

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി- 2013-14 വാർഷിക പദ്ധതി പ്രോജക്ടുകൾ
ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുമ്പോൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. www.plan.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക.
2. സെക്രട്ടറിയിടെ Username, Password എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം Year എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും വർഷം 2013-14 എന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. Projects എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും Enable Formulation എന്ന Sub menu വിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. സെക്രട്ടറി മേൽ പ്രവർത്തി ചെയ്തതിനു ശേഷം മാത്രമേ ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും അവരുടെ Username, Password എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
5. ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും അവരുടെ Username, Password എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം വർഷം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തന്നാണ്ടിൽ തന്നെയാണ് അടുത്തവർഷത്തേക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ വർഷം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു വർഷത്തേക്ക് തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ മറ്റൊരു വർഷത്തേക്ക് മാറ്റാവുന്നതല്ല. (സ്പിൽ ഓവർ, ബഹുവർഷം ഒഴികെ)
6. Projects എന്ന മെനുവിൽ New Projects ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
7. പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ ഫോറം തിരഞ്ഞെടുക്കുക (പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കി ശരിയായ ഫോറം ചെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്)
8. പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് നൽകുക (ഒരു പ്രോജക്ട് രൂപീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പ്രോജക്ട് ഫോറമോ, പ്രോജക്ടിന്റെ പേരോ മാറ്റാൻ കഴിയുന്നതല്ല).
9. ക്രമ നമ്പർ 1 മുതൽ 6 വരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
10. നമ്പർ 10 സൂക്ഷ്മമേഖല എന്ന ഇനത്തിൽ ക്രമനമ്പർ എന്ന ഭാഗത്ത് പുതുതായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള കോഡ് ലിസ്റ്റിൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ ക്രമ നമ്പരുകളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. സൂക്ഷ്മമേഖലയുടെ ക്രമ നമ്പർ അനുസരിച്ച് മുഖ്യമേഖല, മേഖല, ഉപമേഖല എന്നിവ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ഓട്ടോമാറ്റ് ചെയ്ത് വരുന്നതാണ്. കൂടുതൽ സൂക്ഷ്മ മേഖല കോഡുകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ Add New Row ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സൂക്ഷ്മമേഖലയിൽ കോഡ് എന്ന ഭാഗത്ത് ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക. (മുൻവർഷം തുടങ്ങിയ ബഹുവർഷ പ്രോജക്ട് സ്പിൽഓവർ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ പിന്നീട് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്)
11. പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ മാർഗ്ഗരേഖപ്രകാരം ആവശ്യമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്ത ശേഷം Generate Report എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് പ്രോജക്ടിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
12. 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.
13. സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ Settings എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനവും , ഭരണസമിതി തീരുമാനവും രേഖപ്പെടുത്തുക.

14. സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ LB Approval ക്ലിക്ക് ചെയ്ത തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.
15. Project Approval എന്ന സബ് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത പ്രോജക്ട് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക
16. സെക്രട്ടറിമാരും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും User Profile എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും Update Profile ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പേര്, ഔദ്യോഗിക വിലാസം, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ നൽകിയിട്ടുണ്ട് എന്ന ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. (Full Name എന്ന ഭാഗത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരാണ് നൽകേണ്ടത്)

2013-2014 സ്പിൽ ഓവർ, ബഹു വർഷ പ്രോജക്ട് ഡാറ്റാ എൻട്രി

1. 2012-13 വർഷത്തെ പ്രോജക്ടുകളുടെ ഭേദഗതി പൂർത്തിയാക്കി ഡി.പി.സിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
2. ഭേദഗതി പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് സമിതി അംഗീകാരം നൽകി അന്തിമ നടപടി ഉത്തരവ് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രൊസീഡിംഗ് 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 പ്രോജക്ടുകളുടേയും 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 പ്രോജക്ടുകളാണെങ്കിൽ പൂർത്തീകരണ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയും, പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്താതെയും സേവ് ചെയ്യുക. പൂർത്തീകരണതീയതി രേഖപ്പെടുത്താത്ത പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രമേ സ്പിൽഓവർ, ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ലഭ്യമാകൂ. ആയതിനാൽ എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടേയും പൂർത്തീകരണ പത്രം പരിശോധിച്ച്

ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പൂർത്തീകരണപത്രം തയ്യാറാക്കിയതിന് ശേഷം Report to LB എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടേയും പൂർത്തീകരണ പത്രം ലോക്കൽ ബോഡിയിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്. (ലോക്കൽ ബോഡിയിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതിന് ശേഷം പൂർത്തീകരണ പത്രം ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന് സാധ്യമല്ല.)

5. ലോക്കൽ ബോഡിയിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത പൂർത്തീകരണ പത്രം സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ **Reports** എന്ന മെനുവിൽ പൂർത്തീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ **Completed Projects List** എന്ന സബ് മെനുവിലും പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ **Non Completed Projects List** എന്ന സബ് മെനുവിലും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.
6. ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ 2012-13 വർഷത്തെ പ്രോജക്ട് മെനുവിൽ **MultiYearTransfer** എന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആവശ്യമുള്ളതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമായ എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളും സെലക്ട് ചെയ്ത് **Transfer to Next year** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
7. സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ 2012-13 വർഷത്തെ പ്രോജക്ട് മെനുവിൽ **Select SO Project** എന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാറ്റങ്ങളാവശ്യമായതും ആവശ്യമില്ലാത്തതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമായ എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളും സെലക്ട് ചെയ്ത് **Transfer to Next year** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
8. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴിവാക്കുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്പിൽഓവർ, ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ 2012-13 വർഷത്തെ **Projects** എന്ന മെനുവിൽ **Dropped SO& Multi Year** എന്ന സബ് മെനുവിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഓരോ പ്രോജക്ടുകളുടേയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിശുപാർശയും, ഭരണാനുമതി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം സ്റ്റാന്റസ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **Agree** എന്നാണ് സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ട് ഒഴിവാകുന്നതാണ്. **Don't Agree** എന്നാണെങ്കിൽ പ്രോജക്ട് വീണ്ടും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിനിൽ **Projects** എന്ന മെനുവിൽ **Select SO Project, MultiYearTransfer** എന്ന സബ് മെനുവിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിൽ മേൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ക്രമ നം.6,7 ൽ പ്രസ്താവിച്ച രീതിയിൽ വീണ്ടും നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

9. ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ 2013-14 ൽ അതാത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിനിൽ പ്രോജക്ട് മെനുവിൽ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ട് ലിസ്റ്റിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
10. ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ 2013-14 ൽ അതാത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിനിൽ പ്രോജക്ട് മെനുവിൽ പ്രോജക്ട് ലിസ്റ്റിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
11. ഓരോ സ്പിൽ ഓവർ , ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടും തിരഞ്ഞെടുത്ത്, പ്രോജക്ട് ഫോറത്തിലെ നമ്പർ 10 സൂക്ഷ്മമേഖല എന്ന ഇനത്തിൽ ക്രമനമ്പർ എന്ന ഭാഗത്ത് പുതുതായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള കോഡ് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ ക്രമ നമ്പരുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. സൂക്ഷ്മമേഖലയുടെ ക്രമ നമ്പർ അനുസരിച്ച് മുഖ്യമേഖല, മേഖല, ഉപമേഖല എന്നിവ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ഓട്ടോമാറ്റ് ചെയ്ത് വരുന്നതാണ്.
12. പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ മാർഗ്ഗരേഖപ്രകാരം ആവശ്യമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്ത ശേഷം **Generate Report** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് പ്രോജക്ടിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
13. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം **Project** എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും **Project list** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിന് നേരെയുള്ള **Forward for LB approval** എന്ന ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
14. സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ **LB Approval** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.
15. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമില്ല എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ **LB Approval** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽമതി.
16. മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾ **Project Approval** എന്ന സബ് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത പ്രോജക്ട് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക