കേരള സർക്കാർ

# പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി (2017-22)

## ജനകീയാസൂത്രണം :

### മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നീ നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിക്കുന്നതിനും വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(ജി.ഒ(എം.എസ്)നം.11/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 09.01.2017)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം

ജനുവരി 2017

*Printed by*
Kerala Institute of Local Administration (KILA)
Mulamkunnathukavu P.O., Thrissur - 680 581
Ph : 0487 - 2201768/2200244
E-mail:kila@md2vsnl.net.in
Website : www.kila.ac.in
January 2017

*Printed at*
Co-operative Press
Mulamkunnathukavu, Ph : 2200391, 9895566621

**കേരള സർക്കാർ**

**സംഗ്രഹം**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- ജനകീയാസൂത്രണം - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയും (2017-22) വാർഷിക പദ്ധതിയും (2017-18) തയ്യാറാക്കൽ -മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിച്ച് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച്- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

---

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ)വകുപ്പ്**

ജി.ഒ(എം.എസ്)നം.11/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 09.01.2017

---

**ഉത്തരവ്**

1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയും (2017-22) വാർഷിക പദ്ധതിയും (2017-18) രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻ വർഷങ്ങളിലെപ്പോലെ ധനകാര്യ വർഷം പകുതിയായാലും പ്രാദേശിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥ ഇനിയും ആവർത്തിക്കരുത് എന്നതാണ് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ സമീപനം. വാർഷിക പദ്ധതി (2017-18)-ക്ക് 2017 മാർച്ച് 31-ന് മുമ്പ് അംഗീകാരം നേടി ഏപ്രിൽ ഒന്നു മുതൽ നിർവഹണം ആരംഭിക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയണം. അത് സാദ്ധ്യമാകണമെങ്കിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉടനെ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

2) പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയും 2017-18 വാർഷിക പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യ ഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഓരോ നഗരസഭാ സ്ഥാപനത്തിലും ആസൂത്രണസമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിക്കുക, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലയിൽ വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുക എന്നിവ. അതിനാൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും 2017-18 വാർഷിക പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിധം ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും അടിയന്തിരമായി രൂപീകരിച്ച് മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

3) വളരെവേഗം നഗരവൽക്കരണം നടക്കുന്ന ഒരു സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും പദ്ധതികളിൽ നഗരവൽക്കരണം ഉയർത്തുന്ന സവിശേഷ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകാൻ കഴിയണം. നഗരത്തിന്റെ അവകാശികളായ മുഴുവൻ പൗരന്മാരെയും ഉൾക്കൊള്ളാൻ കഴിയുന്ന സമീപനമാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

4) പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണവും നടത്തിപ്പും സംബന്ധിച്ച് പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതിക്കാലത്ത് (2012-17) പല ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിനുമുമ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളിലും സർക്കുലറുകളിലും എന്തുതന്നെ

പറഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഒരു സംഗതിയിൽ ഈ ഉത്തരവിൽ എന്താണോ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളത് അതായിരിക്കും പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയിൽ (2017-22) പ്രാബല്യം. ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകം പറയാത്ത കാര്യങ്ങൾ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി ആസൂത്രണം സംബന്ധിച്ച മുൻ ഉത്തരവുകളിൽ/സർക്കുലറുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5) ആസൂത്രണസമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും 2017 ജനുവരി 16-ന് മുമ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കരട് വികസന രേഖ 2017 ജനുവരി 31-ന് മുമ്പ് തയ്യാറാക്കണം.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ടി.കെ.ജോസ്

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

3 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും

4 എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും (ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർ)

5 അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക വകുപ്പ്

6 എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

7 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്

8 ചെയർമാൻ, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്(ഉപരിപത്രം സഹിതം)

9 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)

10 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ കേരള ജല അതോറിട്ടി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)

11 എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ കോർപ്പറേഷനു കൾ/ ബോർഡുകൾ/ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്മാർക്കും (ഉപരിപത്രം സഹിതം)

12 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

13 പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

14 പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ

15 പട്ടികവർഗ വികസന ഡയറക്ടർ

16 ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

17 കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

18 സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

19 പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറകടർ

20 ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

21 ആയൂർവേദ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

22 ഹോമിയോ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

23 കൃഷി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

24 മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

25 ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

26 വ്യവസായ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

27 മറ്റെല്ലാ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർമാർക്കും

28 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

29 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ

30 ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

31 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും

32 എല്ലാ നഗരകാര്യ റീജിയണലൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കു

33 ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം

34 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമെൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ

35 സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ

36 സെക്രട്ടറി, മേയർമാരുടെ കൗൺസിൽ

37 പ്രിൻസിപ്പാൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

38 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

39 പൊതുഭരണ (എസ്.സി.) വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:-

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാന്റെ പി.എ.-യ്ക്ക്
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
6. മെമ്പർ (ഡി.പി.) സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Saradadevi

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

# ഉള്ളടക്കം


സംഗ്രഹം

| | | |
|---|---|---|
| 1. | ആസൂത്രണസമിതി രൂപീകരണം | 9 |
| 2 | വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കൽ | 10 |
| 3 | വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ | 14 |
| അനുബന്ധം 1 | മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെയും കോർപ്പറേഷനുകളിലെയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാർ | 17 |
| ഫോറം 1 | മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ | 19 |
| ഫോറം 2 | മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ | 20 |
| ഫോറം 3 | നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ | 21 |
| ഫോറം 4 | 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കിയ/നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ | 22 |
| ഫോറം 5 | പ്രശ്ന വിശകലനവും പ്രശ്ന പരിഹാര സാധ്യതകളും | 23 |

**ജനകീയാസൂത്രണം - മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നീ നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിക്കുന്നതിനും വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

**1. ആസൂത്രണസമിതി രൂപീകരണം**

1.1 ആസൂത്രണം എന്നത് ഒരു തുടർ പ്രക്രിയയാണ്. നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ എല്ലാ പൗരൻമാരും തുടർച്ചയായ താൽപര്യമെടുക്കുകയും പങ്കാളികളാകുകയും ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥയിലേയ്ക്ക് എല്ലാവരും മുന്നേറണം. അതിന് പൊതുകാര്യങ്ങളിൽ താൽപര്യമെടുക്കുകയും ചിന്തിക്കുകയും സംവാദങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുകയും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പൗരസമൂഹത്തിന് രൂപം നൽകണം. പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ അപ്രകാരം ഒരു സമ്പ്രദായം വാർത്തെടുക്കുന്നതിന് എല്ലാ നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഓരോ ആസൂത്രണ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നഗരസഭകളിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ട സഹായം നൽകുക എന്നതാണ് ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രധാന ദൗത്യം. മറ്റൊരു ചുമതല ആസൂത്രണ, നിർവഹണ പ്രക്രിയകളിലെ ജനപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ നഗരസഭാ കൗൺസിലിനെ സഹായിക്കുക എന്നതാണ്. അതിനാൽ ആസുത്രണ സമിതിയിൽ അംഗങ്ങളാകുന്ന ജനപ്രതിനിധികളും വിദഗ്ദ്ധരും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരും മേൽപ്പറഞ്ഞ തരത്തിലുള്ള പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാൻ പ്രവർത്തിക്കണം.

1.2 ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ഘടന ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം.

| | | |
|---|---|---|
| അദ്ധ്യക്ഷൻ | : | മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ/കോർപ്പറേഷൻ മേയർ |
| ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ | : | ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ നഗരസഭയെ സഹായിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിദഗ്ദ്ധൻ |
| അംഗങ്ങൾ | : | സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ, സന്നദ്ധ സേവകരായ വിദഗ്ദ്ധർ |
| കൺവീനർ | : | സെക്രട്ടറി |

1.3 മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ 15 അംഗങ്ങളും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ 17 അംഗങ്ങളും എന്നതാണ് അഭികാമ്യം. നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി നഗരസഭാ പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതല വഹിക്കണം. ആസൂത്രണ സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് ചുമതലയ്ക്കായി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥയെ/ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അസിസ്റ്റന്റ് കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ കൂടുതൽ പ്രാതിനിധ്യം വേണമെന്ന് കൗൺസിലിൽ ധാരണ ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

1.4 ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ കാലാവധി കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. സമിതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ നികത്തപ്പെടണം.

1.5 ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക ഫോറം 1-ൽ തയ്യാറാക്കി നഗരസഭയുടെ നടപടി ഉത്തരവായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

1.6 ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

(1) നഗരസഭയുടെ വികസനം സംബന്ധിച്ച് ആരോഗ്യകരമായ സംവാദങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

(2) നഗരസഭയുടെ ദീർഘകാല വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിന് രൂപം നൽകുന്നതിൽ കൗൺസിലിനേയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളേയും സഹായിക്കുക.

(3) മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ/കോർപ്പറേഷന്റെ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയും (2017-22)വാർഷിക പദ്ധതിയും (2017-18) തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായം നൽകുക.

(4) പ്രാദേശിക പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് സഹായം നൽകുക.

(5) അധിക വിഭവ സമാഹരണ സാദ്ധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

(6) ആസൂത്രണ സമയവിവര പട്ടിക അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിൽ ഏകോപനം ഉറപ്പു വരുത്തുക.

(7) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് കൗൺസിലിനെ സഹായിക്കുക.

(8) പ്രാദേശികാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നഗരസഭ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ആലോചനായോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

(9) പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് അനുയോജ്യമായ പഠനങ്ങൾ നടത്തി കൗൺസിലിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക

(10) സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചന, ബാങ്കുകളും സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ചർച്ച എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

(11) നഗരസഭകളുടെ പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിൽ സഹായിക്കുന്നതിന് വിദഗ്ദ്ധർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരെയും അക്കാദമിക് - സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളെയും കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

(12) നഗരസഭയിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവ ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിന് ഒരു ഉപദേശക സമിതിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.

**2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കൽ**

(1) മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 15 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും കോർപ്പറേഷനുകളിൽ 16 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും അനിവാര്യമായും രൂപീകരിക്കണം. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വികസന മേഖലകൾ പരിഗണിക്കണമെന്ന് കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ കൂടുതൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) തീരദേശമേഖലകളിലും ഫിഷറീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിലവിലുള്ള നഗരസഭകളിലും മത്സ്യവികസനത്തിന് പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കണം

(3) ഇരുപതോ അതിലധികമോ പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങളോ ഒരു പട്ടിക വർഗ ഊരോ ഉള്ള നഗരസഭകൾ പട്ടികവർഗ വികസനത്തിന് ഒരു പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം.

(4) ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) മത്സ്യവികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായും പട്ടിക വർഗ വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കണം.

(6) മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും കോർപ്പറേഷനുകളിലും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കണം

## 2.1 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ

| | വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് | സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി |
|---|---|---|
| | (1) | (2) |
| (1) | പൊതു ഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, സദ്ഭരണം, ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ) | ധനകാര്യം |
| (2) | കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും (കൃഷി, ജലസേചനം, മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം, മത്സ്യബന്ധനം, പരിസ്ഥിതി ഉൾപ്പെടെ) | വികസനകാര്യം |
| (3) | മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും | വികസനകാര്യം |
| (4) | പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം മുതലായവ | വികസനകാര്യം |
| (5) | ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ചേരി പരിഷ്ക്കരണം | ക്ഷേമകാര്യം |
| (6) | സാമൂഹ്യനീതി (കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷി യുള്ളവർ, ഭിന്നലിംഗക്കാർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ ഉൾപ്പെടെ) | ക്ഷേമകാര്യം |
| (7) | വനിതാ വികസനം | ക്ഷേമകാര്യം |
| (8) | പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ വികസനം | ക്ഷേമകാര്യം |
| (9) | ആരോഗ്യം | ആരോഗ്യകാര്യം |
| (10) | ശുചിത്വം,മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം | ആരോഗ്യകാര്യം |
| (11) | വിദ്യാഭ്യാസം കല, സംസ്ക്കാരം, കായികം, യുവജനക്ഷേമം | വിദ്യാഭ്യാസ കലാ കായികകാര്യം |
| (12) | പാർപ്പിടം | മരാമത്ത്കാര്യം |
| (13) | കുടിവെള്ളം | മരാമത്ത്കാര്യം |
| (14) | പൊതുമരാമത്ത് , ഊർജ്ജം | മരാമത്ത്കാര്യം |
| (15) | നഗരാസൂത്രണം | മരാമത്ത്കാര്യം |

**2.2 കോർപ്പറേഷനുകളിൽ**

| | വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് | സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി |
|---|---|---|
| | (1) | (2) |
| (1) | പൊതു ഭരണവും ധനകാര്യവും(കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, സദ്ഭരണം, ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ) | ധനകാര്യം |
| (2) | കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും (കൃഷി, ജലസേചനം, മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം, മത്സ്യബന്ധനം, പരിസ്ഥിതി ഉൾപ്പെടെ) | വികസനകാര്യം |
| (3) | മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനം | വികസനകാര്യം |
| (4) | പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം മുതലായവ | വികസനകാര്യം |
| (5) | ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ചേരി പരിഷ്ക്കരണം | ക്ഷേമകാര്യം |
| (6) | സാമൂഹ്യനീതി (കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷി യുള്ളവർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ ഉൾപ്പെടെ) | ക്ഷേമകാര്യം |
| (7) | വനിത വികസനം | ക്ഷേമകാര്യം |
| (8) | പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം | ക്ഷേമകാര്യം |
| (9) | ആരോഗ്യം | ആരോഗ്യകാര്യം |
| (10) | ശുചിത്വം,മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം | ആരോഗ്യകാര്യം |
| (11) | വിദ്യാഭ്യാസം, കായികം, യുവജനക്ഷേമം | വിദ്യാഭ്യാസ കലാ കായികകാര്യം |
| (12) | പാർപ്പിടം | മരാമത്ത്കാര്യം |
| (13) | കുടിവെള്ളം | മരാമത്ത്കാര്യം |
| (14) | പൊതുമരാമത്ത് , ഊർജ്ജം | മരാമത്ത്കാര്യം |
| (15) | നഗരാസൂത്രണം | നഗരാസൂത്രണകാര്യം |
| (16) | കല,സംസ്ക്കാരം,പുരാവസ്തു സംരക്ഷണം | നഗരാസൂത്രണകാര്യം |

**2.3 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഘടന**

(1) ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലെങ്കിൽ ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗം എന്നിവരിൽ ആരെയെങ്കിലും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ ആയി കൗൺസിലിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമേഖലയിലെ ഒരു വിദഗ്ദ്ധൻ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പ്രസ്തുത മേഖലയിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ ആയി നിയോഗിക്കണം. കൺവീനറെ കൂടാതെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൂടി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗമാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) വനിതാ വികസനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ വികസനം എന്നീ വർക്കിംഗ്

ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ യഥാക്രമം വനിത, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ കൗൺസിലർമാർ ആയിരിക്കണം. പട്ടികവർഗ വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതായ ഒരു നഗരസഭയിൽ പട്ടികവർഗ കൗൺസിലർ ഇല്ലായെങ്കിൽ നഗരസഭാ ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ പ്രസ്തുത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർപേഴ്സൺ ആകേണ്ടതാണ്.

(5) ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും 10 മുതൽ 15 വരെ അംഗങ്ങൾ ആകാവുന്നതാണ്. അവരിൽ അതാത് വികസനമേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധരും ഉൾപ്പെടണം

(6) ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, നഗരസഭകൾക്ക് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഉപസമിതികളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(7) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ ഉപസമിതിക്കും ബാധകമാണ്. ഉപസമിതിക്ക് ചെയർപേഴ്സണും കൺവീനറും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(8) ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും വനിതാ പ്രാതിനിധ്യവും പട്ടികജാതി പ്രാതിനിധ്യവും, പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ഉള്ള നഗരസഭകളിൽ പട്ടികവർഗ പ്രാതിനിധ്യവും ഉണ്ടായിരിക്കണം

(9) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് ആയിരിക്കണം. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗത്തിലും കൺവീനറുടെ ഹാജർ നിർബന്ധമാണ്.

(10) എസ്.സി./എസ്.റ്റി പ്രമോട്ടർമാർ, സി.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങൾ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്, യുവജനക്ഷേമ ബോർഡ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യൂത്ത് കോർഡിനേറ്റർമാർ, ആശാ പ്രവർത്തകർ, ബാങ്ക് പ്രതിനിധികൾ തുടങ്ങിയവരെ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ അംഗങ്ങളാക്കാവുന്നതാണ്.

(11) നഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണ ത്തിലുമാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനേയും അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി യിട്ടുള്ളതിനാൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

(12) നഗരസഭാ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക ഫോറം 2-ൽ തയ്യാറാക്കി നഗരസഭാ കൗൺസിലിന്റെ നടപടി ഉത്തരവായി പുറപ്പെടുവിച്ച് നഗരസഭയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം. ഉപസമിതികളുടെ രൂപീകരണവും ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം

**2.4 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും കോർപ്പറേഷനുകളിലും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ/ കൺവീനർ എന്നീ പദവികളിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നവരുടെ പട്ടിക അനുബന്ധം1-ൽ നൽകുന്നു.**

**2.5 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലകൾ**

(1) നഗരവാസികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രക്രിയയിൽ നവ മാദ്ധ്യമങ്ങളുടെ സാദ്ധ്യത പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ശ്രമിക്കണം.

(2) സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനകൾ, ബാങ്ക്, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായുള്ള ചർച്ചകൾ, വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങൾ, വികസന സെമിനാർ, എന്നിവിടങ്ങളിലെ ചർച്ചകൾ മുതലായവയ്ക്ക് അക്കാദമിക് സഹായവും നേതൃത്വവും നൽകുക.

(3) അതത് വികസനമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുക.

(4) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുക, ക്രോഡീകരിക്കുക, അപഗ്രഥിക്കുക.

(5) ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങളും പഞ്ചായത്ത്തല സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ, ജനസംഖ്യാ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ദ്വിതീയ വിവരങ്ങളും ശേഖരിച്ച് വിവരാടിത്തറ ഒരുക്കുവാൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(6) ഓരോ വികസന മേഖലയിലും കഴിഞ്ഞ 20 വർഷങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള നേട്ടങ്ങളും പോരായ്മകളും വ്യക്തമായി പ്രതിഫലിക്കുന്ന പ്രാഥമിക വിവരങ്ങളും ദ്വിതീയ വിവരങ്ങളും സമന്വയിപ്പിച്ച് അവസ്ഥാ വിശകലനം നടത്തുക.

(7) അവസ്ഥാ വിശകലനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വികസനമേഖല അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും സാദ്ധ്യതകളും കണ്ടെത്തുകയും പ്രശ്നപരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയും വേണം.

(8 അവസ്ഥാ വിശകലനം അവലംബമാക്കി ഓരോ വികസന മേഖലയും നേരിടുന്ന പ്രധാന വെല്ലുവിളികൾ, വികസനത്തിലെ നിലവിലുള്ള വിടവുകൾ, വികസനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യതകൾ, അതിന് സ്വീകരിക്കാവുന്ന തന്ത്രം, എന്നിവയെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു അവസ്ഥാരേഖ (status report) യഥസമയം തയ്യാറാക്കി നഗരസഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക

(9) അവസ്ഥാരേഖയിൽ ലക്ഷ്യങ്ങൾ രണ്ട് രീതിയിൽ നിർവചിക്കണം. ഒന്നാമത് വേണ്ടത് വികസന മേഖലയിലെ ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങൾ അഥവാ കാഴ്ചപ്പാട് വ്യക്തമാക്കുക എന്നതാണ്. 2030-ൽ വികസന മേഖലയിൽ എന്തൊക്ക നേടാൻ ശ്രമിക്കണം എന്നതാണ് വ്യക്തമാക്കേണ്ടത്. രണ്ടാമത് പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയിൽ അഥവാ അടുത്ത അഞ്ചു വർഷംകൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്ന നേട്ടങ്ങൾ കൂടുതൽ കൃത്യതയോടെ നിർവചിക്കുകയാണ് വേണ്ടത്.

(10) വാർഡ്സഭയിൽ അച്ചടിച്ചു നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും എഴുതി തയ്യാറാക്കി നൽകുക

(11) പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും നൽകുക.

(12) സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഹരിത കേരളം, ലൈഫ്, ആർദ്രം, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണം എന്നീ വികസന ദൗത്യങ്ങളുമായി പ്രാദേശിക പദ്ധതികളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക.

(13) സാമ്പത്തിക-സാങ്കേതിക-പ്രായോഗിക ക്ഷമതയുള്ളതും നിയമാനുസൃതവുമായ പ്രോജക്ടുകൾ പൂർണ്ണമായും ചിട്ടയായും നിശ്ചിതഫോറങ്ങളിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക.

(14) നഗരസഭാ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിയിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫോറങ്ങളിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യിക്കുക. പ്രോജക്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മുഖ്യ ഉത്തരവാദിത്വം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർക്കാണ്

(15) പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചശേഷം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഫലപ്രദമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

(16) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കൽ, മിനിട്സ് രേഖപ്പെടുത്തൽ, മിനിട്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ, ചുമതല ഒഴിയുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി കൈമാറുക തുടങ്ങിയവ കൺവീനറുടെ ചുമതലകളാണ്.

(17) മോണിട്ടറിംഗ് ഘട്ടത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്ന് ഒഴിവാകണം.

## 3 വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

(1) വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങളുടേയും വികസന സെമിനാറിന്റേയും മുന്നോടിയായി വികസന രേഖ (Devlopment Report) തയ്യാറാക്കണം

(2) പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയുടെ ആരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുക എന്നത്. അതിനായി ഒൻപതാം പദ്ധതിയിലെ വികസന റിപ്പോർട്ട് ഒരു അടിസ്ഥാനരേഖയായി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള അവസ്ഥാരേഖയിലെ (status report) സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളും നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച നിഗമനങ്ങളും വികസനരേഖയിൽ പ്രതിഫലിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) വികസനരേഖയിൽ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള അവസ്ഥാ വിശകലനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ/കോർപ്പറേഷന്റെ വിവിധ മേഖലകളുടെ വികസനാവസ്ഥ അപഗ്രഥിക്കണം. അതോടൊപ്പം പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ സ്വീകരിച്ച വികസന തന്ത്രങ്ങളും നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളും സംബന്ധിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ വിലയിരുത്തലുകളും സംഗ്രഹിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) വികസനരേഖയുടെ ഉള്ളടക്കം ആമുഖം, വികസനതന്ത്രം, വിഭവ സമാഹരണം, വികസന മേഖലകൾ എന്നീ രീതിയിൽ നാല് അദ്ധ്യായങ്ങളായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ/കോർപ്പറേഷന്റെ പൊതുവിവരങ്ങൾ, ഭൂപ്രകൃതി, പരിസ്ഥിതി സവിശേഷതകൾ, തനത് വിഭവങ്ങൾ, പൊതു ആസ്തികൾ എന്നിവയുടെ വിവരണവും ജനസംഖ്യ, സാമൂഹിക -സാംസ്ക്കാരിക - സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ എന്നിവയും ആമുഖ അദ്ധ്യായത്തിൽ വിവരിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ നഗരസഭ സ്വീകരിക്കേണ്ടതായ പൊതുവായ വികസന സമീപനമാണ് രണ്ടാം അദ്ധ്യായത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടത്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള വികസന കാഴ്ചപ്പാട് ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ പ്രതിഫലിക്കണം. വികസന മേഖലകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിന്റെ സംക്ഷിപിത വിവരണമായിരിക്കണം ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ മുഖ്യ പ്രതിപാദ്യം. അവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ/കോർപ്പറേഷന്റെ പൊതുവായ വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം അഥവാ ദീർഘകാല വികസന കാഴ്ചപ്പാട് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. നഗരവൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വികസന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഈ ഘട്ടത്തിൽ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകണം. അതോടൊപ്പം പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ നേടാൻ കഴിയുന്ന പൊതു ലക്ഷ്യങ്ങളും അതിന് അവലംബമാക്കിയിട്ടുള്ള വികസന മേഖലാ ലക്ഷ്യങ്ങളും വിശദീകരിക്കണം. (വികസനമേഖലകളുടെ പരിപ്രേക്ഷ്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന 4-ാം അദ്ധ്യായം പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം വികസനതന്ത്രം രൂപപ്പെടുത്തിയാൽ അതിന് കൂടുതൽ സ്ഫുടതയും വ്യക്തതയും ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.)

(iii) വിഭവ സമാഹരണം എന്ന ഭാഗത്ത് പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കാലത്ത് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ/ കോർപ്പറേഷന്റെ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന വിഭവങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അവലോകനമാണ് ഉണ്ടാകേണ്ടത്. വികസനഫണ്ട് (പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതങ്ങൾ) ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ വിഹിതം, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, പൊതു ആവശ്യഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട്, സംസ്ഥാന-കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതങ്ങൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വികസനഫണ്ട് വിഹിതം എന്നിവ വിഭവസ്രോതസ്സുകളായി

വിഭാവന ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അവയുടെ വകയിരുത്തലുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്നതോടൊപ്പം വികസനഫണ്ടിന്റെ വികസന മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വകയിരുത്തൽ, പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വകയിരുത്തൽ (ജനറൽ, എസ്.സി.എസ്.പി, റ്റി.എസ്.പി) എന്നിവയും ഇവിടെ വ്യക്തമാക്കണം. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കാലയളവിൽ ലഭിച്ച ആകെ തുകയുടെ ഇരട്ടിയോളം തുക പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 10 ശതമാനം കൂടി കൂട്ടിയ തുക 2017-18 വാർഷിക പദ്ധതിക്കും ലഭിക്കും എന്ന് കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

(iv) നാലാം അദ്ധ്യായത്തിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയ അവസ്ഥാ രേഖകളുടെ ഒരേ രൂപത്തിൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ അവതരണങ്ങളാണ് നൽകേണ്ടത്. വികസന മേഖലയുടെ അവസ്ഥാ വിശകലനം, മുൻ വർഷങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ, ദീർഘകാല പരിപ്രേക്ഷ്യം, പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കാലത്തേയ്ക്ക് കൃത്യമായി നിർവചിക്കപ്പെടുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ, പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങൾ എന്നിവ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുമായും ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഓരോ വികസന മേഖലയ്ക്കും പ്രത്യേകം ഉപ അദ്ധ്യായം വേണ്ടതാണ്. അതാത് വികസന മേഖലയുടെ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ, പ്രശ്നങ്ങൾ, അവയുടെ രൂക്ഷത, കാരണങ്ങൾ, പ്രശ്നപരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങളും ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും, പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ, അവയുടെ നേട്ടകോട്ടങ്ങൾ, പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ, 2017-18 വാർഷിക പദ്ധതിയിലേയ്ക്കുള്ള പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങൾ എന്നിവയാണ് വിശദമാക്കേണ്ടത്. പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങളും വിശദമായ പ്രോജകട് രേഖയും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പദ്ധതിയിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തുകയ്ക്കുള്ളിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളേ തയ്യാറാക്കാവൂ എന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നില്ല. കൂടുതൽ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി വച്ച ശേഷം അവയിൽ നിന്നും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾ തിരെഞ്ഞെടുത്ത് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുമ്പോൾ മാത്രം വിഭവ ലഭ്യത പരിഗണിച്ചാൽ മതിയാകും. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിലെ ആദ്യത്തെ 4 വാർഷിക പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ ഫോറം 3-ലും 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ ഫോറം 4-ലും നൽകാവുന്നതാണ്. പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ പ്രശ്ന വിശകലനത്തിന്റേയും പരിഹാര സാദ്ധ്യതകളുടേയും വിവരങ്ങൾ ഫോറം 5- ൽ നൽകുക

(5) ആസൂത്രണ സമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവയിലെ അംഗങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വിദഗ്ദ്ധർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ സംയുക്ത പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് കരട് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം ആവിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതും. വികസനരേഖയും വികസന സമീപനവും എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ ഒരു ഉപസമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് അഭികാമ്യം ആയിരിക്കും.

(6) കരട് വികസനരേഖ വികസന സെമിനാറിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമ രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്. വികസന സെമിനാറിനുശേഷം നഗരസഭാ കൗൺസിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന വികസന രേഖ അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

(7) വാർഡ്സഭകൾ വിളിച്ചുചേർക്കൽ, വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കൽ, പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കലും അംഗീകാരവും തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ താമസിയാതെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

## മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെയും കോർപ്പറേഷനുകളിലെയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാർ

| വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് | കൺവീനർ |
|---|---|
| (1) | (2) |
| **1.1 മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ** | |
| (1) പൊതു ഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, സദ്ഭരണം, ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ) | സെക്രട്ടറി |
| (2) കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും (കൃഷി-ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്ക്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ, ജലസേചനം, മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം, മത്സ്യബന്ധനം*, പരിസ്ഥിതി, ഉൾപ്പെടെ) | കൃഷി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ |
| (3) മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനം | സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/ വെറ്ററിനറി സർജൻ |
| (4) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) സഹകരണം മുതലായവ | വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ / യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ |
| (5) ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ചേരി പരിഷ്ക്കരണം | യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ |
| (6) സാമൂഹ്യനീതി (കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ഭിന്നലിംഗക്കാർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ ഉൾപ്പെടെ) | സി.ഡി.പി.ഒ / ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ |
| (7) വനിത വികസനം | സി.ഡി.പി.ഒ /ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ |
| (8) പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം** | പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ |
| (9) ആരോഗ്യം | ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണ ത്തിലുള്ള സീനിയർ ഡോക്ടർ |
| (10) ശുചിത്വം, മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം | മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ആരോഗ്യ വിഭാഗ ത്തിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ |
| (11) വിദ്യാഭ്യാസംകല, സംസ്ക്കാരം, കായികം, യുവജനക്ഷേമം | ഹയർ സെക്കന്ററി സ്ക്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ |
| (12) കുടിവെള്ളം | മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ |
| (13) പാർപ്പിടം | യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ |
| (14) പൊതുമരാമത്ത് , ഊർജ്ജം | മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ |
| (15) നഗരാസൂത്രണം | മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ |

* മത്സ്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ കൃഷി ഓഫീസർ തന്നെ കൺവീനറാകണം

** പട്ടിക വർഗ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ തന്നെ കൺവീനറാകണം.

**1.2 കോർപ്പറേഷനുകൾ**

| | വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് | കൺവീനർ |
|---|---|---|
| | (1) | (2) |
| (1) | പൊതു ഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, സദ്ഭരണം, ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ) | സെക്രട്ടറി |
| (2) | കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും (കൃഷി-ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്ക്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ, ജലസേചനം, മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം, മത്സ്യബന്ധനം*, പരിസ്ഥിതി, ഉൾപ്പെടെ) | കൃഷി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ |
| (3) | മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനം | സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/ വെറ്ററിനറി സർജൻ |
| (4) | പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) സഹകരണം മുതലായവ | വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ |
| (5) | ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ചേരി പരിഷ്ക്കരണം | യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ |
| (6) | സാമൂഹ്യനീതി (കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ഭിന്നലിംഗക്കാർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ ഉൾപ്പെടെ) | ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ |
| (7) | വനിത വികസനം | ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ |
| (8) | പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം** | പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ |
| (9) | ആരോഗ്യം | ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഡോക്ടർ |
| (10) | ശുചിത്വം, മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം | കോർപ്പറേഷനിലെ ആരോഗ്യ വിഭാഗത്തിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ |
| (11) | വിദ്യാഭ്യാസം, കായിക വിനോദം യുവജനക്ഷേമം | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ വിദ്യാഭ്യാസം/ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്ക്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ |
| (12) | കുടിവെള്ളം | കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ |
| (13) | പാർപ്പിടം | യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ |
| (14) | പൊതുമരാമത്ത് , ഊർജ്ജം | കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ |
| (15) | നഗരാസൂത്രണം | ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ |
| (16) | കല, സംസ്ക്കാരം, പുരാവസ്തു സംരക്ഷണം | ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ |

* മത്സ്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ കൃഷി ഓഫീസർ തന്നെ കൺവീനറാകണം

** പട്ടിക വർഗ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ തന്നെ കൺവീനറാകണം

*ഫോറം 1*

# പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി (2017-22)

## മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

നഗരസഭയുടെ പേര്:

കൗൺസിൽ തീരുമാന നമ്പരും തീയതിയും

| ക്ര.നം. | പേരും വിലാസവും | ഫോൺ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി. | ആസൂത്രണ സമതിയിലെ സ്ഥാനം** | ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം*** | സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ | എസ്.സി./ എസ്.ടി./മറ്റുള്ളവ | വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത | വൈദഗ്ധ്യം/ പരിചയം മേഖല | തൊഴിൽ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |

** അദ്ധ്യക്ഷൻ/ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ/കൺവീനർ/അംഗം

*** തദ്ദേശഭരണ അദ്ധ്യക്ഷൻ / സെക്രട്ടറി/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ/വിദഗ്ദ്ധഅംഗം/സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ

**സ്ഥലം :**

**തീയതി :**

സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും

*ഫോറം 2*

# പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി (2017-22)

## മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

നഗരസഭയുടെ പേര്:

കൗൺസിൽ തീരുമാന നമ്പരും തീയതിയും

| ക്ര.നം. | പേരും വിലാസവും | ഫോൺ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി. | നിലവിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗമാണോ | വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ സ്ഥാനം* | സ്ത്രീ/പുരുഷൻ | എസ്.സി./എസ്.ടി./മറ്റുള്ളവ | വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത | വൈദഗ്ധ്യം/പരിചയം മേഖല | തൊഴിൽ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |

* ചെയർപേഴ്സൺ/വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ/കൺവീനർ/അംഗം
ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനും പ്രത്യേകം ഫോറം എഴുതി തയ്യാറാക്കണം.

**സ്ഥലം :**
**തീയതി :**

സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും

ഫോറം 3

# പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയുടെ 2012-13, 2013-14, 2014-15, 2015-16 വാർഷിക പദ്ധിതികളിൽ നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

നഗരസഭയുടെ പേര്:..... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്:.....

| ക്രമ നമ്പർ | പ്രോജക്ട് നമ്പർ | നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് | പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കിയ വർഷം/ വർഷങ്ങൾ | S.O./ New | GEN/ SCSP/ TSP | പ്രോജക്ടിന്റെ അവസ്ഥ* | ലക്ഷ്യം | | നേട്ടം | | പ്രതീക്ഷിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം | കൈവരിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | സാമ്പത്തികം (രൂപ) | ഭൗതികം | സാമ്പത്തികം (രൂപ) | ഭൗതികം | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | ആകെ | | | | | | | | | | | |

* പൂർത്തീകരിച്ചു/തുടരുന്നു/പൂർത്തീകരിക്കാതെ ഉപേക്ഷിച്ചു

സ്ഥലം :

തീയതി:

ഒപ്പ് :

പേര് :

കൺവീനർ

..... (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്)

കുറിപ്പ്:

(1) ഒന്നിലേറെ വർഷങ്ങളിലെ എഴുതുമ്പോൾ, ഓരോ വർഷത്തെയും ക്രമമായി എഴുതണം

(2) യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം - ഉദാ: ഒരു കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുടെ യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം എന്നത് 55 കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രതിദിനം 300 ലിറ്റർ വീതം കുടിവെള്ളം വർഷം മുഴുവൻ ലഭ്യമാക്കുക

ഫോറം 4

## 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കിയ/നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

നഗരസഭയുടെ പേര്:..... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്:.....

| ക്രമ നമ്പർ | പ്രോജക്ട് നമ്പർ | നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് | S.O./ New | GEN/ SCSP/ TSP | ലക്ഷ്യം | | നേട്ടം | | പ്രോജക്ടിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | സാമ്പത്തികം (രൂപ) | ഭൗതികം | സാമ്പത്തികം (രൂപ) | ഭൗതികം | |
| | | | | | | | | | |
| | ആകെ | | | | | | | | |

* പൂർത്തീകരിച്ചു/തുടരുന്നു/പൂർത്തീകരിക്കാതെ ഉപേക്ഷിച്ചു

സ്ഥലം:

തീയതി

ഒപ്പ് :

പേര് :

കൺവീനർ

..... (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്)

ഫോറം 5

# പ്രശ്ന വിശകലനവും പ്രശ്ന പരിഹാര സാധ്യതകളും

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:.....

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്:.....

| ക്രമ നമ്പർ | പ്രശ്നങ്ങൾ | പ്രശ്ന ബധിത പ്രദേശം, വിഭാഗം | പ്രശ്നത്തിന്റെ തീവ്രത (√ ചെയ്യുക) | | | പ്രശ്നത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ/ വെല്ലുവിളികൾ | പ്രശ്നത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ/വെല്ലുവിളികൾ പരിഹരിക്കൽ | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | സാധ്യത പരിഗണിച്ചാൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന/ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?* | | | |
| | | | ലഘു തരം | ഗുരുതരം | അതീവ ഗുരുതരം | | ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ | കീഴ്തട്ട് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ | മുകൾതട്ട് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ | സർക്കാർ തലത്തിൽ |
| | | | | | | | | | | |

* തദ്ദേശഭരണത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, പദ്ധതി രൂപീകരണ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയും സാങ്കേതിക ക്ഷമത, സാമ്പത്തിക ക്ഷമത, വിജയ സാദ്ധ്യത, പ്രായോഗികത, പൊതുപണം വിനിയോഗിക്കുന്നതിലെ സാമൂഹ്യ പ്രസക്തി എന്നിവയും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടായിരിക്കണം സാധ്യതകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

സ്ഥലം:

തീയതി

ഒപ്പ് :

പേര് :

കൺവീനർ

..... (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്)