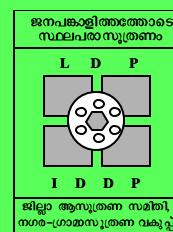




പതിനൊന്നാം പണ്ണവസ്തു പദ്ധതി (2007–2012)

പ്രാദേശിക / ജില്ലാ / സംസ്ഥാന വികസന രൂപരോബ തയ്യാറാക്കൽ

## സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരോബ പ്രാദേശിക വികസന രൂപരോബ



നഗര-ഗ്രാമാസ്യത്തണ വകുപ്പ്

## ഉള്ളടക്കം

അവതാരിക

ആമുഖം

കടപ്പാട്

### **ഭാഗം I**

#### **വികസന രൂപരേഖകളും സംഘടനാ സംവിധാനവും**

##### **അധ്യായം I**

വികസനീകൃതാസുത്രണ പ്രക്രിയയിൽ സ്ഥലപരാസുത്രണത്തിന്റെ പക്ഷ്

- 1.1.0      ആസുത്രണ പ്രക്രിയ ഇന്ത്യയിൽ
- 1.2.0      ആസുത്രണ പ്രക്രിയ കേരളത്തിൽ
- 1.2.1      ഒവതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ജനകീയ പദ്ധതി
- 1.2.2      പത്താം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി
- 1.2.3      പോരായ്മകൾ
- 1.3.0      സ്ഥലപരാസുത്രണത്തിന്റെ ആവശ്യകത
- 1.4.0      സ്ഥലപരാസുത്രണം - പ്രാദേശിക വികസനത്തിനുള്ള സമഗ്ര സമീപനം
- 1.5.0      സ്ഥലപരാസുത്രണ പരിശോധനകൾ കേരളത്തിൽ
- 1.6.0      വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ - കൊല്ലം മാതൃക
- 1.7.0      സ്ഥലപര വികസന രൂപരേഖകളുടെ നിയമസാധ്യത

##### **അധ്യായം II**

#### **വികസന രൂപരേഖകൾ**

- 2.1.0      വികസന രൂപരേഖ
- 2.2.0      സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയും പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകളും
- 2.2.1      സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയുടെ ഘടകങ്ങൾ
- 2.2.2      പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയുടെ ഘടകങ്ങൾ
- 2.3.0      ആസുത്രണ സന്ദർഭാധികാരി വികസന രൂപരേഖകളുടെ പരസ്പര ബന്ധവും

##### **അധ്യായം III**

#### **സംഘടനാ സംവിധാനം**

- 3.1.0      പ്രാരംഭം
- 3.2.0      സംസ്ഥാനതല സ്ഥിരത്തിനും കമ്മിറ്റി
- 3.2.1      രൂപീകരണം
- 3.2.2      ഘടന

- 3.3.0 നഗര-ഗ്രാമാസൃത്തേണ വകുപ്പിലെ സംസ്ഥാനതല പ്രോജക്ട് സെൽ
- 3.3.1 രൂപീകരണം
- 3.3.2 ഘടന
- 3.3.3 ചുമതലകൾ
- 3.4.0 ജില്ലാ തല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി
- 3.4.1 രൂപീകരണം
- 3.4.2 ഘടന
- 3.4.3 ചുമതലകൾ
- 3.5.0 ജില്ലാ നഗര-ഗ്രാമാസൃത്തേണ ഓഫീസ്
- 3.5.1 ചുമതലകൾ
- 3.6.0 പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ പ്രോസസ്റ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- 3.6.1 രൂപീകരണം
- 3.6.2 ഘടന
- 3.6.3 ചുമതലകൾ
- 3.7.0 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ
- 3.7.1 രൂപീകരണവും ഘടനയും
- 3.7.2 ചുമതലകൾ
- 3.8.0 സ്വേച്ഛയൻ ഇസ്റ്റഗ്രേഷൻ കമ്മിറ്റി
- 3.8.1 രൂപീകരണം
- 3.8.2 ഘടന
- 3.8.3 ചുമതലകൾ
- 3.8.4 എൻജിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കുലേറ്റ് ചുമതലകൾ
- 3.8.5 എൽ.ഡി.പി. രൂപീകരണത്തിൽ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ് ചുമതലകൾ
- 3.9.0 സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയ്ക്കു വേണ്ടിയുള്ള സ്വേച്ഛയൻ ടെക്നിക്കൽ  
അവൈവസ്ത്വി ഗ്രൂപ്പ് (ടീഎജി)
- 3.9.1 രൂപീകരണവും ഘടനയും
- 3.9.2 ചുമതലകൾ
- 3.10.0 എൽ.ഡി.ഡി.പി. ഇസ്റ്റഗ്രേഷൻ കമ്മിറ്റി
- 3.10.1 രൂപീകരണവും ഘടനയും
- 3.10.2 ചുമതലകൾ
- 3.11.0 സ്വേച്ഛയൻ ടീ.എ.ജി യുടെ സ്വേച്ഛയൻ പ്ലാനിംഗ് സബ് ഗ്രൂപ്പ്
- 3.11.1 രൂപീകരണം
- 3.11.2 ഘടന
- 3.11.3 ചുമതലകൾ
- 3.12.0 സ്വേച്ഛയൻ ടീ.എ.ജി യുടെ സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ
- 3.12.1 രൂപീകരണവും ഘടനയും
- 3.12.2 ചുമതലകൾ

**ഭാഗം II**  
**പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ - തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയ**

**അധ്യായം IV**

വിവര ശേഖരണവും സമാഹരണവും പ്രാദേശിക തലത്തിൽ

- 4.1.0 പ്രാരംഭം
- 4.2.0 വിവര ശേഖരണ പ്രക്രിയ
- 4.3.0 പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- 4.3.1 ക്ഷേമസ്റ്റത്വ ഭൂപടങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ
- 4.3.2 ജി.പി.എസ്. സർവോ
- 4.3.3 ഡിജിറ്റേസ് ചെയ്ത ഭൂപടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ
- 4.3.4 സാധന സാമഗ്രികൾ ശേഖരിക്കൽ
- 4.3.5 എൻഡിഓഈറിംഗ് ടെക്നിക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ
- 4.3.6 സർവോയർ ടെക്നിക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ
- 4.4.0 വിവര ശേഖരണം
- 4.4.1 പ്രാമാണിക വിവര ശേഖരണം
- 4.4.2 ദിതീയ വിവര ശേഖരണം
- 4.5.0 വിവര സമാഹരണം
- 4.5.1 പ്രാമാണിക വിവര സമാഹരണം
- 4.5.2 ദിതീയ വിവര സമാഹരണം

**അധ്യായം V**

കരട് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ

- 5.1.0 പ്രാരംഭം
- 5.2.0 രൂപീകരണ പ്രക്രിയ
- 5.3.0 വിവര വിശകലനം
- 5.3.1 സ്ഥലപര വിശകലനം
- 5.3.2 പ്രാദേശിക തല വിശകലനം
- 5.4.0 സ്കൂക് ഹോഴ്സ്റ്റില്ലാറുമായുള്ള ചർച്ച
- 5.5.0 പ്രത്യേക ശാമ /വാർഡ് സഭയുടെ സംഘാടനം
- 5.6.0 വികസനവാദമുഖ്യങ്ങൾ കണ്ടത്തല്ലും ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കലും
- 5.7.0 വികസന സക്തിപം രൂപീകരിക്കൽ
- 5.8.0 നയങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും ആവിഷ്കരിക്കൽ
- 5.9.0 പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ (പ്രാമാണിക കരട്)
- 5.10.0 കരട് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ

## അധ്യായം VI

### അന്തിമ പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ

- 6.1.0 പ്രാരംഭം
- 6.2.0 അനുമതി ലഭിച്ച സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കരട് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ പരിഷ്കരിക്കൽ
- 6.3.0 വികസന സെമിനാർ
- 6.4.0 പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയ്ക്ക് അനുമതി
- 6.5.0 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ
- 6.6.0 ജീല്ലാ പഞ്ചായത്ത് വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ
- 6.7.0 നിർവ്വഹണവും മോണിട്ടറിംഗും

## ഭാഗം III

### സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖ - തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയ

## അധ്യായം VII

### മേഖലാ വിവര ശേഖരണവും സമാഹരണവും

- 7.1.0 പ്രാരംഭം
- 7.2.0 വിവര ശേഖരണവും സമാഹരണവും
- 7.3.0 ജീല്ലാ ധാരാ മാസ്റ്റർ ടേബിൾ തയ്യാറാക്കൽ
- 7.4.0 ജീല്ലയുടെ അടിസ്ഥാന ഭൂപടം തയ്യാറാക്കൽ

## അധ്യായം VIII

### സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖ

- 8.1.0 പ്രാരംഭം
- 8.2.0 പ്രക്രിയ
- 8.3.0 വിവര വിശകലനം
- 8.3.1 മേഖലാ വിശകലനം
- 8.3.2 സ്ഥലപര വിശകലനം
- 8.4.0 വികസനവാദമുഖ്യങ്ങൾ കണ്ടത്തലും ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കലും
- 8.5.0 ജീല്ലാ വികസന സകൽപം രൂപീകരിക്കൽ
- 8.6.0 വികസന സകൽപവും പൊതുവായ വികസന നയങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കൽ
- 8.7.0 നയങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും ആവിഷ്കരിക്കൽ
- 8.8.0 സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖ (പ്രാഥമിക കരട്)
- 8.9.0 സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖ (പ്രാഥമികം)
- 8.10.0 സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖ (വികസന സെമിനാറിംഗ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിഷ്കരിച്ച പ്രാഥമിക രൂപരേഖ)
- 8.11.0 കരട് സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖ
- 8.12.0 സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖയ്ക്ക് അനുമതി
- 8.13.0 നിർവ്വഹണവും മോണിട്ടറിംഗും

## ഭാഗം IV

### സമയക്രമവും പരിശീലനങ്ങളും

#### അധ്യായം IX

സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖയും പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം

9.1.0 പ്രാരംഭം

9.2.0 സമയക്രമം

#### അധ്യായം X

##### പരിശീലനങ്ങൾ

10.1.0 പ്രാരംഭം

10.2.0 പരിശീലനങ്ങളുടെ ആവശ്യകത

#### അനുബന്ധം

അനുബന്ധം I സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവ്വേ നടത്തുന്നതിനുള്ള രീതിശാസ്ത്രം

അനുബന്ധം II വാർഷിക /ധിവിഷൻ തലത്തിൽ ഭൗതിക സർവ്വേ നടത്തുന്നതിനുള്ള രീതിശാസ്ത്രം

അനുബന്ധം III ട്രാഫിക്-ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ വിവര ശേഖരണം

അനുബന്ധം IV A പരിസ്ഥിതി സർവ്വേ

അനുബന്ധം IV B പെപത്കു സർവ്വേ

അനുബന്ധം V എൻവിനീയറിംഗ് ട്രെയിനിംഗുടെ ജോലിയുടെ ഘട്ടങ്ങളും പ്രതിഫല വിതരണ രീതിയും

അനുബന്ധം VI എൻവിനീയറിംഗ് ട്രെയിനിക്കർക്കുള്ള മാതൃകാ അപേക്ഷാ ഫാറം

അനുബന്ധം VII സർവ്വേയർ ട്രെയിനിക്കർക്കുള്ള മാതൃകാ അപേക്ഷാ ഫാറം

അനുബന്ധം VIII പ്രാദേശിക തല ദിതീയ വിവര ശേഖരണത്തിനുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

അനുബന്ധം IX നഗര-ശാമാസുത്രണ വകുപ്പ് നടത്തുന്ന സ്ഥലപര വിശകലനം

അനുബന്ധം X സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖയ്ക്കു വേണ്ടിയുള്ള മേഖലാ സംബന്ധമായ വിവര ശേഖരണം സംബന്ധിച്ച് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

അനുബന്ധം XI പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയുടെ ഉള്ളിടക്കം

അനുബന്ധം XII സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖയ്ക്കായുള്ള മേഖലാ വിശകലനം - വിശകലനം ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- അനുബന്ധം XIII      സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖയുടെ ഉള്ളടക്കം
- അനുബന്ധം XIV      പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയും സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖയും തയ്യാറാക്കുന്നിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ- തുടർച്ചയായ ക്രമത്തിൽ
- അനുബന്ധം XV      സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖ, പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ, സംസ്ഥാനതല വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം ഇവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകിക്കൊ  
സർക്കാർ ഉത്തരവ്
- ഓട്ടുള്ള

## അവതാരിക

‘സാമുഹ്യനീതി ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സമഗ്ര വികസനം’ - അതാണ് കേരള സർക്കാരിന്റെ പ്രഖ്യാപിത കാര്യപരിപാടി എന്ന് നമുക്കേവർക്കും അറിയാം. എന്നാൽ, സാമ്പത്തികവും സാമുദ്ദീകവും ഭൗതികവുമായ്മാനങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ചാൽ മാത്രമേ സമഗ്രവികസനം നേടിയെടുക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. സമുഹത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും തുല്യ അവസരം പ്രാപ്യമാക്കുന്നതിലൂടെ മാത്രമേ സാമുഹ്യ നീതി ഉറപ്പു വരുത്താനുമാവു. ഭാവിതലമുറയുടെ ആവശ്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ചു മാത്രമേ ഇന്നത്തെ സമുഹത്തിനുള്ള അവസരങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാനാവു. അത്തരമൊരു വികസനം ജനാധിപത്യ രീതിയിൽ നേടിയെടുക്കണമെങ്കിൽ വികസനത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം അതുന്നാപേക്ഷിതമാണ്. വികേന്ദ്രീകൃതാസുത്രണങ്ങളാടുള്ള സർക്കാരിന്റെ പ്രതിബദ്ധത പുർത്തീകരിക്കുന്നതിനാണ് ഒന്നതാം പത്രവസ്തു പദ്ധതിയിൽ ജനകീയാസുത്രണ പ്രസ്ഥാനം അവതരിപ്പിച്ചത്.

പ്രാദേശിക വികസനം കൈവരിക്കുകയാണ് വികേന്ദ്രീകൃതാസുത്രണത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. പ്രദേശത്തിന്റെ സവിശേഷതകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി മർമ്മ പ്രധാനമായ ചീല മേഖലകളെയെങ്കിലും ബോധവുർബം എക്കോപിപ്പിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രാദേശിക വികസനം നേടിയെടുക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. പ്രധാന മേഖലകളെ ഒരു പ്രദേശത്ത് എക്കോപിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രയത്നം യഥാർത്ഥത്തിൽ സ്ഥലപരാസുത്രണ പരിശമം തന്നെയാണ്. എന്നാൽ നിലവിലുള്ള വികേന്ദ്രീകൃതാസുത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ഇത്തരമൊരു വശം വിട്ടുപോയിരിക്കുന്നു. സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയും പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ, ജനപങ്കാളിത്തംതോടെയുള്ള സ്ഥലപരാസുത്രണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രീതിശാസ്ത്രം പിശേഷീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നഗര-ഗ്രാമാസുത്രണ വകുപ്പ് നടത്തിയ പരിശമങ്ങളെ അഭിനന്ധിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം, പ്രാദേശിക-ജില്ലാ-സംസ്ഥാന വികസന രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടികൾ വിജയം ആശംസിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

പാലോളി മുഹമ്മദ് കുട്ടി

തദ്ദേശ സാധാരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി

## ആമുഖം

പകാളിത്തപരമായ ആസുത്രണത്തിന് ഇടക്കുറ ഒരു രീതിശാസ്ത്രത്തം വികസിപ്പിച്ചട്ടുകുന്നതിലും, അത് പ്രവൃത്തി പമ്പത്തിൽ കൊണ്ടു വരുന്നതിലും ജനകീയാസുത്രണത്തിലും കേരളം വിജയിച്ചിരിക്കുകയാണ്. തികച്ചും പുതുമയാർന്ന ഈ രീതിശാസ്ത്രത്തം ഇപ്പോൾ ദേശീയ തലത്തിൽ സ്വീകാര്യമായിരിക്കുന്നു. ഇതിനു സമാനമായ രീതിശാസ്ത്രത്തം പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ പിന്തുടരണമെന്ന് എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളോടും ആസുത്രണ കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കുകയാണ്.

വികേന്ദ്രീകൃതാസുത്രണത്തിന് മാർഗ്ഗദർശനം നൽകി എന്ന വ്യാതി നമുക്കുണ്ട്. എന്നാൽ ഇവിടെ വികസന മുൻഗണനകൾ നിശ്ചയിച്ചതും വികസന താല്പര്യങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്തും, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സ്റ്റേക്ക് ഹോർഡിംഗ്മാരുമായുള്ള ചർച്ചയിലെ ധാരണകളുടെയും നീകുപോക്കുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്; അല്ലാതെ, അപദേശമന്ത്രിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരുന്നില്ല എന്ന വന്തുത അംഗീകരിച്ചു മതിയാകു. തുടക്കമായതിനാൽ ആശാസിക്കാം എന്നു മാത്രം.

കേരളത്തിലെ വികേന്ദ്രീകരണം ഇപ്പോൾ സ്ഥാപനവൽക്കരണ ഘട്ടത്തിലേക്ക് കടന്നിരിക്കുകയാണെല്ലാ. അതിനാൽ ജനങ്ങളെയും അവരുടെ പ്രതിനിധികളെയും കേന്ദ്രസ്ഥാനത്ത് നിറുത്തി, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും വിദ്യാഭ്യരുടെയും സഹായത്താടെ വികസന വിവരങ്ങളും വികസന പ്രവണതകളും അപദേശിച്ചു ആസുത്രണത്തിന്റെ ശുണ്മേരു വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ട സമയം സമാഗതമായിരിക്കുന്നു. വികസന സാഹചര്യങ്ങളുടെക്കുറിച്ചും വികസന സാധ്യതകളുടെക്കുറിച്ചുമുള്ള സുക്ഷ്മ ധാരണകളിൽ നിന്ന് ഉരുത്തിരിയുന്ന ഒരു കാഴ്ചപ്പോൾ ആസുത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടിയിരിക്കുന്നു.

ഈ ദിശയിൽ അതിപ്രധാനമായ ഒരു പരീക്ഷണമാണ് കൊല്ലം ജില്ലയിൽ നടന്നത്. നഗര-ഗ്രാമാസുത്രണ വകുപ്പിലെ കഴിവുറ എതാനും പ്രോഫഷൻലുകൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രബുദ്ധരായ രാഷ്ട്രീയ നേതൃത്വവുമായി ഒത്തുചേരുന്ന നിരന്തരം പ്രയത്നിച്ചും സുക്ഷ്മാംശങ്ങളിലേക്ക് കടന്നു ചെന്നും നേര്യതെടുത്തതാണ് ആ പരീക്ഷണം. മറ്റിടങ്ങളിൽ പകർത്താൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ശക്തമായ ഒരു രീതിശാസ്ത്രത്തം വികസിപ്പിച്ചട്ടുത്തത് നിരവധി തവണ ആവിഷ്കരിച്ചും തിരുത്തിയും ആണ്. പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കൊല്ലം ജില്ലയുടെ പാംങ്ങൾ ഉപയുക്തമാക്കാവുന്ന തരത്തിൽ ആ പരീക്ഷണങ്ങൾ കൈപ്പുസ്തകമായി അവതരിപ്പിക്കുകയാണിവിട. കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിശാസ്ത്രത്തം പിന്തുടരുന്നതിന് കുറിച്ചേരോ സമയം വേണ്ടി വന്നേക്കാം. എന്നാൽ വകുപ്പുകളുടെ ഭാഗത്തു നിന്ന് എല്ലാ വിധത്തിലുമുള്ള സഹകരണം ഉണ്ടാക്കിൽ ഘട്ടങ്ങളെല്ലാം ചുരുക്കി പ്രധാന പ്രക്രിയകളും പൂർണ്ണമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയും. ഇനിയുള്ള ആറു മാസക്കാലം ജില്ലാ ആസുത്രണ സമിതികളിൽ നിന്നു പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതും ഇതാണ്.

എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്

പീഡസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

## കടപ്പാട്

എത്രു മേഖലയിലായാലും മുതൽമുടക്കിന് ഭാതികമായ ലക്ഷണവും ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ സ്ഥാനവും ഉണ്ട്. പരിബന്ധപരമായ വികസന പ്രചോദനങ്ങൾ മിക്കപ്പോഴും മറ്റു മേഖലകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സ്വാധീനിക്കുകയും സ്ഥലപരമായ ഒരു രൂപമാതൃകയിൽ എത്തിച്ചേരുകയും ചെയ്യുന്നു. നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്ത് വികസനം സാധ്യമാകുന്ന തരത്തിലുള്ള ഏറ്റവും അനുഭ്യവാജ്ഞാമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും അവയുടെ സ്ഥാനങ്ങളും ആസൃതിതമായ ഇടപെടലിലും സുക്ഷ്മമായി നിർബന്ധിക്കാൻ കഴിയും എന്നത് വ്യക്തമാണ്. നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് ഇപ്പോൾ പ്രയോഗത്തിലിക്കുന്ന വികോഗ്രീകൃതാസുത്രണ പ്രകിയയിലും രൂപവൽക്കരിക്കപ്പെടുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിന് അത്തരമൊരു വികസന കാഴ്ചപ്പാട് അതുന്നാപേക്ഷിതമാണ്.

കൊല്ലം ജില്ലാ ആസുത്രണ സമിതിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ, നോയൽ എജൻസിയായ ജില്ലാ നഗര-ഗ്രാമാസുത്രണ ഓഫീസിന്റെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെ ഏറ്റുടന്നത് പകാളിത്തപരമായ സ്ഥലപരാസുത്രണ സമീപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ വികസന രൂപരേഖ ഇത്തരുണ്ടത്തിൽ വളരെ പ്രസക്തമാണ്. വികസന രൂപരേഖയുടെ കൊല്ലം മാതൃക പ്രസക്തമാകുന്നത് ഇനി പറയുന്ന അതിന്റെ അതുല്യ സവിശേഷതകൾ കാരണമാണ്.

ഈ സമീപനത്തിന്റെ അഭിതീയ സ്വഭാവം. അതായത്, സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യർ, രാജ്യീയ പ്രവർത്തകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, സാധാരണക്കാർ, തീർപ്പു കല്പിക്കുന്ന മറ്റുള്ളവർ തുടങ്ങി ഏല്ലാ വികസന പകാളികളും ഉൾപ്പെടുന്ന പകാളിത്തപരമായ സ്ഥലപരാസുത്രണ സമീപനം മുൻപു മുൻപു അഭിനിഷ്ട പ്രദേശം എന്നത് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയെ സംബന്ധിച്ചിടതേതാളം ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശവും, സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയെ സംബന്ധിച്ചിടതേതാളം ജില്ലാ ആക്കമാനവുമാണ്.)

ഈ ആസുത്രണ പ്രദേശത്ത് ഏറ്റവും മുല്യമുള്ള വിഭവമായ ഭൂമി അങ്ങേയറ്റം നന്നായും പരമാവധി അനുഭ്യവാജ്ഞാമായും വിനിയോഗിക്കപ്പെടും എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു.

ഈ വിവിധ ദ്രോക്കപ്പോൾമാരുടെ വീക്ഷണഗതികളെ സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിലും വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം ആവിഷ്കരിക്കപ്പെടുന്നു. ജനങ്ങളുടെ ആഭിലാഷവും, ശാസ്ത്രീയ വിശകലനത്തിൽ നിന്നുള്ളവകുന്ന ഫലങ്ങളും ഭാവിയിലെ വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം ഉരുത്തിരിയുന്നതിന് അടിസ്ഥാനമായി വർത്തിക്കുന്നു.

ഈ ‘മുകളിൽ നിന്നു താഴേക്ക്’, ‘താഴെ നിന്നു മുകളിലേക്ക്’ - ഈ രണ്ടുതരം സമീപനങ്ങളും സമുച്ചിതമായി സംയോജിപ്പിച്ചതിലെ അഭിതീയ സ്വഭാവം. വിവര ശേഖരണം, വിശകലനം, പ്രദേശിക തല നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെ തട്ടിൽ തന്നെ പരമാവധി നടത്തുന്നു. അതേസമയം സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതു മായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ തലത്തിൽ ഉരുത്തിരിയുന്ന നയങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകൾ പരിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രാദേശിക തലത്തിലെ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലം) നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ചാണ് ജില്ലാ തലത്തിൽ നയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നത്.

**കുളം പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയും സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ജി.എൽ.എസ്. ഉൾപ്പെടയുള്ള സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നു.**

കൊല്ലം ജില്ലയിലെ പെല്ലറ്റ് പ്രോജക്ടിന്റെ വിജയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ പ്രോജക്ട് എല്ലാ ജില്ലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചുകൊണ്ടും, പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകളും സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖകളും സംസ്ഥാന വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യവും തയ്യാറാക്കുന്ന പരിഹാടിക്ക് അനുമതി നൽകിയും 1.2.2007 ലെ സ.ഉ (ആർ.ടി) 354/07/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. നമ്പർ പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചുണ്ട്. പ്രസ്തുത വികസന രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രീതിശാസ്ത്രത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ഒരു കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കണമെന്നും ഈ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു. സമയബന്ധിതമായി കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വകുപ്പു തലത്തിൽ ഒരു കർമ്മ സമിതി രൂപീകരിക്കുകയുമുണ്ടായി. കർമ്മ സമിതി നിരവധി തവണ ഫോഗം ചേരുന്ന് ചർച്ച ചെയ്താണ് കൈപ്പുസ്തകത്തിന് രൂപം നൽകിയത്. പത്താം പഞ്ചാംഗര പദ്ധതിയിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തയ്യാറാക്കിയ സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ, പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ എന്ന 18-ാം നമ്പർ കൈപ്പുസ്തകം, കൊല്ലം ജില്ലയിലെ പെല്ലറ്റ് പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണത്തിലെ അനുഭവത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ പരിഷ്കരിച്ചാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

എല്ലാ ജില്ലകളിലും പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകളും സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രീതി ശാസ്ത്രത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത്. സംസ്ഥാന വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പിന്നീട് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

വികേന്ദ്രീകൃതാസുസ്ഥിതാ പ്രക്രിയയിൽ സ്ഥലപരാസുസ്ഥിതാ ത്തിന്റെ പങ്ക് എന്താണെന്ന് കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ ഭാഗം I ആണ് പരിശോധിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം, പ്രാദേശിക വികസനത്തിന്റെ പ്രവൃത്തി ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനു തയ്യാറാക്കേണ്ട സ്ഥലപര വികസന രൂപരേഖ എത്ര തരത്തിലുള്ളതായിരിക്കുന്നുമെന്നും, അതിന്റെ ഉള്ളടക്കം എന്തായിരിക്കുന്നുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നുണ്ട്. അതിലുപരി ഈ രൂപരേഖകളുടെ നിയമപരമായ സാധ്യതയെക്കുറിച്ചും, രൂപീകരണ പ്രക്രിയയ്ക്ക് സംസ്ഥാന-ജില്ലാ-പ്രാദേശിക തലങ്ങളിൽ വേണ്ട സംഘടനാ സംവിധാനത്തക്കുറിച്ചും ഭാഗം I ആണ് ചർച്ച ചെയ്യുന്നുണ്ട്. പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ, സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയയെക്കുറിച്ച് യഥാക്രമം ഭാഗം II ലും III ലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു. പരിഹാടിയുടെ സമയക്രമത്തെക്കുറിച്ചും പരിശീലന ആവശ്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഭാഗം വിശദീകരിക്കുന്നു. വികസന രൂപരേഖയ്ക്കു വേണ്ട വിവരങ്ങൾ, വിവിധ സർവ്വേകളുടെ രീതിശാസ്ത്രം, വിശകലനം, രൂപരേഖയുടെ ഉള്ളടക്കം തുടങ്ങിയവ അനുബന്ധങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു. സംസ്ഥാനത്താക്കൂറിപാടി വിജയപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സമഗ്രമായ ഈ കൈപ്പുസ്തകം സഹായകമാകും എന്നു സുചിപ്പിക്കാൻ എന്നിക്ക് അഭിമാനമുണ്ട്. കൊല്ലം ജില്ലയിലെ പെല്ലറ്റ് പ്രോജക്ടിന്റെ വിജയകരമായ നിർവ്വഹണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുകയും, ഈ കൈപ്പുസ്തകം സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ആത്മാർത്ഥമായി പരിശീലിച്ച എല്ലാവരെയും അഭിനന്ദനിക്കാനും ഈ അവസരം പിന്നിയോഗിക്കുന്നു.

# **ക്ലോ വികസന രൂപരേഖകളും- സംഘടനാ സംവിധാനവും**

- അദ്യായം I :** വികസന രൂപരേഖകളും പ്രകിയയിൽ  
സഹായത്തിനും പക്ഷ്
- അദ്യായം II :** വികസന രൂപരേഖകൾ
- അദ്യായം III :** സംഘടനാ സംവിധാനം

## അദ്ദോധം |

### വികേന്ദ്രീകൃതാസുത്രണ പ്രക്രിയയിൽ സ്ഥലപരാസുത്രണത്തിന്റെ പങ്ക്

#### 1.1. ആസുത്രണ പ്രക്രിയ ഇന്ത്യയിൽ

കേന്ദ്രീകൃതാസുത്രണ സ്വന്വാദായമാണ് ഇന്ത്യയിൽ അനുവർത്തിച്ചു പോന്നിരുന്നത്. കേന്ദ്രീകൃത ആസുത്രണ സ്വന്വാദായത്തിൽ പദ്ധതി രൂപവർത്തകരണ പ്രക്രിയ ‘മുകളിൽ നിന്നു താഴേക്ക്’ എന്ന രീതിയിലായിരുന്നു. തത്പദമായി ജനങ്ങളുടെ പകാളിത്തം മിക്കപ്പോഴും അവഗണിക്കപ്പെട്ടു. ഇന്ത്യയെപ്പാലെയുള്ള ഒരു ജനാധിപത്യ രാഷ്ട്രത്തിൽ ഇത് അഭിലഷണീയമല്ല. അതിലുപരി, വികസന മേഖല തിരിച്ച് വിഹിതം നീകൾ വയ്ക്കുന്ന രീതിയുമാണ് ഇന്ത്യയിലെ ആസുത്രണ സ്വന്വാദായത്തിൽ അവലംബിച്ചു പോന്നത്. തന്നിമിത്തം വൻ നഗരങ്ങളിൽ സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ അമിതമായി കേന്ദ്രീകരിക്കുന്ന അവസ്ഥയുണ്ടായി. ഈ അസന്തുചിത വികസനത്തിനു കാരണം സാമ്പത്തികാസുത്രണത്തിൽ സ്ഥലപര ആസുത്രണം വേണ്ടതു പരിഗണിക്കാതെ വന്നതാണ്. ഈ നേരയുള്ള പ്രശ്നങ്ങളെ അധികരിച്ചു നടന്ന നിരവധി ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ആസുത്രണ സ്വന്വാദായം വികേന്ദ്രീകരിക്കാനുള്ള പരിശോധനകൾ ഉണ്ടായത്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണാധികാരാവരമായ സ്ഥാനം നൽകിക്കൊണ്ട് 1992 ഡിസംബർ 22ന് 73 ഉം 74ഉം ഭരണാധികാരാ ഭേദഗതി നിയമങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നതാണ് ഇന്ത്യയിലെ വികേന്ദ്രീകൃതാസുത്രണ ചരിത്രത്തിലെ പരമപ്രധാനമായ സംഭവം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുന്നിർവ്വഹണപരവും ധനപരവുമായ അധികാരങ്ങൾ കൈമാറുന്നതിനു ലക്ഷ്യം വച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഈ നിയമങ്ങൾ 1993 ഏപ്രിൽ 30 ലെ കേന്ദ്രസർക്കാർ ശസ്ത്രിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തപ്പെട്ടു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണാധികാരാവരമായ നിയമസാധുത നൽകുന്ന ഈ നടപടി രാജ്യത്തെ ജനാധിപത്യ വികേന്ദ്രീകരണത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഒരു നാഴികക്കല്ലായി മാറി. ‘താഴേനിന്നു മുകളിലേക്ക്’ എന്ന സമീപനത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായ വികേന്ദ്രീകൃതാസുത്രണ സ്വന്വാദായം കൈകൊള്ളാൻ ഇതോടെ ഒപ്പതാം പദ്ധതിയുടെ തുടക്കത്തിൽ തന്നെ സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കല്ലാം അവസരം കൈവരുകയായിരുന്നു. എന്നാൽ ഇതേടുടർന്ന് രാജ്യത്ത് ഒറ്റപ്പെട്ട പരീക്ഷണങ്ങളും വിദ്യർഖ്യരുടെ സേസഭാന്തിക ആവിഷ്കരണ രണ്ടും ഒരു നടക്കുകയുണ്ടായെങ്കിലും, ഭരണാധികാരാ ഭേദഗതി നിയമങ്ങളിൽ വിഭാവനം ചെയ്തതു പോലെയുള്ള പ്രാരംഭ നടപടികൾ മിക്ക സംസ്ഥാനങ്ങളും കൈകൊള്ളുകയുണ്ടായില്ല.

സംസ്ഥാനത്തു തെളിവിൽ വന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസുത്രണ പ്രക്രിയയെ കൂടുതലും, അതിന്റെ പൊരായമകൾ ഒരുക്കുന്ന പ്രതിപാദിക്കുകയാണ് ഈ അദ്ദോധായത്തിൽ. വികേന്ദ്രീകൃതാസുത്രണ ത്വരിപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതിയായതു സ്ഥലപരാസുത്രണത്തിന്റെ അവധ്യകതയെക്കൂടുതലും അനോഷ്ടണവും, അതിന്റെ നിയമ സാധുതയെക്കൂടുതലും ചർച്ചയും ഇവിടെ നടത്തുന്നു. വികസന രൂപരേഖയുടെ കോണ്ടം മാതൃകയും ഇവിടെ അവലോകനം ചെയ്യുന്നു.

## 1.2 ആസുത്രണ പ്രകിയ കേരളത്തിൽ

മറ്റൊന്നുമാനങ്ങളിലെന്ന ഫോലെ കേരളത്തിലും എടുത്തും പഞ്ചാംഗ പദ്ധതി വരെയും ‘മുകളിൽ നിന്നു താഴേക്ക് എന്ന നിലയിലുള്ള ആസുത്രണ പ്രകിയയാണ് അവലംബിച്ചിരുന്നത്. ഭരണാധികാരി ഭേദഗതി നിയമങ്ങൾ ലൈറ്റ്റുടർന്ന് കേരള നിയമസഭ, സംസ്ഥാനത്ത് മുൻകാലങ്ങളിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന നിയമങ്ങൾ അന്വാധുവാക്കിക്കൊണ്ട്, 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും പാസ്സാക്കുകയുണ്ടായി. ഈ നിയമങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ശാമ- ഷ്വോക്ക്-ജില്ല എന്നീ മുന്നു തട്ടുകളിൽ പഞ്ചായത്തുകൾ, നഗരപരിപാലനങ്ങളിൽ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/ കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുകയും, 1995 ലെ ഇവയിലേ ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. ഇതോടെ വികേന്ദ്രീകൃതാസുത്രണ പ്രകിയയ്ക്ക് ആവശ്യമായ നിയമ പിൻബലം ലഭിച്ചു. ഒപ്പതാം പദ്ധതിയെ ഘടനാപരമായി ‘ജനകീയ പദ്ധതി’ എന്ന നിലയിൽ കണ്ട്, 1996 ആഗസ്റ്റ് 17 ന് പ്രചരണ മാതൃക യിൽ (Campaign model) ‘ജനകീയാസുത്രണം’ എന്ന പുതിയ ആസുത്രണ പ്രകിയയ്ക്ക് തുടക്കം കുറിച്ചു.

### 1.2.1 ഒപ്പതാം പഞ്ചായത്തി പദ്ധതി - ജനകീയ പദ്ധതി

പ്രാദേശിക വികസനത്തിന് പ്രതികുലമായി നിലനിന്നിരുന്ന ശക്തമായ പ്രവണതകളെ ഇല്ലായ്ക്കുക എന്നതായിരുന്നു ജനകീയാസുത്രണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ലക്ഷ്യം. ഹ്രസ്വകാല സിർജ്ജകാല ലക്ഷ്യങ്ങളും അതിന് ഉണ്ടായിരുന്നു.

ഹൃസ്വകാല ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ മുഖ്യമായവ ഇവയായിരുന്നു:

- ۱ ۱ ۱ കൂഷ്ഠി, മുശസംരക്ഷണം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം തുടങ്ങിയ വിവിധ ഉപമേഖലകളുടെ പുനരുജ്ജീവനത്തിലും ഉല്പാദന മേഖല അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക.
- ۱ ۱ ۲ സേവന മേഖലയുടെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

പ്രധാനപ്പെട്ട സീർജ്ജകാല ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഇവയായിരുന്നു

- ۱ ۱ ۱ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സമഗ്ര വികസനത്തിനായുള്ള സമീപനത്തിൽ വ്യാപകമായ മാറ്റങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക
- ۱ ۱ ۲ സാമൂഹ്യ-രാശ്ത്രീയ വൈവിധ്യങ്ങൾ ക്രൂപരി, പ്രാദേശിക വികസനത്തിനായി ഒരു വികസന സംസ്കാരം രൂപപ്പെടുത്തുക. 1996 ലെ ശാമ / വാർഡ് സഭാ സംഘാടനം മുതൽ 1997 ലെ പദ്ധതി സംയോജനം വരെ ഏഴു ഘട്ടങ്ങളായാണ് സംസ്ഥാന ആസുത്രണ ബോർഡിന്റെ ആദിമുദ്രയ്ക്കിൽ ജനകീയാസുത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നത്. നിലവിലെ സ്ഥാപന സംവിധാനങ്ങളുടെ ശേഷി അങ്ങേയറ്റം വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടത് പരമപ്രധാനമായതിനാൽ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾക്കും, ജനകീയാസുത്രണ പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിലും തുടക്കം മുതൽക്കു തന്നെ വ്യാപകമായ പരിശീലനം നൽകുകയുണ്ടായി. അതോടൊപ്പം ശാമ / വാർഡ് സഭകളിലും ആസുത്രണ പ്രകിയയിൽ ജനങ്ങളുടെ പ്രത്യേക പകാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കി.

തുടർന്ന് പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളും മാനവ ശേഷിയും വസ്തുനിഷ്ഠമായി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന തിനായി പകാളിത്തപരമായ അനേകകം പട്ടണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിച്ചു. ദിനീയ വിവരശേഖരണം നടത്തുക, പരിശേരെ പരുട്ടനത്തിലും(transect walk) പ്രവേശനത്തിന്റെ ഭൂമിശാസ്ത്രവും പ്രകൃതി സന്പര്ത്തും പട്ടം വിധേയമാക്കുക, ശാമ / വാർഡ് സഭാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോധീകരിക്കുക എന്നിവയായിരുന്നു പ്രധാനമായും പ്രസ്തുത പട്ടം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരുന്നത്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ തദ്ദേശവാസി സ്ഥാപനവും അഞ്ചു വർഷത്തെ സമഗ്ര വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യത്തോടു കൂടിയ വികസന രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി. ഈ രേഖ ഒരു വികസന സെമിനാറിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തുടർന്ന് ശാമ / വാർഡ് സഭകളിൽ വാർഷിക പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും ചെയ്തു.

പോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയതും അവക്കോധീകരിച്ചതും വിവിധ വികസന മേഖലകളിലെ കർമ്മ സമിതികൾ (പത്താം പദ്ധതിയിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ) ആയിരുന്നു. ഇതിനാവശ്യമായ

സാങ്കേതിക സഹായം നൽകിയത് വിവിധ തലങ്ങളിലെ വിദഗ്ധവും സമിതികൾ (പത്രാം പദ്ധതിയിൽ ടെക്നീക്കൽ അഡിയോസറി കമ്മിറ്റി കൾ) ആയിരുന്നു. വാർഷിക പദ്ധതികൾ ശ്രാമ / വാർഡ് സഭകൾ രൂപം നൽകുകയും, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകുകയും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടപ്പിലാക്കുകയും മോൺട്ടർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന തരത്തിൽ താഴെ തൃതീയ പുതിയ ഒരു ആസൂത്രണ രീതികൾ അങ്ങനെ തുടക്കമൊയി.

#### **1.2.2 പത്രാം പണ്വവത്സര പദ്ധതി**

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പ്രക്രിയയെ സ്ഥാപനവൽക്കരിക്കുന്നതിനാണ് പത്രാം പണ്വവത്സര പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ ഉള്ളാർന്ന നൽകിയത്. ജനകീയാസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ ഗുണപരമായ നേട്ടങ്ങളെ സ്വാംശീകരിച്ചും, അവിടെ വന്ന തെറ്റുകൾ ഒഴിവാക്കിയും, അധികമായി ചേർക്കേണ്ട ആവശ്യങ്ങളും താല്പര്യങ്ങളും പരിശീലിച്ചും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പ്രക്രിയയെ സ്ഥാപനവൽക്കരിക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചു്. അതുവഴി കൂടുതൽ ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവും ജനങ്ങൾക്കു പ്രാപ്യമായതും അവരോട് പ്രതികരിക്കുന്നതുമായ പ്രാദേശിക സർക്കാർ ആവിർഭവിക്കും എന്നു പ്രതീക്ഷിച്ചു്.

പത്രാം പണ്വവത്സര പദ്ധതിയുടെ കാതലായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഇവയായിരുന്നു:

- ۱ ۱ ۱ തൊഴിലവസരങ്ങളുടെ സുപ്രകടനക്കും ഭാരിഭ്രാംഘുകരണത്തിനും ഉള്ളാർന്ന നൽകി കൂപ്പി, അനുബന്ധ മേഖലകൾ, പരമ്പരാഗത-ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉല്പാദനവും ഉല്പാദനക്ഷമതയും വർധിപ്പിച്ച് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം ഫോസ്റ്റോഫൈക്കുക.
- ۱ ۱ ۲ സാമൂഹ്യ നീതി ഉല്പു വരുത്തുകയും, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമതാം ലഘുകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ۱ ۱ ۳ പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിലും സംയോജിത വികസനത്തിലും ഉള്ളാർന്ന നൽകുക.
- ۱ ۱ ۴ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം

വർധിപ്പിക്കുക. പ്രത്യേകിച്ചും, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കുടിവെള്ളം, വരമാലിന്യ പരിപാലനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശുചിത്വം, ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലു വിജികൾ നേരിടുന്നവരുടെ കേഷമം എന്നിവയ്ക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകുക.

- ۱ ۱ ۵ പ്രതികരണ ശേഷി, സുതാര്യത, ജനപകാളിത്തം, മാനേജ്മെന്റ് എന്നിവയ്ക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകി ഭരണ സംബിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
- ۱ ۱ ۶ വിഭവങ്ങളെ ഏറെ കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുക

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, ശ്രാമ /വാർഡ് സഭ യോഗങ്ങൾ, വികസന തന്റെ ആവിഷ്കരിക്കൽ, പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, പദ്ധതി രൂപീകരണം, പദ്ധതി പരിശോധന, സാങ്കേതിക അംഗീകാരം എന്നിവയായിരുന്നു പത്രാം പണ്വവത്സര പദ്ധതിയിലെ വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന്റെ പ്രധാന ഘട്ടങ്ങൾ.

#### **1.2.3. പോരായ്മകൾ**

ജില്ലാ തലത്തിലും പ്രാദേശിക തലത്തിലും തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട വിവിധ രേഖകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളിലും പ്രോജക്ടുകളിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പ്രക്രിയ പ്രവൃത്തിപദ്ധതിൽ കൊണ്ടുവന്നത്. അങ്ങനെയാണ്, കൈമാറിക്കൊടുത്ത അധികാരങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം സാധ്യമായതും. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയ വികസന രേഖകൾ (പത്രാം പദ്ധതിയിൽ വികസന കാഴ്ചപ്പെട്ട രേഖകൾ), പദ്ധതി രേഖകൾ എന്നിവയും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ തയ്യാറാക്കിയ ജില്ലാ പദ്ധതികളുമാണ് ഈ രേഖകൾ.

ഈതോടൊപ്പു തന്നെ ഗണ്യമായ ഭാതിക നേട്ടങ്ങളും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലും കൈവരിക്കാൻ കഴിത്തിട്ടുണ്ടെന്നത് ഒരു വസ്തുതയാണ്. എന്നിരിക്കിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലും, പ്രക്രിയയിലും ഉരുത്തിരിഞ്ഞ ഫലങ്ങളിലും ചില പോരായ്മകൾ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. പ്രധാന പോരായ്മകൾ ഇവയാണ് :

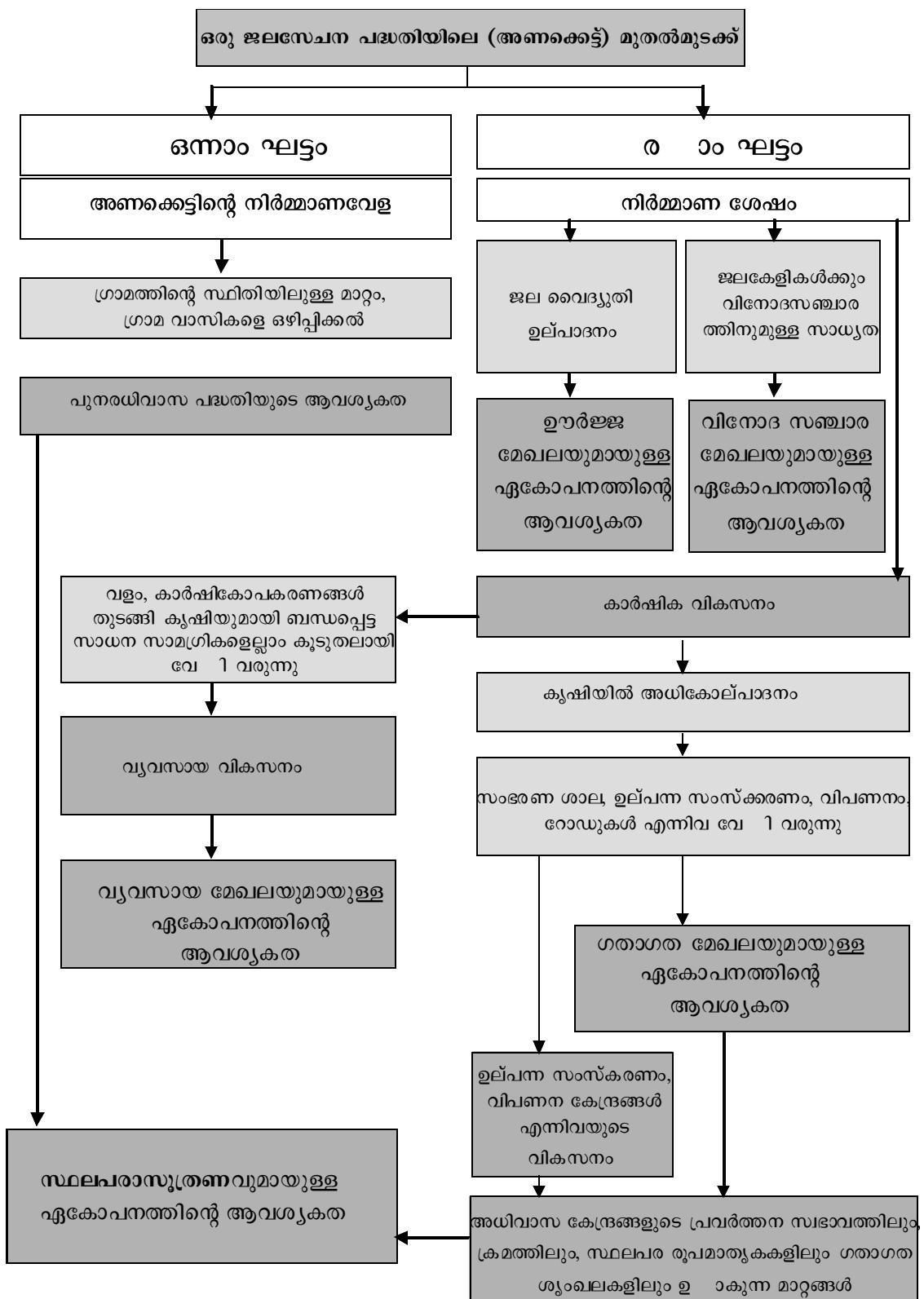
- ۱۷۱ മേഖല തിരിച്ച് വിഹിതം വകയിരുത്തുന്ന രീതിയാണ് ഇവിടെയും അനുവർത്തി ചീടുള്ളത്. ഒരു പ്രദേശത്ത് കേന്ദ്രീകരിക്കുന്ന എല്ലാ സമ്പർ മേഖലകളുടെയും മൊത്തത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വേണും ആ പ്രദേശ ത്തിന്റെ പ്രവർത്തന സഭാവം തീരുമാനിക്കേണ്ടത്. അതിനാൽ ഒരു പ്രദേശ ത്തിന്റെ വികസനം സാധ്യമാക്കണമെങ്കിൽ മർമ്മ പ്രധാനമായ ചില മേഖലകളുള്ളിലും അവയാനപുരീവം അവിടെ സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വിവിധ വികസന മേഖലകൾക്കായുള്ള വ്യത്യസ്ത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണെല്ലാം ഇപ്പോൾ വർഷിക്ക പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്.
- അതുകൊണ്ടുതന്നെ അവ ഓരോനും ഒറ്റപ്പെട്ട പലതികളായി നിലകൊള്ളുന്നു, അതികല്ലും സംയോജിക്കപ്പെടുന്നില്ല.
- ۱۷۲ വികസന പ്രോജക്ടുകൾ രൂപവൽക്കരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ആസൃതി വിധേയമാകുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ വികസന പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ചും വികസന സാധ്യത കളെക്കുറിച്ചും വിശദമായ പഠനം നടത്തേണ്ടത് വളരെ ആവശ്യമാണ്. എന്നാൽ മിക്കപ്പോഴും ആഴത്തിലുള്ള പഠനമോ അപഗ്രഡമനോ നടത്തിയല്ല പലതികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- ۱۷۳ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥാനം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത് ശാസ്ത്രീയമായ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കണം. മിക്കപ്പോഴും പ്രാദേശിക താല്പര്യങ്ങൾക്കാണ് ഇപ്പോൾ മേൽക്കെട്ടിട്ടിക്കാണുന്നത്.
- ۱۷۴ വാർഡ് തലത്തിലോ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപന തലത്തിലോ ഉള്ള പ്രോജക്ടുകളെക്കാൾ ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളിൽ പ്രാമുഖ്യം ലഭിക്കുന്നത് വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കാണെന്നു കാണാം. സമഗ്ര വികസന സമീപനം വേണ്ടതു നില്ക്കേണ്ടിന്നുണ്ട് സുചനയാണിൽ.
- ۱۷۵ പ്രാദേശ ശിക തല തത്തിൽ വികസന പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നോൾ ജില്ലയുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള വികസനാവശ്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുക്കുന്നതെയില്ല. ജില്ലാതല വികസന കാഴ്ചപ്പൂടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രാദേശിക തലത്തിൽ വികസന കാഴ്ചപ്പൂട് രൂപീകരിക്കുന്നില്ല എന്നതിന്റെ സുചനയാണിൽ.
- ۱۷۶ മേഖലത്തിൽ വിഹിതം നീക്കിവയ്ക്കുന്നതിനാൽ, മുതൽമുകളിന്റെ സ്ഥലപരമായ സാധ്യീനം പരിശോധപ്പെടുന്നില്ല. അതിനാൽ ആസൃതിയിൽ വികസനം തടസ്സപ്പെടുന്നു. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഒറ്റപ്പെട്ട വികസന സമീപനത്തെക്കാൾ സമഗ്ര വികസന സമീപനമാണെല്ലാം അഭികാമ്യം.
- ۱۷۷ പ്രോജക്ട് കണ്ട്ടത്തുന്നതും രൂപീകരിക്കുന്നതു മെല്ലാം വളരെ ചുരുക്കിയ കാലയളവിനുള്ളിലാണ്. വിപുലമായ പഠനങ്ങളിലുള്ളെയും അപഗ്രഡമനങ്ങളിലും സംയോജിത വികസന കാഴ്ചപ്പൂട് ആവിഷ്കരിച്ചില്ലെങ്കിൽ, പലപ്പോഴും അപധാനവും പ്രയോഗക്ഷമതയില്ലാത്ത തുമായ പ്രോജക്ടുകളാണും രൂപീകരിക്കപ്പെടുക. ഫലമോ, സാമ്പത്തിക വിഭവങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗവും.
- ചുരുക്കിപ്പിറത്താൽ, മെൽ സുചിപ്പിച്ച പോരായ്മകളെല്ലാം സ്ഥല സംബന്ധമായ ഒരു സംയോജിത വികസന കാഴ്ചപ്പൂടിന്റെ ആവശ്യകതയിലേക്കാണ് വിരൽ ചുണ്ടുന്നത്. ഈ കാഴ്ചപ്പൂടാകട്ട്, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപന പ്രദേശത്ത് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയായി വർത്തിക്കുകയും, പലതിരൂപീകരണത്തിൽ ഒരു സമ്പൂർണ്ണ സമീപനം കൈകെടുക്കാൻ പേരകമാകുകയും ചെയ്യും.

### 1.3 സ്ഥലപരാസൃതശാന്തിന്റെ ആവശ്യകത

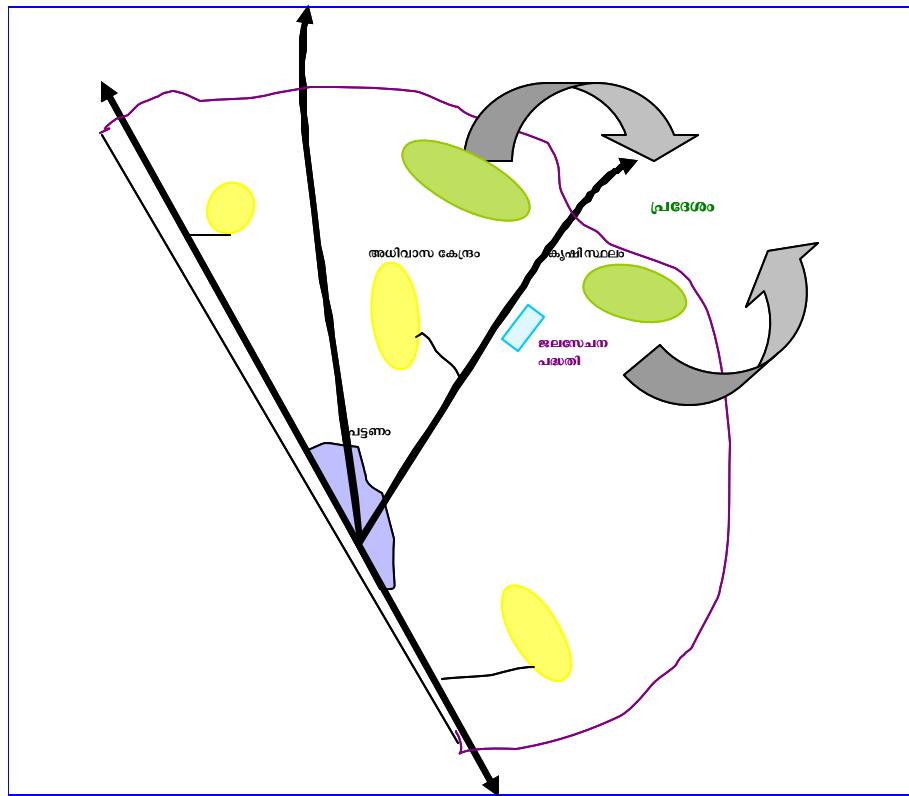
സ്ഥലപരാസൃതശാന്തിന്റെ ആവശ്യകത എന്നാണെന്ന് 1988 ലെ നാഷണൽ കമ്മീഷൻ ഓൺ അർബനൈസേഷൻ കുട്ടുമായി കണ്ടത്തിയിട്ടുണ്ട്. അത് ഇപ്പിടെ ഉല്പരിക്കുന്നു: “ഓരോ മുതൽമുടക്കിനും, മുതൽമുടക്കുന്ത് ഏത് മേഖലയിലായാലും, വ്യക്തമായ ഭൗതിക പ്രകടനവും ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ സ്ഥാനവും ഉണ്ട്. കൂടാതെ, വികസനപ്രചോദനങ്ങളുടെ ഒരു പരമ്പര സ്വീഷ്ടി കമുകയും ഇത് മറ്റു മേഖലകളിൽ അനുരോധം ഉണ്ടാക്കുകയും തത്പരമായി ഒരു സ്ഥലപര രൂപമാതൃകയിൽ എത്തിച്ചേരുകയും ചെയ്യുന്നു.” ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു ജലസേചന പദ്ധതി (കുഴിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു വലിയ അണക്കെട്ട്) യിലെ മുതൽമുടക്കിന് മറ്റു മേഖലകളിലുള്ള സ്ഥാനിനു പരിശോധിക്കാം. മറ്റു മേഖലകളിൽ ഉള്ളവാക്കുന്ന സ്ഥാനിനെതു രണ്ടു ഘട്ടങ്ങളായി തിരിക്കാം—ആദ്യത്തെത്ത് അണക്കെട്ടിന്റെ നിർമ്മാണ വേളയും, രണ്ടാമത്തെത്ത് നിർമ്മാണം പുർത്തീകരിച്ചതിനു ശേഷവും. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ, അണക്കെട്ടിന്റെ സംഭരണിയാകുന്ന പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരെ അവിടെ നിന്ന് ഒഴിപ്പിക്കേണ്ടിവരും. അങ്ങനെ ഒഴിപ്പിക്കപ്പെടുന്നവർക്കായി ഒരു പുനരധിവാസ പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകുകയും ഇത് സ്ഥലപരമായ ഒരു പുതിയ ക്രമം സ്വീഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ പ്രവർത്തനത്തിന് സ്ഥലപരാസൃതശാന്തി മേഖലയുമായുള്ള ഏകോപനം ആവശ്യമാണ്. എന്നാൽ അതൊടു പ്രയോഗത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുമില്ല. (ചിത്രം 1.1)

വികസന പ്രചോദനങ്ങളുടെ മുന്നു പരമ്പരകളാണ് രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടം സ്വീഷ്ടിക്കുന്നത്. ഇവയിൽ ആദ്യത്തെത്ത് ജലവേഖ ദ്രുത പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉൾപ്പേജ്ജാല്പവാദനമാണ്. ഇതിന് ഉൾപ്പെടെ മേഖലയുമായി ഏകോപനം ആവശ്യമാണ്. രണ്ടാമത്തെത്ത് ജല കേളികളുടെയും വിനോദ സഞ്ചാരത്തിന്റെയും വികസനമാണ്. ഇതിനാകട്ടെ വിനോദ സഞ്ചാര മേഖലയുമായുള്ള ഏകോപനം വേണം. പരമ്പരയിൽ മുന്നാമത്തെത്തും അവസാനത്തെത്തും കാർഷിക വികസനത്തിന് മുതൽക്കൂട്ടാകുന്നു. ഇവിടെ ഒരുവശത്ത്, ഉൾപ്പെടെ കൂഷി മുരികളെ തുടർന്ന് കൂഷി സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം വർദ്ധിക്കുന്നതുനുസരിച്ച് വളം, കാർഷികോപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങി കൂഷിക്കു വേണ്ട സാധന സാമഗ്രികളാക്കേ കൂടുതലായി വേണ്ടി വരുന്നു. ഇത് വ്യവസായ സാധന വികസനത്തിലേക്കു നയിക്കുകയും തന്നിമിത്തം വ്യവസായ മേഖലയുമായുള്ള ഏകോപനം ആവശ്യമായി വരുന്നു. അതേ സമയം മറ്റൊരുത്ത്, കാർഷികോപകരണങ്ങൾ അധികമായി ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതിനാൽ സംഭരണ ശാലകളും, ഉല്പന്ന സംസ്കരണ കേന്ദ്രങ്ങളും വിപണന കേന്ദ്രങ്ങളും രോധുകളും ആവശ്യമായി വരുന്നു. ഇതിന്റെ ഫലമായി സംസ്കരണ - വി. പണന്മാർ

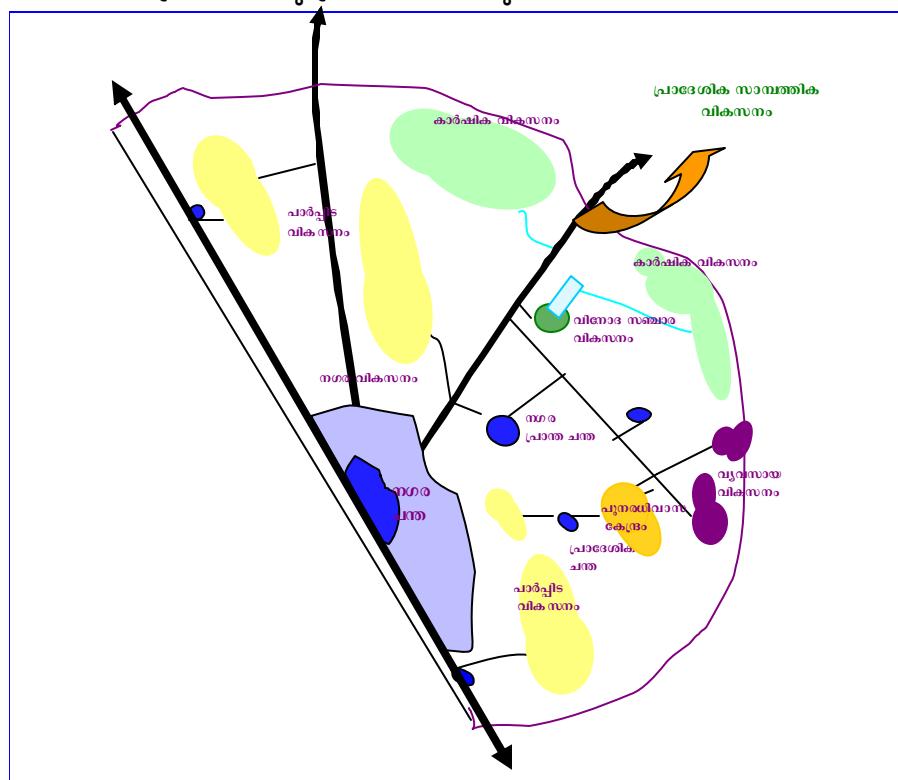
“ഓരോ മുതൽമുടക്കിനും, മുതൽമുടക്കുന്ത് ഏത് മേഖലയിലായാലും, വ്യക്തമായ ഭൗതിക പ്രകടനവും ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ സ്ഥാനവും ഉണ്ട്. കൂടാതെ, വികസനപ്രചോദനങ്ങളുടെ ഒരു പരമ്പര സ്വീഷ്ടിക്കുകയും മറ്റു മേഖലകളിൽ അനുരോധം ഉണ്ടാക്കുകയും തത്പരമായ പരമ്പര സ്ഥാനവും ഉണ്ട്. കൂടാതെ, ഇത് വികസനപ്രചോദനങ്ങളുടെ ഒരു പരമ്പര സ്വീഷ്ടിക്കുകയും മറ്റു മേഖലകളിൽ അനുരോധം ഉണ്ടാക്കുകയും തത്പരമായി ഒരു സ്ഥലപര രൂപമാതൃകയിൽ എത്തിച്ചേരുകയും ചെയ്യുന്നു.”



ചിത്രം 1.1 രൂപരേഖ പദ്ധതിയിലെ മുതൽമുടക്കിന് ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു മേഖലകളിലുള്ള സാധ്യീനം



ചിത്രം 1.2 ഒരു പ്രദേശത്തെ പുതിയ ജലസേചന പദ്ധതി



ചിത്രം 1.3 സ്ഥലപരാസ്യത്തെത്തിലുടെ പ്രാദേശിക വികസനം

കേന്ദ്രങ്ങൾ വികസിക്കുന്നു. അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന സ്വഭാവത്തിലും (function) ക്രമത്തിലും (heirarchy) സ്ഥലപര രൂപമായും കക്കളിലുമോക്കെ (Spatial pattern) ഇതേ തുടർന്ന് മാറ്റങ്ങളുണ്ടാകുന്നു. ഈ വിഭാവന ചെയ്യുന്നതിന് സ്ഥലപരാസൃത്തണ രീതി ആവശ്യ മായി വരുന്നു. പുതിയ ശാമീൻ റോഡുകളുടെ ദിശാനിർണ്ണയ ത്തിന് ഗതാഗത മേഖലയുമായുള്ള ഏകോപനവും സംയോജനവും ആവശ്യമാണ്. കാരണം, ഭൂവിനിയോഗവും അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രത്യേകതകളും ഗതാഗത ശുംഖലകളുമായി അഭ്യേശമാംവിയം ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. അതിനാൽ സ്ഥലപരാസൃത്തണ മേഖലയുമായി ഏകോപനം വേണ്ടി വരുന്നു. ഈ മേഖലയിലെ മുതൽമു ടക്ക് സൃഷ്ടിക്കുന്ന വികസന പ്രചോദനങ്ങളുടെ പരമ്പര മറ്റു മേഖലകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ എത്ര മാത്രം സ്വാധീനിക്കുന്നു എന്നു മനസ്സിലാക്കാൻ ഇനിയും ഉദാഹരണങ്ങൾ കണ്ടത്താവുന്നതെയുള്ളൂ.”

പുതിയ ഒരു ജലസേചന പദ്ധതി കമ്മീഷൻ ചെയ്ത ഒരു പ്രദേശമാണ് ചിത്രം 1.2 റെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ പദ്ധതിക്ക് മറ്റു മേഖലകളിലുള്ള സ്വാധീനം പല തരത്തിൽ നമുക്കു സകൽപിക്കാവുന്നതാണ്. പദ്ധതിയുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനു ശേഷം പ്രദേശത്തിന് സംഭവിക്കാനിടയുള്ള മാറ്റമാണ് ചിത്രം 1.3 റെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇത്തിരവധി സാധ്യതകളിൽ ഒന്നു മാത്രമാണ്. പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെയും മാനവഗേഷിയുടെയും ലഭ്യത, പ്രാദേശികാവശ്യങ്ങൾ തുടങ്ങി അനേകക്കൂടം ഘടകങ്ങളെല്ലാം ആശയിച്ച് ഇത്തരം പല വികസന മാതൃകകളും നമുക്കു രൂപകല്പന ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ ഒരു ഉദാഹരണത്തിലും സ്ഥലപരാസൃത്തണതിന്റെ പ്രാധാന്യം വ്യക്തമാകുന്നു. വികസന രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി സ്ഥലപരാസൃത്തണ രീതി അനുവർത്തിക്കുവോഴും ആവശ്യ അളവുകളുടെയും വിഭവങ്ങളുടെയും വിലയിരുത്തൽ എറ്റവും നന്നായി നടത്താൻ കഴിയുന്നത് താഴെ തട്ടിലാണ്. ശാമ /വാർഡു സഭകളും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും അതു നടത്തണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി അതിന് വേദിയോരുക്കുകയും വേണം. വിഭവങ്ങളെക്കുറിച്ചും, ആവശ്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള വിലയിരുത്തലും, നികേഷപാതകൾക്ക് മറ്റു മേഖലകളിലൂണ്ടാക്കാവുന്ന സ്വാധീന തന്ത്രങ്ങൾക്കും പഠനവും, പ്രദേശത്തിന്റെ വികസനത്തിന് എറ്റവും അനുയാധികാരിയായ തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ എത്തൊക്കെയൊണ്ടു നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും.

ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എറ്റവും അനുയോജ്യമായ സ്ഥലങ്ങൾ ഏതെന്നു നിശ്ചയിക്കുകയാണ് അടുത്ത പ്രധാന ദിശയും. ഈ പ്രദേശത്തിന്റെ ഭൂവിനിയോഗ രീതികളെ പുർണ്ണമായും ആശയിച്ചിരിക്കുന്നു; പ്രത്യേകിച്ചും സേവന സ്വാക്ഷര്യങ്ങളുടെയും പദ്ധതിലെ സ്വാക്ഷര്യങ്ങളുടെയും കാര്യത്തിൽ. സ്ഥലപരാസൃത്തണത്തിന്റെ പ്രയോഗം ഇവിടെയാണ് പ്രസക്തമാകുന്നത്.

നിർദ്ദീഷ്ട പ്രദേശത്ത്, നിഖിത സമയത്ത് സ്ഥലപരമായ ഒരു അനുരൂപകമം രൂപപ്പെടുത്താൻ ഉതകുന്ന തരത്തിൽ വികസനപരമായ അനുരോധങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് എറ്റവും അനുയോജ്യമായത് എത്രുതുരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്.

ഈ ആവശ്യങ്ങളുടെയും വിഭവങ്ങളുടെയും വിലയിരുത്തൽ എറ്റവും നന്നായി നടത്താൻ കഴിയുന്നത് താഴെ തട്ടിലാണ്. ശാമ /വാർഡു സഭകളും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും അതു നടത്തണം. വിഭവങ്ങളെക്കുറിച്ചും, ആവശ്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള വിലയിരുത്തലും, നികേഷപാതകൾക്ക് മറ്റു മേഖലകളിലൂണ്ടാക്കാവുന്ന സ്വാധീന തന്ത്രങ്ങൾക്കും പഠനവും, പ്രദേശത്തിന്റെ വികസനത്തിന് എറ്റവും അനുയാധികാരിയായ തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ എത്തൊക്കെയൊണ്ടു നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും.





## അഭ്യാസം ||

### വികസന രൂപരേഖകൾ

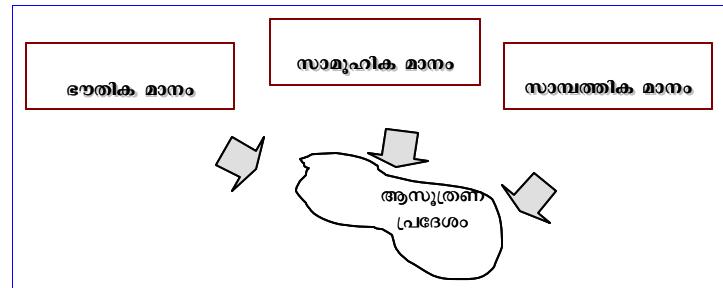
**നില വില മുളച്ചി**

വികേന്ദ്രീകൃതാസുത്രണ പ്രകീയയിൽ ജീലിംഗം തല തിലും പ്രാദേശിക തല തിലും രൂപീകരിക്കേണ്ട വികസന രൂപരേഖകളെക്കു രിച്ച് ഇത് അഭ്യാസത്തിൽ സംക്ഷിപ്തമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

ഈ അഥസുത്രണ പ്രദേശത്തിൽ അനുയോജ്യമായ നില യിൽ ഭൗതികവും സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും മായ എല്ലാ മാനദണ്ഡങ്ങളും സ്വപർശിക്കുന്നതും അടുത്ത പതിനേംബോള്ളുപത്രോ വർഷം മുമ്പിൽ കണ്ടുകൊണ്ടുള്ളതുമായ വികസന തന്റെ അളവും നയങ്ങളും മാണം വികസന രൂപരേഖയിൽ ഉൾക്കായിരിക്കേണ്ടത്.

### 2.1 വികസന രൂപരേഖ

വികേന്ദ്രീകൃതാസുത്രണ പ്രകീയ വിജയപ്രദമായി സ്ഥാപനവൽക്കരിക്കുന്നതിൽ ഓരോ ആസുത്രണ പ്രദേശത്തിനും വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. വികസന രൂപരേഖ ഉള്ളടക്കം കൊണ്ട് സമഗ്രമാകുന്നത്, ഭൗതിക-സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക അസ്ഥിരതകളെ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് വളർച്ചാ കേന്ദ്രങ്ങൾ കൗൺസിൽക്കുന്നതുകയും, ഈ വളർച്ചാ കേന്ദ്രങ്ങളെയും അവയുടെ പരിസരങ്ങളുടെയും വികസനത്തിനായുള്ള ഭാവി പരിപാടികൾ നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടാണ്. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ പ്രാദേശികവും സ്ഥലപരവും സാമ്പത്തികവുമായ ആവശ്യകതകളെ കണക്കിലെടുക്കുകയും സമർദ്ദങ്ങളെ അതിജീവിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കുകയും വേണം. ലളിതമായി പറഞ്ഞാൽ, ആസുത്രണ പ്രദേശത്തിൽ അനുയോജ്യമായ നിലയിൽ ഭൗതികവും സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവുമായ എല്ലാ മാനദണ്ഡങ്ങളും സ്വപർശിക്കുന്നതും അടുത്ത പതിനേംബോള്ളുപത്രോ വർഷം മുമ്പിൽ കണ്ടുകൊണ്ടുള്ളതുമായ വികസന തന്റെ അളവും നയങ്ങളും മാണം വികസന രൂപരേഖയിൽ ഉൾക്കായിരിക്കേണ്ടത്.



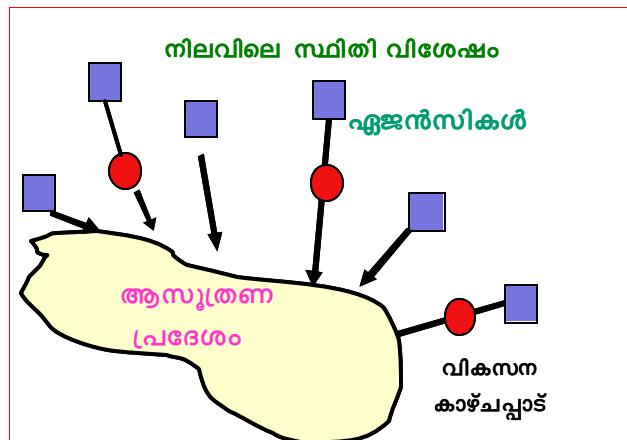
ചിത്രം 2.1 വികസന രൂപരേഖ - ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വസ്തുതകൾ

കുടുതൽ സുക്ഷ്മമായി നിർവ്വചിച്ചാൽ, പൊതു ജനങ്ങളുടെ പ്രവൃത്തി പ്രസ്താവനയാണ് വികസന രൂപരേഖ. വരും കാലങ്ങളിൽ അഭികാമ്യമായ ഭൗതിക വികസനത്തെ സംബന്ധിച്ച പ്രധാന നയങ്ങൾ ഈ പ്രസ്താവനയിലുണ്ടായിരിക്കും. സമൂഹത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ഏകീകൃതമായ ഒരെറ്റ ഭൗതിക രൂപകല്പനയാണ് പൊതുവെ പറഞ്ഞാൽ വികസന രൂപരേഖാ രിപ്പോർട്ട്. വികസന നയങ്ങളും സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക ലക്ഷ്യങ്ങളും തമിലുള്ള ബന്ധങ്ങളെ വ്യക്തമായി വിശദിക്കാനുള്ള ഒരു ശ്രമവും കൂടിയാണ്. മറ്റാരു വിധത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ, വർത്തമാന കാലത്തും അന്തിവിദ്യര ഭാവിയിലും സാമ്പത്തിക ക്ഷമതയുടെയും സാമൂഹ്യ ഭദ്രതയുടെയും ക്രമവും അന്തസ്ഥിപ്പം പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിനാണ് വികസന രൂപരേഖ ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നത്. ജീവിക്കുന്നതിനും ജോലി ചെയ്യുന്നതിനും വിനോദിക്കുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ സാഹചര്യം ആസുത്രണ പ്രദേശത്ത് ഒരുക്കുകയാണ് വികസന രൂപരേഖയുടെ മുഖ്യ ഉദ്ദേശ്യം. ഈ സാഹചര്യം പ്രവർത്തന നിരത്വവും, കാര്യക്ഷമവും, ആദേരാ ഗൃംഗാ റൂക്കുമാരുമാരുമാണ്.

ഇത് സമൂഹത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങളും പ്രതീക്ഷകളും നിരോധ്യന നയപരമായ ഒരു ചട്ടക്കൂടായി നിലകൊള്ളണം. ഭൂവിനിയോഗം, ഗതാഗതം, ഭവന നിർമ്മാണം, സേവന സൗകര്യങ്ങൾ, തുറസായ സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതാണ് വികസന രൂപരേഖയുടെ ഭാഗത്തി ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്. വികസന രൂപരേഖയുടെ സാമ്പത്തിക ഘടകത്തിനു ലക്ഷ്യം. അതേ സമയം സാമൂഹ്യ സമത്വവും സാമ്പം്കാരിക ഉന്നമനവുമാണ് സാമൂഹ്യ- സാമ്പം്കാരിക ഘടകം ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്.

പൊതുവെ പറ ഞാൻ, എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്ന രേഖയ്ക്കൊപ്പം ഭൂവിനിയോഗവും മറ്റും വ്യക്തമാക്കുന്ന ഭൂപടങ്ങളും രേഖാ ചിത്രങ്ങളും മറ്റും അടങ്കിയതാണ് വികസന രൂപരേഖാ റിപ്പോർട്ട്. എല്ലാ വികസന മേഖലകളും മൊത്തത്തിൽ കണക്കിലെടുത്തും, ആസൃതണ പ്രദേശത്ത് അവയുടെ സ്ഥലപരമാന്ത്തിന് ഉള്ളം നൽകിയും സമഗ്ര വിശകലന സമീപനം കൈകൊള്ളുന്ന ഒരു പ്രമാണമാണ്. സ്ഥലപര-സാമ്പത്തിക രൂപരേഖ എന്ന നിലയിൽ ആസൃതണ പ്രദേശത്ത് പ്രാദേശിക സർക്കാർ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, സർക്കാരേതര സംഘടനകൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്കാരൂ വ്യക്തികൾ തുടങ്ങി എല്ലാ വികസന പകാളികളുടെയും നികേഷപ സംബന്ധമായ തീരുമാനങ്ങളിൽ അത് നിർണ്ണായക പക്ക വഹിക്കുന്നു.

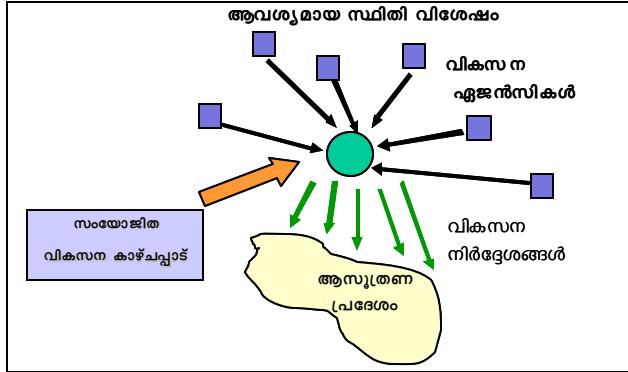
വിവിധ വികസന പകാളികളിൽ ചുരുക്കം ചിലതിനു മാത്രമേ ദീർഘകാല വികസന കാഴ്ചപ്പൂർവ്വ ഉള്ളു എന്നും, അവപോലും ആസൃതണ പ്രദേശത്ത് ധാതനാരൂപിയ സംയോജനവും നടത്താതെ ഒറ്റ പ്ല്ലാം പ്രവർത്തിക്കുന്നതും ഇപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതി വിശ്രഷം അവലോകനം ചെയ്യുന്നോൾ വ്യക്തമാണ് (ചിത്രം 2.2)



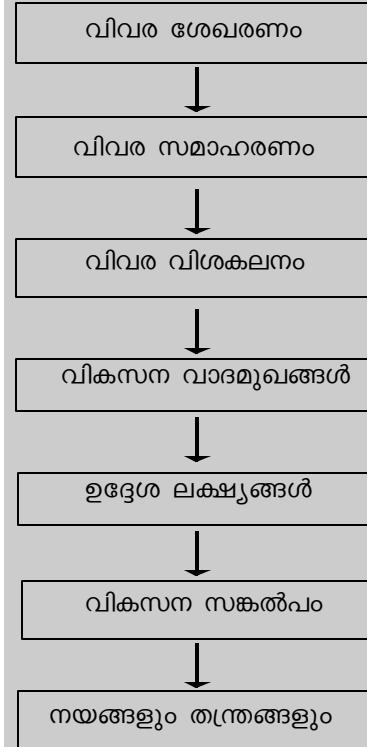
ചിത്രം 2.2 ഉന്നത്തെ സ്ഥിതി വിശേഷം - ഒറ്റപ്ല്ലാം വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഈ സ്ഥലപര-സാമ്പത്തിക രൂപരേഖ എന്ന നിലയിൽ ആസൃതണ പ്രദേശത്ത് പ്രാദേശിക സർക്കാർ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, കേന്ദ്ര സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, സർക്കാരേതര സംഘടനകൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്കാരൂ വ്യക്തികൾ തുടങ്ങി എല്ലാ വികസന പകാളികളുടെയും നികേഷപ സംബന്ധമായ തീരുമാനങ്ങളിൽ അത് നിർണ്ണായക പക്ക വഹിക്കുന്നു.

ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ സമഗ്ര വികസനത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഇതു തീർച്ചയായും അഭിലഷണീയമല്ല. ആസൃത്തെന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ സമഗ്ര വികസനത്തിനു വേണ്ടി ഈ ഏജൻസികളെല്ലാം ഓനിച്ചു ചേർന്ന് ഒരു വികസന കാഴ്ചപ്പും ആവിഷ്കരിക്കുകയും അങ്ങനെ വികസന നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപവൽക്കരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു സ്ഥിതി വിശേഷമാണ് ഈ ഉൾടാക്കേണ്ടത് (ചിത്രം 2.3). ഈ സംയോജിത വികസന കാഴ്ചപ്പും വികസന രൂപരേഖയെന്നു പറയുന്നത്.



ചിത്രം 2.3 ആവശ്യമായ സ്ഥിതി വിശേഷം - സംയോജിത വികസന കാഴ്ചപ്പും



വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയയിലെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ സാമാന്യമായി ഇവയാണ്

- വിവര ശേഖരണം (Data Collection)
- വിവര സമാഹരണം (Data Compilation)
- വിവര വിശകലനം (Data Analysis)
- വികസന വാദമുഖ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തൽ (Identification of Development Issues)
- ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കൽ (Setting up of goals and objectives)
- വികസന സകൽപം ആവിഷ്കരിക്കൽ (Formulation of Development Concept)
- നയങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും രൂപീകരിക്കൽ (Carving of Policies and Strategies)

## 2.2 സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയും പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകളും

വികസനക്രമീകരിക്കുന്നതോളം പ്രക്രിയയിൽ ഒരു സമഗ്ര സമീപനം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഭരണ സംഖിയാനത്തിന്റെ രണ്ടു തലങ്ങളിൽ വികസന രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് അഭിലഷണീയമാണ്. എന്ന്, റീജിയണൽ തലത്തിൽ, അതായത് ജില്ലയ്ക്ക് ആക്കമാനം, മൃത്ത് പ്രാദേശിക തലത്തിൽ; അതായത്, ശ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും (പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ ഏറ്റവും താഴെ തട്ട്) വേണ്ടി.

ജില്ലാ തല വികസന രൂപരേഖയിൽ ഇന്നു പറയുന്ന കാര്യങ്ങളാണ് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്:

- ജില്ലാതല വികസനവാദമുഖങ്ങൾ, വികസന സകൽപം, നയങ്ങൾ, തന്ത്രങ്ങൾ, മേഖല തിരിച്ചുള്ള പ്രോജക്ടുകളും പരിപാടികളും.
- സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ജില്ലയുടെ പക്ക നിർവ്വചിക്കുക.
- ജില്ലയുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള വികസനത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം കൊരോ തദ്ദേശ സജീവരാജ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും പ്രധാന പക്ക തിരിച്ചുയുക.

പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഇവയാണ്:

- പ്രാദേശിക തലത്തിലെ വികസന പ്രൈൻ അഞ്ചൽ, വികസന സങ്കൽപം, സുക്ഷ്മമായ നയങ്ങളും തന്റെങ്ങളും, മേഖല തിരിച്ചുള്ള പ്രോജക്ടുകളും പരിപാടികളും
- ജില്ലയുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള വികസന തത്തിന്റെ പദ്ധതി തല തിരിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തത്തിന്റെ പക്ക നിർവ്വചിക്കുക.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുകൂടുതൽ കണ്ടത്തിയതു പ്രകാരമുള്ള വികസന പക്ക പുർത്തീകരിക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക പ്രോജക്ടുകൾ കണ്ടത്തുകയും രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഈ സ്ഥലവ്യാപക-സാമ്പത്തിക വികസന രൂപരേഖകളെ ജില്ലാ തലത്തിൽ സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ (Integrated District Development Plan -IDDP) എന്നും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ (Local Development Plan-LDP) എന്നും പൊതുവെ വിളിക്കാം. പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ എന്നത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയ്ക്കു വേണ്ടി മാത്രമുള്ളതാണെന്ന് ഓർക്കുക. അന്തേസമയം സ്റ്റോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് രൂപരേഖകൾ സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയിലും പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകളിലും സൂചിപ്പിക്കപ്പെട്ടവിഷയങ്ങളിൽ പെട്ട പ്രോജക്ടുകളും പരിപാടികളും ഒക്കാധീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ളതായിരിക്കണം.

## 2.2.1 സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയുടെ ഘടകങ്ങൾ

സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയ്ക്ക് രണ്ട് അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും

പ്രതിനിഡിത്വം ഇരുപതേരാ വർഷത്തേക്കുള്ള ഒരു വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം. അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത് ഇവയാണ്:

- → → അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന സ്വഭാവവും ക്രമവും വ്യക്തമാക്കുന്ന അധിവാസ രൂപമാതൃക
- → → സംയോജിത വികസനത്തിന് ജില്ലാ തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നയങ്ങൾ
- → → റീജിയൻ ടുറാകേയുള്ള പദ്ധതിയും സംകര്യ വികസന രൂപരേഖ
- → → അഞ്ചു വർഷത്തേക്കുള്ള ഒരു നിർവ്വഹണ രൂപരേഖ അതിൽ ഇന്നു പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു:
- → → സംയോജിത വികസനത്തിനുള്ള തന്റെ
- → → ഗതാഗത ശൃംഖല
- → → സേവനങ്ങൾ, സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാപന നിർണ്ണയ തീരുമാന ചെയ്യാം അഞ്ചൽ
- → → സ്റ്റോക്കു തലത്തിലും പ്രാദേശിക തലത്തിലും നടപ്പാക്കേണ്ടുന്ന പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകൾ
- → → വികസന നിബന്ധനകൾ

2.2.2 പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയുടെ ഘടകങ്ങൾ പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയ്ക്കും രണ്ട് അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. പ്രതിനിഡിത്വം ഇരുപതേരാ വർഷത്തേക്കുള്ള ഒരു വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം. അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത് ഇവയാണ്:

- → → പ്രാദേശിക തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നയങ്ങൾ
- → → വിഭാഗങ്ങൾ പരമാവധി കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗ ചെയ്യുന്നതുനാ തീരുമാള്ള സ്ഥലപരമായ തന്റെ
- → → പദ്ധതിയും സംകര്യ വികസന രൂപരേഖ അഞ്ചു വർഷത്തേക്കുള്ള ഒരു നിർവ്വഹണ രൂപരേഖ. അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത് ഇവയാം ഓ:
- → → വികസന തന്റെ - ഭൂതിക മാനങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ മാനങ്ങൾ, സാമ്പത്തിക മാനങ്ങൾ എന്നിവ പരിശീലിച്ചു
- → → പൊതുവായ ഭൂവിനിയോഗ രൂപരേഖ
- → → പദ്ധതിയും സംകര്യ വികസന രൂപരേഖ സംയോജിത വികസന സംരക്ഷണ മായ തന്റെ
- → → മേഖലാസംബന്ധമായ തന്റെ അവിഷ്കരിക്കുകയും പ്രോജക്ടുകൾ കണ്ടത്തുകയും
- → → വികസന നിയന്ത്രണങ്ങൾ

### 2.3 ആസുത്രണ സ്വന്നദായവും വികസന രൂപരേഖകളുടെ പരസ്പര ബന്ധവും

വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയയെക്കുറിച്ച് 1988 ആഗസ്റ്റിൽ നാഷൻൽ കമ്മീഷൻ ഓൺ അർബവനേസോഷനും (NCU), നഗരകാര്യ തൊഴിൽ മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 1996 ആഗസ്റ്റിലെ ‘നഗര വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കലും നിർവഹണവും സംബന്ധിച്ച മാർഗ രേഖായും (UDPFI) വ്യക്തമായ ശുപാർശ കൾ മുന്നോട്ടു വച്ചിട്ടുണ്ട്. എൻ.സി.യു ശുപാർശ ചെയ്ത സ്ഥലപരാസ്യത്തെ സ്വന്നദായം, അനേകം തലങ്ങളുള്ള ആസുത്രണ സമീപനമാണ് പിന്തുടരുന്നത്. (ചിത്രം 2.4) അതിനാൽ അത് ദേശീയം, സംസ്ഥാനം, ജില്ലാ മുന്നും തലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തന നിർത്തമാക്കണം. ഈ സ്വന്നദായം അനുസരിച്ച് ദേശീയ തലത്തിലെ നയ അഞ്ചൽ സംസ്ഥാന-അന്തർ-സംസ്ഥാന സ്ഥലപര വികസന തന്ത്രങ്ങളായും ജില്ലാ-അന്തർ- ജില്ലാ പദ്ധതികൾ, പരിപാടികൾ എന്നിവയും പരിവർത്തനം ചെയ്തപ്പെടുകയാണ്. സ്ഥലപരാസ്യത്തോടു കൂടിവും കാര്യക്ഷമമാകുന്നത് സംസ്ഥാന തലത്തിലാണെന്നും, സ്ഥലപര വികസന രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് അന്തർ-ജില്ലാ തലത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിലും ആണെന്നും കമ്മീഷൻ ഉള്ളിപ്പിച്ചുന്നു. ആസുത്രണമുകളിൽ നിന്നു താഴേക്കുർത്ത്, ‘താഴേ നിന്നു മുകളിലേക്കു’ എന്ന തത്ത്വത്തെ അഭിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ് ഈ സ്വന്നദായം. നയങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും മുകളിൽ നിന്ന് താഴേക്ക് കൈമാറുന്നു. അതേസമയം രൂപരേഖകളും പരിപാടികളും പ്രോജക്ടുകളും താഴേ തട്ടിൽ ആവിഷ്കരിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. താഴേ തട്ടിലെ രൂപരേഖകളും പരിപാടികളും പ്രോജക്ടുകളും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിലും ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ (സംസ്ഥാനം, അന്തർ-സംസ്ഥാനം, ദേശീയം) സ്ഥലപരമായ രൂപമാട്ടുകകൾ സൃഷ്ടിക്കുവാൻ

രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കം എന്നായിരിക്കണമെന്നും മാർഗ്ഗരേഖ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. ജില്ലാ തലത്തിൽ സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയാണ് നിർവഹണ ചുമതലക്കാരെയും (മന്ത്രാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, സംഘടന), പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള പ്രദേശങ്ങളും (ജില്ലയിലെ വിവിധ അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ) കണ്ണടങ്ങണ്ടതും, മേഖല തിരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും, ഓരോ നിശ്ചയിലും മാർഗ്ഗരേഖയും സമയപരിധി തീരുമാനിക്കേണ്ടതും. വിവിധ പരിപാടികളും പ്രോജക്ടുകളും നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുകൂടാതെയാണിൽ. നിർവഹണ ചുമത്തുള്ളവർക്ക് അവരുടെ പഞ്ചവസ്തു പദ്ധതിയും വാർഷിക പദ്ധതികളും രൂപീകരിക്കാനും ഉദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ സ്ഥലപര-സാമ്പത്തിക വികസന പരിശുമാൻ സാമ്പത്തികമായി ഇതു സഹായകമാകും.

നഗര വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കലും നിർവഹണവും സംബന്ധിച്ച മാർഗരേഖയിൽ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള ആസുത്രണ സ്വന്നദായ തത്തിൽ പരസ്പര ബന്ധിതമായ നാല് രൂപരേഖകളുണ്ട്.

(എ) വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം :

ദിർഘമായ കാലയളവ് (20-25 വർഷം) മുന്നിൽ കണ്ട തയ്യാറാക്കുന്ന വികസന രൂപരേഖയും അനുബന്ധമായുള്ള ഭൂപടങ്ങളും രേഖാചിത്രങ്ങളും ആണിൽ. നഗരസഭയുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ സ്ഥലപര-സാമ്പത്തിക വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലക്ഷ്യങ്ങളും നയങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും പൊതുവായ പരിപാടികളും ഇതുവഴി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ലഭ്യമാകുന്നു.

(ബി) വികസന രൂപരേഖ :

അംഗീകരിച്ച വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യ തത്തിന്റെ ചട്ടക്കൂടിന് ഉള്ളിൽ നിന്നു കൊണ്ട് രൂപീകരിക്കുന്ന ഇതു രൂപരേഖ ഒരു മധ്യകാല രൂപരേഖ (സാമാന്യമായി അഭ്യന്തരം വർഷം) യാണ്.

(സി) വാർഷിക രൂപരേഖ :

വികസന രൂപരേഖയുടെ ചട്ടക്കൂടിന് ഉള്ളിൽ നിന്നു കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഇതു

രൂപരേഖ, ബന്ധപ്പെട്ട സാമ്പത്തിക വർഷം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പുതിയതും നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ പോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒന്നായിരിക്കും.

(ഡി) അംഗീകരിച്ച വികസന രൂപരേഖയുടെ ചട്ടക്കൂടിനുള്ളിൽ നിന്നു കൊണ്ട് പോജക്ടുകളും സ്കീമുകളുംഡിഗ്രാഫും പ്രവർത്തന ക്രമം, പിന്തുണയ്ക്കുന്ന പദ്ധതിലെ സൗകര്യം, വികസന ചെലവും ധനദേഹത്തിലും വ്യക്തമാക്കുന്നതുവും പോതു/സ്വകാര്യ ഏജൻസി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച പ്രമാണങ്ങൾ എന്നിവ ഇതിലുണ്ടാകും.

ആസുത്രണ പ്രക്രിയ ഒരുക്കെ പരിഗണിച്ചും, ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ട ആസുത്രണ സ്വന്ധായം ഉൾപ്പെടുത്തിയും വ്യത്യസ്ത വികസന രൂപരേഖകളുടെ പരസ്പര ബന്ധം കാണിച്ചിരിക്കുകയാണ് ചിത്രം 2.5 ലെ. നഗര വികസനവുമായി ഈ വികസന രൂപരേഖകൾ പ്രത്യേകം പരോക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ ബന്ധപ്പെട്ടുന്നുണ്ട്. ദേശീയ തലാദ മുതൽ നഗരമായി മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രദേശം (നഗര പദ്ധതിഞ്ചാണികാര പരിധിയിലുള്ള) വരെ ഇതിലുണ്ട്. ജില്ലാ തലത്തിലും, മെട്രോപോളിറ്റൻ തലത്തിലും, സംസ്ഥാന തലത്തിലും, ദേശീയ തലത്തിലുമൊക്കെയുള്ള ഭാതികവും ധനപരവുമായ ആസുത്രണ പരിശേഖരണങ്ങളുടെ ഫ്രോഡീകരണത്തിനും സംയോജനത്തിനുമുള്ള രൂപരേഖ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എങ്ങനെ കോർത്തിണക്കാമെന്ന് ചിത്രം 2.5 വ്യക്തമാക്കുന്നു. നയങ്ങളും പരിപാടികളും വിഭവങ്ങളും വേർപെടുത്തുന്ന രീതിയും ഇവിടെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

രണ്ടു ശുപാർശകളും (NCU, UDPFI) ഉത്തരവേദനയ്ക്ക് സാഹചര്യം അജിലാണ് എറ്റവും അനുയോജ്യം. കാരണം അവിടെ ഏതാനും അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ചെറിയ ഒരു കുട്ടം ചേർന്നതാണ് ശ്രാവ പദ്ധതിയാണ്. അതിനാൽ നഗര പ്രദേശത്തിനായുള്ള ശുപാർശകൾ അതിനും ബാധകമാകും. കേരളത്തിൽ സാഹചര്യങ്ങളിലും വ്യത്യസ്തമാണ്. ചിത്രിക്കിടക്കുന്ന അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളാണിവിടെ. നഗരവും ശ്രാവവും തമിൽ ഇവിടെ ഇഴചേർന്നു കിടക്കുന്നതു പോലെയാണ് അതിനാൽ ശുപാർശകൾ അതേപടി ഇവിടെ ബാധകമാക്കാനാവില്ല. എഎ.ഡി.ഡി.പി., എഎ.ഡി.പി. രൂപീകരണത്തിലെ പ്രധാന പരിമിതി, സംസ്ഥാന തലത്തിൽ വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം തയ്യാറാക്കുകയോ അതുപേക്കാരം നയങ്ങളും തന്റെങ്ങളും ജില്ലാ/പ്രാദേശിക തല രൂപരേഖകളിലേക്ക് കൈമാറിക്കൊടുക്കാൻ കഴിയുകയോ ചെയ്യുന്നില്ല എന്നതാണ്. സംസ്ഥാന വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം തയ്യാറാക്കാനുള്ള പ്രാരംഭ നടപടി ഏതായാലും സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഇപ്പോൾ കൈക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ട്.എഎ.ഡി.ഡി.പി., എഎ.ഡി.പി. രൂപീകരണം ജില്ലാ തലത്തിലെ ഒരു സംരംഭമായതിനാൽ ജില്ലയ്ക്കുള്ളിൽ മാത്രമാണ് രൂപരേഖകൾ തമിൽ അനുകമ്മമായ ബന്ധം ഉള്ളത്. ഇവിടെ ജില്ലാതല രൂപരേഖ (IDDP) യുടെയും പ്രാദേശിക തല രൂപരേഖ (LDP) യുടെയും രൂപീകരണ പ്രക്രിയകൾ അനുകമ്മമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

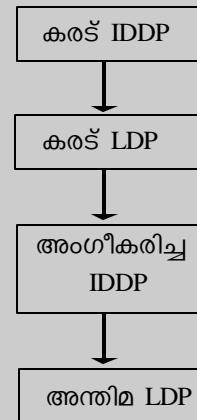
ഇവികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ക്രമം.

1 കരട് സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നു.

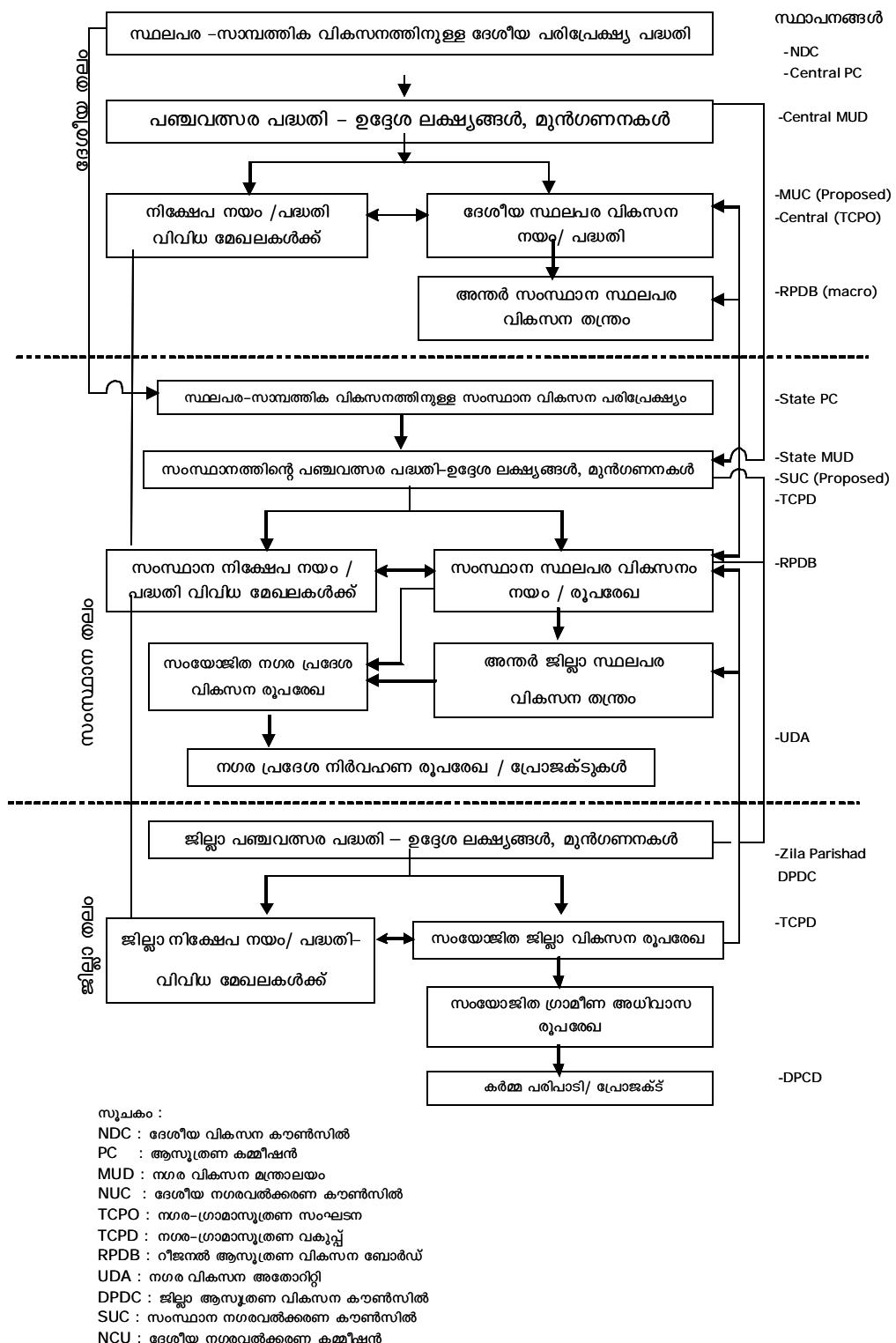
2 കരട് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നു.

3 കരട് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയെ അടിസ്ഥാന മാക്കി കരട് സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ പരിഷ്കരിക്കുന്നു.

4 അംഗീകരിച്ച സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ പരിഷ്കരിക്കുന്നു.

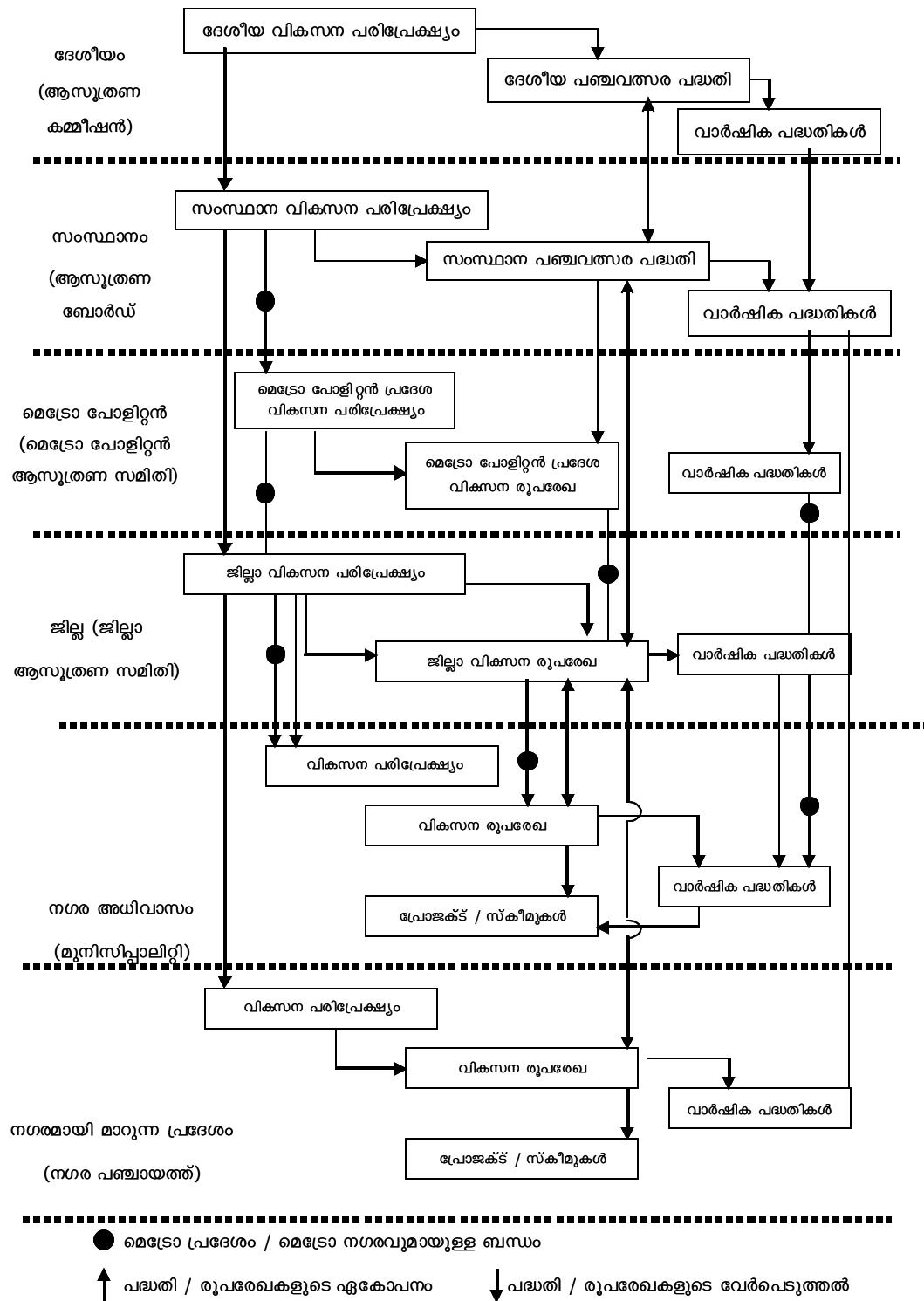


## വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

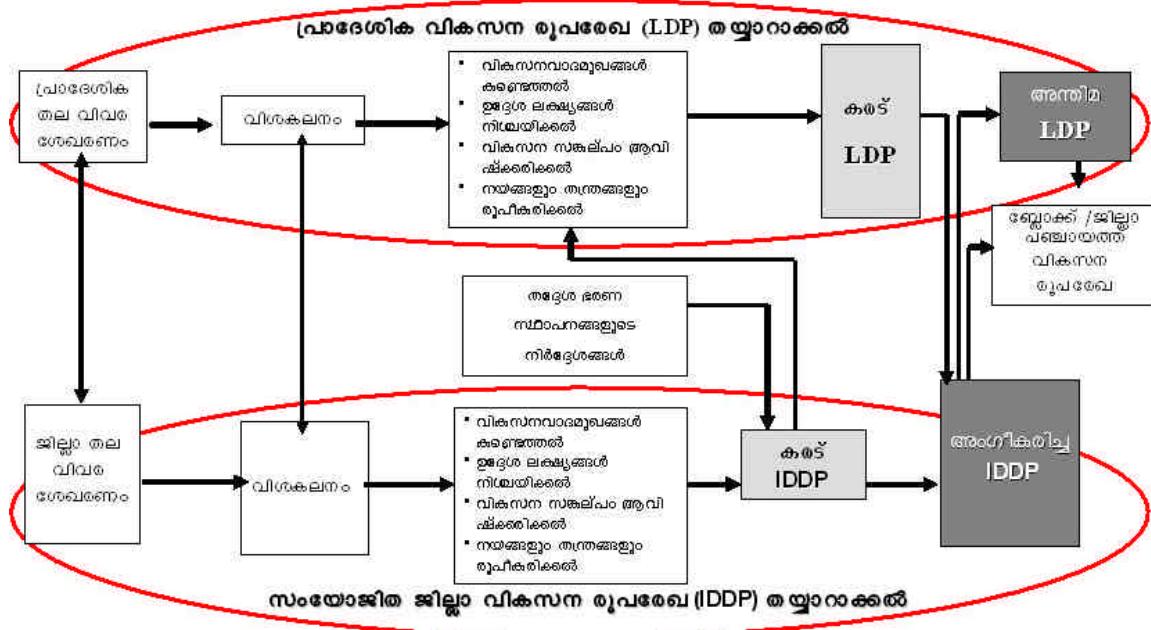


ചിത്രം 2.4 ഭേദഗതി നഗരവർക്കരണ കമ്മീഷൻ 1988 ത്ര ശുപാർശ ചെയ്ത

സമലപരാസ്യത്വണ സന്ദർഭായം



ചിത്രം 2.5 വിവിധ വികസന രൂപരേഖകളുടെ പരസ്പര ബന്ധം - UDPFI മാർഗ്ഗരേഖ, 1996



ചിത്രം 2.6 പ്രാഥമിക വികസന രൂപരേഖ, സംയോജിത ജീലികൾ വികസന രൂപരേഖ എന്നിവ തമ്മിലുള്ള വിശദമായ പരസ്പര ബന്ധം

ജില്ലാ തല തത്തിലും പ്രാദേശിക തല തത്തിലുള്ള വിവര വിശകലന നടത്തുന്നതിനും അടിസ്ഥാന മാക്കി കരക് IDDP ആദ്യം തയ്യാറാക്കുന്നു. അതിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരക് LDP തയ്യാറാക്കുകയും, കരക് LDP യിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളെ ആധാരമാക്കി IDDP പരിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. അംഗീകരിച്ച് IDDP യിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് LDP അന്തിമമാക്കുന്നത്. പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകളും സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയും തമിലുള്ള വിശദമായ പരിപ്പര ബന്ധം ചിത്രീകരിക്കുന്നു.

വികസന രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയയുടെ തുടക്കം വിവര ശേഖരണത്തോടെയാണ്. വിവര വിശകലന ഘട്ടം വരെയുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളെല്ലാം രണ്ടു തലത്തിലുള്ള വികസന രൂപരേഖകൾക്കും ഏറെക്കുറെ ഒരു പോലെയാണ്. വിശകലന ഫലങ്ങൾ രണ്ടു വികസന രൂപരേഖകളിലും ആവശ്യാനുസരണം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു. വിശകലനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ തലത്തിൽ വികസനവാദമുഖ്യങ്ങൾ കണ്ടത്തുകയും ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈതെതുടർന്ന്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ജില്ലയ്ക്കായുള്ള സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ (IDDP) യുടെ കരക് തയ്യാറാക്കുന്നു. ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വികസനവാദമുഖ്യങ്ങൾ കണ്ടത്താനും ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ

നിയയിക്കാനും കരക് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ (LDP) കൾ തയ്യാറാക്കാനും ഈ കരക് IDDP യാണ് ഉപയുക്തമാക്കുക. കരക് LDP കളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശീലിച്ച് കരക് IDDP പരിഷ്കരിച്ച് അന്തിമമാക്കുന്നു. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അനുമതി ലഭിച്ച IDDP ക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരം കുടുന്നതോടെ LDP കളും പരിഷ്കരിക്കുകയും അന്തിമമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയിലെയും പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകളിലെയും നയങ്ങളുടെയും തന്ത്രങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കുന്ന ഷൈറ്റ് പദ്ധതികൾ അനുഭവത്തിന്റെയും ജില്ലാ പദ്ധതികൾ അനുഭവത്തിന്റെ ഭരണപരമായ അതിരുകൾ കൂടി പരിശീലിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. അതിനർത്ഥം, അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ജില്ലാ-പ്രാദേശിക തല രൂപരേഖകളിലെ നയങ്ങൾക്കും തന്ത്രങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ചുള്ള പോജക്കുകളും പരിപാടികളുമാണ് ഷൈറ്റ്-ജില്ലാ പദ്ധതിയുടെ അവിഷ്കരിക്കുന്നത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് എന്നാണ്.

# **പ്രാഥിമിക വികസന രൂപരോവ്- പ്രാഥിമിക തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയ**

- ✓ അദ്ധ്യായം IV : വിവര ശേഖരണവും സ്ഥാഹാരണവും  
പ്രാഥിമിക തലത്തിൽ
- ✓ അദ്ധ്യായം V : കരട് പ്രാഥിമിക വികസന രൂപരോവ
- ✓ അദ്ധ്യായം VI : അന്തിമ പ്രാഥിമിക വികസന രൂപരോവ

## അദ്ധ്യായം IV

### വിവര ശേഖരണവും സമാഹരണവും പ്രാദേശിക തലത്തിൽ

#### 4.1 പ്രാരംഭം

പ്രാദേശിക തല വിവരങ്ങൾ എന്നതു കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് പ്രാദേശിക തലത്തിൽ അതായത്, ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്നാണ്. പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകളും സംയോജിത ജീലിലും വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഈ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു. സ്വേച്ഛയിൽ ഇന്ത്രഗ്രാഫിൾ കമ്മിറ്റിയും (SIC) ഉപദേശ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കമ്പുസ്പെത്തമായി റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കളും സർവേ ടെക്നിക്കളുമാണ് പ്രാദേശിക തല വിവര ശേഖരണം നടത്തുക.

#### 4.2 വിവര ശേഖരണ പ്രക്രിയ

പ്രാദേശികതല വിവര ശേഖരണ പ്രക്രിയയിൽ അടിസ്ഥാനപരമായി മുന്നു ഘട്ടങ്ങളുണ്ട്.

##### 1. പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- → ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഡിജിറ്റേറേഷൻ ചെയ്ത അടിസ്ഥാന ഭൂപടം തയ്യാറാക്കുക (നഗര-ശ്രാമാസൃത്തണ വകുപ്പ് അടിസ്ഥാന ഭൂപടം തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്)
- → ഭൂവിനിയോഗ സർവേകൾ ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ (പെൻസിൽ, റബ്ബർ, സ്കൈയിലുകൾ, അളക്കാനുള്ള ഫെസ്റ്റുകൾ എന്നിങ്ങനെ) ശേഖരിക്കുക.
- → സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവേകളിലും മറ്റും ഉപയോഗിക്കാനുള്ള ചോദ്യാവലി പോലെയുള്ള മറ്റു സാമഗ്രികൾ ശേഖരിക്കുക.
- → എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക
- → സർവേ ടെക്നിക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക

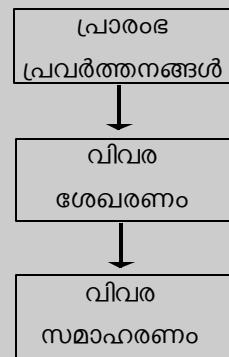
##### 2. വിവര ശേഖരണം

- → പ്രാധിക വിവര ശേഖരണം: ഭാതിക സർവേ, സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവേ, ട്രാഫിക്-ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ വിവരങ്ങൾ, പരിസ്ഥിതി-പൈതൃക സർവേ
- → ദിതീയ വിവര ശേഖരണം: അനുബന്ധം VIII പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ, വികസന രേഖകൾ, നീർത്തകാധിഷ്ഠിത മാസ്റ്റർ ഫ്ലാനിന്റെ അവലോകന റിപ്പോർട്ട്, പദ്ധതി രേഖകൾ

##### 3. വിവര സമാഹരണം

- → പ്രാധിക വിവരങ്ങളുടെ സമാഹരണം
- → ദിതീയ വിവരങ്ങളുടെ സമാഹരണം
- → ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുക

പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി തലത്തിൽ വിവര ശേഖരണവും സമാഹരണവും നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി കമ്മണ്ണാണ് ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ പരിച്ച ചെയ്യുന്നത്.



- → ജി.പി.എസ് സർവേ
- → ഭൂവിനിയോഗ സർവേ
- → സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവേ
- → ട്രാഫിക്-ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ വിവര ശേഖരണം
- → പരിസ്ഥിതി-പൈതൃക സർവേ
- → ദിതീയ വിവര ശേഖരണം

#### 4.3 പ്രാർഥ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

##### 4.3.1 കധസ്ട്ടൽ ഭൂപടങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ

ജില്ലാ കളക്ടറുടെയോ ജില്ലാ അസുത്രണ സമിതി ചെയർമാൻമുന്തേയോ സഹായത്തോടെ ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഭൂപിഭാഗങ്ങളുടെയും RSV/ ലിതേനാ / റീസർവേ ഭൂപടങ്ങളുടെ കോപ്പികൾ സർവേ വകുപ്പിൽ നിന്നും ജില്ലാ ടൗൺ ഫോനർ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

##### 4.3.2 ജീപിഎസ് സർവേ (Global Positioning System)

GPS സർവേക്ക് അവസ്ഥയായ ക്രൈക്കര ണങ്ങൾ ജില്ലാ ടൗൺ ഫോനർ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഭൂപടത്തിലെയും വേണ്ടതെ അകലാത്തിലുള്ള നാലു സ്ഥാനങ്ങളുടെയെ കുലും അക്ഷാംശ- രേഖാംശ മുല്യങ്ങൾ കണ്ടെടു പിടിക്കാവുന്ന വിയന്തിലായിരിക്കുന്നു സർവേ നടത്തേണ്ടത്.

##### 4.3.3. ഡിജിറ്റേസ് ചെയ്ത ഭൂപടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ

കധസ്ട്ടൽ ഭൂപടങ്ങളും RSV / ലിതേനാ / റീസർവേ ഭൂപടങ്ങൾ) അടിസ്ഥാനമാക്കി കുപ്പു റിന്റേ സഹായത്തോടെ ഒരു ദ യാണ് ഭൂപടങ്ങൾ ഡിജിറ്റേസ് ചെയ്തതയ്യാറാക്കുന്നത്. നഗര-ഗ്രാമാസുത്രണ വകുപ്പിലെ സംസ്ഥാനതല പ്രോജക്ട് സെൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന സാങ്കേതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കുനുസരിച്ച് ജില്ലാ നഗര-ഗ്രാമാസുത്രണ ഓഫീസാണ് ഭൂപടങ്ങൾ ഡിജിറ്റേസ് ചെയ്യുക. ഈ പരയുന്ന ആർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലയാണ് ഭൂപടങ്ങൾ ഡിജിറ്റേസ് ചെയ്യുക; പ്രവർത്തനം 1- കധസ്ട്ടൽ ഭൂപടങ്ങൾ സ്കാൻ ചെയ്ത കുപ്പുടിൽ ശേഖരിക്കുക.

##### പ്രവർത്തനം 2-GPS സർവേയിൽ കണ്ടുപിടിച്ച

അക്ഷാംശ - രേഖാംശ മുല്യങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച്, സ്കാൻ ചെയ്ത കധസ്ട്ടൽ ഭൂപടങ്ങളുടെ പ്രതിബിംബങ്ങൾക്ക് അവ പ്രതിനിധികരിക്കുന്ന ഭൂഭാഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൃചകങ്ങളും പ്രക്ഷേപങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുന്നു (Polyconic projection)

പ്രവർത്തനം 3- ഇങ്ങനെ ജില്ലയുടെ മൊത്തം കു സ്ട്രൽ പ്രതിബിംബങ്ങളും പ്രക്ഷേപം ചെയ്ത ശേഷം ഭൂപടങ്ങൾ കുപ്പുടിൽ പരിശോധിക്കുന്നോൾ തമിൽ വിടവുകൾ ഉണ്ടാക്കിലോ, ഒന്നു മറ്റൊ നിന്റെ മുകളിലായി കയറിക്കിടക്കുകയാ ണക്കിലോ, അവയാക്കേ പരിഹരിക്കു നതിനുള്ള തിരുത്തലുകളാണ് ഈ ഘട്ടത്തിൽ. ഇങ്ങനെ ജില്ലയുടെ മൊത്ത തലിലുള്ള കധസ്ട്ടൽ പ്രതിബിംബം ശരിയായി രൂപ പ്ല്യൂട്ടുത്തുന്നു.

പ്രവർത്തനം 4-ജില്ലയുടെ കധസ്ട്ടൽ പ്രതിബിംബത്തിൽ ജില്ലാ അതിർത്തി, താലുകൾ അതിരുകൾ, വില്ലേജ് അതിരുകൾ എന്നിവ ആദ്യമെ ഡിജിറ്റേസ് ചെയ്യുന്നു. ഈ അതിരുകൾ ഡിജിറ്റേസ് ചെയ്ത് കഴി ഞ്ഞാൽ, ശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ (സർവേ അതിരുകൾ, സർവേ നമ്പരുകൾ, രോഡുകൾ, റെയിൽ, ജലാശയങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ മഹിക ഭൂപടത്തിലുള്ള സൃചകങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്) വില്ലേജ് തല കധസ്ട്ടൽ പ്രതിബിംബങ്ങളിൽ പിനീക രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. തന്നീമിത്തം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കുപ്പുടിരുകളിൽ ഡിജിറ്റേസേഷൻ ജോലി പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധ്യമാണ്.

പ്രവർത്തനം 5- ഡിജിറ്റേസേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ച കഴിത്താൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റിപ്പരബ്രാജിലുടെ വില്ലേജ് ഭൂപടങ്ങൾ 1:5000 സ്കേയിലിൽ ട്രേസിംഗ് ഹിലിമുകളിൽ കുപ്പുടൽ പ്രിസ്റ്റൂകൾ എടുക്കുക.

ഇങ്ങനെ ട്രേസിംഗ് ഷീറ്റുകളിൽ 1:5000 സ്കേയിലിൽ അന്തിമ പ്രിസ്റ്റൂകളായി എടുക്കുന്ന അടിസ്ഥാന ഭൂപടമാണ് വിവര ശേഖരണ ഘട്ടത്തിൽ ഭാതിക സർവേയിൽ ഉപയോഗിക്കുക. ദിതീയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് 1:10000 സ്കേയിലിലോ, A3 വലിപ്പത്തിലോ ഉള്ള ഭൂപടങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു.

4.3.4 ஸாயன ஸாமஸ்ரிக்ஷ் ஶேவரிக்டெல் பிவர்த்தனம் 1- ஸாமுஹி-ஸாபத்திக ஸர்வே க்குஜ் சோட்யாவலி, ஸேஷனரி, வர யக்கா நுஜ் ஸாமஸ்ரிக்ஷ் துடனை அவசூமாய ஏல்லா ஸாயன ஸாமஸ்ரிக்குஜ் ஶேவரிக்கான்ஸாம் பனவாயத்து / முனிஸிப்பு லிட்டி/கோர்ப்புரேஷன் ஸெக்டுரி நடபடி எக்கை ஒ ஜூ ஸ் தொ ஸ். ஸாயன ஸாமஸ்ரிக்ஷ் யமாஸமயங்ஶேவதி சிட்டுஸ்டான் ஸ்பேஷ்யுல் ஹஸ்டேஷன் கமிட்டி உரப்புவருதே ஸ் தொ ஸ். ஸாமுஹி - ஸாபத்திக ஸர்வே க்குஜ் சோட்யாவலியுட மாதுக அஙூ பவனம் I-த் நக்கியிரிக்குனு. பிவர்த்தனம் 2- டெக்டிக ஸர்வேய்க்காயி 1:5000 ஸ்கெயிலிலுஜ் டூபட னை ஜூட வேஸ்ட்டு கோப்பிக்ஷ் நாரா - ஸாமா ஸுதெள ஜில்லா ஓபீஸித் நின் ஸாம் பனவாயத்து / முனிஸிப்புலிட்டி / கோர்ப்பு ரேஷன் ஸெக்டுரி ஶேவரிக்கேஸ்ட்டான். (ஓரோ வார்ஷ / யிவிஷன் குருதைத் தன்கு அமோனிய பிரிஞ்சு வீதமெக்குலும் ஏற்ற நிலயித் டூபடண்டஶ் ஶேவ ரிக்ளென்)

பிவர்த்தனம் 3- ஸ்பேஷ்யுல் ஹஸ் டேஷன் கமிட்டியை ஏப்பிசிட்டிரிக்குன சூமதுக்கஶ் நிர்வாக்குனதினு வேஸ்டி தாநேச ஸரயங்குரை ஸ்பாபத்தின் 1:10000 ஸ்கெயிலிலுஜ் டூபடண்டஶ் அவசூமா ஸ ரள் ஸ ஶேவ ரி க்கான் தாநேச ஸரயங்குரை ஸ்பாபா ஸெக்டுரி நடபடி கைக்கொண்டான். ஹஸ் டூபடத்தில் பியான ரோட்யுக்கஶ், கவலக்கஶ் ஏற்றின எ யு ஜ் ஸுபக்கண்குஜ் ஸர்வே அதிருக்குஜுங்ஸ்ரவே நாவருக்குஜ் ரேவபே டுத்தியிரிக்கு.

4.3.5 ஏனவினீயரின் டெயினிக்குலை தெரதென்டகுக்டெல் ஹனி பரயுந ரள்க் ரீதிக்குலைலான் ஏனவினீயரின் டெயினிக்குலை தெரதென்டகுக்டெல் அவலங்பிக்காவுநதான். ரீதி 1- ஸாம் பனவாயத்து / முனிஸிப்புலிட்டி/ கோர்ப்புரேஷன் தெரதென்டகுக்குனத். ஹதகுஸ்ரிச் அபேக்ஷக்கஶ் க்ஷனி க்குனத் தாநேச ஸரயங்குரை ஸ்பாபத்தின் ஸெக்டுரி கோர்ப்புரேஷன். LDP, IDDP ரூபிக்கரைத்தினாயி நீக்கிவப்பிரிக்குன பலதி விழித்தின் நீ ஸெக்டுரி கோர்ப்புரேஷன் டெயினிக்குலை ரெஸ்பூஞ் நக்குக. ரீதி 2- ஜில்லா டான் ஹுான் தெரதென்டகுக்குனத். ஸேஷா க்கை பவு யத்து தல ததின் ஏற்றுவும் குருதைத் முன் ஏனவினீயரின் டெயினிக்குலை கையகிலும் (குடியத் ஸாம் பனவாயத்துக்குலும் ஏல்லா நதின் அடு) தெரதென்டகுக்குனதின் ஜில்லா டான் ஹுான் அன் அபேக்ஷக்கஶ் க்ஷனி க்குனத். தாநேச ஸரயங்குரை ஸ்பாபனங்குஜின் நின் LDP, IDDP ரூபிக்கரைவுமாயி பவனபூஞ் ஏனவினீயரின் டெயினிக்கு வேஸ்டி பிரதேகம் ஸமாவூக்கு மக்கின் நினான் ரெஸ்பூஞ் நக்குக. 1. ஏனவினீயரின் டெயினிக்குலை ஸிவித் ஏனவினீயரின் / அத்திகெக்கஶ் ஸாயேர் அதிருக்குக்கூடியான் உடிதம். அவருட அலோவத்தின் ஸிவித் ஏனவினீயரின் யிலோமக்கார பரிசுள்கூவுநதான். ரள்கு விளாஶத்தின் பெட்வரும் ஹல்குகில் ஜியோ஗பி, ஜியோங்ஜி ஏற்றிவழிலேத கிலும் பிருவாந்தர பிருவம் உஜுவரை தெரதென்டகுக்கா. (ஸாயேர் ஏனவினீயரின் யர்மார் / அத்திகெக்கஶ் மருது வர அபேக்ஷிச் 20% குடுத்து தூக ரெஸ்பூஞ் நக்கேஸ்ட்டான்.) 2. ஏனவி நீ ய ரின் டெயி நீ க்குலை ஹனி பரயுந பரிசயம் உள்காகுனத் அடிகாமுமான்: • அத்தோக்காய், ஜி.எஃ.ஏஸ், ஏஃ.ஏஸ். ஓபீஸ் ஏற்றிவழின் ஸர்ட்டிபிக்குர் • நீர்த்தாயிச்சுரித விகஸனத்தினாயுஜ் வர்க்கின் ஸாமஸ்ரிலை பிவர்த்தன பரிசயம்

- വികേന്ദ്രീകൃതാസുത്രങ്ങളായി ബന്ധപ്പെട്ട് വർക്കിംഗ് ശൃംഗാരകളിലേതിലെക്കിലും അംഗം എന്ന നിലയിൽ പരിചയം.
  - വികേന്ദ്രീകൃതാസുത്രങ്ങളായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തന നേരിൽ എൻ്റെപ്പെട്ട് പരിചയം
  - സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവേ, ഭൗതിക സർവേ, വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മാണം എന്നിവയിലേതിലെക്കിലുമുള്ള പരിചയം
  - 3. പത്ര പരസ്യങ്ങൾ മുഖ്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ നഗര-ഗ്രാമാ സുത്രങ്ങൾ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ജില്ലാ തലത്തിലായിരിക്കുന്നും പരസ്യം നൽകേണ്ടത്. മാതൃകാ അപേക്ഷാ ഫോറം അനുബന്ധം VII നൽകിയിരിക്കുന്നു. അന്തിമ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് അപേക്ഷകരെ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇൻഡ്രിയുസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
  - 4. എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കൽ പ്രതിഫലം നൽകുന്നത് അവർ ശേഖരിച്ച് വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ സ്വീകാര്യാലയം ഇൻഡ്രിയുസ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിച്ച് ശേഷമായിരിക്കുന്നു. ഐട്ടം ഐട്ടമായി വേണും അവർക്ക് പ്രതിഫലം നൽകേണ്ടത്. (എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കൽ ഇടുക്കി ജോലികളുടെ ഐട്ടങ്ങളും, ഓരോ ഐട്ടത്തിലും നൽകേണ്ട ഏകദേശരൂപങ്ങൾ അനുബന്ധം VII നൽകിയിരിക്കുന്നു) പ്രതിഫലം നിശ്ചയിക്കുന്നത് ജില്ലാ ആസുത്രണ സമിതിയാണ്.
  - 5. എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കൽ പ്രതിഫലം നൽകുന്നതായിരിക്കും.
  - 6. നിർദ്ദിഷ്ട ജോലി പുർത്തീകരിക്കുന്നതു വരെ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് ഉറപ്പു നൽകുന്ന ഒരു വേണ്ടുക എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കൽ ബന്ധപ്പെട്ട് തുറന്നു നൽകുന്നതാണ്.
- 4.3.6 സർവേയർ ടെക്നിക്കൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പകൾ**
1. പ്രാഥമ്യിക വിവര ശേഖരണത്തിനായി പ്രാബോൾക തലത്തിലാണ് സർവേയർ ടെക്നിക്കൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പുന്നത്.
  2. ഓരോ വാർഡിൽ / സിവിൽഷനിൽ സർവേ നടത്തുന്നതിന് രണ്ട് സർവേയർ ടെക്നിക്കൽ കലാജാണ് തെരഞ്ഞെടുപ്പുകുക. ഭൗതിക സർവേയും സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവേയും അവർ നടത്തുന്ന താണ്.
  3. സർവേയർ ടെക്നിക്കൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകുന്നത് തുറന്നു സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ്. നിയമിക്കുന്നത് സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും. തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ പ്രാബോൾക്കാനുള്ള അർഹത ഇപ്രകാരമാണ്:
    - ഡ്യാഫ്ഡൻസമാൻ സിവിൽ അമവാ സർവേയിംഗിൽ എട്ടിഞ്ചു സർട്ടിഫിക്കറ്റു ഉള്ളവരായിരിക്കുന്നും അപേക്ഷകർ. സിവിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ഡിഗ്രിയോ ഡിപ്പോംഡയോ ഉള്ളവരെയും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
    - സർവേ നടത്തുന്ന വാർഡിൽ തന്നെ താമസിക്കുന്നവർക്ക് മുൻഗണന ഉണ്ടായിരിക്കും.  4. പത്ര പരസ്യങ്ങളിലും വേണും അപേക്ഷ കഷണിക്കേണ്ടത്. മാതൃകാ ഫോറം അനുബന്ധം VII നൽകിയിരിക്കുന്നു. അന്തിമ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനായി അപേക്ഷകരെ ഇൻഡ്രിയുസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
  5. സർവേ ജോലി വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി സ്വീകാര്യം ഇൻഡ്രിയുസ് ജോയിന്റ് കൺവെന്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നും സർവേയർ ടെക്നിക്കൽ അസുത്രണ സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രതിഫലം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറി നൽകേണ്ടതാണ്. സർവേയർ ടെക്നിക്കൽ ഇടുക്കി പ്രതിഫലം ഐട്ടങ്ങളാണ് നൽകുക. സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവേ കഴിയുമ്പോൾ ശാംഗ് ആദ്യ ഐട്ടത്തിൽ പ്രതിഫലം നൽകുന്നത് രണ്ടാമതു ഐട്ടത്തിൽ പ്രതിഫലം നൽകുന്നത് ഭൂവിനി യോഗം സംശയപ്പെട്ടതായിരിക്കും

- തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രാഥമിക സർവ്വേ സംബന്ധിച്ച് തിയറി കൂണ്ടും ഹീൽവ് പരിശീലനവും ഉൾപ്പെടെ രണ്ടു ദിവസത്തെ പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. നഗര-ഗ്രാമാ സൃഷ്ടണ വകുപ്പാണ് പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്.

#### 4.4 വിവര ശേഖരണം

പ്രാഥമിക വിവരങ്ങളുടെയും ദിതീയ വിവരങ്ങളുടെയും ശേഖരണമാണ് വിവര ശേഖരണം കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ എന്നത്കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്, വികസന രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേകം നടത്തുന്ന വിവര ശേഖരണത്തെയാണ്. വിവിധ സർവ്വൈകൾ നടത്തിയാണ് പ്രാഥമിക വിവര ശേഖരണം നടത്തുന്നത്. ദിതീയ വിവരങ്ങൾ എന്നു പറഞ്ഞാൽ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു വച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളാണ്. വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കാൻ ഇവ നിശ്ചിത പട്ടികകളിൽ ശേഖരിക്കുകയും കോഡീസിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഗ്രാമ പണ്ണായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിലെ സ്വേച്ഛയ്ക്കു ഇന്ത്രഗ്രേഷൻ കമ്മിറ്റിയെയാണ് വിവര ശേഖരണത്തിന്റെ ഏകോപന ചുമതല ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്. തസംബന്ധമായി പരിശീലനം നൽകുന്നത് നഗര-ഗ്രാമാസൃഷ്ടണ വകുപ്പാണ്.

##### 4.4.1 പ്രാഥമിക വിവര ശേഖരണം

പ്രാഥമിക വിവര ശേഖരണത്തിൽ ഇവയോക്കെ ഉൾപ്പെടും

- സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക സർവ്വേ
  - ഭൗതിക സർവ്വേ
  - ട്രാഫിക്-ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ വിവര ശേഖരണം
  - പരിസ്ഥിതി - പെപ്പുക സർവ്വേ സർവ്വേ നടത്തുന്നതിനുള്ള രീതിശാസ്ത്രം അനുബന്ധം I മുതൽ IV വരെ നൽകിയിരിക്കുന്നു
- സർവ്വേയർ ടെക്നോളജിക്കുമായി ഏഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നോളജിക്കുമായി മേൽനോട്ടത്തിൽ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവ്വേയും ഭൗതിക സർവ്വേയും

നടത്തണം. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളും ആവശ്യമായ സഹായം നൽകണം. സർവ്വേ ജോലികൾ ഏകോപിച്ചിരിക്കുന്നത് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ആണ്. ഓരോ വാർഷിക്കും വിവര ശേഖരണത്തിന് രണ്ടു സർവ്വേയർ ടെക്നോളജിക്കൾ ഉണ്ടാകും. ഒരുഎഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നോളജിക്കൾ സേവനം ഒരു ഗ്രാമ പണ്ണായത്തിൽ / മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയിലാണ് രണ്ടു സർവ്വേകളുടെയും സമയപ്രക്രിയ നിശ്ചയിക്കുക. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച മറ്റു രണ്ടു സർവ്വേകൾ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നോളജികളാണ് നടത്തുക.

ചുമതല 1 : സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവ്വേ പ്രവർത്തനം 1- ഓരോ വാർഷിക്ക് / ഡിവിഷൻ

നിലെ പാർപ്പിടങ്ങളിൽ 10 ശതമാനം സർവ്വേയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. പണ്ണായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ 3 ദിവസം കൊണ്ടും, മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിൽ 4 ദിവസം കൊണ്ടും സർവ്വേ പൂർത്തിയാക്കണം. അനുബന്ധം I ലെ രീതിശാസ്ത്രം അനുസരിച്ച് വേണും സർവ്വേ നടത്തേണ്ടത്.

പ്രവർത്തനം 2- വീടുകൾ വീണ്ടും സമർശിച്ച് സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവ്വേ ഫോറേഞ്ചളിൽ 10 ശതമാനം എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നോളജികളിൽ പരിശോധന നടത്തണം. ഈത്തരം റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ പിന്നെയും പരിശോധിക്കണം

ചുമതല 2 : ഭൗതിക സർവ്വേ

പ്രവർത്തനം 1- ഓരോ തുണ്ടു ഭൂമിയുടെയും മുഖ്യ ഉപയോഗവും, പ്രധാന കെട്ടിടങ്ങളുടെ കൈവശ സംബന്ധമായ ഉപയോഗവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്തിന്റെ 1 :5000 നികുതിയിലിലുള്ള അടിസ്ഥാന ഭൂപടത്തിന്റെ പ്രിസ്റ്റൂകളിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയാണ് ഭൗതിക സർവ്വേ നടത്തുക. (4.3.3, പ്രവർത്തനം 5; 4.3.4, പ്രവർത്തനം 2 ഇവ കാണുക.)

പ്രവർത്തനം 2- ഭൗതിക സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ (ഭൂ വിനിയോഗ ഭൂപടം) എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്ക് സുക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കണം. റോഡുകൾ, ജലാശയങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പ്രധാന സുചകങ്ങൾ സ്ഥലത്തു ചെന്നു തന്നെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം. റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ‌ഓ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് ഭൂവിനി യോഗ ഭൂപടം പരിശോധന വിധേയ മാ ക്ലാസം സർവ്വേ നടത്തുന്നത് അനുബന്ധം II ത്ത് പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നതു പോലെ ആയിരിക്കണം.

പ്രവർത്തനം 3- ഭൗതിക സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ ചിലതു തെരഞ്ഞെടുത്ത് സ്ഥലത്തു പോയി പരിശോധന നടത്താൻ ജില്ലാ ടൗൺ ഫോറിംഗ് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗ സ്ഥരും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുന്നതാണ്.

ചുമതല 3- ട്രാഫിക്-ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ വിവര ശൈഖരണം

അനുബന്ധം III ത്ത് പരിണതിരിക്കുന്നതു പ്രകാരമായിരിക്കണം വിവരങ്ങൾ ശൈഖരിക്കേണ്ടത്. ബസ്സുകൾ ഓടിക്കാണ്ടിരിക്കുന്നതിന്റെ ഒളം യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റോഡിന്റെ പ്രധാനാന്തരം	മനസ്സിലാക്കിയും
റോഡിന്റെ ഉടമസ്ഥത	അനുസ്പാനം
തിച്ചും എല്ലാ റോഡുകളും തരം കുകുക എന്നതാണ് പ്രധാന പ്രവർത്തനം.	തിരിക്കുകയും

ചില ജില്ലകളിൽ ‘നാട്പാക്’ (NATPAC) പോലെയുള്ള ഏജൻസികൾ ട്രാഫിക് - ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ സർവ്വേ നടത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കണം. പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ അത്തരം സർവ്വേകളിൽ നിന്ന് എടുക്കുകയും, അധിക വിവരങ്ങൾ വേണമെ കിൽ അവ മാത്രം നഗര-ഗ്രാമാസൃത്തണ വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രാഥമിക സർവ്വേ യില്ലെന്ന ശൈഖരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതനുസരിച്ച് എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്ക് ശൈഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ‌ഓ പേഴ്സൺ‌ഓ

ചുമതല 4: പരിസ്ഥിതി - പെത്തുക സർവ്വേ ജലാശയങ്ങൾ, വനങ്ങൾ, കാവുകൾ, കണ്ടൽ കാടുകൾ തുടങ്ങി പരിസ്ഥിതി പ്രാമുഖ്യമുള്ള എല്ലാം തന്നെ കണ്ടൽത്തി മാപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയാണ് പരിസ്ഥിതി സർവ്വേയിലെ പ്രധാന പ്രവർത്തനം. അനുബന്ധം IV A യിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതു പോലെ ഈ സർവ്വേ നടത്തുന്നത് താണ്.

അനുബന്ധം IV B യിൽ പരിണതിരിക്കുന്നതു പോലെ പെത്തുക പ്രാധാന്യമുള്ള നിർമ്മിതികളും അവയുടെ പ്രദേശങ്ങളുമൊക്കെ കണ്ടൽത്തുകയാണ് പെത്തുക സർവ്വേയിലെ പ്രവർത്തനം. വിവര ശൈഖരണം സംബന്ധിച്ച് എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കൾക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതു റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ‌ഓ സ്ഥാപിക്കുകയും ആവർ സുക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കുകയും വേണം.

#### 4.4.2 ദിതീയ വിവര ശൈഖരണം

എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കാണ് ദിതീയ വിവരങ്ങൾ ശൈഖരിക്കേണ്ടത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വർക്കിൾ ശൃംഖലകൾ തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള ദിതീയ വിവരങ്ങൾ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കു കൈമാറുകയും, എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കു ശൈഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോ എന്നു ബോധ്യപ്പെടുകയും വേണം. വിവരങ്ങൾ ശൈഖരിക്കു കൈമാറുകയും റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ‌ഓ ആവശ്യമായ മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും സഹായിക്കുകയും വേണം.

ചുമതല 5 : പ്രാദേശിക തല ദിതീയ വിവര ശൈഖരണം

പ്രവർത്തനം 1- അനുബന്ധം VIII ത്ത് നൽകിയിരിക്കുന്ന ചെക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കണം എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്ക് ദിതീയ വിവരങ്ങൾ ശൈഖരിക്കേണ്ടത്. മേഖലാ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങളും അടിസ്ഥാനപരമായി അവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും.

പ്രവർത്തനം 2- ശേഖരിച്ച് വിവരങ്ങൾ ഭൂവിനിയോഗ ഭൂപടവുമായി ഒത്തു നോക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തനം 3- എൻവിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കൽ ശേഖരിച്ച് വിവരങ്ങൾ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ സുക്ഷ്മമായി പരിശോധി ക്കേണ്ടതാണ്.

ചുമതല 6 : മറ്റ് ഭിത്തിയ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ തുനി പറയുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങൾ ശേഖരി ക്കേണ്ടത് എൻവിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്യാണ്

- ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തത്ത്വങ്ങൾ ഒപ്പതും പത്തും പണ്വവസര പാലത്തികളിലെ വികസന രേഖ
- ബന്ധപ്പെട്ട ഷൈക്കണ്ണിലെ നീർത്തടക്കിൾക്കിൽ മാസ്റ്റർ പ്ലാനിങ്ങൾ അപവലോകന റിപ്പോർട്ട്
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ പാലതി രേഖയും വിവിധ വകുപ്പുകളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളും പരിപാടികളും

#### 4.5 വിവര സ്ഥാപനം

4.5.1 പ്രാഥമിക വിവര സ്ഥാപനം

ചുമതല 7 : ഭൗതിക സർവ്വേ വിവരങ്ങളുടെ സ്ഥാപനം

പ്രവർത്തനം 1- 1:5000 സ്കേച്യൂലിലുള്ള വിവിധ വാർഡ് ഭൂപടത്തിലെ ഭൂവിനിയോഗ വിവരങ്ങൾ ശ്രാമ പണ്വായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ 1:10000 സ്കേച്യൂലിലിലുള്ള ഭൂവിനിയോഗ ഭൂപടത്തിലേക്ക് മാറ്റി രേഖപ്പെടുത്തുക. എൻവിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്യാണ് ഈ ജോലി ചെയ്യേണ്ടത്.

പ്രവർത്തനം 2- അനുബന്ധം III പ്രകാരം ശേഖരിച്ച് ട്രാഫിക്-ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ (രോഡുകളുടെ ഉടമാവകാശം, രോഡുകളുടെ പ്രാധാന്യം, ഗതാഗത തടസ്സമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ, അപകടകരമായ വള്ളവുകൾ, കുത്തനെയുള്ള ചെരിവുകൾ, കവലകളുടെ പേരുകൾ) പ്രവർത്തനം 1 തോണ്ടിപ്പിച്ച ഭൂവിനിയോഗ ഭൂപടത്തിലോ, 1:10000 സ്കേച്യൂലിലുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രത്യേക ഭൂപടത്തിലോ അടയാളപ്പെടുത്തുക.

പ്രവർത്തനം 3- അനുബന്ധം IV അനുസരിച്ച്

സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തനം 1 തോണ്ടിപ്പിച്ച ഭൂവിനിയോഗ ഭൂപടത്തിലോ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രത്യേക ഭൂപടത്തിലോ അടയാളപ്പെടുത്തുക.

ചുമതല 8 : ഭൂവിനിയോഗം, ട്രാഫിക് - ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ, പരിസ്ഥിതി-പെട്ടെന്നുകളം എന്നിങ്ങനെയുള്ള വയും വിവരങ്ങൾ കൈമാറുക.

പ്രവർത്തനം 1 ഭൂവിനിയോഗം, ട്രാഫിക് - ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ, പരിസ്ഥിതി-പെട്ടെന്നുകളം എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവരങ്ങൾ സ്വേച്ഛയ്ക്ക് ഇന്ത്യൻഗ്രേഡേഷൻ കമ്മറ്റി സുക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തനം 2-പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ശ്രാമ പണ്വായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ സ്വേച്ഛയ്ക്ക് ഒപ്പു വച്ച് ജില്ലാ ടാണ്ഡ് പ്ലാനർക്ക് കൈമാറുക.

പ്രവർത്തനം 3 ഇപ്രകാരം ഭൂപടങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈമാറിക്കിട്ടിയ വിവരങ്ങൾ GIS തോണ്ടിപ്പിച്ചു ചെയ്യണം. ഈ ജോലി ജില്ലാ ടാണ്ഡ് പ്ലാന്റുടെ ഓഫീസിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ചുമതല 9 : സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവ്വേ വിവരങ്ങളുടെ സ്ഥാപനം

പ്രവർത്തനം 1-സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവ്വേ യിലുടെ ശേഖരിച്ച് വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ടാണ്ഡ് പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ നിന്നു നൽകുന്ന നീർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടിലേക്ക് പകർത്തേണ്ടതാണ്. ഡാറ്റാ എൻട്രി ജോലികൾ ശ്രാമ പണ്വായത്തിന്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ/ കോർപ്പറേഷൻ തന്നെ നേരിട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ, ജില്ലാ ടാണ്ഡ് പ്ലാനർ അംഗീകരിച്ചുള്ള ഏതെങ്കിലും കമ്പ്യൂട്ടർ സ്ഥാപനത്തെ ഏലപിക്കാം വുന്നതുമാണ്. ഡാറ്റാ എൻട്രി സംബന്ധമായ പരിശീലനങ്ങൾ നഗര-ശ്രാമാസൃത്തണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തനം 2-ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലാക്കിയ മേൽ വിവരങ്ങൾ എന്തിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കുടെ സഹായത്തോടെ സ്വീപ്പേഷ്യൽ ഇൻഗ്രേഷ് ഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ജോയിന്റ് കൺവീനർ പരിശോധന വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തനം 3- വിവരങ്ങൾ സിഡി (Compact Disc) യിലേക്ക് പകർത്തുക

ചുമതല 10: സിഡിയിലാക്കിയ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങൾ കൈമാറുക.

പ്രവർത്തനം 1-സിഡിയിലാക്കിയ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങളും, ധാരാളിക റീതി (random) യിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത 10 ശതമാനം സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവ്വേ ഫോർമാറ്റുകളും പരിശോധനക്കായി ജില്ലാ ടൗൺ ഫോറൂടെ ഓഫീസിൽ എൽപിക്കുക.

പ്രവർത്തനം 2- ധാരാ എൻട്രിയുടെ കൃത്യത പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ ടൗൺ ഫോറു അനു മതി നൽകിയാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് ധാരാ എൻട്രി നട ത്തിയ കമ്പ്യൂട്ടർ സ്ഥാപനത്തിന് പ്രതിഫലത്തുക നൽകാവുന്നതാണ്.

പ്രവർത്തനം 3-ധാരാ മാസ്റ്റർ ഫെബിൾ തയ്യാറാക്കൽ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന വുമായും ബന്ധപ്പെട്ട നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ ഓഫീസ് ഒരു ധാരാ മാസ്റ്റർ

ഫെബിൾ തയ്യാറാക്കുന്നു. ഈ സമാഹരിച്ച ജില്ലാ ധാരാ മാസ്റ്റർ ഫെബിജും തുടർന്ന് തയ്യാറാക്കുന്നു.

#### 4.5.2 ദിതീയ വിവര സമാഹരണം

സ്വീപ്പേഷ്യൽ ഇൻഗ്രേഷ് ഷൻ കമ്മിറ്റിയാണ് ദിതീയ വിവര സമാഹരണം നടത്തുക.

ചുമതല 11: വികസന രേഖയിലെയും ഷ്ടോക്കു തല നീർത്തട മാസ്റ്റർ ഫോറു അവലോകന റിപ്പോർട്ടിലെയും വിവരങ്ങൾ സമാഹരിക്കൽ.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രണ്ടു രേഖകളിലും വികസന പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സമാഹരിച്ചിട്ടുണ്ടാവും. ഈ പട്ടിക 4.1, പട്ടിക 4.2, പട്ടിക 4.3 എന്നിവയിലെ ഫോർമാറ്റുകളിലേക്ക് ഭേക്കായീകരിക്കണം. വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ണടത്തുനോൾ, വികസന രേഖയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും എടുക്കുന്നതിനു പകരം ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട മാത്രം എടുക്കാനാണ് സ്വീപ്പേഷ്യൽ ഇൻഗ്രേഷ് ഷൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്. അതായത്, എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളെയും ശുപ്പി തിരിച്ച് ശേഷം അവയിൽ പൊതുവായത് കണ്ണടത്തുന്ന റീതിയാണ് അവലംബിക്കേണ്ടത്. വികസന സാധ്യതകളുടെ കാര്യത്തിലും ഇതേ റീതി അവലംബിക്കണം.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

വികസന മേഖല :

ഉപമേഖല :

ക്രമ നമ്പർ	വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ	സ്ഥാപനം	
		വാർഡ് നമ്പർ	സ്ഥലപ്പെട്ട്

പട്ടിക 4.1 വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോർമാർട്ട്

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

വികസന മേഖല :

ഉപമേഖല :

ക്രമ നമ്പർ	വികസന സാധ്യതകൾ	സ്ഥാനം	
		വാർഷിക നമ്പർ	സ്ഥലപ്പേര്

പട്ടിക 4.2 വികസന സാധ്യതകൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ്

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

വികസന മേഖല :

ഉപമേഖല :

ക്രമ നമ്പർ	വികസന നിർദ്ദേശങ്ങൾ	സ്ഥാനം	
		വാർഷിക നമ്പർ	സ്ഥലപ്പേര്

പട്ടിക 4.3 വികസന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ്

ചുമതല 12: കാണ്ട തതിയ പ്രശ്ന

അള്ളുടെ ലാലു ഗുരുതു പട്ടിക  
തയ്യാറാക്കൽ

പ്രവർത്തനം 1 ഓരോ ഉപമേഖലയിൽ നിന്നും  
പരമാവധി 10 പ്രധാന വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ

വീതം സ്വീകരിക്കുന്ന ഇൻഫ്രാസ്റ്റ്രക്ചർ കമ്മിറ്റി  
തെരഞ്ഞെടുക്കണം. സമാന സ്വഭാവമുള്ള  
പ്രശ്നങ്ങൾ ഒന്നിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തനം 2- പട്ടിക 4.1 ലെ പ്രശ്നങ്ങളെല്ലാം  
ആസ്പദമാക്കി ഇനി പറയുന്ന ഭഗ്യാധികാരി  
ശിരസ്സ് അടിസ്ഥാന തതിയിൽ ഏറുളാൻ

ഗുരുതു പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.  
അത് പട്ടിക 4.4 ആയി കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.  
പ്രശ്നങ്ങളുടെ ലാലു ഗുരുത്വം ഈനി  
പറയുന്ന തരത്തിലാണ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

- അതിവ ഗുരുതരം
- ഗുരുതരം
- പ്രശ്നമുണ്ട്, പകേഷ ഗുരുതരമല്ല.

പ്രവർത്തനം 3-പ്രശ്ന ബാധി ത മായ  
വാർഡിന്റെ പേരേ നമ്പറേ കൂടി  
കഴിവത്തും സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര് :

മേഖല :

ഉപമേഖല :

ക്രമ നമ്പർ	പ്രശ്നങ്ങൾ	ഗ്രേഡ്	വാർഷ നമ്പർ
1	പട്ടിക 4.1 പ്രകാരം	1	1, 11, 12
2		1	3, 5, 8
3		1	
4		1	2, 10, 8
5		2	5, 9, 7
6		2	
7		3	4, 5, 7

#### പട്ടിക 4.4 പ്രശ്നങ്ങളുടെ ലാഭുഗ്രാഫത്ര പട്ടിക

ചുമതല 13 : സാധ്യതകളുടെ നിലവാര പട്ടിക  
തയ്യാറാക്കൽ

പ്രവർത്തനം 1- പട്ടിക 4.2 ലെ സാധ്യതകൾക്കു  
നൽകുന്ന ഗ്രേഡിംഗിനെ അടിസ്ഥാന  
മാക്കി സ്പോഷ്യൽ ഇൻഡ്രോഷൻ കമ്മിറ്റി  
എന്ന സാധ്യതാ നിലവാര പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നു.  
പട്ടിക 4.5 തുടർന്നു നൽകിയിരിക്കുന്നു.

സമാന സാധ്യതകൾ ഒന്നിച്ചു ചേർക്കാം  
വുന്നതാണ്.

സാധ്യതകളുടെ നിലവാരം ഗ്രേഡു  
ചെയ്യുന്നത് ഇപ്രകാരമാണ്.

- 1- കുറവെന്ന സാധ്യത
- 2- ഉയർന്ന സാധ്യത
- 3- വളരെ ഉയർന്ന സാധ്യത

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര് :

ഉപമേഖല :

ക്രമ നമ്പർ	സാധ്യതകൾ	ഗ്രേഡ്	വാർഷ നമ്പർ
1	പട്ടിക 4.1 പ്രകാരം	1	1, 11, 12
2		1	3, 5, 8
3		3	4, 5, 7

#### പട്ടിക 4.5 സാധ്യതകളുടെ നിലവാര പട്ടിക

ചുമതല 14: പലതി രേഖാ വിവരങ്ങൾ  
സമാഹരിക്കൽ

ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന  
ത്തിന്റെയും പലതി രേഖാ വിവരങ്ങളിൽ  
പ്രസക്തമായവ പട്ടിക 4.6 അനുസരിച്ച് വേണു  
സമാഹരിക്കേണ്ടത്.

പ്രവർത്തനം 1- പലതി രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ  
സമാഹരിക്കുന്നോൾ ഓരോ ഉപ മേഖല  
യിലെയും പ്രധാന ഫ്രോജ്കുടുകളായിൽ  
ക്കണ്ണം സ്പോഷ്യൽ ഇൻഡ്രോഷൻ കമ്മിറ്റി  
പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

പ്രവർത്തനം 2- പ്രോജക്ടുകളെ അവയുടെ  
സേവനതലം അനുസരിച്ച് വർക്കിംഗ്  
ഗൃഹികൾ ഇൻ പരയും പ്രകാരം മുന്നായി

തരം തിരിക്കൽ:

- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന തലം
- വാർഡ് തലം
- വ്യക്തിഗത ഗുണങ്ങലുക്കു തലം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :  
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര് :

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട്	ആരംഭിപ്പ് വർഷം	പ്രവർത്തന ഐട്ട് (ഇപ്പോഴത്തെ * സമിതി)	പബ്ലി ചെലവ് (യമാർത്ഥ ചെലവ്)	സേവനതലം		സ്ഥലം	
					തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന തലം	വാർഡ് തലം	വ്യക്തിഗത ഗുണങ്ങലുക്കു തലം	വാർഡ് നമ്പർ

\* പ്രവർത്തന ഐട്ട് : പുർത്തീകരിച്ചു. നടന്നു കൊ റിക്കുന്നു. ആരംഭിച്ചില്ല, ഉപേക്ഷിച്ചു.

#### പട്ടിക 4.6 പബ്ലി റേഖാ വിവരങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ്

ചുമതല 15 : പ്രാദേശിക തല വിവര റിപ്പോർട്ടും  
വിതീയ വിവരങ്ങളും സമർപ്പിക്കൽ  
ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ  
വികസന രംഗത്തെ പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളും  
സാധ്യതകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച്  
രു സംക്ഷിപ്ത റിപ്പോർട്ട് ന് പേശ്യ തു  
ഇൻഡിഗ്രേഷൻ കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത്  
സമിതിയിൽ/ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിൽ അവതരി  
പ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അനുബന്ധം VIII തു ശേഖരി  
ക്കുന്ന

പ്രാദേശിക തല ദിതീയ വിവരങ്ങൾ എഞ്ചിനീ  
യറിംഗ് ടെക്നിക്ക് ജില്ലാ നഗര-ഗ്രാമസുത്രണ  
ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രാദേശിക തല വിവര  
ങ്ങളുടെ അവയുടെ ശേഖരണത്തിനും  
സമാഹരണത്തിനുമുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളുടെ  
ചുമാൻ ഇതുവരെ വിശദീകരിച്ചത്. ഉപകാരം  
സമാഹരിച്ച വിവരങ്ങളാണ് പ്രാദേശിക വികസന  
രൂപരേഖകളും സംരക്ഷണ ജില്ലാ വികസന രൂപ  
രേഖയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുക.

## അദ്ധ്യായം V

### കരട് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ

#### 5.1. പ്രാരംഭം

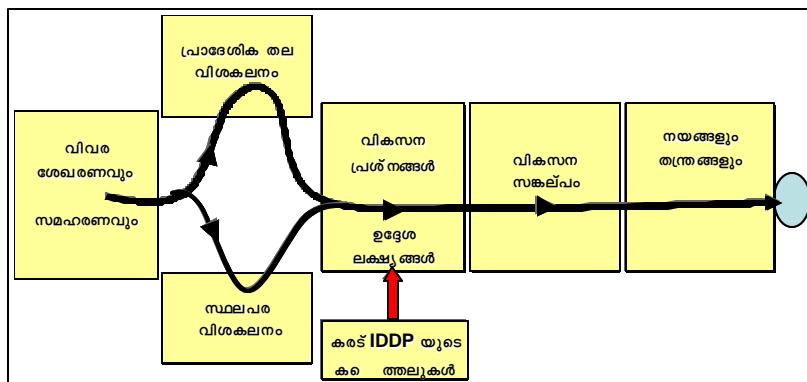
**കരട് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതും നടപടികൾക്കും ഇത് അദ്ധ്യായ യത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നത് പ്രത്യേകിച്ചും, ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ പ്രക്രിയകൾ.**

**പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇവയാണ്:**

- ⇒ ⇒ ⇒ വിവര ശേഖരണവും സ്ഥാഹാരണവും
- ⇒ ⇒ ⇒ വിശകലനം
- ⇒ ⇒ ⇒ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

#### 5.2 രൂപീകരണ പ്രക്രിയ

ഒരു ശ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ / മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാനപരമായി മുന്നു ഘട്ടങ്ങളുണ്ട്. അതിന്റെ രേഖാചിത്രം ഇവിടെ ചിത്രം 5.1 തോന്തരിക്കുന്നു.



ചിത്രം 5.1. പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയ

1. വിവര ശേഖരണവും സ്ഥാഹാരണവും (കഴിഞ്ഞ അധ്യായത്തിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടു്)
2. വിശകലനം
  - ⇒ ⇒ ⇒ സ്ഥലപരിവീകരണം – നഗര-ശാമാസുത്രണ വകുപ്പ് നടത്തുന്നതായിരിക്കും
  - ⇒ ⇒ ⇒ പ്രാദേശികതല വിശകലനം – സ്വേഷ്യത്തിൽ ഇൻഡ്രോഗ്രാഫിൽ കമ്മിറ്റിയായിരിക്കും ഇതു നിർവ്വഹിക്കുക
3. രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ
  - ⇒ ⇒ ⇒ വികസനവാദമുഖങ്ങൾ കുറഞ്ഞുകയും ചെയ്യുക

- → → വികസന സക്തിപാട് ആവിഷ്കരിക്കുക
- → → നയങ്ങളും തന്റെങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
- → → റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

### 5.3 വിവര വിശകലനം

പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് രണ്ട് തരത്തിലുള്ള വിശകലനം നടത്തേണ്ടതായുണ്ട് – സ്ഥലപര വിശകലനം, പ്രാദേശികതല വിശകലനം. സാങ്കേതികമായ അപഗ്രഡമനമാണ് സ്ഥലപര വിശകലനം എന്ന തുകാണം ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് (അനുബന്ധം IX). ജനങ്ങളുടെ വികസന സംബന്ധമായ അഭിലാഷങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് പ്രാദേശിക തല വിശകലനം നടത്തുന്നത്. ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലപര വിശകലനവും പ്രാദേശിക തലവിശകല നവും നടത്തുന്നതിനായി ശേഖരിക്കുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ ഈ പരിയുന്നവയാണ്.

- → → നിലവിലെ ഭവിനിയോഗ ഭൂപടം – (ടാഫിക് ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ സർവേ വിവര അഞ്ചൽ, പരിസ്ഥിതി-പൈതൃക സർവേ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയത്, നിലവിലെ വാർത്താ വിനിമയ ശൂംബലം ഭൂപടം, മറ്റൊരു പശ്ചാത്തല സൗകര്യ ഭൂപടം – എല്ലാം ഡിജിറ്റേസ് ചെയ്ത് (ചുമതല 1, 2, 3, 4)

- → → സമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങൾ – ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ (ചുമതല 9)
- → → ദിതീയ വിവരങ്ങൾ – മേഖലാ സംബന്ധമായവ അനുബന്ധം VIII അനുസരിച്ച്
- → → വികസന രേഖകളിലെ വിവരങ്ങൾ സമാഹരിച്ച പഠന റിപ്പോർട്ട് (ചുമതല 11)
- → → പദ്ധതി രേഖകളിലെ വിവരങ്ങൾ സമാഹരിച്ച പഠന റിപ്പോർട്ട് (ചുമതല 14)

പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവര വിശകലനം ചിത്രം 5.2 റെ വ്യക്തമായി ചിത്രീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ വിശകലന തന്റെ മുന്ന് സവിശേഷ ലക്ഷണങ്ങളുണ്ട്.

1. ഘടകങ്ങൾ : നിർദ്ദിഷ്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളുടെ വിശകലന ലഭന്തിന് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വിവിധ വികസന ഘടകങ്ങളാണീവ
2. മാനദണ്ഡങ്ങൾ: ഓരോ വികസനവാദ മുഖ്യങ്ങളും അപഗ്രഡമിക്കുന്നതിന് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ആസൂത്രണ നിലവാരം പോലെയുള്ള അളവുകളാണീവ
3. കണ്ണടത്തൽ: ഓരോ മാനദണ്ഡങ്ങളും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവരങ്ങൾ അപഗ്രഡമിക്കുന്നതോടൊപ്പം കണ്ണടത്തലുകൾ ഉറുത്തിരിക്കുന്നത്.

രണ്ട് ഭാഗങ്ങളായി നടക്കുന്ന വിവര വിശകലനം, അതായത്, നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പ് നടത്തുന്ന സ്ഥലപര വിശകലനവും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ സ്വേച്ഛയ്ക്കു ഇന്ത്രഗ്രേഷൻ കമ്മിറ്റി നടത്തുന്ന പ്രോഗ്രാമുകൾ വിശകലനവും, പിനീട് ഒരു ഘട്ടത്തിൽ സംയോജിക്കപ്പെടുന്നു. ചാർട്ട് 5.2 റെ അത് ചിത്രീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

#### 5.3.1 സ്ഥലപര വിശകലനം

നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പ് നടത്തുന്ന സ്ഥലപര വിശകലനത്തിന് വേണ്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ഈ പരിയുന്നു :

- ☞ ☞ ☞ പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ – ഭൗതിക സർവേ, സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക തന്ത്രിക സർവേ, ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ സർവേ, പരിസ്ഥിതി-പൈതൃക സർവേ
- ☞ ☞ ☞ ദിതീയ വിവരങ്ങൾ
- സ്ഥലപര വിശകലനത്തിനുതകുന്ന വിവിധ വികസനവാദമുഖ്യങ്ങൾ ഈ പരിയുന്നവ യിൽ നിന്ന് ഉരുത്തിരിയുന്നു:
- ☞ ☞ ☞ ആസൂത്രണത്തിന്റെ സിലൂണങ്ങളും, പ്രയോഗ രീതികളും,
- ☞ ☞ ☞ ആ സുത്ര ണ തനി ന്റെ തന്ത്രജ്ഞാനം സങ്കേതങ്ങളും
- വിവിധ വികസന ഘടകങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഈ പരിയുന്നവയിൽ നിന്ന് ഉത്തരവിക്കുന്നു:
- ☞ ☞ ☞ ആസൂത്രണ നിലവാരങ്ങൾ
- ☞ ☞ ☞ പ്രാദേശിക വികസന മാനദണ്ഡങ്ങൾ

വിവിധ വികസന മേഖലകളെ സംബന്ധിച്ച കണ്ടത്തല്ലുകൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്പികസന അനുകൂല ഘടകങ്ങൾ, വിപരീത ഘടകങ്ങൾ വികസന അവസരം, വികസന പ്രതിബന്ധങ്ങൾ എന്നിവ (SWOT) യുടെ വിശകലനത്തിലും ദേശാംഗം. അവ സ്ഥാനാധിഷ്ഠിതമായിരിക്കും. സംയോജിപ്പിക്കുവോൾ സാധ്യത പലമാണെങ്കിൽ വർദ്ധിക്കുന്ന സ്ഥലപരമായ ബന്ധങ്ങൾക്ക് (ബൈനാർജിക് സ്പേഷ്യൽ ലിങ്കേജസ്) ഉള്ളാൻ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. അതായത്, പരസ്പരം അനുപൃഷ്ഠകമായ സ്ഥലപരമായ ബന്ധങ്ങൾ കണ്ടത്തുകയാണിതിൽ. വകുപ്പുതലത്തിൽ നടത്തുന്ന സ്ഥലപര വിശകലനത്തെ കുറിച്ച കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം IX ലെ ഉൾസ്ക്.

### 5.3.2 പ്രാദേശിക തല വിശകലനം

സ്പേഷ്യൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കമ്മിറ്റി നടത്തുന്ന പ്രാദേശിക തല വിശകലനത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ഇനി പറയുന്ന രേഖകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കമ്മിറ്റി സമാഹരിക്കുന്ന വികസന പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും ആണ്:

☞ ☞ ☞ വികസന രേഖ

☞ ☞ ☞ നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന പദ്ധതിക്കായി സ്ഥോക്കുതല ത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന നീർത്തട അവലോകന രേഖയും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു രേഖകളും

☞ ☞ ☞ മുൻ വർഷത്തെ പദ്ധതി രേഖയും വകുപ്പുകളിലും നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളും പരിപാടികളും

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയും വിശകലനത്തിനുതകുന്ന വികസന വാദമുഖങ്ങൾ ഇനി സുചിപ്പിക്കുന്നവയിൽ നിന്നാണ് ഉരുത്തിരിയുന്നത്.

☞ ☞ ☞ പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അനുഭവങ്ങൾ

☞ ☞ ☞ നാടുനടപ്പ്

വികസനവാദമുഖങ്ങളുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ രൂപപ്പെടുന്നത്, നാടുവിനുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിലവാരങ്ങളിൽ നിന്നാണ്.

പ്രാദേശികതല വിശകലനത്തിൽ നിന്ന് പ്രാദേശിക വികസനാവധ്യങ്ങളാണ് കണ്ടത്തുക. അവയാകട്ടെ ജനങ്ങളുടെ അഭിലാഷങ്ങൾക്കായിരിക്കും ഉള്ളാൻ നൽകുക.

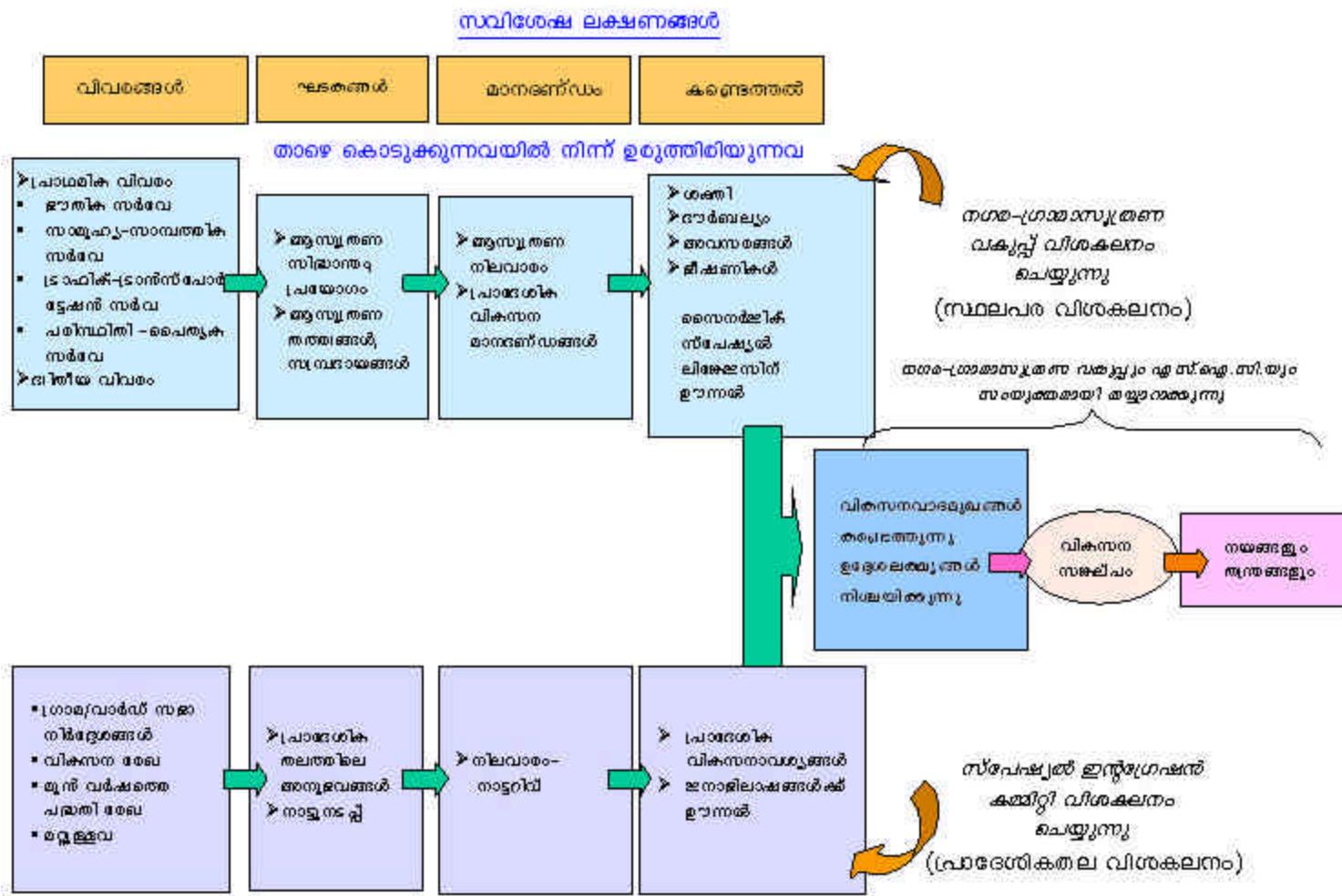
പ്രാദേശികതല വിശകലനം നടത്തുന്നതിന് സ്പേഷ്യൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

പ്രാദേശികതല വിശകലനത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്പേഷ്യൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കമ്മിറ്റി എട്ട് ചുമതലകൾ പുർത്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അവ ഇനി പറയുന്നു.

1. പ്രദേശത്ത് കഴിഞ്ഞ 10 വർഷത്തിനകം ഉണ്ടായ ഏറ്റവും പ്രശ്നപ്രാധാന്യ നേട്ടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പഠനവും അപഗ്രഡേണ്ടും
2. നീർത്തട വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
3. പ്രശ്നങ്ങളുടെയും സാധ്യതകളുടെയും മുൻഭാന നിശ്ചയിക്കൽ
4. ഭൂപടങ്ങളിൽ വിവരങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തുകയും അപഗ്രഡിക്കുകയും ചെയ്യുക
5. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക അടിത്തര പഠന വിധേയമാക്കുകയും അപഗ്രഡിക്കുകയും ചെയ്യുക.

### 5.3.3 വിശകലനം

- ⇒ ⇒ ⇒ സ്ഥലപര വിശകലനം - നഗര-ശാമാസ്വത്രണ വകുപ്പ് നടത്തുന്ന.
- ⇒ ⇒ ⇒ പ്രാദേശിക തല വിശകലനം - സ്പേഷ്യൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കമ്മിറ്റി നടത്തുന്ന.



ചിത്രം 5.2 പ്രാഥീനിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവര വിശകലനം

6. தலை ஸயங்களை ஸமாபநவுமாயி வெய்வெப்பட்ட ஏதெக்கிலும் பிரதேகு வெவர ர ஹை மேவ லக ஓ ஸெட கீஸ், அதின்றி பாநவு அபஶம நவு
7. பியான கவலக்குடை ஸாயீன மேவல கள்க்கட்டுக
8. பிராணேசிக்கலை விஶகலான ரிபோர்டின்றி கர்க் ஸம்ர்ப்பிக்குக.

பிரான லாபுரு ருத்ரா, ஸாயூதா நிலவாரா, ஸாயீன மேவல தூடன்சியவ ஭ூபத்தில் அடயாக பெட்டுத்துக, விவர ஸமாவூரளை அன்மிமாக்குக, ஸ்பேஷ்யுல் ஹந்தேஷன் கமிட்டிக்கு வெள்கி ஸிஜிட்டு ருபத்தில் ரிபோர்டுக்கு தழுவாக்குக ஏன்றை ஜாலிக்கு ஏனவினீயரின்றி டெயினியான் நிர்வாகிக்கொள்க்கத்.

#### **புமதல 19: கஶின்த உறுத்திலை பிரபுவ நேட அல்லுடை பாநவு அபஶமநவு**

1. கஶின்த 10 வர்ஷத்தினகால் தலை ஸயங்களை ஸமாபந நடப்பாக்கிய போஜக்குக்களில் ஏட்டுவு பிரபுவமாய நேடன்கூ கைவர்திசு பத்தில் கவி யாத்த போஜக்குக்குக்கு ஸ்பேஷ்யுல் ஹந்தேஷன் கமிட்டி கள்க்கட்டு ஸா. அவ தலை ஸயங்களை ஸமாபந த்தின்றி ஭ூபத்தில் ஸமாநனிற்ளைய செய்த ரேவபெட்டுத்துக்கட்டு, ஹனி பரியுன விவரண்கூ உச்செல்லால்லுடை ஸெட்டு பேஜில் கவியாத்த ஏ ஸங்கஷிப்பத ரிபோர்டு தழுவாக்கு ராக்குக்கட்டு செய்யாகு ஸ்பேஷ்யுல் ஹந்தேஷன் கமிட்டி ஶஹ செலுத்தளை.

**கடக போஜக்கின்றி பேர்**

**கடக ஸமலா**

**கடக விகஸன மேவல**

**கடக போஜக்கின்றி செலவு**

**கடக போஜக்கு அறங்கிச்சுது புரத்தீக்கரி சுதுமாய தீயதிக்கு**

**கடக ருள்ளோக்கதாக்கல்லுடை ஏல்லை**

**கடக ருள்ளோக்கு விசித்தா - ஸாப்பத்திக ஸஹாயவு ஸங்கவேபநவு**

**கடக போஜக்கு விஜயபேஷமாயி நடப்பிலா கூண் காலன்கூரை**

ஓரோ போஜக்கு விஶ கு லாந் செய்யோக் அவ மட்டு மேவுக்களில் செலுத்துந் ஸாயீனவு விலயிருத்தெள்க்குடை. தலை ஸயங்களை ஸமாபநத்தில் விஜயக்கரமாயி போஜக்குக்கு நடப்பிலாயது ஸஂவந்தி பொதுவாய பிரவாதகக்கூரிச்சு ஏ யாரளை ரூபீகரிக்கான ஹது ஸஹாயகமாக்கு. ஹ போஜக்குக்கு தலை ஸயங்களை ஸமாபந த்தின்றி 1:10000 ஸ்கெயிலிலோ A3 வலிப்புத்திலோ உல்ல ஭ூபத்தில் ஸ்பேஷ்யுல் ஹந்தேஷன் கமிட்டி ஸமாநனிற்ளைய செய்த ரேவபெட்டுத்துக்கட்டு ஹது மேவுக்களில் அவ ஸுஷ்டிசு ஸாயீன அபஶமந வியேயமாக்குக்கட்டு வேளை.

புமதல 20 : நீர்த்தட விகஸனவுமாயி வெய பெட்ட பிரவர்த்தனங்கூர்

பிரவர்த்தனம் 1- நீர்த்தடங்கூர் ஭ூபத்தில் ரேவ பெட்டுத்தல்.

நீர்த்தட அவலோகன ரேவயு அகிஸ்மாநத்தில் கள்க்கட்டத்தியிட்டுல்ல நீர்த்தடங்கூர் அத்து ஸாம பனவாயத்துக்குடை / முக்கிஸிப்பாலிட்டிக்கல்லுடை 1:10000 ஸ்கெயிலில் தழுவாக்கிய ஭ூபத்திலேக்கு பகர்த்தெள்க்கும் கூண்.

பிரவர்த்தனம் 2 - எ ஸூ க்கு த ல நீர்த்தட அவலோகன ரிபோர்டின்றி விலயிருத்தல்

அவலோகன ரிபோர்டில் ஸுஷ்டிசு டுல்ல ஏல்லை நீர்ச்சாலுக்கலு யமாற்கமத்தில் நிலவிலுள்ள ஏன்று பரிஶோயிக்குக்கட்டு அதுக்கு வேள்க்கத். அதினாயி நீர்த்தடங்கூர் ரேவபெட்டுத்திய ஭ூபதவு, 4.5 கி விஸமாக்கி யது பிரகாரம் ஸாம பனவாயதே முக்கிஸிப்பாலிட்டியோ தழுவாக்கிய ஭ூவினியோச ஭ூபதவு தமித் தாரதம்பு செய்தன. வழியானங்கூர் ஏந்தக்கிலும் உள்ளக்கில் பரிசேர பருட்டன நடத்தி, பிரவர்த்தனம் 1 அடைப்பதிச்சு தழுவாக்கிய டூட்டென்கூர் நீர்த்தடங்கூர் கூட்டுத்தெள்க்கும் கூண்

പ്രവർത്തനം 3- സംരക്ഷിക്കേണ്ട ജലാശയ  
അഞ്ച് മുൻഗണന അനുസരിച്ച് കമീക്രിക്കുക.

പ്രവർത്തനം 4 - വിശകലനം

ഈ പരിയുന്ന രേഖകൾ ഉപയോഗിച്ചു  
യിരിക്കണം വിശകലനം നടത്തേണ്ടത്:

☞ ☞ ☞ ഭൂവിനിയോഗ ഭൂപടം

☞ ☞ ☞ ഫ്ലോക്കുതല നീർത്തട അവലോകന  
റിപ്പോർട്ട്

☞ ☞ ☞ പദ്ധതിയെന്നതല വിഭവ ഭൂപടം

☞ ☞ ☞ പരിചേരു പര്യടന്ത്രിലൂടെ ശേഖരിച്ച  
വിവരങ്ങൾ

നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന മാസ്റ്റർ  
ഫാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൈപ്പു  
സ്തകത്തിൽ സുചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ ഘടക  
അഞ്ച് (ഭൗതിക സവിശേഷതകൾ, മണ്ണിന്റെ തരം,  
ഭൂവിനിയോഗം, സസ്യാവരണം, ജല വിഭവങ്ങൾ,  
ജല ദ്രോഢിപ്പുകൾ, പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങൾ  
എന്നിങ്ങനെ) പൊതുവേ വിശകലനം ചെയ്യണം.  
മൺ, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് എന്നിവയുടെ പര  
സ്വര ബന്ധിതമായ വികസനത്തിന് സഹായക  
മാകുന്ന ഘടകങ്ങൾക്ക് വേണും പ്രാമുഖ്യം  
നൽകേണ്ടത്.

പ്രവർത്തനം 5 - പ്രശ്നങ്ങൾ, സാധ്യതകൾ,  
നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഭേകാധീകരണം

മുമ്പു സുചിപ്പിച്ച വിശകലന പ്രവർത്ത  
നത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങളും  
സാധ്യതകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ധമാക്രമം പട്ടിക  
4.1, പട്ടിക 4.2, പട്ടിക 4.3 എന്നീ ഫോർമാറ്റുകൾ  
ഡിൽ ഭേകാധീകരിക്കണം.

ചുമതല 21 : പ്രശ്നങ്ങളുടെയും സാധ്യതകളും  
ടെയും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലൂള്ള  
30 മുതൽ 50 വരെ പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും  
സ്വേച്ഛയ്ക്ക് ഇന്ത്രഗേഷണൾ കമ്മിറ്റി ഭേകാധീകരി  
ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നിട്ട് പാർപ്പണങ്ങളും അതീവ

ഗുരുതരം, ഗുരുതരം എന്നും സാധ്യതകളെ  
വളരെ ഉയർന്ന സാധ്യത, ഉയർന്ന സാധ്യത  
എന്നും തരം തിരിച്ച് മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കണം.  
ചുമതല 22 : വിവരങ്ങൾ ഭൂപടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് വിശകലനവും

പ്രവർത്തനം 1 - പ്രോജക്ടുകൾ ഭൂപടത്തിൽ  
രേഖപ്പെടുത്തൽ

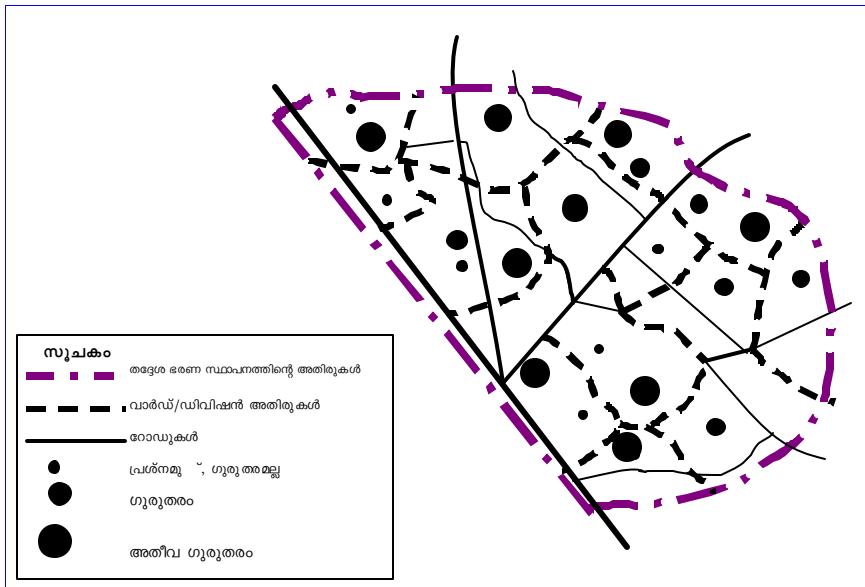
1. വഖതി രേഖയിൽ സുചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ  
പ്രധാന പ്രോജക്ടുകളും (പട്ടിക 4.6)  
സ്വേച്ഛയ്ക്ക് ഇന്ത്രഗേഷണൾ കമ്മിറ്റി തദ്ദേശ  
സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ 1:10000 സ്കേയി  
ലിഡോ A3 വലിപ്പത്തിലോ ഉള്ള ഭൂപടത്തിൽ  
രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. പ്രോജക്ടുകൾ സ്ഥാനനിർണ്ണയം ചെയ്തു  
രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഇപ്പോഴതെത്ത അതിന്റെ  
സ്ഥിതി കൂടി വ്യത്യസ്ത നിരങ്ങളിൽ അടയാ  
ളപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പുർത്തീകരിച്ചവ പച്ച  
നിറത്തിലും, നടന്ന കൊണ്ടിരിക്കുന്നവ നീല  
നിറത്തിലും, തുടങ്ങാത്തവ ചുവപ്പ് നിറത്തി  
ലും, ഉപേക്ഷിച്ചവ മണ്ണ നിറത്തിലും സുചി  
പ്പിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും.

3. വർക്കിംഗ് ശൃംഖല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ  
സ്ഥാപനതലം, വാർധ്യതലം, വ്യക്തി ഗത  
ഗുണങ്ങലെക്കുതലം എന്നിങ്ങനെ പ്രോജക്ടു  
കളെ തരം തിരിച്ച് പ്രോജക്ടുകളുടെ  
എല്ലാത്തിന്റെ ശതമാനം കണക്കാക്കി പെ-  
വയഗ്രമായി ചിത്രീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തനം 2 - പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും  
ഭൂപടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ

1. മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച പ്രശ്നങ്ങളുടെയും  
സാധ്യതകളുടെയും (ചുമതല 21) സ്ഥാനം  
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപട  
ത്തിൽ സ്വേച്ഛയ്ക്ക് ഇന്ത്രഗേഷണൾ കമ്മിറ്റി രേഖ  
പ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചിത്രം 5.3 പ്രശ്നങ്ങൾ  
ഒരു മാതൃകാ ലാഭീ ഗുരുത്വ ഭൂപടവും,  
ചിത്രം 5.4 സാധ്യതകളുടെ ഒരു മാതൃകാ നില  
വാര ഭൂപടവുമാണ്.



ചിത്രം 5.3. പ്രശ്നങ്ങളുടെ ലാഭുഗ്രരുത ഭൂപടം

- ഈ ആവശ്യത്തിന് 1:10000 സ്കേയിലിലോ A3 വലിപ്പത്തിലോ ഉള്ള ഭൂപടങ്ങളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.
- വർക്കിംഗ് ശൃംഖലകൾ വിട്ടുപോയ പ്രധാന പ്രശ്നങ്ങളോ സാധ്യതകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സ്വേച്ഛയിൽ ഇൻഡ്രോഷൻ കമ്മിറ്റി പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കുകയും ഉൾപ്പെടുത്തു

കയും വേണ്ടം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഇതിനോടൊക്കെ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലുള്ള പ്രധാന പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും ഓരോ സ്ഥലത്തും എത്രയെങ്കെന്തും വികസന മേഖലകൾക്കുപരിയായി മനസ്സിലാക്കാൻ ഈ പ്രവർത്തനം സഹായിക്കും



ചിത്രം 5.4 സാധ്യതകളുടെ നിലവാര ഭൂപടം

ചുമതല 23 : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക അടിത്തരിയെക്കുറിച്ചുള്ള പഠനവും വിശകലനവും

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ത്തിന്റെ നിലവിലെ സാമ്പത്തിക അടിത്തരിയെക്കുറിച്ച് പൊതുവായും, ചുമതല 21 ലേ കണ്ടെത്തു നന്നു പ്രകാരം പ്രധാനപ്പെട്ട 15 സാധ്യതകളെ കുറിച്ച് വിശദമായും പഠനം നടത്തണം, ഈ സാധ്യതകളിൽ ഒന്നോ, അതിലേരെയോ സാധ്യതകളെ ആശയിച്ചാവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക അടിത്തരി നിലകൊള്ളുന്നത്. സാമുഹ്യ-സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തന അങ്ങോളാം മാറ്റുന്നും എത്തെല്ലാം സ്ഥലങ്ങളിൽ എങ്ങനെയെങ്കെയാക്കുന്ന എന്നു മനസ്സിലാക്കാൻ നിലവിലുള്ള ഭൂവിനിയോഗ ഭൂപടം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
2. മുകളിൽ സൃചിപ്പിച്ച പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക അടിത്തരിയ്ക്കു താഴെയായി നിലകൊള്ളുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട മുന്നു സാധ്യതകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പുതിയ ഒരു സാമ്പത്തിക അടിത്തരി രൂപപ്പെടാനിടയും സ്റ്റാർക്കിൽ അതുകൂടി പ്രത്യേകം സൃചിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്.

ചുമതല 24 : പ്രത്യേക വൈദികഭ്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാക്കിൽ അതിന്റെ പഠനവും അപഗ്രമനവും

1. ബന്ധപ്പെട്ട വികസന മേഖലയിലെ വർക്കിംഗ് ശൃംഖലയായി സഹകരിച്ച് ഇത്തരം അവസ്ഥകൾ ആശങ്കിക്കുന്ന പഠനങ്ങൾ നിലവിലുള്ള ഗേഷഷൻ കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. പഠനം വിഡ്യേയമാക്കേണ്ട വസ്തുതകൾ ഇവയാണ്.
  - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള നേട്വോ
  - ജീവന്യൂറോ സാമ്പത്തിക്കോ തുടി

- പ്രദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിലുള്ള സ്വാധീനം (ഉല്പാദനം, സേവനം, തൊഴിൽ തുടങ്ങിയവയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വർദ്ധനവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)

ഉദാഹരണമായി, കൊല്ലം ജില്ലയിലെ നീണ്ടകര ശ്രാം പഞ്ചായത്തിനുകുറിച്ച് പറയുന്നോൾ നീണ്ടകര തുറമുഖത്തെ മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നമ്മുടെ മനസ്സിൽ ഓടിയെത്തുന്ന ആദ്യച്ചിത്രം.

ഈ സ്വേഷ്യത്തിൽ ഇന്ത്യൻഗേഷൻ കമ്മിറ്റിയും ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ശൃംഖലയും ആശങ്കിക്കുന്ന പരിക്ഷേണ്ടതാണ്. പഠനം വിഡ്യേയമാക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ഇവയാണ്:

- മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വികസന ചതിത്രം
- അനുബന്ധ വ്യവസായങ്ങൾ, വാണിജ്യം എന്നിവയുടെ വികസനം
- പ്രത്യേകം പരോക്ഷമായും നേട്വോ ലഭിക്കുന്നവരുടെ ഏകദേശ എണ്ണം (മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ, വ്യവസായ തൊഴിലാളികൾ എന്നിങ്ങനെ)
- പ്രവർത്തന നിലവിലുള്ള പരോക്ഷമായും ഏകദേശ വിറ്റുവരവ്
- പ്രവർത്തന ഫലമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ഏകദേശരം വാർഷിക വരുമാനം

ഇത്തരം ഒരു വിശകലനത്തിലും, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എത്തേനൊള്ളാണ് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തെ പരിപോഷിപ്പിച്ചിരുന്നതു പറയാൻ സ്വേഷ്യത്തിൽ ഇന്ത്യൻ കമ്മിറ്റിക്ക് കഴിയും. പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാവിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നായിരിക്കുന്ന എന്ന കണ്ണട തതാൻ കമ്മിറ്റിക്കു കഴിയുമെങ്കിൽ അതായി രിക്കും ഏറ്റവും പ്രയോജനപ്രദം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഇത്തരം പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളാണും ഇല്ലക്കിൽ ഇതു പഠനം ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

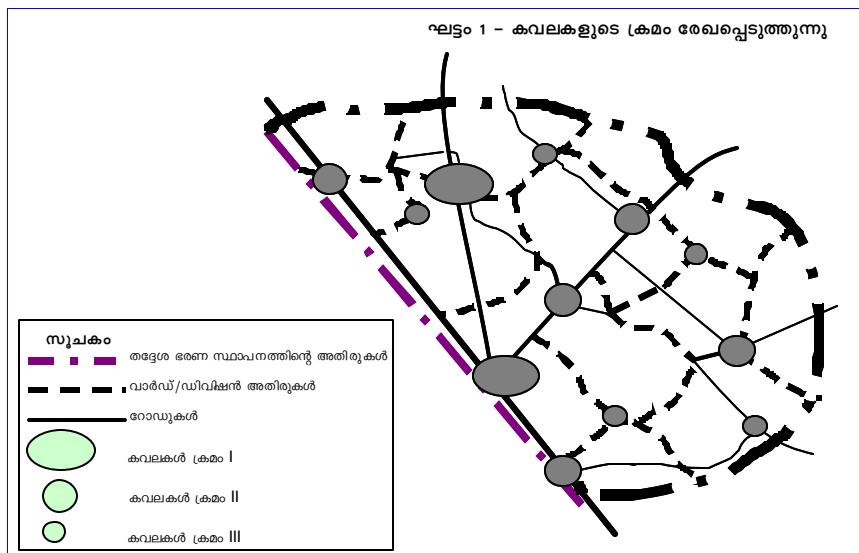
## விகஸன ரூபரேவெ தழுவாராக்டர்

சூழ்நிலை 25 : பியான கவலக்லூடெ ஸாயீன மேவல கள்ளிடத்திற்

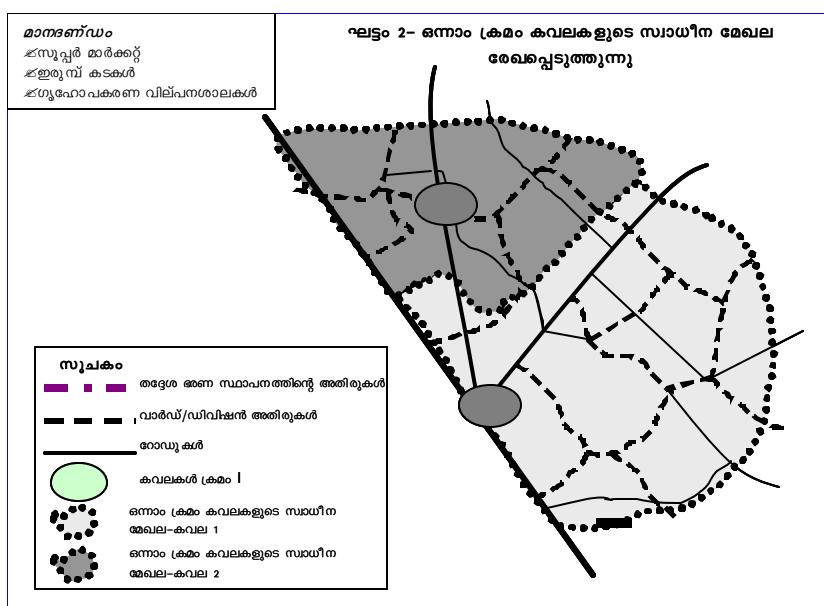
1. தேவேஶ ஸயங்களை ஸமாபநத்திலெ பியான கவலக்லூடெ ஏரு லின்ஸ் ஸ்பேஷ்யஸ் ஹஞ்சு பேர் கமிட்டி தழுவாராக ளை. நிலப்பிலெ ழுவினியோச ழுபடத்திற் நின்ஸ் ஹஞ்சு லாபுமாள்.
2. ஓரோ கவலயுடெயூ பியானாட்டத்திற் அடிஸமானத்திற் அவத்தக் கொண்டிச்

கெமங் நிறுயிக்கூக்கயூ அத் தேவேஶ ஸயங்களை ஸமாபநத்திற் 1:10000 ஸ்கையிலிலோ A3 வலிப்புத்திலோ உலை ழுபடத்திற் ரேவெப்புடத்துக்கயூ செய்க

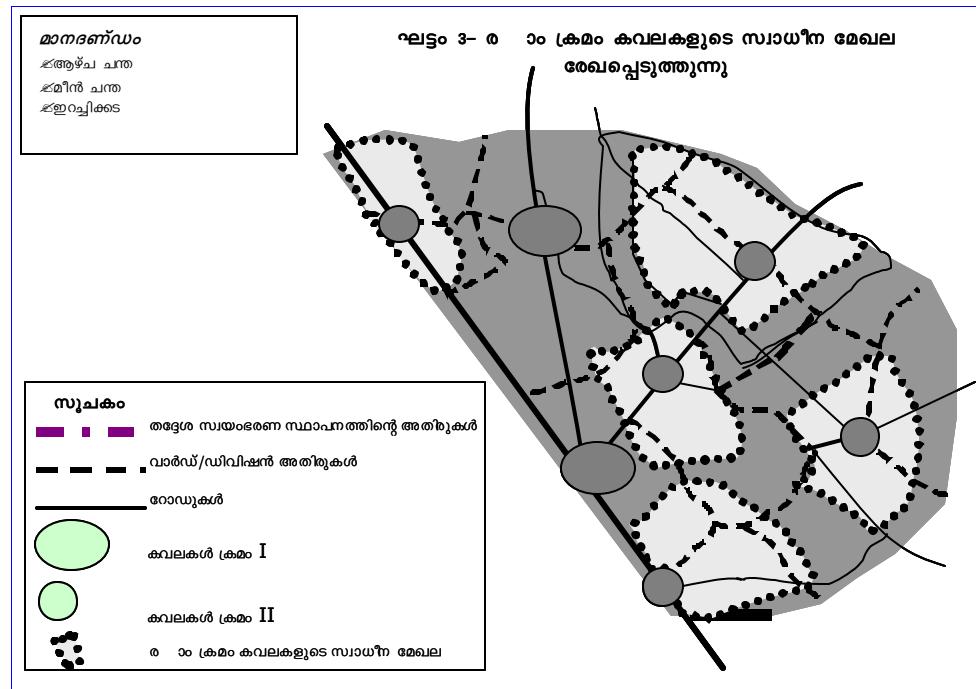
3. ஓரோ கவலயுடெயூ ஸாயீன மேவல மாங்கள்யண்டிக்கொண்டுஸ்ரிச் ழுபடத்திற் அடயாஜ்பெடுத்துக. சித்தம் 5.5 முதல் 5.8 வரை காணுக



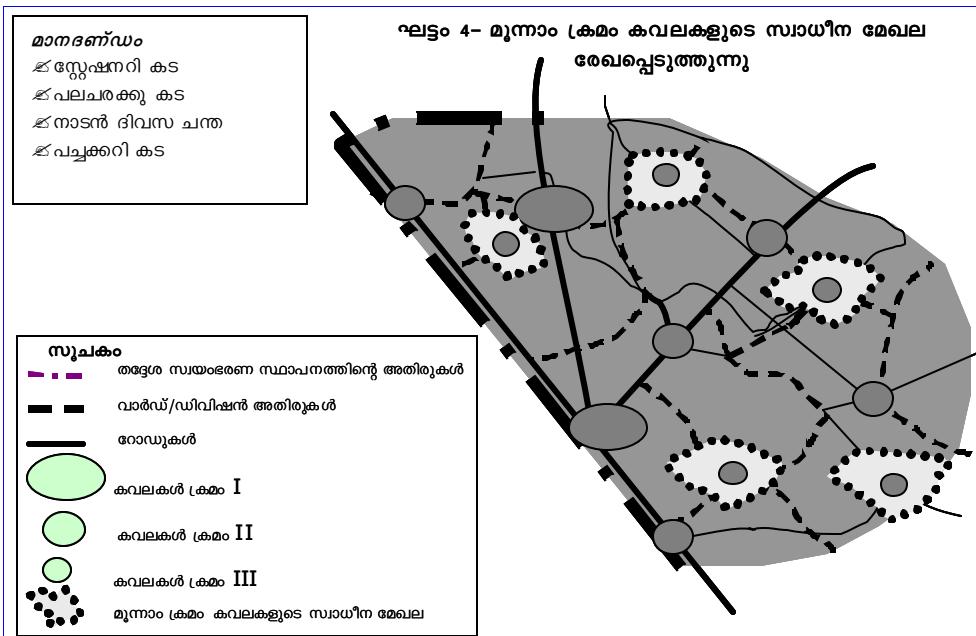
சித்தம் 5.5 கவலக்லூடெ கெமங் ரேவெப்புடத்துஙு - கெட்டங் 1



சித்தம் 5.6 கெளாங் கெம் கவலக்லூடெ ஸாயீன மேவல விக்தமாக்கூங ழுபடங் - கெட்டங் 2



ചിത്രം 5.7 റണ്ടാം ക്രമം കവലകളുടെ സ്വാധീന മേഖല വ്യക്തമാക്കുന്ന ഭൂപടം – ലഭം 3



ചിത്രം 5.8 മൃന്നാം ക്രമം കവലകളുടെ സ്വാധീന മേഖല വ്യക്തമാക്കുന്ന ഭൂപടം – ലഭം 4

ചുമതല 26 : റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും അവതരണവും  
 ഇതുവരെ വിവരിച്ച വിവിധ പ്രവർത്തന അളിലും തയ്യാറാക്കിയ രേഖകളും എടീകകളും ഭൂപടങ്ങളും ചേർത്ത് A4 വലിപ്പമുള്ള പേപ്പറിൽ എം.എസ്.വേർഷ് അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ഡി.എ.പി. ഫോമിൽ ഒട്ടപ്പെട്ട ചെയ്ത സ്വീകരിച്ച ഇന്ത്യൻ ശാസ്ത്ര കമ്മിറ്റി ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം

- ഡിജിറ്റേസ് ചെയ്ത ഭൂപടങ്ങളിലായി രിക്കണം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേതു തുടർന്ന്
- റിപ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പികൾ, സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ, വർക്കിംഗ് ശൃംഖലകൾക്കും നഗര-ഗ്രാമാസൃത്രണ വകുപ്പിനും ലഭ്യമാക്കേ താഴെ.

<b>(തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്)</b> <b>വികസന രൂപരേഖ</b>  <b>പ്രാദേശിക തല വിശകലന റിപ്പോർട്ട്</b>  <b>തയ്യാറാക്കിയത് സ്വീകരിച്ച ഇന്ത്യൻ ശാസ്ത്ര കമ്മിറ്റി (വർഷം)</b>
---

ചുമതല 27 : കരക്ക് പ്രാദേശികതല വിശകലന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ

സ്വീകരിച്ച ഇന്ത്യൻ ശാസ്ത്ര കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രാദേശികതല വിശകലന റിപ്പോർട്ടിന്റെ 5 കോപ്പികളും സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും ശാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറി ഓഫീസ് വച്ച് ജില്ലാ നഗര-ഗ്രാമാസൃത്രണ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേ താഴെ. റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ചു ശേഷം പരിഷക്കരിക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ നഗര-ഗ്രാമാസൃത്രണ ഓഫീസ് സ്വീകരിച്ച ഇന്ത്യൻ ശാസ്ത്ര കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുന്നതായിരിക്കും. റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം ഇപ്പോൾ ആയിരിക്കും:

ഉള്ളടക്കം	
ആമുഖം	
ചത്രിതം	
ചുമതലകൾ	
19 .....	
20.....	
21.....	
22.....	
23.....	
24.....	
25.....	

#### 5.4 സ്കൂൾ ഫോർമാറ്റുമായുള്ള ചർച്ച (ചുമതല 38)

1. പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ പ്രാദേശികതല വിശകലന റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട വികസന മേഖലകളിലെ സ്കൂൾ ഫോർമാറ്റുമായി നിലവിലെ സ്ഥിതിഗതികൾക്ക് അനുസരണമായി സ്വീകരിച്ച ഇന്ത്യൻ ശാസ്ത്ര കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതാണ്.
2. സ്കൂൾ ഫോർമാറ്റുമായുള്ള ചർച്ചയിൽ ഉയർന്നു വരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഒരുപക്ഷേ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുബന്ധമായി പ്രശ്നങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതാണ്.
3. ചർച്ചകളുടെ സംക്ഷിപ്തരൂപം കോഡീക്കിച്ചു പ്രാദേശികതല വിശകലന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർക്കണം.
4. പൊതുവായ വികസന പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളുമാണ് ഇവിടെയും പട്ടികപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

5.5 പ്രത്യേക ശ്രാമ /വാർദ്ധ സഭ്യുടെ സംഘടനം (ചുമതല 39) : താഴെത്തട്ടിലെ ജനപങ്കാളിത്തും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ഓരോ തദ്ദേശ സഭയും രേണു സ്ഥാപനത്തിലും പ്രത്യേക ശ്രാമ /വാർദ്ധ സഭകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള ഭൂവിനിയോഗ ഭൂപടവും കണ്ണടത്തിയ പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും ശ്രാമ /വാർദ്ധ സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ പ്രാദേശികതലും വിശകലനം പുർത്തീകരിച്ച ശേഷമായിരിക്കുന്ന യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്. നിലവിലെ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം തന്നെയാണ് ശ്രാമ /വാർദ്ധ സഭ കുടുംബങ്ങൾ. എന്നാൽ യോഗത്തിന്റെ അജംടയിൽ മാറ്റമുണ്ടാകും. പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ശ്രാമ പഞ്ചായത്തിനോട് / മുനിസിപ്പാലിറ്റിയോട് ബന്ധപ്പെട്ട വികസന പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും നിർദ്ദേശങ്ങളുമാണ് ശ്രാമ /വാർദ്ധ സഭ പ്രധാനമായും ചർച്ച ചെയ്യുക. ചർച്ചകൾ മുന്നു സെഷനുകളായിട്ടും വേണും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്.

സെഷൻ 1 : ഇത് ഒരു പൊതു സെഷനായിരിക്കും.

ഈ സെഷനിൽ സ്വീകരിച്ച ഇന്ത്യൻ സെഷൻ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗം ഇന്നി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കും:

- മുൻ ശ്രാമ /വാർദ്ധ സഭയും ഈ പ്രത്യേക ശ്രാമ / വാർദ്ധ സഭയും ലക്ഷ്യത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം എത്ര മാത്രം വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.
- സമാഹരണസുത്തെന്നതിന്റെ ആവശ്യകത
- പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ എന്നാണ്? അതിന്റെ സമീപനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
- തസംബന്ധമായി ഇതുവരെ നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്താക്കും?

തുടർന്ന് സ്വീകരിച്ച ഇന്ത്യൻ സെഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗം ഭൂവിനിയോഗ ഭൂപടവും, പ്രാദേശിക തല വിശകലന റിപ്പോർട്ടും സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കും. ഭൂവിനിയോഗ ഭൂപടത്തെ സംബന്ധിച്ച ശ്രാമ /വാർദ്ധ സഭ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം നിർദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രാദേശികതല വികസന പ്രശ്നങ്ങളെക്കു റിച്ചും വികസന സാധ്യതകളെക്കുറിച്ചുമുള്ള ചർച്ചയാണ് ഈ സെഷൻിലെ അടുത്ത അജംട ഇനം. അതിനു സഹായകമായ നിലയിൽ പ്രാദേശികതല വിശകലന റിപ്പോർട്ടിലെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും ചർച്ച ചെയ്യുകയും ഇന്നി പറയുന്ന കാര്യങ്ങളെ കുറിച്ച് അനേകം പ്രശ്നങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്:

- → → പ്രാദേശികതല വിശകലന റിപ്പോർട്ടിൽ സുചിപ്പിച്ചതു കൂടാതെ, വാർദ്ധിക്കേണ്ട തദ്ദേശ സംബന്ധം സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നിലയിൽ പൊതുവായ വികസനത്തിന് തടസ്സമായി വാർദ്ധിക്കുന്ന നില നിൽക്കുന്ന പ്രധാന പ്രശ്നങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
- → → പ്രാദേശികതല വിശകലന റിപ്പോർട്ടിൽ സുചിപ്പിച്ചതു കൂടാതെ, വാർദ്ധിക്കേണ്ട തദ്ദേശ സംബന്ധം സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വികസനത്തിന് സഹായകമായി വാർദ്ധിക്കുന്ന ലഭ്യമായ പ്രധാന സാധ്യതകൾ എന്തെല്ലാം?

ഈതു പ്രകാരം കണ്ടത്തെ പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും 10 എണ്ണം വീതമായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

തുടർന്ന്, പ്രാദേശികതല വിശകലന റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള തദ്ദേശ സംബന്ധം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക അടിത്തരം യൈക്കുറിച്ച് ഒരു പൊതു ചർച്ച ഉണ്ടാകും. സഭയ്ക്കു പുതിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കാര്യകാരണം സഹിതം മുന്നോട്ടു വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

സെഷൻ 2 : കണ്ടത്തിയ പ്രശ്നങ്ങളെക്കു റിച്ചും സാധ്യതകളെക്കുറിച്ചും (പ്രാദേശികതലാ വിശകലന റിപ്പോർട്ടിൽ സൃഷ്ടിപ്പിച്ചവ ഉൾപ്പെടെ) ഉള്ള ഒരു ശൃംഗ് ചർച്ചയാണ് ഈ സെഷൻിൽ. അഞ്ച് ശൃംഗുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഓരോ ശൃംഗം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശീലിച്ച രണ്ടുവീതും പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും ചർച്ച ചെയ്ത് സ്ഥലം കൂടി വ്യക്തമാക്കി വികസന നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുന്നോട്ടു വയ്ക്കണം.

۱ ۱ ۱ കണ്ടത്തിയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് എന്താണ് പരിഹാരം?

۱ ۱ ۲ സാധ്യതകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്ത്?

۱ ۱ ۳ അതിനായി ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ട വികസന മേഖലകൾ എത്രാക്കേ?

സെഷൻ 3: ഇത് സമാപന സെഷൻ ആണ്. ഓരോ ശൃംഗിന്റെയും നിഗമനങ്ങൾ ശ്രാമ വാർധക്യിൽ അവത്തിപ്പിക്കുകയും ചർച്ച ചെയ്യുകയും വേണം. സ്വേച്ഛയ്ക്കു ഇന്റ്രോഗേഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗം മിനിട്ട് വായിക്കും. പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും വികസന നിർദ്ദേശങ്ങളും യമാർക്കമം പട്ടിക 4.1, പട്ടിക 4.2, പട്ടിക 4.3 എന്നിവ അനുസരിച്ച് പട്ടികപ്പെടുത്തണം. പത്രികളെ പ്രശ്നങ്ങളും, സാധ്യതകളും, വികസന നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉണ്ടാക്കിൽ അവ പ്രത്യേകം ഷീറ്റിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**ചുമതല 40 :** പ്രാദേശികതലാ വിശകലന റിപ്പോർട്ട് പരിഷക്കരിക്കൽ

പ്രശ്നങ്ങളുമായും സാധ്യതകളുമായും സാമ്പത്തിക അടിത്തരിയുമായും ബന്ധപ്പെട്ട ശ്രാമ/വാർധക്യ സഭകളിലും റേഖകൾ ഹോർഡർ മാരുമായുള്ള ചർച്ചകളിലും നിന്ന് ഉയർന്നു വന്ന വിവിധ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വേച്ഛയ്ക്കു ഇന്റ്രോഗേഷൻ കമ്മിറ്റി വിശകലനം ചെയ്യണം. ഇതിന്റെയും, ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങളെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രാദേശിക

തല വിശകലന റിപ്പോർട്ട് പരിഷക്കരിക്കണം. റേഖകൾ ഹോർഡർമാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും, ശ്രാമ/വാർധക്യ സഭാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രാദേശികതലാ വിശകലന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അനുബന്ധങ്ങളായി ചേർക്കണം.

**ചുമതല 41 :** പരിഷക്കരിച്ച പ്രാദേശികതലാ വിശകലന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ

പ്രാദേശികതലാ വിശകലന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അഞ്ചു കോപ്പികളും കൂടാതെ സോഹ്യക്കോപ്പിയും ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറി ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

#### 5.6 വികസനവാദമുഖങ്ങൾ കണ്ടതലും ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കലും

നഗര-ശ്രാമാംസുത്രണ വകുപ്പും സ്വേച്ഛയ്ക്കു ഇന്റെ ദ്രോഹ പരിപാലന കമ്മിറ്റിയും ഒന്തൊരുമിച്ചാണ് വിവര വിശകലനം നടത്തുക. അസുത്രണ പ്രദേശത്തെ വികസനവാദമുഖങ്ങൾ കണ്ടതലും നാതിന്റെ സ്ഥലപര വിശകലനത്തിന്റെയും പലാങ്ങൾ സംയോജിപ്പിക്കുന്നതാണ്. വികസന പ്രശ്നങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

#### 5.7 വികസന സകല്പം രൂപീകരിക്കൽ

ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിന് സ്ഥലപര വിശകലനത്തിലും പ്രാദേശികതലാ വിശകലനത്തിലും കണ്ടതലുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ചാണ് യമാർത്ഥത്തിൽ വികസന സകല്പം രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്നത്. ഭാവിപ്പേരിൽനിന്ന്, അധികാരിക്കുന്ന ഫോറ്മേറുകൾ വലിപ്പിച്ചുറുപ്പ്, ഗതാഗത ശൃംഖല എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തങ്ങളുടെ വികസന സകല്പം പ്രകടിപ്പിക്കുക. അതിനെ, ശ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ /

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ സ്ഥലപരമായ ജലന എന്നു പറയാം. അവ അപഗ്രേഡിക്കുന്നോ അനേകം ഭാവി സാധ്യതകൾ തെളിഞ്ഞുവരും. പകരം വയ്ക്കാവുന്ന രണ്ടാം മുന്നൊ വികസന സകല്പങ്ങളും അവയിൽ നിന്ന് ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വരുന്നതാണ്. പകരമായുള്ളൂ വികസന സകല്പങ്ങൾ, പരിസ്ഥിതിയിൽ ഇവ സൃഷ്ടിക്കാനിടയുള്ള സ്വാധീനത്തിന്റെയും, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ പുന്നോഗതി കുമുള്ള അവസരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാന തത്തിൽ താരതമ്യം ചെയ്ത ശ്രേഷ്ഠ സ്വീകരിക്കുന്നതു കമ്മിറ്റിയുമായി ചേർന്നാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അന്തിമ വികസന സകല്പം നഗര-ഗ്രാമാസൃത്രണ വകുപ്പ് രൂപപ്പെട്ടുതുന്നത്. ഈ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപടത്തിൽ രേഖാചിത്രമായി ആവിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

**5.8 നയങ്ങളും തന്റെങ്ങളും ആവിഷ്കരിക്കൽ**

വികസന സകല്പത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതു കമ്മിറ്റിയുമായി ചർച്ച ചെയ്ത നഗര-ഗ്രാമാസൃത്രണ വകുപ്പ് വിവിധ നയങ്ങളും തന്റെങ്ങളും കണ്ടെത്തുന്നതായിരിക്കും.

#### 5.9 പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ (പ്രാഥമിക കര്ക്കാട്)

അപേക്ഷാരം ആവിഷ്കരിക്കുന്ന നയങ്ങളും തന്റെങ്ങളും കര്ക്കാട് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയുടെ ചട്ടക്കുടായിത്തീരുന്നു. നഗര-ഗ്രാമാസൃത്രണ വകുപ്പിന്റെ സാങ്കേതിക ഉപദേശമനുസരിച്ച് സ്വീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ പ്രാഥമിക കര്ക്കാട് എഴുതി തയ്യാറാക്കും. രേഖയോടൊപ്പം ഭൂപടങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയ്ക്ക് ഇന്നീ പറയുന്ന രണ്ട് ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും:

- ۱ ۱ ۱ വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം ; 15-20 വർഷ തേതക്കുള്ളത്
- ۱ ۱ ۲ നിർവ്വഹണ രൂപരേഖ; 5 വർഷത്തേക്കുള്ളത് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയുടെ പ്രാഥമിക കര്ക്കാട് ഉള്ളടക്കം അനുബന്ധം XIൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

**5.10 കര്ക്കാട് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ**

പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയുടെ പ്രാഥമിക കര്ക്കാട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മിറ്റിയിൽ/ കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതോടെ കര്ക്കാട് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയായി മാറുന്നു. കമ്മിറ്റിയുടെ/ കൗൺസിലിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങളോടെ കര്ക്കാട് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ ജില്ലാ ആസൃതണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

## അല്പാധിക അന്തിമ പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ

### 6.1 പ്രാർഥന

അനുമതി ലഭിച്ച സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരക് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ അന്തിമ മാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളെ കുറിച്ചാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്നത്. ബോക്സ് വികസന രൂപരേഖയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വികസന രൂപരേഖയും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രക്രിയകളെക്കുറിച്ചും ഈ അധ്യായത്തിൽ വിശദമാക്കുന്നു.

### 6.2 അനുമതി ലഭിച്ച സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കരക് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ പരിഷ്കരിക്കൽ

ഒരു പ്രദേശ ത്തിനു വേണ്ടി സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉറുത്തിരിഞ്ഞു വരുന്നത് ജില്ലയുടെ സമഗ്ര വികസന വീക്ഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് എന്ന വസ്തുത ശബ്ദിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്ന അവസരത്തിൽ അത്തരം പരിഗണനകൾ സാധ്യമല്ല. അതിനാൽ സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം മാത്രമേ പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ അന്തിമമാക്കാനാവു. സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം കരക് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ പരിഷ്കരിച്ച് കൈ കൈ നാം തു നാം ടു, നഗര-ഗ്രാമാസൃത്രണ വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് സ്വേച്ഛയ്ക്ക് ഇന്ത്യൻ കമ്മിറ്റി ഇല്ലാം ജോലി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതാണ്.

### 6.3 വികസന സെമിനാർ

പരിഷ്കരിച്ച പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ

വീണ്ടും ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വ്യക്തികളാണ് സെമിനാർഡ് പങ്കെടുക്കുന്നത്. വികസന സെമിനാർഡ് നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സ്വേച്ഛയ്ക്ക് ഇന്ത്യൻ കമ്മിറ്റി നഗര-ഗ്രാമാസൃത്രണ വകുപ്പുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ വീണ്ടും പരിഷ്കരിക്കും.

### 6.4 പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയ്ക്ക് അനുമതി

പരിഷ്കരിച്ച പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച ശേഷം അനുമതിക്കായി ജില്ലാ ആസൃത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വികസന രൂപരേഖകൾക്കും ബോക്സ് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വികസന രൂപരേഖകൾക്കും ജില്ലാ അസൃത്രണ സമിതിയാണ് അനുമതി നൽകുക. അതേ സമയം മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ വികസന രൂപരേഖകൾക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാരാണ് അനുമതി നൽകുന്നത്. അനുമതി ലഭിച്ച പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുക.

### 6.5 ബോക്സ് പഞ്ചായത്ത് വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

ബോക്സ് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകളും പരിപാടികളും കേരാബീകരിച്ച് വേണ്ട ബോക്സ് പഞ്ചായത്ത് വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. അനുമതി ലഭിച്ച സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയിൽ നിന്നും, ബോക്സ് പഞ്ചായത്ത് വികസന രൂപരേഖയുടെ പ്രാദേശിക വികസന സംഘടപ്പിക്കുന്ന ഒരു വികസന സെമിനാർഡ്

രൂപരേഖകളിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോജക്ടുകളും പരിപാടികളും ഉരുത്തിരിയുന്നത്. ബ്ലോക്കു പണ്വായത്തിലെ സ്പേഷ്യൽ ഇൻഗ്രേഷൻസ് കമ്മിറ്റി നഗര-ഗ്രാമാസൃത്രണ വകുപ്പുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ബ്ലോക്ക് വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്.

#### വികസന സെമിനാർ

ബ്ലോക്ക് പണ്വായത്ത് തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ഒരു വികസന സെമിനാറിൽ ബ്ലോക്ക് വികസന രൂപരേഖ വീണ്ടും ചർച്ച ചെയ്യണം. സെമിനാറിൽ പങ്കടക്കേണ്ടവരെ ബ്ലോക്ക് പണ്വായത്ത് തെരഞ്ഞെടുക്കും, വികസന സെമിനാറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഗര-ഗ്രാമാസൃത്രണ വകുപ്പുമായി ആലോചിച്ച് ബ്ലോക്ക് പണ്വായത്തിലെ സ്പേഷ്യൽ ഇൻഗ്രേഷൻസ് കമ്മിറ്റി ബ്ലോക്ക് വികസന രൂപരേഖ വീണ്ടും പരിഷ്കരിക്കുന്നതാണ്. ഈത് അന്തിമ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

#### 6.6 ജില്ലാ പണ്വായത്ത് വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

ഈതുപോലെ ജില്ലാ പണ്വായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ പ്രേട്ടുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകളും പരിപാടികളും ഫോറീകരിച്ച് വേണം ജില്ലാ പണ്വായത്ത് വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. അനുമതി ലഭിച്ച സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയിൽ നിന്നും, ഗ്രാമ പണ്വായത്തുകളുടെ അനുമതി ലഭിച്ച പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകളിൽ നിന്നുമാണ് പ്രോജക്ടുകളും പരിപാടികളും ഉരുത്തിരിയുന്നത്. ജില്ലാ പണ്വായത്തിലെ സ്പേഷ്യൽ ഇൻഗ്രേഷൻസ് കമ്മിറ്റിയാണ് നഗര-ഗ്രാമാസൃത്രണ വകുപ്പുമായി ആലോചിച്ച് ജില്ലാ പണ്വായത്ത് വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നത്.

#### വികസന സെമിനാർ

ജില്ലാ പണ്വായത്ത് തലത്തിൽ, ജില്ലാ പണ്വായത്ത് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നവർ പങ്കടക്കുന്ന വികസന സെമിനാറിൽ ജില്ലാ പണ്വായത്ത് വികസന രൂപരേഖ വീണ്ടും ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വികസന സെമിനാറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഗര-ഗ്രാമാസൃത്രണ വകുപ്പുമായി ആലോചിച്ച് ജില്ലാ പണ്വായത്തിലെ സ്പേഷ്യൽ ഇൻഗ്രേഷൻസ് കമ്മിറ്റി ജില്ലാ പണ്വായത്ത് വികസന രൂപരേഖ പിന്നെയും പരിഷ്കരിക്കുന്നതാണ്. ജില്ലാ ആസൃത്രണ സ്ഥിതി ഇത് അന്തിമ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

#### 6.7 നിർവഹണവും മോൺട്ടിംഗും

പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയയുടെ നടത്തിപ്പ് എൽ.ഡി.പി. പ്രോസസ്റ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മോൺട്ടിംഗും ചെയ്യുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഒരു മോൺട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ മോൺട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനും, സെക്രട്ടറി കമ്മിറ്റിവീറും ആയിരിക്കും. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ റൂംഓഫിസിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനാരും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ തലവനും, ജില്ലാ ടൗൺ ഫൂംഡ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വ്യക്തിയും മോൺട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

# ഭാഗം III സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ- തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയ

ഈ അദ്ദോധനം VII : മേഖലാ വിവര ശേഖരണവും,  
സമാഹരണവും

ഈ അദ്ദോധനം VIII: സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ

## അല്പ്പാധിയം VII

### മേഖലാ വിവര ശേഖരണവും സമാഹരണവും

#### 7.1 പ്രാരംഭം

**സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളെ കുറിച്ചും, വിവര ശേഖരണ - സമാഹരണ രീതികളെക്കുറിച്ചും ഈ അല്പ്പാധിയത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.**

- ۱ ۱ ۱ വിവര ശേഖരണം, വിവര സമാഹരണം
- ۱ ۱ ۲ ജില്ലാ ഡാറ്റാ മാറ്റുർ ടേബിൾ
- ۱ ۱ ۳ ജില്ലയുടെ അടിസ്ഥാന രൂപടം

#### 7.2 വിവര ശേഖരണവും സമാഹരണവും

മേഖലാ സംബന്ധമായ ദ്വിതീയ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നത് വിവര ശേഖരണത്തിന്റെ ഭാഗമാണെല്ലാ. സ്പെഷ്യൽ ടെക്നിക്കൽ അഡ്യോസറി ശൃംഖലിന്റെ ഓരോ സബ് ശൃംഖല, നഗര-ഗ്രാമാസൃത്രണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസാം പ്രധാനമായും ശേഖരിക്കുക.

- മേഖലാ വിശകലനത്തിന് - സ്പെഷ്യൽ ടെക്നിക്കൽ അഡ്യോസറി ശൃംഖലിന്റെ സബ് ശൃംഖലൾ നടത്തുന്നു.
- സ്ഥലപര വിശകലനത്തിന് - നഗര - ഗ്രാമാസൃത്രണ വകുപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

ചുമതല 16 : മേഖലാ വിശകലനത്തിനുള്ള വിവര ശേഖരണം.

രണ്ടു തലങ്ങളിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇതിന് ആവശ്യമാണ്

- ۱ ۱ ۱ ജില്ലാതല വിവരങ്ങൾ
- ۱ ۱ ۲ പ്രാദേശികതല വിവരങ്ങൾ

ജില്ലാതല വിവരങ്ങളിൽ ഇനി പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു:

- ജില്ലാ ആസൃതണ സമിതി തയ്യാറാക്കിയ ജില്ലാ പദ്ധതി
- അനുബന്ധം X ത്ര സുചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള മേഖലാ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ, വകുപ്പുതല പരിപ്രേക്ഷ്യം, മാറ്റുർ ഫാനുകൾ, NATPAC, CESS, CWRDM, CSIR, NABARD, DRDA എന്നിങ്ങനെയുള്ള സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ / പഠനങ്ങൾ എന്നിവയും ഇതിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കും.
- നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഹോജക്കുകളുടെയും പരിപാടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ

## വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

- ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ മുൻ വർഷത്തെ പദ്ധതി രേഖ
- ജില്ലാതലത്തിൽ ഭൂക്ക് ഹോശിയർ മാരുമായി നടന്ന ചർച്ചകളിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ
- പ്രസക്തമായ മറ്റു വിവരങ്ങൾ

പ്രാദേശികതല വിവരങ്ങൾ, ഭൂപടങ്ങൾ ഉൾപ്പെടയ്ക്കുള്ളവ, പ്രാദേശിക തലത്തിലാണ് ശേഖരിക്കുക (4.4, 4.5 കാണുക)

പ്രവർത്തനം 1 - ജില്ലാ ആസൃതണ സമിതി തയ്യാറാക്കിയ ജില്ലാ പദ്ധതി (ഈത് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്) എല്ലാ സബ് ഗ്രൂപ്പുകളും അവലോകനം ചെയ്യണം. ജില്ലയുടെ വികസനത്തെക്കുറിച്ച് പൊതുവായ ഒരു വീക്ഷണം രൂപീകരിക്കാൻ ഓരോ സബ് ഗ്രൂപ്പിനെയും ഈതു പ്രാപ്തമാക്കും.

പ്രവർത്തനം 2 - സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും മറ്റും വിവരം ശേഖരിക്കണം. സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയ്ക്കു വേണ്ടിയുള്ള ദിതീയ വിവര ശേഖരണത്തിന്റെ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് (ഈത് ഉദാഹരണങ്ങളായി കരുതിയാൽ മതിയാകും). സന്ധുരണ മല്ല എന്നാർക്കുക) അനുബന്ധം X തുടർന്നു നൽകിയിരിക്കുന്നു. മുൻകാലങ്ങളിലെ പ്രവണതകൾ അപഗ്രാമിക്കാൻ കാണ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ആവശ്യമായ കാലയളവുകളിലെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഉദാഹരണമായി, 1971, 1981, 1986, 1991, 1996,

2001, 2006 എന്നിങ്ങനെ ഓരോ

ക്രമ നം	ദശകളിലായും (പിവരങ്ങൾ)	1971	1981	1986	1991	1996	2001	2006

പട്ടിക 7.1 ഓരോ ദശകത്തിലെയും വിവരങ്ങൾ

കാർഷിക മേഖലയിൽ വിള രീതികൾ വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിന് നേര്, റബർ തുടങ്ങിയ ഓരോ വിളയുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ മുൻ വർഷങ്ങളിലെ പല തരം വിവരങ്ങളും (വിസ്തീർണ്ണം, ഉല്പാദനം എന്നിങ്ങനെ) ശേഖരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

രണ്ടാപരമായ അതിരുകൾക്ക് എന്നെതിരുന്നു മാറ്റമുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, തദ്ദേശ രണ്ടാ സമാപനത്തിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ അതിരുകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഇന്ത്രോപോലോപ്പൺ (interpolation) രീതിയിലും മുൻ വർഷങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ കണ്ണടത്തിയാൽ മാത്രമേ താരതമ്യം ചെയ്യാനും പ്രബന്ധകൾ അപഗ്രാമിക്കാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

പ്രവർത്തനം 3 - പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന ദിതീയ വിവരങ്ങൾ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടത് സ്വീകരിക്കുന്നതിലെയും / മുനിസിപ്പാലിറ്റിലെയും സ്വീകരിക്കുന്നതിലെയും ഇന്ത്രോഗേഷൻ കമ്മിറ്റിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നതിലെ ദിതീയ ദിതീയ. യെ സംബന്ധിച്ച് പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം VIII തുടർന്നു കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോറത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്നത്. ഈ വിവരങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് ദി.എ.ജി.പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും വേണം. സ്വീകരിക്കുന്നതിലെ ദി.എ.ജി.ക്ക് മേഖലാ സംബന്ധമായ ഡാറ്റാ ബുക്ക് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പ്രസ്തുത ഫോറത്തിലുള്ള വിവരങ്ങളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായവ ഉപയോഗപ്പെടുത്താനും കഴിയും.

പ്രവർത്തനം 4 - ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിലും ഭൂപ്രകൾ തലത്തിലും നടന്ന കൊണ്ടിരിക്കുന്നതും ഏറ്റുടുത്തുമായ പരിപാടികളുടെയും പ്രോജക്ടുകളുടെയും വിവരങ്ങളും സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ശേഖരിക്കണം. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടത് പട്ടിക 7.2 ലെ ഫോറത്തിലും അനുസരിച്ചായിരിക്കണം.

## വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട് റെണ്ട് പേര്	മതിപ്പ് ചെലവ്	ലക്ഷ്യമീടുകൾ ഗുണാലോകതാക്കൾ (എണ്ണം)	ഇപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതി *	പുർത്തീകരണം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വർഷം	പ്രോജക്ടിന്റെ തലം **	പ്രോജക്ടിന്റെ ഇനം ***	പ്രോജക്ടിന്റെ കാറ്റഗറി ****

\* ഇപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതി

- പുർത്തീകരിച്ചു, പുരോഗതിയിൽ, ആരംഭിച്ചില്ല, ഉപേക്ഷിച്ചു.

\*\* പ്രോജക്ടിന്റെ തലം

- അന്തർ ദേശീയം, ദേശീയം, സംസ്ഥാനം, ജില്ല, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലങ്ങൾ.

\*\*\* പ്രോജക്ടിന്റെ ഇനം

- കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതം, സംസ്ഥാന ഫണ്ട്.

\*\*\*\*പ്രോജക്ടിന്റെ കാറ്റഗറി

- പ്രദേശ വികസന പ്രോജക്ട്, ഗുണാലോകത്വ പ്രോജക്ട്, സമൂഹ വികസന പ്രോജക്ട്, ലക്ഷ്യമീടുന്ന പ്രദേശത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ട് (ഉദാ: തീവ്ര നെൽകുഴി പ്രദേശം), ലക്ഷ്യമീടുന്ന വിഭാഗത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ട് (ഉദാ: പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം)

പട്ടിക 7.2 നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതും ഏറ്റുടന്നുത്തമായ പ്രോജക്ടുകളുടെയും

പരിപാടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ്.

ഇപ്പോൾ വിവരം ശേഖരിക്കുന്നേം പ്രധാന പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്താനും, പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണം പരമാവധി 50 ആയി പരിമിതപ്പെടുത്താനും സബ് ശൂളുകൾ ശരിക്കണം.

പ്രവർത്തനം 5 - ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പദ്ധതി രേഖകളിലെ വിവരങ്ങൾ പട്ടിക 7.3

ലെ ഫോർമാറ്റിൽ

സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ / ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :

ട.എ.ജി. സബ് ശൂളുകളുടെ പേര് :

വികസന മേഖല :

ഉപമേഖല :

വർഷം

ക്രമ നമ്പർ	നിർദ്ദേശിച്ച പ്രോജക്ട്	ആരംഭിച്ച വർഷം	പണിയുടെ ഘട്ടം ഇപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതി * ചെലവ്	പ്രോജക്ട് ചെലവ് (യഥാർത്ഥ ചെലവ്)	സേവന തലം		സമലം	
					ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലം	വ്യക്തിഗത ഗുണാലോകത്വ തലം	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്

\* പണിയുടെ ഘട്ടം: പുർത്തീകരിച്ചു, നടന്നു കൊ റിക്കുന്നു, ആരംഭിച്ചിട്ടില്ല, ഉപേക്ഷിച്ചു.

പട്ടിക 7.3 ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി രേഖകളിലെ വിവരങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ്.

## വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

- പദ്ധതി രേഖയിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നോൾ ബന്ധപ്പെട്ട് ഉപമേഖലയിലെ പ്രധാന പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രം കണക്കിലെടുക്കാൻ സബ്സിഗ്രൂപ്പ് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിവരങ്ങൾ സമാഹരിച്ച ശേഷം സബ്സിഗ്രൂപ്പുകൾ പ്രോജക്ടുകളെ മുന്നു തലങ്ങളിലായി തരംതിക്കണം.
- ജില്ലാ/ഭൌകൾ പഞ്ചായത്ത് തലം
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലം
- വ്യക്തിഗത ഗൃഥങ്ങോക്കതുതലം
- സബ്സിഗ്രൂപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ പ്രോജക്ടുകളും പരിപാടികളും ഇങ്കേ പോലെ ഒരു പട്ടികയായി സമാഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തനം 6 - ഓരോ വികസന മേഖലയുടെയും ഉപമേഖലകളിൽ വരുന്ന റോക്ക് ഹോർഡിംഗമാരുമായി ഓരോ സബ്സിഗ്രൂപ്പിൽ ഇനി ചർച്ചകൾ നടത്തണം. ജില്ലാതലത്തിൽ പോലും റോക്ക് ഹോർഡിംഗമാർ ഉണ്ടായെന്നു വരാം. (ഉദാഹരണമായി ഒരു ജില്ലാതല പ്രോജക്ട് ഐറ്റുകാനാഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരു വ്യവസായ പ്രമുഖൻ). അതിനാൽ ഓരോ സബ്സിഗ്രൂപ്പ് വികസന മേഖലയിലെ റോക്ക് ഹോർഡിംഗമായി പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും വികസന നിർദ്ദേശങ്ങളും ഭാവി പ്രതീക്ഷകളുമൊക്കെ ചർച്ച ചെയ്യണം. ഈ പട്ടിക 7.4 ലെ ഹോർഡിംഗ് അനുസരിച്ച് ഫേകാഡിക്കിക്കുകയും വേണം.

**ജില്ലയുടെ പേര് :**

**മേഖല :**

**ഉപമേഖല :**

ക്രമ നമ്പർ	പ്രശ്നങ്ങൾ	സാധ്യതകൾ	വികസന നിർദ്ദേശങ്ങൾ	സ്ഥലം		
				തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	വാർഡിന്റെ പേര്	സ്ഥലപ്പേര്

പട്ടിക 7.4 റോക്ക് ഹോർഡിംഗമായുള്ള ചർച്ച ഫേകാഡിക്കിക്കുന്നതിനുള്ള ഹോർഡിംഗ്.

പ്രവർത്തനം 7 - ഭൌകൾ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വികസന രേഖകളും പ്രാദേശിക തലത്തിൽ പ്രസക്തമായ മറ്റ് വിവരങ്ങളും സബ്സിഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസക്തമാണെന്നു തോന്നുന്നു എങ്കിൽ, സമീപ ജില്ലകളിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങളും സംസ്ഥാന/ ദേശീയ/ അന്തർദേശീയ തല വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രവർത്തനം 8 - പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ലഭ്യമായ ഏതു വിവരങ്ങളെക്കുറിച്ചും സബ്സിഗ്രൂപ്പിന് പരാമർശിക്കാമെന്നിൽക്കിലും പ്രശ്നത്തിന്റെ ലഭ്യ ഗുരുത്വത്തെന്നയും (പട്ടിക 4.4), സാധ്യതാ നിലവാര (പട്ടിക 4.5) തെയ്യും സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ സ്വേഷ്യത്തിൽ ഇന്ത്രേഗ്രേഷൻ കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കിയ വിഭാഗങ്ങൾ ശേഖരിക്കാനും സമാഹരിക്കാനുമാണ്

## വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടത്. ഈ സമാഹരിക്കുന്ന ഒപ്പാംഗമാർക്കും കൂടാം ഒള്ളേക്കാൻ വേണ്ടതാണ്

യഥാക്രമം പട്ടിക 7.5, പട്ടിക 7.6 ഇവയിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രശ്നങ്ങൾ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്			
		എ	ബി	സി	ഡി
1	പട്ടിക 4.4 പ്രകാരം സമാഹരിച്ചത്	1	1	1	2
2		3	3	3	2
3		2	2	3	2
4		4	0	3	2
5		2	1	2	3
6		4	3	2	4
7		4	4	4	3
8		4	4	3	2

പട്ടിക 7.5 പഠാധനത്തുകളിലെ പ്രശ്നങ്ങളുടെ ലാഭുഗ്രരുതു പട്ടിക.

ക്രമ നമ്പർ	സാധ്യതകൾ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്			
		എ	ബി	സി	ഡി
1	പട്ടിക 4.5 പ്രകാരം സമാഹരിച്ചത്	1	2	1	2
2		2	3	4	2
3		4	2	3	4
4		4	3	4	2
5		2	1	2	2
6		1	3	2	4
7		2	1	4	3
8		4	2	3	4

പട്ടിക 7.6 പഠാധനത്തുകളിലെ സാധ്യതകളുടെ നിലവാരപട്ടിക.

പ്രശ്നങ്ങളുടെ ലാഭുഗ്രരുതും ഇനി പറയുന്നതു പോലെയാണ് ഫേഡി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

- എറ്റവും ഗുരുതരം
- ഗുരുതരം
- പ്രശ്നമുണ്ട്, പക്ഷേ ഗുരുതരമല്ല.
- പ്രശ്നം ഇല്ല

സാധ്യതകളുടെ നിലവാരം ഇപ്രകാരമാണ് ഫേഡി ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

- സാധ്യത ഇല്ല
- കുറഞ്ഞ സാധ്യത
- ഉയർന്ന സാധ്യത
- വളരെ ഉയർന്ന സാധ്യത

പ്രവർത്തനം 9 - സമയബന്ധിതമായ പുരോഗതി ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന്, വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രകിയയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും

അതുവരെ നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടത് വളരെ പ്രധാനമാണ്. അതിനാൽ ഓരോ ഘട്ടവും അവസാനിക്കുമ്പോൾ, സബ്സിഡി ശൃംഖലയും വിവര സമാഹരണത്തിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് ടി.എ.ജി.യുടെ ജനറൽ ബോർഡി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇങ്ങനെ അവതരിപ്പിക്കുന്നത് പവർ പോയിന്റ് അവതരണത്തിലൂടെയാകേണ്ടതും, അവതരണത്തിനു മുമ്പായി അതിന്റെ സംക്ഷിപ്ത രൂപം അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ പ്രാവശ്യവും അവതരണ അളവിൽ സ്വീകരിച്ച് ടി.എ.ജി.ക്രീ റൂട്ട് റിപ്പോർട്ട് (അഞ്ചു കോപ്പികളും സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**ചുമതല 17 :** മേഖലാ സംബന്ധമായ ഡാറ്റാ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കൽ

സ്വപദാ ടി.എ.ജി.യുടെ ഓരോ സബ് ശുപ്പിം നഗര-ഗ്രാമാസൃത്തണ വകുപ്പ് നൽകുന്ന ഒരു പൊതു ഫോർമാറ്റിൽ ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ സമാഹരിക്കുകയും (പ്രവർത്തനം 1 മുതൽ 8 വരെ), അത് (ഫാർഡ് കോപ്പിയും സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും) ജില്ലാ ടാബിൾ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് സമാഹരിക്കുന്ന ജോലി സബ് ശുപ്പിന് ജില്ലയിലെ റിപ്പോഗ്രാഫിക് സെൻ്ററി നേരേയോ അത്തരം മറ്റ് ഏജൻസികളെയോ എല്ലാം പിക്കാവുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ നഗര-ഗ്രാമാസൃത്തണ ഓഫീസ് പരിശോധി ക്കുന്നതും തിരുത്തലുകൾ കുന്നുസരിച്ച് ഓരോ സബ് ശുപ്പിം അവ വീണ്ടും പരിഷ്കരി ക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

**ചുമതല 18 :** സമലപര വിശകലനത്തിനുള്ള വിവര ശേഖരണം.

ഈ പരിയുന്നവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഈ വിവര ശേഖരണം നടത്തുന്നത്.

- ۱ ۱ ۱ ജില്ലാ ആസൃത്തണ സമിതി തയ്യാറാക്കിയ ജില്ലാ പദ്ധതി
- ۱ ۱ ۱ ഭൂവിനിയോഗ വിവരങ്ങൾ
- ۱ ۱ ۱ സെൻസസ് വിവരങ്ങൾ
- ۱ ۱ ۱ റീജിയൻ നിർണ്ണയിക്കൽ ഉൾപ്പെടെ റീജിയൻ തലത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ - ട്രാഫിക് ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ വിവരങ്ങൾ മുതലായവ
- ۱ ۱ ۱ മേഖലാ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ
- ۱ ۱ ۱ പ്രാദേശിക തലത്തിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ
- ۱ ۱ ۱ നട നു കു സ് ടി റി കു ന തു ന മായ ഫോജക്കുകളും പരിപാടികളും.

ഈയയിൽ ഭൂവിനിയോഗ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് പ്രാദേശിക തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഭൂവിനിയോഗ ഭൂപടങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ചാണ്. റീജിയൻ തലത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ നഗര-ഗ്രാമാസൃത്തണ വകുപ്പ് ശേഖരിക്കുന്നതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ സ്വപദാ ടി.എ.ജി.യിൽ അവത്തിലും കേണ്ടതാണ്.

വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് സബ് ശുപ്പികൾ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നഗര-ഗ്രാമാസൃത്തണ വകുപ്പിനും നൽകേണ്ടതാണ്.

**7.3 ജില്ലാ ഡാറ്റാ മാസ്റ്റർ ടേബിൾ (DDMT) തയ്യാറാക്കൽ**

ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ ഡാറ്റാ മാസ്റ്റർ ടേബിൾ (DDMT) തയ്യാറാക്കുന്നത്. പിന്നീട് ഇതിനെ GIS തോറ്റം ജില്ലാ ഭൂപടവുമായി കൂട്ടിയിണക്കും. അപ്പോൾ മേഖലാ സംബന്ധവും അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളോട് ബന്ധപ്പെട്ടതും ആയ വിവിധ വിശകലനങ്ങൾ നടത്താൻ കഴിയും. ജില്ലാ നഗര-ഗ്രാമാസൃത്തണ ഓഫീസാണ് ഈ നിർവ്വഹിക്കുക.

**7.4 ജില്ലയുടെ അടിസ്ഥാന ഭൂപടം തയ്യാറാക്കൽ**

രണ്ട് അടിസ്ഥാന ഭൂപടങ്ങളാണ് തയ്യാറാക്കുക. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അതിരുകൾ, പ്രധാന ഗതാഗത ശൃംഖലകൾ, ജലാശയങ്ങൾ, പ്രധാന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ജില്ലാ ഭൂപടം ഡിജിറ്റേസ് ചെയ്താണ് ആദ്യത്തെ ഭൂപടം തയ്യാറാക്കുന്നത്. പ്രാഥമിക വിശകലനത്തിനും ദ്വിതീയ വിവരങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തുന്നതിനു മാണ് ഈ ഭൂപടം പ്രധാനമായി ഉപയോഗിക്കുന്നത്. വണ്ണം

4.3.3 പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും ഡിജിറ്റേസ് ചെയ്ത ഭൂപടങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേര്ത്ത് ജില്ലയുടെ ഭൂപടം തയ്യാറാക്കുന്നതാണ് രണ്ടാമത്തെ രീതി. ഈ അടിസ്ഥാന ഭൂപടത്തിൽ താലുകൾ അതിരുത്തികൾ, ഫോകൾ അതിരുത്തികൾ, പഞ്ചായത്ത് അതിരുത്തികൾ, സർവേ അതിരുകൾ, പ്രധാന റോഡ് ശൃംഖലകൾ, പ്രധാന കേന്ദ്രങ്ങൾ, പ്രധാന കവലകളുടെ പേരുകൾ, സർവേ നമ്പരുകൾ എന്നിവ മാലിക ഭൂപടങ്ങളിൽ നിന്ന് എടുത്തു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. വിശദമായ വിശകലനത്തിനാണ് ഈ ഭൂപടം ഉപയോഗിക്കുക. നഗര-ഗ്രാമ സൃത്തണ വകുപ്പാണ് രണ്ട് ഭൂപടങ്ങളും തയ്യാറാക്കുന്നത്.

## അദ്ദോധം VIII

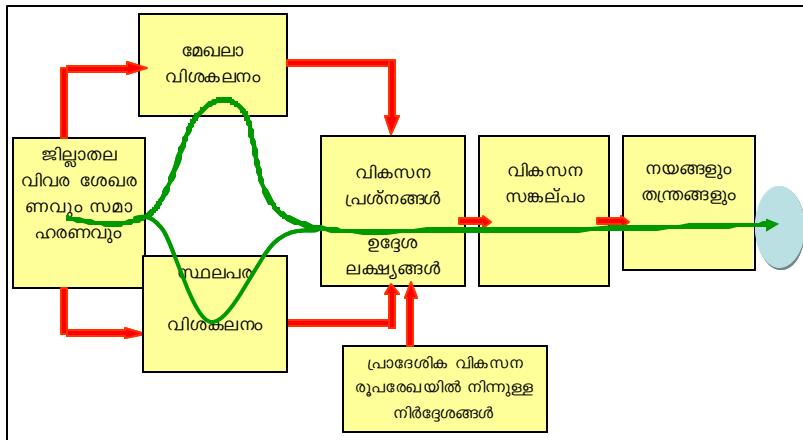
### സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖ

#### 8.1 പ്രാഥംദിം

സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ ഈ അദ്ദോധംത്തിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

#### 8.2 പ്രക്രിയ

സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ അടിസ്ഥാനപരമായ മൂന്നു ഘട്ടങ്ങളുണ്ട്. (ചിത്രം 8.1)



ചിത്രം 8.1 സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖ  
തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയ

#### 1. വിവര ശേഖരണവും സമാഹരണവും

സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വിശകലനത്തിന് ഇനി പറയുന്ന വിവരങ്ങളാണ് ഉപയോഗിക്കുക:

- പ്രാഭേശികതലത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ: ഇപയിൽ ഭൗതിക സർവോ, സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവോ, ട്രാഫിക്-ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ സർവോ, പരിസ്ഥിതി- പെപ്തുക സർവോ, എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങളും ദിതീയ വിവര ശേഖരണവും ഉൾപ്പെടുന്നു (4.4, 4.5 കാണുക)
- ജീല്ലാതലത്തിൽ മേഖലാ സംബന്ധമായി ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ: മേഖലാ വിശകലനത്തിനും ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെല്ലാം ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും.

#### 2. വിവര വിശകലനം

- മേഖലാ വിശകലനം - ഈ സ്വപ്നപ്രകാരം ഒക്കനിക്കൽ അദ്ദോധാസറി ശൃംഖലയിൽ സബ് ശൃംഖലകൾ നടത്തുന്നു,
- സമലാപര വിശകലനം - നഗര- ശാമാസുത്രണ വകുപ്പാം ഈ ചെയ്യുന്നത്.

3. വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ
  - വികസനവാദമുഖങ്ങൾ കണ്ടത്തുകയും ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
  - ജില്ലാ വികസന സങ്കല്പം ആവിഷ്കരിക്കുക.
  - സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുക.

### 8.3 വിവര വിശകലനം

വിവര വിശകലനം രണ്ടു ഭാഗങ്ങളാണ് നടത്തുക, ഒന്ന് നഗര- ശാമാസുത്രണ വകുപ്പു നടത്തുന്നതും, മറ്റ് സ്വപ്നപ്പര്യത ടെക്നിക്കൽ അഭൈന്ദ്രിയസ്ഥി ശുപ്പിക്കേണ്ട സബ്സൈപ്പുകൾ നടത്തുന്നതും. പിന്നീട് രണ്ട് വിശകലന ഫലങ്ങളും കൂടി ചിത്രം 8.2-ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതു പോലെ സംയോജിപ്പിക്കപ്പെടുന്നു.

#### 8.3.1 മേഖലാ വിശകലനം

നിലവിലെ സ്ഥിതിഗതികളും മുൻകാല- വരുംകാല വികസന പ്രവണതകളും വിശകലനം ചെയ്യുന്നതു കൂടാതെ ജില്ലയുടെ വികസനത്തിൽ ഒരോ മേഖലയുടെയും പങ്ക് വ്യക്തമാക്കുക കൂടിയാണ് മേഖലാ വിശകലനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം. തുടർന്ന് സ്വപ്നപ്പര്യത ടി.എ.ജി.യു.ടെ സബ്സൈപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകൾക്കായി നയങ്ങളും സ്ഥാനാധിഷ്ഠിതമായ തന്ത്രങ്ങളും രൂപീകരിക്കും. ഇതിനായി സബ്സൈപ്പുകൾ, ജില്ലാതലത്തിൽ ശേഖരിച്ച മേഖലാ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് വിശകലനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്, ഈ പരിധുന്നവയാണ് വിശകലനം ചെയ്യുക:

1. ജില്ലാ പദ്ധതിയുടെ അവലോകനം
2. മേഖലയിലെ മുൻകാല വികസന പ്രവണതയുടെ പഠനം
3. നിലവിലെ സ്ഥിതിഗതികളുടെ വിശകലനം
4. പ്രശ്നങ്ങളുടെയും സാധ്യതകളുടെയും കണ്ടത്തലും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കലും
5. ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഏജൻസികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
6. ജില്ലാതലത്തിൽ നടന്ന കൊൺട്രിക്കുന്നതും ഏറ്റുടുത്തതുമായ പ്രോജക്ടുകളുടെയും പരിപാടികളുടെയും മുല്യ നിർണ്ണയം.

7. സ്ഥാനാധിഷ്ഠിതമായ വികസന നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കൽ.

8. വരുംകാല വികസന പ്രവണതകളുടെ പഠനം.

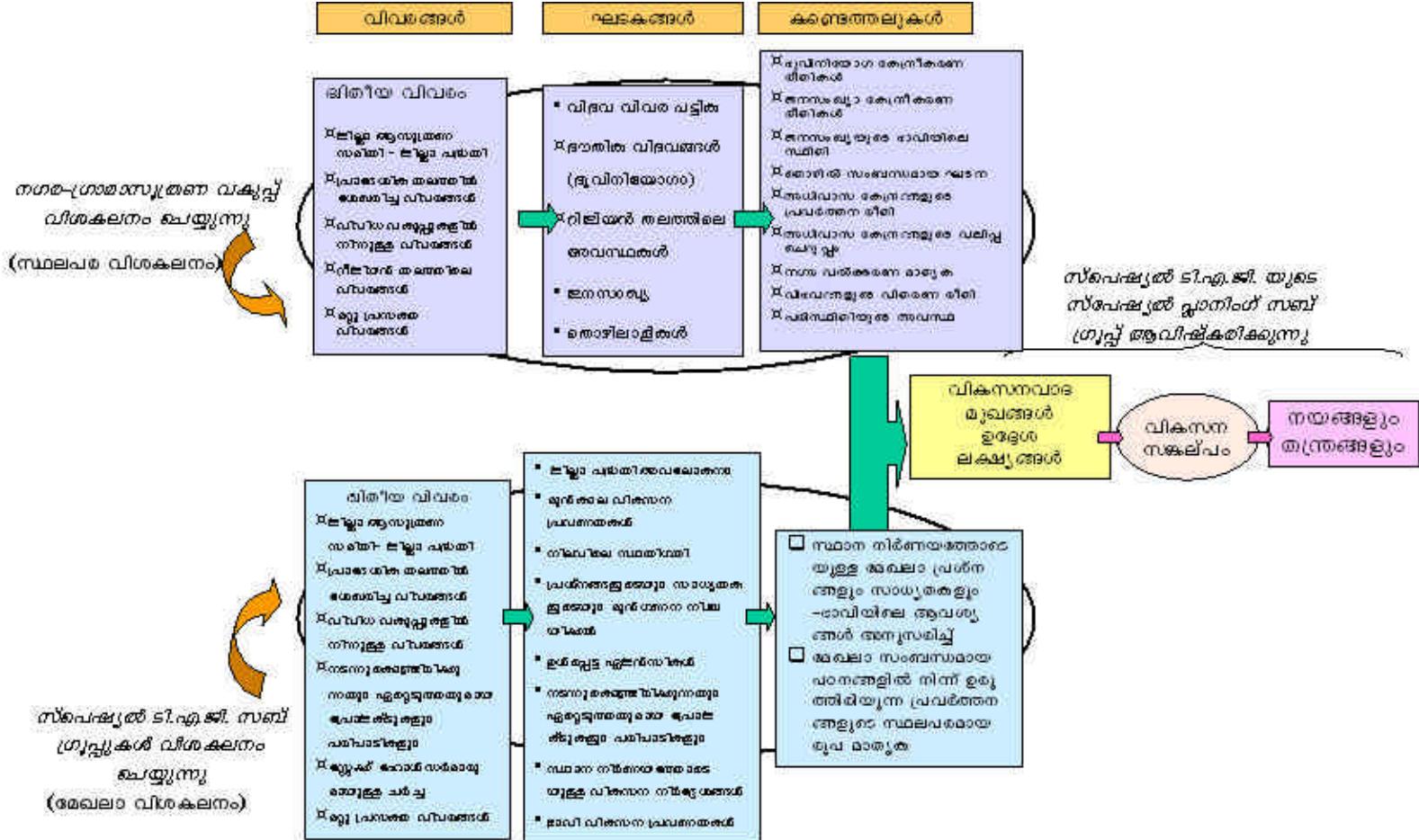
ചുമതല 28 : ജില്ലാ പദ്ധതിയുടെ അവലോകനം. നിലവിലെ സ്ഥിതിഗതികൾ വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിൽ ഓരോ സബ്സൈപ്പുകളും അവരുടെ മേഖലയിൽ മുൻകാലങ്ങളിൽ നടത്തിയ വിശകലനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

പ്രവർത്തനം 1 - ജില്ലാ ആസൃതണ സമിതി തയ്യാറാക്കിയതും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമായതുമായ ജില്ലാ പദ്ധതി എല്ലാ സബ്സൈപ്പുകളും അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജില്ലയുടെ വികസന തത്തക്കുഴച്ച് പൊതുവായ ഒരു പീക്ഷണം ഇതിലുടെ ഓരോ സബ്സൈപ്പുകൾക്കും ലഭിക്കും. സബ്സൈപ്പുകൾ തങ്ങളുടെ വിശകലന ഫലങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ അവതരണത്തിലൂടെ നിലവിലുണ്ടാക്കാതെ സബ്സൈപ്പരു ടി.എ.ജി.യു.ടെ വർക്കിംഗ് ശുപ്പിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ചുമതല 29 : മേഖലയുടെ മുൻകാല വികസന പ്രവണതകളെ, കൂടിച്ചുള്ള പഠനം.

ഒരു മേഖലയിൽ ഒരു പ്രത്യേക കാലയളവിൽ വികസന പ്രവണതയിൽ മാറ്റം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടാവാം, സാമൂഹ്യ- സാമ്പത്തികമേം, രാഷ്ട്രീയമേം, സങ്കേതിക വിജ്ഞാനം സംബന്ധമേം ആയ കാരണങ്ങൾ കൊണ്ടാണ് മറ്റേതേക്കിലും സാധാരണ കൊണ്ടാണ് ആവാം ഈ മാറ്റം. മേഖലയിലെ മാറ്റം വളർച്ചയോ തളർച്ചയോ ആവാം. ഉദാഹരണമായി വ്യവസായ മേഖല പരിശീലനിക്കുക. വ്യവസായങ്ങളുടെ എണ്ണം, തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം എന്നിവയിലൊക്കേ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവിടെ തളർച്ചയാണോ വളർച്ചയാണോ ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതെന്ന് വിലയിരുത്താൻ കഴിയും.

പ്രവർത്തനം 1 - മുൻകാലങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് വിവിധ വശങ്ങൾ പഠന ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ട ജില്ലാ സബ്സൈപ്പുകളും ഇത് വിശകലനം ചെയ്യേണ്ടത്.



ചിത്രം 8.2 വിവര വിശകലനം – സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ

പുതിയ 30 : നിലവിലെ സമിതിഗതികളുടെ വിശകലനം

ഓരോ വികസന മേഖലകളുടെയും വിശകലനം ചെയ്യേണ്ട വിവിധ ഘടകങ്ങൾ അനുബന്ധം XII ലെ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. (ഈത് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്, സമ്പൂർണ്ണമല്ല എന്നു ശ്രദ്ധിക്കുക.) പ്രവർത്തനം 1 – ഓരോ സംബന്ധപ്പെട്ട പ്രസക്തമായ വസ്തുതകൾക്ക്

അനുസൃതമായി മേഖലാ വിവരങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്ത് പട്ടികകൾ, ഭൂപടങ്ങൾ, ചാർട്ടുകൾ, ഒപ്പ് ഡയഗ്രാഫുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ ഉൾപ്പാടന്തിരങ്ങ്ങളേയോ സേവനങ്ങളിലേയോ ഇന്നത്തെ നിലവാരം വിശകലനം ചെയ്യുകയാണ് പരമ പ്രധാനം. കൂടാതെ അത്തരമൊരു സാഹചര്യത്തിനിടയാക്കിയ കാരണങ്ങളും കണ്ടെത്തണ്ടതാണ്. അതിനു വേണ്ടി പ്രാദേശിക തലത്തിലെയും ഭൂക്കൾ ഹോഡിലും മാരുമായുള്ള ചർച്ചയിലെയും കണ്ടെത്തലുകളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പുതിയ 31 : പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും കണ്ടെത്തൽ പ്രവർത്തനം 1 – മേഖലകളുടെ ഇപ്പോഴത്തെ സമിതിഗതികളുടെ പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സംബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും കൂടി കണ്ടെത്തണം.

മേഖലാ സംബന്ധവും സ്ഥല സംബന്ധവുമായ ചില പ്രശ്നങ്ങളെ ആശയിച്ചാണ് പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും നിലകൊള്ളുന്നതെങ്കിലും, അവയിലേരീയും ഇനി പറയുന്ന പൊതു കാര്യങ്ങളെ ആസ്പദമാക്കിയുള്ളവയാണ്:

- സാമ്പത്തികം
- സാമൂഹ്യം
- സാങ്കേതിക വിജ്ഞാനപരം
- നയപരം

പ്രവർത്തനം 2 – ഓരോ മേഖലയിലെയും പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും സ്ഥലനിർണ്ണയം ചെയ്ത് ഒരു ഭൂപടത്തിൽ ചിത്രീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

**ചുമതല 32 : ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏജൻസികളുടെ പ്രവർത്തനം**

ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട മേഖലയിലെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളെ കുടാതെ കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഏജൻസികളോ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോ, സർക്കാരേതര സംഘടനകളോ ഒക്കെ ഉൾപ്പെട്ട് എന്നു വരാം. മേഖലയുടെ വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം രൂപപ്പെട്ടു തന്നുന്നതിന്, ആ മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവിധ ഏജൻസികളുടെ പ്രവർത്തനം മനസ്സിലാക്കേണ്ടത് വളരെ ആവശ്യമാണ്.

**പ്രവർത്തനം 1 മേഖലയുടെ വികസനവുമായി**

ബന്ധപ്പെട്ട് നിൽക്കുന്ന വിവിധ ഏജൻസികൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും അവയുടെ പങ്ക് എന്നൊണ്ടും സബ്സില്ലെന്നും സബ്സില്ലെന്നും അഭ്യർത്ഥിക്കാൻ പട്ടികപ്പെടുത്തണം.

**ചുമതല 33 : ജില്ലാ തലത്തിൽ നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്നതും ഏറ്റുടുത്തതുമായ പ്രോജക്ടുകളുടെയും പരിപാടികളുടെയും വിലയിരുത്തൽ.**

ഈപ്പോഴതെ പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യത കളും എന്തുകൊണ്ട്, എങ്ങനെ ആവിർഭവിച്ചു എന്നു വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിൽ നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്നതും ഏരുടുത്തതുമായ പ്രോജക്ടുകളും പരിപാടികളും മുല്യ നിർണ്ണയം ചെയ്യേണ്ടത് അന്ത്യാവശ്യമാണ്.

**പ്രവർത്തനം 1 - സബ്സില്ലുകൾ, ജില്ലാ തലത്തിൽ നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്നതും ഏരുടുത്തതുമായ പ്രോജക്ടുകളും പരിപാടികളും മാത്രം പട്ടികപ്പെട്ടു തന്മുകയും ഭൂപടത്തിൽ സ്ഥാന നിർണ്ണയം നടത്തുകയും പട്ടിക 7.2ൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.**

**പ്രവർത്തനം 2 - പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും സാധ്യതകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രോജക്ടുകളും പരിപാടികളും എത്രതെന്നും സഹായകമായി എന്നും പില്ലാറ്റിരുത്തണം.**

**ചുമതല 34 : സ്ഥാനനിർണ്ണയത്താട വികസന നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കൽ**

പ്രവർത്തനം 1 - മേൽ വിവരിച്ചു പറഞ്ഞെങ്കും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സബ്സില്ലുകൾ സ്ഥാനാധിഷ്ഠിതമായ വികസന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. അവ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനും സാധ്യതകൾ വികസിപ്പിക്കാനും സഹായകമാണ്.

**ചുമതല 35 : ഭാവിയിലെ വികസന പ്രവണതകൾ പ്രവർത്തനം 1 - ഓരോ സബ്സില്ലും, ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതിഗതികളും ജില്ലയ്ക്കുള്ളിലെ വികസന നിർദ്ദേശങ്ങളും, സംസ്ഥാനത്തും രാജ്യത്തുമുള്ള വികസനങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് ഭാവിയിലെ വികസന പ്രവണതകൾ വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലയുടെ മാത്രത്തിലുള്ള വികസന സകല്പം കണക്കിലെടുത്തല്ല, മറിച്ച് മേഖലയെ കേന്ദ്രീകരിച്ചു മാത്രമാണ് ഇതു ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഓർക്കേണ്ടതുണ്ട്. പിന്തീക ജില്ലയുടെ വികസന സകല്പം ആവിഷ്കരിക്കുന്നേണ്ടില്ലെന്ന് നിർദ്ദിഷ്ട മേഖലയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഭാവി വികസന പ്രവണതകൾക്ക് മാറ്റം വന്നുകൂടെന്നില്ല.**

**കുറിപ്പ്**

വിവിധ അവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അസമതാങ്ങളും കേന്ദ്രീകരണവും കണ്ടത്തി, സ്ഥലപരമായുള്ള അവയുടെ വിതരണം ചിത്രീകരിക്കുന്ന ഭൂപടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലും സബ്സില്ലുകൾക്ക് വിവരങ്ങൾ സ്ഥലപരമായും വിശകലനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ ചുമതല 29 മുതൽ 35 വരെയുള്ളവ നിർവഹിക്കുന്നതിന്, ഓരോ സബ്സില്ലും ആസൃതണ സംബന്ധമായ സാങ്കേതിക വശങ്ങളും, GIS സാങ്കേതിക വിദ്യയും ഉപയോഗത്തിലും നഗര-ഗ്രാമാസ്യത്തണ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗ സമരുടെ സഹായം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഓരോ സബ്സില്ലുകളുടെയും വർക്കിംഗ് ശുപ്പുകൾ

அற்சயதில் ஏரிகலெக்டிலும் ஜில்லா நகர-ஶாமாஸுட்டின் ஓஹீஸினோக் அனுபவங்யமா யுதூ போஜக்க் ஓஹீஸ் ஸங்ரஸிகே ஸ்ட்டதாள். 28 முதல் 35 வரையுதூ பூமதல கலூடெ பவர் போயிருக்க அவதரணங்கள் ஜில்லா கலூக்டாடுடெயும் ஸ்பெஷ்யூல் டி.எஃ.ஐ. வர்க்கிளாஶ் ஶுப்புகலூடெயும் முபாகை அவதரிப்பிகே ஸ்ட்டதாள். அவ முன் எடுக்கொயி அவத ரிப்பிக்கூக்கயாள் உசிதம்:

- 1. ஜில்லா பலுதி அவலோகனம் பூர்த்தி கிரிக்கூபோஸ் (பூமதல 28)
- 2. பேஶ்டன்னெலூ) ஸாய்தகலூ) கள்க்குத்தி முஞ்சனம் நிறுயிச்சு கஷியுபோஸ் (பூமதல 29-31)
- 3. ஹவி விகஸன பெவளதக்கஸ் விஶாக்ரிசு ஶேஷம் (பூமதல 32-35) பூமதல 36 : மேவலா விஶகலா ரிப்போர்ட் ஸமர்ப்பிக்கலை

மேவலா விஶகலாவுமாயி பையப்பூட் விவிய வஶங்கஸ் ரிப்போர்ட் ரூபத்தில் ஸமாஹ திசு ஸ்பெஷ்யூல் டி.எஃ.ஐ.யுடெ ஜாரத் வோயி யோக்கத்தில் அவதரிப்பிக்காள் பையப்பூட் ஸ்பெஷ்யூல் ஶாஹிக்களை. A4 வலிப்புத்திலுதூ ரிப்போர்ட்கு அதிகருக் கோப்பியும் ஸ்பெஷ்யூல் டி.எஃ.ஐ. ஜாரத் கள்வீர்க்க ஸமர்ப்பிக்கேள்க்கதாள். மேவலா விஶகலா ஸ்பெஷ்யூல் டி.எஃ.ஐ.யுடெ ஸ்பெஷ்யூல் ஸ்பெஷ்யூல் ஸ்பெஷ்யூல் பிரேரணாவியேயமாக்கேள்க்கதாள்.

#### 8.3.2 ஸமலபர விஶகலா

பொன்னிக்கதலத்தில் விவர ஸமாஹர ஸவும் ஭ூபட நிர்மாளவும் பூர்த்தியாயா லுக்கு ஸஂயோஜித ஜில்லா விகஸன ரூபரே வய்க்காயுதூ ஸமலபர விஶகலா அறநாடிக்கூட்டு. ஹதித் ஹனி பரியும் காருண்ணலாள் விஶகலா செழுகு:

1. ஜில்லாய்க்கூதூதில் விவிய ஭ூவினியோக அதூடெ கேந்திக்கரண எடுக்க
2. ஜான்ஸாங்புதூ விதரணவும் கேந்திக்கரணவும்

3. ஜான்ஸாங்புதயிலெ வழியானத்தின்ரீதிக்கஸ்
4. தொட்டில் எடுக்க
5. ஹவியிலெ ஜான்ஸாங்பு (பெவளதக்கலை அடிஸ்தாங்மாக்கி.)
6. அயிவாஸ கேந்திக்கூதூடெ பெவளத்தெ ரீதி
7. நகரவத்கரண ரீதி
8. அயிவாஸ கேந்திக்கூதூடெ குமா
9. விழவண்ணதூடெ விதரண ரீதி
10. பரிசுமிதியுடெ அவங்ம.

(ஜில்லாய்க்கூதூதில் பெக்குதி விவேண்கஸ், மாவை ஶேஷி என்னெனயுதூ விவிய விவேண்கஸ் விதரணம் செழுப்புடிரிக்கூடு ரீதிக்கலைக்கூரிச்சுதூ விஶகலா கூடியாள் விவேண்கூதெ விதரண ரீதி என்னதுகொள்க உடேஶிக்கூட்டுத்.)

நகர-ஶாமாஸுட்டின் வகுப்பு தழுவா க்கூடு ஸமலபர விஶகலா மாநாட்டெ அடிஸ்தாங்மாக்கியாள் ஸமலபர விஶகலா நடத்துக்கூட்டுத். ஸமலபர விஶகலா நடத்துத்தின்ரீதிக்கலைக்கூரிச்சு அனுபவங்ம IX லை ஸங்கஷிப்பத்தாயி பரிசு செழுங்குள்க. ஸமலபர விஶகலா ஸ்பெஷ்யூல் டி.எஃ.ஐ.யுடெ ஸ்பெஷ்யூல் ஸ்பெஷ்யூல் ஸ்பெஷ்யூல் பதிஶோயா வியேயமாக்கலை.

#### 8.4 விகஸனவாதமுவண்கஸ் கள்க்கதலூம் உடேஶ லக்ஷ்யங்கஸ் நிறுயிக்கலை

ஸமலபர விஶகலாவும் மேவலா விஶகலாவும் நடக்குநடோடெ, விவிய மேவலக்கஸ் மாட்டும் ஸாய்தகலூடெயும் அடிஸ்தாங்மாக்கியிலெ விகஸன வாதமுவண்கஸ் (பரிமாளாத்தகவும் ஸமலபரவும்) எடுதோகை எனு வழக்கத்தாகும். பேஶ்டன்னெலூடெயும் ஸாய்தகலூடெயும் அடிஸ்தாங்மாக்கியிலெ விகஸன வாதமுவண்கஸ் கூட்டு நிறுயாயக்கமாய சில விகஸனவாதமுவண்கஸ் கூட்டு வழக்கத்துக்கூடும். அத்தான்

നിർബന്ധങ്ങളായ വികസനവാദമും വഞ്ഞാളെ പ്രത്യേകമായും, ശേഷിക്കുന്ന വികസനവാദമും വഞ്ഞാളെ പൊതുവിലും അടിസ്ഥാന മാക്സിയാൻ ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയുടെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നത്. ജില്ലാ നഗര-ഗ്രാമാസൃത്രണ ഓഫീസിന്റെ സഹായ തോടെ, സ്വപ്നശ്വരൻ ടി.എ.ജി.യുടെ സ്വപ്നശ്വരൻ ഫോറിംഗ് സബ് ശൈലും ഈ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

**8.5 ജില്ലാ വികസന സകല്പം രൂപീകരിക്കൽ**  
 സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ യുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചു കഴി തോൽ, അവ നേടിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ അഭ്യും ഉപാധികളും കണ്ടെത്തേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. മറ്റാരു വിധത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ, ജില്ലയുടെ വികസന സകല്പം രൂപീകരിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലയുടെ വികസന സകല്പം, വരുന്നകാല പ്രവർത്തന രീതികളെയും, അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും ഗതാഗത ശൃംഖലകളുടെയും വലിപ്പചെറുപ്പുതെയുമാക്കു ആസ്പദമാക്കി ചിത്രീകരിക്കാനാവും. എന്നാൽ ഇവയെല്ലാം ചേർന്ന് ജില്ലയുടെ സ്ഥലപരമായ ഘടന നിശ്ചയിക്കുന്നു. സ്ഥലപര ഘടനയിൽ നിന്ന് അനേകം ഭാവി സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തണം. അനുയോജ്യമായ രണ്ട് മുന്നൊ വികസന സകല്പങ്ങൾ അവയിൽ നിന്ന് ഉരുത്തിരിയുകയും ചെയ്യും. ജില്ലാ നഗര-ഗ്രാമാസൃത്രണ ഓഫീസിന്റെ സഹായത്തോടെ സ്വപ്നശ്വരൻ ടി.എ.ജി.യുടെ സ്വപ്നശ്വരൻ ഫോറിംഗ് സബ് ശൈലും വികസന സകല്പം രൂപീകരിക്കുക.

കണ്ടെത്തുന്ന വികസന സകല്പങ്ങളെ നേടുകോട്ടുള്ളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താരതമ്യം ചെയ്ത ശേഷം, സ്വപ്നശ്വരൻ ഫോറിംഗ് സബ് ശൈലും ജില്ലയുടെ അന്തിമ വികസന സകല്പത്തിന് രൂപം നൽകുന്നു. ഈ ജില്ലാ ഭൂപടത്തിൽ ചിത്രീകരിക്കാവുന്നതാണ്. നഗര-ഗ്രാമാസൃത്രണ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജില്ലാ ആസൃത്രണ സമിതിയിലും സ്വപ്നശ്വരൻ ടി.എ.ജി.യുടെ ജനറൽ ബോധിയിലും ജില്ലയുടെ വികസന സകല്പം അവതരിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

**8.6 വികസന സകല്പവും പൊതുവായ വികസന നയങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കൽ**

സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്ന തീർ കൈകെടാൻ കൂടുള്ള, മുകളിൽ നിന്നും താഴേക്കും, താഴെ നിന്നും മുകളിലേക്കുമുള്ള, സമീപനത്തിന്റെ അന്തസ്ഥിത യന്നസരിച്ച് ജില്ലാ വികസന സകല്പവും പൊതുവികസന നയങ്ങളും ജില്ലയിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും മുന്നിൽ അവതരിപ്പിക്കണം. കഴിവും ബോക്സ്/നഗര തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ഒരു ഏകദിന ബോധിവൽക്കരണ പരിപാടിയിലും ഇത് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഭരണ സമിതികൾ തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധികളുള്ളിൽ ഓരോ വികസന മേഖലയ് കും പ്രസക്തമായ പ്രോജക്ടുകളും പരിപാടികളും മുന്നൊട്ടുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. താണ്.

(സെറംപ എം റെ ഓ ഡ റെ കു കു സെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്തെ കുളം ജില്ലാതല/ ബോക്സുതല പ്രോജക്ടുകളും പരിപാടികളും പോലും നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.)

**8.7 നയങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും ആവിഷ്കരിക്കൽ**

വികസന സകല്പത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സ്വപ്നശ്വരൻ ടി.എ.ജി.യുടെ സബ് ശൈലും കൂടുതലായുള്ള വിവിധ നയങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഈ സ്വപ്നശ്വരൻ ടി.എ.ജി.യുടെ സ്വപ്നശ്വരൻ ഫോറിംഗ് സബ് ശൈലും വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഈ നയങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും അടുത്ത പത്രതാ ഇരുപ്പതോ വർഷത്തിനകം ഒരു പുതിയ സ്ഥലപരക്കമം സൃഷ്ടിക്കാനുതകുന്ന സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ ചാലക ശക്തികൾ രൂപം കൊടുക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. അതിനാൽ അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഭാവിയിലെ പ്രവർത്തന രീതികളും, മേഖലാ സംബന്ധമായ (പ്രത്യേകിച്ചും പഞ്ചായത്തല മേഖല) ആവശ്യകതകളും കണക്കിലെടുത്ത് ജനസംഖ്യാപരമായ ഭാവി സാധ്യതകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്.

ചുമതല 37 : നയങ്ങളുടെയും തന്റെങളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ

ജില്ലാ വികസന സകലപത്തിനേരും, കണ്ടത്തിയ നിലവിലെ പ്രശ്ന- സാധ്യതകളും നേരത്തെ സുചീപ്പിച്ച് ഭാവി സാധ്യതകളും നേരും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സ്വീകരിച്ച ടി.എ.ജി.യുടെ ഓരോ സബ് ഗ്രൂപ്പും തങ്ങളുടെ നയങ്ങളും തന്റെങളും ഈ പരിയുന്നവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി വിശദമായി രൂപപ്പെടുത്തണം:

- १ ८ ८ ഭാവിയിലെ ആവശ്യകതകൾ
- १ ८ ९ ഡോജക്ക് രൂപീകരണത്തിനുള്ള വിശദമായ നയങ്ങളും തന്റെങളും
- १ ८ १ മറ്റൊരു മേഖലകളിലെ മാറ്റങ്ങൾ (ഉദാഹരണമായി ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം) ഇളം നയങ്ങളും തന്റെങളും സ്വീകരിച്ച ടി.എ.ജി.യുടും ജില്ലാ ആസൃതണ സമിതിയിലും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

#### 8.8 സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ (പ്രാഥമിക കരക്ക്)

ഈ കരക്ക് സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയുടെ ഘടകമായിത്തീരുന്നു. ജില്ലാ നഗര- ഗ്രാമാസൃത്രണ ഓഫീസിന്റെ സഹായത്തോടെ സ്വീകരിച്ച പ്രശ്ന- ഗ്രൂപ്പും സബ് ശുപ്പിക്കുന്ന രൂപരേഖയും ഘടകങ്ങൾ അനുബന്ധമായുള്ള ഇളം രൂപരേഖയും സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയുടെ പ്രാഥമിക കരക്ക് ആണ്. ഇതിന് ഈ പരിയുന്ന രണ്ട് ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും :

- വികസന പരിശേഷക്ഷ്യം; 15–20 വർഷത്തേക്കുള്ളത്
- നിർവ്വഹണ രൂപരേഖ; 5 വർഷത്തേക്കുള്ളത്.

റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം XIII നൽകിയിരിക്കുന്നു.

#### 8.9 സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ (പ്രാഥമികം)

ഈ കരക്ക് സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ പ്രാഥമിക കരക്ക് സ്വീകരിച്ച കരക്ക് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എ.ഡി.ഡി.പി ഇൻസ്റ്റിഞ്ചറും കമ്മിറ്റി ആംഗം അന്തിമമാക്കും. അപോസ്റ്റൽ പ്രാഥമിക സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ എന്നറിയപ്പെടുന്നു.

8.10 സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ (വികസന സെമിനാർബന്ധിതമായ തത്ത്വ പരിഷ്കരിച്ച് പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട്)

പ്രാഥമിക സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ ജില്ലാ തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ഒരു വികസന സെമിനാർബന്ധിത ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ആസൃതണ സമിതിയാണ് സെമിനാർബന്ധിത പങ്കടക്കേണ്ടവരെ ക്ഷണിക്കുക. സെമിനാർബന്ധിത നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സ്വീകരിച്ച പ്രശ്ന സബ് ശുപ്പിക്കുന്ന റൂപരേഖ വീണ്ടും പരിഷ്കരിക്കും.

8.11 കരക്ക് സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ പരിഷ്കരിച്ച് പ്രാഥമിക ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ അംഗീകാരത്തിനായി ജില്ലാ ആസൃതണ സമിതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്. ജില്ലാ ആസൃതണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആംഗീകാരം സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ ഏന്നറിയപ്പെടും. പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പ്രധാന ഘടകമായി നിലകൊള്ളുന്നത് ഇളം കരക്ക് സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയാണ്. പ്രത്യേകിച്ചും, ഓരോ പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയ്ക്കും വേണ്ടി വികസന വാദമുഖങ്ങൾ കണ്ടത്തുന്നതിനും ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും.

#### 8.12 സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയ്ക്ക് അനുമതി

ജില്ലാ ആസൃതണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന കരക്ക് സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ പിന്നീട് അനുമതിക്കായി സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുന്നു. അനുമതി ലഭിച്ച സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നത്. അതിനും ശേഷം, അനുമതി ലഭിച്ച സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേഖല / ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വികസന രൂപരേഖകളും പരിഷ്കരിക്കുന്നു.

#### 8.13 നിർവ്വഹണവും മോൺട്ടറിംഗും

സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ നിർവ്വഹണ പുരോഗതി മോൺട്ടറി ചെയ്യുന്നത്, കഴിഞ്ഞ അധ്യായത്തിൽ സുചീപ്പിച്ചതു പോലെ സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയ്ക്കായുള്ള ഇന്ത്യൻ കമ്മിറ്റിയാണ്.

# **ഭാഗിക്ക് IV സമയക്രമവും പരിശീലനങ്ങളും**

- ❖ അദ്ദോയം IX : സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയും  
പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകളും  
തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം
- ❖ അദ്ദോയം X : പരിശീലനങ്ങൾ

## അദ്ധ്യായം IX

**സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖയും പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം**

### 9.1 പ്രാർഥന

സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖയും പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമത്തെ കുറിച്ചാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

### 9.2 സമയക്രമം

പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയും സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖയും തയ്യാറാക്കാൻ ആകെവേണ്ട കാലയളവ് 27 മാസമാണ്. സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഏകദേശം 22 മാസം ആവശ്യമാണ്. എന്നാൽ റൺ്റു രൂപരേഖകളും (സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖയും പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയും) ഏറ്റവും ഒരേ കാലയളവിൽ തന്നെയാണ് തയ്യാറാക്കുന്നത് എന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കണം.

1. പ്രാദേശിക ജീല്ലാ തലങ്ങളിൽ വിവിധ കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണം - 3 മാസം
2. ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കൽ (പരിശീലനങ്ങളും മറ്റും)- 3 മാസം
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഡിജിറ്റൽ ഭൂപടം തയ്യാറാക്കൽ - 6 മാസം

### പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

1. വിവര ശേഖരണം - ഭൂവിനിയോഗ സർവോ, സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവോ ദിതീയ വിവര ശേഖരണം - 6 മാസം
2. വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ചേർക്കൽ, സമാഹരണം, ഭൂപടം തയ്യാറാക്കൽ - 4 മാസം
3. വിവര വിശകലനം - 4 മാസം
4. വികസന സകല്പം, മേഖലാ നയങ്ങൾ - 5 മാസം
5. കരട പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ - 3 മാസം

### സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

1. ജീല്ലയുടെ അടിസ്ഥാന ഭൂപടം തയ്യാറാക്കൽ 1 മാസം
2. ജീല്ലാതല വിവര ശേഖരണം - 3 മാസം
3. വിവര സമാഹരണം - 3 മാസം
4. വിവര വിശകലനം - 8 മാസം
5. വികസനവാദമുഖങ്ങൾ, ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കൽ - 2 മാസം
6. വികസന സകല്പം - 2 മാസം
7. മേഖലാ സംബന്ധമായ വിശദാംശങ്ങൾ - 2 മാസം
8. റിപ്പോർട്ട് - 2 മാസം

സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആകെ വേണ്ട കാലയളവ് 22 മാസമാണ് (പിത്തോ 9.1)



## അദ്ധ്യായം X

### പരിശീലനങ്ങൾ

#### 10.1 പ്രാരംഭം

വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്ന ഏതൊരു പ്രക്രിയയിലും പ്രമാണവും പ്രധാനവും ചെയ്യുന്നത്, അതിൽ ഉൾപ്പെടെ ടുള്ളിപർക്ക് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയും സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖയും തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു നൽകേണ്ട പരിശീലനങ്ങളുടെ ആവശ്യകതയാണ് ഈ അധ്യാരയിൽ വ്യാപകമായിത്തന്നെ പരിശീലനം നൽകാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

#### 10.2 പരിശീലനങ്ങളുടെ ആവശ്യകത

സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖയും പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയും തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടുന്ന വിവിധ ഉദ്ദേശഗമ്പർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും മറ്റും നൽകേണ്ട പരിശീലനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പട്ടിക 10.1 തുടർന്നുണ്ട്. ഇതിനു പൂർണ്ണ കമ്പ്യൂട്ടറ് വൽക്കൃത ഡിസൈൻ, ജിയോഗ്രാഫികൾ ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം എന്നിവയിൽ നഗര-ഗ്രാമാസൃത്രണ വകുപ്പിലെ ഉദ്ദേശഗമ്പർക്ക് വകുപ്പുതല പരിശീലനം നൽകാനും ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. പരിശീലന പരിപാടികൾക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഫാൻഡ് നൽകുന്നതാണ്.

ക്രമ നം.	പരിശീലനം ആർക്ക്?	പരിശീലന പരിപാടി	പരിശീലന കാലം
1	നഗര-ഗ്രാമാസൃത്രണ വകുപ്പുലെ സാങ്കേതിക ഉദ്ദേശ ഗമ്പർ	എൽ.ഡി.പി.- എൽ.ഡി.ഡി.പി. രൂപീകരണ പ്രക്രിയ ജി. എൽ.എസ് മറ്റു പ്രസക്ത സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ	3 ദിവസം
2	ജീല്ലാ ആസൃത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ	എൽ.ഡി.ഡി.പി. ശിപ്പ്‌പാസ്‌ല	1 ദിവസം
3	എണ്ണിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കീ, സ്പേഷ്യൽ ഇൻഡസ്റ്റ്രിയൽ കമ്മറ്റി ജോഡിങ്സ് കമ്പിവീനർ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ	എൽ.ഡി.പി.- എൽ.ഡി.ഡി.പി. രൂപീകരണം	3 ദിവസം
4	സ്പേഷ്യൽ ഇൻഡസ്റ്റ്രിയൽ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ	എൽ.ഡി.പി.- എൽ.ഡി.ഡി.പി. രൂപീകരണം	2 ദിവസം
5	പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി അംഗങ്ങൾ	എൽ.ഡി.പി.- എൽ.ഡി.ഡി.പി. രൂപീകരണം	1 ദിവസം
6	സർവേയർ ടെക്നിക്കീ	ഭൗതിക സർവേ, സാമു ഹൃ- സാവത്തിക സർവേ	2 ദിവസം
7	സ്പേഷ്യൽ ടീ.എ.ജി	എൽ.ഡി.പി.- എൽ.ഡി.ഡി.പി. രൂപീകരണം	3 ദിവസം
8	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അഭിലെ അധ്യക്ഷമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ	എൽ.ഡി.പി.- എൽ.ഡി.ഡി.പി. രൂപീകരണം	1 ദിവസം
9	എണ്ണിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കീ, സ്പേഷ്യൽ ഇൻഡസ്റ്റ്രിയൽ കമ്മറ്റി ജോഡിങ്സ് കമ്പിവീനർ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ	പ്രാദേശിക തല പരിസ്കലനം	1 ദിവസം - പ്രോക്കേഷണലും
10	എണ്ണിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കീ, സ്പേഷ്യൽ ഇൻഡസ്റ്റ്രിയൽ കമ്മറ്റി ജോഡിങ്സ് കമ്പിവീനർ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ	പ്രത്യേക ശ്രാമ/ വാർഡ് സഭ	1 ദിവസം

പട്ടിക 10.1 പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ / സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖ - തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലന ആവശ്യകത

## അനുബന്ധം I

### സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവ്വേ നടത്തുന്നതിനുള്ള റീതിശാസ്ത്രം (വണ്ഡികകൾ 4.3.6, 4.4.1- പുതിയ 1 കാണുക)

#### രു വാർഡിൽ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവ്വേ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

##### 1. സർവ്വേ ചെയ്യേണ്ട കെട്ടിങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു വാർഡിലെ/ ഡിവിഷൻലെവീടുകളുടെ നമ്പറുകൾ പ്രത്യേകം എഴുതിയ ശേഷം അവയ്ക്ക് 1 മുതൽ തുടർച്ചയായ ക്രമ നമ്പർ നൽകുക. ഒരു വാർഡിലെ/ ഡിവിഷൻലെ അത്തരം കെട്ടിങ്ങളുടെ ആകെ എല്ലാം ആയിരിക്കുന്നു അവസാനത്തെ ക്രമ നമ്പർ. വീടുകളുടെ 10 ശതമാനം സർവ്വേയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. കെട്ടിങ്ങളുടെ ആകെ എല്ലാതൊ 10 കൊണ്ട് ഹരിച്ചു കിട്ടുന്ന സംഖ്യയെ തൊട്ടുതുടർച്ചയായി എടുത്താൽ സർവ്വേ ചെയ്യേണ്ട കെട്ടിങ്ങളുടെ എല്ലാമായി.

സർവ്വേ ചെയ്യേണ്ട ആദ്യത്തെ കെട്ടിടം കണ്ടുപിടിക്കാൻ 0 മുതൽ 1 വരെയുള്ള സംഖ്യക ഫോൺ നാമകൾടുക്കുക. അതായിരിക്കുന്നും ആദ്യം സർവ്വേ ചെയ്യേണ്ട കെട്ടിങ്ങളിൽ ക്രമ നമ്പർ. അതിനോട് 10 വീതം കൂട്ടിക്കിട്ടുന്ന സംഖ്യകളാണ് ഈ സർവ്വേ ചെയ്യേണ്ട കെട്ടിങ്ങളുടെ ക്രമ നമ്പറുകൾ, സർവ്വേ ചെയ്യേണ്ട കെട്ടിങ്ങളിൽ അവസാനത്തെത്തിന്റെ ക്രമ നമ്പർ കിട്ടാൻ തൊട്ടു മുമ്പെത്തെ നമ്പറിനോട് 10 കൂട്ടിയിട്ട്, അതിൽ നിന്ന് കെട്ടിങ്ങളുടെ ആകെ എല്ലാം കുറയ്ക്കുക. ഈ വസ്തുതകൾ ചുവടെ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.

കെട്ടിങ്ങളുടെ നമ്പർ വാർഡിലെ / ഡിവിഷൻലെ കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് എടുത്തതാൽപുതുന്നു. അവയ്ക്ക് ക്രമ നമ്പറുകളും നൽകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്റർ അനുസരിച്ചുള്ള കെട്ടിട നമ്പർ	കെട്ടിട നികുതി	റീമാർക്കസ്പ
1	1		
2	2		
3	5 *		
.	.		
.	.		
.	.		
.	.		
642	709		
643	710		

\* (വീടുകൾ അല്ലാത്തതിനാൽ 3, 4 എന്നീ കെട്ടിട നമ്പറുകൾ ഒഴിവാക്കി)

- വാർഡിലെ / ഡിവിഷൻലെ കെട്ടിങ്ങളുടെ ആകെ എല്ലാം 643
- അതിന്റെ 10 ശതമാനം 64.3
- തൊട്ടുതുടർച്ചയായി എല്ലാതൊ 65
- അതിനാൽ സർവ്വേ ചെയ്യേണ്ട കെട്ടിങ്ങളുടെ എല്ലാം 65
- നാമക്കേടുത്തു കിട്ടിയ സംഖ്യ 4 ആണെന്നിൽക്കേട്ക, അതിനോട് 10 വീതം കൂട്ടുന്നോൾ 14, 24, 34, 44 .....
- സർവ്വേ ചെയ്യേണ്ട കെട്ടിങ്ങളുടെ ക്രമ നമ്പറുകൾ അതിനാൽ 4, 14, 24, 34, 44, ..... 634
- സർവ്വേ ചെയ്യേണ്ട അവസാന കെട്ടിങ്ങളിന്റെ ക്രമ നമ്പർ അതുകൊണ്ട്  $634+10-643 = 1$  ആയിരിക്കും

**குரிப்பு 1:** தெரிவெடுத்த ஒரு கெட்டிடம் பூதியிரிக்குவதோ, மருதெக்கிலும் காரணத்தால் அவிடெ ஸ்ரவே நடத்தான் கഴியாதெ வரிக்கோயோ செய்தான் மாற்றம் தாமஸமுடை தொட்டுத் தெக்டிடம் ஸ்ரவே செய்வாவுன்னதான்.

**குரிப்பு 2:** கழிவதும் ஸ்ரவாமங்கோக் சோஞ்சி தனை விவரங்கள் ஶேவரிக்கேள்க்கதான்.

**குரிப்பு 3:** ஸ்ரவே செய்து கிடூன் விவரங்கள் கோய் சார்டில் ஸுபிளிசிரிக்குன் கோயுக்கஸ் உபயோகித் தனை ஸுநிமாய கல்லிக்கலில் ரேவப்பூட்டுத்தனை. சில கல்லிக்கலில் ஶரி (tick) அடியால் சீ அதிரிக்குவது ஹெள்க்கத். ஹதெல்லாம் கங்குட்டு உபயோகித்து அபாமாமா ஸுநமமாக்குவதினான்.

ஓரோ வார்ஷிலும் ரெட்டு ஸ்ரவேயர்மாற் வீதமான் ஸ்ரவே நடத்துக. ஸ்ராம பிரேசரங்களிலெ தெடுஶ ஸயங்களை ஸ்ராமங்களில் 3 திவஸம் கொள்கூடும், நாரப்பிரேசரங்களிலெ தெடுஶ ஸயங்களை ஸ்ராமங்களில் 4 திவஸம் கொள்கூடும் ஸ்ரவே பூர்த்தீக்கிரகேள்க்கதான். அதாயத், ஓரோ ஸ்ரவே யல் டெயினியும் ஸ்ராம பிரேசரங்களிலெ தெடுஶ ஸயங்களை ஸ்ராமங்களில் ஒரு வார்ஷிலெ / சிவிஷனிலெ அநைகெ கெட்டிடங்களுடை  $\frac{1}{6}$  லாகவும் நார பிரேசரங்களை ஸஂபாதித் தெடுஶ  $\frac{1}{8}$  லாகவுமான் ஒரு திவஸம் ஸ்ரவே செய்யுள்கத.

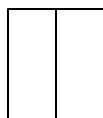
**குரிப்பு 4:** திதித்திரியல் நபர் (ID) முக்கஸ் லாகத்தாயி எழுதுதெள்க்கதான்.

உடா:

ஜில்லா	ஸ்ரோக்க்	ஸ்ராம பதூாயத்து	வார்ஷ	கெட்டிடத்தில்
கோய்	கோய்	கோய்	கோய்	கை நபர்
1   3	0   5	0   3	0   2	0   0   1

(എ) പൊതു വിവരങ്ങൾ

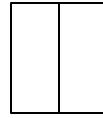
ജീലി



ബ്ലോക്ക്



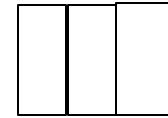
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്



വാർഡ്



കെട്ടിടത്തിന്റെ കെമന്പൻ



1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ..... സർവ്വേയരുടെ പേര് .....

2. വാർഡ് നമ്പർ .....

3. കെട്ടിട നമ്പർ .....

4. സർവ്വേ നമ്പർ .....

5. അടുത്ത കവലയുടെ പേര് .....

6. കെട്ടിടത്തിന്റെ അടിത്തറ  
വിസ്തീർണ്ണം (ഫീൽ എറിയ)- ച.മീ

20 മീ താഴെ	20-50	50-75	75-150	150-250	250 മീ കുടുതൽ
---------------	-------	-------	--------	---------	------------------

7. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (ച.മീ)

20 മീ താഴെ	20-50	50-75	75-150	150-250	250 മീ കുടുതൽ
---------------	-------	-------	--------	---------	------------------

8. കെട്ടിടം നിൽക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ  
ആകെ വിസ്തീർണ്ണം (സെന്റ്)

3 സെന്റ് വരെ	3-5	5-10	10-25	25-50	50-75	70 മീ കുടുതൽ
-----------------	-----	------	-------	-------	-------	-----------------

9. കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം

പക്ക	ളടത്തരം	കുച്ച	കുടിൽ
------	---------	-------	-------

10. നിലകളുടെ എണ്ണം .....

11. ചുമരിന്റെ ഇനം

പ്ലാസ്റ്റിക്	പുല്ല്	കാല	മൺചുമർ	പ്ലാസ്റ്റിക് ചെയ്ത	ഇഷ്ടിക	പ്ലാസ്റ്റിക് ചെയ്ത ഇഷ്ടിക
--------------	--------	-----	--------	--------------------	--------	---------------------------

12. തരയുടെ പ്രകൃതം

മൺതര	സാധാരണ തരയോട്	സീമന്റ്	മൊസൈക്ക്	മാർബിൾ	മറുള്ളവ
------	---------------	---------	----------	--------	---------

13. മെൽക്കുരയുടെ ഇനം

പ്ലാസ്റ്റിക്	പുല്ല്	കാല	ടിന്റ്	ആസ്വബന്ധം	ഓട്ട്	കോൺക്രീറ്റ്
--------------	--------	-----	--------	-----------	-------	-------------

14. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത

സ്വന്തം	പാട്ടം	മറുള്ളവ
---------	--------	---------

15. പാർപ്പിടാവശ്യത്തിന്റെ തദ്ദേശ  
സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രവേശനത്  
സ്വന്തമായുള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം

[ 25 സെന്റ് ]	25-50	50-70	70- 1 എക്കർ	1-2 എക്കർ	2-5 എക്കർ	5 എക്കർ കുടുതൽ
------------------	-------	-------	----------------	--------------	--------------	-------------------

16. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത

സ്വന്തം	പാട്ടം	വാടക	മറുതെക്കിലും (വ്യക്തമാക്കുക)
---------	--------	------	---------------------------------

17. മുറികളുടെ എണ്ണം

1	2	3	4	5	5 മീ കുടുതൽ
---	---	---	---	---	-------------

18. വാർഷിക കെട്ടിട നികുതി (രൂപ)

(ബി) പ്രത്യേക വിവരങ്ങൾ

1. ഗൃഹനാമങ്ങൾ വ്യക്തിപരമായ വിവരങ്ങൾ

1) ഫോർ

.....

2) മതം

ഹിന്ദു	മുസ്ലിം	ക്രിസ്ത്യൻ	മറുള്ളവ
--------	---------	------------	---------

3) പട്ടികജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗം

അതെ	അല്ല
-----	------

4) വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന ആളും

കോഡ് ഉപയോഗിക്കുക

ഗൃഹനാമനുമായുള്ള ബന്ധം

2. വികസന മുൻഗണന

1) ശാർഡിക തലം / അയൽക്കുട്ട തലം

}

കോഡ് ഉപയോഗിക്കുക

2) വാർഡ് തലം/ ഡിവിഷൻ തലം

3) പഞ്ചായത്ത് തലം / മുനിസിപ്പൽ തലം

3. വീടിൽ സാന്തത്യായുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ വിവരം

(എ) വാഹനത്തിന്റെ ഇനം	ഒസ്കാൾ	ഇരുചക്ര വാഹനം	മുച്ചക്ര വാഹനം	നാലുചക്ര വാഹനം	മറുള്ളവ
(ബി) ഉടമസ്ഥാവകാശമുള്ള വാഹനത്തിന്റെ എണ്ണം					

4. താഴെപറയുന്നവ ഉണ്ട്?

എ) എയർ കൺടൈഷൻ

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

ബി) റഫിജറേറ്റർ

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

സി) ടെലിവിഷൻ

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

ഡി) പാഷിംഗ് മെഷീൻ

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

ഈ) ടെലിഫോൺ

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

എപ്പ്) മൊബൈൽ ഫോൺ

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

ജി) കമ്പ്യൂട്ടർ

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

എച്ച്) ഇൻറെന്റ് കമ്പക്ഷൻ

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

എം) എൽ.പി.ജി. കമ്പക്ഷൻ

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

5. താമസം മാറി വന്നതോ കുടിയേറിയതോ ആശങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം

- 1) ജനന സ്ഥലം .....
- 2) കഴിഞ്ഞ 5 വർഷത്തിനകം കുടിയേറിയതാണോ 

അരതെ	അല്ല
<input type="text"/>	
- 3) അതെ എക്കിൽ, എവിടെ നിന്ന്
- 4) താമസം മാറിയതിന്റെ /കുടിയേറിയതിന്റെ കാരണം  
(കോഡ് ഉപയോഗിക്കുക)
- 5) മാറി താമസിച്ചതിന്റെ / കുടിയേറിയതിന്റെ സ്വഭാവം  
(കോഡ് ഉപയോഗിക്കുക)
- 6) താകളുടെ വീടിലെ അംഗങ്ങൾ ആരെകില്ലും മറ്റൊരുക്കെങ്കിലും  
കുടിയേറിയിട്ടുണ്ടോ 

ഉണ്ട്	ഇല്ല
<input type="text"/>	
- 7) ഉണ്ട് എക്കിൽ എവിടേക്ക് ? അവരുടെ എണ്ണം  
(കോഡ് ഉപയോഗിക്കുക)
- 8) അപകാരം കുടിയേറിയ ആളും ശൃംഖലാമനം തമ്മിലുള്ള ബന്ധം  
(കോഡ് ഉപയോഗിക്കുക)

6. സ്വകര്യങ്ങളുടെ സാമീപ്യം (വീടിൽ നിന്ന്) (കോധുകൾ ഉപയോഗിക്കുക)

- 1) ഗതാഗത യോഗ്യമായ രോധ്  2) ബന്ധ രേഖാപ്ലി  3) ആട്ടോ റൂഡ്
- 4) പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂൾ  5) ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ  6) അപ്പർ പ്രൈമറി  
സ്കൂൾ  7) വഹനസ്കൂൾ  8) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്  9) ആരോഗ്യ  
കേന്ദ്രം  10) ആരുപത്രി  11) റേഡി കട  12) പേട്ടോൾ പന്യ
- 13) മാവേലി റോഡ്  14) പാൽ ബുത്ത്  15) ആരാധനാലയം
- 16) സിനിമാ തീയേറ്റർ  17) കളിസ്ഥലം  18) മറുള്ളവ (സൂചിപ്പിക്കുക)

7. ഭൗതികമായ പശ്ചാത്തല സ്വകര്യങ്ങൾ

- 1) ജലം  
എ) ജല ദാർശനികളിന്റെ സ്വഭാവം 

ദാർശനികൾ	1 - 2 മാസം	2-3 മാസം	3-6 മാസം	6 മാസ ത്തിലേറെ
ഇല്ല				
- ബി) ഉപയോഗത്തിലുള്ളപ്രധാന ജലസേചനത്തിന് (അനുയോജ്യ കിണർ വാട്ടർ അതോറിറ്റി ജലവിതരണം) മായത് ടിക് അടയാളം ചെയ്യുക)  

മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കിണർ ജലവിതരണം	പൊതു കുഴൽ കിണർ	പൊതു കുളം	സ്വന്തം കുളം	പൊതു കുളം	നാശി മറുള്ളവ
- സി) ജല ദ്രോഗത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം (കോഡ് ഉപയോഗിക്കുക) 

1 മണി ക്രൂസിൽ താഴെ	1-6 മണിക്കൂർ	6-12 മണിക്കൂർ	12-24 മണിക്കൂർ	ര കുംഭവാസ ത്തിൽ ഒരി ക്കൽ, അതി ലേറെ വെക്കി
- 2) ശുചിത്വം  
എ) കക്കുസ്ഥലം ഉണ്ടോ 

ഉണ്ട്	ഇല്ല
<input type="text"/>	
- ബി) ഉണ്ട് എക്കിൽ, രീതി 

സെപ്പറ്റിക് ടാങ്ക്	കുഴി കക്കുസ്ഥലം	തുറസ്ഥലം	മറുള്ളവ (വ്യക്തമാക്കുക)
<input type="text"/>			
- സി) വരമാലിന്യും നീക്കം ചെയ്യുന്നത്  
എവിടേയ്ക്ക്?  

സ്വന്തം പാമ്പിൽ	തെരുവിൽ	ഗാർഡേജ് ബിൻ	തുറസ്ഥലം	മറുള്ളവ (വ്യക്തമാക്കുക)
<input type="text"/>				
- 3) വൈദ്യുതി  
എ) ലഭ്യമാണോ?  

അരതെ	അല്ല
<input type="text"/>	

## വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

---

8. പ്രതിമാസ ചെലവ് (രൂപ) സംബന്ധിച്ച വിവരം

- 1) ഭക്ഷണം .....
- 2) ആദ്ദോഗ്യം .....
- 3) വിദ്യാഭ്യാസം .....
- 4) ധാര .....
- 5) കെട്ടിടത്തിന്റെ പതിരക്ഷ / വാടക .....
- 6) വീടു ജോലിക്കാർ .....
- 7) വൈദ്യുതി .....
- 8) ടെലിഫോൺ .....
- 9) വെള്ളം .....
- 10) വിനോദോപാധികൾ .....
- 11) മതപരം / സാമൂഹ്യം .....
- 12) മറ്റ് ആശ്രിതർ .....
- 13) സ്വന്നരൂപരഖക വസ്തുക്കൾ .....
- 14) മറ്റൊളവ .....

9. വളർത്തു മുഗങ്ങളുടെ എണ്ണം

നായ	<input type="checkbox"/>	കോഴി	<input type="checkbox"/>	താരാവ്	<input type="checkbox"/>	മുയൽ	<input type="checkbox"/>	ആട്	<input type="checkbox"/>
കാള	<input type="checkbox"/>	പസു	<input type="checkbox"/>	എരുമ	<input type="checkbox"/>	പനി	<input type="checkbox"/>	മറ്റൊളവ	<input type="checkbox"/>

10. കൃഷ്ണാജീവന സ്ഥിതി (5 മുതൽ 14 വരെ വയസ്സ്)

കൃടികളുടെ എണ്ണം			കൃടികളുടെ അക്കെ എണ്ണം
സ്കൂളിൽ പോകാതെ ജോലിക്കായി പോകുന്നവർ	സ്കൂളിലും ജോലിക്കും പോകുന്നവർ	സ്കൂളിൽ മാത്രം പോകുന്നവർ	

11. കുടുംബത്തിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് കഴിഞ്ഞ അഞ്ചു വർഷത്തിനകം താഴെപറയുന്ന രോഗം വന്നിട്ടുണ്ടോ ?

കോളറ്    ഡെക്കി പനി    ശികുൻ ശുനിയ    ഹൈപ്പുബെറ്റ്റിസ്    കഷയം    ടെന്മോയ്സ്    മലേരിയ

## 12. കൃട്ടംബ വിവരം

ഗുഹനാമ തമായുള്ള സ്വാം	പുരുഷൻ/ സ്ത്രീ	വയസ്സ്	വിവഹിതരാണോ	വിദ്യാഭ്യാസ ഫോറ്മേറ്റ്	തൊഴിൽ	പ്രതിക്രിയാസ്വർഹത്തിലെ പ്രവൃത്തി	ജോലിയുടെ സ്വഭാവം	ജോലി സ്ഥലത്തെക്കുള്ള ദുരം	ധാരാത്രാ റീതി	* റിമാർക്ക്സ്
12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	12.6	12.7	12.8	12.9	12.10	12.11

\* ശാരീരികമോ മാനസികമോ അത്യ വൈകല്യമുണ്ടാക്കിപ്പോ, വിധവയാണകിലോ, അക്കാദ്യം സുചിപ്പിക്കുക  
13. മറുതെക്കില്ലും പ്രത്യേക നീരീക്ഷണങ്ങൾ ഉണ്ടോ കുറെ അവ

### കോഡ് ചാർട്ട്

#### 1. ഗുഹനാമങ്ങൾ വ്യക്തിപരമായ വിവരം

- 4) 0- ഭർത്താവ്, 1- ഭാര്യ, 2- മകൻ, 3- മകൾ, 4- ചെറുമകൻ, 5-ചെറുമകൾ,  
6- അച്ചൻ, 7- അമ്മ, 8- മരുമകൾ, 9- മരുമകൻ, 10- അമ്മാവിഅച്ചൻ,  
11- അമ്മാവിഅമ്മ, 12- മറുള്ളവർ

#### 2. വികസന മുൻഗണന

- 1- റോധ്, 2- ജലം, 3- വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനം, 4- മാർക്കറ്റ്, 5- പാർക്ക്, തുറസ്സായ സ്ഥലം  
6- ശുചിത്വം, 7- വീട്, 8- വൈദ്യുതി, 9- ശവസംസ്കാര സ്ഥാപനം,  
10- ധാരാത്രാ സ്ഥാപനം, 11- ആശുപദ്ധതി, 12- പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം,  
13- മറുള്ളവ (വ്യക്തമാക്കുക)

#### 5. കൂടിയേറ്റ വിവരം

- 3) 1- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്ത്  
2- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനു പുറത്, എന്നാൽ ജില്ലയ്ക്കെക്കത്ത്,  
3- ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്, എന്നാൽ കേരളത്തിനകത്ത്,  
4- തമിഴ്നാട്, 5- കർണ്ണാടക, 6- മാഹി, 7-ലക്ഷ്മീപ്,  
8 - ഒക്ഷിണേന്ത്യയിലെ മറു പ്രദേശങ്ങൾ, 9- ഇന്ത്യയിലെ മറു പ്രദേശങ്ങൾ, 10- വിദേശത്ത്  
4) 1- ജോലി, 2- വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള അവസരം,  
3- സാമൂഹ്യമായ കാരണം (കൂടുതൽ സ്വകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നത്, ബന്ധുക്കളുടെ  
സാന്നിധ്യം, മുതലായവ) 4- മറ്റൊക്കിലും (വ്യക്തമാക്കുക)  
5) 1- ശ്രാമത്തിൽ നിന്ന് ശ്രാമത്തിലേക്ക്, 2- ശ്രാമത്തിൽ നിന്ന് നഗരത്തിലേക്ക്,  
3- നഗരത്തിൽ നിന്ന് ശ്രാമത്തിലേക്ക്, 4- നഗരത്തിൽ നിന്ന് നഗരത്തിലേക്ക്  
7) 1- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനു പുറത്, എന്നാൽ ജില്ലയ്ക്കെക്കത്ത്,  
2- അയൽ ജില്ല, 3- കേരളത്തിലെ മറു പ്രദേശങ്ങൾ, 4- ഇന്ത്യയിലെ മറു പ്രദേശങ്ങൾ  
5- മധ്യപുർവ്വ രാജ്യങ്ങൾ, 6- അമേരിക്ക, 7- വിദേശത്ത് മറ്റൊക്കിലും പ്രദേശങ്ങൾ  
8) 0- ഗുഹനാമൻ, 1- ഭർത്താവ് / ഭാര്യ, 2- മകൻ/ മകൾ, 3- ചെറുമകൻ / ചെറുമകൾ,  
4- അച്ചൻ / അമ്മ, 5- മരുമകൻ / മരുമകൾ, 6- അമ്മാവി അച്ചൻ / അമ്മാവി അമ്മ,  
7- മുത്തഴുൻ/ മുത്തഴു, 8- മറുള്ളവർ

#### 6. സ്വകര്യങ്ങളുടെ സാമീപ്യം (വീടിൽ നിന്ന്)

- 1- 0.5 കി.മീ തെ താഴെ, 2- 0.5 കി.മീ മുതൽ 1 കി.മീ, 3- 1-2 കി.മീ, 4- 2-3 കി.മീ.,  
5- 3-5 കി.മീ, 6- 5 കി.മീ തെ കൂടുതൽ

#### 7. ഭൗതികമായ പദ്ധതിലെ സ്വകര്യം

##### 1. ജലം

സി. പ്രധാന ജല ഭേദാത്മക്കുളിൽ നിന്നുള്ള അകലം

- 1- പറമ്പിനകത്ത്, 2 - പുറത് 50 മീ. വരെ, 3- 50-100 മീ, 4- 100-250 മീ,  
5- 250-500 മീ., 6- 500-1000 മീ. 7- 1 കി. മീ. തെ കൂടുതൽ

## 12. குடும்பவிவரம்

- 12.1) 0-க்ளிட்டாவ், 1- ஹாரி, 2- மகள், 3- மகள், 4- செருமகள்,  
 5- செருமகள், 6- அஷான், 7- அம், 8- மருமகள், 9- மருமகள்,  
 10- அம்மாவி அஷான், 11- அம்மாவி அம், 12- முத்தழி, 13- முத்தழி,  
 14- மருங்கீலன்
- 12.2) 1- புருஷன் , 2- ஸ்த்ரீ
- 12.4) 1- விவாஹித/ன், 2- அவிவாஹித/ன், 3- வியவ/விலாருங்,  
 4- விவாஹ வெளியெடுத்திய அஶ
- 12.5) 0- நிரக்ஷன், 1- பொம்மிக விழுாங்காஸங், 2- ஹெஸ்க்கூஸ்,  
 3- ப்ரீ -யிழி, 4- யிழி, 5- போஸ் ஶாஜேர், 6- ஸாகேதிக விழுாங்காஸங்,  
 7- பொஹங்கன் ஶாஜேர், 8- மருங்கீலன் (ஸூசிப்பிக்கூகு)
- 12.6) 1- ஸ்ரக்கார், 2- அற்ய-ஸ்ரக்கார், 3- ஸ்ரகார் மேவலு, 4- ஸ்ரயங்தொஷின்,  
 5- தொஷின் ரஹிதன்/ தொஷிலிகு ஶாமிக்கூன்யார், 6- ஸாமுஹி பொற்றகள்,  
 7- பென்றினர், 8- தொஷின் அவுஸ்யுமில்லாத அஶ/ தொஷிலிகு ஶாமிக்காத அஶ,  
 9- விழுாற்தமி, 10- மருங்கீலன் (ஸூசிப்பிக்கூகு)
- 12.7) 1- 1000 ல் தாഴை, 2- 1000 முத்தல் 3000 வரை, 3- 3000 முத்தல் 8000 வரை,  
 4- 8000 ல் குடுதல்
- 12.8) ஸ்ரக்கார் ஜீவன்-1, கர்ஷக தொஷிலாஜி-2, கர்ஷகன் -3, கனுகாலி வஜ்தனன் -4,  
 விவேஶன் ஜோலி செறுங்கவர்-5, சுமநு தொஷிலாஜி-6, ஸ்ரீயி தொஷிலாஜி-7,  
 அஞ்சாலிப்பனி-8, கயல் தொஷிலாஜி-9, மரு குடித் வழவுஸாயணாஜி-10  
 குங்குவர்-10, நிர்மாண வளி (ஸஹாயி)-11, பாக்கரி காஷ்வர-12, மதுயங் சிலூர்யாயி  
 வில்கூனவர்-13, மதுய மொத்த வழாபாரி -14, பரங்பராஶ்ர மீஞ்சிப்பிடுத்தக்கார்-15,  
 தோடு தொஷிலாஜிக்கர்-16, ஹோட்டல் தொஷிலாஜிக்கர்-17, வெயவர்-18,  
 கேஷ்யுதர வஸ்துக்கர் சிலூர்யாயி வித்கூனவர்-19, மரு வழவுஸாயவுமாயி  
 வெளியூடு தொஷிலாஜிக்கர்-20, நிர்மாண தொஷிலாஜி-21, மரு பிரயான வழவுஸாய  
 தொஷிலாஜிக்கர் - 22, மரிஞங் தொஷிலாஜிக்கர் - 23.
- 12.9) 1- 1 கி.மீ. வரை, 2- 1 முத்தல் 3 கி.மீ. வரை, 3- 3-10 கி.மீ.  
 4- 10 கி.மீ. ல் குடுதல்
- 12.10) 1- காற்காட், 2- ஸெக்கலிஸ், 3- ஸுந்த வாஹனங், 4- பொதுவாஹனங்,
- 12.11) 1- அஞ்சை 2- அல்ல

## അനുബന്ധം I

### സാമുഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവ്വേ നടത്തുന്നതിനുള്ള റീതിശാസ്ത്രം (വൺഡിക്കേഷൻ 4.3.6, 4.4.1- ചുമതല 1 കാണുക)

#### ഒരു വാർഡിൽ സാമുഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവ്വേ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

##### 1. സർവ്വേ ചെയ്യേണ്ട കെട്ടിങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു വാർഡിലെ/ ഡിവിഷൻിലെവീടുകളുടെ നമ്പരുകൾ പ്രത്യേകം എഴുതിയ ശേഷം അവയ്ക്ക് 1 മുതൽ തുടർച്ചയായ ക്രമ നമ്പർ നൽകുക. ഒരു വാർഡിലെ/ ഡിവിഷൻിലെ അത്തരം കെട്ടിങ്ങളുടെ ആകെ എല്ലാം ആയിരിക്കും അവസാനത്തെ ക്രമ നമ്പർ. വീടുകളുടെ 10 ശതമാനം സർവ്വേയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. കെട്ടിങ്ങളുടെ ആകെ എല്ലാതൊ 10 കൊണ്ട് ഹരിച്ചു കിട്ടുന്ന സംഖ്യയെ തൊടുത്ത വലിയ പുർണ്ണ സംഖ്യയ്ക്കു ശരിയായി എടുത്താൽ സർവ്വേ ചെയ്യേണ്ട കെട്ടിങ്ങളുടെ എല്ലാമായി.

സർവ്വേ ചെയ്യേണ്ട ആദ്യത്തെ കെട്ടിടം കണ്ടുപിടിക്കാൻ 0 മുതൽ 1 വരെയുള്ള സംഖ്യകൾ തീർച്ചയിൽ നിന്നും നീക്കിട്ടുകയും ആകും. അതായിരിക്കും ആദ്യം സർവ്വേ ചെയ്യേണ്ട കെട്ടിങ്ങളിൽ ക്രമ നമ്പരുകൾ, സർവ്വേ ചെയ്യേണ്ട കെട്ടിങ്ങളിൽ അവസാനത്തെത്തിന്റെ ക്രമ നമ്പർ കിട്ടാൻ തൊട്ടു മുമ്പായെന്ന നമ്പരിനോട് 10 കൂട്ടിയിട്ട്, അതിൽ നിന്ന് കെട്ടിങ്ങളുടെ ആകെ എല്ലാം കുറയ്ക്കുക. ഈ വസ്തുതകൾ ചുവടെ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.

കെട്ടിങ്ങളുടെ നമ്പർ വാർഡിലെ / ഡിവിഷൻിലെ കെട്ടിട നികുതി രജിസ്ട്രിൽ നിന്ന് എടുത്തതാൽപുതുന്നു. അവയ്ക്ക് ക്രമ നമ്പരുകളും നൽകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കെട്ടിട നികുതി രജിസ്ട്രിയിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന അനുസരിച്ചുള്ള കെട്ടിട നമ്പർ	കെട്ടിട നികുതി	റിമാർക്ക്സ്
1		1	
2		2	
3		5 *	
.		.	
.		.	
.		.	
.		.	
642		709	
643		710	

\* (വീടുകൾ അല്ലാത്തതിനാൽ 3, 4 എന്നീ കെട്ടിട നമ്പരുകൾ ഒഴിവാക്കി)

വാർഡിലെ / ഡിവിഷൻിലെ കെട്ടിങ്ങളുടെ ആകെ എല്ലാം	643
അതിന്റെ 10 ശതമാനം	64.3
തൊടുത്ത വലിയ പുർണ്ണസംഖ്യയ്ക്കു ശരിയായി എടുത്താൽ	65
അതിനാൽ സർവ്വേ ചെയ്യേണ്ട കെട്ടിങ്ങളുടെ എല്ലാം	65
നീക്കിയ സംഖ്യ 4 ആണെന്നിരിക്കേണ്ടതും അതിനോട് 10 വീതം കുടുമ്പോൾ 14, 24, 34, 44 .....	
സർവ്വേ ചെയ്യേണ്ട കെട്ടിങ്ങളുടെ ക്രമ നമ്പരുകൾ അതിനാൽ 4, 14, 24, 34, 44, ..... 634	
സർവ്വേ ചെയ്യേണ്ട അവസാന കെട്ടിങ്ങളിന്റെ ക്രമ നമ്പർ അതുകൊണ്ട് $634+10-643 = 1$ ആയിരിക്കും	

**குரிப்பு 1:** தெரிவெடுத்த ஒரு கெட்டிடம் பூதியிரிக்குவதோ, மருதெக்கிலும் காரணத்தால் அவிடெ ஸ்ரவே நடத்தான் கഴியாதெ வரிக்கோயோ செய்தான் மாற்றம் தாமஸமுடை தொட்டுத் தெக்டிடம் ஸ்ரவே செய்வாவுன்னதான்.

**குரிப்பு 2:** கழிவதும் ஸ்ரவாமங்கோக் சோஞ்சி தனை விவரங்கள் ஶேவரிக்கேள்க்கதான்.

**குரிப்பு 3:** ஸ்ரவே செய்து கிடூன் விவரங்கள் கோய் சார்டில் ஸுபிளிசிரிக்குன் கோயுக்கஸ் உபயோகித் தனை ஸுநிமாய கல்லிக்கலில் ரேவப்பூட்டுத்தனை. சில கல்லிக்கலில் ஶரி (tick) அடங்கால் சீ அதிரிக்குவது ஹெள்க்கத். ஹதெல்லாம் கங்குட்டு உபயோகித்து அபாரமான ஸுமமாக்குவதினான்.

ஓரோ வார்ஷிலும் ரெட்டு ஸ்ரவேயர்மாற் வீதமான் ஸ்ரவே நடத்துக. ஸ்ராம பிரேசரங்களிலெ தெடுஶ ஸயங்களை ஸ்ராமங்களில் 3 திவஸம் கொள்கூடும், நாறப்பேசேங்களிலெ தெடுஶ ஸயங்களை ஸ்ராமங்களில் 4 திவஸம் கொள்கூடும் ஸ்ரவே பூர்த்தீக்கிரகேள்க்கதான். அதாயத், ஓரோ ஸ்ரவே யல் டெயினியும் ஸ்ராம பிரேசரங்களிலெ தெடுஶ ஸயங்களை ஸ்ராமங்களில் ஒரு வார்ஷிலெ / சிவிஷனிலெ அநைகெ கெட்டிடங்களுடை  $\frac{1}{6}$  ஹாவும் நாற பிரேசரங்களை ஸஂபாடித் தெடுஶ  $\frac{1}{8}$  ஹாவுமான் ஒரு திவஸம் ஸ்ரவே செய்யுள்கத.

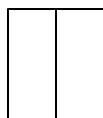
**குரிப்பு 4:** திதித்திரியல் நபர் (ID) முக்கஸ் ஹாக்கதாயி எழுதுதேள்க்கதான்.

உடா:

ஜில்லா	ஸ்ரோக்க்	ஸ்ராம பதூாயத்து	வார்ஷ	கெட்டிடத்தில்
கோய்	கோய்	கோய்	கோய்	கீம நபர்
1   3	0   5	0   3	0   2	0   0   1

(എ) പൊതു വിവരങ്ങൾ

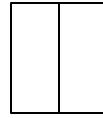
ജീലി



ബ്ലോക്ക്



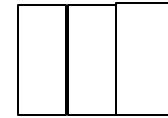
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്



വാർഡ്



കെട്ടിടത്തിന്റെ കെമന്പൻ



1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ..... സർവ്വേയരുടെ പേര് .....

2. വാർഡ് നമ്പർ .....

3. കെട്ടിട നമ്പർ .....

4. സർവ്വേ നമ്പർ .....

5. അടുത്ത കവലയുടെ പേര് .....

6. കെട്ടിടത്തിന്റെ അടിത്തറ  
വിസ്തീർണ്ണം (ഫീൽ എറിയ)- ച.മീ

20 മീ  
താഴെ 20-50 50-75 75-150 150-250 250 മീ  
കുടുതൽ

7. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (ച.മീ)

20 മീ  
താഴെ 20-50 50-75 75-150 150-250 250 മീ  
കുടുതൽ

8. കെട്ടിടം നിൽക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ  
ആകെ വിസ്തീർണ്ണം (സെന്റ്)

3 സെന്റ്  
വരെ 3-5 5-10 10-25 25-50 50-75 70 മീ  
കുടുതൽ

9. കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം

പക്ക ഇടത്തരം കൂച്ച കൂടിൽ

10. നിലകളുടെ എണ്ണം .....

11. ചുമരിന്റെ ഇനം

പ്ലാസ്റ്റിക് പുല്ല് ഓല മൺചുമർ ഹാസ്റ്റർ ചെയ്ത മൺചുമർ ഹംപ്ടിക് ഹംപ്ടിക്

12. തരയുടെ പ്രകൃതം

മൺതര സാധാരണ തായോട് സീമന്റ് മൊസൈക് മാർബിൾ മറുള്ളവ

13. മെൽക്കുരയുടെ ഇനം

പ്ലാസ്റ്റിക് പുല്ല് ഓല ടിന് ആസ്വബന്ധം ഓക് കോൺകീസ്

14. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത

സ്വന്തം പാടം മറുള്ളവ

15. പാർപ്പിടാവശ്യത്തിന്റെ തദ്ദേശ  
സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രവേശനത്  
സ്വന്തമായുള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം

[ 25  
സെന്റ് 25-50 50-70 70-  
1 എക്കർ 1-2 2-5 5 എക്കർ  
എക്കർ എക്കർ എക്കർ കുടുതൽ

16. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത

സ്വന്തം പാടം വാടക മറുള്ള  
(വ്യക്തമാക്കുക)

17. മുറികളുടെ എണ്ണം

1 2 3 4 5 5 മു കുടുതൽ

18. വാർഷിക കെട്ടിട നികുതി (രൂപ)

(ബി) പ്രത്യേക വിവരങ്ങൾ

1. ഗൃഹനാമങ്ങൾ വ്യക്തിപരമായ വിവരങ്ങൾ

1) ഫോർ

.....

2) മതം

ഹിന്ദു	മുസ്ലിം	ക്രിസ്ത്യൻ	മറുള്ളവ
--------	---------	------------	---------

3) പട്ടികജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗം

അതെ	അല്ല
-----	------

4) വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന ആളും

കോഡ് ഉപയോഗിക്കുക

ഗൃഹനാമനുമായുള്ള ബന്ധം

2. വികസന മുൻഗണന

1) ശാർഡിക തലം / അയൽക്കുട്ട തലം

}

കോഡ് ഉപയോഗിക്കുക

2) വാർഡ് തലം/ ഡിവിഷൻ തലം

3) പഞ്ചായത്ത് തലം / മുനിസിപ്പൽ തലം

3. വീടിൽ സാന്തത്യായുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ വിവരം

(എ) വാഹനത്തിന്റെ ഇനം	ഒസ്കാൾ	ഇരുചക്ര വാഹനം	മുച്ചക്ര വാഹനം	നാലുചക്ര വാഹനം	മറുള്ളവ
(ബി) ഉടമസ്ഥാവകാശമുള്ള വാഹനത്തിന്റെ എണ്ണം					

4. താഴെപറയുന്നവ ഉണ്ട്?

എ) എയർ കൺടൈഷൻ

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

ബി) റഫിജറേറ്റർ

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

സി) ടെലിവിഷൻ

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

ഡി) പാഷിംഗ് മെഷീൻ

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

ഈ) ടെലിഫോൺ

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

എപ്പ്) മൊബൈൽ ഫോൺ

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

ജി) കമ്പ്യൂട്ടർ

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

എച്ച്) ഇൻറെന്റ് കമ്പക്ഷൻ

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

എം) എൽ.പി.ജി. കമ്പക്ഷൻ

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

5. താമസം മാറി വന്നതോ കുടിയേറിയതോ ആശങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം

- 1) ജനന സ്ഥലം .....
- 2) കഴിഞ്ഞ 5 വർഷത്തിനകം കുടിയേറിയതാണോ 

അതെ	അല്ല
<input type="text"/>	
- 3) അതെ എങ്കിൽ, എവിടെ നിന്ന്
- 4) താമസം മാറിയതിന്റെ /കുടിയേറിയതിന്റെ കാരണം  
(കോഡ് ഉപയോഗിക്കുക)
- 5) മാറി താമസിച്ചതിന്റെ / കുടിയേറിയതിന്റെ സ്വഭാവം  
(കോഡ് ഉപയോഗിക്കുക)
- 6) താകളുടെ വീടിലെ അംഗങ്ങൾ ആരെകില്ലും മറ്റൊരുക്കെങ്കിലും  
കുടിയേറിയിട്ടുണ്ടോ 

ഉണ്ട്	ഇല്ല
<input type="text"/>	
- 7) ഉണ്ട് എങ്കിൽ എവിടേക്ക് ? അവയുടെ എണ്ണം  
(കോഡ് ഉപയോഗിക്കുക)
- 8) അപകാരം കുടിയേറിയ ആളും ശൃംഖലാമനം തമ്മിലുള്ള ബന്ധം  
(കോഡ് ഉപയോഗിക്കുക)

6. സ്വകര്യങ്ങളുടെ സാമീപ്യം (വീടിൽ നിന്ന്) (കോധുകൾ ഉപയോഗിക്കുക)

- 1) ഗതാഗത യോഗ്യമായ രോധ്  2) ബന്ധ രേഖാപ്ലി  3) ആട്ടോ റൂഡ്
- 4) പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂൾ  5) ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ  6) അപ്പർ പ്രൈമറി  
സ്കൂൾ  7) വഹനസ്കൂൾ  8) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്  9) ആരോഗ്യ  
കേന്ദ്രം  10) ആരുപത്രി  11) റേഡി കട  12) പേട്ടോൾ പന്യ
- 13) മാവേലി റോഡ്  14) പാൽ ബുത്ത്  15) ആരാധനാലയം
- 16) സിനിമാ തീയേറ്റർ  17) കളിസ്ഥലം  18) മറുള്ളവ (സൂചിപ്പിക്കുക)

7. ഭൗതികമായ പശ്ചാത്തല സ്വകര്യങ്ങൾ

- 1) ജലം  
എ) ജല ദാർശനികളിന്റെ സ്വഭാവം 

ദാർശനികൾ	1 - 2 മാസം	2-3 മാസം	3-6 മാസം	6 മാസ ത്തിലേറെ
ഇല്ല				
- ബി) ഉപയോഗത്തിലുള്ളപ്രധാന ജലസേചനത്തിന് (അനുയോജ്യ കിണർ വാട്ടർ അതോറിറ്റി ജലവിതരണം) മായത് ടിക് അടയാളം ചെയ്യുക)  

മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കിണർ ജലവിതരണം	പൊതു കുഴൽ കിണർ	പൊതു കുളം	സ്വന്തം കുളം	പൊതു കുളം	നാശി മറുള്ളവ
- സി) ജല ദ്രോഘനാട്ടിലേക്കുള്ള ദൂരം (കോഡ് ഉപയോഗിക്കുക) 

1 മണി ക്രൂസിൽ താഴെ	1-6 മണിക്കൂർ	6-12 മണിക്കൂർ	12-24 മണിക്കൂർ	ര കുംഭവാസ ത്തിൽ ഒരി ക്കൽ, അതി ലേറെ വെക്കി
- ഡി) പൊതു ജല വിതരണത്തിന്റെ സമയക്രമം 

1 മണി ക്രൂസിൽ താഴെ	1-6 മണിക്കൂർ	6-12 മണിക്കൂർ	12-24 മണിക്കൂർ	ര കുംഭവാസ ത്തിൽ ഒരി ക്കൽ, അതി ലേറെ വെക്കി
- 2) ശുചിത്വം  
എ) കക്കുസ്ഥലം ഉണ്ടോ 

ഉണ്ട്	ഇല്ല
<input type="text"/>	
- ബി) ഉണ്ട് എങ്കിൽ, രീതി 

സെപ്പറ്റിക് ടാങ്ക്	കുഴി കക്കുസ്ഥലം	തുറസ്ഥലം	മറുള്ളവ (വ്യക്തമാക്കുക)
<input type="text"/>			
- സി) വരമാലിന്യും നീക്കം ചെയ്യുന്നത്  
എവിടേയ്ക്ക്?  

സ്വന്തം പാമ്പിൽ	തെരുവിൽ	ഗാർഡേജ് ബിൻ	തുറസ്ഥലം	മറുള്ളവ (വ്യക്തമാക്കുക)
- 3) വൈദ്യുതി  
എ) ലഭ്യമാണോ?  

അതെ	അല്ല
<input type="text"/>	

## വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

---

8. പ്രതിമാസ ചെലവ് (രൂപ) സംബന്ധിച്ച വിവരം

- 1) ഭക്ഷണം .....
- 2) ആദ്ദോഗ്യം .....
- 3) വിദ്യാഭ്യാസം .....
- 4) ധാര .....
- 5) കെട്ടിടത്തിന്റെ പതിരക്ഷ / വാടക .....
- 6) വീടു ജോലിക്കാർ .....
- 7) വൈദ്യുതി .....
- 8) ടെലിഫോൺ .....
- 9) വെള്ളം .....
- 10) വിനോദോപാധികൾ .....
- 11) മതപരം / സാമൂഹ്യം .....
- 12) മറ്റ് ആശ്രിതർ .....
- 13) സ്വന്നരൂപരഖക വസ്തുക്കൾ .....
- 14) മറ്റൊളവ് .....

9. വളർത്തു മുഗങ്ങളുടെ എണ്ണം

നായ	<input type="checkbox"/>	കോഴി	<input type="checkbox"/>	താരാവ്	<input type="checkbox"/>	മുയൽ	<input type="checkbox"/>	ആട്	<input type="checkbox"/>
കാള	<input type="checkbox"/>	പസു	<input type="checkbox"/>	എരുമ	<input type="checkbox"/>	പനി	<input type="checkbox"/>	മറ്റൊളവ്	<input type="checkbox"/>

10. കൃഷ്ണാജീളുടെ സ്ഥിതി (5 മുതൽ 14 വരെ വയസ്സ്)

കൃടികളുടെ എണ്ണം			കൃടികളുടെ അക്കെ എണ്ണം
സ്കൂളിൽ പോകാതെ ജോലിക്കായി പോകുന്നവർ	സ്കൂളിലും ജോലിക്കും പോകുന്നവർ	സ്കൂളിൽ മാത്രം പോകുന്നവർ	

11. കുടുംബത്തിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് കഴിഞ്ഞ അഞ്ചു വർഷത്തിനകം താഴെപറയുന്ന രോഗം വന്നിട്ടുണ്ടോ ?

കോളറ്    ഡെക്കി പനി    ശികുൻ ശുനിയ    ഹൈപ്പുബെറ്റ്റിസ്    കഷയം    ടെന്മോയ്സ്    മലേരിയ

## 12. കൂടുംബ വിവരം

ഗൃഹനാമ ത്വരികയുള്ള സ്വന്മാര്ഥം	പുന്രൂപ്പൽ/ സ്വന്മാര്ഥം	വയസ്സ്	വിവരങ്ങൾക്കുള്ള ലഭ്യത്വം	വിദ്യാഭ്യാസ ദേശവ്യതിരീതി	ശ്രദ്ധാർത്ഥി	പ്രതിമാസ വരുമാനം	ജോലിയുടെ സ്വഭാവം	ജോലി സ്ഥലത്തെക്കുള്ള ദുരം	ധാരണ റീതി	* റിമാർക്ക്
12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	12.6	12.7	12.8	12.9	12.10	12.11

\* ശാരീരികമോ മാനസികമോ അരയ വെക്കല്ലുമുള്ള കിലോ, വിധവയാണകിലോ, അക്കാര്യം സുചിപ്പിക്കുക

13. മറ്റൊരുക്കിലും പ്രത്യേക നീരീക്ഷണങ്ങൾ ഉള്ള ക്ഷിൽ അവ

### കോഡ് ചാർട്ട്

#### 1. ഗുഹനാമങ്ങൾ വ്യക്തിപരമായ വിവരം

- 4) 0- ഭർത്താവ്, 1- ഭാര്യ, 2- മകൻ, 3- മകൾ, 4- ചെറുമകൻ, 5-ചെറുമകൾ,  
6- അച്ചൻ, 7- അമ്മ, 8- മരുമകൾ, 9- മരുമകൻ, 10- അമ്മാവിഅച്ചൻ,  
11- അമ്മാവിഅമ്മ, 12- മറുള്ളവർ

#### 2. വികസന മുൻഗണന

- 1- റോധ്, 2- ജലം, 3- വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനം, 4- മാർക്കറ്റ്, 5- പാർക്ക്, തുറസ്സായ സ്ഥലം  
6- ശുചിത്വം, 7- വീട്, 8- വൈദ്യുതി, 9- ശവസംസ്കാര സ്ഥകര്യം,  
10- ധാരാത്രാ സ്ഥകര്യം, 11- ആശുപദ്ധതി, 12- പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം,  
13- മറുള്ളവ (വ്യക്തമാക്കുക)

#### 5. കൂടിയേറ്റ വിവരം

- 3) 1- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്ത്  
2- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനു പുറത്ത്, എന്നാൽ ജില്ലയ്ക്കെക്കത്ത്,  
3- ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത്, എന്നാൽ കേരളത്തിനകത്ത്,  
4- തമിഴ്നാട്, 5- കർണ്ണാടക, 6- മാഹി, 7-ലക്ഷ്മീപ്,  
8 - ഒക്ഷിണേന്ത്യയിലെ മറു പ്രദേശങ്ങൾ, 9- ഇന്ത്യയിലെ മറു പ്രദേശങ്ങൾ, 10- വിദേശത്ത്  
4) 1- ജോലി, 2- വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള അവസരം,  
3- സാമൂഹ്യമായ കാരണം (കൂടുതൽ സ്വകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നത്, ബന്ധുക്കളുടെ  
സാന്നിധ്യം, മുതലായവ) 4- മറ്റൊക്കിലും (വ്യക്തമാക്കുക)  
5) 1- ശ്രാമത്തിൽ നിന്ന് ശ്രാമത്തിലേക്ക്, 2- ശ്രാമത്തിൽ നിന്ന് നഗരത്തിലേക്ക്,  
3- നഗരത്തിൽ നിന്ന് ശ്രാമത്തിലേക്ക്, 4- നഗരത്തിൽ നിന്ന് നഗരത്തിലേക്ക്  
7) 1- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനു പുറത്ത്, എന്നാൽ ജില്ലയ്ക്കെക്കത്ത്,  
2- അയൽ ജില്ല, 3- കേരളത്തിലെ മറു പ്രദേശങ്ങൾ, 4- ഇന്ത്യയിലെ മറു പ്രദേശങ്ങൾ  
5- മധ്യപുർവ്വ രാജ്യങ്ങൾ, 6- അമേരിക്ക, 7- വിദേശത്ത് മറ്റൊക്കിലും പ്രദേശങ്ങൾ  
8) 0- ഗുഹനാമൻ, 1- ഭർത്താവ് / ഭാര്യ, 2- മകൻ/ മകൾ, 3- ചെറുമകൻ / ചെറുമകൾ,  
4- അച്ചൻ / അമ്മ, 5- മരുമകൻ / മരുമകൾ, 6- അമ്മാവി അച്ചൻ / അമ്മാവി അമ്മ,  
7- മുത്തഴുൻ/ മുത്തഴ്രി, 8- മറുള്ളവർ

#### 6. സ്വകര്യങ്ങളുടെ സാമീപ്യം (വീടിൽ നിന്ന്)

- 1- 0.5 കി.മീ തെ താഴെ, 2- 0.5 കി.മീ മുതൽ 1 കി.മീ, 3- 1-2 കി.മീ, 4- 2-3 കി.മീ.,  
5- 3-5 കി.മീ, 6- 5 കി.മീ തെ കൂടുതൽ

#### 7. ഭൗതികമായ പദ്ധതിലെ സ്വകര്യം

##### 1. ജലം

സി. പ്രധാന ജല ഭേദാത്മക്കും നിന്നുള്ള അകലം

- 1- പറമ്പിനകത്ത്, 2 - പുറത്ത് 50 മീ. വരെ, 3- 50-100 മീ, 4- 100-250 മീ,  
5- 250-500 മീ., 6- 500-1000 മീ. 7- 1 കി. മീ. തെ കൂടുതൽ

## 12. குடும்பவிவரம்

- 12.1) 0-க்ளிட்டாவ், 1- ஹாரி, 2- மகள், 3- மகள், 4- செருமகள்,  
 5- செருமகள், 6- அஷான், 7- அம், 8- மருமகள், 9- மருமகள்,  
 10- அம்மாவி அஷான், 11- அம்மாவி அம், 12- முத்தழி, 13- முத்தழி,  
 14- மருங்கீலன்
- 12.2) 1- புருஷன் , 2- ஸ்த்ரீ
- 12.4) 1- விவாஹித/ன், 2- அவிவாஹித/ன், 3- வியவ/விலாருங்,  
 4- விவாஹ வெளியெடுத்திய அஶ
- 12.5) 0- நிரக்ஷன், 1- பொம்மிக விழுாங்காஸா, 2- ஹெஸ்க்கூஸ்,  
 3- ப்ரீ -யிணி, 4- யிணி, 5- போஸ் ஶாஜேர், 6- ஸாகேதிக விழுாங்காஸா,  
 7- பொஹங்கன் ஶாஜேர், 8- மருங்கீலன் (ஸூசிப்பிக்கூகு)
- 12.6) 1- ஸ்ரக்கார், 2- அற்ய-ஸ்ரக்கார், 3- ஸ்ரகார் மேவலு, 4- ஸ்ரயங்கெஷின்,  
 5- தொஷின் ரஹிதன்/ தொஷிலிகு ஶாமிக்கூன்யார், 6- ஸாமுஹி பொற்றகள்,  
 7- பெங்கங்கர், 8- தொஷின் அவுஸ்யுமில்லாத அஶ்/ தொஷிலிகு ஶாமிக்காத அஶ்,  
 9- விழுாற்தமி, 10- மருங்கீலன் (ஸூசிப்பிக்கூகு)
- 12.7) 1- 1000 ல் தாഴை, 2- 1000 முத்தல் 3000 வரை, 3- 3000 முத்தல் 8000 வரை,  
 4- 8000 ல் குடுதல்
- 12.8) ஸ்ரக்கார் ஜீவன்-1, கர்ஷக தொஷிலாஜி-2, கர்ஷகன் -3, கனுகாலி வஜ்ரத்தன் -4,  
 விவேஶன் ஜோலி செறுங்கவர்-5, சுமநு தொஷிலாஜி-6, ஸ்ரீயி தொஷிலாஜி-7,  
 அஞ்சாதிப்பனி-8, கயல் தொஷிலாஜி-9, மரு குடித் வழவுஸாயணாஜி-10  
 குங்கீலன்-10, நிர்மாண வளி (ஸஹாயி)-11, பாக்கரி காஷ்வரா-12, மதுயங் சிலூர்யாயி  
 வில்கூன்வர்-13, மதுய மொத்த வழாபாரி -14, பரங்காஶத மீஞ்சிப்பிடுத்தக்கார்-15,  
 தோடு தொஷிலாஜிக்கர்-16, ஹோட்டல் தொஷிலாஜிக்கர்-17, வெயவர்-18,  
 கேஷ்யுதர வஸ்துக்கர் சிலூர்யாயி வித்கூன்வர்-19, மது வழவுஸாயவுமாயி  
 வெளியூடு தொஷிலாஜிக்கர்-20, நிர்மாண தொஷிலாஜி-21, மரு ப்ரயான வழவுஸாய  
 தொஷிலாஜிக்கர் - 22, மரிஞங் தொஷிலாஜிக்கர் - 23.
- 12.9) 1- 1 கி.மீ. வரை, 2- 1 முத்தல் 3 கி.மீ. வரை, 3- 3-10 கி.மீ.  
 4- 10 கி.மீ. ல் குடுதல்
- 12.10) 1- காற்காட், 2- ஸெக்கலிஸ், 3- ஸுந்த வாஹனா, 4- பொதுவாஹனா,
- 12.11) 1- அஞ்சை 2- அல்ல

## അനുബന്ധം II

### വാർഡ് / ഡിവിഷൻ തലത്തിൽ ഭൗതിക സർവ്വേ നടത്തുന്നതിനുള്ള രീതിശാസ്ത്രം (വണ്ഡിക 4.4.1, ചുമതല 2 കാണുക)

#### I. സാമാന്യം

വാർഡ് / ഡിവിഷൻ 1:5000 സ്കൈയിലിലുള്ള റീസർവ്വേ ഭൂപടമാണ് അടിസ്ഥാന ഭൂപടമായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ഇതിലാണ് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. (റീസർവ്വേ ഭൂപടം ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ മുമ്പത്തെ സർവ്വേ അനുസരിച്ചുള്ള ഭൂപടം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്), പ്രധാന കവലകളുടെ പേര്, പ്രധാന റോഡുകൾ, പ്രധാന സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ജലാശയങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച ചില വിശദാംശങ്ങൾ ഈ അടിസ്ഥാന ഭൂപടത്തിൽ ഉൾക്കൊയിക്കും. സർവ്വേ നടത്തുന്നോൾ ഈ അടിസ്ഥാന ഭൂപടത്തിൽ സർവ്വേയർ ഓരോ തുണ്ട് ഭൂമിയിലേയും മുഖ്യമായ ഭൂവിനിയോഗവും (സുചകത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ച നിരങ്ങളിൽ), പ്രധാന കെട്ടിടങ്ങളുടെ കൈവശ ഉപയോഗവും (സുചകത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ച ചിഹ്നങ്ങൾ അനുസരിച്ച്) അടയാളപ്പെടുത്തണം സർവ്വേയക്കു വേണ്ടി പലതരം കളർ പെൻസിലുകൾ, സാധാരണ പെൻസിൽ, സ്കൈയിൽ, 15 മീറ്റർ നീളമുള്ള ടേപ്പ് എന്നിവ നൽകുന്നതാണ്. സർവ്വേ നടത്തേണ്ട രീതി ഇനി വിവരിക്കുന്നു.

**കുറിപ്പ് 1:** ഒരു വാർഡിൽ മാത്രമായാണ് സർവ്വേ നടത്തുന്നതെങ്കിലും, വാർഡ് അതിരുകളിൽ നിന്ന് 50 മീറ്റർ ഭൂവിഭാഗം കൂടി സർവ്വേയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

#### II. സർവ്വേയുടെ നടപടിക്രമം

##### ഘട്ടം 1

സർവ്വേ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അടിസ്ഥാന ഭൂപടത്തിൽ ഇനി പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ എഴുതുക

1. ശ്രാമത്തിന്റെ പേര്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്
3. വാർഡ് / ഡിവിഷൻ പേരും നമ്പറും
4. സർവ്വേയർ ടെയിൽറൂട്ട് പേര്
5. ഉത്തരവിശ (വടക്ക് ഭാഗം)
6. സർവ്വേ നടത്തുന്ന തീയതി

##### ഘട്ടം 2

വാർഡിലെ ഏതെങ്കിലും പ്രധാന കവലയിൽ നിന്നോ പ്രധാന സ്ഥലത്തു നിന്നോ സർവ്വേ തുടങ്ങണം. ഭൂപടത്തിൽ ഈ സ്ഥലം കണ്ണടത്തുകയും സ്ഥലപ്പേര് എഴുതുകയും വേണം.

##### ഘട്ടം 3

ഈ സ്ഥാനം ഒരു മുലയാക്കി, റോഡ്, റെയിൽവേ ലൈൻ, തോട്ട് എന്നിവ അതിരുകളായ് വരുന്ന ഒരു ഭൂഭാഗം കണ്ണടത്തുക. അതും അതിന്റെ അതിരുകളും ഭൂപടത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുക.

##### ഘട്ടം 4

ഈങ്ങനെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ഭൂഭാഗത്തിലെ മുന്നു സർവ്വേ നമ്പരുകളെങ്കിലും വന്നതു ഉടമസ്ഥരുടെ രേഖകളുമായി ഒരുപോലെ കൂട്ടുത്തരം ഉറപ്പു വരുത്തണം. കൂട്ടുത്തരം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടത് സർവ്വേയുടെ പരമ പ്രധാന ഘട്ടമാണ്. കൂട്ടുത്തരം വോയ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രമേ സർവ്വേ തുടരാവു.

##### ഘട്ടം 5

തന്നിരിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന ഭൂപടത്തിൽ റോഡ്, റെയിൽവേ ലൈൻ, തോട്ട് തുടങ്ങിയ രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അവയെല്ലാം അതിൽ അടയാളപ്പെടുത്തണം. തെരഞ്ഞെടുത്ത ഭൂഭാഗത്തിന്റെ ഒരു വശം വാർഡ് അതിർത്തി ആണെങ്കിൽ അതും ഭൂപടത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുക.

**എട്ട് 6**

ഓരോ 500 മീറ്റർ ഇടവിട്ട റോഡിന്റെ വീതി രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രധാന കവലകളുടെ പേരുകളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**എട്ട് 7**

എട്ട് 3 അനുസരിച്ച് തെരഞ്ഞെടുത്ത ഭൗമാഗത്തിലെ ഓരോ തുണ്ട് ഭൂമിയുടെയും മുഖ്യ മായ ഭൂവിനിയോഗം രേഖപ്പെടുത്തുകയാണ് ഈ എട്ടുത്തിൽ ചെയ്യണമെന്ന്.

7 (എ) വാണിജ്യവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിഞ്ഞൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ തിരിച്ചിരിഞ്ഞ്, അവ ഭൂപടത്തിൽ നീല നിറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

7 (ബി) വ്യാവസായികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിഞ്ഞൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ കണ്ടതി, അവ ഭൂപടത്തിൽ വയലറ്റ് നിറത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുക.

7 (സി) പൊതു കെട്ടിഞ്ഞൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ തിരിച്ചിരിഞ്ഞ്, അവ ചുവപ്പു നിറത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുക.

7 (ഡി) ഗതാഗത സ്റ്റോർജ്ജും പെഡൽ നിറത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുക

7 (ഇ) ചേരി പ്രദേശങ്ങൾ കടുമാണ്ട നിറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക

7 (എഫ്)നൽകകുഴിയുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ ഇളം പച്ച നിറത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുക

7 (ജി) തരിശായി കിടക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ പെഡൽ രേഖകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഹാച്ചിംഗ് രീതിയിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുക.

7(എച്ച്) ജലാശയങ്ങൾ ആകാശത്തിന്റെ നീല നിറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക

7 (ഒപ്പ്)പാർപ്പിടങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നതാഴീകെ മറ്റൊക്കെലിലും തരത്തിലുള്ള ഭൂവിനിയോഗം കണ്ടത്തിയാൽ, അവ ചാരനിന്ത്തിൽ ഭൂപടത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുകയും ഉപയോഗത്തിന്റെ സ്വഭാവം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

7 (ജേ) ഈ ഭൂപടത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്താൻ ശേഷിക്കുന്ന ഭൂവിനിയോഗം എന്നുകൂണ്ട് പാർപ്പിട മേഖലയോ, അല്ലെങ്കിൽ ജലസേചനമില്ലാത്ത കുഴി സ്ഥലമോ അതുമല്ലെങ്കിൽ താമസ സ്ഥലവും കുഴിയും ചേർന്നതോ ആകാം. പാർപ്പിട മേഖലയാണെങ്കിൽ മൺ നിറത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുക. ജലസേചനമില്ലാത്ത കുഴിസ്ഥലമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ഇനം രേഖപ്പെടുത്താൻ സൂചകത്തിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചിഹ്നം ഉപയോഗിക്കുക. താമസസ്ഥലവും കുഴിയും ചേർന്നതാണ് എകിൽ, അതിൽ മുഖ്യമായ ഏതോ, അതിനുസരിച്ചുള്ള നിറം നൽകുക.

**കുറിപ്പ് 2 : മുഖ്യമായ ഭൂവിനിയോഗം**

മുഖ്യമായ ഭൂവിനിയോഗം എന്നതുകൊണ്ട്, ഒരു ഭൗമാഗത്തിലെ പ്രധാന പ്രവർത്തനം എന്നാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തെ ഭൂവിനിയോഗമായി വ്യാവ്യാനിക്കേ കണ്ടതില്ല. ഉദാഹരണമായി ഒരു പാടശേഖരിത്തിലോ അതിനോടു ചേർന്നോ ഒന്നോ ഒന്നോടു വീടു കഴശ ഉണ്ടാക്കിരിക്കുന്നത്. ആ പ്രദേശത്തിന്റെ ഭൂവിനിയോഗം അടയാളപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, ആ വീടുകൾ കണക്കിലെടുക്കാതെ, മുഴുവൻ പ്രദേശവും പാടശേഖരവുമായി കരുതാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ, ഒരു പാർപ്പിട മേഖലയിൽ ഒറ്റപുട ഒന്നോ ഒന്നോടു കടകൾ ഉണ്ടാക്കിരിക്കുന്നതെടു, ആ പ്രദേശത്തെ ഭൂവിനിയോഗം അടയാളപ്പെടുത്തുമ്പോൾ കടകൾ അവശിച്ച് മുഴുവൻ പ്രദേശവും പാർപ്പിട മേഖലയായി അടയാളപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഭൂവിനിയോഗം അടയാളപ്പെടുത്തുന്നതിൽ കെട്ടിടവും ഓരോ തുണ്ട് ഭൂമിയും പരിഗണിക്കുകയില്ല, മറിച്ച്, തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രദേശത്തെ മുഖ്യമായ ഭൂവിനിയോഗം കണക്കിലെടുത്ത് അതുമാത്രം അടയാളപ്പെടുത്തുകയാണ് വേണ്ടത്. കുറിപ്പ് 3 : ഒരു പ്രത്യേക പ്രദേശത്തിന്റെ ഭൂവിനിയോഗം ഭൂപടത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, ആ പ്രദേശത്തിന്റെ യമാർത്ഥമത്തിലുള്ള ആകൃതിയും വിസ്തൃതിയും അനുപാതികമായി ഭൂപടത്തിലും രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കുന്നതാണ്.

എടു 8

പ്രധാന കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉപയോഗം സുചകത്തിലെ ചിഹ്നങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അടയാളപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം, ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുറ്റുമതിൽ കൂടി അടയാളപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഈതോടെ, എടു 3ൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രദേശത്തിന്റെ ഭൗതിക സർവ്വേ പുർത്തിയാകുന്നു. ഈപ്പോൾ സർവ്വേ നടത്തിയ പ്രദേശത്തോട് ചേർന്ന് മറ്റൊരു പ്രദേശം ഈനി തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും, നേരത്തെ എടു 3 മുതൽ എടു 8 വരെ വിവരിച്ച് ക്രമത്തിൽ അവിടെയും സർവ്വേ പുർത്തിയാകുകയും വേണം. ഈങ്ങനെ ഒരു വാർഷിക മുഴുവൻ പ്രദേശത്തിന്റെയും ഭൗതിക സർവ്വേ നടത്താവുന്നതാണ്.

എടു 9 : ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

ഈനി സുചിപ്പിക്കുന്നവ ഭൂപടത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.  
 (1) വാർഷിക്കേൾ അതിരുകൾ (2) രോധുകൾ, റെയിൽവേ ലൈനുകൾ, റോധിക്കേൾ വീതി 500 മീറ്റർ ഇടവിട്ട് (3) കുളം, കുന്ന്, തോട്, പുഴ തുടങ്ങി പ്രകൃത്യാ ഉള്ള സവിശേഷതകൾ (4) പ്രധാന കവലകളുടെ പേര് (5) ഏല്ലാ പൊതു കെട്ടിടങ്ങളും മറ്റ് പ്രധാന കെട്ടിടങ്ങളും (6) ഭൂവിനിയോഗം.

എടു 10

മുകളിൽ വിവരിച്ചതനുസരിച്ച് ഭൂപടത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുന്ന ജോലി പുർത്തിയായാൽ സർവ്വേയർ ഷ്ടീറ്റ് സുക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കായി ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്ദേശ്യസ്ഥന് ഭൂപടം കൈമാറുക

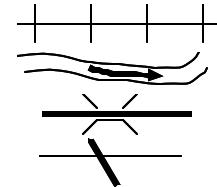
### സുചകം

#### I. അതിരുകൾ

1. പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പൽ അതിർത്തി
2. പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പൽ വാർഷിക്കേൾ അതിർത്തി

#### II. ഗതാഗത ശൃംഖലകളും രേഖീയ സവിശേഷതകളും

1. മേജർ ബന്ധ് റൂട്ട് (15 മിനിട്ടിൽ കൂടിഞ്ഞ ഇടവേളയിൽ ബന്ധ് ഓടുന്നു) - കട്ടിയുള്ള കരുതൽ വര
2. സബ് മേജർ ബന്ധ് റൂട്ട് (15-30 മിനിട്ട് ഇടവേളയിൽ ബന്ധ് ഓടുന്നു) - കട്ടിയുള്ള ചുവപ്പു വര
3. മെമനർ ബന്ധ് റൂട്ട് (30-60 മിനിട്ട് ഇടവേളയിൽ ബന്ധ് ഓടുന്നു) - കട്ടിയുള്ള ബോൺ വര
4. സബ് മെമനർ ബന്ധ് റൂട്ട് (ഒരു മണിക്കൂറിലേരോയുള്ള ഇടവേളയിൽ ബന്ധ് ഓടുന്നു) - കട്ടിയുള്ള പച്ച വര
5. ബന്ധ് റൂട്ട് അല്ല
6. നടപ്പാത
7. റെയിൽവേ ലൈൻ
8. ജലാശയം, നദി, തോട്
9. കല്യുക്ക്
10. ലൈവൽ ഫ്രേംസിംഗ്



രോധുകളുടെ ഉടമസ്ഥത കൂടി വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു രോധു ശൃംഖലാ ഭൂപടം പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. താഴെ പറയുന്ന ചിഹ്നങ്ങൾ അതിനായി ഉപയോഗിക്കാം.

1. നാഷണൽ ഹൈവേ, ഫോറ്റ് ഹൈവേ
2. പ്രധാന ജില്ലാ രോധുകൾ (MDR)
3. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് റോഡ്
4. ബോർഡേർ പഞ്ചായത്ത് റോഡ്
5. ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് റോഡ്
6. വന്നു വകുപ്പ് റോഡ്
7. ഹാർബർ/ഫോർട്ട്, ഫിഷറീസ്
8. കെ.എസ്.ഐ.സി റോഡ്
- കട്ടിയുള്ള കരുതൽ വര
- കട്ടിയുള്ള ചുവപ്പു വര
- കട്ടിയുള്ള പച്ച വര
- കട്ടിയുള്ള മണ്ണ വര
- കട്ടിയുള്ള നീല വര
- കട്ടിയുള്ള ഓൺഡ് വര
- കട്ടിയുള്ള വയലറ്റ് വര
- കട്ടിയുള്ള മജന വര

9. മറ്റു രോധ്
  10. വൈദ്യുതി ലെൻസ് (ഹൈ എൻഷർ ലെൻസ് മാത്രം)
  11. പെപ്പ് ലെൻസ് (പ്രധാനപ്പെട്ടവ മാത്രം)
  12. ജലസേചന കനാൽ
- കെട്ടിയുള്ള ബേംബൾ വര  
—H —H —H  
—W—W—W—W  
—C—C—C—C—C—

### III. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം കാണിക്കുന്ന ചിഹ്നങ്ങൾ

	ചിഹ്നങ്ങൾ
1. വാണിജ്യ പരം (C)	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C
C-1 ചതു	<input type="checkbox"/>
C-2 ഹോട്ടൽ, ഫ്ലാറ്റ്	<input type="checkbox"/>
C-3 ബാങ്ക്	<input type="checkbox"/>
C-4 ആധിക്രാറിയം, കമ്മ്യൂണിറ്റിഫാൾ	<input type="checkbox"/>
C-5 റംഗ്ടിലേരെ നിലകളുള്ള വാണിജ്യാവസ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടം	<input type="checkbox"/>
2. വ്യാവസായികാവസ്യം (I)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> OI
I-1 സേവന വ്യവസായങ്ങൾ	<input type="checkbox"/>
I-2 മറ്റു വ്യവസായങ്ങൾ	<input type="checkbox"/>
3. സർക്കാർ / പൊതു കെട്ടിടങ്ങൾ (P)	<input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> E
P-1 സർക്കാർ ഓഫീസ്	<input type="checkbox"/>
P-2 പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂൾ	<input type="checkbox"/>
P-3 വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂൾ ഒഴികെ	<input type="checkbox"/>
P-4 ആരാധനാലായങ്ങൾ	ക്രിസ്ത്യൻ പള്ളി  ക്രിസ്ത്യൻ  മുസ്ലിം പള്ളി  മറ്റുള്ളവ 
P-5 ആശുപത്രി, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ	<input type="checkbox"/>
P-6 സാമ്പകാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ	<input type="checkbox"/> C
P-7 ജലവിതരണം, വൈദ്യുതി വിതരണം തുടങ്ങിയ യുട്ടിലിറ്റി കെട്ടിടങ്ങൾ	<input type="checkbox"/> U
4. ഭൂവിനിയോഗം സുചിപ്പിക്കുന്ന നിരങ്ങളും ചിഹ്നങ്ങളും	<u>നിരം</u> <u>ചിഹ്നം</u>
1. പാർപ്പിട മേഖല (R)	
R-1 പാർപ്പിട മേഖല	മൺത
R-2 ഉയർന്ന സാന്ദര്ഭ (ഓരോ 5 സെന്റീമീറ്റും നാലിലേരെ കെട്ടിടം) യുള്ള പാർപ്പിട മേഖല	മൺത RD
R-3 ചേരി	കടും മൺത SL

## விகஸன ரூபரேவே தழுவாளாக்டெ

---

2 வாணிஜ்ய மேவல	நீல	
3 பொது உபயோகங்கள் (ஸர்க்கார், அரசிய ஸர்க்கார், மரு சமாபநங்கள், அதாயநாலயங்கள்)	உடுவப்பு	
4 வழாவங்காயிக மேவல	வயல்க்காய்	
5. ஹதிதால்வு தூரிண்டுயத்து (G)		
G -1 ஸ்ரீயியங், கஜிஸமலங் முதலாயவ	பகு	PL
G -2 பார்க்க	பகு	PK
G -3 ஶ்ரமஶாலை, ஸௌமினேதனி முதலாயவ	பகு	++++
G -4 தூரிண்டுய மெதாலை	பகு	M
G -5 ஓஷின்த ஸமலங	பாரங்கிளை	V
G -6 தறிசூ டூமி	பாரங்கிளை	W
6. ஶதாஸ்தம் (T)		
T -1 ரெயித்தேவே ஸ்ரீஷாஸ்	பெறஞ்சி	RS
T -2 ஸுப் ஸ்ரீங்கி / ஸுப் கெற்மின்தி	பெறஞ்சி	BT
T -3 ஸுப் ஸ்ரீங்கி	பெறஞ்சி	BS
T -4 வண்ணக்கெவி / வோக் ஜெடி	பெறஞ்சி	BJ
T -5 சாக்ஸி ஸ்ரீங்கி / அத்தோ ஸ்ரீங்கி/		P
பார்க்கிளை ஸமலங	பெறஞ்சி	
7. ஜலாஸ்தம் (W)		<input type="checkbox"/>
W -1 குடும்ப	ஒலி நீல	
W -2 மருங்கலவ	ஒலி நீல	
8. கார குஷி (A)	ஒலி பகு வரக்கார் கொள்கூடுங்க ஹாஷிளை	
A -1 நாலீகேரலா	”	C
A -2 ஸபா	”	R
A -3 மரங்கிளி	”	T
A -4 மருங்கலவ (வழக்கமாக்குக)	”	O

### അനുബന്ധം III

#### ട്രാഫിക്-ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ വിവര ശേഖരണം

(വണ്ഡിക 4.4.1, ചുമതല 3 കാണുക)

1 1 എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കിയാണ് ട്രാഫിക്-ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടത്.

എട്ടം 1 -ശ്രാം പഞ്ചായത്തിന്റെ / മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ 1:10000 സ്കേച്ചയിലിലുള്ള ഭൂപടത്തിന്റെ രണ്ടു കോപ്പികൾ ശേഖരിക്കുക.

എട്ടം 2 -ഭൂവിനിയോഗ സർവേ അനുസരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ രോധുകളും ഉടമസ്ഥതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തരംതിരികുകയും, ഭൂപടത്തിന്റെ ആദ്യ കോപ്പിയിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം വ്യത്യസ്ത നിരങ്ങളുപയോഗിച്ച് അടയാളപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക

നാഷണൽ ഫോറേജേ & സ്റ്റോർ ഫോറേജേ - കട്ടിയുള്ള കരുതൽ വര

പ്രധാന ജില്ലാ രോഡ് (MDR) - കട്ടിയുള്ള ചുവപ്പ് വര

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് രോഡ് - കട്ടിയുള്ള പച്ച വര

സ്റ്റോർ പഞ്ചായത്ത് രോഡ് - കട്ടിയുള്ള മഞ്ഞ വര

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് രോഡ് - കട്ടിയുള്ള നീലവര

എട്ടം 3 - ആദ്യ ഭൂപടത്തിൽ ഇനി പറയുന്ന കാര്യങ്ങളെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചിഹ്നങ്ങളും അടയാളപ്പെടുത്തുക

ഗതാഗത തടസ്സം ഉണ്ടാകുന്ന പ്രദേശം  (ചുവപ്പ്) - സ്ഥലപ്പേര് ഭൂപടത്തിൽ

രേഖപ്പെടുത്തുക

അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തേണ്ട കവല + (ചുവപ്പ്) - കവലയുടെ പേര് ഭൂപടത്തിൽ  
രേഖപ്പെടുത്തുക

 (ചുവപ്പ്) - സ്ഥലപ്പേര്

ഭൂപടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക

ഗതാഗത തുടർച്ച ഇല്ലാത്ത പ്രദേശം (Missing links)  (ചുവപ്പ്) - സ്ഥലപ്പേര്  
ഭൂപടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക

എട്ടം 4 - ഭൂപടത്തിന്റെ രണ്ടാമത്തെ കോപ്പിയിൽ വലിപ്പചെരുപ്പമനുസരിച്ച് രോധുകൾ അടയാ

ള പ്പെടുത്തുക. ഒരു രോധിലുടെ ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട ഇടവേളയിൽ ബന്ധ ഓടുന്നതനു

സഹിച്ച് രോധിന്റെ വലിപ്പചെരുപ്പം നിശ്ചയിക്കുന്നു.

മേജർ ബന്ധ റൂട്ട് (15 മിനിട്ടിൽ കുറഞ്ഞ

ഇടവേളയിൽ ബന്ധ ഓടുന്നു) - കട്ടിയുള്ള കരുതൽ വര

സബ് മേജർ ബന്ധ റൂട്ട് (15–30 മിനിട്ട്

ഇടവേളയിൽ ബന്ധ ഓടുന്നു) - കട്ടിയുള്ള ചുവപ്പ് വര

മെമനർ ബന്ധ റൂട്ട് (30–60 മിനിട്ട്

ഇടവേളയിൽ ബന്ധ ഓടുന്നു) - കട്ടിയുള്ള ബൈറ്റണർ വര

സബ് മെമനർ ബന്ധ റൂട്ട് (ഒരു മൺിക്കൂറിലേ

രിയുള്ള ഇടവേളയിൽ ബന്ധ ഓടുന്നു) - കട്ടിയുള്ള പച്ച വര

ബന്ധ റൂട്ട് അല്ല - കട്ടിയുള്ള വയലറ്റ് വര

## വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

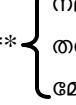
---

സ്ഥാപനം 5

മേജർ / സബ് മേജർ/ മെമനർ ബന്ധ റൂട്ടുകളുള്ള രോഡുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഭൂപടങ്ങളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുക.

രോധിക്കേൾ പേര്	രോധ് സെക്ഷൻ പേര്	ശരാശരി വീതി (മീ.)	ഉപരിതലത്തിന്റെ തരം *	സമ്പാദനത്തിന്റെ നിലവാരം **	ഗതാഗത ബന്ധം ഇല്ലാത്ത (പ്രദേശം / പാലം ഇല്ല)	വെള്ളമൊഴുക്കിന് മാർഗ്ഗങ്ങൾ (ഉ്/ ഇല്ല)

\* ടാർ ചെയ്തത്, മണ്ണ് രോധ്, മെറ്റൽ രോധ്

\*\*  നല്ലത് - കാറിക്കേൾ ശരാശരി വേഗത 60-80 കി.മീ. മൺിക്കുറിന്  
തരക്കേടില്ല - കാറിക്കേൾ ശരാശരി വേഗത 40-60 കി.മീ. മൺിക്കുറിന്  
മോഹം - കാറിക്കേൾ ശരാശരി വേഗത 30-40 കി.മീ. മൺിക്കുറിന്

**അനുബന്ധം IV A**  
**പരിസ്ഥിതി സർവേ**  
**(വണ്ഡിക 4.4.1, ചുമതല 4 കാണുക)**

പരിസ്ഥിതി -വൈദ്യുതി സർവേ നടത്തുന്നത് സർവേയർ ടെയിൻകളുടെ സഹായത്തോടെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെയിൻകളാണ്. ഭൂവിനിയോഗ സർവേ വിവരങ്ങൾ ഇതിനു വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

**പരിസ്ഥിതി സർവേ**

1. പരിസ്ഥിതി സർവേയിൽ ശ്രാമ പണ്ഡായത്തിന്റെ / മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ 1:10,000 സ്കേച്യൂലിലുള്ള ഭൂപടത്തിലാണ് ഈ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രകാരം വിശദാംശങ്ങൾ തോതുസ്ഥിച്ച് അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

→ → → ജലാശയങ്ങൾ (കുളം / ചിറ, കായൽ, നദി, തോട്ട്, ജലസംഭരണി) – നീലനിറം. ജലാശയത്തിന്റെ പേരും ഭൂപടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

→ → → വനങ്ങൾ – പച്ചനിറം

→ → → കാവുകൾ – പച്ചനിറം, (K) എന്ന അടയാളം. കാവിന്റെ പേരും രേഖപ്പെടുത്തണം

→ → → കൺടർക്കാടുകൾ – പച്ചനിറത്തിൽ ഹാച്ചിംഗ്

→ → → പാരിസ്ഥിതികമായി പ്രാധാന്യമുള്ള മറുള്ളവ (നൽകുന്ന നിറം സൂചകത്തിൽ കാണിക്കണം)

2. ജലാശയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ചുവടെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി

ഭൂപടത്തിലെ സ്ഥലപ്പെടുത്തണം				
ജലാശയ തത്തിന്റെ പേര്	വെള്ളത്തിന്റെ ലഭ്യത (എല്ലാക്കാലത്തും / ഒരു ദിവസമനുസരിച്ച്)	വെള്ളത്തിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ ഉപയോഗം (കുടിക്കാൻ, ജലസേചനത്തിന് തുടങ്ങിയവ)/ ഉപയോഗിക്കാനില്ല	വെള്ളത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം (മലിനം / ശുദ്ധം)	റിമാർക്ക് (മുൻകാലത്തെക്കാൾ വിസ്തൃതി (പീതി) ചുരുങ്ങി / ചുരുങ്ങിയിട്ടില്ല)

3. സ്വേച്ഛയൽ ഇന്ത്യൻ കമ്മിറ്റിയുടെയും ശ്രാമ പണ്ഡായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിയുടെയും പരിശോധനയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനും ശേഷം ഭൂപടവും വിശദാംശങ്ങളും ജില്ലാ ടാണ്ഡ് ഫോറ്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

## അനുബന്ധം IV B

### പെപ്പട്ടുക സർവോ

(വണ്ഡിക 4.4.1, ചുമതല 4 കാണുക)

#### നിർവ്വചനങ്ങൾ

പെപ്പട്ടുക നിർമ്മിതികൾ - ചരിത്രപൊധാന്തം, സൗന്ദര്യമുല്യം, ശില്പഭംഗി, സാംസ്കാരിക സവിശേഷത എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലുമോ എല്ലാം കൊണ്ടുമോ സന്പന്നമായ കെട്ടിങ്ങൾ, മറ്റു മനുഷ്യ നിർമ്മിത വസ്തുക്കൾ, പവിത്രമായ ചിരകൾ, പരമ്പരാഗതമായ കൂളങ്ങൾ, മറ്റു നിർമ്മിതികൾ, ഇവയുടെയോക്കെ അവൾഹിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം. ചരിത്രപൊധാന്തമുള്ള കൊടിമരങ്ങൾ, മതിലുകൾ, സ്മാരകങ്ങൾ, ശ്രമശാനങ്ങൾ, സ്ട്രോറ് ഫർണിച്ചർ, സെമിത്രേതരി, ശിലാഹലകൾ, വിളക്കു മരങ്ങൾ എന്നിവയും ഇവയിൽപ്പെട്ടു. എന്നാൽ ഈ മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുന്നുമില്ല.

പെപ്പട്ടുക പരിസരങ്ങൾ - ചരിത്ര പ്രധാന്തം, സൗന്ദര്യമുല്യം, ശില്പഭംഗി, സാംസ്കാരിക സവിശേഷത എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലുമോ എല്ലാം കൊണ്ടോ സന്പന്നമായ പരിസരങ്ങൾ.

പ്രവൃംപിത കെട്ടിങ്ങൾ - കേടുവരാതെ സുക്ഷിക്കുകയോ, പുനരുദ്ധരിക്കുകയോ, സംരക്ഷിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ ഇവയെല്ലാം ചെയ്യുകയോ വേണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ച്, പേര് ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവൃംപം നടത്തിയ പെപ്പട്ടുക കെട്ടിങ്ങൾ

പ്രവൃംപിത പരിസരങ്ങൾ - കേടുവരാതെ സുക്ഷിക്കുകയോ, പുനരുദ്ധരിക്കുകയോ, സംരക്ഷിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ ഇവയെല്ലാം ചെയ്യുകയോ വേണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ച്, പേര് ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവൃംപം നടത്തിയ പെപ്പട്ടുക പരിസരങ്ങൾ

സംരക്ഷണം - പെപ്പട്ടുക നിർമ്മിതികൾ, പെപ്പട്ടുക പരിസരങ്ങൾ, നെന്നസർഗിക പെപ്പട്ടുകങ്ങൾ എന്നിവയോക്കെ നോക്കി നടത്തുന്നതിനുള്ള എല്ലാ നടപടികളും. അവയുടെ ചരിത്രപൊധാന്തവും, സൗന്ദര്യ മുല്യവും, ശില്പഭംഗിയും, സാംസ്കാരിക സവിശേഷതയുമൊക്കെ നിലനിരുത്താൻ സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് കേടുവരാതെ സുക്ഷിക്കുകയോ പുനരുദ്ധരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത്. നെന്നസർഗിക പെപ്പട്ടുകങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അതിന്റെ പരിസ്ഥിതിയുമായോ, പരിസരത്തെ ആന്പപദ്ധതികൾിലുള്ള ജീവശാന്തര പഠനവുമായോ ബന്ധപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ സംരക്ഷണത്തിന്റെ നിർവ്വചനം കുറേക്കുടി വ്യാപ്തി കൈവരിക്കും.

കേടുവരാതെ സുക്ഷിക്കൽ - പെപ്പട്ടുക കെട്ടിത്തിന്റെയോ, പെപ്പട്ടുക പരിസരത്തിന്റെയോ, നെന്നസർഗിക പെപ്പട്ടുകത്തിന്റെയോ, ഇവയുടെയെല്ലാമോ നിലവിലെ അവസ്ഥയിൽ തുടർന്നും നിലനിർക്കത്തക്ക വിധ തതില്ലോ, പതനമോ തകർച്ചയോ തടയുന്ന വിധത്തിലും ഇവയുടെ ചട്ടക്കൂട് നിലനിരുത്തുന്ന പ്രക്രിയകളെല്ലാം.

വൃർദ്ധനിയമിതി വീണ്ടട്ടുകൾ - മുന്ന് അറിയപ്പെട്ടിരുന്ന സ്ഥിതി പുന്നസ്ഥിക്കാനായി, കൂട്ടിച്ചേരുകലുകൾ നീക്കം ചെയ്തും, നിലവിലെ ഘടകങ്ങൾ വീണ്ടും വിലയിരുത്തിയും, പെപ്പട്ടുക കെട്ടിത്തിന്റെയോ, പെപ്പട്ടുക പരിസരത്തിന്റെയോ, നെന്നസർഗിക പെപ്പട്ടുകത്തിന്റെയോ, അവയുടെ എല്ലാറ്റിന്റെയുമോ നിലവിലെ ചട്ടകൂട് പുനർന്നിർമ്മിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രക്രിയകളും. ചട്ടകൂടിലേക്ക് പുതിയതോ പഴയതോ ആയ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ ഇതു നിർവ്വഹിക്കണം.

ପେଟକୁ ନିରମ୍ଭିତିକାଳୀନେ ଯୁଦ୍ଧରେ ପାଇସନ୍ତାଙ୍କୁ ଯୁଦ୍ଧରେ ପାଇସନ୍ତିକ ଗ୍ରେସିଂଗ୍‌କୁଳଜ ମାର୍ଗରେବ

<p><b>പഴക്കം :</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>കെട്ടിടത്തിലീന്ന് പഴക്കം</th><th>ബഹാതുക മുള്ളും</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>200 വർഷമോ എൽിന്റേ</td><td>40</td></tr> <tr> <td>150– 199 വർഷം</td><td>35</td></tr> <tr> <td>100– 149 വർഷം</td><td>30</td></tr> <tr> <td>0– 100 വർഷം</td><td>0 മുതൽ 30 വരെ ആനുപാതിക മുള്ളും</td></tr> </tbody> </table>	കെട്ടിടത്തിലീന്ന് പഴക്കം	ബഹാതുക മുള്ളും	200 വർഷമോ എൽിന്റേ	40	150– 199 വർഷം	35	100– 149 വർഷം	30	0– 100 വർഷം	0 മുതൽ 30 വരെ ആനുപാതിക മുള്ളും	<p><b>മാമുദി/സാമാൻക്കാരിക പ്രാധാന്യം :</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>അന്തരാധിക്ഷട്ട്/ദേവരായ അംഗീകാരം</th><th>സംബന്ധിയാൽ അംഗീകാരം</th><th>ജീക്ഷാ തല അംഗീകാരം</th><th>പ്രാദേശിക താല്പര്യം</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20</td><td>സംബന്ധിയാൽ അംഗീകാരം</td><td>ജീക്ഷാ തല അംഗീകാരം</td><td>പ്രാദേശിക താല്പര്യം</td></tr> <tr> <td>15</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	അന്തരാധിക്ഷട്ട്/ദേവരായ അംഗീകാരം	സംബന്ധിയാൽ അംഗീകാരം	ജീക്ഷാ തല അംഗീകാരം	പ്രാദേശിക താല്പര്യം	20	സംബന്ധിയാൽ അംഗീകാരം	ജീക്ഷാ തല അംഗീകാരം	പ്രാദേശിക താല്പര്യം	15				10				5			
കെട്ടിടത്തിലീന്ന് പഴക്കം	ബഹാതുക മുള്ളും																														
200 വർഷമോ എൽിന്റേ	40																														
150– 199 വർഷം	35																														
100– 149 വർഷം	30																														
0– 100 വർഷം	0 മുതൽ 30 വരെ ആനുപാതിക മുള്ളും																														
അന്തരാധിക്ഷട്ട്/ദേവരായ അംഗീകാരം	സംബന്ധിയാൽ അംഗീകാരം	ജീക്ഷാ തല അംഗീകാരം	പ്രാദേശിക താല്പര്യം																												
20	സംബന്ധിയാൽ അംഗീകാരം	ജീക്ഷാ തല അംഗീകാരം	പ്രാദേശിക താല്പര്യം																												
15																															
10																															
5																															
<p><b>ഗ്രിഡ്:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ഉന്നത സില്വപ്പാതാര്യം, റിവർബേംഡ്, ഈർ പിസ്റ്റമാങ്കുന്ന പണികൾ</li> <li>ഒപ്പുകുകുക്കുന്ന പ്രക്രിയയോ</li> <li>സാമൂഹിക കാലാധിക്രമിക്കേണ്ടെങ്കൊണ്ടും അവാ ദ ഭേദ്യുമോ സാമൂഹിക്കുന്ന പ്രക്രമാക്കുന്ന ചാടന സാമ്പാദണ്ടകൾ പ്രക്രമാക്കുന്ന അംഗീകാരം</li> <li>ഒപ്പുകുകുക്കുന്ന പ്രക്രിയയോ, പ്രാദേശിക കാലാധിക്രമാക്കുന്ന തട്ടി, കുട്ടി, ചെങ്കല്ല് തൃജ്ഞാനിയ സാധ്യാ സാമൂഹിക ഏന്നിവയെ ആസ്ഥാനിക്കുന്ന ചെലവുകൾ താല്പര്യം</li> </ul>	<p><b>ഗ്രേഡ് :</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>അന്തരാധിക്ഷട്ട്/ദേവരായ അംഗീകാരം</th> <th>സംബന്ധിയാൽ അംഗീകാരം</th> <th>ജീക്ഷാ തല അംഗീകാരം</th> <th>പ്രാദേശിക താല്പര്യം</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20</td><td>സംബന്ധിയാൽ (ഉദ്ദീപിത്താക്കൾ) അംഗീകാരം</td><td>ജീക്ഷാ തല അംഗീകാരം</td><td>പ്രാദേശിക താല്പര്യം</td></tr> <tr> <td>15</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	അന്തരാധിക്ഷട്ട്/ദേവരായ അംഗീകാരം	സംബന്ധിയാൽ അംഗീകാരം	ജീക്ഷാ തല അംഗീകാരം	പ്രാദേശിക താല്പര്യം	20	സംബന്ധിയാൽ (ഉദ്ദീപിത്താക്കൾ) അംഗീകാരം	ജീക്ഷാ തല അംഗീകാരം	പ്രാദേശിക താല്പര്യം	15				10				5													
അന്തരാധിക്ഷട്ട്/ദേവരായ അംഗീകാരം	സംബന്ധിയാൽ അംഗീകാരം	ജീക്ഷാ തല അംഗീകാരം	പ്രാദേശിക താല്പര്യം																												
20	സംബന്ധിയാൽ (ഉദ്ദീപിത്താക്കൾ) അംഗീകാരം	ജീക്ഷാ തല അംഗീകാരം	പ്രാദേശിക താല്പര്യം																												
15																															
10																															
5																															

**കുറിപ്പ് :**

നിർമ്മി തീരുമാനം പരിസ്ഥിതി മുൻ
ആർക്കിടെയോളിക്കുന്ന സർവ്വ ഓഫീസ് മൂല്യം സംബന്ധിയാൽ അനുഭവിച്ചുവരുമ്പോൾ സംസ്ഥാന ആർക്കിടെയാളജി പാക്കുപ്പും സംസ്ക്രിനുന്നതാണെങ്കിൽ ഫേസ്സ് I ആയി കണക്കാക്കാം

**കുറിപ്പ് :**

നിർമ്മി തീരുമാനം പരിസ്ഥിതി മുൻ
ആർക്കിടെയോളിക്കുന്ന സർവ്വ ഓഫീസ് മൂല്യം സംബന്ധിയാൽ അനുഭവിച്ചുവരുമ്പോൾ സംസ്ഥാന ആർക്കിടെയാളജി പാക്കുപ്പും സംസ്ക്രിനുന്നതാണെങ്കിൽ ഫേസ്സ് I ആയി കണക്കാക്കാം

നിർമ്മിതിയുടെ/ പരിസരത്തിന്റെ പേര്		കാറ്റഗറി (#)	സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ്	
		രഹമാൻസ് നമ്പർ .....		
(ചീതം ചേർക്കുക)		സ്ഥലത്തിന്റെ വിതരണം: പിന്നക്കാല:	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം:	താലൃക്ക്: _____ ജീവി:
പെത്രുകമുല്യം (ചേർത്തിട്ടുള്ള പട്ടിക കാണുക)	പഴക്കം	ലാലു വിവരണം: ചർച്ചപരമായ ബന്ധം:	അധിക വിവരങ്ങൾ ഉടമസ്ഥത: ഉപയോഗം: തുടക്കത്തിൽ: (..... എ.ഡി.).....	
ശില്പഭാംഗി				
ചർച്ചപ്രാധാന്യം				
സാമൂഹ്യ/ സാമ്പർക്കാരിക പ്രാധാന്യം			ഇപ്പോൾ: (..... എ.ഡി.) .....	
കേടു സർക്കാരിന്റെ സംരക്ഷിത സ്ഥാനക്കം		സാമൂഹ്യമൊ സാമ്പർക്കാരികമൊ ആയ ബന്ധം:	പെത്രുക മുല്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന കൂടുതൽ ചീതങ്ങൾ	
സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ സംരക്ഷിത സ്ഥാനക്കം				
ആരക്ക് പെത്രുക മുല്യം				
പെത്രുക ദ്രോഡ്				
സംരക്ഷിത സ്ഥാനക്കാരിൽ ആദ്യം പ്രവൃംപിച്ചത് എന്ന് ..... അനുമതി ലഭിച്ചത് എന്ന് ..... സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഏത് .....  വിവര ശേഖരണം നടത്തിയ തീയതി :.....	ശില്പപ്രാതൃത്യം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ:	പെത്രുകകമുല്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന കൂടു തൽ പ്രതിബിംബങ്ങൾ		
			# പ്രവൃംപിത നിർമ്മിതിയോ പ്രവൃംപിത പ്രദേശമോ ആണൊക്കിൽ അതു വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക	

## അമുഖസ്ഥം V

### എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കലുടെ ജോലിയുടെ ഘട്ടങ്ങളും പ്രതിഫല വിതരണ രീതിയും (വണ്യിക 4.3.5 കാണുക)

<b>I. വിവര ശേഖരണവും സമാഹരണവും</b>	അർഹമായ പ്രതിഫലം (ആകെ തുകയുടെ ശതമാനം)
1) സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവേ പൂർത്തീകരിച്ച് വിവരങ്ങൾ സി.ഡി റിലാക്സി സമർപ്പിക്കുന്നോൾ (ചുമതല 1, ചുമതല 9, ചുമതല 10)	9
2) ഫാറം 8 ത്തെ ദിവസിയ വിവര ശേഖരണം നടത്തി അത് ടാണ്ടർ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്നോൾ (ചുമതല 5)	9
3) പ്രാദേശികതല വിശകലനത്തിനായി ദിവസിയ വിവര ശേഖരണവും സമാഹരണവും പൂർത്തീകരിക്കുന്നോൾ (ചുമതല 6, ചുമതല 11-15)	3
4) ഭൂവിനിയോഗ സർവേ, ട്രാഫിക്-ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ വിവര ശേഖരണം, പരിസ്ഥിതി-പൈപ്പട്ടക സർവേ- ടാണ്ടർ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ ഫാറാങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നോൾ (ചുമതല 2, 3, 4, 7, 8)	25
<b>II. വിശകലനം</b>	
1) പ്രാദേശികതല വിശകലനം പൂർത്തീകരിച്ച് കരക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നോൾ (ചുമതല 19-27)	16
2) ശ്രാമ സഭാ ചർച്ച, നേരുക്ക് ഹോഴ്സ്യർമാരുമായുള്ള ചർച്ചയുടെ വിവരങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് ശേഷം (ചുമതല 38, 39, 40)	10
3) പ്രാദേശികതല വിശകലനം അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച് ശേഷം (ചുമതല 41)	4
<b>III. രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ</b>	
1) ആസൃതണ സകലപം ആവിഷ്കരിക്കലിനു ശേഷം (പ്രസക്തമായ വിവര ശേഖരണം ഉൾപ്പെടെ)	15
2) അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് പ്രിൻ്റിംഗിനു ശേഷം	9
<b>ആകെ</b>	<b>100</b>

## അനുബന്ധം VI

### എണ്ണിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കൽക്കുള്ള മാതൃകാ അപേക്ഷാ ഫാറം (വൺസിക 4.3.5 കാണുക)

<u>സംശയങ്കരിക്കുന്ന കുള്ള വികസന രൂപരീതിയം (പാരമ്പര്യം വികസന രൂപരീതിയം തയ്യാറാക്കൽ</u> <u>എണ്ണിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കൽക്കുള്ള അപേക്ഷ</u>	
1	അപേക്ഷകൾ റൈറ്റ് ചെയ്യാൻ
2	ക്രാറ്റിവ് കുള്ള മേഖലാസം (ഇ-മെയിൽ എഞ്ചിനീയർ സഹിതം)
3	പദ്ധതി
4	പുന്നുക്കുറം സ്റ്റ്രീയോ
5	പിന്നവിരുദ്ധ / ഭർത്താവിരുദ്ധ റൈറ്റ്
6	പില്ലാലും അധികം (ബന്ധംപൂർണ്ണ അവക്കൂട്ട പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)
7	കമ്പ്യൂട്ടർ സംബന്ധമായ കൗൺസിൽ (ബന്ധംപൂർണ്ണ അവക്കൂട്ട പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)
8	അഡിഷൻപ്രോഫെഷണൽസ്കൂളും ഗാരു പണ്ഡിതന്മാരും / മുൻ സിപ്പാലിറ്റിയുടെ / കോർപ്പറേഷൻ റൈറ്റും ഫാർഡിവരും പെരും
9	അഭിചാരിയും വാദിയും തുണം? (ഉദ്ദേശക്കിൾ, വിശദവിവരങ്ങൾ നൽകുക)
	(എ) സന്നദ്ധ പ്രാർഥന
	(ബി) ഭൂപിനിക്കോഗ ഭൂപടം തയ്യാറാക്കൽ/ സംമുച്ചയം - സംബന്ധിക സർക്കുപ/ മന്ദ്രഭരങ്കിലും വിവര ശേഖരണം
	(സി) നീറ്റിക്കാഡമിക്സ് വികസനവ്യൂഹം ബന്ധംപൂർണ്ണ വർക്ക്ഷോറ് ശൃംഖലയിലെ പ്രവർത്തനം
	(ഡി) വികേഴ്ന്നീകൂത്തംസ്വന്നണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
	(ഇ) മന്ദ്രഭരങ്കിലും വിവരങ്ങൾ
10	മന്ദ്രഭരങ്കിലും വിവരങ്ങൾ

### സത്യപ്രസ്താവന

മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ഉത്തമ വിശാനതതിലും അറിവിലും സത്യമാണെന്നും, ശ്രാമ പഠനായതുമായി / മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുമായി /കോർപ്പറേഷനുമായി കരാറിൽ എർപ്പെടുന്നതിനു തയ്യാറാണെന്നും, കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നതിനു സമമതമാണെന്നും ..... എന്ന മകൻ/ മകൾ/ ഭാര്യ ആയ ..... എന്ന സ്ത്രീ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം :

തീയതി:

അപേക്ഷകൾ പേരും ഒപ്പും

ജില്ലാ ടൗൺ ഫൂന്റർ/സെക്രട്ടറി  
ശ്രാമ പഠനായത് /മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ

## അനുബന്ധം VII

### സർവ്വേയർ ട്രെയിനിക്കൾക്കുള്ള മാതൃകാ അപേക്ഷാ ഫാറം (വൺഡിക് 4.3.6 കാണുക)

<b>സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയും പ്രാബല്യിക വികസന രൂപരേഖകളും തയ്യാറാക്കൽ</b> <b>സർവ്വേയർ ട്രെയിനി തന്ത്തികയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ</b>	
1	അപേക്ഷകൾ പേര്
2	കത്തിടപാടുകൾക്കുള്ള മേൽവിലാസം
3	വയസ്സ്
4	പുരുഷനോ സ്ത്രീയോ
5	പിതാവിന്റെ /ഭർത്താവിന്റെ പേര്
6	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത (ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)
7	കമ്പ്യൂട്ടർ സംബന്ധമായ കഴിവ് (ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)
8	താമസിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ / മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ / കോർപ്പറേഷൻ പേരും വാർഡിന്റെ പേരും
9	താഴെപറയുന്നവയിൽ പരിചയം ഉണ്ടോ? (ഉച്ച കീൽ, വിശദവിവരങ്ങൾ നൽകുക)
(എ)	സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനം
(ബി)	ഭൂവിനിയോഗ ഭൂപട തയ്യാറാക്കൽ / സാമൂഹ്യ- സാമ്പത്തിക സർവ്വേ / മറ്റേതെങ്കിലും വിവര ശൈഖരണം
(സി)	നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ശൃംഖലിലെ പ്രവർത്തനം
(ഡി)	വികോദ്ധീകൃതാസുത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
(ഇ)	മറ്റേതെങ്കിലും പരിചയം
10	മറ്റേതെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ

#### സത്യപ്രസ്താവന

മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ എൻ്റെ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും അറിവിലും സത്യമാണെന്നും,  
സർവ്വേ ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നതിനു സമ്മതമാണെന്നും  
..... എൻ്റെ മകൻ/ മകൾ/ ഭാര്യ ആയ .....  
എന്ന തൊൻ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

സഹായി :

തീയതി:

അപേക്ഷകൾ പേരും ഒപ്പും

ജില്ലാ ടൗൺ ഫൂഡർ/സെക്രട്ടറി  
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് /മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ

## അനുബന്ധം VIII

### പ്രാദേശികതല ദിതീയ വിവര ശേഖരണത്തിനുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് (വണ്ഡിക 4.4.2, ചുമതല 5 കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് .....

എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കൽ പേരും ഐപ്പിം .....

#### I. കാർഷിക മേഖല

പട്ടിക 1.1 കാർഷികാലപാദനം - വാർഷ തിരിച്ച്

വാർഷ നമ്പർ	വാർഷിക്കു പേര് / സ്ഥലപ്പേര്	കാർഷികാലപാദനം-ഇനം	പ്രതിവർഷം ഉല്പാദനം (യൂണിറ്റ് സൂചിപ്പിക്കുക)
ഉറവിടം :			

പട്ടിക 1.2 കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭൂവിനിയോഗം

വാർഷ നമ്പർ	വാർഷിക്കു പേര് / സ്ഥലപ്പേര്	കാർഷികാലപാദനം-ഇനം	കൃഷി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (യൂണിറ്റ് സൂചിപ്പിക്കുക)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ ശതമാനം
ഉറവിടം :				

#### II. മൃഗസംരക്ഷണം , കഷീര വികസനം

എ) മാംസോല്പാദനം

പട്ടിക 2.1 മാംസോല്പാദനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

വാർഷ നമ്പർ	വാർഷിക്കു പേര് / സ്ഥലപ്പേര്	കോഴിവളർത്തൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ		ക്ഷാപ്യ ശാലകൾ	
		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്തെ കോഴി വളർത്തൽ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്	പ്രതിമാസ ഉല്പാദന തത്തിന്റെ അളവ് (യൂണിറ്റ് സൂചിപ്പിക്കുക)	ക്ഷാപ്യ ശാല കളുടെ എണ്ണം	പ്രതിമാസ ഉല്പാദന തത്തിന്റെ അളവ് (യൂണിറ്റ് സൂചിപ്പിക്കുക)
ഉറവിടം :					

**ബി) പാലുല്പാദനം**

**പട്ടിക 2.2 ധയൻ ഫാമുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ**

വാർധ്യ നമ്പർ	വാർധിക്കേണ്ട പേര് / സ്ഥല ഫോർ	ധയൻ ഫാമിക്കേണ്ട പേര്	പശു കള്ളുടെ എണ്ണം	പാലിക്കേണ്ട (പ്രതിദിന ശരാശരി ഉല്പാദനം (യുണിറ്റ് സൂചിപ്പിക്കുക)

ഉറവിടം :

വർഷം :

**പട്ടിക 2.3 പാൽ ശേഖരണ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ (ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ) വിശദാംശങ്ങൾ**

വാർധ്യ നമ്പർ	വാർധിക്കേണ്ട പേര് / സ്ഥല ഫോർ	സംഭരണ വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ	എണ്ണം	ശേഖരിക്കുന്ന പാലിക്കേണ്ട (പ്രതി മാസ ശരാശരി അളവ് (ലിറ്റർ)
		ക്ഷീര സഹകരണ സംഘാടകൾ		
		മറ്റു ശേഖരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ		

ഉറവിടം :

വർഷം :

**ബി) കോഴിവളർത്തൽ**

**പട്ടിക 2.4 കോഴി വളർത്തൽ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ**

വാർധ്യ നമ്പർ	വാർധിക്കേണ്ട പേര് / സ്ഥല ഫോർ	കോഴി വളർത്തൽ കേന്ദ്രത്തിന്കേണ്ട പേര്	പിടക്കോഴി കള്ളുടെ എണ്ണം	താരാവുക കള്ളുടെ എണ്ണം	പ്രതിമാസം ഉല്പാ ദിപ്പിക്കുന്ന മുട്ടകൾ കള്ളുടെ എണ്ണം	ഇടച്ചിക്കോഴി കള്ളുടെ എണ്ണം

ഉറവിടം :

വർഷം :

### விகிஸம ரூபரேவ தயுாராக்டர்

#### III. வழவுசாய மேவல

എ) பறவுராசத வழவுசாயங்கள் சீகெக்யூஜீ வழவுசாயங்களுடன் வாஸ்யுதிரிச்சுஜீ விஶவாங்ஶங்கள்

பகுக 3.1 வர்க்கா/துட்டாரா/பெருக்கி வழவுசாயங்களுடன் வாஸ்ய திரிச்சுஜீ விஶவாங்ஶங்கள்

வாஸ்ய நெயல்	வாஸ்யின்றி பேர்/ ஸமல பேர்	வழவுசாய திரிச்சுஜீ பேர்	கூர்ஜிக் குத்துமானம்														
உரிவிடம் :																	
வர்ணம் :																	

வி) பறவுராசத வழவுசாயங்களுடன் விஶவாங்ஶங்கள்

பகுக 3.2 பறவுராசத வழவுசாயங்களுடன் விஶவாங்ஶங்கள்

வாஸ்ய நெயல்	வாஸ்யின்றி பேர்/ ஸமல பேர்	வழவுசாய திரிச்சுஜீ பேர்	பறவுராசத வழவுசாய ஒன்றாக உள்ளது	உல்பன்னதிர்ஜ் அலைப் (யூனிஸ் ஸுசிபிலீக்குக்)	தொழிலாஜிகலுடன் எழிணும்
உரிவிடம் :					
வர்ணம் :					

வி) நிர்மான வழவுசாயம்

பிரயானஷ்டாக் நிர்மான பொருத்தங்கள் நடந்து கொ திரிக்குடன் வாஸ்யுக்களுடன் மிரு

பகுக 3.3 நிர்மான வழவுசாயத்திர்ஜ் விஶவாங்ஶங்கள்

வாஸ்ய நெயல்	வாஸ்யின்றி பேர்/ ஸமல பேர்	நிர்மான தொழிலாஜிகலுடன் எழிணும்	நிர்மானம் நடந்துகொ திரிக்குடன் ஸமலங்களுடன் எழிணும்
உரிவிடம் :			
வர்ணம் :			

**IV. മതസ്ഥിതിക്കുടെ ഫലങ്ങൾ****പട്ടിക 4.1 മതസ്ഥിതിക്കുടെ ഫലങ്ങൾ മുമ്പോൻ വിശദാംശങ്ങൾ**

വാർഷിക നമ്പറ്	വാർഷികത്തിന്റെ പേര്/സ്ഥലപ്പേര്	മതസ്ഥിതിക്കുടെ ഫലങ്ങൾ മുമ്പോൻ	മതസ്ഥിതിക്കുടെ ഫലങ്ങൾ മുമ്പോൻ മുമ്പുനിശ്ചയം സ്ഥാപിക്കണമെന്നും

ഉറവിടം :

വർഷം :

**പട്ടിക 4.2 മതസ്ഥിതിക്കുടെ ഇനവും മതേസ്യാല്പംപാഠനവും സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ**

വാർഷിക നമ്പറ്	വാർഷികത്തിന്റെ പേര്/സ്ഥലപ്പേര്	പ്രധാന ഇനം മതസ്ഥിതി	പ്രതിമാസ മതേസ്യാല്പംപാഠനത്തിന്റെ അളവ് (യുണിറ്റ് സൂചിപ്പിക്കുക)

ഉറവിടം :

വർഷം :

**പട്ടിക 4.3 സഹായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ**

വാർഷിക നമ്പറ്	വാർഷികത്തിന്റെ പേര്/സ്ഥലപ്പേര്	മതസ്ഥിതിക്കുടെ ഫലങ്ങൾ മുമ്പോൻ മുമ്പുനിശ്ചയം സഹായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ				
		കൈപ്പ് ജീവന്മാര്യം സ്ഥാപിക്കാൻ ഏഴുവർഷ അളവ്	പോരാട്ട ആരംഭിക്കുന്ന ഒരു ദിവസത്തിൽ അപകടം	മതസ്ഥിതിക്കുടെ ഫലങ്ങൾ മുമ്പോൻ മുമ്പുനിശ്ചയം സഹായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	സഹായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏഴുവർഷ അളവ്	സഹായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏഴുവർഷ അളവ്

ഉറവിടം :

വർഷം :

**V. പെപ്പറ്റുകവും വിനോദസഞ്ചാരവും****പട്ടിക 5.1 പരിപായയിൽപ്പെട്ട പ്രദേശത്തെ വിനോദ സഞ്ചാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ**

വാർഷിക നമ്പറ്	വാർഷികത്തിന്റെ പേര്/സ്ഥലപ്പേര്	ഇനം			പ്രതിവർഷം പ്രദേശം സന്ദർശിക്കുന്ന വിനോദ സഞ്ചാരികളുടെ എണ്ണം
		വിനോദ സഞ്ചാര കേന്ദ്രങ്ങൾ	പെപ്പറ്റുക കേന്ദ്രങ്ങൾ	പ്രകൃതി സഭാദര്ശക മുള്ള മരി കേന്ദ്രങ്ങൾ	

ഉറവിടം :

വർഷം :

കുറിപ്പ് : വിനോദ സഞ്ചാര കേന്ദ്രങ്ങൾ, പെപ്പറ്റുക പഠിസ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ നിർമ്മിതികളും, പ്രകൃതി മലബാറിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കുന്ന കാലാനുകരണം തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ

## விகுபந ரூபரேவ தழுவாகாக்டை

வி) ஸாங்காறிக விஶம கேஜீ ஸதகரூணைஸ்

பட்கி 5.2 ஸாங்காறிக-விஶம கேஜீ ஸதகரூணைஸ் விஶவாங்மைஸ் வார்வச திறிச்சு

வார்வச நெல்	வார்வின்ற் பேர்/ ஸமலஷ்புர்	னுண்					ஸதகரூண் லட்சமாய ஸமாநவும் ஸமவ பேரும்	பிரே ஶத்தின்ற் விஸ்தாக்டி *	ஸமவாந்திலீடு/ னிறமிதியை விஸ்தீர்ணா (யூனிட் ஸுசபிளிக்குக)
		பார்க்ட், துரு ஸாய் ஸமலா	கதி ஸமலா	ஸம	கம்முள்ளிடி வாஸ்	மதுக்கை (பட் க்கமாக்குக)			

ஊவிடான் :

வர்க்கான :

\* வார்வச தலா ததேஶ ஸயாங்கரை ஸமாபன தலா, ரீஜியாக்ட் தலா

## VI. தொகை நிற்மாற்றுங்கள்

பட்கி 6.1 தொகை ரேவத்க்கு தாசையுதை (BPL) குடும்பைணைஸ் விஶவாங்மைஸ்

வார்வச நெல்	வார்வின்ற் பேர்/ ஸமலஷ்புர்	வி.பி.எழுஶ் குடும்பைணைஸ் இடை என்றா	பொயான தொகைகள்			ஶாராஸரி குடும்ப வருமானம்		
			போயான தொகைகள்	ஶாராஸரி குடும்ப வருமானம்	போயான தொகைகள்	ஶாராஸரி குடும்ப வருமானம்	போயான தொகைகள்	ஶாராஸரி குடும்ப வருமானம்

ஊவிடான் :

வர்க்கான :

## VII. ஸாமூஹிக கேசமங்

பட்கி 7.1 குடுக்குதையைனைஸ் விஶவாங்மைஸ்

வார்வச நெல்	வார்வின்ற் பேர்/ ஸமலஷ்புர்	போலின் ரேப்பாக்டி ரிபேப்பாக்டி செய்த போயான குடுக்குதை					கேஸுக்குடை என்றா				
		2003	2004	2005	2006	2007	2003	2004	2005	2006	2007

ஊவிடான் :

வர்க்கான :

பட்கி 7.2 அத்துப்பதைக்குடை என்றா

வார்வச நெல்	வார்வின்ற் பேர்/ ஸமலஷ்புர்	போலின் ரேப்பாக்டி செய்த போயான குடுக்குதை கேஸுக்குடை என்றா				
		2002	2003	2004	2005	2006

ஊவிடான் :

வர்க்கான :

**VIII. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം**

പട്ടിക 8.1 പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ വാർഷിക തിരിച്ച്

വാർഷിക നമ്പർ	വാർധിക്കേൾ ഫോർമുൾ/ സ്ഥല ഫോർമുൾ	പട്ടിക ജാതി കുടുംബങ്ങളുടെ എൻ്റെ പ്രായാന തൊഴിൽ	ഗതാശ്രദ്ധി കുടുംബ വരുമാനം

ഉറവിടം :

പട്ടിക 8.2 പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

വാർഷിക നമ്പർ	വാർധിക്കേൾ ഫോർമുൾ/ സ്ഥല ഫോർമുൾ	പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളുടെ എൻ്റെ പ്രായാന തൊഴിൽ	ഗതാശ്രദ്ധി കുടുംബ വരുമാനം

ഉറവിടം :

**IX. ആരോഗ്യം**

പട്ടിക 9.1 ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

വാർഷിക നമ്പർ	വാർധിക്കേൾ ഫോർമുൾ/ സ്ഥല ഫോർമുൾ	ആഗ്രഹിപ്പിക്കുന്ന ദൈർଘ്യം/ പെട്ടെന്നും മുൻ്നായാൽ ഫോർമുൾ	സ്വാക്ഷരിക്കേണ്ട അനുഭവങ്ങൾ	സ്വാക്ഷരിക്കേണ്ട അനുഭവങ്ങൾ					
				കിടന്തി പ്രക്രിയ (IP) ഉം / ഇല്ല	ഓപ്പറേഷൻ തയ്യാറരൂപം/ ഉം / ഇല്ല	അന്ത്യസ്ഥിക വരുമാന നിർണ്ണയ സ്വാക്ഷരം EEG/ CT Scan മുതലായവ ഉം / ഇല്ല	അദ്യാഹിത വിഭാഗം ഉം / ഇല്ല	അഭിവൃദ്ധി രൂപം ഉം / ഇല്ല	കിടക്കൽമാർഗ്ഗം ഉം / ഇല്ല

ഉറവിടം :

**X. കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം**

എ) കുടിവെള്ളം

പട്ടിക 10.1 കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ ജലവിതരണ സ്കീമുകളുടെ കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെയും വാർഷിക തിരിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ

വാർഷിക നമ്പർ	വാർധിക്കേൾ ഫോർമുൾ/ സ്ഥല ഫോർമുൾ	കുടിവെള്ള ഉസ്യാതന്ത്രിക്കേൾ ഫോർമുൾ	കുടിവെള്ള ഉസ്യാതന്ത്രിക്കേൾ തരം *					സ്ഥാനം
			കുളം	തടാകം	നദി	കുഴഞ്ഞിൻഡി	ജലസംഭരണി	

ഉറവിടം :

\* കുളം, തടാകം, നദി, കുഴഞ്ഞിൻഡി, തുറന്ന കിണറ്, ജലസംഭരണി

## വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

ബി) വരമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

വരമാലിന്യങ്ങൾ ശല്യമായിട്ടുള്ള കവലകളുടെ / പ്രവേശനത്തിന്റെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക

വരമാലിന്യ ശേഖരണത്തിലും നിർമ്മാർജ്ജനത്തിലും ഏർപ്പോട്ടുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം:

വരമാലിന്യ ശേഖരണത്തിന്യുപയോഗിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ എണ്ണം: (ശ്രാമ പണ്ണായത്തിൽ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ ലഭ്യമായവ)

പട്ടിക 10.2 വരമാലിന്യ ശേഖരണത്തിന്യുള്ള സംഖ്യാനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

വാർഷ നമ്പർ	വാർധിക്കേ പേര്/ സ്ഥലപ്പേര്	വരമാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്ന സ്ഥാനങ്ങളുടെ പേര്	ശേഖരിക്കുന്ന പതിവ് (കാല വെരുള്ളം)	മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന സ്ഥാനങ്ങൾ സ്ഥലം, രീതി
ഉറവിടം :				
വർഷം :				

കുറിപ്പ്: വരമാലിന്യങ്ങൾ വൻതോതിൽ ഉം അകൂനതും, ശേഖരിക്കുന്നതും, നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതുമായ സ്ഥലങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ ഭൂപടം

## XI. വിദ്യാഭ്യാസം

പട്ടിക 11.1 വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

വാർഷ നമ്പർ	വാർധിക്കേ പേര്/ സ്ഥലപ്പേര്	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപന ത്തിന്റെ പേര്	ഇന്റം *	കോഴ്സുകളും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണവും	ഉടമസ്ഥത (സർക്കാർ/ സക്കാര്യ/സഹകരണ)
ഉറവിടം :					
വർഷം :					

\* ആർക്സ്-സയൻസ് കോളേജ്, എച്ചിനീഡിയിൻഗ് കോളേജ്, മെഡിക്കൽ കോളേജ്, നഷ്ടസിംഗ് കോളേജ്, ബി.എൽ.എ കോളേജ്, ടി.ടി.ഐഎം., ഡാനീൽ കോളേജ്, എഎ.ടി.ഐഎ./എഎ.ടി.സി., പോളിടൈക്നിക്, ഹയർ സെക്കേ റി സ്കൂൾ, ഹൈസ്കുൾ, യു.പി.സ്കൂൾ, എൽ.പി.സ്കുൾ, കിന്റെ ഗാർഡൻ, അംഗൻവാടി, ജുനിയർ ടെക്നിക്കൽ സ്കൂൾ, വൈക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കേ റി സ്കൂൾ

## XII. പഞ്ചാതല സ്ഥകര്യം

എ) വെന്നു

പട്ടിക 12.1 താമസമുള്ള പീടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

വാർഷ നമ്പർ	വാർധിക്കേ പേര്/ സ്ഥലപ്പേര്	മേൽക്കൂര നിർമ്മാണത്തിന്യുപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള അസാന്കുര വസ്തു			ആകെ പീടുകളുടെ എണ്ണം
		കോൺക്രീറ്റ്	ഓട്/അത്സവ സ്ന്താന പണി	ഓല മേണ്ടത്/ മറുളളവ	
ഉറവിടം :					
വർഷം :					

പട്ടിക 12.2 ചേരികൾ, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കോളനികൾ, പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വിശദാംശം അംഗൾ

വാർദ്ധ നമ്പർ	വാർദ്ധിക്കേണ്ട പേര് / സ്ഥല പ്ലേജ്		മേൽക്കുറ നിർമ്മാണത്തിനുപയോഗിച്ചി കൂളി അസംസ്കാര വസ്തു			ആക്ര	ജനസംഖ്യ	പ്രധാന തൊഴിൽ	കൂടുന്നവ നാമിന്റെ ശരാശരി വരുമാനം
			കോൺസ്കീറ്റ്	ഓട്ട്/അറസ് ബൈറ്റോം ഷിറ്റ്	ഓല മേഞ്ഞത് / മറ്റൊളിപ്പ്				
ഉറവിടം :									
വർഷം :									

കുറിപ്പ്: പ്രദേശത്തിന്റെ പിന്നോക്കാവന്യം, അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത എന്നിവയുടെ ഇനി പറയുന്ന സൂചിക കൂടി അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് അത് ചേരി പ്രദേശമാണോ എന്നു തിരിച്ചറിയുന്നത്

പിന്നോക്കാവന്യം സൂചിക	ആവശ്യം കേവല സ്വകര്യങ്ങളുടെ ചുരുങ്ങിയ നിലവാരം
എ) അടിസ്ഥാന സ്വകര്യങ്ങളുടെ പര്യാപ്തത	
1. കക്ഷീയസിലറ്റ് അപര്യാപ്തത	ഇരുപതു പേരുകൾ ഒരു കക്ഷീയ
2. അഴുക്കുപരിപ്പുകളുടെ അപര്യാപ്തത	
3. രോധുമായുള്ള സാമീപ്യമില്ലായ്മ	
4. ജലവിതരണത്തിന്റെ അപര്യാപ്തത	നൂറു പേരുകൾ ഒരു ദാപ്പ്
5. തെരുവു വിളക്കിന്റെ അപര്യാപ്തത	30 മീറ്റർ ഇടവിട്ട് തെരുവ് വിളക്ക്
ബി) ജനസാന്ദരം	ഒരു ഏക്കരിൽ 100 പേരു
സി) പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	30 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ
ഡി) താമസിക്കുന്ന വീടിന്റെ ഘടനാപരമായ സ്ഥിതി	50 ശതമാനമോ അതിലേറേയോ മോശപ്പുട്ട് (Katcha)

### XIII. വനം, പരിസ്ഥിതി

എ) ജലാശയങ്ങൾ

1) ഉപരിതല ദ്രോതാന്തസ്ഥുകൾ

പട്ടിക 13.1 ജലാശയങ്ങൾ, നിലവിലെ ഉപയോഗം

വാർദ്ധ നമ്പർ	വാർദ്ധിക്കേണ്ട പേര് / സ്ഥല പ്ലേജ്	സ്ഥലം	ജലാശയത്തിന്റെ പേര്			നിലവിലെ ഉപയോഗം, സ്ഥിതി
			പൊതു ചീര	പൊതു കൂളിം	തടങ്കം	
ഉറവിടം :						
വർഷം :						

## വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

2) ഉപരിതലത്തിനു താഴെയുള്ള ഫ്രോതസ്സുകൾ

പട്ടിക 11.2 ഭൂഗർഭ ജല ഫ്രോതസ്സുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, വാർഷിക തിരിച്ച്

വാർഷിക നമ്പർ	വാർധിക്കേണ്ട പേര്/ സ്ഥലപ്പേര്	ഭൂഗർഭ ജലം ഉറ്ററിയെടുക്കാനുള്ള സഹകരം	ആകെ ഉല്പാദനം (യൂണിറ്റ് സൂചിപ്പിക്കുക)
ഉറവിടം :			
വർഷം :			

ബി) ജൈവ വിവരങ്ങൾ

പട്ടിക 13.3 ജൈവ വിവരങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

വാർഷിക നമ്പർ	വാർധിക്കേണ്ട പേര്/ സ്ഥലപ്പേര്	സ്ഥാനം	ഇന്നു						വിന്റൃതി (എക്രർ)	റിഫർക്കസ്
			വനം	ചതുപ്പ്	പുൽമേട്	കാവ്	ക തീകാട്	ഓഫീസ് ചെടികൾ		
ഉറവിടം :										
വർഷം :										

വനം, ചതുപ്പ്, പുൽമേട്, കാവ്, ക തീകാട് തുടങ്ങിയവ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഭൂപടം തയ്യാറാക്കണം

പട്ടിക 13.4 പരിസ്ഥിതിയുടെ തകർച്ച സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ

വാർഷിക നമ്പർ	വാർധിക്കേണ്ട പേര്/ സ്ഥലപ്പേര്	സ്ഥാനം	ഇന്നു						റിഫർക്കസ്	
			ജലഗ്രസ്ത സ്ഥൂകളുടെ മലിനീകരണം	മനർപ്പിച്ച അഭ്യർത്ഥിക്കാർ	വൈള്ളംകൾ	ജീവജാലങ്ങൾ മുട്ടുകൾ വരുമാനം/ക്ഷയം	പ്രകൃതി ദത്ത മായ ജല ഘ്രന്ഥത്തിലുകുകളിൽ പഠിപ്പിക്കുന്നത്	വായു മലിനീകരണം		
ഉറവിടം :										
വർഷം :										

#### XIV. സാമ്പത്തിക വിവേദങ്ങൾ

എ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കഴിഞ്ഞ 5 വർഷത്തെ വരവു ചെലവ് കണക്കുകൾ

പട്ടിക 14.1 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരവു ചെലവുകളുടെ സംക്ഷിപ്തം

വർഷം	വരവ്		ചെലവ് (രൂപ ലക്ഷ്യത്തിൽ)			
	അസാത്മ്യ	തുക (രൂപ ലക്ഷ്യത്തിൽ)	ഉല്പാദന മേഖല	പശ്ചാത്തല മേഖല	സേവന മേഖല	ആക
2002						
2003						
2004						
2005						
2006						
2007						
ഉറവിടം :						

## അനുബന്ധം X

### സംയോജിത ജീലി വികസന രൂപരേഖയ്ക്കു വേണ്ടിയുള്ള മേഖലാ സംബന്ധമായ വിവര ശേഖരണംസംബന്ധിച്ച ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

(ഇവ സമ്പൂർണ്ണമല്ല; സുചനകൾ മാത്രമാണ്)  
(വാർഷിക 7.2, ചുമതല 16 കാണുക)

ക്രമ നം	വിവരത്തിന്റെ ഇനം	തലം	ദ്രോതസ്	കാലയളവ്
1	<b>കൂഷി</b>			
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ വിസ്തീർണ്ണം, ഉല്പാദനം, ഉല്പാദനക്ഷമത	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കൂഷിവകുപ്പ് (കൂഷിഭവൻ)	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
2	കൂഷി സ്ഥലത്തിന്റെ അറ്റ വിസ്തീർണ്ണം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കൂഷിവകുപ്പ് (കൂഷിഭവൻ)	
3	ങ്ങനിലേം പ്രാവർഗ്ഗം വിത്തിനിക്കുന്നതിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (വിത്തിപ്പ്, മുകൾ, പുഞ്ചാ)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കൂഷിവകുപ്പ് (കൂഷിഭവൻ)	
4	കുളി നിരക്ക്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കൂഷിവകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
5	കൂഷി ഭൂമിയുടെ വലിപ്പം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കൂഷിവകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
6	വളം ഉപയോഗം ഹൈക്കടിന് - രാബുളം/ജൈവ വളം, കീടനാശിനി ഉപയോഗം - രോഗം/ ഔദ്യു/ വിള അനുസരിച്ച്			
7	കൂഷിഭേദവയ്ക്കിലെ പരമ്പരയിലെ സൗകര്യങ്ങൾ (യന്ത്രവൽക്കരണം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ)	സ്ഥലം അനുസരിച്ച്	കൂഷിവകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
8	കാർഷിക സ്ഥാപനങ്ങൾ - കൂഷി വൈൻ, വിത്തുഫാറം, വില്പനശാല, ഗവേഷണക്കേന്ദ്രം, നിശ്ചാരി (സർക്കാർ/സ്വകാര്യം), ഏക്കുർസർഷൻ ഓഫീസ്			
9	പട്ടനാൽ കൂഷി വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സെൻഡോഫ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
10	പുഷ്പകൂഷി വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കൂഷിവകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
11	ഉല്പന്നങ്ങളുടെ കയറ്റുമതി - ഇരക്കുമതി വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കൂഷിവകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
12	ശ്രദ്ധ ഫാമിം / പാടശേഖര സമിതി വിശദാംശങ്ങൾ (വിസ്തീർണ്ണം, ഉല്പാദനം, യൂത്തവൽക്കരണം മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ)	സ്ഥലം അനുസരിച്ച്	കൂഷിവകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
13	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ഉല്പാദനത്തിൽ ജീലിയുടെ പങ്ക് (ഇതര ജീലികളുമായി താരമത്തും ചെയ്യൽ)	ജീലി	കൂഷിവകുപ്പ് (പൊം ശേഖവ്)	എറ്റവും പുതിയത്
14	പ്രാമാണിക മേഖല - അറ്റ സംസ്ഥാന ആദ്യത്തേരോപ്പാദം	സംസ്ഥാനം / ജീലി	ഇക്കണ്ണാമിക് റിവ്യൂ	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
15	കാർഷിക മേഖല - അറ്റ സംസ്ഥാന ആദ്യത്തേരോപ്പാദം	സംസ്ഥാനം / ജീലി	ഇക്കണ്ണാമിക് റിവ്യൂ	എറ്റവും പുതിയത്
16	വിളത്തിന്റെ വരുമാനം	ജീലി	കൂഷിവകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്

17	ശരാശരി ഫ്രാം വിലയിലെ പ്രതിയാന ശതമാനം	സംസ്ഥാനം	ഇക്ക്ലോഡ് റിപ്പോ	എറ്റവും പുതിയത്
18	തൊഴിലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തരംതിരിവ് (കർഷകൾ, കർഷക തൊഴിലാളികൾ മുതലായവ)	ജീലു	സെൻസസ്	എറ്റവും പുതിയത്
19	തൊഴിൽ പ്രവാന (കർഷകൾ+ കർഷക തൊഴിലാളികൾ)	ജീലു	സെൻസസ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
20	വിപണനത്തിലെ സഫ്റ്റ്	ജീലു	കൃഷിവകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
21	ബഹിപ്പുട ഏജൻസികളുടെ ലിസ്റ്റ്- സംസ്ഥാന/ഭേദഗതി/ അന്തർ ഭേദഗതി തബം, സർക്കാരേതരം, സ്വയംസ്വാധ സംഘം, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം മുതലായവ	ജീലു	കൃഷിവകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
22	നടന്നുകൊണ്ടു വരുന്ന ഏറ്റവും തുകയുള്ള ഫ്രോജ്‌ടുകളുടെയും പരിപാടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് (കവറേജ് സഹിതം)	ജീലു	കൃഷിവകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്

2	<b>ജലസേചനം</b>			
1	കനാൽ, ലിഫർ, കിണർ, ചിറ തുടങ്ങിയ വിവിധ ഉപാധികളുണ്ടുമെങ്കിൽ നട ത്തുന്ന ജലസേചനം - പിള്ളിപ്പ്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജലസേചന വകുപ്പ് / കൃഷി വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
2	ജലസേചനത്തിന്റെ ഫ്രേഡേർ - എഞ്ചിനീയർ, ഉപഭോഗം മുതലായവ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജലസേചന വകുപ്പ് / കൃഷി വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
3	വൻകിട-ചെറുകിട ജലസേചന സ്കീമുകൾ അനുസരിച്ച് ജലസേചനം നട ത്തുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ ശതമാനം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജലസേചന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
4	ജലസേചനത്തിനു സാധ്യതയുള്ള മറ്റൊരു സാധ്യതയുള്ള വിശദാശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജലസേചന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
5	കാരണ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും സൃഷ്ടിച്ചട്ടുള്ള ജലസേചന സാധ്യതകൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജലസേചന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
6	കൃഷി വിസ്തീർണ്ണവും ജലസേചനം നടത്തുന്ന അറ്റ വിസ്തീർണ്ണവും	സംസ്ഥാനം	ജലസേചന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
7	ജലസേചനം - പരമാവധി നടത്താവുന്നതും, നിലവിലെ സാധ്യതയും	സംസ്ഥാനം	ജലസേചന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
8	ചെറുകിട ജലസേചനത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള സഫ്റ്റ്	ജീലു	ജലസേചന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
9	നടന്നുകൊണ്ടു വരുന്ന ഏറ്റവും തുകയുള്ള ഫ്രോജ്‌ടുകളുടെയും പരിപാടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് (കവറേജ് സഹിതം)	ജീലു	ജലസേചന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്

<b>3</b>	<b>നീർത്തട വികസനവും മൺസംരക്ഷണവും</b>			
1	നീർത്തടത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (സ്ഥാനം, വിസ്തീരണം, പരിസ്ഥിയോഗംപി ചെറിയ്, അകൂളി, ജൈവാളജി, ജലനിർഗമന മർഗ്ഗം, ജല വിഭവങ്ങൾ, മൺസിന്റെ സ്വഭാവ വിശേഷങ്ങൾ- മണിതൻ, അഴം, നീരെഞ്ചുകൾ, മരണ്ടാലിപ്പ്	നീർത്തടം തിരിച്ച്	മൺസംരക്ഷണ വകുപ്പ്	എറുവും പുതിയത്
2	മൺസിന്റെ സ്വഭാവ വിശേഷങ്ങൾ (എ) പരിസ്ഥിയോഗംപി- തീരപ്രദേശം, ഉടനാട്, ഉയർന്ന പ്രദേശം, മലാന്നപ്രദേശം (ബി) മൺസിന്റെ സീരീസ് (സി) മൺസിന്റെ തരം - എക്കെൽ മൺസ്, ചരൽ, ചെക്കാല്, പാഠ (ഡി) മൺസിന്റെ (ഇ) ചെരിപ് (എപ്പറ്റിനിലെത്തുകൾ (ജി) മൺസാലിപ്പ് (എച്ച്) ജലപ്രസ്ഥാനം ഉൾക്കൊള്ളാനുള്ള കഴിവ് (എരു) മൺസിന്റെ പരിശുദ്ധി ശ്വംത (ജെ) അനുഭ്യവാജ്യ സ്വഭാവം (കെ) മൺസ് ജലവായ്ത (എൽ) വിളകൾ വളരുന്നാണെങ്കിൽ സാഹചര്യം (എം മൺസംരക്ഷണം - മുൻഗണനാ ഭൂപടങ്ങൾ)	മൺസിന്റെ സീരീസ് തിരിച്ച്	മൺസംരക്ഷണ വകുപ്പ്	എറുവും പുതിയത്
3	നിലവിലുള്ളതും ഏരുടുത്തതുമായ ദേവാജക്കുകളുടെയും പരിപാടികളുടെയും ലിപ്പ് (കവാങ്ക് ഉൾപ്പെടെ)	ജീലു	മൺസംരക്ഷണ വകുപ്പ്	എറുവും പുതിയത്
<b>4</b>	<b>മുഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം</b>			
1	കനുകകലികളുടെ എണ്ണം	സംസ്ഥാനം / ജീലു	മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് (കനുകകാലി സെൻസസ്)	കഴിഞ്ഞ 4 ദശാബ്ദം 4 വർഷം
2	വളർത്തു പക്ഷികളുടെ എണ്ണം	സംസ്ഥാനം / ജീലു	മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 ദശാബ്ദം 4 വർഷം
3	കനുകകലികളുടെ എണ്ണം- നാടൻ ഇനങ്ങളും സകര വർഷവും	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
4	കനുകകലികളുടെയും വളർത്തു പക്ഷികളുടെയും എണ്ണം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
5	ഇരുച്ചി, തോൽ, മുട്ട, പാൽ മുതലായവയുടെ ഉല്പവാദനം	സംസ്ഥാനം / ജീലു	മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 ദശാബ്ദം 4 വർഷം
6	ഇരുച്ചി, തോൽ, മുട്ട, പാൽ മുതലായവയുടെ ഉല്പവാദനം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
7	പഞ്ചായത്താ സാക്കരുങ്ങൾ	സ്ഥലം അനുസരിച്ച്	മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
8	തീറ്റപുൽ കൂഷിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്	എറുവും പുതിയത്
9	തീറ്റ ഉല്പവാദനം, വിതരണം വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്	എറുവും പുതിയത്
10	ചാതകൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്	എറുവും പുതിയത്
11	പാൽ, ഇരുച്ചി, മുട്ട തുടങ്ങിയ പ്രധാന ഉല്പവാദനം വിവാനന സൗകര്യങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്	എറുവും പുതിയത്

12	യയൻ പ്രാർത്ഥകൾ, ചില്ലിന്റെ പ്രാർത്ഥകൾ, ക്ഷേര സംഘങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ക്ഷേര വികസന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
13	പ്രജനന കേന്ദ്രങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുൻ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
14	മൃഗാർധപരികൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുൻ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
15	മുൻ ചികിത്സയ്ക്കുള്ള ഡിസ്പേഷൻസികൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുൻ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
16	പരിസ്ഥിതി കേന്ദ്രങ്ങൾ, യയൻ ഫോട്ടുകൾ, ബയോഗ്യാസ് പ്രാർത്ഥകൾ മുതലായവ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ക്ഷേര വികസന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
17	മൃഗാല്പവനങ്ങൾ അസാന്കുത വന്നതുവാക്കിയുള്ള മുല്യ വർദ്ധിത വ്യവസായ സാരക്രൂഝേൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുൻ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
18	പകർച്ച വ്യാധികൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുൻ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
19	വാക്സിനേഷൻ വിവരങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുൻ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
20	പാൽ, മുട്ട്, ഇരുച്ചി മുതലായവയുടെ ഉപഭോഗം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുൻ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
21	സുക്ഷ്മ തലത്തിലെ വായ്പാ സൗകര്യങ്ങൾ (ബാക്കു വായ്പാ വിവര അഞ്ചൽ വർഷം തിരിച്ച്)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുൻ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
22	കനുകാലികൾ / പ്രധാന ഉല്പന്നങ്ങൾ- കയറ്റുമതിയും ഇറക്കുമതിയും	സംസ്ഥാനം / ജില്ല		കഴിഞ്ഞ 4 ദശാബ്ദം 4 വർഷം
23	കനുകാലികൾ / പ്രധാന ഉല്പന്നങ്ങൾ- കയറ്റുമതിയും ഇറക്കുമതിയും	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി		കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
24	അംഗീകാരമുള്ളതും ഇല്ലാത്തതുമായ ക്രാഫ്റ്റോലകളുടെ വിവരങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മുൻ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
25	ബഹിരാക്ഷിപ്പ് ഏജൻസികളുടെ ലിസ്റ്റ്- സംസ്ഥാനം/ അഞ്ചീയം/ അന്തർദ്ദേശീയം, സർക്കാരേതര സംബന്ധം	ജില്ല	മുൻ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
26	നടന്നുകൊണ്ടു എത്രടുത്തതോ ആയ അപാജക്കുകളുടെയും പരിപാടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് (കവറേജ് സഹിതം)	ജില്ല	മുൻ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്

5	മത്സ്യവസ്യനം			
1	ജലവിഭവങ്ങൾ			
a	സമുദ്രമേഖലയുടെ വിസ്തീർണ്ണം	സംസ്ഥാനം / ജില്ല	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
b	സമുദ്രമേഖലയുടെ വീതി, നീളം, ആഴം	ജില്ല	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
c	ഉൾനാടൻ ജല വിഭവങ്ങൾ (എല്ലാവും, വിസ്തീർണ്ണവും)- പഞ്ചായത്ത് കുളം, ആരംഭനാലയങ്ങളുടെ കുളങ്ങൾ, സപ്കാര്യ കുളങ്ങൾ, പൊതു ജലം ശയങ്ങൾ, കല്ലുവെള്ളകുഴികൾ, മത്സ്യകൂഷി പാടശൈലീങ്ങൾ മുതലായവ	ജില്ല	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്

d	മത്സ്യ / ചെമ്മീൻ കൂഷിക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നവ (എല്ലാം, വിസ്തീർണ്ണം)- പഞ്ചായത്ത് കുളം, അവലു/പള്ളി കുളങ്ങൾ, സംകാര കുളങ്ങൾ, പൊതു ജലാശയങ്ങൾ, കല്ലുവെച്ചു കൂഷികൾ, മത്സ്യ കൂഷി വാടക്കേവരങ്ങൾ മുതലായവ	ജീലി/ ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
2	മത്സ്യം			
a	സമുദ്ര മത്സ്യാല്പവാദനം	സംസ്ഥാനം / ജീലി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
b	സമുദ്ര മത്സ്യാല്പവാദനം	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
c	ഹരാ തിരിപ്പുള്ളി സമുദ്ര മത്സ്യാല്പവാദനം	സംസ്ഥാനം / ജീലി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
3	മത്സ്യ തൊഴിലാളികൾ			
a	മത്സ്യതൊഴിലാളി (സമുദ്ര മേഖല) കളുടെ ജനസംഖ്യ	സംസ്ഥാനം/ ജീലി/ ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
b	മത്സ്യതൊഴിലാളി കോളനികളുടെ എല്ലാം	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
c	ലാറ്റീൻ സെസ്റ്റികളിൽ മറ്റു ജോലികളിൽ ഏറ്റവും ജോലിക്കാരുടെ എല്ലാം	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
d	കുച്ചവടക്കാരുടെ എല്ലാം	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
e	മത്സ്യ വില്പനകാരുടെ എല്ലാം (സെസക്കിൾ, തലച്ചുമക്)	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
f	ഉദ്ദനാടൻ മത്സ്യ തൊഴിലാളികളുടെ ജനസംഖ്യ	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
4	പഞ്ചായത്ത് സാമ്പത്തികള്			
a	പാർപ്പിൾ സെസ്റ്റർ (പരിപാലനത്തിലൂം പരിഷക്കരിച്ചതും)	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
b	ഹാർഡ്	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
c	പോർട്ട്	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
d	ബോർട്ട് ബിൽഡിംഗ്റ്റൊർഡ് (എല്ലാം, തൊഴിലാളികൾ)	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
e	ബോർട്ട് റിപ്പൗർ യാർഡ്	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
f	മത്സ്യ സാമ്പ്കരണ യാർഡ് (എല്ലാം, വിസ്തീർണ്ണം)	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
g	മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന യാർഡ് (എല്ലാം, വിസ്തീർണ്ണം)	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
h	കൊഫർ ഗിയർ ഫ്ലോറ് (എല്ലാം)	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
i	മോട്ടാർ ഓട്ടീസ്പീച്ച് മത്സ്യബന്ധന വള്ളങ്ങൾ (എല്ലാം)	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
j	യന്ത്രവൽക്കരിക്കുന്ന മത്സ്യബന്ധന വള്ളങ്ങൾ (എല്ലാം)	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
k	യന്ത്രവൽക്കരിക്കുന്ന മത്സ്യബന്ധന വള്ളങ്ങൾ (എല്ലാം)	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
l	മത്സ്യബന്ധനത്തിനുള്ള ഗമിരം ഉപാധികൾ (എല്ലാം)	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
m	മണ്ണാണ്ട്, വൈട്ടോർ, ഡീസൽ ബകുപ്പർ	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
n	ചാതകൾ (എല്ലാം)	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
o	ഐഎൻ ഫ്ലാറ്റുകൾ (എല്ലാം, തൊഴിലാളികൾ)	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
p	പീലിംഗ് ഷൈഡുകൾ (എല്ലാം)	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്

<b>q</b>	(പ്രീസിംഗ് യൂണിറ്റുകൾ (എണ്ണം)	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>r</b>	IQF ഫ്രൈംകൾ (എണ്ണം, തൊഴിലാളികൾ)	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>s</b>	ലേഡ റാങ്കുകൾ (എണ്ണം)	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>t</b>	തീര റോഡുകൾ (വെൺപെട്ട കി.മീ)	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>5</b>	<b>മത്സ്യ ഫാമുകൾ</b>			
<b>a</b>	സുകരാർ ശൗഖല മത്സ്യ ഫാമാം (എണ്ണം, വിസ്തീരിംഗം)	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>b</b>	സുകരാർ ഓരുജല ചെമ്മീൻ ഫാമാം (എണ്ണം, വിസ്തീരിംഗം)	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>c</b>	ചിപ്സി വളർത്തു ഫാമാം (എണ്ണം, വിസ്തീരിംഗം)	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>d</b>	കുകര വളർത്തു ഫാമാം (എണ്ണം, വിസ്തീരിംഗം)	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>e</b>	ഞ കു വളർത്തു ഫാമാം (എണ്ണം, വിസ്തീരിംഗം)	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>f</b>	സർക്കാർ /ഫെറ്റു മേഖല ഫാമാം (എണ്ണം, വിസ്തീരിംഗം)	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>g</b>	സാരകരണ ഫാമാം (എണ്ണം, വിസ്തീരിംഗം)	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>h</b>	സാരങ്ങാജിത ഫാമാം (എണ്ണം, വിസ്തീരിംഗം)	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>6</b>	<b>ഹാർഷ്ടർ</b>			
<b>a</b>	വിത്തുപൊദന കേസും (എണ്ണം)	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>7</b>	<b>കയറ്റുമതി</b>			
<b>a</b>	കയറ്റുമതിയുടെ തോത് (ട്രോം)	സംസ്ഥാനം / ജില്ല	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
<b>b</b>	കയറ്റുമതി തുല്യം (കോടിയിൽ)	സംസ്ഥാനം / ജില്ല	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
<b>c</b>	കയറ്റുമതി യുണിറ്റ് (എണ്ണം)	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>8</b>	<b>സവിശേഷ വസ്തുതകൾ</b>			
<b>a</b>	അക്കാ കൾച്ചർ/അലക്കാര മത്സ്യകുഴി യുണിറ്റ്, ചിറ്റോസാൻ ഫാക്ടറി മുതലായവ (എണ്ണം)	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>9</b>	<b>മലിനീകരണം</b>			
<b>a</b>	ബൈഷണിയുള്ള യുണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം (ജല മലിനീകരണം)	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>b</b>	ഹാർബൻലൈറ്റ് മറ്റും അവർഗ്ഗിപ്പിക്കുന്ന നീക്കമം ചെയ്യാൻ നിലവിലുള്ള സംവിധാനം	ജില്ല	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>c</b>	അത്യാവിത സാധ്യതയുള്ള പ്രവേശനങ്ങൾ	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>d</b>	മത്സ്യങ്ങൾക്കു ഹാനികരമായ കീടനാശനികളും മറ്റു ഘടകങ്ങളും	ജില്ല	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>e</b>	ഗുണ നിയന്ത്രണ കാര്യങ്ങൾ	ജില്ല	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
<b>10</b>	<b>ഡേംപി</b>			
<b>a</b>	സമൂദ്ര മത്സ്യ വിഭവങ്ങളുടെ എന്റീമേം്ട് അഴം അനുസരിച്ച്	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യവസ്യന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്

b	മത്സ്യം, ചെമ്മീൻ എന്നിവയുടെ കൃഷിക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഉൾനാടൻ ജല വിവരങ്ങളുടെ സാധ്യത- പഞ്ചായത്ത് കുഴങ്ങൾ, സ്വകാര്യ കുളങ്ങൾ, പൊതു ജലാശയങ്ങൾ, കല്ലേബട്ടകുഴി മുതലായവ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
11	ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികൾ-സംസ്ഥാന/ദേശീയ/അന്തർദേശീയ, സർക്കാരേ തരം സംഘടനകൾ, സ്വയം സഹായ ഗ്രൂപ്പുകൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ	ജില്ല	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
12	നടന്ന ഒക്കെ ലിക്കുന്നായും എറ്റവുംതുകൂടുമായ പ്രൈവറ്റ് കൂകളുടെയും പരിപാടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് (കവറേജ് ഉൾപ്പെടെ)	ജില്ല	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
6	<b>വ്യവസായം, സഹകരണം, വ്യാപാരം &amp; വാണിജ്യം</b>			
	വ്യവസായങ്ങളുടെ അക്കെ എൽഎം	സംസ്ഥാനം / ജില്ല	ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
1	ചെരുക്കിട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ			
a	എൽഎം തരംതിൽച്ചു-കൃഷി, കേഷ്യം, റെബർ, സിമറ്റ്, ഝാസ്റ്റിക്, വനം, മുഗസം രക്ഷണം, ടെക്ക്‌ലൈസ്റ്റ്, കെമിക്കൽ എൻഡീനിയാലിംഗ്, ഇലക്ട്രോണിക്സ്, മിറാൻ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ സാമ്പാർക്കൾ, ഇഷ്ടക്ക്, ഓട്ട, മത്സ്യബന്ധന, വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ, മറ്റുള്ള	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
b	തൊഴിലാളികൾ (തരംതിൽച്ചു)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	എറ്റവും പുതിയത്
c	നികേഷപം (തരംതിൽച്ചു)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	എറ്റവും പുതിയത്
2	വൻകുടി-ജൂട്ടത്തരം			
a	സ്ഥലം	സ്ഥലം അനുസരിച്ച്	ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	എറ്റവും പുതിയത്
b	യൂണിറ്റുകളുടെ എൽഎം (തരംതിൽച്ചു)	സ്ഥലം അനുസരിച്ച്	ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	എറ്റവും പുതിയത്
c	തൊഴിലാളികളുടെ എൽഎം (തരംതിൽച്ചു)	സ്ഥലം അനുസരിച്ച്	ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	എറ്റവും പുതിയത്
d	നികേഷപാ	സ്ഥലം അനുസരിച്ച്	ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	എറ്റവും പുതിയത്
3	ബാഡി-ഗ്രാമ വ്യവസായം			
a	എൽഎം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	എറ്റവും പുതിയത്
b	തൊഴിലാളികൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	എറ്റവും പുതിയത്
4	കൈത്തറി വ്യവസായം (സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളും സഹകരണ സംഘങ്ങൾ തുടം)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	എറ്റവും പുതിയത്
a	കൈത്തറിത്തുണികളുടെ മുല്യം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	എറ്റവും പുതിയത്
5	കയർ വ്യവസായം (സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളും സഹകരണ സംഘങ്ങളും)- വിശദാംഗങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	എറ്റവും പുതിയത്
6	ക്ഷുവ് റി വ്യവസായം - വിശദാംഗങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	എറ്റവും പുതിയത്

7	മറ്റു പരമ്പരാഗത വ്യവസായങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജീലും വ്യവസായ കേന്ദ്രം	എറ്റവും പുതിയത്
8	വ്യവസായ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ - വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജീലും വ്യവസായ കേന്ദ്രം	എറ്റവും പുതിയത്
9	എല്ലാം യൂണിറ്റുകളുടെയും ഉല്പാദന വിവരങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജീലും വ്യവസായ കേന്ദ്രം	എറ്റവും പുതിയത്
10	സിക്കർ യൂണിറ്റുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജീലും വ്യവസായ കേന്ദ്രം	എറ്റവും പുതിയത്
11	ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുടെ ലിസ്റ്റ് - സംസ്ഥാന / ഭേദഗതി / അന്തർദേശീയ, സർക്കാരേൽ സംഘടനകൾ, സാധാരണ സഹായ സംഘങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	ജീലും	ജീലും വ്യവസായ കേന്ദ്രം	എറ്റവും പുതിയത്
12	നടന്നു കൊം ടിക്കുന്നതും ഏരോടുത്തുമായ പ്രോജക്ടുകളുടെയും പരിപാടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് (കവറേജ് സഹിതം)	ജീലും	ജീലും വ്യവസായ കേന്ദ്രം	എറ്റവും പുതിയത്

7	വനം, പരിസ്ഥിതി, വനനവും ഭൂഗർഭശാസ്ത്രവും			
1	വനം			
a	വനങ്ങളുടെ വിന്റീരിംഗം	ഭേദഗതി/സംസ്ഥാന / ജീലും	വനം വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
b	വനങ്ങളുടെ വിന്റീരിംഗം - ധമാർത്ഥ വനവിസ്തൃതി, വനങ്ങളുള്ളതെ സ്ഥലം, പാട്ടിനു നൽകിയ പ്രവേശം	ജീലും	വനം വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
c	വനങ്ങളുടെ വിന്റീരിംഗം - ഡിവിഷൻ തിരിച്ച്	ഡിവിഷൻ തിരിച്ച്	വനം വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
d	റേഞ്ചുകൾ	ഡിവിഷൻ തിരിച്ച്	വനം വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
e	വനങ്ങളുടെ വിന്റീരിംഗ് (പ്രകൃതി ഒരും/ നികുപ്പം/പ്രാന്തീകരണം)	ഡിവിഷൻ തിരിച്ച്	വനം വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
f	(പ്രകൃതിരത്ന വനങ്ങളുടെ വിന്റീരിംഗം - ഇന്ന തിരിച്ച് (നിത്യഹരിത വനം/ അർധ വരീത വനം/ ഇലക്കാഴിയും കാട്)	ഡിവിഷൻ തിരിച്ച്	വനം വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
g	പട്ടിക വർഗ അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ - ഡിവിഷൻ തിരിച്ച്	സമലം അനുസ്ഥലീച്ച് (വാർഡ് തലം)	വനം വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
h	പട്ടിക വർഗ അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ - പുരുഷൻ/സത്രീ ജനസംഖ്യ	ഡിവിഷൻ തിരിച്ച്	വനം വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
i	സസ്യജാലങ്ങൾ - വർഗം തിരിച്ച്	ഡിവിഷൻ തിരിച്ച്	വനം വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
j	ജീവജാലങ്ങൾ	ഡിവിഷൻ തിരിച്ച്	വനം വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
k	ജീനുജാലങ്ങൾ - വർഗം തിരിച്ച്	ഡിവിഷൻ തിരിച്ച്	വനം വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
l	സസ്തനികളുടെയും മൺസ്യുളുടെയും ലിസ്റ്റ്	ഡിവിഷൻ തിരിച്ച്	വനം വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
m	വാൺജീവഹരിയ ഉല്പാദനത്തിനുള്ള വനവിഭവങ്ങൾ- തട്ടി, വിറക്, കഴുതലുല്പാദന	ഡിവിഷൻ തിരിച്ച്	വനം വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
n	വ്യാവസായികോഡ്‌പാദനത്തിനുള്ള വന വിഭവങ്ങൾ- യൂക്കാലിപ്പുറം, അക്കേഷ്യ, ഹ്രാ, മുള മുതലായവ	ഡിവിഷൻ തിരിച്ച്	വനം വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
o	വരവ് - ചെലവ്	ഡിവിഷൻ തിരിച്ച്	വനം വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം

p	വന്മ കയ്യേറ്റി		വന്മ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
q	കാട്ടുതീ		വന്മ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
r	വനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കുറ്റ കൃത്യങ്ങൾ (കാട്ടു മുഗ്ഗങ്ങളെ ആടക്കിക്കരിക്കാൻ, തടങ്ങാൻ തുടങ്ങിയവ)		വന്മ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
s	മലയിട്ടിച്ചിൽ -വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	വന്മ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
t	വെള്ളപ്പൊക്കം - വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	വന്മ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
u	ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുടെ ലിസ്റ്റ്- സംമ്പദം/ഭേദഗതി/ അന്തര്ഭേദഗതി, സർക്കാരേൽ സംഘടകൾ, സ്വയംസഹായ സംഘടകൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	ജില്ല	വന്മ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
v	നടന്ന കെരിക്കുന്നതും ഏരോടുത്തുമായ പ്രേജക്ടുകളുടെയും പരിപാടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് (ക്രാൻഡ് സഹിതം)	ജില്ല	വന്മ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
2	പരിസ്ഥിതി			
a	പരിസ്ഥിതി ശോഷണം	ഭേദഗതി/സംസ്ഥാനം / ജില്ല	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	
b	മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
c	മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾ കാറ്റഗറി തിരിച്ച് (ചുവപ്പ്, ഓൺജെ, പച്ച)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
d	എഫക്ഷുവൻസ് ടൈറ്റ്മെന്റ് ഫാറ്റൂകളിലും വ്യവസായങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
e	വായുമലിനീകരണത്തിന് ഉടയാക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ (പ്രത്യേക പദ്ധതിമാനങ്ങൾ, കൈനടിയിൽ ഓക്കെസിപ്, സർഫിറ്റ് ദൈഖ ഓക്കെസിപ്, കാർബൺ മോണോക്കെസിപ്, ഫ്ലോറിൻ സംയൂക്തങ്ങൾ)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
f	മൺ/ജല മലിനീകരണത്തിന് ഉടയാക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
g	മലിനീകരണ സാധ്യതകൾ കുടിയതും കുംഭത്തുമായ ആശുപത്രികൾ (ഇൻഫെഷ്യൻസ് സാക്രൂം ഉള്ളതും ഇല്ലാത്തതും)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
h	വായു മലിനീകരണത്തിന് ഉടയാക്കുന്ന ആശുപത്രികൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
i	മൺ/ജല മലിനീകരണത്തിന് ഉടയാക്കുന്ന ആശുപത്രികൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം

j	എപ്പള്ളിവൻ്റ് ടൈറ്റെമ്മൾ ഫ്ലാസ്റ്റിക്കൾ ഇല്ലാത്തതുകും ഉയർന്ന മലിനീകരണ സാധ്യതകൾ ഉള്ളതുമായ ആശുപദ്ധതികൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
k	ബങ്ഗലോ മെഡിക്കൽ ചികിത്സാ സൗഖ്യങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത ആശുപദ്ധതികൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
l	വരമാലിന്യ രൂപീകരണം (കി.ഗ്രാം), സാന്ദ്രത (ചതുരശ്ര കി.മീറ്ററിൽ കി.ഗ്രാം)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	എറൂവും പുതിയത്
m	വരമാലിന്യ ശൈഖരണ ആരംഭിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	എറൂവും പുതിയത്
n	കുശലപുരി ശാഖകൾ നടത്തിക്കൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	എറൂവും പുതിയത്
o	വരമാലിന്യ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിൽ തുടർസാധ സ്ഥലത്ത് കത്തിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	എറൂവും പുതിയത്
p	വരമാലിന്യ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിൽ കുഴികളിൽ കൊ ടൈന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	എറൂവും പുതിയത്
q	വരമാലിന്യ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിൽ ഇൻസിഡന്റേറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	എറൂവും പുതിയത്
r	വരമാലിന്യ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിൽ ഡാഫിംഗ് യാധുകൾ ഉള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	എറൂവും പുതിയത്
s	പ്രധാന പാർപ്പിട കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ശബ്ദിന്മ മലിനീകരണം – എംബാരാച്ചയും മറ്റു ഭിവസങ്ങളിലും (പകലും രഹതിയും)	നഗര പ്രദേശങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥലങ്ങൾ	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	എറൂവും പുതിയത്
t	പ്രധാന വാൺജൈ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ശബ്ദിന്മ മലിനീകരണം – എംബാരാച്ചയും മറ്റു ഭിവസങ്ങളിലും (പകലും രഹതിയും)	നഗര പ്രദേശങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥലങ്ങൾ	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	എറൂവും പുതിയത്
u	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ മറ്റു പ്രത്യേക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ശബ്ദിന്മ മലിനീകരണം – എംബാരാച്ചയും മറ്റു ഭിവസങ്ങളിലും (പകലും രഹതിയും)	നഗര പ്രദേശങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥലങ്ങൾ	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	എറൂവും പുതിയത്
w	വൈളളത്തിന്റെ ഗുണനിലവാം (മാനദണ്ഡങ്ങൾ– ആകുക Coli form, BOD, DO, pH കേംബേർ മുതലായവ)	എല്ലാ നദികളും മറ്റു പ്രധാന ജലാശയങ്ങളും	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	എറൂവും പുതിയത്
x	പരിസ്ഥിതികൾ (പ്രാമുഖ്യമുള്ള മറ്റു പ്രദേശങ്ങൾ)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	എറൂവും പുതിയത്
y	നെൽപാടങ്ങളും വയലുകളും നികത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സ്ഥലം അനുസരിച്ച്	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം

<b>z</b>	<b>കുട്ടികളും കാവുകളും സംരക്ഷിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിവര ഓർമ്മ</b>	സ്ഥലം അനുസരിച്ച്	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ഫോർമെ	എറുപ്പും പുതിയത്
<b>a</b>	ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുടെ ലിസ്റ്റ് - സംസ്ഥാന/ദേശീയ/ അന്തര്ദേശീയ, സർക്കാരേൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംസഭായ സാമ്പത്തികൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	ജീലി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ഫോർമെ	എറുപ്പും പുതിയത്
<b>ab</b>	നടന്നുകൊണ്ടു എറുപ്പുത്തത്തുമായ പ്രോജക്ടുകളുടെയും പരി പാടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് (കവറേജ് സഹിതം)	ജീലി	മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ഫോർമെ	എറുപ്പും പുതിയത്
<b>3</b>	<b>വന്നവും ഭൂഗർഭശാസ്ത്രവും</b>			
<b>a</b>	(പ്രധാന മിനോല്യുകൾ-ഉപയോഗവും ലഭ്യതയും- വ്യാവസായികാവശ്യ അൾക്കർ (ഭോക്കാബോർഡ്, ഫൈസോബോർഡ്, ഗ്രാനോർ, മണിൽ, കമ്മ, ചുണ്ണാസ്യ ക്ലീ മെക്ക, ചെച്ചാ കളിമൺ, മുതലായവ)	സ്ഥലം അനുസരിച്ച്	വനന-ഭൂഗർഭ ശാസ്ത്ര വകുപ്പ്	എറുപ്പും പുതിയത്
<b>b</b>	ചെറുകിട മിനോല്യുകൾ-ഉപയോഗവും ലഭ്യതയും- കെട്ടിട നിർമ്മാണ സാമ (ഗ്രികളായി ഉപയോഗിക്കുന്നു (ഗ്രാനോർ, ഇഷ്ടകി- കളിമൺ, മണിൽ, ചെക്കലീ മുതലായവ)	സ്ഥലം അനുസരിച്ച്	വനന-ഭൂഗർഭ ശാസ്ത്ര വകുപ്പ്	എറുപ്പും പുതിയത്
<b>c</b>	<b>പ്രാഥമിക മേഖല - അറു സംസ്ഥാന ആലൂറാഹോല്പാദനം</b>	സംസ്ഥാന / ജീലി	ഇക്കണ്ണാമിക്ക് റിപ്പോർട്ട്	എറുപ്പും പുതിയത്
<b>d</b>	വനന മേഖല - അറു സംസ്ഥാന ആലൂറാഹോല്പാദനം	സംസ്ഥാന / ജീലി	ഇക്കണ്ണാമിക്ക് റിപ്പോർട്ട്	എറുപ്പും പുതിയത്
<b>e</b>	വനന-ഭൂഗർഭ ശാസ്ത്ര വകുപ്പും റവന്യൂ വകുപ്പും നൽകിയിട്ടുള്ള വനന പെദ്മിറ്റുകളുടെ എല്ലാം - മിനോല്യുകൾ തിരിച്ച് (ഗ്രാനോർ, ഭോക്കാബോർഡ്, ഇഷ്ടകിക കളിമൺ, പാർക്കിട മിനോല്യുകൾ, ചെച്ചാ കളിമൺ, ചെക്കലീ മണിൽ മുതലായവ)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	വനന-ഭൂഗർഭ ശാസ്ത്ര വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
<b>f</b>	വനന-ഭൂഗർഭ ശാസ്ത്ര വകുപ്പും റവന്യൂ വകുപ്പും വനനത്തിന് അനുമതി നൽകിയ അളവ് (ഘടന മീറ്റർ) - മിനോല്യുകൾ തിരിച്ച് (ഗ്രാനോർ, ഭോക്കാബോർഡ്, ഇഷ്ടകിക കളിമൺ, പാർക്കിട മിനോല്യുകൾ, ചെക്കലീ മണിൽ മുതലായവ)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	വനന-ഭൂഗർഭ ശാസ്ത്ര വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
<b>g</b>	മിനോല്യുകൾ തിരിച്ചുള്ള വരുമാനം (യഥാർത്ഥ വരുമാനം, കോബാഡ കു ചെയ്തു ലഭിച്ചത്, ആകെ വരുമാനം)	ജീലി	വനന-ഭൂഗർഭ ശാസ്ത്ര വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
<b>h</b>	ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുടെ ലിസ്റ്റ് - സംസ്ഥാന/ദേശീയ/ അന്തര്ദേശീയ, സർക്കാരേൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംസഭായ സാമ്പത്തികൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	ജീലി	വനന-ഭൂഗർഭ ശാസ്ത്ര വകുപ്പ്	എറുപ്പും പുതിയത്
<b>i</b>	നടന്നുകൊണ്ടു എറുപ്പുത്തത്തുമായ പ്രോജക്ടുകളുടെയും പരി പാടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് (കവറേജ് സഹിതം)	ജീലി	വനന-ഭൂഗർഭ ശാസ്ത്ര വകുപ്പ്	എറുപ്പും പുതിയത്

8	പശ്വാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ (രോധ്, പാലം, ഭവനം ഉൾപ്പെടെ കെട്ടിടം)			
1	രോധുകളുടെ നീളം (തരംതിരിച്ച്)	സംസ്ഥാനം/ ജില്ല/ ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി., നാഷണൽ ഫൈഡേറ്റ്, തുറമുഖം, മൺസൈറ്റ് നം, വനം വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	എറ്റവും പുതിയത്
2	രാഡിଓവേയുടെ നീളം (തരംതിരിച്ച്)	സംസ്ഥാനം/ ജില്ല/ ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	രാഡിଓവേ മന്ത്രാലയം	എറ്റവും പുതിയത്
3	രോധിന്റെ ഉടമസ്ഥാ വിവരങ്ങൾ	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി., നാഷണൽ ഫൈഡേറ്റ്, തുറമുഖം, മൺസൈറ്റ് നം, വനം വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	എറ്റവും പുതിയത്
4	രോധിന്റെ ശരാശരി വിതരി (തരംതിരിച്ച്)	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി.	എറ്റവും പുതിയത്
5	പ്രധാന രോധുകളിലെ / കവലകളിലെ വോള്യു ക്ര	സ്ഥലം അനുസരിച്ച്	പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി.	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
6	തമിൽ വാസമില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങൾ, മെച്ചപ്പെടുത്തേതു കവലകൾ, ട്രാഫിക് തടസ്സമുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ (അഗ്രബദ്ധ അനുസരിച്ച്)	സ്ഥലം അനുസരിച്ച്	പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി.	എറ്റവും പുതിയത്
7	പാലങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി.	എറ്റവും പുതിയത്
8	ട്രാഫിക് വിശദാംശങ്ങൾ, വർഷം തിരിച്ചും വാഹനം അനുസരിച്ചും	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
9	ബനാർ ടെർമിനലുകൾ	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി.	എറ്റവും പുതിയത്
10	അപകട സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി.	എറ്റവും പുതിയത്
11	തുറമുഖങ്ങളുടെ പദ്ധതിലെ സൗകര്യം	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	തുറമുഖ എൻവിനീയറിംഗ് വിഭാഗം	എറ്റവും പുതിയത്
12	പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി.യൂടെ കൈവശമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി.	എറ്റവും പുതിയത്
13	ട്രാഫിക് ഷൈലിംഗുകളുടെയും തിരിയേ സ്ഥലങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി.	എറ്റവും പുതിയത്
14	ജലഗതാഗതം വിശദാംശങ്ങൾ	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജലഗതാഗത വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
15	വിമാനത്താവളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതിലെ സൗകര്യങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	എയർഫോർക്സ് അതോറിറ്റി	എറ്റവും പുതിയത്
16	ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുടെ ലിസ്റ്റ് - സംസ്ഥാന/ഭേദഗതി/ അന്തർദേശീയ, സർക്കാരേതെ സ്ഥലപണങ്ങൾ, സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥലപണങ്ങൾ	ജില്ല	പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി., നാഷണൽ ഫൈഡേറ്റ്, തുറമുഖം, മൺസൈറ്റ് നം, വനം വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥലപണങ്ങൾ	എറ്റവും പുതിയത്

17	നടന്നുകൊണ്ടു ദിക്കുന്നതും ഏറ്റുടന്നതുമായ ഫോജക്കുകളുടെയും പരിപാടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് (കവറേജ് സഹിതം)	ജീലി	പി.സി.എസ്.ഡി, നാഷണൽ ഐഡിവേ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തുറമുഖം- ബിയിൽഫേ- ഉൾനാടൻ ജലഗതാഗതം-മത്സ്യബന്ധന, വന്ന പക്ഷപ്പെട്ട കാർ,	എറ്റവും പുതിയത്
----	--	------	---	-----------------

9	ആരോഗ്യം			
1	വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ പെട്ട (അലോപ്പതി, ആധുപ്പതിവും, ഫോംഡൈ) ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തിരിച്ചുള്ള ആകെ എല്ലാം - ആഴുപ്പതി തിരിച്ച് കീടക്കുകളുടെയും ഡോക്ടർമാരുടെയും എല്ലാം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
2	ഓരോ ആഴുപ്പതിയിലും ലഭ്യമായ സാകര്യങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ- ഓപ്പേഷൻ തിരെയറ്റുകളുടെ എല്ലാം, ആധുനിക സ്കാനോനർ സ്വന്തരൂപം, കീനിക്കൽ ലഭ്യമാറ്റി, മെഡിക്കൽ റേഡാർ, കീടക്കുകളുടെ എല്ലാം, ആഴുപ്പതി മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം തുടങ്ങിയവ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
3	അലോപ്പതി ആഴുപ്പതികൾ തരംതിരിച്ച്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
a	കാറ്റഗറി 1- സ്കൂൾ സ്പെഷ്യാലിറ്റി ആഴുപ്പതി	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
b	കാറ്റഗറി 2 - സി.ടി.സ്കൂൾ, അ.ഇ.ജി. തുടങ്ങിയ അത്യാധുനിക രോഗ നിർണ്ണയ സ്വന്തരൂപങ്ങളുള്ള ആഴുപ്പതികൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
c	കാറ്റഗറി 3- ഓപ്പേഷൻ തീരുമാനം ഉള്ള ആഴുപ്പതികൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
d	കാറ്റഗറി 4- സേവനം 24 മണിക്കൂറും ഉള്ള ആഴുപ്പതികൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
e	കാറ്റഗറി 5- കീറിക്കുകൾ (എ മാത്രം)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
4	രോഗങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	
a	ജീലിയിൽ സംബന്ധിച്ച കാണണ്ടുകൂന രോഗം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അതു പ്രത്യേകശ്ശപ്പെടുന്ന സമയവും പരിശോധി, കാരണങ്ങളും	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
b	തൊാഴിൽ സംബന്ധമായുള്ള രോഗങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തല ത്തിൽ രോഗ ബാധിതരുടെ എല്ലാം, പ്രത്യേകശ്ശപ്പെടുന്ന സ്ഥലം (ഇപ്പറ്റിൽ)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
c	ഔരുംഭേം അനുസരിച്ച് പ്രത്യേകശ്ശപ്പെടുന്ന രോഗങ്ങൾ, തോത്, സ്ഥലം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
d	ജീലിയിൽ ശൃംഗര രോഗങ്ങളുടെ ആധിക്കത്തിന്റെ തോത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം

e	ബൈക്കിപ്പുനി, മലേരിയ, ചിക്കുൻ ശുനിയ എന്നിവ എത്തല്ലോം സ്ഥലങ്ങളിൽ, ഏതെങ്കിലും കേസുകൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
5	ആരോഗ്യത്തിന്റെ നിലവാരം-ജനന നിർക്കൽ, മരണ നിർക്കൽ, ജനനവേദ്യ യിലെ മരണത്തിന്റെ എണ്ണും, ആയുർവൈദാല്പും, സ്ട്രീ-പുരുഷാനുപാതം എന്നീ പൊതുവായ ആരോഗ്യ സൂചകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
6	അപകടങ്ങളുടെ വിശദാംഗങ്ങൾ - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥലപന്ത്രിൽ റെപ്പോർട്ട് ചെയ്ത അപകട സംബന്ധങ്ങൾ വർഷം തിരിച്ച്, അപകട മരണങ്ങളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
7	ബൈഡപ്പുട് എജൻസികളുടെ ലിസ്റ്റ്- സംസ്ഥാന/ദേശീയ/ അന്തർദേശീയ, സർക്കാരേതെല്ലാ സ്ഥലപന്ത്രിക, സ്വയംസഹായ സംബന്ധങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥലപന്ത്രിക	ജീലി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
8	നടന്നുകൊണ്ടുനട്ടു എഡട്ടുത്തതുമായ ഫ്രോജ്‌ട്ടുകളുടെയും പരിപാടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് (കവറേജ് സഹിതം)	ജീലി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്

10	കൂടിവെള്ളം, ശുചിത്വം			
1	നിലവിലുള്ള ജല സ്വീകരണ തൊന്ത്രം - ഉപതിലെ ഫ്രോജ് (നീകൾ, ശുശ്വര ജല തടാകങ്ങൾ, അരുപ്പികൾ, ചിറകൾ എന്നിങ്ങനെ) ടൈഗർ ജലസ്വീകരണ (ട്യൂൺ പൊൻ, ഫോർമോൻ എന്നിങ്ങനെ)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, ശ്രദ്ധ വാട്ടർ	എറ്റവും പുതിയത്
2	ജലവിതരണ സ്വന്ധാധികാരികൾ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം സ്വന്ധാധികാരികൾ തുടങ്ങിയവ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി	എറ്റവും പുതിയത്
3	ജലവിതരണത്തിന്റെ അളവ്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി	എറ്റവും പുതിയത്
4	ജലവിതരണ സ്വന്ധാധികാരികൾ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം (കവറേജ്)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി	എറ്റവും പുതിയത്
5	ജലവിതരണ സ്വന്ധാധികാരികൾ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം (കവറേജ്)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി	എറ്റവും പുതിയത്
6	വിതരണം ചെയ്യുന്ന ജലത്തിന്റെ ശുശ്വരില്പവാരം (ഛോറിനേഷൻ നടത്തി കൂടിക്കൊണ്ടു -1, ഇരുന്നും ഉള്ളും കലർന്ന വെള്ളം, കട്ടപ്പും കൂടിയ വെള്ളം-2, ശുശ്വരികൾച്ച വെള്ളം -3)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി	എറ്റവും പുതിയത്
7	ജലഗ്രൂഖീകരണം, ശുശ്വരികരണം ഫൂറ്റപ്പുകൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി	എറ്റവും പുതിയത്
8	ഉപഭോഗം വിശദാംഗങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
9	നിരവോംപ്പടാത്തത്താം ഇനിവേ തും	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി	എറ്റവും പുതിയത്
10	ജല ദാർശന്യം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം

11	ഗുച്ചിത്വം -വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സമൃദ്ധി ശുചിത്വ പ്രോജക്ട്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ നടപടിപ്പെടുത്തി
12	ബന്ധാപ്ലേറ്റ് ഏജൻസികൾ- സംസ്ഥാന/ഭേദഗതി/ അന്തർദേശീയ, സർക്കാരേതെ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി എറ്റവും പുതിയത്
13	നടന്നുവെക്കാ ട്രിക്കുന്നതും എറ്റുടുത്തതുമായ പ്രോജക്ടുകളുടെയും പരി പാടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് (കവറേജ് സ്പാതിം)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി എറ്റവും പുതിയത്
11	<b>വിദ്യാഭ്യാസം</b>		
1	ജീലിന്റെക്കൈത്തെ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നും തരംതിൽപ്പ്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് എറ്റവും പുതിയത്
a	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാറ്റഗറി, ഉടമസ്ഥ സ്വാഭാവം, കുട്ടികളുടെ എന്നും, അധ്യാപകരുടെ എന്നും എന്നിവ (ബലപ്രമാണം മുകളിലുള്ളവ)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് എറ്റവും പുതിയത്
b	ഓരോ കാറ്റഗറിയിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എന്നും ജനസംഖ്യ അനുസരിച്ച്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് എറ്റവും പുതിയത്
c	വിദ്യാഭ്യാസരംഗം വിരുദ്ധ കോഴ്സുകളുടെയും പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ (ജീലിലെ ഓരോ കോളേജിലുമുള്ള കോഴ്സുകളുടെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എന്നും)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് എറ്റവും പുതിയത്
d	ഗവേഷണം സൗകര്യങ്ങളുള്ള കോളേജുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് എറ്റവും പുതിയത്
e	ഓരോ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിലെയും അധ്യാപക-വിദ്യാർത്ഥി അനുപാതം, മുൻപർശത്തെ വിജയശത്രമാനം, ഓരോ കൂട്ടാസിലെയും കുട്ടികളുടെ ശരാശരി എന്നും	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് എറ്റവും പുതിയത്
f	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ-ഉറപ്പും സുരക്ഷിത തവായുള്ള കെട്ടിങ്ങൾ, പബ്ലിക്കൂട്ടുകൾക്ക് പ്രത്യേക ഫോയ്ലേറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ, കളിസ്ഥലം, തുടങ്ങിയവ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് എറ്റവും പുതിയത്
g	കൊച്ചിന്ത്യപോകുന്നവരുടെ എന്നും	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
h	ബന്ധാപ്ലേറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ലിസ്റ്റ്- സംസ്ഥാന/ഭേദഗതി/ അന്തർദേശീയ, സർക്കാരേതെ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് എറ്റവും പുതിയത്
i	നടന്നുവെക്കാ ട്രിക്കുന്നതും എറ്റുടുത്തതുമായ പ്രോജക്ടുകളുടെയും പരി പാടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് (കവറേജ് സ്പാതിം)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് എറ്റവും പുതിയത്

12	<b>ഉറുംജം, ടെലികമ്മ്യൂൺിക്കേഷൻ</b>			
1	ജില്ലയ്ക്കെതിരെ മൊത്തം വൈദ്യുതി വിതരണം, അതിന്റെ ഫേസാതന് (ഫേസാതന്- ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത്, ജില്ലയ്ക്ക് അകത്ത്)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കെ.എസ്.ഇ.ബി	എറ്റവും പുതിയത്
2	ഉപഭോക്താക്കളുടെ എന്നും തരംതിൽച്ച്, ഓരോ ശൃംഖല ഉപയോഗിക്കുന്ന വൈദ്യുതി	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കെ.എസ്.ഇ.ബി	എറ്റവും പുതിയത്
3	വൈദ്യുതി വിതരണ ശൃംഖല (ഗ്രിൻ തിൽച്ച്)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കെ.എസ്.ഇ.ബി	എറ്റവും പുതിയത്
4	ജില്ലയ്ക്കെതിരെ ഫേസാതനസുകളുടെ വിശദംശങ്ങൾ - സമലം, രൂപകൾപ്പന ചെയ്ത അളവ്, ഇപ്പോഴത്തെ ഉല്പാദനം മുതലായവ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കെ.എസ്.ഇ.ബി	എറ്റവും പുതിയത്
5	വിതരണ ശൃംഖലയുടെ വിവരങ്ങൾ- ഉല്പാദന കേന്ദ്രം, സബ് സ്റ്റോഴൻ, 220- 66 KV ലൈനുകൾ എന്നിവ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഭൂപടം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കെ.എസ്.ഇ.ബി	എറ്റവും പുതിയത്
6	പ്രസരണ നഷ്ടം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കെ.എസ്.ഇ.ബി	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
7	ട്രാൻസ്‌ഫോർമേറുകളുടെ സ്ഥാനം, ശേഷി, കണക്കൽ ലോധി, പരിധിയിലുള്ള പ്രവേശം, കണക്ക് സ്ഥാനകളുടെ എന്നും എന്നിവയും ഓരോ തരം ഉപഭോക്താവിന്റെയും വൈദ്യുതി ഉപഭോഗവും	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കെ.എസ്.ഇ.ബി	എറ്റവും പുതിയത്
8	കുടക്കുന്ന കുറഞ്ഞ വോൾട്ടേജ് അനുബന്ധപ്പെട്ടുന്ന പ്രദേശം, പവർ കെട്ട നേരിട്ടുന്ന പ്രദേശം തുടങ്ങിയവ (രുചി പ്രദേശത്തെ വൈദ്യുതിയുടെ അവശ്യതക്കാർ കുറഞ്ഞ അവിടുത്തെ ട്രാൻസ്‌ഫോർമേറിന്റെ ശേഷി എക്കിൽ അ പ്രദേശത്തെ പ്രശ്ന ബാധിതമായി കണക്കാക്കാം. ഒരു ട്രാൻസ്‌ഫോർമേറിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രദേശത്ത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കെ.എസ്.ഇ.ബി	എറ്റവും പുതിയത്
9	വൈദ്യുതിക്കരിക്കാതെ പ്രദേശങ്ങളുടെ വിശദംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കെ.എസ്.ഇ.ബി	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
10	പാരമ്പര്യേതര ഉറുംജ ഫേസാതല്ലുകൾ (സുരൂപകാശം, കാറ്റ്, ചെറിയ ജല-വൈദ്യുത പ്രേജക്ക് എന്നിവ)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കെ.എസ്.ഇ.ബി, അനൈതിക്	എറ്റവും പുതിയത്
11	ടെലികമ്മ്യൂൺിക്കേഷൻ ശൃംഖല	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ടെലികമ്മ്യൂൺിക്കേഷൻ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
12	തൊൽ-കന്നിതൊൽ വിശദംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പോസ്റ്റ് സർവീസ് വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
13	ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുടെ ലിസ്റ്റ്- സംസ്ഥാന/ഡേശീയ/ അന്തർദേശീയ, സർക്കാരേതെ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കെ.എസ്.ഇ.ബി, ടെലികമ്മ്യൂൺിക്കേഷൻ വകുപ്പ്, പോസ്റ്റ് സർവീസ് വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
14	നടന്നുവുള്ള പ്രാജക പദ്ധതികളുടെ പരിപൂരണം എന്നും പാടികളുടെ പരിപൂരണം എന്നും (കവറേജ് സഹിതം)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കെ.എസ്.ഇ.ബി, ടെലികമ്മ്യൂൺിക്കേഷൻ വകുപ്പ്, പോസ്റ്റ് സർവീസ് വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്

13	സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം (വനിതകൾ, ശിഗുകൾ, വൃദ്ധര് എന്നി വരുടെ വികസനം)			
1	വനിത			
a	ജനസംഖ്യാപരമായ സവിശേഷതകൾ - ജനസംഖ്യ, സ്ത്രീ-പുരുഷനു പാതം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ഇക്ക്ലോഡിക്സ് - സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
b	തൊഴിൽപരമായ സ്ഥിതി -ആകെ സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾ, പ്രധാന തൊഴി ലഭിച്ച ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർക്ക് സ്ത്രീകൾ, നാമമാത തൊഴിപ്പുകളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർക്ക്, സ്ത്രീ കർഷകർ, കർഷക തൊഴിലാളി സ്ത്രീകൾ, കുടിൽ വ്യവസായത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ, മറ്റു തൊഴിലാളിൽ ഏർപ്പെ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സെൻസസ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
c	സ്ത്രീകളുടെ സാക്ഷരതാ നിരക്ക്/ സാക്ഷരതാ നിലവാരം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് / വനിതാ ക്ഷേമ ഓഫീസ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
d	തുദി സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വനിതാ പ്രാതിനിധ്യം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് / വനിതാ ക്ഷേമ ഓഫീസ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
e	ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ - വിളർച്ച, ശർദ്ദം അലസൻ, പ്രവസനത്ത തുടർന്നുള്ള മണിക്കൂന ഏന്നിങ്ങനെ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
f	പോഷണ വൈകല്യത്തിന്റെ സ്ഥിതി	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
g	സ്ത്രീകൾക്കുരീയ അതിക്രമങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
h	സ്ത്രീകളുടെ ആര്ഥഫരത്യ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
i	നേർവചിക്കു നയിക്കാനുള്ള നടപടികൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്	എറുവും പുതിയത്
j	ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുടെ ലിസ്റ്റ്- സംസ്ഥാന/ഭേദഗതി/ അന്തർദ്ദേശീയ, സർക്കാരേതു സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംബരായ സംഘങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കൂടുംബസ്ശീ മുതലായവ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്	എറുവും പുതിയത്
k	സ്ത്രീകൾ കൂടുംബനാടകളായുള്ള കൂടുംബങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് / വനിതാ ക്ഷേമ ഓഫീസ്	എറുവും പുതിയത്
l	നടന്നുകൊണ്ടുനിന്നു എടുത്തുനിന്നുമായ ഫോജക്ടുകളുടെയും പരി പാടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് (കവറേജ് സഹിതം) - പുരുക പോഷകാഹാര പരി പാടി, വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടികൾ മുതലായവ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് / വനിതാ ക്ഷേമ ഓഫീസ്	എറുവും പുതിയത്
2	കുഞ്ഞുങ്ങൾ			
a	ജനസംഖ്യാപരാഗ്രാമപരമായ സവിശേഷതകൾ - ജനസംഖ്യ, സ്ത്രീ-പുരു ഷാനുപാതം (6 വയസിൽ താഴെ)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ഇക്ക്ലോഡിക്സ് - സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം

b	ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ - ശിശുമരണ നിരക്, ചാപിള്ള, ജനനം ഭാരക്കുറവ് തുടങ്ങിയ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
c	കുണ്ടൽപ്പാർക്കുകൾക്കിരായ അതിക്രമങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പോലീസ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
d	കുണ്ടൽപ്പാർക്കുട ആത്മഹത്യ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പോലീസ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
e	പദ്ധതിലെ സൗകര്യങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ - അംഗൾപാടി, അഗതി മരി, അനാമ മരി, ജുവബേൻ വോം മുതലായവ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
f	ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുടെ ലിസ്റ്റ്- സംസ്ഥാന/ഭേദഗതി/ അന്തർദേശീയ, സർക്കാരേൽ നധാപനങ്ങൾ, സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മുതലായവ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
g	നടന്നുകൊണ്ടുള്ള ഏറ്റുടന്തരുമായ പ്രോജക്ടുകളുടെയും പരിപാടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് (കവറേജ് സഹിതം) - സാമ്പാജിത ശിഗ്രവികസന പാടിപാടി, ഫോറ്റ് പ്രതിരോധ പരിപാടികൾ, പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസ പാടി തുടങ്ങിയവ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് / വനിതാ ക്ഷേമ ഓഫീസ്	എറ്റവും പുതിയത്
3	വ്യാപ ജനങ്ങൾ			
a	ജനസംഖ്യാശാഖപരമായ സവിശേഷതകൾ - ജനസംഖ്യ, സ്ത്രീ-പുരുഷ അനുപാതം (ഒ വയസ്സിനു മേൽ)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി		കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
b	ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
c	ആത്മഹത്യ-വ്യാപജനങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പോലീസ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
d	പദ്ധതിലെ സൗകര്യങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ - അഗതി മരി, വ്യാപ ഉ പനം മുതലായവ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
e	ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുടെ ലിസ്റ്റ്- സംസ്ഥാന/ഭേദഗതി/ അന്തർദേശീയ, സർക്കാരേൽ നധാപനങ്ങൾ, സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മുതലായവ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് / വനിതാ ക്ഷേമ ഓഫീസ്	എറ്റവും പുതിയത്
f	നടന്നുകൊണ്ടുള്ള ഏറ്റുടന്തരുമായ പ്രോജക്ടുകളുടെയും പരിപാടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് (കവറേജ് സഹിതം)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്
4	വ്യത്യസ്തമായ കഴിവുകളുള്ളവർ			
a	ജനസംഖ്യാശാഖപരമായ സവിശേഷതകൾ - കേൾവിക്കുറവുള്ളവർ, കാച്ചപരാഗതി കുറഞ്ഞവർ, ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ, മാനസിക വളർച്ച മുടക്കിപ്പുവർ എന്നിവരുടെ ജനസംഖ്യ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ഇക്കണ്ണാമിക്സ് - സ്റ്റോറിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
b	ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
c	ആത്മഹത്യ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പോലീസ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
d	പദ്ധതിലെ സൗകര്യങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്	എറ്റവും പുതിയത്

g	ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുടെ ലിസ്റ്റ് - സംസ്ഥാന/ദേശീയ/ അന്തർദ്ദേശീയ, സർക്കാരേതെ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് / വനിതാ ക്ഷേമ ഓഫീസ്	എറ്റവും പുതിയത്
h	നടന്നുവെക്കാ ഇക്കുറന്തു ഏജറ്റുന്നതുമൊയ ഫോജക്കുകളുടെയും പരി പാടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് (കവറേജ് സഹിതം)	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് / വനിതാ ക്ഷേമ ഓഫീസ്	എറ്റവും പുതിയത്

14	ഭാരിപ്രയ നിർമ്മാർജ്ജനം, ഗാമ വികസനം			
1	ജനസംഖ്യാ ശാസ്ത്രപരമായ സവിശേഷതകൾ	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ഇക്കണ്ണാമിക്സ് - സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
a	ഭാരിപ്രയ രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള (ബി.പി.എൽ) വരുടെ ജനസംഖ്യ	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ഇക്കണ്ണാമിക്സ് - സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
b	ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങൾ	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ഇക്കണ്ണാമിക്സ് - സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
c	ഭേദന രഹിതരായ ബി.പി.എൽ	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ഇക്കണ്ണാമിക്സ് - സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
d	ഭൂപരിതരായ ബി.പി.എൽ	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ഇക്കണ്ണാമിക്സ് - സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
e	തൊഴിൽ പരമായ സ്ഥിതി	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ഇക്കണ്ണാമിക്സ് - സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
f	ബി.പി.എൽ ജനസംഖ്യയിൽ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ഇക്കണ്ണാമിക്സ് - സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
g	ബി.പി.എൽ ജനസംഖ്യയിൽ പട്ടിക വർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ഇക്കണ്ണാമിക്സ് - സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
h	ബി.പി.എൽ ജനസംഖ്യയിൽ സ്റ്റ്രൈക്സ് കുടുംബനാമകളായുള്ളൾ	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ഇക്കണ്ണാമിക്സ് - സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
i	ബി.പി.എൽ ജനസംഖ്യയിൽ വ്യത്യസ്ത കഴിവുകളുള്ളവർ	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ഇക്കണ്ണാമിക്സ് - സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
j	ബി.പി.എൽ ജനസംഖ്യയുടെ ശരാശരി വാർഷിക വരുമാനം	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ഇക്കണ്ണാമിക്സ് - സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
k	ബി.പി.എൽ ക്രാറ്റുടെ സന്നദ്ധത്വം	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ഇക്കണ്ണാമിക്സ് - സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
l	ബി.പി.എൽ ക്രാറ്റുടെ പരിസ്വര വായ്പാട് സഹായ മനോഭാവം	ഗാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ഇക്കണ്ണാമിക്സ് - സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം

m	മി.പി.എൽ ജനസംഖ്യയിൽ നെന്നുവെറുവ് ശൃംഖലകളുടെ (NHG) വിതരണം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ഇക്ക്ലോഡിക്സ് - സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് പകുപ്പ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
2	പത്രാത്തല സാകരുങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	അസിസ്റ്റന്റ് ദയവല്പ്പംമെന്ത് കമ്മീഷണറുടെ ഓഫീസ്	എറ്റവും പുതിയത്
3	ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുടെ ലിസ്റ്റ് - സംസ്ഥാന/ഭേദഗതി/ അന്തർദ്ദേശീയ, സർക്കാരേതെ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സംഘങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മുതലായവ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	അസിസ്റ്റന്റ് ദയവല്പ്പംമെന്ത് കമ്മീഷണറുടെ ഓഫീസ്	എറ്റവും പുതിയത്
4	ടന്നുബന്ധം നിർക്കുന്നതും എറുടുത്തതുമായ ഉപാധകടക്കളുടെയും പരിപാടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് (ക്രൈജ് സഹിതം) (പ്രത്യേക രാജ്യരീതിയാൽ പരിപാടി, പ്രത്യേക ഗ്രാമ വികസന പരിപാടി, കുടുംബശ്രീ പരിപാടി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	അസിസ്റ്റന്റ് ദയവല്പ്പംമെന്ത് കമ്മീഷണറുടെ ഓഫീസ്	എറ്റവും പുതിയത്
5	USEP, DWCUA ഇവയുടെ ബാക്ക് തിരിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ലീഡ് ബാക്ക്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
6	PMRY യിൽ അനുവദിച്ചപ്പെടും. വിതരണം ചെയ്തതുമായ വായ്പായുടെ ബാക്ക് തിരിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ലീഡ് ബാക്ക്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം

15	പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം			
1	ജനസംഖ്യാ ശാസ്ത്രപരമായ സവിശേഷതകൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പകുപ്പുകൾ	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
a	ആകെ പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പകുപ്പുകൾ	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
b	പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പകുപ്പുകൾ	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
c	ഭവന രഹിതരായ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ -പുനരധിവാസ വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പകുപ്പുകൾ	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
d	ഭൂരിതരായ പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പകുപ്പുകൾ	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
e	പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ സാക്ഷരത	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പകുപ്പുകൾ	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
2	പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ തൊഴിൽപ്പരമായ സ്ഥിതി, വൃത്തിപരീക്ഷാ മായ തൊഴിലുകൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പകുപ്പുകൾ	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
3	പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതങ്ങളിലെ പശ്വാത്തല സാകരുങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (ബൈവുതി/കുടിബെള്ളം തുടങ്ങിയവ ഇല്ലാത്ത സ്ഥിതി)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന പകുപ്പുകൾ	എറ്റവും പുതിയത്

4	എംഗ്ലോയ്‌ക്കുമന്ത്രി എക്സ്പെൻസുകളിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിൽ രഹസ്യത്വായ പട്ടികജാതി /പട്ടികവർഗ്ഗ യുവതീയുവാക്കൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പുകൾ	എറുവും പുതിയത്
5	ഫോറസ്റ്റ്, ഫോറസ്റ്റ് റിസൈൽ സർക്കുൾ എന്റീവയുടെ വിശദാംശം ഓൺലൈൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പുകൾ	എറുവും പുതിയത്
6	നടന്നുകൊം ടീക്കുന്നതും ഏറ്റെടുത്തതുമായ ഫ്രോജ്‌കുട്ടുകളുടെയും പരിപാടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് (കവറേജ് സഹിതം)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പുകൾ	എറുവും പുതിയത്
16	<b>വിനോദ സഭ്യവാദം, സംസ്കാരം, കല, സ്വപോർട്ട്, യുവജനകാര്യം</b>			
1	വിനോദ സഭ്യവാദത്തിനുള്ള അക്കർഷണം - (പ്രകൃതിദിനം, സാഹിത്യം, മതവാദം/ തീർത്ഥാടനം, പെട്ടുകുക്കം/ശില്പപരിപാലനം, സംസ്കാരം/കം, അരങ്ങേശ്വരം, പന്ത്രണ്ടിലീം വും, പന്ത്രണ്ടിലീം വും)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ടുറിസം വകുപ്പ്, ഡി.എ.പി.സി.	എറുവും പുതിയത്
2	വിനോദ സഭ്യവാദത്തുടെ സംബന്ധം, സീസൺ - (ആദ്യത്തെയും വിഭവം വും)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ടുറിസം വകുപ്പ്, ഡി.എ.പി.സി., തദ്ദേശ സ്വാധീന സ്ഥാപനം	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
3	വിനോദ സഭ്യവാദത്തുടെ സംബന്ധം വേള - (ആദ്യത്തെയും വിഭവം വും)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ടുറിസം വകുപ്പ്, ഡി.എ.പി.സി., തദ്ദേശ സ്വാധീന സ്ഥാപനം	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
4	വിനോദ സഭ്യവാദത്തിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ടുറിസം വകുപ്പ്, ഡി.എ.പി.സി., തദ്ദേശ സ്വാധീന സ്ഥാപനം	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
5	വിനോദ സഭ്യവാദ മേഖലയിലെ പരമ്പരാത്തല സാക്ഷ്യങ്ങൾ - താമസ സ്ഥാക്കും (ഫോട്ടോ, മോട്ടർ, റിസൈൽ, വീടുകളിലെ താമസം, ഹൗസ്ഫേബാർ, മുതലായവ), ഇൻഫർമേഷൻ സെൻട്രൽ, പെൻഷൻ റിസൈൽ, ഫോട്ടോഗ്രാഫി സ്ഥാക്കും, ടുറിസ്റ്റ് സ്ഥാപനം, ടുറിസ്റ്റ് സ്ഥാപനം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ടുറിസം വകുപ്പ്, ഡി.എ.പി.സി., തദ്ദേശ സ്വാധീന സ്ഥാപനം	എറുവും പുതിയത്
6	ഇക്കൊം ടുറിസം പ്രവേശം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ടുറിസം വകുപ്പ്, ഡി.എ.പി.സി., തദ്ദേശ സ്വാധീന സ്ഥാപനം	എറുവും പുതിയത്
7	ദേശാന്തര പക്ഷികളുടെ താവളങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ടുറിസം വകുപ്പ്, ഡി.എ.പി.സി., തദ്ദേശ സ്വാധീന സ്ഥാപനം	എറുവും പുതിയത്
8	വിനോദ സഭ്യവാദ സർക്കുട്ടുകൾ	ജീലി		എറുവും പുതിയത്
9	സ്വപോർട്ട് പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സായ് (SAI), സ്വപോർട്ട് കൗൺസിൽ	എറുവും പുതിയത്
10	പരിശീലനം ലഭിച്ചവർക്കു ലഭിച്ച അനുഭിദേശീയ അംഗീകാരം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സായ് (SAI), സ്വപോർട്ട് കൗൺസിൽ	എറുവും പുതിയത്
11	സ്കൂളിയം സഭക്കുങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	സായ് (SAI), സ്വപോർട്ട് കൗൺസിൽ	എറുവും പുതിയത്

12	യുവജന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	നെഹർഗു യുവ കേന്ദ്രം	എറ്റവും പുതിയത്
13	പശ്ചാത്തല സാക്ഷ്യങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ടുറിസം വകുപ്പ്, ഡി.റീ.പി.സി., തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സമാവനം	എറ്റവും പുതിയത്
14	ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുടെ ലിസ്റ്റ്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ടുറിസം വകുപ്പ്, ഡി.റീ.പി.സി., തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സമാവനം	എറ്റവും പുതിയത്
15	നടന്നുകൊണ്ടു എറടുത്തതുമായ ഫ്രോജ്‌ടുകളുടെയും പരിപാടികളുടെയും ലിസ്റ്റ് (കവറേജ് സഹിതം)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ടുറിസം വകുപ്പ്, ഡി.റീ.പി.സി., തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സമാവനം	എറ്റവും പുതിയത്
17	<b>മാനവശൈശ്വി</b>			
1	ആരക ജനസംഖ്യ, ജനസാമ്പത്തി, ജനസംഖ്യാ വളർച്ച നിരക്ക്	ജീലു/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / വാർഡ്‌തലം	സെൻസസ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
2	കഴിഞ്ഞ മുന്നു ദശാംശങ്ങളിലെ ജനസംഖ്യ, ഭാവിയിലെ ജനസംഖ്യ (പൊ ജക്ഷൻ)	ജീലു/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / വാർഡ്‌തലം	സെൻസസ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
3	ജനസംഖ്യയുടെ വിതരണം (ഗ്രാമങ്ങളിലും നഗരങ്ങളിലും - സ്റ്റോ-പുരുഷ അനുബന്ധ തിരിച്ച്)	ജീലു/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / വാർഡ്‌തലം	സെൻസസ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
4	സ്റ്റോ-പുരുഷ അനുപാതം	ജീലു/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / വാർഡ്‌തലം	സെൻസസ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
5	സാക്ഷരത	ജീലു/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / വാർഡ്‌തലം	സെൻസസ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
6	കുടിയേറ്റം	ജീലു/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / വാർഡ്‌തലം	സെൻസസ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
7	തനാഴിൽപ്പരമായ ഘടന	ജീലു/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / വാർഡ്‌തലം	സെൻസസ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
8	ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ വിന്റീൽഡം	ജീലു/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / വാർഡ്‌തലം	സെൻസസ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
9	പാർപ്പിടിവും കുടുംബങ്ങളും	ജീലു/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / വാർഡ്‌തലം	സെൻസസ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
10	തനാഴിൽപ്പരമായ വിശദാംശങ്ങൾ	ജീലു/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / വാർഡ്‌തലം	സെൻസസ്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
11	പൊതുജീവാലു/സ്വകാര്യ മേഖലയിലെ തനാഴിൽ	ജീലു/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / വാർഡ്‌തലം	എംപ്ലോയീമെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
12	എംപ്ലോയീമെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിന്റെ ലൈഭ് റജിസ്ട്രിലെ അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണം	ജീലു/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / വാർഡ്‌തലം	എംപ്ലോയീമെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
18	<b>ധനപരം (ബാക്കിംഗ്, ധനപരം) സംഭരണം, ബൈഡ്ഹിഗ് സിംഗ്</b>			
1	ബാങ്കുകൾ, കാർഷിക ക്രെഡിറ്റ് സംഘങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജീലു ലീഡ് ബാങ്ക്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
2	മാർക്കറ്റുകൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജീലു ലീഡ് ബാങ്ക്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
3	കൂഷിമാർപ്പികൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജീലു ലീഡ് ബാങ്ക്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
4	ആച്ചപ്പറാകൾ, മേളകൾ മുതലായവ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജീലു ലീഡ് ബാങ്ക്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
5	കാർഷിക ഉല്പന്നങ്ങൾ (പുറംതെക്കു പോകുന്നതും ആക്കേരെക്കു വരുന്നതും)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജീലു ലീഡ് ബാങ്ക്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
6	മുൻഗണനാ മേഖലയിലെ വാൽപ്പാവിതരണം (വിഭാഗം അനുസരിച്ച്)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജീലു ലീഡ് ബാങ്ക്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
7	ബാങ്കുകളുടെ സേവന (Service Area)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജീലു ലീഡ് ബാങ്ക്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
8	പ്രാമാണിക മേഖലയിലെ പ്രധാന റംഗങ്ങളിൽ ബാങ്കു നൽകുന്ന വായ്പ് യുടെ തോറ്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജീലു ലീഡ് ബാങ്ക്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
9	ജീലു ക്രെഡിറ്റ് പ്രാം അനുസരിച്ച് മേഖല തിരിച്ചുള്ള റെന്റങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജീലു ലീഡ് ബാങ്ക്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
10	ബാങ്കുകളുടെ സ്ഥിതി വിവരം സ്ക്രോക്ക് തിരിച്ച്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജീലു ലീഡ് ബാങ്ക്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
11	എസ്.ഐ.എസ്.എൻ.ബെ നേട്ടങ്ങൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജീലു ലീഡ് ബാങ്ക്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം
12	എസ്.ജീ.എസ്.ബെ, വി.എം.ആർ.ബെവ ഇവയുടെ പ്രവർത്തനമിക്കവ്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ജീലു ലീഡ് ബാങ്ക്	കഴിഞ്ഞ 4 വർഷം

## അനുബന്ധം XI

### പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയുടെ ഉള്ളടക്കം

(വൺഡിക് 5.9 കാണുക)

..... ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ വികസന രൂപരേഖ

എടക്കം - ഏ

### വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം

**ഭാഗം I :** നിലവിലുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ, വികസനവാദമുഖങ്ങൾ

**അധ്യായം 1 :** ഭാതികമായ സ്വഭാവവിശേഷങ്ങളും പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളും

- a) സ്ഥലം, പ്രദേശം നിർണ്ണയിക്കൽ
- b) കാലാവസ്ഥ
- c) നിലവിലുള്ള പൊതുവായ ഭൂവിനിയോഗം
- d) പരിസ്ഥിതി സംബന്ധമായി പ്രാമുഖ്യമുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ
- e) പെത്തുക സംബന്ധമായി പ്രാധാന്യമുള്ള സ്ഥാനങ്ങൾ, നിർമ്മിതികൾ, പ്രദേശങ്ങൾ

**അധ്യായം 2 :** ജനസംഖ്യാ സംബന്ധം

- a) നിലവിലുള്ള ജനസംഖ്യ, കുടിയേറ്റ റീതി, കുടുംബപരമായ സ്വഭാവവിശേഷങ്ങൾ

**അധ്യായം 3 :** സാമ്പത്തിക അടിത്തരിയ്യും തൊഴിലും

- a) ദൗഹപാരിക മേഖല
  - i) പ്രാധാന്യമുള്ള : കുഷ്ഠി, വനനം, കല്ലുവെട്ട്, മത്സ്യബന്ധനം മുതലായവ
  - ii) ദിതീയം : വ്യവസായം, വ്യാപാരം, വാണിജ്യം മുതലായവ.
  - iii) ത്രിതീയം : ഗതാഗതം, മറ്റു സേവനങ്ങൾ
- b) അനൗപചാരിക മേഖല, ഭാരിത്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, അനൗപചാരികമായ വ്യാപാരം-വാണിജ്യം-ഗതാഗതം, കുടിൽ വ്യവസായങ്ങൾ

**അധ്യായം 4 :** വിഭവങ്ങൾ

- a) കൂഷ്ഠി
- b) മത്സ്യബന്ധനം
- c) വനം
- d) കനുകകാലികൾ
- e) വ്യവസായം
- f) നികുതികൾ
- g) മാനവശ്രേഷ്ഠി
- h) ഭൂമി

**അധ്യായം 5 :** ഗതാഗതം

- a) ഗതാഗത മാർഗങ്ങൾ - റോഡ്, റെയിൽവെ, വൈദ്യാമ ഗതാഗതം, ജലഗതാഗതം
- b) റോധുകൾ, റെയിൽവേ, ജല മാർഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ശൃംഖലയും പ്രധാന സ്ഥലങ്ങളുമായുള്ള പരമ്പര ബന്ധവും.
- c) ട്രാൻസ്ഫോർമ്മേറ്റർ ടെർമിനൽ

**അധ്യായം 6 :** പദ്ധതിലെ സൗകര്യങ്ങൾ

- a) ജലം
- b) ഉളർച്ചി
- c) അഴുക്കുചാൽ, ശുചിത്വം, വരമാലിന്യു പരിപാലനം
- d) വാർത്താ വിനിമയം
- e) പോലീസ് സംരക്ഷണം, അഗ്രിബാധയിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം
- f) ശവസംസ്കാരം, ശ്രമശാനങ്ങൾ
- g) വിദ്യാഭ്യാസം
- h) ആരോഗ്യ പരിപാലനം
- i) വിശ്രമം, വിനോദങ്ങളായികൾ
- j) മതപരം-ആരാധനാ കേന്ദ്രങ്ങൾ

**അധ്യായം 7 :** പാർപ്പിട നിർമ്മാണം, വാസ സ്ഥലങ്ങൾ (ഈപചാരികവും അനൈപചാരികവും)

**അധ്യായം 8 :** ദുരന്തങ്ങൾ പോലുള്ള പ്രത്യേക പ്രശ്നങ്ങൾ (പ്രകൃത്യാ സംഭവിക്കുന്നതും മനുഷ്യരുടെ ഇടപെടൽ മുലം സംഭവിക്കുന്നതും)

**അധ്യായം 9 :** സവിശേഷ ശ്രദ്ധ പതിയേണ്ട മേഖലകൾ

- a) പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം
- b) സ്റ്റ്രീകൾ, കുഞ്ഞുങ്ങൾ
- c) പ്രാഡർ, ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ

**അധ്യായം 10 :** വികസന മാനേജ്മെന്റ്

സ്ഥാപന സംവിധാനങ്ങൾ, നിയമ സഹായം, വകുപ്പുകൾ തമിലുള്ള പരസ്പര സഹകരണം, വികസന പരിശോധനകളുടെ സംയോജനം.

**അധ്യായം 11 :** വികസനവാദമുഖങ്ങളും ഉള്ളന്തെ നൽകേണ്ട മേഖലകളും

ഭാഗം II- ഭാവിയിലെ ആവശ്യങ്ങൾ

1. ഭാവിയിലെ ആവശ്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തുമ്പോൾ (പ്രോജക്ഷൻ) 15-20 വർഷം മുന്നിൽ കാണണം. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പദ്ധതികളുമായി ഒരുപോലെ ചേർക്കുന്ന രീതിയിൽ ഇവയെ പിന്നീട് 5 വർഷം പീതമുള്ള കാലയളവുകൾക്കായി പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കണം. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ടുകൾ പദ്ധതികളിലൂടെ വകയിരുത്തുന്നതിനാൽ, സ്ഥലപരാസ്യത്തിനു പരിശോധണയും സാമ്പത്തികാസ്യത്തിനു പ്രയത്നങ്ങളും സംഭയാജിപ്പിക്കാൻ ഇതു സഹായകമാകും.
2. മുൻ അധ്യായങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതും ഇനി സുചിപ്പിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ വശങ്ങളും സ്പർശിച്ചു കൊണ്ടു വേണം ആവശ്യങ്ങളെ വിലയിരുത്തേണ്ടത് :
  - a) ജനസംഖ്യ
  - b) സാമ്പത്തിക അടിത്തരിയും തൊഴിലും
  - c) പാർപ്പിട നിർമ്മാണവും വാസസ്ഥലങ്ങളും
  - d) ഗതാഗതം
  - e) സൗകര്യങ്ങൾ
  - f) പദ്ധതികൾ സൗകര്യങ്ങൾ
  - g) ഭൂമിയുടെ ആവശ്യകത (ഇനി സുചിപ്പിക്കുന്നവയ്ക്ക്)
  - i) പാർപ്പിട മേഖല
    - പ്രധാനമായും താമസത്തിന്
    - താമസത്തിനും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കും
    - ആസൃതിയോടു കൂടി അല്ലെങ്കിൽ അപചാരിക്കുന്ന അല്ലാത്ത താമസ സൗകര്യങ്ങൾ
  - ii) വാൺഡ്യൂപരം
    - ചീലു വ്യാപാരം
    - പൊതുവായ ബിസിനസ്സ് കേന്ദ്രങ്ങളും വാൺഡ്യൂ കേന്ദ്രങ്ങളും
    - മൊത്ത വ്യാപാരം, ഗോധും, വൈർഹുസ്, റിജുലേറ്ററ്റ് മാർക്കറ്റ്
  - iii) ഉല്പാദനപരം
    - ചെറുകിട വ്യവസായം (സേവനാവശ്യങ്ങളും)
    - വിപുലമോ വൻകിടയോ ആയ വ്യവസായങ്ങൾ
    - അപകടകരവും, മലിനീകരണം സുഖ്കിടുന്നതുമായ പ്രത്യേകതരം വ്യവസായങ്ങളും രാസവ്യവസായങ്ങളും
  - iv) സർക്കാർ/അർധ സർക്കാർ സംരംഭങ്ങൾ
    - സർക്കാർ/അർധസർക്കാർ/പൊതു കെട്ടിടങ്ങൾ
    - സർക്കാർ ഭൂമി (ഉപയോഗം തീരുമാനിക്കാതെ)
    - വിദ്യാഭ്യാസ-ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ
    - ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ
    - സാമൂഹ്യ-സാമ്പർക്കാർക സ്ഥാപനങ്ങൾ, മത സ്ഥാപനങ്ങൾ
    - ഉപയോഗങ്ങളും സേവനങ്ങളും
    - ശവസംസ്കാര സ്ഥലങ്ങൾ, ശ്രമശാനം
  - v) പാർക്കുകൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ
    - കളിസ്ഥലം/സ്കൂളിയം/സ്കോൾട്ട്‌സ് കോംപ്ലക്സ്
    - പാർക്കുകളും പുന്നോട്ടുങ്ങളും - തുറസ്സായ പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ

- വിനോദോപാധികൾക്കുള്ള നിയന്ത്രിതവും തുറസ്സായതുമായ സ്ഥലങ്ങൾ
- പലതരം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ (മെമതാനം)

vi) ഗതാഗതവും വാർത്താവിനിമയവും

- റോഡുകൾ
- റൈറ്റീവേ
- വിമാനത്താവളം
- തുറമുഖങ്ങളും ഡോക്കാർഡിലുകളും
- ബസ്സിപ്പോ/ട്രക്ക് ടെർമിനൽ/ചരക്കു ഗതാഗത സമൂച്ചയങ്ങൾ
- പ്രക്ഷേപണവും വാർത്താ വിനിമയവും

vii) പ്രത്യേക മേഖലകൾ

- പുരാതന നിർമ്മിതികളുള്ള പ്രധാന പ്രദേശങ്ങൾ
- പെപ്പുക സംബന്ധവും സംരക്ഷിതവുമായ പ്രദേശങ്ങൾ
- പ്രകൃതിരമണീയമായ പ്രദേശങ്ങൾ
- പ്രകൃതിക്രഷാഭം ഉണ്ടാക്കാനിടയുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ

viii) കൂഷി

- കൂഷി
- വനം
- കോഴി വളർത്തൽ, പഴു വളർത്തൽ
- ശാമീണ അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ
- ഇഷ്ടകി ചുളകൾ, അതിനായി കളിമൺ എടുക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ

ix) ജലാശയങ്ങൾ

x) വന്നും പോയും ഇരിക്കുന്ന ജനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിൽ വർദ്ധനവും വരുത്തുകയും, പത്രാന്തല സൗകര്യങ്ങളും മറ്റു സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്താൻ നിർബന്ധിതമാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വിനോദ സഞ്ചാരം, തീർത്ഥാടനം തുടങ്ങിയ പ്രത്യേക തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

### ഭാഗം III- വികസനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ

നയപരമായ പ്രധാന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വികസനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ പർശ്ച ചെയ്യുക.

### ഭാഗം IV- നയങ്ങളും മുൻഗണനകളും

നിലവിലുള്ള സാഹചര്യങ്ങളും, ഭാവിയിലെ ആവശ്യങ്ങളും നയപരമായ പ്രധാന അവസ്ഥകളും, വികസനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് ഇന്നീ പരയുന്ന ഓരോ മേഖലയിലും നയം രൂപീകരിക്കുക :

**അധ്യായം 1 :** ഇന്നീ സുചിപ്പിക്കുന്നവ കൂടി ഉൾപ്പെടുന്ന വിധത്തിൽ സാമ്പത്തിക അടിത്തരയുടെ വികസനവും തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കലും.

- ഒപ്പചാരിക മേഖല
- അന്റപചാരിക മേഖല
- വിനോദ സഞ്ചാരം, തീർത്ഥാടനം എന്നിവ പോലെയുള്ള പ്രത്യേക മേഖലകൾ

**അധ്യായം 2 :** മേഖലാ സംബന്ധമായ നയങ്ങൾ

- a) കൃഷി
- b) മത്സ്യബന്ധന
- c) വനം
- d) മുഗ്ഗസംരക്ഷണം
- e) വ്യവസായം

**അധ്യായം 3 :** പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനം

- ജലവിതരണം, വൈദ്യുതി, അഴുക്കുചാൽ, ജല നിർഗമനം, മാലിന്യ പരിപാലനം
- തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾ
- വിഭ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, വിനോദ എന്നിവയ്ക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ
- വാർത്താവിനിമയം (തപാൽ, ലെലിപ്പോൺ), സംരക്ഷണം (ഫോലീസ്, അഗ്നിബാധ)
- എന്നിങ്ങനെയുള്ള സേവനങ്ങൾ

**അധ്യായം 4 :** പാർപ്പിടം, താമസ സൗകര്യം

**അധ്യായം 5 :** ഗതാഗതം

**അധ്യായം 6 :** പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം

**അധ്യായം 7 :** സ്ഥലപരവികസനം

താഴെ പറയുന്ന വസ്തുതകളാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടത് : -

- ഈനി അവലംബിക്കേണ്ട ഭൂവിനിയോഗത്തിന്റെ സാമാന്യത്വപം (അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ വളർച്ചയും ഭീഷയും ഘടകങ്ങളും -വാൺഡ്യൂപരം, വ്യവസായികാവശ്യം, പാർപ്പിട സംബന്ധം, തുറസ്സായ സ്ഥലം- കണക്കിലെടുത്ത്)
- രോധുകളുടെ ശൃംഖല
- പ്രധാന പ്രവർത്തന കേന്ദ്രങ്ങൾ
- പരിസ്ഥിതി സംബന്ധമായി പ്രാമുഖ്യമുള്ള (പ്രോഗ്രാമ്മുടെയും, ചരിത്ര പ്രസിദ്ധ സ്ഥലങ്ങളുടെയും സ്ഥലരക്കങ്ങളുടെയും, വിനോദ സഞ്ചാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും സംരക്ഷണം
- സ്ഥലപരമായ വികസനത്തിന്റെ ഘട്ടങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കൽ

**അധ്യായം 8 :** നിർവഹണം, മോൺട്ടോറ്റ്

- മുൻഗണനകൾ
- മോൺട്ടോറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ

**അധ്യായം 9 :** ശേഷി ആർജ്ജിക്കൽ

ഈനി സുചിപ്പിക്കുന്നവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശേഷി ആർജ്ജിക്കൽ

- ധനപരം
- മാനവശേഷി
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ സമാഹരിക്കൽ

**എടക്കം - ബി**  
**നിർവ്വഹണ രൂപരേഖ**

**I. കാഴ്ചപ്പെട്ടും മുൻഗണനയും**

**II. ഭാവിയിലെ ആവശ്യങ്ങൾ**

1. ഭാവിയിൽ 5 വർഷകാലത്തേക്കുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും പിന്നീട് അവയെ ഓരോ വർഷത്തേക്കു വീതം എട്ട് എട്ടുഞ്ഞായി വിജീകരിക്കയും ചെയ്യുന്നു. ഈത് വാർഷിക രൂപരേഖകളും ബജറ്റും തയ്യാറാക്കാൻ സഹായകമാണ്.

2. വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിന്റെ ഭാഗം I ലെ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ വസ്തുതകളും ഭാവിയിലെ ആവശ്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നോൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

**III. വികസന നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. ആസൂത്രണ എടക്കങ്ങളുടെ ക്രമത്തക്കുറിച്ചുള്ള സകല്‌പം. രോധ്യ ശൃംഖലകളുടെയും വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്ന പ്രധാന കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും സ്ഥലപരമായ വികസനം.
2. പൊതുവായ ഭൂവിനിയോഗ രൂപരേഖ
3. ഗതാഗത-ധാരാ സൗകര്യ രൂപരേഖ
4. ജലപരിപാലന രൂപരേഖ
5. ഇതര പദ്ധതിലെ സൗകര്യങ്ങൾക്കായുള്ള രൂപരേഖ
6. മേഖലാ സംബന്ധമായ വികസന തന്ത്രങ്ങൾ

**IV. വിഭവ സമാഹരണം**

- a) ധന വിഭവങ്ങളുടെ സമാഹരണത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇനി പറയുന്നവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു:

- ശ്രാവൺ
- സഹായം
- ആദ്യന്തര വരുമാനം (ഭൂനികുതി, നികുതിയേതര ഭ്രംബനാട്ട്, മറ്റു വരുമാനം)
- ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ്.
- പൊതുമേഖലാ വായ്പ്.

- b) ഭൂവിഭവ സമാഹരണത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഇവ ഉൾപ്പെടുന്നു:

- ഭൂമി ഏറ്റുടുക്കൽ
- പല തുണ്ടുകളായുള്ള ഭൂമി നിന്നുച്ചു ചേർക്കൽ
- കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്ന വികസന അവകാശങ്ങൾ
- സ്ഥലസ്വാകര്യങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം

- c) മാനവ ശ്രേഷ്ഠ സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ സാങ്കേതിക മാനവശ്രേഷ്ഠിയും ഉൾപ്പെടുന്നു.

**V. നിർവ്വഹണം**

- a) മുൻഗണനകൾ : കണ്ടത്തിയ വിവിധ പ്രോജക്ടുകളെ വികസന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ഭാഗമായി, താഴെപറയുന്ന മുൻഗണനകൾ അനുസരിച്ച് തരംതിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒഴിവാക്കാനാവാത്തത് (എറ്റവും ഉയർന്ന മുൻഗണന)
  - ആവശ്യമുള്ളത് (രണ്ടാമതെത്ത മുൻഗണന)
  - അംഗീകരിക്കാവുന്നതും അഭികാമ്യവും (മുന്നാമതെത്ത മുൻഗണന)
  - മാറ്റിവയ്ക്കാവുന്നവ (നാലാമതെത്ത മുൻഗണന)

- b) ഘട്ടങ്ങൾ : താഴെപറയുന്ന രണ്ടു ഘട്ടങ്ങളായി വികസനത്തെ വിഭജിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഘട്ടം 1: വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കിയ തദ്ദേശ അധികാരികളുടെ കാലാവധി തീരുമാവാൻ.
  - ഘട്ടം 2: രൂപരേഖയുടെ കാലയളവ് തീരുമാവാൻ (ഇടയ്ക്കോ തുടർന്നേന്നു തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട് വരുന്ന തദ്ദേശ അധികാരികളാണ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്)
- a) പ്രോജക്ടുകളും സ്കീമുകളും കണ്ടത്തുകളയും, സ്വകാര്യ/സഹകരണ/ കോർപ്പറേറ്റ് (corporate) മേഖലകളിലെ എജൻസികളിലും വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി നിർവ്വഹണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- d) വികസനം പ്രോത്സാഹപ്പീകരിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ/നിയന്ത്രണങ്ങൾ

VI. മോൺഡിൻഗ്, അവലോകനം

മുന്നു വർഷം കൂടുന്നേബാൾ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനായി മോൺഡിൻഗ് സംവിധാനങ്ങൾ എർപ്പെട്ടുതേൽക്കേണ്ടതാണ്.

തയ്യാറാക്കേണ്ട ഭൂപടങ്ങൾ

(എ) വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം

1. നയം

2. ഭൂവിനിയോഗം

(ബി) നിർവ്വഹണ രൂപരേഖ

1. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂവിനിയോഗത്തിന്റെ സാമാന്യരൂപം

2. ഗതാഗത-യാത്രാസ്ഥകരൂപങ്ങൾ

3. മറ്റു പദ്ധതികൾ സ്വന്നകരൂപങ്ങൾ

പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയുടെ പൊതുവായ ഉള്ളടക്കമൊന്ന് ഇവിടെ ശുപാർശ ചെയ്തത്. നഗര-ഗ്രാമാസൃത്തണ വകുപ്പുമായി ആലോചിച്ച് ചില വിശദാംശങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുകയോ, മറ്റു ചിലത് കൂടിച്ചേർക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

## അനുബന്ധം XII

**സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖയ്ക്കായുള്ള മേഖലാ വിശകലനം-  
വിശകലനം ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ  
(ഈവ സമ്പർശംമല്ല; സുചനകൾ മാത്രമാണ്)  
(വണ്ഡിക 8.3.1, ചുമതല 30 കാണുക)**

### 1. കാർഷിക മേഖല

- കൃഷിയിടങ്ങളുടെ വലിപ്പം (വിസ്തീർണ്ണവും എണ്ണവും)
- കൃഷിഭൂമിയുടെ മൊത്തം വിസ്തീർണ്ണം
- വിള രീതി (ഓരോ വിളയുടെയും വിസ്തീർണ്ണം)
- ഭക്ഷ്യ വിളകളുടെ വിസ്തീർണ്ണം (മൊത്തം കൃഷിഭൂമിയുടെ ശതമാനമായി)
- നാണ്യവിളകളുടെ വിസ്തീർണ്ണം (മൊത്തം കൃഷിഭൂമിയുടെ ശതമാനമായി)
- അത്യുൽപാദന ശേഷിയുള്ള ഇനങ്ങൾ മൊത്തം വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ ശതമാനമായി
- കൃഷിഭൂമിയുടെ അറ്റ വിസ്തീർണ്ണം (മൊത്തം ഭൂവിസ്തൃതിയുടെ ശതമാനം)
- കൃഷിയോഗ്യമായ ഭൂമി
- വിപണന സൗകര്യങ്ങൾ
- നീർത്തടങ്ങൾ- വിശദാംശങ്ങൾ
- പ്രതിശോധി ഉപഭോഗം
- കാർഷിക ഉല്പാദനക്ഷമത (ഹൈക്കെർ ഉല്പാദനം)
- കാർഷികോല്പനാത്തിന്റെ മുല്യം (ഹൈക്കെർ ഉല്പാദന മുല്യം)
- വളം പ്രയോഗം (മൊത്തം കൃഷി സമലത്തിന്റെ ഹൈക്കർ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് കിലോഗ്രാം തോതിൽ)
- കീടനാശിനി പ്രയോഗം (മൊത്തം കൃഷി സമലത്തിന്റെ ഹൈക്കർ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് കി.ഗ്രാം തോതിൽ)
- കാർഷിക ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വില (കർഷക തൊഴിലാളിയുടെ എണ്ണത്തിന് എന്ന തോതിൽ)
- ഓരോ വിളയ്ക്കും ഉപയോഗിച്ച വളം (ആകെ ഉപയോഗിച്ച വളത്തിന്റെ ശതമാനം എന്ന തോതിൽ)
- വൈദ്യുതീകരിച്ച പന്ത്രണ്ടുകളുടെ എണ്ണം (കൃഷിഭൂമിയുടെ ഒരു ലക്ഷം ഹൈക്കർ അറ്റ വിസ്തീർണ്ണ ത്തിന് എന്ന തോതിൽ)
- ഉല്പന്നങ്ങളുടെ പ്രാഭേശിക വില
- സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ (മൊത്തം വായ്പാ വിഹിതം/ അനുവദിച്ച വായ്പ/ വായ്പാ സബ്സി ഡി, കാർഷിക ട്രേഡിംഗ് സംഘങ്ങൾ, ബാങ്കുകൾ മുതലായവ)
- വിപണന കാര്യങ്ങൾ
- തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യത (മൊത്തം തൊഴിലാളികളിൽ കർഷക തൊഴിലാളികളുടെ ശതമാനം)
- സാങ്കേതിക സഹായം, മാർഗ നിർദ്ദേശം എന്നിവയുടെ ലഭ്യത (പ്രതിശോധന, ഇൻഫർമേഷൻ സെൽ)
- സമൂഹം/സംഘം അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ലഭ്യത (ശുപ്പ് ഫാമിംഗ്, ഗാലസ് തുടങ്ങിയവ)
- പിന്തുണ സൗകര്യങ്ങൾ (പിത്ത് ബാങ്ക്, വളം ഡിപ്പോ മുതലായവ)
- വിള സംരക്ഷണ പദ്ധതമങ്ങളുടെ വിതരണം
- കാർഷികോപകരണങ്ങളുടെ ലഭ്യതയും പരിപാലനവും
- ചൊറുകിട കർഷകരിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആകെ എണ്ണം
- നാമമാത്ര കർഷകരിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആകെ എണ്ണം
- കർഷക തൊഴിലാളികളിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആകെ എണ്ണം

- ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വൈവിധ്യ വർക്കരണം
- മുല്യവർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങൾ
- യന്ത്രവൽക്കരണം
- ജൈവ-സാങ്കേതിക വിദ്യ (ബയോ-ടെക്നോളജി)
- ജലക്കൊയ്തൽ (വാട്ടർ ഹാർഡ്വെഴ്സിംഗ്)
- സംസ്ഥാനിയി
- താങ്ങുവില

## 2. ജലസേചനം

- വാർഷിക വർഷപാതം (മഴയുടെ ലഭ്യത)
- വിള തിരിച്ച്, ജലസേചനം ലഭ്യമായ പ്രോശ്രത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ ശതമാനം
- ജലസേചനം ഉള്ള മൊത്തം വിസ്തീർണ്ണം (മൊത്തം കൂഷി ഭൂമിയുടെ ശതമാനമായി)
- കിണറുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ജലസേചനം നടത്തുന്ന പ്രോശ്രത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം
- കിണറുകൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ജലസേചനത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (ജലസേചനമുള്ള മൊത്തം പ്രോശ്രത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ ശതമാനമായി)
- ജലസേചനം, ദ്രോം അനുസരിച്ച് (കനാൽ, ചിരകൾ, കിണർ, മറ്റു ദ്രോംസുകൾ)
- ഓന്നിലേരോ പ്രാവശ്യം ജലസേചനം നടത്തുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം
- നൃതനമായ ജലസേചന രീതികൾ

## 3. നീർത്തട സംരക്ഷണം

- നീർത്തട വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും

## 4. മുൻ സംരക്ഷണം, കഷീര വികസനം

- പുല്ലിന്റെയും തീറ്റപ്പുരക്കുഷിയുടെയും വിസ്തീർണ്ണം (മൊത്തം കൂഷിഭൂമിയുടെ ശതമാനമായി)
- വിപണന സഹകര്യങ്ങൾ
- മൊത്തം കനുകാലികൾ
- കോഴി വളർത്തൽ പ്രധാന ഉപജീവനമാർഗമായി
- കനുകാലി, കോഴി എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ഉല്പന്നങ്ങൾ (പ്രതിശീർഷ ഉപഭോഗം)
- പാലുല്പന്നങ്ങൾ (പ്രതിശീർഷ ഉപഭോഗം)
- കനുകാലി, കോഴി എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ഉല്പന്നങ്ങളുടെയും പാലുല്പന്നങ്ങളുടെയും വിപണന സഹകര്യം
- മറ്റു സഹകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത (മുഖാശുപത്രികൾ, പ്രജനന കേന്ദ്രങ്ങൾ, കൂട്ടീരി ബീജ സകലന കേന്ദ്രങ്ങൾ)
- കഷീര വികസന രംഗത്തെ വിജ്ഞാന വ്യാപന സേവനങ്ങൾ
- ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രീതികൾ
- ഉല്പന്ന വൈവിധ്യവൽക്കരണം
- മുല്യ വർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങൾ
- ശുചിത്വ കാര്യങ്ങൾ

## 5. മത്സ്യബന്ധന

- ഉൾനാടൻ-ഓരുജല മത്സ്യമേഖല
- മാർക്കറ്റുകൾ

- വിപണന സ്വന്തമായ സൗകര്യങ്ങൾ
- സംഭരണ സൗകര്യങ്ങൾ
- സാങ്കേതിക സഹായം, മാർഗ നിർദ്ദേശം എന്നിവയുടെ ലഭ്യത (പരിശീലനം, ഇൻഫർമേഷൻ കേന്ദ്രങ്ങൾ)
- ശുചിത്വ കാര്യങ്ങൾ
- മത്സ്യവബന്ധനത്തിന് നിയന്ത്രണങ്ങൾ

#### 6. വ്യവസായം, സഹകരണം

- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ ആവശ്യകത
- വ്യവസായങ്ങളുടെ എന്നിവും വിതരണവും തരംതിരിച്ച് (വൻകിട, ഇടത്തരം, ചെറുകിട)
- വ്യവസായങ്ങളുടെ രൂപരേഖ (മുലധന നികേഷപം, തൊഴിലാളികളുടെ എന്നിം, ഇന്ധന ഉപഭോഗം, വസ്തുക്കളുടെ/ അസംസ്കൃത പദാർത്ഥങ്ങളുടെ ഉപഭോഗം, ഉല്പന്നങ്ങൾ, ഉല്പന്നങ്ങളുടെ മുല്യം, മുല്യവർദ്ധന, അറ്റാഭാധം)
- ധനപരമായ കാര്യങ്ങൾ (മൊത്തം വായ്പാ വിഹിതം/ വായ്പാ അനുമതി/ വായ്പാ സബ്സിഡി, കൈയിറ്റ് സംഘങ്ങൾ, ബാങ്കുകൾ, വിദേശ മലയാളികൾ, വിദേശ ഇന്ത്യക്കാർ തുടങ്ങിയവ)
- സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എന്നിവും വിതരണവും
- സഹകരണ രംഗത്തെ എക്സ്റ്റീൻഷൻ ജോലിക്കാരുടെ എന്നിം
- സാങ്കേതിക സഹായം, മാർഗ നിർദ്ദേശം എന്നിവയുടെ ലഭ്യത (പരിശീലനം, ഇൻഫർമേഷൻ കേന്ദ്രങ്ങൾ)
- പാലവേല ഉൾപ്പെടയുള്ള തൊഴിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ
- ഉല്പന്ന വൈവിധ്യ വർക്കരണം
- മുല്യവർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങൾ
- വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ
- പരിസ്ഥിതി സംബന്ധമായ നിയന്ത്രണങ്ങൾ
- തൊഴിൽ നയങ്ങൾ
- സബ്സിഡി

#### 7. ആരോഗ്യം

- സൗകര്യങ്ങളുടെ എന്നിവും വിതരണവും
- ശ്രാം പ്രദേശങ്ങളിലെ ആരോഗ്യ സൗകര്യങ്ങൾ
- ഉന്നത രീതിയിലുള്ള സൗകര്യങ്ങളുടെ പ്രാപ്യത
- പകർച്ച വ്യാധികൾ, അവ പൊട്ടിപ്പുറപ്പുടാതിരിക്കാനുള്ള നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ
- മാനസികാരോഗ്യ കാര്യങ്ങൾ

#### 8. കൂടിവെള്ളം, ശുചിത്വം

- കൂടിവെള്ള ദ്രോംസുകൾ
- ഭൂഗർഭ ജലത്തിന്റെ ലഭ്യത
- ശാർഡിക ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറപ്പുടാത്തതു കൊണ്ടുള്ള അപര്യാപ്തത
- സബ്സൈമാന്റ് പ്രവാനതകൾ
- ശാർഡിക കണക്ഷനുകൾ, ബോർഡേറ്റ്, തുറന്ന കിണർ എന്നിവയുടെ എന്നിം
- ശുശ്വര ലഭ്യത ഇല്ലാത്ത അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ
- നഗര പ്രദേശങ്ങളിലെ ജലവിതരണം
- ശ്രാം പ്രദേശങ്ങളിലെ ജലവിതരണം (കൂടിവെള്ളം കിട്ടുന്ന ശ്രാമങ്ങളുടെ ശതമാനം)

9. പദ്ധതിലെ സഹകര്യങ്ങൾ (രോധ്, റെയിൽവേ, ഉൾനാടൻ ജലപാതകൾ, പാലങ്ങൾ, പാർപ്പിടങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ കെട്ടിടങ്ങൾ)
  - രോധിന്റെ ദൈർഘ്യം, തരംതിരിച്ച്
  - പരക്കുനീകൾ, തരംതിരിച്ച്
  - പ്രാദേശിക രോധ് ശുംഖലയുടെ വിതരണം
  - ഗതാഗത ബന്ധം ഇല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങൾ
  - രോധ് ശുംഖലയുടെ സാന്നിദ്ധ്യം (ച.കി.മീറ്ററിൽ, 1000 പേരുകൾ)
  - രോധ് വിവരപ്പട്ടിക
  - തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട രോധുകളിലെ ഗതാഗതത്തിന്റെ വ്യാപ്തി
  - ഗതാഗതത്തിന്റെ വ്യാപ്തിയും രോധിന്റെ ശേഷിയും തമ്മിലുള്ള അനുപാതം
  - സേവന നിലവാരം
  - വീടുകളുടെ അഭാവം
  - ഗതാഗത തടസ്സങ്ങളുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ
  - രോധുകൾ മുമ്പേന ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ
  - പ്രാദേശികമായ രോധ് ബന്ധങ്ങൾ
  - ബന്ധ ദർമ്മിനൽ, മേജർ ഡിപ്പോ, മെമനർ ഡിപ്പോ
  - റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻമുകളുടെ എൻ്റെവും സ്ഥാനവും
  - ഓരോ ദിവസവും കയറുകയും ഇരഞ്ഞുകയും ചെയ്യുന്ന യാത്രക്കാരുടെ എൻ്റെ
  - ഉൾനാടൻ ജലപാതകളിലുടെയുള്ള ബോട്ടു സർവീസുകളുടെ എൻ്റെ
  - പാലങ്ങളുടെ എൻ്റെ
  - അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്കും സേവന കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്കും ഉള്ള ഗ്രാമീണ രോധുകൾ
  - പൊതു ഗതാഗത സംവിധാനമുള്ള അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ
  - പൊതു ഗതാഗത സംവിധാന സൗകര്യങ്ങളുള്ള ഗ്രാമങ്ങൾ
  - ഗതാഗത നയങ്ങൾ
10. വനം, പരിസ്ഥിതി
  - മല്ലിന്റെ ഏടന
  - വനങ്ങളുടെ വിസ്തീർണ്ണം
  - ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം (വനം വകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനമോ വ്യക്തിയോ)
  - വനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഉല്പന്നങ്ങൾ
  - വനങ്ങളുടെ തരംതിരിവ്
  - സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം
  - വനവൽക്കരണ റീതികൾ
  - പരിസ്ഥിതി പ്രർണ്ണങ്ങൾ
11. വിദ്യാഭ്യാസം
  - സ്കൂളുകളുടെയും കോളേജുകളുടെയും എൻ്റെ, വിതരണം
  - വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും അധ്യാപകരുടെയും എൻ്റെ
  - കൊഴിഞ്ഞു പോകുന്നവരുടെ എൻ്റെ
  - ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലുള്ളവരുടെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സൗകര്യ സാധ്യത

## 12. ഉർജ്ജം

- ഉർജ്ജ ദ്രോതസുകൾ
- പാരമ്പര്യത്തിലെ ഉർജ്ജം
- പവർ ശ്രീഡിനു പുറത്തുള്ള കണക്കൾ
- ഉപദോഗ രീതി (ഗാർഹികം, വ്യാവസായികം, വാൺഡ്യൂപരം മുതലായവ)
- പ്രതിശീർഷ ഉപദോഗം
- ഗ്രാമീൻ വൈദ്യുതീകരണം

## 13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം (സ്റ്റൈകൾ, കുഞ്ഞുങ്ങൾ, വൃലു ജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ വികസനം)

- സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വം
- സ്റ്റൈകളുടെ സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ എല്ലാവും വിതരണവും
- സ്റ്റൈകൾക്കും കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള ക്ഷേമ സന്ധക രൂപങ്ങളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും എല്ലാവും വിതരണവും
- പ്രത്യേക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എല്ലാം
- വൃലുജനങ്ങൾക്കായുള്ള കേന്ദ്രങ്ങളുടെ എല്ലാം

## 14. ഭാരിച്ചേ നിർമ്മാർജ്ജനം, ഗ്രാമ വികസനം

- ഉപജീവന മാർഗങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാനുള്ള പ്രത്യേക പരിപാടികൾ
- ഗ്രാമീൻ സാമൂഹ്യ മുലധന ശുംഖാംശം

## 15. പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ വികസനം

- ഉപജീവന മാർഗങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാനുള്ള പ്രത്യേക പരിപാടികൾ
- പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എല്ലാവും വിതരണവും (സ്കൂൾ, ലൈബ്രറി, ഹോസ്പിത്, കേംബണ്ടേർ, ക്രാഫ്ട് സെന്റർ മുതലായവ)

## 16. വിനോദ സഞ്ചാരം, സംസ്കാരം, കല, കായികം, യുവജനകാര്യം

- വിനോദ സഞ്ചാരത്തിനുള്ള പദ്ധതികൾ സൗകര്യങ്ങൾ
- വിനോദ സഞ്ചാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും പെത്തുക പരിസരങ്ങളുടെയും എല്ലാവും വിതരണവും
- വിനോദ സഞ്ചാരികളുടെ സന്ദർശനകാലം- സീസൺ (ആലൃന്തവും വിദേശവും)
- കല-സാംസ്കാരം-കായികം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൗകര്യങ്ങളുടെ എല്ലാവും വിതരണവും
- കലാ-സാംസ്കാരിക-കായിക പരിപാടികളുടെ എല്ലാം, വർഷത്തിൽ
- കായിക (പരിശീലന) കൂനവുകളുടെ എല്ലാം, വർഷത്തിൽ
- യുവജനങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രത്യേക പരിപാടികളും സ്ഥാപനങ്ങളും

## 17. മാനവശേഷി വികസനം

ജനസംഖ്യാ സംബന്ധം

- ജനസംഖ്യയും വിതരണവും
- ജനസംഖ്യാ വളർച്ചയിലെ പ്രവണത
- ജനസാന്ദര്ഭത
- സ്റ്റൈ-പുരുഷ അനുപാതം
- സാക്ഷരത
- പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗക്കാരുടെ ജനസംഖ്യ, മൊത്തം ജനസംഖ്യയുടെ ശതമാനമായി
- ഭാരിച്ചേരേവയ്ക്കു താഴെയുള്ളവരുടെ എല്ലാം

- തൊഴിൽ പകാളിത്ത നിരക്ക്
- ജനസംഖ്യാ വിതരണം ശ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലും നഗര പ്രദേശങ്ങളിലും
- അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ വലിപ്പ ചെറുപ്പം
- മാനവ വികസന സൂചിക
- തൊഴിൽ / തൊഴിലില്ലായ്മ

18. ധനകാര്യം (ബാക്കിംഗ്, സംഭരണം, വൈദിക ഹതസിംഗ്)

- ബാക്കുകളുടെ എണ്ണവും വിതരണവും
- വാർഷിക ക്ഷേമിറ്റ് ഫോനിന്റെ മേഖല തിരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തന മികവ്
- സംഭരണ കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും വൈദിഹിതസുകളുടെയും എണ്ണവും വിതരണവും
- ശ്രാമീന ബാക്കിംഗ് സൗകര്യങ്ങൾ
- ശ്രാമീന വായ്പാ സൗകര്യങ്ങൾ
- സാങ്കേതിക സഹായങ്ങളുടെയും മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും ലഭ്യത (പരിശീലനം, ഇൻഫർമേഷൻ കേന്ദ്രങ്ങൾ)
- മുനിസിപ്പൽ ധനകാര്യം (വരവും ചെലവും)

### അനുബന്ധം XIII

#### സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയുടെ ഉള്ളടക്കം (വൺവിക 8.8 കാണുക)

എടക്കം - ഏ

വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം- 20 വർഷം

#### I. നിലവിലുള്ള സമിതിയും വികസനാവസ്ഥകളും

##### അധ്യായങ്ങൾ

1. പ്രവർദ്ദം
  - 1 സ്ഥാനം
  - 2 ചാതിത്രം
  - 3 കാലാവസ്ഥ
2. ജനസംഖ്യ
  - 1 ജനസംഖ്യ- എണ്ണവും വിതരണവും
  - 2 ജനസംഖ്യാ വളർച്ചയുടെ പ്രവണതകൾ
  - 3 ജനസാന്ദർഭ
  - 4 സ്ത്രീ-പുരുഷ അനുപാതം
  - 5 സാക്ഷരതാ നിരക്ക്
  - 6 പട്ടിക ജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ, മൊത്തം ജനസംഖ്യയുടെ ശതമാനമായി
  - 7 ഭാരിഭ്രഹ്മവയ്ക്കു താഴെയുള്ളവരുടെ ജനസംഖ്യ
  - 8 തൊഴിൽ പങ്കാളിത്ത നിരക്ക്
  - 9 ജനസംഖ്യയുടെ വിതരണം ശ്രാമങ്ങളിലും നഗരങ്ങളിലും
  - 10 അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനപരമായ പലിപ്പച്ചറുപ്പം
  - 11 മനുഷ്യ വികസന സൂചിക
  - 12 തൊഴിൽ / തൊഴിലില്ലായ്മ
3. ജൈവ-ഭൗതിക പരിസ്ഥിതി
4. കൂഷി
5. മതസ്വഭവനം
6. മുഗ്രസംരക്ഷണം
7. വനം
8. വനനം
9. വ്യവസായം
10. ഗതാഗതം
11. ജലം
12. ആരോഗ്യം
13. വിദ്യാഭ്യാസം

## **വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ**

---

- 14 ഉറർജ്ജം, വാർത്താ വിനിമയം
- 15 ധനകാര്യം
- 16 സാമുഹ്യക്ഷേമം
- 17 വിനോദ സഞ്ചാരം

### **II. വികസനവാദമുഖ്യങ്ങളുടെ സമന്വയം**

- 1. പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും
- 2. ഉന്നതി നൽകേണ്ട മേഖല കണ്ടത്തൽ
- 3. ആസൃതണ സകല്പങ്ങൾ

### **III. വികസന കാഴ്ചപ്ലാറ്റും നയങ്ങളും**

- 1 കാഴ്ചപ്ലാറ്റ് ആവിഷ്കരിക്കൽ
- 2 ഭാവിയിലെ ജനസംബന്ധയും തൊഴിലാളികളും (പ്രോജക്ഷൻ)
- 3 പൊതുവായ നയങ്ങളും മുൻഡണനകളും
- 4 അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ രീതികളും പ്രവർത്തനവും
- 5 ജൈവ-ഭൗതിക പരിസ്ഥിതിയും പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ അനുയോജ്യമായ പരമാവധി ഉപയോഗവും
- 6. മേഖലാ സംബന്ധമായ നയങ്ങൾ
  - a) കൂഷി
  - b) മതസ്യബന്ധനം
  - c) മുഗ്ധസംരക്ഷണം
  - d) വനം
  - e) വ്യവസായം
  - f) ഗതാഗതം
  - g) ജലം
  - h) ആരോഗ്യം
  - i) വിദ്യാഭ്യാസം
  - j) ഉറർജ്ജം
  - k) ധനകാര്യം
  - l) സാമുഹ്യ ക്ഷേമം
  - m) വിനോദസഞ്ചാരം

എടക്കം - ബി  
നിർവ്വഹണ രൂപരേഖ

- I. സംഭയാജിത വികസനത്തിനുള്ള തന്റെങ്ങൾ
- II. ഫല്ലു വകയിരുത്തുന്നതിലെ അസാമത്യം ഇല്ലാതാക്കി ന്യായയുക്തമാക്കൽ
- III. മേഖലാ സംബന്ധമായ വികസന തന്റെങ്ങൾ
  - a) കൃഷി
  - b) മത്സ്യവിഭാഗം
  - c) മൃഗസംരക്ഷണം
  - d) വനം
  - e) വൃദ്ധിസാധ്യം
  - f) ഗതാഗതം
  - g) ജലം
  - h) ആരോഗ്യം
  - i) വിദ്യാഭ്യാസം
  - j) ഉയർജ്ജം
  - k) ധനകാര്യം
  - l) സാമൂഹ്യക്ഷേമം
  - m) വിനോദസഞ്ചാരം

IV. വിഭവ സമാഹരണം

- 1) ധന സമാഹരണത്തിന്, ഇനി പരിയുന്നവ ഉൾപ്പെടെ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ
  - ശ്രദ്ധ
  - സഹായം
  - ആദ്യത്തെ വരുമാനം (ഭൂനികുതി, നികുതിയേതര ഫ്രേഞ്ച്, മറ്റ് വരുമാനം)
  - ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ
  - വിപണിയിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ
  - സ്വകാര്യ മേഖലയിൽ നിന്നുള്ള ധനസമാഹരണം
- 2) ഭൂവിഭവങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, താഴെ പരിയുന്നവ ഉൾപ്പെടെ
  - ഭൂമി ഏറ്റുകൂട്ടൽ
  - പല തുണ്ടുകളായുള്ള ഭൂമി ഒന്നിച്ചു ചേർക്കൽ
  - കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്ന വികസന അവകാശങ്ങൾ
  - സ്ഥല സൗകര്യങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം
- 3) മാനവ ശേഷി സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ സാങ്കേതിക മാനവ ശേഷിയും ഉൾപ്പെടുന്നു

#### V. നിർവ്വഹണം

- a) മുൻഗണനകൾ : കണ്ടത്തിയ വിവിധ പ്രോജക്ടുകളെ, വികസന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ഭാഗമായി, ഇന്നി പരിയുന്ന മുൻഗണനകൾ അനുസരിച്ച് തരംതിരിക്കേണ്ടതാണ്.
  - 1) ഒഴിവാക്കാനാവാത്തത് (എറ്റവും ഉയർന്ന മുൻഗണന)
  - 2) ആവശ്യമുള്ളത് (രണ്ടാമതെത മുൻഗണന)
  - 3) അംഗീകരിക്കാവുന്നത്, അഭികാമ്യം (മൂന്നാമതെത മുൻഗണന)
  - 4) മാറ്റി വയ്ക്കാവുന്നത് (നാലാമതെത മുൻഗണന)
- b) ഘടങ്ങൾ : താഴെ പരിയുന്ന രണ്ടു ഘടങ്ങളായി വികസനത്തെ വിജ്ഞിക്കാവുന്നതാണ്
  - 1) ഘടം 1: വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കിയ തദ്ദേശ അധികാരികളുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതു വരെ
  - 2) ഘടം 2: രൂപരേഖയുടെ കാലയളവ് തീരുംവരെ (ഇടയ്ക്കോ, തുടർന്നോ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടു വരുന്ന തദ്ദേശ അധികാരികളാണ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്)
- c) പ്രോജക്ടുകൾ/ സ്കീമുകൾ കണ്ടത്തുകയും, സ്വകാര്യ/സഹകരണ/കോർപ്പറേറ്റ് മേഖലകളിലെ ഏജൻസികളിലുടെ വിവിധ ഘടങ്ങളായി നിർവ്വഹണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക
- d) വികസനത്തിന് പ്രൊത്സാഹനം നൽകുന്ന നിയമങ്ങൾ/ നിയന്ത്രണങ്ങൾ

## അനുബന്ധം XIV

**പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയും സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയും  
തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ - തുടർച്ചയായ ക്രമത്തിൽ**

### I. പ്രാദേശിക തല വിവരങ്ങൾവും സമാഹരണവും

#### 4.3.0 പ്രാദംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- 4.3.1 കഡസ്ട്രൽ ഭൂപടങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ
- 4.3.2 ജി.പി.എസ്.സർവേ
- 4.3.3 ഡിജിറ്റേസ് ചെയ്ത ഭൂപടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ
- 4.3.4 സാധന സാമഗ്രികൾ ശേഖരിക്കൽ
- 4.3.5 എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കലു തെരഞ്ഞെടുക്കൽ
- 4.3.6 സർവേയർ ടെക്നിക്കലു തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

#### 4.4.0 വിവര ശേഖരണം

##### 4.4.1 പ്രാഥമിക വിവര ശേഖരണം (അനുബന്ധം I മുതൽ IV വരെ)

- ചുമതല 1: സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവേ (അനുബന്ധം I)
- ചുമതല 2: ഭൗതിക സർവേ (അനുബന്ധം II)
- ചുമതല 3: ട്രാഫിക്-ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ വിവര-ശേഖരണം (അനുബന്ധം III)
- ചുമതല 4: പരിസ്ഥിതി-പൊതുക സർവേ (അനുബന്ധം IV A, IV B)

##### 4.4.2 ദ്വിതീയ വിവര ശേഖരണം

- ദ്വിതീയ വിവര ശേഖരണം നടത്തുന്നത് എഞ്ചിനീയറിംഗ് ടെക്നിക്കിലൂടെ
- ചുമതല 5: പ്രാദേശിക തല ദ്വിതീയ വിവര ശേഖരണം (അനുബന്ധം VIII)
- ചുമതല 6: മറ്റു ദ്വിതീയ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ

#### 4.5.0 വിവര സമാഹരണം

##### 4.5.1 പ്രാഥമിക വിവര സമാഹരണം

- ചുമതല 7: ഭൗതിക സർവേ വിവരങ്ങളുടെ സമാഹരണം
  - ചുമതല 8: ഭൂവിനിയോഗം, ട്രാഫിക്-ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ, പരിസ്ഥിതി-പൊതുക എന്നീ വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്നു
  - ചുമതല 9: സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവേ വിവരങ്ങളുടെ സമാഹരണം
  - ചുമതല 10: സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക സർവേ വിവരങ്ങൾ സി.ഡി.യിലാക്കി കൈമാറുന്നു
- പ്രവർത്തനം 2 - ജില്ലാ ടൗൺ ഫൂന്റ് പരിശോധിക്കുന്നു
- പ്രവർത്തനം 3 - ഡാറ്റാ മാസ്റ്റർ ഫേബിൾ തയ്യാറാക്കുന്നു

##### 4.5.2 ദ്വിതീയ വിവര സമാഹരണം

- ചുമതല 11: വികസനരേഖ, നീർത്തടാധിഷ്ഠിത മാസ്റ്റർ ഫൂന്റിന്റെ ഷൈഡുക്കുതല അവലോകന റീപ്ലാർട്ട് എന്നിവയിലെ വിവരങ്ങൾ കേകാഡിക്കിക്കുന്നു.
- ചുമതല 12: കണ്ടക്ടറിയ പ്രസ്താവനങ്ങളുടെ ലാമ്പുശുരൂത്ര പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നു
- ചുമതല 13: സാധ്യതാ നിലവാര പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നു
- ചുമതല 14: പദ്ധതി രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ കേകാഡിക്കിക്കുന്നു
- ചുമതല 15: പ്രാദേശികതല വിവരങ്ങളുടെ റീപ്ലാർട്ടും ദ്വിതീയ വിവരങ്ങളും സമർപ്പിക്കുന്നു

## II. മേഖലാ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരണവും സമാഹരണവും (ജില്ലാതലം)

### 7.2.0 വിവര ശേഖരണവും സമാഹരണവും

ചുമതല 16: മേഖലാ വിശകലനത്തിന് വിവര ശേഖരണം

വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് മേഖലാ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ (അനുബന്ധം) നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെയും പരിപാടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ മുൻവർഷത്തെ പദ്ധതി രേഖകൾ

ജില്ലാതലത്തിൽ സ്കൂള് ഹോസ്റ്റിലുമായുള്ള ചർച്ചകളുടെ വിവരങ്ങൾ

ചുമതല 17: മേഖലാ ഡാറ്റാ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു

ചുമതല 18: സ്ഥലപര വിശകലനത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള വിവര ശേഖരണം

→ → → ജില്ലാ അസുന്ദരണ സമിതി തയ്യാറാക്കിയ ജില്ലാ പദ്ധതി

→ → → ഭൂവിനിയോഗ വിവരങ്ങൾ

→ → → സെൻസസ് വിവരങ്ങൾ

→ → → റീജിയൻ തലത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രദേശം നിർണ്ണയിക്കൽ, ടൊഫിക്-ട്രാൻസ്ഫോർഡ്രേഷൻ വിവരം മുതലായവ

→ → → മേഖലാ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ

→ → → പ്രാദേശികതല വിവരങ്ങൾ

→ → → നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതും ഏറ്റുടന്നുത്തമായ പ്രോജക്ടുകളും പരിപാടികളും

### 7.3.0 ജില്ലാ ഡാറ്റാ മാസ്റ്റർ ടേബിൾ തയ്യാറാക്കൽ

### 7.4.0 ജില്ലയുടെ അടിസ്ഥാന ഭൂപടം തയ്യാറാക്കൽ

## III. പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയ്ക്കു വേണ്ടിയുള്ള വിവര വിശകലനം

### 5.3.0 വിവര വിശകലനം

പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് റണ്ടുതരം വിശകലനങ്ങൾ നടത്തുന്നു— സ്ഥലപര വിശകലനം, പ്രാദേശികതല വിശകലനം.

#### 5.3.1 സ്ഥലപര വിശകലനം (അനുബന്ധം IX)

#### 5.3.2 പ്രാദേശികതല വിശകലനം

ചുമതല 19: കഴിഞ്ഞ 10 വർഷത്തിനകം പ്രദേശത്ത് ഉണ്ടായ നേട്ടങ്ങളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടവയുടെ പഠനവും വിശകലനവും

ചുമതല 20: നീർത്തട വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ചുമതല 21: പ്രശ്നങ്ങളുടെയും സാധ്യതകളുടെയും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കൽ

ചുമതല 22: വിവരങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുകയും ഭൂപടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു

ചുമതല 23: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക അടിത്തിയുടെ പഠനവും വിശകലനവും

ചുമതല 24: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്ത് പ്രത്യേക വൈദഗ്ധ്യമുള്ള വിഷയങ്ങളുണ്ടക്കിൽ അതിന്റെ പഠനവും വിശകലനവും

ചുമതല 25: പ്രധാന കവലകളുടെ സ്വാധീന മേഖലകൾ കണ്ടത്തൽ

ചുമതല 26: റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും അവതരണവും

ചുമതല 27: പ്രാദേശികതല വിശകലന റിപ്പോർട്ടിന്റെ കരക സമർപ്പിക്കൽ

#### IV. സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖയ്ക്കു വേണ്ടിയുള്ള വിവര വിശകലനം

##### 8.3.0 വിവര വിശകലനം

രണ്ടുഭാഗമായാണ് വിവര വിശകലനം നടത്തുന്നത്. നഗര-ശാമാസൃത്രണ വകുപ്പാണ് ഒരു ഭാഗം ചെയ്യുന്നത്, മറ്റൊരു സ്വപ്നപ്രക്രിയയിൽ ടെക്നോളജിക്കൽ അബ്സൈഡസാറി ശുപ്പുകളുടെ സബ്സ്ക്രൈബ്ലേഷൻ നിർവ്വഹിക്കുക.

##### 8.3.1 മേഖലാ വിശകലനം

ചുമതല 28: ജീല്ലാ പദ്ധതിയുടെ അവലോകനം

ചുമതല 29: മേഖലയുടെ മുൻകാല വികസന പ്രവണതകളുടെ പഠനം

ചുമതല 30: നിലവിലെ സ്ഥിതിവിശ്രേഷ്ഠത്തിന്റെ വിശകലനം (അനുബന്ധം XII)

ചുമതല 31: പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും കണ്ണടത്തുകയും മുൻഗണന നിയമയിക്കുകയും ചെയ്യുക

ചുമതല 32: ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുടെ പ്രവർത്തനം

ചുമതല 33: നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതും ഏറ്റടുത്തതുമായ ജീല്ലാതല പ്രോജക്ടുകളുടെയും പരിപാടികളുടെയും മുല്യ നിർണ്ണയം

ചുമതല 34: സ്ഥാന നിർണ്ണയങ്ങളോടെ വികസന നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കൽ

ചുമതല 35: ഭാവിയിലെ വികസന പ്രവണതകൾ

ചുമതല 36: മേഖലാ വിശകലന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ

##### 8.3.2 സ്ഥലപര വിശകലനം (അനുബന്ധം IX)

1 ജീല്ലയ്ക്കെത്തെ ഭൂവിനിയോഗ കേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ രൂപമാതൃകകൾ

2 ജനസംഖ്യാ കേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ രൂപമാതൃകകൾ

3 ജനസാന്ദര്ഥാ വ്യതിയാനത്തിന്റെ രൂപമാതൃകകൾ

4 തൊഴിൽ സംബന്ധമായ ഘടന

5 ഭാവിയിലെ ജനസംഖ്യാ, പ്രവണതകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി (പ്രോജക്ഷൻ)

6 അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനരീതികൾ

7 നഗരവൽക്കരണം

8 അധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള വലിപ്പചെറുപ്പം

9 വിഭവങ്ങളുടെ രൂപമാതൃകകൾ

10 പരിസ്ഥിതിയുടെ രീതികൾ

#### V. സംയോജിത ജീല്ലാ വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രകിയ

##### 8.4.0 വികസനവാദമുഖങ്ങൾ കണ്ണടത്തൽ; ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ നിയമയിക്കൽ

##### 8.5.0 ജീല്ലാ വികസന സകല്പന രൂപീകരിക്കൽ

##### 8.6.0 വികസന സകല്പവും പൊതുവായ വികസന നയങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മുന്പാകെ അവതരിപ്പിക്കൽ

##### 8.7.0 നയങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും ആവിഷ്കരിക്കൽ

ചുമതല 37: നയങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും വിശദമാക്കൽ

## വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

8.8.0 സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ (പ്രാമാണിക കര്ക്) (അനുബന്ധം XIII)

1 7 വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം, 15–20 വർഷത്തേക്ക്

1 7 നിർവ്വഹണ രൂപരേഖ, 5 വർഷത്തേക്ക്

8.9.0 സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ (പ്രാമാണികം)

8.10.0 സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ (വികസന സെമിനാറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ  
പ്രാമാണിക റിപ്പോർട്ട് പരിഷ്കരിച്ചത്)

8.11.0 കര്ക് സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ

## VI. പ്രാദേശികതല വിശകലന റിപ്പോർട്ട് അന്തിമമാക്കൽ

5.4.0 (ചുമതല 38) സ്കൂൾ ഹോഴ്സ്യർമാരുമായി ചർച്ച

5.5.0 (ചുമതല 39) പ്രത്യേക ശാമ/വാർഡ് സഭയുടെ സംഘാടനം

ചുമതല 40: പ്രാദേശികതല വിശകലന റിപ്പോർട്ട് പരിഷ്കരിക്കൽ

ചുമതല 41: പരിഷ്കരിച്ച പ്രാദേശികതല വിശകലന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ

## VII. പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

5.6.0 വികസനവാദമുഖങ്ങൾ കണ്ടത്തൽ, ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കൽ

5.7.0 വികസന സകല്പം രൂപീകരിക്കൽ

5.8.0 നയങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും ആവിഷ്കരിക്കൽ

5.9.0 പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ (പ്രാമാണിക കര്ക്)

5.10.0 കര്ക് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ

## VIII. സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയ്ക്ക് അനുമതി

8.12.0 സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയ്ക്ക് അനുമതി നൽകൽ

## IX. അന്തിമ പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ

6.2.0 അനുമതി ലഭിച്ച സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കര്ക്  
പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ പരിഷ്കരിക്കൽ

6.3.0 വികസന സെമിനാർ

6.4.0 പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയ്ക്ക് അനുമതി നൽകൽ

## X. സ്കൂൾ പഞ്ചായത്തിനും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

6.5.0 സ്കൂൾ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

6.6.0 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

**അനുബന്ധം XV**  
**പ്രാദേശിക ജില്ലാ / സംസ്ഥാന വികസന രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള  
 സർക്കാർ ഉത്തരവ്**

**കേരള സർക്കാർ**  
 (സംഗ്രഹം)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - നഗര ഗ്രാമംസൃഷ്ടണ വകുപ്പ് - സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ -  
 പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ സംസ്ഥാനത്വ വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം - അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവാക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ജി) വകുപ്പ്  
 സ.ഉ; (സം) നംപരി. 354/07/തസ്വരേ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 1/2/2007.

പരാമർശം :-

- 1) 01.08.03 ലെ ജി.എ. (എ.ഒ.എൻ) നം. 62/2003/പ്രാനിംഗ്, നംപരി സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
- 2) 17.10.05, 6.12.06 തീയതികളിലെ ഏ.ഡി.ഡി.പി., എൽ.ഡി.പി., സംസ്ഥാനത്വ വിദർശ സമിതി യോഗത്തിന്റെ മിനിസ്റ്റർ.
- 3) 05.01.07 ലെ ചീഫ് ടൗൺ ഫോറൂട്ട് നി/92/07 നംപരി കത്ത്:

ഉത്തരവ്

12-ാം നിയമസഭയെ അംഗീസംഭേദാധന ചെയ്തുകൊണ്ട് 16.06.06-ൽ ബഹു. ഗവർണ്ണർ നടത്തിയ പ്രസംഗ ത്തിലും, തുടർന്ന് ബബ്ല്യൂ സ്പീച്ചിലും ഈ സർക്കാർ സംയോജിത ജില്ലാ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന കാര്യം പ്രവ്യാഹി ചെയ്യുള്ളതാണ്. കുടാതെ ഭരണാധികാരിയുടെ ആർട്ടിക്കലിൾ 243 ഇസഡ്-ഡി പ്രകാരം ജില്ലയിലെ ഗ്രാമ-പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി പദ്ധതികൾ സംയോജിപ്പിക്കുന്നതും ജില്ലയ്ക്കാകമാനമുള്ള കരക വികസന രൂപരേഖ (Draft Development Plan) തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളുടെ പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്വാണ്. അപേക്ഷാരം വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നോൾ സ്ഥലപര ആസൂത്രണം, ജലം, മറ്റു ഭൗതിക പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പങ്കാശകൾ, സംയോജിത പദ്ധതികൾ വികസനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം തുടങ്ങി പദ്ധതികൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും തമ്മിൽ പൊതു താൽപര്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾക്ക് വേണ്ടതെ പരിഗണന നൽകണമെന്നും അനുശാസിക്കുന്നു. 1994-ലെ കേരള പദ്ധതിയിൽ 175-ാം വകുപ്പുനുസരിച്ച് സ്ഥലപര ആസൂത്രണ തിനിക് പ്രാഥുവും നൽകി, ഓരോ ഗ്രാമ പദ്ധതിയിൽ ദീർഘകാല വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 51 (3) പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ ഒരു ദീർഘകാല മാസ്റ്റർ ഫോർമ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ അംഗീസംഭാനത്തിൽ സുചന (1) പ്രകാരം കോല്ലം ജില്ലയ്ക്കുവേണ്ടി സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയും (Integrated District Development Plan - IDDP), പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖയും (Local Development Plans - LDP) ജില്ലയിലെ എല്ലാ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സഹകരണത്വാട ഒരു പൊല്ലറ്റ പദ്ധതിയായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത പൊല്ലറ്റ പ്രോജക്ടിന്റെ വിജയത്തിന്റെ അംഗീസംഭാനത്തിൽ കൂളജി എല്ലാ സംസ്ഥാനത്വ വിദർശ സമിതി 17.10.2005, 06.12.2006 എന്നീ തീയതികളിൽ കൂടിയ യോഗത്തിൽ ഈ പ്രോജക്ട് സംസ്ഥാനത്വത്ത് മറ്റ് 13 ജില്ലകളിലേയ്ക്കുകൂടി വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിനും സംസ്ഥാനത്വത്തിനുമൊത്തമായി വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം (State Perspective Plan) തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. സംസ്ഥാനത്വ വിദർശ സമിതിയുടെ ശുപാർശ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ച ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളുടെ ആദ്ദീമുഖ്യത്തിൽ ഓരോ ജില്ലയ്ക്കും സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ യും, ജില്ലയിലെ എല്ലാ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകളും തയ്യാറാക്കൽ പദ്ധതി സംസ്ഥാനത്വത്വ ഇതര ജില്ലകളിലേയ്ക്കു കൂടി എടുക്കുന്നതിനും, സംസ്ഥാനത്വ വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം രൂപീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള പദ്ധതിയ്ക്ക് അനുവാദം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖ ഇതു ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം

വി.റി. സാമുവൽ  
 ദയപുരുട്ടി സെക്രട്ടറി

## വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

---

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
2. ശ്രാമ വികസന കമ്മീഷൻ
3. ഡയറക്ടർ, അർബൻ അഫൈഷ്യൽ വകുപ്പ്
4. ചീഫ് ടാൺ ഫോറ്മ
5. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
6. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ശ്രാമ വികസനം
7. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണം
8. സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണം (അർബൻ)
9. മറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ/സെക്രട്ടറിമാർ
10. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്
11. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൺ
12. ജില്ലാ കളക്ടർ (ആസൂത്രണ സമിതി സെക്രട്ടറി)
13. എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും
14. എല്ലാ ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
15. എല്ലാ ഫോകൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
16. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി
17. കോർപ്പറേഷൻ മേധർ/സെക്രട്ടറി
18. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ/സെക്രട്ടറി
19. ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോകൽ അവധിനിസ്ട്രേഷൻ, തൃശ്ശൂർ
20. എല്ലാ ജില്ലാ ഫോറ്മിൾ ഓഫീസർമാർക്കും
21. എല്ലാ ജില്ലാ ടാൺ ഫോറ്മാർക്കും
22. അക്കൗൺട്ടന്റ് ജനറൽ (A&E), കേരള, തിരുവനന്തപുരം, (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
23. അക്കൗൺട്ടന്റ് ജനറൽ (ആധിക്രാം), കേരള, തിരുവനന്തപുരം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
24. ഡയറക്ടർ, ലോകൽ ഫാൻക് ആധിക്രാം
25. റേഡർ പെർഫോർമൻസ്, ആധിക്രാം ഓഫീസർ
26. ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരള ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അഫേല്ലാസിയേഷൻ
27. സെക്രട്ടറി, കേരള ഫോകൽ പഞ്ചായത്ത് അഫേല്ലാസിയേഷൻ
28. സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാർമാരുടെ ചോദ്യം
29. റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

പകർപ്പ് :-

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
2. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പൈപവർ സെക്രട്ടറി
3. ശ്രാമ വികസന മന്ത്രിയുടെ പൈപവർ സെക്രട്ടറി
4. മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെ പൈപവർ സെക്രട്ടറിമാർ
5. സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാൻ
6. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരിക്കുളം സെക്രട്ടറി
7. വികേറേറീക്യൂതാസൂത്രണ സംസ്ഥാനതല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ
8. ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
9. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
10. ശ്രാമ വികസന വകുപ്പ്.

ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം

സെക്രച്ചൻ ഓഫീസർ

## വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയും പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകളും തയ്യാറാക്കൽ പ്രോജക്ടിന്റെ മാർഗ്ഗരേഖ

1. സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയും (Integrated District Development Plan) പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകളും (Local Development Plans) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ആസൃതണ പ്രകിയ.
    - (i) ഓരോ തദ്ദേശ രേണു സ്ഥാപനത്തിലെയും സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾക്കുകൾ അതത് സ്ഥാപനത്തിലെ സ്വപ്നപ്രക്രിയയും ഉള്ളഭ്യഷണൾ സമിതിയുടെ ചുമതലയിൽ ശേഖരിച്ച് ഫോറൈക്കിക്കുക.
    - (ii) സ്ഥിതി വിവരങ്ങളുടെ സ്ഥലപര വിശകലം (Spatial Analysis) നഗര-ഗ്രാമാസ്യത്തണ വകുപ്പിന്റെയും പ്രാദേശിക വിശകലം (Local Level Analysis) തദ്ദേശ രേണു സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്വപ്നപ്രക്രിയയും ഉള്ളഭ്യഷണൾ സമിതി കളുടെയും ചുമതലയിൽ നടത്തുക.
    - (iii) ഇതോടൊപ്പം തന്നെ ജില്ലാ ആസൃതണ സമിതിയുടെ സ്വപ്നപ്രക്രിയ ടെക്നിക്കൽ അഡിബേസി കമ്മിറ്റിയുടെ വിവിധ ഉപസമിതികൾ ജില്ലാതല മേഖലാ വിശകലനവും, സ്ഥലപര ആസൃതണ ഉപസമിതി ജില്ലാതല സ്ഥലപര വിശകലനവും നടത്തുക.
    - (iv) മെൽപ്പിണ്ട വിശകലനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലയുടെ വികസന പ്രശ്നങ്ങളും, വികസന സാധ്യ തകളും കണ്ട്ടത്തി വികസന ലക്ഷ്യം, വികസന അശയം, വികസന നയം (Development objectives, development concept and development policy) എന്നിവയ്ക്ക്, രൂപം നൽകി ജില്ലാ ആസൃതണ സമിതി കരക സംയോജിത ജില്ലാ പദ്ധതി (Draft IDDP) തയ്യാറാക്കുക.

ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക്, ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടായി റിക്കണം സംയോജിത ജില്ലാ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത്.
  - (v) കരക സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ വികസന സെമിനാരിലെ ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിഷക്കരിച്ച് ജില്ലാ ആസൃതണ സമിതിയുടെ ശുപാർശയോടെ ഗവൺമെന്റ് അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.
  - (vi) അംഗീകൃത സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും, തദ്ദേശ സ്ഥലപര രേണു സ്ഥാപന തലത്തിലെ സ്ഥിതി വിവരങ്ങളുടെ സ്ഥലപര, പ്രാദേശിക വിശകലനങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലും വികസനത്തിന് പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടുന്ന മേഖലകൾ കണ്ട്ടത്തി ആ മേഖലകളുടെ ആസൃതണ ആശയ, വികസന നയം, വികസന തത്രം (Planning concept, development policy and development strategy) എന്നിവയ്ക്ക് രൂപം നൽകി ഓരോ തദ്ദേശ രേണു സ്ഥാപനവും കരക പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ (Draft Local Development Plan) തയ്യാറാക്കു.
  - (vii) കരക പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകൾ ഡി.പി.സി യുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക. അംഗീകൃത സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ ആസൃതണ സമിതി യുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിശ്വാസമാക്കുക.
  - (viii) സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയും പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചെലവ് തദ്ദേശ രേണു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവധും പൊതു വിഭാഗം പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ നിന്നും ജില്ലാ ആസൃതണ സമിതി നിയമയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ പ്രത്യേകം പ്രോജക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വഹിക്കാവുന്നതാണ്.
2. സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖയും പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന കൈപ്പുന്നതകം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
  3. ജില്ലാ ആസൃതണ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമാണ് സംയോജിത ജില്ലാ വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
  4. സ്വപ്നപ്രക്രിയ ടെക്നിക്കൽ അഡിബേസി കമ്മിറ്റിയുടെ ഏ കോർ കമ്മിറ്റി - എ.ഡി.ഡി.പി. ഇൻഡ്രോഷൻ കമ്മിറ്റി - രൂപീകരിച്ച പ്രോജക്ടിന്റെ നിർദ്ദേശിക്കാൻ - മോണിറ്ററിംഗ് എജൻസിയായി ജില്ലാ ആസൃതണ സമിതി ചുമതലപ്പെട്ട രേഖാണ്ടതാണ്.
  5. ജില്ലാ നഗരാസ്ഥാന ഓഫീസ് പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണ നോയൽ ഓഫീസായും ജില്ലാ നഗരാസ്ഥാനകൾ (District Town Planner) നോയൽ ഓഫീസരായും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
  6. അതത് തദ്ദേശ രേണു സ്ഥാപനങ്ങളാണ് പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. തദ്ദേശ രേണു സ്ഥാപനത്തിലെ സ്വപ്നപ്രക്രിയയും ഉള്ളഭ്യഷണൾ സമിതി പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്ന എജൻസിയായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

## വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

7. പദ്ധതിയുടെ സംസ്ഥാനതല എക്കോപനത്തിന് നഗര ശാമാസൃത്തണ വകുപ്പിൽ ഒരു പ്രോജക്ട് സെൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സെല്ലിന് പരിശീലനം, ഏകോപനം, ജി.എഫ്.എസ്. എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ജില്ലാതലത്തിൽ അതു ജില്ലാ നഗരാസൃത്തണ കാര്യാലയത്തിൽ പ്രോജക്ട് സെല്ലിന്റെ ഒരു സഹായക വിഭാഗവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രോജക്ട് സെല്ലിലും, സഹായ വിഭാഗത്തിലും രൂപരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന കാലയളവിൽ താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
1. കൺസൾട്ടന്റ് ഫോനർ (Planner Consultant) (മൊത്തം 20,000 രൂപ പ്രതിമാസം എന്ന നിരക്കിൽ)
  2. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഫോനർ (Planner Associate) (മൊത്തം 15, 000 രൂപ പ്രതിമാസം എന്ന നിരക്കിൽ)
  3. ഫോനിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് (Planning Assistant) (മൊത്തം 11,000 രൂപ പ്രതിമാസം എന്ന നിരക്കിൽ)
  4. കൗൺസിൽ അസിസ്റ്റന്റ് (Secretarial Assistant Rs. 5,000/-, GIS Assistant Rs. 6,500/-)
- സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സംസ്ഥാനതല സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ജില്ലാതലത്തിൽ എഎ.ഡി.ഡി.പി. ഇൻഡ്രോഷൻ കമ്മിറ്റിയും ആയിരിക്കണം പ്രോജക്ട് സെല്ലിലേയ്ക്ക് കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കേണ്ട വിദ്യർഥ്യരുടേയും, സഹായിക്കുന്നതു ആവശ്യകത നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്.
8. പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ജില്ലയിലെ ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന ത്തിനും ഓരോ സ്റ്റീയറിംഗ് അസിസ്റ്റന്റിനും രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്ന കാലയളവിലേയ്ക്ക് മാത്രം കരാർ അടിസ്ഥാന ത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടതായുന്നതാണ്. സ്റ്റീയറിംഗ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഹോണറേറിയം അതു തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന ത്തിന്റെ പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടിന്റെ വിഹിതത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ലയുടെ പ്രത്യേക സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്റ്റീയറിംഗ് അസിസ്റ്റന്റാരെ ജില്ലാതല സഹായക വിഭാഗത്തിന്റെ ഭാഗമായും ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
  9. എല്ലാ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പ്രാദേശിക വികസന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഒരു റിസോർസ് പേഴ്സൺ ഉണ്ടായിരിക്കണം. വികേന്ദ്രീകൃത ആസൃത്തണ പ്രക്രിയയിൽ റിസോർസ് പേഴ്സൺ അർഹതപ്പെട്ട എല്ലാ ആസുകുല്യങ്ങൾക്കും ഇവർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.
  10. പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുന്നതിന് ചുവരെയുള്ള കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നു.
- 10.1 സംസ്ഥാനതല സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി (State Level Steering Committee)**
- |   |                |
|---|----------------|
| 1. പ്രീസ്റ്റിസ്റ്റ് സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സാധാരണ ഭരണ വകുപ്പ്                               | : ചെയർമാൻ      |
| 2. സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സാധാരണ ഭരണ വകുപ്പ് (അർബൻ)   | : വൈസ് ചെയർമാൻ |
| 3. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൃത്തണ ബോർഡ്   | : മെമ്പർ       |
| 4. ഡയറക്ടർ, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവര വകുപ്പ്   | : "            |
| 5. ഡയറക്ടർ, സോയിൽ-സർവേ ഓർഗാനൈസേഷൻ   | : "            |
| 6. ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഭൂവിനിയോഗ ബോർഡ്   | : "            |
| 7. ഡയറക്ടർ, സർവേ ആസുകുല്യ ലാൻഡ് റിക്വോർഡിംഗ്  | : "            |
| 8. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ   | : "            |
| 9. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പ്   | : "            |
| 10. കമ്മീഷൻ, ശ്രാവ വികസനം   | : "            |
| 11. ഡയറക്ടർ, നാഷണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ സ്റ്റീയറിംഗ് ആസുകുല്യ അസുകുല്യ റിസോർജ്ജുൾ (NATPAC): | : "            |
| 12. ചെയർമാൻ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ടെക്നോളജിസ്, ഇന്ത്യ-കേരള ചാർഡർ                      | : "            |
| 13. സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മുന്ന് സ്ഥലപര ആസൃത്തണ വിദ്യർഘർ                       | : മെമ്പർ       |
| 14. ചീഫ് ടെക്നോൾജിസ് സ്റ്റീയറിംഗ്   | : കൺവീനർ       |
- 10.2 ജില്ലാതല കോർഡിനേഷൻ സമിതി (District Level Co-ordination Committee)**
- |  |                |
|--|----------------|
| 1) ചെയർപേഴ്സൺ, ജില്ലാ ആസൃത്തണ സമിതി                                  | : ചെയർമാൻ      |
| 2) മേധർ (കോർപ്പറേഷൻ നിലവിലുള്ള ജില്ലകളിൽ മാത്രം)                     | : കോ-ചെയർമാൻ   |
| 3) ജില്ലാ കളക്ടർ   | : വൈസ് ചെയർമാൻ |
| 4) ജില്ലയിലെ ശ്രാവ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ/മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർ | : മെമ്പർമാർ    |
| 5) ജില്ലാ നഗരാസൃത്തകൾ  | : കൺവീനർ       |
- 10.3 എഎ.ഡി.ഡി.പി. ഇൻഡ്രോഷൻ കമ്മിറ്റി**  
(ജില്ലാ ആസൃത്തണ സമിതിയുടെ സ്വപ്നപ്രകാരം ടെക്നീക്കൽ അബേഡ്യസാർ കമ്മിറ്റിയുടെ കോർ കമ്മിറ്റി)
- |  |                |
|--|----------------|
| 1) ചെയർപേഴ്സൺ, ജില്ലാ ആസൃത്തണ സമിതി  | : ചെയർമാൻ      |
| 2) ജില്ലാ കളക്ടർ   | : വൈസ് ചെയർമാൻ |
| 3) ചെയർമാൻ, സ്ഥലപര ആസൃത്തണ ഉപസമിതി   | : കോ-വൈസ്      |
| 4) ജില്ലാ ആസൃത്തണ സമിതിയിലെ മുന്ന് അംഗങ്ങൾ   | : മെമ്പർമാർ    |
| 5) സ്വപ്നപ്രകാരം ടെക്നീക്കൽ അബേഡ്യസാർ കമ്മിറ്റിയിലെ മുന്ന് അംഗങ്ങൾ<br>(അനാദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ) | : "            |
| 6) ജില്ലാ സ്റ്റീയറിംഗ് ഓഫീസർ   | : മെമ്പർ       |

- 7) ഡെപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർ, സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രിക്കാൻ വകുപ്പ് : „  
 8) അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷൻ (ജി) : „  
 9) ജില്ലാ നഗരാസൗത്രകൾ : കൺവീനർ
- 10.4 പ്രാബല്യിക വികസന രൂപരേഖ പ്രോസസിംഗ് സമിതി (Local Development Plan Processing Committee)**
- |   |                |
|---|----------------|
| 1. ജില്ലാ കളക്ടർ                                    | : വൈസ് ചെയർമാൻ |
| 2. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ                           | : മെമ്പർ       |
| 3. അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷൻ (ജനറൽ)         | : മെമ്പർ       |
| 4. ഡെപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർ (പദ്ധതിയ്ക്ക്)                | : മെമ്പർ       |
| 5. റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (അർബൻ അഹായേഴ്സ്)        | : മെമ്പർ       |
| 6. ജില്ലയിലെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ | : മെമ്പർ       |
| 7. ജില്ലാ നഗരാസൗത്രകൾ                               | : കൺവീനർ       |
- 10.5 സ്വപേഷ്യത്തിൽ ഉൾപ്പെടെയെല്ലാ കമ്മിറ്റി (തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ)**
- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. ടൗൺ ഫോനിംഗ് /സ്വപേഷ്യത്തിൽ ഫോനിംഗ് ചുമതലയുള്ള സ്കാൻ | : ചെയർമാൻ         |
| 2. പര്ക്കിംഗ് ശൃംഖലയിലെ ഓരോ പ്രതിനിധികൾ                | : മെമ്പർമാർ       |
| 3. ജില്ലാ നഗരാസൗത്രകൾ/പ്രതിനിധി (നഗരസഭകളിൽ മാത്രം)     | : മെമ്പർ          |
| 4. റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ                                     | : „               |
| 5. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം മേധാവി | : ജോയിന്റ് കൺവീനർ |
| 6. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി                | : കൺവീനർ          |