உள்ளாட்சி 4 :

வட்டாரத் திட்டமிடல்

கேரள உள்ளாட்சி நிர்வாக நிறுவனம்
முளங்குந்நத்துக்காவு, திருச்சூர் - 680581, கேரளம்.
தொலைபேசி:0487 - 2207000 (அலுவலகம்)
0487 - 2201312 (இயக்குநர்), 2201062 (பேக்ஸ்)
மின்னஞ்சல்: kilathrissur@gmail.com, mail@kilaonline.org
இணையம்:www.kilaonline.org

நவம்பர் 2015

உள்ளாட்சி 4 : வட்டாரத் திட்டமிடல்

முதன்மைப் பதிப்பாசிரியர்

முனைவர். பி. பி. பாலன், இயக்குநர், கிலா

பதிப்பாசிரியர்

முனைவர். ஜெ. பி. ராஜன், துணைப் பேராசிரியர், கிலா

இணைப் பதிப்பாசிரியர்கள்

முனைவர். ஜெ. பி. ராஜன், துணைப் பேராசிரியர், கிலா

பிரதாப் சிங் எ. எஸ், இணைப் பயிற்சியாளர், கிலா

துணைப் பதிப்பாசிரியர்

கோபாலகிருஷ்ணன் .கெ., விரிவாக்கப் பேராசிரியர், கிலா

பதிப்பாசிரியர் குழு

அனில்குமார். கெ. வி., விரிவாக்கப் பேராசிரியர், கிலா

ராதாகிருஷணன். சி., விரிவாக்கப் பேராசிரியர், கிலா

வேணுகோபால். என். பி., விரிவாக்கப் பேராசிரியர், கிலா

தேவராஜன். பி. எம்., விரிவாக்கப் பேராசிரியர், கிலா

மொழியாசிரியர்

சிராஜ் குஞ்னு மீனத்தேரில்

உருவாக்கம்

முனைவர். பி. பி. பாலன், இயக்குநர், கிலா

பிரதாப் சிங் எ. எஸ், இணைப் பயிற்சியாளர், கிலா

பதிப்பு உதவி

அகிலா எஸ். எஸ்.,

ஆய்வாளர். சென்டரல் பல்கலைக்கழகம், ஆய்வுத்துறை, கிலா

தமிழாக்கம்

செல்வி. செந்தாமரை,

வடகரப்பதி.

கோ. இராஜேந்திரன்

ம. இராபர்ட் சேவியர்

ஜா.தோமினிக் சாவியோ

ஒளியச்சு

சி. கெ. சுலோஜனா

வடிவமைப்பு & அட்டை

உஸ்மான் குட்டோத்து

ISBN- 978-93-84557-46-1

© ராஜன் ஜெ.பி 2015

தயாரிப்பு

கேரள உள்ளாட்சி நிர்வாக நிறுவனம்

முளங்குந்நத்துகாவு, திருச்சூர் 680581

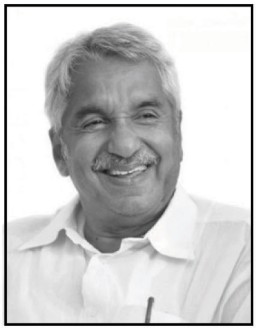
தொலைபேசி : 04872207000 (அலுவலகம்), 04872201312 (இயக்குநர்),

2201062 பேக்ஸ்,

மின்னஞ்சல் : kilathrissur@gmail.com

நவம்பர் 2015

அச்சு : கூட்டுறவு அச்சகம், முளங்குந்நத்துகாவு 0487-2200391, 9895566621



திரு. உம்மன்சாண்டி
மாண்புமிகு கேரள முதல்வர்

வாழ்த்து

2015 -2020 ஆண்டிற்கான உள்ளாட்சி உறுப்பினர்களாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ள மக்கள் பிரதிநிதிகள் அனைவருக்கும் என் வாழ்த்துக்கள். உங்களிடம் மிகப்பெரிய பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. மக்களோடு நேரடியாகத் தொடர்புகொண்டு, அவர்களது பிரச்சனைகளையும் குறைகளையும் புரிந்துகொள்ள உள்ளாட்சி நிர்வாகம் பெரிதும் துணை புரியும். மக்களாட்சியின் உண்மையான அதிகாரி பொதுமக்களே என்ற எண்ணம் மக்கள் பிரதிநிதிகளிடம் உருவாக வேண்டும்.

உள்ளாட்சிகள் மேம்பட வேண்டுமெனில் உள்ளாட்சி நிர்வாகம் பற்றிய ஆழமான அறிவு மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கு வேண்டும். **கிலா** தயாரித்துள்ள **உள்ளாட்சி** என்ற ஆறு கையேடுகள் உள்ளாட்சி மன்றப் பிரதிநிதிகளுக்கு ஒரு வழிகாட்டியாக அமையும் என்று நம்புகிறேன்.

இக்கையேடுகளைத் தயாரித்த **கிலா**விற்கு என் மனமார்ந்த வாழ்த்துக்களைத் தெரிவித்துக்கொள்கிறேன்.

அன்புடன்
திரு. உம்மன்சாண்டி

டா. கெ. எம். மூனீர்
மாண்புமிகு உள்ளாட்சி மற்றும் சமூகநீதித்துறை அமைச்சர்

வாழ்த்து

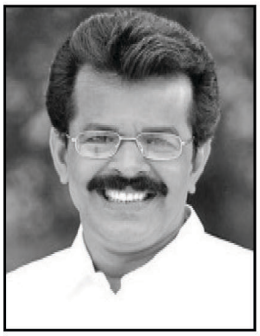
உள்ளாட்சித்துறையில் சேவைசெய்ய வந்திருக்கும் மக்கள் பிரதிநிதிகள் அனைவருக்கும் என் அன்பு வணக்கங்கள்.

கேரளம் உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் செயல்பாடுகளில் பல புதுமைகளைப் புகுத்தியுள்ளது. கிராம/ வார்டு மையங்கள் அமைத்தல், வார்டு சபைகள் மற்றும் வார்டுகுழுக்கள் உருவாக்குதல், காலதாமதமின்றி பயனீட்டாளர்களுக்கான சேவைகள் கிடைத்தல், உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் சேவையின் தரத்தை மேலாண்மை செய்து உலகளவில் தரச்சான்றிதழ் வழங்கும் ஐ. எஸ். ஒ 2008 சான்றிதழ் பெற்றது, சேவை அனைவரது உரிமையென்று உணர்ந்து உறுதி செய்தது என பல்வேறு மாற்றங்கள் இக்காலகட்டத்தில் ஏற்பட்டன. இதனால் தேசிய அளவிலும் உலக அளவிலும் அனைவருடைய கவனத்தையும் நாம் கவர்ந்தது நமக்குக் கிடைத்த மாபெரும் வெற்றியே. மேலும் பல புதுமைகளைப் புகுத்துவதும், இச்செயல்பாடுகளைத் தொடர்ந்து கடைபிடிப்பதும் மக்கள் பிரதிநிதிகளின் தலையாய கடமையாகும்.

காலம் மாறுகிறது. அதற்கேற்ப உள்ளாட்சி நிறுவனங்களும் மாற வேண்டும். உரிய காலங்களில் தாமதமின்றி பயனீட்டாளர்கள் பயன்பெற வேண்டும். மக்களின் தேவைகளைப் புரிந்துகொண்டு, அவற்றை நிறைவேற்ற உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் உற்சாகத்துடன் செயல்பட வேண்டும். அனைத்து உள்ளாட்சி அலுவலங்கள், நிறுவனங்கள் ஆகியவை முழு தர மேலாண்மைக்கான ஐ. எஸ். ஒ 9001:2008 சான்றிதழ் பெறும் நிலைக்கு உயர வேண்டும். அதற்கான எல்லா முயற்சிகளையும் நாம் மேற்கொள்ள வேண்டும். மக்கள் பிரதிநிதிகள் உள்ளாட்சித்துறையில் சிறப்புற செயல்பட **கிலா** தொடர்ந்து பயிற்சியளித்து வருகிறது. மேலும் உள்ளாட்சி அமைப்பைப் பற்றித் தெளிவாகப் புரிந்துகொள்ள **கிலா** உருவாக்கிய பொது நிர்வாகம், நல்லாட்சி, முழுமையான தர மேலாண்மை, வட்டாரத் திட்டமிடல், மக்களாட்சி, நிறுவனங்களும் சேவைகளும் என்னும் ஆறு கையேடுகளின் தொகுப்பு உங்களுக்குப் பெரிதும் உதவியாக இருக்கும் என்று நம்புகிறேன்.

அன்புடன்

டா. கெ. எம். மூனீர்



திரு மஞ்ஞளாம்குழி அலி
மாண்புமிகு நகராட்சித்துறை அமைச்சர்

வாழ்த்து

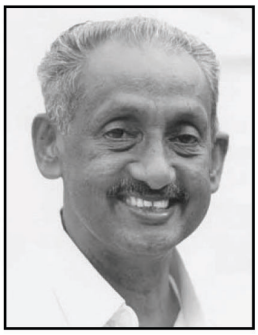
உள்ளாட்சித்துறையில் சேவைபுரிய மக்கள் பிரதிநிதிகளாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அனைவருக்கும் நகராட்சித்துறையின் மனமார்ந்த வாழ்த்துக்கள்.

மக்களோடு நெருங்கிய தொடர்புகொண்டு செயல்படும் உள்ளாட்சி நிறுவனங்களில் புரட்சிகரமான மாற்றங்கள் உருவாக்க முடியும். மக்களுடைய தேவைகளை உணர்ந்து புதுமையான திட்டங்கள் தீட்டி செயல்படுத்த உள்ளாட்சித்துறை முன்வர வேண்டும். உள்ளாட்சித்துறையில் மக்கள் பிரதிநிதியாகச் செயல்பட அதுபற்றிய ஆழமான அறிவு தேவை. தொடர்பயிற்சியால் மட்டுமே இவ்வறிவைப் பெறமுடியும். முதல் கட்டமாக கிராம, வட்ட, மாவட்ட ஊராட்சிகளுக்கும். நகராட்சிகளுக்கும் மாநகராட்சிகளுக்கும் சமமுக்கியத்துவம் கொடுத்து **கிலா** கையேடுகள் தயாரித்துள்ளது.

உள்ளாட்சி என்ற தலைப்பில் வெளிவந்துள்ள இக்கையேடுகளின் தொகுப்பு அனைத்து நிலையிலுமுள்ள மக்கள் பிரதிநிதிகள் முக்கியமாகத் தெரிந்திருக்க வேண்டிய அடிப்படைக் கருத்துகளை உள்ளடக்கியதாகும். இத்தொகுப்பு மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கு அதுவும் குறிப்பாக முதல்முறையாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர்களுக்குப் பெரிதும் உதவும் என்பதில் ஐயமில்லை.

அன்புடன்

திரு மஞ்ஞளாம்குழி அலி



ශ්‍රී. කෙ.සි.ජොසෆ්

ஊஹு. ஗ாமவிக**திரு. கெ. சி. ஜோசப்**

மாண்புமிகு கிராம வளர்ச்சித்துறை அமைச்சர்

வாழ்த்து

உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் பிரதிநிதிகளாக மக்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் மனமார்ந்த வாழ்த்துக்கள். மக்கள் உங்கள் மீது வைத்துள்ள நம்பிக்கையையும் எதிர்பார்ப்பையும் நிறைவேற்ற முழுமனதுடன், தொடர்ந்து முயல வேண்டும் என்று கேட்டுக்கொள்கிறேன். ஏனெனில் மக்களோடு நெருங்கி செயல்படும் அமைப்பு என்ற முறையில் உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு அதிக முக்கியத்துவம் உண்டு.

தேசிய மாநில ஆட்சி அமைப்புகளைவிட மக்களோடு நெருங்கி, இரண்டறக் கலந்து அவர்களது தேவைகளை, ஏற்றுக்கொண்டு யாதார்த்தமாக அணுகி தீர்வு காண உள்ளாட்சி அமைப்பில் பொறுப்பு வகிக்கும் அனைத்து மக்கள் பிரதிநிதிகளாலும் இயலும் என்பதில் எள்ளளவும் ஐயமில்லை. இந்நோக்கம் நிறைவேற மக்கள் பிரதிநிதிகள் வளர்ச்சித்துறைகளில் ஆழமான பங்களிப்பாற்றவும், ஆட்சியமைப்பின் செயல்திறனைக்கூட்டவும் திறன்பெற்றிருக்க வேண்டும். அதற்கு மக்களோடு செயலாற்றி நீங்கள் பெற்ற பட்டறிவு மட்டும் போதாது. வெவ்வேறு துறைசார்ந்த நுண்ணறிவும், சட்டரீதியான நுணுக்கங்களையும் தெரிந்திருக்க வேண்டும். இது பயிற்சியால் மட்டுமே சாத்தியம்.

மக்களுக்கு மிகச்சிறந்த தொண்டாற்ற மக்கள் பிரதிநிதிகளைத் தகுதியுள்ளவர்களாக்க தேவையான பயிற்சிமுறைகளையும் கையேடுகளின் தொகுப்பையும் வடிவமைத்ததின்வழி **கிலா** உன்னதமான பொறுப்பை ஏற்றுள்ளது. சூழலுக்கேற்ப செயல்படும் **கிலா**வுக்கு என் மனமார்ந்த பாராட்டுக்கள். இந்த வாய்ப்பை இயன்றளவு பயன்படுத்த வேண்டும் என்று மக்கள் பிரதிநிதிகளைத் தாழ்மையோடு வேண்டிக்கொள்கிறேன்.

அன்புடன்

கெ. சி. ஜோசப்

டா. பி. பி. பாலன்
இயக்குநர், கிலா

வாழ்த்து

உள்ளாட்சித்துறைக்கு கேரளம் மிகச்சிறந்த நன்கொடைகளை அளித்துள்ளது. வரும் ஐந்து வருடங்களுக்கான உள்ளாட்சிப் பொறுப்பு புதிதாகப் பொறுப்பேற்றுள்ள மக்கள் பிரதிநிதிகளின் கைகளில் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. கடந்தகால வெற்றிகளைத் தக்கவைத்துக்கொண்டு தேவைக்கேற்ப புதிய பாதையுருவாக்க மக்கள் பிரதிநிதிகள் தகுதியுடையவர்களாக மாறவேண்டும். மக்களின் இன்றியமையாத உடனடித்தேவைகளை நிறைவேற்றுவதில் மத்திய மாநில அரசுகளுக்குக் குறைந்த அளவு வாய்ப்புதான் உள்ளது. ஆனால் உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு வட்டாரப்பகுதிகளை வளர்ச்சிப்பாதையில் அழைத்துச் செல்லவும் மக்களுக்கு நீதிகிடைக்கிறது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்குமான பொறுப்பு உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்குண்டு.

கேரளாவின் அதிகாரப் பகிர்வுமுறை பாராட்டுகளைக் குவித்திருப்பினும் வட்டார ஆட்சிமுறையைச் சீர்படுத்துவதில் அவ்வப்போது குறைகளும் குற்றச்சாட்டுகளும் எழுந்துள்ளன. அதிகாரப் பகிர்வின் மூலம் எழுந்துள்ள புதிய ஆட்சிமுறையின் பயணத்தில் பெற்றிருக்க வேண்டிய சட்ட, ஆட்சி, தொழிற்நுட்ப அறிவின் குறைவையே இது சுட்டிக்காட்டுகிறது. இந்நிலையில் உள்ளாட்சிமுறை தொடர்பான விரிவான தொடர்பயிற்சிக்கு **கிலா** தொடக்கமிட்டுள்ளது. இதன்மூலம் மக்கள் பிரதிநிதிகளின் திறனை வளர்க்கவும், இத்துறையில் அவர்களுக்கு இருக்கும் அறிவை மேம்படுத்தவும் அதன்மூலம் மக்களுக்குச் சிறப்பான சேவை கிடைக்க வேண்டும் என்பதே **கிலா** வின் நோக்கம். மக்கள் பிரதிநிதிகளுக்கு இதுபற்றிய அடிப்படையறிவு தரும்விதம் **'உள்ளாட்சி'** என்ற தலைப்பில் **கிலா** வெளியிட்டுள்ள ஆறு கையேடுகள் உருவாக்காப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு துறைசார்ந்த வல்லுநர்களும் பயனீட்டாளர்களும் ஒன்றிணைந்து நடத்திய பலகட்ட கலந்துரையாடல்களின், செயல்பாடுகளின் வெளிப்பாடே இக்கையேட்டுத் தொகுப்பு. இச்சீரிய பொறுப்புக்குத் தேவையான அறிவுரை வழங்கிய உதவிப் பேராசிரியர், டா. ஜெ. பி. ராஜன் அவர்களுக்கும் அவர்தம் குழுவைச் சார்ந்த பேராசிரியர் பீட்டர் எம். ஜார்ஜ், பேராசிரியர் டா. சண்ணி ஜார்ஜ் ஆகியோருக்கு என் மனமார்ந்த பாராட்டுக்கள். கையேட்டை சரிபார்த்து மேம்படுத்தி உதவிய **கிலா** விரிவாக்க வல்லுநர்கள் திரு. கெ. கோபாலகிருஷ்ணன், திரு. சி. ராதாகிருஷ்ணன், திரு. கெ. வி. அனில்குமார், திரு. வேணுகோபால் என். பி., திரு. தேவராஜன், திரு. பிரதாப்சிங், திரு. பி. கெ. ஜயதேவன், திருமதி கீதாஞ்சலி, குமாரி. அகிலா ஆகியோருக்கும் பிழைபார்த்துத் திருத்தி உதவிய திரு. சிராஜ்குஞ்னு மீனத்தேரிக்கும் என் பாராட்டுக்கள்.

டா. பி. பி. பாலன்

உள்ளடக்கம்

அத்தியாயம் 1 வட்டாரத் திட்டமிடல்: கொள்கையும் முக்கியத்துவமும் (1-5)

1.1	சரித்திரம்	1
1.2.	இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டம் 73 மற்றும் 74 சீர்திருத்தங்கள்	3
1.3	வட்டாரத் திட்டமிடல் - கேரளாவின் சிறப்புகள்	3
1.4	பங்களிப்புத் திட்டமிடலின் முக்கியத்துவம்	5
1.5	பங்களிப்புத் திட்டமிடல் - சிறப்புகள்	5

அத்தியாயம் 2 பங்களிப்புத் திட்டமிடல் (7-12)

2.1	பங்களிப்புத் திட்டமிடல் முறை	7
2.2	வட்டாரத் திட்டம் தீட்டுதல் - செய்முறை	7
2.2.1	செயற்குழுக்களின் உருவாக்கம்	8
2.2.2	தகுநிலை அறிக்கை தயாரித்தல்	8
2.2.3	சமுதாயத் திட்டம்	8
2.2.4	கிராமசபை/ வார்டுசபைக் கூட்டங்கள்	9
2.2.5	வளர்ச்சி ஆவணமும் திட்ட ஆவணமும் (நகல் தயாரித்தல்)	9
2.2.6	வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கம்	9
2.2.7	திட்டத்திற்கு இறுதிவடிவம் கொடுத்தல்	10
2.2.8	செயற்திட்டங்கள் தீட்டுதல்	10
2.2.9	செயற்திட்டங்களின் பரிசோதனையும் அங்கீகரித்தலும்	10
2.2.10	திட்டத்திற்கு உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் அங்கீகாரம்	10
2.2.11	திட்டத்திற்கு மாவட்டத் திட்டக்குழுவின் அங்கீகாரம்	10
2.2.12	நடைமுறைப்படுத்துதல்	12

அத்தியாயம் 3 செயற்குழுக்கள் (13-18)

3.1	செயற்குழுக்கள் என்றால் என்ன?	13
3.2	செயற்குழுக்கள் ஏன்?	14
3.3	செயற்குழுக்களின் பொறுப்புக்கள்	14
3.4	செயற்குழுக்கள் அமைத்தல்	15
3.5	நிலைக்குழுக்களின் பங்கு	17
3.6	செயற்குழுக்களின் முதல் பொதுக்கூட்டம் - நிகழ்ச்சிநிரல்	17
3.7	செயற்குழுக் கூட்டம்	18

அத்தியாயம் 4 தகுநிலை அறிக்கை (19-21)

4.1 தகுநிலை அறிக்கை என்பது என்ன? 19
4.2 தகுநிலை அறிக்கை - அமைப்பு, உள்ளடக்கம் 20
4.3 தகுநிலை அறிக்கை, திட்ட யோசனைகள்-இறுதி வடிவம் கொடுத்தல் 21

அத்தியாயம் 5 வளரச்சி ஆவணமும் திட்ட ஆவணமும் (23-29)

5.1 முன்னுரை 23
5.2 வளர்ச்சி ஆவணம் 23
5.3 ஐந்தாண்டுத் திட்ட ஆவணம் 24
5.4 ஆண்டுத்திட்ட ஆவணம் 27
5.5 வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கம் 27
5.6 வளர்ச்சி ஆவணம், திட்ட ஆவணம், செயற்திட்டங்கள் 29
5.7 செயற்திட்டங்களும் ஆண்டுத்திட்ட ஆவணமும் 29

அத்தியாயம் 6 செயற்திட்டங்கள் தீட்டுதல் (31-35)

6.1.1 செயற்திட்டம் என்றால் என்ன? 31
6.2 செயற்திட்டங்கள் ஏன்? 31
6.3 செயற்திட்டமும் நிகழ்வும் திட்டமும் 31
6.4 செயற்திட்டம் தீட்டுவது யார்? 32
6.5 செயற்திட்டத்தின் முன்பின் தொடர்பு 32
6.6 செயற்திட்டத்தின் காலச்சக்கரம் 33
6.7 செயற்திட்டங்கள் பலவகை 33
6.7.1 துறை, இணைத்துறை பிரிவு 34
6.8 செயற்திட்டத்தின் அமைப்பு 34
6.8.1 செயற்திட்டங்களின் விரிவாக்கம் 34
6.8.2 செயற்திட்டப் படிவங்கள் 35

அத்தியாயம் 7 சிறப்புச் செயற்திட்டங்கள் (37-52)

7.1 சிறப்புத் திட்டங்கள் எதற்கு? 37
7.2 மகளிர் பங்குத் திட்டம் (W. C. P) 37
7.2.1 மகளிர் பங்குத் திட்டம் - முக்கியத்துவம் 37

7.2.2	மகளிர் பங்குத் திட்டத்திற்கு கட்டாய நிதிஒதுக்கீடு	38
7.2.3	என்னென்ன செய்யலாம்?	38
7.2.4	தயாரிப்பு நடவடிக்கைகள்	38
7.3	ஆதிதிராவிடர் துணைத்திட்டம் (Scheduled Caste Sub Plan - SCSP)	39
7.3.1	தயாரிப்பு நடவடிக்கைகள்	39
7.3.2	உள்ளாட்சி நிறுவன நிலையில் கண்காணிப்புக் குழு	41
7.4	பழங்குடியினர் துணைத்திட்டம்	42
7.4.1	தயாரிப்பு நடவடிக்கைகள்	45
7.4.2	உள்ளாட்சி நிறுவன நிலையில் கண்காணிப்புக் குழு	45
7.5.	குழந்தைகள், முதியோர், உடலாலும் மனதாலும் சவாலை எதிர்கொள்பவர்கள் ஆகியோருக்கான துணைத்திட்டம்	46
7.5.1 -	குழந்தைகளுக்கான சிறப்புத் திட்டங்கள்	46
7.5.2	முதியோர்களுக்கான சிறப்புத் திட்டங்கள்	47
7.5.3	உடலாலும் மனதாலும் சவாலை எதிர்கொள்பவர்களுக்கான திட்டம்	47
7.5.4	வலிதணிப்புச் செயல்பாடுகள் (பாலியேட்டிவ் கேர் செயல்பாடுகள்)	48
7.6	வறுமையொழிப்பு துணைத்திட்டம் (Anti Poverty Sub Plan)	48
7.6.1	முக்கியத்துவம்	48
7.6.2	தயாரிப்பு நடவடிக்கைகள்	49
7.6.3	ஆஸ்ரயா திட்டம்	49
7.7	சொத்துப் பாதுகாப்புத் திட்டம்	50
7.7.1	சொத்துப் பாதுகாப்புத் திட்டம் தீட்டும் நடவடிக்கைகள்	50
7.8	பரம்பரை மீனவர்களுக்கான சிறப்புத் திட்டமும் மீன்சபையும்	51
7.8.1	மீனவர்சபை என்றால் என்ன?	51
7.8.2	வளர்ச்சிக்கான அணுகுமுறை	51
7.8.3	செயற்திட்டங்கள் - துறைசார் பிரிவுகள்	52

அத்தியாயம் 8 திட்டப் பரிசோதனைகள், அங்கீகாரம் (53-56)

8.1	திட்டத்திற்கு ஆட்சிக்குழுவின் அங்கீகாரம்	53
8.2	திட்ட ஆவணமும் செயற்திட்டங்களும் - நுண்பரிசோதனை	53
8.2.1	மின்னணு பரிசோதனை அமைப்பு	53
8.2.2	செயற்திட்ட பரிசோதனையும் அங்கீகாரம் அளித்தலும்	53
8.3	அங்கீகாரத்திற்காக திட்டக்குழுமுன் சமர்ப்பித்தல்	54

8.4	மாவட்டத் திட்டக்குழுவின் அங்கீகாரம்	55
8.5	தோராய நிதிஒதிக்கீட்டிற்கு நிபுணர்குழுவின் அனுமதி	55
8.6	நிதிக்கான அனுமதி	55
8.7	மேல்முறையீட்டுக் குழுக்கள்	56
8.7.1	மாவட்ட நிலை	56
8.7.2	மாநில நிலை	56

அத்தியாயம் 1

வட்டாரத் திட்டமிடல்: கொள்கையும் முக்கியத்துவமும்

1.1 சரித்திரம்

1930 களில் இந்தியாவில் திட்டங்கள் தீட்டுவது பற்றி கலந்துரையாடல்கள் தொடங்கின. அக்காலகட்டத்தில் ஏற்பட்ட உலகப் பொருளாதாரத் தட்டுப்பாட்டைத் தொடர்ந்து உலக நாடுகளுக்கிடையே உருவான பொருளாதாரக் கண்ணோட்டத்தின் அடிப்படையில் இந்தியாவிலும் திட்டங்கள் தீட்டுவது பற்றி கலந்துரையாடல்கள் தொடங்கின. சுதந்திரத்திற்குப்பின் இந்தியாவில் வளர்ச்சிக்கான திட்டங்கள் தீட்டுதற்கு பெரும் முக்கியத்துவம் தரப்பட்டது. 1951 ஆம் ஆண்டு முதல் ஐந்தாண்டுத் திட்டத்தின் மூலம் இந்தியாவில் ஐந்தாண்டுத் திட்டங்கள் தீட்டும் முறை ஆரம்பமானது.

பிரச்சனைகளை இனம்கண்டு, இலக்குகளை முடிவு செய்து, வாய்ப்புக்களைக் கண்டடைந்து, தீர்வுக்கான வழிகளை ஆராய்ந்து அதன் அடிப்படையில் நடவடிக்கைகள் தொடங்குவதையே திட்டம் தீட்டுதல் என்று நாம் சொல்கிறோம். வளர்ச்சியின் திசையை நிர்ணயிப்பதற்கும் அந்தத் திசையில் பயணம் செய்து இலக்கை அடைவதற்கும் திட்டங்கள் தீட்டுவது இன்றியமையாததாகும்.

முதல் எட்டு ஐந்தாண்டுத் திட்டங்களும் மத்திய அரசால் தீட்டப்பட்டவைகளாகும். பல்வேறு துறைகளுக்கு முக்கியத்துவம்கொடுத்து தீட்டும் திட்டங்கள் அந்தந்த துறைகளின் மூலமாக நடைமுறைப்படுத்தும் வழி கடைப்பிடிக்கப்பட்டது. இம்முறையின் மூலம் நாட்டின் வளர்ச்சியும் முன்னேற்றமும் சாத்தியமானது என்றாலும் பல அடிப்படைப் பிரச்சனைகளுக்குத் தீர்வுகாண முடியவில்லை. முக்கியமாக வட்டார அளவில் காணப்பட்ட பிரச்சனைகளுக்குத் தீர்வு கிடைக்கவில்லை. மத்தியில் திட்டம் தீட்டும்முறைக்குச் சில எல்லைகள் உண்டென்று இம்முறை நமக்குணர்த்தியது. (பெட்டிச்செய்தி 1. 1)

பெட்டிச்செய்தி 1. 1 மத்திய திட்டம் தீட்டும் முறையின் குறைகள்

- பெரும்பான்மையான அதிகாரங்களும் ஓரிடத்தில் குவிகின்றன.
- முழுவிபரங்களும் மக்களைச் சென்றடைவதில்லை.
- மக்களுக்குப் பங்கில்லை.
- வட்டாரப் பிரச்சனைகள் கண்டுகொள்ளப்படவில்லை.
- வட்டார மனித - இயற்கை வளங்கள் பயன்படுத்தப்படவில்லை.
- பல்நோக்குத் தன்மையற்றத் திட்டங்கள்.
- முழுமையோ, ஒருங்கிணைப்போ இல்லாத திட்டங்கள் .
- திறன் இன்மை, பொறுப்பின்மை.
- கால தாமதம், அதிகப்படியான நடவடிக்கைகள், வளங்கள் வீணாதல் .
- சிறந்த மேற்பார்வையின்மை.
- ஊழியர்களின் மேதமை, டிப்பார்மென்டலிஸம், ப்யூரோக்கிரேட்டிக் அணுகுமுறை (அதிகார இனத்தின் ஆதிக்கம்).

பெட்டிச் செய்தி 1. 2 அதிகாரப் பங்கீடு - நாடுதழுவிய முயற்சிகள்

ஆண்டு	இனம்	சிந்தனைகளும் கருத்துக்களும்
முதலாம் ஐந்தாண்டுத் திட்டம் 1951 - 56	சமுதாய வளர்ச்சிக் கூடங்கள்	● தேசம், மாநிலம், மாவட்டம், வட்டாரம் ஆகிய நான்கு நிலைகளிலும் திட்டங்கள் தீட்டப்பட வேண்டும்.
இரண்டாம் ஐந்தாண்டுத் திட்டம் 1956 - 61	மாவட்ட வளர்ச்சிக் குழுக்கள்	● மக்கள் பங்களிப்போடு மாவட்ட அளவில் தீட்டப்படும் திட்டங்கள் ஐந்தாண்டுத் திட்டங்களின் பாகமாக வேண்டும்.
1957	பலவந்தராய் மேத்தா குழு அறிக்கை	● மூவடுக்கு உள்ளாட்சி அமைப்பு கிராம, வட்டார, மாவட்ட அளவில் நடைமுறைப்படுத்துதல். ● தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பஞ்சாயத்துக் குழுக்களை எல்லா நிலைகளிலும் அமைத்தல். ● வட்டார வளங்களைத் திரட்டுவதற்காக கூட்டுறவுத் துறையை வலுப்படுத்துதல்.
1969	திட்டக்குழு	● மாவட்ட அளவிலான திட்டம் என்ற கண்ணோட்டமும் அது தயாரிப்பதற்கான வழிகளும் .
1977	அசோக்மேத்தா குழு	● பஞ்சாயத்துராஜ் அமைப்பை வலுப்படுத்தும் வழிகள்.
1978	பேரா. எம். எல் தந்வாலா	● வட்டார அளவில் திட்டங்கள் தீட்டும் வழிகள்.
1983 - 84	மத்தியத் திட்டங்கள் / ரிசர்வ் வங்கி	● மாவட்டம் - கிராமம் இவற்றுக்கிடையே ஒரு பாலமாக வட்டாரப் பஞ்சாயத்துகள் செயல்பட வேண்டும் என்ற கண்ணோட்டம். ● மாவட்ட அளவில் திட்டங்கள் தீட்டுவதற்கான வழிகள்.
1984	ஹனுமந்த் ராவ் குழு	● வளங்களின் தொடர்பு (பொட்டன்ஷியல் லிங்க்டு), கடன் திட்டம் (கிரெடிட் ப்ளான்) என்னும் கருத்து. ● பொறுப்புகள், அதிகாரங்கள், பொருளாதாரம் ஆகியவற்றின் பங்கீடு.
1985	ஜி. வி. கெ. ராவ் குழு	● மாவட்டத் திட்டக் குழு, மாவட்டத் திட்ட மையம் ஆகியவை அமைத்தல். ● கிராமங்களின் வளர்ச்சிக்கு ஆட்சியமைப்பு செய்யவேண்டியவை பற்றிய குறிப்புகள்.

ஆதாரம்: திட்டக்குழு அறிக்கை - 2007.

முதல் ஐந்தாண்டுத் திட்ட காலம் தொட்டே மாவட்ட அளவில் திட்டங்கள் தீட்டுவது பற்றியும் அதிகாரப் பங்கீடுபற்றியும் வட்டாரத் திட்டமிடல் பற்றியும் கூறப்பட்ட யோசனைகள் வட்டாரத் திட்டமிடல் பற்றிய நாடுதழுவிய கலந்துரையாடலுக்கு வழிவகுத்தது. இந்த யோசனைகளுக்கு ஆதரவு அதிகரித்தது. (பெட்டிச்செய்தி 1. 2)

1.2. இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டம் 73 மற்றும் 74 சீர்திருத்தங்கள்

வேறுபட்ட சமூக அமைப்புகள் காணப்படும் நம் நாட்டில் அதிகாரப் பகிர்வின் மூலமன்றி நல்லாட்சியும் வளர்ச்சியும் சாத்தியமாகாது என்ற புரிதல் உருவானது. பஞ்சாயத்துராஜ் அமைப்பை வலுப்படுத்தும் முதற்கட்ட முயற்சியாக ராஜீவ்காந்தி தலையமையிலான அரசு 1989 மே மாதம் 15 ஆம் தேதி இந்திய அரசியலமைப்புச் சட்டம் சீர்திருத்தங்கள் 64, மற்றும் 65 ஐ பாராளுமன்றத்தில் முன்வைத்தது. ஆனால் தோற்றுப்போனது. தொடர்ந்து 1992 ஆம் ஆண்டு சீர்திருத்தங்கள் 73 மற்றும் 74 ஐ பாராளுமன்றத்தில் தாக்கல் செய்ய அது அங்கீகாரம் பெற்று அமுலுக்கு வந்தது. இச்சீர்திருத்தங்கள் மூலம் உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கு வட்டாரப் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கும் சமூகநீதியை நிலைநாட்டுவதற்கும் தேவையான திட்டங்கள் தீட்டி நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான உரிமையும் பொறுப்பும் கிடைத்தது. மட்டுமல்ல உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கு அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் ஆதரவும் கிடைத்தது.

1.3 வட்டாரத் திட்டமிடல் - கேரளாவின் சிறப்புகள்

மக்களின் பங்களிப்போடு உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் திட்டங்கள் தீட்டி நடைமுறைப்படுத்தத் தொடங்கியதோடு கேரளாவில் அதிகாரப் பகிர்வு என்ற கனவு நனவானது. ஒன்பதாவது ஐந்தாண்டுத் திட்டத்திற்கான மத்திய அரசு வெளியிட்ட அரசாணை (ஜி. ஓ. (எம். எஸ்) 10/96 ப்ளானிங், தேதி 30 - 07 1996) மக்கள் பங்களிப்புடம் திட்டம் தீட்டுதல் என்ற கருத்தை முன்வைத்தது. அவ்வாறு மக்கள் பங்களிப்போடு திட்டங்கள் தீட்டும்முறை தொடங்கியது. பங்களிப்புடன் திட்டங்கள் தீட்டுவதில் மக்கள்பங்களிப்பும் கலந்தபோது அது புதிய தளத்தை அடைந்தது. மக்கள் பங்களிப்புத் திட்டம் அனைத்துத் தரப்பு மக்களையும் திட்டங்கள் தீட்டுவதில் பங்குபெற வாய்ப்பளித்தது. இதன்மூலம் அதிகாரப் பங்கீடு, அதன் நன்மை ஆகியவை பொதுமக்களின் கவனத்தைக் கவர்ந்தது. மக்களின் பங்களிப்பு இருந்ததால் மக்கள் பிரதிநிதிகள் - அரசுப் பணியாளர்கள் ஆகியோரது திறன் வளர்ச்சியும் சாத்தியமானது. இவர்களுடைய திறன் வளர்ச்சிக்கென பெரிய அளவில் விரிவான பயிற்சிகள் அளிக்கப்பட்டன. கிடைத்த அதிகாரத்தை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தவும், ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதியை நிறுவனங்கள், பணியாளர்கள் ஆகியோரின் உதவியோடு வளர்ச்சிப் பணிகள் நடத்திடத் தேவையான திறமை உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் பெற்றிட இப்பயிற்சிகள் பெரிதும் உதவின. மக்கள் பங்களிப்போடு திட்டங்கள் தீட்டுவது தொடர்பான பல்வேறு சிறப்புப் பண்புகள் கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளன.

(i) திட்டமிடுதலில் மக்களின் பங்கு

ஒரு வட்டாரத்தில் நடத்தவேண்டிய வளர்ச்சிப் பணிகள் எவையென்று பரிந்துரைக்க கிராமசபை/ வார்டுசபைக்கு அதிகாரமுண்டு. (கேரள பஞ்சாயத்துராஜ் சட்டம், பிரிவு 3 A, கேரள நகராட்சிச் சட்டம் வகுப்பு 42 A) கிராமசபை/ வார்டுசபை/ வார்டு குழுக்கள் அளிக்கும் பரிந்துரைகளின்படிதான் உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் திட்டங்கள் தீட்ட வேண்டும். திட்டமிடுவதற்கு உதவுவதுபோலவே ஆட்சி - வளர்ச்சிப்பணிகளைப் பரிசோதிக்கவும் மதிப்பிடவும் கிராம/ வார்டுசபைகளுக்கு உரிமையுண்டு. பல்வேறு பிரிவினரின் பிரதிநிதிகளை உள்ளடக்கிய செயற்குழுக்களின் முழுமையான ஒத்துழைப்போடு மக்கள் பங்களிப்புமுறையில் திட்டங்கள் தீட்டப்படவேண்டும். கிராம/வார்டு சபைகள்/ வார்டு குழுக்கள், செயற்குழுக்கள், வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கம், பல்வேறு பிரிவினருடன் நடத்தும் கலந்துரையாடல் போன்றவற்றின்மூலம் வட்டாரத் திட்டங்கள் தீட்டுவதில் மக்களின் ஆக்கப்பூர்வமான பங்களிப்பு உறுதிசெய்யப்படுகிறது.

(ii) வட்டாரப் பிரச்சனைகளுக்கு முன்னுரிமை

திட்டம் தீட்டுவதில் மக்களின் பங்களிப்பை உறுதி செய்வதின்மூலம் வட்டாரப் பிரச்சனைகளுக்கு முன்னுரிமை கிடைக்கிறது.

(iii) வட்டார வளர்ச்சிக் கண்ணோட்டம்

உலகளாவிய, நாடு தழுவிய வளர்ச்சிக் கண்ணோட்டத்தின் அடிப்படையில் மத்தியில் திட்டங்கள் தீட்டப்படுகின்றன. ஆனால் வட்டாரத் திட்டமிடுதலால் ஒவ்வொரு உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் வட்டார வளர்ச்சிக் கண்ணோட்டதிற்கு ஏற்பத் திட்டங்கள் வடிவமைக்க முடிகிறது.

(iv) கிராம மையங்கள்/ வார்டு மையங்கள் - சமுதாயத் திட்டம்

வட்டாரத் திட்டமிடுதலில் ஒவ்வொரு உள்ளாட்சி நிறுவனமும் வளர்ச்சிக்கான ஒரு அலகாகும். வார்டுகளை இவ்வலகின் துணை அலகாகக் கருதலாம். சுமார் 50 முதல் 100 வீடுகள் கொண்ட அயல்சபை நிலையிலும் தொடர்ந்து வார்டு நிலையிலும் திட்டங்களுக்கான பரிந்துரைகள் தயாரிக்கலாம். இவ்வாறு கீழ்த்தட்டில் உருவாகும் அனைத்து திட்டங்களையும் மேல்தட்டில் தொகுத்து சமுதாயத் திட்டங்கள் தீட்டலாம்.

(v) வட்டார மனித - இயற்கை வளங்களின் சிறந்த பயன்பாடு

ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதியைப் பற்றியும் அப்பகுதியிலுள்ள பிரிவினர் பற்றியும் அந்தந்த வட்டாரத்தின் மனித - இயற்கை வளங்களைப் பற்றியும் தெளிவான அறிவும் புரிதலும் உள்ளவர்கள் அடங்கும் செயற்குழுக்கள் வட்டார நிலையில் திட்டங்கள் தீட்டுவதில் முக்கிய பங்குவகிக்கிறார்கள். இதன்மூலம் அந்தப்பகுதியின் மனித - இயற்கை வளங்களின் சிறப்பான பயன்பாடு சாத்தியமாகிறது.

(vi) பிற்படுத்தப்பட்டோருக்கும் பிற்படுத்தப்பட்ட பகுதிக்கும் தகுதிக்கேற்ற முன்னுரிமை

மக்கள் பங்களிப்புத் திட்டத்தின் வழியாக ஒவ்வொரு பகுதியும், ஒவ்வொரு பிரிவினரும் எந்தளவுக்குப் பிற்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதைத் துல்லியமாக மதிப்பிட முடியும். இதன் மூலம் வளர்ச்சியின் பயளை எல்லா பகுதிகளும், எல்லா பிரிவினரும், எல்லா துறைகளும் அவற்றின் தகுதிக்கேற்ப பெற்று வளரமுடிகிறது.

(vii) வாய்ப்புக்களை ஒருங்கிணைத்துப் பயன்பெறுதல்

பல்வேறு துறைகள், அவற்றின் பிரிவுகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் மத்தியில் திட்டங்கள் தீட்டப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றன. இந்த முறையில் வாய்ப்புக்களை ஒருங்கிணைக்க முடியாமல் போவதற்கான வாய்ப்புக்கள் உள்ளன. ஆனால் வட்டாரத் திட்டமிடலின் மூலம் பல்வேறு நடவடிக்கைகளை ஒருங்கிணைக்கவும் அவற்றின் முன்பின் தொடர்பை கருத்திற்கொண்டு பல்வேறு துறைசார்ந்தும், அமைப்புகள் சார்ந்தும் நடவடிக்களை ஒருங்கிணைக்க முடிகிறது. இவ்வாறு வாய்ப்புகளை ஒருங்கிணைப்பதால் மனித - இயற்கை வளங்களை வளர்ச்சிக்காக சிறந்த முறையில் பயன்படுத்த முடிகிறது.

(viii) செயற்திறனும் பலனடைதலும்

மத்தியில் தீட்டும் திட்டங்கள் முழுமையான செயற்திறனை வெளிப்படுத்துவதில்லை. அதனால் முழுமையான பலனையும் தருவதில்லை. வட்டாரத் திட்டமிடல் மூலம் ஆட்சியாளர்களுக்கும் ஆளப்படுபவர்களுக்கும் இடையேயுள்ள இடைவெளி குறைந்து, நெருக்கம் அதிகமாகிறது. பிரதிநிதிகள் பங்குகொள்ளும் மக்களாட்சிக்குப் பதில் மக்களின் நேரடிப் பங்களிப்பு வட்டாரத் திட்டமிடலில் ஏற்படும்போது தீட்டும் திட்டங்கள் செயற்திறன் கொண்டவையாகவும் பலனளிப்பவையாகவும் மாறுகின்றன.

1.4 பங்களிப்புத் திட்டமிடலின் முக்கியத்துவம்

பொதுமக்களின் பங்களிப்போடு திட்டங்கள் தீட்டுவதையே நாம் பங்களிப்புத் திட்டமிடல் என்கிறோம். வட்டாரத் திட்டமிடல் ஆக்கப்பூர்வமாக இருக்க மக்களின் பங்களிப்பு மிகமிக அவசியம். பிரச்சனைகளை நேரடியாக அனுபவிப்பவர்களின் பங்களிப்போடு பல்வேறு நிலைகளில் திட்டங்கள் தீட்டுவதன் மூலம் பங்களிப்புத் திட்டமிடல் முழுமையான வெற்றிபெறுகிறது என்பதே இம்முறையின் சிறப்பு. வளர்ச்சிப் பணிகளின் பலனை அனுபவிப்பவர்ளுக்கும் திட்டங்கள் தீட்டுபவர்களுக்கும் இடையே இருக்கும் இடைவெளி குறைய இம்முறை காரணமாகிறது. இதைவிட வளர்ச்சிப் பணிகளில் உரிமையோடு உயிரோட்டமான பங்களிப்பு கொடுக்க இது மக்களைத் திறனுள்ளவர்களாக மாற்றுகிறது. மத்தியில் திட்டங்கள்

தீட்டுவதைவிட அதிகாரப் பகிர்வோடு தீட்டப்படும் திட்டங்கள் மக்களின் பங்களிப்பை உறுதிசெய்கின்றன.

1.5 பங்களிப்புத் திட்டமிடல் - சிறப்புகள்

மத்திய திட்டமிடலின் குறைகளை நிவர்த்தி செய்து ஆட்சி மற்றும் வளர்ச்சியில் மக்களின் நேரடியான பங்களிப்பு கிடைக்கவும் திட்டங்களின் பலன்கள் மக்களுக்குச் சென்று சேரவும் அதிகாரப் பகிர்வுமுறை பெரிதும் உதவுகிறது. அதிகாரப் பகிர்வுமுறையில் திட்டங்கள் தீட்டப்படும்போது வளர்ச்சிப் பணிகளிலும் திட்டமிடுதலிலும் மக்கள் பெரும் பங்காற்றமுடிகிறது. மக்கள் பங்களிப்போடு திட்டங்கள் தீட்டுவதின் சிறப்புகள் கீழே பெட்டிச்செய்தியாகத் தரப்பட்டுள்ளது. (பெட்டிச்செய்தி 1. 3)

பெட்டிச்செய்தி 1. 3 பங்களிப்புத் திட்டமிடல் - முக்கிய சிறப்புகள்
• வட்டாரப் பிரச்சனைகளின் வேற்றுமைகளுக்கேற்ப திட்டங்கள் தீட்ட முடிகிறது.
• சிறந்த முறையில், உள்ளது உள்ளபடி செயல்பாடுகளை மதிப்பிட முடியும்.
• வளங்கள், அதன் அளவு நிறைகுறைகள் போன்றவற்றை திட்டமிடும் நிலையிலேயோ மதிப்பிட்டு, தேவையான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள முடிகிறது.
• அனைத்து நிலைகளிலும் ஒளிவுமறைவின்றி செயல்படமுடியும் என்பது உறுதிப்படுகிறது.
• திட்டமிடுதலில் மக்களின் பங்களிப்பு இருப்பதால் அவை நம்முடைய திட்டங்கள் என்ற எண்ணம் உருவாகிறது.
• திட்டங்களைச் சரியான முறையில் பலனளிக்கும்விதம் நடைமுறைப்படுத்த வாய்ப்பு கிடைக்கிறது.

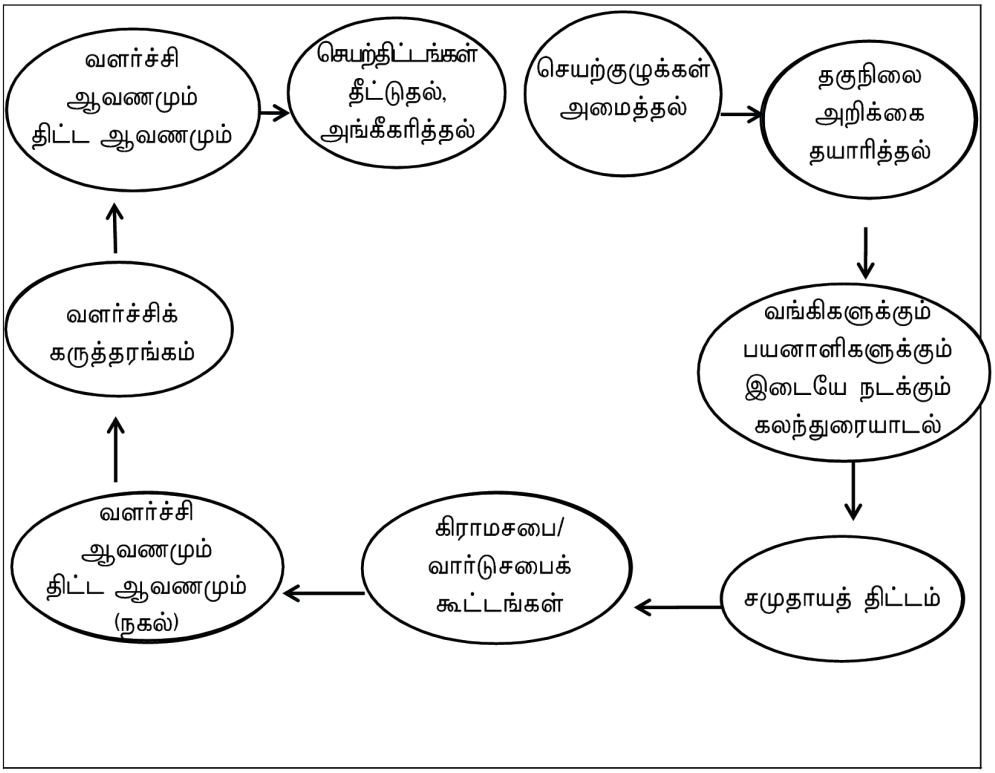
— — — — — — — — —

அத்தியாயம் 2
பங்களிப்புத் திட்டமிடல்

2.1 பங்களிப்புத் திட்டமிடல் முறை

பொதுமக்களின் பங்கே பங்களிப்புத் திட்டமிடலின் சிறப்பு. ஒன்பதாம் ஐந்தாண்டுத் திட்டம் முதல் பங்களிப்புத் திட்டமிடல் முறையும் அதன் அடிப்படைக் கூறுகளும் எவ்வித மாற்றமுமின்றி கேரளாவில் தொடர்ந்து வருகிறது என்பதைக் கவனத்திற்கொள்ளவேண்டும். பங்களிப்புத் திட்டமிடல் முறையின் சுழற்சி பெட்டிச்செய்தி 2.1 இல் தரப்பட்டுள்ளதைக் காண்க.

பெட்டிச்செய்தி 2. 1 திட்டங்கள் தீட்டும்முறை



2.2 வட்டாரத் திட்டம் தீட்டுதல் - செய்முறை

பன்னிரண்டாம் ஐந்தாண்டுத்திட்ட வழிகாட்டியின்படி (அரசாணை (எம். எஸ்) எண் 362/2013 தேதி 16. 11. 2013) உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் தத்தம் திட்டங்கள் தீட்டவதற்கான வழிமுறைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

2.2.1 செயற்குழுக்களின் உருவாக்கம்

செயற்குழுக்கள் வட்டாரத் திட்டங்கள் தீட்டுவதில் முக்கிய பங்குவகிக்கும் குழுக்களாகும். (செயற்குழுக்களைப் பற்றி அத்தியாயம் 3 இல் விரிவாகக் கூறப்பட்டுள்ளது.)

2.2.2 தகுநிலை அறிக்கை தயாரித்தல்

ஐந்தாண்டு/ ஆண்டுத் திட்டங்கள் தீட்ட பல்வேறு துறைகளின் நிலைமையை அலசிப் பார்த்து தகுநிலை அறிக்கை தயாரிக்க வேண்டும். அந்தந்த செயற்குழுக்கள் தகுநிலை அறிக்கை தயாரிக்க வேண்டும். (வழிமுறைகள் அத்தியாயம் 5 இல் விளக்கப்பட்டுள்ளன) தகுநிலை அறிக்கை தயாரிப்பதோடு அந்தந்த துறைகளை நன்கு அலசி ஆராய்ந்து, என்னென்ன வாய்ப்புக்கள் உண்டென அறிவியல்முறைப்படி பரிசோதித்து ஒவ்வொரு செயற்குழுவும் அந்தந்த துறையின் தேவைகளை முடிவு செய்து அதற்கேற்ற செயற்திட்டங்கள் தீட்ட வேண்டும்.

கிராமசபை/வார்டுசபைகளில் தகுநிலை அறிக்கையையும் திட்ட நகலையும் அறிமுகப்படுத்தும் முன் கீழ்வருபவர்களுடன் கலந்துரையாடி திட்ட நகலை மேலும் மேம்படுத்த வேண்டும்.

(i) வங்கிகளுடன் நடத்த வேண்டிய கலந்துரையாடல்

தகுநிலை அறிக்கையிலுள்ள கடன்பெற வாய்ப்புள்ள செயற்திட்ட ஆலோசனைகளைப் பற்றி வங்கி அதிகாரிகளுடன் கலந்துரையாட வேண்டும். இதற்கென வங்கிகளின் பிரதிநிதிகளின் கூட்டமொன்றை நடத்த வேண்டும்.

(ii) பயனாளிகளுடன் நடத்தும் கலந்துரையாடல்

ஒவ்வொரு செயற்குழுவும் அந்தந்த துறையோடு தொடர்புடைய பயனாளிகளின் கூட்டம் கூட்டி தகுநிலை அறிக்கையை வாசித்துக்காட்டிக் கலந்துரையாட வேண்டும். (பெட்டிச்செய்தி 2.1 காண்க)

பெட்டிச்செய்தி 2.1 பயனாளிகள் யார்?
பொதுமக்களின் நன்மைக்கான எதையேனும் ஒன்றை விரும்புபவரைப் பயனாளிகள் எனலாம். தனிநபரோ, சங்கங்களோ, நிறுவனங்களோ, நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ பயன்பெறுபவர்களோ, நலவிரும்பிகளோ, பட்டறிவு கொண்டவர்களோ நிபுணர்களோ, பொதுநலத்தொண்டர்களோ யார் வேண்டுமானாலும் பயனாளிகளாகலாம்.
பயனாளிகளைப் பற்றியக் கலந்துரையாடலில் உட்படுபவர்கள்
வேளாண்குழுக்கள் (பாடசேகர சமிதிகள்). ஆசிரியர் பெற்றோர் சங்கங்கள், மருத்துவமனை மேலாண்மைக்குழுக்கள், ஊழியர் சங்கங்கள், தொழிற்சங்கங்கள், வியாபாரி சங்கங்கள், தன்னார்வ சங்கங்கள், குடியிருப்போர் சங்கங்கள், பட்டறிவுகொண்ட நிபுணர்கள்.

2.2.3 சமுதாயத் திட்டம்

வார்டு வளர்ச்சிக்குழு, அயல்சபைகள் தங்கள் தேவைகளின் அடிப்படையில் திட்டங்களைப் பரிந்துரைக்க வேண்டும். அவ்வாறு பரிந்துரைக்கும் செயற்திட்ட யோசனைகளைத் தொகுத்து அவற்றை நுட்பமாகப் பரிசோதித்து சமுதாயத் திட்டம் தயாரிக்க வேண்டும். இத்தகைய வார்டு அளவிலான சமுதாயத் திட்டங்களின் அடிப்படையில் தேவைகளை, முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும். திட்ட நகல் தயாரிக்க வேண்டும்.

2.2.4 கிராமசபை/ வார்டுசபைக் கூட்டங்கள்

கிராமசபை/ வார்டுசபை என்பவை மக்கள் தங்களின் தேவைகளை, பிரச்சனைகளை, முந்தையத் திட்டங்களின் குறைகளை எடுத்துரைக்கவும் பிரச்சனைகளின் முன்னுரிமையை முடிவு செய்யவும் அமைக்கப்பட்டவையாகும். இந்த இலக்கிற்காக நடத்தப்படும் கிராமசபை/ வார்டுசபைகளைத் திட்டங்கள் தீட்டும் கிராமசபை/வார்டுசபை என்பர். இச்சபையில் தகுநிலை அறிக்கையின் அடிப்படையில் நடத்தவேண்டிய வளர்ச்சிப்பணிகளின் முன்னுரிமையை முடிவு செய்வது, செயற்குழுக்கள் தயாரித்த திட்ட நகலில் அடங்கியுள்ள பரிந்துரைகளைப் பரிசோதித்துப் பார்த்து அதன்படி திட்டங்கள் தயாரிக்க வேண்டும். (பெட்டிச்செய்தி 2. 2. காண்க)

பெட்டிச்செய்தி 2. 2 பஞ்சாயத்து/ நகராட்சி திட்டம் தீட்ட, கிராமசபை/ வார்டுசபையில் கலந்துரையாடவேண்டியவை
• செயற்திட்டங்களின் வகைப்படி முந்தைய ஆண்டு வரவுசெலவுக் கணக்கும் செயற்திட்டங்கள் எந்தநிலையில் உள்ளன என்பது பற்றிய விளக்கமும். • செயற்திட்டங்களுக்கென எதிர்பார்க்கும் தோராய நிதியும் அவை கிடைக்கும் வழிகளும். • ஒவ்வொரு துறைக்கும் எதிர்பார்க்கும் நிதி ஒதுக்கீடு . • திட்ட நகல் பரிந்துரைகள் (திட்ட வழிகாட்டியில் தரப்பட்டுள்ள படிவத்தில்). • தகுநிலை அறிக்கைகள்.
கிராமசபை/ வார்டுசபையில் நடக்கவேண்டியவை
• செயற்குழுக்களின் அடிப்படையில் குழுக்கலந்துரையாடல். • திட்ட நகல் பரிந்துரைகளைப் பற்றிக் கலந்துரையாடி முன்னுரிமையை முடிவு செய்தல். • அவைக்குறிப்பும் தீர்மானங்களும் கூட்டத்தில் வைத்தே பதிவுசெய்தல் வேண்டும். கூட்டத்தில் எடுத்த முடிவுகளை வாசித்துக்காட்ட வேண்டும். • வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கில் பங்கெடுக்கும் பிரதிநிதிகளென ஒவ்வொரு துறைசார்ந்த குழுவும் ஒரு பெண்ணையும் ஓர் ஆணையும் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். இப்பட்டியலை எல்லோருக்கும் வாசித்துக் காட்ட வேண்டும்.

2.2.5 வளர்ச்சி ஆவணமும் திட்ட ஆவணமும் (நகல் தயாரித்தல்)

- கிராமசபை/ வார்டுசபையில் அறிமுகப்படுத்திய தகுநிலை அறிக்கையுடன் கிராமசபை/ வார்டுசபை பரிந்துரைகளையும் சேர்த்து இறுதிவடிவம் கொடுத்தல்.
- இறுதிவடிவம் பெற்ற தகுநிலை அறிக்கைகளைத் தொகுத்து வளர்ச்சி ஆவண நகலும் திட்ட ஆவண நகலும் தயாரித்தல் (இதுபற்றிய விளக்கம் அத்தியாயம் 5 இல் தரப்பட்டுள்ளது).

2.2.6 வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கம்

வளர்ச்சித் திட்ட நகலையும் திட்ட ஆவண நகலையும் விவாதத்திற்குட்படுத்தி பரிந்துரைகள் உருவாக்க உள்ளாட்சி நிறுவனத்தில் ஒருநாள் கருத்தரங்கம் நடத்த வேண்டும். (இதுபற்றிய விளக்கம் அத்தியாயம் 5 இல் தரப்பட்டுள்ளது)

2.2.7 திட்டத்திற்கு இறுதிவடிவம் கொடுத்தல்

கீழ்வரும் படிகளைப் பின்பற்றி திட்டத்திற்கு இறுதிவடிவம் கொடுக்க வேண்டும்.

(1) திட்டம் தீட்டும் வழிகாட்டியில் கூறப்பட்டுள்ள முறைப்படி ஒவ்வொரு துறையிலும் ஒதுக்க வேண்டிய தொகை, அவசியம் ஒதுக்க வேண்டிய தொகை, குறைகளைத் தீர்ப்பதற்கான நிதி ஒதுக்கீடு (தேவையெனில் மட்டும்) எதிர்பார்க்கும் வளங்கள், மொத்த திட்ட நிதி ஒதுக்கீடு போன்றவை பற்றிய நிதி நிலைக்குழு முடிவெடுக்க வேண்டும்.

(2) பல்வேறு நிலைக்குழுக்கள் தத்தம் துறைகளோடு தொடர்புடைய செயற்திட்டங்கள் பற்றிப் பொதுவான முடிவெடுக்க வேண்டும்.

(3) வழிகாட்டிக்குழுக் கூட்டத்தில் திட்டத்திற்கு இறுதிவடிவம் அளிக்கவேண்டும்.

(4) பஞ்சாயத்து/நகராட்சிக்குழுக் கூட்டத்தில் மொத்த திட்ட நிதிஒதுக்கீடு எவ்வளவு, ஒவ்வொரு துறைக்கும் ஒதுக்க வேண்டிய நிதி எவ்வளவு என முடிவெடுக்க வேண்டும்.

2.2.8 செயற்திட்டங்கள் தீட்டுதல்

ஒவ்வொரு நிலைக்குழுவும் தங்கள் பொறுப்பிலுள்ள செயற்குழுக்களின் கூட்டம் கூட்டி திட்டங்கள் தீட்டுவதற்கான குறிப்புகள் கொடுக்க வேண்டும். உள்ளாட்சி நிறுவனத்தில் நடைபெற்ற கூட்டத்தில் எடுத்த முடிவுகளின் அடிப்படையில் இக்குறிப்புகள் அளிக்க வேண்டும். (எந்தெந்த செயற்திட்டங்கள், ஒவ்வொரு திட்டத்திற்கும் ஒதுக்கிய நிதி, பணவரவுக்கான வழி, திட்ட மொத்த நிதி ஒதுக்கீடு போன்றவை) கிராமசபை/ வார்டுசபையின் பரிந்துரைகளுக்கேற்ப செயற்திட்டங்கள் தீட்ட வேண்டும். (செயற்திட்டம் தீட்டுவதுபற்றி விளக்கம் அத்தியாயம் 6 இல் தரப்பட்டுள்ளது)

2.2.9 செயற்திட்டங்களின் பரிசோதனையும் அங்கீகாரமும்

இவ்வாறு தீட்டப்பட்ட திட்டங்களுக்கு கீழ்வரும் நிறுவனங்களின் அங்கீகாரம் கிடைக்கவேண்டும்.

(1) தயாரித்த பணியாளரின் உயரதிகாரியின் அங்கீகாரம்

(2) நிலைக்குழுக்களின் அங்கீகாரம்

(3) உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் அங்கீகாரம்

(செயற்திட்டத்திற்கும் திட்டங்களுக்கும் எவ்வாறு அங்கீகாரம் பெறுவது என்பதுபற்றிய விளக்கம் அத்தியாயம் 8 இல் தரப்பட்டுள்ளது)

2.2.10 திட்டத்திற்கு உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் அங்கீகாரம்

உள்ளாட்சி நிறுவனம் செயற்திட்டத்திற்கு அங்கீகாரம் தருவதோடு திட்ட ஆவணத்திற்கும் ஆங்கீகாரம் அளிக்க வேண்டும். திட்ட ஆவண நகலை ஆட்சிக்குழுக் கூட்டத்தில்

அறிமுகப்படுத்தியபின் குறைந்தது மூன்று முழுமையான நாட்களுக்குப் பிறகு கூடும் கூட்டத்தில் வைத்து மட்டுமே இவைக்கு அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

2.2.11 திட்டத்திற்கு மாவட்டத் திட்டக்குழுவின் அங்கீகாரம்

உள்ளாட்சி நிறுவனம் அங்கீகரித்த திட்டம் மாவட்டத் திட்டக்குழு முன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மாவட்டத் திட்டக்குழு இதைப் பரிசோதித்து வழிகாட்டியில் கூறப்பட்டுள்ள குறிப்புகள்படியும் சட்டத்திற்குட்பட்டும் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்திய பிறகு மட்டுமே அங்கீகாரம் அளிக்க வேண்டும்.

2.2.12 நடைமுறைப்படுத்துதல்

திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் பொறுப்பு அந்தந்த பணியாளருக்கேயாகும். மாவட்ட திட்டக்குழு பொருளாதார அனுமதியும் தேவையான துறைகளில் தொழிற்நுட்ப அனுமதியும் தந்த (விளக்கங்களுக்கு அத்தியாயம் 8 காண்க) அனைத்துத் திட்டங்களையும் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும். உள்ளாட்சி நிறுவனம் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் பணியாளர்களிடம் திட்ட ஆவணங்களையும் மாவட்டத் திட்டக்குழு அங்கீகாரம் தந்த சான்றிதழையும் கொடுக்க வேண்டும்.

— — — — — — — — —

அத்தியாயம் 3

செயற்குழுக்கள்

3.1 செயற்குழுக்கள் என்றால் என்ன?

உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் திட்டக்குழுக்களே இந்தச் செயற்குழுக்கள். இச்செயற்குழுக்களில் மக்கள் பிரதிநிதிகளும் ஊழியர்களும், நிபுணர்களும் தன்னார்வத் தொண்டர்களும், பயனாளிகளும் பல்வேறு பிரிவினரின் பிரதிநிதிகளும் அடங்குவர். திட்டங்கள் தீட்டுவதற்கென ஒவ்வொரு துறைக்கும் தனித்தனி செயற்குழுக்கள் அமைக்க வேண்டும். அரசு வெளியிடும் திட்ட வழிகாட்டியில் கூறப்பட்டுள்ள குறிப்புகளின்படி செயற்குழுக்கள் அமைக்க வேண்டும். பன்னிரண்டாம் ஐந்தாண்டுத் திட்ட வழிகாட்டியில் (அரசாணை (எம். எஸ்) எண் 362/2013 தேதி 16. 11. 2013) கூறியபடி அமைக்கப்படவேண்டிய செயற்குழுக்கள் எவையென்று பெட்டிச்செய்தி 3. 1 இல் தரப்பட்டுள்ளது.

பெட்டிச்செய்தி 3. 1 உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் அமைக்க வேண்டிய செயற்குழுக்கள்	
(1)	வரவுசெலவு கணக்குகள், அவைதொடர்பான ஆவணங்கள் தயாரித்தல், சிறந்த பொதுசேவையை உறுதிப்படுத்துதல்.
(2)	வேளாண்மையும் இதுதொடர்பான பிறதுறைகளும் (நீர் - நிலப் பாதுகாப்பு , நீர்ப்பாசனம், சுற்றுச்சூழல், வனம் வளர்த்தல் ஆகியவை உட்பட).
(3)	கால்நடை பராமரிப்பும் பால் உற்பத்தியும்.
(4)	சிறுதொழில் .
(5)	பொதுப்பணித்துறை (ஆற்றல், மின்சாரம் உட்பட).
(6)	வறுமைக்குறைப்பு (வசிப்பிடம் உட்பட).
(7)	சமூகநலத்துறை (முதியோர், உடலாலும் மனதாலும் சவால்களை எதிர்கொள்பவர்கள், ஆகியோரின் நலம்).
(8)	ஆதிதிராவிடர் முன்னேற்றம்.
(9)	பெண்கள் - குழந்தைகள் முன்னேற்றம்.
(10)	உடல்நலம் .
(11)	குடிநீர், சுகாதாரம் (கழிவு மேலாண்மை).
(12)	கல்வி, பண்பாடு, விளையாட்டு, இளையோர் நலம்.
(13)	ஆதிதிராவிடர் முன்னேற்றம் (TSP மானியம் கிடைப்பதாக இருந்தால் மட்டும்).
(14)	மீன்பிடித்தல் (மீனவக் கிராமங்களுள்ள ஊராட்சிகளில் மட்டும்).

உள்ளாட்சி நிறுவனங்களிலும் நகராட்சிகளிலும் அமைக்கப்பட வேண்டிய செயற்குழுக்களைப் பற்றிய விளக்கங்கள் முறையே பிற்சேர்க்கை 1 லும் 2 லும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

மீன்வளத்துறையில் பணிபுரியும் ஓர் ஊழியர் பஞ்சாயத்து/ நகராட்சியின் எல்லைக்குள் வசிப்பவராக இருந்தால் அவர் தலைமையில் மீன்வளத்துறைக்கு ஒரு செயற்குழு அமைக்க வேண்டும். அப்படியொரு ஊழியர் இல்லாதிருந்தால் இத்துறையை வேளாண்மையும் இதுதொடர்பான பிறதுறைகளும் என்ற செயற்குழுவில் உட்படுத்தலாம்.

3.2 செயற்குழுக்கள் ஏன்?

உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் திட்ட ஆலோசனையில் மக்களின் பங்களிப்பை உறுதிசெய்ய உருவாக்கப்படுவதே செயற்குழுக்கள். மக்கள் பிரதிநிதிகள், பணியாளர்கள், வட்டார நிபுணர்கள், தன்னார்வத் தொண்டர்கள், பயனாளிகள் ஆகிய ஐந்து பிரிவினர் தங்கள் கண்ணோட்டங்களை அறிவிக்கவும் பரிந்துரைகளைத் தொகுத்து திறமையாகவும் பலன்பெறும் வகையிலும் சட்டத்திற்குட்பட்டும் திட்டங்கள் தீட்டுவதற்கான அமைப்பே இந்த செயற்குழுக்கள். இவர்களின் ஒற்றுமையின் மூலம் நடைமுறைக்கேற்பவும், திறமையாகவும் திட்டங்கள் தீட்டப்பட வேண்டும். இதன் மூலம் வெவ்வேறு கண்ணோட்டங்களின் ஒருங்கிணைப்பு சாத்தியமாகிறது. செயற்குழுக்களின் அமைப்பு எவ்வாறு இருக்க வேண்டும் என்பது பெட்டிச்செய்தி 3. 2 இல் தரப்பட்டுள்ளது.

பெட்டிச்செய்தி 3. 2 செயற்குழுவின் அமைப்பு	
தலைமை	: மக்கள் பிரதிநிதிகளில் ஒருவர்
துணைத்தலைவர்	: அந்தந்தத் துறை நிபுணர்
கண்வீனர்	: அந்தந்த நிறுவனத்தின்/துறையின் மூத்த பணியாளர்
உறுப்பினர்கள்	: மாதிரி களப்பணியாளர்கள், நிபுணர்கள், கல்வியாளர்கள், தன்னார்வத் தொண்டர்கள், பட்டறிவுகொண்டோர், சி. டி, எஸ் உறுப்பினர்கள், ஆதிதிராவிடர் நலத்தொண்டர்கள், பழங்குடியினர் தொண்டர்கள். துறைசார் பணியாளர்கள். ஒரு செயற்குழுவில் 7 முதல் 17 வரை உறுப்பினர்கள் இருக்கலாம்.

3.3 செயற்குழுக்களின் பொறுப்புக்கள்

ஒவ்வொரு துறையையும் அறிவியல்முறைப்படி அலசிப்பார்த்து திட்டங்கள் தீட்டுவதுதான் செயற்குழுக்களின் முக்கியபொறுப்பு. செயற்குழுக்களின் பொறுப்புக்கள் எவையென கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

i. முந்தைய ஆண்டு செயற்திட்டங்களின் பெயர், ஒவ்வொரு செயற்திட்டத்திற்கும் விநியோகித்த தொகை போன்ற தகவல்களைத் திரட்டுதல்.

ii. கடந்த ஆண்டு செயற்திட்டம் எந்தளவுக்கு நடைமுறை சாத்தியமாகியுள்ளது என்பதுபற்றி அறிக்கை தயாரித்தல்.

iii. தகுநிலை அறிக்கை தயாரிப்பதற்கான புள்ளிவிவரங்கள் சேகரித்தல் (நேரடியாகவும் பிற ஆவணங்களின் அடிப்படையிலும்).

iv. வெவ்வேறு துறைகள், சங்கங்களின் நடவடிக்கைகளை மதிப்பிடுதல்.

v. துறைசார் பிரச்சனைகள், தேவைகள், வளர்ச்சிக்கான வாய்ப்புக்கள் ஆகியவற்றை நிர்ணயிப்பது. தகுநிலை அறிக்கையில் உட்படுத்துதல்.

vi. பிரச்சனைகளை எளிமையானவை, கடினமானவை என வரிசைப்படுத்துதல்.

vii. வளர்ச்சிக் கண்ணோட்டம். அணுகுமுறை, வளர்ச்சிக்கான வழிகள் போன்றவற்றை முடிவுசெய்தல்.

viii. திட்ட பரிந்துரைகளின் நகலும் பணவரவுக்கான வழிகளையும் கண்டுபிடித்தல்.

ix. பிற செயற்குழுக்களுடன் கலந்துரையாடி ஒருங்கிணைந்த செயற்திட்டங்களுக்கான வாய்ப்புக்களைக் கண்டுபிடித்தல்.

x. தகுநிலை அறிக்கையும் திட்டப் பரிந்துரைகளின் நகலும் தயாரித்து அந்தந்த நிலைக்குழுக்களுக்குக் கொடுத்தல்.

xi. பயனாளிகளுடன் கலந்துரையாடல் நடத்துதல், கிராமசபை/ வார்டுசபை, வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கம் ஆகியவற்றை நடத்துதல்.

xii. செயற்திட்டங்கள் தயாரிக்கத் தேவையான தகவல்களையும் நிதிக்கான வழிகளையும் விசாரித்துக் கண்டுபிடித்தல்.

xiii. அயல்சபை, வார்டு வளர்ச்சிச் சபை, கிராமசபை/ வார்டுசபை, வளர்ச்சிக் கருத்தரங்குகள் ஆகிய இடங்களில் கிடைத்த பரிந்துரைகளைத் தொகுத்து தகுநிலை அறிக்கைக்கு இறுதிவடிவம் கொடுத்து துணைக்குழுக்களுக்குக் கொடுத்தல்.

xiv. செயற்திட்டங்கள் தயாரித்தல்.

xv. மேற்பார்வைக் குழுக்களாகச் செயலாற்றுதல்.

3.4 செயற்குழுக்கள் அமைத்தல்

செயற்குழுக்கள் அமைப்பது என்பது செயற்திட்டங்கள் தீட்டுவதின் முதற்படியாகும். செயற்குழுவின் அமைப்பு என்பது, பல்வேறு பிரிவினரின் பிரதிநிதிகள் (பணியாளர்கள், நிபுணர்கள், தன்னார்வத் தொண்டர்கள் முதலானோர்) உட்படும் விதம் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. (பிற்சேர்க்கை 1, 2 ஆகியவற்றில் இதுபற்றிய விளக்கம் தரப்பட்டுள்ளது.)

i. செயற்குழு உறுப்பினர்களைக் கண்டுபிடித்தல்

(அ) ஒவ்வொரு ஆண்டும் புதுப்புது செயற்குழுக்கள் அமைக்க வேண்டும். அதற்கென செயற்குழுவில் உட்படுத்தத் தகுதியானவர்களின் ஒரு பட்டியல் செயற்குழுத் தலைவர் (அந்தந்தத் துறைப் பணியாளர்) உருவாக்க வேண்டும். அது திட்ட வழிகாட்டியில் தந்துள்ள குறிப்பிட்ட படிவத்தில் எழுதி குறிப்பிட்ட காலயளவிற்குள் கொடுக்க வேண்டும்.

(ஆ) செயற்குழுத்தலைவர்கள் தரும் இந்தப் பட்டியலைக் கருத்திற்கொண்டும், மேலும் உள்ளாட்சி நிறுவனம் தாமாக விசாரித்தும் (துண்டுப்பிரசுரம், செய்தித்தாள், தொலைக்காட்சிகள், இணையதளம், தகவல் பலகை, ஆகியவற்றில் விளம்பரம் செய்தோ, விண்ணப்பங்களை ஏற்றுக்கொண்டோ, கிராமசபை/ அயல்சபைகளில் கேட்டதற்கிணங்கவோ, அரசு செய்யும் விளம்பரம் மூலமோ, கிடைக்கும் விண்ணப்பங்களைக் கருத்திற்கொண்டோ) செயற்குழு உறுப்பினர்களாகத் தகுதியுள்ளோரின் ஒரு பட்டியலின் நகலைக் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் உருவாக்கி,

செயலருக்குக் கொடுக்க வேண்டும். அவர் அதை உள்ளாட்சி நிறுவனக்கூட்டத்தின் அங்கீகாரத்திற்காக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

ii. அமைக்கும் முறை

செயலர் சமர்ப்பித்த பட்டியலைக் கருத்திற்கொண்டு செயற்குழு அமைக்கும் தீர்மானத்தை உள்ளாட்சி நிறுவனம் எடுக்க வேண்டும். உள்ளாட்சி நிறுவனம் அங்கீகரித்த செயற்குழு உறுப்பினர்களின் பெயர்களை:

- ஓர் ஆணையாக செயலர் வெளியிட வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் எழுத்துமூலம் தெரியப்படுத்த வேண்டும்.
- செயற்குழுக்களின் பட்டியல் தகவல் பலகையிலும், நிறுவனங்களின் தகவல் பலகையிலும் இணைய தளத்திலும் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் வெளியிட வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு ஆண்டும் மாவட்டத் திட்டக்குழுவுக்குத் திட்டங்களைச் சமர்ப்பிக்கும்போது இப்பட்டியலையும் இணைத்துக் கொடுக்க வேண்டும்.

iii. தலைவர்கள், அவை கூட்டுநர்கள் (கண்வீனர்கள்)

(அ) செயற்குழுவின் தலைவர் என்பவர் அந்தந்த துறை நிலைக்குழுத் தலைவரல்லாத மக்கள் பிரதிநிதியாக இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு செயற்குழுவுக்கும் தனித்தனி தலைவர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்குப் போதுமான உறுப்பினர்கள் அந்தந்த நிலைக்குழுவில் இல்லாவிட்டால் மட்டும் ஒரு மக்கள் பிரதிநிதிக்கு ஒன்றுக்கு அதிகமான செயற்குழுவின் தலைவராக முடியும்.

(ஆ) பெண்கள் மற்றும் குழந்தைகள் முன்னேற்றம், ஆதிதிராவிடர் முன்னேற்றம், பழங்குடியினர் முன்னேற்றம் ஆகிய செயற்குழுக்களின் தலைவர்கள் முறையே ஒரு பெண், ஆதிதிராவிடர், பழங்குடியினர் ஆகிய பிரிவுகளின் பிரதிநிதிகளாக இருக்க வேண்டும்.

(இ) குறிப்பிட்ட செயற்குழு கண்வீனர் என்பவர் உள்ளாட்சியின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள அந்தந்த துறையில் பணிபுரியும் மூத்த பணியாளராக இருக்க வேண்டும்.

iv. செயற்குழுவில் உட்படுபவர்கள்/ உட்பட வேண்டியவர்கள்

(அ) பிறருக்கு உதாரணங்களாகத் திகழ்பவர்கள், (விவசாயிகள், தொழிலதிபர்கள், தொழில் முனைவோர் போன்றோர்) களப்பணியாளர்கள், தத்தம் துறையில் விருப்பத்தோடு செயல்பட்டு நிபுணர்களாகத் திகழ்பவர்கள், சிறப்புத் தகுதிபடைத்தவர்கள், கல்வி நிறுவனங்களின் பிரதிநிதிகள் ஆகியோர் செயற்குழுக்களில் உட்பட வேண்டியவர்களாவார்கள்.

(ஆ) வங்கிகளின் பிரதிநிதிகள், வனப்பகுதிகள் உட்படும் உள்ளாட்சியில் வனத்துறை அதிகாரிகள், வனப்பாதுகாப்புக் குழு பொறுப்பாளர்கள், சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்புக்

குழு உறுப்பினர்கள் போன்றோரைப் பொருத்தமான செயற்குழுக்களில் உறுப்பினராக்க வேண்டும்.

(இ) கிராமப் பஞ்சாயத்துகள்/ நகராட்சிகளிலுள்ள ஆதிதிராவிடர், பழங்குடியினரின் மேம்பாட்டுக்காக உழைப்பவர்கள், குடும்பஸ்ரீ சி. டி. எஸ். உறுப்பினர்கள், எழுத்தறிவியக்கப் பணியாளர்கள் அனைவரையும் மூன்று ஆசா பணியாளர்களையும் அந்தந்த செயற்குழுக்களில் உட்படுத்த வேண்டும்.

(ஈ) வட்டப் பஞ்சாயத்துகள், மாவட்டப் பஞ்சாயத்துகள் தத்தம் பகுதிகளிலுள்ள மூன்று ஆதிதிராவிடர், பழங்குடியினரின் மேம்பாட்டுக்காக உழைப்பவர்கள், மூன்று குடும்பஸ்ரீ சி. டி. எஸ். உறுப்பினர்கள் ஆகியோரை அந்தந்தச் செயற்குழுக்களில் உட்படுத்த வேண்டும்.

(உ) பழங்குடியினரின் எண்ணிக்கையின் விகிதத்திற்கேற்ப அப்பிரிவினரை ஒவ்வொரு செயற்குழுவிலும் உறுப்பினராக்க வேண்டும் (பழங்குடியினருக்கென துணைத்திட்டங்கள் தயாரிக்கும் உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கு மட்டும்).

(ஊ) ஒவ்வொரு செயற்குழுவிலுமுள்ள உறுப்பினர்களில் மூன்றில் ஒரு பங்கு உறுப்பினர்கள் மகளிராக இருக்க வேண்டும்.

(எ) ஒரு உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் எல்லைக்கு வெளியே வசிப்பவராக இருப்பினும் அந்த உள்ளாட்சியில் செயல்பட மனமுவந்து முன்வந்தால் அவரையும் செயற்குழு உறுப்பினராக்கலாம்.

V. நிலைக்குழுக்களும் செயற்குழுக்களும்

(அ) ஒரு நிலைக்குழுவின் மேற்பார்வையிலும் கட்டுப்பாட்டிலும் வருகின்ற அனைத்துக் குழுக்களின் ஒருமித்த பொறுப்பு அந்தந்த நிலைக்குழுத் தலைவருக்கு உரியதாகும்.

(ஆ) செயற்குழுக்களின் தலைவர், அவை கூட்டுநர் ஆகியோர் யார் யார் என்பது பிற்சேர்க்கை 1 இல் 2 இல் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

3.5 நிலைக்குழுக்களின் பங்கு

செயற்குழுக்களைத் திறம்பட செயல்பட வைப்பதில் நிலைக்குழுக்களுக்கு முக்கியமான பங்குண்டு. செயற்குழுக்களைச் செயல்பட வைப்பதற்கான பொறுப்பு நிலைக்குழுக்களுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ளது. பன்னிரண்டாம் ஐந்தாண்டுத் திட்ட வழிகாட்டியில் தரப்பட்டுள்ள பிற்சேர்க்கை 1, 2 இல் ஒவ்வொரு நிலைக்குழுவின் கீழ் செயல்படும் செயற்குழுக்கள் எவையென்று விளக்கப்பட்டுள்ளது.

3.6 செயற்குழுக்களின் முதல் பொதுக்கூட்டம் - நிகழ்ச்சிநிரல்

(அ) செயற்குழுவின் முதல் பொதுக்கூட்டத்தில் நடந்துவரும் திட்டச் செயல்பாடுகள் பற்றிய ஒரு இடைக்கால மதிப்பீட்டு அறிக்கையை தலைவர் வாசிக்க வேண்டும்.

(ஆ) திட்டங்களைப் பற்றிய கண்ணோட்டம், அணுகுமுறை, முன்னுரிமைகள் போன்றவற்றை வளர்ச்சி நிலைக்குழுத் தலைவர் அறிவிக்கவேண்டும்.

(இ) தகுநிலை அறிக்கை, திட்டப் பரிந்துரைகளின் நகல் போன்றவை தயாரிப்பதற்கான முதற்கட்ட கலந்துரையாடலை ஒவ்வொரு செயற்குழுவும் இம்முதல் பொதுக்கூட்டத்திலேயே நடத்தி தொடர் நடவடிக்கைகளுக்கு வடிவம் கொடுக்க வேண்டும்.

3.7 செயற்குழுக் கூட்டம்

(அ) அவை கூட்டுநர் அந்தந்த செயற்குழுத் தலைவருடன் கலந்தாலோசித்து, தேவைக்கேற்ப செயற்குழுக்கூட்டங்கள் நடத்த வேண்டும்.

(ஆ) கூட்டத்தில் பங்கெடுத்தவர்களின் வருகைப் பதிவு, அவைக்குறிப்பு ஆகியவற்றை அவை கூட்டுநர் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டும்.

(இ) செயற்குழுக் கூட்டங்களில் குழுத்தலைவரும், அவை கூட்டுநரும் தவறாமல் பங்கெடுக்க வேண்டும். மொத்த உறுப்பினர்களுள் மூன்றில் ஒரு பங்கு உறுப்பினர்கள் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள வேண்டும்.

— — — — — — — — —

அத்தியாயம் 4
தகுநிலை அறிக்கை

4.1 தகுநிலை அறிக்கை என்பது என்ன?

ஒவ்வொரு துறையினுடையவும் உண்மையான நிலைமையை அறிவியல்பூர்வமாக அலசிப் பார்த்து தயாரிக்கும் அறிக்கையே தகுநிலை அறிக்கை. ஒவ்வொரு செயற்குழுவும் அந்தந்த துறையின் நிலைமையை விரிவாக அலசிப் பார்த்து உருவாக்கும் தகுநிலை அறிக்கை திட்டங்கள் தீட்டுவதற்கு அடிப்படையானதாகும். அந்தந்த துறையின் பிரச்சனைகள், தேவைகள், வளர்ச்சிக்கான வாய்ப்புக்கள் போன்றவற்றை விளக்குவதோடு தற்போது நடந்துவரும் திட்டங்கள், அவற்றின் நிறைகுறைகள் ஆகியவையும் தகுநிலை அறிக்கையில் உட்பட்டிருக்க வேண்டும். தகுநிலை அறிக்கையின் அடிப்படையில்தான் திட்ட நகல் தயாரிக்கப்படுகிறது.

- ஒவ்வொரு செயற்குழுவும் ஒவ்வொரு ஐந்தாண்டுத் திட்டக் காலயளவில் தகுநிலை அறிக்கை தயாரித்து கிராமசபை/ வார்டுசபைகளில் வாசிப்பதற்கென உள்ளாட்சி நிறுவனத்திற்குக் கொடுக்க வேண்டும். (சார்ட் 4. 11)
- இவ்வாறு தயாரிக்கப்படும் தகுநிலை அறிக்கைகளை கிராமப் பஞ்சாயத்துகள் வட்டப் பஞ்சாயத்துகளுக்கும் வட்டப் பஞ்சாயத்துகள் மாவட்டப் பஞ்சாயத்துகளுக்கும் கொடுக்க வேண்டும்.

சார்ட் 4. 1 தகுநிலை அறிக்கை தயாரிப்பதற்கான படிகள்

செயற்குழுப் பொதுக்கூட்டம் - தகுநிலை அறிக்கை தொடர்பான கலந்துரையாடல்.

↓

செயற்குழுக்கள் தகுநிலை அறிக்கை தயாரித்து அந்தந்த நிலைக்குழுக்களுக்குக் கொடுத்தல் .

↓

நிலைக்குழுக்கள் அவ்வறிக்கையைப் பரிசோதித்து ஆட்சிக்குழுவுக்குச் சமர்ப்பித்தல்.

↓

ஆட்சிக் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தகுநிலை அறிக்கை கிராமசபை/ வார்டுசபையில் வாசிக்க செயற்குழுக்களுக்குப் பொறுப்பளித்தல். → வட்ட/ மாவட்ட பஞ்சாயத்துகளுக்கு இதன் பிரதிகள் கொடுத்தல்

↓

கிராமசபையில்/ வார்டுசபையில் தகுநிலை அறிக்கை கலந்துரையாடலுக்கு உட்படுத்தப்படுகிறது.

↓

கிராமசபையில்/ வார்டுசபையில் கூறப்பட்ட பரிந்துரைகளையும் சேர்த்து தகுநிலை அறிக்கைக்கு இறுதி வடிவம் கொடுக்கப்படுகிறது. அதை நிலைக்குழுக்கள் மூலமாக ஆட்சிக்குழுவுக்குச் சமர்ப்பித்தல் .

↓

ஆட்சிக்குழு அங்கீகரித்த தகுநிலை அறிக்கை துணைக்குழுக்களுக்குச் சமர்ப்பித்தல் .

↓

துணைக்குழுக்கள் தகுநிலை அறிக்கைகளைத் தொகுத்து வளர்ச்சித் திட்ட நகலும் ஐந்தாண்டுத் திட்ட நகலும் ஆண்டுத் திட்ட ஆவணமும் தயாரித்து ஆட்சிக்குழுவுக்குச்சமர்ப்பித்தல் .

* வளர்ச்சி ஆவணம், திட்ட ஆவணம் ஆகியவை தயாரிக்கும் துணைக்குழுவின் அமைப்பு:

தலைவர் : உள்ளாட்சித் தலைவர்/ மேயர்

அவை கூட்டுநர் : செயலர்

துணை அவை கூட்டுநர் : திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்

உறுப்பினர்கள் : செயற்குழுத் தலைவர்களும் அவை கூட்டுநர்களும்

4.2 தகுநிலை அறிக்கை - அமைப்பு, உள்ளடக்கம்

தகுநிலை அறிக்கைக்கு இரண்டு பகுதிகளுண்டு. முதற்பகுதி அந்தந்த துறையின் நிலைமையை அலசுகிறது. இரண்டாம் பகுதி செயற்திட்ட பரிந்துரைகளைப் பேசுகிறது.

தகுநிலை அறிக்கையும் புள்ளிவிவரக் கணக்குகளும்

1	துறையின் இன்றைய நிலைமை	விளக்கி எழுதுவதைத் தவிர்த்து புள்ளிவிவரக் கணக்குகளும் அட்டவணைகளும் உட்படுத்த வேண்டும்.
2	சென்ற நிதியாண்டு நடைமுறைப்படுத்திய திட்டங்கள்	ஐந்தாண்டுத் திட்டக் காலயளவில் ஒவ்வோர் ஆண்டும் நடைமுறைப்படுத்திய திட்டங்கள் பற்றிய தகவல்களைக் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் தயாரிக்க வேண்டும்.
3	தற்போது நடைமுறையில் இருக்கும் திட்டங்கள்	குறிப்பிட்ட படிவத்தில் தயாரிக்க வேண்டும்.
4	உண்மையாகப் பலனளித்த திட்டங்களும் அதற்கான காரணங்களும்	நடைமுறைப்படுத்திய திட்டங்களில் எதிர்பார்த்த பலன்தந்த திட்டங்களைப் பட்டியலிட்டு அதற்கான காரணத்தை அவற்றுக்கு நேராக எழுத வேண்டும்.
5	உண்மையாக பலனளிக்காத திட்டங்களும் அதற்கான	நடைமுறைப்படுத்திய திட்டங்களில் எதிர்பார்த்த பலன்தராத திட்டங்களைப் பட்டியலிட்டு அதற்கான காரணத்தை அவற்றுக்கு நேராக எழுத வேண்டும்.
6	நடைமுறைப்படுத்த முடியாமல் போன திட்டங்கள்	திட்டத்திலுட்படுத்தி அங்கீகாரம் பெற்றதும், நடைமுறைப்படுத்த இயலாத திட்டங்களைப் பட்டியலிட்டு அவற்றிற்கானக் காரணங்களைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
7	துறைகளின்/ நிறுவனங்களின் நடவடிக்கைகள்	உள்ளாட்சியின் எல்லைக்குள் வெவ்வேறு துறைகள், பிற நிறுவனங்கள் ஆகியோர் நடைமுறைப்படுத்திய / நடைமுறைப்படுத்திக்கொண்டு இருக்கும் திட்டங்களைப்பட்டியலிட்டு அவற்றின் இலக்கு, செயல்பாடு, பயனாளிகள் பெற்ற பலன், போன்ற தகவல்களைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
8	சொத்துகளின் பயன்பாடு	தற்போதைய அனைத்து அசையும் மற்றும் அசையா சொத்துகளின் கணக்கெடுத்து, ஒவ்வொன்றின் தற்போதைய நிலைமை, பயன்தரும் தகுதி, பாதுகாப்பு, பராமரிப்பு, தொடர் நடவடிக்கை போன்றவை பற்றிய தகவல்கள் எழுத வேண்டும்.
9	முழுமையடையாத செயல்பாடுகள்	உள்ளாட்சி நிறுவனம் முழுமையாகவோ, குறைந்த அளவோ பணம் செலவிட்டும் முழுமையடையாததால் பலன் தராத செயல்களின்/ சொத்துக்களின் தகவல்களைப் பட்டியலிட வேண்டும்.
10	பிரச்சனைகளின் விளக்கமும் தீர்வுக்கான வாய்ப்புகளும்	குறிப்பிட்ட படிவத்தில் தயாரிக்க வேண்டும்.
11	கொள்கை அணுகுமுறை, கண்ணோட்டம், வளர்ச்சிக்கான உத்திகள்	குறிப்பிட்ட துறையின் வளர்ச்சிக் கண்ணோட்டம், உத்திகள், கொள்கை அணுகுமுறை ஆகியவற்றைப் பட்டியலிட வேண்டும்
12	ஒருங்கிணைந்த நடவடிக்கைகள்	பிற செயற்குழுக்களோடு கலந்தாலோசித்து, ஒருங்கிணைந்து செயல்படுவதற்கான வாய்ப்புக்களைக் கருத்திற்கொண்டு ஒருங்கிணைந்த செயற்திட்டம் தயாரிக்க வேண்டும். இவ்வாறு தயாரித்த திட்டத்தைப் பிற குழுக்களுக்குக் கொடுக்க வேண்டும். (இந்த ஒருங்கிணைந்த திட்டத்தின் அடிப்படையில் மட்டுமே திட்ட நகல் தயாரிக்க வேண்டும்.
13	திரட்ட வேண்டிய வளங்கள்	குறிப்பிட்ட பகுதியில் இருக்கும் மனித - இயற்கை வளங்கள் எவையென்றும் அவற்றைப் பிரச்சனைகளின் தீர்வுக்கு எப்படிப் பயன்படுத்துவது என்றும் எதிர்பார்க்கும் நிதிவரவு எங்கிருந்தென்றும் அவை எத்தனையென்றும் பட்டியலிட வேண்டும்.

தகுநிலை அறிக்கையும் புள்ளிவிவரக் கணக்குகளும்

புள்ளி விவரங்களின் அடிப்படையில் மட்டும்தான் தகுநிலை அறிக்கை தயாரிக்கப்பட வேண்டும். மக்கள் தொகை தரவுகள், பஞ்சாயத்து அளவிலுள்ள புள்ளிவிவரக் கணக்குகள் (பொருளாதார மற்றும் புள்ளியயல் துறை தயாரித்து வெளியிடுவது) ஐ. சி. டி. எஸ், கணக்கெடுப்பு அறிக்கைகள், வெவ்வேறு துறைசார் ஊழியர்களிடமுள்ள வட்டாரப் புள்ளிவிவரக் கணக்குகள் (எடுத்துக்காட்டாக வேளாண் அதிகாரரியிடமிருந்து வட்டார வேளாண்மை பற்றிய புள்ளிவிவரக் கணக்குகள் கிடைக்கும்) ஆண்டுத் திட்டம் பற்றிய கணினி மென்பொருள் வழி கிடைக்கும் கணக்குகள் ஆகியவற்றை உட்படுத்த வேண்டும்.

பகுதி 2 திட்டப் பரிந்துரை நகல்

பிற்சேர்க்கை 3 இல் தந்துள்ள படிவத்தில் திட்டப் பரிந்துரை நகல் தயாரிக்க வேண்டும்.

4.3 தகுநிலை அறிக்கை, திட்ட யோசனைகள் - இறுதி வடிவம் கொடுத்தல்

i) கிராமசபை/ வார்டுசபையில் நடக்கும் கலந்துரையாடல்களுக்குப் பிறகு ஒவ்வொரு செயற்குழுவும் தகுநிலை அறிக்கை, திட்டப் பரிந்துரைகள் ஆகியவற்றுக்கு இறுதி வடிவம் கொடுக்க வேண்டும்.

ii) கீழ்நிலைகளில் இருந்து கிடைத்த தகுநிலை அறிக்கைகளையும் திட்டப் பரிந்துரைகளையும் கருத்திற்கொண்டு வட்ட/ மாவட்ட பஞ்சாயத்து அளவில் செயற்குழுக்கள் தத்தம் தகுநிலை அறிக்கைக்கும் திட்டப் பரிந்துரைக்கும் இறுதிவடிவம் கொடுக்க வேண்டும்.

— — — — — — — — —

அத்தியாயம் 5

வளர்ச்சி ஆவணமும் திட்ட ஆவணமும்

5.1 முன்னுரை

ஒவ்வொரு திட்டமும் அந்தந்த உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் சிறப்புகள், மக்களின் தேவைகள் ஆகியவற்றைக் கருத்திற்கொண்டு முழுமையான வளர்ச்சியைக் குறிக்கோளாகக் கொண்டுள்ளது. இந்த இலக்கை அடைய உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் தொலைநோக்குப் பார்வையோடு வளர்ச்சி ஆவணமும் திட்ட ஆவணமும் தயாரிக்க வேண்டும். தகுநிலை அறிக்கைகளைத் தொகுத்து இவற்றைத் தயாரிக்க வேண்டும். அதற்கேற்ப ஆண்டு திட்ட ஆவணம் தயாரிக்க வேண்டும். இவ்வாறு ஒவ்வொரு உள்ளாட்சி நிறுவனமும் ஐந்தாண்டுத் திட்டத்தின் முதலாம் ஆண்டு கீழ்வரும் ஆவணங்கள் தயாரித்து வெளியிட வேண்டும்.

(i) வளர்ச்சி ஆவணம்

(ii) ஐந்தாண்டுத் திட்ட ஆவணம்

(iii) ஆண்டுத் திட்ட ஆவணம்

இவற்றுள் வளர்ச்சி ஆவணமும், ஐந்தாண்டுத் திட்ட ஆவணமும் ஒரே ஆவணமாக வெளியிடலாம். ஆண்டுத் திட்டங்களுக்கு ஆட்சிக்குழு அனுமதியளித்த பின் ஆண்டுத்திட்ட ஆவணத்தை வெளியிடலாம்.

5.2 வளர்ச்சி ஆவணம்

வளர்ச்சி பற்றிய பொதுவான கண்ணோட்டமும் ஒவ்வொரு துறையைப் பற்றிய கண்ணோட்டமும், வளர்ச்சியின் நிலைமையும் தெளிவுபடுத்தும் ஆவணமே வளர்ச்சி ஆவணம். இதை ஐந்தாண்டுத் திட்ட காலயளவில் ஒருமுறை மட்டும் தயாரித்தால் போதும். தயாரிக்கும் முறை கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

- பிற்சேர்க்கை 4 இல் தரப்பட்டுள்ள அத்தியாயங்கள், உள்ளடக்கம் ஆகியவற்றின்படி ஐந்தாண்டுத் திட்டக் காலயளவில் ஒவ்வொரு உள்ளாட்சி நிறுவனமும் வளர்ச்சி ஆவணம் தயாரிக்க வேண்டும்.
- வளர்ச்சி ஆவணம் தயாரிக்கும் பொறுப்பு துணைக்குழுவுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. (அத்தியாயம் 4 காண்க) செயற்குழுக்கள் இறுதிவடிவம் கொடுத்த தகுநிலை அறிக்கைகளில் இருந்து குறிப்பிட்ட பகுதிகளைத் தொகுத்து வளர்ச்சி ஆவணம் தயாரிக்கலாம்.
- வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கில் நடக்கும் கலந்துரையாடலுக்குப் பிறகு வளர்ச்சி ஆவணத்திற்கும் திட்ட ஆவணத்திற்கும் இறுதிவடிவம் கொடுக்கலாம்.
- இறுதிவடிவம் பெற்ற ஆவணங்களை அச்சிட்டு அதன் பிரதிகளை மாவட்டத் திட்டக்குழு, மேல்நிலை/கீழ்நிலை பஞ்சாயத்துகள், உள்ளாட்சியிலுள்ள பிற நிறுவனங்கள், நூலகங்கள், பிற முக்கிய நிறுவனங்கள் போன்றவற்றுக்குக் கொடுக்க வேண்டும்.
- பெட்டிச்செய்தி 5. 1 இல் தரப்பட்டுள்ள வினாக்களின் அடிப்படையில் வளர்ச்சி ஆவண நகலைப் பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தி குற்றமற்றதாக்க வேண்டும்.

பெட்டிச்செய்தி 5. 1. வினாக்கள்
● தொலைதூரப் பார்வையோடும் நடைமுறைக்கேற்றவாறும் வளர்ச்சி பற்றிய பொதுக் கண்ணோட்டமும் ஒவ்வொரு துறைசார் வளர்ச்சிக் கண்ணோட்டமும் அமைந்துள்ளதா? ● கண்ணோட்டத்திற்கு தகுந்தாற்போல் கொள்கை அணுகுமுறை உள்ளதா? ● வளர்ச்சிக்கான உத்திகள் பிரச்சனைகளின் தீர்வுக்கு உதவுமா? ● பரிந்துரைக்கப்பட்ட செயற்திட்டங்கள் கண்ணோட்டத்திற்கும், வளர்ச்சிக்கான உத்திகளுக்கும், முன்னுரிமையளித்த கருத்துகளுக்கும் ஏற்றவையா? ● தெளிவான கருத்துகளின் அடிப்படையில் தான் பரிந்துரைகளுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப் பட்டுள்ளதா? ● திட்டங்களை ஒருங்கிணைப்பதற்கான வாய்ப்புகள் இயன்றளவு பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளனவா? ● தயாரிக்கப்பட்ட திட்டங்கள், பயனுள்ளவையா? சட்டத்திற்குட்பட்டவையா? நடைமுறை சாத்தியமானவையா? ● முந்தைய செயற்திட்டங்களுக்கு ஏற்பட்ட குறைகளை, தடைகளைத் தீர்க்கும் முயற்சி நடந்துள்ளதா?

5.3 ஐந்தாண்டுத் திட்ட ஆவணம்

ஐந்தாண்டுத் திட்டத்திற்காக ஒவ்வொரு உள்ளாட்சி நிறுவனமும் ஓர் ஐந்தாண்டுத் திட்ட ஆவணம் தயாரிக்க வேண்டும். அதில் கீழ்வரும் மூன்று பகுதிகள் உட்பட்டிருக்க வேண்டும்.

பகுதி - 1 தொலைதூரப் பார்வையும் முன்னுரிமையும்

ஒவ்வொரு துறையிலும் உள்ளாட்சியின் தொலைநோக்குப் பார்வையோடு அமைந்த வளர்ச்சிக் கண்ணோட்டம் மற்றும் முன்னுரிமைகளை கீழே தரப்பட்டுள்ள படிவம் 5. 1 ன்படி தயாரிக்க வேண்டும். படிவம் 5. 1 ல் விபரங்களை எழுத உதவும் வண்ணம் ஒவ்வொரு செயற்குழுவும் அதனதன் வளர்ச்சிக் கண்ணோட்டம் மற்றும் முன்னுரிமைகளை படிவம் 5. 2 ல் தயாரிக்க வேண்டும். படிவம் 5. 2 ல் இடம்பெற்றுள்ள விபரங்களைத் தகுநிலை அறிக்கையில் உட்படுத்த வேண்டும். இதைத் தொகுத்துத்தான் உள்ளாட்சியின் தொலைநோக்குப் பார்வையோடமைந்த வளர்ச்சிக் கண்ணோட்டம் மற்றும் முன்னுரிமைகளை படிவம் 5. 1 ல் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

படிவம் 5.1 : தொலைதூரப் பார்வையும் முன்னுரிமைகளும் *

மாநிலத்தின் பெயர்	துறையின்/ பிரிவின் பெயர்
தொலைதூர வளர்ச்சிக் கண்ணோட்டம்	1. 2. 3. 4.
முன்னுரிமைகள்	1. 2. 3. 4.

* துணைக்குழு உள்ளாட்சி நிறுவன அளவில் தயாரிக்க வேண்டும்.

படிவம் **5.2** :துறைசார் கொள்கை அணுகுமுறையும் முன்னுரிமைகளும்*

1.	துறையின் / பிரிவின் பெயர்	
2.	துறைசார்ந்த முக்கிய பிரச்சனைகள்/ தேவைகள்	1. 2. 3. 4. . .
3.	கொள்கை அணுகுமுறை	1. 2. . .
4.	வளர்ச்சிக்கான வழிகள்	
5.	முன்னுரிமைகள்	1. 2. 3. 4. . .

*இதை ஒவ்வொரு குழுவும் தயாரிக்க வேண்டும்.

இங்கு துறை என்ற சொல் வேளாண்மை, கால்நடை பாதுகாப்பு, ஆரோக்கியம் போன்றவற்றைக் குறிக்கும். ஆதிதிராவிடர், பழங்குடியினர், மகளிர் ஆகியோரது முன்னேற்றம் என்பதை பிரிவு என்ற சொல் குறிக்கிறது.

பகுதி 2: எதிர்பார்க்கும் பணவரவும் ஒதுக்கீடும்

உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் எதிர்பார்ப்புகளும், வளர்ச்சிக் கண்ணோட்டமும், முன்னுரிமைகளும் நடைமுறை சாத்தியமாக, போதுமான பணம் எங்கிருந்து கிடைக்கும் என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். பணவரவின் அடிப்படையில் முன்னுரிமைகளுக்கு ஏற்ப வெவ்வேறு துறைகளுக்கு நிதி ஒதுக்க வேண்டும். திட்டங்கள் தயாரிக்கும்போது நிதிபற்றிய தெளிவான கருத்து நமக்கு வேண்டும். படிவம் 5.3 ன்படி இதுபற்றிய குறிப்பு தயாரிக்க வேண்டும்.

முதலாம் ஆண்டு கிடைக்கும் என எதிர்பார்த்த பணவரவு எத்தனையென்று கணக்கிட்ட பின் அதன் 15 சதவீதம் அதிகம் சேர்த்து தொடர்ந்துவரும் ஆண்டுக்கான மொத்த திட்ட நிதிஒதுக்கீடாகக் கணக்கிடலாம்.

எதிர்பார்க்கும் பணவரவின் அடிப்படையிலும், வளர்ச்சிக் கண்ணோட்டத்தின் அடிப்படையிலும்

முன்னுரிமைகளின் அடிப்படையிலும் ஒவ்வொரு துறைக்கும் நாம் எதிர்பார்க்கும் நிதி ஒதுக்கீட்டைப் படிவம் 5. 3 ன் படி நிர்ணயிக்கலாம்.

படிவம் 5.3 : எதிர்பார்க்கும் வள ஆதாரங்கள்ஷ்* (..... ஐந்தாண்டுத் திட்டம்)

வருடம்	வளர்ச்சி நிதி	பராமரிப்பு நிதி	சிறப்பு மானியம்	உலக வங்கியின்	சுய நிதி	மாநில நிதி	மத்திய நிதி	பயனாளிகள் விகிதம்	கடன்	கண்ணாவத் தொண்டு	பிற நிதி	மொத்தம்
மொத்தம்												

* ஆண்டு நிதியின் 15 சதவீதம் அதிகம் கிடைக்குமென கணக்கிட்டு ஐந்தாண்டு திட்ட மொத்த நிதி ஒதுக்கீட்டைக் கணக்கிடலாம்.

** மாநில அரசு ஒதுக்கிய நிதியிலிருந்து உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கு தரும் விகிதம், எஸ். ஸி பி; டி. எஸ். பி., நிதித்துறை அளிக்கும் மானியம், உலக வங்கியின் உதவி என அனைத்து வழிகளில் வரும் பணவரவை மொத்தமாக வளர்ச்சி நிதி என்கிறோம்.

வரும ஐநதாணடுகளல நடததவருககும செயறதடடங்களன படடியலல செயற்திட்டங்களின் தொகுப்பு (நட்ங்ப்ச் ர்ச் டழ்ர்த்ங்ஸ்ரீற்ள்) ஒவ்வொரு செயற்திட்டத்தினுடையவும் நுட்பமான விளக்கம் இப்பட்டியலில் இடம்பெற வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டாக ஆரம்ப சுகாதாரமையத்தின் வசதிகளைப் பெருக்க கட்டிடம் கட்டுதல், கருவிகள் வாங்குதல், சுற்றுச்சுவர் எழுப்புதல் என பல்வேறு வேலைகளை பல வருடங்களாக செய்ய நினைத்தால் இத்திட்டங்கள் அனைத்தையும் ஆரம்ப சுகாதார மையத்தின் வசதிகளைப் பெருக்குதல் என்று தலைப்பிட்டு அதற்காக ஐந்து வருடங்களில் செலவிட நினைக்கும் தொகையையும் ஒவ்வொரு ஆண்டும் செய்து முடிக்க நினைக்கும் திட்டங்களையும் படிவம் 5. 4 இன்படி எழுதினால் போதும். ஒவ்வொரு வருடமும் செய்ய நினைக்கும் வேலைகளை அந்தந்த ஆண்டுத்திட்டங்களின் பட்டியலில் சேர்க்கவும் விரிவான செயற்திட்டங்களாக எழுதவும் வேண்டும். ஐந்து ஆண்டுகளில் செய்து முடிக்க வேண்டிய செயற்திட்டங்களின் தகவல்களை படிவம் 5. 4 இன்படி தயாரிக்க வேண்டும்.

படிவம் 5.4 : ஐந்தாண்டுத் திட்டங்கள் - செயற்திட்டங்களின் தொகுப்பு

வரிசை எண்	துறை/பிரிவு	செயற்திட்டம்	செய்ய நினைக்கும் முக்கிய வேலைகள்	எதிர்பார்க்கும் செலவு

ஐந்தாண்டு திட்ட ஆவணம், வளர்ச்சி ஆவணம் ஆகியவற்றின் நகலை அச்சிட்டு வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கத்தில் விநியோகம் செய்ய வேண்டும். அக்கருத்தரங்கத்தில் உயர்ந்துவரும் பரிந்துரைகளையும் கருத்திற்கொண்டு இவ்வாவணங்களுக்கு இறுதிவடிவம் கொடுக்க வேண்டும். பிறகு இவற்றுடன் ஐந்தாண்டுத் திட்ட ஆவணத்தையும் சேர்த்து ஆட்சிக்குழுவின் அங்கீகாரம் பெற்று மாவட்டத் திட்டக் குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

ஐந்தாண்டுத் திட்ட ஆவணத்தையும் சேர்த்து வளர்ச்சி ஆவணம் என்று ஒரே ஆவணமாக வெளியிட்டால் போதும்.

5.4 ஆண்டுத்திட்ட ஆவணம்

- ஆட்சிக்குழு அங்கீகரித்த வளர்ச்சி ஆவணத்தின் (ஐந்தாண்டுத் திட்ட ஆவணம் உட்பட) அடிப்படையில் ஆண்டுத்திட்டம் தயாரிக்க வேண்டும்.
- ஆண்டுத்திட்ட ஆவணத்தின் அமைப்பு, உட்படுத்த வேண்டிய அத்தியாயங்கள் ஆகிவற்றைப் பற்றித் தெரிந்துகொள்ள பிற்சேர்க்கை 5 காண்க.
- ஆண்டுத்திட்ட ஆவணத்தின் நகலை அச்சிட்டு வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கில் பங்கெடுப்போருக்கு விநியோகிக்க வேண்டும்.
- வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கிற்குப்பின் திட்ட வழிகாட்டியில் கூறியதுபோல் ஆண்டுத்திட்டத்தில் உட்படும் செயற்திட்டங்கள் தயாரித்து உயர் அதிகாரிகளின் அங்கீகாரம் பெறவேண்டும்.
- உயர் அதிகாரிகளின் அங்கீகாரம் கிடைத்த செயற்திட்டங்களின் அடிப்படையில் ஆண்டுத்திட்ட ஆவணத்திற்கு இறுதிவடிவம் கொடுக்க வேண்டும்.
- உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் அங்கீகாரத்தைத் தொடர்ந்து ஆண்டுத்திட்ட ஆவணத்தை மாவட்டத் திட்டக்குழுவிடம் சமர்ப்பித்து அங்கீகாரம் பெறவேண்டும்.

5.5 வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கம்

(அ) வளர்ச்சி ஆவண நகலையும் திட்ட ஆவண நகலையும் மேம்படுத்துவதற்காக ஐந்தாண்டுத் திட்டத்தின் முதல் வருடமே எல்லா உள்ளாட்சி நிறுவனங்களும் ஒருநாள் வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கம் நடத்தி இவைபற்றிக் கலந்துரையாட வேண்டும்.

பெட்டிச்செய்தி 5.5 வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கத்தின் இலக்கு
• வார்டு/ டிவிஷன் அளவில் அல்லாமல் உள்ளாட்சி நிறுவனத்தை ஓர் அலகாகக் கொண்டு திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.
• திரும்பத் திரும்ப வரும் திட்டங்களை நீக்கி, தொகுக்கவும் ஒருங்கிணைக்கவும் கிடைக்கும் வாய்ப்புக்களைப் பயன்படுத்தி திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.
• திட்டங்கள் தொலைத்தூரப் பார்வையோடு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. முன்னுரிமைகள் சரியான காரணங்களோடு தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளன. பொருத்தமானதாகவும் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாவும் இருக்கின்றன.
• வளர்ச்சிக்கான வழிகள்/ உத்திகள் ஒவ்வொரு துறையின் வளர்ச்சிக்காக வடிவமைத்த செயற்திட்டங்கள் கொள்கை அணுகுமுறைக்கும், முன்னுரிமைகளுக்கும், வளர்ச்சிக்கான உத்திகளுக்கும் ஏற்றதாக இருக்கின்றன.
• ஒவ்வொரு துறையின் தற்போதைய நிலைமை, வருங்காலத் தேவைகள் போன்றவற்றைக் கருத்திற்கொண்டும் நடைமுறைச் சாத்தியமானதாகவும் எதிர்பார்த்த பலனளிக்க வல்லவையாகவும் அந்தந்த துறைக்காக வடிவமைத்த செயற்திட்டங்கள் உள்ளன.

தொடர்ந்து வரும் வருடங்களில் ஆண்டுத் திட்ட ஆவண நகலை மேம்படுத்த அந்தந்த வருடங்களில் ஒரு நாள் கருத்தரங்கம் நடத்த வேண்டும்.

(ஆ) பங்குபெற வேண்டியவர்கள்

கிராமப் பஞ்சாயத்தின் சார்பில் கிராம, வட்ட, மாவட்ட பஞ்சாயத்து மக்கள் பிரதிநிதிகள் (நகராட்சிகளில் அனைத்து உறுப்பினர்களும்), செயற்குழு உறுப்பினர்கள், கிராமசபை/ வார்டுசபைகளிலிருந்து ஒவ்வொரு துறையிலிருந்தும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட இரு பிரதிநிதிகள், உள்ளாட்சி நிறுவனத் தலைவர்கள், பணியாளர்கள், ஒவ்வொரு ஊர்க்கூட்டத்தின் சார்பாக வரும் பிரதிநிதிகள் (ஊர்க்கூட்ட மூப்பன், ஒரு பெண், ஓர் ஆண்) ஆதிதிராவிடர், பழங்குடியினர் முன்னேற்றத்திற்காக உழைப்பவர்கள், ஐ. சி. டி. எஸ்., சி. டி, எஸ். பிரதிநிதிகள், வார்டு வளர்ச்சிக்குழு பிரதிநிதிகள், நிதித்துறை நிறுவனங்களின் பிரதிநிதிகள், கூட்டுறவுச் சங்கப் பிரதிநிதிகள், ஆசா ஊழியர்கள், பயனாளிகள், நிபுணர்கள், கல்வி நிறுவன பிரதிநிதிகள், பொதுநலத் தொண்டர்கள், தன்னார்வத் தொண்டர்கள் போன்றோரை உள்ளாட்சி/ நகராட்சி அளவில் நடக்கும் வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கத்திற்கு அழைக்க வேண்டும். (நிறுவனங்களின் பிரநிதிகளை நிறுவனம் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். நிபுணர்கள், பொதுநலத் தொண்டர்கள், தன்னார்வத் தொண்டர்கள் போன்றவர்களை உள்ளாட்சி நிறுவனம் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.)

வட்ட- மாவட்டப் பஞ்சாயத்துகளும் மேற்குறிப்பிட்டபடி (ஆ இல் குறிப்பிட்டபடி) பிரதிநிதிகளை வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கத்திற்கு அழைக்க வேண்டும்.

(இ) பிற்சேர்க்கை 4 இல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி தயாரிக்கப்பட்ட வளர்ச்சி ஆவணமும் பிற்சேர்க்கை 5 இல் கூறியதுபோல் தயாரிக்கப்பட்ட திட்ட ஆவண நகலும் அச்சிட்டு வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கில் விநியோகிக்க வேண்டும்.

(ஈ) கிராமசபை/ வார்டுசபையில் எழுப்பப்பட்ட முக்கிய பரிந்துரைகளை வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கில் அறிவிக்க வேண்டும்.

5.6. வளர்ச்சி ஆவணம், திட்ட ஆவணம், செயற்திட்டங்கள்

வளர்ச்சி ஆவணம், ஐந்தாண்டுத் திட்ட ஆவணம், ஆண்டுத் திட்ட ஆவணம், செயற்திட்டங்கள் ஆகியவை தயாரிக்க வேண்டிய வரிசை சார்ட் 5. 1 இல் தரப்பட்டுள்ளது.

சார்ட் 5. 6 : வளர்ச்சி ஆவணம், ஐந்தாண்டுத் திட்ட ஆவணம், ஆண்டுத் திட்ட ஆவணம், செயற்திட்டங்கள்

வளர்ச்சி ஆவணம், ஐந்தாண்டுத் திட்ட ஆவணம், ஆண்டுத் திட்ட ஆவணம் ஆகியவற்றின் நகல்களை வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கில் விநியோகித்து கலந்துரையாடுதல்

↓

வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கில் உயர்ந்துவரும் பரிந்துரைகளை மேற்குறிப்பிட்ட ஆவணங்களில் துணைக்குழுக்கள் உட்படுத்தி அவற்றை ஆட்சிக் குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல்

↓

ஆட்சிக்குழு வளர்ச்சி ஆவணத்திற்கும் ஐந்தாண்டுத் திட்ட ஆவணத்திற்கும் இறுதிவடிவம் கொடுத்து அச்சிட்டு வெளியிடுதல்; டி. பி. ஸிக்குச் சமர்ப்பித்தல்

↓

ஆட்சிக்குழு அங்கீகரித்த ஆண்டுத்திட்ட ஆவணத்தின் அடிப்படையில் செயற்திட்டங்கள் தயாரித்தல்

5.7 செயற்திட்டங்களும் ஆண்டுத்திட்ட ஆவணமும்

ஆண்டுத் திட்ட ஆவணத்தில் உட்பட்ட செயற்திட்டங்கள் தயாரிக்கும் படிகள் சார்ட் 5. 2 இல் தரப்பட்டுள்ளது.

சார்ட் 5. 2 செயற்திட்டங்களும் ஆண்டுத்திட்ட ஆவணமும்

ஆண்டுத்திட்ட நகலின் அடிப்படையில் செயற்திட்டங்கள் தயாரிக்கும்படி அந்தந்த நிலைக்குழுக்கள் தங்களுக்குக் கீழுள்ள செயற்குழுக்களுக்கு வேண்டுகோள் விடுக்கின்றன.

↓

பணியாளர்கள் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் செயற்திட்டங்கள் தயாரிக்கின்றனர்

↓

செயற்குழு அவை கூட்டுநர்/ பணியாளர் தயாரித்த செயற்திட்டங்களை நிலைக்குழுக்கள் அங்கீகரிக்கின்றன.

↓

அங்கீகாரத்திற்காக உயரதிகாரிக்கு அனுப்பப்படுகின்றது.

↓

உயரதிகாரி அங்கீகரிக்கிறார்/ மறுப்பு தெரிவிக்கிறார்/ திருப்பி அனுப்புகிறார்.

↓

அங்கீகாரம் கிடைத்த செயற்திட்டங்களை நிலைக்குழுக்கள் அங்கீகரிக்கின்றன.

↓

உள்ளாட்சி நிறுவனம் அங்கீகாரம் அளிக்கிறது.

↓

செயற்திட்டங்கள் ஆண்டுத்திட்டத்தின் பகுதியாக மாறுகின்றன.

— — — — — — — — —

அத்தியாயம் 6

செயற்திட்டங்கள் தீட்டுதல்

6.1 செயற்திட்டம் என்றால் என்ன?

வளர்ச்சி எனும் இலக்கை அடைய, குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் நடத்த வேண்டிய அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் விளக்கும் ஆவணமே செயற்திட்டம். ஒவ்வொரு செயற்திட்டத்திலும் அதன் இலக்கு, அதனால் பயன்பெறும் மக்கள் பிரிவினர், செயற்திட்டம் நடக்கும் இடம், முக்கிய செயல்பாடுகள், ஒவ்வொரு செயல்பாட்டிலும் அடங்கியுள்ள முக்கிய படிநிலைகள், செய்து முடிக்க வேண்டிய நேரம், தேவைப்படும் தொகை, போன்றவை உட்பட்டிருக்கும். இடம், காலம், எல்லை ஆகியவை முடிவு செய்யப்பட்டு, குறிப்பிட்ட இலக்கை அடைய நடத்தும் திட்டமிடலின் மிகச்சிறிய பகுதியே செயற்திட்டம்.

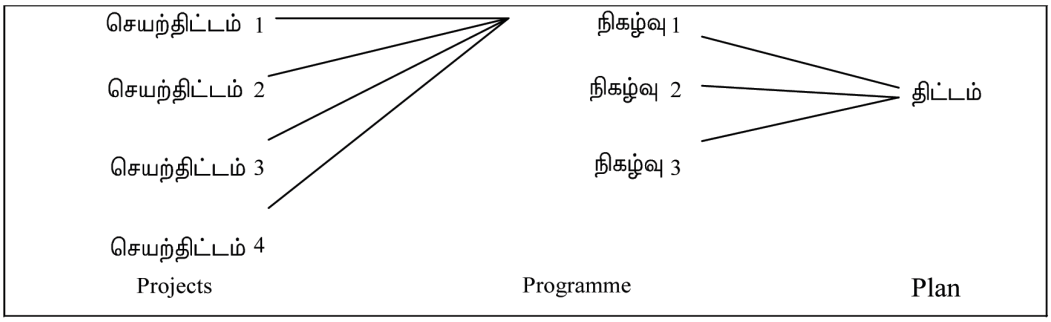
6.2 செயற்திட்டம் எதற்கு?

ஒரு பிரச்சனைக்குத் தீர்வுகாண அல்லது ஒரு தேவையை நிறைவேற்ற பல வேலைகள் செய்ய வேண்டிய நிலை ஏற்படும். பல்வேறு வேலைகளின் பலனே நாம் கண்டடையும் தீர்வு. இவ்வேலைகளுக்கு அல்லது செயல்களுக்கு சமூக, பொருளாதார, தொழிற்நுட்ப, நடைமுறைக் கேற்ற, ஒருங்கிணைந்து நடத்த... என பல்வேறு நிலைகள் உள்ளன. இவற்றையெல்லாம் கருத்திற்கொள்ளாமல் செயற்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தினால் எதிர்பார்த்த பலன் கிடைக்காமல் போகலாம். சிலவேளைகளில் எதிரான விளைவை ஏற்படுத்தலாம். பொருளாதார இழப்பு ஏற்படும், தொழிற்நுட்ப - சட்டப் பிரச்சனைகளை எதிர்கொள்ளும் நிலை வரலாம். இத்தகைய நிலைமை ஏற்படாமல் இருக்க பிரச்சனைகளை நுட்பமாக ஆராய்ந்தபின், செய்யவேண்டிய வேலைகளை மிகத் துல்லியமாக முடிவுசெய்தபின் செயற்திட்டங்கள் தீட்டுவது நல்லது.

6.3 செயற்திட்டமும் நிகழ்வும் திட்டமும்

ஒரு வளர்ச்சித் துறையில் (எடுத்துக்காட்டு - ஆரோக்கியம்) காணும் பிரச்சனையின் தீர்வுக்காக நடைமுறைப்படுத்தும் பல்வேறு செயற்திட்டங்கள் சேர்ந்தது ஒரு நிகழ்வு (Programme). இத்தகைய பல்வேறு நிகழ்வுகள் சேர்ந்தது ஒரு திட்டம். சார்ட் 6. 1 காண்க.

சார்ட் 6.1 : செயற்திட்டம் - நிகழ்வு - திட்டம் (Project – Programme – Plan)



6 . 4 செயற்திட்டம் தீட்டுவது யார்?

உள்ளாட்சி நிறுவனத்திற்காக செயற்திட்டங்கள் தீட்டும் பொறுப்பு செயற்குழுக்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு துறைக்காகவும் உருவாக்கப்பட்டுள்ள செயற்குழுக்கள் அந்தந்த துறைக்கான செயற்திட்டங்கள் தயாரிக்க வேண்டும். இதற்கென அமர்த்தப்பட்ட ஊழியருக்கு செயற்திட்டங்களை தனிப்பட்டமுறையில் முடித்துக்கொடுக்க வேண்டிய பொறுப்புண்டு.

பெட்டிச்செய்தி 6. 1 : செயற்திட்டம் தயாரிக்கும்போது கவனிக்க வேண்டியவை

1) நடைமுறைப்படுத்த நினைக்கும் செயல்பாடு/ நிகழ்வு உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் பொறுப்புக்குள் வருவதாக இருக்கவேண்டும்.
2) திட்ட வழிகாட்டியில் கூறப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.
3) மானியம் வழங்குவதற்கான நிபந்தனைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.
4) தொழிற்நுட்ப மேன்மை பின்பற்றப்பட வேண்டும் (தேவையெனில் தொழிற்நுட்ப ஆய்வை முன்னரே நடத்தலாம்.)
5) பொருளாதார அடிப்படையில் வெற்றி தருவதாக இருக்க வேண்டும்.
6) நடைமுறை சாத்தியமானதாக இருக்க வேண்டும்.
7) சட்ட வரையறைக்குட்பட்டதாக இருக்க வேண்டும்.
8) சொத்துகளின் தொடர் பராமரிப்பையும் பாதுகாப்பையும் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
9) பெருமளவில் பலனளிக்காத சிறிய செயற்திட்டங்களை இயன்றளவு ஒதுக்குவது நல்லது.
10) வளங்களை ஒரே திட்டத்திற்காக செலவிடுவதை தவிர்க்க வேண்டும்.

6.5 செயற்திட்டத்தின் முன்பின் தொடர்பு

வட்டாரத் திட்டங்கள் தீட்டுவதின் பகுதியாக ஒவ்வொரு பிரச்சனைக்கும் தனித்தனி செயற்திட்டங்கள் தீட்ட வேண்டிய நிலைவரும் என்று முன்னர் குறிப்பிட்டிருந்தோம் அல்லவா. இவ்வாறு தயாரிக்கும் செயற்திட்டங்கள் தம்முள் இருக்கும் தொடர்பை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

எகா:(1) கோழி வளர்ப்பு என்ற செயற்திட்டத்தின் முழு வெற்றிக்கு கோழித்தீவனம் கிடைக்கச் செய்யும் திட்டம் முன்னரே தீட்டியிருக்க வேண்டும். அதுபோல் கோழி வளர்ப்பு முழு வெற்றி பெற்றால் முட்டை/இறைச்சியின் விற்பனைக்கான திட்டம் தயாரிக்கும் தேவையும் ஏற்படலாம். இவ்வாறு முன் - பின் தொடர்பை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

(2) வாய்க்காலுக்குக் குறுக்கே போக்குவரத்துக்காகப் பாலம் கட்டுவதற்கு ஒரு செயற்திட்டமும் வாய்க்கால் பாதுகாப்புக்காக வேறொரு செயற்திட்டமும் என்பது ஒன்றுக்கொன்று பொருத்தமற்றது.

(3) ஒரு வேளாண்நிலத்தில் பல்வேறு பயிர்கள் சாகுபடி செய்வதற்காகத் தனித்தனித் திட்டம் தீட்டுவதற்குப் பதிலாக அந்நிலத்தை மொத்தமாகக் கருத்திற்கொண்டு ஒரு செயற்திட்டம் தீட்ட வேண்டும். இல்லாவிட்டால் ஒவ்வொரு பயிருக்கும் தனித்தனியாக நீர்ப்பாசனம் செய்யவும் உரமிடவும் தீட்டங்கள் தீட்டும் நிலை உருவாகும். இது சுற்றுச்சூழல் பிரச்சனைகள் உருவாகக் காரணமாகும்.

(4) வேளாண்மையின் வளர்ச்சிக்கும் நீர்நிலைகளின் விரிவாக்கத்திற்கும் ஒன்றாகத் திட்டங்கள் தீட்ட வேண்டும்.

இவ்வாறு வளர்ச்சித்துறையில் காணும் பிரச்சனைகளுக்கு அந்தத் துறைக்கும் சமூகத்திற்கும் இடையே இருக்கும் பரஸ்பர உறவின் அடிப்படையில் திட்டங்கள் தீட்ட வேண்டும்.

6.6 செயற்திட்டத்தின் காலச்சக்கரம்

- ஒரு செயற்திட்டம் தொடங்கவும் முடியவும் ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் தேவை. இதையே நாம் செயற்திட்டத்தின் காலச்சக்கரம் என்கிறோம்.
- ஒவ்வொரு செயற்திட்டத்தினுடையவும் உருவாக்கம் அதன் இயல்பான வளர்ச்சியின் அடிப்படையில் அமைந்திருக்கும். புள்ளிவிவரக் கணக்குகள், கிராமசபை/ வார்டுசபைகளில் நடக்கும் கலந்துரையாடல், நடைமுறையில் இருக்கும் திட்டங்களின் பரிசோதனை போன்றவற்றின் அடிப்படையில் ஒரு செயற்திட்டத்திற்கான கருத்து உருவாகிறது. இக்கருத்தை செயற்திட்டமாக எழுதி அங்கீகாரம் வாங்கி நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும். அது எப்படி நடக்கிறது, மக்களின் தணிக்கைக்கு உட்படுத்தி, கிராமசபை/ வார்டுசபைகளில் கலந்துரையாடி அங்கீகாரம் வாங்கி, செயற்திட்டத்தின் மூலம் உருவான பலனைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பை ஒப்படைப்பது வரையுள்ள ஒவ்வொரு நிலையும் செயற்திட்டத்தின் காலச்சக்கரத்தில் உட்படுகிறது.

பெட்டிச்செய்தி 6. 2 வளர்ச்சித்துறைகளின் அடிப்படையிலுள்ள செயற்திட்டங்கள்

உற்பத்திதுறைசார் செயற்திட்டங்கள்	சேவைத்துறைசார் செயற்திட்டங்கள்	அடிப்படை வசதிகளைப் பெருக்கும் செயற்திட்டங்கள்
உற்பத்தியைப் பெருக்கவோ, உற்பத்திக்கு உதவவோ, அதற்குத் தேவையான அடிப்படை வசதிகளை அமைக்கவோ தீட்டும் செயற்திட்டங்கள் இவை. (வருமானத்தை பெருக்கும் நோக்கத்துடன் தீட்டப்பட்டவை)	பொருளாதார இலாப நோக்கமின்றி, மக்கள் நலத்தையும் மக்களுக்களிக்கும் சேவைகளையும் இலக்காகக் கொண்ட செயற்திட்டங்கள் இவை. குறைந்த செலவில், விரைவில் முடியக் கூடிய, மக்களுக்கு நன்மைதரும் செயற் திட்டங்கள் இவை.	சாலைகள், பாலங்கள், கட்டடங்கள் போன்ற அடிப்படை வசதிகளை அமைக்கும் செயற் திட்டங்கள் இவை.

பெட்டிச்செய்தி 6. 3 காலவரையறையின் அடிப்படையிலுள்ள செயற்திட்டங்கள்

1. ஓராண்டுச் செயற்திட்டங்கள்

ஒரு வருடத்திற்குள் முடியும் செயற்திட்டங்களை ஓராண்டுச் செயற்திட்டங்கள் என்கிறோம்.

2. பல்லாண்டுச் செயற்திட்டங்கள்

ஒரு செயற்திட்டத்தின் காலச்சக்கரம் முழுமையடைய ஒன்றுக்கு அதிகமான வருடங்கள் தேவைப்படும் செயற்திட்டங்கள் இவ்வகையைச் சார்ந்தவை.

6.7 பல்வகைச் செயற்திட்டங்கள்

ஒரு பிரச்சனைக்குத் தீர்வு காண்பதே ஒரு செயற்திட்டத்தின் நோக்கம். பல்வேறு பண்புகளின் அடிப்படையில் செயற்திட்டங்களைக் கீழ்வரும்படி வகைப்படுத்தலாம்.

6.7.1 துணைத்துறை/நுண்பிரிவு

உற்பத்தி, சேவை, அடிப்படை வசதிகள் எனப் பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரித்தபின் உற்பத்தித் துறையை வேளாண்மை, கால்நடை பராமரிப்பு, சிறுதொழில் என துணைப் பிரிவுகளாக மீண்டும் நுண்மையாக வகைப்படுத்தி செயற்திட்டங்களை மேலும் துல்லியமாக வகைப்படுத்தலாம். இவ்வாறு வகைப்படுத்தும்போது செயற்திட்டங்களுக்கு குறியீட்டு எண்கள் (கோடு நம்பர்) அளிப்பது அவசியமாகிறது.

6.8 செயற்திட்டத்தின் அமைப்பு

6.8.1 விளக்கமான செயற்திட்டம்

நாம் தீட்டும் அனைத்து செயற்திட்டங்களுக்கும் ஒரே அமைப்பு அவசியம். ஒன்பது மற்றும் பத்தாம் ஐந்தாண்டுத் திட்ட காலங்களில் இத்தகைய விரிவான, விளக்கமான செயற்திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டன. பெட்டிச்செய்தி 6. 4 இல் தந்திருக்கும் உள்ளடக்கத்தோடு விளக்கமான செயற்திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டன.

1	முன்னுரை	முன்னுரையில் செயற்திட்டத்தின் தேவை, முக்கியத்துவம் ஆகியவற்றைப் புள்ளிவிவரக் கணக்குகளின் அடிப்படையில் தெளிவுபடுத்தவேண்டும்.
2	இலக்குகள்	இலக்குகளைத் துல்லியமாக அளவிடும் வண்ணம் எண்களிட்டு வரையறை செய்திருக்க வேண்டும்.
3	பயனாளிகள்	முன்னரே முடிவுசெய்த தீர்மானங்களின்படி, சமூகநீதியை நிலைநாட்டும் விதம் பயனாளிகள் யார், எத்தனை பேர், எந்தப் பகுதியைச் சார்ந்தவர்கள் எனத் தெளிவாகத் தேர்ந்தெடுக்கத் தகுந்தபடி விளக்கியிருக்க வேண்டும்.
4	செயல்பாடுகள்	அனைத்துச் செயற்திட்டங்களும் குறிப்பிட்ட காலவரையறைக்குள் முடியும்படியும், நுட்பமாகப் பரிசோதிக்க வசதியாகவும் செயல்பாடுகளை வகைபிரித்து வரிசைப்படுத்தியிருக்க வேண்டும்.
5	செயற்பாட்டு நாட்காட்டி	ஒவ்வொரு செயல்பாட்டையும் குறிப்பிட்ட காலவரையறைக்குள் முடிப்பதற்கேற்ற கால - நேர நாட்காட்டி தயாரிக்க வேண்டும்.
6	நடைமுறை	இப்பகுதியில் செயற்திட்டத்தை முழுமையாக்க உதவும் நிறுவனங்கள், அவர்களுடைய பங்களிப்பின் அளவு, பங்களிக்க வேண்டிய முறை ஆகியவற்றை தெளிவுபடுத்த வேண்டும்
7	பொருளாதார அலசல்	ஒவ்வொரு செயல்பாட்டினுடையவும் செலவு எத்தனை, எங்கிருந்து பணம் வரும், அடைக்க வேண்டிய விகிதம், சேவையின் அலகு விகிதம் போன்றவற்றை வகைப்படுத்தி விளக்கமாக எழுதி மொத்த வரவு செலவு கணக்கையும் இப்பகுதியில் உட்படுத்த வேண்டும்.
8	பயன்கள்	நேரடியான பலன்கள் மற்றும் மறைமுகமான பலன்களைத் துல்லியமாகப் பட்டியலிட வேண்டும்.
9	மேற்பார்வை	செயற்திட்டம் எந்தத் திசையில் முன்னேறுகிறது என்று பரிசோதிக்கவும் யார் யாருக்கு என்னென்ன பொறுப்புகள் அளிக்கவேண்டும் என்பதை முடிவு செய்யும் விதமும் மேற்பார்வைக் குறிப்புகள் இருக்க வேண்டும்.

6.8.2 செயற்திட்டப் படிவங்கள்

செயற்திட்டங்களை விளக்கமாக எப்படி தயாரிப்பது, அதன் உள்ளடக்கம் என்ன என்பது 6. 8. 1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. இருப்பினும் பதினொன்றாம் ஐந்தாண்டுத்திட்டம் முதல் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் செயற்திட்டங்கள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. தற்போது உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் செயற்திட்டம் தயாரிக்க மூன்று படிவங்கள் உள்ளன.

படிவம் 1 பயனாளிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கும் தேவையுள்ள செயற்திட்டங்கள்

படிவம் 2 பொதுக்கட்டிடங்கள் கட்டுவதற்கும் பொதுச்சேவைக்கான பொருட்கள் வாங்குவதற்குமான செயற்திட்டங்கள்

படிவம் 3 பொதுச்சேவை அளிப்பதற்கான செயற்திட்டங்கள்

மேற்குறிப்பிட்ட படிவங்கள், அதன்படி செயற்திட்டங்கள் தயாரிப்பதற்கான குறிப்புகள், படிவங்களைப் பயன்படுத்தும் முறை போன்ற தகவல்கள் அரசாணை. (எம். எஸ்) எண் 233/ 2012 உள்ளாட்சித்துறை தேதி 07 - 09 - 2012 என்ற அரசு ஆணையில் விளக்கப்பட்டுள்ளது. அந்தந்த துறையின் கீழிருக்கும் செயற்குழுக்கள் செயற்திட்டங்கள் தயாரிக்க வேண்டும். அதற்குப் பிறகு அக்குழுவின் தலைவர்/ செயற்படுத்தும் பொறுப்பு வகிப்பவர் ஐ. கெ. எம் உருவாக்கிய **சுலேகா** என்ற கணினி மென்பொருள் மூலம் அங்கீகார நடிவடிக்கைகளுக்காக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

— — — — — — — — —

அத்தியாயம் 7

சிறப்புச் செயற்திட்டங்கள்

7.1 சிறப்புச் செயற்திட்டங்கள் எதற்கு?

பொதுவாக அனைவருக்காகவும் நடைமுறைப்படுத்தும் செயற்திட்டங்களால் அனைவரும் பயன்பெறுவார்கள் என்று எதிர்பார்க்க முடியாது. ஏனெனில் அப்பலனைத் தேடிப் பெறுவதற்கான திறமையே அவர்களிடம் இல்லாமல் போகலாம். அல்லது அனைவருக்கும் கிடைப்பதுபோல் கிடைத்தால் அதை வைத்து அவர்களின் தேவையை நிறைவேற்ற முடியாமல் போகலாம். இந்நிலையில்தான் சமூகத்தின் அடித்தட்டில் இருப்பவர்களுக்கு நாம் சிறப்புச் சலுகை செய்ய வேண்டிய கட்டாயம் ஏற்படுகிறது. அரசு வேலைகளில் இட ஒதுக்கீடு கொடுப்பது இதற்குச் சிறந்ததோர் எடுத்துக்காட்டு. வளர்ச்சி மற்றும் நல்வாழ்வு தொடர்பாக சிறப்புச் சலுகைகளுக்குத் தகுதியான பல பிரிவினர் சமூகத்தில் உள்ளனர். ஆதிதிராவிடர், பழங்குடியினர், பெண்கள், குழந்தைகள், முதியோர், மாற்றுத்திறனாளிகள், கொடிய வறுமையால் அவதிப்படுபவர்கள் போன்றோர் இப்பிரிவில் உட்படுகிறார்கள். எனவே செயற்திட்டங்கள் தயாரிக்கும்போது இவர்களுக்கு நாம் தனிக்கவனம் அளிக்க வேண்டும். இவர்களுக்காக சிறப்புச் செயல்திட்டங்கள் தீட்டவேண்டும் என்று திட்ட வழிகாட்டியில் கூறப்பட்டுள்ளது.

பெட்டிச்செய்தி 7. 1 தயாரிக்க வேண்டிய சிறப்புச் செயற்திட்டங்கள்
• பெண்களுக்கான செயற்திட்டம் • ஆதிதிராவிடர் துணைத்திட்டம் • பழங்குடியினர் துணைத்திட்டம் • குழந்தைகள், முதியோர், மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான துணைத்திட்டம் • வறுமையொழிப்புத் துணைத்திட்டம் (ஆஸ்ரயா திட்டம் உட்பட) • சொத்துப் பாதுகாப்பு மற்றும் பராமரிப்புத் திட்டம் • மீனவர்களுக்குத் தேவையான சிறப்புத்திட்டம்

7.2 பெண்களுக்கான திட்டம்(Women Component Plan)

7.2.1 பெண்களுக்கான திட்டத்தின் முக்கிய இலக்கு

சமூகத்தின் முக்கியபாதையில் பெண்களுக்கு இடம் கிடைக்க சிறப்பு திட்டங்கள் தேவை. சமூகத்தில் பெண்கள் எதிர்கொள்ளும் பிரச்சனைகளுக்குத் தீர்வுகாண்பதற்கான நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியதே இத்திட்டம். எடுத்துக்காட்டாக:

- பொருளாதார தன்னிறைவு பெறுவதற்கான நடவடிக்கைகள்
- தங்களுக்கு எதிரான வன்முறைகளை எதிர்ப்பதற்கும் தடுப்பதற்குமான செயல்பாடுகள்
- பாதுகாப்பை உறுதிசெய்யும் நடவடிக்கைகள்
- சுதந்திரமாக, பயமின்றி நடமாடுவதற்கான திட்டங்கள்
- கலாச்சார நிலைமையையும் சமூக அந்தஸ்தையும் உயர்த்துவதற்கான திட்டங்கள்

7.2.2 பெண்களுக்கான திட்டங்களில் கட்டாய நிதிஒதுக்கீடு

உள்ளாட்சி நிறுவனத்திற்குக் கிடைக்கும் மொத்த வளர்ச்சி நிதியில் குறைந்தது பத்து சதவீதம் பெண்களுக்கான சிறப்புத் திட்டங்களுக்கு ஒதுக்க வேண்டும் என்றும் திட்ட ஆவணத்தில் இதைப் பற்றிய ஒரு சிறப்பு அத்தியாயம் எழுத வேண்டும் எனவும் திட்ட வழிகாட்டியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

7.2.3 என்னென்ன செய்யலாம்?

சமூகத்தில் பெண்களின் நிலையை உயர்த்துவதற்கான நடவடிக்கைகள் பெண்களுக்கான சிறப்புத் திட்டத்தில் உட்படுத்த வேண்டும். சில எடுத்துக்காட்டுகளைப் பார்ப்போம்.

(அ) நடைமுறை வாழ்க்கையோடு தொடர்புடையவை

- உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் எல்லைக்குள் இருக்கும் பள்ளிக்கூடங்களில் பெண்குழந்தைகளுக்கு மட்டும் அவர்களுடைய எண்ணிக்கையின் விகிதத்திற்கேற்ப கழிப்பிட வசதிகள் அமைத்தல்.
- பெண்கள் பணிபுரியும் பொது நிறுவனங்களில் அவர்களுக்கென தனியான கழிப்பிட வசதி அமைத்தல். எடுத்துக்காட்டு: உள்ளாட்சி நிறுவன அலுவலகம், மருத்துவ மனைகள், பிற அலுவலகங்கள், பேருந்து நிலையம், படகுத்துறை, சந்தைகள்.
- மழலைகளுக்குப் பால்கொடுக்கும் தாய்மார்களுக்கு சுத்தமான காற்றும் வெளிச்சமும் கிடைக்கும் பாதுகாப்பான அறைகள் கட்டுதல்.
- தனியாக வசிக்கும் பெண்கள், வயதுமுதிர்ந்த ஆண்துணையில்லாதவர்கள் ஆகியோருக்கு தங்குமிடமும் பிற வசதிகளும் அமைத்துக்கொடுத்தல்.
- பல்வேறு தேவைகளுக்காக நகரங்களுக்கு வரும் பெண்கள் தங்குவதற்கு குறைந்த செலவில் விடுதிகள் கட்டுதல்.

(ஆ) பொருளாதார தன்னிறைவை உறுதிப்படுத்துபவை

- தொழிற்பயிற்சி
- பெண்களுக்குத் தொழிலும் சுயவருமானமும் கிடைக்கச் செய்யும் திட்டங்கள்
- சுயமாகவும் குழுவாகவும் தொழிற்முனைய வாய்ப்புருவாக்குதல்

(இ) பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்துபவை

- பெண்களுக்கு எதிரான வன்முறைகளைத் தடுப்பதற்கான நடவடிக்கைகள்
- கண்காணிப்புக் குழு அமைத்து செயல்படுதல்
- உடலுறுதியைப் பெருக்குவதற்கான செயல்கள்

7.2.4 தயாரிப்பு நடவடிக்கைகள்

- தகுநிலை அறிக்கை தயாரிக்கும்போது அப்பகுதியிலுள்ள பெண்களின் நிலைமையைப் பற்றி ஆய்வு செய்து அறிக்கை தயாரிக்க வேண்டும்.
- பெண்களின் பொருளாதார நிலைமை, சமூகத்தில் அவர்களுக்கு இருக்கும் இடம், எதிர்கொள்ளும் பிரச்சனைகள் போன்றவற்றைக் கருத்திற்கொண்டு அவர்களின்

தேவைகளைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும்.

- இவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கையின் அடிப்படையில் திட்ட நகலுக்கான பரிந்துரைகளுக்கு வடிவம் கொடுக்க வேண்டும்.
- பெண்களுக்கு நேரடியாக பயன் அளிக்கும் திட்டங்கள் தீட்ட வேண்டும்.
- பெண்களுக்கும் ஆண்களுக்கும் ஒருபோல் பயன்படும் வீடு கட்டுதல், கழிப்பிட வசதி ஏற்படுத்துதல், குடிநீர், மின்சாரம், அங்கண்வாடி கட்டுதல், சத்துணவு விநியோகம், வணிக வளாகங்கள் கட்டுதல் போன்றவற்றை பெண்களுக்கான சிறப்புத் திட்டத்தில் உட்படுத்தக் கூடாது.
- இருப்பினும் தனியாக வசிக்கும் பெண்களுக்காக, ஆண்துணையில்லாதவர்களுக்காக வீடு கட்டுதல், கழிப்பிட வசதி அமைத்துக்கொடுத்தல், மின்சார வசதி செய்தல் போன்றவற்றை இத்திட்டத்தில் உட்படுத்தலாம்.

பெண்களுக்கான சிறப்புத் திட்டங்களுக்கு திட்ட வழிகாட்டியில் கூறப்பட்ட 10 சதவீதத் தொகையோடு. உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் பிற திட்டங்கள் மூலமாகவும் பெண்களுக்குப் பயன் கிடைக்கும் திட்டங்களையும் உட்படுத்தலாம். மத்திய, மாநில, பிற நிறுவனங்கள் ஆகியவை தயாரிக்கும் திட்டங்களுடன் இணைந்து பெண்களுக்கு வலுசேர்க்கும் திட்டங்கள் தீட்டலாம்.

7.3 ஆதிதிராவிடர் துணைத்திட்டம் (Scheduled Caste Sub Plan - SCSP)

இது ஆதிதிராவிடர் பிரிவினரின் வளர்ச்சிக்காக சிறப்பாகத் தயாரிக்கும் திட்டங்கள். உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கு நிதி ஒதுக்கீடு செய்யும்போதே இப்பிரிவினருக்குத் தனியாக நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது. இவ்வாறு ஒதுக்கப்பட்ட நிதியைப் பயன்படுத்தி பிற பிரிவினருக்குப் பயன்படும் திட்டங்கள் தீட்டக்கூடாது.

இரண்டு வகையான திட்டங்களை ஆதிதிராவிடர் துணைத்திட்டத்தின் கீழ்த் தயாரிக்கலாம்.

i. ஆதிதிராவிடர் பிரிவைச் சார்ந்த நபர்களுக்கோ குடும்பங்களுக்கோ நேரடியாக பலனளிப்பவை.

ii. ஐம்பது சதவீதத்திற்கும் அதிக ஆதிதிராவிடர் பயன்பெறும் பொதுச் சேவை மற்றும் மற்றும் பொதுவசதிகள் அமைக்கும் திட்டங்கள்.
எடுத்துக்காட்டு: குடுநீர், மின்சார விநியோகம், நீர்ப்பாசனம் .

7.3.1 தயாரிப்பு நடவடிக்கைகள்

i. ஆதிதிராவிடரின் வளர்ச்சிக்காக ஒவ்வொரு உள்ளாட்சி நிறுவனமும் தங்கள் திட்டங்களின் முன்னோடியாக ஆதிதிராவிடர் துணைத்திட்டத்தையும் தயாரிக்க வேண்டும்.

ii. இப்பிரிவினரின் பொருளாதார வளர்ச்சி, சமூக வளர்ச்சி, அடிப்படை வசதிகளைப் பெருக்குதல் என்னும் மூன்று துறைகளில் திட்டங்கள் தீட்டப்பட வேண்டும்.

iii. ஆதிதிராவிடரிடம் நடத்திய கணக்கெடுப்பின் மூலம் கிடைத்த தகவல்களைப் பயன்படுத்தி, குடும்பங்களை மையப்படுத்தி (Household Approach) திட்டங்கள் தீட்ட வேண்டும்.

ஆஸ்ரயா திட்டத்தைப் போல ஒரு குடும்பத்தை ஓர் அலகாகக் கருதியும் அவர்கள் வசிக்கும் வாழிடத்தை (Habitat) ஓர் அலகாகக் கொண்டும் அவர்களின் தேவைகள் என்னென்னவென்று முடிவு செய்ய வேண்டும்.

iv. ஆதிதிராவிடர் பிரிவைச் சார்ந்த நபர்களுக்கும் குடும்பங்களுக்கும் பயன்படும் திட்டங்களும் அவர்தம் வாழிடங்களில் பொதுவசதி ஏற்படுத்துவதற்கான திட்டங்களும் இப்பிரிவில் உட்படும்.

v. குறைந்தது ஐந்து குடும்பங்கள் ஒன்றாக வாழும் பகுதியை ஒரு வாழிடமாகக் கருதி அங்கு குடிநீர் வசதி, மின்வசதி, அமைத்துக்கொடுப்பதற்காக ஆதிதிராவிடர் துணைத்திட்ட நிதிவிகிதத்தை ஒதுக்கவேண்டும்.

vi. இவ்வாறு பொதுவசதி அமைத்துக்கொடுக்கும்போது கவனிக்க வேண்டிய நிபந்தனைகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

- பொதுவசதி ஏற்படுத்த உருவாக்கும் அனைத்துச் செயற்திட்டங்களுடன் சமூக வரைபடம் அவசியம் இருக்க வேண்டும்.
- பயனாளிகளில் 50 விழுக்காட்டுக்கும் அதிகமானோர் ஆதிதிராவிடர் பிரிவைச் சார்ந்தவர்கள் என்று ஆதிதிராவிடர் வளர்ச்சித் துறையிலுள்ள ஊழியர் சான்றிதழ் தர வேண்டும்.
- ஆதிதிராவிடர் வாழிடங்களில் மின்வசதி ஏற்படுத்த தயாரிக்கும் திட்டத்துடன் மின்வாரிய ஊழியர் தரும் உத்தேச செலவு (எஸ்டிமேட்) பற்றிய தகவலையும் இணைக்க வேண்டும்.
- ஆதிதிராவிடர் வாழிடங்களில் வேளாண்மையின் வளர்ச்சிக்காக நீர்ப்பாசனத் திட்டங்கள் தீட்டும்போது நீர்ப்பாயும் நிலப்பகுதிகளில் ஐம்பது சதவீதத்திற்கும் அதிமான நிலம் ஆதிதிராவிடருக்குச் சொந்தமானதாக இருக்க வேண்டும். திட்டத்தில் இணைக்கும் வரைபடத்தில் ஆதிதிராவிடருக்குச் சொந்தமான நிலப்பகுதிக்கு வேறொரு நிறம் கொடுத்துக் காண்பிக்க வேண்டும்.
- செயற்திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தினால் பயன்பெறுபவர்களின் மொத்த குடும்பங்களின் முகவரிகளின் பட்டியலையும், அப்பட்டியலில் ஆதிதிராவிடர் குடும்பங்களின் முகவரிகளும் இருக்கவேண்டும். இப்பட்டியலை சமூகநலத்துறை ஊழியர் சான்றொப்பம் இட வேண்டும்.
- பயனாளிகளின் குடும்பங்களின் பட்டியலும் சமூக வரைபடமும் அப்பகுதிக்குப் பொறுப்புள்ள ஆதிதிராவிடர் வளர்ச்சித் துறை அதிகாரி அப்பகுதியைப் பார்வையிட்டு சான்றிதழ் தரவேண்டும். கூடவே சமூக வரைபடத்தில் இருக்கும் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் சான்றிதழ் எழுதி சான்றொப்பம் இடவேண்டும்.
- வாழிடங்களுக்குள்ளே செல்லும் சாலைகளுக்கு மட்டும்தான் எஸ். சி. எஸ். நிதியை ஒதுக்கவேண்டும். மாவட்டப் பஞ்சாயத்துகள் ஆதிதிராவிடர் வாழிடங்களுக்கு ஆறு மீட்டர் வீதியுள்ள சாலைகளை அமைப்பதற்கான திட்டங்களை மட்டும்தான் தீட்ட வேண்டும். இவர்தம் வாழிடங்களுக்குச்

செல்லும் சாலைகளுக்குப் பொதுப் பிரிவு நிதியைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

vii. ஒவ்வொரு குடும்பத்தினுடையவும் சமூக பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்க வேண்டும். சமூக பொருளாதார வளர்ச்சித் திட்டங்களை என். ஆர். எல்.எம் (National Rural Livelihood Mission)திட்டத்துடன் இணைக்கலாம். ஆதிதிராவிடர் பற்றிய கணக்கெடுப்பின் அடிப்படையில் மட்டும்தான் ஆதிதிராவிடர் துணைத் திட்டங்கள் தயாரிக்க வேண்டும்.

viii. நடைமுறைப்படுத்தக்கூடிய நிதியுதவித் திட்டங்கள்

(அ) சொந்தமாக வேளாண்நிலம் இல்லாதவர்களுக்கு நிலம் குத்தகைக்கு எடுத்து விவசாயம் செய்ய நிதியுதவி செய்யலாம்.

(ஆ) ஆதிதிராவிடப் பெண்களுக்குத் திருமண நிதியுதவி அளிக்கலாம்.

(இ) ஆதிதிராவிடர் துணைத்திட்டத்திற்காக ஒதுக்கிய நிதியின் 10 விழுக்காடு தொகையை கல்வி உதவித்தொகை, வெளிநாடுகளில் தொழில் தேடிச்செல்வதற்கான உதவித்தொகை என இளைஞர்களின் நல்வாழ்வுக்கு ஒதுக்கவேண்டும்.

(ஈ) இப்பிரிவைச் சார்ந்த திறமையான மாணவர்களுக்குத் தொழிற்கல்வியில் சேர நுழைவுத்தேர்வு எழுதவும் தொழிற்கல்லூரியில் சேர்ந்து படிக்கவும் நிதியுதவி அளிக்கலாம்.

(உ) இப்பிரிவைச் சார்ந்த இளைஞர்களுக்கு வெளிநாடுகளில் வேலைகிடைக்க நிதியுதவி அளிக்கலாம்.

(ஊ) இவர்தம் வாழிடங்களில் குடிநீர் வசதி, வீடுகளில் கழிப்பறை வசதி, போன்றவை அமைத்துக் கொடுக்கும் திட்டங்களுக்கு முன்னுரிமையளிக்க வேண்டும். முதலில் இத்திட்டங்களுக்கான நிதியை ஒதுக்கியபிறகு மட்டுமே மற்ற திட்டங்களுக்கு (தவிர்க்க முடியாத திட்டங்கள் தவிர) நிதி ஒதுக்க முடியும்.

7.3.2 உள்ளாட்சி நிறுவன அளவில் கண்காணிப்புக் குழு

1. 2014 - 15 முதல் ஒவ்வொரு உள்ளாட்சி நிறுவனத்தில் இருந்து வரும் ஆதிதிராவிடர் துணைத்திட்ட நிதி விநியோகத்தையும் செயற்திட்டங்களின் நடைமுறைகளையும் திறம்பட செயல்படுத்த உள்ளாட்சி அளவில் கண்காணிப்புக் குழுக்கள் அமைக்க வேண்டும். அந்தந்த உள்ளாட்சி நிறுவனப் பகுதியில் வசிக்கும் ஆதிதிராவிடர்களின் மக்கள் பிரதிநிதிகள் கண்காணிப்புக் குழு உறுப்பினர்களாக இருக்க வேண்டும். மாதந்தோறும் இந்தக் குழு கூடி திட்டங்கள் எவ்வாறு நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றன, நிதி விநியோகம் எப்படி நடந்துள்ளது என்பதை மதிப்பிட வேண்டும். ஏதேனும் உள்ளாட்சி நிறுவனத்தில் கண்காணிப்புக் குழுவில் ஆதிதிராவிடர் மக்கள் பிரதிநிதிகளின் எண்ணிக்கை மூன்றுக்கும் குறைவாக இருப்பின் இந்தப் பொறுப்பு ஆதிதிராவிடர் செயற்குழுவுக்கு வழங்கப்படும்.

2. கண்காணிப்புக் குழுவின் அவைக்குறிப்பை உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் ஆட்சிக்குழுக் கூட்டத்தில் கலந்துரையாடி தேவையெனில் தொடர்நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

பெட்டிச்செய்தி 7. 2. சமூக வரைபடம் (சோஷியல் மாப்)

ஒரு பகுதிக்கான செயற்திட்டத்தின் பயனாளிகள் வசிக்கும் பகுதி, அப்பகுதியில் ஆதிதிராவிடருடையவும் அல்லாதவர்களுடையவும் வீடுகளைத் தனித்தனி நிறங்களில் அடையாளப்படுத்திய வரைபடத்தை சமூக வரைபடம் என்கிறோம்.

7.4 பழங்குடியினர் துணைத்திட்டம்

பழங்குடியினருக்காக தனிப்பட்ட முறையில் தயாரிக்கும் திட்டமே பழங்குடியினர் துணைத்திட்டம். உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுக்கான வளர்ச்சி நிதி ஒதுக்கும்போது இப்பிரிவினருக்குத் தனியாக நிதி ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும்.

பழங்குடியினருக்கான திட்டங்கள் தயாரிக்கும்போது சில வழிமுறைகள் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும். அவற்றுள் முக்கியமானவை கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

i. பழங்குடியினரின் முன்னேற்றத்திற்காக டி. எஸ். பி. நிதி பெறும் அனைத்து உள்ளாட்சி நிறுவனங்களும் பழங்குடியினர் துணைத்திட்டம் தீட்ட வேண்டும்.

ii. பழங்குடியினரின் பொருளாதார வளர்ச்சி, சமூக முன்னேற்றம், அடிப்படை வசதிகள் அமைத்தல் என்னும் மூன்று பிரிவுகளுக்கும் செயற்திட்டங்கள் தயாரிக்க வேண்டும்.

iii. பழங்குடியினர் கணக்கெடுப்பின்மூலம் கிடைத்த தரவுகளை, புள்ளிவிவரங்களைப் பயன்படுத்தி தனித்தனிக் குடும்பங்களை மையப்படுத்தி வளர்ச்சித் திட்டங்கள் தீட்ட வேண்டும். குடும்பங்களின் முன்னேற்றத்திற்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்க வேண்டும். ஆஸ்ரயா திட்டத்தை உதாரணமாக வைத்து அவர்தம் குடும்பங்களையும் தொடர்ந்து அவர் வசிக்கும் ஊரையும் ஓர் அலகாகக் கொண்டு அவர்களுடைய தேவைகள் என்னவென்று முடிவு செய்ய வேண்டும்.

iv. பழங்குடியினர் பிரிவைச் சார்ந்த நபர்களுக்கும், குடும்பங்களுக்கும் பயன்தரும் விதத்தில் செயற்திட்டங்கள் தீட்ட வேண்டும். தொடர்ந்து அவர்கள் வசிக்கும் ஊர்களின் பொதுவசதிகள் அமைக்கவும் செயற்திட்டங்கள் தயாரிக்க வேண்டும்.

v. உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் எல்லைக்குள் வரும் அனைத்து பி. பி. எல். பிரிவைச் சார்ந்த பழங்குடியினர் குடும்பங்களையும் உட்படுத்தி, ஆஸ்ரயா திட்டத்தின் மாதிரியில் வளர்ச்சித் திட்டங்கள் தயாரிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு குடும்பத்திலுமுள்ள ஒவ்வொருவருடைய தேவையையும் கருத்திற்கொள்ள வேண்டும்.

vi. குறைந்தது ஐந்து பழங்குடியினர் சேர்ந்து வாழும் பகுதியை ஓர் ஊராக, வாழிடமாகக் கருத வேண்டும். பழங்குடியினரின் வாழிடங்களில்/ ஊர்களில் குடிநீர் வசதி, மின்வசதி, நடைபாதைகள் போன்ற பொதுவசதிகள் அமைக்கும்போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நிபந்தனைகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

a. பழங்குடியினர் ஊர்களில் நீர்ப்பாசன வசதி செய்யும் போதும் நீர் பாயும் நிலப்பகுதியின் 51 சதவீதம் பழங்குடியினர் கைவசம் இருக்கவேண்டும். இத்தகவலை நிரூபிக்கும் வண்ணம் செயற்திட்டத்தின் மூலம் பயன்பெறும் நிலப்பகுதியின் சமூக வரைபடத்தை செயற்திட்டத்தோடு இணைக்க வேண்டும். இந்நீர்ப்பாசனத்திட்டத்தின் இடம், பயன்பெறும் குடும்பங்கள் வசிக்கும் இடம், ஆகியவை இவ்வரைபடத்தில் அடையாளப்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும். பழங்குடியினரின் விவசாய நிலத்தையும் அல்லாதவர்களின் வேளாண் நிலத்தையும் தனித்தனி நிறங்களில் அடையாளப்படுத்த வேண்டும். பழங்குடியினப் பயனாளிகளின் பட்டியலும் அல்லாதவர்களுடைய பெயரும் முகவரியும் அடங்கிய பட்டியலும் செயற் திட்டத்துடன் இணைக்க வேண்டும்.

b. பழங்குடியினர் ஊர்களில் மின்வசதி ஏற்படுத்த தயாரிக்கும் திட்டத்துடன் சமூக வரைபடமும் பயனாளிகளின் பட்டியலும் இணைக்க வேண்டும். பயனாளிகளுள் 51 சதவீதம் பேர் பழங்குடியினர் பிரிவைச் சார்ந்தவர்களாக இருக்க வேண்டும். மின்வாரிய ஊழியர் தயாரிக்கும் தோராய செலவைக் காட்டும் எஸ்டிமேட்டையும் சேர்க்க வேண்டும்.

c. பழங்குடியினர் ஊர்களில் குடிநீர் வசதி ஏற்படுத்த தயாரிக்கும் திட்டத்துடனும் சமூக வரைபடம், பயனாளிகளின் பட்டியல், தோராயச் செலவு ஆகியவை இணைக்க வேண்டும்.

d. சாலை அமைக்க பழங்குடியினர் துணைத்திட்ட விகிதத்தைச் செலவழிக்கக் கூடாது. இருப்பினும் பழங்குடியினர் ஊர்களுக்கு மட்டும் செல்லும் சாலை, மூன்று மீட்டருக்கு அதிகமாக வீதியில்லாத சாலைகள் அமைக்க இத்தொகையைப் பயன்படுத்தலாம். நடைப்பாலங்களும் கட்டலாம். ஆனால் பயன்பெறும் பழங்குடியினர் குடும்பங்கள் 50 சதவீதத்திற்கும் அதிகமாக இருந்தால் நடைப்பாதை அமைக்க டி. எஸ். பி. நிதியைப் பயன்படுத்தலாம்.

e. பழங்குடியினர் துணைத்திட்ட நிதியைப் பயன்படுத்தித் தீட்டப்படும் குடிநீர்விநியோக திட்டத்திற்கு பயனாளிகள் விகிதம் பாதகமில்லை.

f. பழங்குடியினரின் ஊர்களில் மனநிறைவு தரும் வகையில் குடிநீர் விநியோகமும் அவர்தம் வீடுகளில் கழிப்பறை வசதியும் அமைக்க முன்னுரிமை அளிக்க வேண்டும். இவ்வசதிகளை ஏற்படுத்திய பிறகு மட்டுமே டி. எஸ். பி நிதியைப் பயன்படுத்தி வேறு திட்டங்கள் (தவிர்க்க முடியாதவை தவிர) தீட்டவேண்டும்.

vii. நடைமுறைப்படுத்தக் கூடிய பிற நிதியுதவிகள்

அ) வேளாண் நிலம் இல்லாதவர்களுக்கு குத்தகைக்கு நிலமெடுத்து வேளாண்மை செய்ய நிதியுதவி அளிக்கலாம்.

ஆ) பழங்குடியின இளைஞர்களுக்கு வெளிநாட்டில் வேலைகிடைக்க நிதியுதவி அளிக்கலாம்.

இ) டி. எஸ். பி. நிதியின் பத்து சதவீத தொகையையாவது இளைஞர்களின் முன்னேற்றத்திற்காக (கல்வி பயில, தொழில் தேட) செலவிட வேண்டும்.

ஈ) பழங்குடியின மாணவர்கள் பத்து சதவீதமாவது கல்வி கற்கும் பள்ளிக்கூடங்களில் பழங்குடியின மாணவர்களுக்கு குடும்பஸ்ரீ மூலம் காலையுணவு சமைத்துக் கொடுக்கலாம்.

உ) பழங்குடியினர் பிரிவைச் சார்ந்த திறன்பெற்ற மாணவர்களுக்கு அகில உலக - தேசிய அளவிலுள்ள கல்வி நிறுவனங்களில் சேர்வதற்கும், தொழிற்கல்லூரிகளில் படிப்பதற்கும், அதற்கான நுழைவுத்தேர்வுக்குப் பயிற்சி பெறவும் நிதியுதவி அளிக்கலாம்.

ஊ) பழங்குடியின இளைஞர்களுக்கு வெளிநாட்டில் வேலை கிடைக்க நிதியுதவி அளிக்கலாம்.

viii. வீடு கட்டுதல்

(F) அ) ஐ. எ. வை. (இந்திரா ஆவாஸ் யோஜனா) போன்ற மத்திய திட்டம் மூலமும் பழங்குடியினர் வளர்ச்சித்துறை மூலமும் வீடற்றவர்களுக்கு வீடு கட்டிக் கொடுக்க முயற்சி செய்யவேண்டும். இவ்வாறு இயன்றளவு வீடுகட்டிக் கொடுத்த பின்னும் வீட்டற்றவர்கள் இருந்தால் அவர்களுக்கு மட்டும் உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் வீடுகட்டிக் கொடுப்பதற்கான செயற்திட்டங்கள் தீட்டலாம். இதுதொடர்பான ஊழியர்களிடம் சான்றிதழ் பெற்று இத்திட்டத்துடன் இணைக்க வேண்டும்.

ஆ) குடும்பத்திற்கு மட்டும்தான் வீடு கட்டிக் கொடுக்க வேண்டும். கணவன், மனைவி, பெற்றோர், மக்கள் ஆகியோர் அடங்கியதே குடும்பம். மனைவியின் பெயரில் வீடு கட்டிக் கொடுக்க வேண்டும். மனைவி உயிரோடிருந்தால் வீட்டுக்காக அவர்தான் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

இ) சொந்தமாக நிலமில்லாதவர்கள், வீடில்லாதவர்கள் ஆகியோருக்கு நிலமும் வீடும் கிடைக்க முன்னுரிமை அளிக்க வேண்டும்.

ஈ) 2009 இல் நடத்திய கணக்கெடுப்பின்படி எ. பி. எல் குடும்பம் என்று செயலரும் தங்குவதற்கேற்ற வீடில்லை என்று இரண்டு ஊழியர்களும் சான்றிதழ் தந்தவர்களின் பட்டியலிலிருந்து முன்னுரிமைப்படி பயனாளிகளைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். ஐ. எ. வை திட்டம் உட்பட அனைத்து வீடு கட்டும் திட்டங்களுக்கும் இந்த நிபந்தனை பொருந்தும்.

உ) நிதியுதவி பெற்று கட்டிய வீட்டை 12 ஆண்டுகளுக்கு விற்கவோ, பிறருக்கு கைமாற்றவோ கூடாது.

ஊ) வீட்டின் தரை 66 சதுர மீட்டருக்கும் அதிகமாக இருக்கக் கூடாது.

எ) நிதியுதவி பெற்று வீடு கட்டியவருக்கு 12 ஆண்டு முடிவதற்குள் புதிய வீட்டிற்கோ, 6 ஆண்டுகள் கழியும் முன்பு வீட்டின் பராமரிப்புக்கோ/பழுதுபார்ப்பதற்கோ நிதியுதவி அளிக்கக் கூடாது. இக்காலயளவு முடிந்த பின் மேற்குறிப்பிட்டவைக்கு நிதியுதவி தேவையெனில் கிராம அதிகாரியிடம் வீடு தங்குவதற்கு ஏற்றதல்ல என்ற சான்றிதழ் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

ஏ) தற்போது தங்கியிருக்கும் வீட்டை பழுது பார்த்து தங்குவதற்கேற்ற வீடாக மாற்றமுடியுமெனில் ஒருபோதும் புதுவீடு கட்ட நிதியுதவி அளிக்கக் கூடாது. தேராயச்செலவை (எஸ்டிமேட்) கணக்கிட்டு பிறகு மட்டுமே வீட்டைச் சீரமைப்பதற்கான நிதியுதவி அளிக்க வேண்டும்.

7.4.1 தயாரிப்பு நடவடிக்கைகள்

1. உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் கிராமசபை/ வார்டுசபை கூட்டுவதற்கு முன்பு ஊர்க்கூட்டங்கள் கூட்டிய பிறகுதான் டி. எஸ். பி. நிதி விகிதத்தின்படி செயற்திட்டங்கள் தீட்ட வேண்டும். 50 சதவீதத்திற்கும் அதிகமானோர் ஊர்க்கூட்டத்தில் பங்கெடுத்திருக்க வேண்டும். ஊர்களுக்கு அருகில் அங்கிங்கென சிதறி வாழும் பழங்குடியினர் பிரிவைச் சார்ந்த வயதுமுதிர்ந்தோரை ஊர்க்கூட்டத்தில் பங்குபெற அழைக்க வேண்டும்.
2. ஊர்க்கூட்டத்தில் வைத்து நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய செயற்திட்டங்களை முன்னுரிமைப்படி வரிசைப்படுத்த வேண்டும்.
3. ஊர்க்கூட்டத்தில் வைத்து ஒரு பெண்மணியையும் ஓர் ஆணையும் அத்தோடு ஊர்மூப்பனையும் உள்ளாட்சி நிறுவன நிலையில் கூடும் பழங்குடியினர் துணைத்திட்ட தயாரிப்புக் குழுவில் பங்கெடுக்கத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
4. கிராமசபையிலும்/ வார்டுசபையிலும் வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கத்திலும் பழங்குடியினர் துணைத்திட்டத்தைப் பற்றிக் கலந்துரையாட வேண்டும்.
5. வளர்ச்சிக் கருத்தரங்கத்திற்குப் பிறகு உள்ளாட்சி நிறுவன நிலையில் திட்ட தயாரிப்புக் குழுக் கூட்டம் கூட வேண்டும். பஞ்சாயத்துகள் என்றால் கிராம, வட்ட, மாவட்ட பஞ்சாயத்துகளும் மாநில அரசும் செய்ய வேண்டிய நடவடிக்கைகளின் முன்னுரிமைப் பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும். இந்த முன்னுரிமைப் பட்டியல்படி மட்டும்தான் கிராம - வட்ட - மாவட்ட பஞ்சாயத்துகள் பழங்குடியினர் துணைத்திட்டம் தயாரிக்க வேண்டும். நகராட்சி என்றால் நகராட்சியும் மாநில அரசும் செய்யவேண்டிய நடவடிக்கைகளின் முன்னுரிமைப் பட்டியல் தயாரித்தபின் அதன்படி பழங்குடியினர் துணைத்திட்டம் தயாரிக்க வேண்டும்.
6. பழங்குடியினர் துணைத்திட்ட வழிக்காட்டியில் கூறியபடி துயர் துடைக்கும், சேவை புரியும் நடிவடிக்கைகளின் ஒரு தொகுப்பு உருவாக்க வேண்டும்.

7.4.2 உள்ளாட்சி நிறுவன அளவில் கண்காணிப்புக் குழு

1. 2014 - 15 ஆம் ஆண்டு முதல் ஒவ்வொரு உள்ளாட்சி நிறுவனத்திற்கும் கிடைக்கும் பழங்குடியினர் முன்னேற்ற துணைத்திட்ட நிதிவிநியோகத்தையும் திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்துவதையும் சிறந்த முறையில் கையாள உள்ளாட்சி நிறுவன அளவில் கண்காணிப்புக் குழுக்கள் உருவாக்க வேண்டும். அந்தந்த உள்ளாட்சி நிறுவன எல்லைக்குள் வசிக்கும் பழங்குடியின மக்கள்பிரதிநிதிகள் இதில் உறுப்பினர்களாக இருக்க வேண்டும். மாதந்தோறும் இக்கண்காணிப்புக்குழு கூடி திட்டங்கள் எந்தளவுக்கு சிறப்பாக நடக்கின்றன என மதிப்பிட வேண்டும். ஏதேனும் உள்ளாட்சி நிறுவனத்தில் பழங்குடியின மக்கள் பிரதிநிதிகளின் எண்ணிக்கை மூன்றுக்கும் குறைவாக இருப்பின் கண்காணிப்புக்குழுவின் பொறுப்புக்களை இத்துறை சார்ந்த செயற்குழு கவனிக்க வேண்டும்.
2. கண்காணிப்புக் குழுவின் அவைக்குறிப்பை உள்ளாட்சி நிறுவன ஆட்சிக்குழுக் கூட்டத்தில் கலந்துரையாடி தேவையான தொடர் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

7.5. குழந்தைகள், முதியோர், உடலாலும் மனதாலும் சவாலை எதிர்கொள்பவர்கள் ஆகியோருக்கான துணைத்திட்டம்

ஒவ்வொரு உள்ளாட்சி நிறுவனத்திற்கும் கிடைக்கும் வளர்ச்சிநிதியின் 5 சதவீதத்திற்கும் குறையாத தொகையை குழந்தைகள், முதியோர், மாற்றுத்திறனாளிகள், ஆறுதல் தேவைப்படுவோர் ஆகியோரின் நல்வாழ்வாழ்வுக்குச் செலவிட வேண்டும்.

பெட்டிச்செய்தி 7. 3. குழந்தைகளுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்க

- குழந்தை நேய நிறுவனங்கள் (மருவத்துவமனைகள், பள்ளிக்கூடங்கள், குழந்தைகள் காப்பகங்கள், அங்கண்வாடிகள் போன்றவை)
- அனைத்துத் தாய்மாரும் குழந்தைகளுக்குத் தாயப்பால் கொடுக்கிறார்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்துதல்
- சத்துணவு கிடைக்கிறது என்று உறுதிப்படுத்துதல்
- நோய் எதிர்ப்பு நடவடிக்கைகள்
- கற்றல் குறைபாடுள்ளவர்களுக்கான நடவடிக்கைகள்
- அறிவுக்குறைபாடு உள்ளவர்களுக்கான நடவடிக்கைகள்
- இயற்கைக் காய்கறித்தோட்டம்
- குழந்தை நேய கழிப்பறைகள்
- பாலசபை/ பால பஞ்சாயத்து போன்ற செயல்பாடுகளுக்கு வலுசேர்த்தல்
- குழந்தைகளின் உரிமைகள்
- ஒதுக்கப்பட்ட குழந்தைகளின் கல்வி
- சுத்தமான குடிநீர்/ ஆறிய வெந்நீர் போன்றவை கிடைக்கிறது என்பதை உறுதிப்படுத்துதல்
- அங்கண்வாடிகளிலும்/ பள்ளிக்கூடங்களிலும் குழந்தைகளின் பாதுகாப்பை உறுதிசெய்தல்

7.5.1 குழந்தைகளுக்கான சிறப்புத் திட்டங்கள்

குழந்தைகளின் உடல், உள்ளம், ஆரோக்கியம். கல்வி ஆகியவற்றின் முன்னேற்றத்திற்கான செயற்திட்டங்களைக் குழந்தைகளுக்கான சிறப்புத் திட்டங்கள் என்கிறோம். தகுநிலை அறிக்கையில் கிடைத்த தகவல்கள், பாலசபைகளிலிருந்து கிடைத்த பரிந்துரைகள் ஆகியவற்றைத் தொகுத்து குழந்தைகள் முன்னேற்றக் கொள்கை வடிவமைக்க வேண்டும்.
அங்கண்வாடிகளின் கட்டிடங்கள் கட்டுதல், அங்கண்வாடிகளில் சத்துணவு விநியோகம் செய்தல் போன்றவை குழந்தைகளுக்கான செயற்திட்டங்களில் உட்படுத்தக் கூடாது.
குழந்தைகள் முன்னேற்றக் கொள்கை வடிவமைக்கும்போது பெட்டிச்செய்தி 7. 3 இல் தரப்பட்டுள்ள கருத்துகளைக் கவனத்திற்கொள்ள வேண்டும்.

- ஐ. ஸி. டி, எஸ்.; சி. டி. எஸ்.; எஸ். ஸி/ எஸ். டி. ஆகிய துறைகளோடு இணைந்து செயல்பாடுகளுக்கு வடிவம் கொடுக்க வேண்டும்.
- என். எச். எம்.; எஸ். எஸ். எ.; ஐ. ஸி. டி, எஸ்.; சுகாதார பரப்புக்குழு போன்ற குழுக்களோடு இணைந்து திட்டங்கள் தயாரிக்க வேண்டும்.

7.5.2 முதியோர்களுக்கான சிறப்புத் திட்டங்கள்

தேசிய - மாநில முதியோர் பாதுக்காப்புக் கொள்கைக்கும் வழிகாட்டுதலுக்கும் ஏற்ற நடவடிக்கைகள் முதியோர்களுக்கான சிறப்புத் திட்டத்தில் உட்படுத்த வேண்டும். சமூக - குடும்ப உறவுகளில் ஏற்பட்டுவரும் மாற்றங்கள் முதியோர்களுக்கு அதிக பிரச்சனைகளை ஏற்படுத்துகிறது. இப்பிரச்சனைகளைத் தீர்க்கவுதவும்படி முதியோர் பாதுகாப்புக் கொள்கையை உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் உருவாக்க வேண்டும். கீழ்வரும் கருத்துகளுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுத்து இக்கொள்கையை வடிவமைக்க வேண்டும்.

- தனிமைப்படுத்தப்படும் முதியோரின் பிரச்சனைகள்
- முதுமையடையும்போது வரும் நோய்களிலிருந்து பாதுகாப்பு
- பார்த்துக்கொள்ள யாருமின்றி வாழும் முதியோருக்குப் பாதுகாப்பு
- முதியோரின் மொத்தப் பாதுகாப்பு

முதியோர்களுக்கான சிறப்புத் திட்டங்கள் தீட்டும்போது மேற்குறிப்பிட்ட கருத்துகளுக்கு முன்னுரிமையளிக்க வேண்டும். முதியோர்களுக்கென சிறப்புக் கிராமசபை/ வார்டுசபை கூட்டங்களுக்கு ஏற்பாடு செய்யலாம்.

7.5.3 உடலாலும் மனதாலும் சவாலை எதிர்கொள்பவர்களுக்கான திட்டம்

மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான நலத்திட்டங்களையும் மறுகுடியிருப்பு முன்னேற்றத் திட்டங்களையும் உட்படுத்தி உடலாலும் மனதாலும் சவாலை எதிர்கொள்பவர்களுக்கான சிறப்புத் திட்டத்திற்கு வடிவம் கொடுக்க வேண்டும். உடலாலும் மனதாலும் சவாலை எதிர்கொள்பவர்களின் துல்லியமான புள்ளிவிவரக் கணக்குகளைத் திரட்ட வேண்டும். இந்தப் தகவல்களின் அடிப்படையில் அவர்களுக்கான நலத்திட்டங்கள் உருவாக்க வேண்டும். திட்டங்கள் தீட்டும் போது மூலம் கீழ்வரும் நடவடிக்கைகளைப் பின்பற்றலாம்.

- மாற்றுத்திறனாளிகளின் நிலைமை பற்றி புள்ளிவிவரங்கள் திரட்டுதல், தொகுத்தல்.

- மாற்றுத்திறனாளிகளின் தேவையை முடிவு செய்யும் மருத்துவமுகாம் நடத்துதல்.
- மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கென சிறப்பு கிராமசபை/வார்டுசபை கூடி வளர்ச்சிக் கோட்பாட்டுக்கு வடிவம் கொடுத்தல்.
- மானியம் அளிப்பதற்கான நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டு கீழ்வரும் நிதியுதவி அளிக்கலாம்.
- உடலாலும் மனதாலும் சவாலைச் சந்திப்பவர்களுக்கு நிதியுதவி அளித்தல்.
- மருத்துவ முகாமில் பங்கெடுத்தவர்களின் தேவைக்கேற்ப கருவிகள் வழங்குதல். ஒவ்வொருவருக்கும் ஏற்றவகையிலுள்ள கருவிகள் கொடுக்க வேண்டும்.
- மாற்றுத்திறன்கொண்ட குழந்தைகளுக்கு கல்வியுதவித்தொகை வழங்குதல்.
- மொட்டுகள் பள்ளிக்கூடங்கள், மொட்டுகள் மறுகுடியிருப்புகள் நிறுவுதல், பராமரித்தல். .

7.5.4 வலிதணிப்புச் செயல்பாடுகள் (பாலியேட்டிவ் கேர் செயல்பாடுகள்)

உள்ளாட்சித் துறையின் 28 - 03 - 2012 ஆம் தேதி வெளிவந்த அ. ஆ. (எம். எஸ்) 228/2012 உள்ளாட்சித் துறை என்ற அரசு ஆணையின்படி அதிலுள்ள நிபந்தனைகளுக்கேற்ப அனைத்து உள்ளாட்சி நிறுவனங்களும் வலிதணிப்புச் செயல்பாடுகள் கட்டாயம் நடத்தியிருக்க வேண்டும். இதற்குத் தேவையான தொகையை வளர்ச்சி நிதியிலிருந்து ஒதுக்கியிருக்க வேண்டும். ஆனால் எஸ். ஸி. பி. / டி. எஸ். பி நிதிகளை இதற்காக பயன்படுத்தக் கூடாது. கிராமப் பஞ்சாயத்துகள் இதற்காக நடத்தும் செயல்திட்டங்களுக்கு வட்ட/ மாவட்ட பஞ்சாயத்துகள் தங்கள் நிதியிலிருந்து குறிப்பிட்ட சதவீதம் நிதி வழங்க வேண்டும்.

நீண்டகால சிகிச்சையும் கண்காணிப்பும் தேவைப்படக்கூடிய, அன்றாடக் கடமைகளைக் கூட பிறர் உதவியின்றி செய்யமுடியாத நோயாளிகளையும் குடும்பத்தையும் கண்டுபிடித்து தன்னார்வத் தொண்டர்களைத் தொடர்புகொண்டு நோயாளியின் வீட்டுக்கே சென்று நோயாளிக்கு கனிவான கண்காணிப்புக் கொடுத்து ஆறுதல் படுத்தும் வீட்டுமைய (Home care) அமைப்பை உருவாக்குவதே இச்செயல்திட்டத்தின் முக்கிய இலக்கு. இதற்கென கீழ்வரும் செயல்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்தலாம்.

- ஹோம் கெயர் அமைப்புக்காக ஒரு குழு அமைத்து குழுவினருக்குப் பயிற்சியளித்தல்.
- இந்தக் குழுவின் சேவைத் தேவைப்பாடும் நோயாளிகளைக் கண்டுபிடித்தல்.
- தன்னார்வத் தொண்டர்களின் உதவியோடு வீடுகளுக்குச் சென்று நோயாளிகளைக் கவனித்தல்.
- ஹோம் கெயர் குழுவினரின் செலவுகளைக் கவனித்துக்கொள்ளுதல்.
- ஹோம் கெயர் குழுவுக்குத் தேவையான கருவிகள் மற்றும் மருந்துத் தொகுப்புகள் வழங்குதல்.
- ஹோம் கெயர் குழுவினருக்கு வாகன வசதி ஏற்படுத்திக்கொடுத்தல்.
- தொடர்ந்து தேவையான மருந்துகள் கிடைக்கும்படி செய்தல்.
- மருவத்துவமனைகளுடன் தொடர்பு வைத்துக்கொண்டு தேவையெனில் நோயாளிகளை அனுப்புதல்.
- பிற கருவிகள் (நீர்ப்படுக்கை, சக்கர நாற்காலி) தேவையெனில் வழங்குதல்.

- ஓய்வூதியம் போன்ற சேவைகள் கிடைக்கச் செய்தல்.
- உணவு, குழந்தைகளின் கல்வி போன்ற சமூகப் பிரச்சனைகளுக்குத் தீர்வு காணுதல்.
- தேவையெனில் மறுகுடியிருப்பு வசதிகள் ஏற்பாடு செய்தல்.
- வலிதணிப்பு பயிற்சி பெற்ற ஆயாக்களின் சேவைக்கு ஏற்பாடு செய்தல்.

ஆரோக்கிய செயற்திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தும் ஊழியர்கள் மட்டுமே மேற்குறிப்பிட்ட சேவைகளையும் செய்ய வேண்டும்.

7.6 வறுமையொழிப்பு துணைத்திட்டம் (Anti Poverty Sub Plan)

7.6.1 முக்கியத்துவம்

வசதியின்மையின் மொத்தத்தொகைதான் வறுமை. குறைகளைக் கண்டுபிடித்துத் தீர்வுகாணும்போதுதான் வறுமையொழிப்பு சாத்தியமாகும். அதனால் வறுமையொழிப்பை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டுமெனில் ஒவ்வொரு குடும்பத்தினுடையவும் வசதிக்குறைவுகளைத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். அதாவது திட்டமிடலைக் குடும்பங்களிலிருந்து தொடங்க வேண்டும். வறுமையொழிப்புத் துணைத்திட்டம் தீட்ட வேண்டிய பொறுப்பு வறுமையொழிப்பு செயற்குழுவிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. குடும்பஸ்ரீ சமூக வளர்சிச் சங்கம் என்னும் அமைப்பின் மூலமாக கீழ்நிலையிலிருந்து திட்டமிடும் செயல்பாட்டைத் தொடங்க வேண்டும்.

7.6.2 தயாரிப்பு நடவடிக்கைகள்

1. செயற்குழு உருவாக்குதல்
2. நிலைமையை அலசுதல்
3. ஏழைகளின் நிலைமை பற்றிய அடிப்படைத் தகவல்கள் (டேட்டா பேஸ்) திரட்டுதல்
4. அயல்கூட்டங்களில் நுண்ணிய திட்டம் (மைக்ரோ ப்ளான்) தயாரித்தல்
5. வார்டு நிலையில் (எ. டி. எஸ்) திட்டங்களை ஒருங்கிணைத்தல்
6. பஞ்சாயத்து நிலையில் (ஸி. டி. எஸ்) திட்டங்களை ஒருங்கிணைத்தல்
7. செயற்குழு நிலையில் திட்டங்களை ஒருங்கிணைத்தல்
8. ஒருமுகப்படுத்தும் பணிமனைகள் (Convergence Workshop) நடத்துதல்
9. வறுமையொழிப்பு திட்ட நகல் தயாரித்தல்

கிராமப் பஞ்சாயத்துகள் கண்டுபிடித்தவையும் அவர்களால் நடைமுறைப்படுத்த முடியாததுமான செயற்திட்டங்களின் முன்னுரிமைப்பட்டியல் தயாரித்து அதற்கேற்ப வட்ட, மாவட்டப் பஞ்சாயத்துகள் தங்கள் வறுமையொழிப்புத் துணைத்திட்டங்கள் தயாரிக்க வேண்டும். அதாவது கிராமப்பஞ்சாயத்துகள் தயாரிக்கும் திட்டங்களுக்கு உதவும் வண்ணம் வட்ட - மாவட்ட பஞ்சாயத்துகளின் திட்டங்கள் இருக்க வேண்டும்.

7.6.3 ஆஸ்ரயா திட்டம்

- வறுமையொழிப்புத் துணைத்திட்டத்தின் பகுதியாக அகதிகளுக்காக தயாரிக்கப்படும் திட்டமே ஆஸ்ரயா திட்டம்.

- குறிப்பிட்ட வரையறைகளின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு அகதி குடும்பத்தையும் கண்டுபிடிக்க வேண்டும்.
- அதற்குப் பிறகு ஒவ்வொரு அகதி குடும்பமும் அனுபவிக்கும் பிரச்சனைகளைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு பிரச்சனையையும் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் தீர்த்து வைப்பதே ஆஸ்ரயா திட்டத்தின் நோக்கம். இதற்கான முறையான நடவடிக்கைகளை குடும்பஸ்ரீ வடிவமைத்துள்ளது.
- கிராமப் பஞ்சாயத்து / நகராட்சிகள் ஆஸ்ராய திட்டம் தயாரிக்க வேண்டும்.

  கிராமப் பஞ்சாயத்துகள் தயாரிக்கும் திட்டத்திற்கு வட்ட மாவட்ட பஞ்சாயத்துகள் உதவி செய்ய வேண்டும்.
- ஆஸ்ராய திட்டத்தை குடும்பஸ்ரீ அமைப்புக்கு சமர்ப்பித்து அங்கீகாரம் வாங்க வேண்டும்.
- அகதி குடும்பங்களுக்கு குறிப்பிட்ட வரையறைகளின் அடிப்படையில் உணவு, ஆரோக்கிய பாதுகாப்பு, தங்குமிடம், வீடு, குடிநீர், உடலாலும் உள்ளத்தாலும் எதிர்கொள்ளும் சவால்களுக்குத் தீர்வு, சமூகத்திலிருந்து தனிமைப்படுத்தப்படும் நிலைமைக்குத் தீர்வு போன்றவைக்குத் தேவையான நடவடிக்கைகள் ஆஸ்ரயா திட்டத்தின் பகுதியாக தயாரிக்க வேண்டும்.

7.7 சொத்துப் பாதுகாப்புத் திட்டம்

- உள்ளாட்சி நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமானதும், அதன் கட்டுப்பாட்டிலுள்ளதுமான அனைத்து சொத்துக்களின் பாதுகாப்பிற்கும் பராமரிப்பிற்கும் குறையற்ற முறையில் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- தகுநிலை அறிக்கை தயாரிக்கும்போது உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் கட்டியதும், வாங்கியதுமான அனைத்து அசையும் மற்றும் அசையா சொத்துக்களின் தெளிவான தகவல்கள் திரட்ட வேண்டும்.
- தற்போது இருக்கும் சொத்துக்களின் பாதுகாப்பு, பராமரிப்பு, பயன்பாடு போன்றவற்றை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். இவற்றை உறுதிப்படுத்திய பிறகு மட்டுமே இவைபோன்ற பிற சொத்துக்களை உருவாக்கவோ வாங்கவோ வேண்டும்.
- அதுபோல் முழுமையடையாத கட்டிடங்களின் தகவல்கள் திரட்டி அவற்றின் வேலைகளை முடிக்கத் தேவையான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

7.7.1 சொத்துப் பாதுகாப்புத் திட்டம் தீட்டும் நடவடிக்கைகள்

- பல்வேறு செயற்குழுக்கள் அவர்தம் துறையின் கீழ் உருவாக்கியவையும், ஏற்கெனவே உள்ளதுமான அனைத்து சொத்துக்கள் பற்றிய தகவல்களைத் திரட்ட வேண்டும்.

- உள்ளாட்சி நிறுவனங்களுடையவும் அவற்றின் கீழ்வரும் பிற நிறுவனங்களுடையவும் சொத்துகளின் தகவல்களை அவற்றோடு தொடர்புடைய செயற்குழுக்கள் திரட்ட வேண்டும்.
- செயற்குழுக்கள் இத்தகவல்களைத் தொகுத்து நிதிநிலைக்குழுவுக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- தகுநிலை அறிக்கையின் அடிப்படையில் சொத்துப் பாதுகாப்புத் திட்டம் தயாரிக்க வேண்டும்.
- தற்போது இருக்கும் சொத்துக்களையும் புதியதாகச் சேர்க்கப் போகும் சொத்துக்களையும் கீழ்வரும்படி பாதுகாக்கவும் பராமரிக்கவும் வேண்டும்.
  - குடும்பங்களுக்குக் கொடுக்கும் சொத்துகளை அவர்களே பாதுகாக்க வேண்டும்.
  - அந்தந்த நிறுவனங்கள் அவர்களுடைய சொத்துக்களைப் பாதுகாக்க வேண்டும்.
  - பயனாளிகளின் குழுக்கள் தரும் சொத்துக்கள் அவர்களின் கட்டுப்பாட்டிலும் மேற்பார்வையிலும் இருக்க வேண்டும். (எடுத்துக்காட்டு: குடிநீர்த்திட்டங்கள்)
  - ஒவ்வொரு துறையிலிருந்து உள்ளாட்சி நிறுவனத்திற்கு கைமாற்றம் செய்யப்பட்டு வந்த சொத்துக்களை உள்ளாட்சி நிறுவனம் பாதுக்காக்க வேண்டும்.
  - பொதுவான சொத்துக்களை உள்ளாட்சி நிறுவனமே பாதுகாக்க வேண்டும்.

உள்ளாட்சி நிறுவனத்தினுடையவும் அதன் பிற நிறுவனங்களுடையவும் சொத்துகள் பற்றிய பதிவேட்டை ஒவ்வொரு ஆண்டும் புதுப்பிக்க வேண்டும். பாதுகாக்க வேண்டியவை, பராமரிக்க வேண்டியவை, சீரமைக்க வேண்டியவை ஆகியவற்றைப் பற்றித் தனித்தனியாக தகவல்கள் திரட்ட வேண்டும். ஒவ்வொரு ஆண்டும் இதற்கென குறிப்பிட்ட தொகையை திட்டவிகிதத்திலிருந்து ஒதுக்க வேண்டும். வளர்ச்சி நிதி, பராமரிப்பு நிதி, சுயநிதி, பிற நிதிகள் ஆகியவற்றிலிருந்து இதற்கான தொகையை ஒதுக்கலாம்.

ஒவ்வொரு ஆண்டும் சொத்துப் பாதுக்காப்புக்காக கிடைக்கும் நிதி (மெயின்டனன்ஸ் நிதி) என்பது உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் கீழ்வரும் பிற நிறுவனங்களின் பாதுகாப்பிற்கும்/ தரத்தை உயர்த்தவும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

7.8 பரம்பரை மீனவர்களுக்கான சிறப்புத் திட்டமும் மீனவர்சபையும்

7.8.1 மீனவர்சபை என்றால் என்ன?

மீன்வளத்துறை அறிவித்த மீனவர் கிராமங்கள் உள்ள வார்ட்டுகளில் (கடற்கரைப் பகுதிகளில் 222 உம் உட்பகுதிகளில் 113 உம் மீனவர் கிராமங்கள் உள்ளன) திட்டமிடலின் பாகமாக மீனவர் சபை கூட்ட வேண்டும். கடற்கரை வார்டுகளை மீனவர்சபையின் எல்லைப் பகுதியாக கருதவேண்டும். பரம்பரை பரம்பரையாக மீன்பிடித்து வாழும் மீனவர்கள் (நேரடியாக மீன்பிடிப்பவர்கள், இதோடு தொடர்புடைய பிறதொழில்கள் புரிவோர்) உள்ள குடும்பங்கள் மட்டும்தான் மீனவர்சபையில் கலந்துகொள்ள தகுதிபெற்றவர்கள். ஒவ்வொரு வார்டிலும் இத்தகைய குடும்பங்களில் வாக்குரிமைபெற்ற, வாக்காளர் பட்டியலில் பெயருள்ளவர்கள் அடங்கியதே மீனவர்சபை. ஒதுக்கப்பட்ட பரம்பரை மீனவர் பிரிவினருக்காக மீனவர்சபை கூட்ட வேண்டும் என்று திட்ட வழிகாட்டியில் கூறப்பட்டுள்ளது.

7.8.2 வளர்ச்சிக்கான அணுகுமுறை

மீனவர் வாழும்பகுதிகளில் வளர்ச்சிப் பணிகள் திட்டமிடும்போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய அணுகுமுறை என்னவென்பது கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளது. மீனவர் சபைகளில் இந்த அணுகுமுறையின்படி கலந்துரையாடலை வழி நடத்த அவைகூட்டுநரும் (கண்வீனரும்) அவைத்தலைவரும் கவனிக்க வேண்டும்.

(i) வாழிட அணுகுமுறை

நிலையான முன்னேற்றமும் வாழிடத்தின் மொத்த வளர்ச்சி (உஸ்ரீர்ள்ஹ்ள்ற்ங்ம் அல்ல்ழ்ர்ஹஸ்ரீட்) என்னும் கருத்துகளை மனதிற்கொண்டு வளர்ச்சிக்கான அணுகுமுறையைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

(ii) சமநிலைத் திட்டம்

மீன்வளத்தின் பாதுகாப்பு, மீன்வளத்தின் சுரண்டல் என்னும் இரண்டுக்கும் சமநிலை உறுதிப்படுத்தும் திட்டங்களைத் தீட்ட வேண்டும். இதன்மூலம் அழிவை நெருங்கிக் கொண்டிருக்கும் மீன்வளத்தை நிலைநிறுத்த முடியும்.

(iii) பயனாளிகளின் சமநிலை

தனிப்பட்ட பயனாளிகளுக்கு மட்டும் பயன்படும் திட்டம் தீட்டுதல் என்ற அணுகுமுறை மாறவேண்டும். தனிநபர்களுக்கும் சமூகத்திற்கும் மொத்தமாகப் பயன்படும் திட்டங்கள் தீட்ட வேண்டும். தனிநபர் - சமூகம் என இரண்டுக்குமிடையே சமநிலை பாதுகாக்கப்படுவதால் தனிநபர்களைப் புறக்கணிக்காமலும் அதே நேரத்தில் சமூகத்திற்குப் பயன்படும் வகையிலும் திட்டங்கள் தீட்டப்படுகின்றன என்பதை உறுதிசெய்ய முடியும்.

(iv) மீனவர்களுக்கு முக்கியத்துவம்

மீனவர் பகுதிகளில் தீட்டும் திட்டங்கள் மீன்வளத்தைப் பெருக்குவதோடு மட்டுமல்லாமல் மீனவர்களின் நலத்தையும் கருத்திற்கொள்ள வேண்டும். எனவே மீனவர் கிராமங்களில் உற்பத்தி, சேவை புரிதல், அடிப்படை வசதிகளைப் பெருக்குதல் என்னும் பிரிவுகளில் நடத்தும் செயல்பாடுகள் பரம்பரை மீனவர்களின் வாழ்க்கைத் தரத்தை உயர்த்துவதாகவும் அமைய வேண்டும்.

7.8.3 செயற்திட்டங்கள் - துறைசார் பிரிவுகள்

உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் தயாரிக்கும் செயற்திட்டங்கள் அனைத்தையும் உற்பத்தி, சேவை, அடிப்படை வசதிகளைப் பெருக்குதல் என்னும் மூன்று பிரிவுகளுக்குள் அடக்கலாம். மீனவர்களுக்கான செயற்திட்டங்கள் தீட்டும்போது உற்பத்திப் பிரிவை மட்டுமல்ல அடிப்படை வசதிகள் அமைத்துக்கொடுப்பதோடு பரம்பரை மீனவர்களின் முன்னேற்றம் என்ற இலக்கை அடைவதற்கேற்ற திட்டங்களும் தீட்டப்படுகின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

— — — — — — — — —

அத்தியாயம் 8

திட்டப் பரிசோதனைகள், அங்கீகாரம்

8.1 திட்டத்திற்கு ஆட்சிக்குழுவின் அங்கீகாரம்

(1) வளர்ச்சி நிலைக்குழுத் தலைவர் ஆட்சிக்குழுக்கூட்டத்தில் திட்ட நகலையும் செயற்திட்டங்களையும் அறிமுகப்படுத்த வேண்டும்.

(கூட்டநாளில் வளர்ச்சி நிலைக்குழுத் தலைவரால் பங்கெடுக்க முடியாவிட்டால், தலைவர்/ நகராட்சித் தலைவர் பரிந்துரைக்கும் ஆட்சிக்குழு உறுப்பினர் ஒருவர் இக்கூட்டத்தில் பங்கெடுத்து திட்ட நகலையும் செயற்திட்டங்களையும் அறிமுகப்படுத்த வேண்டும்.)

(2) ஒவ்வொரு செயற்திட்டத்தின் தலைப்பும் ஒவ்வொரு செயற்திட்டத்திற்கும் ஒதுக்கப்பட்ட நிதி எந்தெந்த விதங்களில் செலவுசெய்யப்படுகிறது என்ற விளக்கமும் அடங்கிய திட்ட நகலின் பிரதிகள் உறுப்பினர்களுக்கு விநியோகிக்க வேண்டும்.

(3) செயற்திட்டங்களை அறிமுகப்படுத்தியபின் குறைந்தது மூன்று முழு நாட்களுக்குப் பிறகு கூடும் கூட்டத்தில் வைத்து உள்ளாட்சி நிறுவனம் இத்திட்டங்களுக்கு அங்கீகாரம் அளிக்க வேண்டும்.

(4) உள்ளாட்சி நிறுவனம் அங்கீகரித்த திட்டத்தில், அவர்கள் கூறிய திருத்தங்கள் செய்து, தேவயான மாற்றங்கள் செய்து இறுதி வடிவம் கொடுத்து, மீண்டும் அச்சிட்டு வெளியிட வேண்டும். அதன் பிரதிகள் மாவட்டத் திட்டக்குழுவுக்கும், மேல்நிலை/ கீழ்நிலை பஞ்சாயத்துகளுக்கும் கொடுக்க வேண்டும். அதன் அட்டையில் குறிப்பிட்ட ஆண்டைக் குறிப்பிட்டு திட்ட ஆவணம் என்றும் எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

8.2 திட்ட ஆவணமும் செயற்திட்டங்களும் - நுண்பரிசோதனை

8.2.1 மின்னணு பரிசோதனை அமைப்பு

செயற்திட்டத்தை நுண்ணிய முறையில் பரிசோதிக்கவும் குறிப்பிட்ட வழிமுறகளைப் பின்பற்றி திட்டங்கள் தீட்டப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்தவும் ஐ. கெ. எம் உருவாக்கிய சுலேகா என்ற கணினி மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி மின்னணு பரிசோதனைக்கு உட்படுத்த வேண்டும்.

8.2.2 செயற்திட்ட பரிசோதனையும் அங்கீகாரம் அளித்தலும்

(i) உள்ளாட்சி நிறுவனங்கள் இறுதி வடிவம் கொடுத்த திட்ட ஆவணத்திலுட்பட்ட செயற்திட்டங்களை, அந்நிறுவனத்திலுள்ள ஊழியர்கள் தொகுக்க வேண்டும். அவ்வாறு தொகுக்கும்போது அச்செயற்திட்டங்கள் சட்டத்திற்குட்பட்டவை, மானியம் பெறுவதற்கான வரையறைகளுக்குட்பட்டவை, தேராயச் செலவுகள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட விகிதத்தின் படி உள்ளன, நுட்பமான பரிசோதனைக்குட்பட்டவை,

நடைமுறை சாத்தியமானவை, செயற்திட்டங்களை முடிப்பதற்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள கால அட்டவணை பொருத்தமானது... போன்றவற்றை அவர்கள் சரிபார்த்து சான்றிதழ் தர வேண்டும்.

(ii) ஊழியர்கள் சான்றிதழிட்ட செயற்திட்டங்களை உள்ளாட்சி நிறுவன செயலருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(iii) செயலர் அங்கீகாரம் பெறுவதற்கு அதுதொடர்பான மேலதிகாரிக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

(செயற்திட்டங்கள் பரிசோதித்த ஊழியரின் மேலதிகாரியோ, அல்லது அந்த மேலதிகாரியின் மாவட்ட/ மாநில அளவிலுள்ள உயரதிகாரி பரிந்துரைக்கும் நபரோ, அல்லது அரசாங்கம் யாருக்கு பொறுப்பு கொடுக்கிறதோ அவரோ இச்செயற்திட்டங்களைப் பரிசோதித்து அங்கீகாரம் அளிக்க வேண்டும். ஒரு செயற்திட்டத்திற்கு அதை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய ஊழியர் ஒருநாளும் அங்கீகாரம் அளிக்கக் கூடாது.)

(iv) ஒரு செயற்திட்டத்திற்கு ஓர் ஊழியர் அங்கீகாரம் கொடுப்பது அந்தச் செயற்திட்டத்தை தனக்குக் கீழேயுள்ளவர் நடைமுறைபடுத்துகிறாரா என்று கவனித்தல்ல. மாறாக அது எந்தத் துறையோடு தொடர்புடையது என்பதைப் பொறுத்துள்ளது.

எகா : மீன்வளத்துறையோடு தொடர்புடைய ஒரு செயற்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய ஊழியர் மீன்வளத்துறையைச் சார்ந்தவரல்லாவிடிலும் அச்செயற்திட்டத்திற்கு அங்கீகாரம் கொடுக்க வேண்டியவர் மீன்வளத்துறையைச் சார்ந்தவராக இருக்க வேண்டும்.

(v) அங்கீகாரத்திற்காக ஓர் ஊழியருக்கு ஒரு செயற்திட்டம் கிடைக்கிறது என்று வைத்துக்கொள்வோம். ஆனால் அச்செயற்திட்டம் அவருடைய தொழிற்நுட்ப அறிவுக்கு அப்பாற்பட்டதாக இருந்தால்:

- அதை திருப்பி அனுப்ப வேண்டும்
- அல்லது அத்துறையின் உயரதிகாரியின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் மட்டும் அங்கீகாரம் அளித்தால் போதும்.

(vi) கட்டிடங்கள் கட்டுவதற்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட தோராயச் செலவை(எஸ்டிமேட்) அது தொடர்பான ஊழியரிடமிருந்து தொழிற்நுட்ப அங்கீகாரம் (Techinical Sanction) பெற வேண்டும்,

(vii) ஒருமுறை அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயற்திட்டங்களைத் தவிர்க்க முடியாத சூழல்களில் மட்டுமே மாற்றங்களுக்கு உட்படுத்த முடியும்.

(viii) ஓர் உயரதிகாரி அங்கீகரித்த செயற்திட்டத்தை அதுதொடர்பான துறையின் நிலைக்குழுவில் அறிமுகப்படுத்த வேண்டும். அச்செயற்திட்டத்தை நிலைக்குழு அங்கீகரிக்க வேண்டும்.

(ix) நிலைக்குழுக்கள் அங்கீகாரம் தந்த அனைத்துச் செயல்திட்டங்களுக்கும் உள்ளாட்சி நிறுவனம் அங்கீகாரம் அளிக்க வேண்டும்.

8.3 அங்கீகாரத்திற்காக திட்டக்குழுமுன் சமர்ப்பித்தல்

(i) மேற்குறிப்பிட்ட முறையில் அங்கீகாரம் பெற்ற பிறகு அனைத்து செயற்திட்டங்களையும் அவற்றோடு தொடர்புடைய பிற ஆவணங்களையும் சுலேகா மென்பொருள் மூலம் மாவட்டத் திட்டக்குழுவுக்கு அனுப்ப வேண்டும். கூடவே அச்சிடப்பட்ட திட்ட ஆவணத்தையும் அனுப்ப வேண்டும்.

(ii) மாவட்டத் திட்டக்குழு அங்கீகாரம் தருவதோடு செயற்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தத் தொடங்கலாம்.

(iii) செயற்திட்டத்தின் முழு வடிவத்தையும் விரிவான தோராயச் செலவையும் அதிகாரிகள் தந்த சான்றிதழ்களையும் உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் வெளியிடலாம்.

8.4 மாவட்டத் திட்டக்குழுவின் அங்கீகாரம்

(i) மாவட்டத் திட்டக்குழு அலுவலகத்தில் திட்ட ஆவணம் வந்து சேர்ந்ததும் அங்கிருந்து அவைக்குறிப்புடன் மாவட்டத் திட்டக்குழுவுக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(ii) மாவட்டத் திட்டக்குழு தயாரித்த அவைக்குறிப்பு, பஞ்சாயத்து/நகராட்சி சமர்ப்பித்த ஆவணங்கள் போன்றவற்றை மாவட்டத் திட்டக்குழு பரிசோதித்து அங்கீகாரம் அளிக்க வேண்டும். இவ்வாறு அங்கீகாரம் அளிப்பதோடு திட்டத்தில் உள்ளதும் உயரதிகாரியின் அனுமதி கிடைத்த செயற்திட்டங்களுக்கும் அங்கீகாரம் அளிக்க வேண்டும்.
(ஏதேனும் செயற்திட்டத்திற்கு அங்கீகாரம் அளிக்காவிட்டால் அதுபற்றி மாவட்டத் திட்டக்குழு தன் குறிப்பில் சுட்டிக்காட்டியிருப்பார்கள். மாவட்டத் திட்டக்குழு அங்கீகாரம் அளித்த, திட்ட ஆவணத்தில் உட்பட்ட, அங்கீகாரம் கிடைத்த செயற்திட்டங்களை மட்டும்தான் பஞ்சாயத்துகள்/ நகராட்சிகள் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.)

8.5 தோராய நிதிஒதிக்கீட்டிற்கு நிபுணர்குழுவின் அனுமதி

(i) மாவட்டத்திட்டக்குழு அங்கீகரித்த, திட்ட ஆவணத்தில் உட்பட்ட செயற் திட்டங்களுள் நிபுணர்குழுவின் விரிவான பரிசோதனை தேவைப்படுபவற்றை பொருத்தமான நிபுணர்குழுவுக்கு அனுப்பி தொழிற்நுட்ப அங்கீகாரம் பெறவேண்டும்.

(ii) தோராயச் செலவுக்கு தொழிற்நுட்ப (TS) அனுமதியளிக்கும் ஊழியர் 1. 11. 2007 இல் வெளிவந்த அ. ஆ. (எம். எஸ்.) எண் 249/2007/ உள்ளாட்சித் துறை என்ற ஆணையின் தொழிற்நுட்ப அனுமதியளித்த குழுவின் (தனக்கு அடுத்த உயரதிகாரி) அதிகார எல்லைக்குள் வரும் தொகைக்கு அங்கீகாரம் அளிக்கலாம். ஒரு பொறியாளரின் பொருளாதார அதிகார எல்லைக்கு அதிகமான தொகைகொண்ட செயற்திட்டம்

அங்கீகாரத்திற்காக வந்தால் அதற்கு அனுமதியளிக்கக் கூடாது. தனக்கு அடுத்த உயரதிகாரியிடம் தொழிற்நுட்ப அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்கும்படி பரிந்துரை செய்து திருப்பி அனுப்ப வேண்டும்.

(iii) எல். எஸ். ஜி. டி. பொறியாளர்களுக்கு தொழிற்நுட்ப அனுமதியளிப்பதற்கான தொகையின் வரம்பை அந்தந்த காலத்தில் அரசு முடிவு செய்யும்.

8.6 நிதிக்கான அனுமதி

மாவட்டத் திட்டக்குழு அனுமதியளித்த திட்டத்திலுட்பட்ட செயற்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தத் தொடங்கும் முன்பு, உள்ளாட்சி நிறுவனம் நிதி விநியோகத்திற்கான அனுமதி அல்லது பொருளாதாரா அனுமதி அளிக்க வேண்டும்.

8.7 மேல்முறையீட்டுக் குழுக்கள்

8.7.1 மாவட்ட நிலை

(i) கிராம - வட்ட - மாவட்ட பஞ்சாயத்துகளுடையவும் நகராட்சிகளுடையவும் அனுமதி மறுக்கப்பட்ட செயற்திட்டங்களைப் பற்றிக் கிடைக்கும் புகார்களைப் பரிசீலித்து தீர்ப்பு வழங்க ஒரு மேல்முறையீட்டுக் குழு உருவாக்க வேண்டும்.

பெட்டிச் செய்தி 8. 1 மாவட்ட மேல்முறையீட்டுக் குழு
மாவட்ட மேல்முறையீட்டுக் குழுவின் தலைவர் டி. பி. ஸி. யின் தலைவராக இருப்பார். மாவட்ட ஆட்சியாளர் அவைகூட்டுநராக (கண்வீனர்) இருப்பார். பஞ்சாயத்து துணை இயக்குநர், கிராம வளர்ச்சித்துறை துணை ஆணையர் (பொது) நகரவளர்ச்சித் துணை இயக்குநர், அங்கீகாரம் அளிக்கும் மாவட்டத்தின் மிக உயர்ந்த அதிகாரி, மாவட்ட திட்ட அதிகாரி ஆகியோர் இக்குழுவின் பிற உறுப்பினர்களாக இருப்பார்கள்.

(ii) குழு தேவைப்படும்போதெல்லாம் எந்த தொழிற்நுட்ப நிபுணரையும் இக்குழுவில் பங்கெடுக்கும்படி அழைக்கலாம். முறையீடு கிடைத்து இரண்டு வாரங்களுக்குள் இக்குழு கூடித் தீர்ப்பு வழங்க வேண்டும்.

(iii) முறையீடு கிடைத்தது என்பதாலேயே நிபந்தனைகளுக்கு எதிராக உருவாக்கப்பட்ட செயற்திட்டங்களுக்கு இந்தக் குழு அனுமதியளிக்கக் கூடாது.

8.7.2 மாநில நிலை

(i) மாவட்ட பஞ்சாயத்துகள், மாநகராட்சிகள் அனுமதியளித்த செயற்திட்டங்களின் மேல் எழுப்பப்படும் முறையீடுகளைப் பரிசீலித்து தீர்ப்பு வழங்க மாநில அளவில் மேல்முறையீட்டுக் குழுக்கள் அமைக்க வேண்டும்.

(ii) மேல்முறையீட்டுக் குழுக்கள் மறுத்த செயற்திட்டங்களைப் பற்றி புகார் இருப்பின் மாநில அரசுக்கு அனுப்பலாம்.

பிற்சேர்க்கை 1

செயற்குழுக்கள் - நிலைக்குழுக்களின் பொறுப்புகள், தலைவர், அவைகூட்டுநர் (பஞ்சாயத்துகள்)

வரிசை எண்	கண்காணிப்பு மேற்பார்வை - பொறுப்புள்ள நிலைக்குழுக்கள்	உருவாக்க வேண்டிய நிலைக்குழுக்களின் பெயர்கள்	ஆவைக்கூட்டுநராக செயல்பட வேண்டியவர்கள்			தலைவராகும் மக்கள் பிரதிநிதி
1	நிதி	1 வரவு செலவு கணக்குகள், ஆவணங்கள் தயாரித்தல் மக்கள் சேவையை மேம்படுத்துதல்	செயலர்	செயலர்	செயலர்	நிதிநிலைக்குழுவின் தலைவரல்லாத ஒருவர்
2	வளர்ச்சி	1 வேளாண்மையும் இது தொடர்பான பிற துறைகளும் (மண், நீர், பாதுகாப்பு, நீர்ப்பாசனம், சுற்றுச் சூழல், வனப்பாதுகாப்பு)	வேளாண் அதிகாரி	வேளாண் துணை இயக்குநர்	முதன்மை வேளாண் அதிகாரி	வளர்ச்சி நிலைக்குழுவின் தலைவரல்லாத ஒருவர்
		2 கால்நடை பாதுகாப்பும் பால் உற்பத்தியும்	கால்நடை மருத்துவர்	மூத்த கால்நடை மருத்துவர், பால் உற்பத்தி விரிவாக்க அதிகாரி	துணை இயக்குநர் கால்நடைபராமரிப்பு/பால் உற்பத்தி	
		3 சிறுதொழில்	வி. இ. ஓ.	கீழ்கொடுக்கப்பட்ட குறிப்பைப் பார்க்க	பொது மேலாளர், மாவட்ட தொழில் மையம்	
		4 மீன்பிடிப்பு	கீழ்கொடுக்கப்பட்ட குறிப்பைப் பார்க்க	துணைப் பொறியாளர்	மீன்வள துணை இயக்குநர்	
		5 பொதுப்பணி (ஆற்றல் மின்சாரம் உட்பட)	துணைப் பொறியாளர்	தொழில் வளர்ச்சி அதிகாரி	தேவையற்றது	
3	மக்கள் நலம்	1 வறுமைக்குறைப்பு (கிராம வட்டப் பஞ்சாயத்துகளில் மட்டும் தங்குமிடம் உட்பட)	வி. இ. ஓ.	கீழ்கொடுக்கப்பட்ட குறிப்பைப் பார்க்க	செயற்திட்ட இயக்குநர், வறுமைக்குறைப்புத்துறை	சமூக நல நிலைக்குழுவின் தலைவரல்லாத ஒருவர்
		2 சமூகநலம் (முதியோர், உடலாலும் உள்ளத்தாலும் சவாலை எதிர்கொள்பவர் உட்பட)	ஐ. ஸி. டி. எஸ் கண்காணிப்பாளர்	செயலர்	மாவட்ட சமூகநலத்துறை அதிகாரி	
		3 ஆதிதிராவிடர் முன்னேற்றம்	வி. இ. ஓ.	கீழ்கொடுக்கப்பட்ட குறிப்பைப் பார்க்க	மாவட்ட ஆதிதிராவிடர் முன்னேற்ற அதிகாரி	
		4 பழங்குடியினர் முன்னேற்றம்	கீழ்கொடுக்கப்பட்ட குறிப்பைப் பார்க்க	ஸி. டி, பி. ஓ.	மாவட்ட பழங்குடியினர் முன்னேற்ற அதிகாரி	
		5 பெண்கள், குழந்தைகள் முன்னேற்றம்	ஐ. ஸி. டி. எஸ் கண்காணிப்பாளர்	ஆதிதிராவிடர் முன்னேற்ற அதிகாரி	மாவட்ட மகளிர் முன்னேற்ற அதிகாரி	
4	ஆரோக்கியமும் கல்வியும்	1 ஆரோக்கியம்	சுகாதார அதிகாரி	கீழ்கொடுக்கப்பட்ட குறிப்பைப் பார்க்க	மாவட்ட மகளிர் முன்னேற்ற அதிகாரி	ஆரோக்கிய - கல்வி நிலைக்குழுவின் தலைவரல்லாத ஒருவர்
		2 குடிநீர், சுகாதாரம் (மாசுக்கட்டுப்பாடு உட்பட)	துணைப்பொறியாளர்	துணைப்பொறியாளர்	நிர்வாகப் பொறியாளர்	
		3 கல்வி, கலாச்சாரம், கலை, உடற்பயிற்சி.	தலைமையாசிரியர்/ தலைமையாசிரியை	செயலர்	கல்வி துணை இயக்குநர்	
5	பொதுப்பணி	1 பொதுப்பணி (மின்சாரம், ஆற்றல் உட்பட) இளைஞர் முன்னேற்றம்	தேவையற்றது	தேவையற்றது	நிர்வாகப் பொறியாளர்	பொதுப்பணி நிலைக்குழுவின் தலைவரல்லாத ஒருவர்
		2 தங்குமிடம்	தேவையற்றது	தேவையற்றது	திட்ட இயக்குநர், வறுமைக்குறைப்பு	

பிற்சேர்க்கை 2

செயற்குழுக்கள் - நிலைக்குழுக்களின் பொறுப்புகள், தலைவர், அவைகூட்டுநர் (நகராட்சி நிறுவனங்கள்)

வரிசை எண்	கண்காணிப்பு மேற்பார்வை - பொறுப்புள்ள நிலைக்குழுக்கள்	உருவாக்க வேண்டிய நிலைக் குழுக்களின் பெயர்கள்		ஆவைக்கூட்டுநராக செயல்பட வேண்டியவர்கள்		தலைவராகும் மக்கள் பிரதிநிதி
				நகராட்சி	மாநகராட்சி	
1	நிதி	1	வரவு செலவு கணக்குகள், ஆவணங்கள் தயாரித்தல் மக்கள் சேவையை மேம்படுத்துதல்	செயலர்	செயலர்	நிதிநிலைக்குழுவின் தலைவரல்லாத ஒருவர்
2	வளர்ச்சி	1	வேளாண்மையும் இது தொடர்பான பிற துறைகளும் (மண், நீர் பாதுகாப்பு, நீர்ப்பாசனம், சுற்றுச்சூழல், வனப்பாதுகாப்பு	வேளாண் அதிகாரிகளுள் நகராட்சியின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள மூத்த அதிகாரி	வேளாண் துணை இயக்குநருள் மாநகராட்சியின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள மூத்த ஊழியர்	வளர்ச்சி நிலைக்குழுவின் தலைவரல்லாத ஒருவர்
		2	கால்நடை பாதுகாப்பும் பால் உற்பத்தியும்	கால்நடை மருத்துவர்/ மூத்த கால்நடை மருத்துவர்	மூத்த கால்நடை மருத்துவர்/ மூத்த கால்நடை மருத்துவர்	
		3	சிறுதொழில்	தொழில் வளர்ச்சி அதிகாரி	நகராட்சியின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள மீன்வளத்துறை	
		4	மீன்பிடிப்பு	மீன்வளத்துறை அதிகாரி களுள் நகராட்சியின் கட்டுப் பாட்டிலுள்ள மூத்த அதிகாரி	ஊழியர்களுள் மூத்தவர்	
3	மக்கள் நலம்	1	வறுமைக்குறைப்பு	செயற்திட்ட அதிகாரி நகர வறுமைக்குறைப்பு	ஊழியர்களுள் மூத்தவர்	சமூக நல நிலைக்குழுவின் தலைவரல்லாத ஒருவர்
		2	சமூகநலம் (முதியோர், உடலாலும் உள்ளத்தாலும் சவாலை எதிர்கொள்பவர் உட்பட)	குழந்தைகள் முன்னேற்றத் திட்ட துணை அதிகாரி	நகர வறுமைக்குறைப்பு திட்ட அதிகாரி	
		3	ஆதிதிராவிடர் முன்னேற்ம்	ஆதிதிராவிடர் முன்னேற்ற அதிகாரி	குழந்தைகள் முன்னேற்றத் திட்ட துணை அதிகாரி	
		4	பழங்குடியினர் முன்னேற்றம் (டி. எஸ். பி. நிதி கிடைக்கும் இடங்களில் மட்டும்)	பழங்குடியினர் முன்னேற்ற அதிகாரி (டி. இ. ஓ அல்லது எஸ். ஸி. டி. ஓ.)	ஆதிதிராவிடர் முன்னேற்ற அதிகாரி	
		5	பெண்கள், குழந்தைகள் முன்னேற்றம்	குழந்தைகள் முன்னேற்றத் திட்ட துணை அதிகாரி	பழங்குடியினர் முன்னேற்ற அதிகாரி (டி. இ. ஓ அல்லது எஸ். ஸி. டி. ஓ.)	
4	ஆரோக்கியம்	1	ஆரோக்கியம், சுகாதாரம் (மாசுக்கட்டுப்பாடு உட்பட)	நகராட்சியின் எல்லைக்குட் பட்ட ஆரோக்கியத்துறை அதிகாரிகளுள் மூத்தி மருத்துவ அதிகாரி	குழந்தைகள் முன்னேற்றத் திட்ட துணை அதிகாரி	ஆரோக்கிய நிலைக்குழுவின் தலைவரல்லாத ஒருவர்
5	கல்வி	1	கல்வி, கலாச்சாரம், கலை, உடற்பயிற்சி, இளைஞர் முன்னேற்றம்	மேல்நிலைப்பள்ளி முதல்வர்	நகராட்சியின் எல்லைக்குட்பட்ட ஆரோக்கியத்துறை அதிகாரி களுள் மூத்தி மருத்துவ அதிகாரி	கல்வி நிலைக்குழுவின் தலைவரல்லாத ஒருவர்
		2	கல்வி உடற்பயிற்சி, கேளிக்கை இளைஞர் முன்னேற்றம்	தேவையற்றது	தேவையற்றது	
6	முழுமையான திட்டம்	1	கலை, கலாச்சாரம், நினைவுச்சின்னங்களின் பராமரிப்பு, நகரின் அழகைக் கூட்டுதல்	தேவையற்றது	மேல்நிலைப்பள்ளி முதல்வர்	நகரவளர்ச்சித் திட்ட நிலைக்குழுவின் தலைவரல்லாத ஒருவர்
7	பொதுப்பணி	1	பொதுப்பணி (மின்சாரம், ஆற்றல் உட்பட)	நகராட்சி பொறியியலாளர்	மாநகராட்சி பொறியியலாளர்	பொதுப்பணி நிலைக்குழுவின் தலைவரல்லாத ஒருவர்
		2	தங்குமிடம்	சி, டி. எஸ். மூத்த செயலர்	சி, டி. எஸ். மூத்த செயலர்	
		3	குடிநீர்	நகராட்சி பொறியியலாளர்	மாநகராட்சி பொறியியலாளர்	

பிற்சேர்க்கை 3

திட்ட ஆண்டுக்கான திட்ட நகல் பரிந்துரைகள்

..... ஆண்டுத்திட்டம்/ ஐந்தாண்டுத் திட்டம்

உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் பெயர் ..... நிலைக்குழுவின் பெயர் ..... ஆண்டு .....

வரிசை எண்	செயற்திட்டத்தின் பெயர்	இலக்கு	பயனாளிகள், பிரிவு பயனாளிகள் வசிக்கும் பகுதி	நடவடிக்கைகள்	எதிர்பார்க்கும் நிதிவரவுகள்								
					வளர்ச்சி நிதி	பராமரிப்பு நிதி	சுயநிதி	நடுவண் அரசு நிதி	மாநில நிதி	கடன்	குண விகிதம்	பிற	மொத்த அடங்கல் தொகை

*ஐந்தாண்டுத் திட்டம் தயாரிக்கும்போது ஒவ்வொரு ஆண்டுக்கும் தனித்தனி படிவங்களில் தயாரிக்க வேண்டும்.

இடம்
தேதி

கையொப்பம்
பெயர்
அவைகூட்டுநர் ..... செயற்குழு

* பயனாளிகளின் எண்ணிக்கையும் அவர்கள் எந்தப் பிரிவைச் சார்ந்தவர்கள் அல்லது எப்பகுதியில் வசிப்பவர்கள் என்று எழுத வேண்டும்.

** என்னென்ன நடவடிக்கைகள் என்றும் அவை எந்த அளவுக்கு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன என்றும் எழுத வேண்டும். தேவையான இடங்களில் எங்கு என்றும் எழுத வேண்டும். ஒன்றுக்கதிகமான பகுதிகளில்/ நிறுவனங்களில் நடத்தவேண்டிய கட்டிட வேலைகளை எல்லாம் சேர்த்து ஒரே செயற்திட்டமாக பரிந்துரைக்கக் கூடாது.

பிற்சேர்க்கை 4

வளர்ச்சி ஆவணம் - அத்தியாயங்களும் உள்ளடக்கமும்

பாகம் 1 பொது நிலைமை

அத்தியாயம் 1 : பொதுத்தகவல்கள் (சராசரி 2 பக்கங்கள்)

அத்தியாயம் 2 : இயற்கையமைப்பும் சிறப்புகளும் (சராசரி 3 பக்கங்கள்)

அத்தியாயம் 3 : மக்கள் தொகை (சராசரி 2 பக்கங்கள்)

அத்தியாயம் 4 : சமூக - கலாச்சார - பொருளாதார நிலைமை (3 பக்கங்கள்)

பாகம் 2 துறைகள்/ பிரிவுகள்

ஒவ்வொரு செயற்குழுவும் தங்களுடைய துறையோடு தொடர்புடைய கீழ்வரும் உள்ளடக்கத்தோடு மூன்று பக்கங்களுக்கு குறையாமல் ஒரு ஆவணம் தயாரிக்க வேண்டும். இவ்வாறு தயாரிக்கப்படும் ஒவ்வொரு ஆவணத்தையும் வளர்ச்சி அறிக்கையில் பாகம் 2 இல் ஒவ்வொரு அத்தியாயமாக இணைக்க வேண்டும்.

1. தற்போதைய நிலைமை (புள்ளிவிவரங்களின் அடிப்படையில்)
2. நிலவிவரும் பிரச்சனைகள், அப்பிரச்சனைகளின் ஆழம், மற்றும் தீவிரம், அவைக்கான காரணங்கள்
3. பிரச்சனைகளுக்கான தீர்வுகளும் மக்களின் தேவைகளும்
4. திட்டக் காலயளவிலும் அதற்கு முந்தைய ஆண்டும் உள்ளாட்சி நிறுவனம் நடத்திய செயல்பாடுகளும் அவற்றின் நன்மை தீமைகளும்
5. திட்டக்காலயளவில் பிற துறைகள்/ நிறுவனங்கள்/ஏஜன்சிகள் நடத்திய செயல்பாடுகளும் அவற்றின் நன்மை தீமைகளும்
6. வளர்ச்சிக்கான வாய்ப்புகள்
7. பொறுப்பேற்க நினைக்கும் செயல்பாடுகள்

பிற்சேர்க்கை 5

திட்ட ஆவணத்தின் அமைப்பும் அத்தியாயங்களும் (மாதிரி)

(1) உள்ளாட்சி நிறுவனத்தின் வளர்ச்சி நிலைமை

பொதுத்தகவல்கள், சமூக - பொருளாதாரப் பொதுநிலைமை,இயற்கையமைப்பும் சுற்றுச்சூழல் சிறப்பியல்புகளும் - மனித வளமும் இயற்கை வளமும், ஒவ்வொரு துறையினுடையவும் சிறப்புப் பிரிவினருடையவும் நிலைமையையும் வளர்ச்சியைத் தடுக்கும் சவால்களையும் தனித்தனி பகுதிகளாக உட்படுத்த வேண்டும். (ஒவ்வொரு துறையினுடையவும் சிறப்புப் பிரிவினருடையவும் நிலைமையையும் வளர்ச்சியைத் தடுக்கும் சவால்களையும் எழுதி அத்துறை தொடர்பான வரவு செலவு கணக்குகள் தயாரிக்கவும், தக்க ஆவணங்கள் மற்றும் சான்றிதழ்கள் பெறுவதற்காகவும் அந்தந்த செயற்குழுக்களிடம் கொடுக்க வேண்டும்.) இந்த அத்தியாயத்தை சுருக்கமாகவும் அதே நேரத்தில் புள்ளிவிவரங்களின் அடிப்படையிலும் குறைந்தது ஐந்து பக்கங்களுக்கு மிகாமலும் தயாரிக்க வேண்டும்.

(2) முந்தைய ஆண்டுத் திட்டம்/ ஐந்தாண்டுத் திட்ட மதிப்பீடு

செயற்குழுக்கள் தயாரித்த, குறிப்பிட்ட படிவத்தில் தொகுத்த ஆவணத்தை அதேபோல் இந்த அத்தியாயத்தில் இணைக்க வேண்டும்.

(3) தற்போதைய ஆண்டுத்திட்ட பரிசீலனை

ஒரு நிதியாண்டு முடிந்த அடுத்த ஆண்டுதான் செயற்திட்டம் தயாரிக்கப்படுகிறது எனில் இந்த அத்தியாயம் தேவையற்றது. இல்லாவிடில் நடந்துகொண்டிருக்கும் ஆண்டுத்திட்டத்தைப் பற்றியத் தகவல்கள் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் எழுதி அதேபோல் இந்த அத்தியாயத்தில் இணைக்க வேண்டும்.

(4) வெற்றி - தோல்விக்கான காரணங்கள்

எதிர்பார்த்ததுபோல் பயனளித்த திட்டங்களையும் தோல்வியடைந்த திட்டங்களையும் துறைவாரியாக வகைப்படுத்தி பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும், கூடவே வெற்றி பெற்றதற்கான காரணங்களையும் தோல்வியடைந்ததற்கான காரணங்களையும் எழுத வேண்டும். (செயற்குழுக்கள் தயாரித்த தகுநிலை அறிக்கையின் அடிப்படையில் இப்பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும்.)

(5) துறைகள்/ ஏஜன்சிகள் நடைமுறைப்படுத்திய திட்டங்கள்

செயற்குழுக்கள் தயாரித்த தகுநிலை அறிக்கையின் அடிப்படையில் பல்வேறு நிறுவனங்கள்/ஏஜன்சிகள் நடைமுறைப்படுத்திய திட்டங்களின் பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும். இத்திட்டங்களின் தற்போதைய நிலைமையை மதிப்பீடு செய்து ஓர் அறிக்கையும் தயாரிக்க வேண்டும்.

(6) பிரச்சனையை அலசுதலும் தீர்வுக்கான வாய்ப்புகளும்

இந்த அத்தியாயத்தை தகுநிலை அறிக்கையின் அடிப்படையில் தயாரிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு துறையினுடையவும் மிக மோசமான, மிக மிக மோசமான பிரச்சனைகளை மட்டும் உட்படுத்தினால் போதும்.

(7) வளர்ச்சிக் கண்ணோட்டம், உத்திகள், அணுகுமுறை

மூன்று கட்டங்கள் கொண்ட அட்டவணையில், தகுநிலை அறிக்கையின் அடிப்படையில் வளர்ச்சிக் கண்ணோட்டம், உத்திகள், அணுகுமுறை ஆகியவற்றைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

(8) எதிர்பார்க்கும் நிதிவரவும் நிதிஒதுக்கீடும்

குறிப்பிட்ட படிவத்தில் எதிர்பார்க்கும் நிதி வரவையும் துறைவாரியாக எவ்வளவு நிதி ஒதுக்குகிறோம் என்பதையும் தயாரிக்க வேண்டும். மேலும் மனித - இயற்கை வளங்களை எவ்வாறு பயன்படுத்தப்போகிறோம் என்பதைப் பற்றிய அலசலையும் விரிவாக எழுத வேண்டும்.

(9) செயற்திட்டங்களும் அவற்றின் விளக்கமும்

ஆண்டுத்திட்டத்தில் உட்படுத்த நினைக்கும் செயற்திட்டங்கள், கடந்த வருடத்திய செயற்திட்டங்கள் (ஸ்பில் ஓவர்), பராமரிப்பு நிதி விநியோகிக்கப்பட வேண்டிய செயற்திட்டங்கள் என அனைத்து செயற்திட்டங்களையும் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் எழுத வேண்டும். இவ்வாறு எழுதும்போது, பொதுப்பிரிவுச் செயற்திட்டங்களையும், சிறப்புச் செயற்திட்டங்களையும் ஆதிதிராவிடர் துணைத்திட்டங்களையும் வெவ்வேறு பட்டியலாக எழுத வேண்டும்.

(10) சிறப்புத் திட்டங்கள்/ நிகழ்வுகள்

இந்த அத்தியாயத்தில் சிறப்புச் செயற்திட்டங்கள், பழங்குடியினர் துணைத்திட்டம், மகளிர் சிறப்புச் செயற்திட்டம், வறுமையொழிப்பு துணைத்திட்டம், குழந்தைகள், முதியோர், மாற்றுத்திறனாளிகள் போன்றோருக்கான சிறப்புத் திட்டம் போன்ற திட்டங்களைத் தனியாகத் தயாரிக்க வேண்டும். மேலும் அரசு அவ்வப்போது பரிந்துரைக்கும் அனைத்து செயற்திட்டங்களின்/நிகழ்வுகளின் விளக்கமும் இந்த அத்தியாயத்தில் தனித்தனியாகக் குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும். முதலில் சிறப்புச் செயற்திட்டம்/நிகழ்வுகள், அது தொடர்பான துறையின்/பிரிவின் நிலைமை, அங்கு நிலவும் பிரச்சனைகள் ஆகியவற்றை புள்ளிவிவரங்கள், தகவல்களின் அடிப்படையில் விளக்கும் ஒரு பத்தியை முதலில் எழுத வேண்டும். தொடர்ந்து அந்தத் திட்டத்தில்/ நிகழ்வில் உட்படும் செயற்திட்டங்களின் ஒரு பட்டியல் (செயற்திட்ட எண், செயற்திட்டத்தின் தலைப்பு, ஒதுக்கப்பட்ட வளர்ச்சி நிதி, மொத்த நிதி ஒதுக்கீடு என்பவை உட்படும் பட்டியல்) தயாரிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு திட்டத்தை/ நிகழ்வைப் பற்றியும் இவ்வாறு எழுத வேண்டும். ஆனால் பராமரிப்புச் செயற்திட்டங்கள் பற்றிய விளக்கம் இந்த அத்தியாயத்தில் சேர்க்க வேண்டும் என்பதில்லை.

(11) பராமரிப்புச் தொடர்பான திட்டங்கள் (சொத்து பாதுகாப்பு - பராமரிப்பு திட்டங்கள்)

தங்களுக்குச் சொந்தமான, கட்டுப்பாட்டிலுள்ள, மேற்பார்வை வகிக்கும் அனைத்துச் சொத்துக்களையும் பாதுகாக்க வேண்டியது உள்ளாட்சி நிறுவனங்களின் கடமையாகும். கைமாற்றம் செய்து கிடைக்கப்பெற்ற நிறுவனங்கள், அலுவலகங்கள் ஆகியற்றையும் பாதுகாக்க வேண்டும். அதனால் நிறுவனத்தின் தலைவர்கள் குறிப்பிட்ட படிவத்தில்

தரும் செயற்திட்டங்களையும் பரிந்துரைகளையும் பராமரிப்புத் தொகை விநியோகத்திற்காக தரும் பரிந்துரைகளையும் கருத்திற்கொண்டு பொதுச்சொத்துகளின் பாதுக்காப்பிற்கென ஒரு சிறப்புத் திட்டத்தை உள்ளாட்சி நிறுவனம் தயாரிக்க வேண்டும். சொத்துப் பதிவேட்டிலுள்ள குறிப்புகளின் அடிப்படையில் சொத்துக்கள் எவை, அவற்றின் தற்போதைய நிலைமை, பாதுகாக்கத் தேவையான நடவடிக்கைகள் போன்றவற்றை இந்த அத்தியாயத்தின் முதற்பகுதியில் பட்டியல் வடிவில் அளிக்க வேண்டும். (சொத்தின் பெயர், தற்போதைய நிலைமை, பாதுகாக்கத் தேவையான நடவடிக்கை என்ற முறையில் அப்பட்டியல் அமைய வேண்டும்.) இதைத் தொடர்ந்து பராமரிப்பு நிதி விநியோகத்திற்கென தயாரிக்கப்பட்ட செயற்திட்டங்களின் பட்டியல் (செயற்திட்ட எண், செயற்திட்டத்தின் பெயர், ஒதுக்கப்பட்டுள்ள வளர்ச்சி நிதி, ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பராமரிப்பு நிதி, சுயநிதி, மொத்த நிதி என்ற முறையில் பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும்.)

(12) தொடர்புள்ள கடன்கள்

திட்டங்கள் தொடர்பான கடன்களைப் பற்றிய ஒரு எளிய விளக்கம் எழுத வேண்டும். தொடர்ந்து கடன்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தும் செயற்திட்டங்களின் ஒரு பட்டியலும் தயாரிக்க வேண்டும். (செயற்திட்ட எண், செயற்திட்டத்தின் பெயர், வளர்ச்சி நிதி ஒதுக்கீடு, மத்திய திட்ட நிதி ஒதுக்கீடு, கூட்டுறவு நிறுவனங்களிலிருந்து பெற்ற கடன், பிற நிதி நிறுவனங்களிலிருந்து பெற்ற கடன், மொத்த நிதி என்ற முறையில் அப்பட்டியல் அமைய வேண்டும்.)

(13) ஒருங்கிணைக்கும் வாய்ப்புகளும் முழுமைபெற்ற நடவடிக்கைகளும்

செயற்குழுக்கள் தயாரித்த முழுமையான திட்டங்களை பரிசீலனை செய்து ஒவ்வொரு துறையிலும் இலக்கை அடைவதற்கு அவசியம் ஒங்கிணைக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளையும் நிதியையும் கருத்திற்கொண்டு முழுமையான திட்டங்களுக்கு இறுதிவடிவம் கொடுக்க வேண்டும். ஒருங்கிணைப்பதற்கான வாய்ப்புகள் பற்றி ஒரு எளிய குறிப்பு எழுத வேண்டும். கூடவே இறுதிவடிவம் பெறும் ஒவ்வொரு முழுமையான திட்டத்தின் பெயரும் அதற்காக ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட பிற செயற்திட்டங்களின் பெயரையும் பட்டியல் வடிவில் எழுத வேண்டும். (திட்ட வழிகாட்டி பத்தி 12. 9 காண்க)

(14) கண்காணிப்பு அமைப்புகள்

செயற்திட்டங்களைக் கண்காணிக்க வேண்டிய பொறுப்பு செயற்குழுக்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு செயற்குழுவும் அந்தந்த துறையின்/ பிரிவின் செயற்திட்டங்களைக் கண்காணிக்க வேண்டும். செயற்திட்டங்கள் நடைமுறைக்கு வரும்போது செயற்குழுக்கள் கண்காணிப்புக் குழுக்களாகச் செயல்பட வேண்டும். இதை இந்த அத்தியாயத்தில் தெளிவுபடுத்த வேண்டும். மேலும் கண்காணிப்புக் குழுக்களின் பொறுப்புகளும் கடமைகளும் எவையென்றும் எந்த முறையில் கண்காணிப்பு நடக்கப் போகிறது என்றும் விளக்க வேண்டும்.

— — — — — — — — —

மேற்கோள்

கேரள அரசு	:	கேரள பஞ்சாயத்துராஜ் சட்டம் 1994
கேரள அரசு	:	கேரள நகராட்சிச் சட்டம் 1994
கேரள அரசு 2014	:	திட்டமிடலும் மானியம் வழங்குதலும் அதுதொடர்பான பிற விஷயங்களும் - சீர்திருத்திய வழிகாட்டி அ. ஆ. (எம். எஸ்.) எண் 362/2013 உள்ளாட்சித்துறை தேதி 16 - 11 - 2013)
கேரள அரசு	:	அ. ஆ. (எம். எஸ்.) எண் 112/2014 உள்ளாட்சித்துறை தேதி 25 - 06 - 2014 (சேவாகிராம் கிராம மையம்/ வார்டு மையம் பற்றிய ஆணை)
கிலா 2010	:	பஞ்சாயத்து ஆட்சிக் கையேடு
கிலா 2010	:	நகராட்சிக் கையேடு
கிலா 2010	:	சேவாகிராம் கிராம மையம்/ வார்டு மையம் - கையேடு
கிலா 2015	:	கிராம ஊராட்சிகளின் வளர்ச்சித் திட்டங்கள் தயாரித்தல் (பிரிப்பரேஷன் ஆப் கிராமப்பஞ்சாயத்து டெவலப்மென்று ப்ளான்) - எஸ். எம். விஜயானந்த். செயலர், பஞ்சாயத்துராஜ் அலுவலகம், நடுவண் அரசு.

— — — — — — — — —