നവകേരളത്തിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനപ്രതിനിധികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള
കൈപ്പുസ്തകം

2

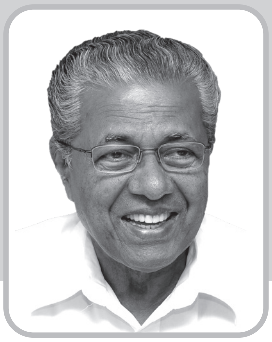
പ്രാദേശികാസൂത്രണം
Local Planning

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION (KILA)

www.kila.ac.in
ഡിസംബർ 2020

പ്രാദേശികാസൂത്രണം	Local Planning
ചീഫ് എഡിറ്റർ	Chief Editor
ഡോ.ജോയ് ഇളമൺ,	Dr.Joy Elamon,
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില	Director General, KILA
എഡിറ്റർ	Editor
ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ	Dr. J.B. Rajan
അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസ്സർ, കില	Associate Professor, KILA
അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ	Associate Editor
ഡോ. എബി ജോർജ്ജ്	Dr. Abey George,
അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസ്സർ, കില	Associate Professor, KILA
എഡിറ്റോറിയൽ ടീം	Editorial Team
ശ്രീ. കെ. എസ്. ബിനുരാജ്	Sri. K. S. Binuraj
ശ്രീ. ഇ. പി. രത്നാകരൻ	Sri. E. P. Rathnakaran
ശ്രീ. എ. ശ്രീധരൻ	Sri. A. Sreedharan
ഡോ. ധനുഷ സി. എസ്.	Dr. Dhanusha C. S.
ഡി.ടി.പി	DTP
ശ്രീ. ജിറ്റോ പി ജോർജ്ജ്	Sri. Jitto P George
ശ്രീമതി. ശ്രീലത.എസ്	Smt. Srilatha P S
നിർവഹണ ഏകോപനം	Production Coordination
മാത്യു ആൻഡ്രൂസ്	Mathew Andrews
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കില	Assistant Director, KILA
പ്രസാധനം	Published by
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ	Kerala Institute of Local
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)	Administration (KILA)
മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ- 680 581	Mulamkunnathukavu, Thrissur-680 581
ഫോൺ: +91-487-2207000, 2201312	Phone: +91-487-2207000, 2201312
ഫാക്സ് : +91-487-2201062	Fax : +91-487-2201062
ഇ-മെയിൽ: info@kila.ac.in	e-mail : info@kila.ac.in
വെബ്സൈറ്റ് : http://www.kila.ac.in	Website : http://www.kila.ac.in
കവർ ഡിസൈൻ	Cover Design
ഗോഡ്ഫ്രെയ്സ് ഗ്രാഫിക്സ്	Godfrey's Graphics
അച്ചടി	Printed by
ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം	Gramalakshmi Mudralayam
ഡിസംബർ 2020	December 2020

Copyright: Everyone can use this for noncommercial public purpose with acknowledgement to KILA



കേരള സർക്കാർ

പിണറായി വിജയൻ

മുഖ്യമന്ത്രി

നം.662/പ്രസ്/സി.എം.ഒ/2020. ഡിസംബർ 4, 2020.

സന്ദേശം

ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന ഭരണസംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് വലിയ പ്രാധാന്യമാണുള്ളത്. ജനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ഇടപെടുവാനും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും കണ്ടറിഞ്ഞ് പ്രവർത്തിക്കുവാനും കഴിയുന്നത് പ്രാദേശികഭരണ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ഈ സർക്കാർ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധവുമാണ്.

സുസ്ഥിരവും സർവ്വതോമുഖവും എല്ലാവരെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ വികസന പ്രക്രിയയിലൂന്നിയ ഒരു നവകേരള സൃഷ്ടിക്കായാണ് 2017-ൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ രണ്ടാംഘട്ടം ആരംഭിച്ചത്. നവകേരള കർമ്മപരിപാടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ലൈഫ്, ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം, ഹരിതകേരളം തുടങ്ങിയവയെല്ലാം നടപ്പാക്കുന്നതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംവിധാനം വഴിയാണ്. ഈ കാഴ്ചപ്പാട് ഉൾക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സാധിക്കണം.

പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം ശക്തമാക്കുന്നതിന് കാര്യശേഷി വികസനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഇത് മുന്നിൽ കണ്ട് കില തയ്യാറാക്കിയ എട്ട് കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുടെ സമാഹാരം ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

എല്ലാ ഭാവുകങ്ങളും നേരുന്നു.

പിണറായി വിജയൻ

141, മൂന്നാം നില, നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്, ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം, പിൻ 695 001
വസതി ക്ലിഫ് ഹൗസ്, ഫോ 0471 2318406, 2314853
ഫോ 0471 2333241, 2333812, 2333610 ഫാ 0471 2333489
chiefminister@kerala.gov.in | facebook.com/cmokerala twitter.com/cmokerala | www.keralacm.gov.in

കേരള സർക്കാർ

എ.സി. മൊയ്തീൻ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമന്ത്രി
കേരള സർക്കാർ

സന്ദേശം

2020-2025 കാലയളവിലേക്ക് കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികളായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും ഹൃദ്യമായ ആശംസകൾ! ജനങ്ങൾ തങ്ങളിൽ അർപ്പിച്ച വിശ്വാസവും പ്രതീക്ഷകളും സാക്ഷാത്ക്കരിക്കുവാൻ നിങ്ങളോരോരുത്തരും ആത്മാർത്ഥമായി പരിശ്രമിക്കുമെന്ന് കരുതുന്നു.

1996-ൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന നായനാർ സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയ ജനകീയാസൂത്രണ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക മേഖലകളിലുണ്ടാക്കിയ മാറ്റങ്ങൾ മാതൃകാപരമാണ്. കേരളം നടപ്പിലാക്കിയ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ ശക്തമായ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുകയും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറുകയും ചെയ്തു. ഇതിന്റെ ഫലമായി, ജനാഭിലാഷം കണ്ടറിഞ്ഞ് ഒട്ടേറെ നൂതനാശയങ്ങൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. 2017-ൽ ആരംഭിച്ച നവകേരളത്തിനായി ജനകീയാസൂത്രണവും നവകേരള കർമ്മപദ്ധതിയും വിവിധ ദൗത്യങ്ങളും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ ശക്തി പകർന്ന് മുമ്പോട്ടു പോകുന്നു. 25 വർഷം പൂർത്തിയാക്കുന്ന ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം ഇന്ന് രാജ്യത്തിന് തന്നെ മാതൃകയാണ്.

ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള ഭരണ സംവിധാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് ജനങ്ങളുമായി കൂടുതൽ ഇഴുകിചേർന്ന് അവരുടെ വികസനാവശ്യങ്ങളെ യഥാർത്ഥ ബോധത്തോടെ സമീപിക്കാനും ഉൾക്കൊള്ളാനും പഞ്ചായത്തുരാജ് ഭരണ സംവിധാനത്തിന് കഴിയുമെന്നത് നിസ്തർക്കമാണ്. ഇപ്രകാരം ജനപ്രതീക്ഷയ്ക്ക് ഒത്ത് ഉയരാനും ജനകീയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുന്നതിനും തക്കവിധം ജനാധിപത്യ ഭരണസംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കണമെ

ങ്കിൽ അതിന്റെ രണ്ടു ഘടകങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഒരേപോലെ കാര്യക്ഷമമാകണം.

നമുക്കെല്ലാം അറിയാവുന്നതുപോലെ ലോകം ഇന്ന് കോവിഡ് 19 എന്ന മഹാമാരിയുടെ പിടിയിലാണ്. തീർച്ചയായും മനുഷ്യകുലം ഈ മഹാമാരിയെ അതിജീവിക്കുക തന്നെ ചെയ്യും. പുതിയ കാലത്തിനനുസൃതമായ തരത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പരിശീലനം നല്കുന്നതിന് കില, കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും പുതിയ പഠനരീതികളും ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. പുതിയ കടമകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളെ ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ പ്രാപ്തരാക്കും എന്നതും നിസ്തർക്കമാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾക്കായി പ്രാദേശികാസൂത്രണം എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയെ അഭിനന്ദിയ്ക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഈ അവസരം പൂർണ്ണമായും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികളോടും അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം

സസ്നേഹം,

എ.സി. മൊയ്തീൻ

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

അവതാരിക

കേരളത്തിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം കാൽ നൂറ്റാണ്ട് പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. കഴിഞ്ഞ 25 വർഷത്തെ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ ഒട്ടേറെ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാനും രാജ്യവും ലോകവും ഉറ്റുനോക്കുന്ന വികസനത്തിന്റെ മാതൃകാ സംസ്ഥാനമായി മാറാനും കേരളത്തിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

കേരളത്തിലെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ രാജ്യത്തെ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് മാതൃകയായി നിലകൊള്ളുകയാണ്. 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾക്ക് ശേഷം, ഒൻപതാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി മുതൽ കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനമാണ് നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തെ രാജ്യത്തിന്റെ ഇതര പ്രദേശങ്ങളിൽനിന്ന് വ്യത്യസ്തമാക്കിയത്. ഒട്ടേറെ വികസന മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിഞ്ഞു. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ഏറ്റവും മഹത്തായ സ്വഭാവവിശേഷം അവയ്ക്ക് ജനങ്ങളുമായുള്ള അടുപ്പം തന്നെയാണ്. ജനകീയാസൂത്രണത്തിനൊപ്പം മറ്റ് നിരവധി നടപടികളും അന്നുമുതൽ കൈക്കൊള്ളുകയുണ്ടായി. അതിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനമാണ് 1996-ൽ തന്നെ രൂപീകരിച്ച സെൻ കമ്മിറ്റിയും അവരുടെ റിപ്പോർട്ടിൻപ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികളും. 2017-ൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ രണ്ടാം ഘട്ടം ഉദ്ഘാടനം ചെയ്യപ്പെട്ടു. അതോടൊപ്പം, പുതിയ കേരള സൃഷ്ടിക്കായി നവകേരള കർമ്മപരിപാടി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടു. അതിന്റെ ഭാഗമായി ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം, ലൈഫ്, ഹരിത കേരളം എന്നീ ദൗത്യങ്ങളും പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു. ഇവയെല്ലാം കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഔന്നത്യത്തിലെത്തിച്ചു.

പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തന തുടക്കത്തിൽ തന്നെ ഈ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. മുൻകാലങ്ങളിൽ കില ഈ പ്രവർത്തനം സ്തുത്യർഹമായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇന്ന്

നമ്മെ വലയം ചെയ്തിരിക്കുന്ന കോവിഡ്-19 എന്ന മഹാമാരിയുടെ കാലത്തിനും വരാനിരിക്കുന്ന കോവിഡാനന്തര കാലത്തിനും അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുതകുന്ന പരിശീലന പരിപാടികളും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുമാണ് കില രൂപം നല്കിയിരിക്കുന്നത്. പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകും വിധം തയ്യാറാക്കിയ പ്രാദേശികാസൂത്രണം എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം നല്കിയ ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ, ഡോ. എബി ജോർജ്ജ്, ശ്രീ. ബിനുരാജ് കെ.എസ് എന്നീ കില ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളെയും അവരോടൊപ്പം ഈ സംരംഭത്തിൽ പങ്കാളികളായ കില റിസോഴ്സ് ടീം അംഗങ്ങളെയും അഭിനന്ദിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പുസ്തകം ഞാൻ കിലയ്ക്കുവേണ്ടി സമൂഹത്തിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ

ആമുഖം

പ്രാദേശിക ആസൂത്രണം ഒരു ആശയത്തിന്റെ തലത്തിൽ നിന്നും പ്രയോഗത്തിന്റെ തലത്തിലേക്ക് ജനകീയാസൂത്രണത്തിലൂടെ പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞിരിക്കുന്നു. കഴിഞ്ഞ 25 വർഷങ്ങളിൽ ചർച്ചകളിലൂടെയും പരീക്ഷണങ്ങളിലൂടെയും തിരുത്തലുകളിലൂടെയും തുടർച്ചയായി പുനർനിർമ്മിക്കപ്പെട്ടാണ് ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കടന്നു പോയിട്ടുള്ളത്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെല്ലാം ആയിരക്കണക്കിന് ജനപ്രതിനിധികളാണ് പങ്കാളികളും പ്രയോക്താക്കളും ഉപയോക്താക്കളുമായി പങ്കു ചേർന്നിട്ടുള്ളതും ഇനിയും പങ്കുചേരുവാൻ പോകുന്നതും.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകമായ പ്രാധാന്യം ജനങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു. സ്വന്തം വാർഡിലെയും പഞ്ചായത്തിലെയും ജനങ്ങളുടെ ജനാധിപത്യബോധം ഉയർത്തിക്കൊണ്ടു വരുന്നതിനും, പങ്കാളിത്ത സ്വഭാവം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, വികസന ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും, പദ്ധതി നിർവഹണം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വവും നിർണായകമാണ്. ഗ്രാമസഭകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു ജനകീയ സംവിധാനമായി പരിപോഷിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് പ്രാദേശികആസൂത്രണത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന സംവിധാനമായി ഇനിയും പരിവർത്തനം ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉണ്ട്. അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു പ്രവർത്തനം ചിട്ടയായി നടത്തുന്നതിലൂടെ പ്രാദേശിക വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയും ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ഒരു അവസരവും ഉത്തരവാദിത്വവും ജനപ്രതിനിധികൾ തിരിച്ചറിയണം. ഇതിനായി പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികളെസഹായിക്കാനുള്ള ഒരു കൈ പുസ്തകമാണിത്. മുൻ പരിചയം ഉള്ളവർക്ക് റഫറൻസിനായും ഈ മേഖലയിൽ പുതുതായി എത്തുന്ന

വർക്ക് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ ഓരോഘട്ടത്തിലും എന്തൊക്കെ ചെയ്യണം, എന്തുകൊണ്ട് ഈ ഓരോഘട്ടവും പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു എന്നീ കാര്യങ്ങൾ ഈ കൈപ്പുസ്തകം വിശദീകരിക്കുന്നു. പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിന് ഉള്ള സം വിധാനങ്ങൾ, വിവിധങ്ങളായ സമിതികൾ ആശയങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യ ങ്ങളിൽ നിന്നും പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള രീതിയും, പദ്ധതി അംഗീകരി ക്കുന്നതിനുള്ള വഴികളും ഈ പുസ്തകത്തിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു. ചരിത്രപരവും ഘടനാപരവുമായ കാരണങ്ങളാൽ സമൂഹത്തിൽ പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവ ക്കായുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണത്തെ കുറിച്ചും നിർവഹണത്തെ കുറിച്ചും ഈ പുസ്തകം പരിചയപ്പെടുത്തുന്നു. പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിനുള്ള സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളെ കുറിച്ചും വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ തുടങ്ങി യവയുടെ ഘടനയും ഉള്ളടക്കവും ഇതിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. കേരളത്തിലെ അടുത്ത അഞ്ചു വർഷത്തെ, മാത്രമല്ല പ്രാദേശികാസൂത്രണ പ്ര ക്രിയയുടെ വരുംകാലങ്ങളെ മുഴുവൻ തീരുമാനിക്കപ്പെടുന്നത്, പുതിയതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ, അവർ എത്ര അറിവോടും ആർജ്ജവ ത്തോടെ കൂടി പ്രാദേശിക ആസൂത്രണം ഏറ്റെടുക്കും എന്നതിനെ വലിയതോ തിൽ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഈ കൈ പുസ്തകം സഹായകമാ കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ
ഡോ. എബി ജോർജ്ജ്
അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസ്സർ, കില

എഡിറ്റർ
ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ
അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസ്സർ, കില

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം 1	പ്രാദേശികാസൂത്രണം: ചരിത്രം, പശ്ചാത്തലം	13
അദ്ധ്യായം 2	പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം	24
അദ്ധ്യായം 3	ആസൂത്രണ സമിതി	36
അദ്ധ്യായം 4	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ	39
അദ്ധ്യായം 5	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്	49
അദ്ധ്യായം 6	വികസനരേഖയും പദ്ധതിരേഖയും	54
അദ്ധ്യായം 7	പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	63
അദ്ധ്യായം 8	ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി	69
അദ്ധ്യായം 9	പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ	75
അദ്ധ്യായം 10	പദ്ധതി പരിശോധന, അംഗീകാരം	88
അദ്ധ്യായം 11	മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങും	98
അനുബന്ധം 1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല, ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ	103
അനുബന്ധം 2	പദ്ധതി വർഷത്തേക്കുള്ള കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ	105
അനുബന്ധം 3	വികസനരേഖ - അദ്ധ്യായങ്ങളും ഉള്ളടക്കവും	106
അനുബന്ധം 4	പദ്ധതിരേഖയുടെ ഘടനയും അദ്ധ്യായങ്ങളും (മാതൃക)	106
റഫറൻസ്		110

1
പ്രാദേശികാസൂത്രണം: ചരിത്രം, പശ്ചാത്തലം

1.1 ചരിത്രം

ഇന്ത്യയിൽ ആസൂത്രണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ചകൾ ആരംഭിക്കുന്നത് 1930 കളിലാണ്. ആ കാലഘട്ടത്തിലെ ലോക സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധിയെ തുടർന്ന് അന്തർദേശീയ തലത്തിൽ ഉണ്ടായ സാമ്പത്തിക കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിലാണ് ഇന്ത്യയിലും ആസൂത്രണം സംബന്ധിച്ച ചർച്ചകൾ ആരംഭിച്ചത്. സ്വാതന്ത്ര്യലബ്ധിക്ക ശേഷം രാജ്യത്ത് ആസൂത്രിത വികസന കാഴ്ചപ്പാടിന് വൻ പ്രാധാന്യമാണ് ലഭിച്ചത്. സ്വതന്ത്ര സമ്പദ്‌വ്യവസ്ഥയുടെ വിപരീതമാണ് ആസൂത്രിത സമ്പദ്‌വ്യവസ്ഥ. ബജറ്റ് രൂപീകരണം, നേടാനുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ, വിഭവങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗവും നിയന്ത്രണവും എന്നിവയെല്ലാം നിശ്ചയിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഭരണകൂടത്തിനാണ് എന്നതാണ് ആസൂത്രിതവികസനം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ലോകത്ത് ആദ്യമായി ആസൂത്രിത സമ്പദ്‌വ്യവസ്ഥ ആരംഭിച്ച സോവിയറ്റ് യൂണിയന്റെ മാതൃകയിൽ പഞ്ചവത്സര കാഴ്ചപ്പാടാണ് നാം സ്വീകരിച്ചത്. എന്നാൽ, സ്വതന്ത്ര(കമ്പോള)സമ്പദ്‌വ്യവസ്ഥയുടേയും ആസൂത്രിത സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയുടേയും സങ്കരമായ മിശ്രസമ്പദ്‌വ്യവസ്ഥയാണ് ഇന്ത്യ രൂപപ്പെടുത്തിയത്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1951 ൽ ഇന്ത്യയിൽ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ചു.

ആസൂത്രണം എന്നാൽ

നടത്താൻ പോകുന്ന ഏതൊരു പ്രവർത്തനത്തിന്റേയും മുൻകൂട്ടിയുള്ള തയ്യാറെടുപ്പിനെയാണല്ലോ ആസൂത്രണം എന്ന പറയുന്നത്. ഇത് നാടിന്റെ വികസനത്തിനു വേണ്ടിയാകുമ്പോൾ വികസനാസൂത്രണം. സൂക്ഷ്മതലത്തിൽ ഓരോപ്രദേശത്തിന്റേയുമാകുമ്പോൾ പ്രാദേശികാസൂത്രണം; ജനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലും സജീവ പങ്കാളിത്തത്തോടെയുമാണെങ്കിൽ അത് പങ്കാളിത്താസൂ

ത്രണം അഥവാ ജനകീയാസൂത്രണം. പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ്, ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർണയിച്ച്, സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തി, പരിഹാര മാർഗങ്ങൾ നിർദേശിച്ച്, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കർമ്മപരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നതാണ് ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം . വികസനത്തിന്റെ ദിശ നിർണയിക്കുന്നതിനും ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനും ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിനും ശരിയായ ആസൂത്രണം അനിവാര്യമാണ്.

കേന്ദ്രീകൃത രീതിയുള്ള ആസൂത്രണമാണ് പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികളിലൂടെ ഇന്ത്യ അനുവർത്തിച്ചത്. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ (sector-wise) ഊന്നൽ നൽകി തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ, വിവിധ വകുപ്പുകളിലൂടെ ഈ രീതിയിലാണ് നടപ്പാക്കിയിരുന്നത്. ഇപ്രകാരം 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 രീതിയില്ലുള്ള 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 മുതൽക്കിങ്ങോട്ട് വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ ജില്ലാതല ആസൂത്രണത്തെക്കുറിച്ചും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തെക്കുറിച്ചും പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തെക്കുറിച്ചും മുന്നോട്ടു വച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രായോഗികമായില്ല. എന്നാൽ, ഇത് കൂടുതൽ ചർച്ചകൾക്ക് കളമൊരുക്കി. (ബോക്സ് 1.2 കാണുക).

ബോക്സ് 1.2 :
അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം – ദേശീയതലത്തിലെ ഉദ്യമങ്ങൾ

വർഷം	നിയോഗിക്കപ്പെട്ട സംവിധാനങ്ങൾ	ചിന്തകളും ആശയങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും
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 (റിപ്പോർട്ട് - 1978)	● പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഭരണഘടനയുടെ അംഗീകാരം വേണം., ● ജില്ലാതല ആസൂത്രണബോർഡുകൾ രൂപീകരിക്കണം., ● ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിനിർദ്ദശങ്ങൾ മുന്നോട്ടുവെച്ചു.
1978	പ്രൊഫ. എം.എൽ. ദന്ത്വാല	ബ്ലോക്ക്തല ആസൂത്രണത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ-ഗ്രാമതലങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു കണ്ണിയായി ബ്ലോക്കുകൾ പ്രവർത്തിക്കണമെന്ന കാഴ്ചപ്പാട്.

1983-84	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധ തികൾ/ 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 ഭരണതലത്തി ലുള്ള ഇടപെടൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ
1988	പാർലമെന്ററി കൺ സൾറ്റേറ്റീവ് കമ്മി റ്റി-ചെയർമാൻ:പി. കെ. തുംഗോൺ	പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന് ഭര ണഘടനാപരമായ അംഗീകാരത്തി ന് ശുപാർശ ചെയ്തു.

അവലംബം: 2007 ലെ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്

1.2 ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിലെ 73 ഉം 74 ഉം ഭേദഗതികൾ

വൈവിധ്യമായ സാമൂഹികഘടന നിലനില്ക്കുന്ന ഇന്ത്യയിൽ വികേന്ദ്രീകരണമി ല്ലാതെ കാര്യക്ഷമമായ ഭരണവും വികസനവും അസാധ്യമാണെന്ന ബോധ്യം പൊതുവേ ഉരുത്തിരിഞ്ഞു. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഇത്തരുണത്തിൽ 64 ഉം 65 ഉം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾ 1989 മെയ് 15 ന് പാർലമെന്റിൽ അവതരിപ്പിച്ചുവെ ങ്കിലും പാസ്സായില്ല . തുടർന്ന് പ്രതിപക്ഷ കക്ഷികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവരുമായി ചർച്ചയുടേയും സമവായത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1992 ൽ 73 ഉം 74 ഉം ഭരണഘടനാഭേദഗതികൾ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കുകയും 72 ാം ഭേദഗതി 1993 ഏപ്രിൽ 24 നും 74ാം ഭേദഗതി 1993 ജൂൺ 1 നും പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയും ചെയ്തു. പ്രസ്തുത ഭേദഗതി നിയമങ്ങളിലൂടെ പ്രാദേശിക ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണഘടനാ പിൻബലം ലഭിച്ചു. അതോടൊപ്പം തന്നെ, പ്രാദേശിക സാമ്പ ത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കും വേണ്ടി പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കാനുള്ള അവകാശവും ചുമതലയും ലഭിച്ചു.

1.3 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം കേരളത്തിൽ

ഐക്യ കേരളത്തിന്റെ രൂപീകരണത്തോടുകൂടി തന്നെ പഞ്ചായത്ത് സംവി ധാനത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്താനുള്ള ശ്രമങ്ങൾക്ക് തുടക്കം കുറിച്ചിരുന്നു. ആദ്യ പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ അധികാരത്തിൽ വന്ന 1957 ലെ ഇ.എം.എസ് മു ഖ്യമന്ത്രിയായുള്ള ഒന്നാം കേരള മന്ത്രിസഭ ഒരു ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മിറ്റിയെ നി യോഗിച്ചു. മുഖ്യമന്ത്രിയായിരുന്നു കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ. പൊതുഭരണത്തിന്റേയും വികസനത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനഘടകമായി ഈ കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്തത് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തെ ആയിരുന്നു. ഇതിന്റെ

അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് നിയമത്തിനും ജില്ലാഭരണനിയമത്തിനുമായി രണ്ട് ബില്ലുകൾ നിയമസഭയിൽ കൊണ്ടുവന്നു. എന്നാൽ, മന്ത്രിസഭയെ പിരിച്ചുവിട്ടതുമൂലം ഈ രണ്ട് ബില്ലുകളും നിയമമാകാതെ പോയി. ബൽവന്ത റായ് മേത്ത കമ്മിറ്റിയുടെ കൂടി ശുപാർശകൾ പരിഗണിച്ച് നിലവിലുള്ള തിരു-കൊച്ചി-മലബാർ പ്രദേശത്തെ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് സമഗ്രമായ കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമവും മുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും 1960-62 പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1964ൽ ജനുവരി 1 ന് പുതിയ പഞ്ചായത്ത് മുൻസിപ്പൽ ഭരണസമിതികൾ നിലവിൽ വന്നു. എന്നാൽ പിൽക്കാലത്ത് പഞ്ചായത്തുകളെയും നഗരസഭകളെയും ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനായി കൊണ്ടു വന്ന ബില്ലുകൾ ഫലം കാണാതെ പോയി.

- 1964 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് യൂണിയൻ കൗൺസിൽ, ജില്ലാ പരിഷത്ത്
- 1967ലെ ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് ബിൽ
- 1971 ലെ കേരള ജില്ലാ ഭരണ ബിൽ
- 1979 ലെ ജില്ലാ ഭരണബിൽ

എന്നിവ ഫലം കാണാതെ പോയ ബില്ലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

1980ൽ ജില്ലാ ഭരണബില്ലിന് പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചു. എന്നാൽ ജില്ലാ കൗൺസിൽ രൂപീകരണവും നടന്നത് 1991ൽ മാത്രമാണ്. ജില്ലാ വികസനത്തിൽ ധാരാളം അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്ന ജില്ലാ കൗൺസിലുകൾ നൂതനമായ ഒരു ഭരണസംവിധാനമായിരുന്നു. ജില്ലാകളക്ടർ കൗൺസിലിന്റെ സെക്രട്ടറിയായിരുന്നു. 1960 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമവും 1961 ലെ കേരളാമുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമവുമാണ് 73, 74 ഭരണ ഘടനാഭേദഗതികൾക്കു മുൻപ് കേരളത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത്. 1994 ഏപ്രിൽ 24 നാണ് കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമവും, കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും കേരള നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയത്. ഈ നിയമങ്ങളുടെ പിൻബലത്തോടെ 1995 ഒക്ടോബർ 2 ന് കേരളത്തിൽ പുതിയ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നിലവിൽ വന്നു.

1.4 ജനകീയാസൂത്രണം

1995 ഒക്ടോബർ 2 ന് പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പൽ സമിതികൾ അധികാരത്തിൽ വന്നെങ്കിലും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി പ്രവർത്തിക്കാൻ ആവശ്യമായ അധികാരങ്ങളും ജീവനക്കാരും ലഭ്യമായിരുന്നില്ല. കുറഞ്ഞ ആളോഹരി വരുമാനത്തിലും കേരളം മെച്ചപ്പെട്ട നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ചത് ആസൂത്രണത്തിലെ മികവും, അതിനു നൽകിയ പ്രാധാന്യവുമാണ്. കേരളം അഭിമുഖീകരിച്ചുകൊണ്ടിരുന്ന വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ തരണം ചെയ്യണമെങ്കിൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടൊപ്പം വികേന്ദ്രീകരണാസൂത്രണവും അതുവഴി പൊതുജന പങ്കാളിത്തവും അനിവാര്യമാണ് എന്ന കാഴ്ചപ്പാട് രൂപപ്പെട്ടു.

ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1996ൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന സർക്കാർ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടൊപ്പം ആസൂത്രണാധികാരവും വിഭവങ്ങളും

വികേന്ദ്രീകരിച്ചു. ഈ നൂതനസംവിധാനത്തിന് ജനകീയാസൂത്രണം എന്ന് നാമകരണം ചെയ്തു. 1996 ൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച 30.07.1996ലെ G.O(M.S) 10/96/plg എന്ന ഉത്തരവിലൂടെ ഈ ആശയം ആധികാരികമായി. ഇതാണ് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിൽ കേരളം ഇന്ത്യക്കും ലോകത്തിനും മാതൃകയാ യത്.

'അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക്'

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപകരണമാ യാണ് ജനകീയാസൂത്രണം വർത്തിച്ചത്. അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക്, ഒൻപ താംപദ്ധതി ജനകീയപദ്ധതി, ജനകീയപദ്ധതി ജനപങ്കാളിത്തത്തിലൂടെ എന്നിങ്ങനെയാണ് ജനകീയാസൂത്രണമുദ്രാവാക്യങ്ങൾ രൂപപ്പെട്ടത്. ആസൂത്ര ണത്തിന് ഇദംപ്രഥമമായി ഒരു പ്രസ്ഥാനവും അതിന് അർത്ഥഗർഭമായ ഒരു ലോഗോയും ഉണ്ടായി.

ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം

1996 ജൂലൈ 30 ലെ G.O. (M.S.) No 10/96/Plg ഉത്തരവ് പ്രകാരം കേരളത്തി ന്റെ പ്രഥമ മുഖ്യമന്ത്രി ശ്രീ.ഇ.എം.എസ്.നമ്പൂതിരിപ്പാട് ചെയർമാനായി ഉന്നത തല മാർഗനിർദ്ദേശക കൗൺസിൽ (High Level Guidance Council) രൂപീകൃ തമായി. ഭരണകർത്താക്കൾ, പ്രതിപക്ഷനേതാക്കൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വിദഗ്ധർ, വൈസ് ചാൻസലർമാർ, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ, ബഹുജനങ്ങൾ, ജനപ്രതിനി ധികൾ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന വളരെ വിപുലമായഒരു ജനകീയപ്രസ്ഥാനമാ ണ് സജ്ജമാക്കപ്പെട്ടത്. 1996 ആഗസ്റ്റ് 17 ന് ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു. സംസ്ഥാന പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ മൂന്നിലൊന്നിലേറെ തുക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകാനുള്ള തീരുമാനവും സർക്കാർ പ്ര ഖ്യാപിച്ചു. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം പൂർണ്ണമായ അർത്ഥത്തിൽ നടപ്പിൽ വരുത്താൻ സാധിച്ചത് ജനകീയാസൂത്രണം വഴിയായിരുന്നു.

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.

സെൻകമ്മിറ്റി

1996-ലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സംസ്ഥാനത്ത് അധികാരത്തിൽ വന്ന നായനാർ സർക്കാർ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം പ്രാപ്തമാക്കാനും പ്രാദേശിക ഭരണം ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിർദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഡോ: സത്യബത സെന്നിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു കമ്മിറ്റിയെ നിയോഗിക്കുകയുണ്ടായി. അധികാരം ജനങ്ങൾക്കെന്ന കാഴ്ചപ്പാടോടുകൂടി സമഗ്രമായ നിർദേശമാണ് സെൻകമ്മിറ്റി സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ചത്. ഈ നിർദേശങ്ങൾ സർക്കാർ അം

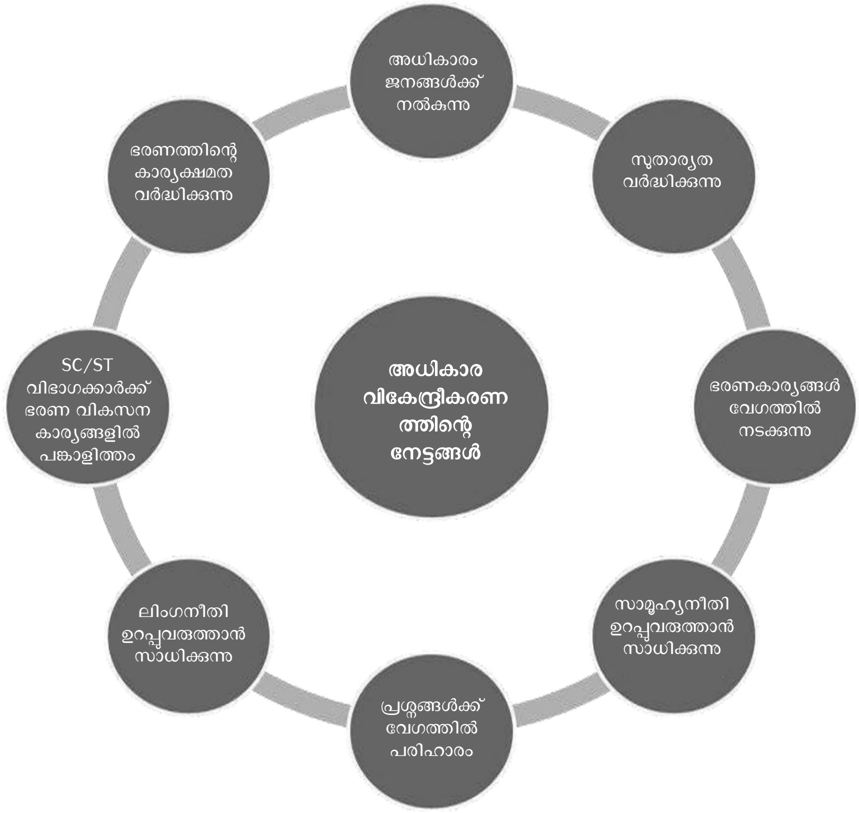
ഗീകരിക്കുകയും 1999 ൽ പഞ്ചായത്തിരാജ് നഗരപാലിക നിയമങ്ങളിൽ സമഗ്രമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുകയും ചെയ്തു.

സെൻ കമ്മിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാന നിർദേശങ്ങൾ

1) **സ്വാധികാരം :** ധർമ്മപരവും, ഭരണപരവും, ധനപരവുമായ സ്വാതന്ത്ര്യം.
2) **കീഴ്തല മുൻഗണന :** താഴെ തലത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടവ താഴെ തലത്തിൽ, ബാക്കിയുള്ളവ മാത്രം മേൽത്തലത്തിലേയ്ക്ക്.
3) **ഉത്തരവാദിത്ത വിഭജനം :** ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ട ചുമതലകൾക്ക് ശക്തവും കൃത്യവുമായ ധാരണ.
4) **അനുപൂരകത :** ഓരോ തലവും മറ്റ് തലങ്ങൾക്ക് അനുപൂരകം.
5) **ഏകസമാനത :** ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ, മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് വ്യക്തമായമാനദണ്ഡങ്ങൾ.
6) **മാനവികത :** എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ജനപങ്കാളിത്തം
7) **ഉത്തരവാദിത്തം :** ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സമൂഹത്തോട് പൂർണമായ ഉത്തരവാദി
8) **സുതാര്യത :** എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും അറിയുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യവും അവകാശവും ഉറപ്പുവരുത്തൽ

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ

കേരളത്തിന്റെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിന്റെയും എല്ലാ പ്രക്രിയയും നിയമവും ഉത്തരവുകളും ചട്ടങ്ങളുമെല്ലാം തന്നെ സുതാര്യത, പങ്കാളിത്തം, സാമൂഹ്യ നീതി, അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി എന്നീ, സദ്ഭരണത്തിന്റെ തത്വങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്. കേരളത്തിന്റെ വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സമഗ്രതയും ഉദ്ഗ്രഥനവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. വകുപ്പുകൾ, വിവിധ വിഷയങ്ങളിലെ വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ, എന്നിവ വ്യത്യസ്ത അറകളിൽ നിന്നാൽ ഇത് ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയില്ല എന്ന കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കേരള പഞ്ചായത്തിരാജ് മുൻസിപ്പൽ സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ളത്.



പണവും അധികാരവും ജനങ്ങളുടേതാണെന്നും അവ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിനാണ് ഇത്തരം സംവിധാനങ്ങൾ എന്നും, അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കാനും, വിലയിരുത്താനും, പങ്കെടുക്കാനും പൊതുജനത്തിന് അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്തവും ഉണ്ട്.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം – കേരളത്തിലെ സവിശേഷതകൾ

ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്തത് പോലെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം അക്ഷരാർത്ഥത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ ഏക സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് സ്വയം ഭരണ സർക്കാരായി പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും നൽകി. സ്വയം ഭരണാവകാശം, ചുമതലകൾ, വിഭവങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവയെല്ലാം നൽകുന്നതോടൊപ്പം ആവശ്യമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ഉണ്ടാക്കി.

- രാഷ്ട്രീയ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടൊപ്പം ഓരോ പ്രദേശത്തെയും ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ഉള്ള പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് ജനകീയാസൂത്രണത്തിലൂടെ ആസൂത്രണ വികേന്ദ്രീകരണവും കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കി.

- ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കാനാവശ്യമായ വിഭവവികേന്ദ്രീകരണവും ഭാരിച്ച ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാനുള്ള പശ്ചാത്തലമൊരുക്കാൻ ഭരണപരമായ വികേന്ദ്രീകരണവും നടപ്പിലാക്കി.
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ ജനങ്ങളെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കൊപ്പം അണിനിരത്താൻ വിവിധ ജനകീയ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകി. ഇതു കേരളത്തിന്റെ മാത്രം സവിശേഷതയാണ്.
- കേരളത്തിലെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയയിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഭരണ കർത്താക്കളല്ല, ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർക്കാരിന്റെ കൈകളായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബ്യൂറോകളും അല്ല. ജനങ്ങൾ കാഴ്ച്ചക്കാരോ, ഗുണഭോക്താക്കളോ അല്ല, എല്ലാവരും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിൽ തുല്യ പങ്കാളികളാണ്.

ജനകീയാസൂത്രണത്തിലൂടെ മുന്നോട്ടുവെച്ച പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

(i) ആസൂത്രണത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം

ഒരു പ്രദേശത്ത് നടത്തേണ്ട വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ശുപാർശചെയ്യാൻ ഗ്രാമസഭക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, വകുപ്പ് 3 എ,). ഗ്രാമസഭാ നിർദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്. ആസൂത്രണത്തിലെന്ന പോലെ ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കാനും വിലയിരുത്താനും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്. വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികളടങ്ങുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പൂർണ പങ്കാളിത്തത്തോടെയാണ് പദ്ധതി ആസൂത്രണം നടത്തേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, വികസന സെമിനാർ, ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ, വിവിധ ജനവിഭാഗങ്ങളുമായുള്ള ഫോക്കസ്ഗ്രൂപ്പ്/സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർ ചർച്ചകൾ തുടങ്ങിയവയിലൂടെ പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിൽ ജനങ്ങളുടെ ക്രിയാത്മകമായ പങ്കാളിത്തം സാധ്യമാകുന്നു.

(ii) പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിലൂടെ പ്രാദേശികാവശ്യങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിയിൽ മുന്തിയ പരിഗണന ലഭിക്കുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾക്കു പരിഹാരം കാണുന്നതിനും കഴിയുന്നു.

(iii) പ്രാദേശിക വികസന കാഴ്ചപ്പാട്

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

(iv) പ്രാദേശിക മനുഷ്യ-പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗം

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

(v) പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കും പിന്നാക്ക പ്രദേശങ്ങൾക്കും അർഹമായ പരിഗണന

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

(vi) 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 വിനിയോഗവും ഫലപ്രാപ്തിയും സാധ്യമാകുക.

(vii)കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും

കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും ഇല്ല എന്നതാണ് 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.

2
പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം

2.1 പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം – പ്രാധാന്യം

ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും നടത്തുന്ന പ്രക്രിയയാണ് പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം. ഇതുവഴിയാണ് പ്രാദേശിക ആസൂത്രണം ക്രിയാത്മകമാകുന്നത്. പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിട്ടനുഭവിക്കുന്നവരുടെ തലത്തിൽ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലൂടെയുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ നടക്കുമ്പോൾ ആസൂത്രണം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ കഴിയുമെന്നതാണ് ഇതിന്റെ 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 വികസനം ഉറപ്പുവരുത്തും.

2.2 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 2.1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ബോക്സ് 2.1 : പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം - പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

- പ്രശ്നങ്ങളുടെ പ്രാദേശിക വൈവിധ്യങ്ങൾക്കും സാദ്ധ്യതകൾക്കുമനുസൃതമായി 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.

2.3 പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ രീതിശാസ്ത്രം

ജനപങ്കാളിത്തമാണല്ലൊ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ അന്തഃസത്ത. പരമ്പരാഗതമായി കേന്ദ്രീകൃത രീതിയിൽ മുകളിൽനിന്ന് താഴേക്ക് നടപ്പാക്കിയ പദ്ധതികൾ ഏറ്റവും താഴേ തലത്തിൽനിന്ന് ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും സാദ്ധ്യമാക്കി എന്നതാണ് ഇതിന്റെ സവിശേഷത. പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിന് കൃത്യവും യുക്തിഭദ്രവുമായ ഒരു രീതിശാസ്ത്രം ഒൻപതാം പദ്ധതിയിൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ തുടക്കംമുതൽ തന്നെ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കിവരുന്നുണ്ട്. രീതിശാസ്ത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങൾ മാറ്റമില്ലാതെ തുടരുന്നുവെന്നത് ശ്രദ്ധേയമാണ്.

2.4 പ്രാദേശിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ - നടപടിക്രമങ്ങൾ

ദേശീയതലത്തിൽ പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതിയോടെ പഞ്ചവത്സരപദ്ധതികൾ ഉപേക്ഷിക്കുകയും പ്ലാനിംഗ് കമ്മീഷൻ പിരിച്ചുവിടുകയും ചെയ്തു. പകരം നീതി ആയോഗ് നിലവിൽ വന്നു. അതോടെ, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡുകളും ഇല്ലാതായി. എന്നാൽ, കേരളം ആസൂത്രിത വികസന കാഴ്ചപ്പാട് മുറുകെ പിടിക്കുകയും 13-ാം പദ്ധതിക്കു വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു.ധനകാര്യവർഷം പാതി പിന്നിട്ടാലും പ്രാദേശിക പദ്ധതികൾ നിർവഹണം നടത്താൻ കഴിയാത്ത മുൻ പറഞ്ഞ അവസ്ഥ മാറ്റി ഏപ്രിൽ 1 നു തന്നെ പദ്ധതി നിർവഹണം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ടു. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും അതോടൊപ്പം ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും പ്രാദേശിക ആസൂത്രണ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുവാൻ തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്തു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾക്കായി

09.01.2017 ൽ പുതിയ മാർഗരേഖയുടെ ഉത്തരവിറക്കുകയും (സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.10/2017/തസ്വഭവ) 29.01.2018 ൽ അത് പരിഷ്കരിക്കുകയും (11/2018 ത.സ്വ. ഭ.വ.) ചെയ്തു. അതനുസരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവയുടെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ചാർട്ട് 2.1: പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ

ആസൂത്രണസമിതി

↓

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണം

↓

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

↓

ബാങ്കുകളുമായും സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരുമായും ചർച്ച

↓

ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങൾ

↓

വികസനരേഖയും പദ്ധതിരേഖയും (കരട്)

↓

വികസനസെമിനാർ

↓

വികസനരേഖയും പദ്ധതിരേഖയും

↓

പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, അംഗീകാരം

2.4.1. ആസൂത്രണ സമിതികൾ

ആസൂത്രണം ഒരു തുടർ പ്രക്രിയയാണ്. നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തോടൊപ്പം പൗരസമൂഹത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും പങ്കാളി

കളാകേണ്ടതുണ്ട്. അതിനു നേതൃത്വം നൽകത്തക്ക നിലയിൽ ചിന്തിക്കുകയും സംവാദങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ട് ആശയരൂപീകരണത്തിലൂടെ വികസന പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിന് നേതൃത്വംനൽകുകയും ചെയ്യത്തക്കനിലയിൽ പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പൊതുകാര്യതൽപ്പരരാണ് ഈ സമിതിയിലെ അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ. വികസനാസൂത്രണത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനും തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു അനുബന്ധ ഹസ്തമായാണ് ഈ സമിതി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. ഭരണ സമിതിയുടെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (വിശദാംശങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 3 ൽ വായിക്കുക)

2.4.2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം

പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലൂടെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ നിർണായക പങ്ക് വഹിക്കേണ്ട സമിതികളാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ. ഓരോ വിഷയ മേഖലയിലേയും പ്രശ്ന വിശകലനത്തിലൂടെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കുകയും മോണിറ്ററിംഗിലൂടെ പദ്ധതിയുടെ ഫലപ്രാപ്തി ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പ്രധാന ചുമതല. (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനെ കുറിച്ച് അദ്ധ്യായം 4 ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്).

2.4.3 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 ആയത് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും വേണം. ഇപ്രകാരം ഗ്രാമ 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 2.2 : സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാർ ആരൊക്കെ ആവാം?
ഒരു വിഷയത്തിൽ പൊതു താൽപര്യമുള്ള ആരെയും 'സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ' എന്ന് വിളിക്കാം. അത് ഒരു വ്യക്തിയാകാം, സംഘടനയാകാം, നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നവരാകാം, വെറും അഭ്യുദയകാംക്ഷി യാകാം, അനുഭവജ്ഞാനമുള്ളവരാകാം, വിദഗ്ധരാകാം, സന്നദ്ധപ്രവ ർത്തകരാകാം.
സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ ചർച്ചയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നവർ
പാടശേഖരസമിതികൾ, പി.ടി.എ.കൾ, ആശുപത്രി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി കൾ, സർവ്വീസ് സംഘടനകൾ, തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, വ്യാപാരി സം ഘടനകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ, അനുഭവജ്ഞാനവും വൈദഗ്ധ്യവുമുള്ള വ്യക്തികൾ

2.4.4 ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾ

ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടേയും പ്രദേശത്തിന്റേയും ആവശ്യങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ ഉന്നയിക്കുവാനും മുൻകാല പരിപാടികളിലെ പോരായ്മകൾ ചൂണ്ടി ക്കാണിക്കുവാനും ചർച്ച ചെയ്യുവാനും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണ നകൾ തീരുമാനിക്കാനും ഉള്ള വേദിയാണ് ഗ്രാമസഭ ഈ ലക്ഷ്യത്തോടെ സം ഘടിപ്പിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭയെ പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭയെന്ന് വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭയിലെ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയു ടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണ നകൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് ഗ്രാമ സഭ തീരുമാനിക്കുകയും അതിൻ പ്രകാരം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. (ബോക്സ് 2.2 കാണുക)

ബോക്സ് 2.3 : പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്
• മുൻവർഷത്തെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കും (പ്രോജക്ട് തിരിച്ച്) നിർവ്വ ഹണ പുരോഗതിയും. • പദ്ധതിക്ക് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവ സ്രോതസ്സുകളും ഏകദേശം അടങ്ക ലും. • ഓരോ വിഷയമേഖലയ്ക്കുമുള്ള പ്രതീക്ഷിത വകയിരുത്തൽ. • കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ (പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിൽ) • സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഗ്രാമസഭയിൽ 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. • വിഷയഗ്രൂപ്പ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്ലീനറിയിൽ വായിച്ച് അംഗീകരിക്കണം.

2.4.5 വികസന രേഖയും പദ്ധതി രേഖയും –കരട് തയ്യാറാക്കൽ

- ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി അന്തിമമാക്കണം.
- അന്തിമമാക്കിയ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് കരട് വികസന രേഖയും കരട് പദ്ധതി രേഖയും തയ്യാറാക്കണം. വികസനരേഖ ഒരു പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിക്കാലത്തേക്കാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.എന്നാൽ പദ്ധതിരേഖയാകട്ടെ, വികസനരേഖയിലെ കാഴ്ചപ്പാടനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷവും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. (വിശദാംശങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 5 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.)

2.4.6 വികസന സെമിനാർ

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

2.4.7 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 പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഏകദേശ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുക

(3) സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുക

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

2.4.8 പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും തങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗം വിളിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകണം. ഇത് ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന യോഗത്തിൽ ഉണ്ടായ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതായിരിക്കണം (ഏതെല്ലാം പ്രോജക്ടുകൾ, ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ, അടങ്കൽ തുക മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാനായി നൽകേണ്ടത്. തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിച്ചവയായിരിക്കണം. (പ്രോജക്ട് രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദ വിവരങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 7 ൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്).

2.4.9 പ്രോജക്ടിന്റെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും

തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന് താഴെ പറയുന്ന അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം നേടണം.

(1) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകാരം.

(2) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരം.

(3) വെറ്റിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകാരം.

(പ്രോജക്ടിന്റെയും പദ്ധതിയുടെയും അംഗീകാര നടപടികൾ അദ്ധ്യായം 10 ൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്).

2.4.10 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.

2.4.11 പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം

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

2.4.12 നിർവ്വഹണം

പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ്. സാമ്പത്തികാനുമതിയും, ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭിച്ച, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ യോഗ്യമായ ഏതൊരു പ്രോജക്ടും നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്നതാണ്. (വിശദാംശങ്ങൾക്ക് അദ്ധ്യായം 10 കാണുക). പ്രോജക്ട് രേഖകളും പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനു തെളിവായിട്ടുള്ള രേഖകളും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നൽകേണ്ടതാണ്.

2.5 പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി – നവകേരളത്തിനായി ജനകീയാസൂത്രണം

2.5.1 ആമുഖം

പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നത് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ നിയമപ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്തവുമാണ്. കഴിഞ്ഞ രണ്ടു ദശാബ്ദക്കാലത്തെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിന്റെ അനുഭവം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ കൂടുതൽ പ്രാപ്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വളരെയേറെ സമയമെടുക്കുന്ന ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ അനാവശ്യമായ കാലവിളംബവും ഉദ്യോഗസ്ഥ മേധാവിത്തവും സൃഷ്ടിക്കുന്നു, ജനകീയത ഇല്ലാതാക്കുന്നു, കാര്യക്ഷമതയ്ക്ക് കോട്ടമുണ്ടാക്കുന്നു തുടങ്ങിയ വിമർശനങ്ങളും പ്രസക്തമാണ്. അതുകൊണ്ട് താരതമ്യേന ലളിതവും കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതും, വിദഗ്ധരുടേയും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടേയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുമായ ഒരു നടപടിക്രമമാണ് പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കാലത്ത് അനുവർത്തിക്കുന്നത് .

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് ബഹുതല ആസൂത്രണമാണ്. അതിനാൽ ഭരണഘടനയും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന വിവിധ തട്ടുകൾക്കിടയിലെ അധികാരിചുമതലാ വിഭജനവും ഒപ്പം അവർക്കിടയിലെ സംയോജനവും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതോടൊപ്പം ഒരേ തട്ടിലെ പ്രാദേശിക ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിലും സഹകരണവും സംയോജനവും പ്രധാനമാണ്. ഇതിനു പുറമേയാണ് വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാവുന്ന വിഭവങ്ങൾ വകയിരുത്തുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളുടേയും അവ സമന്വയിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റേയും പ്രാധാന്യം. ജില്ലാ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പ്രതിഫലിക്കുകയും വേണം. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയുടെ അടങ്കൽ തുകയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത് 2 ലക്ഷം കോടി രൂപയാണ്. ഇതിൽ ഏതാണ്ട് അറുപതിനായിരം കോടിയിലധികം രൂപ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്കുള്ള വിഹിതമായിരിക്കും.

2.5.2 പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ പൊതുലക്ഷ്യം

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം തുടർച്ചാ സാദ്ധ്യതയുള്ള, പരിസ്ഥിതി രക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്ന, സാമൂഹ്യനീതി മുറുകെ പിടിക്കുന്ന, സാമ്പത്തിക വളർച്ചയുടെ ഒരു ഉയന്ന തലത്തിലേക്ക് കേരളത്തെ എത്തിക്കുക എന്നതാണ്. എന്നാൽ ഉയർന്ന വളർച്ച ഉറപ്പാക്കാൻ സാമൂഹ്യനീതിയും പരിസ്ഥിതി രക്ഷയും വിട്ടുവീഴ്ച ചെയ്തുകൊണ്ട് നിക്ഷേപകരെ ആകർഷിക്കുന്ന സമീപനം സ്വീകാര്യമല്ല. മതനിരപേക്ഷത, സമുദായ സൗഹാർദ്ദം, സമാധാനാന്തരീക്ഷം, ഉയർന്ന ഗുണനിലവാരമുള്ള പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ, മെച്ചപ്പെട്ട മനുഷ്യ വിഭവശേഷി, പരിസ്ഥിതി വൈവിദ്ധ്യം എന്നിവ ഉയർത്തിക്കാണിച്ചുകൊണ്ട് നിക്ഷേപം ആകർഷിക്കുകയും ഒപ്പം പൊതു നിക്ഷേപം ഗണ്യമായി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ബദൽ സമീപനമാണ് പതിമൂന്നാം പദ്ധതി സ്വീകരിക്കുക.

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ മറ്റ് മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

(1) പൊതുജനാരോഗ്യ - പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സൗകര്യങ്ങൾ മികവുറ്റതാക്കിക്കൊണ്ടും ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും തൊഴിൽ നൈപുണിയും ഉയർന്ന പരിഗണന നൽകിക്കൊണ്ടും മനുഷ്യ വിഭവശേഷിയുടെ സാദ്ധ്യത വലിയ തോതിൽ ഉയർത്തുക.

(2) വളർച്ചയോടൊപ്പം പരിസ്ഥിതിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കാൻ മണ്ണും, ജലവും ഇതര പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളും ഒപ്പം കൃഷിയും സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രാപ്തിയിലെത്തിക്കുക.

(3) സംസ്ഥാനത്തിന്റെ മാലിന്യ പ്രശ്നത്തിന് ശാശ്വത പരിഹാരം കാണുക.

(4) ഭൂരഹിതരും ഭവനരഹിതരും അഗതികളും ഇല്ലാത്ത സംസ്ഥാനമായി കേരളത്തെ മാറ്റുക.

(5) ജനനം മുതൽ മരണം വരെയുള്ള ജീവിത ചക്രത്തിലെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും സമൂഹത്തിന്റെ പിന്തുണ ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് അത് എത്തിക്കത്തക്ക നിലയിൽ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സമൂഹ്യസുരക്ഷാ സംവിധാനത്തെ സമഗ്രമാക്കി മാറ്റുക.

(6) കേവല ദാരിദ്ര്യം നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്ത സംസ്ഥാനമായി കേരളത്തെ മാറ്റുക.

മേൽപറഞ്ഞ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാരിനൊപ്പം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളും - മുന്നിൽ നിന്നു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് സർക്കാർ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന നാലു മിഷനുകളുടെ (ആർദ്രം, ലൈഫ്, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണം, ഹരിത കേരളം)പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടത്. ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങളെ പ്രാദേ

ശികതലത്തിൽ - അതാതിടത്തെ പ്രത്യേകതകൾ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് നിർവഹിക്കുകയും പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ആവശ്യമായ തനത് ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

2.5.3 പൊതുമുൻഗണനകൾ

(1) **ഉത്പാദന മേഖലയുടെ സ്ഥായിയായ വളർച്ച–** ഭക്ഷ്യ വിളകൾ, പച്ചക്കറികൾ, മുട്ട, മാംസം, മത്സ്യം എന്നിവയുടെ ഉത്പാദനവും ഉത്പ്പന്നങ്ങളുടെ സംസ്കരണവും വിപണനവും മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതിനു പുറമെ ഓരോ വർഷവും ഭക്ഷ്യയോഗ്യമായ എത്ര നെല്ലും പച്ചക്കറികളും മറ്റു വിഭവങ്ങളും കൂടുതൽ ഉത്പാദിപ്പിക്കാം എന്നിവയ്ക്കും പ്രാധാന്യം നൽകണം. അതായത് കൃഷി-അനുബന്ധമേഖലകളിൽ ഉത്പാദന വർദ്ധനവിനായിരിക്കണം മുഖ്യ പരിഗണന നൽകേണ്ടത്. അതോടൊപ്പം തൊഴിലവസരങ്ങളും വരുമാന വർദ്ധനവും ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് ഉയർന്ന പരിഗണന നൽകുകയും വേണം. അതിന് പ്രാദേശിക ഉൽപന്നങ്ങളുടെ മൂല്യവർദ്ധനയും വിപണനവും ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും ചെറുതും ഇടത്തരവുമായ സംരംഭങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) **പരിസ്ഥിതിയുടേയും പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടേയും സംരക്ഷണം –** ആവാസ വ്യവസ്ഥയുടെ പരിപാലനവും ജൈവ വൈവിദ്ധ്യത്തിന്റെ സ്ഥായിയായ നിലനിൽപ്പും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(3) **മാനവിക വികസനം –** മാനവിക വികസനത്തിന് നിദാനമായ ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കൽ എന്നീ മേഖലകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

(4) **അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപെടുത്തൽ –** പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിക്കാലയളവിൽ സ്വന്തമായി ഭൂമി ഉള്ളവരും ഇല്ലാത്തവരുമായ എല്ലാ ഭവന രഹിതർക്കും മാന്യവും വാസയോഗ്യവുമായ ഭവനം സ്വന്തമായി നൽകുക, - വർഷം മുഴുവൻ ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ള ലഭ്യത, വൈദ്യുതി, മെച്ചപ്പെട്ട ഗതാഗത, വാർത്താ വിനിമയ സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റു പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ, ഊർജ്ജ സംരക്ഷണം, പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജോല്പാദനം, ശുചിത്വമുള്ള പരിസരം എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുക.

(5) **സേവന പ്രദാന സംവിധാനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ മെച്ചപെടുത്തലും സദ്ഭരണ നിർവഹണവും**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലൂടെയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടേയും (കൃഷി ഭവനുകൾ, ആശുപത്രികൾ, - സ്കൂളുകൾ, അങ്കണവാടികൾ മുതലായവ) ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ വർദ്ധിച്ച ഗുണമേന്മയിലും സമയബന്ധിതമായും ലഭ്യമാക്കുക. എല്ലാ അങ്കണവാടികളും സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുക.

(6) **സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പാക്കൽ –** പാർശ്വവല്ക്കരിക്കപ്പെട്ടവരേയും പ്രത്യേകപരിഗണന അർഹിക്കുന്നവരേയും (സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ട്രാൻസ്ജൻഡേഴ്സ്, പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടിക വർഗക്കാർ,

മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ, പരമ്പരാഗത തൊഴിൽമേഖലയിൽ പണിയെടുക്കുന്നവർ) പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി മുഖ്യധാരയിലേയ്ക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുക.

(7) **ആസ്തി പരിപാലനം –** പുതിയ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതോടൊപ്പം നിലവിലുള്ളവയുടെ സംരക്ഷണവും പരിപാലനവും ഗുണനിലവാരവും ഉയർത്തുന്നതിന് ഊന്നൽ നൽകുക.

2.5.4 പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയും പദ്ധതിയുടെ പൊതുവ്യവസ്ഥകളും –

(1) ജനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും - ആവശ്യമായ വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുക എന്നത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണഘടനാ ചുമതലയാണ്.

(2) 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 3, 4, 5 പട്ടികകളിൽ യഥാക്രമം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയുടെ ചുമതലകൾ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഓരോ തലത്തിലെ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളതും സംസ്ഥാന സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുന്നതുമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് വേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(3) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിന്റെയും അവിടത്തെ ജനങ്ങളുടെയും സമഗ്ര വികസനവും പുരോഗതിയും ആയിരിക്കണം പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ മുഖ്യലക്ഷ്യം. ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങളെ പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തി വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തിയുള്ള ആസൂത്രണമായിരിക്കണം സാദ്ധ്യമാക്കേണ്ടത്. അതായത് പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലൂടെയുള്ള സമഗ്രവികസനമായിരിക്കണം പൊതു സമീപനം.

(4) എല്ലാ വികസനപദ്ധതികൾക്കും സ്ഥലപരമായ മാനങ്ങൾ ഉണ്ട്. ഏത് പ്രദേശത്തക്കാണോ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ചിരിക്കുന്നത് ആ പ്രദേശത്തിലെ താമസക്കാർക്കും അവിടത്തെ നിലവിലെ ഭൂഉപയോഗത്തിനും അനുയോജ്യമായിരിക്കണം പ്രസ്തുത പദ്ധതി. ഭൂപ്രകൃതി, പച്ചപ്പ്, ജലലഭ്യത, മഴവെള്ള നിർഗമന-സംഭരണ രീതികൾ എന്നിവയെല്ലാം പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പദ്ധതികളെ മാത്രമാണ് സുസ്ഥിര വികസന പദ്ധതികളായി പരിഗണിക്കാൻ സാധിക്കുന്നത്.

(5) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അതിന്റെ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ - വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും പ്രാദേശിക പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കുന്ന അവസ്ഥാരേഖയിൽ (Status Report) പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമായിട്ടാണ് പ്രോജക്ടു കൾക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്.

(7) ചെറുതും ഫലപ്രാപ്തികുറഞ്ഞതുമായ പ്രോജക്ടുകളും വിഭവങ്ങളുടെ നേരിയ തോതിലുള്ള വിന്യാസവും (thin spread of resources) ഒഴിവാക്കി പ്രോജ ക്ടുകളുടെ എണ്ണം കുറയ്ക്കണം.

(8) പദ്ധതി രൂപീകരണ, നിർവഹണ കാര്യങ്ങളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തു നിന്നും മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്കും വിദേശ രാ ജ്യങ്ങളിലേയ്ക്കും ജോലി തേടിപോയ പ്രവാസികളായ നാട്ടുകാരുടെ അഭി പ്രായങ്ങളെ കണിലെടുക്കാനും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളാനും ഒപ്പം അവരുടെ സഹകരണം ഉറപ്പാക്കാനും ശ്രദ്ധിക്കണം.

(9) ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പ്രത്യേകിച്ചും അവരുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ ശുചിത്വം, ആരോഗ്യം, അവരുടെ കുട്ടികളുടെ വിദ്യാ ഭ്യാസം എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധ നൽകി വേണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(10) പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് സാമൂഹ്യ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ പ്ര യോജനപ്പെടുത്താവുന്നതും പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സ്റ്റേക്ക് ഹോൾ ഡർമാർ, ബാങ്ക്-സഹകരണ സംഘം - പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുമായു ള്ള കൂടിയാലോചനകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(11) ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിപുലമായ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറ പ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഇന്റർനെറ്റ്, വിവര സാങ്കേതികവിദ്യ, നവമാധ്യമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സാദ്ധ്യതകൾ പരമാവധി ഉപയോഗിക്കാൻ തദ്ദേശഭ രണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

3
ആസൂത്രണ സമിതി

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിന്റേയും അവിടത്തെ ജനങ്ങളുടേയും സമഗ്ര വികസനവും പുരോഗതിയുമായിരിക്കണം പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ മുഖ്യലക്ഷ്യം. ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങളെ പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തി വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തിയുള്ള ആസൂത്രണം സാദ്ധ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലൂടെയുള്ള സമഗ്രവികസനം എന്ന പൊതുസമീപനം പ്രയോഗക്ഷമമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സുപ്രധാന പങ്കാണ് പ്രാദേശിക ആസൂത്രണ സമിതികൾക്കുള്ളത്.

കേരളത്തിന്റെ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ സുപ്രധാന സംഭാവനയാണ് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനതല ആസൂത്രണ സമിതികൾ. പങ്കാളിത്താസൂത്രണത്തിലെ വളരെ ശ്രദ്ധേയമായ ഒരു കാൽവെപ്പാണിത്. 29/01/2018 ലെ ത.സ്വ.ഭ.വ. 11/2018 നമ്പർ ഉത്തരവിലൂടെയാണ് ഈ സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നത്. ഗ്രാമ, ബ്ളോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ആസൂത്രണസമിതികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ട സഹായം നൽകുക എന്നതാണ് പ്രധാന ദൗത്യം. ആസൂത്രണ, നിർവഹണ പ്രക്രിയകളിലെ ജനപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കുക എന്നതാണ് മറ്റൊരു ചുമതല. അതിനാൽ ആസൂത്രണസമിതിയിലെ ജനപ്രതിനിധികളും വിദഗ്ധരും സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരും ഇത്തരം പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തിക്കണം.

ആസൂത്രണസമിതിയുടെ ഘടന

ചെയർപേഴ്സൺ	:	• ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ്
വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	:	• ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിദഗ്ധ/ൻ

അംഗസംഖ്യ	:	• 12 അഭികാമ്യം. (കൂടുതൽ പ്രാതിനിധ്യം അനിവാര്യമെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്ക് തീരുമാനിച്ച് ഉൾപ്പെടുത്താം.) • ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നടപടി ഉത്തരവായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
കൺവീനർ	:	• സെക്രട്ടറി • സെക്രട്ടറി പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതല വഹിക്കണം. • ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാൻ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥയെ/നെ അസി.പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി നിയമിക്കാം.
സമിതിയുടെ കാലാവധി	:	• ഭരണ സമിതിയുടെ കാലാവധി. • ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം കാലതാമസമില്ലാതെ നികത്തണം

ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ :

1) പ്രദേശത്തിന്റെ വികസനം സംബന്ധിച്ച് ആരോഗ്യകരമായ സംവാദങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2) തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്തിന്റെ ദീർഘകാല വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിന് രൂപം നൽകുന്നതിൽ ഭരണസമിതിയേയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളേയും സഹായിക്കുക.
3) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയും (2017-22) വാർഷിക പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായം നൽകുക.
4) 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 ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കുക.
8) പ്രാദേശികാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ആലോചനായോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

9) പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് അനുയോജ്യമായ പഠനങ്ങൾ നടത്തി ഭരണ സമിതിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക

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

11) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിൽ സഹായിക്കുന്നതിന് വിദഗ്ധർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരെയും അക്കാദമിക് - സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളെയും കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

4
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

4.1 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്ത്?

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓരോ വികസനത്തുറയിലേയും ആസൂത്രണത്തിന്റെ പ്രധാന വേദികളാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ. ഭരണസമിതിയും ആസൂത്രണസമിതിയും തയ്യാറാക്കുന്ന വികസന കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രശ്നവിശകലനം നടത്തി പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനത്തിലെ പരമപ്രധാന പങ്കാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് വഹിക്കാനുള്ളത്. ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും വിദഗ്ധരും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരും ഗുണഭോക്താക്കളുമടങ്ങുന്ന വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള ജനകീയ സമിതികളാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനായി ഓരോ വിഷയമേഖലയ്ക്കും പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം.

4.2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്തിന്?

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസൂത്രണ കാര്യങ്ങളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് പങ്കെടുക്കാനുള്ള വേദിയാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്. ജനപ്രതിനിധി, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പ്രാദേശിക വിദഗ്ധർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നീ അഞ്ചു വിഭാഗങ്ങളുടെ കാഴ്ചപ്പാടുകൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും നിയമാനുസൃതമായും പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ. ഇങ്ങനെയുള്ള കൂട്ടായ്മയിലൂടെ പ്രായോഗികാനുഭവങ്ങളും വൈദഗ്ധ്യവും സംയോജിപ്പിക്കാനാവുന്നു. ഇതുവഴി വ്യത്യസ്ത കാഴ്ച്ചപ്പാടുകളുടെ സമന്വയം സാധ്യമാകുന്നു. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഘടന ബോക്സ് 4.1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ബോക്സ് 4.1: വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഘടന	
ചെയർപേഴ്സൺ	• ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലെങ്കിൽ ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗം • വനിതാ വികസനം,പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം എന്നീ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺമാർ യഥാക്രമം വനിത,പട്ടികജാതി,പട്ടികവർഗ്ഗ ജനപ്രതിനിധികളായിരിക്കണം. • പട്ടികവർഗ്ഗ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതായ ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ ജനപ്രതിനിധി ഇല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ് ചെയർപേഴ്സൺ ആകേണ്ടതാണ്.
വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	• അതത് മേഖലയിലെ ഒരു വിദഗ്ധ/ൻ
കൺവീനർ	• ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥ/ൻ • കൺവീനറെ കൂടാതെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ/യെ കൂടി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗമാക്കേണ്ടതാണ്.
അംഗങ്ങൾ	• മാതൃകാ പ്രാക്ടീഷണർമാർ, പ്രൊഫഷണലുകൾ, അക്കാദമിക്ക് വിദഗ്ധർ, താൽപ്പര്യമുള്ള സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, പ്രായോഗിക വൈദഗ്ധ്യമുള്ള വ്യക്തികൾ, സി.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങൾ, എസ്.സി. പ്രൊമോട്ടർമാർ, എസ്.ടി. പ്രൊമോട്ടർമാർ, വിഷയമേഖലയിൽ നിന്നുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ. • ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ അതാത് വികസന മേഖലയിലെ വിദഗ്ധർ ഉൾപ്പെടെ 10 മുതൽ 15 വരെ അംഗങ്ങൾ ആകാം. • ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും വനിത, പട്ടികജാതി പ്രാതിനിധ്യവും പട്ടികവർഗ്ഗ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രാതിനിധ്യവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

4.3 രൂപീകരിക്കേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം 12 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അനിവാര്യമായും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം, നിപവൈറസ്, മഹാപ്രളയം, ആവർത്തിക്കുന്ന പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ പുതുതായി ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മന്റ്, കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്തനിവാരണം എന്ന വിഷയങ്ങൾക്കായി ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൂടി അനിവാര്യമായി രൂപീകരിക്കുവാൻ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട് (2462/2018 ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 19.09.2018)

എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വികസനമേഖലകൾ പരിഗണിക്കണമെന്ന് ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ കൂടുതൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- തീരദേശമേഖലകളിലും ഫിഷറീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിലവിലുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മത്സ്യവികസനത്തിന് പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം
- പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ലഭിക്കുന്നതോ ഇരുപതോ അതിലധികമോ പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളോ ഒരുപട്ടികവർഗ്ഗ ഊരെങ്കിലുമോ ഉള്ളതോ ആയ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനത്തിന് ഒരു പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം.
- ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- മത്സ്യവികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റിയുമായും പട്ടികവർഗ്ഗവികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റിയുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കണം

(രൂപീകരിക്കേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് ബോക്സ് 4.2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.)

4.4 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പുനഃസംഘടന

എല്ലാ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി ഓരോ വർഷവും ഡിസംബർ 1-ന മുമ്പ് നിലവിലുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, ആവശ്യമെങ്കിൽ, പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ അറിവും കഴിവും സമയവും സന്നദ്ധതയും ഉള്ളവരായിരിക്കുന്നത് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെയും നിർവഹണത്തിന്റെയും ഗുണമേന്മക്ക് സഹായകമാണ്.

ബോക്സ് 4.2 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ		
നം	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
1	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണം മെച്ച പ്പെടുത്തൽ, മുതലായവ)	ധനകാര്യം
2	കൃഷി (ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്കരണവും വിപണ - വികസനവും ഉൾപ്പടെ), മത്സ്യബന്ധ നം*, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, മണ്ണ് ജല സംരക്ഷ ണം മുതലായവ	വികസനം
3	മൃഗസംരക്ഷണവും, ക്ഷീര വികസനവും	വികസനം
4	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ), സഹകരണം, മുതലായവ	വികസനം
5	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പടെ)	ക്ഷേമകാര്യം
6	സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വൃദ്ധർ, കുട്ടികൾ, ട്രാൻസ് ജൻഡേഴ്സ് മുതലായവ)	ക്ഷേമകാര്യം
7	വനിതാവികസനം	ക്ഷേമകാര്യം
8	പട്ടികജാതി വികസനം / പട്ടികവർഗ വികസനം**	ക്ഷേമകാര്യം
9	ആരോഗ്യം	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
10	കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം മുതലായവ	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
11	വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജന കാര്യം	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
12	പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പടെ)	വികസനം
13	ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മന്റ്, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, , ദുരന്തനിവാരണം	വികസനം

* മത്സ്യവകുപ്പിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കുക. ഇല്ല എങ്കിൽ ഈ വിഷയം കൂടി കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും എന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് നൽകുക.

** പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കുക. ഇല്ല എങ്കിൽ ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല കൂടി പട്ടികജാതി വികസനം എന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് നൽകുക

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്, ആവശ്യമെങ്കിൽ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഉപസമിതികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഘടനയും ചുമതലകളും ഉപസമിതികൾക്കും ബാധകമാണ്.

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം 1 ൽ കാണുക.

4.5 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലകൾ

അതത് വിഷയ മേഖലകൾ ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ വിശകലനം ചെയ്ത് പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ മുഖ്യ ചുമതല. സർക്കാർ ഉത്തരവ്(11/2018/ത.സ്വ.ഭ.വ.) പ്രകാരം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

1) പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ - ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രക്രിയയിൽ നവമാധ്യമങ്ങളുടെ സാദ്ധ്യത പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും ശ്രമിക്കുക.

2) സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനകൾ, ബാങ്ക് സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ചർച്ച, ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾ, വികസന സെമിനാർ, എന്നിവിടങ്ങളിലെ ചർച്ചകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അക്കാദമിക് സഹായവും അതത് വികസനമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുക.

3) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുക, ക്രോഡീകരിക്കുക, അപഗ്രഥിക്കുക.

4) കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് തല സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ, ജനസംഖ്യാ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ദ്വിതീയ വിവരങ്ങളും ശേഖരിച്ച് വിവരാടിത്തറ ഒരുക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.

5) വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ പ്രാരംഭപ്രവർത്തനമായി നിലവിലുള്ള അവസ്ഥാരേഖ പരിഷ്കരിക്കുക.

6) ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും എഴുതി തയ്യാറാക്കുക. (ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിച്ചാൽ മുൻവാർഷിക പദ്ധ

തിയിൽ നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി ഏറ്റവും ആദ്യം നടക്കുന്ന ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽത്തന്നെ അവതരിപ്പി ക്കേണ്ടതാണ്.

7) സർക്കാർ നൽകിയിട്ടുള്ള പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ജില്ലാ പദ്ധതി ക്ക് അനുസൃതമായി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശ ങ്ങളും പരിഗണിച്ച് അവസ്ഥാരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും നൽകുക, ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് നൽകേണ്ട പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളെ സഹായിക്കുക.

8) ഗ്രാമസഭായോഗം, ഊരുകൂട്ട യോഗം, മത്സ്യസഭായോഗം എന്നിവയിലും സമാനയോഗങ്ങളിലും വികസന സെമിനാറിലും വിഷയഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാ നത്തിലുള്ള ചർച്ചയ്ക്ക്നേതൃത്വം നൽകുക.

9) നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ഹരിത കേരളം, ലൈഫ്, ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണം എന്നീ വികസന ദൗത്യങ്ങളു മായി പ്രാദേശിക പദ്ധതികളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക.

10) സാമ്പത്തിക-സാങ്കേതിക-പ്രായോഗിക ക്ഷമതയുള്ളതും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേ ശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായതുമായ പ്രോജക്ടുകൾ പൂർണ്ണമായും ചിട്ടയായും നിശ്ചിതഫോറങ്ങളിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക.

11) ഭരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിയിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫോറങ്ങളിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷ നിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യിക്കുക.

12) വാർഷിക പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ചശേഷം വർ ക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിച്ച് പ്രോജക്ടു കൾ ഫലപ്രദമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യുക. (മോണിട്ടറിംഗ് ഘട്ടത്തിൽ നിർ വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒഴിവാകണം.)

13) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കൽ, മിനിട്സ് രേഖപ്പെടുത്തൽ, മിനിട്സ് ബുക്ക് - സൂക്ഷിക്കൽ, ചുമതല ഒഴിയുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി കൈമാറുക തുടങ്ങിയവ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീന റുടെ ചുമതലകളാണ്.

പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നും നിർദേശങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തി ൽ ജനപങ്കളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും പദ്ധതിരൂപീകരണ പ്രക്രിയയിൽ നവമാദ്ധ്യമങ്ങളുടെ സാദ്ധ്യത പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ് . വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പുനഃസംഘടിപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയുടെ അവസ്ഥാരേഖ(സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്) കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുക എന്നത് പ്രധാന ചുമതലയായി ഏറ്റെടുക്ക ണം.

മറ്റു ചുമതലകൾ

(i.) മുൻവർഷ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം വിലയിരുത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

(ii.) വിവിധ വകുപ്പുകളും ഏജൻസികളും നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുക.

(iii.) വിഷയമേഖലയിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ, ആവശ്യങ്ങൾ, വികസന വിടവുകൾ എന്നിവ തിട്ടപ്പെടുത്തി സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുക.

(iv.) പ്രശ്നങ്ങളുടെ ലഘു-ഗുരുത്വ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

(v.) വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, നയസമീപനം, വികസന തന്ത്രം എന്നിവ ആവിഷ്ക്കരിക്കുക.

(vi.) കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും വിഭവ സാധ്യതകളും കണ്ടെത്തുക.

(vii.) ഇതര വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുമായി ആലോചിച്ച് സംയോജന സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുക.

(viii.) ഗ്രാമസഭ, വികസന സെമിനാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുക, അതനുസരിച്ച് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് അന്തിമമാക്കി ഉപസമിതിക്ക് നൽകുക.

4.6 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 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, ഗ്രാമസഭാ/അയൽസഭ 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 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം കൈക്കൊള്ളണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ 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 ചെയർപേഴ്സണോ അംഗമോ 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, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം എന്നീ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ യഥാക്രമം സ്ത്രീ, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം ജനപ്രതിനിധികൾ ആയിരിക്കണം.

(സി) ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ, തദ്ദേശഭരണ 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 പ്രവർത്തനോമുഖതയും വിഷയ പ്രാവീണ്യവും ഉള്ളവർ, പ്രത്യേക യോഗ്യതയുള്ളവർ, വിദ്യാഭ്യാസ/

അക്കാദമിക് സ്ഥാപന പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരെയാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ അംഗങ്ങളാക്കുവാൻ പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

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

(സി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ 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) പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ജനസംഖ്യയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി ആ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരെ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും അംഗങ്ങളാക്കേണ്ടതാണ് (പട്ടികവർഗ്ഗ 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 പറയുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കണം.

3.5 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പങ്ക്

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനം സജീവമാക്കുന്നതിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികൾക്ക് നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കാനാകും. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികൾക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 13-ാംപദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ

യും ചുമതലയിൽ വരുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും ഭാരവാഹികളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 1 ൽ - ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

അതാത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയോട് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ആസൂത്രണഘട്ടത്തിലെ യോഗങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും യഥാവസരത്തിൽ അവലോകനം നടത്തുകയും പ്രവർത്തനങ്ങളും ചുമതലകളും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടത് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ധാർമ്മികമായ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, പദ്ധതിരേഖ, പ്രോജക്ടുകൾ മുതലായവയുടെ നിലവാരം മെച്ചപ്പെട്ടതാക്കുന്നതിനും നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ഇതുവഴി സാധിക്കും.

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിലും ഇടപെടൽ പ്രധാനമാണ്. സ്റ്റാൻഡിംഗ്കമ്മിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണപരിധിയിൽവരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് യഥാവിധിയാക്കുന്നതിന് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് ഫലപ്രദമായി നേതൃത്വം നൽകാവുന്നതാണ്. നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കുമ്പോൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായാണ് പ്രവർത്തിക്കുക. അവയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ശേഖരിക്കുകയും ഭരണസമിതിക്കു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയുമായാൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സമയബന്ധിതവും ഫലാധിഷ്ഠിതവുമാക്കുവാൻ കഴിയും. ഇപ്രകാരം ജനപ്രതിനിധികളെയാകെ കണ്ണിചേർത്തുകൊണ്ട് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അതിപ്രധാന പങ്കാണ് വഹിക്കുവാൻ കഴിയുക

3.6 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ആദ്യ പൊതുയോഗം – കാര്യപരിപാടി

(എ) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ആദ്യ പൊതുയോഗത്തിൽ നടപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു (ഇടക്കാല) വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് പ്രസിഡണ്ട് 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 പൊതുയോഗദിവസം 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) ചെയർപേഴ്സണിന്റെയും കൺവീനറുടെയും ഹാജർ നിർബന്ധമാണ്

(ഡി) യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്നാണ്.

5
സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്

5.1 എന്താണ് അവസ്ഥാ രേഖ (സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്) ?

ഓരോ മേഖലയുടെയും നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയുടെ ശാസ്ത്രീയവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായ ഒരു വിശകലന രേഖയാണ് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് അഥവാ അവസ്ഥാ രേഖ. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും അതത് മേഖലയുടെ അവസ്ഥ വിശദമായി പഠിച്ച് അപഗ്രഥിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് അനിവാര്യമാണ്. 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 ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. (ചാർട്ട് 5.1).

- ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും നൽകേണ്ടതാണ്.

ചാർട്ട് 5.1 : 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 ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. → ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് പകർപ്പ് നല്കുന്നു

↓

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ വിതരണം ചെയ്ത് ചർച്ചാ വിധേയമാകുന്നു

↓

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഗ്രാമസഭ 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
കൺവീനർ	:	സെക്രട്ടറി
ജോയിന്റ് കൺവീനർ	:	അസി. പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ

അംഗങ്ങൾ : വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺമാരും കൺവീനർമാരും

5.2 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**
മേഖലയുടെ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ	വിവരണം വളരെ കുറച്ചും സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആവശ്യമായ പട്ടികകളായും തയ്യാറാക്കണം
മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ/ വർഷങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	ഒരു പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിക്കാലയളവിലെ ഓരോ വർഷവും നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം.
നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം
യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം കൈവരിച്ച പ്രോജക്ടുകളും കാരണങ്ങളും	നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളിൽ, പ്രതീക്ഷിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞ പ്രോജക്ടുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി അവയ്ക്ക് നേരെ അതിന് നിദാനമായ കാരണങ്ങൾ എഴുതണം
യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം കൈവരിക്കാൻ കഴിയാത്ത പ്രോജക്ടുകളും കാരണങ്ങളും	നടപ്പിലാക്കിയവയിൽ പ്രതീക്ഷിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം കൈവരിക്കാൻ കഴിയാതെ പോയ പ്രോജക്ടുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി അവയ്ക്ക് നേരെ അതിന് നിദാനമായ കാരണങ്ങൾ എഴുതണം
നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയാതെപോയ പ്രോജക്ടുകൾ	പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടും നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയാതിരുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.

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
ആസ്തികളുടെ ഉപയോഗക്ഷമത	നിലവിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാവര-ജംഗമ ആസ്തികളുടേയും കണക്കെടുത്ത് പട്ടികപ്പെടുത്തണം. അതിനുശേഷം ഓരോ ആസ്തിയുടേയും ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ, ഉപയോഗക്ഷമത, സംരക്ഷണം, പരിപാലനം, തുടർ നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം
പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രവൃത്തികൾ	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ തുക ചെലവഴിച്ചിട്ടും പൂർത്തീകരിക്കാത്തതിനാൽ പ്രയോജനം ലഭിക്കാതിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ/ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പട്ടികപ്പെടുത്തണം
പ്രശ്നവിശകലനവും പ്രശ്നപരിഹാര സാധ്യതകളും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം
നയസമീപനം, കാഴ്ചപ്പാട്, വികസന തന്ത്രം	മേഖലയുടെ വികസന കാഴ്ചപ്പാടും തന്ത്രവും നയസമീപനങ്ങളും പട്ടികരൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം
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 പരിപാടി യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം കരട് പ്രോജക്ടുകൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടത്)

വിഭവസമാഹരണം	പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമാകുന്ന മനുഷ്യ-പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും, അവ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിൽ എങ്ങനെ ഉപയോഗപ്പെടുത്താമെന്നും, കൂടാതെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിവിധ ധനസ്രോതസ്സുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും, അവ എത്ര എന്നും പട്ടികപ്പെടുത്തണം

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളും

സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാവൂ. സെൻസസ് ഡാറ്റാ, പഞ്ചായത്ത് ലെവൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക് (എക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്) ഐ.സി.. ഡി.എസ്. സർവ്വേ റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവിധ വകുപ്പു ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൈവശമുള്ള പ്രാദേശിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ (ഉദാ : കൃഷി ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ആ പ്രദേശത്തെ കാർഷിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ലഭിക്കും), വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന കണക്കുകൾ മുതലായവ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മുകളിൽ പറഞ്ഞ കണക്കുകളുടെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനു മുന്നോടിയായി വര്ഷം തോറും അവസ്ഥാ രേഖ പരിഷ്കരിക്കണം.

ഭാഗം II – കരട് പ്രോജക്റ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

അനുബന്ധം 2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഫോറത്തിൽ കരട് പ്രോജക്റ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കണം.

5.3 സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് , പ്രോജക്റ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ അന്തിമമാക്കൽ

I. ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ ചർച്ചകൾക്കുശേഷം ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിനും പ്രോജക്റ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അന്തിമരൂപം നൽകണം.

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

6
വികസനരേഖയും പദ്ധതിരേഖയും

6.1 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.

6.2 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 3 ൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള 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 അന്തിമരൂപം നൽകണം.
- അന്തിമ വികസനരേഖ അച്ചടിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ കോപ്പി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി, മുകൾത്തട്ട്/കീഴ്ത്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ പ്രമുഖ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- തയ്യാറാക്കിയ കരട് വികസനരേഖ ബോക്സ് 6.1 ൽ കൊടുത്ത ചോദ്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി കുറ്റമറ്റതാക്കണം.

ബോക്സ് 6.1 : ചോദ്യങ്ങൾ

- പൊതുവികസന കാഴ്ചപ്പാടും ഓരോ വിഷയമേഖലയുടെ വികസന കാഴ്ചപ്പാടും ദീർഘ വീക്ഷണമുള്ളതും യുക്തിസഹവുമാണോ?
- കാഴ്ചപ്പാടിന് അനുസരിച്ചാണോ നയസമീപനം?
- വികസന തന്ത്രങ്ങൾ പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിന് ഉതകുന്നതാണോ?
- കാഴ്ചപ്പാടിനും നയസമീപനത്തിനും വികസന തന്ത്രത്തിനും മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടുള്ളതാണോ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ?
- വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ മുൻഗണനകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്?
- സംയോജന-ഏകോപന സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
- തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ നിയമാനുസൃതവും കാര്യക്ഷമവും പ്രായോഗികവുമാണോ?
- മുൻകാല പ്രോജക്ടുകളിലുണ്ടായ വീഴ്ചകളും പോരായ്മകളും പരിഹരിക്കാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

6.3 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 തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദീർഘ വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും ചുവടെ കൊടുത്ത ഫോറം 6.1 പ്രകാരം തയ്യാറാക്കണം. ഫോറം 6.1 ലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായ കരമാംവിധം ഫോറം 6.2 ൽ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും അതത് മേഖലയുടെ വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഫോറം 6.2 പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനെ ക്രോഡീകരിച്ചും പരിഗണിച്ചുമായിരിക്കണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദീർഘ വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാടും, മുൻഗണനകളും ഫോറം 6.1 ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഫോറം 6.1 : ദീർഘകാല വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും*

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :	
വിഷയമേഖലയുടെ/വിഭാഗത്തിന്റെ പേര് :	
ദീർഘ കാല വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാട്	
മുൻഗണനകൾ	

*തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഉപസമിതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്

ഫോറം 6.2 : നയസമീപനവും മുൻഗണനകളും :
വിഷയമേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ*

	വിഷയ മേഖലയുടെ/ വിഭാഗത്തിന്റെ പേര് :	
	വിഷയമേഖലയിലെപ്രധാന പ്രശ്നങ്ങൾ/ആവശ്യങ്ങൾ	1 2 3 4
	നയസമീപനം	1 2
	വികസനതന്ത്രം	
	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 5 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 6.3 പ്രകാരം തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രതീക്ഷിത വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ (ഫോറം 6.3) 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 6.3 പ്രകാരം തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഫോറം 6.3 : പ്രതീക്ഷിത വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ* (..... പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി)

വർഷം	വികസന ഫണ്ട്**	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	പ്രത്യേക ഗ്രാന്റുകൾ	ലോകബാങ്ക് സഹായം	തനത് ഫണ്ട്	സംസ്ഥാനവിഹിതം	കേന്ദ്രവിഹിതം	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 6.4 ൽ കൊടുത്താൽ മതിയാകും. ഓരോ വർഷവും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അതത് വർഷത്തിലെ പ്രോജക്ട് പട്ടികയിൽ ചേർക്കുകയും വിശദമായ പ്രോജക്ടുകൾ അതത് വർഷം തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യാം. അഞ്ച് വർഷങ്ങളിലേക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫോറം 6.4 പ്രകാരം തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 6.4 : പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി- പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം

ക്രമ. നം	വിഷയ മേഖല/ 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 പദ്ധതി രേഖ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വികസനരേഖ ഭരണസമിതി അംഗീകാരം നൽകിയതിനുശേഷം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ട് വികസനരേഖ ഒറ്റ ഡോക്യുമെന്റായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചാൽ മതിയാകും.

6.4 വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ

- ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വികസനരേഖയുടെ (പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖയുൾപ്പെടെ) അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ ഘടന, അദ്ധ്യായങ്ങൾ എന്നിവ അനുബന്ധം 4 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.
- വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ കരട് അച്ചടിച്ച് വികസന സെമിനാറിൽ വിതരണം ചെയ്യണം.
- വികസന സെമിനാറിനുശേഷം വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ അന്തിമമാക്കണം.
- തുടർന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

6.5 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 6.2 : വികസന സെമിനാറിലൂടെ ഉറപ്പാക്കേണ്ടത്/ചർച്ചചെയ്യേണ്ടത്

- വാർഡ് 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, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാമസഭകളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ വിഷയഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള 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 വികസന സെമിനാറിലേക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. (സ്ഥാപന പ്രതിനിധികളെ അതത് സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതും വിദഗ്ദ്ധർ, പൊതു പ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്).

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

(സി) അനുബന്ധം 3 ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വികസനരേഖയും അനുബന്ധം 4 ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കരട് പദ്ധതിരേഖയും അച്ചടിച്ച് വികസന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കെല്ലാം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഡി) ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നുയർന്നുവന്ന പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വികസന സെമിനാറിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

6.6 വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ, പ്രോജക്ടുകൾ

വികസനരേഖ, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ, പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കപ്പെടേണ്ട ക്രമം ചാർട്ട് 6.1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ചാർട്ട് 6.1 : വികസനരേഖ, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ, പ്രോജക്ടുകൾ

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

↓

വികസന സെമിനാറിലെ നിർദ്ദേ ശങ്ങൾ കൂടി ഉൾച്ചേർത്ത് മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രേഖകൾ ഉപസമിതി ഭരണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു

↓

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

↓

ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച കരട് വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ പ്രകാരം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു

6.7 പ്രോജക്ടുകളും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയും

കരട് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഘട്ടങ്ങൾ ചാർട്ട് 6.2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ചാർട്ട് 6.2 :പ്രോജക്ടുകളും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയും

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

↓

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു.

↓

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

↓

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിക്കുന്നു

↓

പ്രോജക്ടുകൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാകുന്നു

7
പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

7.1 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.

7.2 എന്തിനാണ് പ്രോജക്ട്?

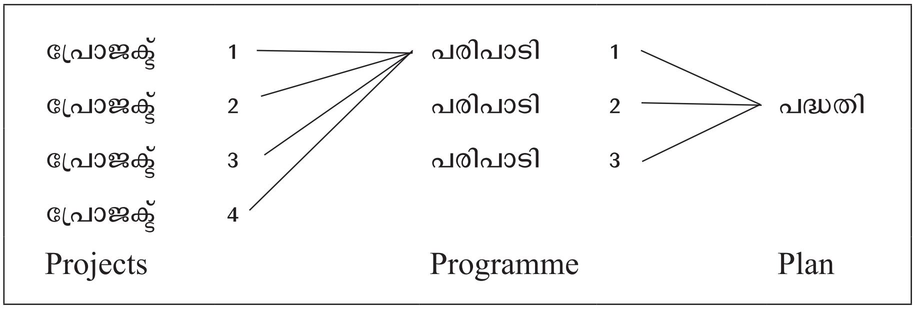
ഒരു പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിന് അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ആവശ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഒട്ടേറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതായിവരും. വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആകത്തുകയായിരിക്കും കൈവരിക്കുന്ന നേട്ടം. ഇങ്ങനെ നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും സാങ്കേതികവും പ്രായോഗികവും സംഘാടനപരവും ആയ ഒട്ടേറെ മാനങ്ങളുണ്ടായിരിക്കും. 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.

7.3 പ്രോജക്ടും പരിപാടിയും പദ്ധതിയും

ഒരു വികസന മേഖലയിലെ (ഉദാ: ആരോഗ്യം) പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ ചേർന്നതാണ് ഒരു പരിപാടി (Programme).

ഇങ്ങനെയുള്ള വിവിധ പരിപാടികൾ ചേർന്നതാണ് പദ്ധതി (Plan). ചാർട്ട് 7.1 കാണുക.

ചാർട്ട് 7.1 : പ്രോജക്ട് – പരിപാടി – പദ്ധതി (Project – Programme – Plan)



7.4 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 7.1 : പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

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

7.5 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 ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടത്.

7.6 പ്രോജക്ടിന്റെ കാലചക്രം

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

7.7 പ്രോജക്ടുകൾ പലതരം

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

ബോക്സ് 7.2 : 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 7.3 : കാലദൈർഘ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾ

i. ഏകവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ
ഒരു വർഷം കൊണ്ട് പൂർത്തിയാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളാണ് ഏകവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ.

ii. ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ
കാലചക്രം പൂർത്തിയാക്കാൻ ഒന്നിലധികം വർഷം ആവശ്യമായി വരുന്നവയാണ് ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ.

7.7.1 ഉപമേഖലാ/സൂക്ഷ്മമേഖലാ വിഭജനം

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

7.8 പ്രോജക്ടിന്റെ ഘടന

7.8.1 വിവരണാത്മക പ്രോജക്ടുകൾ

തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന് ഏകീകൃത ഘടനയും രീതിയും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഒമ്പതും പത്തും പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലയളവിൽ വിവരണാത്മകമായ പ്രോജക്ടുകളാണ് തയ്യാറാക്കിയിരുന്നത്. ബോക്സ് 6.2 ൽ കൊടുത്ത ഉള്ളടക്കത്തോടെയാണ് വിവരണാത്മക പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയി രുന്നത്.

ബോക്സ് 7.2 : പ്രോജക്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം		
1	ആമുഖം	പ്രോജക്ടിന്റെ ആവശ്യകതയും പ്രാധാന്യവും സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കുകയാണ് ആമുഖത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടത്.
2	ലക്ഷ്യങ്ങൾ	കൃത്യമായി അളക്കാനും നിർണ്ണയിക്കാനുമാകുന്ന വിധം അക്കമിട്ട് നിർവചിക്കണം.
3	ഗുണഭോക്താ ക്കൾ	ഗുണഭോക്താക്കളാരെന്നും, എത്രയെന്നും ഗുണ ഭോക്തൃ പ്രദേശമേതെന്നും മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ കൃത്യമായ, വസ്തുനിഷ്ഠമായ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമൂഹികനീതി ഉറപ്പാക്കി തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ കഴിയും വിധം വ്യക്തവും വിശദവുമായിരിക്കണം.
4	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടെയും നിർവ്വഹണം സമയ ബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കാനും സാങ്കേതിക വിശകലനത്തിന് അനുയോജ്യമായ വിധവും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇനം തിരിച്ച് ക്രമമായി രേഖ പ്പെടുത്തണം.
5	പ്രവർത്തന കലണ്ടർ	ഓരോ പ്രവർത്തനവും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള കാല-സമയ കലണ്ടർ.
6	സംഘാടനം	പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണത്തിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഏജൻസികളും അവരുടെ പങ്കാളിത്തത്തി ന്റെ തോതും രീതിയും വ്യക്തമാക്കുകയാണ് സംഘാടനം എന്ന ഭാഗത്ത് ചെയ്യേണ്ടത്.
	ധനകാര്യ വിശ കലനം	ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും സാമ്പത്തിക ചെലവും വരവിന്റെ സ്രോതസ്സുകളും തിരിച്ചടവി ന്റെ നിരക്ക്, സേവനത്തിന്റെ യൂണിറ്റ് നിരക്ക് എന്നിവയുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിശദീകരണവും മൊത്തം വരവ്-ചെലവ് വിവരങ്ങളുമാണിവിടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

	നേട്ടങ്ങൾ	പ്രത്യക്ഷ പരോക്ഷ നേട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ പട്ടികപ്പെടുത്തലുകൾ.
	മോണിട്ടറിംഗ്	പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ദിശാഗതി നിർണ്ണയിക്കാനുതകും വിധം കൃത്യമായ വ്യവസ്ഥകളടങ്ങിയതും ചുമതല നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുമാകണം മോണിറ്ററിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ.

7.8.2 പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ

വിവരണാത്മകമായ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഖണ്ഡിക 7.8.1 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.

8
ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി

ആമുഖം

കഴിഞ്ഞ രണ്ടുവർഷങ്ങളിൽ തുടർച്ചയായുണ്ടായ പ്രളയം സംസ്ഥാനത്തിന് വൻ നാശനഷ്ടങ്ങളാണ് വരുത്തിവച്ചത്. കുനിന്മേൽ കുരുപോലെ മറ്റൊരു ദുരന്തമായി മാറി കൊറോണ. സുനാമി, ഓഖി, നിപ്പ, കൊറോണ തുടങ്ങി നിരന്തരം ദുരന്തങ്ങൾ ഏറ്റുവാങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ് കേരളം.

പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങളും കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനവും അനുദിനം വർദ്ധിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന കേരളത്തിൽ വെള്ളപ്പൊക്കം, വരൾച്ച, ഉരുൾപൊട്ടൽ, കടൽക്ഷോഭം എന്നീ പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ വലിയ വെല്ലുവിളികൾ ഉയർത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ദുരന്തങ്ങളുടെ പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

വർധിച്ച ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ തയ്യാറാക്കേണ്ട പദ്ധതിയിൽ ദുരന്ത അതിജീവന തയ്യാറെടുപ്പുകൾ, ദുരന്തലഘൂകരണം, സാമൂഹിക ശാക്തീകരണം എന്നിവക്കുള്ള പദ്ധതികളാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

എ) അടിയന്തിര പ്രതികരണ ടീം (Emergency Response Team) രൂപീകരണം.

ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ചവരും പ്രദേശത്തിന്റെ ഭൂഘടന അറിയുന്നവരുമായ പ്രാദേശിക സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു അടിയന്തിര പ്രതികരണ ടീം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ നാല് ERT കളും വാർഡ് തലത്തിൽ 8 പേർ എങ്കിലും അടങ്ങുന്ന ഓരോ ടീം വീതവും ആണ് രൂപീകരിക്കേണ്ടത്.

ബി) ദുരന്ത നിവാരണപദ്ധതിയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും.

1. ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി വാർഷിക പദ്ധതിയുമായി ഏകോപിപ്പിക്കണം.
2. ക്യാമ്പായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പരിപാലനവും അടിസ്ഥാന സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തലും ഉറപ്പു വരുത്തണം. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളെ മാത്രമേ ക്യാമ്പിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കാവൂ എന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
3. ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഇതിനായുള്ള സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനുമായി 20 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു ലോക്കൽ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് (LRG) രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇതു കൂടാതെ; സാമൂഹ്യ സംഘടനകൾ, NGO കൾ, യുവജനസംഘടനകൾ, മറ്റ് സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഡ് തലത്തിലും 20 പേരടങ്ങുന്ന ഒരു ടീം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സി) ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ.

1. സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ സമാഹരിച്ച് അവസ്ഥാ പഠനം നടത്തണം.
2. ഇവ ആസ്പദമാക്കി കരട് ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം.
3. ഈ കരട് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചക്ക് വിധേയമാക്കണം.
4. ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി ഇത് ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമ ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം.
5. ഇങ്ങിനെ അന്തിമമാക്കിയ ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി ചർച്ച ചെയ്യാനായി പ്രത്യേക വികസന സെമിനാർ വാർഷിക പദ്ധതി വികസന സെമിനാറിനു മുന്നോടിയായി സംഘടിപ്പിക്കണം.
6. ഈ സെമിനാറിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച് പഞ്ചായത്തിന്റെ ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സിമിതി അംഗീകരിക്കുകയും വേണം.

ഡി) ദുരന്തനിവാരണ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതല.

ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ്, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്തനിവാരണം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനാണ് ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപന ചുമതല.

ദുരന്തം നേരിടുന്നതിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പ്, പ്രതിരോധം, ലഘൂകരണം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രൊജക്ടുകൾ തയ്യാറേക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ്. എന്നാൽ, ബോധവത്കരണ പരിപാടികൾ, അടിയന്തിര പ്രതികരണ ടീം (ERT) രൂപീകരണം, പരിശീലനം തുടങ്ങിയവക്കുള്ള പ്രൊജക്ടുകൾ ദുരന്ത നിവാരണ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

ഇ) വാർഷിക പദ്ധതിയുമായുള്ള ഏകോപനം.

ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കു മ്പോൾ എടുത്ത എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ വാർഷിക പദ്ധതി യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ജില്ലാ ആസൂത്ര സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേ ണ്ടതുമാണ്.

എഫ്) ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതിക്ക് ഏഴ് അധ്യായങ്ങളാണുള്ളത്.

1 - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം പൊതുവിവരങ്ങൾ, 2 - കാലാവസ്ഥാ വ്യതി യാനം, ദുരന്ത സാധ്യതകൾ വിശകലനം, 3 - ദുരന്ത പ്രതികരണ ആസൂത്രണ രേഖ (Response Plan), 4.- മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ, ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ ശാക്തീകരണ നടപടികൾ, 5 - ശേഷികളും വിഭവങ്ങളും, 6 - കാ ലാവസ്ഥാനുസൃത ദുരന്ത ലഘൂകരണ പദ്ധതിയിലേക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, 7 - പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ എന്നിവയാണവ.

ജി) അധ്യായങ്ങളിലൂടെ....

1) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം പൊതുവിവരങ്ങൾ.

കൃത്യതയോടെ, ആധുനിക സംവിധാനങ്ങൾ വഴി ശേഖരിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തി നെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതു വിവരങ്ങളാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേ ണ്ടത്.

സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളോടെയാവണം ഇവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പത്ത് വർഷം മുമ്പുള്ള അവസ്ഥയും ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥയും രേഖപ്പെടുത്തണം. അതിർത്തി, വാർഡുകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഭൂപടം ഉൾപ്പെടുത്താവു ന്നതാണ്.

ഭൂപ്രകൃതി, ചരിത്രം, പൊതുവിവരങ്ങൾ, ഉപജീവനരേഖ തുടങ്ങിയ ഉപഅധ്യാ ങ്ങൾ ഈ അധ്യായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

2) കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, ദുരന്ത സാധ്യതകൾ വിശകലനം.

വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ആ പ്രദേശത്തെ ബാധിക്കാനിടയുള്ള ദുരന്ത സാധ്യതകളെ കൂടി പരിഗണിക്കണം എന്നാണ് പ്രളയമടക്കമുള്ള ദുരന്ത ങ്ങൾ നമ്മോട് ആവശ്യപ്പെടുന്നത്.

ഓരോ പ്രദേശത്തെയും ബാധിക്കാനിടയുള്ള പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളുടെ ചരിത്രം, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം മൂലം ഉണ്ടായ മാറ്റങ്ങൾ, അതിന്റെ കാലഗണന, ബാധിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള ജനവിഭാഗങ്ങളും പ്രദേശങ്ങളും, അതു തന്നെ ഏതെല്ലാം തരത്തിലുള്ളവയാണ് എന്നിവയൊക്കെയാണ് ഈ അധ്യായ ത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

3) ദുരന്ത പ്രതികരണ ആസൂത്രണ രേഖ (Response Plan)

ദുരന്ത സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല കൾ ആരൊക്കെ വഹിക്കണം എന്നാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടത്.

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി, എമർജൻസി റസ്പോൺസ് ടീം (ഇആർടി), സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെ പട്ടിക, അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപന ങ്ങളും ചുമതലക്കാരും, സിവിൽ ഡിഫൻസ് ഫോഴ്സ് വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ യെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങളാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഇആർടിയെ നാല് ടീമുകളാക്കി തിരിക്കണം.

1. മുന്നറിയിപ്പ് ടീം, 2. അന്വേഷണ - രക്ഷാപ്രവർത്തന - ഒഴിപ്പിക്കൽ ടീം, 3. പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ/ബേസിക് ലൈഫ് സപ്പോർട്ട് ടീം, 4. ഷെൽട്ടർ മാനേജ്മെന്റ് ടീം എന്നിവയാണവ.

4) മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ, ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ ശാക്തീകരണ നടപടികൾ.

എ) മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ.

സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും ഭൂമിശാസ്ത്രപരവും അടിസ്ഥാന ഭൗതിക സൗകര്യ പരവുമായ പ്രത്യാഘാതകങ്ങളെ മുൻകൂട്ടി കണ്ടുള്ള പരിഹാര നടപടികൾ ഈ ഭാഗത്ത് നിർദ്ദേശിക്കണം.

ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ നോക്കാം.

റിലീഫ് ക്യാമ്പുകളിൽ എന്തൊക്കെ പ്രവൃത്തികൾ വേണമെന്ന് കണ്ടെത്തി അവയ്ക്കാവശ്യമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം. ദുരന്ത സാഹചര്യമുള്ള പ്രദേശത്തേക്ക് ആവശ്യമായ റോഡ്, കലുങ്ക്, പാലം എന്നിവയും പട്ടികപ്പെടുത്തണം. ഐ. ഇ. സി. പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മുന്നറിയിപ്പ് സംവിധാനങ്ങൾ, ഇ. ആർ. ടി. അടക്കമുള്ള ദുരന്ത നിവാരണ സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ശേഷി വർധിപ്പിക്കൽ എന്നിവക്കുള്ള പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും ഇവിടെ പട്ടികപ്പെടുത്തണം.

ബി) ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

ഇതിൽ പ്രധാനം മണ്ണ്, ജലം, പ്രകൃതിസമ്പത്ത്, സ്വാഭാവിക അതിരുകൾ എന്നിവ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് എന്തൊക്കെ ചെയ്യാമെന്നും, ഇതിനായി എന്തൊക്കെ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആണ് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടത് എന്നതുതാണ് ഇവിടെ പ്രധാനമായി പരാമർശിക്കേണ്ടത്.

സി) സാമൂഹ്യ ശാക്തീകരണ നടപടികൾ.

സാമൂഹ്യ ബോധവത്കരണം, ജനകീയ പ്രതിരോധം വളർത്തൽ, വിവിധ തരത്തിലുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

5) ശേഷികളും വിഭവങ്ങളും

പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ, മനുഷ്യവിഭവശേഷി, അത്യാവശ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവ ഇതിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഗതാഗത ഉപാധികൾ, വാർത്താ വിനിമയം, ഉപകരണങ്ങൾ, ഗാരേജുകളും വർക്ക്ഷോപ്പുകളും, ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങൾ, മനുഷ്യവിഭവ ശേഷി, മരുന്നുകട അടക്കമുള്ള മറ്റ് ആവശ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. എത്ര എണ്ണമുണ്ട്, എവിടെയാണുള്ളത് എന്നറിയാൻ സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും അടക്കം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. കൂടാതെ, സർക്കാരിതര/സാമൂഹ്യ/സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളും കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളെയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും പട്ടികപ്പെടുത്തണം. നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട സുരക്ഷിത പുനരധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാവുന്ന തുറസ്സായ സ്ഥലം, കുടിവെള്ള ലഭ്യത, ചന്ത/പലചരക്ക് കട/മരുന്നിന്റെയും പൊതു വിതരണ സംവിധാനവും/മില്ലുകൾ എന്നിവയുടെ പട്ടിക. മനുഷ്യരുടെയും മറ്റ് ജീവജാലങ്ങളുടെയും ശവശരീരം മറവു ചെയ്യാനുള്ള സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച വിരങ്ങൾ.

മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ. എന്നിവ വിശദമായി പട്ടികപ്പെടുത്തണം.

കൂടാതെ, ഓരോന്നിന്റെയും ശക്തി, ദൗർബല്യ, സാധ്യത, വെല്ലുവിളികൾ എന്നിവ വിശകലനം ചെയ്യുക കൂടി വേണം. സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി ലഭ്യമാക്കുന്ന ഭൂപടം ഇവിടെയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

6) കാലാവസ്ഥാനുസൃത ദുരന്ത ലഘൂകരണ പദ്ധതിയിലേക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

എ) പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത്, പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമമനുസരിച്ച് അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളാണ് ഇതിൽ പ്രധാനം.

ബി) ജില്ലാ പദ്ധതിയിൽ ഉപ്പെടുത്തേണ്ട സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ.

സി) സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ പരിഗണനയിലേക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

ഡി) ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ പരിഗണനയിലേക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഇ) കേരള പുനർനിർമ്മാണ വികസന പരിപാടിയിലേക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

എന്നിവയാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

7) പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ

ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും മാർഗനിർദേശവും നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവരുടെ വിവരം ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ വ്യക്തമാകുക എന്നതാണീ അധ്യായത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ആവശ്യമായ സാങ്കേതികവും സംഘടനാപരവുമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വ്യക്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായി സമാഹരിച്ച് പട്ടിപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

ദുരന്തങ്ങൾ ആവർത്തിച്ചേക്കാമെന്നതിനാൽ ആഘാതം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ വരും വർഷങ്ങളിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ സംരംക്ഷണം വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട വിഷയമായി മാറിയിരിക്കുന്നു. അത്ര തന്നെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് ജനപങ്കാളിത്തം. തികച്ചും പ്രാദേശികമായി, ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ മാത്രമേ പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കാനാകൂ എന്നതും തിരിച്ചറിയേണ്ട സംഗതിയാണ്.

9
പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ

9.1 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, പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർ, സ്ത്രീകൾ, ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, കൊടിയ ദാരിദ്ര്യം അനുഭവിക്കുന്നവർ മുതലായവർ ഇക്കൂട്ടത്തിൽപ്പെടുന്നു. അതിനാൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഇങ്ങനെയുള്ളവരെ പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കണമെന്ന് ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ബോക്സ് 9.1 : തയ്യാറാക്കേണ്ട പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ
• പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി • പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി • വനിതാ ഘടക പദ്ധതി • കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ,ട്രാൻസ് ജന്റേർസ് എന്നിവർക്കുള്ള ഉപപദ്ധതി • വയോജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സംവിധാനവും • അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഉപപദ്ധതി • ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി (Asset Maintenance Plan) • സദ്ഭരണ പദ്ധതി

പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി (Scheduled Caste Sub Plan)

(1) പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ വികസനത്തിനുവേണ്ടി ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി കൂടി തയ്യാറാക്കണം. പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതമായി സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യകം വകയിരുത്തി നൽകുന്നതു പ്രകാരമായിരിക്കണം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത് . പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതം പാഴാക്കാനോ വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കാനോ (nonlapsable and non-divertible) പാടില്ല. ഉപപദ്ധതിക്ക് മറ്റ് സ്രോതസുകളിലെ സാധ്യതയും ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ സാമ്പത്തിക വികസനം, സാമൂഹ്യ വികസനം, പശ്ചാത്തല - സൗകര്യവികസനം എന്നിവ കൈവരിക്കുകയാകണം ഉപപദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

(3) വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും നേരിട്ടു പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ പൊതുസൗകര്യ വികസനത്തിനുള്ള പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

(4) 2010-11-ൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംയുക്തമായി നടത്തിയ പട്ടികജാതി സാങ്കേതങ്ങളുടേയും കുടുംബങ്ങളുടേയും സർവേ വിവരങ്ങൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം പുതുക്കി തയ്യാറാക്കി അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) കുറഞ്ഞത് 5 പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളെങ്കിലും അടുത്തടുത്ത് താമസിക്കുന്ന പ്രദേശം ഒരു പട്ടികജാതി സങ്കേതമായി കണക്കാക്കി അവിടെ കുടിവെള്ളം, വൈദ്യതി, റോഡ്, നടപ്പാത എന്നീ പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന്, താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(6) വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം, റോഡ്, നടപ്പാത എന്നീ പൊതു സൗകര്യ പ്രോജക്ടുകളുടെ ആകെ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളിൽ അമ്പത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികജാതിക്കാരാണെങ്കിൽ ആ പ്രോജക്ടിന് പൂർണ്ണമായും പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. അതുപോലെ മൊത്തം കൃഷിഭൂമിയുടെ അമ്പത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടേതായിട്ടുള്ള ജലസേചന പ്രോജക്ടിനും പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതം പൂർണ്ണമായും വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

(7) മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ പ്രതിപാദിച്ച തരം പ്രോജക്ടുകളുടെ ആകെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ എണ്ണം 50 ശതമാനത്തിൽ കുറവായിരിക്കുകയും എന്നാൽ 25 ശതമാനമെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ ശതമാനത്തിന് ആനുപാതികമായ വിഹിതം പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് വകയിരുത്താവുന്നതും ബാക്കി തുക പൊതുവിഭാഗം/തനത്

ഫണ്ടിൽ നിന്ന് വകയിരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ എണ്ണം 25 ശതമാനത്തിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ പൂർണ്ണമായും പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ട് / തനത് ഫണ്ട് തന്നെ വകയിരുത്തണം.

(8) പട്ടികജാതി കോളനി സങ്കേതങ്ങളിലേക്ക് റോഡ് നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കോളനിക്കകത്തുള്ള ഭാഗവും കോളനിയിലേയ്ക്കുള്ള ഭാഗവും ഒന്നായി പരിഗണിച്ച് ഒറ്റ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ ഖണ്ഡിക 6, 7 എന്നിവയിലെ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വകയിരുത്താവൂ.

(9) പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ ശതമാനം തെളിയിക്കുന്നതിനായി പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ ഒരു സാമൂഹ്യ ഭൂപടം പ്രോജക്ടിനൊപ്പം തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതും ഭൂപടത്തിൽ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥാനവും പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടേയും സ്ഥാനവും (ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളിൽ പ്രായോജനം ലഭിക്കുന്ന മൊത്തം കൃഷി സ്ഥലത്തിന്റെ സ്ഥാനം) അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം അടയാളപ്പെടുത്തിയ സാമൂഹ്യ ഭൂപടത്തിൽ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളുടെ സ്ഥാനം (ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളിൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ കൃഷി സ്ഥലത്തിന്റെ സ്ഥാനം) പ്രത്യേക നിറത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കിയാൽ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയും അതിൽ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയും സാമൂഹ്യ ഭൂപടത്തോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികകളും സാമൂഹ്യ ഭൂപടവും, ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ' സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതും അത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്,

(10) കൃഷി ഭൂമിയില്ലാത്ത പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് പാട്ടകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ധന സഹായം അനുവദനീയമാണ്.

(11) പട്ടികജാതി യുവതീയുവാക്കളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം, വിദേശത്ത് തൊഴിൽ തേടൽ, സ്വയം തൊഴിൽ പരിപാടികൾ, തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ, കായിക വികസനം, വരുമാന വർദ്ധന സംരംഭങ്ങൾ മുതലായവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

(12) പട്ടികജാതി യുവതീ യുവാക്കൾ വ്യക്തിഗതമായും ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിലും ആരംഭിക്കുന്ന വരുമാന വർദ്ധന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ബാങ്ക് വായ്പ തരപ്പെടുത്തുന്നതിനും അനുവദനീയമായ സബ്സിഡി നൽകുന്നതിനും മുൻഗണനയും പ്രാധാന്യവും നൽകണം.

(13) പട്ടികജാതി കോളനികളിൽ തൃപ്തികരമായ രീതിയിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യവും വീടുകളിൽ കക്കൂസ് സൗകര്യവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. അവ ഏറ്റെടുത്തതിനുശേഷം മാത്രമേ പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി ഫണ്ടുകൾ വകയിരുത്തികൊണ്ടുള്ള മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾ (അനിവാര്യ പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴികെ) ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

(14) പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഉയർന്നു വരുന്ന പ്രതിഭകൾക്ക് വിശേഷിച്ചും ജില്ലാ - സംസ്ഥാന - ദേശീയ - അന്തർദേശീയ തലങ്ങളിൽ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അവരുടെ മേഖലയിൽ കൂടുതൽ വിപുലമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ അവർ തന്നെ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക്, നൂതന പ്രോജക്ടുകൾക്കായുള്ള ജില്ലാതല സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി, എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതര ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കാൻ മുൻകൈ എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

പട്ടിക വർഗ ഉപപദ്ധതി (Tribal Sub Plan)

(1) സംസ്ഥാന ബജറ്റിലൂടെ പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ലഭിക്കുന്ന ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി കൂടി തയ്യാറാക്കണം. പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം പാഴാക്കാനോ വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കാനോ പാടില്ല (no-lapsable and non-divertible). മറ്റ് സ്രോതസുകളിലെ സാധ്യതയും ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) പട്ടികവർഗ വിഭാഗക്കാരുടെ സാമ്പത്തിക വികസനം, സാമൂഹ്യ വികസനം, പശ്ചാത്തല സൗകര്യവികസനം എന്നിവ കൈവരിക്കുകയാകണം ഉപപദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

(3) വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും നേരിട്ട് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പട്ടികവർഗ വിഭാഗക്കാരുടെ പൊതു സൗകര്യവികസനത്തിനായുള്ള പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

(4) അഗതിരഹിത കേരളം പദ്ധതി (ആശ്രയ) തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ, പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അതിൽ അർഹരായ പട്ടികവർഗ അഗതികൾ ഒഴിവായി പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ അവർക്ക് വേണ്ടി പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ പാക്കേജ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(5) 2008-10-ൽ പട്ടികവർഗ വികസന വകുപ്പും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംയുക്തമായി നടത്തിയ പട്ടിക വർഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക സർവയുടെ വിവരങ്ങൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം പുതുക്കി തയ്യാറാക്കി അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) കുറഞ്ഞത് 5 പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങളെങ്കിലും അടുത്തടുത്ത് താമസിക്കുന്ന ഒരു പ്രദേശം പട്ടികവർഗ ഊര് എന്ന് കണക്കാക്കി അവിടെ കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, നടപ്പാത എന്നീ പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന്, താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(7) വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം, നടപ്പാത എന്നീ പൊതു സൗകര്യ പ്രോജക്ടുകളുടെ ആകെ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളിൽ അമ്പത് ശതമാനത്തിലധികം

പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരാണെങ്കിൽ ആ പ്രോജക്ടിന് പൂർണ്ണമായും പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. അതുപോലെ മൊത്തം കൃഷിഭൂമിയുടെ അമ്പത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടേതായിട്ടുള്ള ജലസേചന പ്രോജക്ടിനും പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം പൂർണ്ണമായും വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

(8) മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ പ്രതിപാദിച്ച തരം പ്രോജക്ടുകളുടെ ആകെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ എണ്ണം 50 ശതമാനത്തിൽ കുറവായിരിക്കുകയും എന്നാൽ 25 ശതമാനമെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ ശതമാനത്തിന് ആനുപാതികമായ വിഹിതം പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് വകയിരുത്താവുന്നതും ബാക്കി തുക പൊതുവിഭാഗം | തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് വകയിരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ എണ്ണം 25 ശതമാനത്തിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ പൂർണ്ണമായും പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ട് /തനത് ഫണ്ട് തന്നെ വകയിരുത്തണം.

(9) പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ ശതമാനം തെളിയിക്കുന്നതിനായി പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ ഒരു സാമൂഹ്യ ഭൂപടം പ്രോജക്ടിനൊപ്പം തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതും ഭൂപടത്തിൽ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥാനവും പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടേയും സ്ഥാനവും (ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളിൽ പ്രായോജനം ലഭിക്കുന്ന മൊത്തം കൃഷി സ്ഥലത്തിന്റെ സ്ഥാനം) അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം അടയാളപ്പെടുത്തിയ സാമൂഹ്യ ഭൂപടത്തിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളുടെ സ്ഥാനം (ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ കൃഷി സ്ഥലത്തിന്റെ സ്ഥാനം) പ്രത്യേക നിറത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കിയാൽ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയും അതിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയും സാമൂഹ്യ ഭൂപടത്തൊടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികകളും സാമൂഹ്യ ഭൂപടവും, ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും അത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(10) പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം റോഡ് നിർമ്മാണത്തിന് വകയിരുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ പട്ടിക വർഗ ഊരുകൾക്ക് ഉള്ളിൽ 3 മീറ്റർ വീതിയിൽ അധികരിക്കാത്ത നടപ്പാതകളും പട്ടികവർഗ ഊരുകളിലേയ്ക്ക് എത്തിച്ചേരുന്നതിന് 3 മീറ്റർ വീതിയിൽ അധികരിക്കാത്ത നടപ്പാതകളും (foot-steps) നടപ്പാലങ്ങളും (foot-bridges) നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്.

(11) കൃഷി ഭൂമിയില്ലാത്ത പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പാട്ടകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായം അനുവദനീയമാണ്.

(12) പട്ടികവർഗ യുവതീയുവാക്കളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം, വിദേശത്ത് തൊഴിൽ തേടൽ, സ്വയം തൊഴിൽ പരിപാടികൾ, തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ,

കായിക വികസനം, വരുമാന വർദ്ധന സംരംഭങ്ങൾ മുതലായവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

(13) പട്ടികവർഗ യുവതീ യുവാക്കൾ വ്യക്തിഗതമായും ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിലും ആരംഭിക്കുന്ന വരുമാന വർദ്ധന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ബാങ്ക് വായ്പ തരപ്പെടുത്തുന്നതിനും സബ്സിഡി അനുവദിക്കുന്നതിനും മുൻഗണനയും പ്രാധാന്യവും നൽകണം.

(14) പട്ടികവർഗ ഊരുകളിൽ തൃപ്തികരമായ രീതിയിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യവും വീടുകളിൽ കക്കൂസ് സൗകര്യവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. അവ ഏറ്റെടുത്തതിനുശേഷം മാത്രമേ പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി ഫണ്ടുകൾ വകയിരുത്തി കൊണ്ടുള്ള മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾ (അനിവാര്യ പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴികെ) ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

(15) പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങളിൽ കണ്ടു വരുന്ന സിക്കിൾ സെൽ അനീമിയ പോലുള്ള രോഗങ്ങൾ, മറ്റ് ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ പരിഹരിക്കാൻ പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(16) പട്ടിക വർഗ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഉയർന്നു വരുന്ന പ്രതിഭകൾക്ക് വിശേഷിച്ചും ജില്ലാ - സംസ്ഥാന - ദേശീയ - അന്തർദേശീയ തലങ്ങളിൽ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അവരുടെ മേഖലയിൽ കൂടുതൽ വിപുലമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ അവർ തന്നെ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക്, നൂതന പ്രോജക്ടികൾക്കായുള്ള ജില്ലാതല സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി, എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതര ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കാൻ മുൻകൈ എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

വനിതാഘടക പദ്ധതി

(1) വനിതകളുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക പദവി ഉയർത്തുതിന് ഒരു വനിതാഘടക പദ്ധതി എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിലും വരുമാനവും സാമൂഹ്യ പദവിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളായിരിക്കണം വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിൽ ലക്ഷ്യമിടേണ്ടത്. ജൻഡർ ബജറ്റിംഗ് അഭികാമ്യമായിരിക്കും.

(2) ഉത്പാദനാധിഷ്ഠിതവും സേവനാധിഷ്ഠിതവുമായ നൂതന സംരംഭങ്ങൾ കുടുംബശ്രീയുടെ സഹായത്തോടെ ആരംഭിക്കാനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് രൂപം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി കുടുംബശ്രീയുടെ അംഗീകാരമുള്ള ഏജൻസികൾ/ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(3) സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിൽ - വരുമാന വർദ്ധനവിനായി സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുറമെ, ലേബർ ബാങ്ക്, സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭകരുടെ ഉത്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനത്തിന് വിപണനകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ കോഴ്സ് പാസായിട്ടുള്ള വനിതകൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭമെന്ന രീതിയിൽ ലബോറട്ടറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകാവുന്നതാണ്. വായ്പാ ബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കാവുന്ന ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ജാഗ്രതാ സമിതികൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൗൺസലിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തണം.

(6) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള - അതിക്രമരഹിത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തായി മാറ്റുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(7) യു.പി, ഹൈസ്കൂൾ, ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂളുകളിൽ പെൺകുട്ടികളുടെ സൗകര്യാർത്ഥം ,നാപ്കിൻ വെൻഡിംഗ് യൂണിറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. കേരള വനിതാ വികസന കോർപ്പറേഷന്റെ മാർഗരേഖ അവലംബിച്ചു വേണം യൂണിറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്.

(8) പ്രതിരോധ പരിശീലന പരിപാടികളായ തായ്ക്കോണ്ടോ, ജൂഡോ, കരാട്ടെ എന്നിവയിലും യോഗയിലും വനിതകൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(9) വനിതകൾക്ക് യോഗപരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആയുഷ് വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(10) വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച സ്പഷ്ടീകരണം.

  i. സ്ത്രീകൾ ധാരാളമായി എത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസ്, ആശുപത്രികൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും ബസ് സ്റ്റാന്റുകളിലും അതുപോലെ സ്ത്രീകൾ ധാരാളമായി വന്നെത്തുകയും തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന മാർക്കറ്റുകൾ, ചന്തകൾ എന്നിവടങ്ങളിലും സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രമായി മൂത്രപ്പുരകളും, കക്കൂസുകളും നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ വനിതാഘടക പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാം. മൂത്രപ്പുരകൾ, കക്കൂസുകൾ എന്നിവ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ അവിടെ ജലലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

  ii. സ്ത്രീകൾ ധാരാളമായി എത്തിച്ചേരുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ബസ് സ്റ്റാന്റ് പോലുള്ള പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്ക് അവരുടെ

സ്വകാര്യത കാത്തുസൂക്ഷിക്കും വിധമുള്ള സുരക്ഷിതമായ മുറികൾ സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ വനിതാഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം. കൂടുതൽ സ്ത്രീകൾ തൊഴിലെടുക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഈ സംവിധാനം ഗ്രൂപ്പ് സൗകര്യമായി ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

iii. കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കൽ, വീട് വൈദ്യുതീകരണം, അങ്കണവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം, അങ്കണവാടി പോഷകാഹാരം മുതലായവയും സമാന സ്വഭാവമുള്ളവയും വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല. അതുപോലെ വനിതകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും ഒരുപോലെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകം വനിതാഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല. (സ) പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.

കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ട്രാൻസ് ജെൻഡേഴ്സ് എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക പദ്ധതി

(1) കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ട്രാൻസ് ജെൻഡേഴ്സ് എന്നിവരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനും വേണ്ടി ഒരു പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിൽ മേൽപറഞ്ഞ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതും അവ പദ്ധതി രേഖയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) കുട്ടികളുടെ കലാ - കായിക - മാനസിക - സാംസ്കാരിക - പങ്കാളിത്ത വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ട് കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന ബാല പഞ്ചായത്ത്, ബാലസഭ മുതലായവ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കുട്ടികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ബാലപഞ്ചായത്ത്/ബാലസഭാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തുക വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) എല്ലാ സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലും പെൺകുട്ടികളുടേയും ആൺകുട്ടികളുടേയും അംഗസംഖ്യയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകം മൂത്രപ്പുര, കക്കൂസ് എന്നിവയും ആവശ്യാനുസരണം വെള്ളം ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലും ഇത്തരം സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

(4) കുട്ടികളിലുണ്ടാകാനിടയുള്ള വൈകല്യങ്ങൾ നേരത്തെ കണ്ടുപിടിച്ച് അതിന്റെ ആഘാതം ഇല്ലാതാക്കാനാ ലഘൂകരിക്കാനോ വേണ്ട നടപടികൾ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ നടത്തേണ്ടതാണ്. District Earty Intervention Center-ന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കാനും വിപുലപ്പെടു

ത്താനും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(5) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും ബാല - സൗഹൃദ സ്ഥാപനങ്ങളാക്കി മാറ്റാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച പരിശീലകരുടെ സഹായത്തോടെ - കുട്ടികൾക്ക് കായിക പരിശീലനങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

(7) കുട്ടികൾക്ക് യോഗ പരിശീലന പ്രോജക്ടുകൾ ആയുഷ് വകുപ്പുമായി സഹകരിച്ച് സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(8) അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര വിതരണം, എസ്.എസ്.എ./ ആർ. എം. എസ്.എ പ്രോജക്ട് വിഹിതങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പും ബത്തയും മുതലായവയ്ക്ക് വേണ്ടി വിഹിതം കണ്ടെത്തുന്നതിന് നിർബന്ധമായും നീക്കിവെയ്ക്കേണ്ട 5 ശതമാനം തുക ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

(9) ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും ട്രാൻസ് ജെൻഡേഴ്സിനും വേണ്ടിയുള്ള ക്ഷേമ പരിപാടികളും പുനരധിവാസ-വികസന പരിപാടികളും പ്രത്യേക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(10) ഒരു പ്രാവശ്യം ഉപകരണം ലഭിച്ചവർക്ക് ആ ഉപകരണത്തിന്റെ ഉപയോഗ കാലാവധി കഴിയും മുമ്പ് വീണ്ടും ഉപകരണം നൽകാൻ പാടില്ല. ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയ ഘട്ടത്തിൽ ഇക്കാര്യം കൂടി പരിശോധിക്കണം.

(11) സർക്കാർ സർവീസിലുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം – ഉപകരണങ്ങളുടെ ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയം നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(12) ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

വയോജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സംവിധാനവും

(1) നിശ്ചിതഫണ്ട് വകയിരുത്തി വയോജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനും ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് സാന്ത്വന പരിചരണം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വായോജന നയത്തിനും മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുയോജ്യമായ പ്രോജക്ടുകളാണ് വൃദ്ധരുടെ ക്ഷേമത്തിന് വേണ്ടി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്.

(2) വയോജനങ്ങൾക്ക് ശാരീരിക - മാനസിക, സാംസ്കാരിക, പിന്തുണാ സംവിധാനവും സുരക്ഷിതത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം.

(3) വയോജനങ്ങൾക്ക് യോഗ പരിശീലനം നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ആയുഷുമായി - സഹകരിച്ച് സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) വിനോദകേന്ദ്രം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വയോജന സൗഹൃദ സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(5) വയോജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും -- റാമ്പ്, കുടിവെള്ളം, ടോയ്‌ലറ്റ്, ഇരിപ്പിടം മുതലായ സൗകര്യങ്ങളും ആശുപത്രികളിൽ വയോജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം 'ക്യൂ'-വിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(6) പകൽവീട് ആരംഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി പണികഴിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കിയതിനുശേഷം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ, ഇതിനായി പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(7) വൃദ്ധ സദനം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അതിന്റെ നടത്തിപ്പ് സംവിധാനം, ആവർത്തന ചെലവുകൾ എങ്ങനെ കണ്ടെത്തും തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ വിശദമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട് കൂടി സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(8) വയോജനങ്ങളായ കിടപ്പുരോഗികൾക്ക് സാന്ത്വന പരിചരണം, ചികിത്സ, മരുന്ന്, പോഷകാഹാര വിതരണം എന്നിവ സാന്ത്വന പരിചരണ പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖ (സ.ഉ സാധാ (നം).3217/2015/തസ്വഭവ; തീയതി 29.10.2015) പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(9) ശാരീരിക പ്രയാസങ്ങൾ നേരിടുന്ന വയോജനങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ, പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ മുതലായവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഉപപദ്ധതി

ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന സേവന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനും മാത്രമായിരിക്കണം പതിനാലാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കേണ്ടത്.

(1) കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾ

(2) ശുചിത്വം, കക്കൂസ് മാലിന്യ പരിപാലനം

(3) മലിനജല നിർഗമനം, ഖരമാലിന്യ പരിപാലനം

(4) ആശുപത്രികൾ, സ്കൂളുകൾ, അങ്കണവാടികൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണവും അറ്റകുറ്റപ്പണിയും

(5) റോഡുകൾ, നടപ്പാതകൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും അറ്റകുറ്റപ്പണിയും

(6) തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കലും മെയിന്റനൻസും

(7) ശ്മശാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കലും മെയിന്റനൻസും

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങളുടെ സമ്പൂർണ്ണത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച എല്ലാ സേവനഘടകങ്ങൾക്കും പ്രോജക്റ്റുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് പകരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന സേവനഘടകം സമ്പൂർണ്ണതയിൽ എത്തിച്ചതിനുശേഷം അടുത്ത ഘടകത്തിന് പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതായിരിക്കും അഭികാമ്യം. അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഉപപദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടിൽ പതിനാലാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ഗ്രാന്റിനോടൊപ്പം മറ്റ് വിഭവങ്ങളും മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി (Asset Maintenance Plan)

(1) മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന തനത് ഫണ്ടും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തി ലുമുള്ള റോഡ്, റോഡ് ഇതര ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് ഒരു പ്രത്യക ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിലവിലുള്ള ആസ്തി വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപനങ്ങളെ ഉന്നത നിലവാരത്തിലേയ്ക്ക് ഉയർത്തുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതിന് ആദ്യം വേണ്ടത് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കുറ്റമറ്റതാക്കുക എന്നതാണ്.

(3) കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിച്ചും സേവന നിലവാരം ഉയർത്തിയും ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ ഐ.എ സ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ലഭിക്കത്തക്കവിധം ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യണം.

(4) റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിന് മുൻഗണന നൽകി വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകളാണ് തയ്യാറാ ക്കേണ്ടത്. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് പുറമെ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നടത്തുന്നതിനും റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വകയിരുത്താ വുന്നതാണ്.

   1) സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആധുനിക സംവിധാനങ്ങളും സജ്ജീകരണങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.

   (i) സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട - ത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സാധനസാമഗ്രികളും ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുക.

(5) റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ ഉപയോഗത്തിൽ ആശുപത്രികളുടെ സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും മുൻഗണന നൽകണം. ആശുപത്രികളിൽ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുക, അനുബന്ധ

സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക, ടോയ് ലറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കുക, മോർച്ചറി സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, ഫർണിച്ചറും, കമ്പ്യൂട്ടറുകളും വാങ്ങുക മുതലായ പ്രവൃത്തികൾ റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വകയിരുത്തി നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

(6) പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മഴവെള്ള സംഭരണികളുടെ പുനരുദ്ധാരണത്തിന് റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(7) മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളിലേയും സർക്കുലറുകളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കേണ്ടത്.

(8) ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവികളുടെ യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കണം. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ അംഗീകരിച്ച് പ്രോജക്ടുകളായിരിക്കണം പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(9) സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്ന പ്രോജക്ട് അദ്ധ്യയനവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പൂർത്തിയാകത്തക്ക രീതിയിൽ പ്രോജക്ട് നിർവഹണം ക്രമീകരിക്കണം.

സദ്ഭരണ പദ്ധതി

(1) സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സദ്ഭരണ നിർവഹണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും ഒരു സദ്ഭരണ നിർവഹണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഇടപെടേണ്ട അടിയന്തിര പ്രശ്നങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഓരോ വാർഡിലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഉണ്ടാക്കുകയും പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം ആവിഷ്കരിക്കുകയും വേണം.

(2) സുതാര്യത, ജനപങ്കാളിത്തം തുടങ്ങിയ സദ്ഭരണ തത്വങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട്കാര്യക്ഷമതയും നീതിപൂർവ്വകവും നിയമവാഴ്ചയിലധിഷ്ഠിതവുമായ ഒരു ഭരണം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രവർത്തനങ്ങളാകണം പദ്ധതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടത്.

(3) സദ്ഭരണ തത്വങ്ങൾക്ക് പുറമേ പൗരാവകാശരേഖ, അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമം,സേവനാവകാശ നിയമം മുതലായവ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിക്കണം സദ്ഭരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(4) അയൽ സഭകൾ, ഗ്രാമസഭകൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല ആസൂത്രണ സമിതി സംവിധാനം, ജനകീയ സമിതികൾ, യോഗങ്ങൾ മുതലായവ എങ്ങനെയെല്ലാം ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയും ഭൗതിക സൗക

ര്യങ്ങൾ, ഇ-ഗവേണൻസ്, രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് തുടങ്ങിയവ എത്രമാത്രം മെച്ചപ്പെടുത്തിയും സദ്ഭരണം സാധ്യമാക്കാം എന്ന് പ്രത്യേകം പരിശോധിച്ച് അവ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പദ്ധതിയുടേയും പദ്ധതിരേഖയുടെയും ഭാഗമാക്കണം.

(5) പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പരാതികൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിനും പരിഹാരങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും ഉള്ള ഒരവസരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും. അതിനു വേണ്ടി മാസംതോറും ആദ്യത്തെ ബുധനാഴ്ച പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കുന്ന ഒരു യോഗം നടത്തി ജനങ്ങളുടെ പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കേൾക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സാന്നിദ്ധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഒരു യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള തുടർനടപടികൾ അടുത്ത യോഗത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10
പദ്ധതി പരിശോധന, അംഗീകാരം

10.1 പദ്ധതിക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം

(1) കരട് പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (യോഗ സമയത്ത് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺന്റെ അഭാവത്തിൽ ഭരണസമിതിയിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റ്/ 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) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിപ്രകാരം, ആദ്യം അച്ചടിച്ച കരട് പദ്ധതിരേഖയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി അന്തിമ പദ്ധതിരേഖ അച്ചടിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും, മുകൾതട്ട്/കീഴ്ത്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നൽകേണ്ടതുമാണ്. അന്തിമ പദ്ധതിരേഖയുടെ പുറംചട്ടയിൽ 'വർഷവും 'പദ്ധതിരേഖ' എന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ സമിതി യോഗം ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതിക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും അംഗീകാരം നൽകണം.

I. ഭരണസമിതി, വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരവും പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഭരണാനുമതിയും നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ പ്രോജക്ട് രേഖകളിൽ ഭരണസമിതി അംഗീകാര തീരുമാനത്തിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തണം.

II. ഭരണസമിതിയുടെ അന്തിമ അംഗീകാരത്തെത്തുടർന്ന് ആദ്യം അച്ചടിച്ച കരട് പദ്ധതി രേഖയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി അന്തിമ പദ്ധതിരേഖ അച്ചടിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ, മറ്റ് ഏജൻസികൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്

10.2 പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗീകാരം

പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകുകയും ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വാർഷിക പദ്ധതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് അയച്ച് പ്രാഥമിക പരിശോധന (പ്രി-വെറ്റിംഗ്) നടത്തി അവ അംഗീകാര യോഗ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും. വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തന്റെ ഓഫീസിൽ വിളിച്ചു വരുത്തി പ്രോജക്ട് ക്ലിനിക് മാതൃകയിൽ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ കുറ്റമറ്റതാക്കുന്ന സമീപനം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാർഷിക മേഖലാ പ്രോജക്ടുകളുടെ വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറായ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (കൃഷി വകുപ്പ്), നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായ ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷി ഓഫീസർമാരെ ഈ ഘട്ടത്തിൽ വിളിച്ചു ചേർത്ത് പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് അംഗീകാരയോഗ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരത്തെ തുടർന്ന് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നേടുന്ന പ്രക്രിയ കാലവിളംബം കൂടാതെ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയും.

വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിന് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖകൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിഷ്കരിച്ച അവസ്ഥാരേഖ (Status Report) രണ്ട് കോപ്പികളും സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും
(2) അന്തിമ പദ്ധതിരേഖ (20 കോപ്പി
(3) തനത് ഫണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
(4) ഭരണ സമിതി തീരുമാനം
(5) വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകളും അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടുകളും (ഓൺലൈൻ രീതി)

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകുന്നത് വാർഷിക പദ്ധതിക്കാണ്. പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദമായ പരിശോധന നടത്തി അംഗീകാരവും സാങ്കേതികാനുമതിയും നൽകേണ്ടത് അതിനായി ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആണ്. വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകരിക്കുന്നതിന് ശേഷമാണ് ഈ പ്രക്രിയ നടക്കുക.

പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് അതിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആണെങ്കിലും വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ടിന്റെ അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ചോ അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച് അംഗീകാര യോഗ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചോ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് തടസമില്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള തുടർ നടപടി ബന്ധപ്പെട്ടവർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകുമ്പോൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(1) സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തയ്യാറാക്കി ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ - പ്രോജക്ടുകളും പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(2) പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിന് അനുപേക്ഷണീയമായ എല്ലാ രേഖകളും - അവ നൽകേണ്ടതായ രീതിയിൽ തന്നെ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

(3) പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് വികസനഫണ്ടിന്റെ മേഖലാ വകയിരുത്തലിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ്.

(4) മാർഗരേഖയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(5) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയ അവസ്ഥാരേഖയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമായും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം, സമീപനം, തന്ത്രം എന്നിവ പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിലുമാണ് പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് , സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിലെ ലഘു - ഗുരുത്വ മുൻഗണന പ്രകാരമാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

(6) പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങളുടെ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(7) പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി (എസ്.സി.എസ്.പി), പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി (റ്റി.എസ്.പി) എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലെ പശ്ചാത്തല വികസന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഫീസിബിലിറ്റി - സർട്ടിഫിക്കറ്റും സോഷ്യൽ മാപ്പും സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വാർഷിക പദ്ധതിയേയും പ്രോജക്ടുകളേയും സംബന്ധിച്ച് മുൻ ഖണ്ഡികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടേറിയേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാആസൂത്രണസമിതി യോഗത്തിന്റെ കാര്യപരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചർച്ച ചെയ്യണം.

ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടില്ല.

(1) ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കാതെ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക;

(2) എല്ലാ വാർഡുകളിലും പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകൾ ചേരാതിരിക്കുക, ചില വാർഡുകളിൽ ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങൾ ചേർന്നെങ്കിലും ക്വാറം തികയാത്ത അവസ്ഥ ഉണ്ടാക്കുക

(3) പ്രഖ്യാപിത മത്സ്യ ഗ്രാമങ്ങൾ ഉള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ മത്സ്യസഭായോഗം ചേരാതെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക.

(4) ഊരുകൂട്ടയാഗങ്ങൾ ചേരാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അപ്രകാരമുള്ള ഊരുകൂട്ടരയോഗങ്ങൾ ചേരാതെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക;

(5) നിശ്ചിത ഘടനയിലും നിർദ്ദേശിച്ച ഉള്ളടക്കത്തിലുമല്ലാതെ പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കുക;

(6) സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ച തീയതിക്കുശേഷം പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.

10.3 പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം

10.3.1 പ്രോജക്ട് പരിശോധനയും വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർമാരും

(1) വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഡി.പി.സി നിരസിച്ചതും ഭേദഗതി നിർദ്ദേശിച്ചതും ഒഴികെയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സെക്രട്ടറി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ട് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ ആ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജില്ലാതല സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആണ് ചുവടെയുള്ള ഖണ്ഡിക 2-ലെ നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയ്ക്ക് പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്. ഉദാ:- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കൃഷി ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന കാർഷിക വികസന പ്രോജക്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥനായ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ സേവനം ഒരു ബ്ലോക്കിൽ ലഭ്യമല്ല എങ്കിൽ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന അടുത്ത ബ്ലോക്കിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഈ കൃത്യം നിർവഹിക്കണം. ഈ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി:

i. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയിരിക്കണം പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്.

ii. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാ ആണ് അംഗീകാരം നൽ കേണ്ടത്.

iii. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെ ങ്കിൽ അവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയിരിക്കണം.

(2) ഒരു പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് ആ പ്രോജക്ട് ഉൾ പ്പെടുന്ന മേഖലയിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയിരിക്കണം. നിർവഹണ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്നതിന് ഒരു വിഷയമേഖലയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇല്ലാ ത്തതുകൊണ്ട് മറ്റൊരു മേഖലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ, ആ പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകാൻ നി യോഗിക്കേണ്ടത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനെയല്ല മറിച്ച് പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് ഉൾപ്പെടുന്ന മേഖലയിലെ ഉചിതമായ തല ത്തിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ്. ഉദാ: മത്സ്യമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവഹണ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്നതിന് മത്സ്യവകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇല്ലാത്ത ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം, കൃഷി ഓഫീസറെയാണ് ആ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്നതെങ്കിലും പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് മത്സ്യവകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെയാണ്.

(3) ഒരു പ്രോജക്ട് യാതൊരു കാരണവശാലും ആ പ്രോജക്ട് നിർവഹണം നട ത്താൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടില്ല. അതായത് പ്രോജക്ട് അംഗീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും നിർവഹണം നട ത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഒരാളാകാൻ പാടില്ല.

(4) പരിശോധനയ്ക്കായി വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ലഭിച്ച പ്രോജക്ട് തന്റെ സാങ്കേ തികവൈദ്യ പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് അത് തിരിച്ച യക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭിച്ച ഒരു പ്രോജക്ട് തന്റെ ചുമതലാ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതോ, അംഗീകാരം നൽകുന്നതി ന് മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ സമിതിക ളുടെയാ ശുപാർശ കൂടി ആവശ്യമാണെങ്കിലോ അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി പ്രോജക്ട് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

(5) ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ സാങ്കേതിക പ്രായോഗിക ക്ഷമത സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ഇല്ലായെങ്കിൽ അത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകാൻ ആവശ്യ മായ സംവിധാനം ജില്ലാതലത്തിൽ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.

(6) ജില്ലാതലത്തിൽ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകാൻ കഴിയാത്തതോ/ ഉയർന്ന തലത്തിലെ സാങ്കേതിക പരിശോധന ആവശ്യമായതോ ആയ പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാന തല സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് (ഉദാ:ശുചിത്വമിഷൻ) ഓൺലൈനായി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(7) ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ അനുയോജ്യത സംബന്ധിച്ച തീരുമാനമെടുക്കാൻ സ്ഥലം സന്ദർശനം - ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചെയ്ത് അനുയോജ്യമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

(8) പ്രോജക്ടിലെ അപാകതകൾ പരിശോധനാ വേളയിൽ തന്നെ പരിഹരിച്ച് അംഗീകാരയോഗ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നതാണെങ്കിൽ അത് തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യാഗസ്ഥനെക്കൊണ്ട് അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പ്രോജക്ട് വെറ്റിംഗ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ സൗകര്യാർത്ഥം അവരുടെ ഓഫീസുകളിൽ പ്രോജക്ട് ക്ലിനിക്കുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(9) അപാകതകളുള്ളതും നിബന്ധനകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിരുദ്ധമായതുമായ ഒരു പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം നൽകാതെ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമായി അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മാർഗരേഖയ്ക്ക് വിരുദ്ധം, അപ്രായോഗികം, നിയമാനുസൃതമല്ല, സർക്കാർ അനുമതിക്ക് വിധേയം, സർക്കാർ അനുമതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു എന്നിങ്ങനെ അവ്യക്തമായ കുറിപ്പുകൾ എഴുതാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(10) പ്രോജക്ട് സമർപ്പിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം അംഗീകാരമോ സാങ്കേതികാനുമതിയോ നൽകാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർ അതിന്റെ കാരണം കാണിച്ച് പ്രോജക്ട് തിരിച്ചയയ്ക്കണം.

(11) പ്രോജക്ട് അംഗീകാരത്തിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടിക്രമം ബാധകമായിരിക്കും.

i. വിഹിതം ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനോ വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമില്ല. പകരം അംഗീകാര യോഗ്യമാണെന്നുള്ള നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം മാത്രം മതിയാകും. ഉദാ: സർവ ശിക്ഷാ അഭിയാൻ (എസ്.എസ്.എ), രാഷ്ട്രീയ മാദ്ധ്യമിക് ശിക്ഷാ അഭിയാൻ (ആർ.എം.എസ്.എ), ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ എന്നിവയ്ക്ക്കൈമാറേണ്ട തുക.

ii. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്. (I) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്ന് പ്രോജക്ട് അംഗീകാരവും സാങ്കേതിക അനുമതിയും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(12) കൃഷി, നീർത്തട പരിപാലനം മുതലായ മഴക്കാലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപ്പാക്കേണ്ടുന്നതായ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് നിർവഹണ അനുമതി ഉചിത സമയത്തു തന്നെ നൽകുകയെന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയാണ്. ആ വിഭാഗം പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കാലതാമസം കൂടാതെ നിർവഹണ അനുവാദം നേടിയെടുക്കുകയെന്നത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കടമയാണ്.

(13) നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അദ്ദേഹത്തിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള യൂസർ നെയിമിന്റേയും പാസ്‌വേർഡിന്റേയും സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

10.4 നൂതന (Innovative) പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരത്തിന് പ്രത്യേക സംവിധാനം

(1) പ്രാദേശിക വികസന പ്രശ്നങ്ങളുടെ പ്രത്യേകതകൾ വിശകലനം ചെയ്ത് പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് അതാതിടങ്ങളിലെ വിഭവസാദ്ധ്യതകൾക്കനുസരിച്ച് അനുയോജ്യമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുകയാണ് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ പ്രധാനമായത്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ പലതും ഈ ഉത്തരവിലോ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഉത്തരവിലോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കാൻ പറ്റുന്നവയാവണമെന്നില്ല. അവയ്ക്ക് സാധാരണ പ്രോജക്ട് അംഗീകാര രീതിയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്ഥമായി പ്രോജക്ട് ഘടകങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അനുമതി നൽകുന്നതിന് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും വേണ്ടി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ഒരു വിദഗ്ധസമിതിയെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർപേഴ്സൺ ആയുള്ള പ്രസ്തുത സമിതിയുടെ കൺവീനർ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസറും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ സർക്കാർ നോമിനി, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ), നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ടൗൺപ്ലാനർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളും ആയിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടുന്ന വികസന മേഖലയുടെ വിഷയമേഖലയുടെ ജില്ലാതല ആഫീസർ, ജില്ലാ തലത്തിൽ ലഭ്യമായ രണ്ടിൽ കുറയാതെയുള്ള വിഷയമേഖല വിദഗ്ധർ എന്നിവരെ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ ചർച്ച നടക്കുന്ന യോഗത്തിലേക്ക് ക്ഷണിതാക്കളായി പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ക്ഷണിതാക്കളായി പെങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ട വിദഗ്ധരുടെ ഒരു പാനൽ അംഗീകരിച്ച്. ജില്ലാ കളക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) പ്രസ്തുത വിദഗ്ധ സമിതി ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം.

i. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ട് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലകളിൽപ്പെടുന്നതാണോ?

ii. സാമ്പത്തിക-സാങ്കേതിക-പ്രായോഗിക ക്ഷമതയുള്ള പ്രോജക്ട് ആണോ?

iii. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലയോ സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പിലെയോ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ബാധകമാക്കാവുന്നതാണോ?

iv. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന ചെലവുകളും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന സബ്സിഡികളും അനുയോജ്യവും നീതീകരിക്കാവുന്നതുമാണോ?

v. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഇടപെട്ട് സഹായിക്കാതെ തന്നെ സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ വിജയകരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന മേഖലയാണോ? (അല്ലെങ്കിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം ഇടപെടേണ്ടതുള്ളൂ.)

(4) മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ പ്രോജക്ട് വിഭാവന ചെയ്തവരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ഭേദഗതി ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അവകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സാങ്കേതിക മികവുള്ള പ്രോജക്ടുകളാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം അംഗീകാരം നൽകുകയാണ് സമിതിയുടെ ചുമതല. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന നൂതനാശയം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന ചെലവും സബ്സിഡിയും നീതികരിക്കുന്നതിനുള്ള യുക്തിയും മിനിട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

പ്രോജക്ടുകളുടെ അനുമതി നിരീക്ഷണവും മോണിറ്ററിംഗും

(1) പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും വേണ്ടി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺ അദ്ധ്യക്ഷനായും ജില്ലാ കളക്ടർ സെക്രട്ടറിയായും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ കൺവീനറായും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ സർക്കാർ നോമിനി, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്), ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ), നഗരകാര്യജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളുമായുള്ള ഒരു നിരീക്ഷണ സമിതി ഓരോ ജില്ലയിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർമാർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് യഥാസമയം അനുമതി നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും ആവശ്യാനുസരണം യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. സമിതിയുടെ യോഗ മിനിറ്റ്സ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും അനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മോണിട്ടറിംഗ് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

പ്രോജക്ട് അംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരാതികൾ

ഗ്രാമ/ബ്ലാക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രോജക്ട് അംഗീകാരവും സാങ്കേതി കാനുമതിയും സംബന്ധിച്ച് വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഷിക പദ്ധതി പരിഗണിച്ച് അംഗീകാരം നൽകിയപ്പോൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ടിന് അനുമതി നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആ പ്രോജക്ട് അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ പാടില്ല. അത്തരം പരാതികൾ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ജില്ലാതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി (ഗ്രാമി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും)

(1) ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം/സാങ്കേതികാനുമതി സംബന്ധിച്ച് വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതിന് ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനും ജില്ലാകളക്ടർ സെക്രട്ടറിയും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ കൺവീനറുമായിരിക്കും. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ), പരാതിയുള്ള പ്രോജക്ടിനെ കുറിച്ച് വിദഗ്ധോപദേശം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ സർക്കാർ നോമിനി എന്നിവരായിരിക്കും ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ. ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം മറ്റ് വിദഗ്ധരേയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ഈ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്.

സംസ്ഥാനതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി (ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും)

(1) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും കാര്യത്തിൽ പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം/സാങ്കേതികാനുമതി സംബന്ധിച്ച് വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായുള്ള സംസ്ഥാനതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയും കൺവീനർ സംസ്ഥാന

ആസൂത്രണ ബോർഡ് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ വിഭാഗം ചീഫും ആയിരിക്കും. സംസ്ഥാനതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിലേക്ക് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന വിഷയ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറെ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ പരാതി ലഭിച്ചാൽ 14 ദിവസത്തിനകം ഈ കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് പരാതിസംബന്ധിച്ച് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ ലഭിച്ചു എന്നതുകൊണ്ട് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായ ഒരു പ്രോജക്ടിനും ജില്ലാതല സംസ്ഥാനതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി അനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല.

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളുടെയും അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റികളുടെയും തീരുമാനങ്ങളിന്മേലുള്ള പരാതികൾ

(1) വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ചോ വാർഷിക പദ്ധതി പരിഗണിച്ച് അംഗീകാരം നൽകിയപ്പോൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അനുമതി നിരസിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ചോ അപ്പീൽ കമ്മിറ്റികളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് പരാതികളുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള പരാതികൾ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അത്തരം പരാതികളിൽ കോഓർഡിനേഷൻ സമിതി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതാണ്.

(2) വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർ അനുമതി നിരസിക്കുന്ന ഒരു പ്രോജക്ട് ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനയും തീരുമാനവും ഇല്ലാതെ നേരിട്ട് കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ പാടില്ല. അങ്ങനെ പ്രോജക്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കാനും പാടില്ല.

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

11
മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങും

മോണിറ്ററിംഗ്

ആസൂത്രണപദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സുപ്രധാനമായ ഒരു പ്രവർത്തനമാണ് മോണിറ്ററിംഗ്. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമാക്കി മാറ്റുക എന്നതാണ് മോണിറ്ററിങ്ങിന്റെ ലക്ഷ്യം. പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലുടനീളം നിരന്തരമായ വിലയിരുത്തലും പരിശോധനയും ഉറപ്പാക്കിയെങ്കിൽ മാത്രമേ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കൈവരിക്കുന്നതിനും പ്രോജക്ട് രേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതുപോലെ നിർവ്വഹണപ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും കഴിയുകയുള്ളൂ. ചുരുക്കത്തിൽ പ്രോജക്ടുകളുടെയും പദ്ധതിയുടെയും നിർവ്വഹണത്തിലുടനീളം നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയെയും നിർവഹണ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും സഹായിക്കുന്ന പ്രവർത്തനമാണ് മോണിറ്ററിങ്ങ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ പ്രോജക്ടുകളും പദ്ധതിയും പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷമുള്ള വിലയിരുത്തലല്ല (Evaluation) മോണിറ്ററിങ്ങ് എന്നു വ്യക്തം. പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണത്തോടൊപ്പം സമാന്തരമായി നടക്കേണ്ടതാണ് മോണിറ്ററിങ്ങ് പ്രവർത്തനം.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1) പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ തന്നെയാണോ നിർവ്വഹണം നടക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
2) പ്രോജക്ടിന്റെ ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിലും വിഭാവന ചെയ്തിട്ടുള്ള നേട്ടങ്ങൾ ആ പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാവുന്നതോടെ ആർജിക്കാൻ കഴിഞ്ഞുവോ എന്ന പരിശോധിക്കുക.
3) പ്രോജക്ട് രൂപീകരണഘട്ടത്തിൽ മുൻകൂട്ടി കാണാൻ കഴിയാതിരുന്നതും എന്നാൽ നിർവ്വഹണഘട്ടത്തിൽ ഉയർന്നുവന്നതുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടോ എന്നും അവയ്ക്ക് എങ്ങിനെ പരിഹാരം കാണാമെന്നും നിശ്ചയിക്കുക.

4) പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ സാമൂഹ്യനേട്ടം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമാണോ എന്ന് തീരുമാനിക്കുക.

5) അധിക പ്രവർത്തനം ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിനായുള്ള തീരുമാനം നിയമാനുസൃതം കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ടവരോട് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും, തീരുമാനങ്ങൾ രേഖാമൂലം എടുത്ത് പ്രോജക്ട് രേഖയുടെ ഭാഗമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

6) നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കൃത്യമായും ചിട്ടയായും തയ്യാറാക്കി പ്രോജക്ട് ഫയലിൽ ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

7) പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കുക.

മോണിറ്ററിംഗ് ജനകീയാസൂത്രണത്തിൽ

ജനകീയാസൂത്രണപ്രസ്ഥാനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പുതന്നെ എല്ലാവകുപ്പുകളിലും വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മോണിറ്ററിങ്ങ് നടന്നിരുന്നു. ഔദ്യോഗികഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായിരുന്നു മോണിറ്ററിങ്ങ്. എന്നാൽ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരും, മേൽനോട്ട ചുമതല ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും മാത്രമായിരുന്നു മോണിറ്ററിങ്ങ് സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നത്. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പണം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ചെലവഴിച്ചുവോ എന്നും ആർജ്ജിച്ച ഭൗതികലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്നും പരിശോധിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം മാത്രമായിരുന്നു മോണിട്ടറിങ്ങ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ നിർവഹണത്തിലുടനീളം സഹായിച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണം കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമാക്കുന്നതിന് മോണിട്ടറിങ്ങിന് കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ല എന്നതാണ് വാസ്തവം.

മോണിട്ടറിംഗ് എങ്ങനെ ?

പദ്ധതിരേഖയ്ക്കും, പ്രോജക്ടുകൾക്കും അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ മോണിറ്ററിങ്ങ് സംവിധാനം പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുതിനുള്ള നടപടികൾ ഭരണസമിതി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

- പ്രോജക്ട് മോണിട്ടറിംഗ് അതാത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി പദ്ധതി രൂപീകരണശേഷം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിക്കണം. മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ യോഗം ചേർന്ന് മോണിട്ടറിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഭരണ സമിതിക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ഇങ്ങനെ തീരുമാനിച്ച കാര്യം സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനകളെയും ജനകീയ സമിതികളെയും പ്രാദേശിക മോണിട്ടറിംഗിന് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- പദ്ധതി നിർവഹണ പുരോഗതിയും ഭൗതികനേട്ടവും മുകൾതലങ്ങളിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംവിധാനം പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിൽ നിന്നും ഓരോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിനും ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന പദ്ധതി നിർവഹണ പുരോഗതി അവലോകനയോഗങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച്, പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, വർഷം, പ്രവൃത്തി നടത്തുന്ന നിർവഹണ ഏജൻസിയുടെ കരാറുകാരന്റെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും, എഞ്ചിനീയറുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും, അടങ്കൽ തുക, പ്രവൃത്തി ഇനങ്ങൾ, ഉപയോഗിക്കേണ്ട സാധന സാമഗ്രികളുടെ അളവ് എന്നിവ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചശേഷം പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, വർഷം, ചെലവഴിച്ച തുക, ഫണ്ടിന്റെ ഇനം, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് എന്നിവ പ്ലക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രദർശിപ്പിക്കണം. ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡുകൾക്ക് വേണ്ട തുക എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- പദ്ധതി ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചതിനു തെളിവായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാരേഖകളും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഫീസിൽ സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് അതുപോലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കി അച്ചടിച്ചതും അല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ രേഖകളും പദ്ധതി അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുള്ള രേഖകളും അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതിനിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും വൗച്ചറുകളും ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽനിന്നോ കൈമാറ്റി ലഭിച്ച സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾ (ഗുണഭോക്താക്കൾ) രേഖകളുടെയും അനുഭവത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേരിട്ടു നടത്തുന്ന വിലയിരുത്തലും പരിശോധനയുമാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള വേദി ഗ്രാമസഭകളാണ്. ഗ്രാമസഭകളിൽ ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടക്കുന്നതിലൂടെ ഗ്രാമസഭകളും സജീവത കൈവരിക്കും. എന്നാൽ ഗ്രാമസഭകളിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ഫലപ്രദമായി നടക്കണമെങ്കിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി ലഭിക്കുന്ന

സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും ജനങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ നൽകാൻ കഴിയണം. അതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. പൗരാവകാശരേഖ, സഭകളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്ന രേഖകൾ, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് വികസന–സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന രേഖകളാണ്. ഇവയൊക്കെ യഥാസമയം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഭരണസമിതിക്കാണ്.

പദ്ധതിനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും നടപടിക്രമങ്ങളും വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നേട്ട-കോട്ട വിലയിരുത്തലും ജനകീയമായും സുതാര്യമായും പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതോടെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ജനപങ്കാളിത്തം വർധിപ്പിക്കുന്നതിനും അധികവിഭവ സമാഹരണ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി മൂല്യവർധനവോടെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാനും കഴിയും. പദ്ധതിയുടെ നേട്ട-കോട്ട വിശകലനത്തിൽ ജനങ്ങൾ പങ്കെടുക്കുന്നതോടെ ജനങ്ങളോട് തികഞ്ഞ ഉത്തരവാദിത്വം പുലർത്തിക്കൊണ്ട് പദ്ധതിനിർവ്വഹണം നടക്കുമെന്നുറപ്പാണ്. പദ്ധതിച്ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച് പരിശോധന പ്രാദേശികമായി നടത്തുന്നതിന്റെ ഫലമായി സാധനസാമഗ്രികളെ സംബന്ധിച്ചും കൂലി ചെലവിനെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള രേഖകളുടെ വിശ്വാസ്യതയും സത്യസന്ധതയും ഉറപ്പാക്കാനും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ പാഴ്ചെലവുകൾ ഒഴിവാക്കാനും കഴിയും. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തുക പ്രാദേശികമായാണെന്ന് ഇതിനകം സൂചിപ്പിച്ചുവല്ലോ. ഗ്രാമസഭയെയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിന്റെ മുഖ്യവേദിയായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നത്. ഗ്രാമസഭയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നതിന് ചില മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്. പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഗ്രാമസഭാ ചർച്ചയ്ക്ക് സഹായകമായ രീതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതുണ്ട്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സാങ്കേതികവിദഗ്ധരും പൊതുസമ്മതരായ വ്യക്തികളും ജനകീയ സംഘടനാ പ്രതിനിധികളും അടങ്ങിയവ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന് രൂപംനൽകാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഓരോ വാർഡുപ്രദേശത്തെയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ നിയമനം ഒരു ഓഫീസ് ഉത്തരവിലൂടെ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ളവരെ അറിയിക്കേണ്ടതും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ ഭരണസമിതി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ഓരോ ഗ്രാമസഭയും ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ നിയോഗിക്കുകയും വാർഡുപ്രദേശത്തെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും സേവനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം സംബന്ധിച്ചും

നിയതമായ അവലോകനവും സാമൂഹ്യപരിശോധനയും നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആ റിപ്പോർട്ടിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കും ഗ്രാമസഭയിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് നടക്കുക. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിനായി ചേരുന്ന ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ഹാജരാക്കാനുള്ള ചുമതല നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്കുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയിലെ ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ റിപ്പോർട്ടിന് അന്തിമ രൂപം നൽകി തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുരേഖയായി അംഗീകരിക്കുകയും വേണം

പ്രവർത്തനം

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം സാമൂഹ്യപരിശോധന നടത്തി ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

1) പ്രോജക്ട് രേഖയ്ക്കനുസൃതമായാണോ നിർവ്വഹണം നടന്നത്?
2) വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിലെ മുതൽമുടക്കും കൈവരിച്ച്നേട്ടവും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ?
3) പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർണമായും കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞുവോ? ഇല്ലെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട് അങ്ങനെ സംഭവിച്ചു. എങ്ങനെ പരിഹരിക്കാനാവും? നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്തെല്ലാം.
4) പ്രോജക്ടിൽ ലക്ഷ്യമിട്ടിരുന്ന ജനകീയ പങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും അധികവിഭവ സമാഹരണവും ആർജിക്കാൻ കഴിഞ്ഞുവോ? ഇല്ലെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട്? മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
5) വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സാങ്കേതിക മേന്മ കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞുവോ? വിദഗ്ധരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞോ? ഇല്ലെങ്കിൽ എങ്ങനെ കൈവരിക്കാൻ കഴിയുമായിരുന്നു?
6) ധനവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ (വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ, മസ്റ്റർറോൾ, ബില്ല്, മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അളവുകൾ, സാധന സാമഗ്രികളുടെ വൌച്ചർ എന്നിവ) പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക.
7) സുതാര്യമായ നിർവഹണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിച്ചുവോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8) നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മയെ സംബന്ധിച്ചും ധനവിനിയോഗത്തിലെ കാര്യക്ഷമതയെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിലയിരുത്തലും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദേശങ്ങളും.

സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീമിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഭരണസമിതിക്ക് നൽകുകയും ഭരണസമിതി ചർച്ചചെയ്ത് അംഗീകരിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ജനകീയ ചർച്ച കഴിഞ്ഞ് കുറിപ്പുകൾ സഹിതം പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീമിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

അനുബന്ധം 1

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ – സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല, ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ

ക്രമ നമ്പർ	മേൽനോട്ട-നിയന്ത്രണ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	രൂപീകരിക്കേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്	കൺവീനർ	ചെയർപേഴ്സൺ ആകേണ്ട ജനപ്രതിനിധി
1.	ധനകാര്യം	1. പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, മുതലായവ)	സെക്രട്ടറി	ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലെങ്കിൽ ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗം
2.	വികസനം	1. കൃഷി (ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്കരണവും വിപണ - വികസനവും ഉൾപ്പടെ), മത്സ്യബന്ധനം*, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മുതലായവ	കൃഷി ഓഫീസർ (ചുവടെ കൊടുത്ത കുറിപ്പ് കാണുക)	ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലെങ്കിൽ ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗം
		2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും	വെറ്ററിനറി സർജൻ	
		3. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവ സായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ), സഹകരണം, മുതലായവ	വി.ഇ.ഒ.	
		4. പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പടെ)	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	

		5. ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ്, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്തനിവാരണം	സെക്രട്ടറി	പ്രസിഡന്റ്
3.	ക്ഷേമകാര്യം	1. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)	വി.ഇ.ഒ.	ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലെങ്കിൽ ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗം
		2. സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വൃദ്ധർ, കുട്ടികൾ, ട്രാൻസ് ജൻഡേർസ് മുതലായവ)	ഐ.സി. ഡി.എസ്. സൂപ്പ ർവൈസർ	
		3. വനിതാവികസനം	ഐ.സി. ഡി.എസ്. സൂപ്പ ർവൈസർ	
		4. പട്ടികജാതി വികസനം/ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**	അസിസ്റ്റന്റ് സെ ക്രട്ടറി	
4.	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും	1. ആരോഗ്യം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ PHC	ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലെങ്കിൽ ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗം
		2. കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം മുതലായവ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	
		3. വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനകാര്യം	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	

1. മത്സ്യവകുപ്പിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി പ്രത്യേകം 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 പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കുക. ഇല്ല എങ്കിൽ ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല കൂടി പട്ടികജാതി വികസനം എന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് നൽകുക.

അനുബന്ധം 2

പദ്ധതി വർഷത്തേക്കുള്ള കരട് പ്രോജക്റ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ*

.... വാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : .... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര് ....

...... വർഷം : ....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്റ്റിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം	ഗുണഭോക്താക്കൾ, വിഭാഗം, ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശം[1]	പ്രവർത്തനങ്ങൾ[2]	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ								
					വികസന ഫണ്ട്	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	തനത് ഫണ്ട്	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 എന്ന് എഴുതണം.
2. എന്തെല്ലാം പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നും അവ എത്ര അളവിൽ എന്നും എഴുതണം. ബാധകമായ സംഗതികളിൽ എവിടെ എന്നും എഴുതണം. ഒന്നിലധികം പ്രദേശങ്ങളിലോ/സ്ഥാപനങ്ങളിലോ നടത്തേണ്ട നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ഒറ്റ പ്രോജക്ടായി നിർദ്ദേശിക്കാൻ പാടില്ല.

അനുബന്ധം 3

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-സാംസ്കാരിക-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. പ്രശ്നപരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങളും 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 4

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 അടിസ്ഥാനത്തിലുമായിരിക്കണം ഈ അദ്ധ്യായം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(2) മുൻവാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി 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, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി പ്രോജക്ടുകളും വെവ്വേറെ പട്ടികകളായി എഴുതേണ്ടതാണ്.

(10) പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ/പരിപാടികൾ

പ്രത്യേകഘടകപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ 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 സമ

ർപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്റ്റും നിർദ്ദേശങ്ങളും മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ പ്രോജക്റ്റ് നിർദേശങ്ങളും പരിഗണിച്ച് പൊതു ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം 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 പ്രോജക്റ്റുകളുടെ പട്ടിക (പ്രോജക്റ്റ് നമ്പർ, പ്രോജക്റ്റിന്റെ 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 പ്രോജക്റ്റുകളുടെ പട്ടികയും തയ്യാറാക്കണം. (പ്രോജക്റ്റ് നമ്പർ, പ്രോജക്റ്റിന്റെ 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 പ്രോജക്റ്റുകളുടെ പേരും പട്ടികപ്പെടുത്തണം.

(14) മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ

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

റഫറൻസ്

1)	കേരള സർക്കാർ	:	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994
2)	കേരള സർക്കാർ (2017)	:	സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.10/2017/തസ്വഭവ തീയ്യതി 09.01.2017)
3)	കേരള സർക്കാർ (2018)	:	സ.ഉ.(കൈ.)നം. 11/2018 ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയ്യതി 29.01.2018 പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയിലെ അവശേഷിക്കുന്ന വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖ
4)	കില 2010	:	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസഹായി
5)	സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് (2000)	:	ജനകീയാസൂത്രണം ഒരു പാഠപുസ്തകം