കേരളസർക്കാർ

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-17) : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി അംഗീകാര നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ

(സ.ഉ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 243/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം., തിയ്യതി 24/09/2012)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം

സെപ്തംബർ 2012

Printed by
Kerala Institute of Local Administration (KILA)
Mulamkunnathukavu P.O., Thrissur
September 2012

Printed at
Co-operative Press
Mulamkunnathukavu, Thrissur Ph : 2200391

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - പദ്ധതി അംഗീകാര നടപടി ക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം. 243/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 24/09/2012

സൂചന : (1) സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 225/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 18.8.2012

(2) സ.ഉ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 229/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 25.8.2012

(3) സ.ഉ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 233/2012/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 7.09.2012

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (2), (3) ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം യഥാക്രമം സബ്സിഡി സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയും പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാമർശ ഉത്തരവുകളിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതിയും പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളും പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരും പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുമാണ്. 'സുലേഖ' ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് വെബ് അധിഷ്ഠിതമായാണ് പരിശോധനാ-അംഗീകാര നടപടികൾ നിർവഹിക്കേണ്ടത്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി അംഗീകാര നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. മാർഗ്ഗരേഖ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

വി.എസ്. സെന്തിൽ

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
7 എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9 എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
11 ചെയർമാൻ കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)

12 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
13 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ കേരള ജല അതോറിറ്റി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
14 എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ/ബോർഡുകൾ/സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്മാർക്കും (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
15 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
16 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
17 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
18 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
19 പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
20 പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവന്തപുരം
21 ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
22 കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
23 സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
24 പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രകുറിപ്പിന്)
25 ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
26 മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
27 മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
28 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
29 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
30 ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
31 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
32 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
33 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
34 കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
35 എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും, ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
36 സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
37 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
38 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
39 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
40 സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
41 സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ
42 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
43 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
44 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
45 പൊതുഭരണ(എസ്.സി.) വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:-

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാന്റെ പി.എ.യ്ക്ക്
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
6. ഒ.സി./സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

.

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം

2. പ്രോജക്ട് അംഗീകാര രീതികൾ

2.1. അംഗീകാരം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട് അംഗീകാരം നൽകുന്ന രീതി

2.2. ലഭ്യമാകേണ്ട ശുപാർശകൾ ലഭിച്ചശേഷം അംഗീകാരം നൽകുന്ന രീതി

2.3. ലഭ്യമാകേണ്ട അനുമതിപത്രങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം അംഗീകാരം നൽകുന്ന രീതി

2.4. ലഭ്യമാകേണ്ട ശുപാർശകൾ, അനുമതിപത്രങ്ങൾ ലഭിച്ചശേഷം അംഗീകാരം നൽകുന്ന രീതി

3. പരിശോധനാ വിഷയമേഖലകൾ

4. പ്രോജക്ട് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

4.1. പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വ്യത്യസ്ത ചുമതലകൾ

4.2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്കുള്ള പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

4.3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്കുള്ള പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

4.4. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്കേുള്ള പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

4.5. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും പ്രോജക്ടുകൾക്കുള്ള പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

5. കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത പരിശോധനാ–അംഗീകാര രീതി

6. പ്രോജക്ട് അംഗീകാര നടപടികൾ

6.1. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

6.2. ലഭിക്കേണ്ട അനുമതിപത്രങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

6.3. ശുപാർശക്കും അംഗീകാരത്തിനും വേണ്ടി പ്രോജക്ട് അയക്കൽ

6.4. ശുപാർശ നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശുപാർശ നൽകൽ

6.5. അംഗീകാരം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രോജക്ട് പരിശോധന

6.6. പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം

6.7. സങ്കേതികാനുമതി

6.8. പ്രോജക്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് തിരിച്ച് നൽകൽ

6.9. അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടിന്മേലുള്ള തുടർനടപടി

6.10. സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്കുള്ള അംഗീകാരം

6.11. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകൽ

7. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് പദ്ധതി സമർപ്പിക്കൽ

7.1. രേഖകൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ

7.2. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പദ്ധതി പരിശോധന

7.3. ജില്ലാ ആസൂതണ സമിതിയുടെ പദ്ധതി അംഗീകാരം

8. അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നേടൽ

9. പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി

10. ദ്വൈവാർഷിക പദ്ധതിയിലെ രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി പ്രോജക്ടുകൾ

11. സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കൽ (രണ്ടാം വർഷം മുതൽ)

അനുബന്ധങ്ങൾ

1. പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയിലെ അഞ്ചാം വാർഷിക പദ്ധതി കണക്കുകളും പരിഹാര വകയിരുത്തലുകളും

2. 2012–13 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കും ലഭ്യമാകുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

3. ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങൾ
4. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും അംഗങ്ങളും
5. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളും പങ്കാളിത്തവും
6. ബാങ്കുകളുമായി നടത്തിയ ചർച്ചകളുടെ റിപ്പോർട്ട്
7. സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനകളുടെ റിപ്പോർട്ട്
8. പദ്ധതി രൂപീകരണ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട്
9. ഊരുകൂട്ട യോഗങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട്
10. മത്സ്യസഭായോഗങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട്
11. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി രൂപീകരണ സമിതി യോഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട്
12. മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ചേർന്ന കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനമേധാവികളുടെ യോഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട്
13. വികസന സെമിനാർ റിപ്പോർട്ട്
14. ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്ത 2012-13 വർഷത്തേക്കുള്ള കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ
15. ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്ത 2013-14 വർഷത്തേക്കുള്ള കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ
16. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതല പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി രൂപീകരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച പരിപാടികൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
17. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനമേധാവികളുടെ യോഗം അംഗീകരിച്ച മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ പ്രോജക്ടുകൾ
18. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ
19. ജില്ലയിലെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ
20. ജില്ലയിലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ
21. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ട വകുപ്പുകൾ/ഏജൻസികൾ
22. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ
23. പ്രോജക്ട് പരിശോധനക്കും അംഗീകാരത്തിനുമുള്ള ഫോറം
24. പ്രോജക്ട് അംഗീകാര രജിസ്റ്റർ (അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്)
25. സാങ്കേതികാനുമതി രജിസ്റ്റർ (സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്)
26. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അജണ്ടാ കുറിപ്പ്
27. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടർ)യുടെ നടപടി ഉത്തരവ്

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-2017) : തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി അംഗീകാര നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ

1. ആമുഖം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ (പരിഷ്കരിച്ചത്) 18.8.2012 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 225/12 നമ്പർ ഉത്തരവായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. 25.8.2012 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 229/12 നമ്പർ ഉത്തരവായി സബ്സിഡി സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയും, 7.9.2012 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) 233/12 നമ്പർ ഉത്തരവായി പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖക്കും സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖക്കും അനുസൃതമായി ആവിഷ്കരിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമാണ്. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി അംഗീകാരവും, പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്ന് അംഗീകാരവും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

ആവശ്യമായ അനുമതികളും ശുപാർശകളും ലഭിച്ചശേഷമായിരിക്കണം മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി പദ്ധതി അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽപറഞ്ഞിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചാണ് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. 'സുലേഖ'ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈനായിട്ടാണ് ഈ പ്രക്രിയകളെല്ലാം നടത്തേണ്ടത്. പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ, പദ്ധതിയുടെ പരിശോധനയും അംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രോജക്ട്-പദ്ധതി പരിശോധനയും അംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫോറങ്ങൾ എന്നിവ വിശദമായി ഈ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

2.0 പ്രോജക്ട് അംഗീകാര രീതികൾ

പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ പ്രോജക്ടും നിർവഹണം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആണ് സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംഗതിയിൽ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും സംഗതിയിൽ സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥരോ അവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ആയിരിക്കണം അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്.

പ്രോജക്ട് അംഗീകരിക്കുന്നതിന് ബാധകമാകുന്ന രീതികളിൽ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

i) അംഗീകാരം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട് അംഗീകാരം നൽകുന്നു.

ii) ലഭ്യമാകേണ്ട ശുപാർശകൾ ലഭിച്ചശേഷം അംഗീകാരം നൽകുന്നു.

iii) ലഭ്യമാകേണ്ട അനുമതിപത്രങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം അംഗീകാരം നൽകുന്നു.

iv) ലഭ്യമാകേണ്ട ശുപാർശകളും അനുമതിപത്രങ്ങളും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം അംഗീകാരം നൽകുന്നു

2.1. അംഗീകാരം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട് അംഗീകാരം നൽകുന്ന രീതി

ഒരു വിഷയമേഖലയിലെ പൊതു വിഭാഗം പ്രോജക്ട് ആ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കി അതേ വിഷയമേഖലയിലെ മേലുദ്യോഗസ്ഥന് അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പി

ച്ചാൽ (ആരിൽ നിന്നും അനുമതിപത്രങ്ങൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ) പ്രസ്തുത മേലുദ്യോഗസ്ഥന് നേരിട്ട് അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതാണ്.

ഉദാ: കൃഷി ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കിയ ഒരു പൊതു വിഭാഗം വിളപരിപാലന പ്രോജക്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥനായ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നേരിട്ട് അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ ഇപ്രകാരമുള്ള ഒരു പ്രോജക്ടിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാങ്കേതിക പരിശോധനാപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും (ഉദാ: കൃഷി പ്രോജക്ടിൽ കിണർ നിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ അത് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സാങ്കേതിക പരിശോധനാപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല) വകുപ്പുതല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നതുമായിരിക്കണം.(ഉദാ : ക്ഷീരവികസനം മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പു ഉദ്യോഗസ്ഥൻെറ വകുപ്പുതല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല)

2.2. ലഭ്യമാകേണ്ട ശുപാർശകൾ ലഭിച്ചശേഷം അംഗീകാരം നൽകുന്ന രീതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുള്ള വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ ശുപാർശകൾ വാങ്ങിച്ചശേഷം മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രോജക്ട് സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി അംഗീകാരം നൽകുന്നതാണ് ഈ രീതി.

ശുപാർശകൾ വാങ്ങിക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

2.2.1 പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി ഫണ്ട് (SCP), പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി ഫണ്ട് (TSP), വനിതാ ഘടക പദ്ധതി (WCP)ക്കുള്ള 10 ശതമാനം തുക, പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾ (ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)ക്കുള്ള 5 ശതമാനം തുക എന്നിവ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ പ്രസ്തുത വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുള്ളവയാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർബന്ധമായും ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ് (ഇപ്രകാരം ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ജില്ലാ കളക്ടർ/സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിയമിക്കുന്നതാണ്).

2.2.2 പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനു സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടുന്ന വിഷയമേഖലയുടെ വിദഗ്ദ്ധനല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് പ്രോജക്ട് അംഗീകാരയോഗ്യമാണെന്നതിനുള്ള ശുപാർശ നിർബന്ധമായും വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. (ഇപ്രകാരം ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ജില്ലാ കളക്ടർ/സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിയമിക്കുന്നതാണ്).

ഉദാ: വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന ചെറുകിട വ്യവസായവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥനായ ബി.ഡി.ഒ. അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ശുപാർശ വാങ്ങിക്കണം.

2.2.3 ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി, അംഗീകാരം നൽകുന്ന എഞ്ചിനീയറുടേതല്ലാത്ത മറ്റ് വിഷയമേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ (ഉദാ: ഒരു ജലസേചന പ്രവൃത്തി കൃഷി വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്, ആശുപത്രി കെട്ടിടം ആരോഗ്യ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്) അത്തരം വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന്, പ്രോജക്ടിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ആവശ്യമുള്ളതും അനുയോജ്യവുമാണെന്നതിനുള്ള ശുപാർശ നിർബന്ധമായും വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. (ഇപ്രകാരം ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ജില്ലാ കളക്ടർ/സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിയമിക്കുന്നതാണ്).

2.3. ലഭ്യമാകേണ്ട അനുമതിപത്രങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം അംഗീകാരം നൽകുന്ന രീതി

ഒന്നാമത്തെ രീതിയിൽ നേരിട്ട് അംഗീകാരം നൽകാവുന്ന പ്രോജക്ടാണെങ്കിലും ആയതിന് മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നോ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളതാണെങ്കിൽ ആ അനുമതി കൂടി ലഭ്യമായിട്ട് വേണം അംഗീകാരം നൽകുവാൻ.

ഉദാ:(1) വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി ഒരു കുടിവെള്ള പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയാൽ വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം വേണം.

(2) ഡപ്പോസിറ്റ് പ്രവൃത്തികൾക്ക്, തുക ഡപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം വേണം.

(3) മാലിന്യസംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾക്ക് ശുചിത്വ മിഷനിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വേണം.

(4) ഇറിഗേഷൻ വകുപ്പിന്റെ കനാലിൽ പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതിന് ഇറിഗേഷൻ വകുപ്പിന്റെ അനുമതി വേണം.

2.4. ശുപാർശകൾ ലഭിച്ചശേഷവും അനുമതിപത്രങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയും അംഗീകാരം നൽകുന്ന രീതി

ഉദാ:വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ നിലവിലുള്ള പൈപ്പ് ലൈൻ ഒരു പട്ടികജാതി കോളനിയിലേക്ക് നീട്ടുന്നതിന് എസ്.സി.പി. ഫണ്ട് വകയിരുത്തിയ പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ, അതിന് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള ശുപാർശയും വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്ന് അനുമതി പത്രവും ലഭിച്ചതിന്ശേഷമാണ് ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്.

3. പരിശോധനാ വിഷയമേഖലകൾ

3.1. ഒരു പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിൻെറ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുകൾതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ/ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന ആവശ്യമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന വിഷയമേഖലകളിൽ നിർബന്ധമായും പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കൃഷിയും കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും-ജലസേചനം ഒഴികെ (ജലസേചനം മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു)
2. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
3. മൃഗസംരക്ഷണം
4. ക്ഷീരവികസനം
5. മത്സ്യവികസനം
6. വ്യാപാര-വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾ
7. വിദ്യാഭ്യാസം
8. ആരോഗ്യം
9. ശുചിത്വം, മാലിന്യസംസ്കരണം
10. പാർപ്പിടം
11. സാമൂഹ്യക്ഷേമം (അങ്കണവാടി പോഷകാഹാരം ഉൾപ്പെടെ)
12. മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ (ഗതാഗതം, ജലസേചനം, കുടിവെള്ളം, കെട്ടിടം, ഊർജ്ജം ഉൾപ്പെടെ)
13. ഭരണ-സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ
14. പട്ടികജാതി വികസനം
15. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
16. സ്ത്രീകൾ, മറ്റ് പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ വികസനം

കുറിപ്പ്: *പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയമേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ല ഇവിടെ വിഷയങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. ആയതിനാൽ വിഷയമേഖലാ വിദഗ്ദ്ധരല്ലാത്തവരും അംഗീകാരം നൽകേണ്ടവരായി വരാം. ഒരു പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് ആവശ്യമായ ശുപാർശകളും അനുമതികളും ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.*

ഉദാ: ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരണ പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഔദ്യോഗിക ഏജൻസിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

3.2. വിഷയമേഖലകളുടെ പേരുകളാണ് ഖണ്ഡിക 3.1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്. ലഭ്യമാകുമെങ്കിൽ ഒരു വിഷയമേഖലയിൽ തന്നെ ഒന്നിലധികം മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉദാ: ആരോഗ്യ വിഷയമേഖലയിൽ അലോപ്പതി, ആയുർവേദം, ഹോമിയോ തുടങ്ങി വ്യത്യസ്ത കാറ്റഗറിയിലുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3.3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുവേണ്ടി പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിനോ വിഭാഗത്തിനോ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനില്ലെങ്കിൽ അത്തരം സംഗതികളിൽ അടുത്തുള്ള ബ്ലോക്കിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനേയോ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥനേയോ പരിശോധനാ ചുമതല ഏല്പിക്കാവുന്നതാണ്.

4. പ്രോജക്ട് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

4.1. പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വ്യത്യസ്ത ചുമതലകൾ

4.1.1 ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനുതന്നെ അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനായും ശുപാർശ നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനായും പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതായി വരും.

ഉദാ: കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഒരു കൃഷി പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതായും ഒരു ജലസേചന പ്രോജക്ടിന് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതായും വരും.

4.1.2 ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനാണ് ഒരു പ്രോജക്ട് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ, പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച്, പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ശുപാർശ ഓൺലൈനായി അയച്ചുകൊടുക്കണം.

4.1.3 അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനാണ് ഒരു പ്രോജക്ട് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഓൺലൈനായി അയച്ചുകൊടുക്കണം.

അംഗീകാരം ശുപാർശ എന്നിവ നൽകുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

4.2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്കുള്ള പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

4.2.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനും അംഗീകാരത്തിനുമുമ്പുള്ള ശുപാർശ നൽകുന്നതിനുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഓരോ ജില്ലയിലും അതത് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ (പരാമർശം 1 ഉത്തരവ്) ഖണ്ഡിക 12.2, 12.3എ എന്നിവയും ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 3.1 പരിഗണിച്ചുമാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കേണ്ടത്. ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന എല്ലാ വിഷയമേഖലകളിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 18 ൽ കൊടുത്ത ഫോർമാറ്റിൽ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയാണ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്.

4.2.2 ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുള്ള വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുകയും അവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4.2.3 പരാമർശം 3 ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിലെ 21 നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെയായിരിക്കണം പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിക്കേണ്ടത്. പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കുമ്പോൾ ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നിടത്തോളം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ തന്നെ നിശ്ചയിക്കണം. ബ്ലോക്ക്തല തസ്തികകളില്ലാത്ത സംഗതികളിലും ബ്ലോക്ക്തല തസ്തികകൾ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന സംഗതികളിലും ആരായിരിക്കണം പരിശോധന നടത്തേണ്ടത് എന്നും വ്യക്തമാക്കണം.

4.3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്കുള്ള പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കുന്നതിന് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച അതേ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അതത് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ നിയമിച്ച് അനുബന്ധം 19 ൽ കൊടുത്ത ഫോർമാറ്റിൽ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

4.4. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്കുള്ള പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കുന്നതിന് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച അതേ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അതത് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ നിയമിച്ച് അനുബന്ധം 20 ൽ കൊടുത്ത ഫോർമാറ്റിൽ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

4.5. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും പ്രോജക്ടുകൾക്കുള്ള പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

4.5.1. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് അവരുടെ സംസ്ഥാന തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരോ അവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ആയിരിക്കണമെന്ന് പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 12.2 ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് അതത് വകുപ്പുകളിലെ സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്.

4.5.2. മുഴുവൻ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും ഒരു വിഷയമേഖലയിലെ (ഉദാ: കൃഷി) /ഒരു വിഭാഗത്തിന്റെ (ഉദാ: എസ്.സി.) എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളും സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിക്കുകയെന്നത് പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്ക് കാരണമാകും. അതുകൊണ്ട് ഓരോ വിഷയമേഖലക്കും/വിഭാഗത്തിനും പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ താഴെ പറയുന്ന 4 പ്രദേശങ്ങൾക്ക് (മേഖലകൾക്ക്) പ്രത്യേകം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	മേഖലയുടെപേര് (Region)	ഉൾപ്പെടുന്ന ജില്ലകൾ
1.	തിരുവനന്തപുരം	തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട
2.	എറണാകുളം	എറണാകുളം, ആലപ്പുഴ, ഇടുക്കി, കോട്ടയം
3.	തൃശൂർ	തൃശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം
4.	കോഴിക്കോട്	കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസറഗോഡ്

4.5.3. പരാമർശം 1 ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 12.2, 12.3എ എന്നിവയും, പരാമർശം 3 ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 3.1 ഉം പരിഗണിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുള്ള വകുപ്പുകളുടെ സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 22 ൽ കൊടുത്ത ഫോർമാറ്റിൽ അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അതത് സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അവ ശേഖരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പ് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

5. കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത പരിശോധനാ-അംഗീകാര രീതി

5.1 ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത 'സുലേഖ' ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് വെബ് അധിഷ്ഠിതമായാണ് പരിശോധനാ-അംഗീകാര നടപടികൾ നിർവഹിക്കേണ്ടത്.

5.2 പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധന നടത്തി ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതും അംഗീകരിക്കേണ്ടതും കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെയാണ്. പരിശോധന നടത്തുന്ന ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പ്രത്യേക യൂസർ നെയിമും 'പാസ്‌വേർഡും'ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5.3 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടേയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കുന്നത് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ആകയാൽ അവർക്കുള്ള 'യൂസർ നെയിം', 'പാസ്‌വേർഡ് 'എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നത് ജില്ലാ കളക്ടർമാരായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ കളക്ടറേറ്റുകളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

5.4 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള 'യൂസർ നെയിം', 'പാസ്‌വേർഡ് ' എന്നിവ അതത് സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥരായിരിക്കും അനുവദിക്കുന്നത്. എല്ലാ സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഇതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

6. പ്രോജക്ട് അംഗീകാര നടപടികൾ

6.1. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ട് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് പ്രോജക്ട് നിയമാനുസൃതമാണെന്നും, സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ അംഗീകൃത നിരക്കുപ്രകാരമാണെന്നും സാങ്കേതികക്ഷമതയുള്ളതാണെന്നും പ്രായോഗികമാണെന്നും നിർവഹണത്തിനുള്ള ടൈംടേബിൾ ശരിയായിട്ടുള്ളതാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. (പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ ഖണ്ഡിക 12.2 കാണുക).

6.2. ലഭിക്കേണ്ട അനുമതിപത്രങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ (ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പരിശോധനാ മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നല്ലാതെ അനുമതികൾ ലഭിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ എല്ലാം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം (ഖണ്ഡിക 2.3 ൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരമുള്ള അനുമതികൾ).

6.3. ശുപാർശക്കും അംഗീകാരത്തിനും വേണ്ടി പ്രോജക്ട് അയക്കൽ

6.3.1 എല്ലാ ശുപാർശകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകളും അംഗീകാരവും ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 23 ൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഫോറം 5 ലാണ് നൽകേണ്ടത്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഈ ഫോറം വെബ്ബിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്)

6.3.2 ഖണ്ഡിക 2.2 ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള ശുപാർശ ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ശുപാർശ നൽകേണ്ടതായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ശുപാർശക്കുവേണ്ടിയും അംഗീകാരം നൽകേണ്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥന് അംഗീകാരത്തിനുവേണ്ടിയും ഒരേസമയം ഓൺലൈനായി അയക്കുന്നു.

ഉദാ: (1) വി.ഇ.ഒ. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിനുള്ള വ്യവസായ സംരംഭക പ്രോജക്ട് ശുപാർശകൾക്കായി വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർക്കും പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർക്കും അയക്കണം. അതോടൊപ്പംതന്നെ അംഗീകാരത്തിനായി മേലുദ്യോഗസ്ഥനായ ബി.ഡി.ഒ. ക്കും അയക്കണം.

(2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള ഒരു മത്സ്യമേഖലാ പ്രോജക്ട് ശുപാർശക്കായി മത്സ്യവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനും അതോടൊപ്പം അംഗീകാരത്തിനായി കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കും അയക്കണം.

കുറിപ്പ് : ***ശുപാർശ ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ അംഗീകാരത്തിനായി ഓൺലൈനായി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് മാത്രം അയച്ചാൽ മതിതാകും.***

6.4. ശുപാർശ നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശുപാർശ നൽകൽ (ശുപാർശ ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ)

അംഗീകാരത്തിനല്ലാതെ ശുപാർശക്കായി ലഭിച്ച പ്രോജക്ട് പരിശോധന നടത്തിയതിനുശേഷം ശുപാർശ (അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്/അംഗീകരിക്കാവുന്നതല്ല) പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകുന്ന

തിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനും, ശുപാർശക്കുവേണ്ടി അയച്ചുതന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഓൺലൈനായി അയച്ചുകൊടുക്കണം.

ഉദാ: പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പ്രത്യേക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണോ ഒരു എസ്.സി.പി. പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്നാണ് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടത്. എന്നാൽ മത്സ്യമേഖലാ പ്രോജക്ട് ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് മത്സ്യമേഖലക്കുള്ള പ്രത്യേക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും സാങ്കേതികമായും സാമ്പത്തിക മായും ക്ഷമതയുള്ളതാണോ എന്നുമാണ് പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടത്.

6.5. അംഗീകാരം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രോജക്ട് പരിശോധന

അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓരോ പ്രോജക്ടും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി അംഗീകാര യോഗ്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടശേഷം മാത്രം പ്രോക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകാം. ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 23 ൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ (പ്രോജക്ട് പരിശോധനക്കും അംഗീകാരത്തിനുമുള്ള ഫോറം), ശുപാർശ നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തുന്ന സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകളിലൂടേയും അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് നടത്തുന്ന സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിലൂടേയും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ, അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(അംഗീകാരയോഗ്യമല്ലാത്ത പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകുന്ന/ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യവിലോപത്തിനുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.)

(i) പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഏറ്റെടുക്കാൻ അനുവാദമുള്ള പ്രവർത്തനമായിരിക്കണം.

(ii) പരാമർശം 1 പ്രകാരമുള്ള പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പൊതുവായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം.

(iii) പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിഷയമേഖലാ (ഉദാ: കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, ഗതാഗതം തുടങ്ങീ) മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം. (വിഷയമേഖലയുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരു മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടിവന്നാൽ അദ്ദേഹം വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ശുപാർശ വാങ്ങണം.)

(iv) പരാമർശം 2 പ്രകാരമുള്ള സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.

(v) പ്രോജക്ട് അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ട എല്ലാ അനുമതികളും പ്രോജക്ടിന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം

ഉദാ:ഡപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി (KSEB, KWA, GWD മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന്), മാലിന്യസംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾക്ക് ശുചിത്വ മിഷനിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി, ഇറിഗേഷൻ വകുപ്പിന്റെ കനാനിൽ പ്രവൃത്തി നടത്താൻ ഇറിഗേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി, KWA യുടെ പൈപ്പ് ലൈനിനെ ബന്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കുടിവെള്ള പദ്ധതിക്ക് KWA യിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി.

(vi) ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അനുകൂലമായി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം

ഉദാ: എല്ലാ SCP, TSP, WCP പ്രോജക്ടുകൾക്കും കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ മുതലായവർക്കുവേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുപാർശ). മറ്റ് വിഷയമേഖലകളുമായി (ഉദാ: കൃഷി, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, ക്ഷീരവികസനം) ബന്ധപ്പെട്ട നിർമ്മാണപ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമേഖലാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശുപാർശ, അംഗീകാരം നൽകുന്ന എഞ്ചിനീയർ നിർബന്ധമായും വാങ്ങിച്ചിരിക്കണം.

(vii) അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തലത്തിലുള്ള പരിശോധനയും അംഗീകാരവും മാത്രമേ ആവശ്യമുള്ളുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. സാങ്കേതികമോ സാമ്പത്തികമോ നിയമപരമോ ആയ കാര

ണങ്ങളാൽ ഉയർന്ന തലങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിയോ അംഗീകാരമോ സാങ്കേതികപരിശോധനയോ ആവശ്യമാണെന്നു കണ്ടാൽ അപ്രകാരം ഉയർന്ന തലത്തിലേയ്ക്ക് അനുമതിക്കായി അയക്കേണ്ടതും അവിടെ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രം അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(viii) സ്ഥല പരിശോധന ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി പ്രോജക്ടിന്റെ അനുയോജ്യതയും ആവശ്യകതയും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ix) പ്രോജക്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും അതിൽ നിന്നും പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും ഗുണഭോക്തൃ വിശദാംശങ്ങളും ധനവിനിയോഗ വിവരങ്ങളും ആർക്കും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്നവിധത്തിലാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(x) പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം വച്ചിരിക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും (ഉദാ. എസ്റ്റിമേറ്റ്, ആയക്കെട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനുമതി പത്രങ്ങൾ മുതലായവ) വച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(xi) മരാമത്ത് പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടറുകളുടെ സംഗതികളിൽ മരാമത്ത് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ രേഖകളും എസ്റ്റിമേറ്റിനോടൊപ്പമുണ്ടെന്ന് (എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, അബ്സ്ട്രാക്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഡീറ്റൈൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഡ്രോയിംഗ്സ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്, ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ) ഉറപ്പുവരുത്തണം. സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും നിരക്കുകളും അംഗീകരിച്ച പ്രകാരമുള്ളവയാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(xii) സർക്കാർ വകുപ്പ് പരിപാടികളുടെ ആവർത്തനമല്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(xiii) പ്രോജക്ടും പ്രോജക്ടിലെ ഓരോ പ്രവർത്തനവും പൊതുപണം വിനിയോഗിച്ച് ചെയ്യാൻ അനുവാദമുള്ളതാണെന്നും ആവശ്യമുള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(xiv) പ്രോജക്ട് സാങ്കേതിക-സാമ്പത്തിക ക്ഷമതയുള്ളതും പ്രായോഗികമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(xv) ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന നിലവിലുള്ള നിഷ്ക്രിയ ആസ്തികൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താതെ വീണ്ടും അതേ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് വകയിരുത്തൽ നടത്തുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. (പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ ഖണ്ഡിക 11.13 (vii) കാണുക).

(xvi) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി നടത്തേണ്ടിവരുന്ന ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. (പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ ഖണ്ഡിക 7 (iii) കാണുക).

6.6. പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം

അനുബന്ധം 23 ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറം 5 ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ഇനവും പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയശേഷം പ്രോജക്ടിനുള്ള അംഗീകാരം അതേ ഫോറത്തിൽ ഓൺലൈനായി നൽകേണ്ടതാണ്. അംഗീകാരം നൽകാൻ കഴിയാത്ത സംഗതികളിലും ഉയർന്ന തലത്തിലുള്ള കൂടുതൽ പരിശോധന ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിലും കാരണം രേഖപ്പെടുത്തണം. ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 24 ൽ കൊടുത്ത മാതൃകയിലുള്ള ഒരു പ്രോജക്ട് അംഗീകാര രജിസ്റ്റർ അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

6.7. സങ്കേതികാനുമതി

നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (എഞ്ചിനീയർ) അതോടൊപ്പംതന്നെ സാങ്കേതികാനുമതിയും നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ തലത്തിലേയും എഞ്ചിനീയർമാർക്കുള്ള സാമ്പത്തികാധികാരപരിധിക്ക് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടത്. സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 12.3എ യിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 25 ൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ ഒരു സാങ്കേതികാനുമതി രജിസ്റ്റർ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന ഓരോ ഉദ്യേഗസ്ഥനും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

6.8. പ്രോജക്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് തിരിച്ച് നൽകൽ

അംഗീകാരം അല്ലെങ്കിൽ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകാരം നൽകിയ (അംഗീകാരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയ) പ്രോജക്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കും അംഗീകാരത്തിനായി അയച്ചുതന്ന നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഓൺലൈനായി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

6.9. അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടിന്മേലുള്ള തുടർനടപടി

i) പ്രോജക്ട് ക്ളിനിക്ക് ഉൾപ്പെടെ, പ്രോജക്ട് അംഗീകാരയോഗ്യമാക്കുന്നതിന് എല്ലാ ശ്രമവും നടത്തിയിട്ടും അംഗീകാരം ലഭിക്കാതെ, മേലുദ്യോഗസ്ഥർ തിരിച്ചയക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ അതത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉടനെ പരിശോധിക്കുക, ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയ പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുക എന്നിവ ചെയ്ത്, വീണ്ടും സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.

ii) പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് അംഗീകാരം നേടാൻ കഴിയാത്ത പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ പകരം പുതിയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടാവുന്നതാണ്. (എന്നാൽ ഇപ്രകാരം ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പുതിയ പ്രോജക്ട് ഗ്രാമസഭ/ഊരുകൂട്ടം നേരത്തെ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രോജക്ടായിരിക്കണം).

മേൽപറഞ്ഞ രണ്ട് രീതിയും അവലംബിക്കാൻ കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ അത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ തൽക്കാലം മാറ്റിവെക്കുകയും പിന്നീട് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 12.5 ൽ പറയുന്ന അപ്പലറ്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് അപ്പീൽ നൽകുകയോ, മുകൾതല ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതികൾ നേടി അംഗീകാരം വാങ്ങുകയോ, ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ/ഊരുകൂട്ടത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പുതിയ പ്രോജക്ടറുകൾ ഏറ്റെടുക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6.10. സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്കുള്ള അംഗീകാരം

2012-13 വാർഷികപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതി വരുത്തിയ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. [പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ ഖണ്ഡിക 11.13(xi) (സി)]. അങ്ങനെയുള്ള സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കണം. അതിനുശേഷം ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി ഓൺലൈനായി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് അംഗീകാരത്തിന് അയക്കണം. അതോടൊപ്പം ആദ്യം അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പ്രോജക്ട് രേഖയും നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റുരേഖകളും (പ്രോജക്ട് ഫയൽ) മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കണം. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടറുകൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. അംഗീകാരം നൽകുന്നുവെങ്കിൽ അക്കാര്യവും അംഗീകാരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണവും രേഖപ്പെടുത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് (സെക്രട്ടറിക്കും സമർപ്പിച്ച നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും) ഓൺലൈനായി അയച്ചുകൊടുക്കണം. യാതൊരു ഭേദഗതിയില്ലാത്ത സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രവും ഭരണസമിതി അംഗീകാരവും മതിയാകുന്നതാണ്.

6.11. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകൽ

എല്ലാ പുതിയ പ്രോജക്ടുകളും, എല്ലാ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളും മേലൂദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശോധന പൂർത്തീകരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതാണ്. മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രമാണ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകാരം നൽകാതെ തിരിച്ചയച്ചാൽ അത് അടിയന്തിരമായി അംഗീകാരം നേടാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ ശ്രമവും നടത്തിയിട്ടും അനുമതി ലഭിക്കാത്ത കുറച്ചു പ്രോജക്ടുകൾ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടാകാം. അവയുടെ അനുമതിക്കായി:

i) അപ്പീൽ നൽകാം,

ii) മുകൾതലങ്ങളിലുള്ള ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് (വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന്) അനുമതിക്ക് ശ്രമിക്കാം,

iii) ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ/ഊരുകൂട്ടത്തിന്റെ അനുമതിക്ക് ശ്രമിക്കാം.

ഈ മൂന്നു സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ മാറ്റിവച്ച്, അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടറുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പദ്ധതിക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇങ്ങനെ മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ മൊത്തം അടങ്കൽ തുക തയ്യാറാക്കിയ പദ്ധതിയുടെ മൊത്തം അടങ്കൽ തുകയുടെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. അതായത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതിയിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ അടങ്കൽ തുക തയ്യാറാക്കിയ പദ്ധതിയുടെ അടങ്കൽ തുകയുടെ 90 ശതമാനമെങ്കിലും ആയിരിക്കണം.

7. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി (ഡി.പി.സി)ക്ക് പദ്ധതി സമർപ്പിക്കൽ

7.1. രേഖകൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ

7.1.1 അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടിന്റേയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടേയും പകർപ്പ് ('സുലേഖ' സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി) ഡി.പി.സി.യുടെ അറിവിലേക്കായി നൽകേണ്ടതാണെന്ന് പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 12.2 ലും, നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയതും ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചതുമായ പദ്ധതിരേഖ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടണമെന്ന് പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 13.1 ലും പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. അതുപ്രകാരം അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളും പദ്ധതിരേഖയും ഡി.പി.സി.ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7.1.2 പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ ഒന്നാം വർഷമാകയാൽ 2012-13 ൽ വികസനരേഖയും പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖയും (ഒറ്റ രേഖയായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത്) കൂടി ഡി.പി.സി.ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

7.1.3 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കുവേണ്ടി രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലാണ്.

7.1.4 ഡി.പി.സി.ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:

(i) വികസനരേഖ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി രേഖ (ഒറ്റ രേഖയായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത്) (201213 ൽ മാത്രം) - 5 കോപ്പി

(ii) ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് (201-213 ൽ മാത്രം) - 5 കോപ്പി

(iii) വികസന സെമിനാറിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്ത കരട് വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ - 5 കോപ്പി

(iv) ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ (2 വർഷത്തെ പ്രോജക്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് സഹിതമുള്ളത്) - 20 കോപ്പി

(v) പദ്ധതി ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖകൾ (ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 3 മുതൽ 17 വരെയുള്ള പട്ടികകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ തയ്യാറാക്കി ഓൺലൈനായി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കണം)

(vi) അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളും, പ്രോജക്ട് അംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും - ഓൺലൈൻ ആയി.

7.2. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പദ്ധതി പരിശോധന

7.2.1 ഖണ്ഡിക 7.1 ൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും സമർപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അനുബന്ധം 26 ൽ കൊടുത്ത പ്രകാരമുള്ള ഡി.പി.സി. അജണ്ടാക്കുറിപ്പ് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളാണ് അജണ്ടാക്കുറിപ്പിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുക. എന്നാൽ ഓൺലൈൻ ആയിട്ടല്ലാതെ സമർപ്പിച്ച രേഖകൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലെ ടെക്നിക്കൽ സ്റ്റാഫ് പരിശോധിച്ച് എന്തെങ്കിലും പരാമർശമുണ്ടെങ്കിൽ അതുകൂടി അജണ്ടാക്കുറിപ്പിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ് (സമർപ്പിക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യവും സമർപ്പിച്ച രേഖകൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഘടനയിലും ഉള്ളടക്കത്തോടെയുമല്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യവും പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്).

7.2.2 അജണ്ടാക്കുറിപ്പിന്റേയും സമർപ്പിച്ച രേഖകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

7.2.3 വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ പറയുന്നു.

(i) പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്

(ii) സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട വികസനരേഖ, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ (ഒറ്റ രേഖയായി), വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ എന്നിവ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഘടനയിലും ഉള്ളടക്കത്തോടെയുമാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്

(iii) വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മുഴുവൻ പ്രോജക്ടുകൾക്കും മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അഥവാ മുഴുവൻ പ്രോജക്ടുകൾക്കും അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ ആകെ അടങ്കൽ തുക പദ്ധതിയുടെ മൊത്തം അടങ്കൽ തുകയുടെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിച്ചിട്ടില്ല.

7.3. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പദ്ധതി അംഗീകാരം

7.3.1 സമർപ്പിച്ച രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധനയും വിലയിരുത്തലും നടത്തി അംഗീകാര യോഗ്യമെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പദ്ധതിരേഖക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകണം.

7.3.2 പദ്ധതിരേഖക്ക് അംഗീകാരം നൽകിയാൽ അതു സംബന്ധിച്ച പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കി (ഈ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 27 ൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ) ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി കൂടിയായ ജില്ലാ കളക്ടർ നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിരേഖയിൽ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ ഒപ്പും സീലും വച്ച് ഒരു കോപ്പി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

7.3.3 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി പദ്ധതിരേഖ അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പദ്ധതി-പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച് മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. അതിനാവശ്യമായ നടപടി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7.3.4 ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സമർപ്പിച്ച പദ്ധതി അംഗീകാരയോഗ്യമല്ല എന്ന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി വിലയിരുത്തുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പദ്ധതി പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് തന്നെ തിരിച്ചുനൽകുകയോ സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7.3.5 ചുവടെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിക്ക് ഒരു കാരണവശാലും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടില്ല.

(i) പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചപ്രകാരമുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ,

(ii) എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങൾ (ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംഗതിയിൽ ഗ്രാമസഭക്ക് സമാനമായ പദ്ധതി ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗം) ചേർന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ,

(iii) ക്വാറം തികയാതെയാണ് ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങൾ നടന്നിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ,

(iv) പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഊരുകൂട്ട യോഗങ്ങളും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനതല പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി രൂപീകരണസമിതി യോഗവും ചേർന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ,

(v) മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ അടങ്കൽ തുക തയ്യാറാക്കിയ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ മൊത്തം അടങ്കൽ തുകയുടെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ.

8. അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നേടൽ

i) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി പദ്ധതിരേഖ അംഗീകരിക്കുമ്പോൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുകയില്ല.

ii) അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ (അപ്പീൽ നൽകി അംഗീകാരം നേടാൻ ശ്രമിക്കുക/പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് വീണ്ടും മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടുക/മുകൾതലങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അവ നേടുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക/അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്തതിന് പകരം പുതിയ പ്രോജക്ട് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് തയ്യാറാക്കുക മുതലായവ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

iii) അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് അനുമതി നേടി പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രോജക്ടുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതിരേഖ വീണ്ടും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.

iv) ഒറ്റത്തവണ മാത്രമേ ഇപ്രകാരമുള്ള പുതുക്കിയ പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. പുതുക്കൽ പ്രക്രിയ ഓരോ വർഷവും ഡിസംബർ 31 നകം പൂർത്തീകരിക്കണം.

9. പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി

i) പുതിയ ഒരു പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി, അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഒരു പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി വരുത്തി തുക കണ്ടെത്തുകയോ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ട് റദ്ദാക്കി തുക കണ്ടെത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതിനെയാണ് പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ii) അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ലായെന്നും എന്നാൽ പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമോ മറ്റ് അപ്രതീക്ഷിത സാഹചര്യം മൂലമോ ഉണ്ടാകുന്ന പ്രത്യേക സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമേ പ്രോജക്ടിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ എന്നും പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ (ഖണ്ഡിക 12.2) പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. മേൽപറഞ്ഞ അനിവാര്യ സന്ദർഭത്തിൽ പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം വന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള ഭേദഗതി പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണെന്ന് പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ (ഖണ്ഡിക 13.1) പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

iii) പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചായിരിക്കണം ഭേദഗതി പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

iv) ഭേദഗതി വരുത്തി സമർപ്പിച്ച പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഭേദഗതി വരുത്തിയ പദ്ധതിരേഖക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകുന്നതാണ്. പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ഓരോ വർഷവും ജനുവരി 31 നകം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ദ്വൈവാർഷിക പദ്ധതിയിലെ രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി പ്രോജക്ടുകൾ

ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും ഓരോ വർഷവും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ രണ്ട് വർഷത്തെ പ്രോജക്ടുകൾ (തനത് വർഷത്തേയും തുടർ വർഷത്തേയും) ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഓരോ വർഷവും രണ്ട് വർഷത്തെ പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ച് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് തന്നെ അടുത്ത രണ്ടു സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ദ്വൈവാർഷിക പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ഓരോ വർഷവും ദ്വൈവാർഷിക പദ്ധതി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 5(3) ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം നേരത്തെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ ദ്രുതവിശകലനം നടത്തി ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ തൊട്ടടുത്ത വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

11. സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കൽ (രണ്ടാം വർഷം മുതൽ)

ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അവസാനിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് തീരുമാനിച്ച് അതുപ്രകാരം സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം. പ്രോജക്ടിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് അംഗീകാരവും വാങ്ങിക്കണം. അതിനുശേഷം ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച്, അവ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കണം. സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഭേദഗതി വരുത്തിയ വാർഷിക പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. ഓരോ വർഷവും മെയ് 31 നകം സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പദ്ധതിരേഖക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധങ്ങൾ

അനുബന്ധം – 1

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

ഫോറം.1. : പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയിലെ അഞ്ചാം വാർഷിക പദ്ധതി കണക്കുകളും പരിഹാര വകയിരുത്തലുകളും

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : .... ജില്ല : ....

I. 2011–12 വാർഷിക പദ്ധതിയൽ ലഭ്യമായ തുകയും ചെലവും

A. വികസന ഫണ്ട് (പട്ടിക–1)

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	വിഭാഗം	2011–12 ലേക്കുള്ള ക്യാരിഓവർ വിഹിതം (2011–12 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ അനുബന്ധം–5 ന്റെ പട്ടിക 8, കോളം 3)	2011–12 ൽ ലഭിച്ച തുക (2009–10 ലെ ഷോർട്ട്ഫാൾ പൊതുവിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്തതിനുശേഷമുള്ള തുക)	2011–12 ൽ ലഭ്യമായ ആകെ തുക (3+4)	2011–12 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഓരോ വിഭാഗത്തിനും വകയിരുത്തിയ തുക (അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് പ്രകാരം)	2011–12 ൽ എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി.യിൽ നിന്ന് വകമാറ്റിയ തുക (5–6)@	എസ്.സി., എസ്.ടി. വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പൊതുവിഭാഗം ഫണ്ട് വകയിരുത്തിയത് – തുക (6–5)#	31.3.2012 വരെയുള്ള ചെലവ്	31.3.2012 ലെ നീക്കിയിരുപ്പ് തുക 6–9	ചെലവ് ശതമാനം (കോളം 6 ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)	ഷോർട്ട്ഫോൾ തുക (2013–14 ലെ വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്യുന്ന തുക *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	പൊതുവിഭാഗം:	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	1.1. സാധാരണ വിഹിതം										
	1.2. 13–ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ അവാർഡ്	X									X
	1.3. ലോകബാങ്ക് സഹായം	X				X	X				X
	1.4. പ്രത്യേക ഗ്രാന്റ്	X				X	X				X
	1.5. ആകെ (1.1+1.2+1.3+1.4)										
	1.6. റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിക്കുള്ള അധിക വിഹിതം					X	X				X
	1.7. ആകെ പൊതുവിഭാഗം (1.5+1.6)										
2.	പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി										X
3.	പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി										X
4.	ആകെ വികസന ഫണ്ട്(1.7 +2 + 3)										

@ 1.1. ലും 1.2 ലും കോളം 6 പ്രകാരം വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളതിൽ കൂടുതൽ തുക കോളം 9 പ്രകാരം ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം എസ്.സി.പി./ടി.എസ്.പി. യിൽ നിന്ന് വകമാറ്റി ചെലവഴിച്ച തുക കൂടി കോളം 7 ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതിയിലും പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതിയിലും കോളം 5 പ്രകാരം ലഭ്യമായ തുകയിൽ കൂടുതൽ കോളം 6 പ്രകാരം വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം അധികം വകിയിരുത്തിയ തുകയാണ് കോളം 8 ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

* ആകെ ചെലവ് ശതമാനം 60 ൽ കുറവാണെങ്കിൽ 60 ശതമാനം ആകുന്നതിനുവേണ്ടിവരുന്ന തുകയാണ് കോളം 12 ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

B. മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (പട്ടിക-2)

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	വിഭാഗം	2011-12 ലേക്കുള്ള ക്യാരിഓവർ വിഹിതം (2011-12 ലെ അനുബന്ധം 5-ന്റെ പട്ടിക 9, കോളം-3)	2011-12ൽ ലഭിച്ച തുക 2009-10 ഷോർട്ട്ഫാൾ കുറവ് ചെയ്തതിനുശേഷമുള്ള വിഹിതം	2011-12 ൽ ലഭ്യമായ ആകെ വിഹിതം (3+4)	ഓരോ വിഭാഗത്തിലും വകയിരുത്തിയ തുക (അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് പ്രകാരം)	റോഡിതര വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് റോഡ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് വകമാറ്റിയ തുക (5-6)@	31.3.2012 വരെയുള്ള ചെലവ്	31.3.2012 ലെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക (6-8)	ചെലവ് ശതമാനം (കോളം 6-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)	ഷോർട്ട്ഫാൾ തുക 2013-14 ലെ വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്യുന്ന തുക)*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	റോഡിതരം					only if +ve				
2.	റോഡ്					x				
3.	ആകെ (1+2)					x				x

@ റോഡിതര വിഭാഗത്തിൽ കോളം-5 പ്രകാരം ലഭ്യമായ അത്രയും തുക കോളം-6 പ്രകാരം വകയിരുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ റോഡ് വിഭാഗത്തിലേയ്ക്ക് വകമാറ്റിയ തുകയാണ് കോളം-7 ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

* ആകെ ചെലവ് ശതമാനം 60 ൽ കുറവാണെങ്കിൽ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും 60 ശതമാനം ചെലവ് ആകുന്നതിനുവേണ്ടിവരുന്ന തുക.

C. വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ (പട്ടിക-3)

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	സ്രോതസ്സ്	2011–12 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്തിയ തുക (അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് പ്രകാരം)	31.3.2012 വരെയുള്ള ചെലവ്	ചെലവ് ശതമാനം (വകയിരുത്തിയ തുകയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)	ചെലവ് ശതമാനം (ആകെ ചെലവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	വികസന ഫണ്ട്				
2.	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടി				
3.	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടി				
4.	തനത് ഫണ്ട്				
5.	ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ				
6.	സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ				
7.	സന്നദ്ധസേവനം/സംഭാവന				
8.	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം (സ്ഥാപനത്തിൽ അടയ്ക്കുന്ന തുക)				
9.	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം (നേരിട്ട് ചെലവഴിക്കുന്ന തുക)				
10.	മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് - **ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**				
11.	മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - **ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്**				
12.	മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - **ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്**				
13.	എക്സ്റ്റേണലി എയ്ഡഡ്				
14.	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് - റോഡ് ഇതരം				
15.	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്- റോഡിതരം				
16.	വികസന ഫണ്ട് ഡിപ്പോസിറ്റ്/അഡ്വാൻസ് തിരികെ				
17.	നബാർഡ് റീ ഇംപേഴ്സ്മെന്റ് വിഹിതം				
18.	നിർമ്മൽ പുരസ്ക്കാർ വിഹിതം				
19.	മികച്ച തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതിനുള്ള പ്രോത്സാഹന ധനസഹായം				

20.	എം.പി. ഫണ്ട്				
21.	എം.എൽ.എ. ഫണ്ട്				
22.	ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള നിക്ഷേപ വിഹിതം				
23.	ഇ.എം.എസ് ഭവനപദ്ധതി സംസ്ഥാന നിധി				
24.	ഇ.എം.എസ് ഭവനപദ്ധതി പ്രാദേശിക നിധി				
25.	ആകെ				

D. **വികസന മേഖലകൾക്കും പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കും വികസന ഫണ്ടിന്റെ വകയിരുത്തൽ, ചെലവ്, നീക്കിയിരിപ്പ് തുക മുതലായവ (പട്ടിക-4)**

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	മേഖല/പ്രത്യേക പദ്ധതി		2011-12 ലെ വകയിരുത്തൽ			2011-12 ലെ ചെലവും നീക്കിയിരിപ്പും	
			ആകെ ക്യാരിഓവർ ഉൾപ്പെടെ (അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് പ്രകാരം)	2011-12 ലെ ക്യാരിഓവർ തുക (2010-11 ലെ അനുബന്ധം 3-ന്റെ പട്ടിക 4, കോളം 7)	2011-12 ൽ ലഭിച്ച വിഹിതത്തിൽ നിന്നുള്ള വകയിരുത്തൽ (3-4)	2011-12 ലെ ചെലവ്	31.03.2012 ലെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക (3-6)
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	പൊതു വിഭാഗം	1.1. ഉത്പാദനം					
		1.2. സേവനം					
		1.3. പശ്ചാത്തലം					
		1.4. മേഖലാ വിഭജനത്തിൽപ്പെടുന്നവ - ആകെ (1.1.+1.2+1.3)					
		1.5. മേഖലാ വിഭജനത്തിൽപ്പെടാത്തവ					
		1.6. ആകെ (1.4 + 1.5)					
2.	പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി	2.1. ഉത്പാദനം					
		2.2. സേവനം					
		2.3. പശ്ചാത്തലം					
		2.4. മേഖലാ വിഭജനത്തിൽപ്പെടുന്നവ - ആകെ (2.1.+2.2+2.3)					
		2.5. മേഖലാ വിഭജനത്തിൽപ്പെടാത്തവ					
		2.6. ആകെ (2.4 + 2.5)					
3.	പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി	3.1. ഉത്പാദനം					
		3.2. സേവനം					
		3.3. പശ്ചാത്തലം					
		3.4. മേഖലാ വിഭജനത്തിൽപ്പെടുന്നവ - ആകെ (3.1.+3.2+3.3)					
		3.5. മേഖലാ വിഭജനത്തിൽപ്പെടാത്തവ					
		3.6. ആകെ (3.4 + 3.5)					
4.	ആകെ - റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിക്കുള്ള അധിക വിഹിതം ഒഴികെ (1 + 2 + 3)						
5.	റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിക്കുള്ള അധിക വിഹിതം						

6.	13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ അവാർഡ്	6.1. ഉത്പാദനം					
		6.2. സേവനം					
		6.3. പശ്ചാത്തലം					
		6.4. മേഖലാ വിഭജനത്തിൽപ്പെടുന്നവ - ആകെ (2.1.+2.2+2.3)					
		6.5. മേഖലാ വിഭജനത്തിൽപ്പെടാത്തവ					
		6.6. ആകെ (6.4 + 6.5)					
7	ലോകബാങ്ക് സഹായം	7.1. ഉത്പാദനം					
		7.2. സേവനം					
		7.3. പശ്ചാത്തലം					
		7.4. മേഖലാ വിഭജനത്തിൽപ്പെടുന്നവ - ആകെ (2.1.+2.2+2.3)					
		7.5. മേഖലാ വിഭജനത്തിൽപ്പെടാത്തവ					
		7.6. ആകെ (7.4 + 7.5)					
8	പ്രത്യേക ഗ്രാന്റ്	8.1. ഉത്പാദനം					
		8.2. സേവനം					
		8.3. പശ്ചാത്തലം					
		8.4. മേഖലാ വിഭജനത്തിൽപ്പെടുന്നവ - ആകെ (2.1.+2.2+2.3)					
		8.5. മേഖലാ വിഭജനത്തിൽപ്പെടാത്തവ					
		8.6. ആകെ (8.4 + 8.5)					
9	**ആകെ വികസന ഫണ്ട് (4+5+6+7+8)**						
10.	പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ (റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിക്കുള്ള അധികവിഹിതം ഒഴികെ)		x	x	x	x	x
10.1	വനിതാ ഘടക പദ്ധതി						
10.2	ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക പദ്ധതി						
10.3.	പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതിയിലെ പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ പാക്കേജ്						
10.4	ചേരിവികസനം (നഗരസഭകൾക്ക് മാത്രം)						

31

E. വികസന മേഖലകൾക്കും ഉപമേഖലകൾക്കുമുള്ള ചെലവ് (പട്ടിക-5)

(തുക രൂപയിൽ)

മേഖലാ കോഡ്	വികസന മേഖല	പൊതു പ്രോജക്ടുകൾ			എസ്.സി.പി. പ്രോജക്ടുകൾ			ടി.എസ്.പി. പ്രോജക്ടുകൾ			എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളും		
		പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം	മൊത്തം അടങ്കൽ	വികസന ഫണ്ട് വിഹിതം (റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിക്കുള്ള അധിക വിഹിതം ഉൾപ്പെടെ)	പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം	മൊത്തം അടങ്കൽ	വികസന ഫണ്ട് വിഹിതം	പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം	മൊത്തം അടങ്കൽ	വികസന ഫണ്ട് വിഹിതം	പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം	മൊത്തം അടങ്കൽ	വികസന ഫണ്ട് വിഹിതം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I.	ഉത്പാദന മേഖല	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.	കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലയും												
2.	മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം/ജലസേചനം, ജലനിർഗ്ഗമനം എന്നിവ												
3.	വ്യവസായങ്ങൾ												
4.	പരിസ്ഥിതി												
	ഉത്പാദന മേഖല ആകെ (1+2+3+4)												
II.	സേവന മേഖല	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.	വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്കാരം, യുവജനക്ഷേമം, കായികരംഗം എന്നിവ												
6.	ആരോഗ്യവും അനുബന്ധ മേഖലകളും												
7.	സാമൂഹ്യക്ഷേമം												
8.	മാതൃ-ശിശുസംരക്ഷണം												
9.	തൊഴിലും തൊഴിലാളിക്ഷേമവും												
10.	പൊതു സാമ്പത്തികസേവനം												
III	പശ്ചാത്തല മേഖല	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11.	ഊർജ്ജം												
12.	ഗതാഗതം												
13.	പൊതു കെട്ടിടങ്ങൾ												
	പശ്ചാത്തല മേഖല ആകെ (11+12+13)												

	ആകെ മേഖലാവിഭജനത്തിൽപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ ചെലവ് (I+II+III)												
IV	മേഖലാ വിഭജനത്തിൽ (ഉത്പാദന, സേവന, പശ്ചാത്തല മേഖലകളിൽ) ഉൾപ്പെടാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ												
	ആകെ ചെലവ് (I+II+III+IV)												
V.	**പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ/പരിപാടികൾ**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.	വനിതാ ഘടക പദ്ധതി												
2.	ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്കായുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2.1.	വൃദ്ധർക്കുള്ള പദ്ധതി												
2.2.	ശിശുക്കൾക്കുള്ള പദ്ധതി												
2.3.	ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പദ്ധതി												
	ആകെ (2)												
3.	പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതിയിലെ പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ പാക്കേജ്												
4.	ചേരിവികസനം (നഗരസഭകൾക്ക് മാത്രം)												

II. 2011-12 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്ക് തുക വകയിരുത്തിയതിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ന്യൂനതകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ (പട്ടിക-6)

ക്രമ നമ്പർ	പ്രത്യേക പദ്ധതി	2011-12 ൽ വകയിരുത്തേണ്ടിയിരുന്ന കുറഞ്ഞ തുക(2011-12 ലെ അനുബന്ധം-5 ന്റെ പട്ടിക 12, കോളം 7)	2011-12 ൽ ചെലവഴിച്ച തുക	2012-13 ൽ പരിഹരിക്കേണ്ട ന്യൂനത തുക (34) @
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	വനിതാ ഘടക പദ്ധതി			
2.	ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി			

*മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്ക് വേണ്ടകുറഞ്ഞ തുക കണക്കാക്കുന്നതിന് സാധാരണവിഹിതം, 13-ാം ധനകാര്യകമ്മീഷൻ അവാർഡ് എന്നീ പൊതുവിഭാഗം ഫണ്ടുകളും എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. ഫണ്ടുകളുമാണ് പരിഗണിച്ചിട്ടുള്ളത്. ലോകബാങ്ക് സഹായവും പ്രത്യേക ഗ്രാന്റും പരിഗണിച്ചിട്ടില്ല.

@2011-12 ൽ വകയിരുത്തേണ്ടിയിരുന്ന കുറഞ്ഞ തുക ചെലവഴിച്ചിട്ടില്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചെലവഴിക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന മിച്ചം തുകയാണ് ന്യൂനത ഇനത്തിൽ പരിഹരിക്കേണ്ട തുകയായി കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

അനുബന്ധം - 2

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി

ഫോറം 2 : 2012–13 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കും ലഭ്യമാകുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : .... ജില്ല : ....

I. 2012–13 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന തുക

A. വികസന ഫണ്ട് (പട്ടിക–7) (തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	വിഭാഗം		ക്യാരി ഓവർ തുക (പട്ടിക1, കോളം 10)	2012–13 ബഡ്ജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതത്തിൽ നിന്നുള്ള വകയിരുത്തൽ			2012–13 ൽ ലഭ്യമാകുന്ന ആകെ തുക (3+6+8)	മുൻവർഷങ്ങളിൽ കണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതിലുള്ള തെറ്റുകൾ മൂലം 1.4.2012 ൽ പ്രാരംഭ ബാക്കിയിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ട /കുറവ് ചെയ്യേണ്ട തുക*
				അർഹമായ വിഹിതം	2010–11 ലെ ഷോർട്ട്ഫാൾ ഇനത്തിൽ കുറവ് ചെയ്ത തുക	2012–13 ൽ ലഭിക്കുന്ന വിഹിതം (4–5)		
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	പൊതു വിഭാഗം	1.1. സാധാരണ വിഹിതം						
		1.2. 13–ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ അവാർഡ്			X			
		1.3. ആകെ (1.1+1.2)						
		1.4. ലോക ബാങ്ക്ധനസഹായം			X			
		1.5. പ്രത്യേക ഗ്രാന്റ്			X			
		1.6. റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതികൾക്കുള്ള അധിക വിഹിതം			X			
		1.7. ആകെ പൊതുവിഭാഗം (1.3+1.4+1.5+1.6)						
2.	പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി				X			
3.	പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി				X			
4.	ആകെ (1.7+2+3)							

* മുൻ വർഷങ്ങളിൽ കണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതിലുള്ള തെറ്റുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നില്ല. അക്കൗണ്ട് പ്രകാരമുള്ള പ്രാരംഭ ബാക്കിക്കനുസരിച്ച് പദ്ധതി കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി മാത്രം തുക കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നു/തുക കുറവ് ചെയ്യുന്നു.

B. മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (പട്ടിക-8)

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	വിഭാഗം	ക്യാരിഓവർ വിഹിതം (പട്ടിക -2, കോളം 9)	2012-13 ബഡ്ജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന വിഹിതത്തിൽ നിന്നുള്ള വകയിരുത്തൽ			2012-13 ൽ ലഭ്യമാകുന്ന ആകെ തുക (3+6+8)*	മുൻ വർഷങ്ങളിൽ കണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതിലുള്ള തെറ്റുകൾ മൂലം 1.4.2012 ൽ പ്രാരംഭ ബാക്കിയിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ട /കുറവ് ചെയ്യേണ്ട തുക*
			അർഹമായ വിഹിതം	2010-11 ലെ ഷോർട്ട്ഫാൾ ഇനത്തിൽ കുറവ് ചെയ്ത തുക	2012-13 ൽ ലഭിക്കുന്ന വിഹിതം (4-5)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	റോഡിതരം						
2.	റോഡ്						
3.	ആകെ (1+2)						

* മുൻ വർഷങ്ങളിൽ കണക്കുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതിലുള്ള തെറ്റുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നില്ല. അക്കൗണ്ട് പ്രകാരമുള്ള പ്രാരംഭ ബാക്കിക്കനുസരിച്ച് പദ്ധതികണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി മാത്രം തുക കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നു/തുക കുറവ് ചെയ്യുന്നു.

കുറിപ്പ് : റോഡ് വിഹിതത്തിൽ നിന്നും റോഡിതര വിഹിതത്തിലേക്ക് തുകവകമാറ്റി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മറിച്ചുള്ള വകമാറ്റൽ അനുവദനീയമല്ല.

2012–13 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കും പശ്ചാത്തലമേഖലക്കും വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന് വകയിരുത്തേണ്ട കുറഞ്ഞ/കൂടിയ തുക

A. പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്ക് വകയിരുത്തേണ്ട കുറഞ്ഞ തുക (പട്ടിക–9)

ക്രമ നമ്പർ	വിഭാഗം	2012–13 ൽ ലഭിക്കുന്ന വിഹിതത്തിൽ നിന്നുള്ള വകയിരുത്തേണ്ട കുറഞ്ഞ തുക	2012–13 ൽ പരിഹരിക്കേണ്ട ന്യൂനത തുക (പട്ടിക–6, കോളം 5)	ആകെ (3+4)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	വനിതാ ഘടക പദ്ധതി			
2.	ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ആവശ്യമുള്ളവർ എന്നിവർക്കായുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി			

*മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്ക് വേണ്ട കുറഞ്ഞ തുക കണക്കാക്കുന്നതിന് സാധാരണവിഹിതം, 13-ാം ധനകാര്യകമ്മീഷൻ അവാർഡ് എന്നീ പൊതുവിഭാഗം ഫണ്ടുകളും എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. ഫണ്ടുകളുമാണ് പരിഗണിച്ചിട്ടുള്ളത്. ലോകബാങ്ക് സഹായവും പ്രത്യേക ഗ്രാന്റും പരിഗണിച്ചിട്ടില്ല.

B. പശ്ചാത്തലമേഖലക്ക് വകയിരുത്താവുന്ന തുക (പട്ടിക–10)

ക്രമ നമ്പർ	വിഭാഗം	2012–13 ലെ ക്യാരിഓവർ തുക (പട്ടിക 4, കോളം 7)	2012–13 ൽ ലഭിക്കുന്ന (ക്യാരി ഓവർ ഒഴികെ) വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് വകയിരുത്താവുന്ന കൂടിയ തുക	2012–13 ൽ വകയിരുത്താവുന്ന കൂടിയ തുക (3+4)
1.	പൊതുവിഭാഗം – പശ്ചാത്തലം			

*പൊതുവിഭാഗം പശ്ചാത്തലമേഖലയുടെ വിഹിതം കണക്കാക്കുന്നതിന് സാധാരണ വിഹിതം, 13-ാം ധനകാര്യകമ്മീഷൻ അവാർഡ് എന്നിവയാണ് പരിഗണിച്ചിട്ടുള്ളത്. ലോകബാങ്ക് സഹായവും പ്രത്യേക ഗ്രാന്റും പരിഗണിച്ചിട്ടില്ല.

അനുബന്ധം - 3

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 3.0 : നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഫോറം 3.1 : ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോഡ്, പേര് : ....

ക്രമ നമ്പർ	തീരുമാനങ്ങൾ	തീരുമാന നമ്പർ	തീരുമാന തീയതി
1.	പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ നിശ്ചയിക്കൽ		
2.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കൽ		
3.	ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങൾ		
4.	ഊരുകൂട്ട യോഗങ്ങൾ (പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാത്രം ബാധകം)		
5.	വികസന സെമിനാർ		
6.	വികസനരേഖ അംഗീകരിക്കൽ (2012-13 ൽ മാത്രം ബാധകം)		
7.	പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ അംഗീകരിക്കൽ (2012-13 ൽ മാത്രം ബാധകം)		
8.	സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ 2012-13 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കാനുള്ള തീരുമാനം		
9.	വാർഷിക പദ്ധതി പ്രോജക്ടുകൾ അംഗീകരിക്കൽ (രണ്ട് വർഷത്തെ പ്രോജക്ടുകൾ)		
10.	അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള പദ്ധതി അംഗീകരിക്കൽ (ദ്വൈവാർഷിക പദ്ധതി)		

കുറിപ്പ് : തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : പേര് :

(സെക്രട്ടറി)

:

അനുബന്ധം – 4

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 3.0 നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഫോറം 3.2 : വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും അംഗങ്ങളും (പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ അനുബന്ധം 4(3) കാണുക)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോഡ്, പേര് : ....

ക്രമ നമ്പർ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്	അംഗത്തിന്റെ പേര്, വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ സ്ഥാനം*	സ്ത്രീ /പു.	ജനറൽ/ എസ്.സി./ എസ്.ടി.	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	തൊഴിൽ	വൈദഗ്ദ്ധ്യം പരിചയം

*ചെയർമാൻ/കൺവീനർ/അംഗം

കുറിപ്പ് : ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം അടുത്ത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : പേര് :

(സെക്രട്ടറി)

അനുബന്ധം – 5

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 3.0 : നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഫോറം 3.3 : വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളും പങ്കാളിത്തവും

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോഡ്, പേര് : ....

ക്രമ നമ്പർ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്	അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം	യോഗം–1		യോഗം–2		യോഗം–3		യോഗം–4		പങ്കാളിത്തം	
			നടന്ന തീയതി	പങ്കെടുത്തവർ എണ്ണം	നടന്ന തീയതി	പങ്കെടുത്തവർ എണ്ണം	നടന്ന തീയതി	പങ്കെടുത്തവർ എണ്ണം	നടന്ന തീയതി	പങ്കെടുത്തവർ എണ്ണം	ആകെ	ശരാശരി
	ആകെ		XXX		XXX		XXX		XXX			

സ്ഥലം :

തീയതി :

പേര്, ഒപ്പ് :

സെക്രട്ടറി

അനുബന്ധം - 6

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 3.0 : നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഫോറം 3.4 : ബാങ്കുകളുമായി നടത്തിയ ചർച്ചകളുടെ റിപ്പോർട്ട്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോഡ്, പേര് : ....

ക്രമ നമ്പർ	ചർച്ച നടന്ന സ്ഥലം	ചർച്ച നടന്ന തീയതി	പങ്കെടുത്ത ബാങ്കുകളുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ് :

പേര് :

(സെക്രട്ടറി)

അനുബന്ധം - 7

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 3.0 : നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഫോറം 3.5 : സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനകളുടെ റിപ്പോർട്ട്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോഡ്, പേര് : ....

ക്രമ നമ്പർ	സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർ വിഭാഗം	യോഗം നടന്ന തീയതി	യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : പേര് :

(സെക്രട്ടറി)

അനുബന്ധം -8

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 3.0 : നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഫോറം 3.6 : പദ്ധതി രൂപീകരണ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോഡ്, പേര് :..

വാർഡ് നമ്പർ	യോഗം നടന്ന തീയതി	വാർഡിലെ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം*	ആകെ പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	പങ്കാളിത്ത ശതമാനം	ക്വാറം ഉണ്ട്/ഇല്ല@	പങ്കെടുത്തവരിൽ				
						സ്തീകൾ	പുരുഷന്മാർ	പട്ടികജാതിക്കാർ	പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ	ജനപ്രതിനിധികൾ

*അവസാനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് നടന്ന തിരഞ്ഞെടുപ്പിലെ വോട്ടർപട്ടികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ.

@ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റിവച്ച് വീണ്ടും നടത്തിയ യോഗമാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം പ്രത്യേക കുറിപ്പായി നൽകണം.

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ് :

പേര് :

(സെക്രട്ടറി)

അനുബന്ധം - 9

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 3.0 : നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഫോറം 3.7 : ഊരുകൂട്ട യോഗങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട്
(പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മാത്രം ബാധകം)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോഡ്, പേര് : ....

ആകെയുള്ള ഊരുകളുടെ എണ്ണം : ....

ക്രമ നമ്പർ	ഊരിന്റെ പേര്	യോഗം നടന്ന തീയതി	ഊരിലെ ആകെ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്ത വരുടെ എണ്ണം	പങ്കാളിത്ത ശതമാനം	പങ്കാളിത്തം 50% ൽ കൂടുതൽ/കുറവ്

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : പേര് :

(സെക്രട്ടറി)

അനുബന്ധം - 10

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 3.0 നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഫോറം : 3.8 മത്സ്യസഭായോഗങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് (മത്സ്യവകുപ്പ് പ്രഖ്യാപിച്ച മത്സ്യഗ്രാമങ്ങൾ ഉള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മാത്രം ബാധകം)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോഡ്, പേര് : ....

ആകെയുള്ള **മത്സ്യഗ്രാമങ്ങളു**ടെ എണ്ണം : ....

ക്രമ നമ്പർ	മത്സ്യഗ്രാമത്തിന്റെ പേര്	യോഗം നടന്ന തീയതി	ആകെ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	പങ്കാളിത്ത ശതമാനം	പങ്കാളിത്തം 50% ൽ കൂടുതൽ/കുറവ്

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ് :

പേര് :

(സെക്രട്ടറി)

അനുബന്ധം - 11

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫാറം 3.0 : നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഫോറം 3.9 : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി രൂപീകരണ സമിതി യോഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട്

(പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മാത്രം ബാധകം)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോഡ്, പേര് : ....

ക്രമ നമ്പർ	നടന്ന യോഗങ്ങളുടെ തീയതി	ആകെ പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവർ				
			ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി ജനപ്രതിനിധികൾ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ	ഊരിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർ	ഊരുമൂപ്പന്മാർ

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ് :

പേര് :

(സെക്രട്ടറി)

അനുബന്ധം - 12

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 3.0 : നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഫോറം 3.10 : മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ചേർന്ന കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനമേധാവികളുടെ യോഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോഡ്, പേര് : ....

ക്രമ നമ്പർ	യോഗ തീയതി	പങ്കെടുത്തവരുടെ ആകെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരിൽ	
			ജനപ്രതിനിധികളുടെ എണ്ണം	സ്ഥാപനമേധാവികളുടെ എണ്ണം

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : പേര് :

(സെക്രട്ടറി)

അനുബന്ധം – 13

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 3.0 : നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഫോറം 3.11 : വികസന സെമിനാർ റിപ്പോർട്ട്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോഡ്, പേര് : ....

ക്രമ നമ്പർ	വികസന സെമിനാർ നടന്ന സ്ഥലം	നടന്ന തീയതി	ആകെ പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരിൽ					
				സ്ത്രീകൾ	പുരുഷന്മാർ	എസ്. സി.	എസ്. ടി.	ജനപ്രതിനിധികൾ	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ് :

പേര് :

(സെക്രട്ടറി)

അനുബന്ധം -14

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 3.0 : നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഫോറം 3.12 : ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്ത 2012-13 വർഷത്തേക്കുള്ള കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ
(പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ അനുബന്ധം 5(5) കാണുക)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോഡ്, പേര് : ....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം	ഗുണഭോക്താക്കൾ, പ്രദേശം	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ (തുക രൂപ)						മൊത്തം അടങ്കൽ (തുക രൂപ)

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ് :

പേര് :

(സെക്രട്ടറി)

അനുബന്ധം - 15

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 3.0 : നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഫോറം 3.13 : ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്ത 2013-14 വർഷത്തേക്കുള്ള കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ അനുബന്ധം 5(5) കാണുക)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോഡ്, പേര് : ....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം	ഗുണഭോക്താക്കൾ, പ്രദേശം	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ						മൊത്തം അടങ്കൽ

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ് :

പേര് :

(സെക്രട്ടറി)

അനുബന്ധം - 16

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 3.0 : നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഫോറം 3.14 : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതല പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി രൂപീകരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച പരിപാടികൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ

(പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക്/നഗരസഭകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോഡ്, പേര് : ....

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭാതലത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പരിപാടികൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പരിപാടികൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് മാത്രം ബാധകം)	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പരിപാടികൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് മാത്രം ബാധകം)	സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചെയ്യേണ്ടതായ പരിപാടികൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : പേര് :

(സെക്രട്ടറി)

അനുബന്ധം - 17

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 3.0 : നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഫോറം 3.15 : കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനമേധാവികളുടെ യോഗം അംഗീകരിച്ച മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ പ്രോജക്ടുകൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോഡ്, പേര് : ....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	സ്ഥാപനത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	വകയിരുത്തിയ തുക		അടങ്കൽ
			നോൺ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ് :

പേര് :

(സെക്രട്ടറി)

അനുബന്ധം - 18

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 4.1 :

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ജില്ലയുടെ പേര്: .... **ബ്ലോക്കി ന്റെ പേര് :** ....

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയമേഖലയുടെ പേര്	ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പദവിയും വിലാസവും
1.	കൃഷി (ജലസേചനം ഒഴികെ)	
2.	മണ്ണ് സംരക്ഷണം	
3.	മൃഗസംരക്ഷണം	
4.	ക്ഷീരവികസനം	
5.	മത്സ്യവികസനം	
6.	വ്യാപാര-വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾ	
7.	വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്കാരം, യുവജന ക്ഷേമം	
8.	ആരോഗ്യം	
9.	ശുചിത്വം, മാലിന്യസംസ്കരണം	
10.	പാർപ്പിടം	
11.	സാമൂഹ്യക്ഷേമം (അങ്കണവാടി പോഷകാഹാരം ഉൾപ്പെടെ)	
12.	മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ	
13.	ഭരണ-സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ	
14.	പട്ടികജാതി വികസനം	
15.	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	
16.	സ്ത്രീകൾ, മറ്റ് പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ വികസനം	

കുറിപ്പ് : ഓരോ ബ്ലോക്കിനും ഓരോ പട്ടിക വീതം തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം.

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : (ജില്ലാ കളക്ടർ)

അനുബന്ധം - 19

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 4.2 :

ജില്ലയിലെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ജില്ലയുടെ പേര്: ....

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയമേഖലയുടെ പേര്	ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പദവിയും വിലാസവും
1.	കൃഷി(ജലസേചനം ഒഴികെ)	
2.	മണ്ണ് സംരക്ഷണം	
3.	മൃഗസംരക്ഷണം	
4.	ക്ഷീരവികസനം	
5.	മത്സ്യവികസനം	
6.	വ്യാപാര-വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾ	
7.	വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്കാരം, യുവജന ക്ഷേമം	
8.	ആരോഗ്യം	
9.	ശുചിത്വം, മാലിന്യസംസ്കരണം	
10.	പാർപ്പിടം	
11.	സാമൂഹ്യക്ഷേമം(അങ്കണവാടി പോഷകാഹാരം ഉൾപ്പെടെ)	
12.	മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ	
13.	ഭരണ-സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ	
14.	പട്ടികജാതി വികസനം	
15.	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	
16.	സ്ത്രീകൾ, മറ്റ് പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ വികസനം	

കുറിപ്പ് : ജില്ലക്ക് ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം.

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : (ജില്ലാ കളക്ടർ)

അനുബന്ധം - 20

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 4.3 :

ജില്ലയിലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ജില്ലയുടെ പേര്: ....

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയമേഖലയുടെ പേര്	ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പദവിയും വിലാസവും
1.	കൃഷി(ജലസേചനം ഒഴികെ)	
2.	മണ്ണ് സംരക്ഷണം	
3.	മൃഗസംരക്ഷണം	
4.	ക്ഷീരവികസനം	
5.	മത്സ്യവികസനം	
6.	വ്യാപാര-വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾ	
7.	വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്കാരം, യുവജന ക്ഷേമം	
8.	ആരോഗ്യം	
9.	ശുചിത്വം, മാലിന്യസംസ്കരണം	
10.	പാർപ്പിടം	
11.	സാമൂഹ്യക്ഷേമം(അങ്കണവാടി പോഷകാ ഹാരം ഉൾപ്പെടെ)	
12.	മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ	
13.	ഭരണ-സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടു ത്തൽ	
14.	പട്ടികജാതി വികസനം	
15.	പട്ടികവർഗ്ഗ വികനം	
16.	സ്ത്രീകൾ, മറ്റ് പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾ എന്നി വരുടെ വികസനം	

കുറിപ്പ് : ജില്ലക്ക് ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം.

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : (ജില്ലാ കളക്ടർ)

അനുബന്ധം -21

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 4.4.1 :

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ട വകുപ്പുകൾ/ഏജൻസികൾ

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
2. കൃഷി വകുപ്പ്
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണ വകുപ്പ്
4. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്
5. ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്
6. മത്സ്യവകുപ്പ്
7. വ്യവസായ വകുപ്പ്
8. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്
9. വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്
10. സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്
11. കുടുംബശ്രീ മിഷൻ
12. സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്
13. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
14. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്
15. സഹകരണ വകുപ്പ്
16. ഖാദി-ഗ്രാമവ്യവസായ ബോർഡ്
17. ആരോഗ്യ വകുപ്പ്
18. നഗരകാര്യ വകുപ്പ്

കുറിപ്പ് : പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പട്ടികകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതിൽ പറയുന്ന (ഓരോ വകുപ്പിന്റേയും കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരാണെന്ന് അതത് വകുപ്പുകൾ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം - 22

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 4.4.2

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ

വകുപ്പിന്റെ പേര് : ....

ക്രമ നമ്പർ	മേഖലയുടെ (Region) പേര്	വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ/കോർപ്പറേഷന്റെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1.	തിരുവനന്തപുരം		
2.	എറണാകുളം		
3.	തൃശൂർ		
4.	കോഴിക്കോട്		

കുറിപ്പ് : ഓരോ വകുപ്പിന്റേയും സംസ്ഥാനതല മേധാവി ഈ ഫോർമാറ്റിൽ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : (സംസ്ഥാനതല വകുപ്പ് മേധാവി)

അനുബന്ധം - 23

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 5

പ്രോജക്ട് പരിശോധനക്കും അംഗീകാരത്തിനുമുള്ള ഫോറം

(ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഈ ഫോറം വെബ്സൈറ്റിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്)

I. പൊതു വിവരങ്ങൾ

1.	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോഡ്, പേര്	:	....	
2.	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	:	....	
3.	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	:	....	
4.	ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടാണോ?	:	അതെ ☐	അല്ല ☐
5.	എസ്.സി.പി. ഫണ്ട് വകയിരുത്തിയ പ്രോജക്ടാണോ?	:	അതെ ☐	അല്ല ☐
6.	ടി.എസ്.പി. ഫണ്ട് വകയിരുത്തിയ പ്രോജക്ടാണോ?	:	അതെ ☐	അല്ല ☐
7.	വനിതാ ഘടക പദ്ധതി പ്രോജക്ടാണോ?	:	അതെ ☐	അല്ല ☐
8.	ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടാണോ?	:	അതെ ☐	അല്ല ☐
9.	ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിന്/ജലസേചനത്തിന്/മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടാണോ?	:	അതെ ☐	അല്ല ☐
10.	മരാമത്ത് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാങ്കേതികാനുമതി ആവശ്യമുള്ള പ്രോജക്ടാണോ?	:	അതെ ☐	അല്ല ☐
11.	ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചപ്രകാരം പ്രോജക്ടിന്റെ തൻവർഷ അടങ്കൽ തുക	:	....	
12.	ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച പ്രകാരം പ്രോജക്ടിന്റെ ആകെ അടങ്കൽ (ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം)	:	....	

II. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം

(പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ ഖണ്ഡിക 12.2 കാണുക)

ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച ഈ പ്രോജക്ട് ഞാൻ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ചു. ഇത് നിയമാനുസൃതമാണ്, സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട്, എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ അംഗീകൃത നിരക്ക് പ്രകാരമാ

ണ്, സാങ്കേതികക്ഷമത ഉള്ളതാണ്, പ്രായോഗികമാണ്, നിർവഹണ സമയക്രമം ശരിയായിട്ടുള്ളതാണ്, നിർദ്ദേശിച്ച മുഖ്യമേഖലയിൽ തന്നെയാണ് പ്രോജക്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്, പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും വിഷയമേഖലാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രോജക്ട് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : പേര് :

ഔദ്യോഗിക പദവി :
(നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)

....

III. ശുപാർശകൾ

1. **എസ്.സി.പി./ടി.എസ്.പി. ഫണ്ട് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശുപാർശ.**

പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖയിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരവും പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ അനുബന്ധം 2ലെ (1) ൽ/2ലെ (2) ൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പ്രത്യേക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരവും സബ്സിഡി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരവും ഈ പ്രോജക്ട് അനുവദനീയമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു

പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 2 ലെ ഖണ്ഡിക(1) ൽ viii ൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള സാമൂഹ്യഭൂപടം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും ഖണ്ഡിക (1) ൽ viii ൽ നിർദ്ദേശിച്ച മാതൃകയിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും ഇതോടൊന്നിച്ച് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്/ഈ പ്രോജക്ടിന് സാമൂഹ്യഭൂപടവും സാക്ഷ്യപത്രവും ആവശ്യമില്ലാത്തിതനാൽ ഇതോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല (ബാധമല്ലാത്തത് ഒഴിവാക്കുക).

ഇത് വകുപ്പ് പരിപാടികളുടെ ആവർത്തനമല്ലാത്തിനാലും ഈ വിഭാഗക്കാർക്ക് ഏറെ ആവശ്യമുള്ളതാകയാലും അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതാണെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ശുപാർശ നമ്പർ .... തീയതി...........................

അംഗീകാരംനൽകാവുന്നതല്ല,കാരണം..

....

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : പേര് :

ഔദ്യോഗിക പദവി :

....

2. **വനിതാ ഘടക പദ്ധതി പ്രോക്ടാണെങ്കിൽ വനിതാക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം.**

പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരവും പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ അനുബന്ധം 2 ൽ (4) ൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പ്രത്യേക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരവും ഈ പ്രോജക്ട് വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഈ പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതാണ്.

ശുപാർശ നമ്പർ .... തീയതി............................

അംഗീകാരംനൽകാവുന്നതല്ല,കാരണം...

....

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : പേര് :

ഔദ്യോഗിക പദവി :

....

3. **ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശുപാർശ.**

ഈ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിന് ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതും അനുയോജ്യമായിട്ടുള്ളതും ആണ്. ഇതിലൂടെ നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ/സേവനങ്ങൾ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പുകളോ സർക്കാർ ഏജൻസികളോ നൽകുന്നവയല്ല. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരവും പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 2 ൽ(5) ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രത്യേക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരവും ഈ പ്രോജക്ട് അനുവദനീയമാണ്. ഈ പ്രോജക്ട് അംഗീകാരത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ശുപാർശ നമ്പർ .... തീയതി............................

അംഗീകാരംനൽകാവുന്നതല്ല,കാരണം...

....

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : പേര് :

ഔദ്യോഗിക പദവി :

....

4. ഏതെങ്കിലുംസ്ഥാപനത്തിന്/ജലസേചനത്തിന/മണ്ണ്-സംരക്ഷണത്തിന്വേണ്ടിയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ/കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ/മണ്ണ് സംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശുപാർശ.

a) പ്രോജക്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ സ്ഥാപനത്തിന് ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതും അനുയോജ്യമായിട്ടുള്ളതും ആണ്. വകുപ്പ്തല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് (ഉണ്ടെങ്കിൽ) അനുസൃതവുമാണ്. പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതാണ്.

b) ഈ പ്രോജക്ടിൽ നിർദ്ദശിച്ചിട്ടുള്ള ജലസേചന പ്രവൃത്തികൾ യഥാർത്ഥ ജലസേചനം ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളതും കൃഷി മെച്ചപ്പെടുത്താൻ അനിവാര്യമായിട്ടുള്ളതുമാണ്. അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതാണ്.

c) ഈ പ്രോജക്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദിഷ്ട പ്രദേശത്ത് അനിവാര്യമായിട്ടുള്ളതും മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചിട്ടുള്ളവയുമാണ്. അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതാണ്

(a, b, c എന്നിവയിൽ ബാധമല്ലാത്തവ ഒഴിവാക്കുക).

ശുപാർശ നമ്പർ .... തീയതി...........................

അംഗീകാരംനൽകാവുന്നതല്ല,കാരണം...

....

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : പേര് :

ഔദ്യോഗിക പദവി :

....

5. മറ്റേതെങ്കിലും ശുപാർശകൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ

....

....

ശുപാർശ നമ്പർ .... തീയതി............................

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : പേര് :

ഔദ്യോഗിക പദവി :

....

IV. വിഷയമേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പരിശോധനയും സാക്ഷ്യപത്രവും

(വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നടത്തേണ്ടത്)

1. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഫോറത്തിലാണോ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് : അതെ ☐ അല്ല ☐
2. പഞ്ചായത്ത്രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണോ? : അതെ ☐ അല്ല ☐
3. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം അനുവദനീയമാണോ? : അതെ ☐ അല്ല ☐
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ വിഷയമേഖലാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെട്ടതാണോ? : അതെ ☐ അല്ല ☐
5. ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടാണോ? : അതെ ☐ അല്ല ☐
6. സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ ഇനങ്ങൾക്കാണോ സബ്സിഡി നൽകുന്നത്? : അതെ ☐ അല്ല ☐ ബാധകമല്ല ☐
7. അനുവദനീയമായ വിഭാഗങ്ങൾക്കാണോ സബ്സിഡി നൽകുന്നത്? : അതെ ☐ അല്ല ☐ ബാധകമല്ല ☐
8. സബ്സിഡിയുടെ തുക – ശതമാനപരിധികൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ? : അതെ ☐ അല്ല ☐ ബാധകമല്ല ☐
9. വകുപ്പ് പരിപാടികളിലൂടെ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയാത്ത പ്രവർത്തന ഇനങ്ങളാണോ? : അതെ ☐ അല്ല ☐
10. എല്ലാ സാങ്കേതിക വശങ്ങളും പരിശോധിച്ചതിൽ സാങ്കേതികമായി കുറ്റമറ്റതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ? : ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
11. മരാമത്ത് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാങ്കേതികാനുമതി ആവശ്യമായിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ മരാമത്ത് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് രേഖകളും സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? : ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐ ബാധകമല്ല ☐
12. സ്ഥലപരിശോധന ആവശ്യമായ പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ? : ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐ ബാധകമല്ല ☐
13. സാമ്പത്തികക്ഷമത പരിശോധിച്ചതിൽ ഏറ്റവും ചെലവ് കുറഞ്ഞ മാർഗ്ഗം അവലംബിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും സാമ്പത്തികമായി വിജയപ്രദമാണെന്നും ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ? : ഉണ്ട് ☐ ഈൗല്ല ☐
14. ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന നിഷ്ക്രിയ ആസ്തികൾ ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടാണോ അതേ ആസ്തികൾക്കുവേണ്ടി തുക വകയിരുത്തിയിരിക്കുന്നത്? : അതെ ☐ അല്ല ☐ ബാധകമല്ല ☐
15. പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും സംഘാടന രീതികളും വിവരണാത്മകമായി എഴുതിയിട്ടുണ്ടോ? : ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐ ബാധകമല്ല ☐

16.	ചെലവുകൾ ഇനം തിരിച്ചും ഇനങ്ങളിലെ വ്യത്യസ്ത ചെലവുകൾ വേർതിരിച്ചും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	: ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐ **ബാധകമല്ല** ☐
17.	അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ ഭാഗമായുള്ള ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	: ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐
18.	ആവശ്യമായ അനുമതിപത്രങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	: ഉണ്ട് ☐ ഇല്ല ☐ ബാധകമല്ല ☐

സാക്ഷ്യപത്രം

പ്രോജക്ട് സൂക്ഷ്മമായും വിശദമായും പരിശോധിച്ചു. മുകളിൽ കൊടുത്ത 17 ഇനങ്ങളിൽ ബാധകമായ എല്ലാ ഇനങ്ങൾക്കും അതെ അല്ലെങ്കിൽ ഉണ്ട് എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതാണ്.

തീരുമാനം നമ്പർ .... തീയതി...........................

അംഗീകാരംനൽകാവുന്നതല്ല,കാരണം..

....

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : പേര് :

ഔദ്യോഗിക പദവി :

....

V. അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരപത്രം

പ്രോജക്ട് വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയും സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയും പാലിച്ചാണ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെല്ലാം അംഗീകരിക്കാമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആവശ്യമായ എല്ലാ അനുമതികളും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിഷയമേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പരിശോധന ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഞാൻ നടത്തി അംഗീകാരം നൽകാമെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഉയർന്ന തലങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരിശോധനയോ അനുമതിയോ ഈ പ്രോജക്ടിന് ആവശ്യമില്ല. പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകുന്നു.

അംഗീകാരം നമ്പർ .... തീയതി...........................

അംഗീകാരംനൽകുന്നില്ല,കാരണം..

....

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : പേര് :

ഔദ്യോഗിക പദവി :

VI. സാങ്കേതികാനുമതി

(മരാമത്ത് പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം)

ഒരു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തിക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുമ്പോൾ, മരാമത്ത് ചട്ടപ്രകാരം നടത്തേണ്ട തായ സാങ്കേതിവും ധനപരവുമായ എല്ലാ പരിശോധനകളും നടത്തി. സാങ്കേതിക മാനദണ്ഡ ങ്ങളും മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചുകൊണ്ടും അംഗീകൃത നിരക്കുകൾ പ്രകാര വുമാണ് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. എസ്റ്റിമേറ്റിന് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്നു.

സാങ്കേതിക അനുമതി നമ്പർ .... തീയതി ....

സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന തുക :...................................... രൂപ (..
....രൂപ)

സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നില്ല, കാരണം ....
....

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :
തീയതി : പേര് :
ഔദ്യോഗിക പദവി :

....

VII. പ്രോജക്ട് നിർവഹണം നടത്തുന്ന നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം

അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ട് സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ചു. പ്രോജക്ട് നിയമാനുസൃതമായിട്ടു ള്ളതാണെന്നും, പദ്ധതി ആസൂത്രണ-സബ്സിഡി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും സാങ്കേതിക-സാമ്പത്തികക്ഷമത ഉള്ളതാണെന്നും പ്രായോഗികമാണെന്നും ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കു ന്നു.

പ്രോജക്ടിന് താഴെ പറയുന്ന പോരായ്മകളുള്ളതിനാൽ പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് തിരിച്ചുനൽകുന്നു.

പോരായ്മകൾ ....
....

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :
തീയതി : പേര് :
ഔദ്യോഗിക പദവി :

67

അനുബന്ധം - 24

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 6.1 :

പ്രോജക്ട് അംഗീകാര രജിസ്റ്റർ
(അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്)

അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഔദ്യോഗിക പദവിയും വിലാസവും : ....

പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം നൽകുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷം : ....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	സ്പിൽ ഓവർ/ പുതിയത്	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റ പേര്	വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ							മൊത്തം അടങ്കൽ തുക	തീരുമാനം -അംഗീകാരിച്ചു/അംഗീകരിച്ചില്ല	അംഗീകാര നമ്പർ, തീയതി	പേര്	ഒപ്പ്
					വികസന ഫണ്ട്	13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്	പ്രത്യേക ഗ്രാന്റ്	ലോകബാങ്ക് സഹായം	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	തനത് ഫണ്ട്	മറ്റുള്ളവ					

കുറിപ്പ് : ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം.

അനുബന്ധം – 25

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 6.2

സാങ്കേതികാനുമതി രജിസ്റ്റർ
(സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്)

സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഔദ്യോഗിക പദവിയും വിലാസവും : ....

സാങ്കേതികാമുമതി നൽകുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷം : ....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	സ്പിൽ ഓവർ/ പുതിയത്	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റ പേര്	വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ							മൊത്തം അടങ്കൽ തുക	തീരുമാനം –അംഗീകാരിച്ചു/അംഗീകരിച്ചില്ല	സാങ്കേതികാനുമതി നമ്പർ, തീയതി	പേര്	ഒപ്പ്
					വികസന ഫണ്ട്	13–ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്	പ്രത്യേക ഗ്രാന്റ്	ലോകബാങ്ക് സഹായം	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	തനത് ഫണ്ട്	മറ്റുള്ളവ					

കുറിപ്പ് : ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം.

അനുബന്ധം - 26

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ... വാർഷിക പദ്ധതി

ഫോറം 7.1 :

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അജണ്ടാ കുറിപ്പ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോഡ്, പേര് : ....

1.	പദ്ധതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ (അനുബന്ധം 3 പ്രകാരമുള്ളവ)	...... എണ്ണം തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്	തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താത്തവ ....
2.	തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് (പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം)	.... എണ്ണം ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ട്	ഹാജരാക്കാത്തവ ....
3.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ	.... എണ്ണം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്	രൂപീകരിക്കാത്ത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ....
4.	രൂപീകരിച്ച വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ	.... എണ്ണം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിലെ അംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്	അംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരം സമർപ്പിക്കാത്ത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പേരുകൾ ....
5.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളും പങ്കാളിത്തവും	2 ൽ കൂടുതൽ യോഗങ്ങൾ ചേർന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ...................... 2 യോഗങ്ങൾ ചേർന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ..................... ഒരു യോഗം മാത്രം ചേർന്നവർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പുകൾ...................... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളുടെ ശരാശരി ഹാജർ..........	യോഗങ്ങൾ ചേരാത്ത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ.........................
6.	ബാങ്കുകളുമായുള്ള ചർച്ച (ടിക് ചെയ്യുക)	നടത്തിയിട്ടുണ്ട് ☐	നടത്തിയിട്ടില്ല ☐
7.	സ്റ്റേക്ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനകൾ	.... വിഭാഗങ്ങളുമായി നടത്തിയിട്ടുണ്ട്	ആരുമായി നടത്തിയിട്ടില്ല (ടിക് ചെയ്യുക) ☐

8.	ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങൾ	ആകെ വാർഡുകളുടെ എണ്ണം .... യോഗം നടന്ന വാർഡുകൾ എണ്ണം	യോഗം നടക്കാത്ത വാർഡുകൾ എണ്ണം .... ക്വാറം തികയാതെ നടന്ന യോഗങ്ങളുടെ എണ്ണം .... ക്വാറിം തികയാതെ മാറ്റി വച്ച് വീണ്ടും നടത്തിയ എണ്ണം ....
9.	ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രാമസഭക്ക് സമാനമായി നടത്തേണ്ട യോഗം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം	യോഗം നടന്നിട്ടില്ല ☐ (ടിക് ചെയ്യുക)
10.	ഊരുകൂട്ട യോഗങ്ങൾ (പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും മാത്രം ബാധകം)	ആകെ ഊരുകളുടെ എണ്ണം .... യോഗങ്ങൾ നടന്ന ഊരുകളുടെ എണ്ണം	യോഗം നടക്കാത്ത ഊരുകളുടെ എണ്ണം .... 50% ൽ കുറവ് ഹാജരുള്ള യോഗങ്ങളുടെ എണ്ണം ....
11	മത്സ്യസഭായോഗങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് (മത്സ്യവകുപ്പ് പ്രഖ്യാപിച്ച മത്സ്യഗ്രാമങ്ങളുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മാത്രം ബാധകം)	മത്സ്യഗ്രാമങ്ങളുടെ എണ്ണം............ യോഗങ്ങൾ നടന്ന മത്സ്യഗ്രാമങ്ങളുടെ എണ്ണം	യോഗം നടക്കാത്ത മത്സ്യഗ്രാമങ്ങളുടെ എണ്ണം .... 50% ൽ കുറവ് ഹാജരുള്ള യോഗങ്ങളുടെ എണ്ണം ....
12.	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി രൂപീകരണ സമിതി യോഗം	നടന്നു (ടിക് ☐ ചെയ്യുക) പങ്കെടുത്തവർ എണ്ണം	നടന്നിട്ടില്ല(ടിക് ☐ ചെയ്യുക)
13.	മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ-സ്ഥാപനമേധാവികളുടെ യോഗം	നടന്നു (ടിക് ☐ ചെയ്യുക) പങ്കെടുത്തവർ എണ്ണം	നടന്നിട്ടില്ല(ടിക് ☐ ചെയ്യുക)
14.	വികസന സെമിനാർ പങ്കാളിത്തം	പങ്കെടുത്തവർ എണ്ണം	നടന്നിട്ടില്ല(ടിക് ☐ ചെയ്യുക)
15.	ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്ത 2012-14 ലെ കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ കോപ്പി (ടിക് ചെയ്യുക)	സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് ☐	സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല ☐
16.	ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്ത 2013-14 ലെ കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ കോപ്പി (ടിക് ചെയ്യുക	സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് ☐	സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല ☐

17.	അനുബന്ധം 14 പ്രകാരമുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് (ടിക് ചെയ്യുക)	സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് ☐	സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല ☐
18.	അനുബന്ധം 15 പ്രകാരമുള്ള മെയിന്റ നൻസ് പ്ലാൻ പ്രോജക്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് (ടിക് ചെയ്യുക)	സമർപ്പിച്ചിട്ടട്ടുണ്ട് ☐	സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല ☐
19.	അച്ചടിച്ച വികസനരേഖ, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ - 5 കോപ്പി (2012-13 ൽ മാത്രം ബാധകം) (ടിക് ചെയ്യുക - പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ നിന്ന്)	സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് ☐	സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല ☐
20.	ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അവത രിപ്പിച്ച കരട് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് (ടിക് ചെയ്യുക - പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ നിന്ന്)	സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് ☐	സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല ☐
21.	വികസന സെമിനാറിൽ വിതരണം ചെയ്ത കരട് വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ - 5 കോപ്പി (പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ടിക് ചെയ്യുക)	സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് ☐	സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല ☐
22.	ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ - 20 കോപ്പി (രണ്ടു വർഷത്തെ പ്രോജക്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് സഹിതമുള്ളത്) (പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ടിക് ചെയ്യുക)	സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് ☐	സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല ☐

23. താഴെ പറയുന്നവ സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായം (പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ച തുമായി സമർപ്പിച്ച രേഖകൾക്ക് എത്രമാത്രം താദാത്മ്യം ഉണ്ട്) - പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

1. വികസനരേഖ (അദ്ധ്യായങ്ങളും ഉള്ളട ക്കവും പരിശോധിക്കുമ്പോൾ)	
2. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ (ഉള്ളടക്കം, പട്ടി കകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ)	
3. സമർപ്പിച്ച സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഉള്ള ടക്കം പരിശോധിക്കുമ്പോൾ	
4. വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ (രണ്ടു വർഷത്തെ പ്രോജക്ടുകൾ സഹിതം) - അദ്ധ്യായ ങ്ങളും ഉള്ളടക്കവും പരിശോധിക്കുമ്പോൾ	

24. വിഭവസ്രോതസ്സുകളും അടങ്കലും (തുക രൂപ)

ക്രമ നമ്പർ	വാർഷിക പദ്ധതി	വിഭാഗം	വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ								മൊത്തം അടങ്കൽ
1.	2012-13	പൊതു വിഭാഗം									
		എസ്.സി.പി.									
		ടി.എസ്.പി.									
		ആകെ									
2.	2013-14	പൊതു വിഭാഗം									
		എസ്.സി.പി.									
		ടി.എസ്.പി.									
		ആകെ									

25. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷം പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി വിനിയോഗിച്ച തനത് ഫണ്ട് തുകയുടെ 10 ശതമാനത്തിലധികം തുക ഈ വർഷം തനത് ഫണ്ടായി വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ (ബാധകമായവ ടിക് ചെയ്യുക - പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ നിന്ന്)

(പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ ഖണ്ഡിക 7(iv) കാണുക)

- 10 ശതമാനത്തിലധികം വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട് ☐
- 10 ശതമാനത്തിലധികം വകയിരുത്തിയിട്ടില്ല ☐
- ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ട് ☐
- ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ല ☐

26. **പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം (2012-13)**

മേഖല	പൊതു വിഭാഗം			പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി			പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി			ആകെ		
	പുതിയത്	സ്പിൽ ഓവർ	ആകെ	പുതിയത്	സ്പിൽ ഓവർ	ആകെ	പുതിയത്	സ്പിൽ ഓവർ	ആകെ	പുതിയത്	സ്പിൽ ഓവർ	ആകെ
ഉല്പാദനം												
സേവനം												
പശ്ചാത്തലം												
ആകെ												

27. പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം (2013-14)

മേഖല	പൊതു വിഭാഗം			പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി			പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി			ആകെ		
	പുതിയത്	സ്പിൽ ഓവർ	ആകെ	പുതിയത്	സ്പിൽ ഓവർ	ആകെ	പുതിയത്	സ്പിൽ ഓവർ	ആകെ	പുതിയത്	സ്പിൽ ഓവർ	ആകെ
ഉല്പാദനം												
സേവനം												
പശ്ചാത്തലം												
ആകെ												

28. അംഗീകാരം ലഭിച്ചതും ലഭിക്കാത്തതുതമായ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (2012-13)

ക്രമ നമ്പർ	വിഭാഗം	സ്പിൽ ഓവർ ഉൾപ്പെടെ ആകെ പ്രോജക്ക്ടുകളുടെ എണ്ണം	ആകെ പ്രോജക്ക്ടുകളുടെ അടങ്കൽ തുക	അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ക്ടുകളുടെ എണ്ണം	അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ക്ടുകളുടെ അടങ്കൽ തുക	അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം	അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ അടങ്കൽ തുക	കാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ക്ടുകളുടെ അടങ്കൽ തുക മൊത്തം അടങ്കലിന്റെ എത്ര ശതമാനം
1.	പൊതു വിഭാഗം							
2.	എസ്.സി.പി.							
3.	ടി.എസ്.പി.							
	ആകെ							

29. അംഗീകാരം ലഭിച്ചതും ലഭിക്കാത്തതുതമായ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (2013-14)

ക്രമ നമ്പർ	വിഭാഗം	സ്പിൽ ഓവർ ഉൾപ്പെടെ ആകെ പ്രോജക്ക്ടുകളുടെ എണ്ണം	ആകെ പ്രോജക്ക്ടുകളുടെ അടങ്കൽ തുക	അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ക്ടുകളുടെ എണ്ണം	അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ക്ടുകളുടെ അടങ്കൽ തുക	അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം	അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ അടങ്കൽ തുക	കാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ക്ടുകളുടെ അടങ്കൽ തുക മൊത്തം അടങ്കലിന്റെ എത്ര ശതമാനം
1.	പൊതു വിഭാഗം							
2.	എസ്.സി.പി.							
3.	ടി.എസ്.പി.							
	ആകെ							

30.അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ്(2012-13)

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	പ്രോജക്ടന്റെ പേര്	പുതിയത്/ സ്പിൽ ഓവർ	ജനറൽ/ എസ്.സി./ എസ്.ടി	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അടങ്കൽ തുക (രൂപ)

31. **അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ്(2013-14)**

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	പ്രോജക്ടന്റെ പേര്	പുതിയത്/ സ്പിൽ ഓവർ	ജനറൽ/ എസ്.സി./ എസ്.ടി	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അടങ്കൽ തുക (രൂപ)

32. മറ്റേതെങ്കിലും അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താനുണ്ടെങ്കിൽ

സ്ഥലം :
തീയതി :

ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ

അനുബന്ധം - 27

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടർ)യുടെ നടപടി ഉത്തരവ്

(ഹാജർ...)

വിഷയം:- പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-17) - .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതി (2012-13), രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി (2013-14) - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം :- .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ .... ന് കൂടിയ യോഗത്തിലെ .... -ാം നമ്പർ തീരുമാനം

<u>ഉത്തരവ് നമ്പർ .... തീയതി ....</u>

പരാമർശത്തിലെ തീരുമാനപ്രകാരം .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സമർപ്പിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയും (രണ്ടുവാർഷത്തെ പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെ) പദ്ധതി ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ .... -ാം തീയതി ചേർന്ന യോഗത്തിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ചർച്ചയെ തുടർന്ന് പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകുകയും ചെയ്തു.

<u>പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം, അടങ്കൽ തുക, അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതും ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ പ്രോജക്ടുകൾ</u>

2012-13 വാർഷിക പദ്ധതി

ക്രമ നമ്പർ	വിഭാഗം	സ്പിൽ ഓവർ ഉൾപ്പെടെ ആകെ പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം	ആകെ പ്രോജക്ടുകളുടെ അടങ്കൽ തുക	അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം	അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ അടങ്കൽ തുക	അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം	അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ അടങ്കൽ തുക	അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ അടങ്കൽ തുക മൊത്തം അടങ്കലിന്റെ എത്ര ശതമാനം
1.	പൊതു വിഭാഗം							
2.	എസ്.സി.പി.							
3.	ടി.എസ്.പി.							
	ആകെ							

2013–14 വാർഷിക പദ്ധതി

ക്രമ നമ്പർ	വിഭാഗം	സ്പിൽ ഓവർ ഉൾപ്പെടെ ആകെ പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം	ആകെ പ്രോജക്ടുകളുടെ അടങ്കൽ തുക	അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം	അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ അടങ്കൽ തുക	അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം	അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ അടങ്കൽ തുക	കാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ അടങ്കൽ തുക മൊത്തം അടങ്കലിന്റെ എത്ര ശതമാനം
1.	പൊതു വിഭാഗം							
2.	എസ്.സി.പി.							
3.	ടി.എസ്.പി.							
	ആകെ							

പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ പ്രോജക്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ്.

2012–13 വാർഷിക പദ്ധതി

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	പ്രോജക്ടന്റെ പേര്	പുതിയത്/ സ്പിൽ ഓവർ	ജനറൽ/ എസ്.സി./ എസ്.ടി	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അടങ്കൽ തുക (രൂപ)

2013–14 വാർഷിക പദ്ധതി

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	പ്രോജക്ടന്റെ പേര്	പുതിയത്/ സ്പിൽ ഓവർ	ജനറൽ/ എസ്.സി./ എസ്.ടി	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അടങ്കൽ തുക (രൂപ)

സ്ഥലം :
തീയതി :

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടർ)

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി, ...ജില്ല