തദ്ദേശഭരണം 4 :

പ്രാദേശികാസൂത്രണം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581, കേരളം

ഫോൺ : 0487-2207000 (ഓഫീസ്)

0487-2201312 (ഡയറക്ടർ), 2201312 (ഫാക്സ്)

ഇ-മെയിൽ : kilathrissur@gmail.com, mail@kilaonline.org

Website : www.kilaonline.org

നവംബർ 2015

തദ്ദേശ ഭരണം 4 : പ്രാദേശികാസൂത്രണം

ചീഫ് എഡിറ്റർ

ഡോ. പി.പി. ബാലൻ, ഡയറക്ടർ., കില

എഡിറ്റർ

ഡോ. ജെ.ബി.രാജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില

കോ-ഓർഡിനേറ്റിംഗ് എഡിറ്റേഴ്സ്

ഡോ. ജെ.ബി.രാജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില

പ്രതാപ് സിംഗ് എ.എസ്, ട്രെയ്നിംഗ് അസോസിയേറ്റ്, കില

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ

ഗോപാലകൃഷ്ണൻ.കെ, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

എഡിറ്റിംഗ് ടീം

അനിൽകുമാർ.കെ.വി, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

രാധാകൃഷ്ണൻ. സി, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

വേണുഗോപാൽ.എൻ.പി, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

ദേവരാജൻ.പി.എം, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

ലാംഗ്വേജ് എഡിറ്റർ

സിറാജ് മീനത്തേരി

തയ്യാറാക്കിയത്

ഡോ. ജെ.ബി.രാജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില

പ്രതാപ് സിംഗ് എ.എസ്, ട്രെയ്നിംഗ് അസോസിയേറ്റ്, കില

എഡിറ്റിംഗ് സഹായം

അഖില.എസ്.എസ്.,

ഗവേഷക വിദ്യാർത്ഥി, സെൻട്രൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, റിസർച്ച് സെന്റർ, കില

ഡി.ടി.പി.

ജിറ്റോ പി. ജോർജ്ജ്

ലേയൗട്ട് & കവർ

ഉസ്മാൻ കുട്ടോത്ത്

ISBN- 978-93-84557-31-7

© രാജൻ.ജെ.ബി 2015

പ്രസാധനം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680581

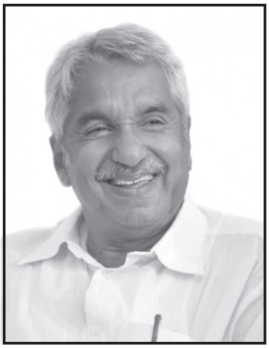
ഫോൺ : 0487-2207000 (ഓഫീസ്), 0487-2201312 (ഡയറക്ടർ),

2201062 (ഫാക്സ്),

ഇ-മെയിൽ : kilathrissur@gmail.com

നവംബർ 2015

അച്ചടി : കെ.ബി.പി.എസ്. കാക്കനാട്, കൊച്ചി-30



ഉമ്മൻചാണ്ടി
കേരള മുഖ്യമന്ത്രി

സന്ദേശം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 2015 - 2020 കാലയളവിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ആശംസകൾ നേരുന്നു. വലിയ ഉത്തരവാദിത്തമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്. ജനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ഇടപഴകുവാനും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങളും ആവലാതികളും കൂടുതൽ മനസ്സിലാക്കുവാനും കഴിയുന്നത് പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്. ജനാധിപത്യത്തിൽ യഥാർത്ഥ അധികാരികൾ ജനങ്ങളാണ് എന്ന ബോധ്യം ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉണ്ടാകണം.

പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം കൂടുതൽ ശക്തമാക്കുവാൻ ഈ സംവിധാനത്തെ കുറിച്ച് ആഴത്തിലുള്ള അറിവ് സ്വായത്തമാക്കണം. ആയതിലേക്ക് 'കില' തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള 'തദ്ദേശ ഭരണം' എന്ന ആറ് കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുടെ സമാഹാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് വഴികാട്ടിയാകുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയ 'കില'ക്ക് പ്രത്യേക അഭിനന്ദനങ്ങൾ.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

ഉമ്മൻചാണ്ടി

ഡോ. എം.കെ മുനീർ

പഞ്ചായത്ത് - സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് മന്ത്രി

സന്ദേശം

പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിലേക്ക് ജനപ്രതിനിധികളായി കടന്നു വന്ന എല്ലാവർക്കും ഹൃദ്യമായ സ്വാഗതം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ഒട്ടേറെ നൂതന ആശയങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കാൻ കേരളത്തിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമ/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ, വാർഡുകളിൽ അയൽസഭ രൂപീകരിക്കൽ, വാർഡ് സമിതികൾ രൂപീകരിക്കൽ എന്നിവയും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും; തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവന പ്രദാന സംവിധാനം അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരത്തിലേക്ക് ഉയർത്തുന്നതിന് ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ 9001:2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ കരസ്ഥമാക്കുന്നതിനും; സേവനാവകാശം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും ഉള്ള നടപടികൾ ഈ കാലയളവിൽ ഉണ്ടായി. അതിലൂടെ കേരളം ദേശീയ/അന്തർദേശീയ ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ചുവെന്നത് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ നേട്ടമാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിലനിർത്തുകയും നൂതന ആശയങ്ങൾ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യേണ്ടത് ജനപ്രതിനിധികളുടെ കർത്തവ്യമാണ്.

കാലഘട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യകതക്കനുസരിച്ച് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ മാറുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ നൽകുവാൻ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയണം. ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ വേഗത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതിനും അത് ഫലവത്താക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഊർജ്ജിതമായി പ്രവർത്തിക്കണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസുകളിലും അവയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ 9001:2008 സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് കരസ്ഥമാക്കുവാൻ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ശ്രമിക്കണം. ജനപ്രതിനിധികൾ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ പ്രാപ്തിയുള്ളവരായി തീരുവാൻ 'കില' നിരന്തരമായ പരിശീലനങ്ങൾ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങൾ ഉൾച്ചേർത്ത് കൊണ്ട് കില തയ്യാറാക്കിയ പൊതുഭരണം, സദ്ഭരണം, ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്, പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം, പൗരഭരണം, സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും എന്നീ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കൈപുസ്തക സമാഹാരം എല്ലാവർക്കും ഉപകരിക്കും എന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

ഡോ. എം.കെ മുനീർ

കെ. സി. ജോസഫ്
ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് മന്ത്രി

സന്ദേശം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണസാരഥികളായി ജനങ്ങൾ അധികാരത്തിലേറ്റിയ എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഹൃദയംഗമമായ ആശംസകൾ നേരുന്നു. ജനങ്ങൾ തങ്ങളിൽ അർപ്പിച്ച വിശ്വാസവും പ്രതീക്ഷയും അർത്ഥവത്തായിരുന്നു എന്ന് തെളിയിക്കാൻ അവരോരുത്തരും ആത്മാർത്ഥമായും നിരന്തരമായും പരിശ്രമിക്കണമെന്നാണ് ഇത്തരുണത്തിൽ അവരോടുള്ള എന്റെ അഭ്യർത്ഥന. കാരണം ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവുമധികം അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന ഭരണസംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വലിയ പ്രാധാന്യമാണുള്ളത്.

ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള ഭരണസംവിധാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് ജനങ്ങളുമായി കൂടുതൽ ഇഴുകി ചേർന്ന് അവരുടെ വികസനാവശ്യങ്ങളെ യാഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടെ സമീപിക്കാനും ഉൾക്കൊള്ളാനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണ സാരഥ്യം ഏറ്റെടുക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് കഴിയുമെന്നത് തർക്കമറ്റ കാര്യമാണ്. എന്നാൽ ജനനന്മയ്ക്കായി വിവിധ വികസന മേഖലകളിലെ ഇടപെടലുകൾ ശക്തമാക്കുകയും ഔദ്യോഗിക സംവിധാനങ്ങളെ കാര്യക്ഷമമാക്കുകയും ചെയ്യാൻ തക്കവിധം ജനപ്രതിനിധികൾ പ്രാപ്തി കൈവരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ പ്രവർത്തിച്ചത് വഴി തങ്ങൾ സ്വായത്തമാക്കിയ പ്രായോഗികാനുഭവങ്ങൾ മാത്രം പോര. അതോടൊപ്പം വ്യത്യസ്തമേഖലകളെക്കുറിച്ചുള്ള സൂക്ഷ്മമായ അറിവും ഓരോ തലങ്ങളിലെയും നിയമപരവും നിയന്ത്രണപരവുമായ പരിമിതികളെ കുറിച്ചുള്ള അവബോധവും നേടിയെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതാകട്ടെ പരിശീലനത്തിലൂടെയാണ് കൈവരിക്കേണ്ടത്.

ജനങ്ങൾക്കായി ഏറ്റവും മികച്ച ഭരണം കാഴ്ച വയ്ക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളെ സജ്ജരാകാൻ ഉതകുന്ന പരിശീലന സമ്പ്രദായങ്ങളും പാഠ്യപദ്ധതിയും ആവിഷ്കരിച്ചതിലൂടെ ‘കില’ മഹത്തായ ഒരു ദൗത്യമാണ് ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്നത്. ‘തദ്ദേശഭരണം’ എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തക സമാഹാരം അതിനുപകരിക്കും. സന്ദർഭോചിതമായ ഈ പ്രവർത്തനത്തിന് ‘കില’യെ അഭിനന്ദിക്കുകയും അവസരം പൂർണ്ണമായും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളോട് അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

കെ. സി. ജോസഫ്

മഞ്ഞളാംകുഴി അലി
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി

സന്ദേശം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജനപ്രതിനിധികളായി കടന്നുവന്ന ഏവർക്കും നഗരകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ആശംസകൾ.

ജനങ്ങളുമായി അടുത്ത് നിന്ന് പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് വിപ്ലവകരമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ കഴിയും. ജനാഭിലാഷം അറിഞ്ഞ് നൂതന പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുവാൻ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണത്തിലെ ജനപ്രതിനിധിയെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച് ആഴത്തിൽ അറിവുണ്ടാകണം. നിരന്തര പരിശീലനങ്ങൾ കൊണ്ട് മാത്രമേ ആയത് നേടിയെടുക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ആദ്യഘട്ട പരിശീലനത്തിനായി ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും, കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും തുല്യ പ്രാധാന്യം നൽകി കൊണ്ടാണ് 'കില' പുസ്തകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

'തദ്ദേശ ഭരണം' എന്ന കൈപ്പുസ്തക സമാഹാരം എല്ലാ തട്ടിലുമുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങൾ ഉൾകൊള്ളിച്ച് കൊണ്ടുള്ളതാണ്. ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച്, ആദ്യമായി ഈ രംഗത്ത് കടന്നു വരുന്നവർക്ക്, ഒരു മുതൽക്കൂട്ടാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

മഞ്ഞളാംകുഴി അലി

ഡോ. പി.പി ബാലൻ

ഡയറക്ടർ, കില

മുഖവുര

പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ കേരളത്തിന്റെ സംഭാവനകൾ വളരെ വലുതാണ്. വരുന്ന അഞ്ച് വർഷങ്ങളിൽ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം പുതുതായി ചുമതലയേറ്റ ജനപ്രതിനിധികളുടെ കൈകളിലാണ്. കഴിഞ്ഞ കാലഘട്ടത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ മുറുകെ പിടിച്ച് ആവശ്യമായ തരത്തിൽ പുതിയ കാൽവെയ്പ്പുകൾ നടത്തുവാൻ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് കഴിയണം. ജനങ്ങൾക്ക് അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ളതും, നേരിട്ട് ഇടപെടേണ്ടതുമായ പ്രശ്നങ്ങളിൽ മേൽതട്ടിലുള്ള (കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന) സർക്കാരുകൾ വളരെ കുറച്ച് അധികാരങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. എന്നാൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് പ്രാദേശിക വികസനവും സാമഹ്യ നീതിയും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന തരത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ചുമതലയുണ്ട്.

കേരളത്തിന്റെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം മാതൃകയാണെങ്കിലും പ്രാദേശിക ഭരണ പ്രക്രിയ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിലെ പോരായ്മകൾ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായുണ്ടായ ഒരു പുത്തൻ ഭരണ ക്രമത്തിലേക്കുള്ള പ്രയാണത്തിൽ കൈവരിക്കേണ്ട നിയമ-ഭരണ-സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനത്തിന്റെയും വൈദഗ്ദ്ധ്യത്തിന്റെയും ആവശ്യകതയിലേക്കാണ് മുഖ്യമായും ഇത് വിരൽ ചൂണ്ടുന്നത്. ഇത്തരുണത്തിൽ തദ്ദേശ ഭരണ സംവിധാനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തന്നെ വിപുലമായ പരിശീലനങ്ങളാണ് 'കില' നൽകുന്നത്. അതിലൂടെ ജനപ്രതിനിധികളുടെ കാര്യപ്രാപ്തിയും വികസനവും പ്രായോഗിക പരിജ്ഞാനവും വളർത്തി ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ രീതിയിൽ അവ ഉപകാരപ്രദമാക്കാനാണ് 'കില' ശ്രമിക്കുന്നത്. 'തദ്ദേശഭരണം' എന്ന തലക്കെട്ടിൽ 'കില' തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ആറ് വാല്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തക സമാഹാരം ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് അടിസ്ഥാന അറിവ് നൽകുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ വിഷയങ്ങളാണ് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. വിഷയ വിദഗ്ധരുമായും സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായും വ്യത്യസ്ത തല ചർച്ചകളിലൂടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയും ആണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ആയതിന് അക്കാദമിക്ക് നേതൃത്വം നൽകിയ 'കില' യിലെ അസി. പ്രൊഫസർ ഡോ. ജെ.ബി രാജനും സഹകാരികളായ അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ ഡോ. പീറ്റർ എം.രാജ്, പ്രൊഫസർ. ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ് എന്നിവർക്കും അഭിനന്ദനങ്ങൾ. കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുടെ ഉള്ളടക്കം കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിൽ എഡിറ്റിംഗ് നിർവ്വഹിച്ച കില എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങളായ ശ്രീ. കെ ഗോപാലകൃഷ്ണൻ, ശ്രീ. സി. രാധാകൃഷ്ണൻ, ശ്രീ. കെ.വി അനിൽകുമാർ, ശ്രീ. വേണുഗോപാൽ എൻ.പി, ശ്രീ. ദേവരാജൻ, ശ്രീ. പ്രതാപ് സിംഗ്, ശ്രീ. പി.കെ ജയദേവൻ, ശ്രീമതി. ഗീതാഞ്ജലി, കുമാരി. അഖില എന്നിവർക്കും ഭാഷാപരമായി കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിനുള്ള എഡിറ്റിംഗ് നിർവ്വഹിച്ച ശ്രീ. സിറാജ് മീനത്തേരിക്കും അഭിനന്ദനങ്ങൾ.

ഡോ. പി.പി ബാലൻ

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം 1 പ്രാദേശികാസൂത്രണം: യുക്തിയും പ്രാധാന്യവും (1– 5)

1.1 ചരിത്രം 1

1.2. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിലെ 73 ഉം 74 ഉം ഭേദഗതികൾ 3

1.3 പ്രാദേശികാസൂത്രണം - കേരളത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ 3

1.4 പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം - പ്രാധാന്യം 5

1.5 പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം - സവിശേഷതകൾ 5

അദ്ധ്യായം 2 പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം (7 – 12)

2.1 പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം രീതിശാസ്ത്രം 7

2.2 പ്രാദേശിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ - നടപടിക്രമങ്ങൾ 7

2.2.1 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം 8

2.2.2 സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ 8

2.2.3 കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ 8

2.2.4 ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങൾ 9

2.2.5 വികസന രേഖയും പദ്ധതി രേഖയും (കരട് തയ്യാറാക്കൽ) 9

2.2.6 വികസന സെമിനാർ 9

2.2.7 പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകൽ 10

2.2.8 പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ 10

2.2.9 പ്രോജക്ടിന്റെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും 10

2.2.10 പദ്ധതിക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരം 10

2.2.11 പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം 10

2.2.12 നിർവ്വഹണം 12

അദ്ധ്യായം 3 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ (13 – 18)

3.1 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്ത്? 13

3.2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്തിന്? 14

3.3 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലകൾ 14

3.4 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം 15

3.5 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പങ്ക് 17

3.6 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ആദ്യ പൊതുയോഗം - കാര്യപരിപാടി 17

3.7 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം 18

അദ്ധ്യായം 4 സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് (19 – 21)

4.1 എന്താണ് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് 19
4.2 സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് - ഘടന, ഉള്ളടക്കം 20
4.3 സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ അന്തിമമാക്കൽ 21

അദ്ധ്യായം 5 വികസനരേഖയും പദ്ധതിരേഖയും (23 – 30)

5.1 ആമുഖം. 23
5.2 വികസനരേഖ 23
5.3 പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ 24
5.4 വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ 27
5.5 വികസന സെമിനാർ 27
5.6 വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ, പ്രോജക്ടുകൾ 29
5.7 പ്രോജക്ടുകളും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയും 29

അദ്ധ്യായം 6 പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ (31 – 35)

6.1 എന്താണ് പ്രോജക്ട്? 31
6.2 എന്തിനാണ് പ്രോജക്ട്? 31
6.3 പ്രോജക്ടും പരിപാടിയും പദ്ധതിയും 31
6.4 പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആരാണ്? 32
6.5 പ്രോജക്ടിന്റെ മുൻ-പിൻ ബന്ധങ്ങൾ 32
6.6 പ്രോജക്ടിന്റെ കാലചക്രം 33
6.7 പ്രോജക്ടുകൾ പലതരം 33
6.7.1 മേഖല, ഉപമേഖലാ വിഭജനം 34
6.8 പ്രോജക്ടിന്റെ ഘടന 34
6.8.1 വിവരണാത്മക പ്രോജക്ടുകൾ 34
6.8.2 പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ 35

അദ്ധ്യായം 7 പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ (37 – 52)

7.1 പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ എന്തിന് ? 37
7.2 വനിതാ ഘടക പദ്ധതി (W.C.P) 37
7.2.1 വനിതാ ഘടക പദ്ധതി - ഊന്നൽ 37

7.2.2	വനിതാ ഘടക പദ്ധതിക്ക് നിർബന്ധ വകയിരുത്തൽ	38
7.2.3	എന്തെല്ലാം ചെയ്യാം?	38
7.2.4	രൂപീകരണ നടപടികൾ	38
7.3	പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി (Scheduled Caste Sub Plan - SCSP)	39
7.3.1	രൂപീകരണ നടപടികൾ	39
7.3.2	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ നിരീക്ഷണ കമ്മറ്റി	41
7.4	പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി	42
7.4.1	രൂപീകരണ നടപടികൾ	45
7.4.2	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ നിരീക്ഷണ കമ്മറ്റി	45
7.5.	ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്കുള്ള ഉപപദ്ധതി	46
7.5.1	കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി	46
7.5.2	വയോജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി	47
7.5.3	ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പദ്ധതി	47
7.5.4	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	48
7.6	ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി (Anti Poverty Sub Plan)	48
7.6.1	പ്രാധാന്യം	48
7.6.2	രൂപീകരണ നടപടികൾ	49
7.6.3	ആശ്രയ പദ്ധതി	49
7.7	ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി	50
7.7.1	ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ നടപടികൾ	50
7.8	പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്കായി പ്രത്യേക പദ്ധതിയും മത്സ്യസഭയും	51
7.8.1	മത്സ്യസഭ എന്നാൽ	51
7.8.2	വികസന സമീപനം	51
7.8.3	പ്രോജക്ടുകൾ - മേഖലാ തരംതിരിവ്	52

അദ്ധ്യായം 8 പദ്ധതി പരിശോധന, അംഗീകാരം (53 – 56)

8.1	പദ്ധതിക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം	53
8.2	പദ്ധതിരേഖയും പ്രോജക്ടുകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന	53
8.2.1	ഇലക്ട്രോണിക് പരിശോധനാ സംവിധാനം	53
8.2.2	പ്രോജക്ട് പരിശോധനയും അംഗീകാരം നൽകലും	53

8.3	അംഗീകാരത്തിനായി പദ്ധതി ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ	54
8.4	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം	55
8.5	എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതി	55
8.6	സാമ്പത്തികാനുമതി	55
8.7	അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ	56
8.7.1	ജില്ലാതലം	56
8.7.2	സംസ്ഥാനതലം	56

അദ്ധ്യായം 1

പ്രാദേശികാസൂത്രണം: യുക്തിയും പ്രാധാന്യവും

1.1 ചരിത്രം

ഇന്ത്യയിൽ ആസൂത്രണത്തെ കുറിച്ചുള്ള ചർച്ചകൾ ആരംഭിക്കുന്നത് 1930 കളിലാണ്. ആ കാലഘട്ടത്തിലെ ലോക സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധിയെ തുടർന്ന് അന്തർദേശീയ തലത്തിൽ ഉണ്ടായ സാമ്പത്തിക കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിലാണ് ഇന്ത്യയിലും ആസൂത്രണം സംബന്ധിച്ച ചർച്ചകൾ ആരംഭിച്ചത്. സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തരം ഇന്ത്യയിൽ ആസൂത്രിത വികസന കാഴ്ചപ്പാടിന് വൻ പ്രാധാന്യമാണ് ലഭിച്ചത്. 1951 ൽ ആരംഭിച്ച ഒന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലൂടെ ഇന്ത്യയിൽ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ചു.

പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ്, ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർണയിച്ച്, സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തി, പരിഹാര മാർഗങ്ങൾ നിർദേശിച്ച്, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കർമ്മപരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കലാണല്ലോ ആസൂത്രണം. വികസനത്തിന്റെ ദിശ നിർണയിക്കുന്നതിനും ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനും ശരിയായ ആസൂത്രണം അനിവാര്യമാണ്.

കേന്ദ്രീകൃത രീതിയുള്ള ആസൂത്രണമാണ് എട്ട് പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികളിലൂടെ ഇന്ത്യ അനുവർത്തിച്ചത്. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ (sector-wise) ഊന്നൽ നൽകി തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ, വിവിധ വകുപ്പുകളിലൂടെ കേന്ദ്രീകൃത രീതിയിലാണ് നടപ്പാക്കിയിരുന്നത്. ഈ രീതിയിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കിയതിലൂടെ രാജ്യത്ത് വികസനവും പുരോഗതിയും ഉണ്ടായെങ്കിലും അടിസ്ഥാനപരമായ പല പ്രശ്നങ്ങൾക്കും പരിഹാരം കാണാൻ കഴിഞ്ഞില്ല, പ്രത്യേകിച്ചും പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക്. കേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിന്റെ പരിമിതികളിലേക്കാണ് ഇത് വിരൽ ചൂണ്ടുന്നത്. (ബോക്സ് 1.1).

ബോക്സ് 1.1 : കേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ വ്യവസ്ഥ: പോരായ്മകൾ

- അമിതമായ അധികാര കേന്ദ്രീകരണം
- സുതാര്യതയില്ല
- ജന പങ്കാളിത്തമില്ല
- പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നില്ല
- പ്രാദേശിക മനുഷ്യ- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നില്ല
- ഏകീകൃത രീതിയിലുള്ള സ്കീമുകൾ
- സമഗ്രതയോ, സംയോജനമോ ഇല്ലാത്ത പദ്ധതികൾ
- കാര്യക്ഷമത ഇല്ലായ്മ, ഉത്തരവാദിത്തം ഇല്ലായ്മ
- കാല താമസം, നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ബാഹുല്യം, വിഭവ ചോർച്ച
- ഫലപ്രദമായ മോണിറ്ററിംഗ് ഇല്ല
- ഉദ്യോഗസ്ഥ മേധാവിത്തം, ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റലിസം, ബ്യൂറോക്രാറ്റിക് സമീപനം

ഒന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലം മുതൽ തന്നെ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ ഉപ ജില്ലാതല ആസൂത്രണത്തെക്കുറിച്ചും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തെക്കുറിച്ചും പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തെക്കുറിച്ചും മുന്നോട്ടുവച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ദേശീയ തലത്തിൽ പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ചകൾ കൂടുതൽ സജീവമാക്കി. (ബോക്സ് 1.2).

ബോക്സ് 1.2 :

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം – ദേശീയതലത്തിലെ ഉദ്യമങ്ങൾ

വർഷം	ഇനം	ചിന്തകളും ആശയങ്ങളും
ഒന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി 1951-56	കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് ബ്ലോക്കുകൾ	• ദേശീയം, സംസ്ഥാനം, ജില്ല, പ്രാദേശികം എന്നീ നാല് തലങ്ങളിൽ ആസൂത്രണം നടത്തുക.
രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി 1956-61	ജില്ലാ വികസന സമിതികൾ	• ജനപങ്കാളിത്തത്തിലൂടെ വില്ലേജ്തല പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി അത് പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കുക.
1957	ബൽവന്ത്റായ് മേത്താ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് (1958)	• ത്രിതല പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം (ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ തലങ്ങളിൽ) നടപ്പിലാക്കുക. • തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുസമിതികൾ എല്ലാ തലങ്ങളിലും രൂപീകരിക്കുക. • പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണത്തിനായി സഹകരണമേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.
1969	പ്ലാനിംഗ് കമ്മീഷൻ	• ജില്ലാതല പദ്ധതി എന്ന കാഴ്ചപ്പാടും അത് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും.
1977	അശോക് മേത്ത കമ്മറ്റി	• പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ.
1978	പ്രൊഫ. എം.എൽ. ദന്ത്വാല	• ബ്ലോക്ക്തല ആസൂത്രണത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ-ഗ്രാമതലങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു കണ്ണിയായി ബ്ലോക്കുകൾ പ്രവർത്തിക്കണമെന്ന കാഴ്ചപ്പാട്.
1983-84	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ/റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ	• ജില്ലാപദ്ധതിക്കുള്ള നിർദ്ദേശം • പൊട്ടൻഷ്യൽ ലിങ്ക്ഡ്-ക്രെഡിറ്റ് പ്ലാൻ എന്ന ആശയം.
1984	ഹനുമന്ത റാവു കമ്മിറ്റി	• ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും പണവും വികേന്ദ്രീകരിക്കുക. • ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സെല്ലും രൂപീകരിക്കുക.
1985	ജി.വി.കെ.റാവു കമ്മിറ്റി	• ഗ്രാമ വികസനത്തിന് ഭരണതലത്തിലുള്ള ഇടപെടൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

അവലംബം: 2007 ലെ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്

1.2. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിലെ 73 ഉം 74 ഉം ഭേദഗതികൾ

വൈവിധ്യാധിഷ്ഠിതമായ സാമൂഹികഘടന നിലനില്ക്കുന്ന ഇന്ത്യയിൽ വികേന്ദ്രീകരണമില്ലാതെ കാര്യക്ഷമമായ ഭരണവും വികസനവും അസാധ്യമാണെന്ന ബോധ്യം പൊതുവേ ഉരുത്തിരിഞ്ഞു. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രാരംഭ ഘട്ടമായി രാജീവ് ഗാന്ധി മന്ത്രി സഭയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 64 ഉം 65 ഉം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾ 1989 മെയ് 15 ന് പാർലമെന്റിൽ അവതരിപ്പിച്ചുവെങ്കിലും പരാജയപ്പെട്ടു. തുടർന്ന് 1992 ൽ 73 ഉം 74 ഉം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കുകയും 1993 ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയും ചെയ്തു. ഇതിലൂടെ പ്രാദേശിക ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കും വേണ്ടി പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കാനുള്ള അവകാശവും ചുമതലയും ലഭിച്ചു. മാത്രമല്ല പ്രാദേശിക ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണഘടനാ പിൻബലവും ലഭിച്ചു.

1.3 പ്രാദേശികാസൂത്രണം – കേരളത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ

കേരളത്തിൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം പ്രായോഗികമായത് ജനകീയാസൂത്രണത്തിലൂടെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കിയതുവഴിയാണ്. ഒമ്പതാം പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി (1997-2002) 1996 ൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിൽ (ജി.ഒ (എം.എസ്) 10/96/പ്ലാനിംഗ്, തീയ്യതി 30.07.1996) ജനകീയാസൂത്രണം എന്ന ആശയം മുന്നോട്ടു വയ്ക്കുകയും പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിന് തുടക്കം കുറിക്കുകയും ചെയ്തു. ജനകീയാസൂത്രണം പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിന് പുതിയൊരു മാനം നൽകി. എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളെയും ആസൂത്രണ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെ സാധിച്ചു. ഇതോടെ പൊതു സമൂഹത്തിലേക്ക് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ആശയങ്ങളും അന്ത:സത്തയും എത്തി. ജനകീയ പ്രസ്ഥാനത്തിലൂടെ ജന പ്രതിനിധി-ഉദ്യോഗസ്ഥ കാര്യശേഷി വികസനവും സാധ്യമാക്കി. വളരെ വിപുലമായ പരിശീലന പരിപാടിയാണ് കാര്യശേഷി വികസനത്തിനായി സംഘടിപ്പിച്ചത്. ലഭ്യമായ അധികാരം കൈയ്യാളാനും, ലഭിച്ച ഫണ്ട്, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവയെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഭരണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താനും വേണ്ട പ്രാപ്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നേടിക്കൊടുത്തത് ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനമാണ്. ജനകീയാസൂത്രണത്തിലൂടെ മുന്നോട്ടുവെച്ച ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

(i) ആസൂത്രണത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം

ഒരു പ്രദേശത്ത് നടത്തേണ്ട വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യാൻ ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, വകുപ്പ് 3 എ, കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് വകുപ്പ് 42 എ). ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി നിർദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്. ആസൂത്രണത്തിലെന്ന പോലെ ഭരണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കാനും വിലയിരുത്താനും ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭകൾക്ക് അധികാരമുണ്ട് . വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികളടങ്ങുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പൂർണ പങ്കാളിത്തത്തോടെയാണ് ജനകീയാസൂത്രണ പ്രകാരം പദ്ധതി ആസൂത്രണം നടത്തേണ്ടത്. ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, വികസന സെമിനാർ, വിവിധ ജനവിഭാഗങ്ങളുമായുള്ള ചർച്ചകൾ തുടങ്ങിയവയിലൂടെ പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിൽ ജനങ്ങളുടെ ക്രിയാത്മകമായ പങ്കാളിത്തം സാധ്യമാകുന്നു.

(ii) പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന

ജന പങ്കാളിത്തം പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിലൂടെ പ്രാദേശികാവശ്യങ്ങൾക്ക് പ്രാദേശിക പദ്ധതിയിൽ മുന്തിയ പരിഗണന ലഭിക്കുന്നു.

(iii) പ്രാദേശിക തല വികസന കാഴ്ചപ്പാട്

കേന്ദ്രീകൃതമായ പദ്ധതികൾ ആഗോള/ദേശീയ വികസന കാഴ്ചപ്പാടിലാണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. എന്നാൽ പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിൽ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും പ്രാദേശിക വികസന കാഴ്ചപ്പാട് അനുസരിച്ച് വികസന തന്ത്രം രൂപപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയും.

(iv) ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങൾ/ വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ – കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ

പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിൽ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും വികസനത്തിനുള്ള ഒരു ആസൂത്രണ യൂണിറ്റാണ്. ആസൂത്രണ യൂണിറ്റിന്റെ ഉപ യൂണിറ്റുകളായി വാർഡുകളെ കണക്കാക്കണം. വാർഡുകളിൽ ഏകദേശം 50-100 വീടുകൾ ചേർന്നുള്ള അയൽ സഭ തലത്തിലും തുടർന്ന് വാർഡ് തലത്തിലും പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കണം. ഇത്തരത്തിൽ താഴെത്തട്ടിൽ നിന്നും ഉരുത്തിരിയുന്ന പദ്ധതി നിർദേശങ്ങൾ മേൽത്തട്ടിൽ ക്രോഡീകരിക്കപ്പെടുന്നതോടെ കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ സാധ്യമാകും.

(v) പ്രാദേശിക മനുഷ്യ-പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗം

പ്രദേശത്തെക്കുറിച്ചും ഓരോ വിഭാഗത്തെക്കുറിച്ചും അതത് പ്രാദേശിക മനുഷ്യ - പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളെക്കുറിച്ചും സൂക്ഷ്മമായ അറിവും ധാരണയും ഉള്ളവർ അടങ്ങുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ആണ് പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിൽ, പദ്ധതി ആസൂത്രണപ്രക്രിയയിൽ, മുഖ്യ പങ്ക് വഹിക്കുന്നത്. ഇതു മൂലം പ്രാദേശിക മനുഷ്യ -പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളെ കാര്യക്ഷമമായി വിനിയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നു.

(vi) പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കും പിന്നാക്ക പ്രദേശങ്ങൾക്കും അർഹമായ പരിഗണന

പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിൽ ഓരോ ജനവിഭാഗത്തിന്റേയും ഓരോ മേഖലയുടേയും പിന്നാക്കാവസ്ഥ കൃത്യമായും സൂക്ഷ്മമായും വിലയിരുത്താൻ കഴിയും. ഇതിലൂടെ വികസനത്തിന്റെ നേട്ടം എല്ലാ പ്രദേശങ്ങളിലേക്കും എല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങളിലേക്കും എല്ലാ മേഖലകളിലേക്കും അർഹമായ അളവിൽ ലഭ്യമാകും.

(vii) ഉദ്ഗ്രഥന-സംയോജന സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ

കേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുകൾ വിഷയമേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവഹണവും നടത്തുന്നത്. ഈ പ്രക്രിയയിൽ ഉദ്ഗ്രഥന-സംയോജന സാധ്യതകൾ വിസ്മരിക്കപ്പെടാം. വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പരസ്പര ബന്ധവും മുൻ-പിൻ ബന്ധവും കണക്കിലെടുത്ത് വിവിധ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിലും വിവിധ ഏജൻസി അടിസ്ഥാനത്തിലും പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കാൻ പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിലൂടെ കഴിയും. ഉദ്ഗ്രഥന-സംയോജന സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെയാണ് കാര്യക്ഷമമായ വിഭവ വിനിയോഗം സാധ്യമാകുക.

(viii) കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും

കാര്യക്ഷമത ഇല്ലായ്മയും ഫലപ്രാപ്തി ഇല്ലായ്മയുമാണ് കേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിലെ പ്രധാന പോരായ്മ. ഭരിക്കുന്നവരും ഭരിക്കപ്പെടുന്നവരും തമ്മിൽ കൂടുതൽ അടുപ്പം പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിലുണ്ട്.

പ്രാതിനിധ്യ ജനാധിപത്യത്തിനുപകരം പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ സാധ്യതകൾ പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിൽ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ഭരണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും വർദ്ധിക്കുന്നു.

1.4 പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം – പ്രാധാന്യം

ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ആസൂത്രണം നിർവ്വഹിക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം. പ്രാദേശിക ആസൂത്രണം ക്രിയാത്മകമാകുന്നത് പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലൂടെയാണ്. പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിട്ടനുഭവിക്കുന്നവരുടെ തലത്തിൽ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലൂടെയുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ നടക്കുമ്പോൾ ആസൂത്രണം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ കഴിയുമെന്നതാണ് പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിന്റെ പ്രത്യേകത. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളും ആസൂത്രകരും തമ്മിലുള്ള അന്തരം കുറച്ചു കൊണ്ടു വരാൻ ഈ പ്രക്രിയ സഹായിക്കും. അതിലുപരി ഉടമസ്ഥതാബോധത്തോടെ വികസന പ്രക്രിയയിൽ സജീവ പങ്കാളികളാകാൻ ജനങ്ങളെ അത് സജ്ജരാക്കുകയും ചെയ്യും. കേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിൽ നിന്നും വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിലേക്കുള്ള ചുവടുമാറ്റം ജന പങ്കാളിത്തമുള്ള ആസൂത്രണം ഉറപ്പുവരുത്തും.

1.5 പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം – സവിശേഷതകൾ

കേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തിന്റെ പരിമിതികളും പോരായ്മകളും പരിഹരിച്ച് ഭരണ - വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നേട്ടം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാണ് വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണവ്യവസ്ഥ അവലംബിക്കുന്നത്. വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ വ്യവസ്ഥയിൽ ജനങ്ങൾ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഇടപെടുന്നത് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും വികസനകാര്യങ്ങളിലുമായിരിക്കും. ജനങ്ങൾ പങ്കാളികളാകുന്ന ആസൂത്രണത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ ബോക്സ് 1.3 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ബോക്സ് 1.3 : പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം – പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

- പ്രശ്നങ്ങളുടെ പ്രാദേശിക വൈവിധ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ആസൂത്രണം നിർവ്വഹിക്കാനാകും.
- കൂടുതൽ വസ്തുനിഷ്ഠമായി കാര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്താൻ കഴിയും.
- വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യതയും പരിമിതിയും ആസൂത്രണഘട്ടത്തിൽതന്നെ തിട്ടപ്പെടുത്തി, ഉചിതമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാൻ സാധിക്കും.
- എല്ലാ തലങ്ങളിലും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തും.
- ആസൂത്രണത്തിൽ ജനങ്ങൾ പങ്കാളികളാകുന്നതിലൂടെ ഉടമസ്ഥതാബോധം ഉടലെടുക്കും.
- കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവും ആയ രീതിയിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സാധ്യമാകും.

— — — — — — — — —

അദ്ധ്യായം 2

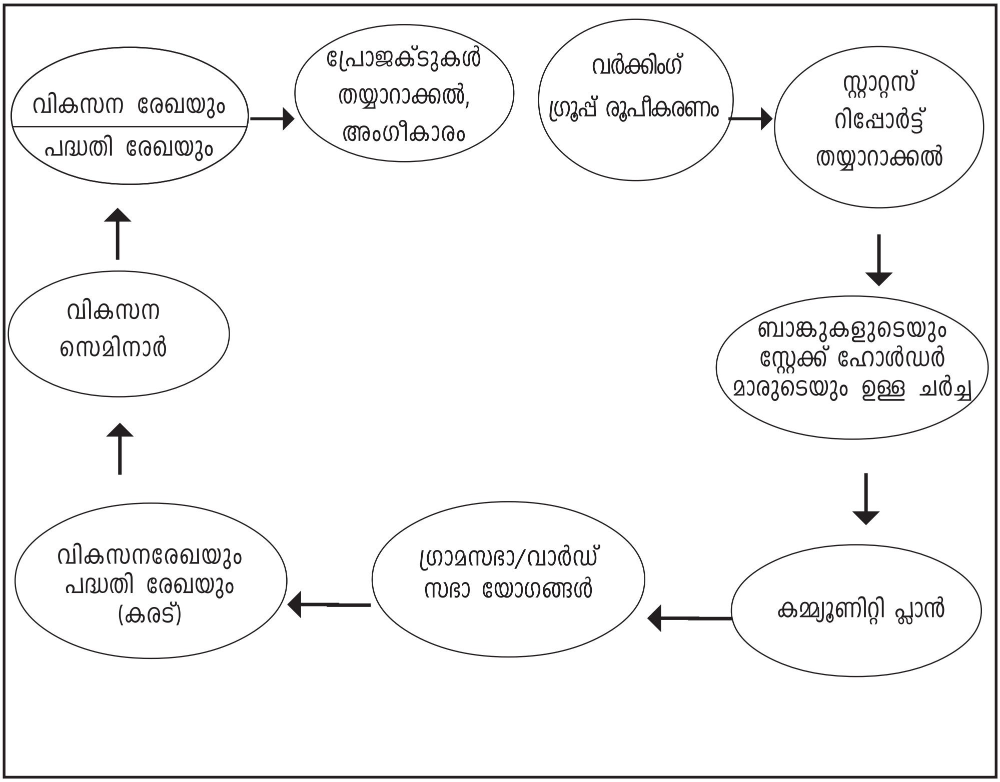
പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം

2.1 പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ രീതിശാസ്ത്രം

പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണമാണല്ലോ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ പ്രത്യേകത. ഒമ്പതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മുതൽ കേരളത്തിൽ അനുവർത്തിച്ചു വരുന്ന പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ രീതിശാസ്ത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങൾ മാറ്റമില്ലാതെ തുടരുന്നുവെന്നത് ശ്രദ്ധേയമാണ്. (പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ ചക്രം ചാർട്ട് 2.1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത് കാണുക).

ചാർട്ട് 2.1

പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ



2.2 പ്രാദേശിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ – നടപടിക്രമങ്ങൾ

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗരേഖ (സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 362/2013/തസ്വഭവ തീയ്യതി 16.11.2013) അനുസരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവയുടെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

2.2.1 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം

പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലൂടെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ നിർണായക പങ്ക് വഹിക്കേണ്ട സമിതികളാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ. (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനെ കുറിച്ച് അദ്ധ്യായം 3 ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്).

2.2.2 സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചവത്സര/വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി വിവിധ വിഷയമേഖലകളുടെ അവസ്ഥാ വിശകലനം നടത്തി സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം. അതത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. (വിശദാംശങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 5 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു). സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതോടൊപ്പംതന്നെ അതത് മേഖലയെക്കുറിച്ചുള്ള ശാസ്ത്രീയ വിശകലനത്തിന്റേയും സാധ്യതാ പരിശോധനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ ആവശ്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുകയും അതിനനുസൃതമായി കരട് പ്രോജക്ട് നിർദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുകയും വേണം.

ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭയിൽ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ചുവടെ പറയുന്ന ചർച്ചകളിലൂടെ അവ മെച്ചപ്പെട്ടതാക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) ബാങ്കുകളുമായുള്ള ചർച്ച

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിലെ വായ്പാ സാധ്യതകളുള്ള പ്രോജക്ട് നിർദേശങ്ങൾ ബാങ്കുകളുമായി ചർച്ച ചെയ്യണം. ഇതിനായി ബാങ്ക് പ്രതിനിധികളുടെ പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കണം.

(ii) സ്റ്റേക് ഹോൾഡർമാർമാരുമായുള്ള ചർച്ച

ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ആ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുടെ യോഗം വിളിച്ച് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യണം. (ബോക്സ് 2.1 കാണുക).

ബോക്സ് 2.1 : ആരാണ് സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാർ?
ഒരു വിഷയത്തിൽ പൊതു താൽപര്യമുള്ള ആരെയും 'സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ' എന്ന് വിളിക്കാം. അത് ഒരു വ്യക്തിയാകാം, സംഘടനയാകാം, നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നവരാകാം, വെറും അഭ്യുദയകാംക്ഷിയാകാം, അനുഭവജ്ഞാനമുള്ളവരാകാം, വിദഗ്ധരാകാം, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരാകാം.
സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ ചർച്ചയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നവർ
പാടശേഖരസമിതികൾ, പി.ടി.എ.കൾ, ആശുപത്രി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, സർവ്വീസ് സംഘടനകൾ, തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, വ്യാപാരി സംഘടനകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, റസിഡൻഷ്യൽ അസോസിയേഷനുകൾ, അനുഭവജ്ഞാനവും വൈദഗ്ധ്യവുമുള്ള വ്യക്തികൾ

2.2.3 കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ

സൂക്ഷ്മതല പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി അയൽ സഭ തലത്തിൽ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, വാർഡ് വികസന സമിതി അയൽ സഭകളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് വാർഡ്തല കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള വാർഡ്തല കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാനുകൾ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയവും കരട് പ്രോജക്ട് രൂപീകരണവും നടത്തേണ്ടത്.

2.2.4 ഗ്രാമ സഭാ/വാർഡ് സഭാ യോഗങ്ങൾ

ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ, മുൻകാല പരിപാടികളിലെ പോരായ്മകൾ എന്നിവ ഉന്നയിക്കാനും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണനകൾ തീരുമാനിക്കാനും ഉള്ള വേദിയാണ് ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ. ഈ ലക്ഷ്യത്തോടെ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭയെ പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭയെന്ന് വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത ഗ്രാമ /വാർഡ് സഭയിലെ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഏറ്റെടുക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണന, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ തീരുമാനിക്കുകയും അതിൻ പ്രകാരം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. (ബോക്സ് 2.2 കാണുക)

ബോക്സ് 2.2 : പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്
• മുൻവർഷത്തെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കും (പ്രോജക്ട് തിരിച്ച്) നിർവ്വഹണ പുരോഗതിയും.
• പദ്ധതിക്ക് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവ സ്രോതസ്സുകളും ഏകദേശം അടങ്കലും.
• ഓരോ വിഷയമേഖലയ്ക്കുമുള്ള പ്രതീക്ഷിത വകയിരുത്തൽ.
• കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ (പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിൽ)
• സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ
ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ നടക്കേണ്ടത്
• വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച നടത്തണം.
• കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കണം.
• മിനിറ്റ്സും തീരുമാനങ്ങളും യോഗത്തിൽവെച്ച് തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തണം, തീരുമാനങ്ങൾ വായിച്ച് കേൾപ്പിക്കണം.
• ഓരോ വിഷയ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഒരു സ്ത്രീയേയും പുരുഷനേയും വികസന സെമിനാറിലേക്ക് പ്രതിനിധികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ഇത് പ്ലീനറിയിൽ വായിച്ച് അംഗീകരിക്കണം.

2.2.5 വികസന രേഖയും പദ്ധതി രേഖയും (കരട് തയ്യാറാക്കൽ)

- ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമ സഭാ/വാർഡ് സഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി അന്തിമമാക്കണം.
- അന്തിമമാക്കിയ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് കരട് വികസന രേഖയും കരട് പദ്ധതി രേഖയും തയ്യാറാക്കണം. (വിശദാംശങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 5 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.)

2.2.6 വികസന സെമിനാർ

കരട് വികസന രേഖയും കരട് പദ്ധതിരേഖയും ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വരൂപിക്കുന്നതിനായി ഒരു ഏകദിന വികസന സെമിനാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. (വിശദാംശങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 5 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു).

2.2.7 പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകൽ

പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(1) പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ നിർദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ മേഖലയിലും വകയിരുത്തേണ്ട തുക, നിർബന്ധമായും വകയിരുത്തേണ്ട തുക, പരിഹാര വകയിരുത്തലുകൾ (ആവശ്യമെങ്കിൽ), പ്രതീക്ഷിത വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ, പദ്ധതി അടങ്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുക.

(2) വിവിധ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ തങ്ങളുടെ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്റ്റുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഏകദേശ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുക

(3) സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുക

(4) പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ പദ്ധതി അടങ്കലും ഓരോ വിഷയ മേഖലയ്ക്കുമുള്ള വകയിരുത്തലുകളും നിശ്ചയിക്കുക.

2.2.8 പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും തങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗം വിളിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകണം. ഇത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന യോഗത്തിൽ ഉണ്ടായ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിർദ്ദേശമായിരിക്കണം (ഏതെല്ലാം പ്രോജക്ടുകൾ, ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ, അടങ്കൽ തുക മുതലായവ) പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാനായി നൽകേണ്ടത്. തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമസ /വാർഡ്സഭ നിർദ്ദേശിച്ചവയായിരിക്കണം. (പ്രോജക്ട് രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദ വിവരങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 6 ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്).

2.2.9 പ്രോജക്ടിന്റെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും

തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന് താഴെ പറയുന്ന അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം നേടണം.

(1) തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകാരം.

(2) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകാരം.

(3) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരം.

(പ്രോജക്ടിന്റെയും പദ്ധതിയുടെയും അംഗീകാര നടപടികൾ അദ്ധ്യായം 8 ൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്).

2.2.10 പദ്ധതിക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരം

പ്രോജക്ടുകൾക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകാരം നൽകുന്നതോടൊപ്പം പദ്ധതി രേഖയ്ക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. കരട് പദ്ധതി രേഖ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷം ചേരുന്ന യോഗത്തിൽ വച്ചായിരിക്കണം അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്.

2.2.11 പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അത് പരിശോധിച്ച് മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചും നിയമാനുസൃതവുമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടശേഷം അംഗീകാരം നൽകും.

2.2.12 നിർവ്വഹണം

പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ്. സാമ്പത്തികാനുമതിയും, ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭിച്ച (വിശദാംശങ്ങൾക്ക് അദ്ധ്യായം 8 കാണുക), ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട ഏതൊരു പ്രോജക്ടും നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്നതാണ്. പ്രോജക്ട് രേഖകളും പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനു തെളിവായിട്ടുള്ള രേഖകളും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നൽകേണ്ടതാണ്.

— — — — — — — — —

അദ്ധ്യായം 3

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

3.1 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്ത്?

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസൂത്രണ സമിതികളാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ. ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും വിദഗ്ദ്ധരും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരും ഗുണഭോക്താക്കളുമടങ്ങുന്ന വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള സമിതികളാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനായി ഓരോ വിഷയമേഖലയ്ക്കും പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ആസൂത്രണ മാർഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖ പ്രകാരം (G.O (MS) നം. 362/2013 ത.സ്വ.ഭ.വ, തീയ്യതി 16.11.2013) രൂപീകരിക്കേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് ബോക്സ് 3.1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ബോക്സ് 3.1: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ
1. കണക്കുകൾ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ
2. കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും. (മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം, ജലസേചനം, പരിസ്ഥിതി, വനവൽക്കണം ഉൾപ്പെടെ)
3. മൃഗ സംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും
4. ചെറുകിട വ്യവസായം
5. പൊതുമരാമത്ത് (ഊർജ്ജം, വൈദ്യുതി ഉൾപ്പെടെ)
6. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)
7. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം (വൃദ്ധർ, ശാരീരിക/ മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം ഉൾപ്പെടെ)
8. പട്ടികജാതി വികസനം
9. സ്ത്രീകളുടെയും - കുട്ടികളുടെയും വികസനം
10. ആരോഗ്യം
11. കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം (മാലിന്യപരിപാലനം ഉൾപ്പെടെ)
12. വിദ്യാഭ്യാസം, സംസ്ക്കാരം, കായികം, യുവജനക്ഷേമം
13. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം (TSP ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
14. മത്സ്യബന്ധനം(മത്സ്യഗ്രാമങ്ങൾ ഉള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ)

പഞ്ചായത്തുകളിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും നഗരസഭകളിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ യഥാക്രമം അനുബന്ധം 1 ലും 2 ലും കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

[1]മത്സ്യവകുപ്പിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ /നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി മത്സ്യബന്ധനം എന്ന വിഷയത്തിന് ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കുക. അപ്രകാരം ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ ഈ വിഷയം കൂടി കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും എന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് നൽകുക.

3.2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്തിന്?

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസൂത്രണ കാര്യങ്ങളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് പങ്കെടുക്കാനുള്ള വേദിയാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്. ജനപ്രതിനിധി, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പ്രാദേശിക വിദഗ്ധൻ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകൻ, ഗുണഭോക്താവ് എന്നീ അഞ്ചു വിഭാഗങ്ങളുടെ കാഴ്ചപ്പാടുകൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും നിയമാനുസൃതമായും പദ്ധതിയും പ്രോജക്റ്റുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ. ഇങ്ങനെയുള്ള കൂട്ടായ്മയിലൂടെ പ്രായോഗികാനുഭവങ്ങളും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും സംയോജിപ്പിക്കാനാവുന്നു. ഇതിലൂടെ വ്യത്യസ്ത കാഴ്ച്ചപ്പാടുകളുടെ സമന്വയം സാധ്യമാകുന്നു. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഘടന ബോക്സ് 3.2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ബോക്സ് 3.2 : വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഘടന		
ചെയർപേഴ്സൺ	-	ഒരു ജനപ്രതിനിധി
വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	-	അതത് മേഖലയിലെ ഒരു വിദഗ്ധ/ൻ
കൺവീനർ	-	ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ/മേഖലയിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അംഗങ്ങൾ	-	മാതൃകാ പ്രാക്ടീഷണർമാർ, പ്രൊഫഷണലുകൾ, അക്കാദമിക്ക് വിദഗ്ധർ, താൽപര്യമുള്ള സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, പ്രായോഗിക വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള വ്യക്തികൾ, സി.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങൾ, എസ്.സി. പ്രൊമോട്ടർമാർ, എസ്.ടി. പ്രൊമോട്ടർമാർ, വിഷയമേഖലയിൽ നിന്നുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.
		ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ 7 മുതൽ 17 വരെ അംഗങ്ങൾ ആകാം

3.3 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലകൾ

അതത് വിഷയ മേഖലകൾ ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ വിശകലനം ചെയ്ത് പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ മുഖ്യ ചുമതല. ആയതിലേക്ക് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

i. മുൻവർഷ പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്റ്റുകളുടെ പേര്, ഓരോ പ്രോജക്ടിനും വകയിരുത്തിയതും വിനിയോഗിച്ചതുമായ തുക എന്നിവ ശേഖരിക്കുക.
ii. മുൻവർഷ പ്രോജക്റ്റുകളുടെ നിർവ്വഹണം വിലയിരുത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
iii. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ (പ്രാഥമികവും ദ്വിതീയവും) ശേഖരിക്കുക.
iv. വിവിധ വകുപ്പുകളും ഏജൻസികളും നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുക.
v. വിഷയമേഖലയിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ, ആവശ്യങ്ങൾ, വികസന വിടവുകൾ എന്നിവ തിട്ടപ്പെടുത്തുക, സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുക.
vi. പ്രശ്നങ്ങളുടെ ലഘു-ഗുരുത്വ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
vii. വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, നയസമീപനം, വികസന തന്ത്രം എന്നിവ ആവിഷ്ക്കരിക്കുക.
viii. കരട് പ്രോജക്റ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളും വിഭവ സാധ്യതകളും കണ്ടെത്തുക.
ix. ഇതര വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുമായി ആലോചിച്ച് സംയോജന സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുക.

x. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുക.

xi. സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ ചർച്ചകൾ, ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ, വികസന സെമിനാർ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുത്ത് ചർച്ചകൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

xii. പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അന്വേഷണങ്ങളും വിവരശേഖരണവും നടത്തുക.

xiii. അയൽസഭ, വാർഡ് വികസന സമിതി, ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ, വികസന സെമിനാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുക, അതനുസരിച്ച് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് അന്തിമമാക്കി ഉപസമിതിക്ക് നൽകുക.

xiv. പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

xv. മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിക്കുക.

3.4 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം

പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ആദ്യ നടപടിയാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം. വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങൾക്ക് (ജനപ്രതിനിധി, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, വിദഗ്ധൻ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകൻ മുതലായവർ) പ്രാതിനിധ്യവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന രീതിയിലാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഘടന നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. (വിശദാംശങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം 1, 2 എന്നിവ കാണുക).

i. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തൽ

(എ) ഓരോ വർഷവും പുതിയ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടവരുടെ ഒരു പട്ടിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ (ബന്ധപ്പെട്ട വികസന മേഖലാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

(ബി) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന പട്ടിക പരിഗണിച്ചും, കൂടാതെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സ്വമേധയാ അന്വേഷണം നടത്തിയും (നോട്ടീസ്, പത്രങ്ങൾ, ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങൾ, നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവയിലൂടെ പരസ്യം നൽകിയോ, അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചോ, ഗ്രാമ സഭാ/വാർഡ് സഭാ/അയൽ സഭ യോഗങ്ങളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടോ, സർക്കാർ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പരസ്യ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ചോ) പുതുതായി രൂപീകരിക്കേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ ഒരു കരട് പട്ടിക തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കണം.

ii. രൂപീകരണ നടപടി

സെക്രട്ടറി സമർപ്പിച്ച കരട് പട്ടിക പരിഗണിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം കൈക്കൊള്ളണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ പേരു വിവരം:

- ഒരു ഉത്തരവായി സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കണം
- ഓരോ അംഗത്തെയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പട്ടിക നോട്ടീസ് ബോർഡിലും സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും വെബ്സൈറ്റിലും നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ സെക്രട്ടറി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം
- ഓരോ വർഷവും പദ്ധതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

iii. ചെയർപേഴ്സണ്മാർ, കൺവീനർമാർ

(എ) ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെയും ചെയർപേഴ്സൺ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സണല്ലാത്ത ഒരു ജനപ്രതിനിധി ആയിരിക്കണം. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനും പ്രത്യേകം ചെയർപേഴ്സൺനെ നിശ്ചയിക്കാൻതക്കവണ്ണം അംഗങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ മാത്രം ഒരു ജനപ്രതിനിധിക്ക് ഒന്നിലധികം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർപേഴ്സൺ ആകാം.

(ബി) സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ വികസനം എന്നീ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ യഥാക്രമം സ്ത്രീ, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർക്ഷ വിഭാഗം ജനപ്രതിനിധികൾ ആയിരിക്കണം.

(സി) ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ, തദ്ദേശ രണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും സീനിയർ ആയ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കണം പ്രസ്തുത മേഖലയിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ.

iv. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നവർ/ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടവർ

(എ) മാതൃകാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാഴ്ചവയ്ക്കുന്നവർ (കർഷകർ, വ്യവസായികൾ, സംരംഭകർ തുടങ്ങിയ) പ്രാക്ടീഷണർമാർ, പ്രൊഫഷണലുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ താല്പര്യവും പ്രവർത്തനോന്മുഖതയും വിഷയ പ്രാവീണ്യവും ഉള്ളവർ, പ്രത്യേക യോഗ്യതയുള്ളവർ, വിദ്യാഭ്യാസ/അക്കാദമിക് സ്ഥാപന പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരെയാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ അംഗങ്ങളാക്കേണ്ടത്.

(ബി) ബാങ്കുകളുടെ പ്രതിനിധികളെയും, വനപ്രദേശമുൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വനം വകുപ്പ് ഓഫീസർമാർ, വനസംരക്ഷണ സമിതി ഭാരവാഹികൾ, ഇക്കോ ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ഭാരവാഹികൾ എന്നിവരെയും അനുയോജ്യമായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(സി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ/നഗരസഭകളിലെ മുഴുവൻ എസ്.സി, എസ്.ടി പ്രൊമോട്ടർമാരേയും, കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ് അംഗങ്ങളെയും, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാരേയും, ആശാ പ്രവർത്തകരിൽ നിന്ന് മൂന്ന് പേരേയും ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

(ഡി) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തേയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ജില്ലയിലേയും എസ്.സി, എസ്.ടി. പ്രൊമോട്ടർമാരുടെയും കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെയും മൂന്ന് വീതം പ്രതിനിധികളെ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ അംഗങ്ങളാക്കണം.

(ഇ) പട്ടികവർഗക്കാരുടെ ജനസംഖ്യയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി ആ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരെ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും അംഗങ്ങളാക്കേണ്ടതാണ് (പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാത്രം).

(എഫ്) ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും മൂന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങളെങ്കിലും സ്ത്രീകളായിരിക്കണം.

(ജി) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിന് പുറത്തുനിന്നുള്ളവരേയും അവർ പ്രവർത്തിക്കാൻ സന്നദ്ധമാണെങ്കിൽ അംഗങ്ങളാക്കാവുന്നതാണ്.

v. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും

(എ) ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും വരുന്ന എല്ലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടേയും ഏകോപന ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സണിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

(ബി) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ എന്നിവർ അനുബന്ധം 1 ൽ/ 2ൽ പറയുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കണം.

3.5 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പങ്ക്

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനം സജീവമാക്കുന്നതിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കാനാകും. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖ പ്രകാരം ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ചുമതലയിൽ വരുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും ഭാരവാഹികളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 1 ലും 2 ലും കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

3.6 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ആദ്യ പൊതുയോഗം – കാര്യപരിപാടി

(എ) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ആദ്യ പൊതുയോഗത്തിൽ നടപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു (ഇടക്കാല) വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർപേഴ്സൺ അവതരിപ്പിക്കണം.

(ബി) പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, നയസമീപനം, മുൻഗണനകൾ എന്നിവ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണും അവതരിപ്പിക്കണം.

(സി) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാഥമിക ചർച്ച ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ആദ്യ പൊതുയോഗ ദിവസം തന്നെ നടത്തി പ്രവർത്തന പരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകണം.

3.7 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം

(എ) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർപേഴ്സണുമായി ആലോചിച്ച് കൺവീനർ ആവശ്യാനുസരണം വിളിച്ചു ചേർക്കണം.

(ബി) യോഗത്തിന്റെ ഹാജർ, മിനിട്ട്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി കൺവീനർ സൂക്ഷിക്കണം.

(സി) ചെയർപേഴ്സൺന്റെയും കൺവീനറുടെയും നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉൾപ്പെടെ യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്നാണ്.

— — — — — — — — —

അദ്ധ്യായം 4

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്

4.1 എന്താണ് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്?

ഓരോ മേഖലയുടെയും നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയുടെ ശാസ്ത്രീയവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായ ഒരു വിശകലന രേഖയാണ് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും അതത് മേഖലയുടെ അവസ്ഥ വിശദമായി പഠിച്ച് അപഗ്രഥിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് ആവശ്യമാണ്. മേഖലയുടെ അവസ്ഥയും പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും സാധ്യതകളും എല്ലാം പ്രതിപാദിക്കുന്നതിനു പുറമെ നിലവിൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പദ്ധതികൾ, അവയുടെ പോരായ്മകൾ, നേട്ടങ്ങൾ എന്നിവ കൂടി ഇതിൽ പ്രതിപാദിക്കും. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നത്.

- ഓരോ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിലേക്കും ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. (ചാർട്ട് 4.1).
- ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും നൽകേണ്ടതാണ്.

ചാർട്ട് 4.1 : സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ ഘട്ടങ്ങൾ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പൊതുയോഗം - സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച ചർച്ച

↓

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു

↓

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ പരിശോധന നടത്തിയശേഷം ഭരണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു

↓

ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. → ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് പകർപ്പ് നൽകുന്നു

↓

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ വിതരണം ചെയ്ത് ചർച്ചാവിധേയമാകുന്നു

↓

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾച്ചേർത്ത് അന്തിമമാക്കിയ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ മുഖേന ഭരണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു

↓

ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉപസമിതിക്ക്* സമർപ്പിക്കുന്നു

↓

ഉപസമിതി സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് കരട് വികസനരേഖയും കരട് പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖയും കരട് വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയും തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

* വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്ന ഉപസമിതിയുടെ ഘടന:

ചെയർപേഴ്സൺ	:	പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ
കൺവീനർ	:	സെക്രട്ടറി
ജോയിന്റ് കൺവീനർ	:	പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ
അംഗങ്ങൾ	:	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺമാരും കൺവീനർമാരും

4.2 സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് – ഘടന, ഉള്ളടക്കം

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന് 2 ഭാഗങ്ങളുണ്ട്. ഭാഗം 1 ൽ അവസ്ഥാ വിശകലനവും, ഭാഗം 2ൽ കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും.

ഭാഗം I അവസ്ഥാ വിശകലനം

അദ്ധ്യായം	ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിഷയങ്ങൾ
1. മേഖലയുടെ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ	വിവരണം വളരെ കുറച്ചും സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആവശ്യമായ പട്ടികകളായും തയ്യാറാക്കണം
2. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ/ വർഷങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	ഒരു പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിക്കാലയളവിലെ ഓരോ വർഷവും നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം. അത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
3. നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം
4. യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം കൈവരിച്ച പ്രോജക്ടുകളും കാരണങ്ങളും	നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളിൽ, പ്രതീക്ഷിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞ പ്രോജക്ടുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി അവയ്ക്കു നേരെ അതിന് നിദാനമായ കാരണങ്ങൾ എഴുതണം
5. യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം കൈവരിക്കാൻ കഴിയാത്ത പ്രോജക്ടുകളും കാരണങ്ങളും	നടപ്പിലാക്കിയവയിൽ പ്രതീക്ഷിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം കൈവരിക്കാൻ കഴിയാതെ പോയ പ്രോജക്ടുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി അവയ്ക്കു നേരെ അതിന് നിദാനമായ കാരണങ്ങൾ എഴുതണം
6. നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയാതെപോയ പ്രോജക്ടുകൾ	പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടും നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയാതിരുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.
7. വകുപ്പുകളുടെ /ഏജൻസികളുടെ പരിപാടികൾ	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളും മറ്റ് ഏജൻസികളും നടപ്പിലാക്കിയ/ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രധാന പരിപാടികൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി അവ ഓരോന്നിനും നേരെ പ്രസ്തുത പരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യം, പ്രവർത്തനം, ഗുണഭോക്താക്കൾ, കൈവരിച്ച നേട്ടം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം
8. ആസ്തികളുടെ ഉപയോഗക്ഷമത	നിലവിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാവര-ജംഗമ ആസ്തികളുടേയും കണക്കെടുത്ത് പട്ടികപ്പെടുത്തണം. അതിനുശേഷം ഓരോ ആസ്തിയുടേയും ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ, ഉപയോഗക്ഷമത, സംരക്ഷണം, പരിപാലനം, തുടർ നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം
9. പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രവൃത്തികൾ	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ തുക ചെലവഴിച്ചിട്ടും പൂർത്തീകരിക്കാത്തതിനാൽ പ്രയോജനം ലഭിക്കാതിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ/ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പട്ടികപ്പെടുത്തണം
10. പ്രശ്നവിശകലനവും പ്രശ്നപരിഹാര സാധ്യതകളും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം
11. നയസമീപനം, കാഴ്ചപ്പാട്, വികസന തന്ത്രം	മേഖലയുടെ വികസന കാഴ്ചപ്പാടും തന്ത്രവും നയസമീപനങ്ങളും പട്ടികരൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം
12. സമഗ്രപരിപാടി	മറ്റ് പ്രവർത്തന സമിതികളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് എല്ലാ സംയോജനസാധ്യതകളും പരിഗണിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട മേഖല യുടെ വികസനത്തിന് ഒരു സമഗ്ര പരിപാടി തയ്യാറാക്കണം. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സമഗ്ര പരിപാടി യുടെ പകർപ്പ് മറ്റ് പ്രവർത്തന സമിതികൾക്ക് നൽകണം. (പരിപാടി ഒരു പ്രോജക്ടല്ല, സമഗ്ര പരിപാടിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം കരട് പ്രോജക്ടുകൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടത്)
13. വിഭവസമാഹരണം	പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമാകുന്ന മനുഷ്യ-പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും, അവ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിൽ എങ്ങ നെ ഉപയോഗപ്പെടുത്താമെന്നും, കൂടാതെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിവിധ ധനസ്രോതസ്സുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും, അവ എത്ര എന്നും പട്ടികപ്പെടുത്തണം

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളും

സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാവൂ. സെൻസസ് ഡാറ്റാ, പഞ്ചായത്ത് ലെവൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് (എക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്) ഐ.സി..ഡി.എസ്. സർവ്വേ റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവിധ വകുപ്പു ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൈവശമുള്ള പ്രാദേശിക സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ (ഉദാ : കൃഷി ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ആ പ്രദേശത്തെ കാർഷിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ലഭിക്കും), വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന കണക്കുകൾ മുതലായവ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഭാഗം II കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

അനുബന്ധം 3 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഫോറത്തിൽ കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കണം.

4.3 സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് , പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ അന്തിമമാക്കൽ

i) ഗ്രാമ സഭാ/വാർഡ്സഭാ ചർച്ചകൾക്കുശേഷം ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിനും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അന്തിമരൂപം നൽകണം.

i) കീഴ് തലങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടി പരിഗണിച്ചാണ് ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അവയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അന്തിമമാക്കേണ്ടത്. (**നഗരസഭകൾക്ക് ബാധകമല്ല**).

— — — — — — — — —

അദ്ധ്യായം 5

വികസനരേഖയും പദ്ധതിരേഖയും

5.1 ആമുഖം

ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും പ്രത്യേകതകളും ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പരിഗണിച്ച് ആ പ്രദേശത്തിന്റെ സമഗ്ര വികസനമാണല്ലോ പദ്ധതിയിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. ഈ ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്ക്കരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ദീർഘവീക്ഷണ കാഴ്ച്ചപ്പാടിൽ വികസനരേഖയും പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖയും തയ്യാറാക്കണം. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ചാണ് ഇവ തയ്യാറാക്കുന്നത്. അതിനനുസൃതമായാണ് വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ ആദ്യവർഷം ചുവടെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

(i) വികസനരേഖ

(ii) പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ

(iii) വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ

ഇവയിൽ **വികസനരേഖയും പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖയും ഒറ്റ ഡോക്യുമെന്റായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവുന്നതാണ്.** വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ, വാർഷികപദ്ധതിക്ക് ഭരണസമിതി അന്തിമാംഗീകാരം നൽകിയതിനുശേഷം പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

5.2 വികസനരേഖ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതു വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാടും ഓരോ വിഷയ മേഖല സംബന്ധിച്ച കാഴ്ച്ചപ്പാടും വികസന അവസ്ഥയും വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖയാണ് വികസന രേഖ. ഇത് ഒരു പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിലേക്ക് ഒരിക്കൽ മാത്രം തയ്യാറാക്കിയാൽ മതിയാകും. തയ്യാറാക്കേണ്ട വിധം:-

- പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിലേക്ക് ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും ഒരു വികസനരേഖ അനുബന്ധം 4 ൽ കൊടുത്തിട്ടുളള അദ്ധ്യായങ്ങളോടും ഉള്ളടക്കത്തോടും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ഉപസമിതിയാണ്. (അദ്ധ്യായം 4 കാണുക). വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അന്തിമരൂപം നൽകിയ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നിന്നുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ഭാഗങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഉപസമിതി കരട് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കണം.
- തയ്യാറാക്കിയ കരട് വികസനരേഖയും പദ്ധതിരേഖയും വികസന സെമിനാറിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമ രൂപം നൽകണം.
- അന്തിമ വികസനരേഖ അച്ചടിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ കോപ്പി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി, മുകൾതട്ട്/കീഴ്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, പ്രമുഖ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- തയ്യാറാക്കിയ കരട് വികസനരേഖ ബോക്സ് 5.1 ൽ കൊടുത്ത ചോദ്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി കുറ്റമറ്റതാക്കണം.

ബോക്സ് 5.1 : ചോദ്യങ്ങൾ
▪ പൊതുവികസന കാഴ്ചപ്പാടും ഓരോ വിഷയമേഖലയുടെ വികസന കാഴ്ചപ്പാടും ദീർഘ വീക്ഷണമുള്ളതും യുക്തിസഹവുമാണോ? ▪ കാഴ്ചപ്പാടിന് അനുസരിച്ചാണോ നയസമീപനം? ▪ വികസന തന്ത്രങ്ങൾ പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിന് ഉതകുന്നതാണോ? ▪ കാഴ്ചപ്പാടിനും നയസമീപനത്തിനും വികസന തന്ത്രത്തിനും മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡ ങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടുള്ളതാണോ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ? ▪ വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ മുൻഗണനകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്? ▪ സംയോജന-ഏകോപന സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? ▪ തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ നിയമാനുസൃതവും കാര്യക്ഷമവും പ്രായോഗികവുമാണോ? ▪ മുൻകാല പ്രോജക്ടുകളിലുണ്ടായ വീഴ്ചകളും പോരായ്മകളും പരിഹരിക്കാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടു ണ്ടോ?

5.3 പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ

പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും ഒരു പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കണം. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖക്ക് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മൂന്ന് ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ഭാഗം 1: ദീർഘ വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും

ഓരോ വിഷയമേഖലയിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദീർഘ വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും ചുവടെ കൊടുത്ത ഫോറം 5.1 പ്രകാരം തയ്യാറാക്കണം. ഫോറം 5.1 ലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായകരമാംവിധം ഫോറം 5.2 ൽ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും അതത് മേഖലയുടെ വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഫോറം 5.2 പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനെ ക്രോഡീകരിച്ചും പരിഗണിച്ചുമായിരിക്കണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദീർഘ വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാടും, മുൻഗണനകളും ഫോറം 5.1 ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഫോറം 5.1 : ദീർഘ വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും*

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :	
വിഷയമേഖലയുടെ/വിഭാഗത്തിന്റെ പേര് :	
ദീർഘ വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാട്	1. 2. 3. 4.
മുൻഗണനകൾ	1. 2. 3. 4.

*തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഉപസമിതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്

ഫോറം 5.2 : നയസമീപനവും മുൻഗണനകളും : വിഷയമേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ*

1.	വിഷയ മേഖലയുടെ/ വിഭാഗത്തിന്റെ പേര് :	
2.	വിഷയമേഖലയിലെപ്രധാന പ്രശ്നങ്ങൾ/ആവശ്യങ്ങൾ	1. 2. 3. 4. . .
3.	നയസമീപനം	1. 2. . .
4.	വികസനതന്ത്രം	
5.	മുൻഗണനകൾ	1. 2. 3. 4. . .

* ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ആരോഗ്യം തുടങ്ങിയവയാണ് വിഷയമേഖല എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. പട്ടികജാതിവികസനം, പട്ടികവർഗവികസനം, വനിതാവികസനം തുടങ്ങിയവയാണ് വിഭാഗം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും അതത് മേഖലയുടെയും/ വിഭാഗത്തിന്റെയും വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിന്, അദ്ധ്യായം 4 ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം 2: പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ, വകയിരുത്തലുകൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പ്രതീക്ഷകളും കാഴ്ച്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ച് പ്രതീക്ഷകൾ സാക്ഷാത്കരിക്കണമെങ്കിൽ അതിനാവശ്യമായ വിഭവങ്ങൾ കണ്ടെത്തണം. അവ വിവിധ മേഖലകളിലേക്ക് വകയിരുത്തുകയും വേണം. പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വിഭവങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഒരു ധാരണയുണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്. അത് ഫോറം 5.3 പ്രകാരം തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രതീക്ഷിത വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ (ഫോറം 5.3) കണക്കാക്കുന്നതിന് ഒന്നാം വർഷം ലഭ്യമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഓരോ വിഭവ സ്രോതസ്സും കണ്ടെത്തിയ ശേഷം, 15 ശതമാനം വീതം തുടർവർഷങ്ങളിൽ അധികം ലഭിക്കുമെന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ അഞ്ചുവർഷത്തെ മൊത്തം അടങ്കൽ കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവസ്രോതസ്സുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ഭാഗം 1 ലെ വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടുമായിരിക്കണം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വകയിരുത്തലുകൾ ഫോറം 5.3 പ്രകാരം തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഫോറം 5.3 : പ്രതീക്ഷിത വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ* (......... പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി)

വർഷം	വികസന ഫണ്ട്**	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	പ്രത്യേക ഗ്രാന്റുകൾ	ലോകബാങ്ക് സഹായം	തനത് ഫണ്ട്	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതം	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതം	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം	വായ്പ	സന്നദ്ധ സേവനം	മറ്റുള്ളവ	ആകെ
ആകെ												

* പ്രതിവർഷ ഫണ്ടിന്റെ 15 ശതമാനം വീതം ഓരോ വർഷവും അധികം ലഭിക്കുമെന്ന് കണക്കാക്കി പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി അടങ്കൽ തുക നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

** സംസ്ഥാന സർക്കാർ ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന പൊതുവിഭാഗം, എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി., ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, ലോക ബാങ്ക് സഹായം എന്നീ ഫണ്ടുകളെല്ലാം ചേർന്നതിനെയാണ് വികസന ഫണ്ട് എന്ന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ഭാഗം 3: പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം

പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം (Shelf of Projects) എന്നതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത് അടുത്ത അഞ്ചു വർഷക്കാലം ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടികപ്പെടുത്തലാണ്. ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും സൂക്ഷ്മ വിശദാംശങ്ങൾ ഇവിടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നില്ല.

ഉദാഹരണമായി പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം സുസജ്ജമാക്കുന്നതിന് വിവിധ വർഷങ്ങളിലായി കെട്ടിട നിർമ്മാണം, ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ, ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയവ ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഇവയെല്ലാം ചേർത്ത് പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം സുസജ്ജമാക്കൽ എന്ന് പേരെഴുതി അതിന് 5 വർഷംകൊണ്ട് വകയിരുത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന തുകയും നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളും മാത്രം ഫോറം 5.4 ൽ കൊടുത്താൽ മതിയാകും. ഓരോ വർഷവും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അതത് വർഷത്തിലെ പ്രോജക്ട് പട്ടികയിൽ ചേർക്കുകയും വിശദമായ പ്രോജക്ടുകൾ അതത് വർഷം തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യാം. അഞ്ച് വർഷങ്ങളിലേക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫോറം 5.4 പ്രകാരം തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 5.4 : പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി– പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം

ക്രമ. നം	വിഷയമേഖല/ വിഭാഗം	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	മതിപ്പ് ചെലവ് (രൂപ)

പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖയുടെയും വികസനരേഖയുടെയും കരട് അച്ചടിച്ച്, വികസന സെമിനാറിൽ വിതരണം ചെയ്യണം. വികസന സെമിനാറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് അന്തിമമാക്കുന്ന പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വികസനരേഖ ഭരണസമിതി അംഗീകാരം നൽകിയതിനുശേഷം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ട് വികസന രേഖ
ഒറ്റ ഡോക്യുമെന്റായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചാൽ മതിയാകും.

5.4 വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ

- ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വികസനരേഖയുടെ (പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖയുൾപ്പെടെ) അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ ഘടന, അദ്ധ്യായങ്ങൾ എന്നിവ അനുബന്ധം 5 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.
- വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ കരട് അച്ചടിച്ച് വികസന സെമിനാറിൽ വിതരണം ചെയ്യണം.
- വികസന സെമിനാറിനുശേഷം വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം വാങ്ങണം.
- മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ അന്തിമമാക്കണം.
- തുടർന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

5.5 വികസന സെമിനാർ

(എ) കരട് വികസനരേഖയും കരട് പദ്ധതിരേഖയും ചർച്ച ചെയ്ത് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ ആദ്യവർഷത്തിൽ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഏകദിന വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ കരട് വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ ചർച്ച ചെയ്ത് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അതത് വർഷം ഏകദിന വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബോക്സ് 5.2 : വികസന സെമിനാറിന്റെ ലക്ഷ്യം

- വാർഡ്/ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ മൊത്തത്തിൽ ഒരു യൂണിറ്റായി കണ്ടുകൊണ്ടുള്ള പദ്ധതിയാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
- ഏകോപന-സംയോജന സാധ്യതകൾ പരിഗണിച്ച് ആവർത്തനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയാണ് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
- പദ്ധതിയുടെ പൊതു വികസന കാഴ്ചപ്പാട് ദീർഘ വീക്ഷണത്തോടെയുള്ളതും മുൻഗണനകൾ യുക്തിസഹവും ഓരോ മേഖലയിലും സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള വികസന തന്ത്രം അനുയോജ്യവും ആണ്.
- വികസന കാഴ്ചപ്പാടിനും നയസമീപനത്തിനും മുൻഗണനകൾക്കും വികസനതന്ത്രത്തിനും അനുസൃതമായ പ്രോജക്ടുകളാണ് ഓരോ മേഖലയിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.
- ഓരോ മേഖലയുടെയും ഇന്നത്തെ അവസ്ഥയും പ്രശ്നങ്ങളും ഭാവിയിലെ ആവശ്യങ്ങളും പരിഗണിക്കുമ്പോൾ, അനുയോജ്യവും പ്രായോഗികവും വിജയസാധ്യതയുള്ളതും ക്ഷമതയുള്ളതുമായ പ്രോജക്ടുകളാണ് ആ മേഖലയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(ബി) പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ (നഗര സഭകളിൽ മുഴുവൻ കൗൺസിലർമാർ), വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാമ സഭകളിൽ/വാർഡ് സഭകളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ വിഷയഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള രണ്ട് വീതം പ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമേധാവികൾ, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഓരോ ഊരുകൂട്ടത്തിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രതിനിധികൾ (ഊരുകൂട്ട മൂപ്പൻ, ഒരു സ്ത്രീ, ഒരു പുരുഷൻ), എസ്.സി, എസ്.ടി പ്രൊമോട്ടർമാർ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് പ്രതിനിധികൾ, വാർഡ് വികസന സമിതി പ്രതിനിധികൾ, ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ, സഹകരണ സംഘം പ്രതിനിധികൾ, ആശാ വർക്കർമാർ, സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാർ, വിദഗ്ദ്ധർ, അക്കാദമിക് സ്ഥാപന പ്രതിനിധികൾ, പൊതുപ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല/നഗരസഭാതല വികസന സെമിനാറിലേക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. (സ്ഥാപന പ്രതിനിധികളെ അതത് സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതും വിദഗ്ദ്ധർ, പൊതു പ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്).

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും മുകളിൽ (ബി) യിൽ പറഞ്ഞ അതേ മാതൃകയിൽ പ്രതിനിധി കളെ വികസന സെമിനാറിലേക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) അനുബന്ധം 4 ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വികസനരേഖയും അനുബന്ധം 5 ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കരട് പദ്ധതിരേഖയും അച്ചടിച്ച് വികസന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കെല്ലാം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഡി) ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭകളിൽ നിന്നുയർന്നുവന്ന പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വികസന സെമിനാറിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

5.6. വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ, പ്രോജക്ടുകൾ

വികസനരേഖ, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ, പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കപ്പെടേണ്ട ക്രമം ചാർട്ട് 5.1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ചാർട്ട് 5.1 : വികസനരേഖ, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ, പ്രോജക്ടുകൾ

വികസനരേഖ, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ എന്നിവയുടെ കരട് വികസന സെമിനാറിൽ വിതരണം ചെയ്ത് ചർച്ചക്ക് വിധേയമാകുന്നു.

↓

വികസന സെമിനാറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾചേർത്ത് മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രേഖകൾ ഉപസമിതി ഭരണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു

↓

ഭരണസമിതി വികസനരേഖയും പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖയും അന്തിമമാക്കി, അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു; ഡി.പി.സി.യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

↓

ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച കരട് വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ പ്രകാരം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു

5.7 പ്രോജക്ടുകളും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയും

കരട് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഘട്ടങ്ങൾ ചാർട്ട് 5.2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ചാർട്ട് 5.2 :പ്രോജക്ടുകളും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയും

കരട് വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ പ്രകാരം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അവരുടെ കീഴിലുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൽകുന്നു.

↓

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു.

↓

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കുന്നു.

↓

അംഗീകാരത്തിന് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് അയക്കുന്നു

↓

മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകരിക്കുന്നു/നിരസിക്കുന്നു/തിരിച്ചയക്കുന്നു

↓

അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കുന്നു

↓

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിക്കുന്നു

↓

പ്രോജക്ടുകൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാകുന്നു

— — — — — — — — —

അദ്ധ്യായം 6

പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

6.1 എന്താണ് പ്രോജക്ട്?

വികസന പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിന് സമയബന്ധിതമായി നടത്തേണ്ട വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തന ഘടകങ്ങൾ വിശദമാക്കുന്ന രേഖയാണ് പ്രോജക്ട്. ലക്ഷ്യം, ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശം, പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങൾ, സമയക്രമം, ധനകാര്യ വിശകലനം എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് പ്രോജക്ട്. സ്ഥലകാല അതിർത്തി നിർണയിക്കാൻ കഴിയുന്ന നിയതമായ ലക്ഷ്യങ്ങളോടുകൂടിയ ഏറ്റവും ചെറിയ ആസൂത്രണ ഘടകമാണ് പ്രോജക്ട്.

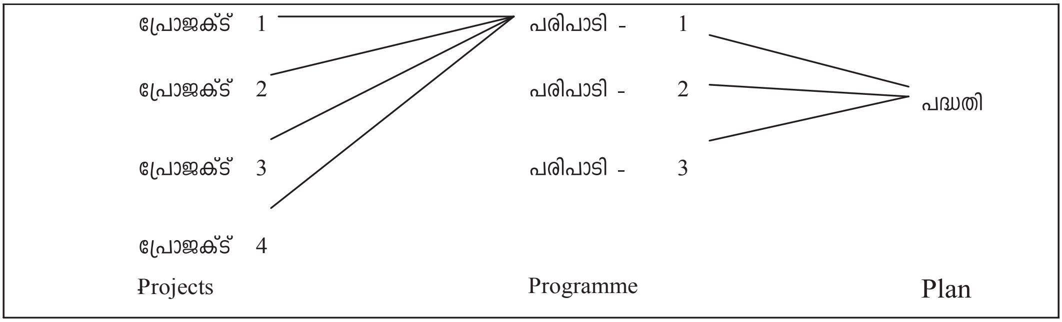
6.2 എന്തിനാണ് പ്രോജക്ട്?

ഒരു പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിന് അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ആവശ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഒട്ടേറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതായിവരും. വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആകെത്തുകയായിരിക്കും കൈവരിക്കുന്ന നേട്ടം. ഇങ്ങനെ നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും സാങ്കേതികവും പ്രായോഗികവും സംഘാടനപരവും ആയ ഒട്ടേറെ മാനങ്ങളുണ്ടായിരിക്കും. ഇവയെല്ലാം മുൻകൂട്ടി കാണാതെ പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കിയാൽ പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം ലഭിക്കാതെ വന്നേക്കാം. മറ്റു ചിലപ്പോൾ വിപരീത ഫലവും ഉണ്ടായേക്കാം. സാമ്പത്തിക നഷ്ടവും സാങ്കേതിക - നിയമ പ്രശ്നങ്ങളും അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടതായും വന്നേക്കാം. ഇതെല്ലാം ഒഴിവാക്കാൻ സൂക്ഷ്മതലത്തിൽ കാര്യങ്ങൾ പഠിച്ച്, ചെയ്യാനുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും വളരെ കൃത്യമായി മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുകയാണ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിലൂടെ ചെയ്യുന്നത്.

6.3 പ്രോജക്ടും പരിപാടിയും പദ്ധതിയും

ഒരു വികസന മേഖലയിലെ (ഉദാ: ആരോഗ്യം) പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ ചേർന്നതാണ് ഒരു പരിപാടി (Programme). ഇങ്ങനെയുള്ള വിവിധ പരിപാടികൾ ചേർന്നതാണ് പദ്ധതി (Plan). ചാർട്ട് 6.1 കാണുക.

ചാർട്ട് 6.1 : പ്രോജക്ട് – പരിപാടി – പദ്ധതി (Project – Programme – Plan)



6.4 പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആരാണ്?

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള ചുമതല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കാണ്. ഓരോ വിഷയത്തിനും രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ് അതത് വിഷയ മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

ബോക്സ് 6.1 : പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
1) നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം/പരിപാടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്നതായിരിക്കണം.
2) പദ്ധതി രൂപീകരണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.
3) സബ്സിഡി നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.
4) സാങ്കേതിക മേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തണം. (സാങ്കേതിക പഠനം വേണമെങ്കിൽ മുൻകൂട്ടി നടത്തണം).
5) സാമ്പത്തികമായി വിജയിക്കുന്നതായിരിക്കണം.
6) പ്രായോഗികമായിരിക്കണം.
7) നിയമാനുസൃതമായിരിക്കണം.
8) ആസ്തികളുടെ തുടർ നടത്തിപ്പും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പു വരുത്തണം.
9) ചെറുതും ഫലപ്രാപ്തി കുറഞ്ഞതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കഴിവതും ഏറ്റെടുക്കരുത്.
10) വിഭവങ്ങളുടെ നേരിയതോതിലുള്ള വിന്യാസം ഒഴിവാക്കണം.

6.5 പ്രോജക്ടിന്റെ മുൻ–പിൻ ബന്ധങ്ങൾ

പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിൽ ഓരോ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതായി വരുമെന്ന് പറഞ്ഞല്ലോ. ഇങ്ങനെ രൂപീകരിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ പരസ്പര ബന്ധം ഉറപ്പാക്കണം.

ഉദാ: (1) കോഴിയെ വളർത്താനുള്ള ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ പൂർണ്ണ വിജയത്തിനായി കോഴിത്തീറ്റ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മുൻ ആവശ്യം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടണം. അതുപോലെ കോഴിക്കൃഷി വിജയിച്ചാൽ മുട്ട/ഇറച്ചി വിപണനത്തിനുള്ള പ്രോജക്ടും ആവശ്യമായി വരും. ഇത്തരത്തിൽ മുൻ–പിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കണം.

(2) ചിറയ്ക്ക് കുറുകെ ഗതാഗതത്തിനായി റോഡ് നിർമ്മിക്കാൻ ഒരു പ്രോജക്ടും ചിറ സംരക്ഷിക്കാൻ മറ്റൊരു പ്രോജക്ടും പരസ്പരം പൊരുത്തപ്പെടുന്നതല്ല.

(3) ഒരു പുരയിടത്തിലെ വിവിധ തരം വിളകളെ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായി പരിഗണിച്ച് ഓരോ വിളക്കും വേണ്ടി പ്രത്യേക പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പകരം പുരയിടത്തെ മൊത്തത്തിൽ കണ്ട്, ഒരു വികസനപരിപാടിയ്ക്കു രൂപം നൽകണം. ഇല്ലെങ്കിൽ ഓരോയിനം വിളകൾക്കും വെവ്വേറെ ജലസേചനവും, വളപ്രയോഗവും എല്ലാം കൂടി ഒരു പുരയിടത്തിൽ നടത്തേണ്ടി വരും. അത് പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങളുണ്ടാക്കും.

(4) കാർഷിക വികസനത്തിന് നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന പരിപാടിയ്ക്ക് രൂപം നൽകണം.

ഇത്തരത്തിൽ വികസന പ്രശ്നങ്ങളേതായാലും നിർദ്ദിഷ്ട മേഖലയിലും സമൂഹത്തിലുമുള്ള അതിന്റെ മുൻ–പിൻ ബന്ധങ്ങളുടെയും പരസ്പര ബന്ധങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പരിപാടികളാണ് ആവിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടത്.

6.6 പ്രോജക്ടിന്റെ കാലചക്രം

- ഒരു പ്രോജക്ട് ആരംഭിക്കുന്നതിനും പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും ഒരു നിശ്ചിതകാലയളവ് ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇതിനെയാണ് പ്രോജക്ടിന്റെ കാലചക്രം എന്നു പറയുന്നത്.
- ഓരോ പ്രോജക്ടും രൂപപ്പെടുന്നത് പൊതുവായ പരിണാമപ്രക്രിയയ്ക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ്.
- സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ, ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭയിൽ നടക്കുന്ന ചർച്ചകൾ, നടപ്പ് പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശകലനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ട് ആശയം, പ്രോജക്ടായി എഴുതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങി നടപ്പാക്കുകയും, അതിന്റെ നിർവ്വഹണ അവലോകനവും സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റും പൂർത്തിയാക്കി, ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ ചർച്ച ചെയ്തു അംഗീകരിച്ച്, പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി ഉണ്ടായ ഭൗതികനേട്ടം സംരക്ഷിക്കാനുള്ള ചുമതല ഏല്പിച്ചു കൊടുക്കുന്നതു വരെ ഉള്ള ഓരോ ഘട്ടവും പ്രോജക്ടിന്റെ കാലചക്രത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

6.7 പ്രോജക്ടുകൾ പലതരം

ഓരോ പ്രോജക്ടും ഓരോ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാനും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനുമാണ് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. വ്യത്യസ്ത സ്വഭാവ വിശേഷങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രോജക്ടുകളെ പലതായി തരം തിരിക്കാം.

ബോക്സ് 6.2 : വികസനമേഖലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾ

ഉല്പാദനമേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ	സേവനമേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ	പശ്ചാത്തല മേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ
ഉല്പാദനത്തെ സഹായിക്കുന്നതോ ഉല്പാദന വർദ്ധനവിനാവശ്യമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതോ ആയ പ്രോജക്ടുകളാണിവ. (വരുമാനം ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളവ)	സാമ്പത്തിക ലാഭ പരിഗണന കൂടാതെയുള്ള ക്ഷേമ സേവന പ്രോജക്ടുകളാണ് സേവനമേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമം ലക്ഷ്യമാക്കി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ ഏറ്റവും വേഗത്തിൽ ലളിതമായ നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കാനുദ്ദേശിച്ചുള്ള പ്രോജക്ടുകളാണിവ.	റോഡ്, പാലങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളാണ് പശ്ചാത്തല മേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ.

ബോക്സ് 6.3 : കാലദൈർഘ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾ

i. ഏകവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ

ഒരു വർഷം കൊണ്ട് പൂർത്തിയാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളാണ് ഏകവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ.

ii. ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ

കാലചക്രം പൂർത്തിയാക്കാൻ ഒന്നിലധികം വർഷം ആവശ്യമായി വരുന്നവയാണ് ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ.

6.7.1 ഉപമേഖലാ/സൂക്ഷ്മമേഖലാ വിഭജനം

ഉല്പാദന, സേവന, പശ്ചാത്തല മേഖലകളായുള്ള വിശാലമായ വിഭജനത്തിനു ശേഷം ഉല്പാദന മേഖലയിൽ തന്നെ കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, മത്സ്യവികസനം, ചെറുകിട വ്യവസായം എന്നിങ്ങനെ ഉപമേഖലകളായും വീണ്ടും ഓരോ ഉപ മേഖലയെയും സൂക്ഷ്മമേഖലകളായും വേർതിരിച്ച് പ്രോജക്ടുകളുടെ വർഗീകരണം കൂടുതൽ കൃത്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള വർഗീകരണത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കോഡ് നമ്പറുകൾ നൽകുന്നത്.

6.8 പ്രോജക്ടിന്റെ ഘടന

6.8.1 വിവരണാത്മക പ്രോജക്ടുകൾ

തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന് ഏകീകൃത ഘടനയും രീതിയും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഒമ്പതും പത്തും പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലയളവിൽ വിവരണാത്മകമായ പ്രോജക്ടുകളാണ് തയ്യാറാക്കിയിരുന്നത്. ബോക്സ് 6.4 ൽ കൊടുത്ത ഉള്ളടക്കത്തോടെയാണ് വിവരണാത്മക പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയിരുന്നത്.

ബോക്സ് 6.4 : പ്രോജക്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം

1.	ആമുഖം	പ്രോജക്ടിന്റെ ആവശ്യകതയും പ്രാധാന്യവും സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കുകയാണ് ആമുഖത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടത്.
2.	ലക്ഷ്യങ്ങൾ	കൃത്യമായി അളക്കാനും നിർണ്ണയിക്കാനുമാകുന്ന വിധം അക്കമിട്ട് നിർവചിക്കണം.
3.	ഗുണഭോക്താക്കൾ	ഗുണഭോക്താക്കളാരെന്നും, എത്രയെന്നും ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശമേതെന്നും മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ കൃത്യമായ, വസ്തുനിഷ്ഠമായ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമൂഹികനീതി ഉറപ്പാക്കി തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ കഴിയും വിധം വ്യക്തവും വിശദവുമായിരിക്കണം.
4.	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടെയും നിർവ്വഹണം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കാനും സാങ്കേതിക വിശകലനത്തിന് അനുയോജ്യമായ വിധവും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇനം തിരിച്ച് ക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.
5.	പ്രവർത്തന കലണ്ടർ	ഓരോ പ്രവർത്തനവും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള കാല-സമയ കലണ്ടർ.
6.	സംഘാടനം	പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണത്തിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഏജൻസികളും അവരുടെ പങ്കാളിത്തത്തിന്റെ തോതും രീതിയും വ്യക്തമാക്കുകയാണ് സംഘാടനം എന്ന ഭാഗത്ത് ചെയ്യേണ്ടത്.
7.	ധനകാര്യ വിശകലനം	ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും സാമ്പത്തിക ചെലവും വരവിന്റെ സ്രോതസ്സുകളും തിരിച്ചടവിന്റെ നിരക്ക്, സേവനത്തിന്റെ യൂണിറ്റ് നിരക്ക് എന്നിവയുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിശദീകരണവും മൊത്തം വരവ്-ചെലവ് വിവരങ്ങളുമാണിവിടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.
8.	നേട്ടങ്ങൾ	പ്രത്യക്ഷ പരോക്ഷ നേട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ പട്ടികപ്പെടുത്തലുകൾ.
9.	മോണിട്ടറിംഗ്	പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ദിശാഗതി നിർണ്ണയിക്കാനുതകും വിധം കൃത്യമായ വ്യവസ്ഥകളടങ്ങിയതും ചുമതല നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമാകണം മോണിറ്ററിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ.

6.8.2 പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ

വിവരണാത്മകമായ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഖണ്ഡിക 6.8.1 ൽ പ്രതിപാദിച്ച ഘടന നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പതിനൊന്നാം പദ്ധതി മുതൽ നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിലാണ് പ്രോജക്ടുകൽ തയ്യാറാക്കിവരുന്നത്. നിലവിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മൂന്ന് ഫോറങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫോറം 1: ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യമായ പ്രോജക്ട്.

ഫോറം 2. പൊതു നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും പൊതു ആവശ്യത്തിനുള്ള വാങ്ങലുകളും

ഫോറം 3. പൊതു സേവന പ്രോജക്ട്.

മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള ഫോറങ്ങളിൽ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഫോറങ്ങളുടെ ഉപയോഗ രീതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 233/2012 ത.സ്വ.ഭ.വ, തീയ്യതി 07.09.2012 എന്ന ഉത്തരവിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് അതത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ്. അതിനുശേഷം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കൺവീനർ/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന അംഗീകാര നടപടികൾക്കായി പ്രോജക്റ്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

— — — — — — — — — —

അദ്ധ്യായം 7

പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ

7.1 പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ എന്തിന് ?

എല്ലാവർക്കും വേണ്ടി പൊതുവായി ചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങൾകൊണ്ടു മാത്രം ഏറെ പിന്നിൽ നിൽക്കുന്നവർക്ക് പ്രയോജനം ലഭിക്കണമെന്നില്ല. കാരണം ഒന്നുകിൽ അവർക്ക് അവ നേടിയെടുക്കാനുള്ള ശേഷി തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. അല്ലെങ്കിൽ എല്ലാവർക്കും ലഭിക്കും പോലെ ലഭിച്ചതുകൊണ്ടുമാത്രം അവരുടെ ആവശ്യം നിറവേറുകയില്ല. ഈ സന്ദർഭത്തിലാണ് ഏറെ പിന്നിൽ നിൽക്കുന്നവർക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടിവരുന്നത്. സംവരണം പ്രത്യേക പരിഗണനയ്ക്ക് ഒരു ഉദാഹരണമാണല്ലോ. വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേക പരിഗണന ലഭിക്കേണ്ട വിഭാഗങ്ങളുണ്ട്. പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗക്കാർ, സ്ത്രീകൾ, ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, കൊടിയ ദാരിദ്ര്യം അനുഭവിക്കുന്നവർ മുതലായവർ ഇക്കൂട്ടത്തിൽപ്പെടുന്നു. അതിനാൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഇങ്ങനെയുള്ളവരെ പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കണമെന്ന് ആസൂത്രണ മാർഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ബോക്സ് 7.1 : തയ്യാറാക്കേണ്ട പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ
• വനിതാ ഘടക പദ്ധതി • പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി • പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി • ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ എന്നിവർക്കുള്ള ഉപപദ്ധതി • ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി (ആശ്രയ പദ്ധതി ഉൾപ്പെടെ) • ആസ്തി സംരക്ഷണ-പരിപാലന പദ്ധതി • മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ

7.2 വനിതാ ഘടക പദ്ധതി (Women Component Plan)

7.2.1 വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിലെ ഊന്നൽ

വനിതകളെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് സവിശേഷമായ നടപടികളും പദ്ധതികളും ആവശ്യമാണ്. സമൂഹത്തിൽ വനിതകൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ മറികടക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാണ് വനിതാ ഘടക പദ്ധതി യിൽ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്. ഉദാ:-

- സാമ്പത്തിക സ്വാശ്രയത്തിനുള്ള പരിപാടികൾ
- അതിക്രമങ്ങളെ ചെറുക്കുന്നതിനും തടയുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ
- സഞ്ചാര സ്വാതന്ത്ര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ
- സാംസ്കാരിക നിലവാരവും സാമൂഹ്യപദവിയും ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ

7.2.2 വനിതാ ഘടക പദ്ധതിക്ക് നിർബന്ധ വകയിരുത്തൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിക്കുന്ന മൊത്തം വികസന ഫണ്ടിന്റെ കുറഞ്ഞത് പത്ത് ശതമാനം തുക വനിതാ ഘടക പദ്ധതികൾക്കായി മാറ്റി വയ്ക്കണമെന്നും, വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പദ്ധതിരേഖയിൽ പ്രത്യേക അദ്ധ്യായമായി ചേർക്കേണ്ടതാണെന്നും പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

7.2.3 എന്തെല്ലാം ചെയ്യാം?

സ്ത്രീകളുടെ അവസ്ഥ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ഉതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളായിരിക്കണം വനിതാഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

(എ) പ്രായോഗിക ജീവിതാവശ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കീഴിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകളിൽ പെൺ കുട്ടികൾക്ക് മാത്രമായി അവരുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായ കക്കൂസുകളും മൂത്രപ്പുരകളും.
- സ്ത്രീകൾ എത്തുന്ന പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രമായി മൂത്രപ്പുരകളും കക്കൂസുകളും. ഉദാ: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓഫീസ്, ആശുപത്രികൾ, മറ്റു ഓഫീസുകൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റ്, കടത്ത്കടവ്, ചന്തകൾ.
- മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്ക് പൊതു ഇടങ്ങളിൽ സുരക്ഷിതമായ മുറികൾ, അവിടെ ശുദ്ധജലവും വെളിച്ചവും.
- സ്ത്രീകൾ മാത്രം താമസിക്കുകയോ പ്രായപൂർത്തിയായ പുരുഷന്മാർ ആശ്രയമിക്കാനില്ലാതെ വരികയോ ചെയ്യുമ്പോൾ അവർക്ക് പാർപ്പിടം, മറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ.
- നഗരങ്ങളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് സുരക്ഷിതമായും കുറഞ്ഞ ചെലവിലും താമസിക്കാൻ പറ്റിയ സങ്കേതങ്ങൾ.

(ബി) സാമ്പത്തിക സ്വാശ്രയത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായുള്ളവ

- തൊഴിൽ പരിശീലനം
- സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വന്തമായി തൊഴിലും വരുമാനവും ഉണ്ടാകുന്ന പദ്ധതികൾ.
- സ്വയം തൊഴിൽ വ്യക്തഗത-ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾ

(സി) സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായുള്ളവ

- സ്ത്രീകൾക്ക് നേരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തടയുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ
- ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- കായികശേഷി വികസന പരിപാടികൾ

7.2.4 രൂപീകരണ നടപടികൾ

- സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ തന്നെ ആ പ്രദേശത്തെ വനിതകളുടെ അവസ്ഥാ പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം.

- വനിതകളുടെ സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ, സാമൂഹ്യ പദവി നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ വിശകലനം ചെയ്ത് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തണം.
- ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകണം.
- വനിതകൾക്ക് നേരിട്ട് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കാണ് രൂപം നൽകേണ്ടത്.
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും ഒരുപോലെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന വീട് നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, അംഗൻവാടി നിർമ്മാണം, അംഗൻവാടി പോഷകാഹാര വിതരണം, ഷോപ്പിംങ്ങ് കോപ്ലക്സുകളുടെ നിർമ്മാണം എന്നിവ വനിതാ ഘടകപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കാൻ പാടില്ല.
- എന്നാൽ സ്ത്രീകൾ മാത്രം താമസിക്കുന്നതും പ്രായപൂർത്തിയായ പുരുഷന്മാർ ആശ്രയമില്ലാത്ത കുടുംബത്തിന് വീട്, കക്കൂസ്, കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി എന്നിവ നൽകുന്നതിന് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് മാർഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള 10% തുകക്ക് പുറമെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മറ്റ് പദ്ധതികളിൽ കൂടിയും സ്ത്രീകൾക്ക് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയും കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയും മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ പദ്ധതികളും സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടും സ്ത്രീ ശാക്തീകരണ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

7.3 പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി (Scheduled Caste Sub Plan - SCSP)

പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങളുടെ വികസനത്തിനായി പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്നതാണ് പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വികസന ഫണ്ട് അനുവദിക്കുമ്പോൾതന്നെ ഈ വിഭാഗത്തിനുള്ള ഫണ്ട് പ്രത്യേകമായാണ് അനുവദിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ട് മറ്റ് ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പരിപാടികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി പ്രകാരം രണ്ടു തരത്തിലുള്ള പ്രോജക്ടുകളാണ് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നത്.

i. പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്കോ കുടുംബങ്ങൾക്കോ നേരിട്ട് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നവ
ii. അമ്പത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പൊതു സൗകര്യ, പൊതുസേവന പ്രോജക്ടുകൾ.
    ഉദാ:- കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതിലൈൻ, ജലസേചനം.

7.3.1 രൂപീകരണ നടപടികൾ

i. പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ വികസനത്തിന് വേണ്ടി ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും പദ്ധതിയുടെ മുന്നോടിയായി പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി കൂടി തയ്യാറാക്കണം.
ii. പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ സാമ്പത്തിക വികസനം, സാമൂഹ്യ വികസനം, പശ്ചാത്തല വികസനം എന്നീ മൂന്നു വിഭാഗങ്ങളിൽ പദ്ധതികൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

iii. പട്ടികജാതി സർവ്വേയിലൂടെ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിശദമായ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി കുടുംബ കേന്ദ്രീകൃത (Household Approach) സമീപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആശ്രയ മാതൃകയിൽ കുടുംബത്തെ ഒരു യൂണിറ്റായി പരിഗണിച്ച് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങളും, തുടർന്ന് സങ്കേതം (Habitat) ഒരു യൂണിറ്റായി പരിഗണിച്ച് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങളും നിർണ്ണയിക്കണം.

iv. പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും പ്രയോജനപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകളും സങ്കേതങ്ങളുടെ പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

v. കുറഞ്ഞത് അഞ്ചു പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ എങ്കിലും അടുത്തടുത്ത് താമസിക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ പട്ടികജാതി സങ്കേത (Habitat) മായി കണക്കാക്കി അവിടെ കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി എന്നീ പൊതു സൗകര്യങ്ങൾക്കായി പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

vi. പൊതു സൗകര്യ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു

- എല്ലാ പൊതു സൗകര്യ പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പവും സോഷ്യൽ മാപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- ഗുണഭോക്താക്കളിൽ 50% ലധികം പട്ടികജാതിക്കാരാണെന്നുള്ള പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.
- പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളിൽ വൈദ്യുതി എത്തിക്കുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്കൊപ്പം കെ.എസ്.ഇ.ബി.യുടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളിൽ കൃഷി അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ജലസേചന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുമ്പോൾ ജലസേചനം ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കൃഷിഭൂമിയുടെ അമ്പത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികജാതിക്കാരുടെ കൈവശത്തിലുള്ളതായിരിക്കണം. ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളിൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ കൃഷിസ്ഥലം പ്രത്യേക നിറത്തിൽ സോഷ്യൽ മാപ്പിൽ കാണിക്കണം.
- പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കിയാൽ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ വിലാസ പട്ടികയും അതിൽ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളുടെ വിലാസ പട്ടികയും സാമൂഹ്യ ഭൂപടത്തോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.
- ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികകളും സാമൂഹ്യഭൂപടവും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രദേശത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ ഭൂപടത്തിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- റോഡുകളുടെ കാര്യത്തിൽ കോളനികൾക്കുള്ളിലെ റോഡുകൾക്ക് മാത്രമേ എസ്.സി. എസ്.പി. (SCSP) വിഹിതം വകയിരുത്താവു. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പട്ടികജാതി കോളനികൾക്കകത്തുള്ള ആറ് മീറ്റർ വീതിയുള്ള റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം മാത്രമേ

ഏറ്റെടുക്കാവൂ. കോളനികളിലേക്കുള്ള റോഡുകൾക്ക് പൊതു വിഭാഗം ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

vii. ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് ഊന്നൽ നൽകണം. സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക വികസന പ്രോജക്ടുകൾ എൻ.ആർ.എൽ.എം. (National Rural Livelihood Mission) പദ്ധതിയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പട്ടികജാതി സർവ്വേയുടെ ഡാറ്റ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയായിരിക്കണം പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

viii. ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന ധനസഹായ പരിപാടികൾ

(എ) കൃഷിഭൂമിയില്ലാത്ത പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് പാട്ടകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായം അനുവദനീയമാണ്.

(ബി) പട്ടികജാതി വനിതകൾക്ക് വിവാഹധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

(സി) പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി ഫണ്ടിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞത് 10% തുക വിദ്യാഭ്യാസ സഹായം, വിദേശത്ത് തൊഴിൽ നേടൽ മുതലായ യുവജന വികസന പരിപാടികൾക്ക് വകയിരുത്തേ ണ്ടതാണ്.

(ഡി) പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട മിടുക്കരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകളിലേക്കുള്ള എൻട്രൻസ് കോച്ചിംഗിനും പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്നതിനും ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

(ഇ) പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട യുവജനങ്ങൾക്ക് വിദേശത്ത് ജോലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

(എഫ്) പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളിൽ തൃപ്തികരമായ രീതിയിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യവും അവരുടെ വീടുകളിൽ കക്കൂസ് സൗകര്യവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജകടുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. അവ ഏറ്റെടുത്തശേഷം മാത്രമേ എസ്.സി.എസ്.പി. ഫണ്ട് വകയിരുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾ (അനിവാര്യ പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴികെ) ഏറ്റെടുക്കാവു.

7.3.2 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റി

1. 2014-15 വർഷം മുതൽ ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ലഭിക്കുന്ന പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി ഫണ്ട് വിനിയോഗവും പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണവും കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപന തലത്തിൽ നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണം. അതത് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരായ ജനപ്രതിനിധികളാണ് നിരീക്ഷണ കമ്മറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ. ഈ കമ്മിറ്റി മാസം തോറും യോഗം ചേർന്ന് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതിയും ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗവും വിലയിരുത്തണം. ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗം ജനപ്രതിനിധികളുടെ എണ്ണം മൂന്നിൽ കുറവാണെങ്കിൽ നിരീക്ഷണ കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതല പട്ടികജാതി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2. നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അജണ്ടയാക്കി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും തുടർ നടപടി ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ബോക്സ് 7.2 : സാമൂഹ്യ ഭൂപടം (സോഷ്യൽ മാപ്പ്)
ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശവും ആ ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശത്ത് പട്ടികജാതിക്കാരായിട്ടുള്ളവരുടേയും അല്ലാത്തവരുടേയും വീടുകളും (പ്രത്യേകം നിറങ്ങളിൽ) അടയാളപ്പെടുത്തിയ ഭൂപടം (Map).

7.4 പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി

പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കുന്നതാണ് പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വികസന ഫണ്ട് അനുവദിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഈ വിഭാഗത്തിനുള്ള ഫണ്ട് പ്രത്യേകമായാണ് അനുവദിക്കുന്നത്.

പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

i. പട്ടികവർഗ വിഭാഗക്കാരുടെ വികസനത്തിനു വേണ്ടി ടി.എസ്.പി. ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനവും പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി കൂടി തയ്യാറാക്കണം

ii. പട്ടികവർഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് സാമ്പത്തിക വികസനം, സാമൂഹ്യ വികസനം, പശ്ചാത്തല സൗകര്യവികസനം എന്നീ മൂന്നു വിഭാഗങ്ങളിൽ പദ്ധതികൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

iii. പട്ടികവർഗ സർവ്വേയിലൂടെ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിശദമായ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി കുടുംബ കേന്ദ്രീകൃത സമീപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉള്ള വികസനത്തിനാണ് ഊന്നൽ കൊടുക്കേണ്ടത്. ആശ്രയ മാതൃകയിൽ കുടുംബത്തെ ഒരു യൂണിറ്റായി പരിഗണിച്ച് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങളും, തുടർന്ന് ഊരിനെ ഒരു യൂണിറ്റായി പരിഗണിച്ച് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങളും നിർണയിക്കണം.

iv. പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും പ്രയോജനപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകളും, ഊരുകളുടെ പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

v. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉള്ള മുഴുവൻ ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങളെയും ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ട് ആശ്രയ മോഡൽ വികസനപരിപാടി തയ്യാറാക്കണം. ഓരോ കുടുംബത്തിലേയും ഓരോ വ്യക്തിയുടെയും ആവശ്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കപ്പെടണം.

vi. കുറഞ്ഞത് അഞ്ച് പട്ടികവർഗ കുടംബങ്ങളെങ്കിലും അടുത്തടുത്ത് താമസിക്കുന്ന പ്രദേശം പട്ടികവർഗ സങ്കേതമായി കണക്കാക്കാം.

കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, നടപ്പാത എന്നീ പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ സങ്കേതങ്ങളിൽ/ഊരുകളിൽ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

a. ഊരുകളിൽ കൃഷി അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ജലസേചന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുമ്പോൾ ജലസേചനം ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കൃഷിഭൂമിയുടെ 51% പട്ടികവർഗക്കാരുടെ കൈവശത്തിലുള്ളതായിരിക്കണം. ഇക്കാര്യം തെളിയിക്കുന്നതിനായി പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ ഒരു സാമൂഹ്യഭൂപടം തയ്യാറാക്കി പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം വയ്ക്കേണ്ടതും, നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥാനവും പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടെ സ്ഥാനവും ഭൂപടത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പട്ടികവർഗക്കാരുടേയും മറ്റു വിഭാഗക്കാരുടേയും കൃഷിസ്ഥലം വ്യത്യസ്ത നിറങ്ങളിൽ അടയാളപ്പെടുത്തണം. പട്ടികവർഗ ഗുണഭോക്താകളുടേയും, മറ്റുള്ളവരുടേയും പേരും, മേൽവിലാസവും അടങ്ങിയ ലിസ്റ്റും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

b. പട്ടികവർഗ ഊരുകളിൽ വൈദ്യുതി എത്തിക്കുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്കൊപ്പം സാമൂഹ്യഭൂപടവും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടികയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഗുണഭോക്താക്കളിൽ 51% പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങൾ ആയിരിക്കണം. കെ.എസ്.ഇ.ബി യുടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റും ഉൾപ്പെടുത്തണം.

c. പട്ടികവർഗ ഊരുകളിൽ കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്കും സോഷ്യൽ മാപ്പ്, ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

d. പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം റോഡ് നിർമ്മാണത്തിനു വകയിരുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ പട്ടികവർഗ ഊരുകളിലേക്ക് മാത്രമുള്ളതും മൂന്ന് മീറ്റർ അധികരിക്കാത്ത വീതിയുള്ളതുമായ നടപ്പാതകളും നടപ്പാലങ്ങളും നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 50 ശതമാനത്തിലധികം ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങൾ പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങളാണെങ്കിൽ മാത്രമേ നടപ്പാത നിർമ്മാണത്തിന് ടി.എസ്.പി.ഫണ്ട് വകയിരുത്താവു.

e. പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് ചെയ്യുന്ന കുടിവെള്ള വിതരണ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം നിർബന്ധമില്ല.

f. പട്ടികവർഗ ഊരുകളിൽ തൃപ്തികരമായ രീതിയിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യവും അവരുടെ വീടുകളിൽ കക്കൂസ് സൗകര്യവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണം. ഇവ ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം മാത്രമേ ടി.എസ്.പി.ഫണ്ട് വകയിരുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾ (അനിവാര്യ പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴികെ) ഏറ്റെടുക്കാവു.

vii. ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രത്യേക ധനസഹായ പരിപാടികൾ

(എ) കൃഷിഭൂമിയില്ലാത്ത പട്ടികവർഗക്കാർക്ക് പാട്ടകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായം അനുവദനീയമാണ്.

(ബി) പട്ടികവർഗ യുവജനങ്ങൾക്ക് വിദേശത്ത് ജോലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

(സി) ടി.എസ്.പി.ഫണ്ടിൽ നിന്നും പത്ത് ശതമാനം തുകയെങ്കിലും യുവജന വികസന പരിപാടികൾക്കായി (വിദ്യാഭ്യാസ സഹായം, വിദേശത്തും സ്വദേശത്തും തൊഴിൽ നേടൽ മുതലായവ) വകയിരുത്തണം.

(ഡി) പത്ത് ശതമാനമെങ്കിലും പട്ടികവർഗക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികൾ പഠിക്കുന്ന സ്കൂളുകളിൽ പട്ടികവർഗക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് കുടുംബശ്രീ മുഖേന പ്രഭാതഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്.

(ഇ) പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട മെറിറ്റോറിയസ് ആയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ദേശീയ - അന്തർ ദേശീയ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അഡ്മിഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനും, പ്രൊഫഷണൽ കോളേജുകളിൽ പഠിക്കുന്നതിനും, പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകളിലേക്കുള്ള എൻട്രൻസ് കോച്ചിംഗിനും ധനസഹായം നൽകാം.

(എഫ്) പട്ടികവർഗ യുവജനങ്ങൾക്ക് വിദേശത്ത് ജോലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

viii. ഭവന നിർമ്മാണം

(എ) ഐ.എ.വൈ (ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന) പോലുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളിലൂടെയും പട്ടികവർഗ വികസന വകുപ്പ് മുഖേനയും ഭവനരഹിതർക്ക് വീടുകൾ ലഭ്യമാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം പരമാവധി വീടുകൾ അനുവദിച്ച ശേഷവും ഭവനരഹിതർ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വീടുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയാൽ മതി. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ഇതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി ഭവനനിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾക്കൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) കുടുംബത്തിനു മാത്രമെ വീടിന് അർഹതയുള്ളൂ. കുടുംബമെന്നാൽ ഭർത്താവ്, ഭാര്യ, അച്ഛനമ്മമാർ, മക്കൾ എന്നിവരടങ്ങുന്നതാകുന്നു. ഭാര്യയുടെ പേരിലായിരിക്കണം വീട് അനുവദിക്കേണ്ടത്. ഭാര്യ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഭാര്യ ആയിരിക്കണം.

(സി) ഭൂരഹിത ഭവന രഹിതർക്ക് വീടും സ്ഥലവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായിരിക്കണം ഏറ്റവും കൂടിയ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

(ഡി) 2009 ൽ നടത്തിയ സർവേ പ്രകാരം ബി.പി.എൽ കുടുംബമാണെന്ന് സെക്രട്ടറിയും വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന് രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയവരിൽ നിന്നും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലായിരിക്കണം ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ഐ.എ.വൈ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾക്കും ഈ നിബന്ധന ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഇ) ധനസഹായം ലഭിച്ചു നിർമ്മിച്ച വീടുകൾ 12 വർഷം വിൽക്കുവാനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാനോ പാടില്ല.

(എഫ്) 66 ച.മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ തറ വിസ്തൃതിയുള്ള വീടുകൾ നിർമ്മിക്കാൻ പാടില്ല.

(ജി) ധനസഹായത്തോടെ ഒരു വീട് നിർമ്മിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 12 വർഷം തികയുന്നതിന് മുമ്പ്, പുതിയ വീടിനോ, 6 വർഷം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വീട് റിപ്പയറിനോ/ പുനരുദ്ധാരണത്തിനോ ധനസഹായം നൽകാൻ പാടില്ല. ഇക്കാലയളവിന് ശേഷം മേൽപ്പറഞ്ഞ ധനസഹായം നൽകണമെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നതിനു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടിയിരിക്കണം.

(എച്ച്) നിലവിലുള്ള വീട് പുനരുദ്ധാരണം നടത്തി വാസയോഗ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നപക്ഷം ഒരിക്കലും പുതിയ വീടിന് വേണ്ടി ധനസഹായം നൽകാൻ പാടില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി പുനരുദ്ധാരണത്തിനുള്ള ധനസഹായം മാത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

7.4.1 രൂപീകരണ നടപടികൾ

1. ടി.എസ്.പി.വിഹിതം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി രൂപീകരണ ഗ്രാമ സഭകൾ/വാർഡ് സഭകൾ ചേരുന്നതിന് മുമ്പ് ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. ഊരിലെ ആകെ വോട്ടർമാരിൽ 50 ശതമാനത്തിലധികം ഈ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കണം. ഊരുകൾക്ക് സമീപം അങ്ങിങ്ങായി ചിതറിക്കിടക്കുന്ന പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങളിലെ പ്രായപൂർത്തിയായവരേയും ഈ യോഗത്തിലേക്ക് ക്ഷണിക്കണം.
2. ഊരുകൂട്ട യോഗത്തിൽ വച്ച് ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കണം.
3. ഊരുകൂട്ട യോഗത്തിൽ വച്ച് ഒരു സ്ത്രീയേയും ഒരു പുരുഷനേയും കൂടാതെ ഊരുമൂപ്പനേയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലുള്ള പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി രൂപീകരണ സമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കണം.
4. ഗ്രാമ സഭയിലും/വാർഡ് സഭയിലും വികസന സെമിനാറിലും പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് ചർച്ചകൾ നടത്തണം.
5. വികസന സെമിനാറിനു ശേഷം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലെ പദ്ധതി രൂപീകരണ സമിതി യോഗം ചേർന്ന്, പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംഗതിയിൽ, ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും സംസ്ഥാന സർക്കാരും ചെയ്യേണ്ടതായ പരിപാടികളുടെ മുൻഗണന പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം. ഈ മുൻഗണനാ പട്ടിക പാലിച്ചു മാത്രമേ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കാവു. നഗരസഭകളുടെ സംഗതിയിൽ നഗരസഭയും സംസ്ഥാന സർക്കാരും ചെയ്യേണ്ടതായ മുൻഗണനാ പട്ടികയാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
6. പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതിയിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം ഒരു പരിചരണ- സേവന-പാക്കേജ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

7.4.2 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ നിരീക്ഷണ കമ്മറ്റി

1. 2014-15 വർഷം മുതൽ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ലഭിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ വികസന ഉപപദ്ധതി ഫണ്ട് വിനിയോഗവും പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണവും കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ രണസ്ഥാപന തലത്തിൽ നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണം. അതത് തദ്ദേശ ഭരണ

സ്ഥാപനത്തിലെ പട്ടികവർഗ വിഭാഗക്കാരായ ജനപ്രതിനിധികളാണ് നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ. ഈ കമ്മറ്റി മാസം തോറും യോഗം ചേർന്ന് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതിയും ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗവും വിലയിരുത്തണം. ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പട്ടികവർഗ വിഭാഗം ജനപ്രതിനിധികളുടെ എണ്ണം മൂന്നിൽ കുറവാണെങ്കിൽ നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല പട്ടികവർഗ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2. നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അജണ്ടയായി വച്ചു ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും തുടർനടപടി ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7.5. ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്കുള്ള ഉപപദ്ധതി

ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ലഭിക്കുന്ന വികസന ഫണ്ടിന്റെ 5% ത്തിൽ കുറയാത്ത തുക കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ എന്നിവയ്ക്ക് നീക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

7.5.1 കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി

കുട്ടികളുടെ മാനസിക, ശാരീരിക, ആരോഗ്യ പോഷണത്തിനും വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികളാണ് കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതിയിൽ ചേർക്കേണ്ടത്.

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങളും ബാലസഭകളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും ക്രോഡീകരിച്ച് കൊണ്ട് ഒരു ശിശു വികസനനയം രൂപീകരിക്കണം.

അംഗൻവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം, അംഗൻവാടി പോഷകാഹാര വിതരണം എന്നീ ചുമതലകൾ ശിശുകൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കരുത്.

ശിശുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള നയം രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ ബോക്സ് 7.3 ൽ കാര്യങ്ങൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

ബോക്സ് 7.3 : കുട്ടികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഊന്നലുകൾ
• ശിശു സൗഹൃദ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ആശുപത്രികൾ, സ്കൂളുകൾ, ഡേ കെയർ സെന്റർ, അംഗൻവാടികൾ മുതലായവ) • സമ്പൂർണ്ണ മുലയൂട്ടൽ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ • പോഷകാഹാര ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കൽ • രോഗ പ്രതിരോധനടപടികൾ • പഠന വൈകല്യമുള്ളവർക്കുവേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ • ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ • ന്യൂട്രീഷ്യൻ ഗാർഡൻ • ശിശു സൗഹൃദ ടോയ്‌ലറ്റ് • ബാലസഭ ശാക്തീകരണ/ ബാലപഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ • കുട്ടികളുടെ പൗരാവകാശരേഖ • പാർശ്വവൽകൃത കുട്ടികളുടെ പഠനം • ശുദ്ധജലം/തിളപ്പിച്ചാറ്റിയ ജലത്തിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ • അംഗൻവാടികളിലെ/സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികളുടെ സുരക്ഷിതത്വം

- ഐ.സി.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ്, എസ്.സി/എസ്.ടി വകുപ്പ് എന്നിവയുമായി ഏകോപിച്ചുള്ള പരിപാടികൾക്ക് രൂപം നൽകാം.
- എൻ.എച്ച്.എം, എസ്.എസ്.എ, ഐ.സി.ഡി.എസ്, ശുചിത്വ മിഷൻ എന്നിവയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചും പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

7.5.2 വയോജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി

ദേശീയ-സംസ്ഥാന വയോജന നയത്തിനും മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് വയോജനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. സാമൂഹ്യ-കുടുംബ ബന്ധങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ വൃദ്ധജനങ്ങൾക്ക് ഇന്ന് ഒട്ടേറെ പ്രയാസങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണാൻ കഴിയുംവിധം ഒരു വയോജന നയം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കണം.

- വയോജനങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാകാവുന്ന ഒറ്റപ്പെടലിന് പരിഹാരം
- പ്രായമാകുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിരോധം
- നിരാശ്രയരായി കഴിയുന്ന വയോജനങ്ങളുടെ അവസ്ഥയ്ക്ക് പരിഹാരം
- വയോജനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം

ഇക്കാര്യങ്ങളെല്ലാം പരിഗണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനത്തിനാണ് മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. വയോജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ വിളിച്ച് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

7.5.3 ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പദ്ധതി

ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ക്ഷേമ പരിപാടികളും പുനരധിവാസ-വികസന പരിപാടികളും ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ കൃത്യമായ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കണം. ഈ കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർക്കായുള്ള ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

- ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരുടെ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കൽ, ക്രോഡീകരിക്കൽ
- ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരുടെ ആവശ്യ നിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് (മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്) നടത്തൽ
- ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ വിളിച്ചു ചേർക്കൽ
- നയം രൂപീകരിക്കൽ
- സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ധനസഹായം
- ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പിൽ പങ്കെടുത്തവർക്ക് ആവശ്യം അറിഞ്ഞ് കൊണ്ടുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ നൽകൽ. ഓരോ വ്യക്തിക്കും പ്രത്യേക സ്പെസിഫിക്കേഷനിലുള്ള ഉപകരണങ്ങളാണ് നൽകേണ്ടത്.
- ഭിന്നശേഷിയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്
- ബഡ്സ് സ്കൂളുകളും ബഡ്സ് റീഹാബിലേഷൻ സെന്ററുകളും സ്ഥാപിക്കൽ, നടത്തിപ്പ്

7.5.4 പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 23.8.2012 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 228/2012/തസ്വഭവ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനിവാര്യമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ തുക വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് നിർബന്ധമായി വകയിരുത്തിയിരിക്കണം. എന്നാൽ എസ്.സി.പി./ടി.എസ്.പി. ഫണ്ടുകൾ ഇതിനായി വിനിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിഹിതം നൽകാവുന്നതാണ്.

ദീർഘകാല ചികിത്സയും പരിചരണവും ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായവും ആവശ്യമുള്ള രോഗികളെ കണ്ടെത്തി രോഗിയേയും കുടുംബത്തേയും സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരേയും ബന്ധപ്പെടുത്തികൊണ്ട് രോഗിയുടെ വീട്ടിൽവെച്ചുതന്നെ മെച്ചപ്പെട്ട പരിചരണം ലഭ്യമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള ഒരു ഗൃഹകേന്ദ്രീകൃത പരിചരണ സംവിധാനം (ഹോം കെയർ) രൂപപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഇതിനായി താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ് :-

- ഹോം കെയർ സംവിധാനത്തിനായി ഒരു ടീം സജ്ജീകരിക്കുകയും ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുകയും ചെയ്യുക
- സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടവരെ കണ്ടെത്തുക
- സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരുടെ സഹായത്തോടെ ഹോം കെയർ പരിചരണം നൽകുക
- ഹോം കെയർ ടീമിന് ആവശ്യമായ ചെലവുകൾ വഹിക്കുക
- ഹോം യെകർ കിറ്റ് ലഭ്യമാക്കുക
- ഹോം കെയർ ടീമിന് വാഹനം ഏർപ്പെടുത്തികൊടുക്കുക
- മുടക്കം കൂടാതെ ആവശ്യമായ മരുന്ന് ലഭ്യമാക്കുക
- റഫറൽ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുക
- മറ്റു പരിചരണ സാമഗ്രികൾ (വാട്ടർ ബെഡ്, വീൽചെയർ മുതലായവ) ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കുക
- പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
- ഭക്ഷണം, കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പിന്തുണ നൽകുക
- പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പരിശീലനം ലഭിച്ച നേഴ്സിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുക

ആരോഗ്യമേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്ന നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെയായിരിക്കണം ഈ പ്രോജക്ടും നടപ്പാക്കേണ്ടത്.

7.6 ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി (Anti Poverty Sub Plan)

7.6.1 പ്രാധാന്യം

ദാരിദ്ര്യം എന്നത് ഇല്ലായ്മകളുടെ കൂടിച്ചേരലാണ്. ഇല്ലായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹരിച്ചാൽ മാത്രമേ ഓരോ കുടുംബവും ദാരിദ്ര്യാവസ്ഥയിൽ നിന്ന് കരകയറുകയുള്ളു. അതുകൊണ്ട് ദാരിദ്ര്യം ഇല്ലായ്മ ചെയ്യണമെങ്കിൽ

ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും ഇല്ലായ്മകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് കണ്ടെത്തണം. അതായത്, പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ കുടുംബത്തിൽ നിന്ന് തുടങ്ങണം.

ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനാണ്. കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി സംവിധാനത്തിലൂടെ താഴെ തട്ടിൽ നിന്നുള്ള ഒരു ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെയാണ് പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്.

7.6.2 രൂപീകരണ നടപടികൾ

1. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണം
2. അവസ്ഥാ വിശകലനം
3. പാവപ്പെട്ടവരുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വിവരാടിത്തറ (ഡാറ്റാബേസ്) തയ്യാറാക്കൽ
4. അയൽകൂട്ടതലത്തിൽ സൂക്ഷ്മപദ്ധതി (മൈക്രോ പ്ലാൻ) തയ്യാറാക്കൽ
5. വാർഡ്തലത്തിൽ (എ.ഡി.എസ്) പദ്ധതി സംയോജനം
6. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ (സി.ഡി.എസ്) പദ്ധതി സംയോജനം
7. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തലത്തിൽ പദ്ധതി സംയോജനം
8. സമന്വയ ശില്പശാല (Covergence Workshop)
9. കരട് ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളതും അവർക്ക് ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയാത്തതുമായ പരിപാടികൾക്ക് മുൻഗണന കൊടുത്തുകൊണ്ടായിരിക്കണം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. അതായത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതിയെ സഹായിക്കുന്നതായിരിക്കണം ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ.

7.6.3 ആശ്രയ പദ്ധതി

- ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി അഗതികൾക്കുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ആശ്രയ പദ്ധതി.
- നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ അഗതി കുടുംബത്തേയും കണ്ടെത്തുകയാണ് ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത്.
- അതിനുശേഷം ഓരോ അഗതി കുടുംബവും നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തണം.
- ആ പ്രശ്നങ്ങൾ നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ പരിഹരിച്ചു നൽകുന്നതിനാണ് ആശ്രയ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഇതിനായി ഒരു നടപടി ക്രമം കുടുംബശ്രീ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭകളാണ് ആശ്രയ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതിയിലേക്ക് ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.
- ആശ്രയ പദ്ധതി കുടുംബശ്രീ മിഷന് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.

- അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭക്ഷണം, ആരോഗ്യസുരക്ഷ, കിടപ്പാടം, പാർപ്പിടം, കുടിവെള്ളം, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികളിൽ നിന്ന് പരിഹാരം, സാമൂഹ്യമായ ഒറ്റപ്പെടലിൽ നിന്ന് പരിഹാരം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരിപാടി (പരിചരണ-സേവന പാക്കേജ്) ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കണം.

7.7 ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലും നടത്തിപ്പ് ചുമതലയിലുള്ളതുമായ എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും സംരക്ഷണ-പരിപാലന ചുമതലകൾ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി, സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും ആർജിച്ചതുമായ എല്ലാ സ്ഥാവര-ജംഗമ ആസ്തികളുടെയും കണക്ക് രേഖപ്പെടുത്തണം.
- നിലവിലുള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം, പരിപാലനം, ഉപയോഗക്ഷമത എന്നിവ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഇവ ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷമേ വീണ്ടും സമാന സ്വഭാവമുള്ള പുതിയ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- അതുപോലെ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ കണക്ക് ശേഖരിച്ച് അവ പൂർത്തീകരിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

7.7.1 ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ നടപടികൾ

- വിവിധ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അവരുടെ കീഴിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടതും നിലവിലുള്ളതുമായ ആസ്തികളെക്കുറിച്ചും അവയുടെ അവസ്ഥകളെക്കുറിച്ചും കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കണം.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും അവയുടെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ആസ്തികളുടെ കണക്കുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ക്രോഡീകരിക്കണം.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഇവ ക്രോഡീകരിച്ച് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം
- സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം
- നിലവിലുള്ള ആസ്തികളും സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തികളും ചുവടെ പറയും പ്രകാരം സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യണം.
  - കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ആസ്തികൾ അവർ തന്നെ സംരക്ഷിക്കണം.
  - അതത് സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കണം
  - ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ആസ്തികൾ അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽ നോട്ടത്തിലും സംരക്ഷിക്കണം. (ഉദാ: കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ)
  - വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറികിട്ടിയ ആസ്തികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സംരക്ഷിക്കണം.
  - പൊതുവായ ആസ്തികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സംരക്ഷിക്കണം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും അവയുടെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ ഓരോ വർഷവും പുതുക്കണം. സംരക്ഷിക്കേണ്ടവയും, പുതുക്കേണ്ടവയും വേർതിരിച്ച് ശേഖരിക്കണം. ഓരോ വർഷവും രൂപീകരിക്കുന്ന പദ്ധതിയിൽ ഇതിനായുള്ള തുക കണ്ടെത്തണം. വികസന ഫണ്ട്,മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട്, മറ്റ് ഫണ്ടുകൾ എന്നിവ ഇക്കാര്യത്തിന് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഓരോ വർഷവും ആസ്തി സംരക്ഷണത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് (മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും/നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനുമായി ഉപയോഗിക്കാനുള്ളതാണ്.

7.8 പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്കായി പ്രത്യേക പദ്ധതിയും മത്സ്യസഭയും

7.8.1 മത്സ്യസഭ എന്നാൽ

മത്സ്യ വകുപ്പിന്റെ പ്രഖ്യാപിത മത്സ്യഗ്രാമങ്ങൾ ഉള്ള വാർഡുകളിൽ (സമുദ്ര മേഖലയിൽ 222 ഉം ഉൾനാടൻ മേഖലയിൽ 113 ഉം മത്സ്യഗ്രാമങ്ങളാണുള്ളത്) പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പ്രത്യേകം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് മത്സ്യസഭ. തീരദേശ വാർഡാണ് മത്സ്യസഭയുടെ അതിർത്തി. പരമ്പരാഗത മത്സ്യമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉപജീവനം നടത്തുന്ന മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ (കർമ്മോന്മുഖ മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ/അനുബന്ധ മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ) ഉള്ള കുടുംബങ്ങളാണ് മത്സ്യസഭയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ യോഗ്യതയുള്ളവർ. അങ്ങനെയുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ ഓരോ വാർഡിലെയും വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ളവർ അടങ്ങുന്ന സഭയാണ് മത്സ്യസഭ. പാർശ്വവൽകൃത വിഭാഗങ്ങളായ പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്കായി മത്സ്യസഭ സംഘടിപ്പിക്കണമെന്ന് ആസൂത്രണ മാർഗരേഖ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു.

7.8.2 വികസന സമീപനം

മത്സ്യമേഖലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആവിഷ്ക്കരണത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട സമീപനം ചുവടെ പ്പറയുന്നു. ഈ സമീപനങ്ങളിലൂന്നി മത്സ്യസഭയിൽ ചർച്ച നയിക്കാൻ ചെയർപേഴ്സണും കൺവീനറും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) ആവാസവ്യവസ്ഥാ സമീപനം

മൊത്തത്തിലുള്ള പുരോഗതിയും സ്ഥായിയായ നിലനിൽപ്പും ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ടുള്ള ആവാസ വ്യവസ്ഥാ സമീപനമാണ് (Eco-system Approach) മത്സ്യമേഖലയിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

(ii) പദ്ധതി സന്തുലനം

മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ പരിപാലനത്തിനും ചൂഷണത്തിനും സന്തുലനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രീതിയിലാണ് പദ്ധതി ആസൂത്രണം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. അതുവഴി നശിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ സ്ഥായിയായ നിലനിൽപ്പ് ഉറപ്പുവരുത്താൻ സാധിക്കും.

(iii) ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സന്തുലനം

വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളെ മാത്രം ലക്ഷ്യമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള പദ്ധതികൾ എന്ന സമീപനത്തിന് മാറ്റം വരണം. വ്യക്തികൾക്കും സമൂഹത്തിന് മൊത്തമായും ഉപയോഗപ്രദമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കണം.

വ്യക്തി-സമൂഹ സന്തുലനത്തിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുക വഴി, വ്യക്തികളെ അവഗണിക്കാതെ, സമൂഹത്തിന് ഉപകാരപ്രദമായ പദ്ധതികൾ ഉറപ്പുവരുത്താനാകും.

(iv) മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കേന്ദ്രീകൃതം

മത്സ്യമേഖലയിലെ പദ്ധതികൾ മത്സ്യോൽപ്പാദന കേന്ദ്രീകൃതം എന്നതിനുപകരം മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കേന്ദ്രീകൃതമാകണം. ആയതിനാൽ മത്സ്യഗ്രാമം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ ഉൽപ്പാദന, സേവന, പശ്ചാത്തലമേഖലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ ജീവിതനിലവാരവും സാഹചര്യങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്ന തരത്തിലാകണം.

7.8.3 പ്രോജക്ടുകൾ – മേഖലാ തരംതിരിവ്

ഉൽപ്പാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം എന്നീ മൂന്ന് മേഖലകളിലായിട്ടാണല്ലോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ തരംതിരിക്കേണ്ടത്. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കേന്ദ്രീകൃത സമീപനം പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ഉൽപ്പാദനമേഖലയിൽ മാത്രമല്ല, പശ്ചാത്തല-സേവന മേഖലകളിലും പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ ഉന്നമനം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കണം.

— — — — — — — — —

അദ്ധ്യായം 8

പദ്ധതി പരിശോധന, അംഗീകാരം

8.1 പദ്ധതിക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം

(1) കരട് പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(യോഗസമയത്ത് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺന്റെ അഭാവത്തിൽ ഭരണസമിതിയിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റൊരംഗം പദ്ധതി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.)

(2) ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും പേരും ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും വകയിരുത്തൽ വിശദാംശങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന കരട് പദ്ധതിരേഖയുടെ പകർപ്പ് എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(3) പദ്ധതി അവതരിപ്പിച്ച ദിവസത്തിനുശേഷം കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷം ചേരുന്ന യോഗത്തിലായിരിക്കണം പദ്ധതിക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്.

(4) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിപ്രകാരം, ആദ്യം അച്ചടിച്ച കരട് പദ്ധതിരേഖയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി അന്തിമ പദ്ധതിരേഖ അച്ചടിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും, മുകൾത്തട്ട്/കീഴ്ത്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതുമാണ്. അന്തിമ പദ്ധതിരേഖയുടെ പുറംചട്ടയിൽ വർഷവും പദ്ധതിരേഖ എന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8.2 പദ്ധതിരേഖയും പ്രോജക്ടുകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന

8.2.1 ഇലക്ട്രോണിക് പരിശോധനാ സംവിധാനം

ഇലക്ട്രോണിക്കായി പ്രോജക്ട് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും നിദാനമായ സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഐ.കെ.എം. ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

8.2.2 പ്രോജക്ട് പരിശോധനയും അംഗീകാരം നൽകലും

(i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അന്തിമരൂപം നൽകിയ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ, തദ്ദേശരണസ്ഥാപനത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കണം. പ്രോജക്ട് നിയമാനുസൃതമാണെന്നും, സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, അംഗീകൃത നിരക്കു പ്രകാരമാണെന്നും, സാങ്കേതികമായി ക്ഷമത ഉള്ളതാണെന്നും പദ്ധതി പ്രായോഗികമായി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണെന്നും, പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനുള്ള ടൈംടേബിൾ ശരിയായിട്ടുള്ളതാണെന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.

(ii) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രോജക്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

(iii) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിച്ച പ്രോജക്റ്റ് അംഗീകാരത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയക്കേണ്ടതാണ്.

(പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ ആ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജില്ലാതല/സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സർക്കാർ പ്രത്യേകം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആണ് പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്. ഒരു പ്രോജക്റ്റിന് ആ പ്രോജക്ട് നിർവഹണം നടത്താൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോസ്ഥൻ യാതൊരു കാരണവശാലും അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടില്ല).

(iii) ഒരു പ്രോജക്റ്റിന് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് ആ പ്രോജക്റ്റ് തന്റെ കീഴുദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവഹണം നടത്തുന്നതാണോ എന്നതിനനുസരിച്ചല്ല. അത് ഏത് വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്റ്റാണ് എന്നതിനനുസരിച്ചായിരിക്കണം.

ഉദാ : മത്സ്യമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മത്സ്യവകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇല്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസറാണെങ്കിലും പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് മത്സ്യവകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.

(iv) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് അംഗീകാരത്തിനായി ലഭിച്ച പ്രോജക്റ്റ് തന്റെ സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ലെങ്കിൽ:

- ഒന്നുകിൽ തിരിച്ചയക്കുക
- അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ/ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം അംഗീകാരം നൽകുക.

(v) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും സാങ്കേതിക അനുമതി (TS) കൂടി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) ഒരിക്കൽ അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകളിൽ അനിവാര്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടുള്ളൂ.

(vii) ഒരു പ്രോജക്ടിന് മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(viii) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചശേഷം എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളും പദ്ധതിയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8.3 അംഗീകാരത്തിനായി പദ്ധതി ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ

(i) മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള അംഗീകാരങ്ങൾക്കുശേഷം പ്രോജക്ടുകളും പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച മറ്റ് രേഖകളും സുലേഖ സോഫ്റ്റ്വെയർ വഴി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് (ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലേക്ക്) നൽകേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം അച്ചടിച്ച വികസനരേഖയും പദ്ധതിരേഖയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി പദ്ധതി അംഗീകരിക്കുന്നതോടെ പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം തുടങ്ങാവുന്നതാണ്.

(iii) പ്രോജക്ട് മുഴുവൻ രൂപത്തിൽ, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകരിച്ച സാക്ഷ്യപത്രവും സഹിതം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8.4 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം

(i) ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ പദ്ധതി ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അവിടെനിന്നും അജണ്ടാക്കുറിപ്പ് സഹിതം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

(ii) ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് തയ്യാറാക്കുന്ന അജണ്ടാക്കുറിപ്പ്, പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ സമർപ്പിച്ച രേഖകൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നു. പദ്ധതി അംഗീകാരത്തോടൊപ്പം പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ പ്രോജക്ടുകൾക്കും അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നു.

(ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഡി.പി.സി. പ്രൊസീഡിംഗ്സിൽ പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കും. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രമേ പഞ്ചായത്തുകൾ/ നഗരസഭകൾ നടപ്പിലാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.)

8.5 എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതി

(i) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളിൽ വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധനയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ആവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിച്ച് സാങ്കേതികാനുമതി നേടേണ്ടതാണ്.

(ii) എസ്റ്റിമേറ്റിന് സാങ്കേതിക അനുമതി (TS) നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് 1.11.2007 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 249/2007/തസ്വഭവ ഉത്തരവു പ്രകാരം സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകിയിരുന്ന സമിതികൾക്ക് (തൊട്ടടുത്ത മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ) ഉണ്ടായിരുന്ന അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഒരു എഞ്ചിനീയറുടെ സാമ്പത്തിക അധികാര പരിധിക്കപ്പുറമുള്ള തുകയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റാണ് സാങ്കേതികാനുമതിക്കായി ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ അതിന് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല. മുകൾ തലത്തിലേക്ക് സാങ്കേതികാനുമതിയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ച് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന് എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയർമാരുടെ അധികാര പരിധി സർക്കാർ അതത് സമയം നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

8.6 സാമ്പത്തികാനുമതി

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനു മുമ്പ് അതിനുള്ള ധനവിനിയോഗാനുമതി അല്ലെങ്കിൽ സാമ്പത്തികാനുമതി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നൽകേണ്ടതാണ്.

8.7 അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ

8.7.1 ജില്ലാതലം

(i) ഗ്രാമ - ബ്ലോക്ക് ജില്ലാതല പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും പ്രോജക്ട് അനുമതി ലഭിക്കാത്തതിനെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുവാൻ ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ബോക്സ് 8.1 : ജില്ലാതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി
ഡി.പി.സി. ചെയർമാൻ ജില്ലാതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനും ജില്ലാ കളക്ടർ കൺവീനറും ആയിരിക്കും. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് അസി: ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ), നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, അനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവരായിരിക്കും ഈ കമ്മിറ്റിയിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങൾ.

(ii) കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം ഏതു വിദഗ്ദ്ധരേയും ഈ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ ലഭിച്ചാൽ രണ്ട് ആഴ്ചക്കകം ഈ കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) അപ്പീൽ ലഭിച്ചു എന്നതുകൊണ്ട് മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായ പ്രോജക്റ്റുകൾക്ക് ഈ കമ്മിറ്റി അനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല.

8.7.2 സംസ്ഥാനതലം

(i) പ്രോജക്റ്റുകൾക്ക് അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കുമുള്ള പരാതി പരിശോധിച്ച് തീർപ്പുകല്പിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാനതല അപ്പലറ്റ് കമ്മിറ്റി സർക്കാർ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്.

(ii) അപ്പീൽ കമ്മിറ്റികൾ നിരസിച്ച പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംസ്ഥാന സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം 1

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ – സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല, ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ (പഞ്ചായത്തുകൾ)

ക്രമ നമ്പർ	മേൽനോട്ട – നിയന്ത്രണ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	രൂപീകരിക്കേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്	കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ			ചെയർപേഴ്സൺ ആകേണ്ട ജനപ്രതിനിധി
1.	ധനകാര്യം	1. കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ	സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർമാനല്ലാത്ത ഒരു അംഗം
2.	വികസനം	1. കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഘലകളും (മണ്ണ്- ജല സംരക്ഷണം, ജലസേചനം,പരിസ്ഥിതി,വനവൽക്കരണം ഉൾപ്പെടെ)	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർമാനല്ലാത്ത ഒരംഗം
		2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും	വെറ്ററിനറി സർജൻ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മൃഗസംരക്ഷണം/ ക്ഷീരവികസനം	
		3. ചെറുകിട വ്യവസായം	വി.ഇ.ഒ.	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	ജനറൽ മാനേജർ, ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	
		4. മത്സ്യബന്ധനം	(ചുവടെ കൊടുത്ത കുറിപ്പ് കാണുക)	(ചുവടെ കൊടുത്ത കുറിപ്പ് കാണുക)	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്	
		5. പൊതുമരാമത്ത് (ഊർജ്ജം, വൈദ്യുതി ഉൾപ്പെടെ)	(അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ബാധകമല്ല	
3.	ക്ഷേമകാര്യം	1. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം (ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ മാത്രം പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)	വി.ഇ.ഒ.	സെക്രട്ടറി	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം വിഭാഗം	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർമാനല്ലാത്ത ഒരംഗം
		2. സാമൂഹ്യക്ഷേമം (വൃദ്ധർ, ശാരീരിക- മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെ)	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	സി.ഡി.പി.ഒ	ജില്ലാ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ഓഫീസർ	
		3. പട്ടികജാതി വികസനം	വി.ഇ.ഒ.	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	
		4. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം 2	(ചുവടെ കൊടുത്ത കുറിപ്പ് കാണുക)	(ചുവടെ കൊടുത്ത കുറിപ്പ് കാണുക)	ജില്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ	
		5. സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം	ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	സി.ഡി.പി.ഒ.	ജില്ലാ വനിതാ വികസന ഓഫീസർ	
4.	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും	1. ആരോഗ്യം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സി.ഡി.പി.ഒ.	ജില്ലാ വനിതാ വികസന ഓഫീസർ	ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർമാനല്ലാത്ത ഒരംഗം
		2. കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം (മാലിന്യ പരിപാലനം ഉൾപ്പെടെ)	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	
		3. വിദ്യാഭ്യാസം, സംസ്കാരം, കല, കായിക വികസനം, യുവജനക്ഷേമം	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	സെക്രട്ടറി	വിദ്യാഭ്യാസ ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	
5.	പൊതുമരാമത്ത്	1. പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതി, ഊർജ്ജം ഉൾപ്പെടെ)	ബാധകമല്ല	ബാധകമല്ല	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർമാനല്ലാത്ത ഒരംഗം
		2. പാർപ്പിടം	ബാധകമല്ല	ബാധകമല്ല	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം	

1. മത്സ്യവകുപ്പിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി ഈ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കുക. ഇല്ല എങ്കിൽ ഈ വിഷയം കൂടി കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും എന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് നൽകുക.
2. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി ഈ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കുക. ഇല്ല എങ്കിൽ ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല കൂടി പട്ടികജാതി വികസനം എന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് നൽകുക.

അനുബന്ധം 2

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ – സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല, ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ (നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ)

ക്രമ നമ്പർ	മേൽനോട്ട–നിയന്ത്രണ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	രൂപീകരിക്കേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്	കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		ചെയർപേഴ്സൺ ആകേണ്ട ജനപ്രതിനിധി
			മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ	
1.	ധനകാര്യം	1. കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ	സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലാത്ത അംഗം
2.	വികസനം	1. കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും (മണ്ണ്–ജലസംരക്ഷണം, ജലസേചനം, പരിസ്ഥിതി, വനവൽക്കരണം ഉൾപ്പെടെ)	കൃഷി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൃഷി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലാത്ത ഒരംഗം
		2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും	വെറ്ററിനറി സർജൻ/സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	വെറ്ററിനറി സർജൻ/സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	
		3. ചെറുകിട വ്യവസായം	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	
		4. മത്സ്യബന്ധനം	മത്സ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മത്സ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	
3.	ക്ഷേമകാര്യം	1. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, നഗര ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ സെൽ	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, നഗര ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ സെൽ	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലാത്ത ഒരംഗം
		2. സാമൂഹ്യക്ഷേമം (വൃദ്ധർ, ശാരീരിക–മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെ)	അസി. ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	അസി. ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	
		3. പട്ടികജാതി വികസനം	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	
		4. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം (ടി.എസ്.പി. ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നിടങ്ങളിൽ മാത്രം ബാധകം)	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ (ടി.ഇ.ഒ. ഇല്ലെങ്കിൽ എസ്.സി.ഡി.ഒ.)	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ (ടി.ഇ.ഒ. ഇല്ലെങ്കിൽ എസ്.സി.ഡി.ഒ.)	
		5. സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം	അസി. ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	അസി. ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	
4.	ആരോഗ്യം	1. ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം (മാലിന്യ പരിപാലനം ഉൾപ്പെടെ)	ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലാത്ത ഒരംഗം
5.	വിദ്യാഭ്യാസം	1. വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്കാരം, കായിക വികസനം, യുവജനക്ഷേമം	ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ	ബാധകമല്ല	വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലാത്ത അംഗം
		2. വിദ്യാഭ്യാസം, കായികം, വിനോദം, യുവജനക്ഷേമം	ബാധകമല്ല	ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ (സീനിയർ)	
6.	നഗരാസൂത്രണം	കല, സംസ്കാരം, സ്മാരക സംരക്ഷണം, നഗരസൗന്ദര്യവൽക്കരണം	ബാധകമല്ല	ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ	നഗരാസൂത്രണ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലാത്ത അംഗം
7.	പൊതുമരാമത്ത്	1. പൊതുമരാമത്ത് (ഊർജ്ജം, വൈദ്യുതി ഉൾപ്പെടെ)	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ	കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ	പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലാത്ത അംഗം
		2. പാർപ്പിടം	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (സീനിയർ)	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (സീനിയർ)	
		3. കുടിവെള്ളം	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ	കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ	

അനുബന്ധം 3

പദ്ധതി വർഷത്തേക്കുള്ള കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ*

... വാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : .... **വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്** .... **വർഷം** : ....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം	ഗുണഭോക്താക്കൾ[1], വിഭാഗം, ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശം	പ്രവർത്തനങ്ങൾ[2]	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ								
					വികസന ഫ ്	മെയിന്റന ൻസ് ഫ ്	തനത് ഫ ്	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതം	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതം	വായ്പ	ഗുണ. വിഹിതം	മറ്റുളവ	മൊത്ത അടങ്കൽ
				ആകെ									

* പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഓരോ വർഷത്തേക്കും വെവ്വേറെ ഫോറങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കണം.

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ് :

പേര്

(കൺവീനർ) .... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

[1] ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണവും അവർ ഏത് വിഭാഗത്തിലുള്ളവർ അല്ലെങ്കിൽ ഏത് പ്രദേശത്തുള്ളവർ എന്ന് എഴുതണം

[2] എന്തെല്ലാം പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നും അവ എത്ര അളവിൽ എന്നും എഴുതണം. ബാധകമായ സംഗതികളിൽ എവിടെ എന്നും എഴുതണം. ഒന്നിലധികം പ്രദേശങ്ങളിലോ/സ്ഥാപനങ്ങളിലോ നടത്തേ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ഒറ്റ പ്രോജക്ടായി നിർദ്ദേശിക്കാൻ പാടില്ല.

അനുബന്ധം 4

വികസനരേഖ – അദ്ധ്യായങ്ങളും ഉള്ളടക്കവും

ഭാഗം I പൊതു സ്ഥിതി

അദ്ധ്യായം 1 : പൊതു വിവരങ്ങൾ (ശരാശരി 2 പേജ്)

അദ്ധ്യായം 2 : ഭൂപ്രകൃതിയും പാരിസ്ഥിതിക സവിശേഷതകളും (ശരാശരി 3 പേജ്)

അദ്ധ്യായം 3 : ജനസംഖ്യ (ശരാശരി 2 പേജ്)

അദ്ധ്യായം 4 : സാമൂഹിക - സാംസ്ക്കാരിക - സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി (ശരാശരി 3 പേജ്)

ഭാഗം II വിഷയമേഖലകൾ/വിഭാഗങ്ങൾ

ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും തങ്ങളുടെ വിഷയമേഖല സംബന്ധിച്ച്/വിഭാഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന ഉള്ളടക്കത്തോടെ 3 പേജിൽ കവിയാത്ത ഒരു രേഖ തയ്യാറാക്കണം. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ രേഖയും വികസന റിപ്പോർട്ടിൽ ഭാഗം II ലെ ഓരോ അദ്ധ്യായമായി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

1. ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ (സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)
2. നിലനിൽക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, അവയുടെ രൂക്ഷത, അവയ്ക്കുള്ള കാരണങ്ങൾ
3. പ്രശ്നപരിഹാരമാർക്ഷങ്ങളും ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും
4. പദ്ധതിക്കാലയളവിലും മുൻ വർഷവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളും അവയുടെ നേട്ട - കോട്ടങ്ങളും
5. പദ്ധതിക്കാലയളവിൽ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ഏജൻസികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളും അവയുടെ നേട്ടകോട്ടങ്ങളും
6. വികസന സാധ്യതകൾ
7. ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

അനുബന്ധം 5

പദ്ധതിരേഖയുടെ ഘടനയും അദ്ധ്യായങ്ങളും (മാതൃക)

(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന സ്ഥിതി വിശേഷം

പൊതുവിവരങ്ങൾ, പൊതുസാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ, ഭൂമിശാസ്ത്രപരവും പാരിസ്ഥിതികവുമായ സവിശേഷതകൾ, മനുഷ്യ-പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, ഓരോ മേഖലയുടെയും പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളുടെയും അവസ്ഥയും നിലനില്ക്കുന്ന വികസന പ്രശ്നങ്ങളും വെല്ലുവിളികളും എന്നിവ പ്രത്യേക ഭാഗങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്തണം. (ഓരോ മേഖലയുടെയും പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളുടെയും അവസ്ഥയും നിലനിൽക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും വെല്ലുവിളികളും, ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി കണക്കുകളും രേഖകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് നൽകേണ്ടതാണ്). പരമാവധി അഞ്ച് പേജിൽ കവിയാത്ത വിധം വിവരണങ്ങൾ കുറച്ചും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലു മായിരിക്കണം ഈ അദ്ധ്യായം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(2) മുൻവാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയതും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ചതുമായ രേഖ അതേപടി ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(3) നടപ്പ് വാർഷിക പദ്ധതി വിശകലനം

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച ശേഷമാണ് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്കിൽ ഈ അദ്ധ്യായം ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്തപക്ഷം നടപ്പ് വാർഷിക പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് അതേപടി ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ജയ-പരാജയ കാരണങ്ങൾ

പ്രതീക്ഷിച്ച യഥാർഥ പ്രയോജനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ മേഖലയിലും വിജയിച്ച പരിപാടികളും അവയ്ക്കുള്ള കാരണങ്ങളും പരാജയപ്പെട്ട പരിപാടികളും അവയ്ക്കുള്ള കാരണങ്ങളും വെവ്വേറെ പട്ടികകളാക്കി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഇത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.)

(5) വകുപ്പുകൾ/ഏജൻസികൾ നടപ്പിലാക്കിയ പരിപാടികൾ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുകൾ/ഏജൻസികൾ നടപ്പിലാക്കിയ പരിപാടികൾ പട്ടികയായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച ഒരു വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) പ്രശ്നവിശകലനവും പ്രശ്നപരിഹാര സാധ്യതകളും

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഇത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഓരോ മേഖലയുടെയും ഗുരുതരവും അതീവ ഗുരുതരവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

(7) വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, തന്ത്രം, നയസമീപനം

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ മേഖലയുടെയും വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, നയസമീപനം, തന്ത്രം എന്നിവ മൂന്ന് കോളങ്ങളിലായി പട്ടികപ്പെടുത്തുക

(8) പ്രതീക്ഷിത വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വകയിരുത്തലുകളും

പ്രതീക്ഷിത വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വിഷയാടിസ്ഥനത്തിലും മേഖല തിരിച്ചുമുള്ള വകയിരുത്തലുകളും നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കണം. കൂടാതെ പ്രദേശത്ത് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന മനുഷ്യ-പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളെ എങ്ങനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താമെന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശകലനവും നടത്തേണ്ടതാണ്.

(9) പ്രോജക്ടുകളും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും

വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ പ്രോജക്ടുകളുടെയും (മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെ) വിശദാംശങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ് . ഇപ്രകാരം എഴുതുമ്പോൾ പൊതുവിഭാഗം പ്രോജക്ടുകളും പ്രത്യേകഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർക്ഷ ഉപപദ്ധതി പ്രോജക്ടുകളും വെവ്വേറെ പട്ടികകളായി എഴുതേണ്ടതാണ്.

(10) പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ/പരിപാടികൾ

പ്രത്യേകഘടകപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി, വനിതാഘടക പദ്ധതി, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി, ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ എന്നിവർക്കായുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി എന്നിങ്ങനെ തുടങ്ങി പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, സർക്കാർ അതത് സമയത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ പ്രത്യേക പദ്ധതികളുടെയും/പരിപാടികളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ വെവ്വേറെ രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രത്യേകപദ്ധതി/പരിപാടി ബാധകമാകുന്ന മേഖലയുടെ/വിഭാഗത്തിന്റെ അവസ്ഥയും പ്രശ്നങ്ങളും വ്യക്തമാക്കുന്ന വിധം സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെയും വസ്തുതകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ലഘുവിവരണം ആദ്യം എഴുതണം. തുടർന്ന് പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിൽ/ പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ ഒരു പട്ടിക (പ്രോജക്ട് നമ്പർ, പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്, വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള വികസന ഫണ്ട്, അടങ്കൽ എന്ന രീതിയിലുള്ള പട്ടിക) തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. ഓരോ പദ്ധതി/പരിപാടി സംബന്ധിച്ചും ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മെയിൻനൻസ് പദ്ധതി വിശദാംശങ്ങൾ ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതില്ല.

(11) മെയിന്റനൻസ് പദ്ധതി (ആസ്തി സംരക്ഷണ-പരിപാലന പദ്ധതി)

തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും ഉടമസ്ഥതയിലുമുള്ള എല്ലാ ആസ്തികളും സംരക്ഷിക്കേണ്ടത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഓഫീസുകൾ എന്നിവയും അവർ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ സ്ഥാപനമേധാവികൾ, നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്റ്റും നിർദ്ദേശങ്ങളും മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ പ്രോജക്റ്റ് നിർദേശങ്ങളും

പരിഗണിച്ച് പൊതു ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസ്തികൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും അവയുടെ അവസ്ഥ എന്താണെന്നും ആവശ്യമായ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും ഈ അദ്ധ്യായത്തിന്റെ ആദ്യ ഭാഗത്ത് പട്ടികപ്പെടുത്തണം (ആസ്തിയുടെ പേര്, ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ, ആവശ്യമായ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്ന രീതിയിലുള്ള പട്ടിക). തുടർന്ന് മെയിന്റനൻസ് പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക (പ്രോജക്ട് നമ്പർ, പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്, വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള വികസനഫണ്ട്, വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട്, അടങ്കൽ എന്ന രീതിയിലുള്ള പട്ടിക) തയ്യാറാക്കുകയും വേണം.

(12) വായ്പാബന്ധങ്ങൾ

പദ്ധതിയുടെ വായ്പാബന്ധങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഒരു ലഘുവിവരണം തയ്യാറാക്കണം. തുടർന്ന് വായ്പാബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടികയും തയ്യാറാക്കണം. (പ്രോജക്ട് നമ്പർ, പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്, വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള വികസന ഫണ്ട്, വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതം, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ, മറ്റ് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ, അടങ്കൽ എന്ന രീതിയിലുള്ള പട്ടിക)

(13) സംയോജന സാധ്യതകളും സമഗ്രപരിപാടികളും

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള സമഗ്രപരിപാടികൾ വിലയിരുത്തി, ഓരോ മേഖലയിലേയും ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് അനിവാര്യമായി സംയോജിപ്പിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും ഫണ്ടുകളും പരിഗണിച്ച് സമഗ്രപരിപാടികൾക്ക് അന്തിമ രൂപം നൽകണം. സംയോജന സാധ്യതകളെ സംബന്ധിച്ച ഒരു ലഘുവിവരണം ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൂടാതെ തയ്യാറാക്കുന്ന ഓരോ സമഗ്രപരിപാടിയുടെ പേരും ഓരോ സമഗ്രപരിപാടിയുടെയും ഘടകമായിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ പേരും പട്ടികപ്പെടുത്തണം (മാർഗരേഖ ഖണ്ഡിക 12.9 കാണുക).

(14) മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ

പ്രോജക്ടുകളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കാണ്. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും അതത് മേഖലയുടെ/വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രോജക്ടുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തണം. അതിനായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പദ്ധതിനിർവഹണ ഘട്ടത്തിൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിക്കണം. ഇക്കാര്യം ഇവിടെ വ്യക്തമാക്കണം. കൂടാതെ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രവർത്തനരീതിയും വ്യക്തമാക്കണം.

റഫറൻസ്

കേരള സർക്കാർ	:	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994
കേരള സർക്കാർ	:	കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 1994
കേരള സർക്കാർ 2014	:	പദ്ധതി ആസൂത്രണവും സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കരിച്ച മാർഗരേഖ (സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 362/2013/ ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 16.11.2013)
കേരള സർക്കാർ	:	സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 112/2014/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2014 (സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്)
കില 2010	:	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസഹായി
കില 2010	:	നഗരഭരണ സഹായി
കില 2014	:	സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ്കേന്ദ്രം - കൈപ്പുസ്തകം
കില 2015	:	പ്രിപ്പറേഷൻ ഓഫ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്ലാൻ - എസ്.എം. വിജയാനന്ദ്, സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയം, ഭാരത സർക്കാർ

.

— — — — — — — — — —