



കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം - അനിവാര്യമായ ഭേദഗതികൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖ - അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്
സ.ഉ(എം.എസ്) നം. 328/2008/തമ്പഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 11.12.2008

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയതിനുശേഷം അനിവാര്യമാകാവുന്ന ഭേദഗതികൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനും ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടുന്നതിനും സർക്കാർ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് 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 ജില്ലാആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
7. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യവകുപ്പ്
8. സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യവകുപ്പ്
9. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ്
10. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ,
11. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
12. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
13. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
14. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശൂർ
15. ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
16. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ശുചിത്വ മിഷൻ
17. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
18. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
19. ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
20. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർസെക്രട്ടറി(ജില്ലാകളക്ടർമാർ)മാർക്കും
21. എല്ലാ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
22. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
23. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
24. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
25. എല്ലാ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
26. എല്ലാ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും

27. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
28. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്
29. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
30. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
31. സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
32. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചോമ്പർ
33. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചോമ്പർ
34. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
35. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.ബി/ഡിസി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം/ ഇ.പി.എ സെക്ഷനുകൾക്ക്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അനിവാര്യമായ ഭേദഗതികൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനും ഭേദഗതിക്ക് അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുമുള്ള മാർഗരേഖ

1. ആമുഖം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി മുൻവർഷങ്ങളിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ അപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഭേദഗതികളുടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ശേഖരിച്ചിട്ടില്ല. 2008-09 വാർഷിക പദ്ധതി മുതൽ ഭേദഗതിയുടെ വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കുവാൻ സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. വാർഷിക പദ്ധതിക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനു ശേഷം അനിവാര്യമാകാവുന്ന ഭേദഗതികൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനും ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുന്നതിനും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

2. വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്യാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ

- 2.1 പ്രോജക്ടിന് വകയിരുത്തിയ തുകയിൽ കൂടുതൽ സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിക്കൽ
- 2.2 സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം അനിവാര്യമാകുന്ന ഭേദഗതികൾ (ഇ.എം.എസ് ഭവന പരിപാടിക്ക് അധിക തുക വകയിരുത്തൽ; സിമെന്റ്, കമ്പി, ടാർ എന്നിവയ്ക്ക് അധികനിരക്ക് അനുവദിക്കൽ മുതലായവ അതത് കാലങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി).
- 2.3 സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ സർക്കാർ പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നത് പ്രകാരം അനിവാര്യമാകുന്ന ഭേദഗതികൾ (ഉദാ: ആശ്രയ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടിന്റെ സബ്സിഡി തുക വർദ്ധിപ്പിക്കൽ).
- 2.4 അംഗൻവാടി പോഷകാഹാര പരിപാടി, സർവശിക്ഷാ അഭിയാൻ മുതലായ അനിവാര്യമായും നടപ്പാക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾക്കും വനിതാഘടക പദ്ധതി, ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവരുടെ പദ്ധതി തുടങ്ങിയ പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കും മതിയായ തുക വകയിരുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ.
- 2.5 നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് അനുസൃതമായി പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യൽ.
- 2.6 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി തീരുമാനപ്രകാരം അനിവാര്യമാകുന്ന ഭേദഗതികൾ (ഉദാ: പ്രോജക്ടിലെ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുക)
- 2.7 നിർവഹണ രീതിയിലെ മാറ്റത്തിന് അനുസൃതമായി വിഹിതത്തിൽ വ്യതിയാനം വരുത്തൽ (ഉദാ: ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖേന നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന ഒരു പ്രോജക്ട് ടെണ്ടർ മുഖേന നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ കരാറുകാരന്റെ ലാഭവിഹിതം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യുക)
- 2.8 ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് പ്രവൃത്തിക്ക് മുൻകൂർ പണം അനുവദിച്ചു നൽകൽ, നിർമ്മാണത്തിന് എസ്.ജി.ആർ.വൈ പദ്ധതിക്ക് ബാക്കി നൽകാനുള്ള കുടിശ്ശിക അനുവദിച്ചു നൽകൽ മുതലായവ (ഓരോ പരിപാടിയുടെയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി.)
- 2.9 ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അനുമതി നിരസിച്ച പ്രോജക്ടിന് സർക്കാർ അനുമതി ലഭിക്കൽ.
- 2.10 ആശ്രയ പ്രോജക്ട് പുതുതായി ഏറ്റെടുക്കുകയോ വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

- 2.11 കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പരിപാടികൾ, നബാർഡ്-ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് മുതലായവ പ്രകാരം പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കൽ
- 2.12 സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കൽ.
- 2.13 പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവഹണം പൂർത്തിയായതിനുശേഷം മിച്ചം വരുന്ന തുക, ടെണ്ടർ സേവിംഗ്സ് എന്നിവ വിനിയോഗിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കൽ.
- 2.14 ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അനുമതി നിരസിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിച്ച് പകരം പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കൽ
- 2.15 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രോജക്ട് പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ മറ്റേതെങ്കിലും പരിപാടി പ്രകാരമോ (ഉദാ: എം.പി.യുടെ പ്രാദേശിക വികസന പരിപാടി, എം.എൽ.എ. യുടെ പ്രത്യേക വികസന ഫണ്ട്, ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, വെള്ളപ്പൊക്കം, വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസം, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ മുതലായവ) മറ്റൊരു തലത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ നടപ്പാക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യുക/പകരം പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുക.
- 2.16 അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടിന് സാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പകരം പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കൽ.
- 2.17 മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്ത പ്രോജക്ടാണെന്ന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ പകരം പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കൽ
- 2.18 പ്രത്യേക കാരണങ്ങളാൽ തനത് വരുമാനം വർദ്ധിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കൽ.

3. അംഗീകാരം നേടേണ്ട രീതി

3.1 അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തൽ

3.1.1 വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ട സംഗതികളിൽ, ആവശ്യമായ അധിക തുക ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന രീതിയിൽ മേഖലാതല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തീരുമാനപ്രകാരം കണ്ടെത്തണം.

- (1) മിച്ചം തുക, ടെണ്ടർ സേവിംഗ്സ് എന്നിങ്ങനെ ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതം
- (2) അനിവാര്യമായ ഭേദഗതികളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന തുക (ഉദാ: ഖണ്ഡിക 2.14 മുതൽ 2.17 വരെയുള്ള കാരണങ്ങളാൽ ലഭ്യമാകുന്ന തുക)
- (3) തനത് ഫണ്ട് ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ആ ഇനത്തിലെ തുക.
- (4) അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടിന്റെ/പ്രോജക്ടുകളുടെ വിഹിതം കുറവ് ചെയ്യുന്നതിലൂടെയോ പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെയോ ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതം (അനിവാര്യമായ ഭേദഗതിയുടെ ഭാഗമായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്ടിന്റെ വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനു മാത്രമേ ഇപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ)
- (5) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ അധിക തുക കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ മാത്രം ഏകവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ ദ്വിവർഷ പ്രോജക്ടുകളായി മാറ്റി വിഹിതം കണ്ടെത്താം. എന്നാൽ മുൻവർഷങ്ങളിലെ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ദ്വിവർഷ പ്രോജക്ടുകളായി മാറ്റാൻ പാടില്ല.

3.1.2 വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിച്ചോ കുറവു വരുത്തിയോ ഒരു പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ പുതിയ ഫോറത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്ന ഇനങ്ങൾ മാത്രം എഴുതി തയ്യാറാക്കി കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്ത് ഭേദഗതി ബാധകമായ ഭാഗങ്ങളുടെ മാത്രം പ്രിന്റ് എടുത്ത് (ഇതിനുള്ള സൗകര്യം ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉണ്ടാകും) ഒറിജിനൽ പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഒരു പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ആ പ്രോജക്ടിലെ ഏതൊക്കെ ഇനങ്ങളിലാണോ ഭേദഗതി അനിവാര്യമാകുന്നത് അവയെല്ലാം ഭേദഗതി ചെയ്യണം.

3.1.3 ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ വിഹിതം കുറവ് ചെയ്താണ് മറ്റൊരു പ്രോജക്ടിന്റെ വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ വിഹിതം കുറവ് ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടും വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടും ഭേദഗതി ചെയ്യണം. വിഹിതം കുറവ് ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അതുവരെയുള്ള ചെലവ് പ്രത്യേകം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തിയതിനു ശേഷം അതിന് അനുസൃതമായി മാത്രമേ ഭേദഗതി വരുത്താൻ പാടുള്ളൂ. വിഹിതം കുറവ് ചെയ്യുന്നതിന് അനുസൃതമായി പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഘടകങ്ങളിലും മാറ്റം വരുത്തണം.

3.2 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അനുമതി നിരസിച്ച പ്രോജക്ടിന് സർക്കാർ അനുമതി ലഭിക്കൽ

അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ/കത്തിന്റെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നേരിട്ട് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കാം.

3.3 പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കൽ

3.3.1 പുതിയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി ടി.എ.ജി.യുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

3.3.2 സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരമാണ് പുതിയ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ ഈ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അധിക തുക കണ്ടെത്തി പുതിയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കണം.

3.3.3 പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രോജക്ട് മറ്റേതെങ്കിലും പരിപാടി പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്നതു കാരണം പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ ഒരു പുതിയ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ആ പരിപാടി പ്രകാരം പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഭരണാനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി കൂടി പുതിയ പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. ഉദാഹരണത്തിന് എം.പി.യുടെ പ്രാദേശിക വികസന പരിപാടി പ്രകാരം പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ പരിപാടി പ്രകാരം ഭരണാനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള നടപടി ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം.

3.3.4 കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പരിപാടികൾ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഹിതം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ഈ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അധിക തുക കണ്ടെത്തി വകയിരുത്തണം.

3.3.5 നബാർഡ്-ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്. പ്രോജക്ടുകളുടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഹിതം (matching share) പ്രോജക്ട് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന വർഷം തന്നെ വകയിരുത്തണമെന്നില്ല. നബാർഡ് അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനു ശേഷം പ്രോജക്ട് നിർവഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് അനുസൃതമായി വിഹിതം വകയിരുത്തിയാൽ മതിയാകും.

3.3.6 അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടിന് സാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാത്തത് കാരണം പുതിയ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ ആദ്യ പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കാൻ സാധ്യതയില്ലാത്തതാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം/ഏജൻസി നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി കൂടി പുതിയ പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

3.3.7 മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്ത പ്രോജക്ടാണെന്ന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം കണ്ടെത്തുന്നതുകാരണം പകരം പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഏത് ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് അനുവദനീയ മല്ലാത്തത് എന്ന വിവരം കൂടി സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം.

4. ടി.എ.ജി. പരിശോധന

- 4.1 സാങ്കേതികപരമായോ ഘടനാപരമായോ മാറ്റമില്ലാത്ത പ്രോജക്ട് ഭേദഗതികൾക്ക് (ഉദാ: സിമെന്റ്, ടാർ എന്നിവയ്ക്ക് അധിക തുക നൽകൽ, വകയിരുത്തിയതിൽ കൂടുതൽ സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിക്കൽ, അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തൽ മുതലായവ) ടി.എ.ജി. പരിശോധന നിർബന്ധമില്ല. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് തലത്തിലെ മാത്രം പരിശോധന മതിയാകും. എന്നാൽ സാങ്കേതികപരമായും ഘടനാപരമായും ഭേദഗതി വരുത്തുന്ന (ഉദാ: ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം കുറയ്ക്കുക, വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ ഒന്നോ രണ്ടോ ഘടകങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക മുതലായ) പ്രോജക്ടുകൾ ടി.എ.ജി.യുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം.
- 4.2 സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ഏജൻസിക്ക്/സ്ഥാപനത്തിന് വിഹിതം നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് പുതിയ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിനും ടി.എ.ജി. പരിശോധന നിർബന്ധമില്ല.
- 4.3 ഇവയൊഴികെ സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പുതിയ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുന്നതോ ഭേദഗതി അനിവാര്യമാകുന്നതോ ആയ അവസരത്തിൽ ടി.എ.ജി. പരിശോധന ആവശ്യമില്ലെന്ന് പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ടി.എ.ജി.യുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം.

5. നടപടി ഉത്തരവ് നൽകൽ

- 5.1 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ ആവശ്യാനുസരണം യോഗം ചേരണം.
- 5.2 ടി.എ.ജി പരിശോധന ആവശ്യമില്ലാത്ത ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം നടപടി ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിന് മുൻപ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണമെന്നില്ല. അത്തരം ഭേദഗതികൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് തലത്തിൽ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സന്റെയും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെയും അംഗീകാരത്തോടെ നടപടി ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നടപടി ഉത്തരവ് നൽകിയതിനുശേഷം ഏറ്റവും ആദ്യം കൂടുന്ന യോഗത്തിൽ ഇത്തരം ഭേദഗതികളുടെ സംക്ഷിപ്തം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.
- 5.3 ഓരോ ഭേദഗതിയും അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നടപടി ഉത്തരവിൽ അത് എത്രമാത്രെ ഭേദഗതിയാണെന്ന് ഓരോ പേജിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉത്തരവ് അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള തീയതിക്കുശേഷം 20 ദിവസങ്ങൾക്കകം ട്രഷറിക്ക് കോപ്പി ലഭിച്ചിരിക്കണം. അത് കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവിന് സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ആ സാഹചര്യത്തിൽ ഉത്തരവ് പുതുക്കി നൽകാൻ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതികളോട് ട്രഷറികൾക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- 5.4 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി നടപടി ഉത്തരവിന് അനുസൃതമല്ലാത്ത ചെലവുകൾക്ക് സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അത്തരം ചെലവുകൾ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ ഭേദഗതി അനിവാര്യമാകുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കി യഥാസമയം പുതുക്കിയ നടപടി ഉത്തരവ് നേടുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

6. മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 6.1 ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങളോടൊപ്പം ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി സമർപ്പിക്കണം.
- 6.2 ഈ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമല്ലാതെയുള്ള ഭേദഗതികൾ അനുവദനീയമല്ല.
- 6.3 അനിവാര്യമായ ഭേദഗതിയുടെ ഭാഗമായി അധിക തുക കണ്ടെത്തുന്നതിന് മാത്രമേ ഏകവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ ദ്വിവർഷ പ്രോജക്ടുകളാക്കി മാറ്റാൻ പാടുള്ളൂ.
- 6.4 അധിക തുക കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഏകവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ ദ്വിവർഷ പ്രോജക്ടുകളാക്കി മാറ്റുകയും അതോടൊപ്പം തനത് ഫണ്ട്/മിച്ചം തുക/ടെണ്ടർ സേവിംഗ്സ്/മറ്റ് രീതികളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന തുക (ഖണ്ഡിക 2.14 മുതൽ 2.17 വരെയുള്ള കാരണങ്ങളാൽ) വിനിയോഗിച്ച് പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതോ ആയ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല.
- 6.5 പ്രോജക്ടിന്റെ അടങ്കൽ തുകയിൽ കുറവ് വരുത്തുന്നതിന് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തനങ്ങളും ഘടകങ്ങളും മാർഗനിർദ്ദേശപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യാതെ വിഹിതം മാത്രം വകമാറ്റി മറ്റൊരു പ്രോജക്ടിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നത് അനുവദനീയമല്ല.
- 6.6 ഒരു പ്രോജക്ടിന് വിവിധ സ്രോതസുകളിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള വിഹിതം പരസ്പരം മാറ്റുന്ന തരത്തിലുള്ള ഭേദഗതികളും അനുവദനീയമല്ല. (ഉദാ: തനത് ഫണ്ടിന്/ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതത്തിനു പകരം വികസന/മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിക്കൽ)
- 6.7 തനത് വരുമാനം വിനിയോഗിച്ച് പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുകയോ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ വിഹിതം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാർഷിക പദ്ധതി അന്തിമമാക്കിയ സമയത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കാത്ത അധിക വരുമാനമാണ് ഇപ്പോൾ പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതെന്നുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഭേദഗതിയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. ആ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ പദ്ധതിക്ക് അധിക തുക ലഭ്യമാകാനിടയായ കാരണങ്ങളും വ്യക്തമാക്കണം.
- 6.8 അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളിലെ ഡാറ്റാഎൻട്രി പിഴവുകൾ, നിർവഹണ രീതിയിലുള്ള മാറ്റം (ഉദാ: ടെണ്ടർ മുഖേന നിർവഹണം നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന ഒരു പ്രോജക്ട് ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖേന/അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി മുഖേന നടപ്പാക്കുക) എന്നിങ്ങനെയുള്ള തിരുത്തലുകളും മുകളിൽ വിവരിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇവയ്ക്ക് ടി.എ.ജി. പരിശോധന ആവശ്യമില്ല. ഇപ്രകാരം വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകളുടെ ആധികാരികത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും.
- 6.9 നിർവഹണ രീതിയിൽ മാറ്റമുണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ (ഉദാ: ടെണ്ടർ മുഖേന നിർവഹണം നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്ന ഒരു പ്രോജക്ട് ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന/അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി മുഖേന നടപ്പാക്കുക) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തീരുമാനപ്രകാരം നിർവഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ തുടർന്ന് നിർവഹണ രീതിയിലുള്ള മാറ്റം, നികുതികൾക്ക്/കരാറുകാരന്റെ ലാഭവിഹിതത്തിന് വേണ്ടിവരുന്ന തുക മുതലായ ഭേദഗതികൾ നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം.
- 6.10 മേഖല വിഭജനത്തിൽപ്പെടാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ വകയിരുത്തലിൽ മാറ്റം വരുന്ന ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങളാണെങ്കിൽ ആദ്യം അനുബന്ധം 4-ൽ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച് മേഖല വിഭജനം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ (അനുബന്ധം-5) പുതുക്കി വാങ്ങേണ്ടതും ഡേറ്റാബേസ് പകർത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അതിനുശേഷം മാത്രമേ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

- 6.11 മുൻവർഷങ്ങളിലെ ന്യൂനതയുടെ പരിഹാരം, മേഖലാതല പരിധികൾ, പ്രത്യേക പദ്ധതികളുടെ വകയിരുത്തൽ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി മാത്രമേ ഭേദഗതി വരുത്താൻ പാടുള്ളൂ. അനുബന്ധം-5 പ്രകാരമുള്ള പരിധികൾക്ക് അനുസൃതമാണോ ഭേദഗതിയെന്ന് ഇലക്ട്രോണിക് പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഓരോ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങളോടുമൊപ്പം വാലിഡേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി കൂടി സമർപ്പിക്കണം.
- 6.12 തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇത്തരം ഭേദഗതികൾ അവ അനിവാര്യമാകുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരിക്കൽ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ചാൽ അവ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിനുശേഷം അതിന്റെ ഡേറ്റാബേസ് പകർത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്താൽ മാത്രമേ അടുത്ത ഭേദഗതി സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഈ പ്രക്രിയയ്ക്ക് കാലതാമസമുണ്ടായേക്കാം. അതിനാൽ ഒരു വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ മൂന്ന് ഭേദഗതികളിൽ അധികമാകാതിരിക്കാൻ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.
- 6.13 തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം, ടി.എ.ജി, ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി എന്നീ തലങ്ങളിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ, ടി.എ.ജി. ശുപാർശയുടെ വിവരങ്ങൾ, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരുവിവരം, ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി തീരുമാനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഓരോ മാസത്തെയും ഭേദഗതിയുടെ വിവരങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗവൺമെന്റിന് റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
