വികസിത കേരളത്തിനായി പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ

വിഷൻ 2031

ജനകീയാസൂത്രണവും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളും

ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ
ജനപ്രതിനിധികൾക്കായുള്ള കൈപ്പുസ്തകം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്.പി.ഒ, തൃശ്ശൂർ-680581

ഡിസംബർ 2025

ജനകീയാസൂത്രണവും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളും	**People's Planning and Local Governance**
കൈപ്പുസ്തകം	Handbook
ചീഫ് എഡിറ്റർ	**Chief Editor**
നിസാമുദ്ദീൻ എ, ഐഎഎസ് *ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില*	Nizamudeen A, IAS *Director General, KILA*
എഡിറ്റർമാർ	**Editors**
കെ. എസ്. ബിനുരാജ് *ഫാക്കൽറ്റി മെമ്പർ, കില*	K. S. Binuraj *Faculty Member, KILA*
ഡോ. കെ. രാജേഷ് *സീനിയർ അർബൻ ഫെലോ, കില*	Dr. K. Rajesh *Senior Urban Fellow, KILA*
ഡോ. മോനിഷ് ജോസ് *അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില*	Dr. Monish Jose *Assistant Professor, KILA*
അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർമാർ	**Associate Editors**
സി. പി. സുനിൽ	C. P. Sunil
കെ. എൻ. വിമൽകുമാർ	K. N. Vimalkumar
എഡിറ്റോറിയൽ സഹായം	**Editorial Assistance**
രേണുകുമാർ എം	Renukumar M.
ഷൈജു എം.	Shyju M.
ശ്രീധരൻ വി. കെ.	Sreedharan V. K.
ശരത്ത് തേനുമൂല	Sarath Thenumoola
ആദിൽ നവാസ്	Aadhil Navaz
റിസ്വാൻ സി.	Rizwan C.
ആരോമൽ പി. എസ്.	Aromal P. S.
അമൃത സുരേഷ്	Amrutha Suresh
കവർ	**Cover**
മണികണ്ഠൻ കല്ലാറ്റ്, ഗ്രാഫ് ക്രിയേറ്റീവ്	Manikandan Kallate, Grafcreative
ലേഔട്ട് ഡിസൈൻ	**Layout Design**
അഭിരാം കെ. ടി. കെ.	Abhiram K.T.K
പ്രസാധനം	**Published by**
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)	**Kerala Institute of Local Administration (KILA)**
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ-680581	Mulamkunnathukavu, Thrissur–680581
ഫോൺ- 04872207000 (ഓഫീസ്)	Ph. 04872207000 (Office)
0487-2201312 (ഡയറക്ടർ)	0487-2201312 (Director)
ഇമെയിൽ: info@kila.ac.in	Email Id: info@kila.ac.in
വെബ്സൈറ്റ്: www.kila.ac.in	Website: www.kila.ac.in
അച്ചടി	**Printing**
സി-ആപ്റ്റ്, എറണാകുളം	C-apt, Ernakulam
ഡിസംബർ, 2025	**December 2025**

© *Everyone can use this for non commercial public purposes with acknowledgement to KILA*

സന്ദേശം

നം. 1330/പ്രസ്/സി.എം.ഒ/25

27 ഡിസംബർ, 2025

കേരള സർക്കാർ

പിണറായി വിജയൻ

മുഖ്യമന്ത്രി

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് അഭിനന്ദനങ്ങൾ!!

കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവിധാനം ആഗോളതലത്തിൽ തന്നെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ സവിശേഷമായ ഒരു ജനാധിപത്യ മാതൃകയാണ്. പങ്കാളിത്ത ഭരണം, സാമൂഹിക നീതി, സുസ്ഥിര വികസനം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം എന്നീ തത്വങ്ങളിൽ വേരൂന്നിയതാണ് നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. നവകേരള സൃഷ്ടിയിൽ നമ്മുടെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് വലിയ പങ്കു വഹിക്കാനുണ്ട്.

ജനങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും നേരിട്ടറിഞ്ഞ് പരിഹാരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധതയോടെ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. നാം നേരിടുന്ന പുതിയ വെല്ലുവിളികളെ അഭിമുഖീകരിക്കുവാനും നേടിയ നേട്ടങ്ങൾ നിലനിർത്തുവാനും നമുക്ക് കഴിയണം. നവകേരള കർമ്മ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയാണ്. ഈ സാധ്യതകളെ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുവാൻ പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഇതിനായുള്ള കാര്യശേഷി വികസനം പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തിന് അനിവാര്യമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യത്തിനായി കില തയ്യാറാക്കിയ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പ്രയോജനപ്രദമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ആശംസകളോടെ

പിണറായി വിജയൻ

141, മൂന്നാം നില, നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്,
ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്,
തിരുവനന്തപുരം പിൻ 695 001

ഫോൺ: 0471 2333241, 2333812, 2333610
ഫാക്സ്: 0471 2333489
ഇമെയിൽ: chiefminister@kerala.gov.in
facebook.com/cmokerala twitter.com/cmokerala
www.keralacm.gov.in

വസതി: ക്ലിഫ് ഹൗസ്
ഫോൺ: 0471 2318406, 2314853
www.keralacm.gov.in

കേരള സർക്കാർ

സന്ദേശം

എം ബി രാജേഷ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, എക്സൈസ്,
പാർലമെന്ററി കാര്യം വകുപ്പ് മന്ത്രി

പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഹൃദയംഗമമായ ആശംസകൾ!!!

1996 ൽ ആരംഭിച്ച ജനകീയാസൂത്രണ പരിപാടി ഇന്ന് രാജ്യത്തിനാകെ മാതൃകയാണ്. കഴിഞ്ഞ മുപ്പതാണ്ടുകൾ കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക സേവന മേഖലകളിലുണ്ടാക്കിയ നേട്ടങ്ങൾ നിസ്തുലമാണ്. മാലിന്യമുക്തം നവകേരളം, അതിദരിദ്രരില്ലാത്ത കേരളം എന്നിവ കെട്ടിപ്പടുക്കുന്നതിൽ ഈ കഴിഞ്ഞ കാലയളവിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ വഹിച്ച പങ്കു നിർണ്ണായകമാണ്.

നവകേരള സൃഷ്ടിക്കായുള്ള നമ്മുടെ മുന്നേറ്റത്തിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളും ഒപ്പം ചേർന്ന് പ്രവർത്തിച്ചുവരികയാണ്. കാലഘട്ടത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ ഉൾക്കൊണ്ട് നാളെയുടെ പ്രതീക്ഷകൾക്ക് പുതിയ രൂപവും ഭാവവും നൽകാൻ പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് കഴിയണം.

ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന ഭരണ സംവിധാനമാണ് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷകൾക്ക് ഒത്തുയരാനും വളരാനും പ്രവർത്തിക്കാനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് സാധ്യമാവണമെങ്കിൽ ജനപ്രതിനിധികളും ജനകീയ സംവിധാനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും കാര്യക്ഷമമായി ഒപ്പം ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കണം, അതോടൊപ്പം ജനപങ്കാളിത്തം ഉയർത്തി ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.

പുതിയ പ്രശ്നങ്ങളും വെല്ലുവിളികളും ഏറ്റെടുത്ത് നേരിടുന്നതിന് പുതിയ രീതി ശാസ്ത്രങ്ങളും ആവശ്യമാണ്. ഇതിനായി പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് കില തയ്യാറാക്കിയ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾക്ക് കഴിയുമെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു. സാമൂഹ്യനീതിയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ സാമ്പത്തിക വികസന പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഈ കൈപുസ്തകങ്ങൾ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്പെടുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കില ടീം അംഗങ്ങളെ പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

ക്രിസ്തുമസ്-നവവത്സര ആശംസളോടെ

എം ബി രാജേഷ്

സന്ദേശം

ടിങ്കു ബിസ്വാൾ ഐ.എ.എസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സ്വാഗതം!!

കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവിധാനം ആഗോളതലത്തിൽ തന്നെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ സവിശേഷമായ ഒരു ജനാധിപത്യ മാതൃകയാണ്. പ്രാദേശികമായി ആസൂത്രണം നടത്തി ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയുന്ന കാര്യക്ഷമമായ ഭരണ സംവിധാനങ്ങളായി നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിണമിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പുതിയ നേതൃത്വത്തിന് പുതിയ പ്രവർത്തന സാധ്യതകളും അവസരങ്ങളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനത്തിന്റെയും ദുരന്തസാധ്യതകളുടെയും പ്രശ്നങ്ങളും മാലിന്യ പരിപാലന രംഗത്തെ ഇടപെടലുകളും നമ്മുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവിഭാജ്യ മേഖലയാണ്. സേവനമേഖലകളിലും അടിസ്ഥാനസൗകര്യ മേഖലകളിലും നാം ആർജിച്ച മുന്നേറ്റം പ്രശംസനീയമാണ്. ഉൽപാദന മേഖലയിലും തൊഴിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മേഖലകളിലും കൂടി ഈ മുന്നേറ്റം അനിവാര്യമാണ്.

പുതിയ ഭരണസമിതികൾ ഈ മേഖലകളിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ നൽകിക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ആശംസളോടെ...

ടിങ്കു ബിസ്വാൾ ഐ.എ.എസ്

സന്ദേശം

അനുപമ ടി.വി. ഐ.എ.എസ്
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഹൃദയം നിറഞ്ഞ അഭിനന്ദനങ്ങൾ!!!

73,74 ഭരണഘടനാഭേദഗതികളിലൂടെ ലക്ഷ്യമിട്ട സാമൂഹിക നീതിയും സാമ്പത്തിക വികസനവും കൈവരിക്കുന്നതിനായി നമുക്ക് ഒരുമിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാം.

ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്നും എപ്പോഴും ജനങ്ങൾക്കൊപ്പം ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നവയാണ്. ജനകീയ പ്രശ്നങ്ങളിലും ആവശ്യങ്ങളിലും നിരന്തരം ഇടപെടുന്ന ഒരു ഭരണസംവിധാനമാണിത്.

പങ്കാളിത്ത ഭരണം, സാമൂഹിക നീതി, സുസ്ഥിര വികസനം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം എന്നീ തത്വങ്ങളിൽ വേരൂന്നി നവകേരള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചുക്കാൻ പിടിക്കേണ്ടത് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ തരത്തിലുള്ള ഇടപെടലുകൾ ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടി നടത്തുവാൻ പുതിയ ജനപ്രതിനിധികളുടെ നേതൃത്വത്തിന് കഴിയുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ കാര്യ ശേഷീ വികസനവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉന്നത നിലവാരത്തിലുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില) ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പാക്കി വരുന്നു.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്കൊപ്പം വളരുന്ന കില തയ്യാറാക്കിയ ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ അതിന് ജനപ്രതിനിധികളെ പ്രാപ്തരാക്കും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ആശംസളോടെ...

അനുപമ ടി.വി. ഐ.എ.എസ്

അവതാരിക

നിസാമുദ്ദീൻ എ, ഐ.എ.എസ്
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

കേരളത്തിന്റെ ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയയിൽ സുവർണ്ണലിപികളാൽ എഴുതപ്പെട്ട ഒന്നാണ്. അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ആരംഭിച്ച അധികാര വികേന്ദ്രീകരണപ്രക്രിയ. 73, 74 ഭരണഘടനാഭേദഗതികളുടെ ചുവടുപിടിച്ച് 1994-ൽ നിലവിൽ വന്ന കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് - നഗരപാലിക നിയമങ്ങൾ നമ്മുടെ ഭരണസംവിധാനത്തിൽ വിപ്ലവാത്മകമായ മാറ്റങ്ങളാണ് വരുത്തിയത്. 1996-ൽ ആരംഭിച്ച ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിലൂടെ ബജറ്റ് വിഹിതത്തിന്റെ വികേന്ദ്രീകരണവും, സെൻ കമ്മിറ്റി ശുപാർശകളിലൂടെയുള്ള അധികാര കൈമാറ്റവും കേരളത്തെ ലോകത്തിന് തന്നെ മാതൃകയാക്കി മാറ്റി.

2025 ഡിസംബർ മാസത്തിൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പുതിയ ഭരണസമിതികൾ ചുമതലയേൽക്കുമ്പോൾ നാം വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിന്റെ നാലാം പതിറ്റാണ്ടിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുകയാണ്. വികസനമെന്നത് കേവലം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമല്ലെന്നും, അത് സാമൂഹിക നീതിയും സുസ്ഥിരതയും ഉറപ്പാക്കുന്ന തുടർ പ്രക്രിയയാണെന്നും തിരിച്ചറിയുന്ന ഒരു നേതൃത്വമാണ് ഇന്നത്തെ കാലഘട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യം.

പുതുതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യമായും നിയമപരമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക എന്നത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്-മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ, അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങൾ, ഭരണ നിർവ്വഹണ രീതികൾ എന്നിവ ലളിതമായും എന്നാൽ ആധികാരികമായും പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഈ റഫറൻസ് ഗൈഡ് (Reference Guide) ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഒരുത്തമ

സഹായിയായിരിക്കും എന്നതിൽ തർക്കമില്ല.

തദ്ദേശ ഭരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ കരുത്ത് എന്നത് നിയമപരമായ അറിവും ജനകീയമായ ഇടപെടലുകളുമാണ്.

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (KILA) തയ്യാറാക്കിയ ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഓരോ ജനപ്രതിനിധിയും ആഴത്തിൽ പഠിക്കണമെന്നും, സുതാര്യവും അഴിമതിരഹിതവുമായ പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങൾ കെട്ടിപ്പടുക്കാൻ ഇത് പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്നും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരിശ്രമിച്ച കിലയിലെ എല്ലാ സഹപ്രവർത്തകരെയും പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

പുതിയ ഭരണസമിതികൾക്ക് എല്ലാവിധ ആശംസകളും നേരുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

നിസാമുദ്ദീൻ എ, ഐ.എ.എസ്

ആമുഖം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലും പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലും ലോകത്തിനുതന്നെ മാതൃകയാണ് കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കേരളത്തിന്റെ വികസനത്തിൽ നിർണായക സ്ഥാനമാണ് വഹിക്കുന്നത്. 73, 74 ഭരണഘടനാഭേദഗതികൾക്ക് ശേഷം സാമ്പത്തിക വികസനത്തിലും സാമൂഹ്യ നീതിയിലും അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക വഴി വലിയൊരു മാതൃകയാണ് കേരളം സൃഷ്ടിച്ചത്. 30 വർഷത്തിൽ എത്തിനിൽക്കുന്ന നമ്മുടെ ജനകീയാസൂത്രണ മാതൃക ഇപ്പോൾ ദേശീയതലത്തിൽ അതേ പേരിൽ തന്നെ സ്വീകരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുന്നത് കേരളത്തിനു ലഭിച്ച അംഗീകാരമാണ്.

ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരും ജനങ്ങൾക്കൊപ്പം നിന്ന് വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന രീതിശാസ്ത്രം ഏറെ സ്വീകാര്യത നേടി. ഇത് കേരളത്തിന്റെ വികസനത്തിൽ വലിയ മുന്നേറ്റങ്ങൾക്ക് വഴിവച്ചു. ആസൂത്രണമെന്നത് വിദഗ്ധർ ചെയ്യേണ്ട കാര്യമെന്നതിൽ നിന്ന് മാറി ജനങ്ങളോടൊപ്പം നിന്ന് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങളും സാധ്യതകളും വിഭവങ്ങളും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് പ്രാദേശിക ആസൂത്രണമായി മാറുമ്പോളാണു കൂടുതൽ ഫലപ്രദമെന്ന് നാം തിരിച്ചറിഞ്ഞു. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് ഇതുവഴി നിർണായക പങ്കാണ് കേരള വികസനത്തിൽ വഹിക്കാൻ കഴിഞ്ഞത്. അടിസ്ഥാനസൗകര്യ വികസനത്തിൽ നാം മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളെക്കാൾ ഏറെ മുന്നിലെത്തി.

ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഇന്ന് പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിൽ പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധികളെ സംബന്ധിച്ച് വളരെ വലിയ ഉത്തരവാദിത്തമാണ് നിറവേറ്റാനുള്ളത്. അതിന് അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെയാണ് കില ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. അസൂത്രണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ആശയങ്ങളും പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിന്റെ രീതിശാസ്ത്രവുമാണ് പ്രധാനമായും ഈ

പുസ്തകത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം.

2025 ഡിസംബർ മാസത്തിൽ നടന്ന പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വിജയിച്ചുവന്ന ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഒരു വഴികാട്ടിയായിരിക്കും. വരുന്ന അഞ്ച് വർഷങ്ങളിൽ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ തങ്ങളുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ ഈ പുസ്തകം ഏറെ സഹായിക്കും. ഈ പരിശീലനപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളായ ഓരോരുത്തർക്കുമുള്ള കൃതജ്ഞത ഈ അവസരത്തിൽ അറിയിക്കുന്നു.

ജനകീയാംഗീകാരം നേടി ജനപ്രതിനിധികളായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട നിങ്ങൾ ഓരോരുത്തരും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെ ക്രിയാത്മകമായി ചലിപ്പിക്കേണ്ടവരാണ്. ജനസൗഹൃദപരമായ ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതോടൊപ്പം, തങ്ങളുടെ അടുത്ത അഞ്ച് വർഷകാലത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതം വിജയകരമായി മുമ്പോട്ട് കൊണ്ട് പോകുന്നതിനും ജനകീയാഭിലാഷങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നിറവേറ്റുന്നതിനും ഈ പരിശീലന കൈപ്പുസ്തകം മുതൽക്കൂട്ടാവും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ഏവർക്കും ആശംസകൾ നേരുന്നു.

കെ. എസ്. ബിനുരാജ്
ഫാക്കൽറ്റി മെമ്പർ, കില

നിരാകരണപത്രം (Disclaimer)

ഈ കൈപ്പുസ്തകം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും പഠനാവശ്യങ്ങൾക്കും മാത്രമായി ലഘൂകരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇതിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ പരമാവധി ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും നിയമപരമായ നടപടികൾക്കും ഇതിലെ വിവരങ്ങൾ ആധികാരിക രേഖയായി കണക്കാക്കരുത്. വായനക്കാർ ഇതിലെ വിവരങ്ങൾ യഥാർത്ഥ നിയമപുസ്തകങ്ങളുമായും (Bare Acts) സർക്കാർ ഗസറ്റുകളുമായും ഒത്തുനോക്കി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. നിയമത്തിന്റെ വ്യാഖ്യാനത്തിൽ എന്തെങ്കിലും വൈരുദ്ധ്യം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം, ഔദ്യോഗിക നിയമപുസ്തകത്തിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായിരിക്കും പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുക.

ഉള്ളടക്കം

01 ആസൂത്രണം- ആശയവും ചരിത്രവും	**18**
1.1 ആസൂത്രണം എന്നാൽ	20
1.2 കേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ വ്യവസ്ഥ	20
1.3 വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം- പ്രാധാന്യം	21
1.4 വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം- സവിശേഷതകൾ	22
1.5 ആസൂത്രണം ഇന്ത്യയിൽ	23
1.6 ഇന്ത്യയിലെ ആസൂത്രണത്തിന്റെ ചരിത്രം	23
1.7 ഇന്ത്യയിലെ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികൾ	25
1.8 NITI ആയോഗ്	27
1.9 പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി സമീപനം പിന്തുടരുന്ന കേരളവും	28
02 ജനകീയാസൂത്രണം	**30**
2.1 'അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക്'	33
2.2 ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം	34
2.3 സെൻകമ്മിറ്റി	34
2.4 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം- കേരളത്തിലെ സവിശേഷതകൾ	36
2.5 പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ രീതിശാസ്ത്രം	38
03 ആസൂത്രണ സമിതി	**44**
3.1 ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ഘടന	46
3.2 ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ	46
04 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ	**48**
4.1 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്ത്?	49
4.2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്തിന്?	49
4.3 രൂപീകരിക്കേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ	51
4.4 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പുനഃസംഘടന	51
4.5 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലകൾ	53
4.6 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം/പുനഃസംഘടന	55

05 സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്	**58**
5.1 എന്താണ് അവസ്ഥാരേഖ (സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്) ?	59
5.2 സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്- ഘടന, ഉള്ളടക്കം	59
06 വികസനരേഖയും പദ്ധതിരേഖയും	**62**
6.1 ആമുഖം	63
6.2 വികസനരേഖ	64
6.3 പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ	65
6.4 വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ	65
6.5 വികസന സെമിനാർ	66
07 പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	**68**
7.1 എന്താണ് പ്രോജക്ട്?	69
7.2 എന്തിനാണ് പ്രോജക്ട്?	69
7.3 പ്രോജക്ടും പരിപാടിയും പദ്ധതിയും	70
7.4 പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആരാണ്?	70
7.5 പ്രോജക്ടിന്റെ മുൻ-പിൻ ബന്ധങ്ങൾ	71
7.6 പ്രോജക്ടിന്റെ കാലചക്രം	72
7.7 പ്രോജക്ടുകൾ പലതരം	72
7.8 പ്രോജക്ടിന്റെ ഘടന	73
08 പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക മേഖലകൾക്കുമുള്ള പദ്ധതികൾ	**76**
8.1 പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി (Scheduled Caste Sub Plan- SCSP)	78
8.2 പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി (Tribal Sub Plan)	80
8.3 വനിതാഘടക പദ്ധതി	82
8.4 കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക പദ്ധതി	83
8.5 വയോജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സംവിധാനവും	85
8.6 പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗത്തിനുള്ള ഉപപദ്ധതി	86
8.8 ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി (Asset Maintanence Plan)	86
8.9 സദ്ഭരണ പദ്ധതി	88
09 പദ്ധതി പരിശോധന, അംഗീകാരം	**90**
9.1 വാർഷിക പദ്ധതിക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും പഞ്ചായത്ത് അംഗീകാരം	91
9.2 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം	91

9.3 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	92
9.4 DPC അംഗീകാരം	92
9.5 പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം	92
9.6 നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരവും സാങ്കേതികാനുമതിയും	93
9.7 നൂതന (innovative) പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരത്തിന് പ്രത്യേക സംവിധാനം	96
9.8 പ്രോജക്ടുകളുടെ അനുമതി നിരീക്ഷണവും മോണിട്ടറിംഗും	97
9.9 പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ	97
9.10 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളുടെയും അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റികളുടെയും	98
10 തീരുമാനങ്ങളിന്മേലുള്ള പരാതികൾ- മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങും	**100**
10.1 പദ്ധതി അവലോകനത്തിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം	102
11 പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാഴ്ചപ്പാട്	**104**
11.1 ജില്ലാപദ്ധതിയും ജില്ലാതല മുൻഗണനകളും	106
11.2 പ്രാദേശിക പദ്ധതികളുടെ ഗുണമേന്മ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ	106
12 വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ	**108**
12.1 വിഭവസമാഹരണം: പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ	109
12.2 പ്രോജക്ടുകളുടെ മേഖലാ തരംതിരിവ്	112
12.3 വികസന ഫണ്ടിന്റെ മേഖലാ വകയിരുത്തലും പ്രത്യേക പദ്ധതികളുടെ വിഹിതവും നിശ്ചയിക്കൽ	113
13 സംയോജന സാധ്യതകൾ	**116**
13.1 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)	120
13.2 കുടുംബശ്രീ മിഷൻ	123
അനുബന്ധങ്ങൾ	**125**
റഫറൻസ്	**135**

ആസൂത്രണം-
ആശയവും ചരിത്രവും

എന്ത് ചെയ്യണമെന്നും എപ്പോൾ ചെയ്യണമെന്നും എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്നും ആര് ചെയ്യണമെന്നും മുൻകൂട്ടി ചിന്തിക്കുക; ആസൂത്രണത്തെ ലളിതമായി ഇങ്ങനെ നിർവ്വചിക്കാം. ആഗ്രഹിക്കുന്ന അന്തിമഫലത്തെ മനസ്സിൽ ദൃശ്യമാകുന്നതിന് യുക്തിയും ഭാവനയും ഉപയോഗിക്കുന്നത് മാത്രമല്ല, ആ ഫലം കൈവരിക്കാൻ അവശ്യം വേണ്ട വഴികളെക്കുറിച്ചും ചിന്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ക്ഷേമം കൈവരിക്കാൻ ഉപയുക്തമാകുന്ന വിഭവങ്ങൾക്ക് ദൗർലഭ്യം അനുഭവപ്പെടുന്ന ക്ഷേമസമൂഹത്തിൽ ആസൂത്രണം എന്ന ആശയത്തിന് പ്രാധാന്യമുണ്ട്. ശരിയായ ആസൂത്രണം ഇല്ലാതെ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ നമുക്ക് സാധിക്കുകയില്ലെന്നതാണ് സത്യം, അത് ഭാവിയിലേക്കുള്ളത് കൂടിയാകുകയും വേണം. അതിനാൽ, ആസൂത്രണം എന്നത് വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്തുകൊണ്ട് ചിട്ടയോടുകൂടി നടത്തേണ്ട തുടർപ്രക്രിയയാണ്. വിശാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ സമൂഹത്തിന്റെ ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുകയെന്ന അന്തിമ ലക്ഷ്യമാണ് ഒരു സമ്പദ്‌വ്യവസ്ഥയിൽ ആസൂത്രണത്തിനുള്ളത്.

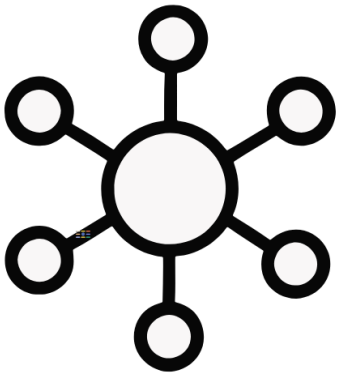
പ്രധാനപ്പെട്ട സാമ്പത്തിക തീരുമാനം എടുക്കുകയെന്നതാണ് സാമ്പത്തിക ആസൂത്രണം. എന്ത്, എത്രമാത്രം ഉൽപാദിപ്പിക്കണം, ആർക്ക് അത് വിതരണം ചെയ്യണം എന്ന് അധികാര സ്ഥാനത്തുള്ളവർ ബോധപൂർവം തീരുമാനിക്കണം. സാമ്പത്തിക വളർച്ചയുടെ വേഗത വർദ്ധിപ്പിക്കുകയെന്നതാണ് ഇന്ത്യയിലെ ആസൂത്രണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. അതിലൂടെ, തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും അതീവ പരിഗണന നൽകിക്കൊണ്ട് ജനങ്ങളുടെ ജീവിത നിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കാം.

1.1 ആസൂത്രണം എന്നാൽ

നടത്താൻ പോകുന്ന ഏതൊരു പ്രവർത്തനത്തിന്റേയും മുൻകൂട്ടിയുള്ള തയ്യാറെടുപ്പിനെയാണല്ലോ ആസൂത്രണം എന്നു പറയുന്നത്. ഇത് നാടിന്റെ വികസനത്തിനു വേണ്ടിയാകുമ്പോൾ **വികസനാസൂത്രണം**. സൂക്ഷ്മതലത്തിൽ ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റേയുമാകുമ്പോൾ **പ്രാദേശികാസൂത്രണം**. ജനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലും സജീവ പങ്കാളിത്തത്തോടെയുമാണെങ്കിൽ അത് **പങ്കാളിത്താസൂത്രണം** അഥവാ **ജനകീയാസൂത്രണം**.

പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ്, ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർണയിച്ച്, സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തി, പരിഹാര മാർഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ച്, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കർമ്മപരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നതാണ് ആസൂത്രണത്തിന്റെ അന്തസത്ത. വികസനത്തിന്റെ ദിശ നിർണയിക്കുന്നതിനും ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനും ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിനും ശരിയായ ആസൂത്രണം അനിവാര്യമാണ്.

1.2 കേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ വ്യവസ്ഥ



കേന്ദ്രീകൃതരീതിയുള്ള 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.

1.2.1 കേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ വ്യവസ്ഥ: പോരായ്മകൾ

- അമിതമായ അധികാര കേന്ദ്രീകരണം
- സുതാര്യതയില്ല
- ജനപങ്കാളിത്തമില്ല
- പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നില്ല
- പ്രാദേശിക മനുഷ്യ-പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നില്ല
- ഏകീകൃത രീതിയിലുള്ള സ്കീമുകൾ
- സമഗ്രതയോ, സംയോജനമോ ഇല്ലാത്ത പദ്ധതികൾ
- കാര്യക്ഷമത ഇല്ലായ്മ, ഉത്തരവാദിത്തം ഇല്ലായ്മ
- കാലതാമസം, നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ബാഹുല്യം, വിഭവചോർച്ച
- ഫലപ്രദമായ മോണിറ്ററിംഗ് ഇല്ല
- ഉദ്യോഗസ്ഥമേധാവിത്തം, ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റലിസം, ബ്യൂറോക്രാറ്റിക് സമീപനം

ഒന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലം മുതൽക്കിങ്ങോട്ട് വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ ഉപജില്ലാതല ആസൂത്രണത്തെക്കുറിച്ചും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തെക്കുറിച്ചും പ്രാദേശിക ആസൂത്രണ ത്തെക്കുറിച്ചും മുന്നോട്ടു വച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രായോഗികമായില്ല. എന്നാൽ, ഇത് കൂടുതൽ ചർച്ചകൾക്ക് കളമൊരുക്കി.

1.3 വികേന്ദ്രീകൃത 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 കഴിയുമെന്ന താണ് ഇതിന്റെ പ്രത്യേകത. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളും ആസൂത്രകരും തമ്മിലുള്ള അന്തരം കുറച്ചു കൊണ്ടുവരാൻ ഈ പ്രക്രിയ സഹായിക്കും. അതിലുപരി ഉടമസ്ഥതാബോധത്തോടെ വികസന പ്രക്രിയയിൽ സജീവ പങ്കാളികളാകാൻ ജനങ്ങളെ അത് സജ്ജരാക്കുകയും ചെയ്യും.

കേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിൽ നിന്നും വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിലേക്കുള്ള ചുവടുമാറ്റം ജനപങ്കാളിത്തമുള്ള വികസനം ഉറപ്പുവരുത്തും.

1.4 വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം- സവിശേഷതകൾ

കേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തിന്റെ പരിമിതികളും പോരായ്മകളും പരിഹരിച്ച് ഭരണ- വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നേട്ടം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാണ് വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണവ്യവസ്ഥ അവലംബിക്കുന്നത്. വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ വ്യവസ്ഥയിൽ ജനങ്ങൾ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഇടപെടുന്നത് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും വികസനകാര്യങ്ങളിലുമായിരിക്കും.

1.4.1 പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം- പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

പ്രശ്നങ്ങളുടെ പ്രാദേശിക വൈവിധ്യങ്ങൾക്കും സാദ്ധ്യതകൾക്കുമനുസൃതമായി ആസൂത്രണം നിർവ്വഹിക്കാനാകും.

കൂടുതൽ വസ്തുനിഷ്ഠമായി കാര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്താൻ കഴിയും.

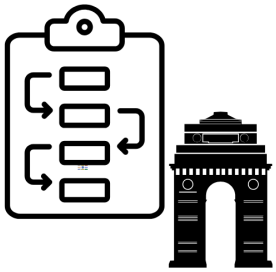
വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യതയും പരിമിതിയും ആസൂത്രണഘട്ടത്തിൽതന്നെ തിട്ടപ്പെടുത്തി, ഉചിതമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാൻ സാധിക്കും.

ആസൂത്രണത്തിൽ ജനങ്ങൾ പങ്കാളികളാകുന്നതിലൂടെ ഉടമസ്ഥതാബോധം ഉടലെടുക്കും.

എല്ലാ തലങ്ങളിലും സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തും.

കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവും ആയ രീതിയിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സാധ്യമാകും.

1.5 ആസൂത്രണം ഇന്ത്യയിൽ

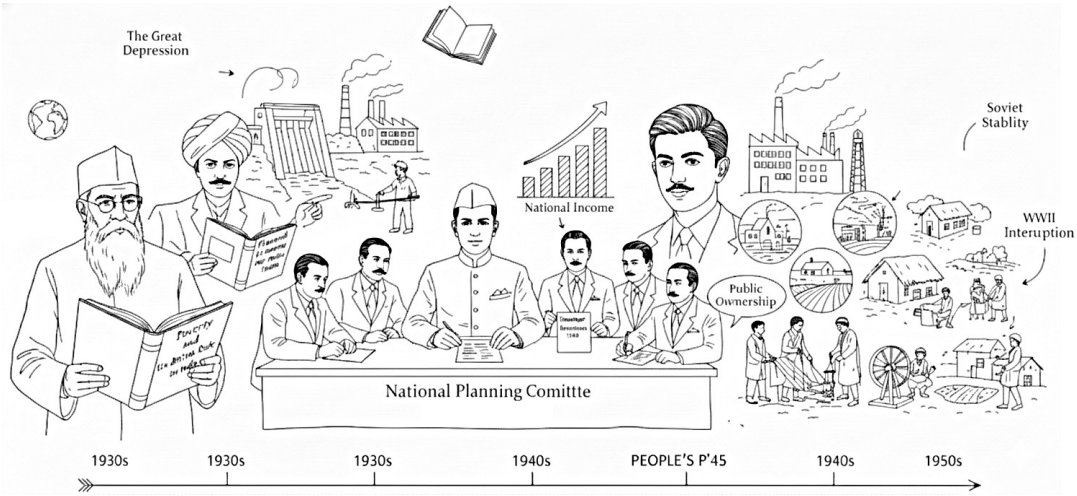


ഇന്ത്യയിൽ ആസൂത്രണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ചകൾ ആരംഭിക്കുന്നത് 1930 കളിലാണ്. ആ കാലഘട്ടത്തിലെ ലോക സാമ്പത്തികപ്രതിസന്ധിയെ തുടർന്ന് അന്തർദേശീയ തലത്തിൽ ഉണ്ടായ സാമ്പത്തികകാഴ്ചപ്പാടിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിലാണ് ഇന്ത്യയിലും ആസൂത്രണം സംബന്ധിച്ച ചർച്ചകൾ ആരംഭിച്ചത്. സ്വാതന്ത്ര്യലബ്ധിക്കുശേഷം രാജ്യത്ത് ആസൂത്രിത വികസന കാഴ്ചപ്പാടിന്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

1.6 ഇന്ത്യയിലെ ആസൂത്രണത്തിന്റെ ചരിത്രം

ഇന്ത്യയിൽ, സ്വാതന്ത്ര്യത്തിന് മുമ്പ് തന്നെ ആസൂത്രണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിരുന്നു. ദാദാഭായി നവ്റോജി, എം. സി. റാനഡെ, ആർ. സി. ദത്ത് പോലുള്ള പ്രമുഖർ ഇന്ത്യയിലെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ച് ധാരാളം എഴുതിയിട്ടുണ്ട്. 1928-ലെ സോവിയറ്റ് പരീക്ഷണത്തിൽ നിന്നും ആരംഭിച്ച് ആസൂത്രണം പതിയെ ലോകത്തിന്റെ മൂന്നിൽ രണ്ട് ഭാഗത്തോളം എത്തി. 1930-കളിൽ ലോകം മുഴുവൻ മഹാമാന്ദ്യത്തിന്റെ (great depression) പിടിയിൽ അമർന്നപ്പോൾ യുഎസ്എസ്ആർ മാത്രം ഇതിന്റെ ആഘാതമേൽക്കാതെ നിലകൊണ്ടു.

ഒരു സാമ്പത്തിക വ്യവഹാരം എന്ന നിലയിൽ ഇന്ത്യയുടെ ആദ്യത്തെ ആസൂത്രണ രൂപരേഖ ഭരണാധികാരിയായ എഞ്ചിനീയർ എം. വിശ്വേശരയ്യയാണ് രൂപപ്പെടുത്തിയത് എന്നത് ആശ്ചര്യജനകമാണ്. ഇന്ത്യയിൽ ആസൂത്രണത്തെ കുറിച്ച് സംസാരിക്കുന്നവരിലെ അഗ്രഗാമിയായി അദ്ദേഹത്തെ പരിഗണിച്ച് വരുന്നു. 1934-ൽ ഇന്ത്യയിലെ ആസൂത്രിത സമ്പദ്വ്യവസ്ഥ എന്ന പുസ്തകം സർ എം. വിശ്വേശരയ്യ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു. അതിൽ, അടുത്ത പത്ത് വർഷത്തേക്കുള്ള ഇന്ത്യയുടെ വികസനത്തിന്റെ സൃഷ്ടിപരമായ കരട് രൂപം അദ്ദേഹം അവതരിപ്പിച്ചു. കാർഷിക മേഖലയിൽ നിന്നും തൊഴിലിനെ വ്യവസായത്തിലേക്ക് മാറ്റുകയും പത്ത് വർഷം കൊണ്ട് ദേശീയ വരുമാനം ഇരട്ടിയാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതായിരുന്നു അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആശയത്തിന്റെ സത്ത. ആസൂത്രണത്തെ കുറിച്ചുള്ള ആദ്യത്തെ സമഗ്രമായ പണ്ഡിതോചിതമായ പുസ്തകമായിരുന്നു അത്.



1938-ൽ, പണ്ഡിറ്റ് ജവഹർലാൽ നെഹ്റു നേതൃത്വം നൽകിയ കോൺഗ്രസ് സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനുവേണ്ട ഒരു പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ ദേശീയ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയെ (National Planning Committee- NPC) നിയമിച്ചു. ദാരിദ്ര്യവും തൊഴിലില്ലായ്മയും, ദേശീയ പ്രതിരോധം, സാമ്പത്തിക പുനരുജ്ജീവനം എന്നിവയിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സമഗ്രമായ ദേശീയ ആസൂത്രണ പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകുകയെന്ന ഉത്തരവാദിത്തമാണ് എൻ പി സി ക്ക് നൽകിയിരുന്നത്.

എന്നാൽ, 1939 സെപ്തംബറിൽ രണ്ടാം ലോക മഹായുദ്ധം പ്രഖ്യാപിക്കുകയും നേതാക്കൻമാരെ ജയിലിൽ അടയ്ക്കുകയും ചെയ്തതിനാൽ എൻ പി സി അധികം മുന്നോട്ട് പോയില്ല. 1944-കളുടെ തുടക്കത്തിൽ ബോംബെയിലെ പ്രമുഖ വ്യവസായികളും സാമ്പത്തിക ശാസ്ത്രജ്ഞരുമായ സർ പുരുഷോത്തംദാസ് താക്കൂർദാസും ജെ. ആർ. ഡി. ടാറ്റയും മറ്റ് ആറ് പേരും ചേർന്ന് മറ്റൊരു ശ്രമം നടത്തി. അവർ ഒരു വികസന പദ്ധതി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു, ബോംബെ പദ്ധതി (1944) എന്നാണ് അത് അറിയപ്പെടുന്നത്.

ജനങ്ങളുടെ ചിന്തയെ ഉത്തേജിപ്പിക്കുകയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ദേശീയ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന്റെ തത്ത്വങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക എന്നതായിരുന്നു അതിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. അതിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന പദ്ധതി ഒരർത്ഥത്തിലും പൂർണമായ പദ്ധതിയോ ദേശീയ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയുടേത് പോലെ സമഗ്രമോ ആയിരുന്നില്ലെന്ന് ആസൂത്രണ വിദഗ്ധർ നിരീക്ഷിക്കുന്നു.

ഓരോ വ്യക്തിയുടെയും ഏറ്റവും മിതമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് (minimum requirements) ഉപയോഗിച്ചശേഷം നമുക്ക് ജീവിതം ആസ്വദിക്കുന്നതിനും സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമായി ആവശ്യത്തിന് വിഭവങ്ങൾ മാറ്റിവയ്ക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ദേശീയ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നതായിരുന്നു ആ പദ്ധതിയുടെ കേന്ദ്ര ലക്ഷ്യം.

1945-ൽ ജനകീയ പദ്ധതി (പത്ത് വർഷത്തെ പദ്ധതി) എന്ന് അറിയപ്പെടുന്ന മറ്റൊരു

പദ്ധതി എം.എൻ. റോയ് തയ്യാറാക്കി. കൂട്ടുടമസ്ഥതയിലും പൊതുമേഖലയിലും കാർഷിക, ഉപഭോക്തൃ ചരക്ക് വ്യവസായം സ്ഥാപിക്കുകയെന്ന ആശയത്തിനാണ് ഈ പദ്ധതി മുൻതൂക്കം കൊടുത്തിരുന്നത്.

അടുത്ത് വന്നത്, ഗാന്ധിയൻ പദ്ധതിയായിരുന്നു. തയ്യാറാക്കിയത് വാർദ്ധാ കൊമേഴ്സ്യൽ കോളെജ് പ്രിൻസിപ്പൽ ആയിരുന്ന ശ്രീമൻ നാരായണൻ ആയിരുന്നു. കുടിൽ വ്യവസായ ത്തിന്റെ വികസനത്തിലൂടെ ഗ്രാമീണ വികസനത്തിന് മുൻതൂക്കം നൽകുന്ന സാമ്പത്തിക വികേന്ദ്രീകരണത്തിനാണ് അത് പ്രാധാന്യം നൽകിയത്.

സമാനമായി, ജയപ്രകാശ് നാരായണൻ തയ്യാറാക്കിയ സർവോദയ പദ്ധതി (1950) അവതരിപ്പിച്ചു. ആ പദ്ധതി ഗാന്ധിയൻ പദ്ധതിയിൽനിന്നും വിനോബാഭാവേയുടെ സർ വോദയ ആശയത്തിൽനിന്നും പ്രചോദനം ഉൾക്കൊണ്ടിരുന്നു. കാർഷിക, ചെറുകിട, കുടിൽ വ്യവസായത്തിന് പ്രാധാന്യം നൽകിയത് ആയിരുന്നു ഈ പദ്ധതി. വിദേശ സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ നിന്നും സ്വാതന്ത്ര്യം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതി ഭൂപരിഷ്കരണത്തിനും വികേന്ദ്രീകൃത പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിനും ഊന്നൽ നൽകുന്നു.

1.7 ഇന്ത്യയിലെ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികൾ

സ്വാതന്ത്ര്യം ലഭിച്ചതിന് പിന്നാലെ ആദ്യ പ്രധാനമന്ത്രി ജവഹർലാൽ നെഹ്റുവിന്റെ സോഷ്യലിസ്റ്റ് സ്വാധീനത്താൽ ഇന്ത്യയിൽ 1951-ൽ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആരംഭിച്ചു. കാർഷിക വികസനത്തിലാണ് അത് പ്രധാനമായും ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിച്ചത്. 1956-ൽ പദ്ധതി കാലയളവിന്റെ അവസാനത്തോടെ പ്രധാന സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളായി അഞ്ച് ഇന്ത്യൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ടെക്നോളജി (ഐ ഐ ടി കൾ) ആരംഭിച്ചു. രാജ്യത്തെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ രംഗം ശാക്തീകരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഫണ്ടിങ്ങിനുമായി യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഗ്രാൻഡ്സ് കമ്മീഷൻ (യു ജി സി) ആരംഭിച്ചു. അഞ്ച് ഇരുമ്പുരുക്ക് ശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന തിനുള്ള കരാറുകൾ ഒപ്പുവെക്കുകയും അവ രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ മദ്ധ്യത്തിൽ നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തു. സർക്കാരിനെ സംബന്ധിച്ച് പദ്ധതി അർദ്ധ-വിജയമായിരുന്നു.

'പൊതുമേഖലയുടെ വികസനത്തിലും ത്വരിതഗതിയിലുള്ള വ്യവസായവൽക്കരണത്തിലും' ആയിരുന്നു രണ്ടാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി (1956-1961) ശ്രദ്ധകേന്ദ്രീകരിച്ചിരുന്നത്. 1953-ൽ ഇന്ത്യയിലെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റീഷ്യനായ പ്രശാന്ത ചന്ദ്ര മഹലനോബിസ് വികസിപ്പിച്ച സാമ്പത്തിക വികസന മാതൃകയായ മഹലനോബിസ് മാതൃകയെയാണ് പദ്ധതി സ്വീകരിച്ചിരുന്നത്. ദീർഘകാല സാമ്പത്തിക വളർച്ചയെ പരമാവധിയാക്കുന്നതിനായി ഉൽപ്പാദനമേഖലകളിൽ നിക്ഷേപം വീതം വെക്കാനുള്ള ശ്രമമായിരുന്നു ഈ പദ്ധതി. ജലവൈദ്യുതപദ്ധതികളും ഭിലായ്, ദുർഗാപ്പൂർ, റൂർക്കേല എന്നിവിടങ്ങളിൽ അഞ്ച് ഇരുമ്പുരുക്ക് ശാലകളും സ്ഥാപി ക്കുകയും കൽക്കരി ഉൽപ്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും വടക്ക് കിഴക്കൻ മേഖലയിൽ കൂടുതൽ റെയിൽപാതകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്തു. ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങളായി ടാറ്റാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്

ഓഫ് ഫണ്ടമെന്റൽ റിസർച്ചും ഇന്ത്യയുടെ ആണവോർജ്ജ കമ്മീഷനും സ്ഥാപിച്ചു.

മൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (1961-1966) കാർഷിക മേഖലയ്ക്കും ഗോതമ്പ് ഉൽപ്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കാനും ഊന്നൽ നൽകിയെങ്കിലും 1962-ലെ ഇന്ത്യാ-ചൈന യുദ്ധത്തോടെ ശ്രദ്ധ പ്രതിരോധ വ്യവസായത്തിലേക്കും ഇന്ത്യൻ സൈന്യത്തിലേക്കും മാറി. 1965-66 ൽ ഇന്ത്യ- പാക് യുദ്ധം നടന്നു. കൂടാതെ, 1965-ൽ കടുത്ത വരൾച്ചയും ഉണ്ടായി. യുദ്ധം പണപ്പെരുപ്പത്തിലേക്ക് നയിക്കുകയും മുൻഗണന വില സ്ഥിരത കൈവരിക്കുന്നതിലേക്ക് മാറുകയും ചെയ്തു. മൂന്നാം പദ്ധതിയുടെ പരാജയം സർക്കാരിനെ പ്ലാൻ ഹോളിഡേ (1966-67, 1967-68, 1968-69) പ്രഖ്യാപിക്കാൻ നിർബന്ധിതമാക്കി.

നാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലത്ത് (1969-1974) ഇന്ദിരാ ഗാന്ധി ആയിരുന്നു പ്രധാനമന്ത്രി. ഇന്ദിരാ ഗാന്ധി സർക്കാർ 14 പ്രമുഖ ഇന്ത്യൻ ബാങ്കുകളെ ദേശസാൽക്കരിച്ചു. അഞ്ചാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (1974-1978) തൊഴിൽ, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, നീതി എന്നിവയ്ക്ക് പ്രധാന്യം നൽകി. സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കുന്നതിലും കാർഷികോൽപാദനത്തിലും പ്രതിരോധത്തിലും ഈ പദ്ധതി ശ്രദ്ധകേന്ദ്രീകരിച്ചു. അഞ്ചാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ (1974-78) ആദ്യ വർഷത്തിൽ മിനിമം നീഡ്സ് പ്രോഗ്രാം (Minimum Needs Programme - MNP) അവതരിപ്പിച്ചു. ചില അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങൾ നൽകുകയും അതിലൂടെ ജനത്തിന്റെ ജീവിത നിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതായിരുന്നു ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. ഡി. പി. ധർ ആണ് ഈ അത് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിച്ചത്. 1977 ലെ ജനതാ പാർട്ടി സർക്കാർ അഞ്ചാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി തള്ളിക്കളയുകയും പുതിയ ആറാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (1978-1980) അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. 1980-ലെ ഇന്ത്യൻ നാഷണൽ കോൺഗ്രസ് സർക്കാർ ഈ പദ്ധതിയെ തള്ളിക്കളയുകയും പുതിയ ആറാം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്തു. ഏഴാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (1985-1990) സാങ്കേതികവിദ്യ നവീകരിച്ച് വ്യവസായ രംഗത്തെ ഉൽപ്പാദനക്ഷമത മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻതൂക്കം കൊടുത്തു. ഉൽപ്പാദനക്ഷമത, ഭക്ഷ്യ ധാന്യങ്ങളുടെ ഉൽപാദനം, 'സാമൂഹിക നീതിയിലൂടെ' തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ വളർച്ച കൈവരിക്കുകയെന്നതാണ് ഏഴാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ. കേന്ദ്രത്തിൽ അതിവേഗം മാറുന്ന സാമ്പത്തിക സാഹചര്യം ആയിരുന്നതിനാൽ 1990-ൽ എട്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആരംഭിച്ചില്ല. 1990-91, 1991-92 വർഷങ്ങളെ വാർഷിക പദ്ധതിയായി കണക്കാക്കുന്നു. ഒടുവിൽ 1992-97 കാലയളവിലേക്കായി എട്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി.

രാജ്യത്തിന്റെ പ്രത്യക്ഷമല്ലാത്തതും ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ സാമ്പത്തിക സാധ്യതകളെ സാമ്പത്തിക, സാമൂഹിക വളർച്ചയ്ക്കായി ഉപയോഗിക്കാനാണ് പ്രാഥമികമായും ഒമ്പതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (1997-2002) ശ്രമിച്ചത്. ദാരിദ്ര്യം പൂർണമായും നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ശ്രമത്തിന് രാജ്യത്തിന്റെ സാമൂഹിക മേഖലകളുടെ ശക്തമായ പിന്തുണ അത് വാഗ്ദാനം ചെയ്തു. എട്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ തൃപ്തികരമായ നടപ്പിലാക്കൽ അതിവേഗ വികസന പാതയിലൂടെ സഞ്ചരിക്കാനുള്ള സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ കഴിവും ഉറപ്പാക്കി. രാജ്യത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക വികസനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പൊതു, സ്വകാര്യ മേഖലകളുടെ

സംയുക്തമായ ശ്രമങ്ങളും ഒമ്പതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ കണ്ടു.

പ്രാദേശികമായ അസമത്വങ്ങൾ കുറയ്ക്കുന്നതിനായി പത്താം പദ്ധതി (2002-2007) മേഖലാ സമീപനത്തിന് പകരം പ്രാദേശികസമീപനം സ്വീകരിക്കാനാണ് തീരുമാനിച്ചത്. അത് ലക്ഷ്യമിട്ട വളർച്ചാനിരക്ക് 8.1% ആയിരുന്നുവെങ്കിലും കൈവരിച്ചത് 7.7% ആയിരുന്നു. പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലത്ത് (2007-2012) മൻമോഹൻ സിങ് ആയിരുന്നു പ്രധാനമന്ത്രി. വിദൂര വിദ്യാഭ്യാസം, ഔദ്യോഗിക, അനൗദ്യോഗിക, വിദൂര, ഐ ടി വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഒരുമിപ്പിക്കലിൽ അത് ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിച്ചു. വേഗത്തിലുള്ളതും എല്ലാവരേയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ വളർച്ച (ദാരിദ്രം കുറയ്ക്കൽ), ലിംഗ അസമത്വം കുറയ്ക്കൽ, പാരിസ്ഥിതിക സുസ്ഥിരത തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിലും ശ്രദ്ധിച്ചു.

'അതിവേഗത്തിലുള്ളതും കൂടുതൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും സുസ്ഥിര വളർച്ചയും' ലക്ഷ്യമിടുന്ന 12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-2017) പിന്നീട് വന്നു. ഇന്ത്യയുടെ അവസാനത്തെ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയാണ് 12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-17). എൻഡിഎ സർക്കാർ ആസൂത്രണ കമ്മീഷനെ പിരിച്ചുവിടുകയും പകരം NITI ആയോഗ് സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്തു. അതിനാൽ, പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ഉണ്ടായില്ല. എന്നാൽ കേരളം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലൂടെയുള്ള ആസൂത്രണം തുടർന്നു.

1.8 NITI ആയോഗ്

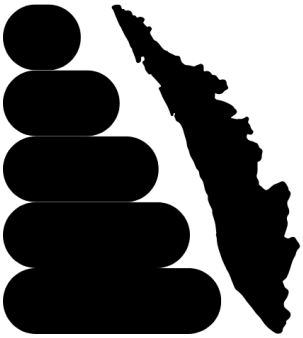
ഇന്ത്യയൊരു വൈവിദ്ധ്യമാർന്ന രാജ്യമാണ്. സംസ്ഥാനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ ശക്തിക്കും ദൗർബല്യത്തിനുമൊപ്പം സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലാണ്. ഈ സാഹര്യത്തിൽ, സാമ്പത്തിക ആസൂത്രണത്തിൽ 'one size fits all' എന്ന സമീപനം കാലഹരണപ്പെട്ടു. ഇന്നത്തെ ആഗോള സമ്പദ്‌വ്യവസ്ഥയിൽ ഇന്ത്യയെ അത് മത്സരക്ഷമം ആക്കുകയില്ല. ഇതായിരുന്നു പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചുള്ള പുതിയ സർക്കാരിന്റെ അഭിപ്രായം. അതിനാൽ, 65 വർഷത്തെ പാരമ്പര്യമുള്ള ആസൂത്രണ കമ്മീഷന് പകരം 2015 ജനുവരി ഒന്നിന് NITI ആയോഗ് നിലവിൽ വന്നു. നയ- മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്ന ഇന്ത്യാ സർക്കാരിന്റെ പ്രധാന നയരൂപീകരണ ബുദ്ധികേന്ദ്രം ആണ് NITI ആയോഗ് (NITI Aayog- National Institution for Transforming India Aayog) നാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ ഫോർ ട്രാൻസ്ഫോമിങ് ഇന്ത്യ ആയോഗ്.

सत्यमेव जयते

NITI Aayog

എല്ലാ സംസ്ഥാന മുഖ്യമന്ത്രിമാരും കേന്ദ്രഭരണപ്രദേശങ്ങളിലെ ലഫ്റ്റനന്റ് ഗവർണർമാരും ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു ഗവേണിങ് കൗൺസിൽ NITI ആയോഗിന് ഉണ്ട്. അത് 'സഹകരണ ഫെഡറലിസത്തെ' വളർത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു 'ദേശീയ അജണ്ട' കേന്ദ്രത്തിനും സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കും നൽകുന്നു. ഇന്ത്യാ സർക്കാരിനുവേണ്ടി തന്ത്രപരവും ദീർഘകാലത്തേക്കുമുള്ള നയങ്ങളും പദ്ധതികളും രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുകയും കൂടാതെ കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന, കേന്ദ്ര ഭരണ പ്രദേശങ്ങൾക്ക് പ്രസക്തമായ സാങ്കേതിക ഉപദേശവും നൽകുന്നു.

1.9 പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി സമീപനം പിന്തുടരുന്ന കേരളവും



രാജ്യത്ത് ആസൂത്രണ കമ്മീഷൻ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുകയും NITI ആയോഗ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു. രാജ്യത്ത് ഭൂരിഭാഗം സംസ്ഥാനങ്ങളിലും പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികൾ ഇല്ലാതായിക്കഴിഞ്ഞു. പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ആവട്ടെ, വാർഷിക പദ്ധതികൾ മാത്രമാണ് ഉള്ളത്. എന്നാൽ കേരളം അതിൽ നിന്നും വിഭിന്നമായി പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി സമീപനവും അതിനെ അധികരിച്ചുള്ള വാർഷിക പദ്ധതി സമീപനവും ഇപ്പോഴും പിന്തുടരുന്നുണ്ട്. ദേശീയ തലത്തിൽ തന്നെ വ്യത്യസ്ത സമീപനമായി ഇത് നിലനിൽക്കുന്നു.

ഇതോടൊപ്പം കേരളം വികസിപ്പിച്ച പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിന്റെ രീതിശാസ്ത്രം ദേശീയ തലത്തിലേക്ക് വ്യാപിപ്പിക്കപ്പെട്ടു എന്നതും ശ്രദ്ധേയമാണ്. കേരളം ഉപയോഗിച്ച രീതിശാസ്ത്രവും പേരുകളും തന്നെയാണ് ദേശീയതലത്തിൽ ഉപയോഗിക്കപ്പെട്ടത് എന്നത് നമുക്ക് അഭിമാനാർഹമാണ്. ജനകീയാസൂത്രണം (People's Plan Campaign- PPC), ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വികസന പദ്ധതി (Gram Panchayat Development Plan- GPDP), ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വികസന പദ്ധതി (Block Panchayat Development Plan- BPDP), ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് വികസന പദ്ധതി (District Panchayat Development Plan- DPDP) എന്നീ പേരുകൾ ഇപ്പോൾ കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്തിരാജ് മന്ത്രാലയത്തിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ദേശീയ തലത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നു.

ദേശീയതലത്തിൽ പ്ലാനിങ് കമ്മീഷൻ പിരിച്ചുവിട്ടപ്പോൾ കേരളം വ്യത്യസ്ത സമീപനമാണ് സ്വീകരിച്ചത്. പ്ലാനിങ് ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനം പഴയത് പോലെ തുടരുന്നു.

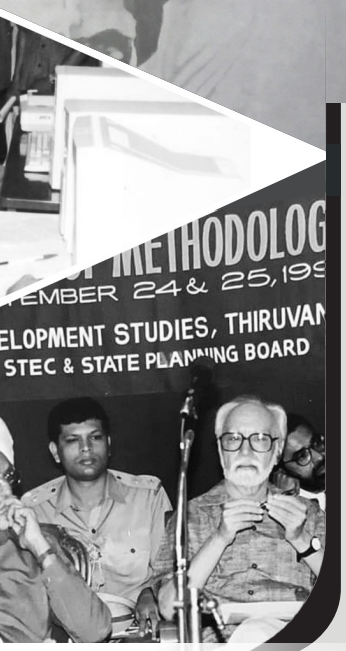
സ്കാൻ ചെയ്യുക

പ്രാദേശിക ആസൂത്രണം – ചരിത്രവും പശ്ചാത്തലവും

പ്രാദേശിക ആസൂത്രണ പ്രവൃത്തനങ്ങളുടെ ചരിത്രവും പശ്ചാത്തലവും വിശദമാക്കുന്ന ക്ലാസ്സ് കാണുവാൻ ക്യു.ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക

ജനകീയാസൂത്രണം

അദ്ധ്യായം 02



73, 74 ഭരണഘടനാഭേദഗതിയുടെ തുടർച്ചയായി 1994 ൽ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങൾ നിലവിൽ വരികയുണ്ടായി. 1995 ഒക്ടോബർ 2 ന് പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പൽ സമിതികൾ അധികാരത്തിൽ വന്നെങ്കിലും ആസൂത്രിത വികസനത്തിലും തദ്ദേശഭരണ കാര്യത്തിലും വർദ്ധിച്ച അളവിലുള്ള ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തി സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ അധികാരങ്ങളും വിഭവങ്ങളും ജീവനക്കാരും ലഭ്യമായിരുന്നില്ല. കുറഞ്ഞ ആളോഹരി വരുമാനത്തിലും കേരളം മെച്ചപ്പെട്ട നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ചത് ആസൂത്രണത്തിലെ മികവും, അതിനു നൽകിയ പ്രാധാന്യവുമാണ്.

കേരളം അഭിമുഖീകരിച്ചുകൊണ്ടിരുന്ന വികസനപ്രശ്നങ്ങൾ തരണം ചെയ്യണമെങ്കിൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടൊപ്പം വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണവും അതുവഴി പൊതുജനപങ്കാളിത്തവും അനിവാര്യമാണ് എന്ന കാഴ്ചപ്പാട് രൂപപ്പെട്ടു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1996 ൽ ഇ. കെ. നായനാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന സർക്കാർ അധികാര

വികേന്ദ്രീകരണത്തോടൊപ്പം ആസൂത്രണാധികാരവും വിഭവങ്ങളും വികേന്ദ്രീകരിച്ചു. ഈ നൂതനസംവിധാനത്തിന് ജനകീയാസൂത്രണം എന്ന് നാമകരണം ചെയ്തു. പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിന്റെ പുതിയ ഒരു രീതിശാസ്ത്രം വികസിപ്പിക്കാനായി എന്നതാണ് ജനകീയാസൂത്രണം കേരളത്തിനു നല്കിയ ഏറ്റവും വലിയ സംഭാവന. 1996 ൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച (30.07.1996ലെ G.O(M.S) 10/96/plg) ഉത്തരവിലൂടെ ഈ ആശയം ആധികാരികമായി. ഇതാണ് പിന്നീട് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിൽ ഇന്ത്യക്കും ലോകത്തിനും മാതൃകയാവുന്ന നിലയിൽ കേരളത്തെ മാറ്റിയത്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ ആസൂത്രണവും ഭരണവും വികേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതിന് മാർഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്ന ജനകീയ ആസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റേ (People's Plan Campaign- PPC) തുടക്കം 1996 ആഗസ്റ്റ് 17 നായിരുന്നു. പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിന് ശ്രദ്ധ നൽകി കൊണ്ട് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് വികേന്ദ്രീകൃതമായി അധികാരങ്ങൾ നൽകുന്ന ഒരു പരീക്ഷണമായിരുന്നു ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം. അതുവരെ പിന്തുടർന്നു വന്ന കേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിൽ നിന്നും വിഭിന്നമായി ഒമ്പതാം പദ്ധതിയെ ജനകീയാസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം സാധ്യമാക്കുക എന്ന സമീപനമാണ് അന്നത്തെ സർക്കാർ കൈക്കൊണ്ടത്.

ഒമ്പതാം പദ്ധതിയുടെ തുടക്കത്തിൽ, തങ്ങളുടെ വികസന മുൻഗണനകൾ പ്രാദേശിക ജനതയ്ക്ക് തീരുമാനിക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാന വാർഷിക വികസന പദ്ധതി ഫണ്ടിന്റെ 35 ശതമാനം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് നൽകുകയെന്ന ധീരമായ ഒരു തീരുമാനം കേരള സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റേയും സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡിന്റേയും മേൽനോട്ടത്തിൽ ജനകീയ ആസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിലൂടെയാണ് ഇത് നടപ്പിലാക്കിയത്.

ഭരണ വികേന്ദ്രീകരണം: ഗ്രാമീണ, നഗര മേഖലകളിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്വയംഭരണാധികാരം നൽകുകയും വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്തു.

സാമ്പത്തിക വികേന്ദ്രീകരണം: സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതി ബജറ്റിന്റെ 35% ത്തോളം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് വിതരണം ചെയ്തു. ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ തീരുമാനിക്കുകയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിനെ പദ്ധതിയാക്കുകയും ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ സംയോജിപ്പിച്ച്, പരിശോധിച്ചശേഷം പഞ്ചായത്തുകളെ ആസൂത്രണത്തിൽ സഹായിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി അനുമതി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഒമ്പതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ രൂപപ്പെട്ട ജനകീയാസൂത്രണം എന്ന് അറിയപ്പെട്ടു.

രാഷ്ട്രീയ അധികാരത്തിന്റെ വികേന്ദ്രീകരണം: ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് വികസന നയങ്ങളും പദ്ധതികളും പൂർണ തോതിൽ രൂപകൽപ്പന ചെയ്യാനും ഫണ്ട് തീരുമാനിക്കാനും നടപ്പിലാക്കാനുമുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം നൽകി. ഗ്രാമസഭയിലൂടെ ജനങ്ങൾക്ക് ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവകാശവും ലഭിച്ചു.

2.1 'അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക്'

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപകരണമായാണ് ജനകീയാസൂത്രണം വർത്തിച്ചത്. 'അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക്', 'ഒൻപതാം പദ്ധതി ജനകീയ പദ്ധതി', 'ജനകീയപദ്ധതി ജനപങ്കാളിത്തത്തിലൂടെ' എന്നിങ്ങനെയാണ് ജനകീയാസൂത്രണ മുദ്രാവാക്യങ്ങൾ രൂപപ്പെട്ടത്. ആസൂത്രണത്തിന് ഇദംപ്രഥമമായി ഒരു പ്രസ്ഥാനവും അതിന് അർത്ഥഗർഭമായ ഒരു ലോഗോയും ഉണ്ടായി.

2.2 ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം

കേരളത്തിന്റെ പ്രഥമ മുഖ്യമന്ത്രി ശ്രീ. ഇ.എം.എസ്.നമ്പൂതിരിപ്പാട് ചെയർമാനായി ജനകീയാസൂത്രണപ്രസ്ഥാനം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടു. ഭരണകർത്താക്കൾ, പ്രതിപക്ഷനേതാക്കൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വിദഗ്ദ്ധർ, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ, ബഹുജനങ്ങൾ, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന വളരെ വിപുലമായ ഒരു ജനകിയപ്രസ്ഥാനമാണ് സജ്ജമാക്കപ്പെട്ടത്. 1996 ആഗസ്റ്റ് 17 ന് ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു. സംസ്ഥാന പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ മൂന്നിലൊന്നിലേറെ തുക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകാനുള്ള തീരുമാനവും സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചു. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം പൂർണ്ണമായ അർത്ഥത്തിൽ നടപ്പിൽ വരുത്താൻ സാധിച്ചത് ജനകീയാസൂത്രണം വഴിയായിരുന്നു.

ജനകീയാസൂത്രണം പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിന് പുതിയൊരു മാനം നൽകി. എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളെയും ആസൂത്രണ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ ജന കീയാസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെ സാധിച്ചു. ഇതോടെ പൊതു സമൂഹത്തിലേക്ക് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ആശയങ്ങളും അന്തഃസത്തയും എത്തി. ജനകീയ പ്രസ്ഥാനത്തിലൂടെ ജനപ്രതിനിധി-ഉദ്യോഗസ്ഥ കാര്യശേഷി വികസനവും സാധ്യമാക്കി. വളരെ വിപുലമായ പരിശീലന പരിപാടിയാണ് കാര്യശേഷി വികസനത്തിനായി സംഘടിപ്പിച്ചത്. ലഭ്യമായ അധികാരം കൈയ്യാളാനും ലഭിച്ച ഫണ്ട്, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവയെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഭരണ-വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താനും വേണ്ട പ്രാപ്തി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നേടിക്കൊടുത്തത് ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനമാണ്.

2.3 സെൻകമ്മിറ്റി

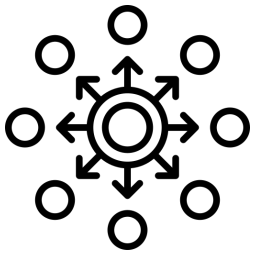
1994 ലെ ഭരണഘടനാഭേദഗതിയെത്തുടർന്നു രൂപം കൊടുത്ത കേരളാ പഞ്ചായത്തി രാജ്-മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം ശക്തമായ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന് പര്യാപ്തമായിരു ന്നില്ല. ഈ പശ്ചാത്തലത്തിൽ 1996 ലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന സംസ്ഥാന സർക്കാർ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം പ്രാപ്തമാക്കാനും പ്രാദേശിക ഭരണം ശക്തിപ്പെടുത്താനും

നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഡോ. സത്യബ്രത സെന്നിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു കമ്മിറ്റിയെ നിയോഗിക്കുകയുണ്ടായി. അധികാരം ജനങ്ങൾക്കെന്ന കാഴ്ചപ്പാടോടുകൂടി സമഗ്രമായ നിർദ്ദേശമാണ് സെൻ കമ്മിറ്റി സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ചത്. ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുകയും 1999 ൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ്, നഗരപാലിക നിയമങ്ങളിൽ സമഗ്രമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുകയും ചെയ്തു.

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 വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ.
6. **മാനവികത :** എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ജനപങ്കാളിത്തം
7. **ഉത്തരവാദിത്തം :** ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സമൂഹത്തോട് പൂർണമായ ഉത്തരവാദിത്തം
8. **സുതാര്യത :** എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും അറിയുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യവും അവകാശവും ഉറപ്പുവരുത്തൽ

കേരളത്തിന്റെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിന്റെയും എല്ലാ പ്രക്രിയയും നിയമവും ഉത്തരവുകളും ചട്ടങ്ങളുമെല്ലാം തന്നെ സുതാര്യത, പങ്കാളിത്തം, സാമൂഹ്യ നീതി, അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി എന്നീ സദ്ഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്. കേരളത്തിന്റെ വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സമഗ്രതയും ഉദ്ഗ്രഥനവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. വകുപ്പുകൾ, വിവിധ വിഷയങ്ങളിലെ വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ, എന്നിവ വ്യത്യസ്ത അറകളിൽ നിന്നാൽ ഇത് ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയില്ല എന്ന കാഴ്ച പ്പാടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കേരള പഞ്ചായത്തി രാജ് മുൻസിപ്പൽ സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. പണവും അധികാരവും ജനങ്ങളുടേതാണെന്നും അവ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിനാണ് ഇത്തരം സംവിധാനങ്ങൾ എന്നും, അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കാനും വിലയിരുത്താനും പങ്കെടുക്കാനും പൊതുജനത്തിന് അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്തവും ഉണ്ട് എന്നതാണ് മറ്റൊരു കാഴ്ചപ്പാട്.

2.4 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം– കേരളത്തിലെ സവിശേഷതകൾ



ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്തത് പോലെ അധികാര വികേന്ദ്രീക രണം അക്ഷരാർത്ഥത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ ഏക സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് സ്വയം ഭരണ സർക്കാരായി പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും നൽകി. സ്വയം ഭരണാ വകാശം, 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 വിഭവവികേ ന്ദ്രീകരണവും ഭാരിച്ച ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാനുള്ള പശ്ചാത്തലമൊരുക്കാൻ ഭരണപരമായ വികേന്ദ്രീകരണവും നടപ്പിലാക്കി.
» പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ, ജനങ്ങളെ തദ്ദേശ സ്ഥാപന ങ്ങൾക്കൊപ്പം അണിനിരത്താൻ വിവിധ ജനകീയ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകി. ഇതു കേരളത്തിന്റെ മാത്രം സവിശേഷതയാണ്.
» ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനങ്ങളും കേരളത്തിലെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയയിൽ തുല്യ പങ്കാളികളാവുംവിധമാണ് വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

ജനകീയാസൂത്രണത്തിലൂടെ മൂന്നോട്ടുവെച്ച പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം കേരളത്തിലെ സവിശേഷതകൾ

- ആസൂത്രണത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം
- പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന
- പ്രാദേശിക വികസന കാഴ്ചപ്പാട്
- പ്രാദേശിക മനുഷ്യ-പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗം
- പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കും പിന്നാക്ക പ്രദേശങ്ങൾക്കും അർഹമായ പരിഗണന
- ഉദ്ഗ്രഥന-സംയോജന സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ
- കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും

2.4.1 ആസൂത്രണത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം

ഒരു പ്രദേശത്ത് നടത്തേണ്ട വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ശുപാർശചെയ്യാൻ ഗ്രാമസഭക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, വകുപ്പ് 3 എ,). ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ 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.

2.4.2 പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിലൂടെ പ്രാദേശികാവശ്യങ്ങൾക്ക് പ്രാദേശികപദ്ധതിയിൽ മുന്തിയ പരിഗണന ലഭിക്കുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾക്കു പരിഹാരം കാണുന്നതിനും കഴിയുന്നു.

2.4.3 പ്രാദേശിക വികസന കാഴ്ചപ്പാട്

കേന്ദ്രീകൃതമായ പദ്ധതികൾ ആഗോള/ദേശീയ വികസന കാഴ്ചപ്പാടിലാണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. എന്നാൽ പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിൽ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും പ്രാദേശിക വികസന കാഴ്ചപ്പാട് അനുസരിച്ച് വികസനതന്ത്രം രൂപപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയും.

2.4.4 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.

2.4.5 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.

2.4.6 ഉദ്ഗ്രഥന-സംയോജന സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ

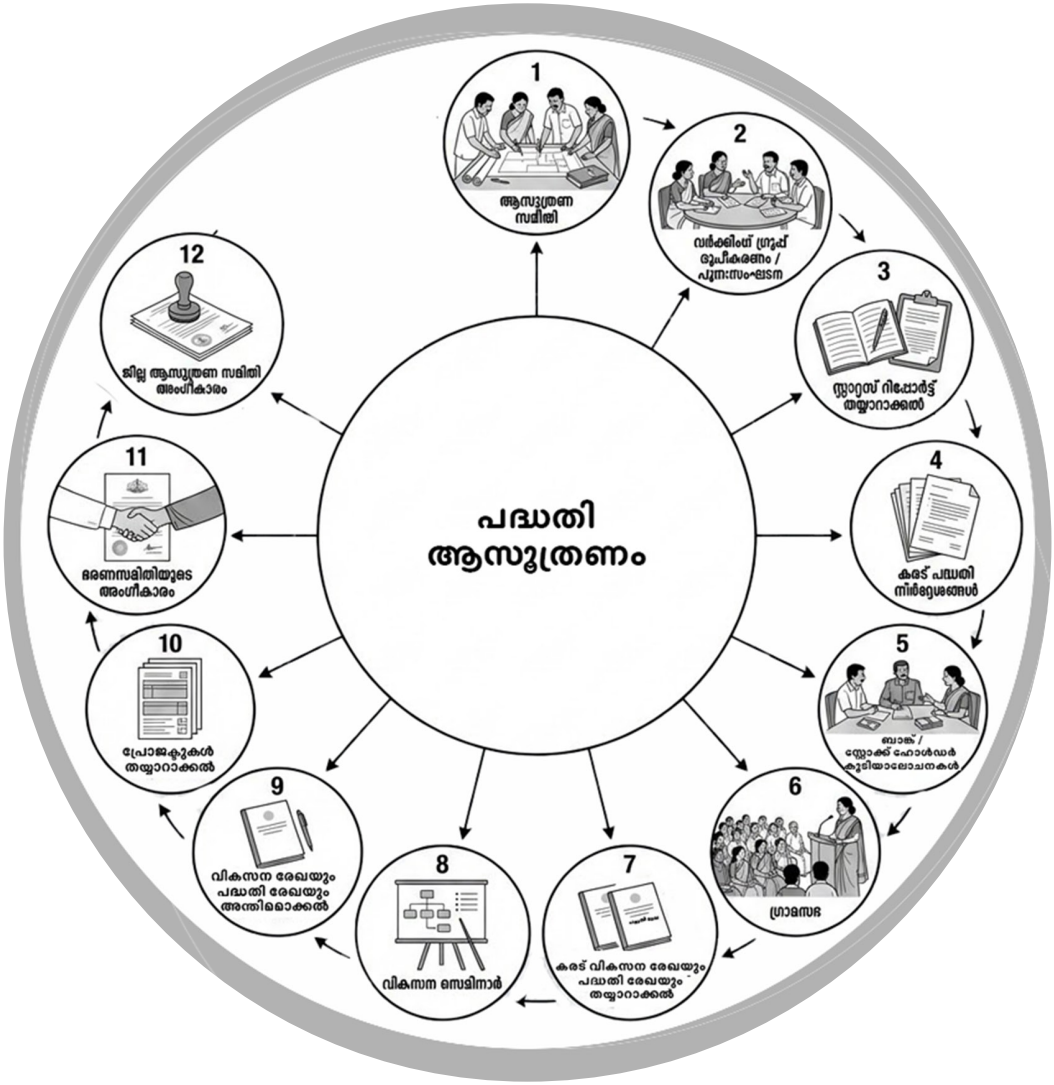
കേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുകൾ വിഷയമേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും നടത്തുന്നത്. ഈ പ്രക്രിയയിൽ ഉദ്ഗ്രഥന-സംയോജന സാധ്യതകൾ വിസ്മരിക്കപ്പെടാം. വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പരസ്പര ബന്ധവും മുൻ-പിൻ ബന്ധവും കണക്കിലെടുത്ത് വിവിധ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിലും വിവിധ ഏജൻസി അടിസ്ഥാനത്തിലും പ്രവർത്തനങ്ങളെ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

2.4.7 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-വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും വർദ്ധിക്കുന്നു.

2.5 പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ രീതിശാസ്ത്രം

ജനപങ്കാളിത്തമാണല്ലോ 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. (പദ്ധതി ആസൂത്രണചക്രം- ചാർട്ട് 2.1 കാണുക).



ചാർട്ട് 2.1

2.5.1 ആസൂത്രണ സമിതികൾ

ആസൂത്രണം ഒരു തുടർ പ്രക്രിയയാണ്.നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തോടൊപ്പം പൗരസമൂഹത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും പങ്കാളികളാകേണ്ടതുണ്ട്. അതിനു നേതൃത്വം നൽകത്തക്ക നിലയിൽ ചിന്തിക്കുകയും സംവാദങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ട് ആശയരൂപീകരണത്തിലൂടെ വികസന പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുകയും ചെയ്യത്തക്കനിലയിൽ പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പൊതുകാര്യതൽപ്പരരാണ് ഈ സമിതിയിലെ അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ. വികസനാസൂത്രണത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനും തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു അനുബന്ധഹസ്തമായാണ് ഈ സമിതി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

പുതിയ പഞ്ചായത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ആസൂത്രണ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (വിശദാംശങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 3 ൽ വായിക്കുക)

2.5.2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം

പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലൂടെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ നിർണായക പങ്ക് വഹിക്കേണ്ട സമിതികളാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ. ഓരോ വിഷയ മേഖലയിലെയും പ്രശ്നവിശകലനത്തിലൂടെ പ്രവർത്തനപരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കുകയും മോണിറ്ററിംഗിലൂടെ പദ്ധതിയുടെ ഫലപ്രാപ്തി ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പ്രധാന ചുമതല. (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനെ കുറിച്ച് അദ്ധ്യായം 4 ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്).

2.5.3 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 നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും വേണം. ഇപ്രകാരം ഗ്രാമസഭയിൽ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അവ അയൽസഭകളിലും ഇതര വേദികളിലും ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ചുവടെ പറയുന്ന ചർച്ചകളിലൂടെ അവ മെച്ചപ്പെട്ടതാക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) വവിധ വിഭാഗങ്ങളുമായുള്ള ചർച്ച

(ii) ബാങ്കുകളുമായുള്ള ചർച്ച

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

(iii) സ്റ്റേക് ഹോൾഡർമാർമാരുമായുള്ള ചർച്ച

ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ആ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുടെ യോഗം വിളിച്ച് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യണം.

സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാർ ആരൊക്കെ ആവാം?

ഒരു വിഷയത്തിൽ പൊതുതാൽപര്യമുള്ള ആരെയും 'സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ' എന്ന് വിളിക്കാം. അത് ഒരു വ്യക്തിയാകാം, സംഘടനയാകാം, നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നവരാകാം, വെറും അഭ്യുദയകാംക്ഷിയാകാം, അനുഭവ ജ്ഞാനമുള്ളവരാകാം, വിദഗ്ധരാകാം, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരാകാം.

സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ ചർച്ചയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നവർ

പാടശേഖരസമിതികൾ, പി.ടി.എ.കൾ, ആശുപത്രി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, സർവ്വീസ് സംഘടനകൾ, തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, വ്യാപാരി സംഘടനകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, റസിഡൻഷ്യൽ അസോസിയേഷനുകൾ, അനുഭവജ്ഞാനവും വൈദഗ്ധ്യവുമുള്ള വ്യക്തികൾ

2.5.4 ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾ

ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടേയും പ്രദേശത്തിന്റേയും ആവശ്യങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ ഉന്നയിക്കുവാനും മുൻകാല പരിപാടികളിലെ പോരായ്മകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുവാനും ചർച്ച ചെയ്യുവാനും വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണനകൾ തീരുമാനിക്കാനും ഉള്ള വേദിയാണ് ഗ്രാമസഭ ഈ ലക്ഷ്യത്തോടെ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭയെ പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭയെന്ന് വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭയിലെ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണനകൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവപരിഗണിച്ച് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിക്കുകയും അതിൻ പ്രകാരം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും വേണം.

പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്

- » മുൻവർഷത്തെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കും (പ്രോജക്ട് തിരിച്ച്) നിർവ്വഹണ പുരോഗതിയും.
- » പദ്ധതിക്ക് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവ സ്രോതസ്സുകളും ഏകദേശം അടങ്കലും.
- » ഓരോ വിഷയമേഖലയ്ക്കുമുള്ള പ്രതീക്ഷിത വകയിരുത്തൽ.
- » കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ (പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിൽ)
- » സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ

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.

2.5.5 വികസനരേഖയും പദ്ധതിരേഖയും -കരട് തയ്യാറാക്കൽ

» ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി അന്തിമമാക്കണം.

» അന്തിമമാക്കിയ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് കരട് വികസനരേഖയും കരട് പദ്ധതിരേഖയും തയ്യാറാക്കണം. വികസനരേഖ ഒരു പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിക്കാലത്തേക്കാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ പദ്ധതിരേഖയാകട്ടെ, വികസനരേഖയിലെ കാഴ്ചപ്പാടനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷവും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. (വിശദാംശങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 5 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.)

2.5.6 വികസന സെമിനാർ

കരട് വികസനരേഖയും കരട് പദ്ധതിരേഖയും ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വരൂപിക്കുന്നതിനായി ഒരു ഏകദിന വികസന സെമിനാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

2.5.7 പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകൽ

പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ മേഖലയിലും വകയിരുത്തേണ്ട തുക, നിർബന്ധമായും വകയിരുത്തേണ്ട തുക, പരിഹാര വകയിരുത്തലുകൾ (ആവശ്യമെങ്കിൽ), പ്രതീക്ഷിത വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ, പദ്ധതി അടങ്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുക.
2. വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് 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.

2.5.8 പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും തങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗം വിളിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകണം. ഇത് ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന 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).

2.5.9 പ്രോജക്ടിന്റെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും

തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന് താഴെ പറയുന്ന അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം നേടണം.

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകാരം.
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണാനുമതി.
3. വാർഷികപദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം.

(പ്രോജക്ടിന്റെയും പദ്ധതിയുടെയും അംഗീകാര നടപടികൾ അദ്ധ്യായം 9 ൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്).

2.5.10 പദ്ധതിക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരം

പ്രോജക്ടുകൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകാരം നൽകുന്നതോടൊപ്പം പദ്ധതിരേഖയ്ക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. കരട് പദ്ധതിരേഖ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷം ചേരുന്ന യോഗത്തിൽ വച്ചായിരിക്കണം അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്.

2.5.11 പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം

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

2.5.12 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 9 കാണുക). പ്രോജക്ട് രേഖകളും പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനു തെളിവായിട്ടുള്ള രേഖകളും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നൽകേണ്ടതാണ്.

ആസൂത്രണ സമിതി

അദ്ധ്യായം 03

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ 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 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തല ആസൂത്രണ സമിതികൾ. പങ്കാളിത്താസൂത്രണത്തിലെ വളരെ ശ്രദ്ധേയമായ ഒരു കാൽവെപ്പാണിത്. 09/01/2017 ലെ സ. ഉ (എം.എസ്) 10/2017 നമ്പർ ഉത്തരവിലൂടെയാണ് ഈ സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നത്. ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ആസൂത്രണ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, വിലയിരുത്തൽ

എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ട സഹായം നൽകുക എന്നതാണ് പ്രധാന ദൗത്യം. ആസൂത്രണ, നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയകളിലെ ജനപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കുക എന്നതാണ് മറ്റൊരു ചുമതല. അതിനാൽ ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ ജനപ്രതിനിധികളും വിദഗ്ദ്ധരും സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരും ഇത്തരം പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തിക്കണം.

3.1 ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ഘടന

അദ്ധ്യക്ഷ(ൻ)	:	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ്
ഉപാദ്ധ്യക്ഷ(ൻ)	:	ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ത.ഭ.സ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിദഗ്ദ്ധ/ൻ
അംഗങ്ങൾ	:	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷർ, സന്നദ്ധസേവകരായ വിദഗ്ദ്ധർ(12 അംഗങ്ങൾ ആണ് അഭികാമ്യം. കൂടുതൽ പ്രാതിനിധ്യം അനിവാര്യമെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്ക് തീരുമാനിച്ച് ഉൾപ്പെടുത്താം.)
		ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക മാർഗ്ഗരേഖയിലെ ഫോറം-1 പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി ത.ഭ.സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടപടി ഉത്തരവായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
കൺവീനർ	:	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി
		സെക്രട്ടറി പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതല വഹിക്കണം.
		ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥയെ/നെ അസി.പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി നിയോഗിക്കാം.
ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ കാലാവധി യോഗങ്ങൾ	:	പഞ്ചായത്തിന്റെ കാലാവധി.
		ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം കാലതാമസമില്ലാതെ നികത്തണം
		ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ നടക്കുമ്പോൾ ആവശ്യാനുസരണവും അതിനു ശേഷം കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

3.2 ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

1. പ്രദേശത്തിന്റെ വികസനം സംബന്ധിച്ച് ആരോഗ്യകരമായ സംവാദങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്തിന്റെ ദീർഘകാല വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിന് രൂപം നൽകുന്നതിൽ ഭരണസമിതിയേയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളേയും സഹായിക്കുക.
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയും വാർഷിക പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായം നൽകുക.

4. പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. അധിക വിഭവ സമാഹരണ സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
6. ആസൂത്രണ സമയവിവര പട്ടിക അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിൽ ഏകോപനം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
7. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കുക.
8. പ്രാദേശികാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ആലോചനായോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
9. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് അനുയോജ്യമായ പഠനങ്ങൾ നടത്തി ഭരണസമിതിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക
10. സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചന, ബാങ്കുകളും സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ചർച്ച എന്നിവയ്ക്ക് സഹായം നൽകുക.
11. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിൽ സഹായിക്കുന്നതിന് വിദഗ്ധർ, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ എന്നിവരെയും അക്കാദമിക്- സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളെയും കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
12. സംയോജന സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുകയും അവ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
13. വിവിധ ഉപപദ്ധതികൾ/പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ/നൂതന പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുനതിനും നേതൃത്വം നൽകുക.

സ്കാൻ ചെയ്യുക

ആസൂത്രണ സമിതി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്.

പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിൽ പ്രധാന പങ്കുവഹിക്കുന്ന ആസൂത്രണ സമിതി., വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യവും പ്രവൃത്തനവും വിശദമാക്കുന്ന വീഡിയോ കാണാൻ ക്യു.ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക.

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

അദ്ധ്യായം 04

4.1 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്ത്?

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓരോ വികസനത്തുറയിലേയും ആസൂത്രണത്തിന്റെ പ്രധാന ജനകീയ വേദികളിൽ ഒന്നാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ. ഭരണസമിതിയും ആസൂത്രണ സമിതിയും തയ്യാറാക്കുന്ന വികസന കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രശ്നവിശകലനം നടത്തി പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനമെന്ന പരമപ്രധാന പങ്കാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് വഹിക്കാനുള്ളത്. ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും വിദഗ്ദ്ധരും സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരും ഗുണഭോക്താക്കളുമടങ്ങുന്ന വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള ജനകീയ സമിതികളാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനായി ഓരോ വിഷയമേഖലയ്ക്കും പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം.

4.2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്തിന്?

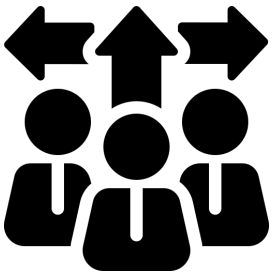
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസൂത്രണ കാര്യങ്ങളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് പങ്കെടുക്കാനുള്ള വേദിയാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്. ജനപ്രതിനിധി, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പ്രാദേശിക

വിദഗ്ധർ, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ, 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 ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

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 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ ജനപ്രതിനിധി ഇല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ് ചെയർ പേഴ്സൺ ആകേണ്ടതാണ്.)
വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	-	അതത് മേഖലയിലെ ഒരു വിദഗ്ധ/ൻ
കൺവീനർ	-	ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥ/ൻ കൺവീനറെ കൂടാതെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ/യെ കൂടി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗമാക്കേണ്ടതാണ്.
അംഗങ്ങൾ	-	പ്രൊഫഷണലുകൾ, അക്കാദമിക്ക് വിദഗ്ധർ, താൽപ്പര്യമുള്ള സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ, പ്രായോഗിക വൈദഗ്ധ്യമുള്ള വ്യക്തികൾ, സി.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങൾ, എസ്.സി. പ്രൊമോട്ടർമാർ, എസ്.ടി. പ്രൊമോട്ടർമാർ, വിഷയമേഖലയിൽ നിന്നുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും വനിത,പട്ടികജാതി പ്രാതിനിദ്ധ്യവും പട്ടികവർഗ്ഗ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രാതിനിധ്യവും ഉണ്ടായിരിക്കണം. (ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ അതാത് വികസന മേഖലയിലെ വിദഗധർ ഉൾപ്പെടെ 10 മുതൽ 15 വരെ അംഗങ്ങൾ ആകാം.)

4.3 രൂപീകരിക്കേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

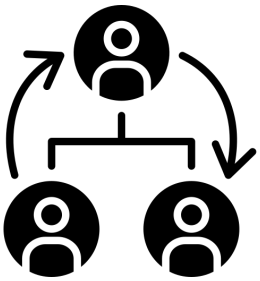


സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ (സ.ഉ.(എം.എസ്)നം. 84/2022 ത.സ്വ.ഭ.വ, തീയ്യതി 19.0.4.2022) പ്രകാരം 13 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അനിവാര്യമായും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

- തീരദേശമേഖലകളിലും ഫിഷറീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിലവിലുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മത്സ്യവികസനത്തിന് പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം
- പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ലഭിക്കുന്നതോ ഇരുപതോ അതിലധികമോ പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളോ ഒരു പട്ടികവർഗ്ഗ ഉന്നതിയെങ്കിലുമോ ഉള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനത്തിന് ഒരു പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം.
- ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- മത്സ്യവികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായും പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കണം

4.4 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പുനഃസംഘടന



എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി ഓരോ വർഷവും നവംബർ 1-നു മുമ്പ് നിലവിലുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, ആവശ്യമെങ്കിൽ, പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പ് അംഗങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ അറിവും കഴിവും സമയവും സന്നദ്ധതയും ഉള്ളവരായിരിക്കുന്നത് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെയും നിർവ്വഹണത്തിന്റെയും ഗുണമേന്മക്ക് സഹായകമാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	കൺവീനർ (ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
1.	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഇ-ഗവെർണൻസ്, തനത് വരുമാന വർദ്ധനവ്, വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ, സേവന പ്രദാനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, സദ്ഭരണം, വാതിൽപ്പടി സേവനം മുതലായവ)	തദ്ദേശ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യം
2.	കൃഷി (ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പടെ), മത്സ്യബന്ധനം*, തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി, മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മുതലായവ	കൃഷി ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ കൃഷി	വികസനം
3.	മൃഗസംരക്ഷണവും, ക്ഷീര വികസനവും	വെറ്ററിനറി സർജൻ/സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ	വികസനം
4.	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, കുടുംബശ്രീ, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ), സഹകരണം, മുതലായവ	വില്ലേജ് എക്സ്ടെൻഷൻ ഓഫീസർ/ വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	വികസനം
5.	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പടെ)	വില്ലേജ് എക്സ്ടെൻഷൻ ഓഫീസർ/ സെക്രട്ടറി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ക്ഷേമകാര്യം
6.	സാമൂഹ്യനീതി ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വയോജനങ്ങൾ മുതലായവ)	ICDS സൂപ്പർവൈസർ/CDPO	ക്ഷേമകാര്യം
7.	ജെൻഡറും വികസനവും, കുട്ടികളുടെ വികസനവും	ICDS സൂപ്പർവൈസർ/CDPO	ക്ഷേമകാര്യം
8.	പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ക്ഷേമകാര്യം
9.	ആരോഗ്യം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ PHC/FHC/CHC	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
10.	കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം മുതലായവ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
11.	വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനകാര്യം	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ(മിസ്ട്രസ്)/സെക്രട്ടറി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
12.	പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പടെ)	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	വികസനം

13.	ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മന്റ്, കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്തനിവാരണം	തദ്ദേശ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി	വികസനം

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

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

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ആസൂത്രണ പൊതുമാർഗ്ഗരേഖ അനുബന്ധം 1 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

4.5 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലകൾ

അതത് വിഷയ മേഖലകൾ ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ വിശകലനം ചെയ്ത് പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ മുഖ്യ ചുമതല. (സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്)നം. 84/2022 ത.സ്വ.ഭ.വ, തീയ്യതി 19.0.4.2022) പ്രകാരം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ- ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രക്രിയയിൽ നവമാധ്യമങ്ങളുടെ സാധ്യത പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും ശ്രമിക്കുക.
2. സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനകൾ, ബാങ്ക് സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ചർച്ച, ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾ, വികസന സെമിനാർ, എന്നിവിടങ്ങളിലെ ചർച്ചകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അക്കാദമിക് സഹായവും
3. അതത് വികസന മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുക.
4. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുക, ക്രോഡീകരിക്കുക, അപഗ്രഥിക്കുക.
5. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് തല സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ, ജനസംഖ്യാ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ദ്വിതീയ വിവരങ്ങളും ശേഖരിച്ച് വിവരാടിത്തറ ഒരുക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.

6. വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനമായി നിലവിലുള്ള അവസ്ഥാരേഖ പരിഷ്കരിക്കുക.
7. ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ചു നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും (ഫോറം 4, 5, 6) പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും എഴുതി തയ്യാറാക്കുക. (ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിച്ചാൽ മുൻവാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ ചെലവ് കണക്കുകൾ ഫോറം 4-ൽ തയ്യാറാക്കി ഏറ്റവും ആദ്യം നടക്കുന്ന ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽത്തന്നെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
8. സർക്കാർ നൽകിയിട്ടുള്ള പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ജില്ലാ പദ്ധതിക്ക് അനുസൃതമായി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിഗണിച്ച് അവസ്ഥാരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും നൽകുക, ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് നൽകേണ്ട പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളെ സഹായിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭായോഗം, ഊരുകൂട്ട യോഗം, മത്സ്യസഭായോഗം എന്നിവയിലും സമാനയോഗങ്ങളിലും വികസന സെമിനാറിലും വിഷയഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചർച്ചയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.
10. നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതി-2ന്റെ ഭാഗമായുള്ള ഹരിത കേരളം, ലൈഫ്, ആർദ്രം, വിദ്യാകിരണം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണം എന്നീ വികസന ദൗത്യങ്ങളുമായി പ്രാദേശിക പദ്ധതികളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക.
11. സാമ്പത്തിക-സാങ്കേതിക-പ്രായോഗിക ക്ഷമതയുള്ളതും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായതുമായ പ്രോജക്ടുകൾ പൂർണ്ണമായും ചിട്ടയായും നിശ്ചിതഫോറങ്ങളിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക.
12. ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിയിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫോറങ്ങളിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യിക്കുക.
13. വാർഷിക പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ചശേഷം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ ഫലപ്രദമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യുക. (മോണിട്ടറിംഗ് ഘട്ടത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒഴിവാകണം.)
14. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കൽ, മിനിട്സ് രേഖപ്പെടുത്തൽ, മിനിട്സ് ബുക്ക്- സൂക്ഷിക്കൽ, ചുമതല ഒഴിയുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി കൈമാറുക തുടങ്ങിയവ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറുടെ ചുമതലകളാണ്.

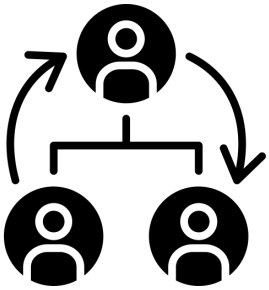
പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ജനപങ്കളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും പദ്ധതിരൂപീകരണ പ്രക്രിയയിൽ നവമാദ്ധ്യമങ്ങളുടെ സാധ്യത പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പുനഃസംഘടിപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയുടെ

അവസ്ഥാരേഖ(സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്) കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുക എന്നത് പ്രധാന ചുമതലയായി ഏറ്റെടുക്കണം.

4.5.1 മറ്റു ചുമതലകൾ

1. മുൻവർഷ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം വിലയിരുത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
2. വിവിധ വകുപ്പുകളും ഏജൻസികളും നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുക.
3. വിഷയമേഖലയിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ, ആവശ്യങ്ങൾ, വികസന വിടവുകൾ എന്നിവ തിട്ടപ്പെടുത്തി സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുക.
4. പ്രശ്നങ്ങളുടെ ലഘു-ഗുരുത്വ ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
5. വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, നയസമീപനം, വികസന തന്ത്രം എന്നിവ ആവിഷ്ക്കരിക്കുക.
6. കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും വിഭവ സാധ്യതകളും കണ്ടെത്തുക.
7. ഇതര വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുമായി ആലോചിച്ച് സംയോജന സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുക.
8. ഗ്രാമസഭ, വികസന സെമിനാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുക, അതനുസരിച്ച് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് അന്തിമമാക്കി ഉപസമിതിക്ക് നൽകുക.

4.6 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം/പുനഃസംഘടന



പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ആദ്യ നടപടിയാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം/പുനഃസംഘടന. വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങൾക്ക് (ജനപ്രതിനിധി, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, വിദഗ്ധൻ, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകൻ മുതലായവർ) പ്രാതിനിധ്യവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന രീതിയിലാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഘടന നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

4.6.1 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തൽ

» ഓരോ വർഷവും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്നതിലേക്കായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടവരുടെ ഒരു പട്ടിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ (ബന്ധപ്പെട്ട വികസന മേഖലാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

» വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന പട്ടിക പരിഗണിച്ചും, കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സ്വമേധയാ അന്വേഷണം നടത്തിയും (നോട്ടീസ്, പത്രങ്ങൾ, ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങൾ, നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവയിലൂടെ പരസ്യം നൽകിയോ, അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചോ, ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ/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 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കണം.

4.6.2 രൂപീകരണ നടപടി

സെക്രട്ടറി സമർപ്പിച്ച കരട് പട്ടിക പരിഗണിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം കൈക്കൊള്ളണം.

↓

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ പേരു വിവരം ഒരു ഉത്തരവായി സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കണം

↓

ഓരോ അംഗത്തെയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം

↓

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പട്ടിക നോട്ടീസ് ബോർഡിലും സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും വെബ്സൈറ്റിലും നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ സെക്രട്ടറി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം

↓

ഓരോ വർഷവും പദ്ധതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

4.6.3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും

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

4.6.3.1 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പങ്ക്

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനം സജീവമാക്കുന്നതിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നിർണായക പങ്ക് വഹിക്കാനാകും. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

അതാത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോട് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ആസൂത്രണഘ

ട്ടത്തിലെ യോഗങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും യഥാവസരത്തിൽ അവലോകനം നടത്തുകയും പ്രവർത്തനങ്ങളും ചുമതലകളും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ധാർമ്മികമായ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്,പദ്ധതിരേഖ,പ്രോജക്ടുകൾ മുതലായവയുടെ നിലവാരം മെച്ചപ്പെട്ടതാക്കുന്നതിനും നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ഇതുവഴി സാധിക്കും.

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിലും ഇടപെടൽ പ്രധാനമാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണപരിധിയിൽവരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് യഥാവിധിയാക്കുന്നതിന് സ്റ്റാന്റിംഗ് 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 അദ്വിതീയമായ പങ്കാണ് വഹിക്കുവാൻ കഴിയുക

4.6.3.2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ് യോഗം

1. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർപേഴ്സണുമായി ആലോചിച്ച് ആവശ്യാനുസരണം കൺവീനർ വിളിച്ചു ചേർക്കണം.
2. യോഗത്തിന്റെ ഹാജർ, മിനിട്ട്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി കൺവീനർ സൂക്ഷിക്കണം.
3. ചെയർപേഴ്സൺന്റെയും കൺവീനറുടെയും ഹാജർ നിർബന്ധമാണ്
4. യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്നാണ്.
5. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാഥമിക ചർച്ച ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ആദ്യ യോഗ ദിവസം തന്നെ നടത്തി പ്രവർത്തന പരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകണം.

സ്കാൻ ചെയ്യുക

മീറ്റിംഗുകൾക്കുള്ള യാത്രാ ബത്ത

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങൾ, ആസൂത്രണ സമിതി യോഗങ്ങൾ, പദ്ധതി പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന അനൗദ്യോഗികാംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നത് – നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നത് – സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്

അദ്ധ്യായം 05

5.1 എന്താണ് അവസ്ഥാരേഖ (സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്) ?

ഓരോ മേഖലയുടെയും നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയുടെ ശാസ്ത്രീയവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായ ഒരു വിശകലന രേഖയാണ് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് അഥവാ അവസ്ഥാരേഖ. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും അതത് മേഖലയുടെ അവസ്ഥ വിശദമായി പഠിച്ച് അപഗ്രഥിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് അനിവാര്യമാണ്. മേഖലയുടെ നിലവിലെ 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 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

5.2 സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്- ഘടന, ഉള്ളടക്കം

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

5.2.1 ഭാഗം I അവസ്ഥാ വിശകലനം

നം.	അദ്ധ്യായം	ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിഷയങ്ങൾ
1.	മേഖലയുടെ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ	വിവരണം വളരെ കുറച്ചും സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആവശ്യമായ പട്ടികകളായും തയ്യാറാക്കണം
2.	മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ/ വർഷങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	ഒരു പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിക്കാലയളവിലെ ഓരോ വർഷവും നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം.
3.	നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം
4.	യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം കൈവരിച്ച പ്രോജക്ടുകളും കാരണങ്ങളും	നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളിൽ, പ്രതീക്ഷിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞ പ്രോജക്ടുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി അവയ്ക്കു നേരെ അതിന് നിദാനമായ കാരണങ്ങൾ എഴുതണം
5.	യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം കൈവരിക്കാൻ കഴിയാത്ത പ്രോജക്ടുകളും കാരണങ്ങളും	നടപ്പിലാക്കിയവയിൽ പ്രതീക്ഷിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം കൈവരിക്കാൻ കഴിയാതെ പോയ പ്രോജക്ടുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി അവയ്ക്കു നേരെ അതിന് നിദാനമായ കാരണങ്ങൾ എഴുതണം
6.	നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയാതെപോയ പ്രോജക്ടുകൾ	പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടും നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയാതിരുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.
7.	വകുപ്പുകളുടെ/ഏജൻസികളുടെ പരിപാടികൾ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളും മറ്റ് ഏജൻസികളും നടപ്പിലാക്കിയ/ നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രധാന പരിപാടികൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി അവ ഓരോന്നിനും നേരെ പ്രസ്തുത പരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യം, പ്രവർത്തനം, ഗുണഭോക്താക്കൾ, കൈവരിച്ച നേട്ടം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം
8.	ആസ്തികളുടെ ഉപയോഗക്ഷമത	നിലവിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാവര-ജംഗമ ആസ്തികളുടേയും കണക്കെടുത്ത് പട്ടികപ്പെടുത്തണം. അതിനുശേഷം ഓരോ ആസ്തിയുടേയും ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ, ഉപയോഗക്ഷമത, സംരക്ഷണം, പരിപാലനം, തുടർ നടത്തിപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം
9.	പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രവൃത്തികൾ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ തുക ചെലവഴിച്ചിട്ടും പൂർത്തീകരിക്കാത്തതിനാൽ പ്രയോജനം ലഭിക്കാതിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ/ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പട്ടികപ്പെടുത്തണം

10.	പ്രശ്നവിശകലനവും പ്രശ്നപരിഹാര സാധ്യതകളും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം
11.	നയസമീപനം, കാഴ്ചപ്പാട്, വികസന തന്ത്രം	മേഖലയുടെ വികസന കാഴ്ചപ്പാടും തന്ത്രവും നയസമീപനങ്ങളും പട്ടികരൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം
12.	സമഗ്രപരിപാടി	മറ്റ് പ്രവർത്തന സമിതികളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് എല്ലാ സംയോജനസാധ്യതകളും പരിഗണിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയുടെ വികസനത്തിന് ഒരു സമഗ്ര പരിപാടി തയ്യാറാക്കണം. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സമഗ്ര പരിപാടി യുടെ പകർപ്പ് മറ്റ് പ്രവർത്തന സമിതികൾക്ക് നൽകണം. (പരിപാടി ഒരു പ്രോജക്ടല്ല, സമഗ്ര പരിപാടിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം കരട് പ്രോജക്ടുകൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടത്)
13.	വിഭവസമാഹരണം	പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമാകുന്ന മനുഷ്യ-പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും, അവ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിൽ എങ്ങനെ ഉപയോഗപ്പെടുത്താമെന്നും, കൂടാതെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിവിധ ധനസ്രോതസ്സുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും, അവ എത്ര എന്നും പട്ടികപ്പെടുത്തണം

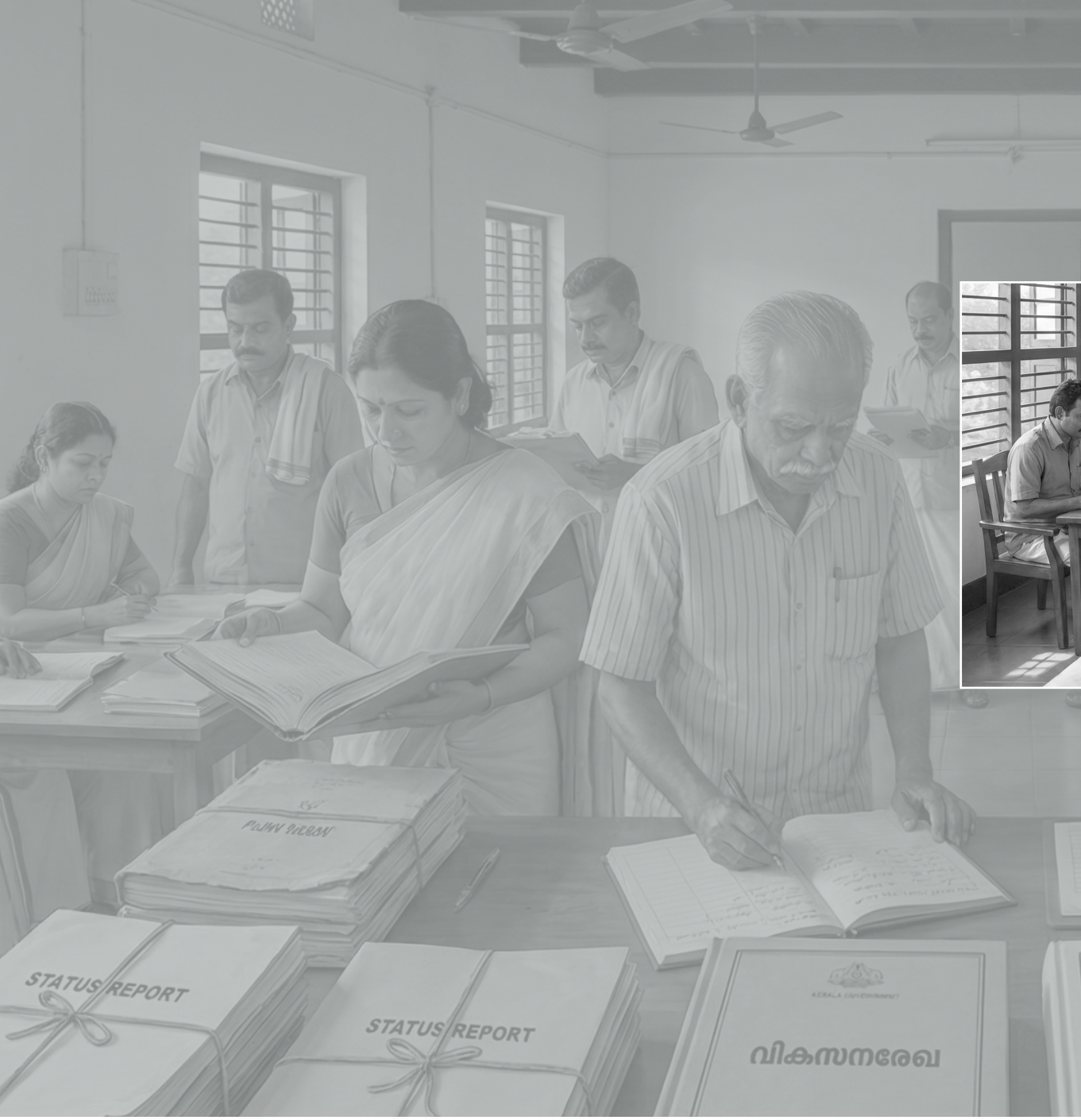
സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളും

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 സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന കണക്കുകൾ മുതലായവ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മുകളിൽ പറഞ്ഞ കണക്കുകളുടെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനു മുന്നോടിയായി വർഷം തോറും അവസ്ഥാരേഖ പരിഷ്കരിക്കണം.

5.2.2 ഭാഗം II- കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

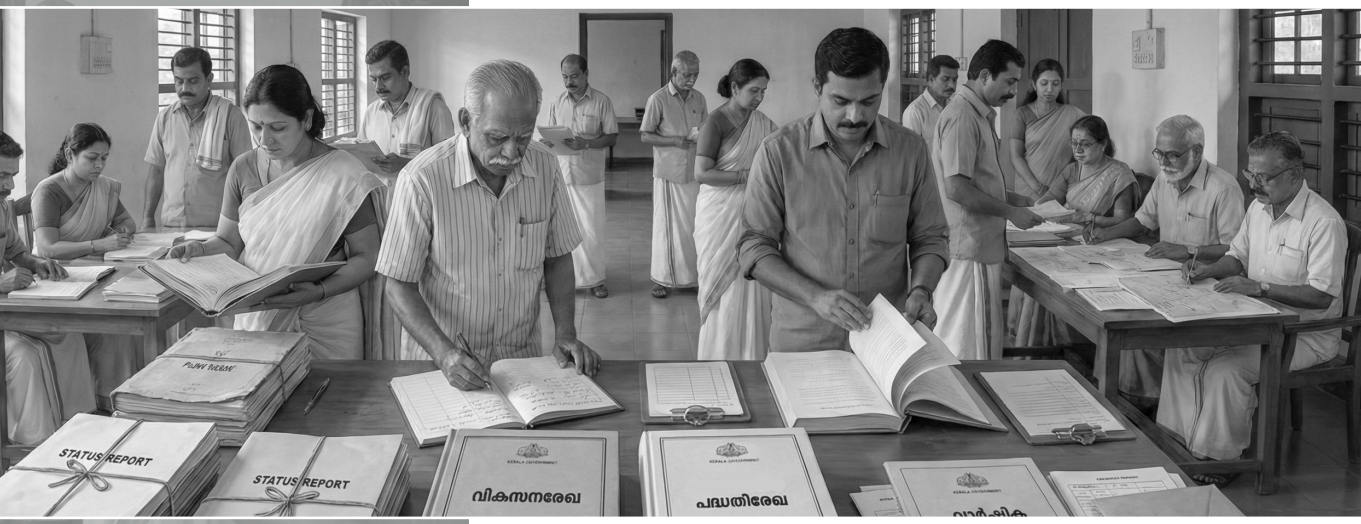
സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ അന്തിമമാക്കൽ

1. ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ ചർച്ചകൾക്കുശേഷം ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിനും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അന്തിമരൂപം നൽകണം.
2. കീഴ് തലങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടി പരിഗണിച്ചാണ് ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അവയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അന്തിമമാക്കേണ്ടത്.



വികസനരേഖയും പദ്ധതിരേഖയും

അദ്ധ്യായം 06



6.1 ആമുഖം

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

1. വികസനരേഖ
2. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ
3. വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ

- ഇവയിൽ വികസനരേഖയും പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖയും ഒറ്റ ഡോക്യുമെന്റായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവുന്നതാണ്. വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ, വാർഷികപദ്ധതിക്ക് പഞ്ചായത്ത് അന്തിമാംഗീകാരം നൽകിയതിനുശേഷം പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

6.2 വികസനരേഖ

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

» പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിലേക്ക് ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനവും ഒരു വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

» വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ഉപസമിതിയാണ്. 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, മുകൾതട്ട്/കീഴ്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, റസിഡന്റ് അസോസിയേഷൻ, പ്രമുഖ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

» തയ്യാറാക്കിയ കരട് വികസനരേഖ താഴെ കൊടുത്ത ചോദ്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി കുറ്റമറ്റതാക്കണം.

ചോദ്യങ്ങൾ

- പൊതുവികസന കാഴ്ചപ്പാടും ഓരോ വിഷയമേഖലയുടെ വികസന കാഴ്ചപ്പാടും ദീർഘ വീക്ഷണമുള്ളതും യുക്തിസഹവുമാണോ?
- കാഴ്ചപ്പാടിന് അനുസരിച്ചാണോ നയസമീപനം?
- വികസന തന്ത്രങ്ങൾ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് 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

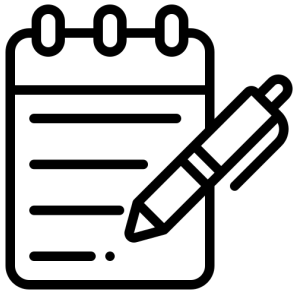
പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ഒരു പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കണം. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖക്ക് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മൂന്ന് ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ഭാഗം 1: ദീർഘ വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും

ഭാഗം 2: പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ, വകയിരുത്തലുകൾ

ഭാഗം 3: പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം

6.4 വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ



» ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വികസനരേഖയുടെ (പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖയുൾപ്പെടെ) അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

» വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ ഘടന, അദ്ധ്യായങ്ങൾ എന്നിവ അനുബന്ധം 3 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

» വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ കരട് അച്ചടിച്ച് വികസന സെമിനാറിൽ വിതരണം ചെയ്യണം.

» വികസനസെമിനാറിനുശേഷം വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കണം.

» തുടർന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

6.5 വികസന സെമിനാർ

(എ) കരട് പദ്ധതിരേഖ ചർച്ച ചെയ്ത് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഏകദിന വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വികസന സെമിനാറിന്റെ ലക്ഷ്യം

- വാർഡ്/ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ 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 (നഗരസഭകളിൽ മുഴുവൻ കൗൺസിലർമാർ), വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാമസഭകളിൽ/വാർഡ്സഭകളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ വിഷയഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള രണ്ട് വീതം പ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമേധാവികൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഓരോ ഉന്നതിയിൽ 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, വിദഗ്ധർ, അക്കാദമിക് സ്ഥാപന പ്രതിനിധികൾ, പൊതുപ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ എന്നിവരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല/നഗരസഭാതല വികസന സെമിനാറിലേക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. (സ്ഥാപന പ്രതിനിധികളെ അതത് സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതും വിദഗ്ധർ,

പൊതു പ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ എന്നിവരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്).

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

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

(ഡി) ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭകളിൽ നിന്നുയർന്നുവന്ന പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വികസന സെമിനാറിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

സ്കാൻ ചെയ്യുക

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, വികസന രേഖ പദ്ധതി രേഖ, വികസന സെമിനാർ.

വികസന രേഖ പദ്ധതി രേഖ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യവും തയ്യാറാക്കൽ രീതിയും വിശദമാക്കുന്ന വീഡിയോ കാണുന്നതിന് ക്യു.ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക

പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

അദ്ധ്യായം 07

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.

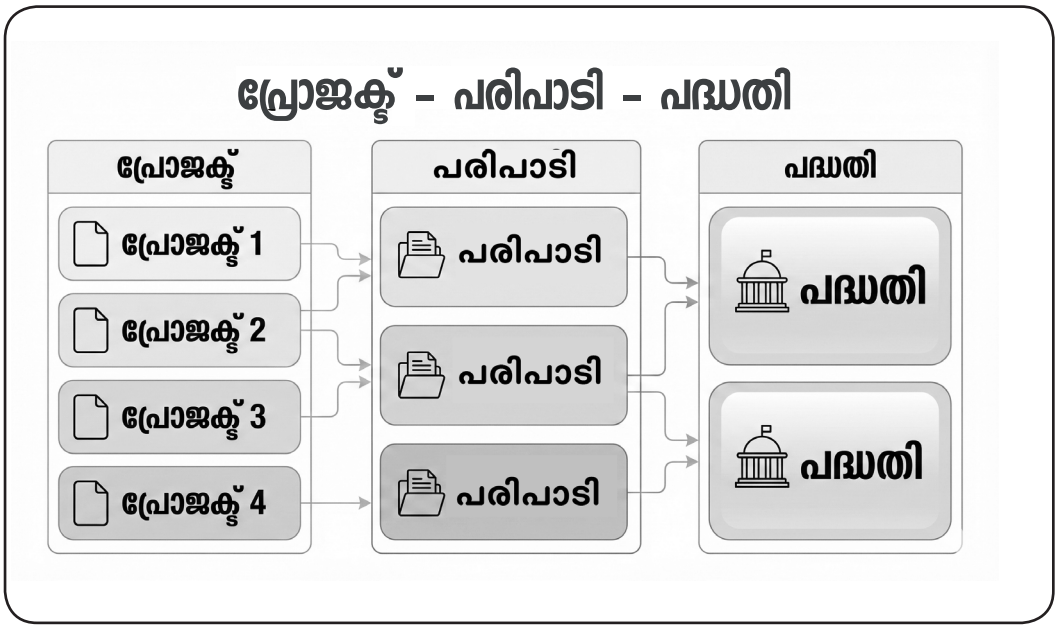
7.2 എന്തിനാണ് പ്രോജക്ട്?

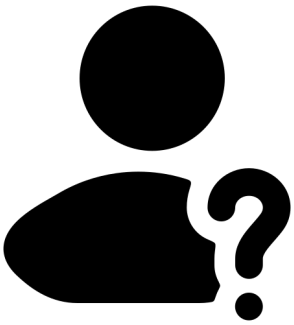
ഒരു പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിന് അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ആവശ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഒട്ടേറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതായിവരും. വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആകത്തുകയായിരിക്കും കൈവരിക്കുന്ന നേട്ടം. ഇങ്ങനെ നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും സാങ്കേതികവും പ്രായോഗികവും സംഘാടനാപരവും ആയ ഒട്ടേറെ മാനങ്ങളുണ്ടായിരിക്കും.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





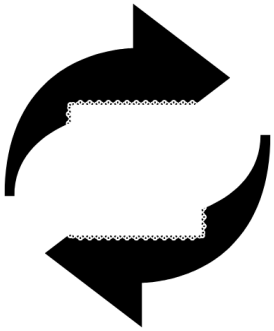
7.4 പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആരാണ്?

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

പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം/പരിപാടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ 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 ഉറപ്പു 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. കോഴി വളർത്താനുള്ള ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ പൂർണ്ണ വിജയത്തിനായി കോഴിത്തീറ്റ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മുൻ ആവശ്യം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടണം. അതുപോലെ കോഴികൃഷി വിജയിച്ചാൽ മുട്ട/ഇറച്ചി വിപണനത്തിനുള്ള പ്രോജക്ടും ആവശ്യമായി വരും. ഇത്തരത്തിൽ മുൻ-പിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കണം.
2. ചിറയ്ക്ക് കുറുകെ ഗതാഗതത്തിനായി റോഡ് നിർമ്മിക്കാൻ ഒരു പ്രോജക്ടും ചിറ സംരക്ഷിക്കാൻ മറ്റൊരു പ്രോജക്ടും പരസ്പരം പൊരുത്തപ്പെടുന്നതല്ല.
3. ഒരു പുരയിടത്തിലെ വിവിധ തരം വിളകളെ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായി പരിഗണിച്ച് ഓരോ വിളക്കും വേണ്ടി പ്രത്യേക പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പകരം പുരയിടത്തെ മൊത്തത്തിൽ കണ്ട്, ഒരു വികസനപരിപാടിയ്ക്കു രൂപം നൽകണം. ഇല്ലെങ്കിൽ

ഓരോയിനം വിളകൾക്കും വെവ്വേറെ ജലസേചനവും, വളപ്രയോഗവും എല്ലാം കൂടി ഒരു പുരയിടത്തിൽ നടത്തേണ്ടി വരും. അത് പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങളുണ്ടാക്കും.

4. കാർഷിക വികസനത്തിന് നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന പരിപാടിയ്ക്ക് രൂപം നൽകണം.

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

7.6 പ്രോജക്ടിന്റെ കാലചക്രം

» ഒരു പ്രോജക്ട് ആരംഭിക്കുന്നതിനും പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവ് ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇതിനെയാണ് പ്രോജക്ടിന്റെ കാലചക്രം എന്നു പറയുന്നത്.

» ഓരോ പ്രോജക്ടും രൂപപ്പെടുന്നത് പൊതുവായ പരിണാമ പ്രക്രിയയ്ക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ്.

» സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ, ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ നടക്കുന്ന ചർച്ചകൾ, നടപ്പ് പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശകലനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ട് ആശയം, പ്രോജക്ടായി എഴുതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങി നടപ്പാക്കുകയും, അതിന്റെ നിർവ്വഹണ അവലോകനവും സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റും പൂർത്തിയാക്കി, ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ ചർച്ച ചെയ്തു 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.

വികസനമേഖലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾ

ഉല്പാദനമേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ

ഉല്പാദനത്തെ സഹായിക്കുന്നതോ ഉല്പാദന വർദ്ധനവിനാവശ്യമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതോ ആയ പ്രോജക്ടുകളാണിവ. (വരുമാനം ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളവ)

സേവനമേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ

സാമ്പത്തിക ലാഭ പരിഗണന കൂടാതെയുള്ള ക്ഷേമ സേവന പ്രോജക്ടുകളാണ് സേവനമേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമം ലക്ഷ്യമാക്കി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ ഏറ്റവും വേഗത്തിൽ ലളിതമായ നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കാനുദ്ദേശിച്ചുള്ള പ്രോജക്ടുകളാണിവ.

പശ്ചാത്തല മേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ

റോഡ്, പാലങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളാണ് പശ്ചാത്തല മേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ.

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 ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഒമ്പതും പത്തും പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലയളവിൽ വിവരണാത്മകമായ പ്രോജക്ടുകളാണ് തയ്യാറാക്കിയിരുന്നത്. ബോക്സ് 6.2 ൽ കൊടുത്ത ഉള്ളടക്കത്തോടെയാണ് വിവരണാത്മക പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയിരുന്നത്.

പ്രോജക്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം

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

സ്കാൻ ചെയ്യുക

പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ പദ്ധതി പരിശോധന, അംഗീകാരം

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രൊജക്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ പദ്ധതി പരിശോധന, അംഗീകാരം എന്നിവയുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ക്ലാസ്സ് കാണുവാൻ ക്യു.ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക.

പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക മേഖലകൾക്കുമുള്ള പദ്ധതികൾ

എല്ലാവർക്കും വേണ്ടി പൊതുവായി ചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങൾകൊണ്ടു മാത്രം ഏറെ പിന്നിൽ നിൽക്കുന്നവർക്ക് പ്രയോജനം ലഭിക്കണ മെന്നില്ല. 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, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, സ്ത്രീകൾ, ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, കൊടിയ ദാരിദ്ര്യം അനുഭവിക്കുന്നവർ മുതലായവർ ഇക്കൂട്ടത്തിൽപ്പെടുന്നു. അതിനാൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഇങ്ങനെയുള്ളവരെ പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കണമെന്ന് ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തയ്യാറാക്കേണ്ട പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ

1. പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി
2. പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി
3. വനിതാ ഘടക പദ്ധതി
4. കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ എന്നിവർക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി
5. വയോജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സംവിധാനവും
6. 15-ാം ധനകാര്യ കമ്മിഷൻ ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗത്തിനുള്ള ഉപ പദ്ധതി
7. അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഉപപദ്ധതി
8. ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി (Asset Maintenance Plan)
9. സദ്ഭരണ പദ്ധതി

8.1 പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി (Scheduled Caste Sub Plan- SCSP)

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

1. പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ സാമ്പത്തിക വികസനം, സാമൂഹ്യ വികസനം, പശ്ചാത്തല- സൗകര്യവികസനം എന്നിവ കൈവരിക്കുകയാകണം ഉപപദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.
2. വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും നേരിട്ടു പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ പൊതുസൗകര്യ വികസനത്തിനുള്ള പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.
3. കുറഞ്ഞത് 5 പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളെങ്കിലും അടുത്തടുത്ത് താമസിക്കുന്ന പ്രദേശം ഒരു പട്ടികജാതി ഉന്നതി കണക്കാക്കി അവിടെ കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, റോഡ്, നടപ്പാത, കാന, പാർശ്വഭിത്തി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം എന്നീ പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന്, താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
4. വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം, റോഡ്, നടപ്പാത, കാന, പാർശ്വഭിത്തി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം

പൊതുസൗകര്യ 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.

5. 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 സാധാരണ വിഹിതം/തനത് ഫണ്ട് തന്നെ വകയിരുത്തണം.

6. പട്ടികജാതി ഉന്നതികളിലേക്ക് റോഡ് നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഉന്നതിക്കകത്തുള്ള ഭാഗവും ഉന്നതിയിലേയ്ക്കുള്ള ഭാഗവും ഒന്നായി പരിഗണിച്ച് ഒറ്റ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ ഖണ്ഡിക 6, 7 എന്നിവയിലെ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വകയിരുത്താവൂ.

7. പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ ശതമാനം തെളിയിക്കുന്നതിനായി പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ ഒരു സാമൂഹ്യഭൂപടം പ്രോജക്ടിനൊപ്പം തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതും ഭൂപടത്തിൽ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥാനവും പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടെ സ്ഥാനവും (ജലസേചന പ്രാജക്ടുകളിൽ 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 സാമൂഹ്യഭൂപടവും 'ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതിവികസന ഓഫീസർ' സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതും അത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

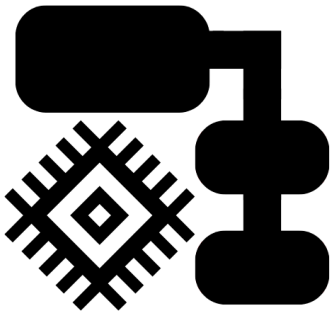
8. കൃഷി ഭൂമിയില്ലാത്ത പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് പാട്ടകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ധന സഹായം അനുവദനീയമാണ്.

9. പട്ടികജാതി യുവതീയുവാക്കളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം, വിദേശത്ത് തൊഴിൽ തേടൽ,

സ്വയം തൊഴിൽ പരിപാടികൾ, തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ, കായിക വികസനം, വരുമാന വർദ്ധന സംരംഭങ്ങൾ മുതലായവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. 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.
11. 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 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതര ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കാൻ മുൻകൈ എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

8.2 പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി (Tribal Sub Plan)



1. സംസ്ഥാന ബജറ്റിലൂടെ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ലഭിക്കുന്ന ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി കൂടി തയ്യാറാക്കണം. പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം പാഴാക്കാനോ വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കാനോ പാടില്ല (non-lapsable and non-divertible). മറ്റ് സ്രോതസുകളിലെ സാധ്യതയും ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ സാമ്പത്തിക വികസനം, സാമൂഹ്യ വികസനം, പശ്ചാത്തല സൗകര്യവികസനം എന്നിവ കൈവരിക്കുകയാകണം ഉപപദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.
3. വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും നേരിട്ടു പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ പൊതു സൗകര്യവികസനത്തിനായുള്ള പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.
4. കുറഞ്ഞത് 5 പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെങ്കിലും അടുത്തടുത്ത് താമസിക്കുന്ന ഒരു പ്രദേശം പട്ടികവർഗ്ഗ ഉന്നതി എന്ന് കണക്കാക്കി അവിടെ കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, നടപ്പാത എന്നീ പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന്, താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
5. വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം, നടപ്പാത, കാന, പാർശ്വഭിത്തി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം 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.

6. 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.

7. പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ ശതമാനം തെളിയിക്കുന്നതിനായി പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ ഒരു സാമൂഹ്യഭൂപടം പ്രാജക്ടിനൊപ്പം തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതും ഭൂപടത്തിൽ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥാനവും പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടേയും സ്ഥാനവും (ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളിൽ പ്രായോജനം ലഭിക്കുന്ന മൊത്തം കൃഷി സ്ഥലത്തിന്റെ സ്ഥാനം) അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം അടയാളപ്പെടുത്തിയ സാമൂഹ്യഭൂപടത്തിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളുടെ സ്ഥാനം (ജലസേചന പ്രാജക്ടുകളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക്. കൃഷി സ്ഥലത്തിന്റെ സ്ഥാനം) പ്രത്യേക നിറത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കിയാൽ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയും അതിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയും സാമൂഹ്യഭൂപടത്തൊടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികകളും സാമൂഹ്യഭൂപടവും 'ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ' സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതും അത് സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8. പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം റോഡ് നിർമ്മാണത്തിന് വകയിരുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉന്നതികൾക്കുള്ളിൽ 3 മീറ്റർ വീതിയിൽ അധികരിക്കാത്ത നടപ്പാതകളും പട്ടികവർഗ്ഗ ഉന്നതികളിലേയ്ക്ക് എത്തിച്ചേരുന്നതിന് 3 മീറ്റർ വീതിയിൽ അധികരിക്കാത്ത നടപ്പാതകളും (foot-steps) നടപ്പാലങ്ങളും (foot-bridges) നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്.

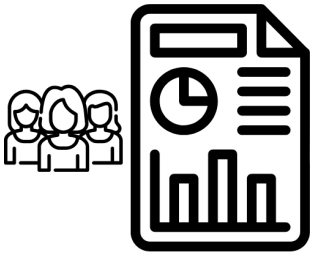
9. കൃഷി ഭൂമിയില്ലാത്ത പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പാട്ടകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായം അനുവദനീയമാണ്.

10. പട്ടികവർഗ്ഗ ഉന്നതികളിൽ തൃപ്തികരമായ രീതിയിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യവും വീടുകളിൽ കക്കൂസ് സൗകര്യവും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം.

അവ ഏറ്റെടുത്തതിനുശേഷം മാത്രമേ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി ഫണ്ടുകൾ വകയിരുത്തി കൊണ്ടുള്ള മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾ (അനിവാര്യ പ്രോജക്ടുകൾ ഒഴികെ) ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

11. പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിൽ കണ്ടു വരുന്ന സിക്കിൾ സെൽ അനീമിയ പോലുള്ള രോഗങ്ങൾ, മറ്റ് ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ പരിഹരിക്കാൻ പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
12. പട്ടികവർഗ്ഗ 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 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതര ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കാൻ മുൻകൈ എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

8.3 വനിതാഘടക പദ്ധതി



സ്ത്രീകൾ നേരിടുന്ന വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ആസൂത്രിതമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുകയും സ്ത്രീകളുടെ നിർണായക ലിംഗപദവി ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കുന്നതിനുമാണ് വനിതാ ഘടക പദ്ധതി ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. കൃത്യമായ വിവര ശേഖരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വനിതകളുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക പദവി ഉയർത്തുന്നതിന് വനിതാ ഘടക പദ്ധതി എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നിർബന്ധമായും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ചുവടെ പറയുന്ന സഹായക സംവിധാനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8.3.1 ജൻഡർ റിസോഴ്സസ് സെന്റർ

ലിംഗപദവിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും നൽകുന്നതിനും വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മറ്റ് എജൻസികളുടെയും ജൻഡർ അനുബന്ധ ഇടപെടലുകൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി ജില്ലാതലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും ജൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8.3.2 കമ്മ്യൂണിറ്റി വിമൻ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ

എല്ലാ തലത്തിലുമുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും വനിതാ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളും, ജാഗ്രതാസമിതി, ജി.ആർ.സി.കൾ തുടങ്ങിയ വിവിധ സംവിധാനങ്ങളും

ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും ഫെസിലിറ്റേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമായി വിമൻ സ്റ്റഡീസ്/ജൻഡർ സ്റ്റഡീസ്, സോഷ്യൽ വർക്ക്, സൈക്കോളജി, സോഷ്യോളജി എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ള ഒരു വനിതയെ കമ്മ്യൂണിറ്റി വിമൻ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ ആയി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

കമ്മ്യൂണിറ്റി വിമൻ ഫെസിലിറ്റേറ്റർക്ക് പ്രതിമാസം 17,000/- രൂപയിൽ അധികരിയ്ക്കാത്ത ഓണറേറിയം വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്.

8.3.3 ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരായ അതിക്രമങ്ങൾ തടയുക, അവരുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക എന്നിവയ്ക്കായി വാർഡ് തലത്തിലും ഗ്രാമ/നഗര ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജില്ലാതലത്തിലും ജാഗ്രതാസമിതികൾ രൂപീകരിച്ചു പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ജാഗ്രതാ സമിതികൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൗൺസിലിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തണം.

8.3.4 ലിംഗപദവി/സ്ത്രീപദവി പഠനം

ഒരു പ്രദേശത്തെ ലിംഗപദവി സൗഹൃദമാക്കുന്നതിന് നടത്തേണ്ടുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും എല്ലാ ലിംഗവിഭാഗങ്ങളുടെയും പ്രത്യേക പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ ജനകീയമായി നടപ്പിലാക്കാനും പൊതു സമൂഹത്തെക്കൂടി അക്കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ വിഭജിച്ചു ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുമായി എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അഞ്ചു വർഷത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും ലിംഗപദവി/ സ്ത്രീപദവി പഠനം നടത്തേണ്ടതും, ആയത് ഓരോ വർഷവും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കൂടാതെ 14-ാം പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയിലെ ഖണ്ഡിക 6.3. 3 മുതൽ 6.3.17 വരെ നിർദ്ദേശിഷിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

8.4 കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക പദ്ധതി

കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനും വേണ്ടി ഒരു പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതും അവ പദ്ധതിരേഖയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

8.4.1 കുട്ടികളുടെ വികസനത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി

1. കുട്ടികൾക്കായി പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുമ്പോൾ പ്രധാനമായും അവരുടെ സമഗ്ര വികാസം,സംരക്ഷണം, അതിജീവനം, പങ്കാളിത്തം തുടങ്ങിയ നാല് അടിസ്ഥാന

അവകാശങ്ങളും ലക്ഷ്യമിട്ടായിരിക്കണം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. കുട്ടികൾക്കായുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ നാഷണൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ പോളിസി 2020, നാഷണൽ ഏർലി ചൈൽഡ്ഹുഡ് കെയർ ആൻഡ് എഡ്യുക്കേഷൻ പോളിസി 2013 എന്നിവ പ്രകാരം ശിശുസൗഹൃദമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കുട്ടികളുടെ വികസനം, സംരക്ഷണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ പ്രാദേശികതല സംവിധാനമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല ശിശു സംരക്ഷണ സമിതിയുമായി ചേർന്നുള്ള പ്രവർത്തനമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടത്തേണ്ടത്. മാനസികവും ശാരീരികവുമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ തുടർച്ചയായ ചികിത്സയും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി അവരുടെ രക്ഷിതാക്കളുടെ പ്രത്യേകിച്ചും സ്ത്രീരക്ഷിതാക്കൾക്ക് തൊഴിലും വരുമാനവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

2. കുട്ടികളുടെ കലാ-കായിക-മാനസിക-സാംസ്ക്കാരിക-പങ്കാളിത്ത വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ട് കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന ബാല പഞ്ചായത്ത്, ബാലസഭ മുതലായവ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക്വിധേയമായി കുട്ടികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.ബാലപഞ്ചായത്ത്/ബാലസഭാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തുക വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ബാലാവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്.
3. എല്ലാ സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലും പെൺകുട്ടികൾക്കും ആൺകുട്ടികൾക്കും വേണ്ടി ആവശ്യാനുസരണം ജലലഭ്യതയുള്ള പ്രത്യേകം മൂത്രപ്പുര, കക്കൂസ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലും ഇത്തരം സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സർക്കാർ സ്കൂളുകളിൽ ഈ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷമാകണം എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളെ പരിഗണിക്കേണ്ടത്.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും ബാലസൗഹൃദ സ്ഥാപനങ്ങളാക്കി മാറ്റാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. സ്പോർട്സ് കൺസിൽ അംഗീകരിച്ച പരിശീലകരുടെ സഹായത്തോടെ കുട്ടികൾക്ക് കായിക പരിശീലനങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

8.4.2 ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി

1. ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ക്ഷേമപരിപാടികളും പുനരധിവാസ- വികസന പരിപാടികളും പ്രത്യേക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.
2. സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ച് ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് അനുവദനീയമായ സ്കോളർഷിപ്പും ബത്തയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ തുക ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് യഥാക്രമം 60:30:10 എന്ന അനുപാതത്തിൽ വകയിരുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ അനുപാതത്തിൽ തുക കണ്ടെത്തുന്നതിന് കഴിയാത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ

കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിന് മറ്റ് തലങ്ങളിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

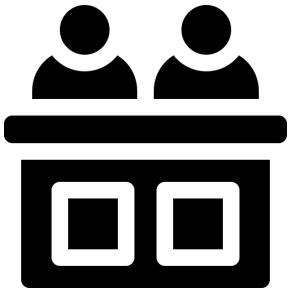
(3.)2016-ലെ ഭിന്നശേഷി അവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളിലും ഉൾപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്ക്, ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ സർവീസിലുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം ഉപകരണങ്ങളുടെ ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയം നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത് ഒരു പ്രാവശ്യം ഉപകരണം ലഭിച്ചവർക്ക് ആ ഉപകരണത്തിന്റെ ഉപയോഗ കാലാവധി കഴിയും മുമ്പ് വീണ്ടും ഉപകരണം നൽകാൻ പാടില്ല. ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയ ഘട്ടത്തിൽ ഇക്കാര്യം കൂടി പരിശോധിക്കണം.

8.5 വയോജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സംവിധാനവും

നിശ്ചിതഫണ്ട് വകയിരുത്തി വയോജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനും ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് സാന്ത്വന പരിചരണം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വയോജന നയത്തിനും മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുയോജ്യമായ പ്രോജക്ടുകളാണ് വയോജനക്ഷേമത്തിന് വേണ്ടി, വയോജനങ്ങൾക്ക് ശാരീരിക-മാനസിക, സാംസ്കാരിക, പിന്തുണാ സംവിധാനവും സുരക്ഷിതത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. വയോജനങ്ങൾക്ക് യോഗ പരിശീലനം നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ആയുഷ്മായി സഹകരിച്ച് സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വിനോദ കേന്ദ്രം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വയോജനസൗഹൃദ സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. വയോജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും റാമ്പ്, കുടിവെള്ളം, ടോയ്‌ലറ്റ്, ഇരിപ്പിടം മുതലായ സൗകര്യങ്ങളും ആശുപത്രികളിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വയോ ക്ലബ്ബുകൾ: സമ്പൂർണ്ണ വയോ സൗഹൃദ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമായി മാറുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മൂന്ന് വീതം വയോ ക്ലബ്ബുകൾ (പകൽ സമയത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിശ്രമ വിനോദകേന്ദ്രങ്ങൾ), വയോജനങ്ങൾക്ക് അനായാസം എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയുന്ന സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. വയോ ക്ലബിന് പരിശീലനം ലഭിച്ച ഒരു കെയർടേക്കറുടെ സേവനം കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു കെയർടേക്കർക്ക് 4,000 രൂപ കുടുംബശ്രീയിൽ നിന്നും 500 രൂപ വീതം ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാക്കും. ഇത്തരത്തിൽ തുക നൽകുന്നതിനായി ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. വയോ ക്ലബുകളുടെ കെട്ടിടവാടക, വൈദ്യുതി, വാട്ടർചാർജ്ജ് എന്നിവയ്ക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാം. [06.03.2020-ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം.42/2020/തസ്വഭവ പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 2 കാണുക]

8.6 പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗത്തിനുള്ള ഉപപദ്ധതി



1. ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യകമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഉപപദ്ധതി (FFC Sub Plan) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഉപപദ്ധതിയ്ക്ക് രണ്ട് ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ആദ്യഭാഗം ജലവും ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങളുടെ സമ്പൂർണ്ണത ലക്ഷ്യമിടുന്ന ജല-ശുചിത്വ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള പദ്ധതിയും രണ്ടാം ഭാഗം ജല-ശുചിത്വ സേവനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള വികസന -ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായുള്ള പദ്ധതിയും ആയിരിക്കണം.
2. ബേസിക് ഗ്രാന്റ്, ടൈഡ് ഗ്രാന്റ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് വിഭാഗമായാണ് ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നത്. ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള ആകെ ഗ്രാന്റിന്റെ 40 % ബേസിക് ഗ്രാന്റും ബാക്കി 60% ടൈഡ് ഗ്രാന്റും ആയിരിക്കും. ബേസിക് ഗ്രാന്റിന്റെ വിഹിതത്തിന്റെ വിനിയോഗത്തിന് മേഖലാതല നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ല. വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കെല്ലാം ബേസിക് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കാം. എന്നാൽ ശമ്പളവും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകളും വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതും ഈ വിഹിതത്തിൽ നിന്നും അനുവദനീയമല്ല.
3. ടൈഡ് ഗ്രാന്റ് ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന വിഹിതത്തിന്റെ 50% വീതം താഴെപ്പറയുന്ന രണ്ട് നിർണായക അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ഒരു വിഭാഗത്തിലെ ലക്ഷ്യം സമ്പൂർണ്ണമാണെങ്കിൽ ആ വിഹിതം പൂർണ്ണമായും മറ്റേ വിഭാഗത്തിന് ഉപയോഗിക്കാം.
   a) ശുചിത്വം-മാലിന്യസംസ്കരണം
      i. ശുചിത്വം, വെളിയിട വിസർജന വിമുക്തമാക്കുന്നതിനും അത് (ODF Status) നിലനിർത്തുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
      ii. ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രോജക്ടുകൾ
      iii. കക്കൂസ് മാലിന്യ പരിപാലനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ദ്രവമാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
   b) കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾ, മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്ത്, ജലത്തിന്റെ പുനഃചംക്രമണം (Water recycling) എന്നിവ.

8.8 ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി (Asset Maintanence Plan)

1. മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന തനത് ഫണ്ടും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ള റോഡ്, റോഡ് ഇതര ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് ഒരു ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
2. സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിലവിലുള്ള ആസ്തി വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനും

വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപനങ്ങളെ ഉന്നത നിലവാരത്തിലേയ്ക്ക് ഉയർത്തുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അംഗീകൃത ഏജൻസികളെ ഉപയോഗിച്ച് ജി.ഐ.എസ്. സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ആസ്തികളുടെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ നടത്തി ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കുറ്റമറ്റതും കാലികവും ആക്കേണ്ടതാണ്. തങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള എല്ലാ ആസ്തികളും ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

3. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിച്ചും ജൻഡർ സൗഹൃദമാക്കിയും സേവന നിലവാരം ഉയർത്തിയും ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ലഭിക്കത്തക്കവിധം ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യണം.
4. മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവിലെ സർക്കുലറുകളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കേണ്ടത്.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്, ആവശ്യമെങ്കിൽ, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും താഴെ പറയുന്നത് പ്രകാരമുള്ള തുക അടിയന്തിര മെയിന്റനൻസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേകം മാറ്റിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം മാറ്റി വയ്ക്കുന്ന തുക, മുൻകൂട്ടി കാണാൻ കഴിയാത്തതും ആകസ്മികമായി ഉണ്ടാകുന്നതുമായ അടിയന്തിര മെയിന്റനൻസ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
   a) റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഓരോന്നിലും ബജറ്റ് വിഹിതത്തിന്റെ അഞ്ച് ശതമാനം വരെയുള്ള തുക, താഴെ പറയുന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകൾക്കായി മാറ്റിവയ്ക്കാം.

      (i) റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 5 ലക്ഷം രൂപയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 50 ലക്ഷം രൂപയും ആയിരിക്കും പരിധി. അഞ്ച് ശതമാനം തുക കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറവ് വരുന്ന ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെ മാറ്റിവയ്ക്കാം.

      (ii) റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 10 ലക്ഷം രൂപയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 25 ലക്ഷം രൂപയും ആയിരിക്കും പരിധി. അഞ്ച് ശതമാനം തുക ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറവ് വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെ മാറ്റിവയ്ക്കാം.

   (b) നവംബർ 30-ന് ശേഷം വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഭേദഗതി അനുവദിക്കുന്നത് വരെ, മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ട വിഹിതത്തിൽ നിന്നുള്ള തുക വകയിരുത്തി അടിയന്തിര

പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിച്ച് നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്നതാണ്. വിഹിതം ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ നവംബർ 30-ന് ശേഷമുള്ള വാർഷിക പദ്ധതി ഭേദഗതിക്കൊപ്പം ബാക്കി തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിച്ച് വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതും നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

8.9 സദ്ഭരണ പദ്ധതി

1. സേവനങ്ങൾ മേച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിനും ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ഒരു സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഇടപെടേണ്ട അടിയന്തിര പ്രശ്നങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഓരോ വാർഡിലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഉണ്ടാക്കുകയും പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം ആവിഷ്കരിക്കുകയും വേണം.

2. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്ക് ആധുനിക സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി മാസം തോറും ആവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നടത്തിയ ശേഷം ആദ്യത്തെ ബുധനാഴ്ച ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കുന്ന ഒരു അദാലത്ത് നടത്തി ജനങ്ങളുടെ പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കേൾക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികൾ അടുത്ത യോഗത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 12.05.2017ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ)നം. 1558/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിനായുള്ള മാന്വൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ അവലംബമാക്കാവുന്നതാണ്.

3. സദ്ഭരണ തത്വങ്ങൾക്ക് പുറമേ പൗരാവകാശരേഖ, അറിയാനുള്ള അവകാശം, വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം, വാതിൽപ്പടി സേവന പദ്ധതി, മുതലായവ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം സദ്ഭരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

പദ്ധതി പരിശോധന, അംഗീകാരം

അദ്ധ്യായം 09

9.1 വാർഷിക പദ്ധതിക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും പഞ്ചായത്ത് അംഗീകാരം

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അന്തിമരൂപം നൽകിയ പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗസമയത്ത് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ ഹാജരില്ലെങ്കിൽ ആ സമിതിയിലെ ഒരു അംഗത്തെ അതിനായി പ്രസിഡന്റ് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.

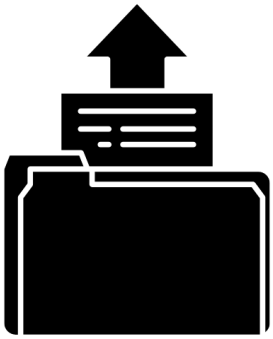
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി യോഗം ചേർന്ന് ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾക്കും വാർഷിക പദ്ധതിയ്ക്കും അംഗീകാരം/ഭരണാനുമതി നൽകണം. അതിനുശേഷം പ്രോജക്ട് രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9.2 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം

പഞ്ചായത്ത് വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ അത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീ

കാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9.3 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ



വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിന് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖകൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

1. വികസനരേഖ 5 കോപ്പിയും സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും (പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ ആദ്യവർഷം മാത്രം)
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിഷ്കരിച്ച അവസ്ഥാരേഖയുടെ (Status report) രണ്ട് കോപ്പികളും സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും
3. അന്തിമ പദ്ധതിരേഖ (20 കോപ്പി)
4. തനത് ഫണ്ട് സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് (ഫോറം 9)
5. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം
6. വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകളും അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടുകളും (ഓൺലൈൻ രീതി)

9.4 DPC അംഗീകാരം

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

9.5 പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം

പ്രോജക്ട് പരിശോധനയും വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർമാരും

1. വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഡി.പി.സി ക്ലീയർ ചെയ്യാത്തതും ഭേദഗതി നിർദ്ദേശിച്ചതും ഒഴികെയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സെക്രട്ടറി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ(ന്റെ) മേലുദ്യോഗസ്ഥയോ(നോ) അല്ലെങ്കിൽ ആ മേലുദ്യോഗസ്ഥയുടെ(ന്റെ) ജില്ലാതല/സംസ്ഥാന തല ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയോ(നോ) ചുവടെയുള്ള ഖണ്ഡികളിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയ്ക്ക് പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ചാണ് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്. ഉദാ:- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കൃഷി ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന കാർഷിക വികസന പ്രോജക്ടുകൾ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകണം. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ സേവനം ഒരു ബ്ലോക്കിൽ ലഭ്യമല്ല എങ്കിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ

കൃഷി ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്ന അടുത്ത ബ്ലോക്കിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഈ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കണം (വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി):-

2. ഒരു പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് ആ പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടുന്ന മേഖലയിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) ആയിരിക്കണം. നിർവ്വഹണ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്നതിന് ഒരു വിഷയമേഖലയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ട് മറ്റൊരു മേഖലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥയെ(നെ) ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ, ആ പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകാൻ നിയോഗിക്കേണ്ടത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ(ന്റെ) മേലുദ്യോഗസ്ഥയെ(നെ) അല്ല, മറിച്ച് പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടുന്ന മേഖലയിലെ ഉചിതമായ തലത്തിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥയെ(നെ) ആണ്.

   ഉദാ: മത്സ്യമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്നതിന് മത്സ്യവകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) ഇല്ലാത്ത ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, കൃഷി ഓഫീസറെയാണ് ആ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്നതെങ്കിലും പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് മത്സ്യവകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) തന്നെയാണ്.

3. ഒരു പ്രോജക്ട് യാതൊരു കാരണവശാലും ആ പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം നടത്താൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) തന്നെ അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടില്ല. അതായത് പ്രോജക്ട് അംഗീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയും(നും) നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയും(നും) ഒരാളാകാൻ പാടില്ല.
4. പ്രോജക്ട് ലഭിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം അംഗീകാരമോ സാങ്കേതികാനുമതിയോ നൽകാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർ അതിന്റെ കാരണം കാണിച്ച് പ്രോജക്ട് തിരിച്ചയയ്ക്കണം.
5. പ്രോജക്ട് അംഗീകാരത്തിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടിക്രമം ബാധകമായിരിക്കും.
   (a) വിഹിതം ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനോ വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമില്ല. പകരം അംഗീകാരയോഗ്യമാണെന്നുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ(ന്റെ) സാക്ഷ്യപത്രം മാത്രം മതിയാകും.

   ഉദാ: സമഗ്രശിക്ഷാ കേരളം (എസ് എസ്.കെ), ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ട തുക.

   b) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അതത് മേഖലയിലെ വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്.

   c) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് നിർധിഷ്ട് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്ന് പ്രോജക്ട് അംഗീകാരവും സാങ്കേതിക അനുമതിയും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

9.6 നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരവും സാങ്കേതികാനുമതിയും

1. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ എഞ്ചിനീയർമാരാണ്

വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്. പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനൊപ്പം തന്നെ വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർ വിശദമായ പരിശോധന നടത്തി സാകങ്കേതികാനുമതിയും നൽകേണ്ടതാണ്.

2. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ(യായ) എഞ്ചിനീയറുടെ തൊട്ടുമുകളിലുള്ള പദവിയിലെ എഞ്ചിനീയറാണ് പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരവും സാങ്കേതികാനുമതിയും നൽകേണ്ടതെങ്കിലും ചുവടെ നൽകിയിട്ടുള്ള പട്ടികയിലെ സാമ്പത്തിക പരിധികൂടി കണക്കിലെടുത്ത് വേണം വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർ ആരെന്ന് തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

വിഭാഗം	റോഡ് പ്രവൃത്തികൾ/കെട്ടിട നിർമ്മാണം എന്നിവയ്ക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാര പരിധി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടിവ് എഞ്ചിനീയർ	30 ലക്ഷം രൂപ വരെ
എക്സിക്യൂട്ടിവ് എഞ്ചിനീയർ	125 ലക്ഷം രൂപ വരെ
സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ	250 ലക്ഷം രൂപ വരെ
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ	പരിധിയില്ല

3. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ(യായ) എഞ്ചിനീയർ താൻ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന പ്രോജക്ടിന് ഒരു കാരണവശാലും അംഗീകാരമോ സാങ്കേതിക അനുമതിയോ നൽകാൻ പാടില്ല.
4. സോളാർ എനർജിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന് ഓരോ ജില്ലയിലും കെ.എസ്.ഇ.ബിയിലെ ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പക്ടറേറ്റിലെ എഞ്ചിനീയർ, അനെർട്ട് പ്രോജക്ട് മാനേജർ, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (കൺവീനർ) എന്നിവർ അടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി ജില്ലാകളക്ടർ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. മാർഗ്ഗരേഖയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർക്കും പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥയും(നും) നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. ഇലക്ട്രിക്കൽ/ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സാങ്കേതികാനുമതി മുതലായ കാര്യങ്ങൾ

9.6.1 ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾ

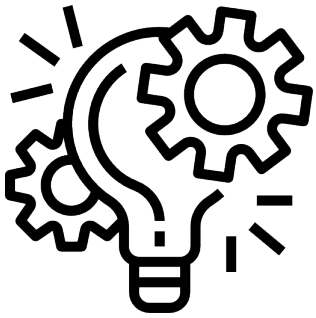
1. ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് (ഇലക്ട്രിക്കൽ), കെ.എസ്.ഇ.ബി, ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച അനുയോജ്യരായ ഇലക്ട്രിക്കൽ എഞ്ചിനീയർമാർ അംഗങ്ങളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറുമായിരിക്കണം.
2. ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, ടെണ്ടർ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ബിൽ തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്ക് ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി അംഗമായ ഒരു എഞ്ചിനീയറെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതും മേൽപ്പറഞ്ഞ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് പ്രസ്തുത എൻജിനീയറുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. കരാറിൽ ചുമതലകളും വ്യവസ്ഥകളും വ്യക്തമാക്കുകയും സമ്മതപത്രം വാങ്ങുകയും വേണം. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ 0.5 ശതമാനം തുക (കുറഞ്ഞത് 1000 രൂപ, പരമാവധി 50,000 രൂപ) പ്രതിഫലം/ ഓണറേറിയം ആയി നൽകാവുന്നതാണ്. ടെണ്ടർ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ബിൽ തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് 1.5 ശതമാനം തുകയും (കുറഞ്ഞത് 2000 രൂപ, പരമാവധി 2,00,000 രൂപ) പ്രതിഫലം നൽകാം.
3. ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തുന്നതിനും ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗത്തിന്റെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം നടത്തി അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അതേ അംഗത്തെ തന്നെ ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തുന്നതിന് നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. മറ്റൊരു അംഗത്തെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ 0.5 ശതമാനം തുക (കുറഞ്ഞത് 1000 രൂപ, പരമാവധി 50,000 രൂപ) ഇതിന് പ്രതിഫലമായി നൽകാവുന്നതാണ്.

9.6.2 ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രവൃത്തികൾ

ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മാതൃകയിലെ സമാന സംവിധാനം ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രവൃത്തികൾക്കും ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് ഇലക്ട്രോണിക്ക് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുമരാമത്ത് (ഇലക്ട്രോണിക്സ്), കെ.എസ്.ഇ.ബി, കെൽട്രോൺ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച അനുയോജ്യരായ ഇലക്ട്രോണിക്സ് എഞ്ചിനീയർമാർ അംഗങ്ങളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ കൺവീനറുമായിരിക്കണം. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങുക, ടെണ്ടർരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക,

അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ബിൽ തയ്യാറാക്കുക, ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തുക എന്നിവയ്ക്ക് പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയിലെ 3.8.4 (എ) (iii) മുതൽ 3.8.4 (എ) (vii) വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകൾ പ്രകാരം ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രവൃത്തികൾക്കും ബാധകമായിരിക്കും. ജില്ലാ തലത്തിൽ ഒരുകമ്മിറ്റി മതിയാകും.

9.7 നൂതന (innovative) പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരത്തിന് പ്രത്യേക സംവിധാനം



പ്രാദേശിക വികസന പ്രശ്നങ്ങളുടെ പ്രത്യേകതകൾ വിശകലനം ചെയ്ത് പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് അതാതിടങ്ങളിലെ വിഭവസാധ്യതകൾക്കനുസരിച്ച് സമുചിതമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുകയാണ് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ പ്രധാനമായത്. നൂതനമായ ആശയങ്ങൾ, നവീന സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ, പുതിയ പ്രക്രിയകൾ, പുതിയ നിർവ്വഹണ രീതികൾ, പുതിയ പങ്കാളിത്ത മാതൃകകൾ, പുതിയ മൂലധന നിക്ഷേപ രീതികൾ എന്നിവ അവലംബിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വികസന പ്രോജക്ടുകളെയാണ് നൂതന പ്രോജക്ടുകൾ എന്നതു കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. അവയ്ക്ക് സാധാരണ പ്രോജക്ട് അംഗീകാര രീതിയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി സബ്സിഡിയുൾപ്പെടെയുള്ള ഘടകങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അനുമതി നൽകുന്നതിന് ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും വേണ്ടി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ഒരു വിദഗ്ധസമിതിയെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർപേഴ്സനായുള്ള പ്രസ്തുത സമിതിയിൽ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസർ കൺവീനറും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ സർക്കാർ നോമിനി, ജില്ലാ വികസന കമ്മീഷണർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്), ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്), ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ 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. ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലുള്ള ശാസ്ത്ര-സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിദഗ്ധരേയും ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ക്ഷണിതാക്കളായി പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ട വിദഗ്ധരുടെ ഒരു പാനൽ അംഗീകരിച്ചു ജില്ലാ കളക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വിദഗ്ധ സമിതി ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം.

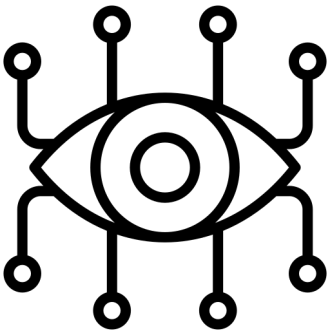
1. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലകളിൽപ്പെടുന്നതാണോ?
2. സാമ്പത്തിക-സാങ്കേതിക-പ്രായോഗിക ക്ഷമതയുള്ള പ്രോജക്ട് ആണോ?
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലേയോ
4. സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പിലെയോ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ബാധകമാക്കാവുന്നതാണോ?
5. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന ചെലവുകളും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന സബ്സിഡികളും അനുയോജ്യവും

നീതീകരിക്കാവുന്നതുമാണോ?

6. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ട് ജൻഡർ സൗഹൃദമാണോ?
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇടപെട്ട് സഹായിക്കാതെ തന്നെ സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ വിജയകരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന മേഖലയാണോ? (അല്ലെങ്കിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഇടപെടേണ്ടതുള്ളൂ).

ക്രമനമ്പർ (III) ലെ കാര്യങ്ങൾ പ്രോജക്ട് വിഭാവനം ചെയ്യുവരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ഭേദഗതി ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അവകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സാങ്കേതിക മികവുള്ള പ്രോജക്ടുകളാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം അംഗീകാരം നൽകുകയാണ് സമിതിയുടെ ചുമതല.നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന നൂതനാശയം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന ചെലവും സബ്സിഡിയും നീതികരിക്കുന്നതിനുള്ള യുക്തിയും മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

9.8 പ്രോജക്ടുകളുടെ അനുമതി നിരീക്ഷണവും മോണിട്ടറിംഗും



പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും വേണ്ടി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിചെയർപേഴ്സൺ അദ്ധ്യക്ഷനായും ജില്ലാ കളക്ടർ സെക്രട്ടറിയായും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ കൺവീനറായും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ സർക്കാർ നോമിനി, ജില്ലാ വികസന കമ്മീഷണർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്), ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്), ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ, ജനകീയാസൂത്രണ ജില്ലാ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളുമായുള്ള ഒരു നിരീക്ഷണ സമിതി ഓരോ ജില്ലയിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർമാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് യഥാസമയം അനുമതി നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും ആവശ്യാനുസരണം യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. സമിതിയുടെ യോഗ മിനിറ്റ്സ് ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9.9 പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

9.9.1 പ്രോജക്ട് അംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ട് അംഗീകാരവും സാങ്കേതികാനുമതിയും 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 കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

9.9.2 ജില്ലാതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി (ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും)

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം/സാങ്കേതികാനുമതി സംബന്ധിച്ച് വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിന്മേലുള്ള പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതിന് ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷയും(നും) ജില്ലാ കളക്ടർ സെക്രട്ടറിയും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ കൺവീനറുമായിരിക്കും. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ സർക്കാർ നോമിനി, ജില്ലാ വികസന കമ്മീഷണർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്), ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്), ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ, പരാതിയുള്ള പ്രോജക്ടിനെ കുറിച്ച് വിദഗ്ധോപദേശം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ/വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരായിരിക്കും ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ. ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം മറ്റ് വിദഗ്ധരേയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ഈ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്.

അപ്പീൽ പരാതി ലഭിച്ചാൽ 14 ദിവസത്തിനകം കമ്മിറ്റി യോഗംചേർന്ന് പരാതിസംബന്ധിച്ച് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ ലഭിച്ചു എന്നതുകൊണ്ട് മാത്രം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായ ഒരു പ്രോജക്ടിനും ജില്ലാതല/സംസ്ഥാനതല അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി അനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല. പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റികൾക്കും ബാധകമാണ്.

9.10 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളുടെയും അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റികളുടെയും തീരുമാനങ്ങളിന്മേലുള്ള പരാതികൾ

1. വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ചോ വാർഷിക പദ്ധതി പരിഗണിച്ച് അംഗീകാരം നൽകിയപ്പോൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ക്ലിയർ ചെയ്യാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ചോ അപ്പിൽ കമ്മിറ്റികളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് പരാതികളുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള പരാതികൾ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി നിലവിൽ ലഭ്യമായ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
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. നൂതനകമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങളിന്മേലുള്ള പരാതികൾ നൂതന കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്.

മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിങ്ങും

അദ്ധ്യായം 10

1. പ്രോജക്ട് മോണിട്ടറിംഗ് അതാത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പിന്റെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും അടങ്ങിയ സമിതിയോ അല്ലെങ്കിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പിന്റെ ചെയർപേഴ്സൺ, വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പിന്റെ വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥയല്ലാത്ത/ഉദ്യോഗസ്ഥനല്ലാത്ത മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ), എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഉള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പിന്റെ ഉപസമിതിയോ മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് മോണിട്ടറിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഭരണസമിതിക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.
2. വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പിന്റെ കൺവീനർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ഇങ്ങനെ തീരുമാനിച്ച കാര്യം

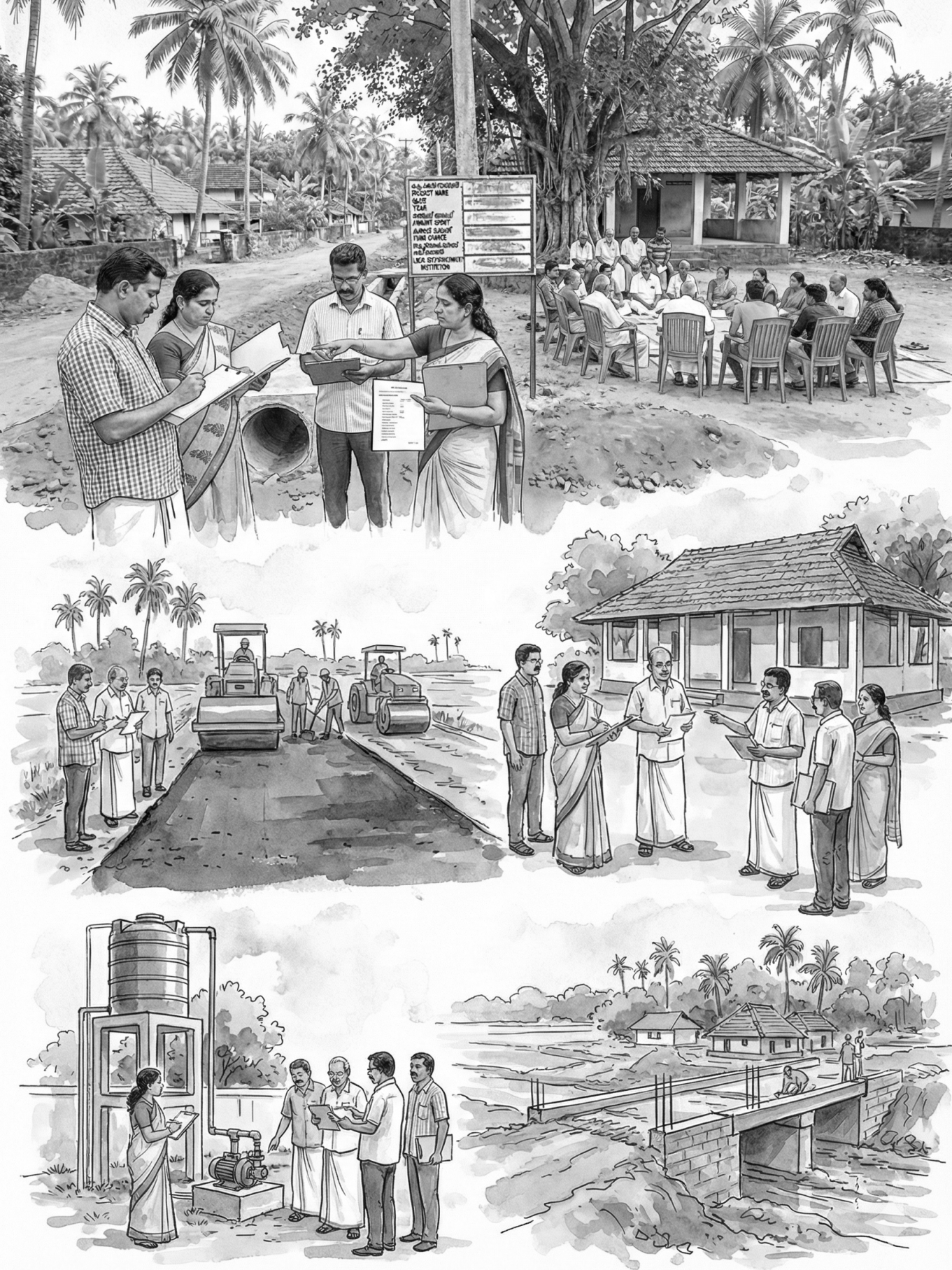
സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രോജക്ടുകളിൽ വിഭാവനം ചെയ്യപ്പെട്ട ലക്ഷ്യം നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിൽ ഗുണമേന്മയോടെ നിറവേറ്റപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നത് നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രാരംഭഘട്ടത്തിലും പുരോഗമന ഘട്ടത്തിലും പൂർത്തീകരണ ശേഷവും പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണമേന്മയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻ നിർത്തി മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് അഭിപ്രായങ്ങളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് (ന്) നൽകാവുന്നതാണ്.
4. പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ സംക്ഷിപ്തവിവരം അടങ്ങിയ ഒരു ബോർഡ് അതത് പണിസ്ഥലത്ത് പ്രകടമായി കാണുന്ന തരത്തിലും സ്ഥലത്തും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും ആ ബോർഡിൽ 1997ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 17(3)ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചശേഷം പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, വർഷം, ചെലവഴിച്ച തുക, ഫണ്ടിന്റെ ഇനം,തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് എന്നിവ ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രദർശിപ്പിക്കണം. ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡുകൾക്ക് വേണ്ട തുക എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

10.1 പദ്ധതി അവലോകനത്തിന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം

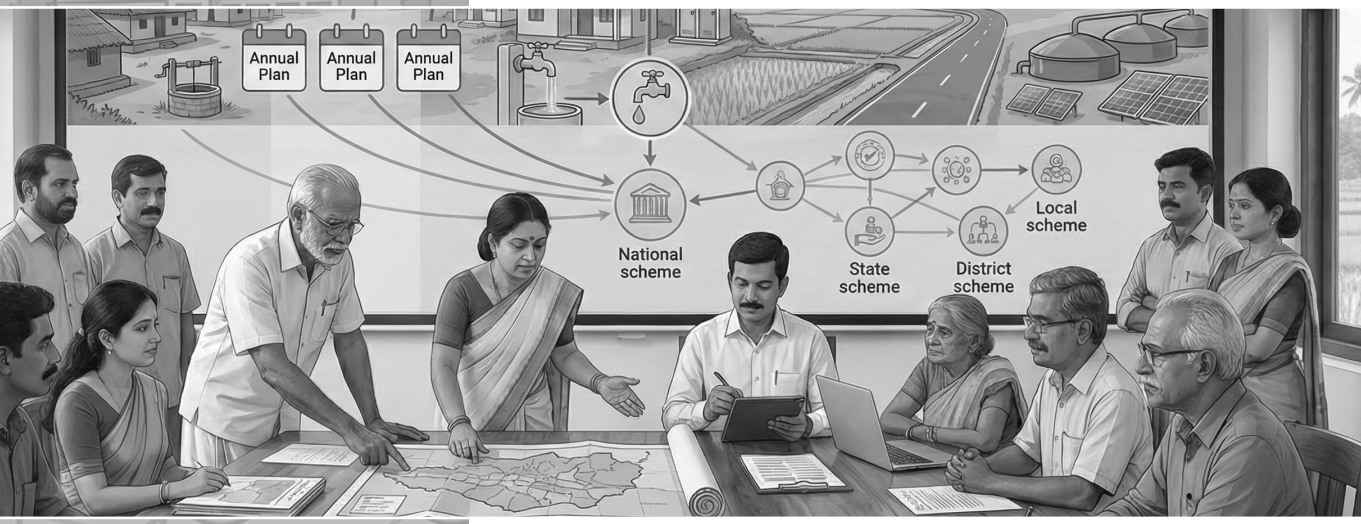
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നതും പ്രാദേശിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതുമായ എല്ലാ വികസന പ്രോജക്ടുകളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ധനവിനിയോഗം എത്രമാത്രം ജനങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനകരമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുകയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യം. പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. ഗ്രാമസഭകളുടെയും, വാർഡ്സഭകളുടെയും ചുമതലയിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനം ഏറ്റെടുക്കുന്നതും അതിലൂടെ പദ്ധതിയുടെ ഫലക്ഷമത വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നത്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ളവരുടെ സഹായത്തോടെ, തികച്ചും സ്വതന്ത്രമായിട്ടായിരിക്കണം നടപ്പാക്കേണ്ടത്. തദ്ദേശഭരണ തലത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിന് 10 മുതൽ 12 പേർ വരെ അടങ്ങിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമിതിക്കും വാർഡ്തലത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിന് 5 മുതൽ 7 പേർ വരെ അടങ്ങിയ വാർഡ്തല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമിതികൾക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണസമിതി രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്. കുറ്റമറ്റ വിശ്വാസ്യതയും അംഗീകാരവും ഉള്ളവരും പ്രാദേശിക വികസനത്തിൽ വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവരും ജനങ്ങളുടെ ജനാധിപത്യ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരും പ്രതിബദ്ധതയുള്ളവരും ആയിരിക്കണം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടേണ്ടത്.


PROJECT NAME
YEAR
AMOUNT SPENT
LGA SUPERVISORY
INSTITUTION

പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാഴ്ചപ്പാട്

അദ്ധ്യായം 11

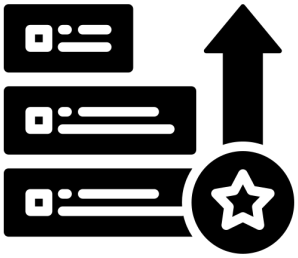


1. വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും വിവരാധിഷ്ഠിതവും ലക്ഷ്യാധിഷ്ഠിതവുമാകണം. ഈ കാഴ്ചപ്പാട് കണക്കിലെടുത്ത്, നിലവിലെ വികസനാവസ്ഥയും സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളും അടിസ്ഥാനമാക്കി വിശകലനം ചെയ്തതിനു ശേഷം ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങളും (10 വർഷം) പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലത്തേക്കുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങളും നിശ്ചയിച്ച് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇപ്രകാരം പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലയളവിൽ വികസനരേഖയുടെ അദ്ധ്യായം 5-ൽ ലക്ഷ്യമിടുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയായി വാർഷിക പദ്ധതിയെ കാണണം. ആ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് അവലംബിക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് വികസനരേഖയിൽ തന്നെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വികസനനയവും വികസനതന്ത്രവും കൂടി കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഓരോ വാർഷിക പദ്ധതിയിലെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കണം. ഇവയിലുൾപ്പെടുന്ന മുൻ-പിൻ

ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

2. പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും കണക്കിലെടുത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന തനത് ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി പ്രയത്നിക്കുന്നതിനൊപ്പം തന്നെ ദേശീയ, സംസ്ഥാന, ജില്ലാതലങ്ങളിൽ നിശ്ചിത കാലയളവിലേയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ (ഉദാ. കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം, ഭവനനിർമ്മാണം തുടങ്ങിയവ) കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമവും ഉണ്ടാകണം. ഇതിനായി കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെ ലഭ്യമാകാവുന്ന എല്ലാ വിഭവങ്ങളുടെയും ഏകോപനവും ഉറപ്പാക്കണം. മേല്പറഞ്ഞ പ്രകാരം വികസന പ്രശ്നങ്ങളെ സമഗ്രമായി കണ്ട് പരിഹരിക്കുന്നതിന് ശ്രമിക്കുകയും അതിന് ഏകവർഷവും ബഹുവർഷവുമായ പ്രോജക്ടുകൾക്കു രൂപം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള സമീപനം വികസനത്തിന്റെ ഫലപ്രാപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കും.

11.1 ജില്ലാപദ്ധതിയും ജില്ലാതല മുൻഗണനകളും

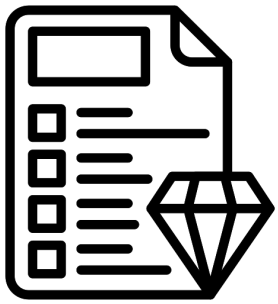


1. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ജില്ലാ പദ്ധതി എല്ലാ ജില്ലകളിലും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ജില്ലയുടെ സംയോജിത വികസന കാഴ്ചപ്പാട് വ്യക്തമാക്കുന്ന ഈ രേഖ വിവിധ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ സർക്കാരുകൾ വികസനത്തിന്റെ മേഖലയിൽ നടത്തുന്ന ഇടപെടലുകൾക്ക് ദിശാബോധം നൽകുന്ന സമഗ്രരേഖയാണ്.

2. ജില്ലാപദ്ധതിയിലെ മുൻഗണനകളും വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യവും കീഴ്തട്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിഗണിച്ചു വേണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ പദ്ധതിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള കിഴ്ത്തട്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകണം. ഇപ്രകാരം ജില്ലാതല മുൻഗണനകൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നതിന് 2017-18-ൽ ജില്ലാപദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം ഉണ്ടായിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾകൂടി നിർബന്ധമായും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളോടൊപ്പം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. [സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) നമ്പർ 19/2017/പ്ലാനിംഗ് തീയതി: 23.09.2017 കാണുക.

11.2 പ്രാദേശിക പദ്ധതികളുടെ ഗുണമേന്മ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ

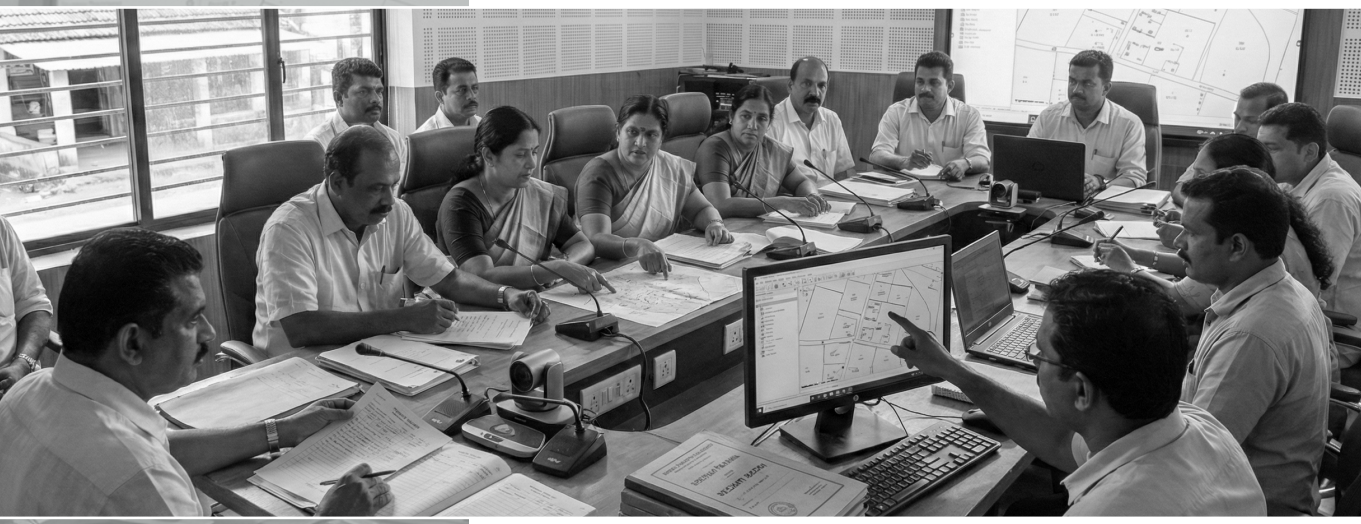
ജില്ലാ ആസുത്രണസമിതികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ലാ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകളുടെ സേവനം പ്രാദേശിക പദ്ധതികളുടെ ഗുണമേന്മ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. ജില്ലാതല മുൻഗണനകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിലും മികച്ച പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങൾക്ക് രൂപം



നൽകുന്നതിലും ജില്ലാ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകൾക്ക് വലിയ പങ്ക് വഹിക്കാൻ കഴിയും. വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ജില്ലാ റിസോഴ്സ് സെന്ററിലെ ഉപസമിതികളുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർത്ത് ഇത്തരം ആശയങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകണം. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സാങ്കേതിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ശ്രമിക്കണം. ഒപ്പം 24.09.2019-ലെ സ.ഉ.(അ)നം.26/2019/ആ.സാ.വ പ്രകാരമുള്ള ജില്ലാ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകളുടെ മറ്റ് ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള ഫലപ്രദമായ ഇടപെടൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി നടത്തുകയും വേണം.

വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ

അദ്ധ്യായം 12



വിഭവ സമാഹരണം, അനിവാര്യ വകയിരുത്തൽ, മേഖലാവിഭജനം

12.1 വിഭവസമാഹരണം: പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഇൻസെന്റീവ് ഗ്രാന്റ്: ആറാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തത് പ്രകാരം തനത് വരുമാനം (നികുതി- നികുതിയേതര വരുമാനം) വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും 2021-22 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ ഇൻസെന്റീവ് ഗ്രാന്റ് നൽകി വരുന്നുണ്ട്. സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ വികസന ഫണ്ടിന്റെ ഭാഗമായി നീക്കിവെയ്ക്കുന്ന പൊതു വിഭാഗം സാധാരണ വിഹിതം വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ തനത് വരുമാന വർദ്ധനവിന് 15 ശതമാനം വെയിറ്റേജ് ആണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. അതുകാരണം തനത് വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും തനത് വരുമാന വർദ്ധനവിന് ആനുപാതികമായി കൂടുതൽ വിഹിതം ലഭിക്കും. ഇൻസെന്റീവ് ഗ്രാന്റിൽ നിന്നും

പരമാവധി വിഹിതം നേടിയെടുക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ തനത് വരുമാനം (Own Source Revenue) വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ഊർജ്ജിത ശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്.

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാവുന്ന എല്ലാ വിഭവങ്ങളും പൂർണ്ണതോതിൽ സമാഹരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി തനത് വരുമാനങ്ങളായ നികുതി, ഫീസ്, വാടക, ലേലതുക തുടങ്ങി ലഭിക്കേണ്ട മുഴുവൻ നികുതി- നികുതിയേതര വരവുകളും പൂർണ്ണമായി നിർണ്ണയിക്കുകയും അവ മുഴുവനായും പിരിച്ചെടുത്ത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിൽ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. തനത് വരുമാനത്തിലെ മിച്ചം തുക വികസനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കണം.
3. വസ്തുനികുതി കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ജി.ഐ.എസ് അധിഷ്ഠിത വിവരസങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
4. വസ്തു നികുതിയുടെ കാര്യത്തിൽ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടതിന് ശേഷം അവയുടെ തറ വിസ്തീർണത്തിലോ ഉപയോഗക്രമത്തിലോ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതനുസരിച്ച് വസ്തു നികുതി പുതുക്കി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നികുതി നിർണ്ണയ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടാതെ ഒഴിവായിപ്പോയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ കണ്ടെത്തി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ ക്രമവത്കരിച്ച് നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക നമ്പർ (UA) നൽകേണ്ടതും ആ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസൃത നമ്പർ നൽകുന്നതുവരെയോ അവ പൊളിച്ചു നീക്കുന്നതുവരെയോ അത്തരം കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നും വസ്തു നികുതിയും അതിന്റെ രണ്ടിരട്ടി വരുന്ന തുകയും ചേർന്നുള്ള തുക വസ്തു നികുതിയായി ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഡാറ്റാബേസിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരം അനുയോജ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലൂടെ യഥാർത്ഥ വിവരം കൃത്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനെ തുടർന്ന് നികുതി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാത്തതോ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിലോ ഉപയോഗക്രമത്തിലോ വ്യത്യാസമുള്ളതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കുകയോ പുനർനിർണ്ണയിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയ്ക്കായി കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
5. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 232, 233 എന്നിവ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസ്/രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസുകൾ അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പൂർണ്ണമായും ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ലൈസൻസിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒഴിവായി പോകാതിരിക്കാൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ മുഴുവൻ വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേക നമ്പർ നൽകി അവയുടെ

രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

6. തൊഴിൽ നികുതി തുടങ്ങിയ മറ്റ് നികുതികളും മാർക്കറ്റ് ഫീസ്, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് തുടങ്ങിയ ഫീസുകളും കെട്ടിട വാടക, കുത്തകപ്പാട്ടം, പിഴ, പെനാൽറ്റി തുടങ്ങിയ മറ്റു വരവുകളും കൃത്യമായി ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഇതോടൊപ്പം തന്നെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള അനാവശ്യ ചെലവുകൾ കുറയുന്നതിനുള്ള നടപടികളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കർശനമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മുഴുവൻ തെരുവ് വിളക്കുകൾക്കും വൈദ്യുത മീറ്റർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും വാട്ടർ അതോറിറ്റി അധികൃതരുമായി ചേർന്ന് സംയുക്ത പരിശോധന നടത്തി പൊതു വാട്ടർടാപ്പുകളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധത നിറവേറ്റുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി സ്ഥാപനങ്ങൾ ഫണ്ട് വകയിരുത്താറുണ്ട്. (ഉദാ: **Corporate Social Responsibility Fund- CSR Fund**). ആ ഫണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം മുഖേന ചെലവഴിക്കപ്പെടുന്നതിന് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുവാൻ പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.
9. തനത്/പൊതു ആവശ്യ ഫണ്ടിൽനിന്നും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ ഭരണ ചെലവുകൾക്കും നിർബന്ധിത ചെലവുകൾക്കും അസാധാരണ ചെലവുകൾക്കും ആവശ്യമായ തുക കഴിച്ച് ബാക്കിയുള്ള തുകയുടെ 25 ശതമാനം വരെ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായല്ലാതെയുള്ള അടിയന്തിര പ്രോജക്ടുകൾക്കായി നീക്കിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം അനുവദനീയമായതോ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രോജക്ടുകൾ ഈ തുക ഉപയോഗിച്ച് ഏറ്റെടുക്കാം. വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതെ തന്നെ ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ഇല്ലാതെ തന്നെ വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ.
10. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി പൊതുമേഖലാ സാമ്പത്തിക സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും കേരള ബാങ്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പാധിഷ്ഠിത വിഭവസമാഹരണം നടത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

12.1.1 അനിവാര്യ വകയിരുത്തലുകളും മുൻഗണനാ പ്രോജക്ടുകളും

വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നും അനിവാര്യമായും വിഹിതം നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതായ ഇനങ്ങൾ ചുവടെ നൽകുന്നു.

1. അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര വിതരണം
2. എസ്.എസ്.കെ. (സമഗ്ര ശിക്ഷാ കേരളം) പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിഹിതം നൽകൽ
3. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിനുള്ള വിഹിതം

4. പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജനയ്ക്ക് (പി.എം.എ.വൈ) വേണ്ട അധിക വിഹിതം.
5. അഗതി രഹിത കേരളം പദ്ധതിയുടെ (ആശ്രയ) വിഹിതം
6. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നൽകുന്നതിന് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക
7. അതിദരിദ്രർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള മൈക്രോ പ്ലാനുകൾ

12.1.2 മുൻഗണനാ പ്രോജക്ടുകൾ

1. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ പ്രകാരം ശുചിത്വ-മാലിന്യസംസ്കരണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലയാണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഇതിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും മാലിന്യ ശേഖരണ-സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ മുൻ-പിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ഈ ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും ദ്രവമാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും ഇതര മാലിന്യങ്ങളുടെ സംസ്കരണത്തിനുമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ നിർബന്ധമായും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ മറ്റൊരു അനിവാര്യ ചുമതലയാണ് തെരുവ് വിളക്കുകളുടെ പരിപാലനം. പരമ്പരാഗത തെരുവ് വിളക്കുകൾ മാറ്റി എൽ.ഇ.ഡി ലൈറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് പ്രോജക്ട് എടുത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കിഫ്ബിക്ക് തിരിച്ചടവ് നടത്തുന്നതിനുള്ള തുക നിർബന്ധമായും നീക്കിവെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
2. നിലവിലുള്ള ദുരന്ത മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാൻ കാലികമാക്കി പരിഷ്കരിക്കണമെന്നതും കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന പ്രാദേശിക കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കണമെന്നതും നിർബന്ധമാണ്. ഇതിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

12.2 പ്രോജക്ടുകളുടെ മേഖലാ തരംതിരിവ്

ഉത്പാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം എന്നീ മൂന്ന് മേഖലകളിലായിട്ടാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തരം തിരിക്കേണ്ടത്. ഓരോ മേഖലയിലും ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കണം.

12.2.1 ഉത്പാദന മേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ

കൃഷി, ജലസേചന പ്രവൃത്തികൾ, മണ്ണ്- സംരക്ഷണം. ജലസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, മത്സ്യബന്ധനം, കാർഷിക-മൃഗസംരക്ഷണ-ക്ഷീര വികസന മേഖലകളിലെ ഉൽപ്പന്ന സംസ്കരണം/മൂല്യവർദ്ധനവ്/വിപണനം, പരമ്പരാഗത ചന്തകൾ, വ്യവസായം, ഊർജ്ജോത്പാദനം, ജൈവവള നിർമ്മാണം എന്നിവ ഉത്പാദനമേഖലാ പ്രോജക്ടുകളാണ്.

12.2.2 സേവനമേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ

വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്ക്കാരം, കായിക വികസനം, യുവജനക്ഷേമം, ആരോഗ്യം, കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം, മാലിന്യസംസ്കരണം, (ഖരമാലിന്യ പരിപാലനം, ദ്രവമാലിന്യ പരിപാലനം),സാമൂഹ്യനീതി, വയോജനക്ഷേമം, പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം, പാർപ്പിടം, ഗാർഹിക വൈദ്യുതീകരണം, വൈദ്യുതി ലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കൽ, സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾ, അങ്കണവാടി കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയും അവയ്ക്കാവശ്യമായ വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം, ഫർണിച്ചർ മുതലായവ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടുകളും സേവന മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

12.2.3 പശ്ചാത്തല മേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ

റോഡ്, പാലങ്ങൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ, ബസ് കാത്തിരിപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങൾ, നടപ്പാതകൾ, നടപ്പാലങ്ങൾ, കവലകൾ, ചത്വരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം/നവീകരണം, ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ, ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള വാഹനങ്ങൾ, ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ വൈദ്യുതീകരണം, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, ഉത്പാദന സേവന മേഖലയുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാത്ത ഓഫീസുകളുടെ സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, പാർശ്വഭിത്തി സംരക്ഷണം (തോടുകൾ, നീർച്ചാലുകൾ, കുളങ്ങൾ, ചോലകൾ എന്നിവയുടേതുൾപ്പെടെ), ഫാം റോഡ്, ട്രാക്ടർ, റാമ്പ് എന്നിവ പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12.3 വികസന ഫണ്ടിന്റെ മേഖലാ വകയിരുത്തലും പ്രത്യേക പദ്ധതികളുടെ വിഹിതവും നിശ്ചയിക്കൽ

പൊതുവിഭാഗം സാധാരണവിഹിതം, പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി എന്നീ വിഹിതങ്ങൾ വിഭജിപ്പിച്ച് ഉത്പാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം മുതലായ മേഖലകൾക്കും പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കും വകയിരുത്തുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.

1. ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പൊതുവിഭാഗത്തിലെ സാധാരണ വിഹിതം, പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി എന്നീ വിഹിതങ്ങളുടെ ആകെ തുകയുടെ 20 ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള വിഹിതം ലൈഫ് പാർപ്പിട സുരക്ഷാപദ്ധതി, പി.എം.എ.വൈയുടെ അധിക വിഹിതം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പാർപ്പിട മേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്തണം. ഇങ്ങനെ വകയിരുത്തുമ്പോൾ പൊതുവിഭാഗം

സാധാരണ വിഹിതത്തിൽനിന്നും 20 ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെ നീക്കിവയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും പൊതു വിഭാഗം വികസനഫണ്ടിലെ സാധാരണ വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 30 ശതമാനമെങ്കിലും ഉത്പാദന മേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്തണം.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിലെ സാധാരണ വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് 30 ശതമാനത്തിൽ അധികം തുക പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്തുവാൻ പാടില്ല.
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിലെ സാധാരണ വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് 25 ശതമാനത്തിൽ അധികം തുക പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്തുവാൻ പാടില്ല.
5. ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി (എസ്.സി.എസ്. പി) വിഹിതത്തിന്റെ 30 ശതമാനത്തിൽ അധികം തുക പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്തുവാൻ പാടില്ല.
6. ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി (റ്റി.എസ്. പി) വിഹിതത്തിന്റെ 30 ശതമാനത്തിൽ അധികം തുക പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്താൻ പാടില്ല.
7. ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിലെ സാധാരണ വിഹിതം, എസ്.സി.എസ്.പി, റ്റി.എസ്.പി എന്നിവ കൂട്ടിയ തുകയുടെ കുറഞ്ഞത് 10 ശതമാനം വനിതാ ഘടക പദ്ധതിക്ക് വകയിരുത്തണം.
8. ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ പൊതു വിഭാഗം വികസനഫണ്ടിലെ സാധാരണ വിഹിതം, എസ്.സി.എസ്.പി, റ്റി.എസ്.പി എന്നിവ കൂട്ടിയ തുകയുടെ 5 ശതമാനം കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ട്രാൻസ്ജൻഡർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനും വേണ്ടിയും കുറഞ്ഞത് 5 ശതമാനം വയോജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രകാരമുള്ള പരിചരണത്തിനും വകയിരുത്തണം.

സംയോജന സാധ്യതകൾ

അദ്ധ്യായം 13

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ജനക്ഷേമത്തിനായി കൈവരിക്കേണ്ട വികസന ആവശ്യങ്ങളും പരിഹരിക്കേണ്ട വികസന പ്രശ്നങ്ങളും നിലവിലുള്ള സാധ്യതകളും വിഭവങ്ങളും ഉപയോഗിച്ച് കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തി കൈവരിക്കുന്നതിന് സംയോജിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നേതൃത്വപരമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം 4 പ്രകാരം മൊത്തം പദ്ധതി ചെലവിന്റെ ഏകദേശം 30% തുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി നീക്കി വെച്ചിരിക്കുന്നത്. ബാക്കി വരുന്നതിൽ 60% തുകയും വിവിധ വികസന വകുപ്പുകളും ഏജൻസികളും മുഖേനയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. കൂടാതെ വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വിഹിതം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. അത്തരത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഫണ്ടിനൊപ്പം വിവിധ കേന്ദ്രസംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും ഇതര വിഭവങ്ങളും സംയോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രശ്നങ്ങൾ സമഗ്രമായി പരിഹരി

ക്കുന്നതിനും വലിയ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനും സാധിക്കും. അത്തരത്തിൽ ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തിക്കായി വ്യത്യസ്ഥ ഘടകങ്ങളയെും വിഭാഗങ്ങളെയും ഒന്നിച്ച് കൂട്ടി ഏകോപിതമായ ഒരു പ്രവർത്തന ഘടനയുണ്ടാക്കുക എന്നതാണ് സംയോജനം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

സംയോജനത്തിലൂടെ വിവിധ തലത്തിലുള്ള വിഭവങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി വിനിയോഗിച്ചു കൊണ്ട് നിരവധി പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും വിവിധങ്ങളായ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റി കൊണ്ട് സമഗ്ര തലത്തിൽ വികസനം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ങ്ങൾക്ക് കഴിയുന്നു. സമൂഹത്തിന്റെ വിവിധ തലത്തിലുള്ള വിവരസഞ്ചയങ്ങൾ, ആശയങ്ങൾ, അനുഭവങ്ങൾ, അറിവുകൾ, വൈദഗ്ധ്യങ്ങൾ ധനസ്രോതസ്സുകൾ, വകുപ്പ്തല പരിപാടികൾ, സന്നദ്ധത തുടങ്ങിയവയുടെ ഏകോപനത്തിലൂടെ വലിയ രീതിയിലുള്ള സംയോജന സാധ്യതകൾ ഫലപ്രദമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാം.

ദീർഘവീക്ഷണത്തോട് കൂടിയുള്ള ലക്ഷ്യാധിഷ്ഠിതമായ ബൃഹത്തായ പദ്ധതികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും അവ സുസ്ഥിരമായി നിലനിർത്തുന്നതിനും സംയോജനം സാധ്യമാക്കുന്നു. സംയോജനം അതിന്റെ പൂർണ്ണ അർത്ഥത്തിൽ പ്രാവർത്തി കമാക്കുന്നതിന് വലിയ തോതിലുള്ള ഏകോപനം അനിവാര്യമാണ്. അതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ടാസ്ക് ഫോഴ്സുകളും പഞ്ചായത്തീരാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 164 പ്രകാരം വിവക്ഷിക്കുന്ന ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. സമഗ്രമായ ഒരു പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടും (DPR) വിവിധ പദ്ധതികളെയും പരിപാടികളെയും ഫണ്ടുകളെയും കുറിച്ചുള്ള അറിവ് സംയോജനത്തിന്റെ സുപ്രധാന ഘടകങ്ങൾ ആണ്.

സംയോജനം സാധ്യമാക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങൾ അനിവാര്യമാണ്.

- » വികസനപ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനും വികസന ആവശ്യം നേടുന്നതിനുമായുള്ള വിശകലനവും സമീപനവും സംബന്ധിച്ച പ്രാഥമിക ചർച്ച
- » പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുടെ ചർച്ചകൾ സാധ്യതാ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണവും
- » സമഗ്രമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അന്തിമമാക്കൽ
- » പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സ്വഭാവവും സാങ്കേതികതയും പരിഗണിച്ച് വിശദമായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ (DPR)
- » ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വികസന ഏജൻസികൾ, പദ്ധതികൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് കൺവെർജൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുക
- » ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ വകുപ്പിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വാർഷികപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കി പ്രവൃത്തിയും നിർവ്വഹണവും
- » സമയബന്ധിതമായി പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന്റെ മോണിറ്ററിംഗും അവലോകനവും നടത്തി ആവശ്യമായ ഭേദഗതിയും പിന്തുണാസംവിധാനവും ഉറപ്പ് വരുത്തി കൊണ്ട് പദ്ധതി പൂർത്തീകരണം

സംയോജിപ്പിക്കാവുന്ന വിവിധ ധനസ്രോതസ്സുകൾ

» പഞ്ചായത്ത് വിഹിതം
» മറ്റ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിഹിതം
» സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ
» കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ
» എം.എൽ.എ ഫണ്ട്
» എം.പി ഫണ്ട്
» ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്
» അർബൻ അഗ്ലോമേഷൻ വിഹിതം
» ശുചിത്വ മിഷൻ ഫണ്ട് (SBM)
» ഹെൽത്ത് ഗ്രാന്റ്
» സി.എസ്.ആർ ഫണ്ട്
» സന്നദ്ധസേവനം
» സംഭാവന.... തുടങ്ങിയവ

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നേരിട്ടും വിവിധ ഏജൻസികൾ മുഖേനയും നിരവധി സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായകരമാവും വിധത്തിൽ കൂടുതൽ വിഭവങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഈ അറിവ് സഹായിക്കും.

ഏറ്റവും അടിയന്തിരമായി ഇടപെടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ

1. ഭക്ഷണം
2. ചികിത്സ
3. താമസം
4. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ
5. ദുരിതാശ്വാസ നിധി സഹായം
6. പെൻഷൻ

അടിയന്തിര ശ്രദ്ധ പതിയേണ്ടവ

1. റേഷൻ കാർഡ്
2. ആധാർ കാർഡ്
3. ആരോഗ്യ ഇൻഷൂറൻസ്
4. മറ്റ് ഇൻഷൂറൻസുകൾ
5. തൊഴിൽ കാർഡ്
6. വോട്ടർ ഐഡി കാർഡ്
7. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

- PMAY- (Prime Minister's Awaaz Yojana)- ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി
- NSAP- National Social Assistance Programme- വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ
- DDUGKY- Deen Dayal Upadhyaya Grameen Kaushalya Yojana
- യുവാക്കൾക്കുള്ള തൊഴിൽ നൈപുണ്യ പരിശീലനവും പ്ലേസ്മെന്റും
- PMKSY- Prime Minister's Krishi Sinjayi Yojana
- നീർത്തടാധിഷ്ഠിത കൃഷി പരിപാലന പദ്ധതി, പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനവും സ്വയം
- തൊഴിൽ സഹായങ്ങളും
- PMUYC- Pradhan Mantri Ujjwala Yojana
- BPL കുടുംബങ്ങൾക്ക് പാചകവാതകം നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി
- അടൽ ബിഹാരി ബീമാ പെൻഷൻ
- PMJJBY- പ്രധാനമന്ത്രി ജീവൻ ജ്യോതി ബീമാ യോജന
- കുടുംബത്തിന് 2 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള കവറേജ് നൽകുന്ന ഇൻഷൂറൻസ് പദ്ധതി
- NRLM- National Rural Livelihood Mission
- ചെറുകിട തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള സഹായം കേരളത്തിൽ കുടുംബശ്രീ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നു.
- NULM- National Urban Livelihood Mission.
- PMMSY- Pradhan Mantri Matsya Sampath Yojana- ആഴക്കടൽ മത്സ്യബന്ധനയാനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതി- ധനസഹായം.

13.1 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)

ഇന്ത്യ ഗ്രാമങ്ങളിൽ വസിക്കുന്നു എന്ന മഹാത്മാഗാന്ധിയുടെ അഭിപ്രായത്തെ സാധൂകരിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ഉപജീവന സാധ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ട് ആവിഷ്ക്കരിക്കപ്പെട്ട ഒരു പദ്ധതിയാണ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളുടെ ഉപജീവന മാർഗ്ഗം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിനുമായി അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ തല്പരരായ കുടുംബങ്ങളിലെ പ്രായപൂർത്തിയായവർക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആവിഷ്ക്കരിക്കപ്പെട്ടത്. ആയത് സംബന്ധിച്ച തയ്യാറാക്കിയ The National Rural Employment Guarantee Act 2005 സെപ്തംബർ 5 ന് പാർലമെന്റിൽ പാസ്സാക്കുകയും 2005 സെപ്തംബർ 7 ന് അസാധാരണ ഗസറ്റായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്തു.

ഇന്ത്യയിലെ 200 ജില്ലകളിൽ 2006 ഫെബ്രുവരിവരിയിലാണ് ഈ പദ്ധതി ആരംഭിച്ചത്. ആദ്യഘട്ടത്തിൽതന്നെ, കേരളത്തിലെ വയനാട്, പാലക്കാട് ജില്ലകളിലും പദ്ധതി ആരംഭിക്കുകയുണ്ടായി. 2007 ൽ ഇടുക്കി, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിലും 2008 ൽ ബാക്കിയുള്ള ജില്ലകളിലും പദ്ധതി വ്യാപിപ്പിച്ചു. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനത്തിന് പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം നൽകുന്നതോടൊപ്പം, തൊഴിൽ നൽകൽ, സ്ഥായിയായ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ, നൈപുണ്യ

വികസന സാധ്യത എന്നിവ കൂടി ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു. ആയതിലൂടെ, ഗ്രാമീണ മേഖലയുടെ സമ്പദ്‌വ്യവസ്ഥയുടെ സ്ഥായിയായ ഉന്നമനത്തിനും തദ്വാരാ ആ പ്രദേശത്തിന്റെ സർവ്വോന്മുഖമായ പുരോഗതിക്കും ഉതകുന്ന സാഹചര്യം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ സാധിക്കുന്നു. തൊഴിൽ ലഭിക്കുക എന്നത് ഒരു അവകാശമായി അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്നു എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ഏറ്റവും വലിയ സവിശേഷത.

13.1.1 മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളിലേയും പ്രായപൂർത്തിയായ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ അവരുടെ ആവശ്യത്തിനനുസൃതമായി പ്രദാനം ചെയ്യുക.
2. ഗുണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉല്പാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ.
3. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തലും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ സാമൂഹികമായ ഉൾക്കൊള്ളലും.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണം.

13.1.2 സവിശേഷതകൾ

1. നിയമം ഉറപ്പുനൽകുന്ന അവകാശങ്ങൾ അധിഷ്ഠിതമായ പദ്ധതി.
2. ലിംഗവ്യത്യാസമില്ലാതെ, തൊഴിലെടുക്കുന്ന സ്ത്രീയ്ക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
3. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാനസൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന.
4. തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണം നടത്തുകയും സുതാര്യമായ നിർവ്വഹണം സാദ്ധ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
5. പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റും സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗും ഗ്രാമസഭകളിലൂടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും.

സവിശേഷതകൾ ഒട്ടനവധിയുണ്ടെങ്കിലും ഗ്രാമീണ മേഖലയുടെ അരക്ഷിതാവസ്ഥയെ തരണം ചെയ്യുന്നതിനും സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ ഉന്നമനം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിനും വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് നിരവധി അവകാശങ്ങൾ കൂടി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. നിയമപരിരക്ഷ ഉറപ്പ് നൽകുന്ന പ്രധാന അവകാശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുമുള്ള അവകാശം.
3. 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനും 5 കിലോമീറ്റർ പരിധി കഴിഞ്ഞാൽ 10 ശതമാനം അധികവേതനത്തിനുമുള്ള അവകാശം.
4. തൊഴിൽ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കാനും തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ

തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം (ആദ്യത്തെ ഒരു മാസം വേതന നിരക്കിന്റെ 1/4 ഉം രണ്ടാം മാസം മുതൽ വേതന നിരക്കിന്റെ 1/2 ഉം) ലഭിക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

5. കൂലി ലഭിക്കാൻ വൈകിയാൽ നഷ്ടപരിഹാരം (വേതന തുകയുടെ 0.05% നിരക്കിൽ) ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
6. ജോലി സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
7. സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ കൂലിക്കുള്ള അവകാശം.
8. ഗ്രാമസഭകളിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിക്കാനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താനുമുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായി പരാതികൾ പരിഹരിക്കപ്പെടാനുള്ള അവകാശം.
10. 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം. (വനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളായ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 150 ദിവസം). സംസ്ഥാനത്തെ പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ട്രൈബൽ പ്ലസ് പദ്ധതി പ്രകാരം 100 അധിക തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകി വരുന്നുണ്ട്.

13.1.3 മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ

1. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ചുണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സാ സഹായം. (സർക്കാർ ആശുപത്രിയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം).
2. അപകടത്തെ തുടർന്ന് ആശുപത്രിയിലെ കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമെങ്കിൽ പകുതി വേതനം (മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി അവസാനിക്കുന്ന തിയ്യതി വരെ).
3. തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുള്ള അപകട മരണങ്ങൾക്കും സ്ഥായിയായ അംഗ വൈകല്യങ്ങൾക്കും എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ (2 ലക്ഷം രൂപ).
4. 5 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള 5 കുട്ടികൾ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരികയാണെങ്കിൽ അവരെ ശുശ്രൂഷിക്കാൻ ആയയുടെ സേവനം.
5. തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് മരണം സംഭവിച്ചാൽ എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ (ചികിത്സാ സഹായം, എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ എന്നിവ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം, നിരക്ക് എന്നിവ 05.02.2021 ലെ ഡി.ഡി2/252/2020/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ, 19.03.2025 ലെ 34/ഡി.ഡി2/2024/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ എന്നിവയിൽ സൂചിപ്പിച്ചത് പ്രകാരം).

13.1.4 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായുള്ള സംയോജന സാധ്യതകൾ

വിവിധ മേഖലകളുമായും അവയുടെ വകുപ്പുകളുമായുള്ള സംയോജന സാധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഗ്രാമീണ വികസനം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ട വിഷയമാണ്. ആയതിനായി പദ്ധതി രൂപീകരണ വേളയിൽ തന്നെ ഒരു സമഗ്ര വികസന പദ്ധതി (Grama Panchayat Development Plan- GPDP) രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഒരു അനിവാര്യ ഘടകമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയെ രൂപപ്പെടുത്തുകയും വേണ്ടതാണ്. സംയോജന സാധ്യതകൾ

പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്ന വിവിധ മേഖലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം
2. കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം.
3. മത്സ്യ വികസനം
4. ഭവന നിർമ്മാണം
5. ശുചിത്വ പരിപാലനം
6. മാലിന്യ സംസ്കരണം
7. സൂക്ഷ്മ സംരംഭ വികസനം
8. വിപണനം
9. ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാനസൗകര്യം.

13.2 കുടുംബശ്രീ മിഷൻ

സംസ്ഥാനത്തെ കേവലദാരിദ്ര്യം ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ രൂപീകരിച്ച പ്രസ്ഥാനമാണ് സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യനിർമ്മർജ്ജന മിഷൻ അഥവാ കുടുംബശ്രീ. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം മുഖ്യചുമതലയായി ഏറ്റെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഈ മിഷൻ അതിന്റെ പ്രവർത്ത ന പരിപാടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സാമൂഹാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്.

ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്തെയും കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഓരോ സ്ത്രീയെ വീതം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തിക്കുന്ന 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളാണ് സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകം. ഈ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ വാർഡ് തലത്തിൽ ഏരിയ ഡവല്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (എ.ഡി.എസ്.), നഗരസഭാ/ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവല്പമെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (സി.ഡി.എസ്.) ഫെഡറേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. മൂന്നു തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇത്തരം സംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹിത്വം ജനാധിപത്യ രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകൾക്കാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ, വാർഡ്തല സംഘടന (എ.ഡി.എസ്.) യുടെ രക്ഷാധികാരി എന്ന നിലയിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. സംയോജന വികസന സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ എന്നനിലയിലും ഈ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

13.2.1 സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനം

സംസ്ഥാനത്തെ കേവല ദാരിദ്ര്യം ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുന്നതിന് ദരിദ്രരുടെ തന്നെ കൂട്ടായ്മകൾക്ക് രൂപം നല്കുകയായിരുന്നു കുടുംബശ്രീ മിഷൻ. ഈ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന,

സ്ത്രീശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള പിന്തുണാ സംവിധാനം എന്ന നിലയിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

1. അയൽക്കൂട്ടം: സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് അയൽക്കൂട്ടം. അയൽക്കൂട്ടം പ്രാഥമിക അടിസ്ഥാന ഘടകമെന്ന നിലയിൽ സി.ഡി.എസ്സിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. ഇതിനെ അഫിലിയേഷൻ എന്നു പറയുന്നു. അടുത്തടുത്ത കുടുംബങ്ങളിലെ 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ ചേർന്ന് രൂപീകരിക്കുന്ന അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:-

» 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ
» ഒരു കുടുംബത്തിൽ നിന്നും ഒരു വനിതയ്ക്ക് മാത്രം അംഗത്വം
» 5 അംഗ ഭരണസമിതി- പ്രസിഡന്റ് (തൊഴിലുറപ്പ്, ഗ്രാമസഭ ഉപസമിതി കൺവീനർ), സെക്രട്ടറി (മൈക്രോ ഫിനാൻസ് ഉപസമിതി കൺവീനർ), ഉപജീവനവികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ, സാമൂഹ്യവികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ.

2. ഏരിയ ഡെവല്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ.ഡി.എസ്.): വാർഡ് തലത്തിൽ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ 5 അംഗ വോളണ്ടിയർ പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഡ് തല എ.ഡി.എസ്. രൂപീകരിക്കുന്നു.

» ഒരു അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നും 5 അംഗ വോളണ്ടിയർ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ
» 11 അംഗ ഭരണസമിതി
» എക്സ് ഓഫിഷ്യോ അംഗങ്ങൾ
» വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ രക്ഷാധികാരി

3. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവല്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി: പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയിലെ വാർഡ് തല എഡിഎസ്സുകളെ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് എല്ലാ വാർഡുകൾക്കും പ്രാതിനിധ്യം നൽകി സി.ഡി.എസ്. രൂപീകരിക്കുന്നു.

» എല്ലാ എഡിഎസ്സുകളിലേയും 11 അംഗ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ ചേർന്നുണ്ടാകുന്ന പൊതുസഭ
» എല്ലാ 11 അംഗ എ.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതികളിൽ നിന്നും ഒരു അംഗത്തെ തെരഞ്ഞെടുത്തുകൊണ്ട് രൂപീകരിക്കുന്ന ഭരണസമിതി. (ഭരണസമിതി
» അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം എ.ഡി.എസ്സുകളുടെ എണ്ണത്തിന് തുല്യമായിരിക്കും)
» ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്നിങ്ങനെ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ
» തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ 5 അംഗ വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾ
» ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ അംഗങ്ങളായ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ.
» സി.ഡി.എസ്സിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്ഥാപന മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ/
» പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള സി.ഡി.എസ്. സംയോജന വികസന സമിതി (വിലയിരുത്തൽ സമിതി).

അനുബന്ധങ്ങൾ

അനുബന്ധം 01

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ വിവരം

(എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നം.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേർ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ	ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
1.	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും(കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഇ- ഗവേണൻസ്, തനത് വരുമാന വർദ്ധനവ്, വികസന മാസ്റ്റർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ, സേവന പ്രദാനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, സദ്ഭരണം, വാതിൽപ്പടി സേവനം മുതലായവ)	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ധനകാര്യം
2.	കൃഷി (ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവു സംസ്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ), വികസനം മത്സ്യബന്ധനം", തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി,മണ്ണ്, ജല സംരക്ഷണം, മുതലായവ	കൃഷി ഓഫീസർ	വികസനം
3.	മൃഗ സംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	വെറ്ററിനറി സർജൻ, മൃഗാശുപത്രി	വികസനം
4.	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, കുടുംബശ്രീ, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം, മുതലായവ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	വികസനം
5.	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം(പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ക്ഷേമകാര്യം
6.	സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വയോജനങ്ങൾ, മുതലായവ)	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	ക്ഷേമകാര്യം
7.	ജെൻഡറും വികസനവും, കുട്ടികളുടെ വികസനവും	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	ക്ഷേമകാര്യം
8.	പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ്ഗവികസനം"*	അസി. സെക്രട്ടറി	ക്ഷേമകാര്യം
9.	ആരോഗ്യം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പ്രൈമാറി/ഫാമലി ഹെൽത്ത് സെന്റർ	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും

10.	കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം മുതലായവ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
11.	വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനകാര്യം	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ/ ഹെഡ് മിസ്ട്രസ് പ്രൈമറി സ്കൂൾ	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
12.	പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പെടെ)	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	വികസനം
13.	ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ്, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്ത നിവാരണം	സെക്രട്ടറി	വികസനം

* മത്സ്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത
ഉദ്യോഗസ്ഥയെ (നെ) കൺവീനറാക്കി പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ കൃഷിഓഫീസർ തന്നെ കൺവീനറാകണം.

**പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനത്തിന് പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതായ ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ)ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥയെ (നെ) കൺവീനറാക്കി വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി കൺവീനറാകണം

(ബി) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നം.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേർ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ	ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
1.	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും(ക്രണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഇ- ഗവേണൻസ്, തനത് വരുമാന വർദ്ധനവ്, വികസന മാസ്റ്റർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ, സേവന പ്രദാനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, സദ്ഭരണം, വാതിൽപ്പടി സേവനം മുതലായവ)	സെക്രട്ടറി,ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ധനകാര്യം
2.	കൃഷി (ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവു സംസ്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ), വികസനം മത്സ്യബന്ധനം", തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി,മണ്ണ്, ജല സംരക്ഷണം, മുതലായവ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കൃഷി	വികസനം
3.	മൃഗ സംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ	വികസനം

4.	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം, മുതലായവ	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	വികസനം
5.	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം(പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)	സെക്രട്ടറി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ക്ഷേമകാര്യം
6.	സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വയോജനങ്ങൾ, മുതലായവ)	ചൈൽഡ് ഡവളപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	ക്ഷേമകാര്യം
7.	ജെൻഡറും വികസനവും, കുട്ടികളുടെ വികസനവും	ചൈൽഡ് ഡവളപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	ക്ഷേമകാര്യം
8.	പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ്ഗവികസനം"*	പട്ടിക ജാതി വികസന ഓഫീസർ	ക്ഷേമകാര്യം
9.	ആരോഗ്യം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ CHC/FHC	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
10.	1കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം മുതലായവ	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
11.	വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനകാര്യം	സെക്രട്ടറി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
12.	പൊതുമരാമത്ത്(വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പെടെ)	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	വികസനം
13.	ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ്, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്ത നിവാരണം	സെക്രട്ടറി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	വികസനം

* പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനത്തിന് പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതായ ഒരു ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിലെ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥയെ (നെ) കൺവീനറാക്കി വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ കൺവീനറാകണം.

അനുബന്ധം 02

പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിന്റെ കാര്യപരിപാടി (മാതൃക)

	ഇനം	ചുമതലപ്പെട്ടവർ
1.	സ്വാഗതം	ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ
	2. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന കാഴ്ചപ്പാട്	പ്രസിഡന്റ്/വൈസ്
	നയസമീപനം (വിശദീകരണം)	പ്രസിഡന്റ്
3.	മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും വാർഷിക പദ്ധതിയും	സന്നദ്ധപ്രവർത്തക/നായ വിദഗ്ധ/ൻ
4.	മുൻ വാർഷിക പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തെയും നടപ്പ് വാർഷിക പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതിയെയും സംബന്ധിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് അവതരണം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന
5.	അടുത്ത വാർഷിക പദ്ധതി കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിഷ്കരിച്ച സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയുടെ അവതരണം	ചെയർപേഴ്സൺമാരിൽ ഒരാൾ
6.	പൊതു ചർച്ചയും ചോദ്യോത്തരങ്ങളും	ചോദ്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടിയോ തൽസമയമോ എഴുതി വാങ്ങിക്കാവുന്നതാണ്. തത്സമയം ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്
7.	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ചർച്ച)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ എത്ര വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഉണ്ടോ അത്രയും ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിഞ്ഞ് ചർച്ച നടത്തി പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങളും മുൻഗണനകളും തയ്യാറാക്കണം. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലും ഒരു ഫെസിലിറ്റേറ്ററുടെ സേവനം പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കണം.
8.	ഗ്രുപ്പ് ചർച്ചയുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് (പ്ലീനറി സെഷൻ)	ഓരോ ഗ്രൂപ്പിന്റെയും എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അവതരണം
9.	കരട് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പൊതു ചർച്ച	
10.	ചർച്ചകളുടെ ക്രോഡീകരണം, തീരുമാനങ്ങൾ അറിയിക്കൽ	പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ

11.	മിനിട്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തൽ	ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് പുറമേ ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത ഏത് അംഗത്തിനും ഒപ്പു വക്കാവുന്നതാണ്.
12	സമാപനം, നന്ദി	ഗ്രാമസഭാ കോഓർഡിനേറ്റർ/സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്

(1) ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായ യോഗത്തിന് ഈ കാര്യപരിപാടി അനുയോജ്യമായ മാറ്റങ്ങളോടെ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഊരുകൂട്ട യോഗങ്ങൾക്കും ഈ കാര്യപരിപാടി മാതൃകയാക്കാവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം 03

പദ്ധതിരേഖയുടെ ഘടനയും അദ്ധ്യായങ്ങളും (മാതൃക)

(1) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന സ്ഥിതി വിശേഷം

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

(2) മുൻവാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ

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

(3) നടപ്പ് വാർഷിക പദ്ധതി വിശകലനം

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

(4) ജയ-പരാജയ കാരണങ്ങൾ

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

(5) വകുപ്പുകൾ/ഏജൻസികൾ നടപ്പിലാക്കിയ പരിപാടികൾ

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

(6) പ്രശ്നവിശകലനവും പ്രശ്നപരിഹാര സാധ്യതകളും

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഇത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഓരോ

മേഖലയുടെയും ഗുരുതരവും അതീവ ഗുരുതരവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

(7) വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, തന്ത്രം, നയസമീപനം

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

(8) പ്രതീക്ഷിത വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വകയിരുത്തലുകളും

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

(9) പ്രോജക്ടുകളും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും

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

താങ്കളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും ഉടമസ്ഥതയിലുമുള്ള എല്ലാ ആസ്തികളും സംരക്ഷിക്കേണ്ടത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഓഫീസുകൾ എന്നിവയും അവർ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ

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

(12) വായ്പാബന്ധങ്ങൾ

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

(13) സംയോജന സാധ്യതകളും സമഗ്രപരിപാടികളും

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

(14) മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ

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

അനുബന്ധം 03

സ്കാൻ ചെയ്യുക

പദ്ധതി മാർഗരേഖ

പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ ഗ്രാമ/ ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ വായിക്കുന്നതിന് QR Code സ്കാൻ ചെയ്യുക

സ്കാൻ ചെയ്യുക

സബ്സിഡി മാർഗരേഖ

പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ വായിക്കുന്നതിന് QR Code സ്കാൻ ചെയ്യുക

സ്കാൻ ചെയ്യുക

ദുരന്ത നിവാരണം

തദ്ദേശ സ്ഥാപന തലത്തിൽ ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം സംബന്ധിച്ച വിവരണം കാണുവാൻ ക്യു.ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക.

സ്കാൻ ചെയ്യുക

ഓറഞ്ച് പുസ്തകം 2025

ദുരന്തനിവാരണത്തിനുള്ള ഓറഞ്ച് പുസ്തകം 2025 വായിക്കുന്നതിന് QR Code സ്കാൻ ചെയ്യുക

റഫറൻസ്

കേരള സർക്കാർ	:	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994
കേരള സർക്കാർ (2022)	:	സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.84/2022/തസ്വഭവ തീയ്യതി 19.04.2022)
കില 2010	:	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസഹായി
സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് (2000)	:	ജനകീയാസൂത്രണം ഒരു പാഠപുസ്തകം
കില 2010	:	ആസൂത്രണം- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം