



കേരള സർക്കാർ

നം. 22789/ഡി.എ.1/2010/തസ്വഭവ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 30.3.2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പതിനൊന്നാം പദ്ധതി ജനകീയാസൂത്രണം - പദ്ധതി കണക്കുകൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തൽ - 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു മുമ്പ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1) സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.257/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 30.12.2009
2) സർക്കുലർ നം.39546/എഫ്.എം.1/2009/തസ്വഭവ; തീയതി 17.02.2010
3) സർക്കുലർ നമ്പർ 20094/ഡി.എ.1/2010/തസ്വഭവ; തീയതി 20.03.2010

2010-11 വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുകയുണ്ടായി. അതുപ്രകാരം അടുത്ത വർഷത്തെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി 2010 മാർച്ച് 31-നകം അംഗീകാരം നേടിയ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഏപ്രിൽ 1-ന് ശേഷം സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതി പൂർണ്ണമാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഏപ്രിൽ 1-നുശേഷം വാർഷിക പദ്ധതി സമർപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയെന്ന് സൂചന മൂന്ന് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. 2009-10-ലെ ചെലവുകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക, 2010-11-ൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ട സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ നിശ്ചയിക്കുക തുടങ്ങിയ നടപടികൾ 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതി അന്തിമമാക്കുന്നതിനു മുൻപായി എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുണ്ട്. മാത്രമല്ല ചെലവുകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി ക്യാരിഓവർ വിഹിതം എത്രയെന്ന് കണക്കാക്കിയെങ്കിൽ മാത്രമേ വാർഷിക പദ്ധതി പൂർണ്ണമാക്കാനും കഴിയുകയുള്ളൂ. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിന് മുൻപ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തീർക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

3. 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതു മുതൽ 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതി പൂർണ്ണമാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതു വരെയുള്ള പ്രവർത്തനഘട്ടങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

3.1 ഘട്ടം: 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ

3.1.1 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ (Final Proceedings) അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചെലവു കണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന്; അതായത് മാർച്ച് 31-ന് മുൻപു തന്നെ ആ വാർഷിക പദ്ധതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന പ്രക്രിയ അടിയന്തിരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ടവർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.1.2 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വരുത്തിയ എല്ലാ ഭേദഗതികളും അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമാക്കണം. നടപടി ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായല്ലാതെയുള്ള ചെലവുകൾക്ക് സാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ചെലവ് കണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഇപ്രകാരം ഇലക്ട്രോണിക് പരിശോധന

നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ നിയമാനുസൃതം വരുത്തിയ എല്ലാ ഭേദഗതികളും നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേകം ഉറപ്പാക്കണം.

3.1.3 ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാർ അനുമതിയോടുകൂടിയോ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചതുപ്രകാരമോ 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അവസാന പാദത്തിൽ പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുകയോ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകാം. സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.56/2010/ തസ്വഭവ തീയതി 20.03.2010 പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2009-10-ലെ വിഹിതം വകയിരുത്തി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി കൂടാതെ റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉണ്ടാകാം. അതുപോലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്ക് വേണ്ട തുക (ഉദാ:-ജല അതോറിറ്റിക്ക് വെള്ളക്കരം) ഉറവിടത്തിൽവെച്ച് തന്നെ സർക്കാർ കുറവ് ചെയ്ത സാഹചര്യവും ഉണ്ടാകാം. അത്തരം ചെലവുകളും പ്രോജക്ടുകളും വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇങ്ങനെയുള്ള ഭേദഗതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും ഉൾപ്പെടെ നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.1.4 തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായല്ലാതെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ യാതൊരു കാരണവശാലും നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമാക്കാൻ പാടില്ല.

3.1.5 അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് തയ്യാറായി കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഡാറ്റാബേസ് സി.ഡി.യിൽ പകർത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യണം. ഈ പ്രക്രിയ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി ഉത്തരവ് ഔദ്യോഗികമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല.

3.1.6 ഖണ്ഡിക 3.1.3 പ്രകാരമുള്ള ഭേദഗതികൾ ബാധകമല്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഏറ്റവും അവസാനം നൽകിയ നടപടി ഉത്തരവിനെ അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവായി കണക്കാക്കി ആ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.

3.2 ഘട്ടം-2: 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവു കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യൽ

3.2.1 അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഡാറ്റാബേസ് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് 2009-10 ലെ ചെലവു കണക്കുകൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ചെലവുകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് സൂചന രണ്ട് പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

3.2.2 **2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ അംഗീകാരമില്ലാത്ത ചെലവുകൾ:-** മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായല്ലാതെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതി ചെയ്ത് ചെലവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം ചെലവുകൾ അംഗീകാരമില്ലാത്ത ചെലവുകളായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. അതിന് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- (1) സ്രോതസ് മാറ്റി ചെലവഴിക്കുക, അനുമതി ലഭിച്ചതിൽ കൂടുതൽ ചെലവഴിക്കുക തുടങ്ങി നടപടി ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായല്ലാതെ ചെലവുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടെയും നമ്പരും പേരും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ മുഖേന ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകൾക്ക്/ ഇനങ്ങൾക്ക് ചെലവുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. പ്രസ്തുത ചെലവിനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ചെലവിനത്തിന്റെ (പ്രോജക്ടിന്റെ) പേര്, ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന വിഭാഗം, സൂക്ഷ്മമേഖലാ കോഡ്, ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ എന്നീ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.

- (2) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്, നടപടി ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായ ല്യാതെയുള്ള ചെലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- (3) നടപടി ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത പുതിയ ചെലവിനങ്ങളുടെ/പ്രോജക്ടുകളുടെ പേര്, വിഭാഗം, ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രത്യേക പദ്ധതി, സൂക്ഷ്മമേഖലാ കോഡ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് തലത്തിലാണ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ചെലവിനങ്ങളുടെ സ്വഭാവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ സാധ്യത (സൂക്ഷ്മമേഖലാ കോഡ്, പ്രത്യേക പദ്ധതി മുതലായവ) ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് രേഖാമൂലം ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന് നിർദ്ദേശം നൽകണം. ഇപ്രകാരം പുതിയ ഇനങ്ങൾ/പ്രോജക്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ ഡാറ്റാബേസ് പകർത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.
- (4) ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് തലത്തിൽ ഡേറ്റാബേസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഇനങ്ങൾക്ക് പുറമെ പുതുതായി യാതൊരു ചെലവിനവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നതല്ല.
- (5) അംഗീകാരമില്ലാത്ത ചെലവുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ചെലവ് സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളിൽ അംഗീകാരമില്ലാത്ത ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കാണാവുന്നതാണ്.
- (6) തുടർന്ന് ചെലവ് സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളുടെ കോപ്പി, സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും മാസ്റ്റർ സെർവറിലേക്ക് ഡാറ്റാ അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (7) അംഗീകാരമില്ലാത്ത ചെലവുകൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനായി അപ്രകാരം ചെലവുകൾ ഉണ്ടായതിന്റെ വിശദീകരണവും അനുബന്ധ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ, അതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ഗവൺമെന്റിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അംഗീകാരമില്ലാത്ത ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ കമ്പ്യൂട്ടർ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി കൂടി അയയ്ക്കണം.

3.3 ഘട്ടം-3: നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണ പത്രം, സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ

3.3.1 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതുമായ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണം 2010 മാർച്ച് 31-ന് പൂർത്തിയാകുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ (സ്പിൽഓവർ) 2010 ഏപ്രിൽ ഒന്ന് മുതൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തീരുമാനപ്രകാരം തുടർന്ന് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ മൂടക്കം കൂടാതെ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ട അംഗൻവാടി പോഷകാഹാര പ്രോജക്ടുകളും 2010 ഏപ്രിൽ ഒന്ന് മുതൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

3.3.2 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതിൽ നിർവഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഭാഗികമായി നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ പാഴ്ചെലവ് വരാത്ത രീതിയിൽ നിർത്തിവയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഒഴിവാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ, ഭാഗികമായി നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കിയതിൽ നിർവഹണം അവസാനിപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ, തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഒരു പ്രമേയം പാസാക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അവ പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് വകയിരുത്തുന്ന തുകയെ സംബന്ധിച്ചും തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

- 3.3.3 പാഴ്ചെലവ് ഉണ്ടാവുകയില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ഭാഗികമായി നിർവഹണം നടത്തിയ പ്രോജക്ടുകൾ നിർത്തിവയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം നിർത്തിവയ്ക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുവാൻ പിന്നീട് യാതൊരു കാരണവശാലും അനുമതി നൽകുന്നതല്ല. പാഴ്ചെലവ് ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തീരുമാനമെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ. സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ചും ഉപേക്ഷിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ചും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഖണ്ഡിക 3.3.4, 3.3.5 എന്നിവയിൽ വിവരിക്കുന്ന നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- 3.3.4 ഘട്ടം 2-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം ചെലവുകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി മാസ്റ്റർ സെർവറിലേക്ക് അയച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 2009-10 വാർഷികപദ്ധതിയിൽ നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഫോറം-III-ൽ പൂർത്തീകരണപത്രം തയ്യാറാക്കി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പൂർത്തീകരണ പത്രവും സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പദ്ധതി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള സന്നദ്ധപ്രവർത്തകൻ, ജനകീയാസൂത്രണ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവരുടെ ഒരു ശില്പശാല 2010 എപ്രിൽ ആദ്യവാരത്തിൽ തന്നെ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ചെലവു കണക്കുകൾ, ഭൗതിക ലക്ഷ്യം, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കൃത്യത സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം.
- 3.3.5 2009-10 സാമ്പത്തികവർഷം ഡെപ്യൂസിറ്റ് ചെയ്തതിൽ മാർച്ച് 31-ന് നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഫോറം-III പൂരിപ്പിച്ച് ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതില്ല. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളുടെ ഡെപ്യൂസിറ്റ് ചെയ്ത തുക, തീയതി എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷനിലെ പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ടിലാണ് ഡെറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യേണ്ടത്. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണ പുരോഗതി മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അവ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയില്ലാത്ത സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളായി 2010-11-ലെ നടപടിഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. അതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്. എന്നാൽ മാർച്ച് 31-ന് നിർവഹണം പൂർത്തിയായ 2009-10-ലെയും മുൻവർഷങ്ങളിലെയും ഡെപ്യൂസിറ്റ് പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫോറം-III-ൽ പൂർത്തീകരണപത്രം തയ്യാറാക്കിയാണ് ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യേണ്ടത്.
- 3.3.6 പ്രോജക്ടുകളുടെ ചെലവു കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച് ഘട്ടം 2-ൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്തിട്ടുള്ള തുക മാത്രമേ പൂർത്തീകരണപത്രത്തിലും സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തി ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ ചെലവുകണക്കുകൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപുതന്നെ, നിർവഹണം പൂർത്തിയായ എല്ലാ പ്രോജക്ടുകൾക്കും ഫോറം-III-ൽ പൂർത്തീകരണ പത്രവും സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഫോറം-II-ലും എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതായിരിക്കും കണക്കുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായകരം.
- 3.3.7 നിർവഹണം പൂർത്തിയായ പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണ പത്രവും 2009-10-ൽ ഡെപ്യൂസിറ്റ് ചെയ്തതിൽ നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത മറ്റ് പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഒരു റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്ന് 2010-11-ൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുവാൻ ഖണ്ഡിക 3.3.2-ലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനിച്ച സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രത്യേകം തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ഇപ്രകാരം സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ വേർതിരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടികയിൽ അവശേഷിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളെ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടവയായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിന്റെ പ്രിന്റും എടുക്കാവുന്നതാണ്. നിർവഹണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഭാഗികമായി

നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണം നിർത്തി വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഖണ്ഡിക 3.3.2-ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുത്തതിന് അനുസൃതമാണ് പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ (ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടവ) എന്ന് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കണം.

3.3.8 ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രിന്റിംഗ് ഉപേക്ഷിച്ച പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പാഴ്ചെലവ് ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്നുള്ള നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയോടൊപ്പം ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3.9 സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കൽ:

(1) 2009-10-ൽ നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കാത്തതു കാരണം 2010-11-ൽ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് നിശ്ചയിച്ച് ഖണ്ഡിക 3.3.7ലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് തെരഞ്ഞെടുത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ 2010-11-ലെ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക ഒരു റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ കാണാവുന്നതാണ്. സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളെ രണ്ടായി തരം തിരിക്കാം.

(i) 2009-10-ൽ അംഗീകാരം നേടിയ അതേ രീതിയിൽ; അതായത് പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വിഹിതത്തിലും മാറ്റമില്ലാതെ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ

(ii) 2009-10-ൽ അംഗീകാരം നേടിയതിന് വ്യത്യസ്തമായി; പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വിഹിതത്തിലും മാറ്റം വരുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ

(2) മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ വിവരിച്ചത് പ്രകാരം രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളിലായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് അവയെ രണ്ട് വിഭാഗമായി തരംതിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ ഫോറങ്ങളിൽ “പൂർത്തീകരിക്കാൻ ഇനി ആവശ്യമായ വിഹിതം” എന്ന കോളം (ഫോറം II, ഇനം 1, കോളം 5) ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് കോളങ്ങളും ഇനങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തണം. അതോടൊപ്പം പുതിയ വർഷത്തെ നമ്പർ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിനെ തുടർന്ന് പ്രോജക്ട് ഫോറം ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. “ഇനി ആവശ്യമായ തുക (2010-11-ൽ വകയിരുത്തുന്ന തുക)” എന്ന ഭാഗത്ത് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതല്ല. 2009-10-ലെ അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് പ്രകാരം വകയിരുത്തിയതിൽ നിന്ന് 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ചെലവ് കഴിച്ച് ബാക്കിയുള്ള തുക സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തന്നെ കണക്കാക്കി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകളുടെ പ്രിന്റിന്റെ ആദ്യപേജിൽ മുകൾ ഭാഗത്ത് “ടി.എ.ജി. പരിശോധനയും ഡി.പി.സി. അംഗീകാരവും ആവശ്യമില്ല” എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും.

(3) രണ്ടാം വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുത്തുന്ന സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഫോറം II -ൽ 2010-11-ൽ വകയിരുത്തുന്ന തുക (ഇനം 1, കോളം 5) ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ച് ഡാറ്റാഎൻട്രി നടത്തി പ്രോജക്ട് ഫോറം ജനറേറ്റ് ചെയ്യണം. ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകളുടെ പ്രിന്റിന്റെ ആദ്യപേജിൽ മുകൾ ഭാഗത്ത് ടി.എ.ജി. പരിശോധനയും ഡി.പി.സി. അംഗീകാരവും ആവശ്യമാണ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും.

(4) ഇപ്രകാരം സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളെ രണ്ട് വിഭാഗമായി തരം തിരിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുബന്ധം 9 പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ ആദ്യ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾക്ക് നേരെ കോളം 7-ൽ S1 എന്നും രണ്ടാം വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾക്ക് നേരെ S2 എന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും.

(5) ആദ്യ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ടി.എ.ജി പരിശോധന ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ ടി.എ.ജി.ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ

കളുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഇനം 13 വരെയുള്ള ഭാഗങ്ങളിൽ ബാധകമായ സ്ഥലങ്ങളിലെല്ലാം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം. രണ്ടാം വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ടി.എ.ജി. പരിശോധനയും ഡി.പി.സി. അംഗീകാരവും ആവശ്യമാണ്. പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഒറിജിനൽ പ്രോജക്ട് കൂടി സമർപ്പിക്കണം.

(6) സാധാരണഗതിയിൽ ഒന്നാം വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മതിയായ ക്യാരിഓവർ വിഹിതം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നടപടി ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായല്ലാതെ തുക ചെലവഴിച്ച തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഒന്നാം വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രോജക്ടുകൾക്കും മതിയായ ക്യാരിഓവർ വിഹിതം ഉണ്ടാകണമെന്നില്ല. അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ വേണ്ട തുകയും രണ്ടാം വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അധികം ആവശ്യമായ തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന ക്യാരിഓവർ വിഹിതത്തിൽ നിന്നോ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കിയതിനു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന മിച്ചം തുകയിൽ നിന്നോ കണ്ടെത്തി വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ രീതിയിൽ വിഹിതം കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ മേഖലാതല മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി 2010-11-ലെ വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് തുക കണ്ടെത്തി വകയിരുത്തണം.

(7) സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ ടി.എ.ജി. റിപ്പോർട്ട് (അനുബന്ധം 13) താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത് പ്രകാരം രണ്ട് പട്ടികയായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം 13 I : ടി.എ.ജി. പരിശോധനയും ഡി.പി.സി. അംഗീകാരവും ആവശ്യമില്ലാത്ത സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ

അനുബന്ധം 13 II : ടി.എ.ജി. പരിശോധനയും ഡി.പി.സി. അംഗീകാരവും ആവശ്യമായ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ

(8) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ നടപടി ഉത്തരവിലും സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ രണ്ട് പട്ടികയിലായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

3.4 ഘട്ടം-4: അനുബന്ധം 3,4,5 തയ്യാറാക്കൽ

3.4.1 മുകളിൽ 1 മുതൽ 3 വരെയുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ തുടർച്ചയാണ്. അതായത് ഒരു ഘട്ടം പൂർത്തിയായാൽ മാത്രമേ അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

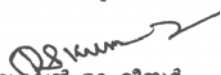
3.4.2 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവുകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനതലത്തിൽ ഡാറ്റാഎൻട്രി പൂർത്തിയാക്കി മാസ്റ്റർ സെർവറിലേയ്ക്ക് ഡാറ്റാ അയച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ 2009-10ലെ ചെലവ് സംഗ്രഹം, മേഖലാ വകയിരുത്തൽ, പരിഹാരത്തുക, 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ മേഖലാ വിഭജനം എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.4.3 സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾക്ക് രണ്ട് ഭാഗങ്ങൾ (അനുബന്ധം-3, അനുബന്ധം-5) ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ചെലവു കണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ആദ്യഭാഗം (അനുബന്ധം-3) ലഭിക്കും. 2009-10-ലെ ചെലവുകളുടെ സംഗ്രഹം, പരിഹാരത്തുകയെ സംബന്ധിക്കുന്ന കണക്കുകൾ എന്നിവയാണ് അനുബന്ധം 3-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

3.4.4 അനുബന്ധം-3 ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ മേഖലാ വിഭജനത്തിൽപ്പെടാത്ത പ്രോജക്ടുകൾക്ക് 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്തുന്ന തുക, മുൻവർഷങ്ങളിലെ ന്യൂനത ഇനത്തിൽ 2010-11-ൽ പരിഹരിക്കുന്ന തുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുത്ത് അനുബന്ധം 4-ൽ തയ്യാറാക്കി വെബ് സെർവറിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുബന്ധം-5 ലഭിക്കുന്നതാണ്. 2010-11-ലെ മേഖലാ വിഭജനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളാണ് ഈ ഭാഗത്തിലുള്ളത്. ഓരോ വിഭാഗത്തിലും മേഖലയിലും പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കും വകയിരുത്തേണ്ട കുറഞ്ഞ/കൂടിയ തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

- 3.4.5 മുൻവർഷങ്ങളിലെ ന്യൂനത ഇനത്തിൽ പരിഹരിക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന തുക പൂർണ്ണമായും 2010-11-ൽതന്നെ പരിഹരിക്കണം. ഈ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുത്ത് അനുബന്ധം-4 ൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ അനുബന്ധം - 5 ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
- 3.4.6 അനുബന്ധം 5-ലെ കണക്കുകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം 2010-11 വാർഷിക പദ്ധതി. ഇത് ഒരു ഉദാഹരണത്തിലൂടെ വ്യക്തമാക്കാം. ഉത്പാദനമേഖലയിൽ വകയിരുത്തേണ്ട ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ തുക എത്രയെന്ന് അനുബന്ധം 5 പ്രകാരം അറിയാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഉത്പാദന മേഖലയ്ക്ക് ആ തുകയിൽ കുറയാതെയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. എത്രവേണമെങ്കിലും കൂടാം. എന്നാൽ കുറയാൻ പാടില്ല. പൾച്ചാത്തല മേഖലയ്ക്കും പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കും ഇതുപോലെ ഇലക്ട്രോണിക് പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 3.4.7 അനുബന്ധം 3,5 എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്ന നടപടികൾ ലഘൂകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുൻവർഷങ്ങളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ തന്നെ അവ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. 2009-10-ലെ ചെലവുകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സെർവിലേയ്ക്ക് അയച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും അനുബന്ധം-3 ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് അനുബന്ധം 4 തയ്യാറാക്കി സെർവിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അനുബന്ധം 5 ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാം. എന്നാൽ ഒരിക്കൽ അനുബന്ധം 4 തയ്യാറാക്കി സെർവിലേയ്ക്ക് അയച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് അത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ വെച്ച് ഭേദഗതി ചെയ്ത് പുതുക്കിയ അനുബന്ധം-5 ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. ഭേദഗതി അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പുതുക്കിയ അനുബന്ധം-5 ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ആ ഡാറ്റാ ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് പരിശോധന നടത്തണം. ആദ്യ അനുബന്ധം 5-ന്റെ ഡാറ്റാ ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് പരിശോധന നടത്തിയാൽ വാലിഡേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി പദ്ധതി സമർപ്പിക്കാൻ കഴിഞ്ഞേക്കാമെങ്കിലും സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പദ്ധതി പുതുക്കിയ അനുബന്ധം 5-ന് അനുസൃതമല്ലെങ്കിൽ നടപടി ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. അതുകൊണ്ട് പുതുക്കിയ അനുബന്ധം 5-ന്റെ ഡാറ്റാ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഇലക്ട്രോണിക് പരിശോധന നടത്തുന്നതെന്ന് പ്രത്യേകം ഉറപ്പാക്കണം.
- 3.4.8 2009-10 സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനു മുൻപ് അടുത്ത വർഷത്തെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ക്യാരിഓവർ വിഹിതം ഒഴികെ അടുത്ത വർഷം ലഭിക്കുന്ന വിഹിതത്തെ മാത്രം അടിസ്ഥാനമാക്കി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ [(അനുബന്ധം 3(എ), 5(എ))] തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അത്തരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഏപ്രിൽ 1 നുശേഷം ചെലവു കണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് അനുബന്ധം 3,5 എന്നിവ തയ്യാറാക്കണം. ഇപ്രകാരം അനുബന്ധം 5 തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഭേദഗതി അനിവാര്യമാകുകയാണെങ്കിൽ അതിന് അനുസൃതമായി പദ്ധതി പരിഷ്കരിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.
- 4. മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായിപൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാരും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉറപ്പാക്കണം. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർ (ജനറൽ), ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ ഓരോ ആഴ്ചയിലും പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യണം.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

- 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 ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
- 7 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യവകുപ്പ്
- 8 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
- 9 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
- 10 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
- 11 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
- 12 മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
- 13 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശൂർ
- 14 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
- 15 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
- 16 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
- 17 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
- 18 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
- 19 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർസെക്രട്ടറി(ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)മാർക്കും
- 20 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 21 എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻമാർക്കും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 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, കേരളഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
- 31 സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
- 32 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
- 33 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
- 34 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) 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. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം സെക്ഷനുകൾക്ക്
5. ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ