

## വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ റൗണ്ട് സർവ്വേ മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധ മേഖലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ തൽസ്ഥിതിയും പുരോഗതിയും സംബന്ധിച്ച വിശദവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ഒരു സ്വതന്ത്ര ഏജൻസിയെക്കൊണ്ട് ശാസ്ത്രീയമായ രീതിശാസ്ത്രം അവലംബിച്ചു ശേഖരിക്കുകയും, പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും, ഗവേഷകർക്കും, മാധ്യമങ്ങൾക്കും, പൊതുജനങ്ങൾക്കായും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഈ സർവ്വേയിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

കേരളത്തിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം തുടങ്ങി രണ്ടു ദശാബ്ദം പിന്നിട്ടെങ്കിലും ഇതുവരെ പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തെ ഫലപ്രദമായി സഹായിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരു സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണ- വിതരണ സമ്പ്രദായം രൂപപ്പെടുത്തി എടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. പദ്ധതി അടങ്കലിന്റെയും അതിന്റെ വിനിയോഗത്തിന്റെയും സാമാന്യം സമഗ്രമായ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ഐ.കെ.എം ശേഖരിക്കുകയും വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കു ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വന്തം നിലയ്ക്കു വികസനമേഖലകളുടെ അവസ്ഥാവിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ആസൂത്രണത്തിനു ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. സംസ്ഥാന സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ കമ്മീഷൻ ഈ രംഗത്തെ പോരായ്മകളും സാധ്യതകളും പരിശോധിച്ചു ഉചിതമായ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തും എന്നു കരുതാം. അതിനു മുൻപു പരിഹാരം കാണേണ്ട കാര്യമാണ് പ്രാദേശികപദ്ധതികളുടെ ഫലപ്രാപ്തിയേയും പ്രത്യാഘാതത്തേയും പറ്റിയുള്ള സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ അഭാവം. നിലവിലുള്ള ഭരണസമിതികളുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുകയും പുതിയ സമിതികൾ അവരോധിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന ഈ ഘട്ടത്തിൽ പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഫലസിദ്ധി സംബന്ധിച്ച വിവരത്തിനു വലിയ പ്രാധാന്യമുണ്ട്. കാലാവധി കഴിയുന്ന ഭരണസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്താനും, പുതിയ സമിതികൾക്ക് അവരുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളും കർമ്മ പരിപാടികളും തയ്യാറാക്കാനും ഇത് സഹായകരമാവും. മാതൃകാപരമായി മാറിയ പ്രോജക്ടുകളേയും തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളേയും തിരിച്ചറിയുന്നതിനും, അനുഭവങ്ങളിൽ നിന്നു പാഠം പഠിക്കുന്നതിനും, പുതിയ അറിവുകളുടെ വ്യാപനം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും ഇത്തരം സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ സഹായകരമാവും. ഈ ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ റൗണ്ട് സർവ്വേ നടത്തുന്നത്.

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ റൗണ്ട് സർവ്വേ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 02.11.2020 തീയതിയിലെ ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ (എ)

വകുപ്പിന്റെ സ.ഉ(അ)നം.15/2020/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മുഖ്യ സ്ഥിതിവിവര ഏജൻസിയായ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സിനെയാണ് (DES) ഈ ജോലി ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ ദൗത്യം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും അധികാരവും സർവ്വോപരി ഈ ദൗത്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു പറ്റിയ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിനുണ്ട്.

നിലവിലുള്ള ഭരണസമിതികളുടെ കാലവധി അവസാനിക്കുകയും പുതിയവ നിലവിൽ വരുകയും ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭത്തിലാണ് ഈ സ്ഥിതിവിവരത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം. പരമാവധി എല്ലാ അഞ്ചുവർഷ ഇടവേളകളിലും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണ റൗണ്ട് സംഘടിപ്പിക്കുകയും സ്ഥിതിവിവരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വേണം. ഭാവിയിൽ പ്രാദേശിക ആസൂത്രകർക്കും ഗവേഷകർക്കും ഇത് ഒരു വിലപ്പെട്ട സ്ഥിതിവിവരശേഖരമാവും എന്നറിപ്പിക്കാം.

വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണ റൗണ്ടിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രധാനപ്പെട്ട വികസന/ഉപവികസന മേഖലകളേയും വിഷയങ്ങളേയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ചോദ്യാവലിയാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. വികസനമേഖല/ഉപമേഖലകളുടെ പട്ടിക അന്യത്ര ചേർത്തിരിക്കുന്നത് കാണുക. എല്ലാ മേഖലകളേയും, ഉപമേഖലകളേയും, പൂർണ്ണമായും ഉൾക്കൊള്ളണം എന്ന് ഇന്നത്തെ നിലയ്ക്കു യാഥാർത്ഥ്യബോധമുള്ളതല്ല. അതുകൊണ്ട് തെരഞ്ഞെടുത്ത സൂചകങ്ങളിലേയ്ക്ക് സർവ്വേ പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിനായിരിക്കും. (സ.ഉ(അച്ചടി)നം 15/2020/പ്ലാനിംഗ് തീയതി 02.11.2020) ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആസൂത്രണബോർഡും, കിലയും, സംസ്ഥാന റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പും സജീവ പങ്കാളിത്തം നൽകും.

**പട്ടിക**

**വികസന മേഖല**

1. കാർഷികമേഖല
2. മൃഗസംരക്ഷണം - ക്ഷീരവികസനം
3. മത്സ്യബന്ധന മേഖല
4. ചെറുകിടവ്യവസായം
5. വിദ്യാഭ്യാസം
6. ആരോഗ്യം
7. കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം, മാലിന്യസംസ്കരണം

8. ഭവന നിർമ്മാണം
9. വനിതാശിശുവികസനം
10. സാമൂഹ്യനീതി
11. ഊർജ്ജം
12. പശ്ചാത്തലസൗകര്യവികസനം
13. പൊതുവിവരങ്ങൾ

**തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന തല വിവരശേഖരണം ഫോറം പൂരിപ്പിക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിവരങ്ങൾ**

- 1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ 2015-16 വാർഷിക പദ്ധതി മുതൽ 2019-20 വാർഷിക പദ്ധതിവരെ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളുടേയും ഭൗതിക നേട്ടങ്ങളുടേയും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് ശേഖരിക്കുക എന്നതാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.
- 2) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവരം മാത്രമാണ് ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ശേഖരിക്കുന്നത്.
- 3) വിവരശേഖരണത്തിന്റെയും അവ ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിനെയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.
- 4) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുവിവരങ്ങള് ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഫോർമാറ്റും 12 വിഷയമേഖലകളായി തിരിച്ചുകൊണ്ട് വിഷയമേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളും ഭൗതിക നേട്ടങ്ങളും ശേഖരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ഫോറങ്ങളും ആണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പൊതു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും (എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന) പശ്ചാത്തലസൗകര്യ വികസനം എന്ന വിഷയമേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ശേഖരിക്കേണ്ടത്.
- 5) പൊതുവിവരങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും, മറ്റ് വിഷയമേഖലാ വിവരങ്ങൾ അതത് മേഖലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. *(ചില വിഷയമേഖലകളിൽ ഒന്നിലധികം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഡേറ്റാ ശേഖരിക്കേണ്ടി വരും. ഉദാഹരണം ഭവനനിർമ്മാണ മേഖല, വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ജനറൽ വിഭാഗത്തിന്റേയും പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നു പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗമേഖലയും മുനിസിപ്പാലിറ്റി കോർപ്പറേഷനുകളിൽ ആയത് യഥാക്രമം യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസറിൽ നിന്നും എസ്.സി ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടി വരും).*
- 6) വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതോടൊപ്പം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 7) ഓരോ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തിയുടേയും ഭൗതിക നേട്ടത്തിന്റെയും മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഈ ഫോറങ്ങളിലൂടെ ശേഖരിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് സൂചിപ്പിച്ചല്ലോ. ഓരോ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾക്ക് പുറമെ

മറ്റുനെങ്കിലും കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ നൽകിയിട്ടുള്ള കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് (അഞ്ച് വർഷത്തെ വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള ഫോറങ്ങളാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഓരോ വർഷവും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇതിലേയ്ക്കായി ആപ്ലിക്കേഷനിൽ അധിക വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ പ്രത്യേകം സൗകര്യം ഉണ്ട്).

- 8) ഏത് യൂണിറ്റിലാണോ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് അതേ യൂണിറ്റിൽ തന്നെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
- 9) വസ്തുവിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം ഹെക്ടർ/ആറിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്, ഏക്കർ / സെന്റിലാണ് വിസ്തീർണ്ണം ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഏക്കറിനെ 2.471 കൊണ്ട് ഹരിച്ച് ഹെക്ടറിലും സെന്ററിനെ 2.471 കൊണ്ട് ഹരിച്ച് ആറിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (100 ച.മീ = 1 ആർ, 100 ആർ = 1 ഹെക്ടർ)
- 10) കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിസ്തീർണ്ണം ച.മീറ്ററിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഒന്നിലധികം നിലകളുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഓരോ നിലയിലേയും വിസ്തീർണ്ണം കൂട്ടി ആകെ വിസ്തീർണ്ണമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- 11) തുക എത്ര രൂപയെന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് .
- 12) ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും പൂർത്തീകരിച്ച ആസ്തികളും ഭൗതിക നേട്ടങ്ങളുമാണ് അതത് വർഷം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഉദാ. ഒരു കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ആരംഭിക്കുകയും തൻവർഷം പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയാതെ 2017-18 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ സ്പിൽ ഓവറായി തുടരുകയും പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ 2017-18 ൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തിയായാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതുപോലെ ഒരു തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം 100 വീടുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ഒരു പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുകയും 60 വീടുകൾ തൻവർഷം പൂർത്തീകരിക്കുകയും ബാക്കി 40 വീടുകളുടെ ഭാഗികമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അടുത്ത വർഷം സ്പിൽ ഓവറായി വന്നാൽ ഒന്നാം വർഷം പൂർത്തീകരിച്ച വീടുകളായി 60 എണ്ണമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മുൻവർഷത്തെ പ്രോജക്ടിന്റെ സ്പിൽ ഓവറായി പൂർത്തീകരിച്ച വീടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതും കൂടി കൂട്ടി എഴുതണം. രണ്ടാം വർഷം സ്പിൽ ഓവറായി വന്ന 40 വീടുകളും തൻവർഷം ഏറ്റെടുത്ത 75 വീടുകളിൽ 50 വീടുകൾ പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ആ വർഷം പൂർത്തീകരിച്ച വീടുകളായി 90 എണ്ണമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

**പൊതു വിവരശേഖരണ ഫോറവും വിഷയമേഖലാ ഫോറങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം**

**1. കാർഷിക മേഖല**

- 1.1) വിളവിസ്തുതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. വിസ്തുതി ആറിലും ഉത്പാദനം കിലോഗ്രാമിലുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. 1.1.2 ൽ തെങ്ങിന്റെ ഉത്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി വളം, കീടനാശിനി എന്നിവ നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും തെങ്ങിൻ ചുവടുകൾക്ക് തടം എടുക്കുക പോലുള്ള പ്രവർത്തികൾ നടത്തുന്നതുമായും ബന്ധപ്പെട്ടും പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിലൂടെ ഉണ്ടായ ഉൽപാദനവും തെങ്ങിന്റെ എണ്ണവുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- 1.2) അധികമായി കൃഷിയോഗ്യമാക്കിയ തരിശ് ഭൂമിയുടെ വിസ്തുതി മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. ഉത്പാദനം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
- 1.3) വിതരണം ചെയ്ത കാർഷികയന്ത്രങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- 1.4) വിതരണം ചെയ്ത ജൈവവളത്തിന്റെയും രാസവളത്തിന്റെയും അളവ് കിലോഗ്രാമിലും കീടനാശിനിയുടെ അളവ് ലിറ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 1.5) കാർഷികമേഖലയിലെ മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓരോന്നിന്റെയും എണ്ണം മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.

**2. മുഗസംരക്ഷണം ക്ഷീരവികസനം**

- 2.1) മുഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ജനറൽ വിഭാഗം, പട്ടികജാതി വിഭാഗം, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തണം. ടേബിൾ നമ്പർ 1 ൽ യൂണിറ്റും, തുകയുമാണ് ചോദിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഓരോ വിഭാഗത്തിനും നൽകിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റ് എന്താണെന്ന് നോക്കി അതേ യൂണിറ്റിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്താൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. പാലിന്റെ സബ്സിഡി ലിറ്ററിലും, തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി വിസ്തൃതി ആറിലും, കാലിത്തീറ്റ വിതരണം കിലോഗ്രാമിലും രേഖപ്പെടുത്തണം. മറ്റുള്ളവയുടെ എണ്ണം മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
- 2.2) മാംസോല്പാദനം/മുട്ടയുൽപ്പാദനം എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണമല്ല രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മറിച്ച് മുഗങ്ങളുടേയും പക്ഷികളുടേയും എണ്ണവും ചെലവഴിച്ച തുകയുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- 2.3) കന്നുകാലി ഇൻഷുറൻസ്, എ.ബി.സി. പ്രോഗ്രാം, റാബീസ് വാക്സിനേഷൻ, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മുഗങ്ങളുടെ എണ്ണവും ചെലവായ തുകയുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. സമഗ്ര ഇൻഷുറൻസ് മാത്രം ജനറൽ, എസ്.സി, എസ്.ടി, ടി.എസ്.പി എന്നിവ വേർതിരിച്ചാൽ മതി. മത്സ്യ വാങ്ങൽ ഓരോ വർഷവും ചെലവുചെയ്ത തുക മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.

**3. മത്സ്യബന്ധന മേഖല**

- 3.1) മത്സ്യബന്ധന ഉപകരണങ്ങളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ഓരോ വർഷവും നൽകിയതിന്റെ എണ്ണമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ആയത് ജനറൽ, പട്ടികജാതി വിഭാഗം, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തണം.
- 3.2) ഉൾനാടൻ മത്സ്യ കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മത്സ്യകൃഷിക്കുവേണ്ടി പുതുതായി നിർമ്മിച്ച കുളങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ് പുതിയ കുളം എന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ആയത് പോലെ മത്സ്യകൃഷിക്കുവേണ്ടി നവീകരിച്ച കുളങ്ങളാണ് കുളങ്ങളുടെ നവീകരണത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

**4. ചെറുകിട വ്യവസായം**

- 4.1) വ്യക്തിഗത തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളോ ഗ്രൂപ്പ് തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളോ ഈ കാലയളവിൽ തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ജനറൽ, പട്ടികജാതി വിഭാഗം, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തണം.
- 4.2) മിനി ഇൻസ്പിയൽ എസ്റ്റേറ്റിന് ഭൂമി വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്ലോട്ടുകളുടെ എണ്ണവും, ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണവുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- 4.3) മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി തൊഴിൽ അവസരങ്ങളാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഓരോ വർഷവും തുടങ്ങിയ യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണവും എല്ലാ യൂണിറ്റുകളിലും ഉള്ള തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും ജനറൽ, പട്ടിക ജാതി വിഭാഗം, പട്ടിക വർഗ്ഗവിഭാഗം എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ചെടുക്കണം.

**5. വിദ്യാഭ്യാസം**

- 5.1) സ്കൂളുകളിൽ സൃഷ്ടിച്ച അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനമാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. നിലവിലുള്ള കളിസ്ഥലങ്ങളും ആഡിറ്റോറിയവും തൻവർഷം

വിപുലീകരണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അതത് വർഷം തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തണം.

- 5.2) വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിനു നൽകിയ ഉപകരണങ്ങളും സേവനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തണം. വജ്രജ്വലി കലാകാരന്മാർക്ക് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിലും നഗരസഭാതലത്തിലും സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത കലാകാരന്മാരുടെ സഹായത്താൽ കലാപരിശീലനം കുട്ടികൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരമാണ് 7-ാമത്തെ റോയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രത്യേക വിശദീകരണം ആവശ്യമില്ല.
- 5.3) വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചവരുടെ എണ്ണവും കുട്ടികളുടെ എണ്ണവും ഓരോ ഇനത്തിലും ചെലവായ തുകയുമാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയും നഗരഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ/ടെലഗ്രാഫിക് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരായി വരാം. പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസ മേഖല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഡേറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യണം.

**6. ആരോഗ്യം**

അലോപ്പതി(A) ആയുർവേദം (B), ഹോമിയോ (C) സിദ്ധ (D) (ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം) എന്നിവയുടെ വിവരശേഖരണം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. (പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം അലോപ്പതി വിഭാഗം മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി).

- 6.1) ഓരോ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ലഭ്യമാക്കിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഒറ്റ കുടിവെള്ള സംവിധാനമാണ് സ്ഥാപനത്തിൽ ഉള്ളതെങ്കിൽ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ഥാനത്ത് 1 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക. ഒന്നിലധികം സംവിധാനം പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലുണ്ടെങ്കിൽ ഉള്ള സംവിധാനങ്ങളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തുക. ( ഉദാ. പൈപ്പ് കണക്ഷൻ, കിണർ, കുഴൽ കിണർ, മറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ). മരുന്ന് വാങ്ങൽ ചെലവഴിച്ച തുക മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
- 6.2) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും അധികമായി നിയമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും അവർക്ക് എത്രമാസ കാലയളവിലേയ്ക്കാണ് പ്രസ്തുത നിയമനമെന്നും ആയതിന് ചെലവായ തുകയുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മാസം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഒന്നിലധികം പേരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോരുത്തരുടേയും സേവനകാലാവധി കൂട്ടിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് (ഉദാ. ഒരു തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം ഒരു ഡോക്ടറുടെ സേവനം വർഷം മുഴുവനും, മറ്റൊരു ഡോക്ടറുടെ സേവനം ഏഴു മാസവും ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയെങ്കിൽ എണ്ണമെന്ന കോളത്തിൽ (1+1) രണ്ടും, മാസമെന്ന കോളത്തിൽ പത്തൊൻപത് എന്നും ആ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ രണ്ടു പേർക്കും കൂടി നൽകിയ പ്രതിഫലം തുക എന്ന കോളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഒന്നിലധികം സാമ്പത്തിക വർഷം ഒരാളുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം).
- 6.3) ജീവിതശൈലീരോഗ നിർണ്ണയങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എണ്ണവും അവയിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണവുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- 6.4) പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പരിചരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റേയും എണ്ണവും ആകെ തുകയും രേഖപ്പെടുത്തിയാൽമതി. ഓരോ

വിഭാഗത്തിന്റേയും തുക പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. (പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പരിചരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അലോപ്പതി ഫോറത്തിൽ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി).

**7. കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണം**

- 7.1) ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകിയത് ജനറൽ വിഭാഗം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടിക വർഗ്ഗവികസനം എന്നിങ്ങനെ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായാണ് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടത്.
- 7.2) ഉറവിട മാലിന്യസംസ്കരണത്തിന് ഒരുക്കിയിട്ടുള്ള പൊതുസംവിധാനങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- 7.3) പ്ലാസ്റ്റിക് സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ. എം.സി.എഫ് (മെറ്റീരിയൽസ് കളക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റീസ്- അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കാനുള്ള കേന്ദ്രം) ആർ.ആർ.എഫ് (റിസോഴ്സ് റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി- അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ തരം തിരിക്കൽ) ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- 7.4) സെപ്റ്റേജ്, സീവേജ് മാലിന്യനീക്കവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരുക്കിയ പൊതു സംവിധാനങ്ങളാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. Mld - Millions of litre per day
- 7.5) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഹരിത കർമ്മ സേനയുടെ എണ്ണവും അതിൽ എല്ലാംകൂടിയുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണവും.
- 7.6) മാലിന്യം കുറയ്ക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് ചെറുക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയും എടുത്തിട്ടുള്ള സംവിധാനങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- 7.7) കുടിവെള്ള ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പരിപാടികളാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

**8. ഭവനനിർമ്മാണം**

- 8.1.1) ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിയിൽ 2015-16 ന് മുൻ വിവിധ ഭവനപദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി ഭാഗികമായി ധനസഹായം ലഭിക്കുകയും പല കാരണങ്ങളാൽ പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയാത്ത വീടുകൾക്ക് 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നിലവിലുള്ള നിരക്കിന് ആനുപാതികമായി ഭവനം പൂർത്തീകരണത്തിന് പണം നൽകുകയും ആയത് പ്രകാരം ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശം ജനറൽ, പട്ടികജാതി വിഭാഗം, പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗം എന്നിവ തിരിച്ചുള്ള എണ്ണമാണ് കോളം നമ്പർ 1 ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- 8.1.2) ലൈഫ് മിഷൻ മുഖേന ഭവന രഹിത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ആനുകൂല്യം ലഭിച്ച് തൻവർഷം വീട് പൂർത്തിയാക്കിയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണമാണ് രണ്ടാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- 8.1.3) ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതിക്ക് പുറമെ മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിൽ ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ആനുകൂല്യം ലഭിച്ച് നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങളെയാണ് നമ്പർ 3 ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് (2015-16 പൂർണ്ണമായും ഈ കോളത്തിൽ വരും).
- 8.1.4) ലൈഫ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഭൂരഹിത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭൂമി നൽകുന്നതിനുള്ള ധനസഹായവും ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ കണക്കുകളാണ് കോളം 4 ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- 8.1.5) മറ്റ് പദ്ധതിപ്രകാരം ഭൂരഹിതർക്ക് ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം ലഭിച്ചവരുടെ കണക്കുകൾ കോളം 5 ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. (ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഭൂമിയും വീടും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഭൂമി ലഭിച്ചവരുടെ വിവരം കോളം 4/5 ലും, വീടിന്റെ കാര്യം കോളം 2/3 ലും രേഖപ്പെടുത്തണം.

- 8.1.6) നിശ്ചിത കാലയളവിന് മുമ്പ് നിർമ്മിച്ച വീടുകളിൽ പുനരുദ്ധാരണം ആവശ്യമായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ധനസഹായം ലഭ്യമായി പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണമാണ് കോളം 6 ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- 8.1.7) ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്ലാറ്റുകൾ നിർമ്മിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണമാണ് കോളം നമ്പർ 7 ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

8.2) വീട് വൈദ്യുതീകരണം, സോളാർ പാനൽ സ്ഥാപിക്കൽ, കോളനി വൈദ്യുതീകരണം, ധനസഹായം നൽകിയിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണവും നൽകിയ ആകെ സബ്സിഡി തുകയുമാണ് മറ്റ് കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. (കോളനി വൈദ്യുതീകരണം എന്നത് എത്ര കോളനികൾ വൈദ്യുതീകരിച്ച് എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്).

**9. വനിത-ശിശു വികസനം**

- 9.1 ടേബിൾ നമ്പർ 1 ൽ അഞ്ച് വിവരങ്ങളാണ് ശേഖരിക്കേണ്ടത്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതിനെല്ലാത്തിനും കൂടി ഒറ്റ പ്രോജക്ടാണ് തയ്യാറാക്കുന്നത് എങ്കിലും പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടിനകത്ത് ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും എണ്ണവും വകയിരുത്തിയ തുകയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. ആയതാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഒറ്റ പ്രോജക്ടായതിനാൽ ചിലപ്പോൾ ചെലവ് തുക പ്രത്യേകമായി ലഭിച്ചില്ലെന്നുവരാം. ലഭ്യമാകുന്നുവെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇല്ലായെങ്കിൽ വകയിരുത്തലിന് ആനുപാതികമായി ചെലവ് തുക രേഖപ്പെടുത്തണം.
- 9.2 അങ്കണവാടി, ബഡ്സ് സ്കൂൾ എന്നിവയ്ക്ക് സ്ഥലം വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ സംഭാവനയായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ ആ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തണം. (സ്ഥലം സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ തുകയുടെ സ്ഥാനത്ത് വസ്തുവിന്റെ മാർക്കറ്റ് വാല്യു രേഖപ്പെടുത്തണം).
- 9.3 അങ്കണവാടികളുടെ അടിസ്ഥാനസൗകര്യ വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓരോ വർഷവും ഒരുക്കിയ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിച്ച അങ്കണവാടികളുടെ എണ്ണവും അവയ്ക്ക് ചെലവഴിച്ച തുകയുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- 9.4 കുട്ടികളുടെ ഭൗതികസാമൂഹിക ശേഷി വികസനത്തിനും ശാരീരിക വികസനത്തിനും ഒരുക്കിയിട്ടുള്ള സംവിധാനങ്ങളുടെ എണ്ണവും, തുകയും.(3)ബാലസഭ, 4)ബാലസഭയിൽ പങ്കെടുത്ത കുട്ടികൾ, 5) നീന്തൽ പരിശീലനം ലഭിച്ചവർ എന്നിവയുടെ എണ്ണം മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. തുക രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല).
- 9.5 സാമൂഹ്യക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വനിതകൾക്കായി നടത്തിയ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങള്.

**10 സാമൂഹ്യനീതി**

- 10.1 വൃദ്ധസദനം കെട്ടുന്നതിനുവേണ്ടി സ്ഥലം വാങ്ങുകയോ സംഭാവനയായി ലഭിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിശദാംശം ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തണം (സ്ഥലം സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ തുകയുടെ സ്ഥാനത്ത് വസ്തുവിന്റെ മാർക്കറ്റ് വാല്യു രേഖപ്പെടുത്തണം).
- 10.2 ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ് - എണ്ണവും തുകയും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഒറ്റ പ്രോജക്ടായിട്ടാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ ആകെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണവും തുകയും രേഖപ്പെടുത്തണം.
- 10.3 ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള സഹായ ഉപകരണങ്ങളുടെ എണ്ണവും തുകയുമാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.



10.4 വയോജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഏർപ്പെടുത്തിയ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണവും അവയ്ക്ക് ചെലവഴിച്ച തുകയും.

10.5 പകൽവീട് സംവിധാനത്തിന് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ - പകൽ വീടുകളുടെ എണ്ണവും അവയുടെ തുകയും

**11 ഊർജ്ജം**

11.1 ഊർജ്ജമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഭൂരിഭാഗവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നു ലഭ്യമാണ്. എന്നാൽ സാങ്കേതികമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് ശരിയാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട കെ.എസ്.ഇ.ബി ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ലൈൻ നീട്ടൽ സംബന്ധിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്ക് പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(ഊർജ്ജമേഖലയിൽ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റെന്തെങ്കിലും പ്രോജക്ടുകൾ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം നിർവ്വഹണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതു കൂടി ശേഖരിച്ച് സെക്രട്ടറി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം).

**12 പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനം**

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ ശേഖരിക്കേണ്ടത്. ആയത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെന്ന നിലയ്ക്ക് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ് എങ്കിലും വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്

12.1 പുതിയ നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം, റോഡുകൾ, നടപ്പാതകൾ, പാർശ്വ ഭിത്തികൾ, ഓടകൾ എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ.

12.2 കല്പുകൾ, പാലങ്ങൾ, റാംബുകൾ, ചപ്പാത്തുകൾ, പടവുകൾ, ഓടകൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണമോ പുനരുദ്ധാരണമോ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

12.3 കെട്ടിട നിർമ്മാണവും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ എണ്ണവും അവയുടെ വിസ്തീർണ്ണം ച.മീറ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റ് എന്നീമേഖലകളിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം.

12.4 പൊതുകമ്മ്യൂൺ, നാപ്കിൻ വെന്റിംഗ് മെഷീനും നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ എണ്ണവും ചെലവഴിച്ച തുകയും രേഖപ്പെടുത്തണം.

12.5 ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഒരുക്കിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം (പുനരുദ്ധാരണം ഉൾപ്പെടെ)

12.6 വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ (പുനരുദ്ധാരണം ഉൾപ്പെടെ)

12.7 സാമൂഹ്യ സേവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിശദാംശം.

12.8 മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർമ്മിച്ചതോ പുനരുദ്ധാരണം ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിശദാംശം.

**13. പൊതുവിവരശേഖരണ ഫോറം**

- 13.1) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ 2015-20 കാലയളവിനുള്ളിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ജനപ്രതിനിധികളുടെ എണ്ണമാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്
- 13.2) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ ജനസംഖ്യ (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരമുള്ള ജനസംഖ്യയാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. വനിതകൾ, പുരുഷന്മാർ എന്നിവരുടെ എണ്ണം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. 2011 ലെ സെൻസസിൽ ട്രാൻസ്ജെനേഴ്സിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ആയത് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല).
- 13.3) ഒരു തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ സേവനങ്ങൾക്ക് എത്തുന്ന പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. (ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒന്ന് എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ രണ്ടെന്നും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ വർഷത്തെയും വിവരം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം).
- 13.4) ഒരു തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിന് ഒരുക്കിയിട്ടുള്ള മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. (ഓരോ വർഷത്തിലും ഉണ്ടോ (1) ഇല്ലയോ(2) എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം).
- 13.5) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഓരോ വർഷവും പദ്ധതി വിഹിതമായി ലഭിച്ച തുകയും (സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം 4 പ്രകാരം) ആയതിന്റെ ആ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ചെലവുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- 13.6) ഓരോ വർഷം ലഭിച്ച തനതു വരുമാനമാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- 13.7) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ നിർബന്ധമായും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പദ്ധതികളും അവയ്ക്ക് വകയിരുത്തിയ തുകയും അതിന്റെ ചെലവുമാണ് ഇവിടെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- 13.8) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവിധ കമ്മിറ്റികളുടെ എണ്ണവും പങ്കാളിത്തവുമാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് കമ്മിറ്റികളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ഓരോ കമ്മിറ്റികളിലും പങ്കെടുത്ത അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം കൂട്ടിയാണ് പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. (പദ്ധതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വികസനസെമിനാർ ഒരേണ്ണം മാത്രമേ ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം ഉണ്ടാവുകയുള്ളൂ).
- 13.9) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന വിവിധ പെൻഷൻ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണവും ഓരോ വിഭാഗത്തിനും ചെലവഴിച്ച തുകയുമാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

**സർവ്വേ പരിശീലനം**

1. സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ ശേഖരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലന പരിപാടികൾ കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടക്കുന്നതാണ്.
2. സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് ശേഖരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വികസനവകുപ്പ് ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള വിവരശേഖരണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനസെക്രട്ടറി, പ്ലാൻ ക്ലാർക്ക്, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ,

പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ എന്നിവർക്കാണ് പരിശീലനം നൽകുന്നത്.

- 3. പരിശീലനത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള പരിശീലക പരിശീലനം 27.11.2020 ൽ കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഓൺലൈൻ ആയി നടത്തുകയുണ്ടായി.
- 4. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറി, പ്ലാൻക്ലാർക്ക്, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്കും പരിശീലനം നടത്തുന്നതാണ്.

**വിവരശേഖരണം - പരിശോധന -റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ**

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടചോദ്യാവലിയിലെ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ഡേറ്റു എൻട്രി നടത്തി സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർമാർക്ക് 2021 ജനുവരി 15 ന് മുൻപായി ഓൺലൈനായി തിരികെ നൽകണം.

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർ തനിക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിഷയമേഖലകളിലെയും ഓൺലൈൻ ഡാറ്റയുടെ കൃത്യത വിലയിരുത്തണം. ചോദ്യാവലിയിലെവിവിധ ബ്ലോക്കുകളിലെ ഡാറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഡാറ്റ സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സംശയങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തി ആയത് പരിഹരിച്ച ശേഷം ബ്ലോക്കിലെ എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (P&M) ന് ഓൺലൈൻ ആയി നൽകണം. ഈ സന്ദർഭത്തിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്ത ഡാറ്റയുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ബ്ലോക്കിന്റെ പരിധിയിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഇ.ഒ(പി&എം) പരിശോധിച്ച ശേഷം ആയത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിതലത്തിൽ ഡാറ്റയുടെ കൃത്യത ഒരുതവണകൂടി ഉറപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തിരുത്തലുകൾ കൂടി വരുത്തി ടി ഷെഡ്യൂളുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഷെഡ്യൂളുകൾ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം.

**കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പാലിറ്റി**

സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർ തനിക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിഷയമേഖലകളിലെയും ഓൺലൈൻ ഡാറ്റയുടെ കൃത്യത വിലയിരുത്തണം.ചോദ്യാവലിയിലെ വിവിധ ബ്ലോക്കുകളിലെ ഡാറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഡാറ്റ സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സംശയങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തി ആയത് പരിഹരിച്ച ശേഷം താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി നൽകണം. ഈ സന്ദർഭത്തിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്ത ഡാറ്റയുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

ഓരോ കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ പരിശോധിച്ച ശേഷം ആയത് കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിതലത്തിൽ ഡാറ്റയുടെ കൃത്യത ഒരുതവണകൂടി ഉറപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തിരുത്തലുകൾ കൂടി വരുത്തി ടി ഷെഡ്യൂളുകൾ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഇൻവെന്റിഗേറ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഷെഡ്യൂളുകൾ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്) ജില്ലയിലെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഡാറ്റാ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ആയതിന്റെ കൃത്യത പരിശോധിച്ച ശേഷം ബ്ലോക്ക് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ / ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കണം

ജില്ലാതലത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഡിപിസി മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കണം. അതിന് ശേഷം അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് സംസ്ഥാനതല റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം

### നടപടികളും ചുമതലകളും

ക്രമ നമ്പർ	നടപടികൾ	ചുമതല	റിമാർക്ക്
1	നിർമ്മാണഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യൂസെർനെയിമും പാസ് വേർഡും നൽകണം	ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്	
2	വിഷയമേഖല ഡാറ്റാ തയ്യാറാക്കലും ഡാറ്റാ എൻട്രിയും	ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	
3	പൊതുവിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കലും ഡാറ്റാ എൻട്രിയും	സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം	
4	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഷെഡ്യൂൾ പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പാക്കൽ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് - എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ്) നഗരസഭ - താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ	
5	വിവരങ്ങളുടെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനതല പരിശോധന	സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം	
6	എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ/ താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പാക്കൽ	ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്	
7	പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ		
8	അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് പ്രസിദ്ധീകരണം	ഡയറക്ടറേറ്റ് ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്	