



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതി (2012-13) അന്തിമമാക്കുന്നതിനും രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി (2013-14) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 146/2013/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :09.04.2013.

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 225/12/തസ്വഭവ, തീയതി 18.08.2012
 2. സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 248/12/തസ്വഭവ തീയതി 29.09.2012
 3. സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 233/12/തസ്വഭവ തീയതി 07.09.2012
 4. സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 47/2013/തസ്വഭവ തീയതി 04.02.2013

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (4) ഉത്തരവ് പ്രകാരം രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി (2013-14 വാർഷിക പദ്ധതി) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിശദീകരണം നൽകിയിരുന്നു. അതു പ്രകാരം 2013 മാർച്ച് 25നകം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്ന് 2-ാം വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ 9 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാത്രമാണ് 2013 മാർച്ച് 31 നകമെങ്കിലും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്ന് രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടിയിട്ടുള്ളത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

(2) പരാമർശം (4) ഉത്തരവ് പ്രകാരം രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏപ്രിൽ 1-ന് ശേഷം സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതി പൂർണ്ണമാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതുണ്ട്. പരാമർശം (4) ഉത്തരവിലെ 3 മുതൽ 6 വരെയുള്ള ഘട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പൂർണ്ണമാക്കിയ അന്തിമ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടേണ്ടത്. എന്നാൽ അതിന് മുമ്പായി ഈ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ 3.1.1 മുതൽ 3.1.5 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ പറഞ്ഞ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്ന് നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടാം വാർഷിക അന്തിമ പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം നേടേണ്ട അവസാന തീയതി 31.05.2013 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) പരാമർശം (4) ഉത്തരവ് പ്രകാരം രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി മാർച്ച് 31 നകം അംഗീകാരം നേടാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

3.1 2012-13 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ

3.1.1 2012-13 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയ ശേഷം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വരുത്തിയ എല്ലാ ഭേദഗതികളും അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്. നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമല്ലാതെയുള്ള ചെലവുകൾക്ക് സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അവ ചെലവ് കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയുകയില്ല.

3.1.2 പദ്ധതി അംഗീകാര ശേഷം താഴെ പറയുന്ന ഭേദഗതികൾ പദ്ധതിയിൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടാകാം

- (എ) അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുക
- (ബി) പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക
- (സി) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി തുക ചെലവ് ചെയ്യുക
- (ഡി) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്ക് വേണ്ട തുക ഉറവിടത്തിൽ വച്ചു തന്നെ സർക്കാർ കുറവ് ചെയ്യുക.

പ്രസ്തുത ഭേദഗതികളെല്ലാം അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്)

3.1.3 മേൽപറഞ്ഞ ഭേദഗതികൾ പദ്ധതിയിൽ വരുത്തിയ ശേഷം വാലിഡേഷൻ ശരിയായാൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയ പ്രകാരമുള്ള ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.1.4 ഭേദഗതി വരുത്തിയ പ്രകാരമുള്ള ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സാധൂകരണം നൽകി അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

3.1.5 3.1.1 മുതൽ 3.1.4 വരെ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും 2013 ഏപ്രിൽ 20 നകം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.2 2012-13 വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

- 3.2.1 അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റമായ സാംഖ്യാ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുമായി സംയോജിപ്പിച്ചാണ് വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. അതിനാൽ സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചെലവ് കണക്കുകൾ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല.
- 3.2.2 സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിന്യസിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതാനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൂടി അവശേഷിക്കുന്നുണ്ട്. അത്തരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അത്തരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അതിനാവശ്യമായ സൗകര്യം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ചെയ്തു തരുന്നതാണ്.
- 3.2.3 സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിന്യസിച്ചിട്ടും ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ക്രമവിരുദ്ധമായി പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗപ്പെടുത്താതെ ചെലവ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അത്തരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എത്രയും വേഗം സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ ചെലവ് കണക്കുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ ചെയ്താൽ മാത്രമേ അത്തരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അടുത്ത വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയൂ.
- 3.2.4 ബജറ്റ് അനുബന്ധം IV പ്രകാരമുള്ള 13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ഗ്രാന്റ് തുകയും ട്രഷറിയിൽ ലഭിച്ച 13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് തുകയും തമ്മിൽ നേരിയ വ്യത്യാസമുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ വ്യത്യാസം പരിഹരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ യാതൊരു ക്രമീകരണവും ചെയ്യേണ്ടതില്ല. അനുബന്ധം IV പ്രകാരമുള്ള തുക കണക്കാക്കി കണക്കുകൾ ശരിയാക്കിയാൽ മതി. തുക വ്യത്യാസത്തിന്റെ ഭാഗമായി ചെയ്യേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ചെയ്ത് അടുത്ത വർഷത്തെ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ്.

3.3 2013-14 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ വകയിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ

- 3.3.1 ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ 2013-14 വർഷത്തെ പദ്ധതി കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച അനുബന്ധങ്ങൾ (അനുബന്ധം 1, അനുബന്ധം 2) കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. അത് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ 2013-14 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഫണ്ട് വിവരങ്ങളും വകയിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.

3.4 പൂർത്തീകരണ പത്രം തയ്യാറാക്കൽ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യൽ.

- 3.4.1 2012-13 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പൂർത്തീകരിച്ച എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടെയും പൂർത്തീകരണ പത്രം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി മോണിറ്ററിംഗ്

കമ്മിറ്റികളുടേയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സംയുക്തയോഗം വിളിക്കേണ്ടതും, ഈ യോഗത്തിൽ വച്ച് പരാമർശം (4) ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം 2 ഫോറത്തിൽ പ്രോജക്ട് മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടും പരാമർശം (3) ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം 5 ഫോറത്തിൽ പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണ പത്രം തയ്യാറാക്കി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3.4.2 ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ തുക പൂർണ്ണമായും ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യുകയും എന്നാൽ പ്രവൃത്തി/പ്രവർത്തനം നടന്നിട്ടില്ലാതിരിക്കുകയും ഡെപ്പോസിറ്റ് സ്വീകരിച്ച സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ, അത്തരം പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണ പത്രം തയ്യാറാക്കി ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. അവ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സൗകര്യം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയില്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകളായി അവ 2013-14 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നില നിൽക്കുന്നതുമാണ്.

3.4.3 ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണ പത്രം തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല.

3.5 സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ

3.5.1 പൂർത്തീകരണ പത്രം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടേയും 3.4.2, 3.4.3 ഖണ്ഡികകളിൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടേയും ലിസ്റ്റ് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഇവയിൽ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളായി തുടരേണ്ട പ്രോജക്ടുകളും, തുടർന്ന് നടപ്പിലാക്കേണ്ട ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളും, ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കുകയും അത്തരം പ്രോജക്ടുകളുടെ പേരും തുകയും ഭരണ സമിതി തീരുമാനമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

3.5.2 മേൽപറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളും ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളും ഭരണ സമിതി തീരുമാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അവ തുടർന്ന് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

3.6 ഉപേക്ഷിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ

3.6.1 കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടികയിലുൾപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ട് ഉപേക്ഷിക്കണമെന്ന് ഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ അത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഉപേക്ഷിക്കുന്ന ഒരു പ്രോജക്ട് മൂലം പൊതു പണത്തിന്റെ നഷ്ടം ഉണ്ടാകുന്നില്ല എന്ന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.7 സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

3.7.1 സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ തീരുമാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (പരാമർശം (3) ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം 4 ഫോറം) സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ സുലഭ സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഒരു സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി വരുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിന് മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം നേടണം. ഭേദഗതിയില്ലെങ്കിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ മാത്രം മതി.

3.8 2013-14 വാർഷിക പദ്ധതി

3.8.1 സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളും ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളും പുതിയ പ്രോജക്ടുകളും ഉൾപ്പെടുത്തി 2013-14 ലെ പൂർണ്ണമായ വാർഷിക പദ്ധതി എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തയ്യാറാക്കണം.

3.8.2 പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ 11.1 മുതൽ 11.15 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം 2013-14 ലെ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

3.8.3 പരാമർശം (2) ഉത്തരവിലേയും അനുബന്ധമായി പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളിലേയും സബ്സിഡി ധനസഹായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ടായിരിക്കണം സബ്സിഡി ധനസഹായ വകയിരുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടത്.

3.8.4 പരാമർശം (3) ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞ പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ സൂക്ഷ്മമേഖല കോഡുകൾക്ക് പകരം പുതുതായി തയ്യാറാക്കി വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സൂക്ഷ്മമേഖല കോഡുകളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

3.8.5 2013 മേയ് 31 നകം 2013-14 ലെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. മേയ് 31 ന് ശേഷം പ്രോജക്ട് ഡാറ്റാ എൻട്രിയോ അംഗീകാര പ്രക്രിയയോ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ സാധ്യമാകുകയില്ല.

3.9 പദ്ധതി അംഗീകാരം

3.9.1 പരാമർശം (4) ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞ പദ്ധതി അംഗീകാര നടപടികൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടേണ്ടത്.

3.9.2 പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ വാലിലേഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷമേ സെക്രട്ടറി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി

അയയ്ക്കാവൂ. ഒരിക്കൽ അംഗീകാരം നേടിയ പ്രോജക്ട് ഡി.പി.സി അംഗീകാരത്തിന് മുമ്പ് വീണ്ടും ഭേദഗതി ചെയ്യാൻ കഴിയുകയില്ല.

3.10 പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം

3.10.1 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്നും പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നേടിയശേഷം മാത്രമേ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കാവൂ.

3.11 പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി

3.11.1 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയശേഷം ഒരു പ്രോജക്ട് ഒറ്റത്തവണ മാത്രമേ ഭേദഗതി ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അങ്ങനെ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

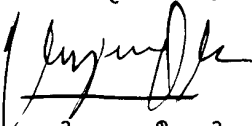
3.11.2 2013 ഡിസംബർ 31ന് ശേഷം 2013-14 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യാൻ കഴിയുകയില്ല.

3.12 പദ്ധതിയും ബജറ്റും

3.12.1 2013-14 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ നിന്നും അംഗീകാരം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അതനുസരിച്ച് ബജറ്റ് പുതുക്കി ഭരണ സമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 2013 ജൂൺ 15 നകം പുതുക്കിയ ബജറ്റിന് ഭരണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
വി.എസ്.സെന്തിൽ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

1. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
7. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്

11. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
12. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
13. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
14. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
15. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ
16. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രക്കുറിപ്പിന്)
17. മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
18. മുഖ്യ നഗരാസൂത്രക
19. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
20. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
21. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
22. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും
23. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
24. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
25. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
26. സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
27. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
28. സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
29. സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൻമാരുടെ ചേംബർ
30. സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ചേംബർ
31. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
(ഉപരിപത്രം സഹിതം)
32. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

പകർപ്പ് :മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറീക്ക്

പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറീക്ക്
 ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറീക്ക്
 നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറീക്ക്