



കേരള സർക്കാർ
(സംഗ്രഹം)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ - പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് - മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ (എ) വകുപ്പ്

ജി.ഒ. (എം.എസ്) നമ്പർ 7/2004 പ്ലാനിംഗ്

തിരുവനന്തപുരം, 2004, ഫെബ്രുവരി 3

പരാമർശം : 30-06-2003 ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) 198/2003/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വാർഷിക പദ്ധതി പ്രോജക്ടുകളുടെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിലവിലുള്ള സംവിധാനം ഫലപ്രദമില്ലാത്തതിനാൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം പുരോഗതി ഓരോ മാസവും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കോർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ ശുപാർശ ഗവണ്മെന്റ് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇപ്പോൾ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ സൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ (Information Kerala Mission) വികസിപ്പിച്ചെടുത്തിട്ടുള്ള 'സുലേഖ' സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഗവണ്മെന്റ് ഉത്തരവാകുന്നു. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ സ്ഥാപിച്ച് നെറ്റ്‌വർക്ക് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതോടെ അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽതന്നെ പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥാപിതമായ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ ഈ താൽക്കാലിക സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

അപ്രകാരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതി വെബ്സൈറ്റിലൂടെ മാസംതോറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്
സെക്രട്ടറി (ആസൂത്രണം)

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
3. ഡയറക്ടർ, അർബൻ അഫയേഴ്സ്
4. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമവികസനം

5. ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണം
6. ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണം
7. ഡയറക്ടർ, ഇക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്
8. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
9. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാമിഷൻ
10. ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (അടിയന്തിര പത്രികുറിപ്പിന്)
11. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
12. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറിമാർക്കും
13. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
14. എല്ലാ ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
15. എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
16. എല്ലാ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
17. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
18. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
19. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
20. കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശൂർ

പകർപ്പ്:

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
4. മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
5. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാൻ
6. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
7. വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക്
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
9. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്
10. ആസൂത്രണ വകുപ്പ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെയും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികളുടെയും നിർവ്വഹണ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംവിധാനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഗുണനിലവാരമുള്ളതാക്കുന്നതിനും ഇക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിൽ നിന്ന് വിവിധ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നോഡൽ ഓഫീസർമാരായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ചുവടെയുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്:-

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്, ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് അർബൻ അഫയേഴ്സ്, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് 30-06-2003 ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) 198/2003/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ഫോർമാറ്റുകളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.
2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ നിലവിലുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സമ്പ്രദായങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റ്, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്, സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പുരോഗതി തുടർച്ചയായി മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് പുതിയ റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്.
3. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള അനുബന്ധ ഫോറങ്ങൾ, വർഷാന്ത്യ കണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ മുതലായവ സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെയും കേന്ദ്ര- സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികളുടെയും നടത്തിപ്പിന്റെ പുരോഗതി ഓരോ മാസവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. റിപ്പോർട്ടിംഗിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലവിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ സൗകര്യങ്ങളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.
6. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടിംഗ്, ക്രോഡീകരണം എന്നിവ വെബ് ഉപയോഗിച്ച് നടത്താൻ സുലഭമെ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സ്യൂട്ടിന്റെ ഭാഗമായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്തിട്ടുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ബ്ലോക്കുകളിൽ നിലവിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ സുലഭമെ സ്യൂട്ട് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുവാൻ അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ മെമ്മറി വർദ്ധിപ്പിക്കുക, ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുക, റിലേഷണൽ ഡേറ്റാബേസ്, മലയാളം സോഫ്റ്റ് വെയർ എന്നിവ പരിഷ്കരിക്കുക മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഈ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് 18,700 രൂപ വേണ്ടി വരുന്നതാണ്. ഈ തുക ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നൽകുന്നതാണ്.

8. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ നിലവിലുള്ള ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും കോർപ്പറേഷനുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും അവയിൽ ആവശ്യമായ അപ്ഗ്രേഡേഷൻ നടത്തി ആസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചിട്ടയാക്കാൻ അനുയോജ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
9. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിൽ നിന്ന് റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്/ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർ/കമ്പയിലർ മുതലായ തസ്തികകളിലേക്ക് നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരെ നോഡൽ ഓഫീസർമാരായി നിയോഗിച്ച് അവരുടെ സേവനം ഉപയോഗിച്ചാണ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഒഴിവുള്ള ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്തുകളിൽ ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറെ നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വികേന്ദ്രീകൃത സൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയോഗിച്ച് അദ്ദേഹത്തിന്റെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്..
10. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുക :-
 - (i) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കി അതത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുതലത്തിലെ വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ നിലവിലില്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ അക്ഷയ കമ്പ്യൂട്ടർ സെന്റർ/കുടുംബശ്രീ കമ്പ്യൂട്ടർ യൂണിറ്റ്/മറ്റ് കമ്പ്യൂട്ടർ സെന്ററുകൾ എന്നിവയിലേക്കിലും ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തി ഫ്ലോപ്പി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടേയും പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ചുമതലയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
 - (ii) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റുമാർ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
 - (iii) മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്/കമ്പയിലർമാർ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
 - (iv) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലേയ്ക്കാണ് അയയ്ക്കേണ്ടത്.
11. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ തൊട്ടുമുകളിലെ തലങ്ങളിലേയ്ക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയവർക്ക് അയയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

12. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയലക്ടർമാർ കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) ജില്ലയിലെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലേയ്ക്കും ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിലേയ്ക്കും അയക്കേണ്ടതാണ്.
13. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും കോർപ്പറേഷന്റേയും റിപ്പോർട്ടുകൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്കും അയക്കേണ്ടതാണ്.
14. ജില്ലയിലെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടേയും നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും റിപ്പോർട്ടുകൾ സെറ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് എന്നിവിടങ്ങളിലേയ്ക്ക് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
15. പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനത്തിന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ ചുമതലയിൽ ചുവടെയുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
 - (i) പരിശീലന കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ശില്പശാല
 പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗിന് നിലവിലുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുക, വിവര ശേഖരണ ഫോറങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക, ഫോറങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക ക്രോഡീകരണം നടത്തുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരിശീലന കുറിപ്പുകൾ ഒരു ശില്പശാല സംഘടിപ്പിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
 - (ii) ഇക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം
 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലവിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റുമാർ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും, കോർപ്പറേഷനുകളിലും കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിക്കുന്ന ആ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റുമാർ, കംപൈലർമാർ എന്നിവർക്ക് രണ്ട് ദിവസത്തെ പരിശീലന പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
 - (iii) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് പരിശീലനം
 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അഞ്ചു ദിവസത്തെ പരിശീലനം നൽകണം. പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗിന് നിലവിലുള്ള സംവിധാനങ്ങളുടെ അവലോകനം, ഫോറങ്ങൾ പുരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വിശദീകരണം, ക്രോഡീകരണം, വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും പ്രായോഗിക പരിശീലനം എന്നിവ ഈ പരിശീലന പരിപാടികളുടെ ഭാഗമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.
16. മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
 - (i) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റുമാർ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ യു.ഡി കംപൈലർമാർ, കോർപ്പറേഷനുകളിലെ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റുമാർ/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ എന്നിവരുടെ ചുമതലയിലാണ് പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടിംഗ് നടത്തേണ്ടത്.

- (ii) പരിശീലിപ്പിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ പഠനൽ തയ്യാറാക്കി അവരെ പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കുവാൻ ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്, പഞ്ചായത്ത്/ഗ്രാമവികസനം എന്നീ വകുപ്പുകൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
 - (iii) കമ്പ്യൂട്ടർ നിലവിലുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ബി.എസ്.എൻ.എൽ ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ 100 മണിക്കൂർ സമയത്തേക്ക് 1000 രൂപ നിരക്കിൽ പൊതുവിഭാഗം പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽനിന്ന് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി നിലവിലുള്ള ടെലിഫോൺ കണക്ഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗം ലോഗ് ബുക്ക് ഉപയോഗിച്ച് നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയിൽ മാത്രം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
 - (iv) പരിശീലന പരിപാടിക്കായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നിലവിലുള്ള ട്രയിനർമാരുടെ പഠനൽ വിപുലമാക്കി പുതിയ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരെ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.
 - (v) പരിശീലന പരിപാടികൾക്കും ഉപകരണങ്ങൾ അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നതിനുമായി വേണ്ടിവരുന്ന 80.11 ലക്ഷം രൂപ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക കേന്ദ്രസഹായ വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
17. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നുള്ള ഓരോ മാസത്തേയും പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ അടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി ഇതിലേക്ക് ഈ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫോറങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതാണ്.
 18. ബ്ലോക്കുതലത്തിൽ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ/മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതതു തലത്തിലെ റിപ്പോർട്ടുകൾ ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ/മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സുലഭമെ ഇന്റർനെറ്റ് (വെബ്) അധിഷ്ഠിത റിപ്പോർട്ടിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തി എല്ലാ മാസവും 8-ാം തീയതിയ്ക്കു മുമ്പായി അവരവർക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുപ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലേക്ക് ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
 19. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർ ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവിധ തലങ്ങളിലെ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് ന്യൂനതകൾ ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാന ഓഫീസുകളിലേക്ക് 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ഇന്റർനെറ്റിലൂടെ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
