കേരളസർക്കാർ

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012–17)
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ
പദ്ധതിആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ

(സ.ഉ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 168/12/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം., തിയ്യതി 15/6/2012)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം
ജൂൺ 2012

Printed by
Kerala Institute of Local Administration (KILA)
Mulamkunnathukavu P.O., Thrissur
June 2012

Printed at
Kerala Books And Publications Society
Kakkanad, Kochi - 30

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2012-13 വാർഷിക പദ്ധതിയും,12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-2017) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം. 168/12/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 15.06.12

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 2012-13ലെ വാർഷികപദ്ധതിയും 12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും ആരംഭിക്കുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലത്തെ അനുഭവം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾകൊണ്ടുകൊണ്ട് പ്രാദേശിക വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയും സാധ്യമാക്കുവാൻ ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെ പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകുകയും അതിനനുസൃതമായി ഫലപ്രദമായ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും വേണം.അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനതത്വങ്ങളിലൂന്നി നിയതവും നീതിപൂർവ്വവുമായ പ്രക്രിയയിലൂടെ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുക. ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിന്റെയും അവിടത്തെ ജനങ്ങളുടെയും സമഗ്രവികസനവും പുരോഗതിയും ആയിരിക്കണം പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ മുഖ്യലക്ഷ്യം പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ സമഗ്ര വികസന കാഴ്ചപ്പാടിലൂന്നി കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ, വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ, മിഷനുകൾ എന്നിവർ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അപഗ്രഥിച്ച് അവയിൽ സംയോജിപ്പിക്കാനും ഏകോപിപ്പിക്കാനും കഴിയുന്നവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിയിൽ സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതും അവയിൽ പരിഗണിക്കപ്പെടാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും തയ്യാറാക്കുന്ന വികസനരേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടുത്ത അഞ്ച് വർഷം കൊണ്ട് നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുമ്പിൽ കണ്ടുകൊണ്ടു വേണം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കാൻ അഞ്ചുവർഷത്തേക്കുള്ള ദീർഘകാലവികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ മുന്നിൽ കണ്ടുകൊണ്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പദ്ധതികളുടെ സംഗ്രഹം തയ്യാറാക്കുകയും ഓരോ വർഷവും രണ്ട് വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള വാർഷിക പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2012-13 ലെ വാർഷിക പദ്ധതിയും12-ാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
കെ. ജയകുമാർ
ചീഫ് സെക്രട്ടറി, കേരള സർക്കാർ

1 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും

7 എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യവകുപ്പ്
9 എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
10 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
11 ചെയർമാൻ കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
12 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
13 മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ കേരള ജല അതോറിറ്റി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
14 എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ/ബോർഡുകൾ/ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്മാർക്കും (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
15 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
16 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
17 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
18 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
19 പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ,തിരുവനന്തപുരം
20 പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവന്തപുരം
21 ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
22 കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
23 സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
24 പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (അടിയന്തിര പത്രകുറിപ്പിന്)
25 ഹെൽത്ത് സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം
26 മറ്റ് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
27 മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകൻ
28 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
29 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ
30 ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
31 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
32 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
33 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
34 കൺവീനർ, സംസ്ഥാനതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റി (കാനറ ബാങ്ക്, തിരുവനന്തപുരം) ഉപരിപത്രം സഹിതം
35 എല്ലാ കൺവീനർമാർക്കും, ജില്ലാതല ബാങ്കേഴ്സ് കമ്മിറ്റികൾ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
36 സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
37 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
38 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
39 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
40 സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
41 സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ചേംബർ
42 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
43 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
44 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
45 പൊതുഭരണ(എസ്.സി.) വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:-

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
3. മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
4. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാന്റെ പി.എ.യ്ക്ക്
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
6. ഒ.സി./സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം
2. പൊതു സമീപനം
3. മുൻഗണനകൾ
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ ആവശ്യകതയും പൊതു വ്യവസ്ഥകളും
5. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും റോളിംഗ് പ്ലാൻ രീതിയിൽ വാർഷിക പദ്ധതികളും
6. വിഷയമേഖലകൾക്കും പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കും ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ
7. വിഭവസമാഹരണവും വകയിരുത്തലും
8. വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് നിർബന്ധമായി വകയിരുത്തേണ്ടവ
9. പ്രോജക്ടുകളുടെ മേഖലാ തരംതിരിവും വകയിരുത്തലും

9.1. മേഖലാ തരം തിരിവ്

9.2. മേഖലാ വകയിരുത്തലുകൾ

10. സബ്സിഡി/ധനസഹായം
11. പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും നടപടിക്രമങ്ങളും

11.1. പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ നിശ്ചയിക്കൽ

11.2. പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കൽ

11.3. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

11.4. ബാങ്കുകളുമായുള്ള ചർച്ച

11.5. സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചന

11.6.1 പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ

11.6.2 ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായി ജനപ്രതിനിധികളുടെ യോഗങ്ങൾ

11.6.3 ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങൾ

11.6.4 ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭ ശാക്തീകരണം

11.7. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അന്തിമമാക്കൽ

11.8. വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ

11.9. സമഗ്രപരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കൽ

11.10. വികസന സെമിനാർ

11.11. വികസനരേഖ അംഗീകരിക്കൽ

11.12. പദ്ധതി അടങ്കലും വകയിരുത്തലുകളും തീരുമാനിക്കൽ

11.13 പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

11.14. പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം

11.15. പദ്ധതിക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം

12. പദ്ധതിരേഖയും പ്രോജക്ടുകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന

12.1. സുലേഖ

12.2. പ്രോജക്ട് പരിശോധനയും സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകലും

12.3. സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലകൾ

12.4. ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി

13. ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി

13.1. വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം

13.2. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചുമതലകൾ

14. പദ്ധതിയും ബജറ്റും

15. ജില്ലാ പദ്ധതിയും പ്രാദേശിക പദ്ധതികളും

16 രേഖകളുടെ കൈകാര്യവും സൂക്ഷിപ്പും

17 പദ്ധതി ആസൂത്രണ മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകൾ

18 പദ്ധതി നിർവഹണം

19 മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-2017) : തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ

1. ആമുഖം

പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ മൂന്ന് പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലത്തെ അനുഭവം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. പ്രാദേശിക വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയും സാധ്യമാക്കുവാൻ ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെ പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകുകയും അതിനനുസൃതമായി ഫലപ്രദമായ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനതത്വങ്ങളിലൂന്നി നിയതവും നീതിപൂർവ്വവുമായ പ്രക്രിയയിലൂടെ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കണം. കേരളത്തിലെ 1209 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംസ്ഥാന സർക്കാരും തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ചേർന്നതാണ് സംസ്ഥാന പദ്ധതി. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ കാര്യക്ഷമത കൂടി അനുസരിച്ചായിരിക്കും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വികസനം സാധ്യമാകുക.

2. പൊതു സമീപനം

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിന്റെയും അവിടത്തെ ജനങ്ങളുടേയും സമഗ്ര വികസനവും പുരോഗതിയും ആയിരിക്കണം പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ മുഖ്യലക്ഷ്യം. ആയതിലേയ്ക്ക് വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങളുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തം ആസൂത്രണത്തിൽ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരുണത്തിൽ പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലൂടെ സമഗ്ര വികസനമാണ് പൊതു സമീപനം. വാർഡ്/ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫണ്ട് വീതം വയ്ക്കുന്നത് വിഭവ വ്യന്യാസത്തിന്റെ ഫലപ്രാപ്തിയെ സാരമായി ബാധിക്കും. ആയതിനാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ മൊത്തത്തിൽ ഒരു യൂണിറ്റായി കണ്ട് സമസ്തമേഖലകളിലെയും ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് സമഗ്ര പദ്ധതികളാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയുടെ സമഗ്ര വികസന കാഴ്ചപ്പാടിലൂന്നി കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ, വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ, മിഷനുകൾ എന്നിവർ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അപഗ്രഥിച്ച് അവയിൽ സംയോജിപ്പിക്കാനും ഏകോപിപ്പിക്കാനും കഴിയുന്നവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിയിൽ സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതും അവയിൽ പരിഗണിക്കപ്പെടാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. മുൻഗണനകൾ

(1) ഉല്പാദനമേഖലയുടെ സ്ഥായിയായ വളർച്ചക്കായിരിക്കണം മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. ഭക്ഷ്യവിളകൾ, പാൽ, മുട്ട, മാംസം, മത്സ്യം എന്നിവയുടെ ഉല്പാദനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിലും ഉല്പന്നങ്ങളുടെ സംസ്കരണം, വിപണനം എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുന്തിയ പരിഗണന നൽകണം.

(2) പരിസ്ഥിതിയുടെയും പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെയും സംരക്ഷണത്തിനും സ്ഥായിയായ നിലനിൽപിനും പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകണം.

(3) മാനവ വികസനത്തിന് നിദാനമായ ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, സ്ഥായിയായ തൊഴിൽ എന്നീ മേഖലകളിൽ പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകണം.

(4) ജീവിത ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനുവേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിന് (എല്ലാവർക്കും വീട്, എല്ലാവർക്കും കുടിവെള്ളം, എല്ലാവർക്കും വൈദ്യുതി, മെച്ചപ്പെട്ട ഗതാഗത സൗകര്യങ്ങൾ, ശുചിത്വമുള്ള പരിസരം എന്നിവയക്ക്) പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകണം.

(5) സേവനപ്രദാന സംവിധാനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ (ആശുപത്രികൾ, അങ്കണവാടികൾ, സ്കൂളുകൾ മുതലായവ) മെച്ചപ്പെടുത്തണം.

(6) സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പാർശ്വവത്കരിക്കപ്പെട്ടവരും പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്നവരുമായ മുഴുവൻ വിഭാഗങ്ങളേയും (സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ, പരമ്പരാഗത തൊഴിൽമേഖലകളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ) പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കപ്പെടണം.

(7) പുതിയ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും പരിപാലനത്തിനും മുന്തിയ പരിഗണന നൽകണം.

4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ ആവശ്യകതയും പൊതു വ്യവസ്ഥകളും

(1) സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതിക്കും വേണ്ടി വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്.

(2) പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 3,4,5 പട്ടികകളിൽ യഥാക്രമം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയുടെ ചുമതലകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിൽ നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതുപ്രകാരം ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായതും, കൂടാതെ സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി ഏല്പിച്ചതുമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുവേണ്ടി ആയിരിക്കണം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(3) ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അതിന്റെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും (വിഭവ സ്രോതസ്സ് ഏതു തന്നെ ആയിരുന്നാലും) പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (അനിവാര്യ/പൊതു ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനു വേണ്ടി വരുന്ന ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകൾ, വികസനേതര ചെലവുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ, അസാധാരണ ചെലവുകൾ എന്നിവ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതില്ല).

(4) ആവർത്തനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാകയാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇല്ലാത്തപക്ഷം പദ്ധതിയിൽ ഉൾച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(5) കൃഷിയുടേയും കൃഷി അനുബന്ധ മേഖലകളുടേയും വികസനം, മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, വനവത്ക്കരണം മുതലായവയ്ക്ക് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പായി ഇത്തരം സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കർമ്മപരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(6) നിയമപ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ നിക്ഷിപ്തമല്ലാത്തതും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സർക്കാർ ഏല്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും, ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ ചുമതലയിലൂള്ളതും ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

(7) വിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ മിതവ്യയവും കാര്യശേഷിയും പാലിക്കണം.

5. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും വാർഷിക പദ്ധതികളും

(1) പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി : ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും തയ്യാറാക്കുന്ന വികസനരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലത്തേക്കുള്ള (2012-17) പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും (പെഴ്സ്പെക്ടീവ് പ്ലാൻ), അഞ്ച് വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള പദ്ധതിക്കായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹവും (Shelf of Projects), വർഷം തിരിച്ചും മുൻഗണന അനുസരിച്ചും മേഖല തിരിച്ചും, തയ്യാറാക്കണം.

(2) വാർഷിക പദ്ധതികൾ :അഞ്ച് വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ദീർഘകാല പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വാർഷിക പദ്ധതികളും പ്രോജക്ടുകളും ഓരോ രണ്ട് വർഷത്തേക്ക് (ഒന്നും രണ്ടും വർഷങ്ങളിലേക്കുള്ള പദ്ധതി തരം തിരിച്ച്) ഖണ്ഡിക 11 പ്രകാരമുള്ള പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് തയ്യാറാക്കണം. അനുബന്ധം 9(1) പ്രകാരമുള്ള ഘടനയിലായിരിക്കണം ഈ പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(3) ദ്രുതവിശകലനം (Rapid Assessment) : ഒന്നാം വർഷാവസാന ഘട്ടത്തിൽ (ജനുവരി മാസത്തിൽ) രണ്ട് വർഷത്തേയും വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ ഒരു ദ്രുതവിശകലനത്തിലൂടെ രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയും ഖണ്ഡിക 11 പ്രകാരമുള്ള പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചും രണ്ടാം വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും അന്തിമമാക്കേണ്ടതും കൂടാതെ മൂന്നാം വർഷ പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്[1]. ഇങ്ങനെ രണ്ടു വർഷത്തെ പദ്ധതികൾ ഓരോ വർഷവും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പ്രത്യേകം അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

(5) പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖക്ക് മൂന്ന് ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(i) ദീർഘവികസന കാഴ്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും (ഓരോ വിഷയമേഖല സംബന്ധിച്ചും ദീർഘവീക്ഷണ കാഴ്ചപ്പാട്, നയസമീപനം, വികസനതന്ത്രം, മുൻഗണനകൾ എന്നിവ ഈ ഭാഗത്ത് പ്രതിപാദിക്കണം).

(ii) വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വകയിരുത്തലുകളും (ഓരോ വർഷവും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ വിഭവസ്രോതസ്സുകളും). ആദ്യവർഷ പ്രോജക്ടിന്റെ 15 ശതമാനം വീതം ഓരോ വർഷവും അധികം ലഭിക്കുമെന്ന് കണക്കാക്കി പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി അടങ്കൽ തുക നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) അഞ്ച് വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള പദ്ധതിയ്ക്കായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം (Shelf of Projects), വർഷം തിരിച്ചും മുൻഗണന അനുസരിച്ചും മേഖല തിരിച്ചും, തയ്യാറാക്കണം.

6. മേഖലകൾക്കും പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കും ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ

(i) വിവിധ വിഷയമേഖലകൾക്കുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങളും നിബന്ധനകളും അനുബന്ധം 1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. അവ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ഓരോ മേഖലയിലേയും പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(ii) പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർ, ദരിദ്രർ, പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ, അഗതികൾ, സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ എന്നിവർക്കായി പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും നിബന്ധനകളും അനുബന്ധം 2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. അവ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

7. വിഭവസമാഹരണവും വകയിരുത്തലും

(i) പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാനിടയുള്ള എല്ലാ ഫണ്ടുകളും പദ്ധതിയുടെ വിഭവസ്രോതസ്സായി ഉൾപ്പെടുത്തണം. തനത് ഫണ്ട്, ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, സമാഹരിക്കാൻ കഴിയുന്ന വായ്പകൾ, സന്നദ്ധസേവനം, സംഭാവന, മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് സമാഹരിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഫണ്ടുകൾ എന്നിവ പദ്ധതിയുടെ വിഭവസ്രോതസ്സായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളായ പി.ടി.എ.കൾ, എച്ച്.എം.സി.കൾ, പാടശേഖര സമിതികൾ, നീർത്തട സമിതികൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ, മറ്റ് ജനകീയ സംഘടനകൾ മുതലായവയിലൂടെ സമാഹരിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിഭവസമാഹരണ സാധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കണം.

(iii) തനത് ഫണ്ട് പദ്ധതിയുടെ വിഭവസ്രോതസ്സായി വകയിരുത്തണം. എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത്രാജ്-മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടുകളിലേയും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തനത്/ ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ചെലവഴിക്കേണ്ടതായ വികസനേതര ചെലവുകൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ, അനിവാര്യ-പൊതു ചുമതലകൾ നിറവേറ്റു

1 ഇതിനുള്ള ഉപാധികൾ (Tool Kits) കില തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്

ന്നതിനായി വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവുകൾ ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ, ശുചീകരണം, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കൽ, വെള്ളക്കരം അടയ്ക്കൽ, സ്ട്രീറ്റ്ലൈറ്റ്, കുടിവെള്ള വിതരണം എന്നിവയുടെ മെയിന്റനൻസ് തുടങ്ങിയ അടിയന്തിര പ്രവൃത്തികൾക്കും പെറ്റി വർക്കുകൾക്കും വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ തുക ബജറ്റിൽ മാറ്റിവച്ച ശേഷം മിച്ചമുള്ള തുകയാണ് തനത് ഫണ്ട് എന്ന സ്രോതസ്സായി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(iv) ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം പദ്ധതിക്കുവേണ്ടി വിനിയോഗിച്ച തനത് ഫണ്ട് തുകയുടെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിച്ച തുക അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷ പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത്രയും തുക ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയും എന്നുള്ളതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ് ചുമതലയുള്ള ജില്ലാ/മേഖലാ/സംസ്ഥാന പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(v) ഉല്പാദന മേഖലയിൽ നടത്തുന്ന പൊതു നിക്ഷേപത്തിലൂടെ ഉല്പാദനം, തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കാനും പൊതു മുതൽമുടക്ക് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ തിരിച്ചുകിട്ടാനും കഴിയണം.

(vi) ഒരു വ്യക്തിക്കോ കുടുംബത്തിനോ ഒരു വിഭാഗത്തിനോ ഒരു സ്ഥാപനത്തിനോ സ്വയം ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായിരിക്കണം പൊതു പണം വകയിരുത്തരുത്തേണ്ടത്.

8. വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് നിർബന്ധമായി വകയിരുത്തേണ്ടവ

(i) അങ്കണവാടികളിൽ വരുന്ന കുട്ടികൾക്കുള്ള പൂരകപോഷകാഹാരം, ടി.എച്ച്.ആർ.എസ്., കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള പോഷകാഹാരം, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ എന്നിവർക്കുള്ള പോഷകാഹാരം, സബല, കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ അങ്കണവാടി പോഷകാഹാരവിതരണത്തിന് ആവശ്യമായ തുക ഇവയെല്ലാം ചേർത്ത് ഒറ്റ പ്രോജക്ടായി തയ്യാറാക്കണം.

(ii) എസ്.എസ്.എ. പ്രോജക്ടിലേക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള തുക

(iii) വയോജനങ്ങളുടേയും ഭിന്ന ശേഷിയുള്ളവരുടേയും, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ എന്നിവ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും; പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ് :

(1) അങ്കണവാടികളിൽ പഠിക്കുന്ന പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി വിഭാഗം, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അനുപാതത്തിൽ പൊതുവിഭാഗം, എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. ഫണ്ടുകൾ അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര വിതരണത്തിനായി വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. (ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള, ഓരോ വിഭാഗത്തിലേയും കുട്ടികളുടെ എണ്ണവും ശതമാനവും സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം അനിവാര്യമായും പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം).

(2) മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം വിദ്യാലയങ്ങളിലെ വ്യത്യസ്ത വിഭാഗം കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അനുപാത്തിൽ എസ്.എസ്.എ. ഫണ്ടും വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. (ഓരോ സ്കൂളിലേയും ഓരോ വിഭാഗം കുട്ടികളുടേയും എണ്ണവും ശതമാനവും സംബന്ധിച്ച സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ സാക്ഷ്യപത്രം നിർബന്ധമായും പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം).

(3) ആദ്യവർഷം സ്പെഷ്യൽ സ്ക്കൂളുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം.

(4) മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവരുടെ പുനഃരധിവാസത്തിന് 5 വർഷത്തെയെങ്കിലും പ്രവർത്തന പാരമ്പര്യമുള്ള സന്നദ്ധ/സാമൂഹ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകാം. ഇത് സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക മാനദണ്ഡം സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്. (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി,കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് മാത്രം ബാധകം).

9. പ്രോജക്ടുകളുടെ മേഖലാ തരംതിരിവും വകയിരുത്തലും

9.1. മേഖലാ തരം തിരിവ്

ഉല്പാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം എന്നീ മൂന്ന് മേഖലകളിലായിട്ടാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തരം തിരിക്കേണ്ടത്. ഓരോ മേഖലയിലും ഉൾപ്പെടുന്നവ താഴെ പറയുംപ്രകാരമാണ്.

(എ) ഉല്പാദനമേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ:

(i) കൃഷി, ജലവിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ജലസേചന പ്രവൃത്തികൾ, മണ്ണ്-സംരക്ഷണം, ജലസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, മത്സ്യബന്ധനം, പരമ്പരാഗത ചന്തകൾ, വ്യവസായം, ഊർജ്ജോല്പാദനം (മാലിന്യങ്ങളിൽ നിന്ന് ഉൾപ്പെടെ), ജൈവമാലിന്യങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ജൈവവള നിർമ്മാണം എന്നിവ.

(ii) കൃഷിഭവൻ, മത്സ്യഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി എന്നിവയുടെ കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങളും അവയുടെ മറ്റ് പശ്ചാത്തല സൗകര്യവികസനവും.

(iii) എല്ലാതരം മണ്ണ് സംരക്ഷണ-ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികളും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ/അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ബി) സേവനമേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ:

വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്കാരം, കായികവികസനം, യുവജനക്ഷേമം, ആരോഗ്യം, കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം, ഖരമാലിന്യ പരിപാലനം, ദ്രവമാലിന്യ പരിപാലനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, പാർപ്പിടം, ഗാർഹിക വൈദ്യുതീകരണം, വൈദ്യുതിലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കൽ, സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾ, സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ, ആശുപത്രി കെട്ടിടങ്ങൾ, അങ്കണവാടി കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ.

(സി) പശ്ചാത്തലമേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ

റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ, ബസ് വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ, നടപ്പാതകൾ, നടപ്പാലങ്ങൾ, ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ, ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള വാഹനങ്ങൾ, ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ വൈദ്യുതീകരണം, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, ഉല്പാദന-സേവന മേഖലയുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാതെയുള്ള ആഫീസുകളുടെ സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, പാർശ്വഭിത്തി സംരക്ഷണം (തോടുകൾ, നീർച്ചാലുകൾ, കുളങ്ങൾ, ചോലകൾ എന്നിവയുടേതുൾപ്പെടെ), ഫാം റോഡ്, ട്രാക്ടർ റാമ്പ് എന്നിവ.

9.2. മേഖലാ വകയിരുത്തൽ

(i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിൽ കൂടുതൽ സ്വാതന്ത്ര്യം അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും പൊതുവിഭാഗം ഫണ്ടിന്റെ 45 ശതമാനത്തിൽ കൂടാത്ത തുക പശ്ചാത്തല മേഖലക്കായി നീക്കിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും ആയത് 55 ശതമാനവും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് 50 ശതമാനവും ആയിരിക്കും.

കൂടാതെ വനിതാഘടക പദ്ധതിക്ക് 10 ശതമാനം തുകയും, കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, മറ്റു ദുർബ്ബലവിഭാഗങ്ങൾ, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ രോഗികൾ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടി ചുരുങ്ങിയത് 5 ശതമാനം തുകയെങ്കിലും പൊതുവിഭാഗം ഫണ്ടിൽ നിന്നും നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ) മാലിന്യം സംസ്കരണ സ്ഥലത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് വകയിരുത്തിയതിനുശേഷം (മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം ഒഴിച്ച്) അവശേഷിക്കുന്ന തുക ബാക്കിയുള്ള ഏതു മേഖലക്കും വേണ്ടി യഥേഷ്ടം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

(iv) എസ്.സി.പി (SCP), ടി.എസ്.പി (TSP) എന്നിവയിൽ ഉത്പാദന മേഖലക്കു പകരം കുടുംബ കേന്ദ്രീകൃത സമീപനത്തിൽ (Household Centred Approach) ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനാണ് (Socio Economic Development) ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്. സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനായുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ എൻ.ആർ.എൽ.എം. (NRLM) പദ്ധതിയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഹിതത്തിന് താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ കൂടി ബാധകമാണ്

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഹിതം റോഡുകളുടെ കാര്യത്തിൽ കോളനിക്കുള്ളിലെ റോഡുകൾക്കു മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കോളനിയിലേക്കുള്ള റോഡുകൾക്ക് ജനറൽ ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു മേഖലാ നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ല. സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ് രൂപീകരിച്ച കോർ ഗ്രൂപ്പ് എസ്.സി.പി. പ്രവൃത്തികളുടെ ചെലവുകൾ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികളിലേക്കുള്ള റോഡുകളുടെ വീതിയുടെ പരിധി 1.5 മീറ്ററിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ ആയി വർദ്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത റോഡുകളുടെ പ്രയോജനം പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കും മറ്റുള്ളവർക്കും ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നും അനുപാതികമായി തുക ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട മെറിറ്റോറിയസ് ആയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ദേശീയ അന്തർദേശിയ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അഡ്മിഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകാം.

കൃഷിഭൂമിയില്ലാത്ത പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗകാർക്ക് പാട്ടകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായം അനുവദനീയമാണ്.

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ യുവജനങ്ങൾക്ക് വിദേശത്ത് ജോലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.

(v) ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡുകളിൽ ബസ് റൂട്ട് ഉള്ളവ PMGSY നിലവാരം പുലർത്തണം

(vi) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വ്യവസായ വികസനം, നൈപുണ്യ (Skill)വികസനം, കാർഷിക/വ്യവസായ മേളകൾ (വർഷത്തിൽ പരമാവധി 2) എന്നിവയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

10. സബ്സിഡി/ധനസഹായം

(i) സബ്സിഡി/ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച് സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിക്കും.

(ii) സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ പൂർണമായും പാലിച്ചു എന്നുറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷമെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നല്കാൻ പാടുള്ളൂ.

11. പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും നടപടിക്രമങ്ങളും

നിയതവും നീതിപൂർവ്വവുമായ പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും അതനുസരിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും അനുവർത്തിക്കണം. ജനപങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും ചുമതലകളും ബോക്സ് 1-ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

11.1 പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ നിശ്ചയിക്കൽ

ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് സമയബന്ധിതമായി പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേ

ശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ നിന്നും ആസൂത്രണത്തിൽ പ്രാവീണമുള്ള ഒരു നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

11.2. പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ) രൂപീകരിക്കൽ

(എ) പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനായി വിവിധ വിഷയ മേഖലകൾക്ക് അനുബന്ധം 3(1)/3(2) ൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം ഓരോ വർഷവും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൺവീനർമാരാക്കാവുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലഭ്യതയും പ്രാദേശികാവശ്യങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ വിഷയങ്ങൾ വിഭജിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (കൂടാതെ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരേ വിഷയം സംബന്ധിച്ച വിഷയ ഗ്രൂപ്പുകൾ വിഭജിച്ച് ഓരോ കൺവീനർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാ: ആരോഗ്യമേഖലയിൽ അലോപ്പതി, ആയുർവേദം, ഹോമിയോ മുതലായ ശാഖകൾ നിലവിലുണ്ട്. ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരും പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയിൽ ഉണ്ട്. ഇവിടെ അലോപ്പതി, ആയുർവേദം, ഹോമിയോ എന്നിവയ്ക്കായി സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതും അതാത് ശാഖയിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരെ കൺവീനർമാർ ആയി നിയമിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇതുമൂലം അതാത് വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ (സബ് ഗ്രൂപ്പ്) ആകുമെന്ന പ്രത്യേകതയും ഉണ്ട്.)

(ബി) ഭരണസമിതിയുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ആക്ടിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വിഷയചുമതലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമായിരിക്കണം ഓരോ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. (അനുബന്ധം 3(1), 3(2) കാണുക).

കുറിപ്പ് : ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, വനിത മുതലായ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലാണ്. എങ്കിലും ആയതിന്റെ പ്രോജക്ടുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത് വിവിധ വിഷയമേഖലാ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ ആയിരിക്കും. ആയതിനാൽ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ടി കാര്യം അതാത് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾക്കും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും റഫർ ചെയ്യേണ്ടതും രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഉദാ: പട്ടികജാതിക്കാർക്കുവേണ്ടിയുള്ള കൃഷി പ്രോജക്ട് കൃഷി പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും റോഡ് സംബന്ധിച്ച പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയും വികസന (ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്) പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് (ജില്ലാ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ) റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(സി) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഘടനയും അംഗങ്ങളും

i. ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഏഴ് മുതൽ പതിനേഴ് അംഗങ്ങൾവരെ ആകാം.

ii. പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങളുടെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

iii. ഓരോ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങളിലും ചെയർപേഴ്സൺന്റേയും കൺവീനറുടെയും ഹാജർ നിർബന്ധമാണ്.

iv. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടേയും ചെയർപേഴ്സൺ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സണല്ലാത്ത ഒരു ജനപ്രതിനിധി ആയിരിക്കണം. ഓരോ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിക്കും പ്രത്യേകം ചെയർപേഴ്സണെ നിശ്ചയിക്കാൻതക്കവണ്ണം അംഗങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ മാത്രം ഒരു ജനപ്രതിനിധി ഒന്നിലധികം പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർപേഴ്സൺ ആകാം.

v. സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം എന്നീ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ യഥാക്രമം സ്ത്രീ, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം ജനപ്രതിനിധികൾ ആയിരിക്കണം.

vi. ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും വരുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളുടേയും ഏകോപന ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സണിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

vii. ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും സീനിയർ ആയ ഉദ്യോഗസ്ഥരായിരിക്കണം പ്രസ്തുത മേഖലയിലെ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി കൺവീനർ.

viii. പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല, ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ എന്നിവ അനുബന്ധം 3(1)ൽ/3(2)ൽ നൽകിയ പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ix. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ/നഗരസഭകളിലെ മുഴുവൻ എസ്.സി, എസ്.ടി പ്രൊമോട്ടർമാരേയും, കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങളെയും, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാരേയും, ആശാ പ്രവർത്തകരിൽ നിന്ന് മൂന്ന് പേരേയും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (സി.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങളെ എല്ലാ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്).

x. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തേയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ജില്ലയിലേയും എസ്.സി, എസ്.ടി. പ്രൊമോട്ടർമാരുടെയും കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെയും മൂന്ന് വീതം പ്രതിനിധികളെ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളിൽ അംഗങ്ങളാക്കേണ്ടതാണ്.

xi. ബാങ്കുകളുടെ പ്രതിനിധികളേയും, വനപ്രദേശമുൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വനം വകുപ്പ് ഓഫീസർമാർ, വനസംരക്ഷണ സമിതി ഭാരവാഹികൾ, എക്കോ ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ഭാരവാഹികൾ എന്നിവരെയും അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

xii. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും മൂന്നിലൊന്ന് അംഗങ്ങളെങ്കിലും സ്ത്രീകളായിരിക്കണം.

xiii. പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ജനസംഖ്യയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി ആ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരെ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും അംഗങ്ങളാക്കേണ്ടതാണ് (പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാത്രം)

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

xv. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിന് പുറത്തുനിന്നുള്ളവരേയും അവർ പ്രവർത്തിക്കാൻ സന്നദ്ധമാണെങ്കിൽ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളിൽഅംഗങ്ങളാക്കാവുന്നതാണ്.

xvi. ഓരോ വർഷവും പുതിയ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടവരുടെ ഒരു പട്ടിക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന തിയതിയ്ക്ക് അനുബന്ധം 4(1) ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി കൺവീനർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

xvii. പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി കൺവീനർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന പട്ടിക പരിഗണിച്ചും, കൂടാതെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം സ്വമേധയാ അന്വേഷണം നടത്തിയും (നോട്ടീസ്, പത്രങ്ങൾ, ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങൾ, നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവയിലൂടെ പരസ്യം നൽകിയോ, അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചോ, ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടോ, സർക്കാർ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പരസ്യ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ചോ) പുതുതായി രൂപീകരിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ ഒരു കരട് പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി അനുബന്ധം 4(2) ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

xviii. ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരം ഒരു ഉത്തര വായി സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ഓരോ അംഗത്തെയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പട്ടിക നോട്ടീസ് ബോർഡിലും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും വെബ്സൈറ്റിലും അനു ബന്ധം 4(3) ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ സെക്രട്ടറി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഓരോ വർഷവും പദ്ധതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

xix. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ, അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരിധി കവിയാത്തവിധവും ഭരണസമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെയും, കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

xx. പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെയോ, കൺവീനറുടെയോ ഒഴിവുണ്ടായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലെങ്കിൽ കൺവീനർ അക്കാര്യം ഉടനെ തദ്ദേശഭ രണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതും, തൊട്ടടുത്ത ഭരണസമിതി യോഗം ഒഴിവ് നികത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

xxi. ജനപ്രതിനിധിയോ, സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ അല്ലാത്ത ഒരു പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിഅംഗം രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടും കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്താതെ മൂന്ന് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങളിൽ തുടർച്ചയായി ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ ആ അംഗത്തിന്റെ സ്ഥാനം സ്വയമേവ ഒഴിഞ്ഞതായി കണക്കാക്കി പകരം അംഗത്തെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

xxii. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ഹാജർ, മിനിട്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തിന് ഓരോ രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ കൺവീ നർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(ഡി) പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളുടെ ആദ്യ പൊതുയോഗം

(i) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ആദ്യ പൊതുയോഗത്തിൽ നടപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു (ഇടക്കാല) വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് പ്രസിഡന്റും പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി സംബ ന്ധിച്ച വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, നയസമീപനം, മുൻഗണനകൾ എന്നിവ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർ വർഷങ്ങൾക്കായുള്ള പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച പൊതുയോഗത്തിൽ നടപ്പ് പദ്ധതി പ്രശ്നങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തലും തുടർവർഷത്തെ മുൻഗണനകളും മേൽ സൂചിപ്പിച്ചപോലെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാഥ മിക ചർച്ച ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ആദ്യ പൊതുയോഗദിവസം തന്നെ നടത്തി പ്രവർത്തന പരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകണം.

(ഇ) പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകൾ

i. സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധം 5(5) ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുക (മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതാത് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതെങ്കിലും പ്രോജക്ട് പ്രൊഫോർമയിൽ ആയത് തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടത് ആ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. ഉദാ: പട്ടികജാതി മേഖലയിലെ കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പട്ടികജാതി പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നുമാണ് വന്നതെങ്കിലും ഈ പ്രോജക്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടത് കൃഷി ഓഫീസറാണ്. ആയതിനാൽ വിവിധ ഉപമേഖലകളിൽ വരുന്ന ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രോജക്ട് കരട് നിർദ്ദേശം അതാത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വഴി പ്രസ്തുത മേഖലയിലെ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉദാ: പട്ടികജാതി പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കിയ പട്ടികജാതിക്കാർക്കായുള്ള കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ഭവനനിർമ്മാണം എന്നീ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് കരട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വഴി കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, പാർപ്പിടം എന്നീ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും ആ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഈ പ്രോജക്ടുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭ്യമാക്കി നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

ii. ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അച്ചടിച്ചു നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതി രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും എഴുതി തയ്യാറാക്കി നൽകുക

iii. പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റു പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾക്കും നൽകുക

iv. സാമ്പത്തിക-സാങ്കേതിക-പ്രായോഗിക ക്ഷമതയുള്ളതും നിയമാനുസൃതവുമായ പ്രോജക്ടുകൾ പൂർണ്ണമായും ചിട്ടയായും നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുക.

v. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ, സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനകൾ, വികസന സെമിനാർ എന്നിവയിൽ നടക്കുന്ന ചർച്ചകൾക്ക് അക്കാദമിക സഹായം നൽകുക.

vi. അംഗീകാരം ലഭിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഫലപ്രദമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യുക. മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഭരണസമിതിക്കും നൽകുക (പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ഇങ്ങനെ തീരുമാനിച്ച കാര്യം സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്).

vii. ഒന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും വന്ന പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉദാ: ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള പട്ടികജാതി വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ചുള്ള വനിതകൾക്കായുള്ള കൃഷി പ്രോജക്ടിന്റെ മോണിറ്ററിംഗ് ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പട്ടികജാതി വികസനം, വനിതാ വികസനം, കൃഷി എന്നീ നാല് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾക്കും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11.3. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

(i) പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികാലയളവിലേക്ക് (2012-17) ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും അനുബന്ധം 5(1) ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള ഒരു സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

(ii) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലേക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ)/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ) നൽകേണ്ടതുമാണ്. അനുബന്ധം 5(2), 5(3), 5(4) എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അനുബന്ധം 5(5) ൽ പറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

11.4. ബാങ്കുകളുമായുള്ള ചർച്ച

വായ്പാ സാധ്യതകളെക്കുറിച്ചും പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ലീഡ് ബാങ്ക് (Lead Bank) പ്രതിനിധികളുമായി വാർഷിക പദ്ധതികൾക്കുമുന്നോടിയായി ചർച്ച നടത്തേണ്ടതാണ്.

11.5. സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചന

ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ആ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുടെ ഒരു യോഗത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതികൾ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരായി പരിഗണിക്കേണ്ട വിഭാഗങ്ങൾ അനുബന്ധം 6 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

11.6.1 പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ

(i) സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനക്കുശേഷം പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി അന്തിമമാക്കിയ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് അനുബന്ധം 7 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മാതൃകാ കാര്യപരിപാടിയോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ ചേരേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളായി തിരിഞ്ഞ് ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

(ii) പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളായി തിരിഞ്ഞ് ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഗ്രാമസഭക്കും/വാർഡ്സഭക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരായി ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയും വാർഡ് തലത്തിൽ വാർഡ് മെമ്പറും/കൗൺസിലറും സംഘാടന-പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

(iv) ഓരോ ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ യോഗത്തിന്റെയും തീരുമാനങ്ങൾ അവിടെ വച്ചുതന്നെ എഴുതി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരെയും കൊണ്ട് (അദ്ധ്യക്ഷൻ, കൺവീനർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ, പങ്കെടുത്ത ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 10 പേർ) ഒപ്പിടുവിച്ച് സെക്രട്ടറിയെ ഏല്പിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടേതാണ്.

(v) ഹാജർ രജിസ്റ്റർ, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ലഭിച്ച ചോദ്യങ്ങൾ, ഫോട്ടോഗ്രാഫ് എന്നിവയും മിനിട്സും തീരുമാനങ്ങളും ശേഖരിച്ച് തൊട്ടടുത്ത ദിവസം ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ സെക്രട്ടറിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. പകർപ്പ് കോർഡിനേറ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) ഓരോ ഗ്രാമസഭയും/വാർഡ്സഭയും ഓരോ വിഷയമേഖലാ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഒന്നുവീതമുള്ള പ്രതിനിധികളെപഞ്ചായത്ത്തല/നഗരസഭാതല വികസന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

11.6.2 ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായി ജനപ്രതിനിധികളുടെ യോഗങ്ങൾ

(i) പദ്ധതി ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായ യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

(ii) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളാണ് ഈ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത്.

(iii) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ, മുഴുവൻ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ എന്നിവരാണ് ഈ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത്.

(iv) കീഴ്ത്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ യോഗങ്ങളിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. സംയുക്തമായി പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച ധാരണയും ഈ യോഗത്തിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

11.6.3 ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങൾ

(i) എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഒരു ഗ്രാമ കേന്ദ്രം സ്ഥാപിക്കണം.

(ii) ഗ്രാമ കേന്ദ്രം ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭാ ഓഫീസ് ആയി പ്രവർത്തിക്കണം കൂടാതെ ആശാ പ്രവർത്തകരുടെയും ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ സമിതികളുടെയും ആസ്ഥാനമായും പ്രവർത്തിക്കണം.

(iii) ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് അനുയോജ്യമായ അംഗൻവാടികൾ ലഭ്യമാകുന്നിടത്ത് അംഗൻവാടിയോട് അനുബന്ധിച്ചും, അല്ലാത്തിടത്ത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല എഞ്ചിനീയർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ വാടക കെട്ടിടത്തിലും ഗ്രാമ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഫീസ് ആയി പ്രവർത്തിക്കാം. ഇതിന്റെ വാടക അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി പ്രതിവർഷം 50,000/- രൂപ വരെ വികസനഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്.

11.6.4 ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭ ശാക്തീകരണം

(i) ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭകൾ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിന് റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ മാതൃകയിൽ 50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽസഭകൾ ഓരോ വാർഡിലും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾ ഇനിയും ശാക്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭക്കു മുമ്പായി കുട്ടികൾ, യുവജനങ്ങൾ, വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ മുതലായ വിഭാഗങ്ങളുടെ യോഗം ചേർന്ന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിക്കുകയും ആയത് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിയമാനുസൃതം ചേരേണ്ട കുറഞ്ഞത് നാല് ഗ്രാമസഭകളിൽ ഒന്നെങ്കിലും പ്രത്യേക കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള സ്പെഷ്യൽ ഗ്രാമസഭ ആയിരിക്കണം. (ii) മത്സ്യവകുപ്പിന്റെ പ്രഖ്യാപിത മത്സ്യഗ്രാമങ്ങൾ ഉള്ള വാർഡുകളിൽ ഊരുകൂട്ടം മാതൃകയിൽ പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്കായി മത്സ്യസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്[2].

(iii) ആദിവാസി മേഖലയിൽ ഊരുകൂട്ടത്തെ സംബന്ധിച്ച് അനുബന്ധം 2- ഖണ്ഡിക (2)ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

11.7. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അന്തിമമാക്കൽ

(i) ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ ചർച്ചകൾക്കുശേഷം ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിനും അഞ്ചുവർഷത്തേയ്ക്കുള്ളതും വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉള്ളതുമായ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അന്തിമരൂപം നൽകണം.

2 ഇവ സംബന്ധിച്ച ഉപാധികൾ (Tool Kits) കില തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്

(ii) കീഴ് തലങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടി പരിഗണിച്ചാണ് ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അവയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിനും കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അന്തിമമാക്കേണ്ടത്.

11.8. വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ

(i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുവികസന കാഴ്ചപ്പാടും ഓരോ വിഷയമേഖല സംബന്ധിച്ച വികസന കാഴ്ചപ്പാടും അവസ്ഥയും വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖയാണ് വികസനരേഖ. ഇത് പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികാലയളവിലേക്ക് മാത്രം തയ്യാറാക്കിയാൽ മതിയാകും.

(ii) പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിലേയ്ക്ക് വേണ്ടി ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും ഒരു വികസനരേഖ അനുബന്ധം 8 ൽ കൊടുത്തിരിക്കും പ്രകാരം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ഇത് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ഉപസമിതി രൂപീകരിക്കണം. പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ അന്തിമരൂപം നൽകിയ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നിന്നുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ഭാഗങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രസ്തുത ഉപസമിതി കരട് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കണം. (ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളുടെ കൺവീനർമാരും ചെയർമാന്മാരും അടങ്ങിയതായിരിക്കണം ഈ ഉപസമിതി. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ/അദ്ധ്യക്ഷ ചെയർമാനും സെക്രട്ടറി കൺവീനറും പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ ജോയിന്റ് കൺവീനറും ആയിരിക്കണം).

(iv) മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കരട് വികസനരേഖയും നിയമപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതിരേഖയും വികസന സെമിനാറിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമരൂപം നൽകണം.

(v) അന്തിമ വികസനരേഖ അച്ചടിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ കോപ്പി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി, മുകൾതട്ട്/കീഴ്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വായനശാലകൾ, പ്രമുഖ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(vi) വികസനരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും അനുബന്ധം 9(1) പ്രകാരം ഒരു പദ്ധതിരേഖ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിലേയ്ക്ക് വേണ്ടിയും, ഓരോ വർഷത്തേയ്ക്ക് വേണ്ടിയും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വർഷവും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പദ്ധതിരേഖ അടുത്ത 2 വർഷത്തെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കും. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഉപസമിതി കരട് പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കണം. കരട് പദ്ധതിരേഖ വികസന സെമിനാറിൽ ചർച്ച ചെയ്തശേഷമായിരിക്കണം ഭരണസമിതി അന്തിമരൂപം നൽകേണ്ടത്.

11.9. സമഗ്രപരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കൽ

(എ) പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ അവയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമഗ്ര പരിപാടികൾ പരിശോധിച്ച്, ഓരോ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയും അതത് മേഖലയ്ക്ക്/വിഭാഗത്തിനുവേണ്ടി അനുബന്ധം 10 ൽ കൊടുത്ത ഘടനയിൽ ഒരു സമഗ്രപരിപാടി തയ്യാറാക്കി പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ബി) കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ, വകുപ്പ് പരിപാടികൾ, മിഷനുകൾ എന്നിവയും വിവിധ ഫണ്ട് സ്രോതസ്സുകളും താഴെപറയുന്ന സംയോജന സാധ്യതകളും വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംഘടനകൾ, ഏജൻസികൾ എന്നിവ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകളും പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം സമഗ്ര പരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്.

i. മേഖലാപരമായ സംയോജനം

ഒരു മേഖലയുടെ വികസനത്തിന് പ്രശ്നങ്ങളെ ഒരു ഗ്രൂപ്പായി ഏറ്റെടുത്ത് പരിഹാരം കാണുക. (ഉദാ: നാളികേര കർഷകരെ സഹായിക്കുന്നതിന് തെങ്ങിൻതൈ വിതരണത്തോടൊപ്പം, ജലസേചന സൗകര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുക, ഇടവിള കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക തുടങ്ങി വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ)

ii. പരിപാടികൾ തമ്മിലുള്ള സംയോജനം

വ്യത്യസ്ത മേഖലകളിലെ പരിപാടികൾ ഒരുമിച്ച് രൂപകല്പന ചെയ്യുക. (ഉദാ. കാലിസമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളോടൊപ്പം തീറ്റപ്പുൽകൃഷി, പാൽവിപണന-വിതരണ സംവിധാനങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള പരിപാടികൾ).

iii. ഘടകങ്ങളുടെ സംയോജനം

മുൻ–പിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഒരേ തട്ടിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലോ ഓരോ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലോ ഉല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിച്ചു നടപ്പിലാക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക. (ഉദാ. കാർഷികോല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തോടൊപ്പം അവയുടെ സംസ്കരണത്തിനും വിപണനത്തിനും വിവിധ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിൽ യോജിച്ച് പരിപാടികൾ.)

iv. വിവിധ തട്ടുകൾ തമ്മിലുള്ള സംയോജനം

ഗ്രാമ–ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് യോജിച്ച് ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അതിനനുസരിച്ച് പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുക

v. സ്ഥലപരമായ സംയോജനം

ഭരണപരമായ അതിർത്തിക്കപ്പുറം പ്രകൃതിദത്തമായ അതിരുകളോ വികസനാവശ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക പ്രദേശത്തെ ഒരു യൂണിറ്റായി (നീർത്തടം തുടങ്ങിയവ) കണ്ടുകൊണ്ടോ പരിപാടികൾക്ക് രൂപം നൽകുക. (ഉദാ. മണ്ണ്–ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജലസേചന പരിപാടികൾ, റോഡ്, വൈദ്യുതി എന്നിവയുടെ ലഭ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ.)

vi. പ്രാദേശിക വികസന ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്ക് വിഭവസമാഹരണവും സമഗ്രതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിയോജകമണ്ഡലാടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് എം.എൽ.എ, എം.പി. മാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ യോഗം ചേർന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി സംയോജനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

(സി)തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയോ അല്ലാതെയോ ചെയ്യേണ്ടുന്നതും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ചേർന്നോ അല്ലാതെയോ മറ്റ് വകുപ്പുകളോ ഏജൻസികളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ സംഘടനകളോ മിഷനുകളോ വ്യക്തികളോ ചെയ്യേണ്ടുന്നതും, വിവിധ മേഖലകളിൽപ്പെടുന്നതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു സംയോജിത രൂപമായിരിക്കും ഒരു സമഗ്ര പരിപാടി. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന സമഗ്ര പരിപാടിയിൽ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഫണ്ട് വകയിരുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമാണ് പ്രോജക്ടുകളായി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. മറ്റുള്ളവ ആര് നിർവഹിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സമഗ്രപരിപാടിയിൽ വ്യക്തമാക്കണം.

(ഡി)സമഗ്രപരിപാടി തയ്യാറാക്കിയശേഷം സമഗ്രപരിപാടിയുടെ ഘടകങ്ങളായ ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഓരോ പ്രോജക്ടുകളായി തയ്യാറാക്കണം. (ഉദാ: സമഗ്ര കോളനി വികസന പരിപാടിയിൽ റോഡ് വികസനം, കുടിവെള്ളം, വഴിവിളക്ക്, വീട് നിർമ്മാണം, മണ്ണ് സംരക്ഷണം എന്നിങ്ങനെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുണ്ടായിരിക്കും.) ഇവയെല്ലാം സമഗ്രപരിപാടിയുടെ ഘടകങ്ങളാണ്. എന്നാൽ ഇവ ഓരോന്നും പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകളായി തയ്യാറാക്കണം.

11.10 വികസന സെമിനാർ

(എ) കരട് വികസനരേഖയും കരട് പദ്ധതിരേഖയും ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഏകദിന വികസന സെമിനാർ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കായും തുടർന്ന് ഓരോ വർഷവും വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(സി) താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ് വികസന സെമിനാറിന്റെ ലക്ഷ്യം.

i. വാർഡ്/ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ മൊത്തത്തിൽ ഒരു യൂണിറ്റായി കണ്ടുകൊണ്ടുള്ള പദ്ധതിയാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ii. പദ്ധതിയുടെ പൊതു വികസന കാഴ്ചപ്പാട് ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെയും മുൻഗണനകൾ യുക്തിസഹവും ഓരോ മേഖലയിലും സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള വികസന തന്ത്രം അനുയോജ്യവും ആണ്.

iii. വികസന കാഴ്ചപ്പാടിനും നയസമീപനത്തിനും മുൻഗണനകൾക്കും വികസനതന്ത്രത്തിനും അനുസൃതമായ പ്രോജക്ടുകളാണ് ഓരോ മേഖലയിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

iv. ഓരോ മേഖലയുടെയും ഇന്നത്തെ അവസ്ഥയും പ്രശ്നങ്ങളും ഭാവിയിലെ ആവശ്യങ്ങളും പരിഗണിക്കുമ്പോൾ, അനുയോജ്യവും പ്രായോഗികവും വിജയസാധ്യതയുള്ളതും ക്ഷമതയുള്ളതുമായ പ്രോജക്ടുകളാണ് ആ മേഖലയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(ഡി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ (നഗരസഭകളിൽ മുഴുവൻ കൗൺസിലർമാർ), പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാമസഭകളിൽ/വാർഡ്സഭകളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ വിഷയഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള ഒന്ന് വീതം പ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമേധാവികൾ, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഓരോ ഊരുകൂട്ടത്തിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രതിനിധികൾ, എസ്.സി, എസ്.ടി പ്രോമോട്ടർമാർ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. പ്രതിനിധികൾ, ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ, സഹകരണ സംഘം പ്രതിനിധികൾ, ആശാ വർക്കർമാർ, സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർ പ്രതിനിധികൾ, വിദഗ്ദ്ധർ, അക്കാദമിക് സ്ഥാപന പ്രതിനിധികൾ, പൊതുപ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല/നഗരസഭാതല വികസന സെമിനാറിലേക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. (സ്ഥാപനപ്രതിനിധികളെ അതത് സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതും വിദഗ്ദ്ധർ, പൊതുപ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്)

(ഇ) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും മുകളിൽ (ഡി)യിൽ പറഞ്ഞ അതേ മാതൃക പിന്തുടരേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) അനുബന്ധം 8 ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വികസനരേഖയും അനുബന്ധം 9(1) ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കരട് പദ്ധതിരേഖയും അച്ചടിച്ച് വികസന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കെല്ലാം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ജി) ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭകളിൽ നിന്നുയർന്നുവന്ന പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വികസന സെമിനാറിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടണം.

(എച്ച്) അനുബന്ധം 7-ൽ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക്/വാർഡ്സഭയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള യോഗനടപടിക്രമവും രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ക്രമവും ഉചിതമായ രീതിയിൽ വികസന സെമിനാറിനും അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

11.11. വികസനരേഖ അംഗീകരിക്കൽ

(i) വികസന സെമിനാറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് അന്തിമരൂപം നൽകിയ വികസന രേഖ ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കണം.

(ii) ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വികസനരേഖ അച്ചടിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ കോപ്പി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി, മേൽതട്ട്/കീഴ്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വായനശാലകൾ മറ്റ് പ്രമുഖ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

11.12. പദ്ധതി അടങ്കലും വകയിരുത്തലുകളും തീരുമാനിക്കൽ

(i) വിവിധ വിഭവസമാഹരണ സാധ്യതകൾ പരിഗണിച്ച് പദ്ധതിയുടെ ഏകദേശ അടങ്കലും, പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുൻഗണനകളും പരിഗണിച്ച് ഓരോ വിഷയ മേഖലക്കും ഓരോ വിഭാഗത്തിനും ഉള്ള ഏകദേശ വകയിരുത്തലുകളും ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം പരിഗണിച്ചായിരിക്കണം ഭരണസമിതി തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടത്.

11.13. പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

(i) ഓരോ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയും ഖണ്ഡിക 12.2 ൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം മേഖലാവിഭാഗത്തിനു വേണ്ടി ഒരു സമഗ്ര പരിപാടി ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും തയ്യാറാക്കണം. സമഗ്രപരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി ഫണ്ട് വകയിരുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉപമേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ പ്രോജക്ടായി തയ്യാറാക്കണം.

(ii) തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കരട് പദ്ധതിരേഖയുടേയും മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും വന്ന തീരുമാനങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഖണ്ഡിക 11.12 ൽ പറയുന്ന ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും അതിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾക്ക് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം അതാത് പ്രർത്തന കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നകേണ്ടതാണ്.

(iii) പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളും പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങളുടെ മാർഗ്ഗരേഖപ്രകാരം മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് തയ്യാറാക്കണം. വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ മാത്രമേ അംഗീകരിക്കുകയുള്ളൂ.

(iv) പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി കൺവീനർക്ക്/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(എ) പ്രോജക്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കായിരിക്കണം

(ബി) പ്രാബല്യത്തിലുള്ള എല്ലാ നിയമങ്ങൾക്കും, ചട്ടങ്ങൾക്കും, ഉത്തരവുകൾക്കും, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിരിക്കണം

(സി) കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സബ്സിഡി/ധനസഹായ/ധനവിനിയോഗ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്നവ ആയിരിക്കണം

(v) ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയും സാങ്കേതിക മാർഗ്ഗരേഖയും പ്രകാരമാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി കൺവീനറായ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ്.

(vi) മുൻ വർഷത്തിൽ/വർഷങ്ങളിൽ പരാജയമെന്ന് ബോധ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സമാനമായ പ്രോജക്ടുകൾ വീണ്ടും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ പരാജയ കാരണങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള പരിഹാരങ്ങളും കണ്ടെത്തിയശേഷം പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

(vii) ഭാഗികമായും നിർമ്മാണം നടത്തിയ പ്രോജക്ടുകളിലൂടെയുള്ള ആസ്തികൾ, ഉപേക്ഷിച്ച പ്രോജക്ടുകളിലൂടെയുള്ള ആസ്തികൾ, വാങ്ങിയതിനുശേഷം ഉപയുക്തമല്ലാത്ത ആസ്തികൾ (സ്ഥാവര ജംഗമ) എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ കണക്കെടുത്ത് ഒരു അവസ്ഥാവിശകലന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അവസ്ഥാവിശകലന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സമാനസ്വഭാവമുള്ള പുതിയ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവൂ.

കുറിപ്പ് : പ്രോജക്ടുകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയശേഷം സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് പ്രോജക്ട് രേഖയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് എടുക്കേണ്ടതാണ്. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ മാത്രമേ സുലേഖ സോഫ്ട്വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ. പ്രോജക്ട് രേഖയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് പൂർണ്ണമാണെന്നും തെറ്റുകളില്ലെന്നും പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി കൺവീനർ ഉറപ്പുവരുത്തി ഒപ്പിട്ട് നൽകണം.

(viii) സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ

(എ) ഒന്നിലധികം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംയുക്തമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളാണ് സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ. ഒരു പൊതു സൗകര്യമോ പൊതുസേവനമോ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയോ നിലവിലുള്ള പൊതുസൗകര്യമോ സേവനമോ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയോ ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം വഴി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതായ സംഗതിയിൽ ഫണ്ടിന്റെ അപര്യാപ്തത പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി) സർക്കാർ പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതല്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയും സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(സി) സംയുക്ത പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പായി അതിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാരും സെക്രട്ടറിമാരും സംയുക്ത യോഗം ചേർന്ന് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും എടുത്ത തീരുമാനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തുക കൈമാറുന്ന രീതി, പ്രയോജനം ലഭ്യമാകൽ തുടങ്ങി കാര്യങ്ങൾ വിശദമാക്കണം. പ്രസ്തുത തുക സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഡിസംബർ 31 നകം കൈമാറേണ്ടതും കൈപ്പറ്റിയ തുക പ്രസ്തുത സാമ്പത്തിക വർഷം ജനുവരി 31-നകം ചെലവഴിച്ചില്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. കൈമാറുന്ന തുക കൈമാറിയ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെലവായി കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല. എന്നാൽ കൈമാറിയ തുക കൈപ്പറ്റിയ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിഭവമായി പരിഗണിച്ച് ചെലവ് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ സംയുക്ത പ്രോജക്ടായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഓരോ വർഷവും ഉള്ള തുക മാത്രമേ കൈമാറാൻ പാടുള്ളൂ.

(ഡി) സംയുക്ത പ്രോജക്ടിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും പ്രത്യേകം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കണം. അതായത് നാല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കുടിവെള്ള പ്രവൃത്തികളിൽ ഒരു ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പങ്കാളിയാകുന്നുവെങ്കിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നാല് പ്രത്യേക പ്രോജ്ക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ചെലവ് ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വകയിരുത്തൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ വിവരം സുലേഖ സോഫ്ട്വെയറിൽ ഉൾചേർക്കുന്നതാണ്.

(ഇ) സർക്കാർ പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിലൊഴികെ, ഒരു പ്രവൃത്തിക്കുവേണ്ടി മാത്രമായിരിക്കണം ഒരു സംയുക്ത പ്രോജക്ട്. അതായത് ഓരോ സംയുക്ത പ്രവൃത്തിക്കും അതിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും ഓരോ പ്രത്യേക പ്രോജക്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(എഫ്) ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും അനുവദനീയമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആയിരിക്കണം സംയുക്ത പ്രോജക്ടിൽ പങ്കാളിയാകേണ്ടത്.

(ix) ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ

(എ) *നിർവഹണത്തിനായി ഒരു വർഷത്തിലധികം സമയം ആവശ്യമായതിനാലോ സാങ്കേതിക കാരണ*ങ്ങളാലോ ഫണ്ടിന്റെ അപര്യാപ്തതയാലോ ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ഒന്നിലധികം വർഷം കൊണ്ടു മാത്രമേ നിർവഹണം പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളുവെങ്കിൽ ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി)ഒരു ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം വിവിധ വർഷങ്ങളിലായി ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന മൊത്തം പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം അവയ്ക്കുള്ള സാങ്കേതി കാനുമതി ആദ്യവർഷം തന്നെ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(സി) ഒരു ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ ഘട്ടങ്ങളും ഓരോ വർഷവും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളും പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതാണ്. ഒറ്റ ടെണ്ടറായി ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ ഒന്നിലധികം വർഷങ്ങളിലായി വിഭജിക്കുവാൻ പാടില്ല.

(x) മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ (ആസ്തി സംരക്ഷണ പരിപാലന പദ്ധതി)

(എ) മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും, വകയിരുത്താൻ കഴിയുന്ന തനത് ഫണ്ടും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ള റോഡിതര, റോഡ് ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി ഒരു പ്രത്യേക മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്ക് ലഭ്യമായ വികസന ഫണ്ടിന്റെ 10% റോഡ് മെയിന്റനൻസിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി) മേൽ സൂചിപ്പിച്ചതിനായി കൈമാറിക്കിട്ടിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും അനുബന്ധം 11 പ്രകാരമുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വരൂപിക്കണം.

(സി) മെയിന്റനൻസ് പ്ലാനിന് അന്തിമ രൂപം നൽകുന്നതിനു മുമ്പായി കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവികളുടെ യോഗം വിളിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

(ഡി) മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ പദ്ധതിരേഖയുടെ പ്രത്യേക അദ്ധ്യായമായി ഉൾചേർക്കണം.

(ഇ) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ 25% എങ്കിലും പ്രധാനപ്പെട്ട റോഡുകളുടെ നിലവാരം PMGSY നിലയിലേയ്ക്ക് പടിപടിയായി ഉയർത്താൻ നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ബസ് റൂട്ടുള്ള റോഡുകൾ PMGSY നിലവാരത്തി ലേക്ക് ഉയർത്തേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളിലേയും സർക്കുലറുകളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(ജി) പുതിയതായി നിർമ്മിച്ച ടാറിട്ട റോഡുകളുടെ 5 വർഷത്തിനുള്ളിലുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ ചെലവ് വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം കോൺട്രാക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

(xi) സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ

(എ) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഒരു പ്രോജക്ട് നിർവഹണം ആരംഭി ച്ചെങ്കിലും പൂർത്തീകരിക്കാതിരിക്കുകയോ നിർവഹണം ആരംഭിക്കാൻ തന്നെ കഴിയാതിരി ക്കുകയോ പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം പണം നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ആ പ്രോജക്ട് ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം അടുത്ത വർഷ പദ്ധതിയിൽ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടാ യി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ആയതിന് ഭരണസമിതി തീരുമാനം മാത്രം മതിയാകും.

(ബി) സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ തയ്യാറാക്കേ ണ്ടതും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(സി) അംഗീകാരം ലഭിച്ച തുകയിലോ പ്രവർത്തനങ്ങളിലോ ഭേദഗതി വരുത്തിയാണ് സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതെങ്കിൽ ആ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ട് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് (ഒറിജിനൽ പ്രോജക്ട് അടക്കം പരിശോധി ച്ച്) സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകിയ റിപ്പോർട്ട്/പ്രോജക്ട് ഡി.പി.സി.ക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഒറിജിനൽ പ്രോജക്ട് സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടിനൊപ്പം പരിശോധനക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. യാതൊരു ഭേദഗതിയും ഇല്ലാത്തപക്ഷം ഒരു സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടിന് ഡി.പി. സി. അംഗീകാരം ആവശ്യമില്ല.

(ഡി) നിർമ്മാണപ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗതിയിൽ, ഒരു പ്രോജക്ടിലെ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കാതെ ആ പ്രോജക്ട് ഉപേക്ഷിച്ച്, അതിൽ അവശേഷിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുന്നതിനായി പുതിയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് നിർബന്ധമായും സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ട് ആയി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അവശേഷിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(xii) അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ഉപേക്ഷിച്ച് പകരം പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ

(എ) അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഒരു പ്രോജക്ട് നിയമാനുസൃതമല്ലെന്ന് കണ്ടെത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടിലൂടെ ചെയ്യാൽ ഉദ്ദേശിച്ച പ്രവൃത്തി മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകൾ ചെയ്യുകയോ ചെയ്താൽ അപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ട് ഉപേക്ഷിച്ച് അടുത്ത വർഷ പദ്ധതിയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ ആദ്യ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിന് ഭരണസമിതി തീരുമാനം മാത്രം മതിയാകും.

(ബി ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികൾ ഭാഗികമായി മാത്രം ചെയ്തശേഷം ഉപേക്ഷിച്ചാൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിലെ ശേഷിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കായി PWD നിരക്ക് അനുസരിച്ച് മാത്രം പുതിയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാം.

(xiii) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടുകൾ

(എ) എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടേയും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം. 'സുഗമ' ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചാകണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അബ്സ്ട്രാക്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ഡ്രോയിംഗ്സ് എന്നിവയും ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഇൻവസ്റ്റിഗേഷൻ റിപ്പോർട്ടും പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(ബി) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്ക് വേണ്ട സ്ഥലം വിട്ടുകിട്ടാതിരിക്കുക ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷനും (പ്രധാനമായും കുടിവെള്ള-ജലസേചന പദ്ധതികൾ, ചെക്ക് ഡാമുകൾ), സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈനിംഗും നടത്താൻ സമയം ലഭിക്കാതിരിക്കുക എന്നീ സന്ദർഭങ്ങളിൽ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ഇക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി പ്രോജക്ട് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഡി.പി.സി.ക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(സി)നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ കോൺട്രാക്ടറുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, എഞ്ചിനീയറുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പറും, അടങ്കൽ തുക എന്നിവ പ്രോജക്ട് സ്ഥലത്തുതന്നെ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (Display Board)

(xiv) പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിൽ നിയന്ത്രണം

(എ) താഴെ പറയും പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല.

i) ഈ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമോ സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമോ പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതൊഴികെ, വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും വസ്തുക്കളോ ആസ്തികളോ ധനസഹായമോ നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ.

ii) വ്യക്തിഗത സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുവേണ്ടി നൽകുന്ന ധനസഹായ പ്രോജക്ടുകൾ (ഒരു കേന്ദ്രത്തിൽ ഒരു യൂണിറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് പകരം വ്യക്തിഗതമായി ഒറ്റയ്ക്കൊറ്റയ്ക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭം നടത്തുന്ന വിധത്തിലുള്ള, ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭമെന്ന പേരിലുള്ള പ്രോജക്ടുകളും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതല്ല).

(ബി) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 15 ലക്ഷത്തിന്റെയെങ്കിലും അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രോജക്ടുകളും (റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് 5 ലക്ഷമോ അതിനുമുകളിലുള്ളതോ ആയ പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാം) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ 10 ലക്ഷത്തിന്റെയെങ്കിലും അടങ്കൽ തുകയുള്ള പ്രോജക്ടുകളുമാണ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ചുവടെ പറയുന്നവയിൽ തുക പരിധി ബാധകമല്ല.

i) റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വകയിരുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ

നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഒരു റോഡിതര ആസ്തിയുടെ പൂർത്തീകരണ പ്രോജക്ടുകൾ

11.14. പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം

(i) പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി, മേഖലാവിഭജന നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ മേഖലയിലും വകയിരുത്തേണ്ട തുക, നിർബന്ധമായ ഇനങ്ങൾക്കും വിഭാഗങ്ങൾക്കും വകയിരുത്തേണ്ട തുക, പരിഹാരവകയിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള തുക, പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ, പദ്ധതി അടങ്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അന്തിമ തീരുമാനം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശയിന്മേൽ ഭരണസമിതി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

(ii) മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഭരണസമിതി എടുത്ത തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും തങ്ങളുടെ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ട പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗം വിളിച്ച്, പദ്ധതിയിൽ അന്തിമമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച് ധാരണയുണ്ടാക്കണം, അന്തിമമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും യുക്തി, ക്ഷമത, പ്രായോഗികത, നിയമസാധുത, വിജയസാധ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളണം.

(iii) പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ പ്രോജക്ടും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കണം. (പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കുള്ള ചുമതലകൾ അനുബന്ധം 12 ൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത് കാണുക).

(iv) ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് ശേഷം സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകേണ്ടതും ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11.15. പദ്ധതിക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം

(1) സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (യോഗസമയത്ത് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റൊരംഗം പദ്ധതി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.)

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

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

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

ബോക്സ് – 1 (ഖണ്ഡിക 11 കാണുക)
പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയും ചുമതലകളും

ക്രമ നം	പ്രവർത്തനം	ചുമതല	സമയക്രമം	
			ആദ്യ വർഷം	തുടർ വർഷങ്ങൾ
1.	പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററെ നിശ്ചയിക്കൽ	ഭരണസമിതി	ജൂൺ 25 നകം	ഒക്ടോബർ 15 നകം (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
2.	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കൽ	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു); സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു); ഭരണസമിതി (അംഗീകരിക്കുന്നു)	ജൂലൈ 5 നകം	ഒക്ടോബർ 30 നകം
3.	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ (പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ; പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ	ജൂലൈ 15 നകം	ആവശ്യമെങ്കിൽ
4.	ബാങ്കുകളുമായുള്ള ചർച്ച	ഭരണസമിതി;സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ; പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ;	ജൂലൈ 20 നകം	ആവശ്യമെങ്കിൽ
5.	സ്റ്റേക്ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചന	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ;സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ;	ജൂലൈ 20 നകം	ആവശ്യമെങ്കിൽ
6.	ദ്രുതവിശകലനം (Rapid Assessment)	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ;സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ;	ബാധകമല്ല	നവംബർ 15 നകം
7.	ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ; ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ; ഭരണസമിതി; വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ	ജൂലൈ 30 നകം	നവംബർ 30 നകം
8.	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അന്തിമമാക്കൽ	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ;സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	ഓഗസ്റ്റ് 4 നകം	ഡിസംബർ 5 നകം
9.	വികസനരേഖ (പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിൽ), പദ്ധതിരേഖ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ (വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ)	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി;വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ഓഗസ്റ്റ് 7 നകം	വികസനരേഖ (തുടർ വർഷങ്ങളിൽ ബാധകമല്ല) പദ്ധതിരേഖ: ഡിസംബർ 10 നകം
10.	സമഗ്രപരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കൽ	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	ഓഗസ്റ്റ് 12 നകം	ആവശ്യമെങ്കിൽ
11.	വികസന സെമിനാർ	ഭരണസമിതി;വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ഓഗസ്റ്റ് 17 നകം	ഡിസംബർ 15 നകം
12.	വികസനരേഖ അംഗീകരിക്കൽ	ഭരണസമിതി	ഓഗസ്റ്റ് 22 നകം	ബാധകമല്ല
13.	പദ്ധതി അടങ്കലും വകയിരുത്തലുകളും തീരുമാനിക്കൽ	ഭരണസമിതി;ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ഓഗസ്റ്റ് 24 നകം	ഡിസംബർ 20 നകം
14.	പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ	ഓഗസ്റ്റ് 30 നകം	ഡിസംബർ 30 നകം
15.	പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ അംഗീകാരം	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	സെപ്തംബർ 5 നകം	ജനുവരി 7 നകം
16.	പദ്ധതി-പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം	ഭരണസമിതി	സെപ്തംബർ 7 നകം	ജനുവരി 9 നകം

12. പദ്ധതിരേഖയും പ്രോജക്ടുകളും സൂക്ഷ്മപരിശോധന

12.1 മാന്വൽ

സുലേഖ സോഫ്ട്‌വെയറിൽ തന്നെ പ്രോജക്ട് സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടികളും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് നിദാനമായ സംവിധാനം (Intelligent Software) ഐ.കെ.എം. ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്

12.2. പ്രോജക്ട് പരിശോധനയും സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകലും

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും, പഞ്ചായത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കുന്നു. പദ്ധതി നിയമാനുസൃതമാണെന്നും, സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, അംഗീകൃത നിരക്കു പ്രകാരമാണെന്നും, സാങ്കേതികമായി ക്ഷമത ഉള്ളതാണെന്നും പദ്ധതി പ്രായോഗികമായി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണെന്നും, പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനുള്ള ടൈംടേബിൾ ശരിയായിട്ടുള്ളതാണെന്നും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. അതിനുശേഷം പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തി അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. ഉദാ: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കൃഷി ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന കൃഷി പ്രോജക്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥരായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുക. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ജില്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന അടുത്ത ബ്ലോക്കിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഈ കൃത്യം നിർവഹിക്കണം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് മരാമത്ത് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ കാര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത മേഖലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രോജക്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കുകയും മേലുദ്യോഗസ്ഥർ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റേയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റേയും കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് അവരുടെ സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥരോ/ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ആയിരിക്കണം. ഉദാ: കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ട് കൃഷി ഡയറക്ടർ/ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകണം. പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ (ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി) ജില്ലാ കളക്ടറും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയും യഥാക്രമം പ്രത്യേകം ചുമതലപ്പെടുത്തിയവർ മാറിയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണണം.

പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ മേലധികാരി പരിശോധന നടത്തുകയും സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുകയും വേണം. ഇതിനായി പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും സന്ദർശിച്ച് (ഫെബ്രുവരി മാസം) പ്രോജക്ട് ക്ലിനിക്കുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളും അനുസരിച്ചാണ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരിക്കൽ അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമോ മറ്റ് അപ്രതീക്ഷിത സാഹചര്യം മൂലമോ ഉണ്ടാകുന്ന പ്രത്യേക സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമേ പ്രോജക്ടിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ ഇല്ലാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് (മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭാവത്തിൽ) സർക്കാർ/സ്വകാര്യ മേഖലകളിൽ നിന്നുമുള്ള സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു പ്രോജക്ട് ഫോർമുലേഷൻ കമ്മിറ്റി (PFC) ഉണ്ടാക്കാം. ആയതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തീരുമാനം മതിയാകും. ഇതിനുവേണ്ടിയുള്ള ചെലവുകൾ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ഇവർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പ്രസ്തുത മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ പരിശോധിച്ച് സാങ്കേതിക അനു

മതി നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ടുകൾ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തനുള്ളിൽ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയ സാക്ഷ്യ പത്രത്തിന്റെയും പകർപ്പ് ഡി.പി.സി.യുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതാണ് (സുലേഖ സോഫ്റ്റ്വെയർ വഴി). ഇത്രയുമായാൽ പ്രോജക്ട് നിർവഹണത്തിനുള്ള എല്ലാ പരിശോധനയും പൂർത്തിയായതായി കണക്കാക്കാവുന്നതും, പ്രോജക്ട് നിർവഹണം തുടങ്ങാവുന്നതുമാണ്. പ്രോജക്ട് മുഴുവൻ രൂപത്തിൽ, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകരിച്ച സാക്ഷ്യപത്രവും സഹിതം പഞ്ചായത്തിന്റെ വൈബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അപൂർണ്ണമായി തയ്യാറാക്കിയ ഒരു പ്രോജക്ടും അംഗീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. പ്രോജക്ട് പൂർണ്ണമാണെന്നും ആയത് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും നിർവ്വഹണയോഗ്യമാണെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതു പരിശോധിച്ചു വേണം സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുമതിപത്രം നൽകേണ്ടത്.

12.3. സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലകൾ

(1) മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(2) ആക്ട് പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(3) ആവശ്യമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിതന്നെയാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(4) പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലും സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലും പറഞ്ഞ നിബന്ധനകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഓരോ പ്രോജക്ടും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

(5) മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞ നടപടിക്രമങ്ങളും നിബന്ധനകളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(6) ഓരോ പ്രോജക്ടും സാങ്കേതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ളതും സാമ്പത്തികക്ഷമതയുള്ളതും ആണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

(7) പ്രോജക്ടിൽ ചെലവിനങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത് ഔചിത്യപൂർണ്ണമായിട്ടാണെന്നും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഘട്ടനിർണ്ണയം ന്യായമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(8) പരിശോധനാഘട്ടത്തിൽ, അപാകതയുള്ള പ്രോജക്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ (അവർ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ) സഹായിക്കുക.

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

(10) പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും സൂക്ഷ്മമായ വിലയിരുത്തൽ നടത്തി അംഗീകാര യോഗ്യമായവയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക.

(11) പദ്ധതിയിലും പ്രോജക്ടുകളിലും നിലനിൽക്കുന്ന പോരായ്മകളും അപാകതകളും അതാത് ഭരണതലത്തിലുള്ള ഭരണ സമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

12.4. സാങ്കേതിക അനുമതി നിരീക്ഷണവും മോണിറ്ററിംഗും

സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് -ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർമാൻ/ചെയർവുമൺ

ജില്ലാ കളക്ടർ കൺവീനറുമായി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയ അനുമതികൾ പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും മാസത്തിലും ആവശ്യാനുസരണവും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും അനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽപ്പറഞ്ഞ കൃത്യം നിർവഹിക്കുന്നതിന് യഥാക്രമം നഗരകാര്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറും തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയും നയിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗ മിനിറ്റ്സ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്കും സംസ്ഥാനതല കമ്മിറ്റികളുടെ മാസറിപ്പോർട്ടുകൾ ക്യാബിനറ്റിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിലുള്ള പരിശോധനാ സംവിധാനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഏളുപ്പവും കൂടുതൽ സ്വതന്ത്രവും കൃത്യമായ ചുമതലാ വിഭജനവും ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ്.

12.5. സംസ്ഥാന/ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി

സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകിയതിനെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുവാൻ ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു ടെക്നിക്കൽ അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ കളക്ടർ അദ്ധ്യക്ഷനായും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, സാങ്കേതിക അനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവരായിരിക്കും അപ്പലേറ്റീവ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ. കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം ഏതു സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധരേയും ഈ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ ലഭിച്ചാൽ രണ്ട് ആഴ്ചക്കകം ഈ കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്ന് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ സാങ്കേതിക അനുമതികളും അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. പരാതികളിന്മേലുള്ള അപ്പീലുകൾ മാത്രമായിരിക്കും ഈ കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

13. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി

13.1. വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം

സംസ്ഥാന സർക്കാരും ആസൂത്രണ ബോർഡും അനുവർത്തിച്ചുവരുന്ന നയങ്ങൾക്ക് സമാനമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം മാത്രമേ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന വാർഷിക പദ്ധതിരേഖകൾക്ക് 20 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. മാറ്റം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാറ്റം വരുത്തി വീണ്ടും സമർപ്പിച്ചാൽ അംഗീകാരം നൽകി ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയ്യേണ്ടതില്ല. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയതും ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചതുമായ പദ്ധതിരേഖ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കിയാൽ മതി.

13.2. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചുമതലകൾ

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അംഗീകാരം, സാങ്കേതിക അനുമതി, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുടെ അവലോകനവും മോണിറ്ററിംഗും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി കാര്യക്ഷമമായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനായി അവർക്ക് സബ് ഗ്രൂപ്പുകളേയോ വ്യക്തിഗത അംഗങ്ങളേയോ പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, സെന്റർ ഫോർ എർത്ത് സയൻസ് സ്റ്റഡീസ് (CESS), സെന്റർ ഫോർ ഡെവലപ്മെന്റ് സ്റ്റഡീസ് (CDS), സെന്റർ ഫോർ വാട്ടർ റിസോഴ്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് മാനേജ്മെന്റ് (CWRDM), യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഐ.കെ.എം. വഴിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടർ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

14. പദ്ധതിയും ബജറ്റും

ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കും വേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിക്കുന്ന ബജറ്റിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ, അംഗീകാരം ലഭിച്ചയുടൻ പദ്ധതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ബജറ്റ് പുതുക്കി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പുതുക്കിയ ബജറ്റ് ഭരണ സമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

15. ജില്ലാ പദ്ധതിയും പ്രാദേശിക പദ്ധതികളും

(i) ജില്ലയുടെ പൊതു വികസന കാഴ്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു ജില്ലാ പരിപ്രേക്ഷ്യരേഖ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടതും അതുപ്രകാരം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ ജില്ലയിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(ii) പഞ്ചായത്തുകളുടേതുൾപ്പെടെ ജില്ലയിലെ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പദ്ധതി പരിശോധനയും അംഗീകാരവും പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ അവയും വകുപ്പുകളുടേയും, മിഷനുകളുടേയും, പ്രാദേശിക വികസനഫണ്ടും കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടേയും ബാങ്കുകളുടേയും മറ്റ് ഏജൻസികളുടേയും വിഭവങ്ങളും പദ്ധതികളും സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ജില്ലയുടെ മുഴുവനായ കരട് ജില്ലാ പദ്ധതി ഡി.പി.സി. തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ജില്ലാ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ പ്രത്യേകമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

16. രേഖകളുടെ കൈകാര്യവും സൂക്ഷിപ്പും

(1) പദ്ധതി ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചതിനു തെളിവായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുൾപ്പെടെ ഉള്ളവ (പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങൾ, സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർ ചർച്ചകൾ, ഗ്രാമ/ വാർഡ്സഭ, വികസന സെമിനാർ മുതലായവ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഫീസിൽ സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു പോലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കിയ, അച്ചടിച്ചതും അല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ രേഖകളും പദ്ധതി അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുള്ള രേഖകളും അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളും നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട മറ്റു രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

17. പദ്ധതി ആസൂത്രണ-മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകൾ

(i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള പദ്ധതി ആസൂത്രണ-മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകൾക്കായി ഇതേ പേരിൽ ഒരു പ്രോജക്ട് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഇനത്തിനും വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവുകൾ പ്രോജക്ടിൽ പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കണം.

(ii) മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മറ്റ് പ്രോജക്ടുകളിൽ തുക വകയിരുത്താനോ ചെലവഴിക്കാനോ പാടില്ല.

(iii) ആസൂത്രണ-മോണിറ്ററിംഗ് ചെലവുകൾക്കായി വികസനഫണ്ടിന്റെയും മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെയും 2% വരെ തുക വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

(iv) മേൽ സൂചിപ്പിച്ച തുകയുടെ 60% ആസൂത്രണത്തിനും 40% മോണിറ്ററിംഗിനും ആകാം.

18. പദ്ധതി നിർവഹണം

(i) ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഒരു നിർവഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) നിർവഹണ കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് ഓരോ മാസവും നിർവഹണം ആരംഭിക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ കലണ്ടർ പ്രകാരം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ശുപാർശപ്രകാരം ഭരണസമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവർ പ്രോജക്ട് പ്രകാരം നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii) അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഓരോ പ്രോജക്ടും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിയുടെ സാമ്പത്തിക അനുമതി (Financial Sanction) ആവശ്യമാണ്. ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഉറപ്പാക്കാണം. തെറ്റായ സാമ്പത്തിക അനുമതി നൽകിയാൽ സെക്രട്ടറിക്കും സമിതിയ്ക്കും ബാദ്ധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കും.

(iv) നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ടല്ലാതെ നിർവഹണം നടത്തുന്ന മറ്റെല്ലാ നിർവഹണ രീതികളിലും നിർവഹണ ഏജൻസിയുമായി/സ്ഥാപനവുമായി/കരാറുകാരനുമായി കരാറിലേർപ്പെടേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

19. മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

(i) പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗ് അതത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ വിലയിരുത്തുന്ന തിനുവേണ്ടി വളരെ ശക്തമായ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖയും നടപടിക്രമങ്ങളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii) പദ്ധതി നിർവഹണത്തിന്റെ ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ജില്ലാതലത്തിൽ ക്വാളിറ്റി മോണിട്ടേഴ്സിനെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡി.പി.സി. നിയമിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

(i) ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റിന്റെ ഓഡിറ്റ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ഫണ്ട് ദുരുപയോഗം പെട്ടെന്ന് അറിയുന്നതിനും സർപ്രൈസ് ചെക്ക് നടത്തുന്നതിനും ഒരു ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗിന് സമാനമായ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ii) പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് വിശദ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കണം. ഇത് ജില്ലക്കായിട്ടുള്ള വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. ഇതിൽ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രോഗ്രസും കാണിക്കണം. (ഉദാ: കരാറുകാരന്റെ പേര്, പൂർത്തിയാക്കുന്ന തീയതി, പ്രവൃത്തിസ്ഥലം, അടങ്കൽ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് മുതലായവ). എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം

അനുബന്ധം 1	മേഖലകൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ
അനുബന്ധം 2	പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ
അനുബന്ധം 3(1)	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ – സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല, ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ (പഞ്ചായത്തുകൾ)
അനുബന്ധം 3(2)	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ – സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല, ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ (നഗര ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ)
അനുബന്ധം 4(1)	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൺവീനറുടെ ശുപാർശ
അനുബന്ധം 4(2)	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ ശുപാർശ
അനുബന്ധം 4(3)	ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിഅംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ
അനുബന്ധം 5(1)	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് – ഘടന, ഉള്ളടക്കം
അനുബന്ധം 5(2)	മുൻസാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ/വർഷങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
അനുബന്ധം 5(3)	നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കിയ/നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
അനുബന്ധം 5(4)	പ്രശ്നവിശകലനവും പ്രശ്ന പരിഹാര സാധ്യതകളും
അനുബന്ധം 5(5)	പദ്ധതി വർഷത്തേക്കുള്ള കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ
അനുബന്ധം 6	സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനക്ക് പരിഗണിക്കേണ്ട വിഭാഗങ്ങൾ
അനുബന്ധം 7	പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ കാര്യപരിപാടി (മാതൃക)
അനുബന്ധം 8	വികസനരേഖ – അദ്ധ്യായങ്ങളും ഉള്ളടക്കവും
അനുബന്ധം 9(1)	പദ്ധതിരേഖയുടെ ഘടനയും അദ്ധ്യായങ്ങളും (മാതൃക)
അനുബന്ധം 9(2)	പ്രതീക്ഷിത വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വകയിരുത്തലുകളും
അനുബന്ധം 9(3)	പ്രോജക്ടുകളും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും
അനുബന്ധം 10	സമഗ്ര പരിപാടി – ഘടന, അദ്ധ്യായങ്ങൾ
അനുബന്ധം 11	മെയിന്റനൻസ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ശുപാർശ
അനുബന്ധം 12	പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകൾ
അനുബന്ധം 13	പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതിയിലെ പരിചരണ സേവന പാക്കേജ്
അനുബന്ധം 14	ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ പരിചരണം സേവന പാക്കേജ്
അനുബന്ധം 15	ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി

അനുബന്ധം - 1

മേഖലകൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ
(ഖണ്ഡിക 6(i) കാണുക)

1. കാർഷിക മേഖല

i) സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന സമീപനം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ii) ഭക്ഷ്യവിളകളുടെ വിളവിസ്തൃതി വർദ്ധിപ്പിച്ചും ഉല്പാദക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിച്ചും ഉല്പാദനവർദ്ധനവ് സാധ്യമാക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

iii) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ എല്ലാ സാധ്യതകളും പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം കാർഷികമേഖലയുടെ സമഗ്രപരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്. കാർഷിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കർമ്മപരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ വേണ്ട ഇടപെടൽ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി നടത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായിരിക്കണം പദ്ധതിയിൽ ഫണ്ട് വകയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടത്.

iv) കൃഷിവകുപ്പിന്റെ പരിപാടികൾ, നബാർഡിന്റെ നീർത്തട വികസന പരിപാടികൾ, പശ്ചിമഘട്ട വികസന പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഇതുപോലുള്ള സമാന സ്വഭാവമുള്ള പരിപാടികൾ എന്നിവയിലൂടെ ചെയ്യുന്ന അതേ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വീണ്ടും പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല.

v) മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ (കുളങ്ങൾ, തോടുകൾ, കിണറുകൾ, മറ്റ് ജലാശയങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കൽ, ചളിയെടുക്കൽ, ആഴം കൂട്ടൽ തുടങ്ങിയവയുൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ), പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, വനവത്കരണ പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്നിവയിലുൾപ്പെടുത്തി മാത്രമേ ചെയ്യാവൂ.

vi) അപ്പർ കുട്ടനാട് ആയി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കുട്ടനാടൻ പാടശേഖരങ്ങൾ, തൃശൂർ മലപ്പുറം ജില്ലകളിലെ കോൾ നിലങ്ങൾ, എറണാകുളം, തൃശൂർ ജില്ലകളിലെ പൊക്കാളി പാടങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ പാർശ്വഭിത്തിനിർമ്മാണ (side protection walls/side bunding) പ്രവൃത്തികൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ പാർശ്വ സംരക്ഷണഭിത്തി നിർമ്മാണവും പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

vii) കാർഷികാവശ്യത്തിന് ജലവിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമേ ജലസേചന പരിപാടികൾ എന്ന നിലയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവൂ. ജലസേചന പരിപാടികളുടെ അടങ്കൽ തുകയുടെ 10 ശതമാനം തുക ഗുണഭോക്താക്കൾ വഹിക്കേണ്ടതും നിർവഹണത്തിനുമുമ്പായി അത്രയും തുക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പണമായി അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ജലസേചന പരിപാടികൾക്ക് കൃഷി ഓഫീസർ നൽകുന്ന ആയക്കെട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

viii) ജലസേചന പദ്ധതികളുടെ തുടർ നടത്തിപ്പും സംരക്ഷണവും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമിതിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തുടർന്ന് തുക ചെലവഴിക്കാൻ പാടില്ല.

2. മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം

i) മൃഗ-പക്ഷി സമ്പത്ത്, പാൽ-മുട്ട-മാംസം എന്നിവയുടെ ഉല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നതായിരിക്കണം ലക്ഷ്യം.

ii) മുഖ്യതൊഴിലായോ ഉപതൊഴിലായോ ചെയ്യുന്നവരെ കണ്ടെത്തി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

iii) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാധ്യതകൾ പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വാർഷിക കർമ്മപരിപാടിയിൽ ഈ മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ

പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി നടപടി സ്വീകരിക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായിരിക്കണം പദ്ധതിയിൽ ഫണ്ട് വകയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടത്.

iv) വകുപ്പ് പരിപാടികളുടെ ഇരട്ടിപ്പായിരിക്കരുത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

v) മുൻ-പിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഉണ്ടാകണം.

vi) വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ടുകളായി തയ്യാറാക്കി ബാക്ക് എൻഡഡ് സബ്സിഡി നൽകുന്ന രീതിയായിരിക്കണം അവലംബിക്കേണ്ടത്.

3. മത്സ്യബന്ധനം

i) മത്സ്യവിഭവത്തിന്റെ സുസ്ഥിരതയും പരിപോഷണവും, പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ജന വിഭാഗത്തിന്റെ ഉപജീവനവും സ്ഥായിയായ നിലനിൽപ്പും ഉറപ്പുവരുത്തുകയാവണം മത്സ്യമേഖലാ വികസനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മുഖ്യ ഊന്നൽ.

ii) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാധ്യതകൾ പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വാർഷിക കർമ്മപരിപാടിയിൽ ഈ മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിനടപടി സ്വീകരിക്കണം. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കായിരിക്കണം പദ്ധതിയിൽ ഫണ്ട് വകയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടത്.

iii) മത്സ്യ ഗ്രാമങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആശ്രയാ മാതൃകയിൽ പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക വികസന സമീപനം ആയിരിക്കണം രൂപീകരിക്കണ്ടത്.

4. സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ

i) ചെറുകിട-ഗ്രാമ-കുടിൽ-പരമ്പരാഗത വ്യവസായങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനായി സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ പരമാവധി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

ii) മുൻ-പിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

iii) വായ്പാബന്ധിത പ്രോജക്ടുകളായി തയ്യാറാക്കണം.

iv) കുടുംബശ്രീ, എസ്.ജി.എസ്.വൈ./NRLM, എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. തുടങ്ങിയവയിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്ന സ്വയം തൊഴിൽ സ്കീമുകളിലെ സംരംഭകരെ വീണ്ടും സംരംഭകരായി കണ്ടെത്തേണ്ടതില്ല.

5. തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ

- സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നവർക്ക് അവർക്ക് അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.
- 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സേഞ്ചിലോ സർക്കാരിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും സ്കീം പ്രകാരമോ തൊഴിലിനുവേണ്ടി പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട തൊഴിൽരഹിതർക്കായിരിക്കണം തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടത്.

6. വിദ്യാഭ്യാസം

i) മുഴുവൻ സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലും ആവശ്യമായ എല്ലാ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകണം.

ii) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള തുക എസ്.എസ്.എ. പ്രോജക്ടിനുവേണ്ടി വകയിരുത്തണം. എസ്.എസ്.എ.യും വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ തദ്ദേ

ശഭരണ സ്ഥാപനവും ചേർന്നാണ് അതാത് തലത്തിലുള്ള പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ട് ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുകയും, അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ട് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

iii) പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും പഠന നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും കുട്ടികളുടെ സർഗാത്മകശേഷികൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി അദ്ധ്യാപക പരിശീലനം ഉൾപ്പെടെ നിരവധി പരിപാടികൾ എസ്.എസ്.എ. നടപ്പിലാക്കിവരുന്നുണ്ട്. അനുപൂരകമായി ഇത്തരം പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി അത്തരം പരിപാടികൾ എസ്.എസ്.എ. പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

iv) ഹോണറേറിയമോ വേതനമോ കൂടാതെ സന്നദ്ധ മനോഭാവത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കാൻ തയ്യാറുള്ള അദ്ധ്യാപകർ വിദ്യാസമ്പന്നരായ യുവതീയുവാക്കൾ എന്നിവരെ സംഘടിപ്പിച്ച് പഠനത്തിൽ പിന്നാക്കം നൽക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രത്യേക കോച്ചിംഗ് നൽകാവുന്നതാണ്.

v) അദ്ധ്യാപക പരിശീലനങ്ങൾ, അദ്ധ്യാപകർക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ, അച്ചടി, മറ്റ് പഠന സാമഗ്രികൾ തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയിൽ നടന്നുവരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാകയാൽ ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ് സർക്കാർ അനുമതി വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

vi) സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയിൽ നടന്നുവരുന്നതാകയാൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളായിരിക്കണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്.

vii) കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾക്കു വേണ്ട ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമേ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുള്ളൂ. എന്നാൽ ഏഴ്, പത്ത് ക്ലാസ്സുകളിലെ പരീക്ഷ എഴുതുന്നവർക്ക് കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ നൽകുന്ന പാഠപുസ്തകങ്ങളുടെ വിലയും ഇവർ കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക്/നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

7. ആരോഗ്യം, രോഗപ്രതിരോധം, ശുചിത്വം

i) ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൗതിക-അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

ii) ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളിലൂടെ സർക്കാർ വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്നുകൾ മുടക്കം കൂടാതെ ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. വിതരണം ചെയ്തുവരുന്ന മരുന്നുകൾ വകുപ്പ് മുഖേന മതിയായ അളവിൽ ലഭ്യമാകുന്നില്ലായെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.എം.ഒ.വിൽ നിന്ന് നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിച്ച് കേരള മെഡിക്കൽ സർവ്വീസ് കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്ന് അലോപ്പതി മരുന്നുകളും ഔഷധിയിൽ നിന്ന് ആയുർവേദ മരുന്നുകളും ആലപ്പുഴയിലെ സഹകരണ ഹോമിയോ ഫാർമസിയിൽ നിന്ന് ഹോമിയോ മരുന്നുകളും വാങ്ങാവുന്നതാണ്. (മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് മരുന്നുകൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും മരുന്ന് വാങ്ങാവുന്നതാണ്). നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിച്ചശേഷമേ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാവൂ.

iii) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 2.11.2009 ലെ 66373/DA1/2009 നമ്പർ സർക്കുലറിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം നൽകേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഈ പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടതില്ല.

iv) രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ബോധവത്കരണ പരിപാടികൾ, സർവ്വെകൾ, മറ്റ് വിവര ശേഖരണങ്ങൾ, സാധാരണ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുപുറമെ നടത്തേണ്ടിവരുന്ന പ്രത്യേക സമയങ്ങളിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ ഫീൽഡ് ജീവനക്കാർ, ആശാ വർക്കർമാർ എന്നിവരിലൂടേയും എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. പരിപാടികൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8. കുടിവെള്ളം

i) എല്ലാവർക്കും എന്നും കുടിവെള്ളം എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള ഹ്രസ്വകാല-ദീർഘകാല പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിക്കണം.

ii) ജലവിതരണ പ്രവർത്തനങ്ങളേക്കാൾ ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം.

iii) ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ നടത്തി ജലലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി, ജലസ്രോതസ്സ് തീരുമാനിച്ചശേഷമേ കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവൂ. ഇക്കാര്യം പ്രോജക്ടിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

iv) കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ പൈപ്പ്ലൈൻ ദീർഘിപ്പിച്ച്/വിപുലപ്പെടുത്തി ജലവിതരണം നടത്താനുദ്ദേശിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പം വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

v) എല്ലാ പൊതു കുടിവെള്ള വിതരണ പ്രോജക്ടുകൾക്കും അടങ്കൽ തുകയുടെ 10 ശതമാനം തുക ഗുണഭോക്തൃവിഹിതമായി വകയിരുത്തിയിരിക്കണം. ഈ തുക പണമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിച്ചശേഷമേ പ്രോജക്ട് നിർവഹണം ആരംഭിക്കാവൂ. എന്നാൽ പട്ടികജാതി -പട്ടികവർഗ്ഗ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം നിർബന്ധമില്ല.

vi) പൊതു ടാപ്പുകളെ കുടിവെള്ള പദ്ധതികളേക്കാൾ, സബ്സിഡി നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഗാർഹിക കണക്ഷൻ നൽകുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് (ജലനിധി മാതൃക) മുൻഗണന നൽകണം. എന്നാൽ ആവശ്യത്തിനുള്ള ജലലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രമേ ഗാർഹിക കണക്ഷൻ നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവൂ. ഗാർഹിക കണക്ഷൻ നൽകുമ്പോൾ ഒരു പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വീടുകൾക്കും (സബ്സിഡിക്ക് അർഹതിയില്ലാത്തവരിൽ നിന്ന് മുഴുവൻ തുകയും ഈടാക്കി) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ചെയ്തശേഷം ആ പ്രദേശത്തെ പൊതു ടാപ്പുകൾ നിർത്തലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

vii) കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ നിർവഹണം പൂർത്തിയായാൽ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളെ ഏല്പിക്കേണ്ടതും തുടർ നടത്തിപ്പും സംരക്ഷണവും ഗുണഭോക്തൃ സമിതി ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തുക ചെലവഴിക്കാവുന്നതല്ല.

viii) ജലനിധി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വേറെ കുടിവെള്ള വിതരണ പരിപാടികൾ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതല്ല.

9. അങ്കണവാടികളും പോഷകാഹാര വിതരണവും

i) അങ്കണവാടികൾക്ക് സ്ഥലം, കെട്ടിടം, കുടിവെള്ളം, ഫർണീച്ചർ മറ്റ് ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പ്രാധാന്യം നൽകണം

ii) സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അങ്കണവാടികളിലൂടെ പോഷകാഹാരം നൽകണം.

എ) 0-3 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ

ബി) 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള അങ്കണവാടികളിൽ ഹാജരാകുന്ന കുട്ടികൾ

സി) കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ

ഡി) ഗർഭിണികളായ സ്ത്രീകൾ

ഇ) മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ

എഫ്) ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യാൻ ശേഷിയുള്ള ആരും വീട്ടിലില്ലാത്ത ആശ്രയ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ

അങ്കണവാടി പിരിധിയിലെ മേൽപ്പറഞ്ഞ മുഴുവൻ വിഭാഗങ്ങൾക്കും ഭക്ഷണം നൽകുക എന്നല്ല ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. അങ്കണവാടിയിൽ സ്ഥിരമായി വരുന്ന കുട്ടികൾ, സ്ഥിരമായി പോഷകാഹാരം സ്വീകരിക്കാൻ അർഹതയുള്ളവരും തയ്യാറുള്ളവരുമായ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർ എന്നിവർക്ക് മാത്രമേ ഭക്ഷണം നൽകേണ്ടതുള്ളൂ.

iii) അങ്കണവാടികളിൽ നിന്ന് യഥാർത്ഥത്തിൽ പോഷകാഹാരം/ഭക്ഷണം സ്വീകരിക്കുന്നവരുടെ എണ്ണവും നൽകുന്നവയുടെ ഗുണനിലവാരവും കൂടെ കൂടെ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കണം. ഇതിനായി വെൽഫയർ കമ്മിറ്റികൾക്കു പുറമെ ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് പൊതുസമ്മതരായ 5 പേരടങ്ങുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. ഈ കമ്മിറ്റി മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു തവണയെങ്കിലും വാർഡിലുള്ള അങ്കണവാടികൾ സന്ദർശിക്കേണ്ടതും പോഷകാഹാരം/ഭക്ഷണം സ്വീകരിക്കുന്നവരുടെ യഥാർത്ഥ കണക്കും ഗുണനിലവാരവും സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്/നഗരസഭക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

iv) അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര വിതരണം കുറ്റമറ്റതാക്കാൻ വാർഡ് ജനപ്രതിനിധികൾ അങ്കണവാടികളിൽ കൂടെ കൂടെ സന്ദർശനം നടത്തണം.

v) അങ്കണവാടി കുട്ടികളുടെ (ബയോമെട്രിക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻപ്രകാരം) കണക്കെടുത്ത് അതിൻ പ്രകാരം മാത്രം തുക വകയിരുത്തണം. പോഷക പ്രാധാന്യമുള്ള ഭക്ഷണം പ്രദാനം ചെയ്യണം.

vi) അങ്കണവാടി കുട്ടികളുടെ എണ്ണം കുറവാണെങ്കിൽപ്പോലും അവർക്ക് പോഷകാഹാരത്തിന് തുക വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

vii) അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര ചെലവിലേയ്ക്ക് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തുക നൽകേണ്ടതില്ല.

10 ഭക്ഷണ വിതരണ പരിപാടികൾ

i) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും എയ്ഡ്സ് കൺട്രോൾ സൊസൈറ്റി മുഖേന എച്ച്.ഐ.വി. അണുബാധിതർക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകാവുന്നതാണ്.

ii) 10 ശതമാനമെങ്കിലും പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികൾ പഠിക്കുന്ന സ്കൂളുകളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പാകം ചെയ്ത് പ്രഭാത ഭക്ഷണം കുടുബശ്രീ മുഖേന നൽകാവുന്നതാണ്.

iii) പട്ടികവർഗ്ഗ പരിചരണ സേവന പാക്കേജ് പ്രകാരം അർഹതയുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗകാർക്കുവേണ്ടി അങ്കണവാടി മുഖേന പാകം ചെയ്ത ഭക്ഷണം വിതരണം നടത്താവുന്നതാണ്.

iv) ആശ്രയ പരിചരണ സേവന പാക്കേജ് പ്രകാരം അർഹതയുള്ള അഗതികൾക്ക് അംഗൻവാടി മുഖേന പാകം ചെയ്ത ഭക്ഷണവിതരണം നടത്താവുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് : മുകളിൽ പറഞ്ഞ രണ്ടും മൂന്നും നാലും വിഭാഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഭക്ഷണ വിതരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരഭരണ സ്ഥാപനം മാത്രമേ ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

v) അങ്കണവാടി പോഷകാഹാരം, മുകളിൽ പറഞ്ഞ നാല് വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പോഷകാഹാര/ഭക്ഷണ വിതരണം എന്നിവ ഒഴികെ മറ്റ് പോഷകാഹാര/ഭക്ഷണ വിതരണ പരിപാടികൾ ഒന്നുംതന്നെ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതല്ല.

11. പാർപ്പിടം

i) സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിക്കഴിഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ ഭവനരഹിതരുടെ എണ്ണം തുലോം കുറവായിരിക്കും. എന്നിരുന്നാലും വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്തവരുണ്ടെങ്കിൽ വീട് ലഭ്യമാക്കണം.

ii) കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളിലൂടെ (ഐ.എ.വൈ., ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി. മുതലായവ) അനുവദിക്കപ്പെട്ട/ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന വീടുകളും പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, മത്സ്യ വകുപ്പ് എന്നീ വകുപ്പുകളിലൂടെ അനുവദിക്കപ്പെട്ട വീടുകളും അർഹരായ ഭവനരഹിതർക്ക് ലഭ്യമാക്കിയശേഷവും അർഹരായ ഭവനരഹിതർ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പുതിയ വീടുകൾക്ക് ധനസഹായം നൽകേണ്ടതുള്ളൂ. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ഇതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

iii) കുടുംബത്തിന് മാത്രമേ വീടിന് അർഹതയുള്ളൂ. കുടുംബമെന്നാൽ ഭാര്യ, ഭർത്താവ്, അച്ഛനമ്മമാർ, മക്കൾ എന്നിവരടങ്ങുന്നതാകുന്നു. ഭാര്യയുടെ പേരിലായിരിക്കണം വീട് അനുവദിക്കേണ്ടത്. ഭാര്യ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും ഭാര്യയായിരിക്കണം.

iv) ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതർക്ക് വീട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായിരിക്കണം ഏറ്റവും കൂടിയ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

v) 2009 ൽ നടത്തിയ സർവ്വെ പ്രകാരം ബി.പി.എൽ. കുടുംബമാണെന്ന് സെക്രട്ടറിയും, വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന് രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയവരിൽ നിന്ന് മുൻഗണനാക്രമത്തിലായിരിക്കണം ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ഐ.എ.വൈ. ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾക്കും ഈ നിബന്ധന ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

vi) ധനസഹായം ലഭിച്ച് നിർമ്മിച്ച് വീടുകൾ 12 വർഷം വിൽക്കുവാനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാനോ പാടില്ല. ഇത് പാലിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ധനസഹായം നൽകുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം കൈക്കൊള്ളണം.

vii) 60 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ തറ വിസ്തൃതിയുള്ള വീടുകൾ നിർമ്മിക്കാൻ പാടില്ല.

viii) ധനസഹായത്തോടെ ഒരു വീട് നിർമ്മിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ 12 വർഷത്തിനുമുമ്പ് പുതിയ വീടിനോ 6 വർഷത്തിനുമുമ്പ് വീട് റിപ്പയർ/പുനരുദ്ധാരണത്തിനോ ധനസഹായം നൽകാൻ പാടില്ല. 12/6 വർഷത്തിനുശേഷം മേല്പറഞ്ഞ ധനസഹായം നൽകണമെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നതിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടിയിരിക്കണം.

ix) നിലവിലുള്ള വീട് പുനരുദ്ധാരണം നടത്തി വാസയോഗ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന സംഗതികളിൽ ഒരിക്കലും പുതിയ വീടിനുവേണ്ടി ധനസഹായം നൽകാൻ പാടില്ല. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി പുനരുദ്ധാരണത്തിനുള്ള ധനസഹായം മാത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

x) ലക്ഷം വീട് ഒറ്റ വീടാക്കുന്നതിനുവേണ്ട പൂർണ്ണ ധനസഹായം സംസ്ഥാന ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡ് നൽകും. ഈ ആവശ്യത്തിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുക വകയിരുത്തേണ്ടതില്ല.

12. മാലിന്യ പരിപാലനം

i) പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി അവസാനിക്കുമ്പോഴേക്കും ഓരോ പ്രദേശത്തേയും മാലിന്യപ്രശ്നത്തിന് ശാശ്വത പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കുക എന്നതായിരിക്കണം മാലിന്യ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച ലക്ഷ്യം

ii) ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുക എന്നതായിരിക്കണം മാലിന്യ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച സമീപനം.

iii) ഖരമാലിന്യങ്ങളെ ജൈവവള ഉല്പാദനത്തിനും ഊർജ്ജോല്പാദനത്തിനും ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കണം.

iv) മാലിന്യ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന ഇനങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

എ) പൊതു മാലിന്യ പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സ്ഥലം വാങ്ങൽ

ബി) പൊതു മാലിന്യ പരിപാലന പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ

സി) മാലിന്യങ്ങൾ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് പ്രത്യേക രൂപകല്പന ചെയ്ത വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങിക്കൽ, കൊണ്ടുപോകൽ

ഡി) സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കുടുംബങ്ങൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മാലിന്യ-സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകൽ.

13. സാമൂഹ്യസുരക്ഷിതത്വം

i) കുട്ടികൾ, സ്ത്രീകൾ, വയോജനങ്ങൾ, പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ, പരമ്പരാഗത കൈത്തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ, അഗതികൾ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ രോഗികൾ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമ-വികസന-പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിഗണിക്കപ്പെടണം.

ii) ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും നഗരഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും ശ്മശാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

14. ഊർജ്ജം

i) പ്രാദേശികമായി സാധ്യമായ ഊർജ്ജോല്പാദന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.

ii) വൈദ്യുതി എത്താത്ത മുഴുവൻ പ്രദേശങ്ങളിലേക്കും മുഴുവൻ വീടുകളിലേക്കും വൈദ്യുതി എത്തിക്കണം.

15. ഗതാഗതം

i) ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും റോഡ് കണക്ടിവിറ്റി മാപ്പും റോഡ് കണക്ടിവിറ്റി പ്ലാനും നിർബന്ധമായും തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം.

ii) ഏതൊരു റോഡ് നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പവും റോഡ് കണക്ടിവിറ്റി മാപ്പിൽ പ്രോജക്ടിലൂടെ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി പ്രത്യേക നിറത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കണം.

iii) വില്ലേജ് റോഡുകൾ എന്നും മറ്റ് ജില്ലാ റോഡുകൾ എന്നും പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് തരം തിരിച്ചിട്ടുള്ള റോഡുകളിലെ പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമേ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

iv) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയിലുള്ള എല്ലാ റോഡുകളും പൂർണ്ണ ഗതാഗതയോഗ്യമാക്കിയശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഏതു റോഡും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 8 മീറ്ററിൽ കുറവ് വീതിയുള്ള റോഡുകളിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നടത്താൻ പാടില്ല. തീരപ്രദേശത്തും പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികൾക്കകത്തും ഉള്ള റോഡുകളാണെങ്കിൽ 6 മീറ്റർ വീതിയുണ്ടെങ്കിലും ഏറ്റെടുക്കാം.

v) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തീരപ്രദേശങ്ങളിലും പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികളിലും 6 മീറ്റർ വീതിയുള്ള റോഡുകളും മറ്റിടങ്ങളിൽ 8 മീറ്റർ വീതിയുള്ള റോഡുകളും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ട റോഡുകളായിരിക്കണം.

vi) അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള റോഡുകൾ മാത്രമേ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് മെയിന്റനൻസ് നടത്താവൂ.

vii) പി.ഡബ്ലിയു.ഡി. റോഡുകളിൽ ഒരു തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയും ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

viii) റോഡ് നിർമ്മാണം, മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, പുനരുദ്ധാരണം എന്നിവയിൽ, ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുമാത്രമേ കോൺക്രീറ്റിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

16. കായിക വിനോദ സൗകര്യങ്ങൾ

കായിക വിനോദങ്ങൾക്കും പരിശീലനങ്ങൾക്കുമായി കളിസ്ഥലങ്ങളും സ്റ്റേഡിയങ്ങളും ഇന്ന് പരിമിതമാണ്. ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി, സ്ഥലം വിലകൊടുത്ത് വാങ്ങിയിട്ടാണെങ്കിൽപോലും ഓരോ

വാർഡിലും ചുരുങ്ങിയത് ഒരു കളിസ്ഥലവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഒരു സ്റ്റേഡിയവും ലഭ്യമാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

17. ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, സംരക്ഷണം, പരിപാലനം, ഉപയോഗക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തൽ

i) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടതും ആർജ്ജിച്ചതുമായ എല്ലാ സ്ഥാവര-ജംഗമ ആസ്തികളുടേയും കണക്കെടുക്കണം. നിലവിലുള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം, പരിപാലനം, ഉപയോഗക്ഷമത എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം വീണ്ടും സമാനസ്വഭാവമുള്ള ആസ്തികൾ ആർജ്ജിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇനിയും പുതിയ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കാനോ ആർജ്ജിക്കുവാനോ പാടൂ. ഇതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം (ആർജ്ജിക്കുന്ന ആസ്തിക്ക് സമാനമായ എല്ലാ ആസ്തികളും ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്നും അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു ആസ്തിയും നിഷ്ക്രിയമായി കിടക്കുന്നില്ലെന്നും നിഷ്ക്രിയമായി കിടക്കുന്നവ ഉപയോഗക്ഷമമാക്കാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം) നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം വച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ii) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ കണക്കെടുക്കണം. അപ്രകാരമുള്ളവ എത്രയും വേഗം പൂർത്തീകരിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പൂർത്തീകരിക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടും പുതിയ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതായ നിർബന്ധ സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ സമാനസ്വഭാവമുള്ള പുതിയ ആസ്തിനിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാവൂ.

അനുബന്ധം - 2

പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ (ഖണ്ഡിക 6(ii) കാണുക)

(1) പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി

i. പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ വികസനത്തിനുവേണ്ടി ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി കൂടി തയ്യാറാക്കണം. അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

ii. പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ സാമ്പത്തിക വികസനം, സാമൂഹ്യ വികസനം, പശ്ചാത്തല സൗകര്യവികസനം എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളിൽ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

iii. ഓരോ കുടുംബകേന്ദ്രീകൃത സമീപനത്തി (Household Centered Approach) ന്റേയും സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനാണ് മുഖ്യ ഊന്നൽ. ആശ്രയ മാതൃകയിൽ കുടുംബത്തെ ഒരു യൂണിറ്റായി പരിഗണിച്ച് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങളും തുടർന്ന് ഹാബിറ്റാറ്റ് ഒരു യൂണിറ്റായും പരിഗണിച്ച് അവയുടെ ആവശ്യങ്ങളും നിർണ്ണയിക്കാം.

ഇതിന് സഹായകരമായ വിശദമായ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ലഭ്യമാണ്. ഇവയ്ക്കുള്ള മാനദണ്ഡം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കണം.

iv. വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും നേരിട്ടു പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ പൊതുസൗകര്യ വികസനത്തിനായുള്ള പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

v. വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും നേരിട്ട് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും നഗരഭരണ സ്ഥാപനവും മുഴുവൻ ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങളേയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ആശ്രയ മാതൃകയിൽ ഒരു പരിപാടി തയ്യാറാക്കണം. ഓരോ കുടുംബത്തിലേയും ഓരോ വ്യക്തിയുടേയും ആവശ്യങ്ങൾ അതിൽ പരിഗണിക്കപ്പെടണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടികൾ പരിഗണിച്ചു മാത്രമേ ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പട്ടികജാതി വികസന പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കാവൂ.

vi. 2010-11 ൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ സർവ്വെയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളേയും ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശവും പ്രവർത്തനങ്ങളും നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

vii. കുറഞ്ഞത് അഞ്ച് പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളെങ്കിലും അടുത്തടുത്ത് താമസിക്കുന്ന ഒരു പ്രദേശം പട്ടികജാതി സാങ്കേതികമായി കണക്കാക്കി അവിടെ കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി എന്നീ പൊതുസൗകര്യങ്ങൾക്കായി താഴെ ഖണ്ഡികയിൽ പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി വിഹിതം വകയിരുത്താവുന്നതാണ്. ജലസേചന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന കൃഷിഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥരിൽ കുറഞ്ഞത് അഞ്ച് പേരെങ്കിലും പട്ടികജാതിക്കാരായിരിക്കണം

viii. റോഡ്, വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം എന്നീ പൊതുസൗകര്യ പ്രോജക്ടുകളുടെ ആകെ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളിൽ അമ്പത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികജാതിക്കാരാണെങ്കിൽ മാത്രമേ പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതിവിഹിതം വകയിരുത്താവൂ. ജലസേചന പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ മൊത്തം ജലസേചനം നടത്തപ്പെടുന്ന കൃഷിഭൂമിയുടെ അമ്പത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടേതായിരിക്കണം. ഇക്കാര്യം തെളിയിക്കുന്നതിനായി പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ ഒരു സാമൂഹ്യഭൂപടം പ്രോജക്ടിനൊപ്പം തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതും, ഭുപടത്തിൽ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ സ്ഥാനവും പ്രയോജനം

ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടെയും സ്ഥാനവും (ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളിൽ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന മൊത്തം കൃഷി സ്ഥലത്തിന്റെ സ്ഥാനം) അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം അടയാളപ്പെടുത്തിയ സാമൂഹ്യ ഭൂപടത്തിൽ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളുടെ സ്ഥാനം (ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളിൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ കൃഷിസ്ഥലത്തിന്റെ സ്ഥാനം) പ്രത്യേക നിറത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കിയാൽ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ വിലാസ പട്ടികയും അതിൽ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളുടെ വിലാസ പട്ടികയും സാമൂഹ്യഭൂപടത്തോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികകളും സാമൂഹ്യഭൂപടവും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രദേശത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിലെ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതോടൊപ്പം സാമൂഹ്യഭൂപടത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി മേൽപറഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. .... തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ .... വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള .... പ്രോജക്ട് ഞാൻ പരിശോധിക്കുകയും പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളും പ്രവർത്തനങ്ങളും ഞാൻ മനസ്സിലാക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു. പ്രോജക്ട് മുഖേന പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആകെ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളിൽ/ജലസേചനം നടത്തുന്ന കൃഷി സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥരിൽ അമ്പത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികജാതിക്കാരാണെന്ന് ഞാൻ നേരിട്ട് സ്ഥലപരിശോധന നടത്തിയതിൽ നിന്ന് എനിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഈ പ്രോജക്ടിനുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ സാമൂഹ്യ ഭൂപടവും പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ വിലാസപ്പട്ടികയും പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പട്ടികജാതി വിഭാഗ കുടുംബങ്ങളുടെ വിലാസപ്പട്ടികയും ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ix. സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമാക്കി മാത്രമേ പ്രത്യേകഘടക പദ്ധതി വിഹിതം റോഡ് വികസനപരിപാടികൾക്ക് വകയിരുത്താവൂ.

(2) പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി

i. പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതിക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള (1)i മുതൽ (1) ix വരെയുള്ള എല്ലാ നിബന്ധനകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതിക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. അവയും ചുവടെ പറയുന്ന അധിക നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കി പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

ii. പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതിരൂപീകരണ ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ ചേരുന്നതിനുമുമ്പായി പട്ടികവർഗ്ഗ ഊരുകളിൽ അനുബന്ധം 7 ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള കാര്യപരിപാടിക്ക് സമാനമായ രീതിയിൽ ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഊരിലെ ആകെ വോട്ടർമാരിൽ അമ്പതു ശതമാനത്തിലധികം ഊരുകൂട്ടയോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തിരിക്കണം. ഊരുകൾക്ക് സമീപം അങ്ങിങ്ങായി ചിതറിക്കിടക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗകുടുംബങ്ങളിലെ പ്രായപൂർത്തിയായവരെയും ഊരുകൂട്ട യോഗത്തിലേക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഊരുകൂട്ടയോഗത്തിൽ വച്ച് പ്രോജക്ടുകളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഊരുകൂട്ടയോഗത്തിൽ നിന്ന് ഒരു സ്ത്രീയെയും ഒരു പുരുഷനെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി രൂപീകരണ സമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഊരുമൂപ്പനേയും ഈ സമിതിയിലേക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

iii. ഊരുകൂട്ടത്തിലും ഗ്രാമസഭയിലും/വാർഡ്സഭയിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല/നഗരസഭാതല വികസന സെമിനാറിലും പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ചർച്ചകൾക്ക് ശേഷം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി രൂപീകരണസമിതിയുടെ യോഗം പ്രത്യേകമായി വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിൽ ഊരിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർക്കും

ഊരുമൂപ്പന്മാർക്കും പുറമെ മുഴുവൻ പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രൊമോട്ടർമാരെയും, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിഅംഗങ്ങളെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ മുഴവൻ ജനപ്രതിനിധിക ളേയും ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിൽ വെച്ച് പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംഗതിയിൽ, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനത്തിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളും സംസ്ഥാന സർക്കാരും ചെയ്യേണ്ടതായ പരിപാടികളുടെ ഓരോ മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അംഗീകരിച്ച മുൻഗണനാ പട്ടിക പാലിച്ചുകൊണ്ടു മാത്രമേ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകാവൂ. നഗരസഭകളുടെ സംഗതിയിൽ നഗരസഭയും സംസ്ഥാന സർക്കാരും ചെയ്യേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണനാ പട്ടികയാണ് തയ്യാ റാക്കേണ്ടത്. ഭേദഗതി ആവശ്യമെന്ന് ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം കരുതുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിന് മേൽപറഞ്ഞ യോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം വീണ്ടും വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

iv. അനുബന്ധം 13 ൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതിയിൽ പരിചരണ സേവന പാക്കേജ് പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

v. പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം റോഡ് നിർമ്മാണത്തിന് വകയിരുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ പട്ടികവർഗ സങ്കേതങ്ങളിലേക്ക് മാത്രമുള്ള നടപ്പാതകളും (foot-steps) നടപ്പാലങ്ങളും (foot-bridges) നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ് (പരിധി 3 മീറ്റർ).

(3) ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരുടെ ഇല്ലായ്മകൾ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി, ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ ഇല്ലായ്മകൾ പൂർണ്ണമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു പദ്ധതിക്ക് ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും രൂപം നൽകണം. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപ ദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തെ ഉപയോഗ പ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അയൽകൂട്ടതലത്തിലും വാർഡ്തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ തല ത്തിലും പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന പദ്ധതി കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടാ യിരിക്കണം ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയിൽ മുകൾതട്ടിലേക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഘടകങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കണം ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതികൾ. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയുടെ ഒരു ഘടകമെന്ന നിലയിൽ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും/നഗരഭരണ സ്ഥാപനവും അഗതികൾക്കുവേണ്ടി അനുബന്ധം 14 ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പരിചരണ സേവന പാക്കേജ് പരിഗണിച്ച് ഒരു ആശ്രയ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. മത്സ്യഗ്രാമങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്കായി ഇപ്രകാരം പ്രത്യേക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന പ്രത്യേക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം ആശ്രയ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. തയ്യാറാക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി പദ്ധതിരേഖയുടെ അദ്ധ്യായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) വനിതാഘടക പദ്ധതി

സ്ത്രീകളുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക പദവി ഉയർത്തുന്നതിനായി ഒരു വനിതാഘടകപദ്ധതി എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. വനിതാഘടകപദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പദ്ധതിരേഖയുടെ അദ്ധ്യായത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിലും വരുമാനവും സാമൂഹ്യപദവിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളായിരിക്കണം വനിതാഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. സ്ത്രീക്കും, പുരുഷനും ഒരുപോലെ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന വീട് നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം മുതലായവയും സമാനസ്വഭാവമുള്ളവയും വതിതാഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല. എന്നാൽ പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരു പുരുഷനും അംഗമായി

ഇല്ലാത്തതും സ്ത്രീകുടുംബനാഥയായിട്ടുള്ളതുമായ കുടുംബത്തിലെ സ്ത്രീക്ക് വീട്, കക്കൂസ്, കുടിവെള്ളം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ വനിതാഘടകപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(5) കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ എന്നിവർക്കായുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും പ്രത്യേക പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി, ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകമായി പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കണം. മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകമായി പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി പദ്ധതിരേഖയിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. അങ്കണവാടികളുടെ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര വിതരണം എന്നിവ കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതിയിലെ ഇനങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.

അനുബന്ധം 3(1)

പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല, ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ (പഞ്ചായത്തുകൾ)

(ഖണ്ഡിക 11.2(viii) കാണുക)

ക്രമ നമ്പർ	മേൽനോട്ട-നിയന്ത്രണ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	രൂപീകരിക്കേണ്ട പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയുടെ പേര്	കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ			ചെയർപേഴ്സനാകേണ്ട ജനപ്രതിനിധി
			ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	
1.	ധനകാര്യം	1. കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ	സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർമാനല്ലാത്ത ഒരു അംഗം
2.	വികസനം	1. കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും (മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം, ജലസേചനം, പരിസ്ഥിതി, വനവൽക്കരണം ഉൾപ്പെടെ)	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർമാനല്ലാത്ത ഒരംഗം
		2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	വെറ്ററിനറി സർജൻ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മൃഗസംരക്ഷണം/ക്ഷീര വികസനം	
		3. ചെറുകിട വ്യവസായം	വി.ഇ.ഒ.	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	ജനറൽ മാനേജർ, ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	
		4. മത്സ്യബന്ധനം 1	(ചുവടെ കൊടുത്ത കുറിപ്പ് കാണുക)	(ചുവടെ കൊടുത്ത കുറിപ്പ് കാണുക)	ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്	
		5. പൊതുമരാമത്ത് (ഊർജ്ജം, വൈദ്യുതി ഉൾപ്പെടെ)	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ബാധകമല്ല	
3.	ക്ഷേമകാര്യം	1. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം (ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ മാത്രം പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)	വി.ഇ.ഒ.	സെക്രട്ടറി	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ വിഭാഗം	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർമാനല്ലാത്ത ഒരംഗം
		2. സാമൂഹ്യക്ഷേമം (വൃദ്ധർ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെ)	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	സി.ഡി.പി.ഒ.	ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ	
		3. പട്ടികജാതി വികസനം	വി.ഇ.ഒ.	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ജില്ലാ പട്ടികാജതി വികസന ഓഫീസർ	
		4. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം2	(ചുവടെ കൊടുത്ത കുറിപ്പ് കാണുക)	(ചുവടെ കൊടുത്ത കുറിപ്പ് കാണുക)	ജില്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ	
		5. സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	സി.ഡി.പി.ഒ.	ജില്ലാ വനിതാ വികസന ഓഫീസർ	

ക്രമ നമ്പർ	മേൽനോട്ട–നിയന്ത്രണ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	രൂപീകരിക്കേണ്ട പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയുടെ പേര്	കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ			ചെയർപേഴ്സനാകേണ്ട ജനപ്രതിനിധി
			ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	
4.	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും	1. ആരോഗ്യം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർമാനല്ലാത്ത ഒരംഗം
		2. കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം (മാലിന്യപരിപാലനം ഉൾപ്പെടെ)	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	
		വിദ്യാഭ്യാസം, സംസ്കാരം, കല, കായിക വികസനം, യുവജനക്ഷേമം	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	സെക്രട്ടറി	വിദ്യാഭ്യാസ ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	
5	പൊതുമരാമത്ത്	1. പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതി, ഊർജ്ജം ഉൾപ്പെടെ)	ബാധകമല്ല	ബാധകമല്ല	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	പാതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർമാനല്ലാത്ത ഒരു അംഗം
		2. പാർപ്പിടം	ബാധകമല്ല	ബാധകമല്ല	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം	

1. മത്സ്യവകുപ്പലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി ഈ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിരൂപീകരിക്കുക. ഇല്ല എങ്കിൽ ഈ വിഷയം കൂടി കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും എന്ന പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുക.

2. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി ഈ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിരൂപീകരിക്കുക. ഇല്ല എങ്കിൽ ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല കൂടി പട്ടികജാതി വികസന പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുക.

അനുബന്ധം 3(2)

പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ – സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല, ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ (നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ)
(ഖണ്ഡിക 11.2(എ) കാണുക)

ക്രമ നമ്പർ	മേൽനോട്ട-നിയന്ത്രണ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	രൂപീകരിക്കേണ്ട പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയുടെ പേര്	കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ: മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ: കോർപ്പറേഷൻ	ചെയർപേഴ്സനാകേണ്ട ജനപ്രതിനിധി
1.	ധനകാര്യം	1. കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ	സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർമാനല്ലാത്ത ഒരു അംഗം
2.	വികസനം	1. കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും (മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം, ജലസേചനം, പരിസ്ഥിതി, വനവൽക്കരണം ഉൾപ്പെടെ)	കൃഷി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൃഷി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സനല്ലാത്ത ഒരംഗം
		2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും	വെറ്ററിനറി സർജൻ/സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	വെറ്ററിനറി സർജൻ/സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	
		3. ചെറുകിട വ്യവസായം	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	
		4. മത്സ്യബന്ധനം	മത്സ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മത്സ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	
		5. പൊതുമരാമത്ത് (ഊർജ്ജം, വൈദ്യുതി ഉൾപ്പെടെ)	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ബാധകമല്ല	
3.	ക്ഷേമകാര്യം	1. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, നഗര ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ സെൽ	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, നഗര ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ സെൽ	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സനല്ലാത്ത ഒരംഗം
		2. സാമൂഹ്യക്ഷേമം (വൃദ്ധർ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെ)	അസി. ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	അസി. ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	
		3. പട്ടികജാതി വികസനം	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	
		4. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം (ടി.എസ്.പി. ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നിടങ്ങളിൽ മാത്രം ബാധകം)	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ (ടി.ഇ.ഒ. ഇല്ലെങ്കിൽ എസ്.സി.ഡി.ഒ.)	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ (ടി.ഇ.ഒ. ഇല്ലെങ്കിൽ എസ്.സി.ഡി.ഒ.)	
		5. സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം	അസി. ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	അസി. ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	

4.	ആരോഗ്യം	1. ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം (മാലിന്യപരിപാലനം ഉൾപ്പെടെ)	ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഡോക്ടർ	ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഡോക്ടർ	ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സനല്ലാത്ത ഒരംഗം
5.	വിദ്യാഭ്യാസം	1. വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്കാരം, കായിക വികസനം, യുവജന ക്ഷേമം	ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൽ ബാധകമല്ല	ബാധകമല്ല	വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സനല്ലാത്ത അംഗം
		2. വിദ്യാഭ്യാസം, കായികം, വിനോദം, യുവജനക്ഷേമം	ബാധകമല്ല	ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ (സീനിയർ)	
6.	നഗരാസൂത്രണം	കല, സംസ്കാരം, സ്മാരക സംരക്ഷണം, നഗരസൗന്ദര്യവൽക്കരണം	ബാധകമല്ല	ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ	നഗരാസൂത്രണ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സനല്ലാത്ത അംഗം
		4. മത്സ്യബന്ധനം	മത്സ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മത്സ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	
7.	പൊതുമരാമത്ത്	1. പൊതുമരാമത്ത് (ഊർജ്ജം, വൈദ്യുതി ഉൾപ്പെടെ)	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ	കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ	പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സനല്ലാത്ത അംഗം
		2. പാർപ്പിടം	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (സീനിയർ)	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (സീനിയർ)	
		3. കുടിവെള്ളം	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ	കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ	

അനുബന്ധം 4(1)

പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൺവീനറുടെ ശുപാർശ

(ഖണ്ഡിക 11.2സി (xv) കാണുക)

....വാർഷിക പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ....

പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയുടെ പേര് : ....

കഴിഞ്ഞ വർഷം നടന്ന യോഗങ്ങളുടെ എണ്ണം : ....

ക്രമ നമ്പർ	അംഗമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്നയാളുടെ പേര്, വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ	നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമാണോ	കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷം എത്ര യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്തു*	സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	ജനറൽ/SC/ ST/ മറ്റുള്ളവർ	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	തൊഴിൽ	വൈദഗ്ദ്ധ്യം/ പരിചയം

**** നിലവിൽ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമാണെങ്കിൽ മാത്രം***

സ്ഥലം : ....

തീയതി : ....

ഒപ്പ്

കൺവീനർ

.............................വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

അനുബന്ധം 4(2)

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ ശുപാർശ

ഖണ്ഡിക 11.2 സി(xvi) കാണുക)

....വാർഷിക പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

ക്രമ നമ്പർ	അംഗത്തിന്റെ പേര്, വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ സ്ഥാനം*	സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	ജനറൽ/ SC/ST/ മറ്റുള്ള വർ	വിദ്യാ ഭ്യാസ യോഗ്യത	തൊഴിൽ	വൈദഗ്ദ്ധ്യം/ പരിചയം	പ്രവർ ത്തന കമ്മിറ്റി അംഗ മാണോ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്

കുറിപ്പ് : ഒരു പ്രവർത്തന സമിതിയിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ എഴുതിയ ശേഷം അടുത്ത പ്രവർത്തന സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

*ചെയർപേഴ്സൺ/കൺവീനർ/അംഗം

സ്ഥലം : ....

തീയതി : ....

ഒപ്പ്

.... സെക്രട്ടറി

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

അനുബന്ധം 4(3)

ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിഅംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ഖണ്ഡിക 11.2 സി(xvii) കാണുക)

....വാർഷിക പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ....

പ്രവർത്തക കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച തീയതി: ....

ക്രമ നമ്പർ	അംഗത്തിന്റെ പേര്, വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ സ്ഥാനം*	സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	ജനറൽ/ SC/ST/ മറ്റുള്ള വർ	വിദ്യാ ഭ്യാസ യോഗ്യത	തൊഴിൽ	വൈദഗ്ദ്ധ്യം/ പരിചയം
			വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്				
			വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്				

കുറിപ്പ് : ഒരു പ്രവർത്തന സമിതിയിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ എഴുതിയ ശേഷം അടുത്ത പ്രവർത്തന സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

*ചെയർപേഴ്സൺ/കൺവീനർ/അംഗം

സ്ഥലം : ....

തീയതി : ....

ഒപ്പ്

.... സെക്രട്ടറി

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

അനുബന്ധം 5(1)

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് - ഘടന, ഉള്ളടക്കം

(ഖണ്ഡിക 11.3 കാണുക)

ഭാഗം I

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

		പ്രയോജനം ലഭിക്കാതിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ/ ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പട്ടികപ്പെടുത്തണം
10.	പ്രശ്നവിശകലനവും പ്രശ്നപരിഹാര സാധ്യതകളും	അനുബന്ധം 5(4) ലെ ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം
11.	നയസമീപനം, കാഴ്ചപ്പാട്, വികസന തന്ത്രം	മേഖലയുടെ വികസന കാഴ്ചപ്പാടും തന്ത്രവും നയസമീപനങ്ങളും പട്ടികരൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം
12.	സമഗ്രപരിപാടി	മറ്റ് പ്രവർത്തന സമിതികളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് എല്ലാ സംയോജനസാധ്യതകളും പരിഗണിച്ച്ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയുടെ വികസനത്തിന് ഒരു സമഗ്ര പരിപാടി തയ്യാറാക്കണം. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സമഗ്ര പരിപാടിയുടെ പകർപ്പ് മറ്റ് പ്രവർത്തന സമിതികൾക്ക് നൽകണം. (പരിപാടി ഒരു പ്രോജക്ടല്ല, സമഗ്രപരിപാടിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം കരട് പ്രോജക്ടുകൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടത്)
13.	വിഭവസമാഹരണം	പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമാകുന്ന മനുഷ്യ-പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും അവ പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിൽ എങ്ങിനെ ഉപയോഗപ്പെടുത്താ മെന്നും കൂടാതെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിവിധ ധനസ്രോതസ്സുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും അവ എത്ര എന്നും പട്ടികപ്പെടുത്തണം

ഭാഗം II കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

അനുബന്ധം 5(5) ൽ പറഞ്ഞ പ്രൊഫോർമയിൽ കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കണം.

അനുബന്ധം 5(2)

മുൻസാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ/വർഷങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

(ഖണ്ഡിക 11.3, അനുബന്ധം 5(1) ൽ 2 എന്നിവ കാണുക)

....വാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : .... പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയുടെ പേര് : .... വർഷം : ....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കിയ വർഷം/വർഷങ്ങൾ	So/New	GEN/SCP/TSP	പ്രോജക്ടിന്റെ അവസ്ഥ*	ലക്ഷ്യം		നേട്ടം		സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾ	പ്രതീക്ഷിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം	കൈവരിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം
							സാമ്പത്തികം	ഭൗതികം	സാമ്പത്തികം	ഭൗതികം			
	ആകെ												

പൂർത്തീകരിച്ചു/തുടരുന്നു/പൂർത്തീകരിക്കാതെ ഉപേക്ഷിച്ചു

സ്ഥലം :　　　　　　　　　　　　　　　　　　ഒപ്പ് :

തീയതി :　　　　　　　　　　　　　　　　　　പേര് :

കുറിപ്പ്:　　　　　　　　　　　　　　　　　　കൺവീനർ

(1). ഒന്നിലേറെ വർഷങ്ങളിലെ എഴുതുമ്പോൾ, ഓരോ വർഷത്തേയും ക്രമമായി എഴുതണം.　　　　.. (പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി)

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

അനുബന്ധം 5(3)

നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കിയ/നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

(ഖണ്ഡിക 11.3, അനുബന്ധം 5(1) ൽ 3 എന്നിവ കാണുക)

....വാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : .... പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയുടെ പേര് : .... വർഷം : ....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	So/ New	GEN/ SCP/ TSP	ലക്ഷ്യം		നേട്ടം		പ്രോജക്ടിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ*
					സാമ്പത്തികം	ഭൗതികം	സാമ്പത്തികം	ഭൗതികം	

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ് :
പേര് :
(കൺവീനർ)
.... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

അനുബന്ധം 5(4)

പശ്നവിശകലനവും പ്രശ്ന പരിഹാര സാധ്യതകളും

(ഖണ്ഡിക 11.3, അനുബന്ധം 5(1) ൽ 10 എന്നിവ കാണുക)

....വാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : .... പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയുടെ പേര് : .... വർഷം : ....

ക്രമ നമ്പർ	പ്രശ്നങ്ങൾ	പ്രശ്ന ബാധിത പ്രദേശം, വിഭാഗം	പ്രശ്നത്തിന്റെ തീവ്രത (✔ ചെയ്യുക)			പ്രശ്നത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ/ വെല്ലുവിളികൾ	പ്രശ്നത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ/വെല്ലുവിളികൾ — സാധ്യത പരിഗണിച്ചാൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന/ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?			
			ലഘു തരം	ഗുരു തരം	അതീവ ഗുരു തരം		ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ	കീഴ്തട്ട് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ	മുകൾതട്ട് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ	സർക്കാർ തലത്തിൽ

കുറിപ്പ് : സാധ്യത പരിഗണിക്കുമ്പോൾ തദ്ദേശഭരണത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, പദ്ധതിരൂപീകരണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയും സാങ്കേതികക്ഷമത, സാമ്പത്തികക്ഷമത, വിജയസാധ്യത, പ്രായോഗികത, പൊതുപണം വിനിയോഗിക്കുന്നതിലെ സാമൂഹ്യപ്രസ്തി എന്നിവയും കണക്കിലെടുക്കണം.

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ് :
പേര് :
(കൺവീനർ) :
.... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

അനുബന്ധം 5(5)

പ്രദ്ധതി വർഷത്തേക്കുള്ള കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ*

(ഖണ്ഡിക 11.2 (ഇ), അനുബന്ധം 5(1) ൽ ഭാഗം II എന്നിവ കാണുക)

....വാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : .... പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയുടെ പേര് : .... വർഷം : ....

ക്രമ നമ്പർ	നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	ലക്ഷ്യം	ഗുണഭോക്തൃ വിഭാഗം, ഗുണഭോക്തൃ ലക്ഷ്യം	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ								
					വികസന ഫണ്ട്	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	തനത് ഫണ്ട്	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതം	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതം	വായ്പ	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം	മറ്റുള്ളവ	മൊത്ത അടങ്കൽ

* പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഓരോ വർഷത്തേക്കും വെവ്വേറെ ഫോറങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കണം.

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ് :

പേര് :

(കൺവീനർ) :

.... വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

1 ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണവും അവർ ഏത് വിഭാഗത്തിലുള്ളവർ അല്ലെങ്കിൽ ഏത് പ്രദേശത്തുള്ളവർ എന്ന് എഴുതണം

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

അനുബന്ധം 6

സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനക്ക് പരിഗണിക്കേണ്ട വിഭാഗങ്ങൾ (ഖണ്ഡിക 11.5 കാണുക)

1. കർഷകർ, കർഷകത്തൊഴിലാളികൾ, മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ
2. പരമ്പരാഗതകുടിൽഗ്രാമആധുനിക വ്യവസായ സംരംഭങ്ങളിലും സേവനങ്ങളിലും ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ
3. എ.ഡി.എസ്. സി.ഡി.എസ്. പ്രതിനിധികൾ, ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ്
4. പി.ടി.എ., എം.പി.ടി.എ. സ്കൂൾ വികസന സമിതി പ്രതിനിധികൾ
5. അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ, മാതൃസമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർ, അംഗൻവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി ഭാരവാഹികൾ, ആശാവർക്കർമാർ
6. ആസ്പത്രി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്വകാര്യ മേഖലയിലെ മെഡിക്കൽ പ്രൊഫഷണലുകൾ, ഗവണ്മെന്റിതര സംഘടനകൾ, ശാരീരികമാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പ്രതിനിധികൾ
7. യുവജന ക്ലബ്ബുകൾ, വായനശാലകൾ, കലാസാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ, ബാലകൗൺസിലുകൾ
8. വനസംരക്ഷണസമിതി, പരിസ്ഥിതി പ്രവർത്തകർ
9. രാഷ്ട്രീയ സംഘടനകൾ, തൊഴിലാളി യൂണിയനുകൾ
10. അക്കാദമിക് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രതിനിധികൾ
11. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ

അനുബന്ധം 7

പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ കാര്യപരിപാടി (മാതൃക)

(ഖണ്ഡിക 11.6.1, 11.10 എന്നിവ കാണുക)

1. സ്വാഗതം (5 മിനിറ്റ്)	ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ
2. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, നയസമീപനം (10 മിനിറ്റ്)	പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
3. ഗ്രാമസഭയുടെ അവകാശങ്ങൾ, ചുമതലകൾ (10 മിനിറ്റ്)	സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകനായ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ
4. മുൻവർഷത്തെയും തൻവർഷത്തെയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ റിപ്പോർട്ട് അവതരണം (10 മിനിറ്റ്)	സെക്രട്ടറി/പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
5. അടുത്തവർഷത്തേക്കുള്ള കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവതരണം (10 മിനിറ്റ്)	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ/ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
6. പൊതുചർച്ചയും ചോദ്യോത്തരങ്ങളും (മുൻകാല പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മുൻ ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ, പൊതുഭരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്) (45 മിനിറ്റ്)	ചോദ്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടിയോ തത്സമയമയോ എഴുതി വാങ്ങിക്കാവുന്നതാണ്. തത്സമയം ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്
7. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ചർച്ച) (90 മിനിറ്റ്)	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ എത്ര വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുണ്ടോ അത്രയും ഗ്രൂപ്പുകളായി ചർച്ച നടത്തി പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങളും മുൻഗണനാ നിർദ്ദേശങ്ങളും എഴുതി തയ്യാറാക്കണം. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലും ഒരു ഫെസിലിറ്റേറ്ററുടെ സേവനം പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കണം
8. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് (പ്ലീനറി സെഷൻ) (30 മിനിറ്റ്)	ഓരോ ഗ്രൂപ്പിന്റെയും എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അവതരണം
9. കരട് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പൊതുചർച്ച (15 മിനിറ്റ്)	
10. ചർച്ചകളുടെ ക്രോഡീകരണം തീരുമാനങ്ങൾ അറിയിക്കൽ (10 മിനിറ്റ്)	പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
11. മിനുട്ട്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കിയതിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കൽ (5 മിനിറ്റ്)	ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്കു പുറമെ ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത ഏത് അംഗത്തിനും ഒപ്പ് വയ്ക്കാവുന്നതാണ്
12. സമാപനം, നന്ദി	ഗ്രാമസഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/സെക്രട്ടറി

- ഇതേ കാര്യപരിപാടി പ്രകാരം നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ഇതേ കാര്യപരിപാടിയോടെ ബ്ലോക്ക് -ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 15 -ാം ചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞ ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾക്ക് സമാനമായ യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ കാര്യപരിപാടിയിലെ ഇനം 3 ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം 8

വികസനരേഖ - അദ്ധ്യായങ്ങളും ഉള്ളടക്കവും

(ഖണ്ഡിക 11.8(ii), 11.10 കാണുക)

ഭാഗം I പൊതു സ്ഥിതി

അദ്ധ്യായം 1 : പൊതു വിവരങ്ങൾ (ശരാശരി 2 പേജ്)

അദ്ധ്യായം 2 : ഭൂപ്രകൃതിയും പാരിസ്ഥിതിക സവിശേഷതകളും (ശരാശരി 3 പേജ്)

അദ്ധ്യായം 3 : ജനസംഖ്യ (ശരാശരി 2 പേജ്)

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

ഭാഗം II വിഷയമേഖലകൾ/വിഭാഗങ്ങൾ

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

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

അനുബന്ധം 9(1)

പദ്ധതിരേഖയുടെ ഘടനയും അദ്ധ്യായങ്ങളും (മാതൃക)
(ഖണ്ഡിക 5, 11.8.(vi) കാണുക)

(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന സ്ഥിതി വിശേഷം

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

(2) മുൻ വാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ

വർക്കിംഗ് ഗ്രപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയതും അനുബന്ധം 5(2)-- ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ക്രോഡീകരിച്ചതുമായ രേഖ അതേപടി ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(3) നടപ്പ് വാർഷിക പദ്ധതി വിശകലനം

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച ശേഷമാണ് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്കിൽ ഈ അദ്ധ്യായം ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്തപക്ഷം അനുബന്ധം 5(3) ൽ തയ്യാറാക്കിയവ ക്രോഡീകരിച്ച് അതേപടി ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ജയ-പരാജയ കാരണങ്ങൾ

പ്രതീക്ഷിച്ച യഥാർഥ പ്രയോജനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ മേഖലയിലും വിജയിച്ച പരിപാടികളും അവയ്ക്കുള്ള കാരണങ്ങളും പരാജയപ്പെട്ട പരിപാടികളും അവയ്ക്കുള്ള കാരണങ്ങളും വെവ്വേറെ പട്ടികകളാക്കി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. (പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ തയ്യാറാക്കിയ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.)

(5) വകുപ്പുകൾ/ഏജൻസികൾ നടപ്പിലാക്കിയ പരിപാടികൾ

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

(6) പ്രശ്നവിശകലനവും പ്രശ്നപരിഹാര സാധ്യതകളും

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

(7) വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, തന്ത്രം, നയസമീപനം

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

(8) പ്രതീക്ഷിത വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വകയിരുത്തലുകളും

അനുബന്ധം 9(2) ൽ കൊടുത്ത പ്രകാരമുള്ള A,B,C,D പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കണം. കൂടാതെ പ്രദേശത്ത് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന മനുഷ്യ-പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളെ എങ്ങനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താമെന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശകലനവും നടത്തേണ്ടതാണ്.

(9) പ്രോജക്ടുകളും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും

അനുബന്ധം 9(3) ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ പ്രോജക്ടുകളുടെയും (മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടെ) വിശദാംശങ്ങൾ എഴുതേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം എഴുതുമ്പോൾ പൊതുവിഭാഗം പ്രോജക്ടുകളും പ്രത്യേകഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി പ്രോജക്ടുകളും വെവ്വേറെ പട്ടികകളായി എഴുതേണ്ടതാണ്.

(10) പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ/പരിപാടികൾ

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

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

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും ഉടമസ്ഥയിലുമുള്ള എല്ലാ ആസ്തികളും സംരക്ഷിക്കേണ്ടത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഓഫീസുകൾ എന്നിവയും പഞ്ചായത്ത് സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ സ്ഥാപനമേധാവികൾ, അനുബന്ധം 5.5 ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ശുപാർശകളും സ്ഥാപനമേധാവികൾ അനുബന്ധം 11 ൽ സമർപ്പിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിഗണിച്ച് പൊതു ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതി പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസ്തികൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും അവയുടെ അവസ്ഥ എന്താണെന്നും ആവശ്യമായ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും ഈ അദ്ധ്യായത്തിന്റെ ആദ്യ ഭാഗത്ത് പട്ടികപ്പെടുത്തണം (ആസ്തിയുടെ പേര്, ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ, ആവശ്യമായ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്ന രീതിയിലുള്ള പട്ടിക). തുടർന്ന് മെയിന്റനൻസ് പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക (പ്രോജക്ട് നമ്പർ, പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്, വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള വികസനഫണ്ട്, വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള മെയിൻനൻസ് ഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട് അടങ്കൽ എന്ന രീതിയിലുള്ള പട്ടിക) തയ്യാറാക്കുകയും വേണം.

(12) വായ്പാബന്ധങ്ങൾ

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

(13) സംയോജന സാധ്യതകളും സമഗ്രപരിപാടികളും

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള സമഗ്രപരിപാടികൾ വിലയിരുത്തി, ഓരോ മേഖലയിലേയും ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് അനിവാര്യമായി സംയോജിപ്പിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും ഫണ്ടുകളും

പരിഗണിച്ച് സമഗ്രപരിപാടികൾക്ക് രൂപം നൽകണം. സംയോജന സാധ്യതകളെ സംബന്ധിച്ച ഒരു ലഘുവിവരണം ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൂടാതെ തയ്യാറാക്കുന്ന ഓരോ സമഗ്രപരിപാടികളുടെ പേരും ഓരോ സമഗ്രപരിപാടിയുടെയും ഘടകമായിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ പേരും പട്ടികപ്പെടുത്തണം (ഖണ്ഡിക 12.9 കാണുക).

(14) മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ

പ്രോജക്ടുകളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതല പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾക്കാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയും അതാത് മേഖലയുടെ/വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രോജക്ടുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തണം. അതിനായി പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ പദ്ധതിനിർവഹണ ഘട്ടത്തിൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിക്കണം. ഇക്കാര്യം ഇവിടെ വ്യക്തമാക്കണം. കൂടാതെ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പ്രവർത്തനരീതിയും വ്യക്തമാക്കണം.

അനുബന്ധം 9(2)

പ്രതീക്ഷിത വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വകയിരുത്തലുകളും

(അനുബന്ധം 9(1) ൽ 8 കാണുക)

....വാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : .... വർഷം : ....

A. വിഭവ സ്രോതസുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ		വകയിരുത്തുന്ന തുക
1.	വികസനഫണ്ട്	ജനറൽ	
		SCP	
		TSP	
2.	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	റോഡ് ഇതരം	
		റോഡ്	
3.	തനത്ഫണ്ട്		
4.	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതം		
5.	കേന്ദ്രീവിഷ്കൃത പദ്ധതിവിഹിതം		
6.	വായ്പ സഹ. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന്		
7.	വായ്പ മറ്റ് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന്		
8.	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കുന്നത്		
9.	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം ഗുണഭോക്താവ് നേരിട്ട് വഹിക്കുന്നത്		
10.	സന്നദ്ധസേവനം		
11.	സംഭാവന		
12.	മറ്റ് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം		
13.	മറ്റുള്ളവ		
14.	ആകെ		

B. വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വകയിരുത്തലുകൾ

വകയിരുത്തലുകൾ					
ക്രമ നമ്പർ	മേഖല	ജനറൽ	SCP	TSP	ആകെ
1.	കൃഷി				
2.	മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം				
3.	ജലസേചനം				
4.	മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം				
5.	പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം				
6.	വിദ്യാഭ്യാസം				
7.	കല, സംസ്കാരം, യുവജനക്ഷേമം				
8.	ആരോഗ്യം				
9.	കുടിവെള്ളം				
10.	ശുചിത്വം				
11.	പാർപ്പിടം				
12.	സാമൂഹ്യക്ഷേമം				
13.	ഊർജ്ജം				
14.	ഗതാഗതം				
15.	മറ്റുള്ളവ				
16.	ആകെ				

C. വികസന ഫണ്ടിന്റെ മേഖല തിരിച്ചുള്ള വകയിരുത്തലുകൾ

ഫണ്ട് വിഭാഗം	ആകെ	ഉല്പാദന മേഖല		സേവന മേഖല		പശ്ചാത്തലമേഖല	
	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തുക	തുക	%	തുക	%	തുക	%
പൊതുവിഭാഗം ഫണ്ട്							
എസ്.സി.പി							
ടി.എസ്.പി							
ആകെ							

D. **നിർബന്ധമായി വകയിരുത്തേണ്ട വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള/പരിപാടികൾക്കുള്ള വകയിരുത്തലുകൾ**

ക്രമ നമ്പർ	നിർബന്ധമായി തുക വകയിരുത്തേണ്ട വിഭാഗത്തിന്റെ/ പരിപാടിയുടെ പേര്	വകയിരുത്തേണ്ട തുക	വകയിരുത്തിയ തുക		
			വികസനഫണ്ട്	മറ്റുള്ളവ	ആകെ
	ആകെ				

കുറിപ്പ് : പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയാണെങ്കിൽ A, B, C, D ഫോറങ്ങളിൽ ഓരോ വർഷത്തേയും സ്രോതസ്സുകളും വകയിരുത്തലുകളും വെവ്വേറെ പട്ടികകളായി തയ്യാറാക്കണം. കൂടാതെ 5 വർഷത്തെ മൊത്തം കണക്കുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്രത്യേക പട്ടികയും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം 9(3)

പ്രോജക്ടുകളും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും

(അനുബന്ധം 9(1) ൽ (9) കാണുക)

.... വാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

✓ ടിക് ചെയ്യുക*					
പൊതുവിഭാഗം		SCP		TSP	

പ്രോജക്ട് നമ്പർ	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	S.O or New	W or CAD[1]	പരിപാടിയുടെ പേര് [2]	ഗുണഭോക്താക്കൾ[3], വിഭാഗം, ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശം	പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ									ഭൗതിക ലക്ഷ്യം
							വികസന ഫണ്ട്	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	തനത് ഫണ്ട്	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതം	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതം	വായ്പ	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം	മറ്റുള്ളവ	ആകെ	
	ആകെ															

പൊതുവിഭാഗം, എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. എന്നീ മൂന്ന് പ്രത്യേക പട്ടികകളായി തയ്യാറാക്കണം

1.W-വനിതാ ഘടക പദ്ധതി, CAD-ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, മാനസിക- ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്കായുള്ള പദ്ധതി

[2] ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ ആ പരിപാടിയുടെ പേര് എഴുതുക

[3] ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണവും അവർ ഏത് വിഭാഗത്തിലുള്ളവർ എന്നും ഏത് പ്രദേശത്തുള്ളവർ എന്നും എഴുതണം.

അനുബന്ധം 10

സമഗ്ര പരിപാടി - ഘടന, അദ്ധ്യായങ്ങൾ
(ഖണ്ഡിക 11.9 കാണുക)

1. സമഗ്ര പരിപാടിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ
2. നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
3. പങ്കാളികളാകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ
4. സമഗ്ര പടിപാടിയുടെ ഭാഗമായി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (ചുവടെ കൊടുത്ത നാല് വിഭാഗങ്ങളിലായി പട്ടിക രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കുക)
   a) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിയിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളും അവയുടെ അടങ്കലും
   b) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പദ്ധതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ
   c) മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ നടത്തുന്നതും നടത്തേണ്ടതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
   d) സന്നദ്ധസംഘടനകൽ, ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകൾ, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവ ചെയ്യുന്നതും ചെയ്യേണ്ടതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
5. മുൻ-പിൻ ബന്ധങ്ങൾ, ഏകോപനം, സംയോജനം എങ്ങനെ? എന്തെല്ലാം?

അനുബന്ധം 11

മെയിന്റനൻസ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ശുപാർശ

(ഖണ്ഡിക 11.13(x) അനുബന്ധം 9(1) ൽ (11) എന്നിവ കാണുക)

....വാർഷിക പദ്ധതി/പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ....

ക്രമ നമ്പർ	ആസ്തിയുടെ/ ആസ്തികളുടെ പേര്	ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ യൂണിറ്റ് നമ്പർ	ആസ്തിയുടെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ	സംരക്ഷണത്തിനായി നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന മതിപ്പ് ചെലവ്

സ്ഥലം : ....

തീയതി : ....

ഒപ്പ്

.... സെക്രട്ടറി

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

അനുബന്ധം 12

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകൾ
(ഖണ്ഡിക 11.14(iii) കാണുക)

(എ) ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പദ്ധതിയുടെ വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തുക, അടങ്കൽ യുക്തിസഹമായി നിശ്ചയിക്കുക, പദ്ധതികണക്കുകൾ കൃത്യമായും ചിട്ടയായും തയ്യാറാക്കുക, പൊതുഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ ശുപാർശ ചെയ്യുക, ശുപാർശ ചെയ്ത പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ കൃത്യതയും നിയമസാധുതയും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അംഗീകരിച്ച് ഭരണസമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക എന്നിവ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്.

(ബി) വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം മുതൽ പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചു കിട്ടുന്നതുവരെയുള്ള ആസൂത്രണ നടപടികൾ ഓരോന്നും യഥാസമയം ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിനുവേണ്ട മുന്നൊരുക്കങ്ങളും ഇടപെടലുകളും നടത്തുക, ആവശ്യമായ യോഗങ്ങൾ യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുക, ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം ഭരണസമിതിയിൽ എടുക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾക്കും നൽകുക. വികസന കാഴ്ചപ്പാട് രേഖ തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക, പദ്ധതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തയ്യാറാക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമായും ചിട്ടയായും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ആവശ്യമായ മുഴുവൻ രേഖകൾ സഹിതം പദ്ധതി യഥാസമയം പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുക, പദ്ധതി/പ്രോജക്ട് പരിശോധന ഘട്ടത്തിൽ കാണുന്ന ന്യൂനതകൾ യഥാസമയം പരിഹരിച്ചു നൽകുക എന്നിവ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്. കൂടാതെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ആക്ട് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ചുവടെ (സി) യിൽ മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും കൂടി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(സി) മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുവികസന കാഴ്ചപ്പാടിന് അനുസൃതമായി, ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് ആക്ട് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാധ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും കൈക്കൊള്ളുക, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വിഷയ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഫലപ്രദമായി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്കളുടെ യോഗങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം വിളിച്ചുചേർക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, അവ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനു വേണ്ട ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് പൂർണ്ണവും കുറ്റമറ്റതുമാക്കുക അപ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ കൃത്യതയും നിയമസാധുതയും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അംഗീകരിച്ച് ഭരണസമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക എന്നിവ മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകളാണ്.

അനുബന്ധം 13

പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതിയിലെ പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ പാക്കേജ്
(അനുബന്ധം 2(2) കാണുക)

1. പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് കുറഞ്ഞത് 50 ശതമാനം തുക പാവപ്പെട്ടവരിൽ പാവപ്പെട്ടവരായ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ പാക്കേജിന് വകയിരുത്തണമെന്ന് പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. ഇതിനർഹരായ പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളെ ആശ്രയ പ്രോജക്ടിന് നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ കണ്ടെത്തണം.

2. അർഹരായ പട്ടികവർഗ അഗതികൾക്ക് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ പാക്കേജ് നൽകാവുന്നതാണ്.

2.1 ഭക്ഷണം

(i) 65 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള എല്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതികൾക്കും അന്നപൂർണ്ണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഭക്ഷ്യധാന്യം സൗജന്യമായി നൽകണം.

(ii) യാതൊരു വരുമാനമാർഗ്ഗവും ഇല്ലാത്ത, കൊടിയ ദാരിദ്ര്യം അനുഭവിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക്, അന്ത്യോദയ അന്നയോജന പരിപാടി പ്രകാരം ഭക്ഷ്യധാന്യം വിതരണം ചെയ്യണം. ഭക്ഷ്യധാന്യം നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ തുക പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾ റേഷൻ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ (റേഷൻഷോപ്പിൽ) നേരിട്ട് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) വേതന തൊഴിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് എൻ.ആർ.ഇ.ജി. പരിപാടിയിലും വേതന തൊഴിലും ഭക്ഷ്യധാന്യവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് എസ്.ജി.ആർ.വൈ പരിപാടിയിലും പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളിലെ അഗതികളെ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി പങ്കെടുപ്പിച്ച് തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

(iv) പട്ടികവർഗ വികസന വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന ഫുഡ് സപ്പോർട്ട് പ്രോഗ്രാമിലൂടെ ഭക്ഷ്യധാന്യ വിതരണം പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട ശൃംഖല മുഖേന ആയിരിക്കണം.

(v) ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, ദീർഘകാലമായി രോഗ ബാധിതർ, നിത്യരേഗികൾ വളരെയേറെ പ്രായമുള്ളവർ എന്നിവർ മാത്രവും ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യാൻ ശേഷിയുള്ള ഒരാൾപോലും ഇല്ലാത്തതും ആയ പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അംഗൻവാടികളിലൂടെ ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യണം. ഈ ചുമതല കുടുംബശ്രീയുടെ പട്ടികവർഗ്ഗ ആയൽക്കൂട്ടങ്ങളെയും ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളെയും ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ വിഭാഗത്തിലെ അഗതികൾക്ക് ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് വഹിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ഒരു മാസം ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ തുക ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾക്ക് മുൻകൂറായി നൽകാവുന്നതാണ്.

2.2 ആരോഗ്യ സുരക്ഷ

(i) ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, ക്യാൻസർ, എയ്ഡ്സ്, ഹൃദ്രോഗം, വൃക്ക/മസ്തിഷ്ക സംബ്ധമായ രോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഇരയായിട്ടുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതികളുടെ ചികിത്സയ്ക്കായി കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ള ആശുപത്രികളിൽ ലഭ്യമായ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേക നടപടി സ്വീകരിക്കണം

(ii) അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ആരോഗ്യ ആവശ്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധയോടെ നിരീക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിനാണ്.

(iii) അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഏതു രീതിയിലാണ് സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നത് പ്രാഥമികാരോഗ്യ. കേന്ദ്രവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കൂടയാലോചിച്ചായിരിക്കണം.

(iv) നിലവിലുള്ള പരിപാടികൾ/വികസനഫണ്ട്/ മറ്റ് സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ ആവശ്യമായ വിഭവം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

(v) മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച വിഭാഗത്തിലെ രോഗങ്ങളുടെ ചികിത്സയ്ക്ക് മെഡിക്കൽ കോളേജുകളിലും ജില്ലാ ജനറൽ ആശുപത്രികളിലും ലഭ്യമായ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനവും പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനുവേണ്ടി പ്രത്യേക മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതും ചെലവ് പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(vi) ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളുള്ള സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെകൊണ്ട് രോഗബാധിതരായ അഗതികളുടെ ചികിത്സ സൗജന്യമായി സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

(vii) പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ/മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ/പിന്നോക്ക-പട്ടികസമുദായ ക്ഷേമ വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതികൾക്ക് ചികിത്സാ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(viii) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കണം. അതിന് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം/ഇതര സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ പട്ടികവർക്ഷ ഉപപദ്ധതി വിഹിതവും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ പ്രക്രിയയിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് അരോഗ്യ മേഖല വിദഗ്ദ്ധർ അടങ്ങുന്ന ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി ആവശ്യ.മായ മരുന്നുകൾ ഏത് എന്ന് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അവ വാങ്ങി രോഗികൾക്ക് നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്. രോഗികൾക്ക് യഥാസമയം കൃത്യമായി മരുന്നുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് പട്ടികവർഗ്ഗ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്..

(ix) പരോപകാര തൽപ്പരമായ വ്യക്തികളെയും ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങളെയും പട്ടികവർഗ അഗതികളുടെ ചികിത്സാ ആവശ്യങ്ങൾ സ്പോൺസർ ചെയ്യുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സ്പോൺസർമാരെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ മുതലായവ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(x) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ സന്നദ്ധസേവന തൽപരരായ ആതുര ശ്രുശ്രൂഷാ പ്രവർത്തകരുടെ ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കുകയും പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതികൾ നേരിടുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(xi) ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സഹായം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

2.3 ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ആശ്വാസം നൽകൽ

(i) ഇന്ദിര ആവസ് യോജന, സമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമീൺ റോസ്ഗാർ യോജന മുതലായ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടികളിലെ പട്ടികവർക്ഷ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പരിപാടികൾ ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ ഉള്ള പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതികൾക്ക്, കേരള സംസ്ഥാന വികലാംഗ കോർപ്പറേഷൻ, കേരള ഫെഡറേഷൻ ഓഫ് ദി ബ്ലൈൻഡ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണ ത്തോടെ തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനം നൽകുവാനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

(iii) പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതവും എസ്.ജി.എസ്.വൈ വിഹിതവും ഉപയോഗിച്ച് പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കടുംബങ്ങളിലെ ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ വെൽഫയർ അഡ്വൈസറി ബോർഡിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതികളിൽ അർഹരായവർക്ക് വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനും മറ്റു പെൻഷനുകളും അനുവദിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉയർന്ന മുൻഗണന നൽകണം.

(vi) വൃദ്ധരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനും പ്രാദേശിക പ്രത്യേകതകളുള്ള ഉചിതമായ പരിപാടികൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2.4 കിടപ്പാടം

(i) ഭൂരഹിതരായ എല്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കും വീട് വയ്ക്കുവാൻ ഭൂമി നൽകണം അതിനുശേഷം മാത്രമെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റു പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഈ ആവശ്യത്തിന് ഭൂമി നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇതിന് പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം വിനിയോഗി ക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിന്റെ കോർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയും പുനരധിവാസ പരിപാടി ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 3 സെന്റിൽ കുറയാതെയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ 1 1/2 സെന്റിൽ കുറയാതെയും ഭൂമി ഗുണഭോക്താക്കൾ തന്നെ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഭൂമിയുടെ യഥാർത്ഥ വില, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കായി നടപ്പാക്കുന്ന സമാന പരിപാടിക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഉയർന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി ഭൂവുടമയ്ക്ക് നേരിട്ട് നൽകാവുന്നതാണ്.

2.5 പാർപ്പിടം

(i) ഭവന രഹിതരും വീട് നിർമ്മിക്കുവാൻ ആവശ്യത്തിന് ഭൂമിയുള്ളവരുമായ എല്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കും ഭവന നിർമ്മാണ സഹായം മുൻഗണനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകിയശേഷം മാത്രമേ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് വീട് നൽകുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

(ii) പട്ടികവർഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ ഭവന നിർമ്മാണം പട്ടികവർഗ്ഗ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ മുഖേനയോ അട്ടപ്പാടി ഊരു വികസന സമിതി മുഖേന ആയിരിക്കണം.

2.6 കുടിവെള്ളം

(i) പരമ്പരാഗത സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായിരിക്കണം ആദ്യ പരിഗണന നൽകേണ്ടത്.

(ii) നിലവിലുള്ള കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ വീടുകൾക്ക് ഏറ്റവും സമീപത്തായി പബ്ലിക് സ്റ്റാന്റ് പോസ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകൾ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി പ്രകാരം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടംബങ്ങൾ കൂടുതലുള്ള പ്രദേശങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(v) പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതങ്ങളിൽ തുറസ്സായ കിണർ കുഴിക്കാവുന്നതാണ്.

2.7 വിദ്യാഭ്യാസം

(i) സ്ക്കൂൾ വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ ഓരോ ഊരിലും സർവേ നടത്തി സ്ക്കൂളിൽ ചേർന്നിട്ടില്ലാത്ത പട്ടികവർഗ്ഗ കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തി അവരെ സ്ക്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

(ii) വിദ്യാഭ്യാസം ഉപേക്ഷിച്ചവരെ വീണ്ടും സ്ക്കൂളിൽ ചേർക്കാൻ ശ്രമങ്ങൾ നടത്തുന്നതിലൂടെ 18 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായുമുള്ള എല്ലാ പട്ടിക വർഗ കുട്ടികളും അവരുടെ കുടുംബസ്ഥിതി പരിഗണിക്കതെ തന്നെ വിദ്യാഭ്യാസം തുടരന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തനം.

(iii) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ ഉൾപ്പെടെ പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലിൽ ചേർന്ന് പഠിക്കുവാൻ സൗകര്യം ലഭിക്കാത്ത എല്ലാ പട്ടിക വർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ആവശ്യമായ പഠനോപകരണങ്ങൾ, യൂണിഫാം മുതലായവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ഉപയോഗിച്ച് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ പാക്കേജ് പ്രകാരം നൽകാവുന്ന ധനസഹായത്തിന്റെ നിരക്ക് ചുവടെ നൽകുന്നു.

ഇനം		വാർഷിക അലവൻസിന്റെ പരിധി (രൂപ)
(a) സ്ക്കൂൾ യൂണിഫോം വാങ്ങുന്നതിന്		
(i) ലോവർ പ്രൈമറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	500
(ii) അപ്പർ പ്രൈമറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	600
(iii)ഹൈസ്ക്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	800
(b) നോട്ട് ബുക്ക്, സ്റ്റേഷനറി മുതലായവ വാങ്ങുന്നതിന്		
(i) ലോവർ പ്രൈമറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	200
(ii) അപ്പർ പ്രൈമറി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	250
(iii)ഹൈസ്ക്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	400
(c) കുട, ചെരുപ്പ്/ഷൂസ്, സ്ക്കൂൾ ബാഗ്, പെൻസിൽ, പേന എന്നിവ അടങ്ങിയ കിറ്റ് : എല്ലാ സ്റ്റാൻഡേർഡുകളിലെയും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	:	500

(iv) മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങളും മാത്രമേ പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾ നൽകേണ്ടതുള്ളു.

(v) പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളിലെ എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും പഠന നിലവാരം ഉയർത്താൻ പ്രത്യേക കോച്ചിംഗ് ഏർപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി യോഗ്യതയുള്ള ബിരുദധാരികൾ, കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾ, അദ്ധ്യാപകർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാർ മുതലായവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സപ്പോർട്ട് ഗ്രൂപ്പ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രൂപീകരിക്കണം. സപ്പോർട്ട് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സംഘടനാ ചെലവ് പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ ആവശ്യത്തിന് ഹോണറേറിയം കൊടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

2.8 സാമൂഹ്യമായ ഒറ്റപ്പെടൽ

(i) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളെ പട്ടികവർഗ്ഗ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ നടപടി സ്വീകരിക്കണം. അപ്രകാരം അവരുടെ സാമൂഹ്യമായ ഒറ്റപ്പെടൽ അവസാനിപ്പിക്കണം.

(ii) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണം, മേൽനോട്ടം, മോണിറ്ററിംഗ്, മുതലായല ബന്ധപ്പെട്ട ഊരുകൂട്ടങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്.

(iii) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതി കുടുംബങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പൗരസമൂഹത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അഗതികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവേ, എന്നിവ ഊരു കൂട്ടങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതികളുടെ സർക്ഷവാസന വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിലെ മറ്റു വിഭാഗങ്ങൾക്കൊപ്പം ഇടപഴകുന്നതിനുള്ള ആത്മബലം നൽകുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ കൗൺസിലിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

(v) പട്ടികവർഗ്ഗ അഗതികളുടെ മാനസിക ശാരീരിക കഴിവുകൾ പരിപോഷിപ്പി ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ മനഃശാസ്ത്രജ്ഞരുടെയും വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പ്രൊഫഷണൽ ഉപദേശാനുസരണം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ ചെലവ് പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം 14

അഗതികൾക്ക് ആശ്രയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ (അനുബന്ധം 2(3) കാണുക)

1. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയിൽ ആഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കുവേണ്ടി 'ആശ്രയ' എന്ന സ്പഷ്ടമായ പ്രോജക്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. ആശ്രയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുക എന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും ചുമതലയാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആശ്രയ പദ്ധതിയിലെ നിശ്ചിത ഘടകങ്ങൾക്കുവേണ്ട സഹായം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും നൽകണം.

2. ആശ്രയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യപടിയായി കുടുംബശ്രീ ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ അഗതി കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തണം. അതിന് ആദ്യം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഒൻപത് മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ ഏഴ് മാനദണ്ഡമെങ്കിലും ബാധകമായ എല്ലാ കുടുംബങ്ങളുടെയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം

ക്രമ നമ്പർ	ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങൾ	നഗരപ്രദേശങ്ങൾ
1	ഭൂരഹിതർ/10 സെന്റിൽ താഴെ ഭൂമിയുള്ളവർ	ഭൂരഹിതർ/അഞ്ച് സെന്റിൽ താഴെ ഭൂമിയുള്ളവർ
2	ഭവന രഹിതർ/ജീർണ്ണിച്ച വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്നവർ	ഭവന രഹിതർ/ജീർണ്ണിച്ച വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്നവർ
3	300 മീറ്ററിനുള്ളിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യം ഇല്ല	150 മീറ്ററിനുള്ളിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യം ഇല്ല
4	ശുചിത്വ കക്കൂസ് ഇല്ല	ശുചിത്വ കക്കൂസ് ഇല്ല
5 6	ജോലിയുള്ള ഒരാൾപോലും ഇല്ലാത്ത കുടുംബം (ഒരു മാസം 10 ദിവസത്തിൽ താഴെ മാത്രം ജോലി) വനിത കുടുംബനാഥയായിട്ടുള്ള കുടുംബം	ജോലിയുള്ള ഒരാൾപോലും ഇല്ലാത്ത കുടുംബം (ഒരു മാസം 10 ദിവസത്തിൽ താഴെ മാത്രം ജോലി) വനിത കുടുംബനാഥയായിട്ടുള്ള കുടുംബം
7	ശാരീരിക – മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരോ, തീരാവ്യാധികൾ പിടിപെട്ടവരോ ഉള്ള കുടുംബം	ശാരീരിക – മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരോ, തീരാവ്യാധികൾ പിടിപെട്ടവരോ ഉള്ള കുടുംബം
8	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബം	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബം
9	പ്രായപൂർത്തിയായ നിരക്ഷരർ ഉള്ള കുടുംബം	കളർ ടെലിവിഷൻ ഇല്ലാത്ത കുടുംബം

ഇപ്രകാരം കണ്ടെത്തുന്ന കുടുംബങ്ങളെ അംഗത്വത്തിലേയ്ക്ക് നയിക്കുന്ന ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ക്ലേശ ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീണ്ടും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങൾ

(i) ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഭൂമി ഇല്ലാത്തവർ (പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി, വനഭൂമി, കനാലുകളുടെയും പാടശേഖരങ്ങളുടെയും പുറംബണ്ടുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവർ)

(ii) രാത്രികാലം പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും തെരുവുകളിലും കടത്തിണ്ണകളിലും അന്തിയുറങ്ങുന്നവർ

(iii) അവിവാഹിതയായ അമ്മ/അമ്മയും കുഞ്ഞും മാത്രം/ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചതും ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നതുമായ വനിതകൾ

(iv) സാമ്പത്തിക പരാധീനതകൾ അനുഭവിക്കുന്ന അകാലത്തിൽ വിധവകളാകേണ്ടി വന്നവർ, വിവാഹപ്രായം കഴിഞ്ഞിട്ടും അവിവാഹിതരായി കഴിയുന്ന വനിതകൾ

(v) തീരാവ്യാധികൾ ചികിത്സിച്ചു ഭേദമാക്കാൻ കഴിയാത്ത അസുഖങ്ങൾ പിടിപെട്ടവരും ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരും

(vi) കുടുംബത്തിൽ ഭക്ഷണത്തിന് വക കണ്ടെത്താൻ കഴിവുള്ള 60 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള ആരുതന്നെയില്ലാത്ത കുടുംബം

(vii) ഭിക്ഷാടനം തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളവർ

(viii) അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയായിട്ടുള്ള വനിതകൾ

(ബി) നഗരപ്രദേശങ്ങൾ

(i) രാത്രികാലം പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും തെരുവുകളിലും കടത്തിണ്ണകളിലും അന്തിയുറങ്ങുന്നവർ

(ii) സാമ്പത്തിക പരാധീനതകൾ അനുഭവിക്കുന്ന അകാലത്തിൽ വിധവകളാകേണ്ടി വന്നവർ/ വിവാഹപ്രായം കഴിഞ്ഞിട്ടും അവിവാഹിതരായി കഴിയുന്ന വനിതകൾ

(iii) ഭിക്ഷാടനം തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളവർ

(iv) ഭക്ഷണത്തിന് വക കണ്ടെത്താൻ കഴിവുള്ള 60 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള ആരുതന്നെയില്ലാത്ത കുടുംബം

(v) അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയായിട്ടുള്ള വനിതകൾ

(vi) തെരുവ് കുട്ടികൾ ദുർഗുണ പരിഹാര പാഠശാല (juvainal home) അഗതി മന്ദിരം (poor home) എന്നിവിടങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടികൾ ഉള്ള കുടുംബം.

(vii) കുടുംബം പോറ്റുന്നതിന് തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ നിർബന്ധികരായ 14 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ ഉള്ള കുടുംബം.

(viii) ലൈംഗിക തൊഴിലാളികൾ (commercial sex workers) ഉള്ള കുടുംബം

(ix) അബല മന്ദിരത്തിൽ താമസിക്കുന്ന വനിത അംഗമായിട്ടുള്ള കുടുംബം

(x) ചേരിപ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന കുടുംബം

4 ആദ്യം തയ്യാറാക്കിയ പട്ടികയിൽ മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ (ഖണ്ഡിക-3ൽ) ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങൾക്കും നഗരപ്രദേശങ്ങൾക്കും സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വ്യത്യസ്ത മാനദണ്ഡങ്ങൾ) ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ബാധകമായ കുടുംബത്തെ അഗതി കുടുംബമായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

5. മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക അയൽക്കൂട്ടം തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾക്കൊപ്പം ടീമുകളായി ഓരോ അഗതി കുടുംബവും സന്ദർശിക്കണം. ഓരോ ടീമും സന്ദർശിക്കുന്ന അഗതി കുടുംബത്തിന്റെ ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോഓർഡിനേറ്റർ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. കണ്ടെത്തുന്ന അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക ഗ്രാമസഭയിൽ/ വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം തേടണം. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന ഓരോ പരാതിയും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയുടെ/ വാർഡ്സഭയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6 അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ പാക്കേജ്

6.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും ദരിദ്രർക്കു വേണ്ടിയുള്ള നിലവിലുള്ള പരിപാടികൾക്കു പുറമേ, അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കായി ആശ്രയ പദ്ധതി പ്രകാരം പരിചരണ സേവനങ്ങളുടെ ഒരു പാക്കേജ് ((package of Care Services) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

6.2 ഭക്ഷണം

(i) 65 വയസ്സിനു മുകളലിൽ പ്രായമുള്ള എല്ലാ അഗതികൾക്കും അന്നപൂർണ്ണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഭക്ഷ്യധാന്യം സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കണം.

(ii) പെൻഷനോ മറ്റ് യാതൊരു വരുമാന മാർഗ്ഗമോ ഇല്ലാത്ത, കൊടിയ ദാരിദ്ര്യം അനുഭവിക്കുന്ന അഗതി കുടംബങ്ങൾക്ക് അന്ത്യോദയ അന്ന യോജന പദ്ധതി പ്രകാരം ഭക്ഷ്യധാന്യം വിതരണം ചെയ്യണം. ഭക്ഷ്യധാന്യത്തിന്റെ വില പഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകുന്ന കുടുംബശ്രീ അഗതി പുനരധിവാസ ഫണ്ടിൽ നിന്നും കുടുംബങ്ങളുടെ റേഷൻകാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രത്തിൽ (റേഷൻ ഷോപ്പിൽ) നേരിട്ട് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, എസ്.ജി.ആർ.വൈ. പോലുള്ള തൊഴിൽദാന പരിപാടികളിൽ അഗതികളെ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ വേതനം ലഭിക്കുന്ന തൊഴിലും ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെ വിതരണവും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(iv) ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, ദീർഘകാലമായി രോഗബാധിതർ, നിത്യരോഗികൾ, വളരെയേറെ പ്രായമുള്ളവർ എന്നിവർ മാത്രവും ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യാൻ ശേഷിയുള്ള ഒരാൾപോലും ഇല്ലാത്തതും ആയ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അംഗൻവാടി കളിലൂടെ ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യണം. ഈ ചുമതല കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെയും ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളെയും ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ വിഭാഗത്തിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അഗതി പുനരധിവാസ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ഒരു മാസം ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ തുക മുൻകൂറായി ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

6.3 ആരോഗ്യ സുരക്ഷ

(i) ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, ക്യാൻസർ എയ്ഡ്സ്, ഹൃദ്രോഗം, വൃക്ക/മസ്തിഷ്ക സംബന്ധമായ രോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഇരയായിട്ടുള്ള അഗതികളുടെ ചികിത്സയ്ക്കായി കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ള ആശുപത്രികളിൽ ലഭ്യമായ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേക നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

(ii) അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ആരോഗ്യ ആവശ്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധയോടെ നിരീക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിനാണ്.

(iii) അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഏത് രീതിയിലാണ് സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നത് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കൂടിയാ ലോചിച്ചായിരിക്കണം.

(iv) നിലവിലുള്ള പരിപാടികൾ/വികസനഫണ്ട്/മറ്റ് സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ ആവശ്യമായ വിഭവം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

(v) ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സഹായം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച വിഭാഗത്തിലെ രോഗങ്ങളുടെ ചികിത്സയ്ക്ക് മെഡിക്കൽ കോളേജുകളിലും ജില്ലാ/ജനറൽ ആശുപത്രികളിലും ലഭ്യമായ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനവും പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനുവേണ്ടി പ്രത്യേക മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതും ചെലവ് അഗതി പുനരധിവാസ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(vii) ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളുള്ള സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെകൊണ്ട് രോഗബാധിതരായ അഗതികളുടെ ചികിത്സ സൗജന്യമായി സ്പോൺസർ ചെയ്യിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

(viii) പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ/മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും അഗതികൾക്ക് ചികിത്സാ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ix) രോഗബാധിതരായ അഗതികൾക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കണം. അതിന് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം/ ഇതര സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അഗതി പുനരധിവാസ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ പ്രക്രിയയിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആരോഗ്യമേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ ഏത് എന്ന് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അവ വാങ്ങി അഗതികളായ രോഗികൾക്ക് നൽകുകയും വേണം. രോഗികൾക്കാവശ്യമായ മരുന്നുകൾ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(x) പരോപകാര തൽപ്പരരായ വ്യക്തികളെയും ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങളെയും അഗതികളുടെ ചികിത്സാ ആവശ്യങ്ങൾ സ്പോൺസർ ചെയ്യുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സ്പോൺസർമാരെ കണ്ടെത്തുന്നത് ആവശ്യമായ പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ മുതലായവ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(xi) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ സന്നദ്ധ സേവന തൽപരരായ ആതുര ശ്രുശ്രൂഷാ പ്രവർത്തകരുടെ ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കുകയും അഗതികൾ നേരിടുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6.4 ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ആശ്വാസം നൽകൽ

(i) ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന, സമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമീൺ റോസ്ഗാർ യോജന/സ്വർണ്ണ ജയന്തി ഷഹരി റോസ്ഗാർ യോജന മുതലായ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടികളിൽ ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് അനുവദനീയമായ മൂന്ന് ശതമാനം തുക വിനിയോഗിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ, ആശ്രയ കുടുംബങ്ങളിലെ ശാരീരിക- മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് പ്രത്യേക മുൻഗണന നൽകി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) അഗതികൾക്ക് കേരള സംസ്ഥാന വികലാംഗക്ഷേമ കോർപ്പറേഷൻ, കേരള ഫെഡറേഷൻ ഓഫ് ദി ബ്ലൈൻഡ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണ ത്തോടെ തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനം നൽകുവാനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

(iii) പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ ശാരീരിക മാനസികം വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പ്രോജക്ടുകൾക്ക് കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സോഷ്യൽ വെൽഫയർ അഡ്വൈസറി ബോർഡിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന 'ബഡ്സ്' മാതൃകയിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ സ്ക്കൂളുകൾക്ക് ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

6.5 അഗതികളിൽ അർഹരായവർക്ക് വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനും മറ്റു പെൻഷനുകളും അനുവദിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉയർന്ന മുൻഗണന നൽകണം.

6.6 വൃദ്ധരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനും പ്രാദേശിക പ്രത്യേകതകളുള്ള ഉചിതമായ പരിപാടികൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

6.7 കിടപ്പാടം

(i) ഭൂരഹിതരായ എല്ലാ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കും വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് ഭൂമി വാങ്ങി നൽകിയതിനുശേഷം മാത്രമേ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഈ ആവശ്യത്തിന് ഭൂമി നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ. അഗതികൾക്ക് വീട് വയ്ക്കുവാൻ സ്ഥലം വാങ്ങുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബ്ലോക്ക്

പഞ്ചായത്തുകൾക്കും കൂടി ഏറ്റെടുക്കാ മെങ്കിലും അവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന മാത്രമേ നടപ്പാക്കാവൂ. ഈ കാര്യത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമുദായം ഒരു മാനദണ്ഡമാകരുത്.

(ii) അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസത്തിന് ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 3 സെന്ററിൽ കുറയാതെയും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ 1 1/2 സെന്ററിൽ കുറയാതെയും ഭൂമി കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഭൂമിയുടെ വില, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗക്കാർക്കായി നടപ്പാക്കുന്ന സമാന പരിപാടികൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഉയർന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി ഭൂവുടമയ്ക്ക് നേരിട്ട് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

6.8 പാർപ്പിടം

(i) ഭവന രഹിതരും വീട് നിർമ്മിക്കുവാൻ ആവശ്യത്തിന് ഭൂമിയുള്ളവരുമായ എല്ലാ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കും ഭവന നിർമ്മാണ സഹായം മുൻഗണനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകണം. അതിനുശേഷം മാത്രമേ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് കുടംബങ്ങൾക്ക് വീട് നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(ii) അഗതി കുടംബങ്ങളുടെ ഭവന നിർമ്മാണം അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ഏൽപ്പിക്കണം.

6.9 കുടിവെള്ളം

(i) നിലവിലുള്ള കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ വീടുകൾക്ക് ഏറ്റവും സമീപത്തായി പബ്ലിക് സ്റ്റാന്റ് പോസ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ അഗതി കുടുംബങ്ങൾ കൂടുതലുള്ള പ്രദേശങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കായി തുറസ്സായ കിണർ കുഴിക്കാവുന്നതാണ്.

6.10 വിദ്യാഭ്യാസം

(i) അഗതി കുടുംബങ്ങളിൽ സ്ക്കൂളിൽ ചേരാത്ത കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ കണ്ടെത്തി എല്ലാവരെയും സ്ക്കൂളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

(ii) വിദ്യാഭ്യാസം ഉപേക്ഷിച്ചവരെ വീണ്ടും സ്ക്കൂളിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിലൂടെ അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ 18 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളും വിദ്യാഭ്യാസം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(iii) അഗതി കുടുംബത്തിലെ സ്ക്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ആശ്യമായ പഠനോപകരണങ്ങൾ, യൂണിഫോം, കുട, ചെരുപ്പ്, സ്കൂൾ ബാഗ് മുതലായവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സഹായങ്ങൾ വ്യക്തികളോ സംഘടനകളോ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സ്പോൺസർഷിപ്പിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കണം.

(iv) അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠന നിലവാരം ഉയർത്താൻ പ്രത്യേക കോച്ചിംഗ് ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനായി യോഗ്യതയുള്ള ബിരുദധാരികൾ കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾ, അദ്ധ്യാപകർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാർ മുതലായവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സപ്പോർട്ട് ഗ്രൂപ്പ് (support Group) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ സംഘാടന ചെലവ് കുടുംബശ്രീ അഗതി പുനരധിവാസ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഹോണറേറിയം അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

6.11 സാമൂഹ്യമായ ഒറ്റപ്പെടൽ

(i) അഗതി കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങളെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ നടപടി സ്വീകരിക്കണം. അപ്രകാരം അവരുടെ സാമൂഹ്യമായ ഒറ്റപ്പെടൽ (social excludion) അവസാനിപ്പിക്കണം.

(ii) അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണം, മേൽനോട്ടം മോണിറ്ററിംഗ് മുതലായ കാര്യങ്ങൾ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ചുമതലയിലായിരിക്കണം.

(iii) അഗതി കുടുംബങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പൗരസമൂഹത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അഗതികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവേ എന്നിവ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കണം.

(iv) അഗതി കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളുടെ സർഗ്ഗവാസന വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിലെ മറ്റു വിഭാഗങ്ങൾക്കൊപ്പം ഇടപഴകുന്നതിനുള്ള ആത്മബലം നൽകുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ കൗൺസിലിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) അഗതികളുടെ മാനസിക ശാരീരിക കഴിവുകൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ മനഃശാസ്ത്രജ്ഞരുടെയും വിദഗ്ദ്ധരുടെയും പ്രൊഫഷണൽ ഉപദേശാനുസരണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ ചെലവ് പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

7 ആശ്രയ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി തലത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം. എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അംഗീകരിച്ച ആശ്രയ പ്രോജക്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷന് അയച്ച് കൊടുത്ത് പ്രോജക്ടിന്റെ അടങ്കലിന്റെ 40 ശതമാനമോ 15 ലക്ഷം രൂപയോ ഏതാണോ കുറവ് ആ തുക സംസ്ഥാന പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം 15

ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ

(അനുബന്ധം 2(3) കാണുക)

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി (Anti Poverty Sub Plan) പൊതു പദ്ധതിയുടെ അവിഭാജ്യ ഘടകമായിരിക്കണം. പ്രസ്തുത ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകുന്നതല്ല. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

2. **ഘട്ടം 1 : പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം**

2.1. എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അതത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധ്യക്ഷൻ ചെയർമാനായി ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിന് മാത്രമായി ഒരു പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. വിവിധ തലങ്ങളിലെ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ സ്ഥാനം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കണം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	:	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വി.ഇ.ഒ.)
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	ജില്ലാ മിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ, കുടുംബശ്രീ
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	:	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, നഗര ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ സെൽ
കോർപ്പറേഷൻ	:	നഗര ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ സെൽ

2.2. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ആരോഗ്യം, ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം എന്നീ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും സ്വയമേവ ഈ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. മറ്റ് മെമ്പർമാർ അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്നതുപ്രകാരം ആയിരിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലേയും കോർപ്പറേഷനുകളിലേയും പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ പ്രസിഡന്റിനെയും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് അംഗങ്ങളേയും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ എല്ലാ സി.ഡി.എസ്. പ്രസിഡന്റുമാരും അംഗങ്ങളായിരിക്കണം. ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഒരു സി.ഡി.എസ്. പ്രസിഡന്റ് എന്ന ക്രമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ദാരിദ്ര്യമേഖലയിൽ പ്രശ്നങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിദഗ്ദ്ധരേയും ആക്ടിവിസ്റ്റുകളേയും കൂടി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. **ഘട്ടം 2: വികസനാവസ്ഥ അപഗ്രഥനം ചെയ്യുക**

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ലഭ്യമായ സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ വിലയിരുത്തി സംക്ഷിപ്തമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കണം. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നടപ്പാക്കിയ എല്ലാ പരിപാടികളും തിട്ടപ്പെടുത്തി അവയുടെ ഫലപ്രാപ്തിയെക്കുറിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. **ഘട്ടം 3 : കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി സംവിധാനത്തിലൂടെ കീഴ്ത്തട്ടിൽ നിന്നുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ**

4.1. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി സംവിധാനത്തിലൂടെ താഴെത്തട്ടിൽ നിന്നും മുകളിലേക്കുള്ള ഒരു ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമമായി സംഘടിപ്പിക്കണം.

(1) അയൽകൂട്ടങ്ങൾ, ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ എന്നിവയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് പരിശീലനം നൽകൽ:

ഇതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(2) പാവപ്പെട്ടവരുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വിവരാടിത്തറ (Database) തയ്യാറാക്കൽ:

പാവപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളുടെ സാധുത പരിശോധന നടത്തിയ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ സ്ഥിതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും സൂക്ഷ്മ പദ്ധതി (Micro Plan) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമായി പ്രസ്തുത അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

(1) സ്ഥിതി അലോകനവും ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയവും

ഡേറ്റാബേസിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി, അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ അതത് പ്രദേശത്തെ ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ അവസ്ഥ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

(എ) വീട്, ശുചിത്വ സംവിധാനം, കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, യാത്രാ സൗകര്യം എന്നീ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത.

(ബി) ആരോഗ്യ സ്ഥിതി

(സി) വിദ്യാഭ്യാസം

(ഡി) റേഷൻ കാർഡ്, പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ അവകാശ അധികാരങ്ങളുടെ (entitlements) ലഭ്യത

(ഇ) സൂക്ഷ്മസംരംഭങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവും പുതിയ സംരംഭങ്ങളുടെ സാധ്യതയും

(എഫ്) വൈദഗ്ദ്ധ്യ വികസനത്തിന്റെ ആവശ്യകത

(ജി) ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധജനങ്ങൾ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, വനിതകൾ, പ്രത്യേകിച്ച് വിധവകളും ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട വനിതകളും, നേരിടുന്ന പ്രത്യേക പ്രശ്നങ്ങൾ

(എച്ച്) അഗതികൾ

(2) ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ-സൂക്ഷ്മ പദ്ധതിയുടെ രൂപത്തിൽ

(3) ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി തലത്തിൽ പദ്ധതി സംയോജനം

അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ രൂപംകൊള്ളുന്ന പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ പൊതുയോഗത്തിൽവച്ച് സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സംയോജിപ്പിക്കുമ്പോൾ വാർഡിലെ ദാരിദ്ര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവായ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതും അവ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(4) കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി തലത്തിൽ പദ്ധതി സംയോജനം

ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സംയോജിപ്പിക്കുമ്പോൾ തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്തിലെ ദാരിദ്ര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രശ്നങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും അവയ്ക്കുള്ള പരിഹാരനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

5. ഘട്ടം 4 : പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി ഗ്രൂപ്പ് തലത്തിൽ പദ്ധതി ക്രോഡീകരണം

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതി അപഗ്രഥനം ചെയ്തും പാവപ്പെട്ടവരുടെ ആവശ്യകത ഘട്ടം 2-ൽ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുമായി ഒത്തുനോക്കിയും

ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിക്ക് പദ്ധതിയിൽ ഭേദഗേതി വരുത്താവുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് പദ്ധതിയായിരിക്കണം സമന്വയ ശില്പശാലയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

6. ഘട്ടം 5 : സമന്വയ ശില്പശാല (Convergence Workshop)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും ഒരു സമന്വയ ശില്പശാല നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ ശില്പശാലയിൽ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ, മറ്റ് എല്ലാ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളുടേയും ചെയർപേഴ്സൺമാർ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺമാർ, കൺവീനർമാർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി ജനറൽ ബോഡി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിന് വേണ്ടി വിവിധ പദ്ധതികൾ സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനും വിവിധ മേഖലകളിലെ വിഹിതം ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിന് പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഈ ശിലപ്ശാലയിലൂടെ കഴിയണം.

7. ഘട്ടം 6 : ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയുടെ കരട് തയ്യാറാക്കൽ

7.1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ/കോർപ്പറേഷനിലെ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ ജനറൽ ബോഡിയിലെ അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ സംയുക്ത യോഗത്തിലാണ് ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയിൽ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന അധ്യായങ്ങൾ ഉണ്ടാകണം.:-

(1) തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്തിലെ ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ അവസ്ഥാ വിശകലനം

(2) കഴിഞ്ഞ പത്ത് വർഷത്തെ അനുഭവങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരണം

(3) ദാരിദ്ര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വസ്തുതകളും പ്രശ്നങ്ങളും

(4) ദാരിദ്ര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും അവയുടെ മുൻഗണനയും

(5) നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും വിഹിതവും

(6) ആകെ ചെലവും വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വകയിരുത്തലും

(7) നിർവഹണ രീതി

(8) മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം

7.2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ കരടു പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഘട്ടം-4 ൽ തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് പദ്ധതികൾ ശേഖരിക്കുകയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിലുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി പ്രസിഡന്റുമാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തുകയും വേണം. ഇതിനായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ അവയുടെ പരിധിയിലുള്ള സി.ഡി.എസുകളുടെ ഗവേണിംഗ് ബോഡികളുടെ ഒരു യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്.

7.3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളതും തദ്ദേശീയമായി ഏറ്റെടുക്കുവാൻ കഴിയാത്തതുമായ പരിപാടികൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകണം. ബ്ലോക്ക് പരിധിയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ആശ്രയ-അഗതി പുനരധിവാസ പദ്ധതിക്ക് എങ്ങനെ പരമാവധി വിഹിതം നൽകി സഹായിക്കാൻ കഴിയുമെന്ന കാര്യം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ പരിഗണിക്കണം.

7.4. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി, ജില്ലകളിലെ എല്ലാ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി പ്രസിഡന്റുമാരേയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ഏകദിന ശില്പശാല നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ശില്പശാലയിൽ ദാരിദ്ര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന വിഷയങ്ങളിൽ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ടതും അതിൽ നിന്നും ഉരുത്തിരിയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.