

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി- 2014-15 വാർഷിക പദ്ധതി പ്രോജക്ടുകൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി

- 1) 2014-15 വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുവദിച്ച ഇനങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സൂക്ഷ്മ മേഖലാ കോഡുകളും ഉപമേഖലാ കോഡുകളും സുലേഖാ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- 2) 2014-15 വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വാർഷിക പദ്ധതിയിലേക്കുൾപ്പെടുത്തിയ മുഴുവൻ പ്രോജക്ടുകളും അതാത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കി നിലവിലുള്ള പ്രക്രിയ പ്രകാരം അംഗീകാരം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- 3) വാലിഡേഷൻ സംബന്ധിച്ച നിരവധി പ്രശ്നങ്ങൾ ഉയർന്നു വന്നതിനാൽ ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും ഡാറ്റാ എൻട്രി ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ ബജറ്റ് പ്രകാരമുള്ള തുകയേക്കാൾ അധികരിക്കാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വകയിരുത്തിയിരിക്കുന്ന തുക പരിശോധിക്കുന്നതിനായി റിപ്പോർട്ട് എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും Verify report തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

മുൻവർഷങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം ലഭിച്ചതും 2014-15 ൽ തുടരുന്നതുമായ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്റ്റുകൾ , ബഹുവർഷ പ്രോജക്റ്റുകൾ 2014-15 വർഷത്തെ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന പ്രക്രിയ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1. 2013-14 വർഷത്തെ പ്രോജക്റ്റുകളുടെ ഭേദഗതി പൂർത്തിയാക്കി ഡി.പി.സിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
2. ഭേദഗതി പ്രോജക്റ്റുകൾക്ക് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് സമിതി അംഗീകാരം നൽകി അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് പൂർത്തീകരിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
3. പ്രൊസീഡിംഗ്സ് പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി DC/DPO യുടെ ലോഗിനിൽ DPC എന്ന മെനുവിൽ Final Proceedings ൽ നിന്നും LB type, LB എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, അതിനുശേഷം Issue Proceedings ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡി.പി.സി നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് Process Completed എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. എല്ലാ പ്രോജക്റ്റുകളുടേയും പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിനിൽ Projects എന്ന മെനുവിൽ Completion Report എന്ന സബ്മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇതിൽ നിന്നും ഓരോ പ്രോജക്ട് തിരഞ്ഞെടുത്ത് പൂർത്തീകരിച്ച പ്രോജക്റ്റുകളാണെങ്കിൽ പൂർത്തീകരണ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയും, പൂർത്തീകരിക്കാത്ത

പ്രോജക്റ്റുകളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്താതെയും സേവ് ചെയ്യുക. പൂർത്തീകരണതീയതി രേഖപ്പെടുത്താത്ത പ്രോജക്റ്റുകൾ മാത്രമേ സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്റ്റുകളാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ലഭ്യമാകൂ. ആയതിനാൽ എല്ലാ പ്രോജക്റ്റുകളുടേയും പൂർത്തീകരണ പത്രം പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പൂർത്തീകരണപത്രം തയ്യാറാക്കിയതിന് ശേഷം Report to LB എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എല്ലാ പ്രോജക്റ്റുകളുടേയും പൂർത്തീകരണ പത്രം ലോക്കൽ ബോഡിയിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

5. ലോക്കൽ ബോഡിയിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത പൂർത്തീകരണ പത്രം തിരുത്തുന്നതിന്, സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ Reports എന്ന മെനുവിൽ പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രോജക്റ്റുകൾ Completed project list ലും, പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രോജക്റ്റുകൾ Non Completed Project List ലും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമായ പ്രോജക്റ്റുകൾക്ക് നേരെ For Modification മാർക്ക് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ പൂർത്തീകരണ പത്രം അതാത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തിരുത്താവുന്നതാണ്.
6. 2013-14 വർഷത്തെ പ്രോജക്ട് മെനുവിൽ Select SO Project എന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാറ്റങ്ങളാവശ്യമായതും ആവശ്യമില്ലാത്തതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമായ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്റ്റുകൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് Transfer to Next year എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
7. 2013-14 വർഷത്തെ പ്രോജക്ട് മെനുവിൽ Multiyear transfer എന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാറ്റങ്ങളാവശ്യമായതും ആവശ്യമില്ലാത്തതും

ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമായ ബഹുവർഷ പ്രോജക്റ്റുകൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് Transfer to Next year എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

8. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴിവാക്കുന്ന സ്പിൽഓവർ, ബഹുവർഷ പ്രോജക്റ്റുകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി പ്രസ്തുത പ്രോജക്റ്റുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ 2013-14 വർഷത്തെ Projects എന്ന മെനുവിൽ Dropped SO & Multiyear എന്ന സബ് മെനുവിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഓരോ പ്രോജക്റ്റുകളുടേയും സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിപാർശയും, ഭരണാനുമതി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം സ്റ്റാറ്റസ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Agree എന്നാണ് സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ട് ഒഴിവാകുന്നതാണ്. Don't Agree എന്നാണെങ്കിൽ പ്രോജക്ട് വീണ്ടും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിനിൽ Projects എന്ന മെനുവിൽ Select SO Project എന്ന സബ് മെനുവിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പ്രോജക്റ്റിൽ മേൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ക്രമ നം.6 ൽ പ്രസ്താവിച്ച രീതിയിൽ വീണ്ടും നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

9. ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്റ്റുകൾ 2014-15 ൽ അതാത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിനിൽ പ്രോജക്ട് മെനുവിൽ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ട് ലിസ്റ്റിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ബഹുവർഷ പ്രോജക്റ്റുകൾ പ്രോജക്ട് മെനുവിൽ Project list ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

10. പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ മാർഗ്ഗരേഖപ്രകാരം ആവശ്യമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്ത ശേഷം Generate Report എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് പ്രോജക്ടിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

11. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം Project എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും Project list ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിന് നേരെയുള്ള Forward for LB approval എന്ന ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
12. സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ LB Approval ക്ലിക്ക് ചെയ്ത തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.
13. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമില്ല എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്പിൽഓവർ, ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ LB Approval ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽമതി.
14. മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾ Project Approval എന്ന സബ് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രോജക്ട് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.

2014-15 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാര പ്രക്രിയ പൂർത്തീകരിച്ച തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നത് താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരമാണ്.

1. സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിലേയ്ക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
2. സെറ്റിംഗ്സ് എന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓരോ പ്രോജക്ടും ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി എടുത്ത സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും ഭരണ സമിതിയുടേയും തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
3. Revision എന്ന മെനുവിൽ Approved projects list ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനായി Enable Revision എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

*(പ്രൊസീഡിംഗ്സ് പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി രേഖപ്പെടുത്തിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന് ലഭ്യമാവുകയുള്ളൂ)*

5. ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന് തീരുമാനമെടുത്ത പ്രോജക്ടിന് നേരെ Mark for Revision എന്ന ഭാഗത്തുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യുക. പ്രോജക്ട് ലിസ്റ്റിന് താഴെയുള്ള നമ്പരുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവിധ പേജുകളിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
6. ഭേദഗതി ആവശ്യമായ മുഴുവൻ പ്രോജക്ടുകളും തെരഞ്ഞെടുത്തതിന് ശേഷം Next എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
7. മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒരു പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും നേരെ Revision എന്ന കോളത്തിലുള്ള Revision എന്ന് നിലനിർത്തി Save എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ട് അനിവാര്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ (ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം) ഒഴിവാക്കേണ്ടതായി വന്നാൽ Revision എന്ന കോളത്തിലെ Dropped തെരഞ്ഞെടുക്കുക. Remarks എന്ന കോളത്തിൽ

പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന്/ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.

8. ഒരു പ്രോജക്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന തുക ഉപയോഗിച്ചോ, പ്രവർത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷം ലഭ്യമാകുന്ന സേവിംഗ്സ് തുക ഉപയോഗിച്ചോ പുതിയ പ്രോജക്ട് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി New project details ൽ പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് മലയാളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക (പേര് പിന്നീട് മാറ്റാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല). പ്രോജക്ട് തരം, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അടങ്കൽ തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇത്തരത്തിൽ ആവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകളുടെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
9. തുടർന്ന് Forward to DPC എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
10. റിവിഷൻ വേണ്ടി ഡി.പി.സി യ്ക്ക് സമർപ്പിച്ചതിനു ശേഷം വീണ്ടും പ്രോജക്ടുകൾ ഭേദഗതിയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് Mark for Revision എന്ന ഭാഗത്തുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് ചെയ്ത് Remarks എന്ന കോളത്തിൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന്/ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ സേവ് ചെയ്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഡി.പി.സി യ്ക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.
11. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ഭേദഗതിയ്ക്കായി അംഗീകാരം നൽകിയ പ്രോജക്ടുകൾ അതാത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിനില് Revision എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും Revision Projects ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യുക.
12. Revision ഭാഗമായുള്ള പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിനില് Revision എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും New Projects ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പുതിയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുക.
13. തുടർന്ന് ഒരു പുതിയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള എല്ലാ നടപടികളും പൂർത്തീകരിക്കുക.
14. ഒരു പ്രോജക്ട് ഒറ്റത്തവണ മാത്രമേ ഭേദഗതി ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.