

**ജനകീയാസൂത്രണം രണ്ടാംഘട്ടം
ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി
പ്രവർത്തനം**

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതിരേഖയും പ്രോജക്ടുകളും ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിനു വേണ്ടി കൺവീനർമാർ ഏറ്റുവാങ്ങി രസീത് നൽകുക.
2. പദ്ധതിരേഖ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതിരേഖ രജിസ്റ്ററിലും (അനുബന്ധം 1) പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്ററിലും (അനുബന്ധം 2) രേഖപ്പെടുത്തുക.
3. പദ്ധതിരേഖയും ആസൂത്രണ നടപടി ക്രമങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി പദ്ധതിരേഖയും കണക്കും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സബ്ഗ്രൂപ്പിന് നൽകുക.
4. പ്രോജക്ടുകൾ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ തരംതിരിച്ച് പ്രോജക്ട് ട്രാൻസ്ഫർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അതാത് വിഷയ സമിതികൾക്ക് നൽകുക.
5. ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറിയുടെ സബ്ഗ്രൂപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിനിധികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രോജക്ടുകളുടെ പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തുക. ഈ പരിശോധനയിൽ പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ പുരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രോജക്ട് പരിശോധന ടീമിന്റെ പ്രാഥമിക വിലയിരുത്തലിനുശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതിരേഖ സംഗ്രഹം (ഫോറം 0-0 ൽ) തയ്യാറാക്കിയത് ബ്ലോക്കുകളിൽ ചുമതലയുള്ള ഐ.കെ.എം. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തുക.
7. റ്റി.എ.ജി. സബ്ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തിയ പ്രോജക്ടുകൾ തുടർന്ന് ഡാറ്റ എൻട്രിയ്ക്കായി നൽകുക. ഇങ്ങനെ ഡാറ്റ എൻട്രിക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന പ്രോജക്ട് വിശദാംശങ്ങൾ കൃത്യമായും, വ്യക്തമായും ഏറെ സൂക്ഷ്മതയോടുകൂടി ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നത് ഐ.കെ.എം ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
8. പ്രോജക്ടുകളുടെ ഡാറ്റ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ അനുബന്ധം 10 (പദ്ധതി കണക്കുകളുടെ വിശദാംശം) ന്റെ 24 പട്ടികകളും അനുബന്ധം 12 (പ്രോജക്ട് പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്) ന്റെ 13 പട്ടികകളും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാണ്.
9. അനുബന്ധം 10 ന്റെ പകർപ്പ് പദ്ധതിരേഖയും കണക്കും പരിശോധിക്കുന്ന സബ്ഗ്രൂപ്പിനും അനുബന്ധം 12 ന്റെ ഓരോ പകർപ്പ് വീതം മറ്റ് എല്ലാ സബ്ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.
10. പദ്ധതി കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുന്ന സബ്ഗ്രൂപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്ന് ലഭ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഐ.കെ.എം. തയ്യാറാക്കി നൽകിയിട്ടുള്ള അനുബന്ധം 7 ഉം ആയി (പരിഹാരവകയിരുത്തലിനും ഷോർട്ട് ഫാളും കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള വിശദാംശ പത്രിക) പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
11. മറ്റ് റ്റി.എ.ജി. സബ്ഗ്രൂപ്പുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന അനുബന്ധം 12 ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രോജക്ട് ചെക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള മെച്ചങ്ങളും, ന്യൂനതകളും അനുബന്ധം 14.എ യിൽ നൽകിയിരിക്കും പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുക. (ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട് എങ്കിൽ

ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തുന്ന സബ്ഗ്രൂപ്പുകളാണ് പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്..)

12. പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദമായ പരിശോധന സമയത്ത് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയതിൽ എന്തെങ്കിലും ഭേദഗതി വരുത്തുന്നു എങ്കിൽ ആയതിന്റെ ഫോറം നമ്പരും ഇനം നമ്പരും പ്രോജക്ട് ഡോക്യുമെന്റ് ഷീറ്റായ ഫോറം 0-1 ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
13. പ്രോജക്ട് വിശദമായ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഓരോ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഫോറം കകക കൂട്ടിച്ചേർത്ത് പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുകയും പ്രോജക്ട് ചെക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ പ്രധാനപ്പെട്ട അഞ്ച് മെച്ചങ്ങളുടെയും അഞ്ച് ന്യൂനതകളുടെയും ക്രമനമ്പരുകൾ ഫോറം കകക ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ക്രമ നമ്പരുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് എ - യിൽ നിന്നാണോ ബി - യിൽ നിന്നാണോ എന്ന് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
14. പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്ന സബ്ഗ്രൂപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതി നടപടി ക്രമങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അനുബന്ധം 8 (പദ്ധതിരേഖയെ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരങ്ങൾ) ലെ ബന്ധപ്പെട്ട പട്ടികകളിൽ തയ്യാറാക്കി ഡാറ്റാ എൻട്രിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
15. അനുബന്ധം 8 ന്റെ ഡാറ്റാ എൻട്രി കഴിഞ്ഞാൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നു അനുബന്ധം 9 (പദ്ധതി പരിശോധന സംഗ്രഹം) ന്റെ അഞ്ച് പട്ടികകൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്. ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുമായി ഒത്ത് നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
16. അനുബന്ധം 9 ലഭ്യമായതിനുശേഷം അനുബന്ധം 7 ഐ.കെ.എം തയ്യാറാക്കി നൽകിയ രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കി അനുബന്ധം 11 (റ്റി.എ.ജി പദ്ധതിരേഖ പരിശോധന സംഗ്രഹ ഷീറ്റ്) എഴുതി തയ്യാറാക്കി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ എൻട്രി ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് എടുക്കേണ്ടതാണ്.
17. റ്റി.എ.ജി. സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ വിശദമായി പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഫോറം നമ്പർ കകക ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കാര്യംകൂടി ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഈ സമയം പ്രോജക്ടിൽ എന്തെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ തിരുത്തൽവരുത്തേണ്ടതാണ്.
18. മൂന്നാം നമ്പർ ഫോറം കൂടി ഡാറ്റാ എൻട്രി കഴിയുമ്പോൾ അനുബന്ധം 3 (സാങ്കേതികാനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ) അനുബന്ധം 4 (സാങ്കേതികാനുമതി ആവശ്യമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ) അനുബന്ധം 5 (അഭിപ്രായ വ്യത്യാസമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ) അനുബന്ധം 14 (പ്രോജക്ട് പരിശോധന സംഗ്രഹം) എന്നീ റിപ്പോർട്ടുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാണ്.
19. അനുബന്ധം 3, 4, 5, 9, 14, എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അനുബന്ധം 15 എന്നിവ ലഭ്യമായതിനു ശേഷം (റ്റി.എ.ജി പരിശോധന അന്തിമ റിപ്പോർട്ടും) പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകൾ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും അംഗീകാരം നേടുകയും വേണം. പൊതുയോഗം റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഭേദഗതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു എങ്കിൽ ആയത് മാറ്റം വരുത്തി റിപ്പോർട്ട് എടുക്കേണ്ടതാണ്.
20. ജനറൽ ബോഡി അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ ആസ്വരണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. സാങ്കേതികാനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് (അനുബന്ധം 3)
2. സാങ്കേതികാനുമതി ആവശ്യമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ (അനുബന്ധം 4)
3. അഭിപ്രായ വ്യത്യാസമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ. (അനുബന്ധം 5)
4. പരിഹാര വകയിരുത്തലും ഷോർട്ട് ഫാളും കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള വിശദാംശ പട്ടിക (അനുബന്ധം 7)
5. പദ്ധതി പരിശോധന സംഗ്രഹം (അനുബന്ധം 9)
6. പദ്ധതി കണക്കുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (അനുബന്ധം 10)
7. പദ്ധതിരേഖ പരിശോധന സംഗ്രഹ ഷീറ്റ് (അനുബന്ധം 11)
8. പ്രോജക്ട് പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് (അനുബന്ധം 12)
9. പ്രോജക്ട് പരിശോധന സംഗ്രഹം (അനുബന്ധം 14)
10. റ്റി.എ.ജി. യുടെ പദ്ധതി പരിശോധന അന്തിമ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് (അനുബന്ധം 15)
11. പ്രോജക്ടുകളുടെ മൂന്ന് കോപ്പികൾ
12. പദ്ധതിരേഖയുടെ 20 കോപ്പികൾ.
13. ഗ്രാമസഭ, വികസന സെമിനാർ എന്നിവയുടെ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും ഫോട്ടോഗ്രാഫും.

കുറിപ്പ് :-

കോർപ്പറേഷന്റെയും ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെയും പദ്ധതിരേഖകൾ റ്റി.എ.ജി. പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിനാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.