



കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- ജനകീയാസൂത്രണം - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും (2017-22) വാർഷിക പദ്ധതിയും (2017-18) തയ്യാറാക്കൽ - ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിച്ച് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച്- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.എ)വകുപ്പ്
ജി.ഒ(എം.എസ്)നം.10/2017/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 09.01.2017

ഉത്തരവ്

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

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

3) പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണവും നടത്തിപ്പും സംബന്ധിച്ച് പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതിക്കാലത്ത് (2012-17) പല ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിനുമുമ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളിലും സർക്കുലറുകളിലും എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഒരു സംഗതിയിൽ ഈ ഉത്തരവിൽ എന്താണോ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളത് അതായിരിക്കും പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയിൽ (2017-22) പ്രാബല്യം. ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകം പറയാത്ത കാര്യങ്ങൾ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണം സംബന്ധിച്ച മുൻ ഉത്തരവുകളിൽ/ സർക്കുലറുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

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

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

**ടി.കെ.ജോസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി**

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും
5. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും (ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർ)
6. അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക വകുപ്പ്
7. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
8. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
9. ചെയർമാൻ, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്(ഉപരിപത്രം സഹിതം)
10. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
11. മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ കേരള ജല അതോറിട്ടി (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
12. എല്ലാ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർക്കും, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ കോർപ്പറേഷനുകൾ/ ബോർഡുകൾ/ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്മാർക്കും (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
13. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14. ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ
15. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
16. പട്ടികജാതി വികസന ഡയറക്ടർ
17. പട്ടികവർഗ വികസന ഡയറക്ടർ
18. ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
19. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
20. സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
21. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ
22. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
23. ആയുർവേദ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
24. ഹോമിയോ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
25. കൃഷി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
26. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
27. ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
28. വ്യവസായ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
29. മറ്റെല്ലാ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
30. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
31. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ

- 32 ഡയറക്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
- 33 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
- 34 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 35 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും (ജനറൽ)
- 36 ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
- 37 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
- 38 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
- 39 സെക്രട്ടറി, കേരള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
- 40 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേംബർ
- 41 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- 42 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- 43 പൊതുഭരണ (എസ്.സി.) വകുപ്പ്

പകർപ്പ്:-

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

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ജനകീയാസൂത്രണം - ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിക്കുന്നതിനും വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ആസൂത്രണസമിതി രൂപീകരണം

1.1 ആസൂത്രണം എന്നത് ഒരു തുടർ പ്രക്രിയയാണ്. നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ എല്ലാ പൗരൻമാരും തുടർച്ചയായ താൽപര്യമെടുക്കുകയും പങ്കാളികളാകുകയും ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥയിലേക്ക് എല്ലാവരും മുന്നേറണം. അതിന് പൊതുകാര്യങ്ങളിൽ താൽപര്യമെടുക്കുകയും ചിന്തിക്കുകയും, സംവാദങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുകയും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പൗരസമൂഹത്തിന് രൂപം നൽകണം. പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ അപ്രകാരം ഒരു സമ്പ്രദായം വാർത്തെടുക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാതലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒരു ആസൂത്രണ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ട സഹായം നൽകുക എന്നതാണ് ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രധാന ദൗത്യം. മറ്റൊരു ചുമതല ആസൂത്രണ, നിർവഹണ പ്രക്രിയകളിലെ ജനപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ഭരണ സമിതിയെ സഹായിക്കുക എന്നതാണ്. അതിനാൽ ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ അംഗങ്ങളാകുന്ന ജനപ്രതിനിധികളും വിദഗ്ദ്ധരും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരും മേൽപ്പറഞ്ഞ തരത്തിലുള്ള പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാൻ പ്രവർത്തിക്കണം.

1.2 ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ഘടന ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം.

- അദ്ധ്യക്ഷൻ : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ്
- ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ : ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിദഗ്ദ്ധൻ
- അംഗങ്ങൾ : സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ, സന്നദ്ധ സേവകരായ വിദഗ്ദ്ധർ
- കൺവീനർ : സെക്രട്ടറി

1.3 ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ 12 അംഗങ്ങൾ എന്നതാണ് അഭികാമ്യം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറി പ്ലാൻ കോഓർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതല വഹിക്കണം. ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാൻ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥയെ/ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അസിസ്റ്റന്റ് പ്ലാൻ കോഓർഡിനേറ്ററായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ കൂടുതൽ പ്രാതിനിധ്യം വേണമെന്ന് ഭരണസമിതിക്ക് തോന്നുന്നപക്ഷം 12-ൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

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

1.5 ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക ഫോറം-1ൽ തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടപടി ഉത്തരവായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.6 ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

- (1) പ്രദേശത്തിന്റെ വികസനം സംബന്ധിച്ച് ആരോഗ്യകരമായ സംവാദങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- (2) തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്തിന്റെ ദീർഘകാല വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിന് രൂപം നൽകുന്നതിൽ ഭരണസമിതിയേയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളേയും സഹായിക്കുക.
- (3) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയും (2017-22) വാർഷിക പദ്ധതിയും (2017-18) തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായം നൽകുക.
- (4) പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
- (5) അധിക വിഭവ സമാഹരണ സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- (6) ആസൂത്രണ സമയവിവര പട്ടിക അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിൽ ഏകോപനം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- (7) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കുക.
- (8) പ്രാദേശികാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ആലോചനായോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- (9) പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് അനുയോജ്യമായ പഠനങ്ങൾ നടത്തി ഭരണ സമിതിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
- (10) സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചന, ബാങ്കുകളും സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ചർച്ച എന്നിവയ്ക്ക് സഹായം നൽകുക.
- (11) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിൽ സഹായിക്കുന്നതിന് വിദഗ്ദ്ധർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരെയും അക്കാദമിക് - സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളെയും കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കൽ

- (1) ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ 12 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അനിവാര്യമായും രൂപീകരിക്കണം. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വികസന മേഖലകൾ പരിഗണിക്കണമെന്ന് ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ കൂടുതൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- (2) തീരദേശമേഖലകളിലും ഫിഷറീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിലവിലുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും മത്സ്യവികസനത്തിന് പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- (3) ഇരുപതോ അതിലധികമോ പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങളോ ഒരു പട്ടിക വർഗ ഉറക്കിലുമോ ഉള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പട്ടികവർഗ വികസനത്തിന് ഒരു പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം.
- (4) ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

- (5) മത്സ്യവികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായും പട്ടിക വർഗ വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കണം.
 - (6) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുമരാമത്ത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കണം.
- 2.1 ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പട്ടികപ്രകാരം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കണം.

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് (1)	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (2)
(1) പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, മുതലായവ)	ധനകാര്യം
(2) കൃഷി (ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ), മത്സ്യബന്ധനം, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം മുതലായവ	വികസനം
(3) മൃഗസംരക്ഷണവും, ക്ഷീര വികസനവും,	വികസനം
(4) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം, മുതലായവ	വികസനം
(5) ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)	ക്ഷേമകാര്യം
(6) സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വൃദ്ധർ, കുട്ടികൾ, ഭിന്നലിംഗ വിഭാഗം മുതലായവ)	ക്ഷേമകാര്യം
(7) വനിതാ വികസനം	ക്ഷേമകാര്യം
(8) പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ വികസനം	ക്ഷേമകാര്യം
(9) ആരോഗ്യം	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
(10) കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം മുതലായവ	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
(11) വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനകാര്യം	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
(12) പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പെടെ)	വികസനം (ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)

2.2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഘടന

- (1) ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലെങ്കിൽ ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗം എന്നിവരിൽ ആരെയെങ്കിലും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ ആയി ഭരണ സമിതിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.
- (2) ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമേഖലയിലെ ഒരു വിദഗ്ദ്ധൻ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഉപാധ്യക്ഷൻ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (3) ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പ്രസ്തുത മേഖലയിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ ആയി നിയോഗിക്കണം. കൺവീനറെ കൂടാതെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൂടി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗമാക്കേണ്ടതാണ്.
- (4) വനിതാ വികസനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ വികസനം എന്നീ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ യഥാക്രമം, വനിത, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ ജനപ്രതിനിധികളായിരിക്കണം. പട്ടികവർഗ വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതായ ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പട്ടികവർഗ ജനപ്രതിനിധി ഇല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പ്രസിഡന്റ് പ്രസ്തുത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർപേഴ്സൺ ആകേണ്ടതാണ്.
- (5) ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും 10 മുതൽ 15 വരെ അംഗങ്ങൾ ആകാവുന്നതാണ്. അവരിൽ അതാത് വികസനമേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധരും ഉൾപ്പെടണം
- (6) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഉപസമിതികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- (7) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ ഉപസമിതിക്കും ബാധകമാണ്. ഉപസമിതിക്ക് ചെയർപേഴ്സണും കൺവീനറും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- (8) ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും വനിതാ പ്രാതിനിധ്യവും പട്ടികജാതി പ്രാതിനിധ്യവും, പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ഉള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പട്ടികവർഗ പ്രാതിനിധ്യവും ഉണ്ടായിരിക്കണം
- (9) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കാര്യം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മുന്നിൽ ഒന്ന് ആയിരിക്കണം. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗത്തിലും കൺവീനറുടെ ഹാജർ നിർബന്ധമാണ്.
- (10) എസ്.സി./എസ്.റ്റി പ്രമോട്ടർമാർ, സി.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങൾ, സാക്ഷരത പ്രേരകർ, യുവജനക്ഷേമ ബോർഡ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യൂത്ത് കോർഡിനേറ്റർമാർ, ആശാ പ്രവർത്തകർ, ബാങ്ക് പ്രതിനിധികൾ തുടങ്ങിയവരെ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ അംഗങ്ങളാക്കാവുന്നതാണ്.
- (11) ഭരണസമിതിയുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനേയും അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

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

2.3 വിവിധ തലങ്ങളിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കൺവീനർമാരായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടുന്നവരുടെ പട്ടിക അനുബന്ധം 1-ൽ നൽകുന്നു

2.4 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലകൾ

- (1) പൊതുജനങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രക്രിയയിൽ നവമാധ്യമങ്ങളുടെ സാധ്യത പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ശ്രമിക്കണം.
- (2) സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനകൾ, ബാങ്ക്/സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ചർച്ച, ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങൾ, വികസന സെമിനാർ, എന്നിവിടങ്ങളിലെ ചർച്ചകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അക്കാദമിക് സഹായവും നേതൃത്വവും നൽകുക.
- (3) അതത് വികസനമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുക.
- (4) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുക, ക്രോഡീകരിക്കുക, അപഗ്രഥിക്കുക.
- (5) കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പ്രാഥമിക വിവരങ്ങളും പഞ്ചായത്ത്തല സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ, ജനസംഖ്യാ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ദ്വിതീയ വിവരങ്ങളും ശേഖരിച്ച് വിവരാടിത്തറ ഒരുക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- (6) ഓരോ വികസന മേഖലയിലും കഴിഞ്ഞ 20 വർഷങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള നേട്ടങ്ങളും പോരായ്മകളും വ്യക്തമായി പ്രതിഫലിക്കുന്ന പ്രാഥമിക വിവരങ്ങളും ദ്വിതീയ വിവരങ്ങളും സമന്വയിപ്പിച്ച് അവസ്ഥാ വിശകലനം നടത്തുക.
- (7) അവസ്ഥാ വിശകലനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വികസനമേഖല അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും കണ്ടെത്തുകയും പ്രശ്നപരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയും വേണം
- (8) അവസ്ഥാ വിശകലനം അവലംബമാക്കി ഓരോ വികസന മേഖലയും നേരിടുന്ന പ്രധാന വെല്ലുവിളികൾ, വികസനത്തിലെ നിലവിലുള്ള വിടവുകൾ, വികസനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ, അതിന് സ്വീകരിക്കാവുന്ന തന്ത്രം, എന്നിവയെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു അവസ്ഥാരേഖ (status report) യഥസമയം തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.
- (9) അവസ്ഥാരേഖയിൽ ലക്ഷ്യങ്ങൾ രണ്ട് രീതിയിൽ നിർവചിക്കണം. ഒന്നാമത് വേണ്ടത് വികസന മേഖലയിലെ ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങൾ അഥവാ കാഴ്ചപ്പാട് വ്യക്തമാക്കുക എന്നതാണ്. 2030-ൽ വികസന മേഖലയിൽ എന്തൊക്കെ നേടാൻ ശ്രമിക്കണം എന്നതാണ് വ്യക്തമാക്കേണ്ടത്. രണ്ടാമത് പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയിൽ

അഥവാ അടുത്ത അഞ്ചു വർഷംകൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്ന നേട്ടങ്ങൾ കൂടുതൽ കൃത്യതയോടെ നിർവചിക്കുകയാണ് വേണ്ടത്.

- (10) ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ചു നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും എഴുതി തയ്യാറാക്കുക
- (11) പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും നൽകുക.
- (12) സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഹരിത കേരളം, ലൈഫ്, ആർദ്രം, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണം എന്നീ വികസന ദൗത്യങ്ങളുമായി പ്രാദേശിക പദ്ധതികളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- (13) സാമ്പത്തിക-സാങ്കേതിക-പ്രായോഗിക ക്ഷമതയുള്ളതും നിയമാനുസൃതവുമായ പ്രോജക്ടുകൾ പൂർണ്ണമായും ചിട്ടയായും നിശ്ചിതഫോറങ്ങളിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക.
- (14) ഭരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിയിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫോറങ്ങളിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സുലഭവ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യിക്കുക. പ്രോജക്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മുഖ്യ ഉത്തരവാദിത്വം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർക്കാണ്.
- (15) പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചശേഷം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഫലപ്രദമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
- (16) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കൽ, മിനിട്സ് രേഖപ്പെടുത്തൽ, മിനിട്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ, ചുമതല ഒഴിയുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി കൈമാറുക തുടങ്ങിയവ കൺവീനറുടെ ചുമതലകളാണ്.
- (17) മോണിറ്ററിംഗ് ഘട്ടത്തിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്ന് ഒഴിവാകണം.

3 വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

- (1) ഗ്രാമസഭാ/ഉരുകൂട്ട യോഗങ്ങളുടേയും വികസന സെമിനാറിന്റേയും മുന്നോടിയായി വികസന രേഖ (Development Report) തയ്യാറാക്കണം
- (2) പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ ആരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുക എന്നത്. അതിനായി ഒൻപതാം പദ്ധതിയിലെ വികസന റിപ്പോർട്ട് ഒരു അടിസ്ഥാനരേഖയായി അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള അവസ്ഥാരേഖയിലെ (status report) സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളും നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച നിഗമനങ്ങളും വികസനരേഖയിൽ പ്രതിഫലിക്കേണ്ടതാണ്.
- (3) വികസനരേഖയിൽ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള അവസ്ഥാ വിശകലനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ മേഖലകളുടെ വികസനാവസ്ഥ അപഗ്രഥിക്കണം. അതോടൊപ്പം പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ സ്വീകരിച്ച വികസന തന്ത്രങ്ങളും നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളും സംബന്ധിച്ച വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ വിലയിരുത്തലുകളും സംഗ്രഹിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

- (4) വികസനരേഖയുടെ ഉള്ളടക്കം ആമുഖം, വികസനതന്ത്രം, വിഭവ സമാഹരണം, വികസന മേഖലകൾ എന്നീ രീതിയിൽ നാല് അധ്യായങ്ങളായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുവിവരങ്ങൾ, ഭൂപ്രകൃതി, പരിസ്ഥിതി സവിശേഷതകൾ, തനത് വിഭവങ്ങൾ, പൊതു ആസ്തികൾ എന്നിവയുടെ വിവരണവും ജനസംഖ്യ, സാമൂഹിക -സാംസ്കാരിക - സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ എന്നിവയും ആമുഖ അധ്യായത്തിൽ വിവരിക്കാവുന്നതാണ്.
- (ii) പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സ്വീകരിക്കേണ്ടതായ പൊതുവായ വികസന സമീപനമാണ് രണ്ടാം അധ്യായത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടത്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള വികസന കാഴ്ചപ്പാട് ഈ അധ്യായത്തിൽ പ്രതിഫലിക്കണം. വികസന മേഖലകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിന്റെ സംക്ഷിപ്ത വിവരണമായിരിക്കണം ഈ അധ്യായത്തിന്റെ മുഖ്യ പ്രതിപാദ്യം. അവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുവായ വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം അഥവാ ദീർഘകാല വികസന കാഴ്ചപ്പാട് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ നേടാൻ കഴിയുന്ന പൊതു ലക്ഷ്യങ്ങളും അതിന് അവലംബമാക്കിയിട്ടുള്ള വികസന മേഖലാ ലക്ഷ്യങ്ങളും വിശദീകരിക്കണം. (വികസനമേഖലകളുടെ പരിപ്രേക്ഷ്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന 4-ാം അധ്യായം പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം വികസനതന്ത്രം രൂപപ്പെടുത്തിയാൽ അതിന് കൂടുതൽ സ്പെഷ്യലൈസേഷനും ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.)
- (iii) വിഭവ സമാഹരണത്തിന്റെ ഭാഗത്ത് പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന വിഭവങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അവലോകനമാണ് ഉണ്ടാകേണ്ടത്. വികസനഫണ്ട് (പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതങ്ങൾ), ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ വിഹിതം, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, പൊതു ആവശ്യഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട്, സംസ്ഥാന- കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതങ്ങൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വായ്പ, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വികസനഫണ്ട് വിഹിതം തുടങ്ങിയവ വിഭവസ്രോതസ്സുകളായി വിഭാവന ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അവയുടെ വകയിരുത്തലുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്നതോടൊപ്പം വികസനഫണ്ടിന്റെ വികസന മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വകയിരുത്തൽ, പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വകയിരുത്തൽ (ജനറൽ, എസ്.സി.എസ്.പി, റി.എസ്.പി) എന്നിവയും ഇവിടെ വ്യക്തമാക്കണം. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലയളവിൽ ലഭിച്ച ആകെ തുകയുടെ ഇരട്ടിയോളം തുക പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 10 ശതമാനം കൂടി കൂട്ടിയ തുക 2017-18 വാർഷിക പദ്ധതിക്കും ലഭിക്കും എന്ന് കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

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

- (5) ആസൂത്രണ സമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവയിലെ അംഗങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വിദഗ്ദ്ധർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ സംയുക്ത പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് കരട് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതും. വികസനരേഖയും വികസന സമീപനവും എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഒരു ഉപസമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് അഭികാമ്യം ആയിരിക്കും.
- (6) കരട് വികസനരേഖ വികസനസെമിനാറിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമ രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്. വികസനസെമിനാറിനുശേഷം ഭരണ സമിതി അംഗീകരിക്കുന്ന വികസന രേഖ അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
- (7) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവരാടിത്തറ തയ്യാറാക്കണം. അത് അപഗ്രഥിച്ചും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസന കാഴ്ചപ്പാട് പരിഗണിച്ചുമാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസനരേഖയും വികസന സമീപനവും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

- (8) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലെ ബ്ലോക്ക്തല സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവരാടിത്തറ തയ്യാറാക്കണം. അത് അപ്രഗ്രഥിച്ചും കീഴ്തട്ടുകളിലെ മുൻഗണനകൾ പരിഗണിച്ചുമാണ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസനരേഖയും വികസന സമീപനവും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- (9) ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചുചേർക്കൽ, വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കൽ, പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കലും അംഗീകാരവും തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ താമസിയാതെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാർ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	കൺവീനർ
(1)	(2)
1.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	
(1) പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, മുതലായവ)	: സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
(2) കൃഷി (ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ), മത്സ്യബന്ധനം*, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം മുതലായവ	: കൃഷി ഓഫീസർ
(3) മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	: വെറ്ററിനറി സർജൻ, മൃഗാശുപത്രി
(4) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം മുതലായവ	: വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
(5) ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)	: വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
(6) സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വൃദ്ധർ, കുട്ടികൾ, ഭിന്നലിംഗ വിഭാഗം മുതലായവ)	: ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
(7) വനിതാ വികസനം	: ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
(8) പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ വികസനം	: അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
(9) ആരോഗ്യം	: മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
(10) കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം മുതലായവ	: ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, പ്രൈമറി സ്കൂൾ
(11) വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനകാര്യം	: അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
(12) പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പെടെ)	
1.2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	
(1) പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, മുതലായവ)	: സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
(2) കൃഷി (ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ), മത്സ്യബന്ധനം, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം മുതലായവ	: അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കൃഷി
(3) മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	: സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ, ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ
(4) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം മുതലായവ	: വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ
(5) ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)	: സെക്രട്ടറി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
(6) സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വൃദ്ധർ, കുട്ടികൾ, ഭിന്നലിംഗ വിഭാഗം മുതലായവ)	: ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ

(1)	(2)
(7) വനിതാ വികസനം	: ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
(8) പട്ടികജാതി വികസനം/പട്ടികവർഗ വികസനം**	: പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
(9) ആരോഗ്യം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,
(10) കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം മുതലായവ	സി.എച്ച്.സി/താലൂക്ക് ആശുപത്രി അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
(11) വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനകാര്യം	സെക്രട്ടറി
(12) പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പെടെ)	: അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
1.3 ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	
(1) പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, മുതലായവ)	: സെക്രട്ടറി. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
(2) കൃഷി (ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ), തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി, മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം മുതലായവ	: ഫീൽഡ് ഓഫീസർ
(3) മത്സ്യബന്ധനം	: ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഫിഷറീസ്
(4) മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	: ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
(5) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം മുതലായവ	: ജനറൽ മാനേജർ ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം
(6) ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)	: പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ,
(7) സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വൃദ്ധർ, കുട്ടികൾ, ഭിന്നലിംഗ വിഭാഗം മുതലായവ)	: ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ
(8) വനിതാ വികസനം	: ജില്ലാ വനിത ക്ഷേമ ഓഫീസർ
(9) പട്ടികജാതി വികസനം	: ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
(10) പട്ടികവർഗ വികസനം	: പട്ടികവർഗ വികസന ഓഫീസർ/ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ഐ.റ്റി.ഡി.പി.
(11) ആരോഗ്യം	: ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
(12) കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം മുതലായവ	: എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
(13) വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനകാര്യം	: വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
(14) പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പെടെ)	: എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
* മത്സ്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ കൃഷി ഓഫീസർ തന്നെ കൺവീനറാകണം	
** പട്ടിക വർഗ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ തന്നെ കൺവീനറാകണം	

**പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി (2017-22)
ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ**

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
ഭരണസമിതി തീരുമാന നമ്പരും തീയതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	പേരും വിലാസവും	ഫോറം ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി	ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ സ്ഥാനം**	ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം***	സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	എസ്.സി/ എസ്. ടി/ മറ്റുള്ളവ	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	വൈദഗ്ദ്ധ്യം/ പരിചയം മേഖല	തൊഴിൽ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

**അദ്ധ്യക്ഷൻ/ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ/കൺവീനർ/അംഗം

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

സ്ഥലം :

തീയതി :

സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും

**പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി (2017-22)
ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ**

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

ഭരണസമിതി തീരുമാന നമ്പരും തീയതിയും :

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്.....

ക്രമ നമ്പർ	പേരും വിലാസവും	ഫോറം ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി	നിവേദിത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗമാണോ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ സ്ഥാനം*	സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	എസ്.സി/ എസ്. ടി/ മറ്റുള്ളവ	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	വൈദഗ്ദ്ധ്യം/ പരിചയ മേഖല	തൊഴിൽ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

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

സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ 2012-13, 2013-14, 2014-15, 2015-16 വാർഷിക പദ്ധതികളിൽ

നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

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

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

* പൂർത്തീകരിച്ചു/തുടരുന്നു/പൂർത്തീകരിക്കാതെ ഉപേക്ഷിച്ചു

സ്ഥലം:
തീയതി

ഒപ്പ്:
പേര്:
കൺവീനർ

..... (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്)

കുറിപ്പ്:

- (1) ഒന്നിലധികം വർഷങ്ങളിലെ എഴുതുന്മുദ്ര, ഓരോ വർഷത്തെയും ക്രമമായി എഴുതണം
- (2) യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം - ഉദാ: ഒരു കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുടെ യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം എന്നത് 55 കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രതിദിനം 300 ലിറ്റർ വീതം കുടിവെള്ളം വർഷം മുഴുവൻ ലഭ്യമാക്കുക

2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷം നടപ്പിലാക്കിയ/നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

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

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	So/New	GEN/ SCSP/ TSP	ലക്ഷ്യം		നേട്ടം		പ്രോജക്ടിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ*
					സാമ്പത്തികം (രൂപ)	ഭൗതികം	സാമ്പത്തികം (രൂപ)	ഭൗതികം	

* പൂർത്തീകരിച്ചു/തുടരുന്നു/പൂർത്തീകരിക്കാതെ ഉപേക്ഷിച്ചു സ്ഥലം: തീയതി

ഒപ്പ്:
 പേര്:
 കൺവീനർ

 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

പ്രശ്ന വിശകലനവും പ്രശ്ന പരിഹാര സാധ്യതകളും

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

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

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

സ്ഥലം:
തീയതി

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