേ തനത് ഫണ്ട് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടുള്ളുവെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയഥാർത്ഥമായ കണക്കുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കൂടുതൽ തുകയ്ക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും അതിലൂടെ തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ബാധ്യത വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനാണ് ഇപ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

2. മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും ചില തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ തനത് ഫണ്ട് വർദ്ധിപ്പിച്ച് കാണിച്ച് അധിക തുകയ്ക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയതായി ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കാതെ തനത് ഫണ്ട് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകിയതായാണ് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളത്. തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ വകയിരുത്തിയ അത്രയും തുക യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭിക്കുകയില്ലെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി വളരെ വിചിത്രമായ രീതിയിൽ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കുകയും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അത് പരിശോധിക്കാതെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകിയ കേസുകളും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഗുണഭോക്തൃവിഹിതവും തനത് ഫണ്ടും വർദ്ധിപ്പിച്ച് കാണിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നേടുകയും സാമ്പത്തികവർഷാവസാനം ഈ വിഹിതങ്ങൾക്ക് പകരം വികസന, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടുകൾ വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കുന്ന പ്രവണതയും കുറവല്ല. അതുപോലെ സ്കീമിന്റെ പേരോ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയോ വ്യക്തമാക്കാതെ സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത ഫണ്ട്, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഫണ്ട് മുതലായ സ്രോതസുകളിൽ വിഹിതം വകയിരുത്തി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമുണ്ട്.

3. ഇക്കാര്യങ്ങൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. പദ്ധതി പരിശോധനാ നടപടികളും അംഗീകാര നടപടികളും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രീതിയിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിൽ ചിലയിടങ്ങളിലെങ്കിലും വീഴ്ചയുണ്ടാകുന്നുണ്ടെന്നാണ് ഇതിൽ നിന്നും വ്യക്തമാകുന്നത്. ഇവ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടെന്നും വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിന് വിവിധ തലങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നും സർക്കാർ കരുതുന്നു. അതിനാൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

4. തനത് ഫണ്ട് മിച്ചം

- 4.1 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻവർഷം തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവഴിച്ച തുകയോടൊപ്പം അതിന്റെ 10 ശതമാനം കൂട്ടിയാൽ ലഭിക്കുന്ന സംഖ്യയിൽ (അതായത് ചെലവ് തുകയുടെ 110 ശതമാനം) കൂടുതൽ തുക അടുത്ത വർഷം ഈ ഇനത്തിൽ വകയിരുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ മുൻവർഷം ലഭ്യമായ അത്രയും തുക ആ വർഷം യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവഴിക്കാൻ കഴിയാത്തതിനാൽ നീക്കിയിരിപ്പ് ഉള്ളതുകൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേക കാരണങ്ങളാൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുമെന്നതുകൊണ്ടോ ഇതിനെക്കാൾ കൂടുതൽ തുക തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ തൻവർഷം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് ഖണ്ഡിക 4.3 പ്രകാരം ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശുപാർശ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ മാത്രം കൂടുതൽ തുക വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.
- 4.2 എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തനത് വരുമാനം സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറം I-ൽ തയ്യാറാക്കി വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധമായ രേഖകളോടൊപ്പം ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് മുഖേന ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫോറത്തിന് മൂന്ന് ഭാഗങ്ങളുണ്ട്. ആദ്യഭാഗം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. മുൻവർഷം യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ 110 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ വകയിരുത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഖണ്ഡിക 4.3 പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളതാണ് ഭാഗം-2. അവസാനഭാഗം ടി.എ.ജി. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- 4.3 110 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ തുക വകയിരുത്തുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ നൽകേണ്ട ചുമതല യഥാക്രമം പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കും (പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്) നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്കും അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർക്കും (പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്) ആയിരിക്കും. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും കാര്യത്തിൽ റിജിയണൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറാണ് പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ നൽകേണ്ടത്.
- 4.4 110 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ തുക വകയിരുത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഖണ്ഡിക 4.3 പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശുപാർശ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ തനത് ഫണ്ട് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ടി.എ.ജി. ശുപാർശ നൽകാനും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗീകാരം നൽകാനും പാടുള്ളൂ.
- 4.5 തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ ഒരു വർഷം യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവഴിച്ച തുകയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് അടുത്തവർഷം വകയിരുത്താവുന്ന തുക നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നത് എന്നതിനാൽ ചെലവുകണക്കുകൾ സുലേഖ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ എല്ലാ ചെലവുകളും കൃത്യമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

5 വികസന, മെയിന്റനൻസ്, തനത് ഫണ്ടുകൾ ഒഴികെയുള്ള വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ

- 5.1 വികസന ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ലഭിക്കാവുന്ന ഫണ്ട് എത്രയെന്ന് സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV-ലൂടെ അറിയാവുന്നതുകൊണ്ട് ആ കണക്കുകൾ സുലേഖ സോഫ്റ്റ്വെയറിന്റെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനും അതിന് അനുസൃതമായാണോ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഇലക്ട്രോണിക് പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും കഴിയുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ മറ്റു ഫണ്ടുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഇങ്ങനെ കേന്ദ്രീകൃതമായി അറിയുന്നതിന് നിലവിൽ മാർഗമില്ല. അതുകൊണ്ട് ആ കണക്കുകൾ സുലേഖ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനോ ഇലക്ട്രോണിക് പരിശോധന നടത്താനോ കഴിയുന്നില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വികസന ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള ഫണ്ടുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം വകയിരുത്തുന്ന വിഹിതം യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭ്യമാകുമെന്ന് ടി.എ.ജി.ക്ക് വേണ്ടി ടി.എ.ജി.യുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്കുവേണ്ടി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

5.2 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ധനസമാഹരണ രീതിയുടെ കൃത്യത വിവിധ തലങ്ങളിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനായി ഇവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധത്തിലെ ഫോറം II-ൽ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി ടി.എ.ജി മുഖേന ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ടി.എ.ജി.തലത്തിലും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി തലത്തിലും പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ അധിക വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

5.3 സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതം, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതം തുടങ്ങി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ലഭ്യമാക്കുന്ന കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സ്രോതസ്സുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും വാങ്ങിയതിനുശേഷമാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി അനുബന്ധം 2 തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

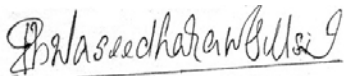
6. യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭ്യമായ തുകയ്ക്ക് മാത്രമേ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം.

6.1 ലഭ്യമായ തുകയ്ക്ക് മാത്രമേ പ്രോജക്ടുകൾ എറ്റെടുക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം താഴെപ്പറയുന്നത് പ്രകാരമായിരിക്കും.

ക്രമ നം	ഫണ്ട് വിഭാഗം	ഉത്തരവാദിത്വം ആർക്ക്
(1)	(2)	(3)
1	വികസനഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിഹിതം, ഈ പട്ടികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത മറ്റ് ഫണ്ടുകൾ	(i) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി (തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം) (ii) ടി.എ.ജി. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ടി.എ.ജി) (iii) ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ (ഡി.പി.സി)
2	തനത് ഫണ്ട്	(i) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി (തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം) (ii) ഈ സർക്കുലറിന്റെ ചണ്ഡിക 4.3 പ്രകാരം ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : മുൻവർഷം ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ 110 ശതമാനത്തിൽ കൂടിയ തുകയ്ക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ മാത്രം (പരിശോധനാ ചുമതല) (iii) ടി.എ.ജി. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ടി.എ.ജി) (iv) ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ (ഡി.പി.സി)
3	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത വിഹിതം, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത വിഹിതം ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, സന്നദ്ധസേവനം/സംഭാവന	(i) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ (നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ) - (തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം) (ii) ടി.എ.ജി. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ടി.എ.ജി) (iii) ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ (ഡി.പി.സി)

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

പകർപ്പ്:-

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

**പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം
വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന തനത് ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്**

ഭാഗം 1: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം: ബ്ലോക്ക്:

ജില്ല: വർഷം:

- 1 തനത് വരുമാനത്തിന്റെ പ്രാരംഭ ബാക്കി : രൂപ
- 2 തൻവർഷ ബജറ്റ് പ്രകാരമുള്ള തനത് വരുമാനം
 - (i) നികുതി വരുമാനം : രൂപ
 - (ii) നികുതിയേതര വരുമാനം : രൂപ
 - (iii) ആകെ : രൂപ
- 3 സംസ്ഥാന ബജറ്റിലൂടെ തൻവർഷം ലഭിക്കുന്ന ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് : രൂപ
- 4 ആകെ തനത് വരുമാനം (1+2+3) : രൂപ
- 5 ബജറ്റ് പ്രകാരം ഭരണ - സേവന ചെലവുകൾക്ക് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുക : രൂപ
- 6 ഭരണ-സേവന ചെലവുകൾക്ക് ആവശ്യമായത് കഴിച്ചുള്ള ബാക്കി തുക (4-5) : രൂപ
- 7 ബാക്കി തുകയിൽ നിന്ന് വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന തുക : രൂപ
- 8 മുൻവർഷം തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ചെലവഴിച്ച തുക : രൂപ
- 9 ഇനം 8-ലെ തുകയോടൊപ്പം അതിന്റെ 10% കൂട്ടിയാൽ ലഭിക്കുന്ന തുക (ഇനം 8-ലെ സംഖ്യയുടെ 110 %) : രൂപ
- 10 മുൻവർഷം തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ 110 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ തുക വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? : ഉണ്ട്/ഇല്ല

സ്ഥലം: ഒപ്പ് (സെക്രട്ടറി):

തീയതി: (ഓഫീസ് മുദ്ര) പേര്:

കുറിപ്പ്: ഭാഗം-1 സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധമായ രേഖകളോടൊപ്പം ടി.എ.ജി.ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മുൻവർഷം ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ 110 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ തൻവർഷം വകയിരുത്തുകയാണെങ്കിൽ സർക്കുലറിന്റെ ഖണ്ഡിക 4.3 പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശുപാർശ നിർബന്ധമാണ്. വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധമായ രേഖകളോടൊപ്പം ഈ ഫോറം നൽകേണ്ടതുളളതുകൊണ്ട് അത്തരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഭാഗം-1 വളരെ മുൻകൂട്ടി തന്നെ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പരിശോധനാ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ഭാഗം-2 തയ്യാറാക്കി വാങ്ങി ടി.എ.ജി.ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഭാഗം 2: സർക്കുലറിന്റെ ഖണ്ഡിക 4.3 പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് (മുൻവർഷം തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ 110 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ തുക അടുത്ത വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്തുകയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ സർക്കുലറിന്റെ ഖണ്ഡിക 4.3 പ്രകാരമുള്ള പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുള്ളൂ).

11 കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായം (ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രത്യേകം കുറിപ്പ് നൽകുക)

12 ലഭ്യമാക്കിയ കണക്കുകളും രേഖകളും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തനത് ഫണ്ട് : രൂപ ഇനത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്താമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന തുക

സ്ഥലം: (ഓഫീസ് മുദ്ര) ഒപ്പ്:
 തീയതി: പേര്:
 തസ്തിക:

കുറിപ്പ്: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സുലഭല സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കി പ്രിന്റ് എടുത്ത് നൽകുന്ന അനുബന്ധം-1-ന്റെ ഭാഗം-2 പരിശോധനാ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കണം. ഈ ഭാഗം എഴുതി തയ്യാറാക്കി നൽകിയാൽ മതിയാകും.

ഭാഗം 3: വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ വകയിരുത്തിയ തുക സംബന്ധിച്ച് ടി.എ.ജി. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട്

13 ഇനം 9/ഇനം 12 എന്നിവയിലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ പരമാവധി : രൂപ വകയിരുത്താവുന്ന തുക

14 തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുക : രൂപ

15 ഭാഗം-1, ഭാഗം-2 എന്നിവയിലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകയിരുത്താവുന്ന തുകയ്ക്ക് : അതെ/അല്ല അനുസൃതമായാണോ തനത് ഫണ്ട് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്

സ്ഥലം: ടി.എ.ജി. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്:
 തീയതി: (ഓഫീസ് മുദ്ര) പേര്:
 തസ്തിക:

കുറിപ്പ്: 1. ഭാഗം-3 എഴുതി തയ്യാറാക്കി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഭാഗം 2, 3 എന്നിവ ടി.എ.ജി. തലത്തിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതില്ല. നടപടി ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപായി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി തലത്തിൽ ഭാഗം-2, 3 എന്നിവ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് ഡാറ്റാബേസിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഈ ഫോറത്തിന്റെ ഭാഗം-1/ഭാഗം-2 (അതത് സംഗതി പോലെ) പ്രകാരമുള്ള തുകയാണ് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ തനത് ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ടി.എ.ജി.മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

3. തനത് ഫണ്ട് പ്രോജക്ടുകളുടെ ആകെ വിഹിതം ഭാഗം 1, ഭാഗം 2 എന്നിവയിലെ കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകയിരുത്താവുന്ന തുകയ്ക്ക് അനുസൃതമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ അവയുടെ അംഗീകാര വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ നടപടി ഉത്തരവിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതുകൊണ്ട് നിശ്ചിത സംഖ്യയ്ക്ക് അനുസൃതമായി മാത്രമേ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ധനസമാഹരണ രീതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം:.....

ബ്ലോക്ക്:.....

ജില്ല:.....

വർഷം:.....

1. വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് വിവിധ സ്രോതസുകളിൽ നിന്ന് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുക
(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	സ്രോതസ്	വിഹിതം	ശതമാനം
(1)	(2)	(3)	(4)
1	വികസന ഫണ്ട്		
1.1	സാധാരണവിഹിതം		
1.2	13-ാം ധനകാര്യകമ്മീഷൻ അവാർഡ്		
1.3	ലോകബാങ്ക് സഹായം		
1.4	പ്രത്യേക ഗ്രാന്റ്		
1.5	റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിക്കുള്ള അധികവിഹിതം		
1.6	ആകെ: പൊതുവിഭാഗം		
1.7	പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി		
1.8	പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി		
1.9	ആകെ വികസനഫണ്ട്		
2	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് റോഡ്		
3	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് റോഡിതരം		
4	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടി		
5	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടി		
6	തനത് ഫണ്ട്		
7	ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ		
8	സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ		
9	സന്നദ്ധസേവനം/സംഭാവന		
10	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം (സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കുന്നത്)		
11	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം (നേരിട്ട് ചെവഴിക്കുന്നത്)		
12	മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)		
13	മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് (ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്)		
14	മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് (ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്)		
15	എക്സ്ട്രണലി എയ്ഡഡ് പരിപാടി		
16	വികസന ഫണ്ട് ഡെപ്പോസിറ്റ്/ അഡ്വാൻസ് തിരികെ		
17	നബാർഡ് റീ ഇംബേഴ്സ്മെന്റിന്റെ വിഹിതം		
18	നിർമ്മൽ പുരസ്കാർ വിഹിതം		
19	മികച്ച തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതിന് ലഭിച്ച പ്രോത്സാഹന ധനസഹായം		
20	എം.എൽ.എ. ഫണ്ട്		
21	എം.പി. ഫണ്ട്		
ആകെ (1 മുതൽ 21 വരെ)			100

2. കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പരിപാടികളും വിഹിതവും

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നം	പരിപാടിയുടെ പേര്	കേന്ദ്ര വിഹിതം
ആകെ		

3. സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പരിപാടികളും വിഹിതവും

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നം	പരിപാടിയുടെ പേര്	സംസ്ഥാന വിഹിതം
ആകെ		

സ്ഥലം:.....
തീയതി:.....

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

ഒപ്പ് സെക്രട്ടറി):.....
പേര്:-.....

കുറിപ്പ്:-1. ഈ ഫോറം പത്യേകം തയ്യാറാക്കി ഡാറ്റാഎൻട്രി നടത്തേണ്ടതില്ല. പ്രോജക്ടുകളുടെ ഡാറ്റാഎൻട്രി പൂർണ്ണമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഈ ഫോറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ സുലഭ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന ഫോറത്തിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധമായ രേഖകളോടൊപ്പം ടി.എ.ജി.മുഖേന ജില്ലാ ആസൂത്രണ സിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

2. വിവിധ സ്രോത്രസുകളിലൂടെ ലഭ്യമാകുമെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഫണ്ടിന്റെ കൃത്യത ടി.എ.ജി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.ആവശ്യമെങ്കിൽ അധിക വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.
