"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് – തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പതിനാലാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി (2022-27) രൂപീകരണത്തിന് മുന്നോടിയായി അവസ്ഥാരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വികസനരേഖ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുമുള്ള മാർഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.275/2021/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 26/11/2021

ഉത്തരവ്

2022 ഏപ്രിൽ 1-ന് ആരംഭിക്കുന്ന പതിനാലാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയും (2022-27) പതിനാലാം പദ്ധതിയിലെ ആദ്യ വാർഷിക പദ്ധതിയും (2022-23) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖ അധികം വൈകാതെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന്റെ മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളായ അവസ്ഥാരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായും വികസനരേഖ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനായും അനുബന്ധത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നിശ്ചിത സമയക്രമം പാലിച്ച് അവസ്ഥാരേഖ തയ്യാറാക്കുകയും വികസനരേഖ പരിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ലീന എൻ പി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
4. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
5. എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
6. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
7. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
8. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
10. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ
11. ഡയറക്ടർ, ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്
12. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
13. എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കും
14. എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും
15. എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ്ഓഫീസർമാർക്കും

16. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
17. എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
18. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്)
19. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും
20. ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
21. ചെയർമാൻ, സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്
22. ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില
23. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
24. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signed by Sureshkumar K
Date: 26-11-2021 17:47:48
Reason: Approved
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-

1. ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവും ഗ്രാമവികസനവും എക്സൈസും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്

അനുബന്ധം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പതിനാലാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി അവസ്ഥാരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വികസനരേഖ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുമുള്ള മാർഗരേഖ.

1. ആമുഖം

1.1 കേരളത്തിന്റെ പതിനാലാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി 2022 ഏപ്രിൽ 1-ന് ആരംഭിക്കുകയാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് ജനകീയാസൂത്രണം ആരംഭിച്ചിട്ട് ഇരുപത്തിയഞ്ച് വർഷം പിന്നിടുന്നു. കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കിയ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും ജനകീയാസൂത്രണവും രാജ്യത്തിന് മാതൃകയാകുന്ന തലത്തിലേയ്ക്ക് ഉയർന്നു. പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയിൽ രണ്ട് പ്രളയങ്ങളെയും കൊവിഡ് മഹാമാരിയെയും ജനകീയ കൂട്ടായ്മയിലൂടെ അതിജീവിക്കുന്നതിൽ കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ വഹിച്ച പങ്കും രാജ്യത്തിനാകെ ഇന്ന് മാതൃകയാണ്.

1.2 ജനകീയാസൂത്രണം ആരംഭിച്ചിട്ട് ഇരുപത്തിയഞ്ചു വർഷം പിന്നിടുന്ന ഈ ഘട്ടത്തിൽ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കഴിഞ്ഞ ഇരുപത്തിയഞ്ചു വർഷത്തെ അനുഭവങ്ങൾ വിശദമായ വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേട്ടങ്ങൾ കൂടുതൽ ബലപ്പെടുത്തിയും പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ചും പുതിയ വെല്ലുവിളികൾ ഏറ്റെടുത്തും മുന്നോട്ട് പോകണം.

1.3 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പതിനാലാം പദ്ധതിയുടെ പരിപ്രേക്ഷ്യം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചർച്ചകൾക്ക് സർക്കാർ തുടക്കം കുറിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ അന്തിമ രൂപം ആകുന്നതിന് കുറച്ചുകൂടി സമയം എടുക്കും. എങ്കിലും അതുവരെ കാത്തിരിക്കാതെ പതിനാലാം പദ്ധതിയുടെ മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇപ്പോൾ തന്നെ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

1.4 പതിനാലാം പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന്റെ പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനം എന്ന നിലയ്ക്ക് 2021 ഡിസംബർ - ജനുവരി മാസങ്ങളിലായി എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ കഴിഞ്ഞ ഇരുപത്തിയഞ്ചു വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി അവസ്ഥാരേഖ (Status Report) തയ്യാറാക്കുകയും വികസനരേഖ (Development Report) പരിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനുള്ള മാർഗരേഖ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

2. ആസൂത്രണ സമിതികളും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും പുനഃസംഘടിപ്പിക്കൽ

2.1 പതിനാലാം പദ്ധതിയുടെ പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇപ്പോൾ തന്നെ ആരംഭിക്കേണ്ടതുള്ളതിനാൽ ആസൂത്രണസമിതികളും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും ഇപ്പോൾ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പട്ടിക അനുബന്ധമായി നൽകുന്നു.. ആസൂത്രണ സമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതുണ്ടോ എന്നത് പതിനാലാം പദ്ധതിയുടെ പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിനും മാർഗരേഖയ്ക്കും അന്തിമരൂപം ആകുന്ന സമയത്ത് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

2.2 വികസന കാര്യങ്ങളിൽ താല്പര്യമെടുക്കുന്നവരെയും വിദഗ്ധരെയും കണ്ടെത്തി ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം, അതുപോലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും സന്നദ്ധ വിദഗ്ധരെ ഉൾപ്പെടുത്തി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക ഫോറം1-ലും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക ഫോറം 2-ലും തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടപടി ഉത്തരവായി പുറപ്പെടുവിക്കണം.

2.3 ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും 2021 ഡിസംബർ 10-നകം പുനഃസംഘടിപ്പി ക്കേണ്ടതാണ്.

2.4 ഭരണസമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങളും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരും ചേർന്ന് സംയുക്തമായി വേണം പതിനാലാം പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന്റെ പ്രാരംഭ നടപടികളായ അവസ്ഥാരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതും വികസന റിപ്പോർട്ട് പരിഷ്കരിക്കുന്നതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്. കഴിഞ്ഞ ഇരുപത്തിയഞ്ച് വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ പ്രധാനമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ മുൻകാല ജനപ്രതിനിധി കളുടെയും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെയും വലിയ തോതിലുള്ള പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.

3. അവസ്ഥാരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

3.1 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ചുമതലപ്പെട്ട ഓരോ വികസന മേഖലയിലെയും കഴിഞ്ഞ ഇരുപത്തിയഞ്ചു വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി 25 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങളും നേട്ടങ്ങളും വ്യക്തമായി പ്രതിഫലിക്കുന്ന അവസ്ഥാ വിശകലനം നടത്തണം. പോരായ്മകളും കണ്ടെത്തണം. ഇപ്രകാരം ഓരോ വികസന മേഖലയിലും അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, സാധ്യതകൾ, സ്വീകരിക്കാവുന്ന പരിഹാരനടപടികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കുന്നതാകണം അവസ്ഥാ രേഖ. അവസ്ഥാ വിശകലനത്തിൽ സമസ്ത മേഖലകളും പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

3.2 ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ ഇരുപത്തിയഞ്ചാം വാർഷികത്തിന്റെ ഭാഗമായി 2021 ഓഗസ്റ്റ് 17-ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സംഘടിപ്പിച്ച യോഗത്തിൽ കഴിഞ്ഞ ഇരുപത്തിയഞ്ചു വർഷം കൊണ്ട് ഉണ്ടായ മാറ്റങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഒരു കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കണമെന്ന് 07.08.2021-ലെ ഡി.എ 1/229/2020 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. ഇപ്രകാരം കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് അടിസ്ഥാനരേഖയായി കണ്ട് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പൂർണ്ണമാക്കിയശേഷം അവസ്ഥാ വിശകലനത്തിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

3.3 അവസ്ഥാ വിശകലനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വികസന മേഖലയും അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും കണ്ടെത്തി പ്രശ്ന പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കണം. തുടർന്ന് അവസ്ഥാ രേഖ പൂർണ്ണമാക്കണം.

3.4 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അവസ്ഥാരേഖ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് നടത്തേണ്ടത്.

3.5 ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഘടനയിലും ഉള്ളടക്കത്തിലുമാണ് ഓരോ അധ്യായമായി വിവിധ മേഖലകളിലെ അവസ്ഥാരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

3.5.1 **1996-ലെ അവസ്ഥയും ഇന്നത്തെ അവസ്ഥയും :-** ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ വ്യക്തമാക്കുന്നതിന് കഴിയാവുന്നത്ര സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം. (ചില മേഖലകളിൽ 1996-ലെ അവസ്ഥ കാണിക്കുന്നതിന് സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ഉണ്ടായെന്ന് വരില്ല. അങ്ങനെയുള്ള സംഗതിയിൽ 1996-ന് ശേഷം ഏത് വർഷത്തെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളാണോ ലഭ്യമായി ട്ടുള്ളത് അത് നൽകാവുന്നതാണ്. അതുമായി ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ താരതമ്യം ചെയ്യണം. മുൻവർഷങ്ങളിലെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ തന്നെയും ഇപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ നിർബന്ധമായും നൽകണം. കുറച്ച് വർഷങ്ങൾ കഴിയുമ്പോൾ ഇതിൽ നിന്നും എന്ത് മാറ്റമുണ്ടായി എന്ന് താരതമ്യ പഠനം നടത്തുന്നതിന് ഇത് സഹായിക്കും). ജില്ലാതലത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ അതതുപോലെ അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഡി പി സി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

3.5.2. **ഇരുപത്തിയഞ്ചു വർഷത്തെ വിലയിരുത്തൽ :-** പ്രധാന ഇടപെടലുകൾ, മാറ്റങ്ങൾ, നേട്ടങ്ങൾ, പോരായ്മകൾ, ഓരോ പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിലും സ്വീകരിച്ച വികസന തന്ത്രം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കണം. വിജയം കൈവരിച്ച പ്രധാന പ്രോജക്ടുകൾ (ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രം), പരാജയപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ, ലക്ഷ്യമിട്ട പ്രയോജനം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ, അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ, പ്രധാന നിഗമനങ്ങൾ എന്നിവയും വ്യക്തമാക്കണം. ഉപയോഗിക്കാതെ കിടക്കുന്നതോ പാതി വഴിയിൽ ഉപേക്ഷിച്ചതോ ആയ പ്രോജക്ടുകളുടെയും ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങളും അവയെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും സൂചിപ്പിക്കണം..

നവകേരളം കർമ്മ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായ വികസന മിഷനുകളിലൂടെ കൈവരിച്ച നേട്ടങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളിൽ പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കണം. കൃഷി മേഖലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നീർത്തട വികസന പദ്ധതികളുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ, നീർത്തടങ്ങളുടെ വിഭജനം, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ പ്രത്യേകം സൂചിപ്പിക്കണം.

[വിജയം കൈവരിച്ച മുൻകാല പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഫോറം 3 -ഉം, പ്രതീക്ഷിച്ച വിജയം കൈവരിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഫോറം 4-ഉം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. 2021-22 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഫോറം 5-ൽ തയ്യാറാക്കണം. അധികമായി ഉള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം നൽകാവുന്നതാണ്.]

3.5.3 **വെല്ലുവിളികൾ, വികസന വിടവുകൾ, പ്രശ്ന വിശകലനം, പരിഹാര സാധ്യതകൾ :-** ഓരോ വികസന ഉപമേഖലയിലെയും പ്രധാന വെല്ലുവിളികൾ, വികസനത്തിലെ നിലവിലുള്ള വിടവുകൾ എന്നിവ ക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. ഒപ്പം, പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള പ്രായോഗികമായ പരിഹാര സാധ്യതകളും വിശദമാക്കുകയും വേണം [പ്രശ്ന വിശകലനത്തിന് ഫോറം 6 ഉപയോഗിക്കാവുന്ന താണ്]. പ്രശ്നങ്ങളുടെ തീവ്രത അനുസരിച്ച് പ്രോജക്ടുകളുടെ

മുൻഗണന പിന്നീട് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. അതായത് അതീവ ഗുരുതര പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ മുൻഗണന നൽകുകയും ആദ്യ വർഷം തന്നെ പരിഹരിക്കുകയും വേണം.

3.5.4. **വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം :-** ഓരോ മേഖലയിലെയും വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്ന തിനുള്ള തന്ത്രം തുടങ്ങിയവ വ്യക്തമാക്കണം. വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ രണ്ട് രീതിയിൽ നിർവചിക്കണം. ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങളും (അതായത് 10 വർഷത്തെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ) പതിനാലാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിലെ ലക്ഷ്യങ്ങളും (അതായത് 2027-ലെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ) കൃത്യതയോടെ നിർവചിക്കണം. ഫോറം 7 ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തണ മെന്നുണ്ടെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറങ്ങളിലുള്ള വിവരങ്ങൾക്ക് പുറമെ വിവരണാത്മകമായും വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യവും മറ്റ് അനുബന്ധ ഘടകങ്ങളും തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

3.5.5. **സംയോജന സാധ്യതകൾ :-** മറ്റ് മേഖലകളുമായും കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുമായും മിഷനു കളുമായും മേൽത്തട്ട്/കീഴ്ത്തട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായും ഉള്ള സംയോജന സാധ്യതകൾ, സംയോജിത പരിപാടികൾ, സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കണം.

3.6 വിവിധ മേഖലകളിലെ അവസ്ഥാരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ലഭ്യമായ എല്ലാ പ്രാഥമിക, ദ്വിതീയ വിവരങ്ങളും ഉപയോഗിക്കണം. 1996-ലെ അവസ്ഥ പ്രതിപാദിക്കുന്നതിന് ഒൻപതാം പദ്ധതിയിൽ തയ്യാറാക്കിയ വികസനരേഖ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്നുള്ള അവസ്ഥയെ സംബന്ധിക്കുന്ന സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവര കണക്ക് വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ ബി.എസ്.എൽ. എൽ.ഡി. (2019-20) വിവരശേഖരത്തിനൊപ്പം ഓരോ പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയുടെയും തുടക്കത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ വികസനരേഖ, പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളുടെയും കുടുംബങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാന വിവരശേഖരണ സർവ്വേ (2010), സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക-ജാതി സെൻസസ് (SECC-2011), അംഗ പരിമിതരുടെ സർവേ (2015), മിഷൻ അന്ത്യോദയ സർവേ 2020, പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക സർവ്വേ (2020), വകുപ്പുതല സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. കില ലൈബ്രറി, ഡി പി സി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ 1996 ലെ വികസന രേഖ ഉൾപ്പെടെ മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പ് (ഹാർഡ്/സോഫ്റ്റ് കോപ്പി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഡി പി സി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.7 കഴിഞ്ഞ ഇരുപത്തിയഞ്ച് വർഷത്തെ മാറ്റങ്ങളും നേട്ടങ്ങളും കണ്ടെത്തുന്നത് മുൻകാല വികസന രേഖകൾ, അവസ്ഥാ രേഖകൾ, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖകൾ, ഡീസെൻട്രലൈസേഷൻ റൗണ്ട് സർവ്വേ (2020), ഈസ് ഓഫ് ലിവിംഗ് സർവ്വേ (2021), ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനിൽ ലഭ്യമായ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ എന്നിവ അവലംബമാക്കാം. പഠന റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും ആശ്രയിക്കാം. മുൻകാല ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരുമായി ചർച്ചകൾ, കൂടിയാലോചനകൾ എന്നിവയും സംഘടിപ്പിക്കാം.

3.8 ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ഭാഗമായ സാമ്പത്തിക-സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ഏജൻസികളിൽ നിന്നും

ലഭ്യമായ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനതലം തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാതലത്തിൽ മാത്രം ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളും (ഉദാ: നാഷണൽ ഫാമിലി ഹെൽത്ത് സർവ്വേ 2019-20) നൽകണം.

3.9 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ പട്ടിക സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

3.10 ഓരോ വികസന മേഖലയുടെയും അന്തിമ അവസ്ഥാരേഖയുടെ ഒരു കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖല യിലെ പ്രോജക്ടുകളുടെ വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർക്കു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നൽകണം.

4. വികസന രേഖ പരിഷ്കരിക്കൽ

4.1 അവസ്ഥാരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സമാന്തരമായി തന്നെ വികസന രേഖ പരിഷ്കരിക്കുന്ന പ്രക്രിയയും നടത്തേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതു വികസന കാഴ്ചപ്പാടും ഓരോ വിഷയ മേഖലയിലെയും വികസന കാഴ്ചപ്പാടും പ്രതിപാദിക്കുന്നതിനൊപ്പം ഓരോ വിഷയ മേഖലയുടെയും അവസ്ഥയും വികസനതന്ത്രവും വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു രേഖ എന്ന നിലയ്ക്ക് വികസനരേഖയ്ക്ക് സവിശേഷമായ പ്രാധാന്യമാണുള്ളത്. അഞ്ച് വർഷത്തിലൊരിക്കലാണ് വികസനരേഖ പുതുക്കുന്നത് എന്നതുകൊണ്ടുതന്നെ അതിന്റെ ഗൗരവം ഉൾക്കൊണ്ട് രേഖയുടെ ഉള്ളടക്കവും ഗുണമേന്മയും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ഉണ്ടാകണം.

4.2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന അവസ്ഥാരേഖയിലെ സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളും കഴിഞ്ഞ 25 വർഷത്തെ വിലയിരുത്തലും പ്രധാന നിഗമനങ്ങളും വികസനരേഖയിൽ പ്രതിഫലിക്കണം. വിവിധ മേഖലകളുടെ വികസനാവസ്ഥ അപഗ്രഥിച്ച് നൽകുന്നതിനൊപ്പം ഓരോ പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിലും സ്വീകരിച്ച വികസന തന്ത്രങ്ങളും നടപ്പിലാക്കിയ പ്രധാന പ്രോജക്ടുകളും സംബന്ധിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ വിലയിരുത്തലുകളും സംഗ്രഹിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന അവസ്ഥാ രേഖകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഈ ഭാഗം തയ്യാറാക്കാവുന്നതും വികസന രേഖയുടെ അദ്ധ്യായം 5-ൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4.3 സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ, സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള മുൻനിര പരിപാടികൾ (ഉദാ: അതി ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, സംരംഭകത്വ വികസനം, തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണം) എന്നിവ പരിഗണിച്ചുവേണം ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യവും ലക്ഷ്യങ്ങളും നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. 2017-18 ൽ തയ്യാറാക്കിയ ജില്ലാ പദ്ധതിയിലെ ജില്ലതല വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യവും സംയോജന സാധ്യതകളും കൂടി പരിഗണിക്കണം.

4.4 നീർത്തട വികസനവും, നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുത്ത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതിയും ഭാവി പ്രവർത്തനങ്ങളും സംക്ഷിപിതമായി സൂചിപ്പിക്കണം. കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം മൂലമുള്ള പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ നേരിടുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക കർമ്മ പദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4.5 വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് നടക്കേണ്ടത്.

4.6 വികസനരേഖ എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു ഉപസമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും. സന്നദ്ധ വിദഗ്ധരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.

4.7 വികസനരേഖയുടെ ഘടനയും ഉള്ളടക്കവും ഓരോ അധ്യായമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

4.7.1 **ആമുഖം:-** തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുവിവരങ്ങൾ, ഭൂപ്രകൃതി, തനത് വിഭവങ്ങൾ, പൊതു ആസ്തികൾ, മുഖ്യ സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരണവും, ജനസംഖ്യ, സാമൂഹിക - സാംസ്കാരിക - സാമ്പത്തിക - തൊഴിൽ അവസ്ഥ എന്നിവയും നൽകാം. ഭൂവിനിയോഗത്തിലും പരിസ്ഥിതിയിലും വന്ന മാറ്റങ്ങൾ, ജനകീയാസൂത്രണ ചരിത്രം, ഭരണ നിർവഹണത്തിനുള്ള ജനകീയ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും ഉൾപ്പെടുത്താം. ഒൻപതാം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ നടന്ന ശ്രമങ്ങൾ പ്രത്യേകം വിവരിക്കാം.

4.7.2 **പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളും അതിജീവനവും :** രണ്ട് പ്രളയങ്ങൾ, ഓഖി തുടങ്ങിയ പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളെയും കൊവിഡ് മാഹാമാരിയെയും നേരിടുന്നതിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം വഹിച്ച പങ്കും വ്യക്തമാക്കണം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കിയ ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതിയെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നതിനൊപ്പം പ്രധാന നിഗമനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടി നൽകുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

4.7.3 **വികസന നയവും തന്ത്രവും :** പതിനാലാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സ്വീകരിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുവായ വികസന സമീപനമാണ് ഇവിടെ വ്യക്തമാക്കേണ്ടത്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാട് ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ പ്രതിഫലിക്കണം. ഓരോ പ്രധാന വികസന മേഖലയിലും പൊതുവായി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാടും തന്ത്രവും വിശദീകരിക്കണം. ഉല്പാദന മേഖലയിൽ നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനം, ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധനവ്, ഉല്പാദകരുടെ വരുമാനം ഇരട്ടിയാക്കൽ എന്നിങ്ങനെയുള്ള സമീപനങ്ങൾക്ക് പ്രാമുഖ്യം കൊടുക്കണം. കർഷകരുടെ വരുമാനം ഇരട്ടിയാക്കൽ (Doubling Farmers' Income) എന്ന ജില്ലാതല സ്ട്രാറ്റജി ഡോക്യുമെന്റ് ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കണം. തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മ പരിപാടികൾ, സംരംഭക ത്വത്തിന് സ്വീകരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, തന്ത്രം എന്നിവയും വ്യകതമാക്കണം. സേവനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സ്വീകരിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടിയും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നീ മേഖലകളിൽ സ്വീകരിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടിയും പ്രതിപാദിക്കണം. ഗുണമേന്മയുള്ള ജീവിതം കൂടുതൽ സാധ്യമാക്കുന്നതിനുതകും വിധം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തൊഴിൽ ദായകരായി മാറുക, സ്ഥാപന സേവന നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന ആഘാതങ്ങൾ കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുക എന്നിവ വികസന രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

വികസന മേഖലകളിൽ (അദ്ധ്യായം 5) നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിന്റെ സംക്ഷിപ്ത വിവരണമായിരിക്കണം ഈ അദ്ധ്യായത്തിന്റെ മുഖ്യ പ്രതിപാദ്യം. അവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുവായ വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം അഥവാ ദീർഘകാല (പത്ത് വർഷത്തെ) വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാട് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം പതിനാലാം

പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ നേടാൻ കഴിയുന്ന പൊതു ലക്ഷ്യങ്ങളും അതിന് അവലംബ മാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രധാന വികസന മേഖലാ ലക്ഷ്യങ്ങളും വിശദീകരിക്കണം. (വികസനമേഖലകളുടെ പരിപ്രേക്ഷ്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന അഞ്ചാം അദ്ധ്യായം പൂർത്തീകരിച്ചതിനു ശേഷം വികസനതന്ത്രം രൂപപ്പെടുത്തിയാൽ അതിന് കൂടുതൽ സ്പഷ്ടതയും വ്യക്തതയും ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.)

4.7.4. **വിഭവ സമാഹരണം -** പതിനാലാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കാലത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന വിഭവങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഉണ്ടാകേണ്ടത്. വികസനഫണ്ട് (പൊതുവിഭാഗം-സാധാരണ വിഹിതം, പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതം, പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം, പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്), മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, പൊതു ആവശ്യഫണ്ട്, തനത് ഫണ്ട്, സംസ്ഥാന-കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി വിഹിതങ്ങൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വായ്പ, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വിഹിതം, സാമൂഹിക പ്രതിബദ്ധതാ ഫണ്ട് (CSR) തുടങ്ങിയവ വിഭവസ്രോതസ്സുകളായി പ്രാഥമികമായി വിഭാവനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അവയുടെ വകയിരുത്തലുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്നതോടൊപ്പം വികസന ഫണ്ടിന്റെ വികസന മേഖലാ ടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വകയിരുത്തൽ, പത്യേക പദ്ധതികൾക്കുള്ള വകയിരുത്തൽ (വനിതാ ഘടക പദ്ധതി, കുട്ടികൾ-ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ-ട്രാൻസ് ജെൻഡേഴ്സ് എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക പദ്ധതി, വയോജന ക്ഷേമത്തിനും പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണത്തിനുമുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി) എന്നിവയും ഇവിടെ വ്യക്തമാക്കണം. പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കാലയളവിൽ അനുവദിച്ച ആകെ തുകയുടെ ഒന്നര മടങ്ങ് തുക പതിനാലാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്ക് ലഭ്യമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ 2021-22 വാർഷിക പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 10 ശതമാനം കൂടി കൂട്ടിയ തുക 2022-23 വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ലഭിക്കും എന്നും പ്രാഥമികമായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. തനത് വരുമാന വർദ്ധനവിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സ്വീകരിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികളും അതിലൂടെ എത്ര തുക അധികം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു എന്നും വിശദമാക്കണം.

4.7.5. **വികസന മേഖല** - വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയ അവസ്ഥാ രേഖകളുടെ ക്രോഡീകരിച്ച അവതരണമാണ് നൽകേണ്ടത്. വികസന മേഖലയുടെ അവസ്ഥ (1996-ലെയും ഇന്നത്തെയും അവസ്ഥ), ഇരുപത്തിയഞ്ചു വർഷത്തെ വിലയിരുത്തൽ (പ്രധാന മാറ്റങ്ങൾ, നേട്ടങ്ങൾ, പോരായ്മകൾ, ഓരോ പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിലെയും വികസന തന്ത്രം, വിജയം കൈവരിച്ച പ്രധാന പ്രോജക്ടുകളും പരാജയപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളും, ഉപയോഗിക്കാതെ കിടക്കുന്നതോ പാതിവഴിയിൽ ഉപേക്ഷിച്ചതോ ആയ പ്രോജ്കടുകളുടെയും ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ, പ്രധാന നിഗമനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ നൽകണം. നവകേരളം കർമ്മ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ വികസന മിഷനുകളുടെ നേട്ടങ്ങൾ പ്രത്യേകം നൽകണം. (പ്രധാന നേട്ടങ്ങളും മാറ്റങ്ങളും ബോക്സായി നൽകാം), പ്രധാന വെല്ലുവിളികൾ, വികസന വിടവുകൾ, പ്രശ്നങ്ങളും അവയുടെ രൂക്ഷതയും കാരണങ്ങളും, പ്രശ്നപരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ, ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ, ദീർഘകാല പരിപ്രേക്ഷ്യം (10 വർഷത്തെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ), പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിക്കാലത്തേയ്ക്കുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ, സംയോജനം സാധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ (മറ്റ് **മേഖലകളുമായും കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന**

പദ്ധതികളുമായും മിഷനുകളുമായും മേൽത്തട്ട്/കീഴ്ത്തട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായും ഉള്ള സംയോജന സാധ്യതകൾ), സംയോജിത പരിപാടികൾ എന്നിവ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുമായും ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഓരോ വികസന മേഖലയ്ക്കും പ്രത്യേകം ഉപ അദ്ധ്യായം വേണ്ടതാണ്. (അവസ്ഥാ രേഖകളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരണമാണ് ഈ അദ്ധ്യായം. ഇരുപത്തിയഞ്ച് വർഷത്തെ സമഗ്ര വിലയിരുത്തൽ സാമാന്യം വിശദമായി പ്രാധാന്യത്തോടെ തന്നെ വിവരിക്കണം).

4.7.6 **പതിനാലാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ:** അദ്ധ്യായം 5-ൽ നൽകുന്ന വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പതിനാലാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട തായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്നിവ വിശദമാക്കണം. അഞ്ചുവർഷത്തെ പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടികയല്ല ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്; മറിച്ച് ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മുഖ്യ പരിപാടികൾ, ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവ നൽകണം. എന്നാൽ 2022-23 വാർഷിക പദ്ധതിയിലേയ്ക്കുള്ള പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും നൽകാവുന്നതാണ്. മോണിട്ടറിംഗിനുള്ള സംവിധാനവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടും വ്യക്തമാക്കണം.

4.8 വികസനരേഖ പരിഷ്കരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇപ്പോൾ തന്നെ ആരംഭിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതു വികസന കാഴ്ചപ്പാടിനും മേഖലാ വികസന കാഴ്ചപ്പാടുകൾക്കും അന്തിമ രൂപം നൽകുന്നത് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പതിനാലാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം സംബന്ധിച്ച് പൊതു മാർഗരേഖ സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച തിനുശേഷം മതിയാകും. എന്നിരുന്നാലും വികസന കാഴ്ചപ്പാട് സംബന്ധിച്ച പ്രാഥമിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുള്ള കരട് വികസനരേഖ (അദ്ധ്യായം 6 ഒഴികെ) ഇപ്പോൾ തന്നെ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. മാർഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എന്തെങ്കിലും മാറ്റമോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലു കളോ അനിവാര്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ അതുകൂടി ഉൾച്ചേർക്കുന്നതിനൊപ്പം അദ്ധ്യായം 6 കൂടി തയ്യാറാക്കിക്കൊണ്ട് വികസനരേഖ പൂർണ്ണമാക്കി വികസന സെമിനാറിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമ രൂപം നൽകാവുന്നതാണ്. നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ സാമ്പത്തിക വികസനം, തൊഴിലവസര സൃഷ്ടി, അതിജീവന ക്ഷമത, സാമൂഹിക സുരക്ഷ, സർവ്വാശ്ലേഷിതമായ വികസനം, ദുരന്ത ലഘൂകരണം, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന ലഘൂകരണം എന്നീ പൊതു ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന ത്തിലാണ് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

4.9 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും സ്ഥിതി വിവര ക്കണക്കുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയും ക്രോഡീകരിച്ചും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവരാടിത്തറ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. അത് അപഗ്രഥിച്ചും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസന കാഴ്ചപ്പാട് പരിഗണിച്ചുമാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ വികസനരേഖയും വികസന സമീപനവും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

4.10 ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലെ ഗ്രാമ - ബ്ലോക്ക് തല സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയും, ക്രോഡീകരിച്ചും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവരാടിത്തറ തയ്യാറാക്കണം. അത് അപ്രഗ്രഥിച്ചും കീഴ്ത്തട്ടുകളിലെ മുൻഗണനകൾ പരിഗണിച്ചുമാണ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസനരേഖയും വികസന സമീപനവും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

5. പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

5.1 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവസ്ഥാരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതും വികസനരേഖ പരിഷ്കരിക്കുന്നതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി മോണിട്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഘടനയിൽ ഒരു ഉപസമിതി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(1)	ചെയർപേഴ്സൺ, ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി	:	ചെയർപേഴ്സൺ
2)	ജില്ല ആസൂത്രണസമിതി ചെയർപേഴ്സൺ നിയോഗിക്കുന്ന ഡി.പി.സി.യിലെ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ	:	മെമ്പർമാർ
(3)	ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയിലെ സർക്കാർ നോമിനി	:	മെമ്പർ
(4)	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ്	:	”
(4)	ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ	:	”
(5)	നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/പ്രതിനിധി	:	”
(6)	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത്	:	”
(7)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)	:	”
(8)	ജനകീയാസൂത്രണ ജില്ലാ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ		”
(9)	ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ		കൺവീനർ

5.2 ആവശ്യമായ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ സാമ്പത്തിക – സ്ഥിതിവിവര കണക്ക് വകുപ്പിന്റെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് ശേഖരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ഉറപ്പാക്കണം.

5.3 അവസ്ഥാരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വികസനരേഖ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട ചെലവുകൾ പദ്ധതി രൂപീകരണ-മോണിട്ടറിംഗ് ചെലവുകൾക്ക് നീക്കി വെച്ച വിഹിതത്തിൽ നിന്നോ പതിനാലാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന്റെ മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിന് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ നിന്നോ കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. കണക്കുകൾ വിശകലനം ചെയ്യും, വിവരങ്ങൾ ചേർത്തും ക്രോഡീകരിച്ചും നിരന്തരം പുതുക്കിയും അവസ്ഥാരേഖ/വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പൂർണസമയപ്രവർത്തനത്തിന് മനുഷ്യ വിഭവശേഷി ആവശ്യമാണെന്നതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിലേക്കായി 11.02.2021 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(പി.)നം. 29/2021/ധന. പ്രകാരം കാറ്റഗറി 5 വിഭാഗക്കാർക്ക് നൽകുന്ന ദിവസവേതന നിരക്കിൽ പരമാവധി 15 ദിവസ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് ആൾക്കാരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

5.4 പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള കലണ്ടർ ചുവടെ നൽകുന്നു. പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

ക്രമ നം	പ്രവർത്തനം	പൂർത്തിയാക്കേണ്ട അവസാന തീയതി
1	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും ആസൂത്രണസമിതിയും പുനഃസംഘടിപ്പിക്കൽ (അവസ്ഥാരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വികസനരേഖ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഭരണസമിതി തീരുമാനം ഉൾപ്പെടെ)	2021 ഡിസംബർ 10
2	ആസൂത്രണസമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ	2021 ഡിസംബർ 15

	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രധാന സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെയും യോഗം ചേർന്ന് കർമ്മ പരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ	
3	വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉപസമിതി രൂപീകരിക്കൽ	ഡിസംബർ 15
4	ആസൂത്രണസമിതിയുടെയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ പ്രധാന അംഗങ്ങളുടെയും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെയും ആദ്യ യോഗം (ഈ യോഗത്തിൽ കർമ്മ പരിപാടി അവതരിപ്പിക്കുകയും ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുകയും കലണ്ടർ അന്തിമമാക്കുകയും വേണം)	2021 ഡിസംബർ 20
5	ഡി.പി.സി സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ നിന്നും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കൽ	2021 ഡിസംബർ 10
6	പ്രാദേശിക തലത്തിൽ വിവരശേഖരണം (മാറ്റങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ, മറ്റു വിവരങ്ങൾ, ഫോട്ടോകൾ, രേഖകൾ, തുടങ്ങിയവ ശേഖരിക്കണം. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തകരുടെയും മുൻകാല ജനപ്രതിനിധികളുടെയും മുൻകാല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഒരു സംഗമം സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്)	2021 ഡിസംബർ 28
7	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അവസ്ഥാരേഖ തയ്യാറാക്കൽ	2022 ജനുവരി 7
8	കരട് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ	2022 ജനുവരി 20

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും നഗരസഭകളിലെയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും കൺവീനർമാരും

1.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	കൺവീനർ
(1)	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഇ ഗവേണൻസ്, തനത് വരുമാന വർദ്ധനവ്, മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ, സേവനപ്രദാനം, മെച്ചപ്പെടുത്തൽ മുതലായവ)	സെക്രട്ടറി
(2)	കൃഷി (ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ), മത്സ്യബന്ധനം*, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മുതലായവ	കൃഷി ഓഫീസർ
(3)	മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	വെറ്ററിനറി സർജൻ, മൃഗാശുപത്രി
(4)	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, കുടുംബശ്രീ, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ), സഹകരണം മുതലായവ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി (ഇല്ലെങ്കിൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ)
(5)	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പടെ)	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
(6)	സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വൃദ്ധർ, ട്രാൻസ് ജെൻഡേഴ്സ് മുതലായവ)	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
(7)	വനിതകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
(8)	പട്ടികജാതി വികസനം / പട്ടികവർഗ വികസനം**	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
(9)	ആരോഗ്യം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ
(10)	കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം മുതലായവ	***പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ / വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
(11)	വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനകാര്യം	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, പ്രൈമറി സ്കൂൾ
(12)	പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പടെ)	പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ
(13)	ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ് - കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്ത നിവാരണം	സെക്രട്ടറി

* മത്സ്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി മത്സ്യ മേഖലയിൽ പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. [പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 3.1.2 (എ) (3) കാണുക].

** പട്ടികവർഗ വികസനത്തിന് പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതായ ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പട്ടിക വർഗ വികസന വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി കൺവീനറാകണം [പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 3.1.2 (എ) (4) കാണുക].

*** ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

1.2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	കൺവീനർ
(1)	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഇ ഗവേണൻസ്, തനത് വരുമാന വർദ്ധനവ്, മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ, സേവനപ്രദാനം, മെച്ചപ്പെടുത്തൽ മുതലായവ)	സെക്രട്ടറി
(2)	കൃഷി (ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ), മത്സ്യബന്ധനം, തൊഴിലുറപ്പ പദ്ധതി, മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മുതലായവ	കൃഷി, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
(3)	മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/ ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ
(4)	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ), സഹകരണം മുതലായവ	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ
(5)	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പടെ)	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
(6)	സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വൃദ്ധർ, ട്രാൻസ് ജെൻഡേഴ്സ് മുതലായവ)	ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
(7)	വനിതകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം	ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
(8)	പട്ടികജാതി വികസനം / പട്ടികവർഗ വികസനം**	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
(9)	ആരോഗ്യം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സി.എച്ച്.സി/താലൂക്ക് ആശുപത്രി
(10)	കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം മുതലായവ	പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ (അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ)
(11)	വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനകാര്യം	ജോയിന്റ് ബി ഡി ഒ
(12)	പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പെടെ)	പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ (അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ)
(13)	ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ് - കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്ത നിവാരണം	സെക്രട്ടറി

**പട്ടികവർഗ വികസനത്തിന് പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതായ ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പട്ടിക വർഗ വികസന വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ കൺവീനറാകണം [പതിമൂന്നാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 3.1.2 (എ) (4) കാണുക].

1.3 ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	കൺവീനർ
(1)	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഇ ഗവേണൻസ്, തനത് വരുമാന വർദ്ധനവ്, മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ, സേവനപ്രദാനം, മെച്ചപ്പെടുത്തൽ മുതലായവ)	സെക്രട്ടറി
(2)	കൃഷി (ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ), മത്സ്യബന്ധനം, തൊഴിലുറപ്പ പദ്ധതി, മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം മുതലായവ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
(3)	മത്സ്യബന്ധനം	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫിഷറീസ്
(4)	മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ
(5)	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ), സഹകരണം മുതലായവ	ജനറൽ മാനേജർ ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം
(6)	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പടെ)	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം/ഡെപ്യൂട്ടി ഡെവലെപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ
(7)	സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വൃദ്ധർ, കുട്ടികൾ, ട്രാൻസ് ജെൻഡേഴ്സ് മുതലായവ)	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ
(8)	വനിതകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം	ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന 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	പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ (അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ)
(13)	വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനകാര്യം	വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

(14)	പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പടെ)	പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ (എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ)
(15)	ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ് - കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്ത നിവാരണം	സെക്രട്ടറി

1.4 മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ

	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	**കൺവീനർ**
(1)	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഇ ഗവേണൻസ്, തനത് വരുമാന വർദ്ധനവ്, മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ, സേവനപ്രദാനം, മെച്ചപ്പെടുത്തൽ മുതലായവ)	സെക്രട്ടറി
(2)	കൃഷിയും അനുബന്ധമേഖലകളും (കൃഷി - ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ, ജലസേചനം, മണ്ണ് ജലസംരക്ഷണം *മത്സ്യബന്ധനം ഉൾപ്പെടെ)	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) (അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഫീൽഡ് ഓഫീസർ/അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഓഫീസർ)
(3)	മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/വെറ്ററിനറി സർജൻ
(4)	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ), സഹകരണം മുതലായവ	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ / യു പി എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ #
(5)	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം ചേരി പരിഷ്ക്കരണം	യു പി എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
(6)	സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വൃദ്ധർ, ട്രാൻസ് ജെൻഡേഴ്സ് എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം ഉൾപ്പെടെ)	സി ഡി പി ഒ / ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ
(7)	വനിതകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം	സി ഡി പി ഒ / ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ
(8)	പട്ടികജാതി വികസനം / പട്ടികവർഗ വികസനം **	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ (ഇല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി)
(9)	ആരോഗ്യം	ആരോഗ്യ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഡോക്ടർ

(10)	ശുചിത്വം, മാലിന്യസംസ്കരണം	നഗരസഭയിലെ തനത് ആരോഗ്യവിഭാഗത്തിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
(11)	വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, കായികം യുവജനകാര്യം	ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽ
(12)	കുടിവെള്ളം	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ
(13)	പാർപ്പിടം	യു പി എ പ്രോജക്റ്റ് ഓഫീസർ
(14)	പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പടെ)	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ
(15)	നഗരാസൂത്രണം (മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ ഉൾപ്പെടെ)	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ
(16)	ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ് - കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്ത നിവാരണം	സെക്രട്ടറി

*മത്സ്യവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം.

** പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനത്തിന് പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതായ ഒരു മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ (ഇല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി) തന്നെ കൺവീനറാകണം.

#വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ തസ്തിക ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ യു പി എ പ്രോജക്റ്റ് ഓഫീസറെ കൺവീനറാക്കാവുന്നതാണ്.

1.5 കോർപ്പറേഷനുകൾ

	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	കൺവീനർ
(1)	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഇ ഗവേണൻസ്, തനത് വരുമാന വർദ്ധനവ്, മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ, സേവനപ്രദാനം, മെച്ചപ്പെടുത്തൽ മുതലായവ)	സെക്രട്ടറി
(2)	കൃഷിയും അനുബന്ധമേഖലകളും (കൃഷി - ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പെടെ, ജലസേചനം, മണ്ണ ജലസംരക്ഷണം *മത്സ്യബന്ധനം ഉൾപ്പെടെ)	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ , കൃഷി /അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഫീൽഡ് ഓഫീസർ)

(3)	മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/വെറ്ററിനറി സർജൻ
(4)	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ), സഹകരണം മുതലായവ	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ
(5)	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം ചേരി പരിഷ്ക്കരണം	യു പി എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
(6)	സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വൃദ്ധർ, ട്രാൻസ് ജെൻഡേഴ്സ് എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം ഉൾപ്പെടെ)	സി ഡി പി ഒ
(7)	വനിതകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം	സി ഡി പി ഒ
(8)	പട്ടികജാതി വികസനം / പട്ടികവർഗ വികസനം **	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
(9)	ആരോഗ്യം	ആരോഗ്യ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഡോക്ടർ
(10)	ശുചിത്വം, മാലിന്യസംസ്കരണം	കോർപ്പറേഷനിലെ തനത് ആരോഗ്യവിഭാഗത്തിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
(11)	വിദ്യാഭ്യാസം, വിനോദം, കായികം യുവജനകാര്യം	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, വിദ്യാഭ്യാസം,/ഹയർസെക്കണ്ടറി/ സ്കൂൾപ്രിൻസിപ്പൽ
(12)	കുടിവെള്ളം	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ)
(13)	പാർപ്പിടം	യു പി എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
(14)	പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പടെ)	കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ
(15)	നഗരാസൂത്രണം (മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ ഉൾപ്പെടെ)	ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ
(16)	കല സംസ്കാരം പുരാവസ്തു സംരക്ഷണം	ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽ
(17)	ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ് - കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്ത നിവാരണം	സെക്രട്ടറി

*മത്സ്യവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം.

** പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനത്തിന് പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതായ ഒരു കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കോർപ്പറേഷന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺവീനറാക്കി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ തന്നെ കൺവീനറാകണം.

ഫോറം 1

പതിനാലാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി (2022 - 27)
ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ഭരണസമിതി തീരുമാന നമ്പരും തീയതിയും :.........

ക്ര.ന .	പേരും വിലാസവും	ഫോൺ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി	പുനസംഘടിപ്പിച്ച ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ സ്ഥാനം*	ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം**	സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	എസ്.സി/ എസ്.ടി/ മറ്റുള്ളവ	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	വൈദഗ്ധ്യം/ 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/വിദഗ്ധ അംഗം/ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ

സ്ഥലം :

തീയതി : സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പം

ഫോറം 2

പതിനാലാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി (2022 – 27)
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

ഭരണസമിതി തീരുമാന നമ്പരും തീയതിയും : വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്...

ക്രം.ന.	പേരും വിലാസവും	ഫോൺ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി	പുനസംഘടിപ്പിച്ച വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെസ്ഥാനം*	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								

*ചെയർപേഴ്സൺ/വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ/കൺവീനർ/അംഗം

ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനും പ്രത്യേകം ഫോറം തയ്യാറാക്കണം.

സ്ഥലം :

തീയതി : സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും

ഫോറം 3

മുൻകാല മാതൃകാ /വിജയം കൈവരിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :.. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്:..............

ക്രമ നമ്പർ	മേഖല/ ഉപമേഖല	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	GEN/ SCSP/ TSP	ചെലവഴിച്ച തുക	പ്രതീക്ഷിച്ച പ്രയോജനം (ഭൗതിക ലക്ഷ്യം)	കൈവരിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം (ഭൗതിക നേട്ടം)	വിജയം കൈവരിച്ചതായി വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ/ നിഗമനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ

സ്ഥലം :
തീയതി :

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

കുറിപ്പ് : മുൻകാലങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കിയതും വിജയം കൈവരിച്ചതുമായ എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളും പട്ടികപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. സവിശേഷമായതും ഇപ്പോഴും നിലനിൽക്കുന്നതും മാതൃക എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കാവുന്നതും വലിയ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയതിന് കാരണമായതുമായ പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും.

ഫോറം 4

പ്രതീക്ഷിച്ച പ്രയോജനം കൈവരിക്കാത്ത മുൻകാല പ്രോജക്ടുകൾ

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

ക്രമ നമ്പർ	മേഖല/ ഉപമേല	പ്രോജക്ടി ന്റെ പേര്	GEN/ SCSP/ TSP	ചെലവഴി ച്ച തുക	പ്രതീക്ഷിച്ച പ്രയോജനം (ഭൗതിക ലക്ഷ്യം)	കൈവരിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം (ഭൗതിക നേട്ടം)	ലക്ഷ്യമിട്ട പ്രയോജനം ലഭിക്കാത്തതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ /നിഗമനങ്ങൾ	കൂടുതൽ പ്രയോജനകരമാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ്:
പേര്:
കൺവീനർ
---------------------വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

കുറിപ്പ്:- ഉപയോഗിക്കാതെ കിടക്കുന്നതോ പാതിവഴിയിൽ ഉപേക്ഷിച്ചതോ ആയ പ്രോജക്ടുകളുടെയും ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ കൂടി നൽകണം.

ഫോറം 5

2021-22 **വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്.. **വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്**...

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

***പൂർത്തീകരിച്ച/ തുടരുന്ന/പൂർത്തീകരിക്കാതെ ഉപേക്ഷിച്ച**

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ്:

പേര്:

കൺവീനർ

---------------------വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

ഫോറം 6

പതിനാലാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി (2022-27)

പ്രശ്നവിശകലനവും പ്രശ്ന പരിഹാര സാധ്യതകളും

ക്രമ നമ്പർ	മേഖല/ഉപമേഖല	പ്രശ്നങ്ങൾ	പ്രശ്നബാധിത പ്രദേശം, വിഭാഗം	പ്രശ്നത്തിന്റെ തീവ്രത (✓ ചെയ്യുക)			പ്രശ്നത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ/ വെല്ലുവിളികൾ	പ്രശ്നത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ / വെല്ലുവിളികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് നിലവിലെ സാധ്യത പരിഗണിച്ചാൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന / ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?*			
				ലഘുതരം	ഗുരുതരം	അതീവ ഗുരുതരം		തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ	ഇതര തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ	സർക്കാർ തലത്തിൽ	സർക്കാരിതര തലത്തിൽ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :.. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്:.............................

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

സ്ഥലം
തീയതി

ഒപ്പ്
പേര്
കൺവീനർ
-------------------(വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്)

ഫോറം 7

വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം

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

ക്രമ നമ്പർ	**മേഖല/ ഉപമേഖല**	**പരിപ്രേക്ഷ്യം** (വികസന ലക്ഷ്യം)	**സൂചിക**	**ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ***	**ദീർഘകാല ലക്ഷ്യം** (2032-ലെ ലക്ഷ്യം)	**പതിനാലാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിലെ ലക്ഷ്യം**	**പതിനാലാം പദ്ധതിയിലെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തന്ത്രവും പ്രവർത്തനങ്ങളും**

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ്:

പേര്:

കൺവീനർ

---------------------വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

കുറിപ്പ് :- കാർഷിക മേഖലയിലെ ഒരു ഉദാഹരണം ചുവടെ നൽകുന്നു.

പരിപ്രേക്ഷ്യം: നെല്ലുല്പാദനത്തിൽ വർദ്ധനവ്

സൂചിക : നെൽവിളകളുടെ വിസ്തൃതി (ഹെക്ടർ)

ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ : 10 ഹെക്ടർ

2032-ലെ ലക്ഷ്യം : 50 ഹെക്ടർ

പതിനാലാം പദ്ധതിയിലെ ലക്ഷ്യം: 30 ഹെക്ടർ