

Xt±i k zbw`cW Ø m] \S fpsS
] { ' mw] © hÖ c] ² Xn
(2012p2017)

വികസനരേഖയും പദ്ധതിരേഖയും തയ്യാറാക്കൽ
(വർഷിംഗ് ശ്രമിനുള്ള കൈപ്പുസ്തകം)



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ - 680 581

മുഖവുര

Preparation of Development Report and Plan Document (Handbook for Working Group)

July 2012

Chief Editor :
Dr. P. P. Balan

Prepared by :
Dr. J. B. Rajan

Course Director, KILA

K. Gopalakrishnan
Extension Faculty, KILA

Support :
U.V. Baburaj
Training Cordinator

Published by



KILA

Mulamkunnathukavu,
Thrissur – 680581
Phone: 0487-2201768,
2200244 (Office)
0487-2201312 (Director)
0487-2201062 (Fax)
e-mail: mail@kilaonline.org
Website : www.kilaonline.org

Printed at
Co-operative Press, Mulamkunnathukavu
Ph: 0487-2200391

വികസനരേഖയും പദ്ധതിരേഖയും തയ്യാറാക്കൽ (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനുള്ള കൈപ്പുസ്തകം)

ജൂലൈ 2012

ചീഫ് എഡിറ്റർ :
ഡോ. പി.പി. ബാലൻ

തയ്യാറാക്കിയത് :
ഡോ. ജെ. ബി. രാജൻ
കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ , കില

കെ. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ
എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി , കില

സഹായം:
യു. വി. ബാബുരാജ്
ട്രെയിനിംഗ് കോ-ഓഡിനേറ്റർ

പ്രസാദനം :



കില

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്,
തൃശൂർ 680581
ഫോൺ : 0487 - 2201768,
2200244 (ഓഫീസ്)
0487 - 2201312(ഡയറക്ടർ)
0487 - 2201062 (ഫാക്സ്)
ഇ- മെയിൽ : mail@kilaonline.org
വെബ്സൈറ്റ്: www.kilaonline.org

അച്ചടി
കോ- ഓപ്പറേറ്റീവ് പ്രസ്സ്, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്
ഫോൺ : 0487 - 2200391

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012- 2017) കാലയളവിൽ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ (സ.ഉ. (എം.എസ്) നമ്പർ 168/12/ത.സ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 15/6/2012) സമഗ്ര വികസനം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലൂടെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും വിശദീകരിക്കുന്നു.

മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം പ്രാദേശിക പദ്ധതികൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ഊർജ്ജിതമായ പരിശീലനപരിപാടി 'കില' രൂപകല്പന ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഒന്നാംഘട്ട പരിശീലനം 2012 ജൂൺ 20 -ാം തീയതി ആരംഭിച്ച് ജൂലൈ 6 -ാം തീയതി പൂർത്തീകരിക്കും. കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും അദ്ധ്യക്ഷർ, സെക്രട്ടറി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺമാർ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺമാർ, കൺവീനർമാർ എന്നിവർക്ക് 356 ബാച്ചുകളിലായി 54494 പേർക്കാണ് 'കില' പരിശീലനം നൽകുന്നത്. ഈ പരിശീലനത്തിലൂടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനായി 350 എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റികളെ 'കില' പരിശീലക പരിശീലനത്തിലൂടെ സജ്ജരാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ദീർഘവീക്ഷണ കാഴ്ചപ്പാടോടുകൂടി എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയും അഞ്ചു വർഷത്തേക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹവും തയ്യാറാക്കണമെന്ന് ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രത്യേകം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. ഇത്തരുന്നത്തിൽ പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കേണ്ട രേഖകളായ വികസനരേഖ, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി ലളിതമായി വിശദീകരിക്കുകയാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകിയ ഡോ. ജെ. ബി. രാജൻ, ശ്രീ. കെ ഗോപാലകൃഷ്ണൻ, ശ്രീ. യു. വി. ബാബുരാജ് എന്നിവരെ അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ
2-7-2012

ഡോ.പി.പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ

ഉള്ളടക്കം

ആമുഖം

1.1. വികസനരേഖ

1.2. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ

ഭാഗം 1 ദീർഘ വികസന കാഴ്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും

ഭാഗം 2 പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ, വകയിരുത്തലുകൾ

ഭാഗം 3 പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം

2. വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ

3. വാർഷികപദ്ധതിരേഖയും ദ്വൈവാർഷിക പ്രോജക്ടുകളും

ആമുഖം

ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഭൂപ്രദേശത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകളും ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യകതയും പരിഗണിച്ച് ആ പ്രദേശത്തിന്റെ സമഗ്ര വികസനവും പുരോഗതിയുമാണല്ലോ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. ഈ ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ദീർഘവീക്ഷണ കാഴ്ചപ്പാടിൽ വികസനരേഖയും പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖയും തയ്യാറാക്കണമെന്ന് പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ¹ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനനുസൃതമായാണ് വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇത്തരുന്നത്തിൽ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ആദ്യവർഷം ചുവടെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

- (i) വികസനരേഖ
- (ii) പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ
- (iii) വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ

ഇവയിൽ **വികസനരേഖയും പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖയും ഒറ്റ ഡോക്യുമെന്റായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവുന്നതാണ്.** വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം പ്രത്യേകമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. ഈ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രീതി ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

1.1 വികസനരേഖ

പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ² ഖണ്ഡിക 11.8 ൽ വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിലേക്കുള്ള അധ്യായങ്ങളുടേയും ഉള്ളടക്കത്തിന്റേയും മാതൃക പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖയിലെ അനുബന്ധം 8 ൽ (പേജ് 64) കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന വികസനരേഖയുടെ കരട് വികസന സെമിനാറിൽ വിതരണം ചെയ്യണം. സെമിനാറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾകൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അന്തിമ വികസനരേഖ ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

വിവിധ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം കരട് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 11.3 ലും, അതിന്റെ ഘടന അനുബന്ധം 5(1) (പേജ് 56) ലും, ഉപയുക്ത

1. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012- 2017) : തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ (സ.ഉ. എം.എസ്) നമ്പർ 168/12/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം), തീയതി 15/6/2012.
2. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ എന്നതുകൊണ്ട് തുടർ ഖണ്ഡികളിൽ അർത്ഥമാക്കുന്നത് 168/12 നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവാണ്.

മാക്കാവുന്ന ഫോറങ്ങൾ അനുബന്ധം 5(2) മുതൽ 5(5) വരെയും കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും തയ്യാറാക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ (stake holder) കൂടിയാലോചനയ്ക്ക് ശേഷം ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വരൂപിക്കണം. ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾച്ചേർത്ത സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സമാഹരണമാണ് കരട് വികസനരേഖ. കരട് വികസനരേഖ അന്തിമമാക്കൽ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 11.10 ലും 11.11 ലും കൊടുത്തിരിക്കുന്നത് കാണുക.

1.2. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ

പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ ഖണ്ഡിക 5(4) പ്രകാരം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി രേഖയ്ക്ക് മൂന്ന് ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

- (i) ദീർഘവികസന കാഴ്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും
ഓരോ വിഷയമേഖല സംബന്ധിച്ചും ദീർഘവീക്ഷണ കാഴ്ചപ്പാട്, നയ സമീപനം, വികസനതന്ത്രം, മുൻഗണനകൾ എന്നിവയാണ് ഈ ഭാഗത്ത്
- (ii) വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വകയിരുത്തലുകളും
ഓരോ വർഷവും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ വിഭവസ്രോതസ്സുകളും പ്രതിവർഷ ഫണ്ടിന്റെ 15 ശതമാനം വീതം തുക ഓരോ വർഷവും അധികം ലഭിക്കുമെന്ന് കണക്കാക്കി പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി അടങ്കൽ തുക നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത തുകയുടെ ഓരോ മേഖലയിലെയും വകയിരുത്തലും മുൻകൂട്ടി നിർണ്ണയിക്കണം.
- (iii) പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം
അഞ്ച് വർഷത്തേക്ക് കൂള്ള പദ്ധതിയ്ക്കായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം (Shelf of Projects), വർഷം തിരിച്ചും മുൻഗണന അനുസരിച്ചും മേഖല തിരിച്ചും, തയ്യാറാക്കണം.

പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന ഫോറങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ഭാഗം 1: ദീർഘ വികസന കാഴ്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദീർഘ വികസന കാഴ്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും ഫോറം 1.1 പ്രകാരം തയ്യാറാക്കണം. ഫോറം 1.1 ലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായകരമാംവിധം ഫോറം 1.2 ൽ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും (പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി) അതത് മേഖലയുടെ വികസന കാഴ്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഫോറം 1.2 പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഉൾച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനെ ക്രോഡീകരിച്ചും പരിഗണിച്ചുമായിരിക്കണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദീർഘ വികസന കാഴ്ചപ്പാടും, മുൻഗണനകളും ഫോറം 1.1 ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഫോറം 1.1 ദീർഘ വികസന കാഴ്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും*

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :	
ദീർഘ വികസന കാഴ്ചപ്പാട്	1. 2. 3. 4. . .
മുൻഗണനകൾ	1. 2. 3. 4. . .

*തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്

ഫോറം 1.2 ദീർഘ വികസന കാഴ്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും : വിഷയമേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ*

1	*വിഷയ മേഖലയുടെ/ വിഭാഗത്തിന്റെ പേര് :	
2	വിഷയമേഖലയിലെ പ്രധാന പ്രശ്നങ്ങൾ/ആവശ്യങ്ങൾ	1. 2. 3. 4. . .
3	നയസമീപനം കാഴ്ചപ്പാട്	1. 2. . .
4	വികസനതന്ത്രം	
5	മുൻഗണനകൾ	1. 2. 3. . .

* ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
• കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ആരോഗ്യം മുതലായവയാണ് വിഷയമേഖല എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. പട്ടികജാതിവികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗവികസനം, വനിതാവികസനം മുതലായവയാണ് വിഭാഗം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും അതത് മേഖലയുടേയും/ വിഭാഗത്തിന്റേയും വികസന കാഴ്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിന്, പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അനുബന്ധം 8 - ഭാഗം II പ്രകാരമുള്ള ഘടനയിൽ തയ്യാറാക്കിയ രേഖയും അടിസ്ഥാനമാക്കേണ്ടതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് ആയിരിക്കുമല്ലോ വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നത്.

ഭാഗം 2: പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ, വകയിരുത്തലുകൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പ്രതീക്ഷകളും കാഴ്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും ഭാഗം 1 ൽ കൊടുക്കുമല്ലോ. അതിനനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ച് പ്രതീക്ഷകൾ സാക്ഷാത്കരിക്കണമെങ്കിൽ അതിനാവശ്യമായ വിഭവങ്ങൾ കണ്ടെത്തണം. അവ വിവിധ മേഖലയിലേക്ക് വകയിരുത്തുകയും വേണം. പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഇത് സംബന്ധിച്ച ഒരു ധാരണയുണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്. ഇവ ഫോറം 2.1 പ്രകാരം തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രതീക്ഷിത വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ (ഫോറം 2.1) കണക്കാക്കുന്നതിന് ഒന്നാം വർഷം ലഭ്യമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഓരോ വിഭവ സ്രോതസ്സും കണ്ടെത്തിയ ശേഷം, 15 ശതമാനം വീതം തുടർവർഷങ്ങളിൽ അധികം ലഭിക്കുമെന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ അഞ്ചുവർഷത്തെ മൊത്തം അടങ്കൽ കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവസ്രോതസ്സുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭാഗം 1 ലെ വികസന കാഴ്ചപ്പാടും മുൻഗണനകളും പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വകയിരുത്തലുകൾ ഫോറം 2.2 പ്രകാരം തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഫോറം 2.1 പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ*

വർഷം	വികസന ഫണ്ട്	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	പ്രത്യേക ഗ്രാന്റുകൾ	ലോകബാങ്ക് സഹായം	തനത് ഫണ്ട്	സംസ്ഥാനാ വിഷ്കൃതം	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതം	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം	വായ്പ	സന്നദ്ധ സേവനം	മറ്റുള്ളവ	ആകെ
2012-13												
2013-14												
2014-15												
2015-16												
2016-17												
ആകെ												

* പ്രതിവർഷ ഫണ്ടിന്റെ 15 ശതമാനം വീതം ഓരോ വർഷവും അധികം ലഭിക്കുമെന്ന് കണക്കാക്കി പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി അടങ്കൽ തുക നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 2.2 പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വകയിരുത്തലുകൾ

ക്ര. ന.	വിഷയ മേഖല/വിഭാഗത്തിന്റെ പേര്	വകയിരുത്തുന്ന തുക (രൂപ)					
		2012-13	2013-14	2014-15	2015-16	2016-17	ആകെ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
ആകെ							

ഭാഗം 3: പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം

അഞ്ച് വർഷത്തെ പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം (Shelf of Projects) എന്ന തുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത് അടുത്ത അഞ്ചു വർഷക്കാലം ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടികപ്പെടുത്തലാണ്. ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും സൂക്ഷ്മ വിശദാംശങ്ങൾ ഇവിടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നില്ല.

ഉദാഹരണമായി പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം സുസജ്ജമാക്കുന്നതിന് വിവിധ വർഷങ്ങളിലായി കെട്ടിട നിർമ്മാണം, ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ, ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയവ ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഇവയെല്ലാം ചേർത്ത് 'പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം സുസജ്ജമാക്കൽ' എന്ന് മാത്രം പേരെഴുതി അതിന് 5 വർഷംകൊണ്ട് വകയിരുത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന തുക ഫോറം 3 ൽ കൊടുത്താൽ മതിയാകും. ഇതു സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ അതത് വർഷങ്ങളിലെ പ്രോജക്ട് പട്ടികയിൽ ചേർക്കുകയും വിശദമായ പ്രോജക്ടുകൾ അതത് വർഷം തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യാം. അഞ്ച് വർഷങ്ങളിലെ പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം ഫോറം 3 പ്രകാരം തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം 3 പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം

ക്രമ നം	മേഖല/വിഭാഗം*	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	മതിപ്പ് ചെലവ് (രൂപ)
1			
2			
.			
.			
.			

*ഉദാ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച് 13 മേഖലകൾ/ വിഭാഗങ്ങൾ

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച മൂന്ന് ഭാഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖയുടെയും ഖണ്ഡിക 1 ൽ സൂചിപ്പിച്ച വികസനരേഖയുടെയും കരട് അച്ചടിച്ച്, വികസന സെമിനാറിൽ വിതരണം ചെയ്യണം. വികസന സെമിനാറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് അന്തിമമാക്കുന്ന പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വികസനരേഖ ഭരണസമിതി അംഗീകാരം നൽകിയതിനു ശേഷം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വികസനരേഖ ഒറ്റ ഡോക്യുമെന്റായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചാൽ മതിയാകും.

2. വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ

ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച വികസനരേഖയുടെ (പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖയുടെ) അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 5(2) ലും 11.8 (vi) ലും അതിന്റെ ഘടനയും അദ്ധ്യായങ്ങളും അനുബന്ധം 9.1 ലും കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയുടെ കരട് അച്ചടിച്ച്, വികസന സെമിനാറിൽ വിതരണം ചെയ്യണം. അതിനുശേഷം വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ³ തയ്യാറാക്കി പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ ഖണ്ഡിക 12.2 പ്രകാരം അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ അന്തിമമാക്കണം. തുടർന്ന് ഭരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

³ നിർദ്ദിഷ്ട പ്രോജക്ട് ഫോറം പ്രകാരം

3. വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയും ദ്വൈവാർഷിക പ്രോജക്ടുകളും

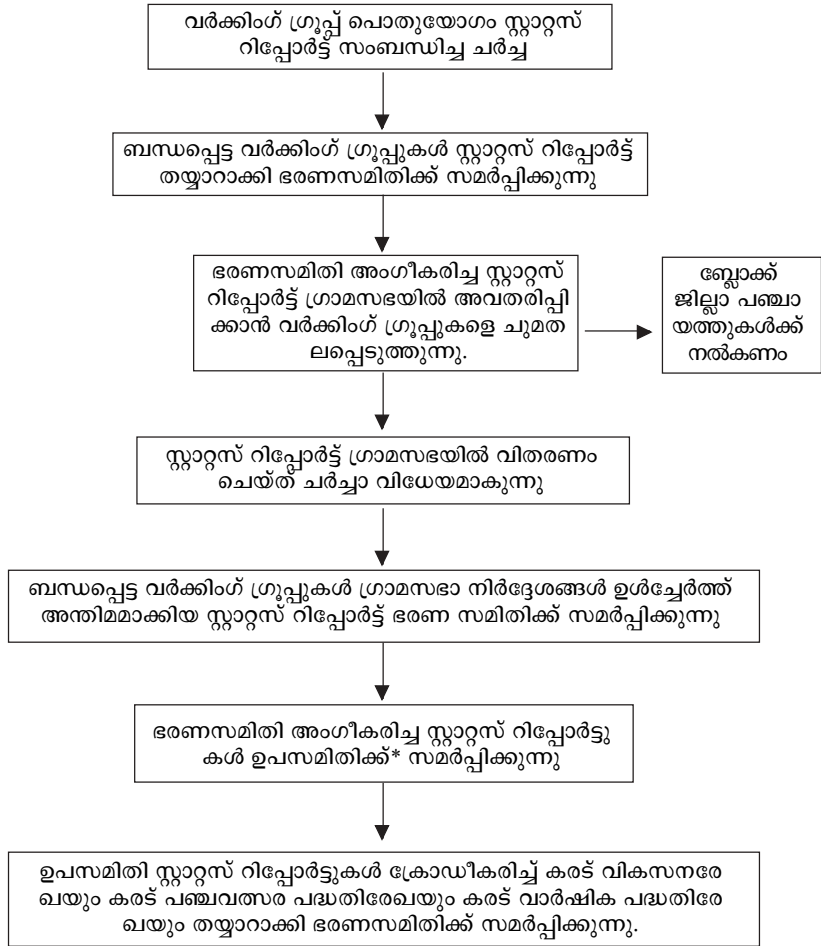
പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ ഖണ്ഡിക 5(2) പ്രകാരം ഓരോ രണ്ട് വർഷത്തേക്ക് വീതം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ അടുത്ത വർഷത്തെ വാർഷികപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വിധമായിരിക്കും അതത് വർഷത്തെ വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ.

തുടർ വർഷങ്ങളിൽ ഈ പ്രക്രിയ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തി തുടരാവുന്നതാണ്. വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ദ്വൈവാർഷിക പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ ഖണ്ഡിക 12.2 ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള അംഗീകാരവും വാങ്ങണം. അതിന് ശേഷം വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ അന്തിമമാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

രേഖകളുടെ സമർപ്പണം/അംഗീകാരം : ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

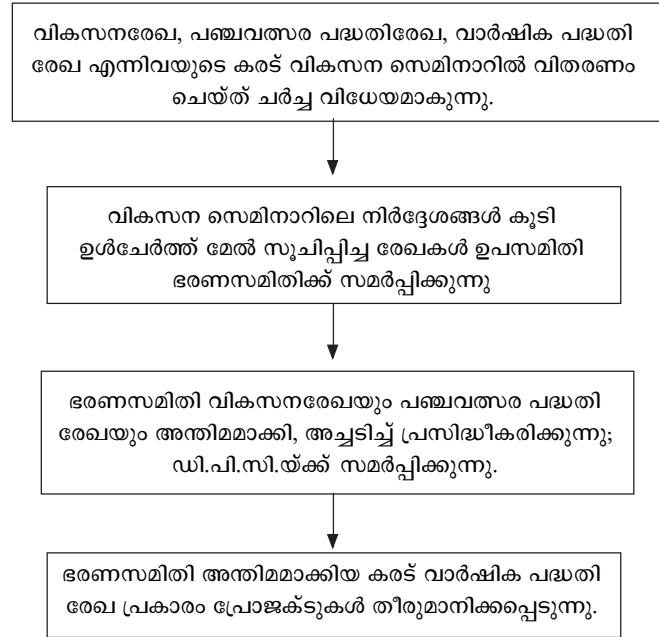
(i) ഒന്നാംവർഷം		
1	വികസനരേഖ	ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുന്നു, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.
	പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ	
2	വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ (2013-14 വർഷത്തെ പ്രോജക്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടെ)	ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുന്നു, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിക്കുന്നു.
(ii) തുടർവർഷങ്ങളിൽ		
1	വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ (അടുത്ത വർഷത്തെ പ്രോജക്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടെ)	ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുന്നു, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിക്കുന്നു.

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്



* വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്ന ഉപസമിതിയുടെ ഘടന:
 ചെയർപേഴ്സൺ : പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ
 കൺവീനർ : സെക്രട്ടറി
 ജോയിന്റ് കൺവീനർ : പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ
 അംഗങ്ങൾ : വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺമാരും കൺവീനർമാരും

**വികസനരേഖ,
പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ,
കരട് വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ**



പ്രോജക്ടുകളും വാർഷിക പദ്ധതിരേഖയും

