



**പതിനൊന്നാം പദ്ധതി
ജനകീയാസൂത്രണം**

**പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ
മാർഗ്ഗരേഖ**

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം**

**പതിപ്പ് 1.4
04.09.2007**

ഉള്ളടക്കം

ക്രമ നമ്പർ (1)	ഫോറം നമ്പർ (2)	വിഭാഗം (3)	പേജ് നമ്പർ (4)
1		അവതരണം	(i)
2		ആമുഖം	(ii)
3		പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ	
4	0-0	പദ്ധതി ആമുഖഫോറം	
5	0-1	പ്രോജക്ട് ആമുഖഫോറം	
6	II	പൊതു വിവരങ്ങൾ	
7	III	പ്രോജക്ട് വിലയിരുത്തലും അംഗീകാരവും	
8	IV	പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണ പത്രം	
9	V	മെയിന്റിനൻസ് പദ്ധതിരേഖ	
10	VI	സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ പൊതു വിവരങ്ങൾ	
11	VII	ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളുടെ ആമുഖഫോറം	
12	I-1	ജലസേചനം (വ്യക്തിഗതം)	
13	I-2	പൊതു ജലസേചനം	
14	I-3	മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം (വ്യക്തിഗതം)	
15	I-4	മണ്ണ് - ജലസംരക്ഷണം (പൊതു/സാമൂഹ്യം)	
16	I-5	വിള പരിപാലനം/വിള വർദ്ധനവ് (വ്യക്തിഗതം/ഗ്രൂപ്പ്)	
17	I-6	മൃഗപരിപാലനം (വ്യക്തിഗതം/ഗ്രൂപ്പ്)	
18	I-7	സമഗ്ര നീർത്തടാസൂത്രണം	
19	I-8	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം	
20	I-9	സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജാസൂത്രണം	
21	I-10	കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം	
22	I-11	കുടിവെള്ളം (വ്യക്തിഗതം)	
23	I-12	പൊതു കുടിവെള്ള പ്രോജക്ട്	
24	I-13	കുടുംബത്തിന് കക്കൂസ് നിർമ്മാണം	
25	I-14	പൊതുശുചിത്വ പ്രോജക്ട്	
26	I-15	മാലിന്യ സംസ്കരണം	
27	I-16	ഭവന നിർമ്മാണം	
28	I-17	വീട് മേൽക്കൂര/വീട് പുതുക്കിപ്പണി/അറ്റകുറ്റപ്പണി/വീട് വയറിംഗ്	
29	I-18	ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജംഗമ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങൽ	
30	I-19	വൈദ്യുതി ലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കൽ/ട്രാൻസ്ഫോർമർ/ വഴിവിളക്ക് സ്ഥാപിക്കൽ	
31	I-20	റോഡ്/കലുങ്ക് നിർമ്മാണം	
32	I-21	പാലങ്ങൾ/അപ്രോച്ച് റോഡ്	

ക്രമ നമ്പർ (1)	ഫോറം നമ്പർ (2)	വിഭാഗം (3)	പേജ് നമ്പർ (4)
33	I-22	പൊതു കെട്ടിടങ്ങൾ	
34	I-23	സർഭരണം	
35	I-24	സംയോജിത പ്രോജക്ടുകൾ	
36	I-25	നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമ ഇല്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ	
37	1-26	പുരക പോഷകാഹാര പരിപാടി	
38	1-27	മൽസ്യ മേഖല	
39	1-28	അക്ഷയ കമ്പ്യൂട്ടർ സാക്ഷരത പരിപാടി	
40	1-29	ക്ഷീര വികസനം	
41	1-30	വിദ്യാഭ്യാസം	
42	1-31	ആരോഗ്യം	

അനുബന്ധങ്ങൾ

1	അനുബന്ധം-1	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള കോഡ്
2	അനുബന്ധം-2	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ പട്ടിക
3	അനുബന്ധം-3	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ പട്ടിക
4	അനുബന്ധം-4	മേഖല ഗ്രൂപ്പ് കോഡ്, മേഖല കോഡ്, ഉപമേഖല കോഡ്, സൂക്ഷ്മമേഖല കോഡ് എന്നിവയുടെ പട്ടിക
5	അനുബന്ധം-5	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പട്ടിക
6	അനുബന്ധം-6	നിർവ്വഹണ ഏജൻസികളുടെ പട്ടിക
7	അനുബന്ധം-7	ഗുണഭോക്താക്കളെ പട്ടികപ്പെടുത്താനുള്ള പ്രോജക്ടിനങ്ങളുടെ സൂചക പട്ടിക
8	അനുബന്ധം-8	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ സൂചക പട്ടിക
9	അനുബന്ധം-9	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ സൂചക പട്ടിക
10	അനുബന്ധം-10	ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശത്തിന്റെ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ സൂചക പട്ടിക
11	അനുബന്ധം-11	ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശത്തിന്റെ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ സൂചക പട്ടിക
12	അനുബന്ധം-12	സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരത്തിനുള്ള സൂചക പട്ടിക
13	അനുബന്ധം-13	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പങ്കാളിത്തത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന സൂചക പട്ടിക
14	അനുബന്ധം-14	ഗുണഭോക്തൃ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള സൂചക പട്ടിക
15	അനുബന്ധം-15	ഗുണഭോക്തൃ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള സൂചക പട്ടിക
16	അനുബന്ധം-16	ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ അർഹതാ മാനദണ്ഡത്തിനുള്ള സൂചക പട്ടിക

17	അനുബന്ധം-17	ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ സൂചക പട്ടിക
18	അനുബന്ധം-18	പ്രവൃത്തിയിനങ്ങളുടെ സൂചക പട്ടിക
19	അനുബന്ധം-19 (1)	പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണ ഘട്ടങ്ങളുടെ സൂചക പട്ടിക
20	അനുബന്ധം-19 (2)	പരിശോധിക്കേണ്ട മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ സൂചക പട്ടിക
21	അനുബന്ധം-20	ആവർത്തന ചെലവിനങ്ങളുടെ സൂചക പട്ടിക
22	അനുബന്ധം-21	ആസ്തികളുടെ സൂചക പട്ടിക
23	അനുബന്ധം-22	സംഘാടന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സൂചക പട്ടിക
24	അനുബന്ധം-23	സംഘാടനത്തിനോ നിർവ്വഹണത്തിനോ രൂപീകരിക്കുന്ന പ്രത്യേക സമിതിയിലേക്ക് അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ സൂചക പട്ടിക
25	അനുബന്ധം-24	പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ സൂചക പട്ടിക
26	അനുബന്ധം-25	പരിശീലന സ്ഥാപനം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ സൂചക പട്ടിക
27	അനുബന്ധം-26	പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിന് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട രേഖകളുടെ സൂചക പട്ടിക
28	അനുബന്ധം-27	പ്രോജക്ടിന്റെ തുടർ നടത്തിപ്പ്/സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ സൂചക പട്ടിക
29	അനുബന്ധം-28	മോണിറ്ററിംഗിനായുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പട്ടിക
30	അനുബന്ധം-29	മോണിറ്ററിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ഘട്ടങ്ങളും ഘടകങ്ങളും സൂചക പട്ടിക.
31	അനുബന്ധം-30	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പട്ടിക
32	അനുബന്ധം-31	



തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2007-12)

1 പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ

ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ തൃണതലാസൂത്രണത്തിന്റെ സുപ്രധാന സവിശേഷത, പ്രാദേശിക വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ അനുഭവസ്ഥരായ ജനവിഭാഗങ്ങൾ തന്നെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് പട്ടികപ്പെടുത്തുകയും അവയുടെ പരിഹാരത്തിനായി മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച് കർമ്മ പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ്. ഇത്തരം കർമ്മ പരിപാടികളെ പ്രോജക്ട് എന്നും പ്രോജക്ടുകളുടെ സമുച്ചയത്തെ പദ്ധതിയെന്നും ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം നിർവചിച്ചു. ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വിഭവങ്ങൾ നിയതമായ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെയും അംഗീകൃത രീതിശാസ്ത്രങ്ങളനുസരിച്ചും നടപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ മുൻ നിശ്ചിത ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തന പരിപാടിയാണ് പ്രോജക്ട് എന്ന അക്കാദമിക നിർവ്വചനത്തിന്റെ ജനകീയ രൂപം തന്നെയായിരുന്നു ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം നൽകിയ ഈ നിർവ്വചനവും.

പ്രാദേശികമായി തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സമാനരൂപവും അത്യാവശ്യ വിവരങ്ങളുടെയും വിശദാംശങ്ങളുടെയും വിവരണവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഓരോ പ്രോജക്ടിനും താഴെ ചേർക്കുന്ന ഒമ്പതു ഭാഗങ്ങളുള്ള ഒരു പ്രോജക്ട് രേഖയുണ്ടാവണമെന്ന് ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു.

- | | |
|------------------|-----------------------------------|
| 1. ആമുഖം | 6. ധനകാര്യ വിശകലനം |
| 2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ | 7. നേട്ടങ്ങൾ |
| 3. ഗുണഭോക്താക്കൾ | 8. മോണിറ്ററിംഗ് |
| 4. പ്രവർത്തനങ്ങൾ | 9. പ്രവർത്തന കലണ്ടർ |
| 5. സംഘടനം | എന്നിവയായിരുന്നു ആ ഒമ്പതു ഭാഗങ്ങൾ |

ഈ രേഖ, 'പദ്ധതി പരിശോധനാ ഘട്ടത്തിൽ പരിശോധിച്ച് സാങ്കേതികമായ സ്വീകാര്യതയും ധനകാര്യ വിശകലനത്തിന്റെ കൃത്യതയും ഉറപ്പു വരുത്തണമെന്നും പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ നിർണ്ണയം, സംഘടനം, രീതി ശാസ്ത്രം' നടത്തിപ്പ് രീതികൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണമെന്നും വിവക്ഷിച്ചിരുന്നു. ഇതിനെ തുടർന്നാണ് പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിന് ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുക. ഇത്തരത്തിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം അന്തിമമാക്കിയ പ്രോജക്ട് രേഖയാണ് പ്രോജക്ട് നടത്തിപ്പിന് അടിസ്ഥാനമാവുക.

ഇങ്ങനെ ജനകീയാസൂത്രണ സംവിധാനത്തിൽ, പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ പങ്കാളികളായവർക്കെല്ലാം പ്രശ്ന പരിഹാര ശ്രമങ്ങളിൽ ഇടപെടാൻ അവസരം നൽകുന്നതും വിശദാംശ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്നതുമായ അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് പ്രോജക്ടുകൾ എന്നാണ് വിഭാവന ചെയ്തിരുന്നത്. ഇവ വിവരണാത്മകമാകണമെന്നാണ് 9-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലത്ത് ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്നത്, സാധാരണക്കാർക്ക് പ്രോജക്ട് നടത്തിപ്പിന്റെ രീതികൾ തിരിച്ചറിയാൻ ഇത് ആവശ്യമായിരുന്നുതാനും. എന്നാൽ ഒമ്പതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലത്തെ പ്രോജക്ട് രേഖയുടെ വിവരണാത്മക സ്വഭാവം മൂലം ഇവയിൽ നിന്ന് പരിശോധന സമയത്തും, അംഗീകാര സമയത്തും അനിവാര്യമായി പരിഗണനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ വേർപെടുത്തി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ല. പ്രോജക്ട് രേഖകളിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന അനുബന്ധ ഫോറങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ പലപ്പോഴും അങ്ങേയറ്റം ശുഷ്കമായി. ഇത് പരിശോധനാ സംവിധാനങ്ങളെ ദുർബ്ബലപ്പെടുത്തി. പരിശോധന, അംഗീകാരം എന്നീ പ്രക്രിയകൾ ചട്ടപടി പ്രവർത്തനങ്ങളും നിഷ്പ്രയോജനമായ ഭരണ നടപടിക്രമങ്ങളുമായി മാറി.

ഈ വക പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ വസ്തു നിഷ്ഠവും ലളിതവുമാക്കാനും പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളുടെയും സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളുടെയും കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി പത്താം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ പ്രോജക്ട് പ്രൊഫോർമകളും പ്രോജക്ട് രൂപവത്കരണ സംഗ്രഹ ഫോറങ്ങളും ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പുരിപ്പിച്ചു നൽകിയ പ്രൊഫോർമകളിലും സംഗ്രഹ ഫോറങ്ങളിലും വളരെയേറെ അപാകതകളുണ്ടെന്ന് പിന്നീട് കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. ഇവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും ജില്ലാ, സംസ്ഥാനതലങ്ങളിലും പ്രോജക്ട് വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്ന പ്രക്രിയ ദുഷ്കരമാക്കുകയും ചെയ്തു. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വാർഷിക പദ്ധതിയും (2007-08) പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും (2007-12) തയ്യാറാക്കുന്നതിന്, 14.05.2007-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 128/2007/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ രേഖയിൽ, പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പുതിയ ഫോറങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്ന് പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. പത്താം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ അനുഭവങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിഷ്കരിച്ച ഫോറങ്ങളാണ് പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലേക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രധാനമായും ഏഴ് ഫോറങ്ങളാണ് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. പ്രോജക്ടിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളും സാങ്കേതിക വിശദാംശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളതാണ് ഫോറം-I. വിവിധയിനം പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കണമെന്നുള്ളതിനാൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 31 പ്രോജക്ടുകളിൽ ഓരോന്നിനും അനുയോജ്യമായ ഓരോ ഉപവിഭാഗമെന്ന രീതിയിൽ, ഫോറം I-ന് 31 ഉപവിഭാഗങ്ങളുണ്ട്. പ്രോജക്ടുകളുടെ പൊതുവിവരങ്ങൾ, അവലോകനവും അംഗീകാരവും, പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്, മെയിന്റനൻസ് പദ്ധതി, സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ, ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളതാണ് മറ്റ് ആറ് ഫോറങ്ങൾ. അപ്രകാരം 2007-08 വാർഷിക പദ്ധതിയിലേക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറങ്ങളുടെ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ (1)	ഫോറം നമ്പർ (2)	വിഭാഗം (3)
1	0-0	പദ്ധതി ആമുഖഫോറം
2	0-1	പ്രോജക്ട് ആമുഖഫോറം
3	I-1	ജലസേചനം (വ്യക്തിഗതം)
4	I-2	പൊതു ജലസേചനം
5	I-3	മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം (വ്യക്തിഗതം)
6	I-4	മണ്ണ് - ജലസംരക്ഷണം (പൊതു/സാമൂഹ്യം)
7	I-5	വിള പരിപാലനം/വിള വർദ്ധനവ് (വ്യക്തിഗതം/ഗ്രൂപ്പ്)
8	I-6	മൃഗപരിപാലനം (വ്യക്തിഗതം/ഗ്രൂപ്പ്)
9	I-7	സമഗ്ര നീർത്തടാസൂത്രണം
10	I-8	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം
11	I-9	സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജാസൂത്രണം
12	I-10	കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം
13	I-11	കുടിവെള്ളം (വ്യക്തിഗതം)
14	I-12	പൊതു കുടിവെള്ള പ്രോജക്ട്
15	I-13	കുടുംബത്തിന് കക്കൂസ് നിർമ്മാണം
16	I-14	പൊതുശുചിത്വ പ്രോജക്ട്
17	I-15	മാലിന്യ സംസ്കരണം
18	I-16	ഭവന നിർമ്മാണം
19	I-17	വീട് മേൽക്കൂര/വീട് പുതുക്കിപ്പണി/അറ്റകുറ്റപ്പണി/വീട് വയറിംഗ്
20	I-18	ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജംഗമ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങൽ
21	I-19	വൈദ്യുതി ലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കൽ/ട്രാൻസ്ഫോർമർ/ വഴിവിളക്ക് സ്ഥാപിക്കൽ
22	I-20	റോഡ്/കലുക്ക് നിർമ്മാണം
23	I-21	പാലങ്ങൾ/അപ്രോച്ച് റോഡ്
24	I-22	പൊതു കെട്ടിടങ്ങൾ
25	I-23	സദ്ഭരണം
26	I-24	സംയോജിത പ്രോജക്ടുകൾ
27	I-25	നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമ ഇല്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ
28	I-26	പുരക പോഷകാഹാര പരിപാടി
29	I-27	മൽസ്യ മേഖല
30	I-28	അക്ഷയ കമ്പ്യൂട്ടർ സാക്ഷരത പരിപാടി
31	I-29	ക്ഷീര വികസനം
32	I-30	വിദ്യാഭ്യാസം
33	I-31	ആരോഗ്യം

ക്രമ നമ്പർ (1)	ഫോറം നമ്പർ (2)	വിഭാഗം (3)
34	II	പൊതു വിവരങ്ങൾ
35	III	പ്രോജക്ട് വിലയിരുത്തലും അംഗീകാരവും
36	IV	പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണ പത്രം
37	V	മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ രേഖ
38	VI	സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ പൊതു വിവരങ്ങൾ
39	VII	ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളുടെ ആമുഖഫോറം

മുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പട്ടിക പ്രകാരം 37 വ്യത്യസ്ത ഫോറങ്ങൾ 2007-08 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ ഫോറവും കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനും യോജിച്ച വസ്തുതകൾ യഥാസ്ഥാനത്ത് സൂക്ഷ്മതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും വളരെയേറെ പ്രധാന്യം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ പരിഷ്കരിച്ച പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങളുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ വിവരിക്കുന്നതിനും ഫോറങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുന്ന രീതി വ്യക്തമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് ഈ കുറിപ്പ്. ഓരോ ഫോറവും പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകം അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ വിവരിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഫോറങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കോഡ്, പ്രോജക്ടുകളുടെ സൂക്ഷ്മമേഖല കോഡ്, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പട്ടിക, നിർവ്വഹണ ഏജൻസികളുടെ പട്ടിക മുതലായ പ്രധാന വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധങ്ങളായും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ :

എല്ലാ ഫോറങ്ങളുടെയും ആരംഭത്തിൽ വലതുഭാഗത്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള ദീർഘചതുരാകൃതിയിലുള്ള ജായ്ക്കറ്റിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെയും പ്രോജക്ടിനെയും സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

1. **തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം :** പ്രോജക്ട് ഏത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേതാണോ ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഉദാഹരണം:

- i) കരകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.
- ii) അഞ്ചാലും മുട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
- iii) ആലപ്പുഴ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
- iv) പത്തനംതിട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി
- v) കൊച്ചി കോർപ്പറേഷൻ

2. **കോഡ് :** ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IV -ൽ ഏഴ് സ്ഥാനങ്ങളുള്ള കോഡ് നമ്പർ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതിൽനിന്ന് അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ബാധകമായിട്ടുള്ള കോഡ് നൽകിയിട്ടുള്ള ചതുരങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഉദാഹരണം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം	കോഡ്
i) ആർപ്പിക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	G050304
ii) കട്ടപ്പന ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്	B060600
iii) എറണാകുളം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	DO 70000
iv) ചാലക്കുടി മുനിസിപ്പാലിറ്റി	M080400
v) തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷൻ	C080100

കുറിപ്പ്: സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റ് രേഖയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള കോഡ് നമ്പർ അനുബന്ധം 1-ആയി ഈ കുറിപ്പിനോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ബ്ലോക്ക്: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്താണെങ്കിൽ അത് ഉൾപ്പെടുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തണം.

കുറിപ്പ്: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ആണെങ്കിൽ ഈ ഇനം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

4. ജില്ല : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഉൾപ്പെടുന്ന ജില്ല ഏതെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക.

5. വർഷം: പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയിലെ ഓരോ വാർഷിക പദ്ധതിയ്ക്കും പ്രത്യേകം പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കപ്പെടുമെന്നതിനാൽ നിർദ്ദിഷ്ട പ്രോജക്ട് ഏത് വാർഷിക പദ്ധതിയിലേതാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി എഴുതണം.

ഉദാഹരണം: ഒന്നാം വാർഷിക പദ്ധതി പ്രോജക്ട് ആണെങ്കിൽ '2007-08' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.

6. പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് : ഒരു പ്രോജക്ടിനെ വ്യക്തമായി തിരിച്ചറിയാൻ സഹായിക്കുന്നതും അതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം വ്യക്തമാക്കുന്നതുമായ പേര് പ്രോജക്ടിന് നൽകണം.

7. പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പർ : ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള വികസന ഫണ്ടിലെ പ്രോജക്ടുകളും മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിലെ പ്രോജക്ടുകളും ക്രമമായി നമ്പർ ചെയ്തിട്ട് പ്രോജക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ വികസന ഫണ്ടിലെ പ്രോജക്ടുകൾ ആദ്യവും, വികസന ഫണ്ടും മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും ചേർത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ രണ്ടാമതും മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് മാത്രം ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ അവസാനവും പട്ടികപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പട്ടികയിൽ നിന്നുള്ള പ്രോജക്ട് നമ്പറാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മെയിന്റനൻസ് പ്ലാനിൽ പെടുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ തുടക്ക നമ്പരും അവസാന നമ്പരും മെയിന്റനൻസ് പ്ലാനിനായുള്ള ഫോറം V ൽ ചേർക്കുകയും വേണം.

**ഫോറം II
പൊതുവിവരങ്ങൾ**

- കുറിപ്പ്: (1) സ്പില്ലോവർ പ്രോജക്ടുകളൊഴികെയുള്ള ഓരോ പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പവും ഫോറം II നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഫോറത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ വലതു ഭാഗത്ത് ദീർഘ ചതുരത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള “ജായ്ക്കറിൽ” പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതായ ഏഴ് ഇനങ്ങളുടെ വിശദീകരണം ‘പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ’ എന്ന ഭാഗത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- (2) പ്രോജക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാന പശ്ചാത്തല വിവരങ്ങൾ (ആമുഖം), ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, സാമ്പത്തിക വിശകലനം, പ്രോജക്ടിന്റെ സമയക്രമം, ആസ്തികളുടെയും ഭൗതികനേട്ടങ്ങളുടെയും വിവരണങ്ങൾ, സംഘടനാ സംവിധാനം, പ്രോജക്ടിനെ സംബന്ധിച്ച അധിക വിവരങ്ങളും രേഖകളും, മോണിറ്ററിംഗ്, പ്രോജക്ടിനെ കുറിച്ചുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ട്, പ്രോജക്ടിന്റെ ഭരണാനുമതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളാണ് ഈ ഫോറത്തിൽ പ്രധാനമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- (3) സംയോജിത പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പല പ്രോജക്ട് തരങ്ങളും ചേർക്കാനുള്ളതു കൊണ്ട് പലതരം ഫോറം I വേണ്ടി വരും. ഇവയുടെ മുഴുവൻ വിശദാംശങ്ങൾ സംയോജിത പ്രോജക്ടുകളുടെ കവറിംഗ് ഷീറ്റായ I-24 ൽ കാണിക്കുകയും വേണം. ഇവയെല്ലാം ചേർത്ത ഒരൊറ്റ പ്രോജക്ടായാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത് എന്നതു കൊണ്ടു തന്നെ ഒരു ഫോറം-II മാത്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാവും.
- ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളിൽ നടപ്പു വർഷത്തെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് വേണം ഫോറം I-ഉം II-ഉം തയ്യാറാക്കാൻ. രൂപകല്പന വിവരങ്ങൾ, വിശദാംശ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ എന്നിവ മുഴുവൻ പ്രോജക്ടിനുമുള്ളത് തന്നെ ലഭ്യമായിരിക്കണം. എന്നാൽ സമഗ്ര പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രം ഒന്നാം വർഷം ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല.

ഫോറത്തിലെ ഓരോ സെക്ഷനുകളിലും പട്ടികകളിലും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടവിധം ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

ആമുഖം (സെക്ഷൻ A)

ക്രമനമ്പർ:1 പ്രോജക്ട് വിഭാഗം :

പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വികസനഫണ്ട് വകയിരുത്തുന്നത് പൊതുവിഭാഗം, പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി (Special Component Plan-SCP) പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി (Tribal Sub Plan-TSP) എന്നീ മൂന്ന് ഇനങ്ങളിലാണ്. അതിനാൽ എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളും ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു വിഭാഗത്തിൽ മാത്രം ഉൾപ്പെടേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട പ്രോജക്ട് ഏതുവിഭാഗത്തിലാണോ ഉൾപ്പെടുന്നത് ആ വിഭാഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക് (✓) രേഖപ്പെടുത്തണം. ഏതെങ്കിലും ഒരു ചതുരത്തിൽ മാത്രമെ ടിക് മാർക്ക് ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളൂ.

ക്രമനമ്പർ:2 മുഖ്യഫണ്ട് വിഭാഗം :

പ്രോജക്ടിന് വിനിയോഗിക്കുന്ന ഫണ്ട് ഏത് ഇനത്തിൽ നിന്നുള്ളതാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കുകയാണ് ഉദ്ദേശ്യം. ഒരു പ്രോജക്ടിന് ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ ഇനത്തിൽ ഫണ്ട് ലഭ്യമാകാമെങ്കിലും ആകെ നിക്ഷേപത്തിന്റെ ഏറ്റവും കൂടുതൽ തുക ലഭിക്കുന്ന സ്രോതസ്സിന് പ്രാധാന്യം നൽകിയാണ് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതിനാൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഏഴ് ചതുരങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരണ്ണത്തിൽ മാത്രമെ ടിക് മാർക്ക് ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളൂ. മറ്റുള്ളവ എന്ന ചതുരത്തിലാണ് ടിക് മാർക്ക് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ഏത് സ്രോതസ്സ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഉദാഹരണം: ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പയാണ് മുഖ്യഫണ്ടിനമെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവ എന്ന് ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക് (V) ചെയ്യുകയും ഏതെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക എന്നിടത്ത് “ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ” എന്നെഴുതുകയും വേണം. മുഖ്യ ഫണ്ട് വിഭാഗത്തിൽ വരാവുന്ന മറ്റ് ഇനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ
- സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ
- സന്നദ്ധ സേവനം/സംഭാവന
- ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം (സ്ഥാപനത്തിൽ അടയ്ക്കുന്നത്)
- ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം (നേരിട്ട് ചെലവഴിക്കുന്നത്)
- മറ്റു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
- മറ്റു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)
- മറ്റു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് (ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്)
- എക്സ്ട്രേണലി എയ്ഡഡ് പരിപാടി

ക്രമനമ്പർ: 3 കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതി :

നിർദ്ദിഷ്ട പ്രോജക്ട് ഏതെങ്കിലും കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പരിപാടിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് നിർവഹിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പരിപാടിയുടെ പേര്, കോഡ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. സംസ്ഥാനത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പരിപാടികളും അവയുടെ കോഡും അനുബന്ധം 2-ൽ നൽകുന്നു.

ക്രമനമ്പർ:4 സംസ്ഥാനവിഷ്കൃതപരിപാടി :

നിർദ്ദിഷ്ട പ്രോജക്ട് ഏതെങ്കിലും സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പരിപാടിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് നിർവഹിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പരിപാടിയുടെ പേര്, കോഡ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ നടപ്പാക്കുന്ന സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പരിപാടികളുടെ കോഡ് അനുബന്ധം 3-ൽ നൽകുന്നു.

ക്രമനമ്പർ:5 മേഖല :

നിർദ്ദിഷ്ട പ്രോജക്ട് ഉത്പാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം എന്നീ വികസന മേഖലകളിൽ ഏതിലാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത് എന്നതാണ് ബന്ധപ്പെട്ട ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക് ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഉത്പാദന മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന ചില പ്രോജക്ടുകൾ:

- (1) കൃഷി
- (2) മൃഗസംരക്ഷണം
- (3) ക്ഷീര വികസനം

- (4) മത്സ്യകൃഷി
- (5) വ്യവസായങ്ങൾ
- (6) പരമ്പരാഗത ചന്തകൾ
- (7) നീർത്തട പരിപാലനം (മഴവെള്ള സംഭരണം ഉൾപ്പെടെ)
- (8) വളം ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന മാലിന്യസംസ്കരണം
- (9) ഊർജ്ജ ഉൽപാദന പ്രോജക്ടുകൾ
- (10) കശാപ്പുശാലകൾ
- (11) കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി, വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം.
- (12) സ്വയംതൊഴിൽ പരിശീലനം
- (13) ആവശ്യാധിഷ്ഠിതമായിട്ടുള്ളതും യഥാർത്ഥത്തിൽ ജലം ലഭ്യമാകുന്നതുമായ ജലസേചന പദ്ധതികൾ
- (14) കൂട്ടനാടൻപാടശേഖരങ്ങൾ, തൃശ്ശൂർ, മലപ്പുറം ജില്ലകളിലെ കോൾനിലങ്ങൾ, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ ജില്ലകളിലെ പൊക്കാളിപാടങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന ബണ്ടുകൾ.

സേവന മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന ചില പ്രോജക്ടുകൾ:

- (1) ആശുപത്രി നിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആരോഗ്യ പ്രോജക്ടുകൾ
- (2) സ്കൂൾ നിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ പ്രോജക്ടുകൾ
- (3) അംഗൻവാടി നിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടെ ഐ.സി.ഡി.എസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ
- (4) വൈദ്യുതിലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കൽ
- (5) ജലവിതരണം
- (6) കെട്ടിടനിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ലൈബ്രറി വികസന പ്രോജക്ടുകൾ
- (7) കളിസ്ഥലങ്ങൾ/സ്റ്റേഡിയം നിർമ്മാണം
- (8) ശവപ്പറമ്പുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ

പശ്ചാത്തല മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന ചില പ്രോജക്ടുകൾ:

- (1) റോഡ്
- (2) പാലങ്ങൾ
- (3) പുനർവിന്യസിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓഫീസും ഫർണിച്ചറും
- (4) പാർശ്വസംരക്ഷണഭിത്തി നിർമ്മാണവും ബണ്ടുകളും

കുറിപ്പ്: മേഖലാവിഭജനത്തിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത പ്രോജക്ടുകൾക്ക് 'മേഖലാവിഭജനത്തിൽ പെടാത്തത്' എന്ന ചതുരത്തിൽ ടിക് (✓) മാർക്ക് നൽകണം. മേഖലാവിഭജനത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരം ചുവടെ നൽകുന്നു.

- (1) ജലനിധി, കേരള സുസ്ഥിര നഗരവികസന പ്രോജക്ട് എന്നിവ പോലുള്ള വിദേശ സഹായ പ്രോജക്ടുകൾ.
- (2) അക്ഷയ പ്രോജക്ട്
- (3) അംഗൻവാടി മുഖേനയുള്ള പോഷകാഹാരവിതരണ പ്രോജക്ടുകൾ
- (4) ഖരമാലിന്യ പരിപാലന പ്രോജക്ടുകൾ
- (5) ആശ്രയ പ്രോജക്ട്.

ക്രമനമ്പർ:6 സൂക്ഷ്മ മേഖലാകോഡ് :

പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടുന്ന സൂക്ഷ്മമേഖലയുടെ ആറ് അക്കങ്ങളുള്ള കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തണം. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ മേഖലകളായും (രണ്ടാക്ക വിഭജനം) മേഖലകളെ ഉപമേഖലകളായും (നാലാക്ക വിഭജനം) ഉപമേഖലകളെ സൂക്ഷ്മ മേഖലകളായും (ആറാക്ക വിഭജനം) തരം തിരിച്ച്

പ്രോജക്ട് ഏറ് വികസന മേഖലയിൽ/ഉപമേഖലയിൽ/സൂക്ഷ്മ മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു എന്ന് വ്യക്തമാക്കുകയാണ് ഉദ്ദേശ്യം. അതുപ്രകാരം ആറ് അക്കങ്ങളുള്ള സൂക്ഷ്മ മേഖലാ കോഡുകളാണ് നിർദ്ദിഷ്ട ചതുരങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. സൂക്ഷ്മ മേഖലാ കോഡുകളുടെ വിശദീകരണവും കോഡുകളും അനുബന്ധം 4-ൽ നൽകുന്നു.

ക്രമനമ്പർ:7 പ്രോജക്ട് വിഭാഗം :

പ്രോജക്ട് പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖപ്രകാരം ഏതു വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു എന്നാണ് ബന്ധപ്പെട്ട ചതുരങ്ങളിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടത്.

ക്രമനമ്പർ:8 പ്രോജക്ട് തരം :

പ്രോജക്ട് ഏകവർഷമാണോ, ബഹുവർഷമാണോ എന്ന് വേർതിരിക്കുകയാണ് ഉദ്ദേശ്യം. ഒരു പ്രോജക്ടിന് ഒരു ചതുരത്തിൽ മാത്രമെ ടിക്ക് മാർക്ക് ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളൂ.

ക്രമനമ്പർ:9 നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ :

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ധനവിനിയോഗ ക്രമം സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ 12.04.2006 ലെ ജി.ഒ.(പി) 177/2006/ഫിൻ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയിൽ ഓരോ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വ്യത്യസ്ത പദവിയിലുള്ള നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം 5-ൽ നൽകുന്നു. അതുപ്രകാരം പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഔദ്യോഗിക പേരും കോഡും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമനമ്പർ :10 നിർവ്വഹണരീതി :

പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുന്ന രീതി ഏതെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം. നേരിട്ടുള്ളത്, ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന, ടെൻഡർ, ഏജൻസി മുഖേന എന്നീ നാല് നിർവഹണ രീതികളിൽ ബാധകമായത് ടിക്ക് (✓) മാർക്ക് ചെയ്യണം. ഏജൻസി മുഖേനയാണ് നിർവഹണരീതി എങ്കിൽ ഏജൻസിയുടെ തരം ഏതെന്നാണ് ക്രമ നമ്പർ 10.2 ലെ ചതുരങ്ങളിൽ ഒന്നിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതുപ്രകാരം അംഗീകൃത ഏജൻസി, അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി, ഡിപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏജൻസി എന്നിവയിൽ ബാധകമായത് ടിക്ക് (✓) മാർക്ക് ചെയ്യണം ഓരോവിഭാഗത്തിലെയും ഏജൻസിയുടെ പേര്, കോഡ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ എഴുതി ചേർക്കണം. അനുബന്ധം 6-ൽ ഏജൻസികളുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നു.

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ (സെക്ഷൻ B)

ക്രമ നമ്പർ :11 വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ :

വ്യക്തികൾക്ക് നേരിട്ട് ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി (എസ്.സി), പട്ടികവർഗ്ഗം (എസ്.റ്റി) എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളായി തരം തിരിച്ച് ഓരോ വിഭാഗത്തിലെയും എ.പി.എൽ, ബി.പി.എൽ ഗ്രൂപ്പുകളായി വേർതിരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ പ്രോജക്ടിലെയും വിവിധ ഇനത്തിലുള്ള അനുകൂല്യങ്ങൾ വേർതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുകയെന്നതാണ് ക്രമ നമ്പർ 11.2-ലെ പട്ടികയിൽ കോളം (2)-ൽ ഇനം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ഉദാഹരണം: ഒരേ പ്രോജക്ടിൽ തന്നെ ഒന്നിലധികം ഇനത്തിൽ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യം നൽകുന്നുവെങ്കിൽ അവ ഓരോന്നും ഏതെന്ന് കോളം (2) ലെ 1,2,3,4, ക്രമ നമ്പരുകൾക്ക് നേരെ എഴുതിയതിനു ശേഷം (3), (4) കോളങ്ങളിൽ എ.പി.എൽ, ബി.പി.എൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം എത്രയെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം. (ഉദാ:വ്യക്തിഗത ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളിൽ കിണർ മാത്രം, പമ്പ്

മാത്രം, കിണറും പമ്പും എന്നിവയാവാം ഇനങ്ങൾ). വിവിധ പ്രോജക്ടുകളിൽ വരാവുന്ന ഇനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം (7)-ൽ കാണാം. കോളം (2)-ലെ അവസാനം ആകെ എന്നവാക്കിന് പ്രസക്തി നൽകേണ്ടതില്ല എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ:12 ഗുണഭോക്തൃകുടുംബങ്ങൾ :

പ്രോജക്ടിന്റെ ആനുകൂല്യം കുടുംബങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വിതരണം ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മാത്രമേ ക്രമനമ്പർ-12 ബാധകമാകുകയുള്ളൂ. ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളെ പൊതു വിഭാഗം, പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗം എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളായി തരംതിരിച്ച് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ വിഭാഗത്തെയും എ.പി.എൽ, ബി.പി.എൽ ഗ്രൂപ്പുകളായും വേർതിരിക്കണം.

കുറിപ്പ്: എല്ലാവിഭാഗം പ്രോജക്ടുകളുടെയും വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളും ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളും ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ (ബി.പി.എൽ) ആയിരിക്കും. എന്നാൽ കൃഷിയുടെയും അനുബന്ധ മേഖലകളിലെയും പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് മുകളിലുള്ളവരും (എ.പി.എൽ) ചില നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഗുണഭോക്താക്കളാകാവുന്നതാണ്. ഒരേ പ്രോജക്ടിൽ തന്നെ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന വിവിധയിനം ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് കോളം-(2) ൽ വിശദമാക്കിയതിനു ശേഷമാണ് (3), (4) കോളങ്ങളിൽ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. കോളം (2)ലെ അവസാന വരിയിൽ ആകെ എന്ന വാക്കിന് പ്രസക്തി നൽകേണ്ടതില്ല.

ക്രമ നമ്പർ:13 പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകുന്ന ഗുണഭോക്തൃ വിഭാഗങ്ങൾ :

ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്/ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം ക്രമ നമ്പർ 13-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ, വനിതകൾ നേതൃത്വം നൽകുന്ന കുടുംബങ്ങൾ എന്നിവയാണ് പ്രത്യേക പരിഗണനയ്ക്കു അർഹതയുള്ള പ്രധാന വിഭാഗങ്ങൾ. മറ്റുള്ളവ എന്നതിൽ വിഭാഗം ഏതെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം. ഓരോ വിഭാഗത്തിലെയും വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണവും (കോളം 3) കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണവും (കോളം 4) പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്രമ നമ്പർ 14 ഗുണഭോക്താക്കൾ-അർഹതാമാനദണ്ഡം :

ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഓരോന്നും ക്രമനമ്പർ നൽകി എഴുതണം. ഓരോ മാനദണ്ഡവും നിശ്ചയിച്ചതിനെക്കുറിച്ചുള്ള സംക്ഷിപ്ത വിശദീകരണവും അതാത് മാനദണ്ഡത്തിനു നേരെ സൂചിപ്പിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. *ഉദാഹരണം: ജലസേചനം (വ്യക്തിഗതം) എന്ന പ്രോജക്ടിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹതാ മാനദണ്ഡം ഗ്രൗണ്ട് വാട്ടർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാവണം എന്നാക്കാം. പ്രോജക്ട് തിരിച്ചുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ സൂചക പട്ടിക അനുബന്ധം (8)-ൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.*

ക്രമ നമ്പർ:15 ഗുണഭോക്താക്കൾ - മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം :

ഗുണഭോക്താക്കളെയും ഗുണഭോക്തൃകുടുംബങ്ങളെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങളാണ് ക്രമ നമ്പർ (15) ലെ കോളം (2)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഓരോ മാനദണ്ഡവും അതിന്റെ സംക്ഷിപ്ത വിശദീകരണവും കോളം (2)-ലും അതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാർക്ക് കോളം (3)ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. മാർക്ക് കഴിയുന്നതും പൂർണ്ണ സംഖ്യയായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മാർക്കിന്റെ ആകെ മൂല്യം 100 എന്നു പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഉദാഹരണം: ജലസേചനം (വ്യക്തിഗതം) എന്ന പ്രോജക്ടിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ആവാം.

നാമമാത്ര കർഷകർ	-25
ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെ	-25
പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	-25
വീധവ	-25

മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഉൾപ്പെടാൻ ഇടയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ സൂചക ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം 9-ൽ കാണാം.

ക്രമ നമ്പർ:16 ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശം

പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രയോജനം വ്യക്തികൾക്കോ കുടുംബങ്ങൾക്കോ എന്നതിലുപരി ഒരു പ്രദേശത്തിന് മൊത്തം ലഭിക്കുന്നതായാൽ അത് സംബന്ധിച്ച വിവരണമാണ് ക്രമനമ്പർ (16)-ൽ നൽകേണ്ടത്. പൊതു ജലസേചനം, പൊതു ആവശ്യങ്ങൾ മുൻ നിർത്തിയുള്ള മണ്ണു - ജലസംരക്ഷണ പ്രോജക്ടുകൾ, സമഗ്ര നീർത്തട പരിപാലനം, റോഡ് മുതലായ പ്രോജക്ടുകൾക്കാണ് ഇത് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്. പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളിലും, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉൾക്കളിലും ആവിഷ്കരിക്കുന്ന പശ്ചാത്തല വികസന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഈ വിവരം ഏറെ പ്രസക്തിയുള്ളതാണ്. പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ /സങ്കേതത്തിന്റെ/ ഉൾപ്പെടെ പേര്, വാർഡ് നമ്പർ, അതിരുകൾ, വില്ലേജ്, സർവ്വെ നമ്പരുകൾ എന്നിവയാണ് പട്ടികയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

കുറിപ്പ്: ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും പ്രത്യേക പ്രദേശങ്ങൾക്കായി നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഏത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത് എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് ക്രമനമ്പർ (16.2) ന്റെ വലതുഭാഗത്ത് എഴുതണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും ഈവിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

ക്രമനമ്പർ:17 ഗുണഭോക്തൃപ്രദേശം : അർഹതാമാനദണ്ഡം

പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് അവലംബിച്ചിട്ടുള്ള അർഹതാമാനദണ്ഡം ഓരോന്നും, അവയുടെ സംക്ഷിപ്ത വിശദീകരണവും ക്രമനമ്പർ (17)-ലെ പട്ടികയിൽ എഴുതുക.

ഉദാഹരണം: പൊതു ജലസേചന പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശത്തിന്റെ അർഹതാ മാനദണ്ഡം "50 ശതമാനത്തിലധികം ജലസേചന സൗകര്യം ലഭ്യമാകുന്ന ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥത പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ ആവണം" എന്ന് നിശ്ചയിക്കാം. പ്രോജക്ട് തരം തിരിച്ചുള്ള ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശത്തിന്റെ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ ഒരു സൂചക ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം 10-ൽ കാണാം.

ക്രമനമ്പർ:18 ഗുണഭോക്തൃപ്രദേശം : മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം

പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, അവയുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരണം സഹിതം ക്രമനമ്പർ (18)-ലെ പട്ടികയിലെ കോളം (2)-ൽ എഴുതുക. ഓരോ മാനദണ്ഡത്തിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാർക്ക് കോളം (3)ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. മാർക്ക് പൂർണ്ണസംഖ്യയായി നിജപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. മാർക്കിന്റെ ആകെ മൂല്യം 100 എന്ന് പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഉദാഹരണം: മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രോജക്ടിന്റെ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം ഇപ്രകാരമാവാം.

- 50 ശതമാനത്തിലധികം ഭൂമി ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷയ്ക്ക് - 25
- 50 ശതമാനത്തിലധികം ഭൂമിയിൽ പരമ്പരാഗത കാർഷിക രീതികൾ - 25
- 50 ശതമാനത്തിലധികം ഭൂമിയിൽ ജൈവ കാർഷിക രീതികൾ - 25
- ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശത്തെ ഇടപെടൽ സമഗ്ര നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പരിപാടിയുടെ ഭാഗം - 25

വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം 11-ൽ കാണാം

ക്രമനമ്പർ:19,20,21 ഗുണഭോക്തൃസ്ഥാപനം :

പ്രോജക്ട് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണോയെന്ന് വ്യക്തമാക്കുകയാണ് ഉദ്ദേശ്യം. ഉദാഹരണത്തിന്, കൃഷിഭവൻ, വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി, സ്കൂൾ കെട്ടിടം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, വിഭാഗം, പ്രോജക്ട് നടത്തിപ്പിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പങ്ക് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ക്രമനമ്പർ (19.2)-ലെ പട്ടികയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഗുണഭോക്തൃ സ്ഥാപനം തിരഞ്ഞെടുത്തതിന് അവലംബിച്ചിട്ടുള്ള അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങൾ ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും തരം അനുസരിച്ച് ക്രമനമ്പർ (20) ലെ പട്ടികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഉദാഹരണം: സർക്കാർ സ്ഥാപനമാവണം എന്നത് അർഹതാ മാനദണ്ഡമാവാം.

വിശദാംശങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം 12, 13, 14 ഇവ കാണുക.

ഗുണഭോക്തൃ സ്ഥാപനം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മുൻഗണനകളും അവയുടെ സംക്ഷിപ്തവിവരണവും, സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരവും അനുസരിച്ച് ക്രമനമ്പർ (21)-ലെ കോളം (3)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനം, മറ്റ് സർക്കാർ സ്ഥാപനം, സഹകരണ സ്ഥാപനം, സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ നടത്തുന്ന സ്ഥാപനം, സർക്കാരിതര ഏജൻസി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനം, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനം എന്നിവ വിഭാഗങ്ങളാവാം. ഓരോ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡത്തിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാർക്ക് കോളം(4)-ൽ എഴുതണം. മാർക്ക് കഴിയുന്നിടത്തോളം പൂർണ്ണസംഖ്യയായി നിജപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. അതുപോലെ മാർക്കിന്റെ ആകെ മൂല്യം '100' എന്ന് പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതും അഭികാമ്യമാണ്.

ഉദാഹരണം: ഗുണഭോക്തൃ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്ഥാനമനുസരിച്ച്

- നാമമാത്ര കൃഷിക്കാരുടെയും, കർഷകത്തൊഴിലാളികളുടെ പ്രദേശം - 25
- ഗുണഭോക്തൃ സ്ഥാപനം പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളി മേഖലയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു - 25
- പട്ടികജാതി പ്രദേശത്തിന് സമീപം - 25
- വിദൂരസ്ഥിതവും വനപ്രദേശത്തിനോട് ചേർന്ന് കിടക്കുന്നതും - 25

കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം 15-ൽ കാണാം.

ക്രമനമ്പർ 22 ഗുണഭോക്തൃഗ്രൂപ്പ് :

ഗ്രൂപ്പ് ആസ്പദമാക്കി ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്കാണ് 22,23,24 എന്നീ ക്രമനമ്പരുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ആവശ്യമായിട്ടുള്ളത്. ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പിന്റെ തരം, പ്രോജക്ട് നടത്തിപ്പിൽ ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പിന്റെ പങ്ക്, ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് അവലംബിച്ചിട്ടുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിശദീകരണം, ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, അവയുടെ സംക്ഷിപ്ത വിശദീകരണം, ഓരോ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡത്തിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാർക്ക് എന്നീ വിവരങ്ങൾ 22,23,24 പട്ടികകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ

രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡത്തിന്റെയും മാർക്ക് പൂർണ്ണ സംഖ്യയായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മാർക്കിന്റെ ആകെ മൂല്യം '100' എന്ന് പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതും ഉചിതമാണ്.

ഉദാഹരണം: ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന അർഹതാ മാനദണ്ഡം ഇപ്രകാരമാവാം.

- 1) പത്തുമുതൽ ഇരുപതു പേരടങ്ങുന്ന സ്വയംസഹായ സംഘമാവണം.
- 2) 80 ശതമാനം അംഗങ്ങളെങ്കിലും ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവരാവണം.
- 3) 20 ശതമാനത്തിൽ കവിയാതെ അംഗങ്ങൾ എ.പി.എൽ. ആവാം
- 4) ഗ്രൂപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം ബ്ലോക്കിലെ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മുഖ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽപ്പെടുത്തണം.

ഇങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ സൂചക ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം-16-ൽ കാണാം.

ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പിന്റെ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കുള്ള ഒരു സൂചന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- | | | |
|--|---|----|
| 1) ഭൂരിപക്ഷ അംഗങ്ങൾ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് | - | 25 |
| 2) കുടുംബനാഥകളായ സ്ത്രീകൾ ഭൂരിപക്ഷം | - | 25 |
| 3) പ്രായപൂർത്തിയായ അവിവാഹിതരായ പെൺകുട്ടികൾ ഉള്ള കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവർ ഭൂരിപക്ഷം | - | 25 |
| 4) മാനസികവും കായികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവർ ഭൂരിപക്ഷം | - | 25 |

വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം 17-ൽ കാണാം.

സാമ്പത്തിക വിശകലനം (സെക്ഷൻ C)

ക്രമ നമ്പർ 25 വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ :

നിർദ്ദിഷ്ട പ്രോജക്ടിന് വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്ന വിഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് ക്രമനമ്പർ(25)-ലെ പട്ടിക ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഒരു പ്രോജക്ടിന് ഒന്നിലധികം സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് വിഹിതം വകയിരുത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യത ഉണ്ട് എന്ന വസ്തുത ഓർക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം (ഇനം 10,11,12) രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്തുകൾ, ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ എന്നീ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾക്കാണ് 10,11,12, എന്നീ ഇനങ്ങളിലെ കോളം (3) ബാധകമാകുന്നത്. ഓരോ പ്രോജക്ടിനും വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന മൊത്തം അടങ്കൽ തുക എത്രയെന്നും വ്യക്തമാക്കണം.

ക്രമനമ്പർ:26 പ്രതീക്ഷിത വിഭവങ്ങൾ :

പ്രോജക്ടിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ സ്രോതസ്സുകളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രോജക്ടിന്റെ ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങളും ചെലവ് വേണ്ടിവരുന്ന ഇനങ്ങളും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് കോളം (2) ൽ ക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഉദാഹരണം: മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസ്തി വിതരണം, തുടർ നടത്തിപ്പ്, പ്രതിഷ്ഠാപനം എന്നിവയാവാം ഒരു പ്രോജക്ടിലെ ഇനങ്ങൾ. കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം 18-ൽ കൊടുക്കുന്നു.

പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ/ഇനത്തിന്റെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം (3) ൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. മതിപ്പ് ചെലവുകൾക്ക് വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന തുകയാണ് (4) മുതൽ (6) വരെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസനഫണ്ടിൽ നിന്ന്

വകയിരുത്തുന്ന തുക കോളം(4)-ലും ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം കോളം (5)-ലും മറ്റ് സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം കോളം (6)-ലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ട് (4), (5), (6) കോളങ്ങളിലെ തുക കൂട്ടി ആകെ തുക കോളം (7)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

കുറിപ്പ്: പട്ടികയുടെ അവസാന വരിയിൽ (4),(5), (6), (7) കോളങ്ങളുടെ ആകെ തുക എഴുതിയിട്ട് കോളം (7)-ന്റെ അവസാനവരിയിലെ ആകെ തുക ക്രമനമ്പർ (25) ലെ മൊത്തം അടങ്കൽ തുകയ്ക്ക് തുല്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

ക്രമനമ്പർ: 27 ധനവിനിയോഗ നിബന്ധനകൾ :

പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ധനം വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതിൽ പാലിക്കപ്പെടേണ്ട നിയന്ത്രണങ്ങൾ ക്രമനമ്പർ (27)ലെ പട്ടികയിൽ വ്യക്തമാക്കണം.

ഉദാഹരണം: മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആസ്തി വിതരണം, പരിശീലനം, തുടർ നടത്തിപ്പ്, എന്നിങ്ങനെയാവാം പ്രോജക്ട് ഘട്ടങ്ങൾ.

കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം 19-ൽ കാണാം.

പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണഘട്ടങ്ങൾ കോളം(2)-ൽ ക്രമമായി എഴുതുക. കോളം (3)-ൽ ധന വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച നിലവിലുള്ള നിബന്ധന, പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പാലിക്കപ്പെടേണ്ട നിബന്ധന, സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിബന്ധന, നിർവഹണ ഏജൻസിക്ക് തുക നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിബന്ധന എന്നിവയിൽ ഓരോഘട്ടത്തിനും ബാധകമായിട്ടുള്ളവ മാത്രം ചേർക്കണം. ബാധകമായിട്ടുള്ള നിബന്ധന പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്നറിയുന്നതിനു പരിശോധിക്കേണ്ട മാനദണ്ഡമാണ് കോളം (4)-ൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടത്. (3), (4) കോളങ്ങളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കാവുന്ന തുകയാണ് കോളം (5)ൽ എഴുതേണ്ടത്. ഈ പട്ടികയിലെ അവസാന വരിയിൽ കോളം (5) ലെ ആകെ തുക കൂട്ടി എഴുതണം. ആ തുക ക്രമ നമ്പർ (25)-ലെ അവസാനത്തെ ഇനമായ മൊത്തം അടങ്കൽ തുകയിലും അധികരിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

ക്രമനമ്പർ:28 ആവർത്തന ചെലവ് :

പ്രോജക്ട് പൂർത്തിയായാൽ അതിന്റെ നടത്തിപ്പിന് വേണ്ടിവരുന്ന വാർഷിക ആവർത്തന മതിപ്പ് ചെലവ് എത്രയാണെന്ന് ക്രമ നമ്പർ(28)-ലെ പട്ടികയിൽ വ്യക്തമാക്കണം.

ഉദാഹരണം : കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, പമ്പ് ഓപ്പറേറ്ററുടെ വേതനം, വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണിച്ചെലവ് എന്നിവയാണ് ആവർത്തന ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടാവുന്നവ. കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം 20-ൽ കൊടുക്കുന്നു.

ആ രീതിയിൽ ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും ആവർത്തന ചെലവ് ഇനങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അവ കോളം (2)-ൽ ക്രമമായി എഴുതണം. ഓരോ ഇനത്തിനും വേണ്ടിവരുന്ന വാർഷിക ചെലവ് തുക കോളം (3)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ട് അത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗം ഏതെന്ന് കോളം (4)-ൽ വ്യക്തമാക്കണം. പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്ന് സേവന നികുതിയോ ഉപഭോഗനികുതിയോ ഈടാക്കുക, ആവർത്തന ചെലവ് ഗുണഭോക്താക്കൾ നേരിട്ട് വഹിക്കുക, പ്രോജക്ട് മുഖേന ആർജ്ജിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം ഉപയോഗിക്കുക, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനതു വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് വഹിക്കുക എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ആവർത്തന ചെലവിനുള്ള തുക കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

പ്രോജക്ട് സമയക്രമം (സെക്ഷൻ D)

ക്രമനമ്പരുകൾ (29,30,31):

പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തുതന്നെ ആരംഭിച്ച് സമയ ബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ വേണ്ടിയാണ് പ്രോജക്ട് സമയക്രമം മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രോജക്ട് ആരംഭിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മാസം, വർഷം, പൂർത്തിയാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മാസം, വർഷം എന്നീ വിവരങ്ങൾ (29), (30) എന്നീ ക്രമനമ്പരുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ഘട്ടങ്ങൾ ഓരോന്നും പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിവരുന്ന സമയവും ചെലവ് തുകയുമാണ് ക്രമനമ്പർ(31)-ലെ പട്ടികയിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടത്.

പട്ടികയിലെ കോളം (1)-ൽ ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിനും ആവശ്യമായ ചെലവിന്റെ ഇനം കോഡ് രൂപത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രോജക്ടിന്റെ മൂന്നൊരുക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ, തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മറ്റുള്ളവ എന്നിങ്ങനെ നാല് ഇനത്തിലാണ് പ്രധാന ചെലവ് ഉണ്ടാകാനുള്ള സാധ്യത. അതുപ്രകാരമുള്ള കോഡ് പട്ടികയുടെ അടിക്കുറിപ്പായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അനുയോജ്യമായ കോഡ് കോളം (1)-ൽ എടുത്തെഴുതണം. എന്നാൽ കോളം(2)-ൽ എഴുതേണ്ടതായ പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/പ്രവർത്തനഘട്ടങ്ങൾ എന്നിവ ക്രമ നമ്പർ (26)-ലെ പട്ടികയുടെ കോളം (2)-ൽ നിന്ന് എടുത്ത് എഴുതുകയാണ് വേണ്ടത്.

ഓരോ പ്രവർത്തനവും/ഘട്ടവും നിർദ്ദിഷ്ട വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ആരംഭിക്കുന്ന മാസം മുതൽ അവസാനിക്കുന്ന മാസംവരെ, അതാത് മാസങ്ങൾക്ക് നേരെ 'കാലം' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കള്ളികൾ ഷെയ്ഡ് ചെയ്തു കാണിക്കണം. അപ്രകാരം ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിനും 'കാലം' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വരിയിൽ ഏപ്രിൽ മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള മാസങ്ങളിൽ അനുയോജ്യമായവയ്ക്ക് ഷെയ്ഡ് നൽകണം. എന്നാൽ 'കാലം' എന്നവരിയിൽ 16-ാം കോളത്തിലെ 'ആകെ' എന്നതിന് പ്രസക്തിയില്ല. അതുപോലെ ഓരോ ചെലവിനത്തിലും ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഓരോ നിർവഹണഘട്ടത്തിനും നേരെ അത് ആരംഭിച്ച് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതുവരെയുള്ള ഓരോ മാസവും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ചെലവ് എത്രയാണെന്ന് അതാത് മാസങ്ങൾക്ക് താഴെ 'തുക' എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കള്ളിയിൽ എഴുതിച്ചേർക്കണം. ഇവിടെ തുക ലക്ഷം രൂപയെന്ന യൂണിറ്റിലാണ് എഴുതേണ്ടത്. പ്രവർത്തനം/ പ്രവർത്തനഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ വേണ്ടിവരാവുന്ന ആകെ ചെലവ് 'തുക' എന്ന വരിയിലെ 16-ാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം

ഉദാഹരണം: 25 ച.മീ. വിസ്തൃതിയുള്ള ഒരു കെട്ടിടനിർമ്മാണ പ്രോജക്ട് ആകെ 75,000 രൂപ ചെലവിൽ ഒക്ടോബർ മാസത്തിൽ ആരംഭിച്ച് മാർച്ച് മാസത്തിൽ പൂർത്തീകരിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നു കരുതുക. ഇതിനുള്ള മൂന്നൊരുക പ്രവർത്തനമായ ടെൻഡറിങ്ങിന് ഒരു മാസവും (ചെലവ് 5,000 രൂപ) ആസ്തിസൃഷ്ടിക്കലായ സ്ഥലമൊരുക്കലും ഫൗണ്ടേഷനും ബേസ്മെന്റ് നിർമ്മാണവും രണ്ടു മാസം കൊണ്ട് (ചെലവ് 15,000 രൂപ) പൂർത്തീകരിക്കാനാവുമെന്നും ചുവരൂപണിക്ക് ഒരുമാസവും (ചെലവ് 20,000 രൂപ) മേൽക്കൂര വാർക്കലിന് ഒരുമാസവും (ചെലവ് 20,000 രൂപ) ഫിനിഷിങ്ങ് പണികൾക്ക് ഒരുമാസവും (ചെലവ് 15,000) വേണ്ടി വരുന്നുവെന്നും കരുതുക.

ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പട്ടിക 31-ൽ താഴെ കൊടുക്കുന്ന വിധമാവും ഉണ്ടാകുക

ചെലവിനു കോഡ്	പ്രവർത്തനം/പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങൾ	കാലം/തുക	ഏപ്രിൽ	മെയ്	ജൂൺ	ജൂലൈ	ആഗസ്റ്റ്	സെപ്തംബർ	ഒക്ടോബർ	നവംബർ	ഡിസംബർ	ജനുവരി	ഫെബ്രുവരി	മാർച്ച്	ആകെ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	ടെൻഡറിങ്ങ്	കാലം													
		തുക							0.05						
2	സ്ഥലമൊരുക്കൽ ഫൗണ്ടേഷനും ബേസ്മെന്റും പണി	കാലം													
		തുക								0.06	0.09				
2	ചുവരുപണി	കാലം													
		തുക										0.2			
2	മേൽക്കൂര വർക്കൽ	കാലം													
		തുക											0.2		
2	ഫിനിഷിങ്ങ് പണികൾ	കാലം													
		തുക												0.15	
	ആകെ	-	-	-	-	-	-	-	0.05	0.06	0.09	0.2	0.2	0.15	0.75

കുറിപ്പ്: പട്ടികയിലെ അവസാനത്തെ വരിയിൽ 'ആകെ' എന്ന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് (4) മുതൽ (16) വരെയുള്ള കോളങ്ങളിലെ 'തുക' എന്ന കള്ളിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അക്കങ്ങളുടെ ആകെ തുകയാണ്. ഇതു ഓരോ മാസവും ആ പ്രോജക്ടിനു വേണ്ടുന്ന തുക വ്യക്തമാക്കുന്നതായിരിക്കും. കോളം (16)-ലെ അവസാനവരിയിൽ 'ആകെ' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തുക ക്രമനമ്പർ (25)-ലെ പട്ടികയിൽ കോളം (3)-ൽ അവസാനത്തെ വരിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മൊത്തം അടങ്കൽ തുകയ്ക്ക് തുല്യമാണ് എന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ആസ്തികളും ഭൗതിക നേട്ടങ്ങളും (സെക്ഷൻ E)

പ്രോജക്ട് ഫോറത്തിൽ പ്രത്യേകം വ്യക്തമാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ആസ്തികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ സെക്ഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

പ്രോജക്ട് മുഖാന്തിരം ആർജ്ജിക്കപ്പെടാവുന്ന ആസ്തിയുടെ പേര് ക്രമനമ്പർ 32.2 ലെ പട്ടികയുടെ കോളം(2)-ൽ എഴുതുക. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാധാരണ ഗതിയിൽ നടപ്പാക്കാറുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ ഫലമായി ആർജ്ജിക്കപ്പെടാവുന്ന ആസ്തികളുടെ പട്ടിക അനുബന്ധം 21-ൽ നൽകുന്നു. ആ പട്ടികയിൽ നിന്നും പ്രോജക്ടിന് അനുയോജ്യമായവ തെരഞ്ഞെടുത്ത് എഴുതണം. പ്രസ്തുത പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ആസ്തികൾ ഉണ്ടാകുമെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

നിർദ്ദിഷ്ട ആസ്തിയുടെ ഉടമസ്ഥത കോളം (3)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രധാനമായും ആസ്തികൾ വ്യക്തികളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലോ, പൊതു ഉടമസ്ഥതയിലോ ആയിരിക്കും. അതിനാൽ വ്യക്തിഗതം, സാമൂഹികം എന്നിവയിൽ ഏതാണോ ബാധകം അത് എടുത്തെഴുതണം. ഓരോതരം ആസ്തിയുടെയും പ്രയോജനവും ശേഷിയും സാങ്കേതിക മേന്മയും നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങളാണ് സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്ന ഇനത്തിൽ (കോളം 4) എഴുതേണ്ടത്.

ഉദാഹരണം: ഒരു പൊതു സ്ഥലത്ത് വീൽ ചെയർ കയറുന്നതിനുള്ള റാമ്പ് പണിയുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷൻ റാമ്പിന്റെ വീതി (മീറ്റർ), ഉയരം (മീറ്റർ). ചെരിവ് (കോൺ) എന്നിവയാകാം.

ഓരോ ആസ്തിയുടെയും സ്പെസിഫിക്കേഷൻ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ വിഭാഗത്തിലെയും ആസ്തികൾ എത്ര എണ്ണം വീതം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നാണ് കോളം (5)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. കോളം (6)-ൽ ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ ആകെ ചെലവ്, കോളം(7)-ൽ ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ സബ്സിഡി തുക, കോളം (8)-ൽ ഒരു യൂണിറ്റിന് ഇറപ്പിക്കാവുന്ന ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം എന്നിവയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. (6), (7), (8) കോളങ്ങളിൽ തുക രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് 'രുപ്' എന്ന യൂണിറ്റിലാണ്.

പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എത്രയെന്ന് ക്രമനമ്പർ (32.3)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളാണ് ക്രമനമ്പർ (33)-ൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടത്.

വാങ്ങുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ പേര് കോളം (2)-ലും അതിന്റെ ഉടമസ്ഥത ആർക്കായിരിക്കും എന്ന വിവരം കോളം (3)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഉദാഹരണം : വ്യക്തിഗതം, സാമൂഹ്യം, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, മറ്റ് സർക്കാർ സ്ഥാപനം, സർക്കാരിതര സ്ഥാപനം, ഗ്രൂപ്പ്

ഇവിടെ ഫോറം 1-ലെ സാമഗ്രികൾ കൂടെ പട്ടികപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സാധനങ്ങൾ/സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ ആരൊക്കെയാണ്, ഒരു പ്രത്യേക സമിതിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയാണോ, എവിടെ നിന്നാണ് വാങ്ങുന്നത്, വാങ്ങുന്ന രീതി എന്താണ് എന്നീ വിവരങ്ങളാണ് പട്ടികയിലെ തുടർന്നുള്ള കോളങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടത്. എവിടെ നിന്നു വാങ്ങുന്നു എന്നതിന് 'സഹകരണ സ്റ്റോർ', 'നീതിസ്റ്റോർ', 'പൊതുമർക്കറ്റ്/ചന്ത്', 'വ്യക്തികൾ', 'സ്ഥാപനങ്ങൾ' എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവരങ്ങൾ കോളം (5)-ൽ എഴുതാവുന്നതാണ്. ടെൻഡർ മുഖേന, അംഗീകൃത റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്, അംഗീകൃത വിലവിവര പട്ടിക പ്രകാരം, എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് എങ്ങനെ വാങ്ങുന്നു എന്നതിന് കോളം (6)-ൽ വിശദീകണം നൽകേണ്ടത്.

സംഘടനാ സംവിധാനം (സെക്ഷൻ F)

പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സംഘടനാ സംവിധാനമാണ് സെക്ഷൻ F -ൽ വിശദമാക്കേണ്ടത്. ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും ചുമതല ആർക്ക് എന്ന് വ്യക്തമാക്കുകയാണ് ക്രമനമ്പർ 34-ലെ പട്ടികയുടെ ഉദ്ദേശ്യം. പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കോളം (2)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഉദാഹരണം: മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആസ്തി വിതരണം, പ്രതിഷ്ഠാപനം, പരിശീലനം, തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയാവാം. വിശദാംശങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം-22 കാണുക.

ക്രമനമ്പർ (26), ക്രമനമ്പർ(31), എന്നിവയിലെ പട്ടികകളിൽ കോളം (2)-ൽ എഴുതിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അതേ ക്രമ പ്രകാരം ഈ പട്ടികയിലെ കോളം (2)-ൽ എടുത്തെഴുതുകയാണ് ഉചിതം. ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും നിർവ്വഹണ ചുമതല ആർക്കാണ് എന്നതാണ് കോളം (3)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഉദാഹരണം: നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, വാർഡ് മെമ്പർ, ഭരണ സമിതി, ഗുണഭോക്താവ്, ഗുണഭോക്തൃ സമിതി, കരാർ ഏറ്റെടുത്ത വ്യക്തി/സ്ഥാപനം, സ്കൂൾ പി.റ്റി.എ എന്നിവയിൽ

അനുയോജ്യമായവയെ നിർവഹണ ചുമതലയോ സംഘാടന ചുമതലയോ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സംഘാടനത്തിനോ നിർവഹണത്തിനോ പ്രത്യേക കമ്മിറ്റികളോ സമിതികളോ നിർദ്ദേശപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ കമ്മിറ്റിയുടെ/സമിതിയുടെ ഘടനയും അതിലെ അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുമാണ് ക്രമനമ്പർ (35)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം 23-ൽ കാണാം. യാതൊരുകാരണവശാലും കമ്മിറ്റിയിൽ/സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടുന്ന വ്യക്തികളുടെ പേര് എഴുതാൻ പാടില്ല.

ക്രമ നമ്പർ 36,37,38,39: പരിശീലനങ്ങൾ :

നിർദ്ദിഷ്ട പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി പഠന-പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവയുടെ വിശദ വിവരങ്ങളാണ് 36,37,38,39 എന്നീ ക്രമ നമ്പരുകളിലെ പട്ടികകളിൽ എഴുതേണ്ടത്. വ്യത്യസ്ത സ്വഭാവത്തിലുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾക്ക് പ്രത്യേക പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകണം. പരിശീലിപ്പിക്കപ്പെടുന്നവരെ പൊതു വിഭാഗം, പട്ടികജാതിക്കാർ (എസ്.സി) പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ (എസ്.റ്റി) എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളിലായി തരം തിരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. കോളം (2) ൽ പരിശീലിപ്പിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ എണ്ണമാണ് എഴുതേണ്ടത്. ഓരോ വിഭാഗത്തിലും ആകെ പരിശീലിപ്പിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ (ആൺ+പെൺ) അതതു വിഭാഗത്തിന്റെ ഒന്നാം വരിയിലും അവരിൽ സ്ത്രീകളുടെ മാത്രം (പെൺ) വിവരങ്ങൾ രണ്ടാമത്തെ വരിയിലും ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ പുരിപ്പിക്കണം. പരിശീലന പരിപാടികളുടെ എണ്ണം, ഒരു പരിശീലന പരിപാടിയുടെ കാലദൈർഘ്യം, ഒരു ദിവസത്തെ പരിശീലനത്തിൽ എത്ര മണിക്കൂർ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതാണ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ യഥാക്രമം (3), (4), (5) കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും കൂട്ടായി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിശീലന പരിപാടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിന്റെ ഒന്നാം വരിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിലെ വനിതകൾക്ക് പ്രത്യേക പരിശീലന പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ മാത്രമേ അതത് വിഭാഗത്തിന്റെ രണ്ടാമത്തെ വരിയിലെ വിവരങ്ങൾ പുരിപ്പിക്കേണ്ടതുളളൂ.

ഒരാൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനു വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവ് കോളം (6)-ലും അതിൽ പരിശീലിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ആൾ വഹിക്കുന്ന ചെലവ് ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതമായി കോളം (7)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. പരിശീലനത്തിന്റെ കാല ദൈർഘ്യം മൂന്ന് ദിവസമെന്ന് കോളം (4)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഒരാൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്കുള്ള പരിശീലന ചെലവിനെ മൂന്ന് കൊണ്ട് ഗുണിച്ച് കിട്ടുന്ന സംഖ്യയാണ് ഒരാൾക്ക് ഒരു പരിശീലനത്തിനു വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവ് ആയി കോളം (6)-ൽ എഴുതേണ്ടത്. എന്നാൽ പരിശീലന കാല ദൈർഘ്യം എത്രയായാലും ഒരു പരിശീലന പരിപാടിക്ക് ഒരു പരിശീലനാർത്ഥി നൽകേണ്ടി വരുന്ന തുകയാണ് ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. കോളം (6)-ൽ നൽകുന്ന പരിശീലന ചെലവ് എന്ന തുകയെ കോളം (3)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പരിശീലന പരിപാടികളുടെ എണ്ണം കൊണ്ട് ഗുണിച്ചാൽ കിട്ടുന്ന സംഖ്യ ആകെ പരിശീലന ചെലവ് ആയി കോളം (8)-ൽ കൊടുക്കേണ്ടത്. ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനം മുഖേനയാണ് പരിശീലനം നൽകുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെങ്കിൽ സ്ഥാപനം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ക്രമമായി (37) ലെ പട്ടികയിൽ എഴുതണം. ഉദാഹരണം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരം എന്നത് ഒരു അർഹതാ മാനദണ്ഡമാവാം. വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം 24-ൽ കാണുക. അതുപോലെ സ്ഥാപനം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ക്രമ നമ്പർ (38)-ലെ പട്ടികയിലെ കോളം (2)-ലും ഓരോ മാനദണ്ഡത്തിനും നൽകാവുന്ന മാർക്ക് കോളം (3)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഉദാഹരണം: പരിശീലന ഗുണമേന്മയ്ക്ക് അംഗീകാരങ്ങൾ അവാർഡുകൾ	-	40
സർക്കാർ സ്ഥാപനം	-	25
തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശീലനം നടത്തിയിട്ടുള്ള മുൻ പരിചയം	-	25
സ്വകരണ സംരംഭം അല്ലെങ്കിൽ സ്വയംസഹായ സംരംഭം	-	10

വിശദാംശങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം-25 കാണുക.

മാർക്ക് കഴിയുന്നിടത്തോളം പൂർണ്ണ സംഖ്യയായി നിജപ്പെടുത്തണം. മാർക്കിന്റെ ആകെ മൂല്യം 100 എന്ന് പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതും ഉചിതമാണ്.

ക്രമ നമ്പർ 39: മുൻപിൻ ബന്ധങ്ങൾ :

ഒരു പ്രോജക്ടിന് മറ്റ് പ്രോജക്ടുകളുമായുള്ള മുൻപിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അത്തരം പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങളാണ് ക്രമ നമ്പർ (39)-ലെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അപ്രകാരം ബന്ധപ്പെടുത്തുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് (കോളം 2), പ്രോജക്ട് നമ്പർ (കോളം 3), വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള വിഹിതം (കോളം 4), പ്രോജക്ടിന്റെ ആകെ അടങ്കൽ തുക (കോളം 5) എന്നിവയാണ് എഴുതേണ്ടത്. (4), (5) കോളങ്ങളിൽ തുക രൂപ എന്ന യൂണിറ്റിൽ എഴുതണം.

അധിക വിവരങ്ങളും രേഖകളും (സെക്ഷൻ - G)

പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിന് അതോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട രേഖകൾ (പട്ടിക 40)-ൽ വിശദമാക്കണം. ഉദാഹരണം: ഡിസൈൻ രേഖകൾ, വിശദാംശ എസ്റ്റിമേറ്റ്, വിശദാംശ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം 26-ൽ കാണാം. അതുപോലെ പ്രോജക്ട് ഫോറത്തോടൊപ്പം അധിക വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കൂട്ടി ചേർത്തിട്ടുള്ള പേജുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പട്ടിക (41)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം.

പ്രോജക്ടിന്റെ തുടർ നടത്തിപ്പ്/സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ക്രമ നമ്പർ (42)-ലെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കണ്ടെത്തി അവ ക്രമമായി കോളം (2)-ൽ എഴുതുക. വിശദാംശങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം 27-കാണുക. ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും മതിപ്പ് ചെലവ് 'രൂപ' എന്ന യൂണിറ്റിൽ കോളം (3)-ലും ആ പ്രവർത്തനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തി/വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനം ഏതെന്ന് കോളം (4)-ലും വ്യക്തമാക്കണം.

മോണിറ്ററിംഗ് (സെക്ഷൻ - H):

പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ പുരോഗതിയും ഫല പ്രാപ്തിയും കാര്യക്ഷമതയും വിലയിരുത്തുവാൻ പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളാണ് സെക്ഷൻ (H)-ൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്, ക്രമ നമ്പർ (43)-ൽ എഴുതണം. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ സൂചക പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ഒന്നിലധികം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ആ ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെയും പേരുകൾ എഴുതണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ വരാവുന്ന മോണിറ്ററിംഗിനായുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പേരുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം 28-ൽ കാണുക.

മോണിറ്ററിംഗിനായുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

- 1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
 - 1.1 നീർത്തട പരിപാലനം (പരിസ്ഥിതി, കൃഷി, ജലസേചനം, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, മത്സ്യബന്ധനം എന്നിവയും ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളും ഉൾപ്പെടെ)
 - 1.2 പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (കൃഷി ഒഴികെയും പ്രാദേശിക വ്യവസായങ്ങൾ, സ്വകാര്യ-സാമൂഹ്യ നിക്ഷേപങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനം, വായ്പാസമാഹരണം തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)
 - 1.3 ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (ഭവന നിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടെ)
 - 1.4 പട്ടികജാതി വികസനം
 - 1.5 വനിതകളുടെയും ശിശുക്കളുടെയും വികസനം
 - 1.6 ആരോഗ്യം
 - 1.7 ജലവിതരണം, ശുചിത്വം (ഖരമാലിന്യ പരിപാലനം ഉൾപ്പെടെ)
 - 1.8 വിദ്യാഭ്യാസം, സംസ്കാരം, കായിക-യുവജന കാര്യം
 - 1.9 പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ
 - 1.10 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വം (വ്യഭജനങ്ങൾ, ശാരീരിക- മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ മുതലായവരുടെ ക്ഷേമം ഉൾപ്പെടെ)
 - 1.11 ഊർജ്ജം
 - 1.12 ഭരണ നിർവ്വഹണ പദ്ധതി
 - 1.13 പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

പ്രോജക്ടിന്റെ മോണിറ്ററിംഗ്, അതിനായി പ്രത്യേകം രൂപീകരിക്കുന്ന സമിതിയെ ഏൽപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് ക്രമ നമ്പർ (44)-ലെ പട്ടിക ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. സമിതിയിലെ ഓരോ അംഗത്തിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും അദ്ദേഹത്തിന് സമിതിയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാനവും അതത് കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. 'ചെയർമാൻ' 'കൺവീനർ' 'അംഗം' എന്നിങ്ങനെ സമിതിയിലെ സ്ഥാനങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേക മോണിറ്ററിംഗ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ അപ്രകാരം മോണിറ്ററിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ഘട്ടങ്ങളുടെയും ഘടകങ്ങളുടെയും വിശദീകരണമാണ് ക്രമ നമ്പർ (45)-ലെ പട്ടികയിൽ നൽകേണ്ടത്.

പ്രോജക്ടിലെ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ, ഉൽപാദന വർദ്ധനവ്, ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണ പുരോഗതിയും ഗുണമേന്മയും വിലയിരുത്തുവാൻ ഈ പട്ടികയിലെ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണത്തിലെ ഏതെല്ലാം ഘട്ടങ്ങളാണ് മോണിറ്ററിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ടത് എന്ന് കോളം (2)-ലും ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും ഏതെല്ലാം ഘടകങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണമാണ് മോണിറ്ററിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ടത് എന്ന് കോളം (3)-ലും വ്യക്തമാക്കണം.

ഉദാഹരണം : കാർഷിക മേഖലയിൽ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ എന്ന ഇനത്തിൽ 'തടയണ' നിർമ്മാണ പ്രോജക്ട്. പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിൽ മൂന്നൊരുക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നിർവ്വഹണം, നിർമ്മാണം തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നീ ഘട്ടങ്ങളിൽ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്. അവ ഏതെന്ന് മോണിറ്ററിംഗ് ഘട്ടങ്ങൾ എന്ന കോളത്തിൽ എഴുതണം. ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ജനപങ്കാളിത്തം എത്രയായിരുന്നുവെന്നതും ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നുവോ, മറ്റു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മുൻകാല അനുഭവങ്ങൾ പരിശോധിച്ചിരുന്നുവോ എന്നും മറ്റും

മോണിറ്ററിംഗ് ഘടകങ്ങളായി പരിഗണിച്ച് എഴുതാവുന്നതാണ്. വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം 29-ൽ കാണാം.

പദ്ധതി രൂപീകരണ സമയത്തു തന്നെ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന മോണിറ്ററിംഗിന്റെ മാർഗ്ഗ രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ സമയത്തും തുടർന്നുള്ള ഘട്ടങ്ങളിലും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്.

പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ സംവിധാനങ്ങൾ (സെക്ഷൻ-I) :

പ്രോജക്ടിന് വിവിധ തലങ്ങളിൽ/ ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന പിന്തുണാ സഹായങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ വിവരിക്കേണ്ടത്. പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്, ബാങ്ക് വായ്പ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടിന് വായ്പ ലഭിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കുമായോ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനവുമായോ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ധാരണ, വിപണനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിപണന സ്ഥാപനവുമായി ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ധാരണ, സാങ്കേതിക സഹായം ആവശ്യമുള്ള പ്രോജക്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകേണ്ടുന്ന ഏജൻസിയുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ധാരണ എന്നീ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കണം.

പ്രോജക്ടിനെ സംബന്ധിച്ച ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമാണ്.

- (i) പ്രോജക്ട് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
- (ii) പ്രോജക്ടിൽ അനിവാര്യമായ സാങ്കേതിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- (iii) പ്രോജക്ടിൽ സബ്സിഡി നിരക്ക്, യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് എന്നിവ നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- (iv) പ്രോജക്ടിൽ അനിവാര്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- (v) പ്രോജക്ടിന് വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധന ആവശ്യമാണ്.
- (vi) പ്രോജക്ടിന് വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധന ആവശ്യമില്ല.

(i) മുതൽ (iv) വരെയുള്ള ഇനങ്ങളുടെയും (v) അല്ലെങ്കിൽ (iv) ഇവയിൽ അനുയോജ്യമായതിന്റെയും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഫോറത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രകാരം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാനും കൺവീനറും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഫീസ് മുദ്ര പതിച്ച് നൽകണം.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ (സെക്ഷൻ J)

ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് നൽകിയ ശുപാർശയുടെ വിശദാംശങ്ങളാണ് ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടത്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പട്ടികയ്ക്ക് അനുബന്ധം 30 കാണുക.

പ്രോജക്ട് അനുമതി (സെക്ഷൻ K):

പ്രോജക്ടിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണാനുമതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഈ സെക്ഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഭരണാനുമതി നൽകി കൊണ്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുന്ന പ്രമേയത്തിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും ഭരണാനുമതി നൽകിയ തുക എന്നീ വിവരങ്ങൾ എഴുതി ചേർക്കണം. ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾക്ക്, നടപ്പു വാർഷിക പദ്ധതിയിലേക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ട തുക മാത്രമേ എഴുതേണ്ടതുള്ളൂ. തുക 'രൂപ' എന്ന യൂണിറ്റിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഭരണാനുമതി നമ്പരും തീയതിയും, ഭരണാനുമതി തുകയും സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയും സംയുക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഫീസ് മുദ്ര പതിപ്പിക്കണം.

ഫോറം III

പ്രോജക്ട് വിലയിരുത്തലും അംഗീകാരവും

- കുറിപ്പ്: (1) ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് ഉപസമിതിയുടെ അഭിപ്രായം, വിഷയ മേഖലാ ഉപസമിതിയുടെ പരിശോധനാ കുറിപ്പ്, സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി തീരുമാനം, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി തീരുമാനം, വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധന ആവശ്യമില്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, സാങ്കേതിക അനുവാദം (ടെക്നിക്കൽ സാംഗ്ഷൻ) സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്, സാങ്കേതിക പരിശോധന ആവശ്യമുള്ള പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളാണ് ഫോറം III ൽ നൽകേണ്ടത്. അതിനാൽ ഇത് പഞ്ചായത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ട ഫോറമല്ല എന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.
- (2) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ പരിശോധനാ വേളയിലാണ് ഈ ഫോറത്തിന്റെ ആവശ്യം ഉണ്ടാകുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ട് രേഖകൾക്ക് (ഫോറം I-ഉം II-ഉം) ഓരോന്നിനും ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പാണ് ഫോറം III കുട്ടിച്ചേർക്കുക.
- (3) ഫോറത്തിന്റെ മുകളിൽ വലതു ഭാഗത്ത് ജായ്ക്കറ്റിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഏഴ് ഇനങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടുന്ന വിധം പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്ന അദ്ധ്യായത്തിൽ വിവരിക്കുന്നുണ്ട്.

ഉപസമിതി റിപ്പോർട്ട് (ഖണ്ഡിക-1)

ഓരോ പ്രോജക്ടും ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഒന്നിലധികം സബ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ഈ പട്ടിക ബാധകമാകുന്നതാണ്.

പ്രോജക്ട് അന്തിമമായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന വിഷയ മേഖലാ സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് സബ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടാണ് ഖണ്ഡിക (1)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. സബ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്, ശുപാർശ നമ്പർ, തീയതി, എന്താണ് ശുപാർശ, സബ്ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നിവരുടെ പേര്, ഒപ്പ് മുതലായ വിവരങ്ങൾ പട്ടികയിലെ കോളം (1)-ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ക്രമത്തിൽ പ്രോജക്ട് പരിശോധിക്കുന്ന ഓരോ സബ്ഗ്രൂപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

വിഷയമേഖലാ ഉപസമിതി റിപ്പോർട്ട് (ഖണ്ഡിക-2)

പ്രോജക്ട് അന്തിമമായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന സബ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഖണ്ഡിക (2)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഈ ഖണ്ഡികയിൽ നിശ്ചയമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടുന്ന വിവരങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

സബ്ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്, ശുപാർശ നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. പ്രോജക്ടിന് അനുയോജ്യമായ വികസന മേഖലയിൽ (ഫോറം II, ക്രമനമ്പർ 5) തന്നെയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. അതു പ്രകാരം ഉചിതമായ സൂക്ഷ്മമേഖലാ കോഡ് (ഫോറം II, ക്രമനമ്പർ 6) നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. മേഖലാ നിർണ്ണയത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഈ ഘട്ടത്തിൽ അത് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

സബ്സിഡി നിരക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് അനുസൃതമല്ലാത്തതായി ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് എന്താണെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.

പ്രോജക്ടിന്റെ പൊതു വിലയിരുത്തലിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രധാന മെച്ചങ്ങളും പ്രധാന ന്യൂനതകളും അഞ്ച് എണ്ണം വീതം ഇവിടെ എടുത്തെഴുതണം. മെച്ചങ്ങളുടെ/ന്യൂനതകളുടെ ക്രമനമ്പർ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും. അവ വിശദീകരിക്കണമെന്നില്ല. എന്നാൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രധാന ന്യൂനതകൾ പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ വസ്തുത നിശ്ചയമായും വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രോജക്ട് അന്തിമമായി ശുപാർശ ചെയ്യുവാൻ ചുമതലയുള്ള സബ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ആണ് ഖണ്ഡിക-2 (viii)-(a), (b), (c), (d) എന്ന ഉപ വിഭാഗങ്ങളിലായി നൽകേണ്ടത്. ഉപവിഭാഗങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ശുപാർശയ്ക്കു മാത്രമേ പ്രസക്തിയുള്ളൂ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഉപവിഭാഗത്തിലെ (a) യിലെ സാക്ഷ്യപത്രമാണ് സബ്ഗ്രൂപ്പ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ (b), (c), (d) എന്നിവ വെട്ടിക്കളയേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രോജക്ട് വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷം (a) വിഭാഗത്തിലെ ശുപാർശ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ സബ് ഗ്രൂപ്പ് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- i. പ്രോജക്ടിൽ അനിവാര്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ii. പ്രോജക്ട് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
- iii. അടങ്കൽ തുക യാഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടെയാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- iv. പ്രോജക്ടിൽ അനിവാര്യമായ സാങ്കേതിക മാനദണ്ഡങ്ങളും ധനകാര്യ നിബന്ധനകളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- v. പ്രോജക്ടിന് വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധന ആവശ്യമില്ല.
- vi. പ്രോജക്ടിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

പ്രോജക്ടിന് വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധന ആവശ്യമുള്ളതിനാൽ (b) ഉപവിഭാഗത്തിലെ സാക്ഷ്യപത്രമാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ (a), (c), (d) എന്നീ ഉപവിഭാഗങ്ങൾ വെട്ടിക്കളയണം. അതുപോലെ (b) ഉപവിഭാഗത്തിലെ ശുപാർശ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രോജക്ട് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചുവടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- i. പ്രോജക്ട് മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് അനുസൃതമാണ്.
- ii. പ്രോജക്ട് സാങ്കേതിക സാധ്യത ഉള്ളതാണ്.
- iii. അടങ്കൽ യാഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടെയുള്ളതാണ്.
- iv. നിർവ്വഹണ ഘട്ടങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത് ന്യായയുക്തമായാണ്.
- v. വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധനയും സാങ്കേതിക അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്.
- vi. പ്രോജക്ടിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ട് മാർഗ്ഗരേഖയും മാനദണ്ഡങ്ങളും ലംഘിച്ചു കൊണ്ടാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് സബ് ഗ്രൂപ്പിന് ഉത്തമബോധ്യം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ മാത്രം പ്രോജക്ടിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല എന്ന ശുപാർശ (ഉപവിഭാഗം-c) രേഖപ്പെടുത്തുക. എന്നാൽ കാരണം എന്തെന്ന് വിശദമായും സംക്ഷിപ്തമായും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം അതിന് അടിസ്ഥാനമായ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളോ സർക്കുലറുകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും വ്യക്തമാക്കണം. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ (a), (b), (d) എന്നീ ഉപവിഭാഗങ്ങൾ വെട്ടിക്കളയണം.

(a), (b), (c) എന്നീ ഉപവിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായ ശുപാർശയാണ് സബ്ഗ്രൂപ്പ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദീകരണം സംക്ഷിപ്തമായി (d) ഉപവിഭാഗത്തിൽ നൽകിക്കൊണ്ട് (a), (b), (c) ഇവ വെട്ടിക്കളയണം. ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി സബ്ഗ്രൂപ്പ് ശുപാർശ ഏതു രീതിയിലുള്ളതായാലും അത് ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നിവർ കൂടാതെ മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ എങ്കിലും അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ചെയർമാനും കൺവീനറും കൂടി അംഗീകരിച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം ഫോറം-III പ്രോജക്ടിന്റെ മാർഗ്ഗരേഖകളോടൊപ്പം ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് അയയ്ക്കണം.

സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് (ഖണ്ഡിക-3)

ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ പൊതുയോഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ആണ് ഖണ്ഡിക (3)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രോജക്ടിനെക്കുറിച്ച് പൊതുയോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രോജക്ട് അന്തിമമായി ശുപാർശ ചെയ്ത സബ്ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർ തന്നെയാണ് പൊതുയോഗത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രോജക്ട് പരിശോധന നടത്തിയ സബ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ/സബ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ശുപാർശ അതേപടി അംഗീകരിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഖണ്ഡിക 3 (iii) (a) നിലനിർത്തി കൊണ്ട് 3 (iii) (b) വെട്ടിക്കളയണം. അതല്ല സബ്ഗ്രൂപ്പിന്റെ നിഗമനങ്ങൾക്ക് വ്യത്യസ്തമായ തീരുമാനമാണ് പൊതുയോഗത്തിനുള്ളതെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദീകരണം സംക്ഷിപ്തമായി 3 (iii) (b) യിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, 3 (iii) (a) വെട്ടിക്കളയണം. ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിനു വേണ്ടി സബ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർ തന്നെ സാക്ഷ്യപത്രവും നൽകേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി തീരുമാനം (ഖണ്ഡിക-4)

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങളാണ് ഖണ്ഡിക (4)-ൽ നൽകേണ്ടത്. പ്രോജക്ടിന്റെ മൊത്തം അടങ്കൽ തുകയാണ് അനുമതി പത്രത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. ബഹുവർഷ പ്രോജക്ട് ആണെങ്കിൽ തന്നെയും നടപ്പു വാർഷിക പദ്ധതിയിലേക്കു മാത്രം ആവശ്യമുള്ള തുകയാണ് അനുമതി പത്രത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഒരു പ്രോജക്ടിന് ഏത് സ്രോതസ്സിലെ എത്ര തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിനാണ് അനുമതി നൽകുന്നത് എന്ന വസ്തുത പട്ടികയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്രോതസ്സുകളിലെ തുക വിനിയോഗിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ അപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന എല്ലാ സ്രോതസ്സുകളും അവയിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതവും ക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. എന്നാൽ അനുമതി നൽകുന്ന ആകെ തുക പ്രോജക്ടിന്റെ മൊത്തം അടങ്കൽ തുകയിൽ അധികമാകുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകുന്നുവെങ്കിൽ മാത്രമേ ഖണ്ഡിക (4) (ii) (a)-യിലെ അനുമതി പത്രം നൽകേണ്ടതുളളൂ. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഈ ഉപവിഭാഗം വെട്ടിക്കളയാവുന്നതാണ്.

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി 4 (ii) (a) പ്രകാരം അംഗീകാരം നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാങ്കേതിക അനുമതി ആവശ്യമാണ് എന്ന് ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടിനു മാത്രം ഖണ്ഡിക 4 (ii) (b) നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ഖണ്ഡിക 4 (ii) (a) പ്രകാരം അംഗീകരിക്കുകയും എന്നാൽ സാങ്കേതിക അനുമതി ആവശ്യമില്ലയെന്ന് ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ പ്രോജക്ടിന് ഖണ്ഡിക 4 (ii) (b) ബാധകമാക്കേണ്ടതില്ല.

ഖണ്ഡിക 4 (ii) (a) പ്രകാരം അനുമതി നൽകുന്ന എല്ലാ പ്രോജക്ടുകൾക്കും 4 (ii) (c), 4 (ii) (d) എന്നീ ഉപ വിഭാഗങ്ങൾ നിശ്ചയമായും വെട്ടിക്കളയണം.

ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ പ്രോജക്ടിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ മാത്രം, കാരണം വ്യക്തമായും, സംക്ഷിപ്തമായും രേഖപ്പെടുത്തി- കൊണ്ട് ഖണ്ഡികയിലെ ഖണ്ഡിക 4 (ii) (c)-യിലെ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകണം. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഉത്തരവിനെയോ സർക്കുലറിനെയോ നിർദ്ദേശങ്ങളെയോ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് അംഗീകാരം നിഷേധിക്കുന്നതെങ്കിൽ അവ ഏതെന്നു കൂടി വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ടിന് അനുവാദം നൽകാത്ത അവസരത്തിൽ 4 (ii) (a), 4 (ii) (b), 4 (ii) (d) എന്നീ ഖണ്ഡികകൾ വെട്ടിക്കളയണം.

പ്രോജക്ടിനെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് മറ്റേതെങ്കിലും വ്യത്യസ്തമായ തീരുമാനം ആണ് ഉള്ളതെങ്കിൽ അത് ഖണ്ഡിക 4 (ii) (d) -ൽ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപത്രം നൽകണം അങ്ങനെയെങ്കിൽ 4 (ii) (a), 4 (ii) (b), 4 (ii) (c) എന്നീ ഖണ്ഡികകൾ വെട്ടിക്കളയണം. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി തീരുമാനം ഏതു തന്നെയായാലും അത് രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപത്രം ഒപ്പിടേണ്ടത് നിർബന്ധമായും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (കോ-ഓർഡിനേഷൻ) കൂടിയായ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ തന്നെയാണ്.

സാക്ഷ്യപത്രം (ഖണ്ഡിക-5)

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുവാദം ആവശ്യമില്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മാത്രം ഖണ്ഡിക (5)-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകും.

സാങ്കേതിക പരിശോധന (ഖണ്ഡിക-6)

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക അനുവാദം ആവശ്യമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മാത്രമാണ് ഖണ്ഡിക (6) ബാധകമായിട്ടുള്ളത്. ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ബന്ധപ്പെട്ട സബ് ഗ്രൂപ്പിനാണ് വിശദമായ സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തി സാങ്കേതിക അനുവാദം നൽകുവാൻ ചുമതലയുള്ളത്. എന്നാൽ പ്രോജക്ടിന്റെ സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടതുള്ളൂ.

- i. പ്രോജക്ടിന്റെ സാങ്കേതികമായ നിർവ്വഹണ സാധ്യത.
- ii. പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം വിശദമായ പ്ലാൻ, ഡിസൈൻ, ഡാറ്റ, എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നീ രേഖകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- iii. എസ്റ്റിമേറ്റ് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഷെഡ്യൂൾ നിരക്ക് പ്രകാരമാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
- iv. എസ്റ്റിമേറ്റിലെ അളവുകൾ സാങ്കേതിക ഡിസൈൻ അനുസരിച്ചാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പമുള്ള രേഖകളിൽ എന്തെങ്കിലും പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ അവ മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്ക് അനുസൃതമായി തിരുത്തിയതിനു ശേഷം അതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി നൽകണം.

സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്ന തുക, അനുമതി നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി സബ്ഗ്രൂപ്പിലെ ചെയർമാനെയും കൺവീനറെയും കൂടാതെ

മുൻ അംഗങ്ങളെങ്കിലും, സാങ്കേതിക അനുമതി രേഖ അംഗീകരിച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം. അതോടൊപ്പം സബ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാനും കൺവീനറും കൂടി ബോധ്യപ്പെട്ട് ഒപ്പിട്ട സാങ്കേതികാനുമതി രേഖയാണ് ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി ജനറൽബോഡി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി പൊതുയോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക എന്നത് സബ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറുടെ ചുമതലയാണ്.

സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം ഖണ്ഡിക (7)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മുദ്ര പതിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഫോറം III-ലെ നടപടി പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

**ഫോറം IV
പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണ പത്രം**

- കുറിപ്പ് : (1) പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയും തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതായ റിപ്പോർട്ടുകളാണ് ഫോറം IV-ലെ ഉള്ളടക്കം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി നിർവ്വഹണത്തിന് അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഓരോ പ്രോജക്ടും രേഖയ്ക്കും അനുമതിപത്രത്തോടൊപ്പം ഡി.പി.സി.യിൽ നിന്നാണ് ഈ ഫോറം ലഭ്യമാക്കുക.
- (2) ഓരോ പ്രോജക്ടും പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ ചുമതലപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഫോറം IV-പൂരിപ്പിച്ച് പ്രോജക്ടിന്റെ മറ്റ് രേഖകളോടൊപ്പം കൂട്ടി ചേർത്ത് ഫയൽ ചെയ്യണം.
- (3) ഫോറത്തിന്റെ മുകളിൽ വലതു ഭാഗത്തുള്ള ജായ്ക്കറ്റിലെ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കുറിപ്പ് പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്ന അദ്ധ്യായത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ക്രമനമ്പർ:1 പൂർത്തീകരണ തീയതി

പ്രോജക്ട് എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും പൂർത്തീകരിച്ച് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള തീയതി രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രോജക്ടിന്റെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഗഡുക്കളായി നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ അവസാനത്തെ ഗഡുവും നൽകുന്ന തീയതിയാണ് പ്രസക്തമായിട്ടുള്ളത്. മെഷർമെന്റും ചെക്ക് മെഷർമെന്റും ബാധകമായിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളിൽ ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് എടുത്തതിനു ശേഷമാണ് പൂർത്തീകരണ പത്രം നൽകേണ്ടത്. ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ അവസാന വർഷത്തെ അവസാന ഘട്ടത്തിലെ പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ മാത്രമേ പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണ പത്രം നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

ക്രമനമ്പർ:2,3: വകയിരുത്തിയ തുകയുടെയും ചെലവഴിച്ച തുകയുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ

പ്രോജക്ട് പൂർത്തിയായപ്പോൾ ഫോറം II, സെക്ഷൻ 'D' യിലെ പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണ സമയ ക്രമത്തിൽ നിന്നും വ്യതിയാനം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണങ്ങൾ വ്യക്തമായും സംക്ഷിപ്തമായും പട്ടിക (2)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. പ്രോജക്ടിൽ വികസനഫണ്ട്, തനതു ഫണ്ട്, മറ്റിനം എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ അന്തിമമായി വകയിരുത്തിയിരുന്ന വിഹിതം, യഥാർത്ഥ ചെലവ്, ഇവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എന്നീ വിവരങ്ങൾ, രൂപയെന്ന യൂണിറ്റിൽ, പട്ടിക (3) ലെ (2), (3), (4) കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. അന്തിമ വകയിരുത്തൽ, യഥാർത്ഥ ചെലവ് എന്നിവയിൽ വ്യതിയാനം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദീകരണം ഓരോ ഇനത്തിലും കോളം (5)-ൽ നൽകണം. വികസന ഫണ്ടിനെ പൊതുവിഭാഗം, പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി വേർതിരിച്ച് ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രോജക്ടിന്റെ ആരംഭ വർഷം മുതൽ പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയുള്ള വകയിരുത്തലുകളുടെയും ചെലവിനങ്ങളുടെയും ആകെ തുകയാണ് അന്തിമ കണക്കായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ക്രമനമ്പർ: 4,5 ഗുണഭോക്താക്കൾ

പ്രോജക്ടിന്റെ വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം ഖണ്ഡിക (4)-ലെ പട്ടികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഗുണഭോക്താക്കളെ പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ച് 'പുരുഷൻ' 'സ്ത്രീ' വിഭാഗങ്ങളിൽ എ.പി.എൽ, ബി.പി.എൽ ഗ്രൂപ്പുകളായി രേഖപ്പെടുത്തണം. അതുപോലെ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ് ഖണ്ഡിക (5)-ലെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പശ്ചാത്തല വികസന പ്രോജക്ടുകൾക്കാണ് മുഖ്യമായും ഗുണഭോക്താക്കളെ കുടുംബങ്ങളായി കണക്കാക്കുന്നത്. ഗുണഭോക്തൃകുടുംബങ്ങളെയും പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ച് എ.പി.എൽ, ബി.പി.എൽ ഗ്രൂപ്പുകളായി എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്രമനമ്പർ: 6 ആസ്തികൾ

പ്രോജക്ട് മുഖാന്തിരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഖണ്ഡിക (6)-ലെ പട്ടികയിലെ ഉള്ളടക്കമായി നൽകേണ്ടത്. പ്രോജക്റ്റിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത ആസ്തികളുടെ/ഭൗതികനേട്ടങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പട്ടികയുടെ (2), (3), (4) കോളങ്ങളിലും യഥാർത്ഥ നേട്ടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ (5), (6), (7) കോളങ്ങളിലും രേഖപ്പെടുത്തുക. ഓരോ ആസ്തിയുടെയും ഇനം എന്തെന്ന് കോളം (1)-ൽ വ്യക്തമാക്കണം. ഫോറം II-ന്റെ സെക്ഷൻ E യിലെ പട്ടികയിൽ കോളം (4)-ലെ സ്വൈരസാഹിത്യങ്ങൾ എന്ന പദത്തിന് നൽകിയിട്ടുള്ള നിർവചനം ഇവിടെയും ബാധകമാണ്. പ്രോജക്ട് ആവിഷ്കരിക്കുമ്പോൾ വിഭാവനം ചെയ്തിരുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ നിന്ന് യഥാർത്ഥത്തിൽ ആർജ്ജിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികൾക്ക് വ്യതിയാനം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണം അല്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായം കോളം (8)-ൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമനമ്പർ:7,8,9 സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

ഫോറത്തിന്റെ (1) മുതൽ (6) വരെ ഖണ്ഡികകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രമാണ് ഖണ്ഡിക (7)-ൽ നൽകേണ്ടത്.

പ്രോജക്ട് നിർവഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുവാൻ/വിലയിരുത്തുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സമിതിയുടെ അന്തിമ അഭിപ്രായം/നിഗമനങ്ങൾ ഖണ്ഡിക (8)-ൽ പട്ടികപ്പെടുത്തി നൽകണം.

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (1) മുതൽ (6) വരെ ഖണ്ഡികകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയുടെ വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് ഖണ്ഡിക (9)-ൽ അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി കൺവീനർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി ഫോറം IV പ്രോജക്ടിന്റെ മറ്റ് രേഖകളോടൊപ്പം ഫയൽ ചെയ്യണം.

**ഫോറം V
മെയിന്റനൻസ് പദ്ധതി രേഖ**

- കുറിപ്പ് : (1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മെയിന്റനൻസ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ ക്രോഡീകൃത വിവരങ്ങൾ ആണ് ഫോറം V-ന്റെ ഉള്ളടക്കമാവേണ്ടത്. ഇത് കവറിംഗ് ഷീറ്റാണ്. പ്രസ്തുത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഏറ്റെടുക്കുന്ന എല്ലാ മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ടുകളുടെയും ഫോറം I ഉം II ഉം ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.
- (2) ഫോറം V- ന് റോഡ് മെയിന്റനൻസ് എന്നും റോഡ് ഇതര (തെരുവ് വിളക്ക്, കെട്ടിടങ്ങൾ, മറ്റുള്ളവ) അറ്റകുറ്റപ്പണി എന്നും രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഭാഗങ്ങളുണ്ട്.

(3) ഫോറത്തിന്റെ ആദ്യം വലതുഭാഗത്ത് ജായ്ക്കറ്റിലുള്ള വിവരങ്ങൾ പുരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കുറിപ്പ് പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്ന അധ്യായത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ ഫോറത്തിൽ പ്രോജക്ട് നമ്പരായി ഇതോടൊപ്പം വയ്ക്കുന്ന ഓരോ മെയ്നൂനൻസ് പ്രോജക്ടിന്റെയും നമ്പരുകൾ കോമയിട്ട് വേർതിരിച്ച് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുകയാണ് വേണ്ടത്.

റോഡ് മെയിന്റനൻസ് (പട്ടിക 1):

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള റോഡുകൾ അറ്റകുറ്റപ്പണി ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ വിവരങ്ങളാണ് പട്ടിക (1)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. നിർദ്ദിഷ്ട റോഡിന്, ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള കോഡ് പട്ടികയിലെ കോളം (3)-ൽ എടുത്തെഴുതണം. റോഡ് നിർമ്മാണത്തിനുവേണ്ടി വന്ന ആകെ ചെലവ് കോളം (5)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പട്ടികയിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള മറ്റ് വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്. കോളം (13)-ൽ അറ്റകുറ്റപ്പണിയുടെ വിശദ വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രകൃതിദുരന്തം കാരണം വേണ്ടിവരുന്ന ആകസ്മിക അറ്റകുറ്റപ്പണി, യഥാസമയം അറ്റകുറ്റപ്പണി ചെയ്യാതിരുന്നതുകാരണം വേണ്ടിവരുന്ന പ്രത്യേക റിപ്പയർ, മുതലായ വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടത്. അറ്റകുറ്റപ്പണിയുടെ ആകെ ചെലവ് (രൂപ) ഏതെല്ലാം ഇനത്തിലാണ് ചെലവ് വേണ്ടിവരുന്നത് എന്നീ വിവരങ്ങളും ബാധകമാണ്. റോഡ് മെയിന്റനൻസ് പ്രോജക്ട് നമ്പരുകൾ കോളം 16-ൽ ചേർക്കണം.

റോഡ് ഇതര അറ്റകുറ്റപ്പണി (പട്ടിക-2,3,4)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വന്തം/കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ/കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പട്ടിക(2)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. (2) മുതൽ (8) വരെ കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കണം.

കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രികൾ/ഡിസ്പെൻസറികൾ, അലോപ്പതി ആശുപത്രികൾ/ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ/പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, സബ്സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ആശുപത്രികൾ/ഡിസ്പെൻസറികൾ, ഹോമിയോ ആശുപത്രികൾ/ ഡിസ്പെൻസറികൾ, പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്പിറ്റലുകൾ, സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾ (എല്ലാവിഭാഗത്തിലും) എന്നിവയാണ് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രധാന കെട്ടിടങ്ങൾ. ഓരോ കെട്ടിടത്തിന്റെയും അറ്റകുറ്റപ്പണിയുടെ വിശദീകരണം കോളം(10)-ൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ എല്ലാ വിവരണവും നൽകിയതിനുശേഷം മാത്രമെ അടുത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കോളം (1)-ൽ എഴുതി തുടങ്ങാവൂ.

കെട്ടിടത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തനശേഷിയും (കോളം 13) അറ്റകുറ്റപ്പണി ചെയ്തതിനുശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന പ്രവർത്തനശേഷിയും (കോളം 14) ഒരേ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. കോളം 17-ൽ പ്രോജക്ട് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം.

കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള റോഡ് ഇതര അറ്റകുറ്റപ്പണി പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ പട്ടിക (3)-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട സ്ട്രക്ചറുകൾ, സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട മെഷീനുകൾ, മറ്റ് ആസ്തികൾ എന്നിവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. (2) മുതൽ (10) വരെ കോളങ്ങൾ പുരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. ആസ്തി നിർമ്മിച്ച/സ്ഥാപിച്ച ഏജൻസിയുമായി/സ്ഥാപനവുമായി/ ഡീലറുമായി വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി സംബന്ധിച്ച കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ (11) മുതൽ (13) വരെ കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പ്രോജക്ട് നമ്പരുകൾ കോളം 21-ൽ ചേർക്കണം. മെയിന്റനൻസ് പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനാകുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ പട്ടിക 4-ലും വാങ്ങി നശ്കാവുന്ന ഉപകരണങ്ങളും സാമഗ്രികളും പട്ടിക 5-ലും ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇവയുടെ

ആവശ്യം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിശതാംശങ്ങൾ കോളം 3-ലും സ്പെസിഫിക്കേഷൻ വില, എണ്ണം എന്നിവ (4), (5), (6), (7), (8) കോളങ്ങളിലും, കോളം(9)-ൽ പ്രോജക്ട് നമ്പരും ആണ് ചേർക്കേണ്ടത്.

ഫോറം VI
സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ പൊതുവിവരങ്ങൾ

- കുറിപ്പ്: (1) സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്കാണ് ഫോറം VI ബാധകമായിട്ടുള്ളത്. സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഫോറം VI മാത്രം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും.
- (2) ഏറ്റവും മുകളിൽ വലതുഭാഗത്തെ ജായ്ക്കറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള കുറിപ്പ് പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്ന അദ്ധ്യായത്തിൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.
- (3) ഫോറത്തിന്റെ സെക്ഷൻ 'A'-ൽ (1) മുതൽ (9) വരെയുള്ള ഇനങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന്/മാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഫോറം II-ന്റെ സെക്ഷൻ 'A' യ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളവ തന്നെയാണ്. എന്നാൽ ഫോറം II-ലെ ഇനം (8)- പ്രോജക്ട് തരം - ഇവിടെ ബാധകമല്ല എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.

പ്രത്യേക വിവരങ്ങൾ (സെക്ഷൻ B)

സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ട് മുൻ വാർഷിക പദ്ധതികളിൽ പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പട്ടിക (10)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

പ്രോജക്ട് പൂർത്തിയാക്കുവാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായും സംക്ഷിപ്തമായും പട്ടിക (11)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തുക, പ്രോജക്ടിൽ വ്യത്യസ്ത വിഭാഗത്തിൽ/സ്രോതസ്സിൽ നിന്നും വകയിരുത്തിയ തുക (രൂപ) സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടായി നടപ്പാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ മുൻപുള്ള വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ മാർച്ച് 31 വരെ ചെലവു ചെയ്ത തുക, വകയിരുത്തലും ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം, വ്യതിയാനം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണങ്ങൾ എന്നിവ പട്ടിക (12)-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

പ്രോജക്ട് സ്പിൽ ഓവർ ആയി തുടർന്നു നടത്തി പൂർത്തിയാക്കുവാൻ വേണ്ടി വരുന്ന ആകെ തുകയിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളതിൽ അവശേഷിക്കുന്ന തുക(രൂപ), ഇനി ആവശ്യമുള്ള തുക(രൂപ) എന്നീ ഇനങ്ങൾ ഓരോ സ്രോതസ്സും വേർതിരിച്ച് പട്ടിക (13)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

പ്രോജക്ട് ഭാഗികമായി പൂർത്തിയായ ഘട്ടം വരെ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളിൽ പുരുഷൻ, സ്ത്രീ എന്നും എ.പി.എൽ, ബി.പി.എൽ. എന്നും ഗ്രൂപ്പ് തിരിച്ച് പട്ടിക (14) പൂരിപ്പിക്കണം.

പ്രോജക്ട് സ്പിൽ ഓവർ ആയി തുടർന്നു നടത്തിയാൽ ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗം എന്ന് വേർതിരിച്ച് എ.പി.എൽ, ബി.പി.എൽ ഗ്രൂപ്പുകളായി പട്ടിക (15) പൂരിപ്പിക്കുക.

പ്രോജക്ട് ഭാഗികമായി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ള ഫലമായി പ്രയോജനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം പട്ടിക (16)ലും, സ്പിൽ ഓവർ ആയി പൂർത്തിയാക്കിയാൽ പ്രയോജനം ലഭിക്കുവാൻ ഇടയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം പട്ടിക(17)ലും പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളായും ഗ്രൂപ്പുകളായും വേർതിരിച്ചെഴുതണം.

പ്രോജക്ട് ആവിഷ്കരിക്കുമ്പോൾ ലക്ഷ്യമിട്ടിരുന്ന ആസ്മതികളുടെയും ഭാഗികമായി പൂർത്തിയാക്കപ്പെട്ടപ്പോൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്മതികളുടെയും വിവരങ്ങൾ പട്ടിക (18)ൽ നൽകുക.

പ്രോജക്ട് സ്പിൽ ഓവർ ആയി ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുമ്പോൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടാവുന്ന ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ പട്ടിക(19)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

വ്യക്തിഗത/കുടുംബ/ ഗ്രൂപ്പ് ഗുണഭോക്താക്കൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദമായ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം. ഈ പട്ടികയിൽ (1) ക്രമനമ്പർ (2) ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിലാസം (3) പൂർത്തിയായ/കൈവരിച്ച ഭൗതിക നേട്ടം (4) ചെലവഴിച്ച തുക (5) പൂർത്തിയാകാനുള്ള/കൈവരിയ്ക്കാനുള്ള ഭൗതികനേട്ടം (6) കൊടുക്കാൻ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം കോളം 4+ കോളം 6 ആണ് പദ്ധതി അടങ്കൽ. കോളം 5 ലെ പ്രവർത്തികളും കോളം 6 ലെ ബാക്കി നിൽപ്പ് തുകയുമാണ് സ്പിൽ ഓവർ പ്രവർത്തനം

നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഏതൊക്കെയിനങ്ങളാണ് പൂർത്തീകരിച്ചതെന്നും ഏതൊക്കെ ഇനങ്ങളാണ് പൂർത്തിയാക്കാനുള്ളതെന്നും അവയ്ക്കുള്ള തുകയും വേർതിരിച്ച് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയും വിധം രേഖപ്പെടുത്തണം.

സാമ്പത്തിക വിശകലനം (സെക്ഷൻ C)

പ്രോജക്ടിൽ ബാക്കി ചെയ്തു തീർക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന വിഭവം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ സെക്ഷൻ 'C'യിൽ വിശദീകരിക്കണം. പട്ടിക(20)ന്റെ കോളം (2)-ൽ ശേഷിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമമായി എഴുതുക. ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിനും വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ്, ചെലവിന്റെ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവ തുടർന്നുള്ള കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രോജക്ടിന്റെ ബാക്കി പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വരുന്ന ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലും നടത്തേണ്ടുന്ന ധന വിനിയോഗ ചിട്ടകളാണ് പട്ടിക (21)-ൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടത്.

അധിക വിവരങ്ങൾ (സെക്ഷൻ 'D')

പ്രോജക്ടിന്റെ തുടർനടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പിന്റെ ശുപാർശ, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി തീരുമാനം എന്നിവയാണ് സെക്ഷൻ 'D'യിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടത്.

കുറിപ്പ് : സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ ഈ ഒരൊറ്റ ഫോറം മാത്രമേ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുള്ളൂ എന്നതു പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളുടെ മേഖല, ഉപമേഖല, സൂക്ഷ്മമേഖല കോഡുകൾ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് അനുബന്ധം 31 കാണുക.

**ഫോറം VII
ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളുടെ ആമുഖ ഫോറം**

- കുറിപ്പ് : (1) ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഓരോ വർഷവും വകയിരുത്തേണ്ടുന്ന തുക, അതിന്റെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് മുതലായവ വിശദമാക്കുന്ന ക്രോഡീകരണ കവറിംഗ് ഷീറ്റാണ് ഫോറം VII
- (2) ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന വർഷം തന്നെ ഫോറം VII തയ്യാറാക്കി നൽകണം. അതോടൊപ്പം തനതു വർഷത്തെ പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണത്തിനു ബാധകമായ ഫോറം I ഉം II ഉം കൂടി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുകയും വേണം.
- (3) ഫോറത്തിന്റെ മുകളിൽ വലതുവശത്തുള്ള ജായ്ക്കറ്റിലെ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള കുറിപ്പ് പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്ന അദ്ധ്യായത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രോജക്ടിനെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകമായി ചേർക്കേണ്ടതായ വിവരങ്ങളാണ് (1), (2) ഇനങ്ങളിൽ നൽകേണ്ടത്. പട്ടിക (3)-ന്റെ കോളം (1)-ൽ സ്രോതസ്സ് ഏതെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ട് അതു പ്രകാരം ഓരോ വാർഷിക പദ്ധതിയിലും വേണ്ടിവരുന്ന തുക തുടർന്നുള്ള കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. അതുപോലെ ഓരോ വർഷവും നേടാൻ കഴിയുന്ന ഭൗതിക നേട്ടങ്ങൾ പട്ടിക (4)-ൽ വ്യക്തമാക്കണം.

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രവും (ഇനം 5) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ തീരുമാനവും (ഇനം 6) രേഖപ്പെടുത്തി ഫോറം പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്.

ജലസേചനം വ്യക്തിഗതം

(കിണർ, പമ്പ് സെറ്റ്)

ജായ്ക്കറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കുറിപ്പ് പൊതു നിർദ്ദേശമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്
ക്രമനമ്പർ:1 പ്രോജക്ട് ഘടകമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

പ്രോജക്ട് ഏത് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു എന്ന് അനുയോജ്യമായ ചതുരത്തിൽ ടിക്ക് മാർക്ക്(√) ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തുക.

ക്രമനമ്പർ:2 പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ചതുരത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിൽ ടിക്ക് മാർക്ക്(√) ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മറ്റ് പറ്റായിടകൃഷിവികസനം, മറ്റ് നിലം കൃഷി, മറ്റുള്ളവ എന്നീ ഇനങ്ങൾക്ക് ഏതുകൃഷിക്കുവേണ്ടിയാണ് പുതിയ ജലസേചന കിണർ/പമ്പ്സെറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നത് എന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം വേണം ടിക്ക് മാർക്ക്(√) ചെയ്യുന്നത്.

ക്രമനമ്പർ:3 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പ്രോജക്ടിന്റെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ എഴുതേണ്ടത്. നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ (കോളം 2) ഇതു മൂലം എന്ത് നേട്ടം (കോളം 3) എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഉദാഹരണം:

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നേട്ടം	സൂചകം
(1)	(2)	(3)	(4)
1	തുറന്ന കിണർ സ്ഥാപിക്കൽ	കൃഷിയാവശ്യത്തിന് ജലം	കിണറിന്റെ സ്വൈന്ധിനിക്കുവേണ്ടി
2	പമ്പ് സ്ഥാപിക്കൽ	കൃഷിയാവശ്യത്തിന് ജലം	പമ്പിന്റെ സ്വൈന്ധിനിക്കുവേണ്ടി
3	പമ്പ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ പരിശീലനം	ഫലപ്രദമായ ജലസേചന സംവിധാനം	പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ മുഴുവൻ പേരും പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കൽ
4	പമ്പ് അറ്റകുറ്റപ്പണി പ്രവർത്തനം	ഫലപ്രദമായ ജലസേചന സംവിധാനം	പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ മുഴുവൻ പേരും പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കൽ
5	മറ്റുള്ളവ..... (ഏതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക)		

ക്രമനമ്പർ:4 ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് കർഷകന് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട കൃഷി ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി

ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കൃഷിക്ക് നേരെ കർഷകന് സ്വന്തമായി ഉണ്ടാകേണ്ട ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ഭൂവിസ്തൃതി രേഖപ്പെടുത്തണം. 5,6,7 വരികളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നാണ് അനുയോജ്യമെങ്കിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വിളയുടെ പേര് എഴുതുകയും അതിന്റെ നേരെ ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി ഹെക്ടറിലാണ് എഴുതേണ്ടത്.

ക്രമ നമ്പർ:5 ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങൾക്കുള്ള ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ബന്ധപ്പെട്ട ആസ്തിയുടെ നേർക്ക് കോളം 3-ൽ മതിപ്പ് വിലയും കോളം (4)-ൽ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതവും 5,6 കോളങ്ങളിൽ സബ്സിഡി, വായ്പ എന്നിവയും യഥാക്രമം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ :6 ആസ്തിയുടെ അധിക വിവരങ്ങൾ

സൃഷ്ടിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ആസ്തിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇനം കോളം (2)-ലെ ബന്ധപ്പെട്ട ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക് ചെയ്യണം. സൃഷ്ടിക്കപ്പെടാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ആസ്തിയുടെ ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം (3)-ലും, ആസ്തിയുടെ എണ്ണം കോളം (4)- ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. കോളം 5-ൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തിയുടെ ആകെ ചെലവാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. കോളം 6-ലെ ഇനങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടായിരിക്കണം കോളം 7 പുരിപ്പിക്കേണ്ടത്. കിണറിന് പ്രതീക്ഷിത ആഴവും വ്യാസവുമാണ് കോളം 7-ല് എഴുതേണ്ടത്. പമ്പ്സെറ്റാണെങ്കിൽ അത് ഏത് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണെന്നും അതിന്റെ ഡിസ്ചാർജ്ജ്, സെക്കന്റിൽ എത്ര ഘനമീറ്റർ വെള്ളം പമ്പു ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതാണെന്നും വ്യക്തമായി എഴുതണം.

ക്രമനമ്പർ :7 ആസ്തിയുടെ സ്ഥാനം

സൃഷ്ടിക്കപ്പെടാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ആസ്തി എവിടെയാണോ സ്ഥാപിക്കുന്നത് ആ സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് (കോളം3), ഏത് വില്ലേജിലാണ് സ്ഥലം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് (കോളം 4) സ്ഥലം ഉൾപ്പെട്ട സർവ്വേ നമ്പർ (കോളം5) എന്നിവയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഫോറം I-2

**പൊതുജലസേചനം
(പൊതുമിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)**

ക്രമനമ്പർ:1 പ്രോജക്ട് ഘടകമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

ബന്ധപ്പെട്ട ചതുരത്തിൽ ഏത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പ്രോജക്ടാണെന്നുള്ളത് ടിക് മാർക്ക് (√) ചെയ്യണം. മറ്റ് പൊതു ജലസേചനപരിപാടി ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ പരിപാടി ഏതെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്രമനമ്പർ:2 പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം.

നൽകിയിട്ടുള്ള ചതുരങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിൽ പ്രോജക്ട് ഏത് വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നുവെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം. മറ്റ് പുരയിടകൃഷി വികസനം, മറ്റ് നിലംകൃഷി, മറ്റുള്ളവ എന്നിവയിൽ ഏതിലേക്കിലും ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ട് ആണെങ്കിൽ ആ കൃഷിയുടെ പേര് പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമനമ്പർ:3 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഏതുവിളകൾക്കുവേണ്ടിയാണോ ജലസേചനം ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ആ വിളകളുടെ പേര് കോളം (1)-ൽ എഴുതണം. ഓരോ വിളയ്ക്കും അധിക ജലസേചന സൗകര്യം ലഭിക്കണമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഭൂവിസ്തൃതി കോളം (3)-ലും, അതുമൂലം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വാർഷിക ഉല്പാദനം (കിലോ ഗ്രാമിൽ) കോളം (4)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. കോളം (5)-ൽ നിലവിലുള്ള ഉല്പാദന ക്ഷമതയും, കോളം (6)-ൽ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഉല്പാദന വർദ്ധനവുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഒരു ഹെക്ടറിൽ എത്ര കിലോഗ്രാം, ഹെക്ടറിൽ എത്രയെണ്ണം, ഒരു വൃക്ഷത്തിൽ നിന്ന് എത്ര ഫലങ്ങൾ എന്നീ രീതിയിലാണ് ഉല്പാദനക്ഷമത കണക്കാക്കേണ്ടത്.

ക്രമനമ്പർ:4 ഭൗതികലക്ഷ്യങ്ങൾ

പൊതു ജലസേചന പ്രോജക്ട് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളായുള്ള കുടുംബങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ പ്രസക്തമായിട്ടുള്ളത്. ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളെ പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ച് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ വിഭാഗത്തെയും എ.പി.ൽ, ബി.പി.എൽ. ഗ്രൂപ്പ് തിരിച്ചതിനു ശേഷം ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു ഹെക്ടറിന് നൽകാവുന്ന സബ്സിഡി, ഒരു ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബം നൽകേണ്ടതായ ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, ഒരു കുടുംബത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന വായ്പ ഒരു കുടുംബത്തിന് പ്രയോജനം ലഭിക്കാവുന്ന കൃഷി ഭൂമിയുടെ ആകെ വിസ്തൃതി മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്രമനമ്പർ:5 ആസ്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

കോളം (1)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഓരോ ആസ്തിയും നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് (കോളം-2), സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജിന്റെ പേര് (കോളം-3), സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ (കോളം-4) പുനരുദ്ധാരണ ജോലിയാണോ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് (കോളം-5) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം. കോളം (5)-ൽ 'അതെ' എന്നോ 'അല്ല' എന്നോ ബാധകമായത് എഴുതാവുന്നതാണ്.

സൃഷ്ടിക്കപ്പെടാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ആസ്തിയുടെ വിവരണം കോളം (6)-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ളവയിൽ യോജിച്ചത് അടയാളപ്പെടുത്തണം. അതനുസരിച്ച് ഓരോ ആസ്തിയുടെയും മതിപ്പ് യൂണിറ്റ് ചെലവാണ് (കോളം (7)-ൽ എഴുതേണ്ടത്. യൂണിറ്റിന്റെ എണ്ണം കോളം (8)-ലും ആകെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം (9)-ലും എഴുതണം.

കോളം (10)-ലെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ എന്നതിനോടു ബന്ധപ്പെടുത്തി കോളം (11)-ൽ അളവ് എത്രയെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്രമനമ്പർ:6 പ്രത്യേക പ്രവൃത്തികൾ

കോളം (1)-ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള ആസ്തിയുടെ തരം അനുസരിച്ച് അവയുടെ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേരാണ് കോളം (3)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജിന്റെ പേര് കോളം (4)-ലും സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ കോളം (5)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. അതു പോലെ നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന കനാൽ, ചാല്, തോട്, പൈപ്പ് തുടങ്ങിയവ ഏത് സ്ഥലത്ത് അവസാനിക്കുന്നു എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് 6,7,8 കോളങ്ങൾ; അവിടെയും സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്, വില്ലേജിന്റെ പേര്, സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കണം.

കുറിപ്പ്: നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ച അതേ പ്രദേശത്തു തന്നെ/ അതേ വില്ലേജിൽ/ അതേ സർവ്വേ നമ്പരിലുള്ള ഭൂമിയിൽ തന്നെയാണ് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുന്നതെങ്കിലും 6,7,8 കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന കനാൽ, തോട്, ചാല്, പൈപ്പ് എന്നിവയുടെ ദൈർഘ്യം എത്രയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നതിനാണ് (9), (10) കോളങ്ങൾ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ദൈർഘ്യത്തിന്റെ അളവ് എത്ര കി.മീറ്റർ അല്ലെങ്കിൽ മീറ്റർ എന്ന് കോളം (9)-ലും അളവിന്റെ യൂണിറ്റ് കിലോ മീറ്റർ അല്ലെങ്കിൽ മീറ്റർ എന്ന് (അനുയോജ്യമായത്) കോളം (10)-ലും വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം (വ്യക്തിഗതം)
(പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)

ക്രമനമ്പർ:1 പ്രോജക്ടിന്റെ വർഗ്ഗീകരണം

നൽകിയിരിക്കുന്ന വർഗ്ഗീകരണങ്ങളിൽ യോജിച്ചതിനു നേരേയുള്ള ചതുര കളത്തിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ വിഭാഗം ഏതെന്ന് ടിക് മാർക്ക് (✓) ചെയ്യുക.

ക്രമനമ്പർ:2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പ്രോജക്ടിൽ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് കോളം (2)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഉദാഹരണത്തിന് മണ്ണു സംരക്ഷണമാണെങ്കിൽ കോണ്ടൂർ ബണ്ടിംഗ്/ട്രെസിംഗ്/ജൈവവേലി/സസ്യതടയണ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഉൾപ്പെടുന്ന ജോലിയാണോ അതോ കല്ലടക്കാനോ, ഇതര ജോലിയാണോ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരണം പൂർണ്ണമായി എഴുതേണ്ടതാണ്. ഇത് മൂലം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പ്രയോജനം കോളം (3)-ൽ എഴുതണം.

ഉദാഹരണം:

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നേട്ടം	സൂചകം
(1)	(2)	(3)	(4)
1	മണ്ണു സംരക്ഷണ നിർമ്മിതികൾ	മണ്ണൊലിപ്പ് കുറയുന്നു.	നിർമ്മിതിയുടെ രൂപകൽപനയും, സാമഗ്രികളുടെ അളവും.
2	ജല സംരക്ഷണ നിർമ്മിതികൾ	ജലസംരക്ഷണം സാധ്യമാവുന്നു.	നിർമ്മിതിയുടെ രൂപകൽപനയും, സാമഗ്രികളുടെ അളവും
3	നിർമ്മിതിയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണിയിലുള്ള പരിശീലനം	നിർമ്മിതിയുടെ നിലനിൽപ്പ്	പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ മുഴുവൻ പേരും പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നു.
4	മറ്റുള്ളവ..... (ഏതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക)		

ക്രമനമ്പർ : 3 ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങൾക്കുള്ള ഭൗതികലക്ഷ്യങ്ങൾ

പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുന്നതു മൂലം ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾക്കും ജലസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾക്കും പ്രത്യേകം വേർതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തണം.

മണ്ണ് സംരക്ഷണം:

പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലെ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളിൽ ഏത് വിഭാഗത്തിന് വേണ്ടിയാണോ മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നത് ആ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുടുംബത്തിന് ഒരു ഹെക്ടറിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ആകെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം (2)-ലും, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം കോളം (3)-ലും, നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സബ്സിഡി നിരക്ക് കോളം (4)-ലും, വായ്പ തുക കോളം (5)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ വിഭാഗത്തിലേയും കുടുംബങ്ങൾക്ക് മണ്ണ് സംരക്ഷണ പദ്ധതി നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം കോളം (6)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ജല സംരക്ഷണം

മഴവെള്ള സംഭരണം നടക്കുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം എത്രയാണെന്ന് കോളം (2)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. യൂണിറ്റിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം (3)-ലും സബ്സിഡി തുക

കോളം (4)-ലും വായ്പ തുക (ഉണ്ടെങ്കിൽ) കോളം (5)-ലും ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം കോളം (6)-ലും, ജലസംഭരണ ശേഷി എത്രയെന്ന് കോളം (7)-ലും എഴുതണം.

ക്രമനമ്പർ:4 ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ

മണ്ണ് സംരക്ഷണം

കോളം (2)-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ആസ്തിയുടെ തരം തിരിച്ചുള്ള ഇനത്തിന് അനുയോജ്യമായവക്കു നേരെ മതിപ്പ് യൂണിറ്റ് ചെലവ് കോളം (3)-ലും, എത്ര യൂണിറ്റാണ് എന്നുള്ളത് കോളം (4)-ലും അതിന്റെ ആകെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം (5)-ലും എഴുതണം. കോളം (6)-ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും അളവ് കോളം (7)-ൽ എഴുതണം.

മഴവെള്ള സംഭരണം

കോളം (2)-ലെ ആസ്തിയുടെ ഇനം അനുസരിച്ച് ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ മതിപ്പ് ചെലവാണ് കോളം (3)-ൽ എഴുതേണ്ടത്. യൂണിറ്റിന്റെ എണ്ണം എത്രയെന്ന് കോളം (4)-ലും ആകെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം (5)-ലും എഴുതണം. കോളം (6)-ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഇനങ്ങളുടെ അളവ് കോളം (7)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഫോറം I-4

**മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം (പൊതു/സാമൂഹ്യം)
(പൊതുമിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)**

ക്രമനമ്പർ:1 പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

പ്രോജക്ടിന്റെ ഇനം അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക് (✓) ചെയ്യുക.

ക്രമനമ്പർ : 2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കോളം (2)-ൽ വിശദീകരിച്ച് എഴുതേണ്ടതാണ്. ഉദാ: എന്തെല്ലാം മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാണ് പ്രോജക്ടിൽ ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോന്നും ഇനം തിരിച്ച് വ്യക്തമായി എഴുതുക.

കോളം (3)-ൽ പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കിയാൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പ്രയോജനങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഏത് പ്രദേശത്ത് എത്ര വ്യാപ്തിയിൽ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നുവെന്നും പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്ന പൊതു സാമൂഹ്യ നേട്ടങ്ങളും എഴുതാവുന്നതാണ്.

ഉദാഹരണം:

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നേട്ടം	സൂചകം
(1)	(2)	(3)	(4)
1	മണ്ണു സംരക്ഷണ നിർമ്മിതികൾ	മണ്ണൊലിപ്പ് കുറയുന്നു.	നിർമ്മിതിയുടെ രൂപകൽപനയും, സാമഗ്രികളുടെ അളവും.
2	ജല സംരക്ഷണ നിർമ്മിതികൾ	ജലസംരക്ഷണം സാധ്യമാവുന്നു.	നിർമ്മിതിയുടെ രൂപകൽപനയും, സാമഗ്രികളുടെ അളവും
3	നിർമ്മിതിയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണിയിലുള്ള പരിശീലനം	നിർമ്മിതിയുടെ നിലനിൽപ്പ്	പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ മുഴുവൻ പേരും പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നു.
4	മറ്റുള്ളവ..... (ഏതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക)		

ക്രമ നമ്പർ :3 ഗുണഭോക്തൃതല ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഏത് വിഭാഗത്തിന് വേണ്ടി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് ആണോ അത് മണ്ണ് സംരക്ഷണ മാണെങ്കിൽ ഒരു കുടുംബത്തിന്, ഹെക്ടറിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മതിപ്പ് ചെലവ് തുക കോളം (2)-ലും ജലസംരക്ഷണമാണെങ്കിൽ ഹെക്ടറിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം (6)-ലും, മഴവെള്ള സംഭരണമാണെങ്കിൽ ഒരു യൂണിറ്റിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം (10)-ലും എഴുതണം. ഈ വകഭേദമനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, സബ്സിഡി, വായ്പതുക എന്നിവ തുടർന്നുള്ള അനുയോജ്യമായ കോളങ്ങളിൽ എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. സബ്സിഡിയുടെയും വായ്പയുടെയും ആകെ തുക അതാത് കോളങ്ങളുടെ അവസാനം കുട്ടിയെഴുതണം.

ക്രമനമ്പർ:4 ആസ്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

കോളം (2)-ൽ ആസ്തി സൂഷ്ടിപ്പിക്കപ്പെടാവുന്ന പ്രദേശമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ആസ്തിയുടെ സ്ഥാനത്തെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും എഴുതാം. ഉദാ: സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്, സർവ്വേ നമ്പർ തുടങ്ങിയവ. പുനരുദ്ധാരണമാണോ പുതിയ നിർമ്മിതിയാണോ എന്നുള്ളത് കോളം (3)-ൽ എഴുതണം.

കോളം (4)-ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഓരോ ഇനത്തിലും അനുയോജ്യമായവയുടെ ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം (5)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. കോളം (6)-ൽ യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണവും കോളം (7)-ൽ മതിപ്പ് ചെലവിന്റെ ആകെ തുകയുമാണ് എഴുതേണ്ടത്.

കോളം (8)-ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഇനങ്ങൾക്ക് കോളം (10) മായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അളവായിരിക്കണം കോളം (9)-ൽ എഴുതേണ്ടത്.

ക്രമനമ്പർ:5 കനാൽ/തോട്/ചാല്/പൈപ്പ് ഇവയുടെ നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ

നിർമ്മാണം ഏത് സ്ഥലത്താണോ ആരംഭിക്കുന്നത് ആ സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് കോളം (3)-ലും ആ സ്ഥലം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വില്ലേജിന്റെ പേര് കോളം (4)-ലും സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ കോളം (5)-ലും അതുപോലെ ആസ്തി നിർമ്മാണം അവസാനിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്, വില്ലേജ്, സർവ്വേ നമ്പർ എന്നിവ കോളം (6), (7), (8) ലും വ്യക്തമാക്കണം. ആസ്തിയുടെ ദൈർഘ്യത്തിന്റെ അളവും യൂണിറ്റും യഥാക്രമം (9), (10) കോളങ്ങളിലും രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഫോറം I-5

**വിള പരിപാലനം/വിള വർദ്ധനവ് (വ്യക്തിഗതം/ഗ്രൂപ്പ്)
(പൊതുമിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)**

ക്രമനമ്പർ:1 പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

പ്രോജക്ടിന്റെ തരമനുസരിച്ച് അനുയോജ്യമായ ഒരു ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക് (✓) ചെയ്യുക.

ക്രമനമ്പർ:2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യം ബന്ധപ്പെട്ട ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക് (✓) ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇവിടെ ഉൾപ്പെടാത്ത ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ട് ആണെങ്കിൽ പ്രത്യേകമായി പ്രോജക്ടിന്റെ വിവരം ഉചിതമായ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്രമനമ്പർ:3 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

കോളം (3)-ൽ വിളയുടെ പേര് എഴുതണം. ഇപ്പോഴുള്ള വിളയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത/വിസ്തൃതി കോളം (4)-ലും, അധികം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത് കോളം (5)-ലും എഴുതേണ്ടതാണ്. എത്ര ഭൂവിസ്തൃതിയിലാണ് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്നത് എന്നുള്ള വിവരം കോളം (6)-ൽ എഴുതുക.

വിളയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത, വിസ്തൃതി വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, വിള പ്രോത്സാഹനം തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് കോളം (7)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഉദാ: വിളയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കൽ ആണ് ലക്ഷ്യമെങ്കിൽ വിളയ്ക്ക് നൽകേണ്ട ജലസേചന സൗകര്യം, വിത്ത്, വളം എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം, വിള സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനം, കാലം, ഇതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്രമനമ്പർ:4 ഗുണഭോക്തൃതലത്തിലുള്ള ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പ്രോജക്ടിന്റെ ഘടകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങളാണ് ഈ പട്ടികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. 2-ാം കോളത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യത്തെ മുൻനിർത്തി ഓരോ വിളയ്ക്കും അനുസൃതമായി പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന കർഷകരുടെ എണ്ണമാണ് 4-ാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രോജക്ട് ഘടകത്തിൽ സബ്സിഡി നൽകുന്ന ഇനങ്ങൾ ഏതെന്ന് 5-ാം കോളത്തിലും അത് ഏത് യൂണിറ്റിലാണ് നൽകുന്നതെന്ന് കോളം (6)-ലും (ഉദാ: വിത്ത്, വളം തുടങ്ങിയവ) എഴുതണം. ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ വില (7)-ാം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

സബ്സിഡി ആകെ മതിപ്പ് ചെലവിന്റെ എത്ര ശതമാനമാണെന്ന് കോളം (8)-ലും, പരമാവധി ലഭിക്കാവുന്ന ധനസഹായം കോളം (9), ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിഹിതം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ തുക കോളം (10)-ലും എഴുതണം. പ്രോജക്ടിന്റെ അടങ്കൽ തുകയിൽ വായ്പാ വിഹിതം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് 11-ാം കോളത്തിൽ എഴുതേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു കർഷകന് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വിസ്തൃതി കോളം (12)-ൽ എഴുതണം.

ഫോറം I-6

**മുഗ പരിപാലനം (വ്യക്തിഗതം/ഗ്രൂപ്പ്)
(പൊതുമിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)**

ക്രമനമ്പർ:1 പ്രോജക്ടിന്റെ തരമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ ഘടകമനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക് (✓) ചെയ്യുക.

ക്രമനമ്പർ:2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

മുഗപരിപാലനം ഉപ തൊഴിലായും മുഖ്യ സ്വയംതൊഴിലായും ഏറ്റെടുക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കാവുന്ന പരമാവധി പ്രയോജനമാണ് എഴുതേണ്ടത്. ഉല്പാദന വർദ്ധനവ് കണക്കാക്കിയുള്ള നേട്ടങ്ങൾ വ്യക്തമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമനമ്പർ:3 പ്രോജക്ടിന്റെ മറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പ്രോജക്ടിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും അതിന്റെ നേട്ടവും നേട്ടങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള സൂചകങ്ങളും ഇവിടെ വിശദമായി എഴുതണം.

ഉദാഹരണം:

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നേട്ടം	സൂചകം
(1)	(2)	(3)	(4)
1	മ്യൂഗ/പക്ഷി യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കൽ	വരുമാന വർദ്ധനവ്	മ്യൂഗ പക്ഷിയൂണിറ്റിന്റെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ
2	യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കൽ	വരുമാന വർദ്ധനവ്	വരുമാന വർദ്ധനവിന്റെ തോത്.
3	മറ്റുള്ളവ..... (ഏതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക)		

ക്രമനമ്പർ:4 ഉപതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ-വ്യക്തിഗതം

പരിപാലിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മ്യൂഗ ഏത് സങ്കരയിനത്തിൽപ്പെട്ടതാണെന്ന് കോളം (3)-ലും അതിന്റെ പ്രായം എത്ര എന്ന് കോളം (4)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഒരു എണ്ണത്തിന്റെ വിലയാണ് കോളം (5)-ൽ എഴുതേണ്ടത്. ഒരു ഗുണഭോക്താവിന് നൽകുന്ന മ്യൂഗത്തിന്റെ എണ്ണം കോളം (6)-ലും, അവയുടെ ആകെ വില കോളം (7)-ലും എഴുതണം. ഒരു ഗുണഭോക്താവിന് ലഭിക്കാവുന്ന സബ്സിഡി തുക, ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിഹിതം, വായ്പ തുക എന്നിവ യഥാക്രമം കോളം 8,9,10-ൽ എഴുതണം.

ഈ പ്രോജക്ട് കൊണ്ട് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം കോളം (11)-ലും ഇപ്രകാരം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന അധിക ഉല്പാദനം (ഉദാ:മുട്ട, പാല്, ഇറച്ചി) കോളം (12)-ലും വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്രമനമ്പർ:5 മുഖ്യ തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ (വ്യക്തിഗതം/ഗ്രൂപ്പ്)

മ്യൂഗപരിപാലനം മുഖ്യ തൊഴിലായി സ്വീകരിക്കുന്ന വ്യക്തിഗത/ ഗ്രൂപ്പ് പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ വ്യക്തമാക്കേണ്ടത്.

തൊഴുത്ത്/കൂട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന്റെ മതിപ്പ് ചെലവാണ് കോളം (8)-ൽ എഴുതേണ്ടത്. ഇതിനുപരി പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഉദാഹരണം: പശു വളർത്തൽ യൂണിറ്റിനോട് അനുബന്ധിച്ച് പാൽ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള കാൻ, പാൽ ശീതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ, ഗോബർ ഗ്യാസ് ഉല്പാദിക്കുന്നെങ്കിൽ അതിന് വേണ്ട സംവിധാനങ്ങൾ, കയറ്റിറക്ക് സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങളാണ് അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ/ഉപകരണങ്ങൾ എന്ന ഭാഗത്ത് വിശദീകരിക്കേണ്ടത്.

പ്രോജക്ടിന്റെ ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ മതിപ്പ് ചെലവാണ് കോളം (12)-ൽ എഴുതേണ്ടത്. പ്രോജക്ട് ഘടകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ചെലവിൽ വരുന്ന സബ്സിഡി, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, വായ്പ തുക എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്രമനമ്പർ:6 മുഖ്യ സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള ഭൗതികലക്ഷ്യങ്ങൾ-വ്യക്തിഗതം/ഗ്രൂപ്പ്

വളർത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന മ്യൂഗങ്ങളുടെ ഒരു യൂണിറ്റിനുള്ള സബ്സിഡി തുക കോളം (2)ലും ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം കോളം (3) ലും വായ്പ തുക കോളം (4) ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇപ്രകാരം

എത്ര യൂണിറ്റുകളാണ് ഏറ്റെടുക്കുന്നതെന്ന് കോളം (5)-ലും, ആകെ യൂണിറ്റുകളുടെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം (6)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. ആകെ മതിപ്പ് ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സബ്സിഡി തുക, ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, വായ്പതുക എന്നിവ യഥാക്രമം 7,8,9 കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. വ്യക്തിഗത സംരംഭങ്ങളുടെ എണ്ണം കോളം (10)-ലും, ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങളുടെ എണ്ണം കോളം (11)-ലും എഴുതണം. ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങളിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആകെ എണ്ണമാണ് കോളം (12)-ൽ എഴുതേണ്ടത്. പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ആകെ അധിക ഉല്പാദനത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളാണ് കോളം (13)-ലും (14)-ലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ക്രമനമ്പർ:7 തൊഴുത്ത്/കൂട് മാതൃകാ എസ്റ്റിമേറ്റ്

പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അനുബന്ധമായി സ്പെസിഫിക്കേഷൻ വിധേയമായി തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റും പ്ലാനും നൽകേണ്ടതാണ്.

ക്രമനമ്പർ:8 ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ

പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ ഇനം അനുസരിച്ച് ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ മതിപ്പ് ചെലവാണ് കോളം (3)-ൽ എഴുതേണ്ടത്. യൂണിറ്റുകളുടെ ആകെ എണ്ണം കോളം (4)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ആകെ യൂണിറ്റുകളുടെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം (5)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സബ്സിഡി വിഹിതം, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, വായ്പ തുക (ഉണ്ടെങ്കിൽ) അവ മുതലായവ 6,7,8 കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമനമ്പർ:9 ക്യാഷ് ഫ്ളോ ചാർട്ട്

ഒരു പ്രോജക്ട് ആരംഭിക്കുമ്പോൾ മുതൽ അതിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഓരോ ഇനത്തിനും വിനിയോഗിക്കേണ്ടുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങളാണ് ക്യാഷ് ഫ്ളോ ചാർട്ട് കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്, പ്രോജക്ടിലെ ഓരോ ഘടകത്തിനും ഘട്ടം ഘട്ടമായിട്ടാണല്ലോ ഈ തുക വിനിയോഗിക്കപ്പെടുക. ഉദാഹരണത്തിന് പ്രോജക്ടിന്റെ ആകെ ചെലവ് 5 ലക്ഷം രൂപ എന്നിരിക്കട്ടെ. എങ്കിൽ ക്യാഷ് ഫ്ളോ ചാർട്ട് എങ്ങനെയായിരിക്കാമെന്ന് ചുവടെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

(തുക ലക്ഷത്തിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	വർഷം	മാസം	ചെലവിനം	ചെലവ്	ആകെ
1	2007	ആഗസ്റ്റ്	തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം	1.00	1.00
2	2007	ഒക്ടോബർ	പശുക്കളെ വാങ്ങുന്നതിന്	2.00	2.00
3	2007	നവംബർ	അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന്	1.00	1.00
4	2008	ജനുവരി	ഗോബർഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണം	1.00	1.00
ആകെ					5.00

ക്രമനമ്പർ: 10 ക്യാഷ് ഫ്ളോ ചാർട്ട് പ്രകാരം ഒരു യൂണിറ്റിൽ നിന്നുള്ള അറ്റാദായം

ഒരു യൂണിറ്റിൽ നിന്ന് പരമാവധി ലഭിക്കാവുന്ന അറ്റാദായത്തിന്റെ ക്യാഷ് ഫ്ളോ ചാർട്ടാണ് ഇവിടെ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഏത് ഇനത്തിലാണ് വരവ് എന്നത് കോളം (4)-ൽ എഴുതുകയും വരവിന്റെ തുക കോളം (5) -ൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

ഉദാഹരണം:

വരവിനം		വരവ് (രൂപ)
പാൽ	20 ലിറ്റർ	400.00
മുട്ട	50 എണ്ണം	100.00
മുയൽ ഇറച്ചി	5 കി. ഗ്രാം.	500.0

വ്യത്യസ്ത യൂണിറ്റുകൾക്ക് (ഉദാ. പശു, എരുമ, ആട്, മുയൽ, കോഴി, കാട, താറാവ്) പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായിട്ടാണ് ക്യാഷ് ഫ്ളോഗ് ചാർജ്ജ് തയ്യാറാക്കി പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

ഫോം I-7

സമഗ്ര നിർമ്മാണസൂത്രണം

(പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)

ക്രമ നമ്പർ: 1 പ്രോജക്ട് ഘടകമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇനങ്ങളിൽ പ്രോജക്ട് ഏറ്വിഭാഗത്തിലാണ് ഉൾപ്പെടുന്നതെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ചതുരത്തിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് (✓) ചെയ്യണം

ക്രമ നമ്പർ: 2 പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പ്രോജക്ടിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളും അത് മൂലം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നേട്ടങ്ങളുമാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഓരോ ഘടകത്തിനും നേരെ വ്യക്തമായ ലക്ഷ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഉദാഹരണം:

- നദീതട പരിപ്രേക്ഷ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ : നദീതടത്തെപ്പറ്റിയുള്ള പൊതുവായ അവലോകനം രേഖപ്പെടുത്തൽ, പ്രധാന പ്രശ്നങ്ങൾ, ആവശ്യങ്ങൾ, സമീപനം എന്നിവ
- നദീതട അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ദ്വിതീയ വിവര ശേഖരണം : നദീതടത്തെപ്പറ്റിയുള്ള സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ, മാപ്പുകൾ, മുൻകാല പഠന റിപ്പോർട്ടുകൾ, ലേഖനങ്ങൾ, അപഗ്രഥനങ്ങൾ എന്നിവ
- നദീതട പര്യവേഷണങ്ങൾ : നദീതടത്തിലെ വിഭവ വിനിയോഗം, പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ മനസ്സിലാക്കാൻ പര്യവേഷണം
- നദീതട സെമിനാർ : നദീതടത്തിലെ നിലവിലുള്ള വിഭവ വിനിയോഗം, പ്രശ്നങ്ങൾ, പരിസ്ഥിതി പുനരുജ്ജീവനം, ജൈവ വൈവിധ്യവൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള സാധ്യതകൾ ചർച്ചയ്ക്ക്
- നദീതട കമ്മീഷൻ രൂപീകരണം : നദീതട പ്രദേശത്തെ വ്യത്യസ്ത വിഭവ വിനിയോഗപ്രശ്നങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള സ്ഥിര കമ്മീഷൻ
- ഉപനദീതട ഇടപെടൽ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ : ഉപനദീതടതലത്തിലെ ഇടപെടലുകൾ പൊതു നിർമ്മാണ പരിപാടിക്ക് അനുരൂപമാക്കൽ
- ഉപ നദീതട സെമിനാർ : ഉപ നദീതടതല വിഭവ വിനിയോഗ പ്രശ്നങ്ങൾ, പരിസ്ഥിതി പുനരുജ്ജീവനം, ജൈവ വൈവിധ്യ വൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള സാധ്യതകൾ ചർച്ചയ്ക്ക്
- സൂക്ഷ്മ നിർമ്മാണ വർഗ്ഗീകരണം : ആവശ്യങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ, ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

സൂക്ഷ്മ നിർമ്മാണ ഇടപെടൽ
പരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ

തൃണതല ആവശ്യങ്ങൾ പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവയുടെ
വിലയിരുത്തലും ക്രോഡീകരണവും

- നീർത്തടതല പ്രാഥമിക പഠനങ്ങൾ : സൂക്ഷ്മ നീർത്തട തലത്തിലുള്ള വിഭവ വിനിയോഗം ആവശ്യങ്ങൾ പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അപഗ്രഥനം
- കരട് ഇടപെടൽ പരിപാടി : പൊതു നദീതട ഇടപെടലിന് അനുസൃതമായി കരട് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അവതരണം - പുതിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - തുടങ്ങിയവ
- വിശദാംശ റിപ്പോർട്ട് : നീർത്തടത്തിൽ നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഇടപെടലുകളുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും വിശദാംശ രൂപരേഖ അവതരണം
- മേൽത്തട്ട് ആശയങ്ങളുമായിട്ടുള്ള പൊരുത്തപ്പെടൽ : വ്യത്യസ്ത സൂക്ഷ്മ നീർത്തടപരിപാടികൾ തമ്മിലും നീർത്തട പരിപാടികളും മേൽത്തട്ട് പരിപാടികളും തമ്മിലും പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ
- നീർത്തട പരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പ് : ജനപങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടിയ നിർവ്വഹണം
- നിർവ്വഹണ സംവിധാന രൂപീകരണം : നിർവ്വഹണത്തിനായി വ്യത്യസ്ത മേഖലകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ-ജനകീയ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
- പരിശീലനം : നീർത്തട ഇടപെടലുകളുടെ നിർവ്വഹണ പരിശീലനം
- വിശദാംശ പഠനങ്ങൾ : നീർത്തടത്തിലെ നിർണ്ണായക ഇടപെടലുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദാംശ പഠനങ്ങൾ
- ഇടപെടലുകളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കൽ : നീർത്തട ഇടപെടലുകളുടെ മുൻഗണനകൾ നിശ്ചയിക്കൽ
- ഗുണഭോക്തൃ സംവിധാനങ്ങൾ സ്വരൂപിക്കൽ : വിഭവ വിനിയോഗം, പരിസ്ഥിതി പുനരുജ്ജീവനം, ജൈവ വൈവിധ്യ വൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തൽ
- ഇടപെടലിന് മുമ്പുള്ള പരിശോധന : നിലവിലുള്ള ഭൂജല-ജൈവ വിഭവ സ്ഥിതി രേഖപ്പെടുത്തൽ
- നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ : നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്
- ഇടപെടലിന് ശേഷമുള്ള വിശകലനം : നടത്തിയ ഇടപെടലുകളുടെ ഫലപ്രാപ്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിശകലനം

ക്രമനമ്പർ: 3 ആസ്തി

സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തിയുടെ യൂണിറ്റ് ചെലവ് (കോളം-3) ലും യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം (കോളം 4) ലും ആകെ യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കിയുള്ള ചെലവ് (കോളം 5) ലും രേഖപ്പെടുത്തണം

ക്രമ നമ്പർ: 4 ആസ്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തിയുടെ വർഗ്ഗീകരണം ഏതെന്ന് കോളം (2) ൽ എഴുതണം. ഉദാ. കയ്യാല നിർമ്മാണം, കിണർ നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയവ. ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്

കോളം (3) -ലും, പ്രസ്തുത സ്ഥലം ഏത് വില്ലേജിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുവെന്നത് കോളം (4) ലും സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ കോളം (5) - ലും രേഖപ്പെടുത്തണം

ക്രമ നമ്പർ: 5 തൊഴിൽ സൃഷ്ടി

പ്രവൃത്തിയിനം എന്നത് കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത് ഏത് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനമാണ് നടപ്പാക്കുന്നത് എന്നുള്ളതാണ് (കോളം-2) ഇപ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കോളം (3)-ലും വിദഗ്ധ തൊഴിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കോളം (4)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം.

കുറിപ്പ് : തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എന്നതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത് ഒരു ദിവസം ഒരു തൊഴിലാളി ചെയ്യുന്ന ജോലിയാണ്.

ക്രമനമ്പർ: 6 ജൈവ വൈവിധ്യവൽക്കരണം

പ്രാദേശിക ജൈവ സമ്പത്തിനെ തനതായി സംരക്ഷിക്കുകയും സമ്പുഷ്ടമാക്കുകയുമാണ് ജൈവ വൈവിധ്യവൽക്കരണം കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്.

കോളം (2) ൽ പദ്ധതി പ്രദേശത്തെ ജൈവ വൈവിധ്യ വിവരശേഖരം അടിസ്ഥാനമാക്കി അവിടത്തെ പ്രാദേശിക ജൈവ സമ്പത്തിനെ ഇനം തിരിച്ച് എഴുതുകയും കോളം (3) ൽ നിർമ്മാണ വികസനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അവസ്ഥരേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം

നിർമ്മാണ വികസന പ്രക്രിയ ആരംഭിച്ചതിന് ശേഷം ഒരു ചെറിയ കാലയളവിൽ നേടാമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ കോളം(4) ലും ഇടക്കാലത്തുണ്ടാകാവുന്ന മാറ്റങ്ങൾ കോളം (5) ലും ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ കോളം (6) ലും രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്രമനമ്പർ: 7 പരിസ്ഥിതി പുനരുജ്ജീവന നേട്ടങ്ങൾ

നിർമ്മാണ വികസന പദ്ധതി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അവസ്ഥ കോളം (3) ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന് പരിസ്ഥിതി പുനരുജ്ജീവനത്തിനായി നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മൂലം ഉണ്ടാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പ്രാദേശിക മാറ്റം/അവസ്ഥ കോളം (4) (5) (6)-ൽ എഴുതേണ്ടതാണ്.

ഉദാഹരണം: മഴവെള്ളം പൂർണ്ണമായും ഒലിച്ചു പോകാതെ ഭൂമിയിൽ തന്നെ താഴുന്നതിനാൽ കൃഷി ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിക്കുന്നു.

പ്രതീക്ഷിത നേട്ടത്തിൽ (കോളം - 7) മണ്ണൊലിപ്പ് തടയുന്നു, ഭൂമിയുടെ ഫലഭൂയിഷ്ഠത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു, ജലം ഒഴുകിപോകാതെ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു എന്നീ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഓരോ ഘടകത്തിനും/ഇനത്തിനും ഇപ്രകാരം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നേട്ടങ്ങൾ വ്യക്തമായി എഴുതേണ്ടതാണ്.

ക്രമനമ്പർ: 8 ഉല്പാദന വർദ്ധനവ്

നിർമ്മാണ പ്രദേശത്തെ പ്രധാന വിളകളുടെ പേര്, വിള വിസ്തൃതി ഇപ്പോഴുള്ളത്, പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിള വിസ്തൃതി എന്നിവ യഥാക്രമം കോളം (2)-ലും (3)-ലും (4)ലുമായി എഴുതണം. അതുപോലെ ഏറ്റെടുത്ത പ്രദേശത്തെ വിളവുല്പാദനത്തിന്റെ തോത് ഇപ്പോഴുള്ളതും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതും എത്ര അളവിൽ എന്ന് കോളം (5)-ലും (6)-ലും എഴുതണം. കാർഷിക വിളയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പുള്ളതും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഉല്പാദന വർദ്ധനവും കോളം (7)-ലും (8)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം.

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം

(പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)

ക്രമനമ്പർ: 1 പ്രോജക്ട് ഘടകമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

സംരംഭത്തിന്റെ തരമനുസരിച്ച് യോജിച്ച ചതുരത്തിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് (✓) രേഖപ്പെടുത്തണം. പുതിയ സംരംഭങ്ങൾ ആണെങ്കിൽ പ്രത്യേകം എഴുതി ചേർക്കണം.

ക്രമനമ്പർ: 2 ഇനം തിരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

പ്രോജക്ടിന്റെ മേഖല തിരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണമാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. യോജിച്ചവയ്ക്കു നേരെ ടിക്ക് മാർക്ക് (✓) രേഖപ്പെടുത്തണം. സാധാരണയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ട് ആണെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവ എന്നിടത്ത് പ്രത്യേകം എഴുതി ചേർത്ത് ടിക്ക് മാർക്ക് (✓) ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ക്രമനമ്പർ: 3 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളായി നൽകിയിരിക്കുന്നവയ്ക്കു നേരെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നേട്ടങ്ങളാണ് കോളം (3)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഉദാ: ലക്ഷ്യം ഉല്പാദന വർദ്ധനവ് ആണെങ്കിൽ ഇത് മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നേട്ടങ്ങളായി തൊഴിലവസരങ്ങളും വരുമാന വർദ്ധനവും, ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജവും മറ്റും രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. വ്യത്യസ്തമായ പ്രോജക്ട് ആണെങ്കിൽ അതിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്ത് വേണം ഈ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ക്രമനമ്പർ: 4 സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തികൾ

ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ള പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതികൾ പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഈ ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ആസ്തിയുടെ ഇനം കോളം (2) ലും, അതിന്റെ അടിസ്ഥാന വിശദാംശങ്ങൾ കോളം (3)- ലും യൂണിറ്റിന്റെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം (4)-ലും, യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം കോളം (6)-ലും ആകെ യൂണിറ്റുകളുടെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം (7)-ലുമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സബ്സിഡി, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, വായ്പ തുക എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമനമ്പർ: 5 പ്രവർത്തന മൂലധനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനത്തിന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന മൂലധന ചെലവാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഓരോ ഇനത്തിനും മൂന്നു മാസത്തേക്കു വരുന്ന ചെലവ് കോളം (3)-ലും, 6 മാസത്തേയ്ക്കു വേണ്ടി കണക്കാക്കുന്ന ചെലവ് കോളം (4)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം.

രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായ ഇനങ്ങളാണെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവ എന്ന ഇനത്തിൽ എഴുതി ചേർത്ത് അവയുടെ പ്രവർത്തന മൂലധന ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമനമ്പർ: 6 സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കോളം 2-ലും അവയ്ക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന അവിദഗ്ദ്ധ/വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം യഥാക്രമം കോളം (3)-ലും കോളം (4)ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ് കോളം (5)-ലും (6)-ലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്

ക്രമനമ്പർ: 7 സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ഉല്പന്നങ്ങൾ

സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ഉല്പന്നങ്ങളുടെ തരം തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കോളം (2)-ലും ഓരോ മാസവും ലഭിക്കുന്ന ഉല്പന്നങ്ങളുടെ അളവ് കോളം (3)-ലും പ്രസ്തുത അളവ് ഏത് യൂണിറ്റിലാണെന്ന് കോളം (4)-ലും ഉല്പന്നത്തിന്റെ ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ മതിപ്പു വില, ആകെ ഒരു മാസത്തിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ആകെ മതിപ്പു വില തുടങ്ങിയവ കോളം (5)-ലും (6)-ലുമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്രമനമ്പർ: 8 ക്യാഷ് ഫ്ളോ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുമ്പോൾ വേണ്ടി വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രോജക്ട് പീരിയഡിൽ ഘട്ടം ഘട്ടമായി നടത്തുന്ന ചെലവും ഉണ്ടാകുന്ന വരവും ക്യാഷ് ഫ്ളോ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
 ഉദാഹരണം :

ക്യാഷ് ഫ്ളോ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് - നെൽകൃഷി (ഒരു ഹെക്ടർ)									
ക്രമ നമ്പർ	വർഷം	മാസം	വരവിനം	വരുമാനം	ആകെ വരുമാനം	ചെലവിനം	ചെലവ്	ആകെ ചെലവിനം	ബാക്കി ബാക്കി/മിപ്പം
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2007	ജൂലൈ	-	-	-	നീലം ഒരുക്കൽ	50000	50000	-
2	2007	ജൂലൈ	-	-	-	വിത്ത് വളം	15000	15000	-
3	2007	സെപ്റ്റംബർ	-	-	-	കളവറിക്കൽ വളം	10000	10000	-
4	2007	ഒക്ടോബർ	-	-	-	വളം	7500	7500	-
5	2007	ഡിസംബർ	-	-	-	കൊയ്ത്ത് മെതി	15000	15000	-
6	2007	ഡിസംബർ	നെല്ല്	115000	115000	-	-	-	-
7	2008	ജനുവരി	വൈക്കോൽ	7500	7500	-	-	-	25000
			ആകെ	122500	122500		97500	97500	25000

ഫോം I- 9
സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജാസൂത്രണം
 (പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)

ക്രമ നമ്പർ:1 പ്രോജക്ട് ഘടകമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

പ്രോജക്ടിന്റെ തരമനുസരിച്ച് അനുയോജ്യമായ ചതുരത്തിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് (✓) ചെയ്യണം.

ക്രമ നമ്പർ:2 പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പട്ടികയിലെ കോളം (2)-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നേരെ അവയാൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നേട്ടങ്ങളാണ് കോളം (3)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഉദാഹരണം: വൈദ്യുതീകരിക്കാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ, വഴിവിളക്കുകളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള അനിവാര്യ സർവ്വേ എന്നതിന് നേരെ ഇതിലൂടെ വൈദ്യുതീകരിക്കാത്ത

കെട്ടിടങ്ങളുടെ എണ്ണം ശേഖരിക്കാൻ കഴിയും. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവ വൈദ്യുതീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി കൈകൊള്ളാനാകും. വഴിവിളക്കുകളെ സംബന്ധിച്ച് കണ്ടെത്തുന്ന വിവരങ്ങളിലൂടെ വഴിവിളക്കുകളുടെ മീറ്ററിംഗ് ആവശ്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാം.

ഉദാഹരണം:

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നേട്ടം	സൂചകം
(1)	(2)	(3)	(4)
1	<p>സമഗ്ര ഊർജ്ജസുത്രണ പരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ</p> <ul style="list-style-type: none"> - വൈദ്യുതീകരിക്കാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ, വഴിവിളക്കുകളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള അനിവാര്യ സർവ്വേ - അന്തിമ ഊർജ്ജ വിനിയോഗത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന പഠനങ്ങൾ നടത്താനുള്ള സർവ്വേ - വൈദ്യുതി ശൃംഖലയെ സംബന്ധിക്കുന്ന പഠനങ്ങൾ നടത്താനുള്ള പവർലൈൻ മാപ്പിംഗ് - അക്ഷയ ഊർജ്ജ ഉപകരണങ്ങളുടെ വിന്യാസം നിശ്ചയിക്കാനുള്ള സർവ്വേ - ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 	<p><i>ഊർജ്ജ കർമ്മ പരിപാടി</i></p>	<p><i>പരിപാടിയുടെ കവറേജ്, പൂർണ്ണത, സമഗ്രത.</i></p>
2	<p>ഊർജ്ജസുത്രണ നടത്തിപ്പ് തുടർപരിപാടി</p> <ul style="list-style-type: none"> - വിനിയോഗതല മാനേജ്മെന്റ് പരിപാടി - അക്ഷയ ഊർജ്ജ ഉപകരണങ്ങളുടെ വിന്യാസം 	<p><i>തുടർപരിപാടി ലഭ്യമാവുന്നു</i></p>	<p><i>ലാഭമാവുന്ന ഊർജ്ജത്തിന്റെ അളവ്, അക്ഷയ ഊർജ്ജ ഉൽപാദനത്തിന്റെ തോത്</i></p>

ക്രമ നമ്പർ:3 ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഊർജ്ജസുത്രണ പരിപാടിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തിയിനങ്ങളാണ് കോളം (2)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കോളം (3)-ൽ നൽകണം. ഇത്തരം പ്രവർത്തികളുടെ യൂണിറ്റ് ചെലവ് കോളം (4)-ലും, എത്ര യൂണിറ്റ് ഇപ്രകാരം ഉണ്ട് എന്നത് കോളം (5)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം ആകെയുള്ള യൂണിറ്റുകളുടെ മതിപ്പ് ചെലവാണ് കോളം (6)-ൽ എഴുതേണ്ടത്.

സബ്സിഡി വിവരങ്ങൾ, ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം വായ്പ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് കോളം - 7, 8, 9-ൽ എഴുതണം.

സ്വകാര്യം പങ്കാളിത്തം ഈ പ്രോജക്ടിൽ ലക്ഷ്യമിടുന്നെങ്കിൽ 10-ാം കോളത്തിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ:4 ആസ്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

സൂഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തിയുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിവരം കോളം (2)-ൽ എഴുതണം. ഉദാ. ഗ്യാസിഫയർ. പ്രസ്തുത ആസ്തി സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് കോളം (3)-ലും, ഏത് വില്ലേജിലാണ് സ്ഥാപിച്ചതെന്ന് കോളം (4)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രസ്തുത സ്ഥലം ഏത് സർവ്വേ നമ്പരിലാണെന്നുള്ളതാണ് കോളം (5)-ൽ എഴുതേണ്ടത്.

ക്രമ നമ്പർ:5 സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷന്റെ ജില്ലാ കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം ചേർക്കണം.

ക്രമ നമ്പർ:6 സൈറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റും, സർവ്വേ നമ്പർ സഹിതമുള്ള മാപ്പും തയ്യാറാക്കി പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആസൂത്രണ/സർവ്വേ പഠന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഇതു ബാധകമല്ല.

ഫോറം I-10

കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം

(പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)

ക്രമ നമ്പർ:1 പ്രോജക്ട് ഘടകമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

പ്രോജക്ടിന്റെ തരമനുസരിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് യോജിച്ചവയ്ക്ക് നേരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക് (✓) ചെയ്യണം.

ക്രമ നമ്പർ:2 പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം.

തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യമനുസരിച്ച് യോജിച്ച ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക്(✓)രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ:3 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ലിസ്റ്റിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഇനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അവയ്ക്കുനേരെ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുയോജ്യമായി പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നേട്ടങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഉദാഹരണം:

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നേട്ടം	സൂചകം
(1)	(2)	(3)	(4)
1	കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ <ul style="list-style-type: none"> ▪ എർത്തിങ്ങ് ▪ വയറിംഗ് ▪ യു.പി.എസ് ഉറപ്പാക്കൽ ▪ ടെസ്റ്റിംഗും സ്ഥാപനവും ▪ പ്രിന്റർ, മോഡം എന്നിവ സ്ഥാപിക്കൽ ▪ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം, സ്റ്റാൻഡേർഡ് സോഫ്റ്റ് വെയർ വിന്യാസം ▪ സ്റ്റാൻഡേർഡ് സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രവർത്തനക്ഷമത പരിശോധന ▪ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ വിന്യാസം ▪ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രവർത്തന ക്ഷമത പരിശോധന 	കാര്യക്ഷമമായ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനത്തിന്റെ ലഭ്യത	സ്പെസിഫിക്കേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നേട്ടം	സൂചകം
(1)	(2)	(3)	(4)
2	ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കൽ <ul style="list-style-type: none"> ▪ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ ഗുണധർമ്മങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കൽ ▪ പ്രവർത്തനക്ഷമത പരിശോധന ▪ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ട വിവരങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം നിശ്ചയിക്കലും, ശേഖരണവും ▪ വിവരങ്ങൾ പ്രവേശിപ്പിക്കൽ ▪ റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കൽ ▪ പരിശീലനം ▪ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഓൺലൈൻ ആക്കൽ ▪ ആപ്ലിക്കേഷന്റെ ഓൺലൈൻ പ്രവർത്തനക്ഷമത ഉറപ്പു വരുത്തൽ ▪ സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടം ഉറപ്പു വരുത്തൽ ▪ ആപ്ലിക്കേഷൻ ആഡിറ്റ് 	ഫലപ്രദമായ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ	യൂസർ റിക്വയർമെന്റ് ഡോക്യുമെന്റ് മാതൃകയുള്ള പൊരുത്തം

ക്രമ നമ്പർ:4 ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പ്രവർത്തന ലിസ്റ്റിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഇനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഈ ഭാഗത്ത് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്. പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കോളം 3-ലും, യൂണിറ്റ് മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം -4 ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. മൊത്തം എണ്ണം (കോളം - 5)-ലും അതിന്റെ ആകെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം 6-ലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന മനുഷ്യാദ്ധാനത്തിൽ അവിദഗ്ദ്ധ/വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം യഥാക്രമം കോളം 7-ലും 8-ലും എഴുതണം. മനുഷ്യാദ്ധാനത്തിനുള്ള യൂണിറ്റ് ചെലവും ആകെ മതിപ്പ് ചെലവുമാണ് കോളം 9-ലും, 10-ലും എഴുതേണ്ടത്.

ഫോറം I-11

**കൂടിവെള്ളം (വ്യക്തിഗതം)
(പൊതുമുൻദ്രേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)**

ക്രമനമ്പർ: 1 പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

പ്രോജക്ടിന്റെ തരമനുസരിച്ച് യോജിച്ച ചതുരത്തിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ ഇനം ടിക് മാർക്ക് (✓) ചെയ്യുക.

ക്രമനമ്പർ:2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

കിണറുകളുടെ എണ്ണമാണ് ഈ ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഏതെങ്കിലും പുതിയ പരിപാടിയാണെങ്കിൽ അത് മറ്റുള്ളവ എന്ന ഇനത്തിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഭൗതിക ലക്ഷ്യം ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

ക്രമനമ്പർ :3 പ്രോജക്ടിന്റെ മറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഏതെല്ലാം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തുനടത്താനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്നാണ് കോളം (2)-ൽ എഴുതേണ്ടത്.

പ്രോജക്ട് മൂലം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പ്രയോജനം കോളം -3ൽ എഴുതണം.

ഉദാഹരണം:

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നേട്ടം	സൂചകം
(1)	(2)	(3)	(4)
1	കുടിവെള്ള സർവ്വേ	കുടിവെള്ള ലഭ്യതയെ സംബന്ധിക്കുന്ന കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ	സർവ്വേയുടെ കവരേജ്, കൃത്യത, പൂർണ്ണത, സാമഗ്രത
2	സ്രോതസ്സ് പഠനം	സ്രോതസ്സുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവര ലഭ്യത	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ലഭ്യമായ വെള്ളത്തിന്റെ അളവ് ➤ വർഷം മുഴുവനുമുള്ള ജലലഭ്യത ➤ നിലനില്പ് ➤ ഗുണമേന്മ
3	കുടിവെള്ള പ്രോജക്ട് നിർമ്മിതി	കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാവുന്നു	നിർമ്മിതിയുടെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും
4	മെച്ചപ്പെട്ട ജല ഉപയോഗ ശീലങ്ങളിലുള്ള പരിശീലനം	ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം ജല സംരക്ഷണം	പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ മുഴുവൻ പേരും പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നു
5	മറ്റുള്ളവ..... (ഏതെന്ന് വിശദമാക്കുക)		

ക്രമനമ്പർ:4 ഗുണഭോക്തൃതലത്തിലുള്ള ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ

സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തിമൂലം പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം കോളം (3)-ൽ എഴുതണം. ഏത് ഇനത്തിലുള്ള ആസ്തിയാണ് സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നത്, അതിന്റെ ആഴം, വ്യാസം, എന്നിവ കാര്യങ്ങൾ കോളം (4)-ലും ആകെ ആസ്തിയുടെ എണ്ണം കോളം (5)-ലും എഴുതണം.

ക്രമനമ്പർ:5 ആസ്തികളുടെ മതിപ്പ് ചെലവ്

നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തിയുടെ ഒറ്റയൂണിറ്റിനുള്ള മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം(3)-ലും, ആകെ യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം കോളം(4)-ലും എഴുതണം. ആകെ യൂണിറ്റുകളുടെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം (5)-ലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി സബ്സിഡി, ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, വായ്പതുക എന്നിവയെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങൾ കോളം (6), (7), (8) എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. കോളം (10)-ൽ ആസ്തിയുടെ ആഴം, വ്യാസം എന്നിവയുടെ അളവ് എഴുതണം.

ഫോറം I-12

**പൊതുകുടിവെള്ള പ്രോജക്ട്
(പൊതുമുൻദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)**

ക്രമനമ്പർ:1 പ്രോജക്ട് ഘടകമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

പ്രോജക്ടിന്റെ തരമനുസരിച്ച് ഉചിതമായ ഇനത്തിന് നേരെ ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക്(✓) ചെയ്യുക. നൽകിയിരിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായവയാണെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിടത്ത് ഏത് പരിപാടിയാണെന്ന് വ്യക്തമായി എഴുതുകയും ടിക് മാർക്ക്(✓)ഇടുകയും വേണം.

ക്രമനമ്പർ:2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് കോളം (2)-ൽ എഴുതേണ്ടത്.

ഉദാഹരണം:

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നേട്ടം	സൂചകം
(1)	(2)	(3)	(4)
1	കുടിവെള്ള സർവ്വേ	കുടിവെള്ള ലഭ്യതയെ സംബന്ധിക്കുന്ന കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ	സർവ്വേയുടെ കവറേജ്, കൃത്യത, പൂർണ്ണത, സാമഗ്രത
2	സ്രോതസ്സ് പഠനം	സ്രോതസ്സുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവര ലഭ്യത	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ലഭ്യമായ വെള്ളത്തിന്റെ അളവ് ➢ വർഷം മുഴുവനുള്ള ജലലഭ്യത ➢ നിലനില്പ് ➢ ഗുണമേന്മ
3	കുടിവെള്ള പ്രോജക്ട് നിർമ്മിതി	കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാവുന്നു	നിർമ്മിതിയുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ
4	മെച്ചപ്പെട്ട ജല ഉപയോഗ ശീലങ്ങളിലുള്ള പരിശീലനം	ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം ജല സംരക്ഷണം	പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ മുഴുവൻ പേരും പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നു
5	മറ്റുള്ളവ..... (ഏതെന്ന് വിശദമാക്കുക)		

ക്രമനമ്പർ :3 ആസ്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തിയുടെ വിശദവിവരങ്ങളാണ് ഈ ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ബന്ധപ്പെട്ട ആസ്തിയിനത്തിന്റെ നേരെ അതിന്റെ സ്ഥലപേര് (കോളം-2), ആ സ്ഥലം ഉൾപ്പെട്ട വില്ലേജ് (കോളം-3), സർവ്വേനമ്പർ (കോളം-4), പുതിയ നിർമ്മാണമാണോ പുനരുദ്ധാരണമാണോ എന്നത് (കോളം-5) എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തണം.

നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ സാങ്കേതിക വിദ്യയ്ക്കനുസരിച്ച് ഒരു ആസ്തിയുടെ യൂണിറ്റ് ചെലവ് കോളം (7)-ലും, ആകെ ആസ്തികളുടെ എണ്ണം കോളം (8)-ലും എഴുതണം. ആകെ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തികളുടെ മതിപ്പ് ചെലവാണ് കോളം (9)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ആകെ ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന തുകയിൽ സബ്സിഡി, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, വായ്പ തുക എന്നിവ യഥാക്രമം കോളം (10), (11), (12) എന്നിവയിൽ എഴുതണം . കോളം (14)-ൽ ആസ്തിയുടെ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്പെസിഫിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച അളവ് എത്രയെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്രമനമ്പർ :5 സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കുടിവെള്ളം

സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കുടിവെള്ളം വിതരണം ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ അവയുടെ പേരാണ് ഈഭാഗത്ത് എഴുതേണ്ടത്.

ഉദാ: ആശുപത്രികൾ, സ്കൂളുകൾ, സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഹോട്ടലുകൾ, ഇതര സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ.

ക്രമനമ്പർ :6 പൈപ്പ് ലൈൻ സ്ഥാപിക്കുന്നുവെങ്കിൽ

പൈപ്പ് ലൈൻ സ്ഥാപിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ലൈൻ ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് കോളം(2)-ലും, ആ സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജിന്റെ പേര് കോളം(3)-ലും, സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേനമ്പർ കോളം (4)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇതേപോലെ തന്നെ പൈപ്പ് ലൈൻ അവസാനിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേരും, വില്ലേജും, സർവ്വേനമ്പരും യഥാക്രമം ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തോ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തോ ആണെങ്കിൽ ഏത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ് എന്നതും രേഖപ്പെടുത്തണം.

കുടുംബത്തിന് കക്കൂസ് നിർമ്മാണം (സാന്നിട്ടറിയുണിറ്റ്)

(പൊതുമിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)

ക്രമനമ്പർ :1 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

പ്രോജക്ടിന്റെ തരമനുസരിച്ച് യോജിച്ച ചതുരത്തിൽ യോജ്യമായത് ടിക് മാർക്ക്(✓)ചെയ്യണം. ഇരട്ടക്കൂഴി കക്കൂസല്ലാത്ത മറ്റു മാതൃകയിലുള്ള കക്കൂസ് ആണെങ്കിൽ ഏതെന്ന് വ്യക്തമായി എഴുതി ചേർക്കണം.

ക്രമനമ്പർ :2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുമ്പോൾ വേണ്ട പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കോളം(2)-ലും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പ്രയോജനം കോളം (3)-ലും എഴുതാം. ഇരട്ടക്കൂഴികക്കൂസ് ആണെങ്കിൽ പിറ്റാണോ, റിംഗാണോ അതോ മറ്റ് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ചാണോ നിർമ്മിക്കുന്നത് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ വിശദമായി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

ഉദാഹരണം :

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നേട്ടം	സൂചകം
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ശുചിത്വ സർവ്വേ	ശുചിത്വ വിവരങ്ങളുടെ ലഭ്യത	സർവ്വേയുടെ കൃത്യത, സമഗ്രത, പൂർണ്ണത
2	സാന്നിട്ടറി കക്കൂസ് നിർമ്മിതി	സൗകര്യത്തിന്റെ ലഭ്യത	നിർമ്മിതിയുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ
3	ഗുഡ് ട്രോയ്ലറ്റ് പ്രാക്ടീസ് പരിശീലനം	ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം, ജല സംരക്ഷണം	പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ മുഴുവൻ പേരും പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നു.
4	മറ്റുള്ളവ..... (ഏതെന്ന് വിശദമാക്കുക)		

ക്രമനമ്പർ :3 ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ

നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ വിനിയോഗമനുസരിച്ച് സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തികളുടെ ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ ചെലവ് കോളം (3)-ലും, ഇത്തരം എത്ര ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുമെന്നുള്ളത് കോളം(4)-ലും, ആകെ ആസ്തികളുടെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം(5)-ലും എഴുതണം. കോളം(7)-ൽ ആസ്തിയുടെ അളവ് അക്കത്തിൽ എഴുതണം.

ക്രമനമ്പർ :4 ആസ്തിയുടെ സ്ഥാനം

സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തിയുടെ ഇനം കോളം (2)-ലും അത് സ്ഥലത്താണ് സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് കോളം (3) -ലും, ആ സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജിന്റെ പേര് കോളം (4)-ലും, ഈ സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന സർവ്വേനമ്പർ കോളം(5)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഫോറം I-14

**പൊതുശുചിത്വ പ്രോജക്ട്
(പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)**

ക്രമനമ്പർ:1 പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ ഉചിതമായ വർഗ്ഗീകരണത്തിനു നേരെയുള്ള ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക് (✓)ചെയ്യുക. മറ്റുള്ളവ എന്ന കാറ്റഗറിയിൽപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് ആണെങ്കിൽ അത് ഏതെന്ന് വ്യക്തമായി എഴുതി ബന്ധപ്പെട്ട കോളം ടിക് മാർക്ക് (✓)ചെയ്യുകയും വേണം.

ക്രമനമ്പർ:2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യങ്ങൾ വിശദമായി കോളം (2)ൽ എഴുതണം.

ഉദാഹരണം :

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നേട്ടം	സൂചകം
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ശുചിത്വ സർവ്വേ	ശുചിത്വ വിവരങ്ങളുടെ ലഭ്യത	സർവ്വേയുടെ കൃത്യത, സമഗ്രത, പൂർണ്ണത
2	സാന്നിധ്യ നിർമ്മിതി	സൗകര്യത്തിന്റെ ലഭ്യത	നിർമ്മിതിയുടെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും
3	ഗുഡ് ടോയ്ലറ്റ് പ്രാക്ടീസ് പരിശീലനം	ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം, ജല സംരക്ഷണം	പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ മുഴുവൻ പേരും പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നു.
4	മറ്റുള്ളവ..... (ഏതെന്ന് വിശദമാക്കുക)		

ക്രമനമ്പർ:3 ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ

സൂഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തി ഏത് സ്ഥലത്താണെന്ന് കോളം (2)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഈ സ്ഥലം ഉൾപ്പെട്ട വില്ലേജ് കോളം(3)-ലും അത് ഉൾപ്പെട്ട സർവ്വേ നമ്പർ കോളം(4)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രസ്തുത ആസ്തി പുനർനിർമ്മാണമാണോ പുതിയ നിർമ്മിതിയാണോ എന്നത് കോളം (5)-ൽ എഴുതേണ്ടതാണ്. നിർമ്മാണത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന സാമഗ്രികളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം നൽകിയിരിക്കുന്നതിൽ അനുയോജ്യമായവയ്ക്ക് നേരെ ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ മതിപ്പ് ചെലവ് (കോളം 7), ആകെ യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം (കോളം-8) ആകെ യൂണിറ്റുകളുടെ മതിപ്പ് ചെലവ് (കോളം-9) എന്നിങ്ങനെ എഴുതണം

സബ്സിഡി, ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, വായപതുക എന്നിവ യഥാക്രമം (10), (11), (12) കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. കോളം (14)-ൽ സാമഗ്രികളുടെ ഇനം അനുസരിച്ചുള്ള അളവ് എത്രയെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്രമനമ്പർ:4 ആസ്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

സൂഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തിയുടെ തരത്തിനു നേരെ സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് (കോളം-3), സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ് (കോളം-4), സർവ്വേനമ്പർ (കോളം-5) എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തണം.

**മാലിന്യ സംസ്കരണം
(പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)**

ക്രമനമ്പർ:1 പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

നൽകിയിട്ടുള്ള ഇനങ്ങൾക്ക് എതിരെ ഉചിതമായ ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക്(✓)ചെയ്യണം.

ക്രമനമ്പർ:2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കോളം (2)-ലും അവമൂലം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നേട്ടം കോളം(3)-ലും രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഉദാഹരണം: ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം എന്ന പ്രോജക്ട് ആണ് ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നങ്കിൽ ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റ് സ്ഥാപിക്കൽ, മാലിന്യശേഖരണം, പരിപാലനം, ബോധവൽകരണം തുടങ്ങിയവ അതിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന തൊഴിലവസരങ്ങൾ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണം, പരിസര ശുചിത്വം തുടങ്ങിയവ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നേട്ടമായും രേഖപ്പെടുത്താം.

ക്രമനമ്പർ:3 ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ

പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആസ്തി സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് കോളം(2)-ലും അത് ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജിന്റെ പേര് കോളം(3)-ലും സർവ്വേനമ്പർ കോളം (4)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. പുനരുദ്ധാരണമാണോ പുതിയ നിർമ്മിതിയാണോ എന്നത് കോളം (5)-ൽ എഴുതണം. സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തിയുടെ മതിപ്പ് യൂണിറ്റ് ചെലവ് കോളം (7)-ലും, ആകെ യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം കോളം (8)-ലും, ആകെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം (14)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം.

നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തിയുടെ മതിപ്പ് യൂണിറ്റ് ചെലവിൽ എത്രയാണ് ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതമെന്ന് കോളം (9)-ലും പദ്ധതി വിഹിതം എത്രയെന്ന് കോളം (10)-ലും തനത് ഫണ്ട് എത്രയെന്ന് കോളം (11)-ലും വായ്പ തുക (ഉണ്ടെങ്കിൽ) എത്രയെന്ന് കോളം (12)-ലും സ്വകാര്യ മൂലധനം എത്രയെന്ന് കോളം (13)-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം.

കുറിപ്പ്:- സി ഡി യിൽ തന്നിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ കോളം (9)-മുതൽ (13) വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ മൂന്നാം പട്ടികയുടെ ആദ്യ പേജിൽ വിട്ടു പോയിട്ടുണ്ട്. ഇത് തിരുത്തി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ് എന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.

കോളം (16)-ൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഇനത്തിന്റെ അളവ് എത്രയെന്ന് അക്കത്തിൽ എഴുതണം.

പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അതിന് സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാമിഷന്റെ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതി നൽകിയിട്ടുള്ള അംഗീകാരത്തിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങളും പ്രോജക്ടിന്റെ സൈറ്റ് മാപ്പ്, വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവയും പ്രോജക്ട് രേഖയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാവണം.

ഫോറം I-16
ഭവന നിർമ്മാണം
(പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)

ക്രമ നമ്പർ:1 പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

നൽകിയിട്ടുള്ള ഇനങ്ങളിൽ പ്രോജക്ടിന് യോജിച്ച ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക് (✓) ചെയ്യണം.

ക്രമ നമ്പർ:2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഭവന നിർമ്മാണ മേഖലയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കോളം (2)-ൽ വിശദീകരിച്ചെഴുതണം..

ഉദാഹരണം:

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നേട്ടം	സൂചകം
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ഭവന സർവ്വേ	ഭവന വിവരങ്ങളുടെ ലഭ്യത	സർവ്വേയുടെ കൃത്യത, സമഗ്രത, പൂർണ്ണത
2	ഭവന നിർമ്മാണം	ഭവന ലഭ്യത	ഭവനത്തിന്റെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ
3	കക്കൂസ്, ജലസംഭരണ നിർമ്മിതി, മെച്ചപ്പെട്ട അടുപ്പ് എന്നിവയുടെ ശരിയായ ഉപയോഗം പരിസര ശുചിത്വം എന്നിവയിൽ പരിശീലനം	ആരോഗ്യസംരക്ഷണം, പരിസര സംരക്ഷണം	പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ മുഴുവൻപേരും പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നു.
4	മറ്റുള്ളവ..... (ഏതെന്ന് വിശദമാക്കുക)		

ക്രമ നമ്പർ:3 ഗുണഭോക്തൃകുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം

പട്ടിക 3.1-ൽ ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം എത്രയെന്ന് പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗമെന്ന് തരംതിരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടിന് നേരെ യഥാക്രമം 2,3,4 കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങളാണ് പട്ടിക 3.2-ൽ നൽകേണ്ടത്. ഇതിൽ, നിർമ്മിക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ആസ്തിയുടെ അഥവാ /വാങ്ങുന്ന ഭൂമിയുടെ സ്ഥാനം വ്യക്തമാക്കുന്നതിന് സ്ഥലപ്പേര് (കോളം-2), വില്ലേജിന്റെ പേര് (കോളം-3), സർവ്വേനമ്പർ (കോളം-4) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം. നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ആസ്തിയുടെ ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം-6-ലും ആകെ യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം കോളം 7-ലും എഴുതണം. ആകെ ഏറ്റെടുക്കുന്ന യൂണിറ്റുകളുടെ മതിപ്പ് ചെലവാണ് കോളം -8-ൽ എഴുതേണ്ടത്.

സബ്സിഡി, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, വായ്പ, എന്നിവ യഥാക്രമം 9,10, 11 കോളങ്ങളിൽ എത്ര എന്ന് എഴുതി ചേർക്കണം. ഏറ്റെടുക്കുന്ന ആസ്തിയുടെ തരം അനുസരിച്ച് കോളം 12-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഇനങ്ങളുടെ അളവ് അക്കത്തിൽ കോളം 13-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

നിർമ്മിക്കുന്ന വീടിന്റെ അനുവദനീയമായ കുറഞ്ഞ വിസ്തീർണ്ണം എത്രയെന്നും പരമാവധി വിസ്തീർണ്ണം എത്രയാണെന്നും 3.3-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

വീടിനോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും ചെയ്യേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ, അതായത് കക്കൂസ്, അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മാണം, മഴവെള്ള സംഭരണത്തിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ 3.4-ൽ എഴുതിചേർക്കാവുന്നതാണ്. ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടിലൂടെ പ്രോജക്ട് പിരീഡിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണത്തിൽ നിന്ന് സൃഷ്ടിക്കുന്ന ആകെ തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ് 3.5-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഫോറം I-17

വീട് മേൽക്കൂര, വീട് പുതുക്കിപ്പണി, അറ്റകുറ്റപ്പണി, വീട് വയറിംഗ്
(പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)

ക്രമ നമ്പർ:1 പ്രോജക്ടിന്റെ ഘടകമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

പ്രോജക്ടിന്റെ തരമനുസരിച്ച് ഉചിതമായ ചതുരത്തിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ ഇനം രേഖപ്പെടുത്തുക.

ക്രമ നമ്പർ:2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1-ൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രോജക്ടുകളിൽ ഏതാണോ ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ആ പ്രോജക്ടിനെ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ കോളം 2-ൽ വ്യക്തമായി എഴുതണം. ഇത് മൂലം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പ്രയോജനമാണ് കോളം 3-ൽ എഴുതേണ്ടത്.

ഉദാഹരണം:

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നേട്ടം	സൂചകം
(1)	(2)	(3)	(4)
1	അറ്റകുറ്റപ്പണി സർവ്വേ	കൃത്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണി വിവരങ്ങൾ	വിവരങ്ങളുടെ പൂർണ്ണത, സമഗ്രത, കൃത്യത
2	അറ്റകുറ്റപ്പണി തീർക്കൽ	ആസ്തിയുടെ പൂർണ്ണ ഉപയോഗം	സ്പെസിഫിക്കേഷൻ
3	മറ്റുള്ളവ..... (ഏതെന്ന് വിശദമാക്കുക)		

ക്രമ നമ്പർ:3 ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ

സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തിയുടെ അതിനു നേരെ പ്രസ്തുത ആസ്തി നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്, ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്, സർവ്വേനമ്പർ എന്നിവ യഥാക്രമം കോളം 3,4,5 കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഉപയോഗിക്കുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ (ഉദാ: ഇഷ്ടിക, ഓട്, തുടങ്ങിയവ) കോളം 6-ലും അവയുടെ അളവ് എത്രയെന്ന് കോളം 7-ലും അളവ് നൽകിയിരിക്കുന്നത് ഏത് യൂണിറ്റിലാണെന്ന് കോളം 8-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. ആകെ എത്ര വീടുകളുടെ പണിയാണ് ഏറ്റെടുക്കപ്പെടുന്നതെന്ന എണ്ണം കോളം 9-ലും, ഇപ്രകാരം ആകെ യൂണിറ്റിന്റെ മൊത്തം മതിപ്പ് ചെലവാണ് കോളം 10-ൽ എഴുതേണ്ടത്. ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടിന് സബ്സിഡി, ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം വായ്പ എന്നീകാര്യങ്ങളാണ് യഥാക്രമം കോളം 11,12,13,-ൽ എഴുതേണ്ടത്.

ഫോറം I-18

ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജാഗ്രമ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങൽ
(പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)

ക്രമ നമ്പർ:1 പ്രോജക്ട് ഘടകമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം.

പ്രോജക്ടിന്റെ ഇനം അനുസരിച്ച് യോജിച്ച ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക് (✓) ചെയ്യുക.

ക്രമ നമ്പർ:21 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിശദമായി എഴുതണം. ഈ പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കാവുന്ന പ്രയോജനങ്ങൾ കോളം(3)-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഉദാഹരണം:

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നേട്ടം	സൂചകം
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ഉപകരണം ലഭ്യമാക്കൽ	ഉപകരണ ലഭ്യത	സ്പെസിഫിക്കേഷൻ
2	ഉപകരണത്തിലുള്ള പരിശീലനം	ഫലപ്രദമായ ഉപകരണ ഉപയോഗം	ഉപകരണം കൈപ്പറ്റിയവർക്ക് ആവശ്യമായ ഉപയോഗശേഷി ലഭ്യമാവുന്നു
3	അറ്റകുറ്റപ്പണി സംവിധാനങ്ങൾ	ഫലപ്രദമായ ഉപകരണ ഉപയോഗം	അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക്.
4	മറ്റുള്ളവ..... (ഏതെന്ന് വിശദമാക്കുക)	മറ്റുള്ളവ..... (ഏതെന്ന് വിശദമാക്കുക)	മറ്റുള്ളവ..... (ഏതെന്ന് വിശദമാക്കുക)

ക്രമ നമ്പർ:3 പ്രോജക്ടിന്റെ ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ

വാങ്ങിക്കുന്ന വസ്തു/ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പേര് കോളം 2-ലും, അതിന്റെ എണ്ണം കോളം(3)-ലും, ആകെ എണ്ണത്തിന്റെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം (4)-ലും എഴുതുക.

സബ്സിഡി തുക, വായ്പ, ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കോളം 5,6,7 കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഉപകരണങ്ങളുടെ/ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങളാണ് അനുബന്ധത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ ലിസ്റ്റിൽ ഇല്ലാത്തവയാണെങ്കിൽ അത്തരം വസ്തുക്കളുടെ വിവരം പ്രത്യേകമായി എഴുതി ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം I-19

വൈദ്യുതിലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കൽ, ട്രാൻസ്ഫോർമർ/വഴി വിളക്ക് സ്ഥാപിക്കൽ (പൊതു നിർദ്ദേശം ബാധകമാണ്)

ക്രമ നമ്പർ:1 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ ഇനം അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ചതുരത്തിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് (✓) രേഖപ്പെടുത്തണം. വ്യത്യസ്തമായവയാണെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവ എന്നിടത്ത് പ്രത്യേകം എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ:2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

നിലവിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ട് ഏതാണോ അതിന്റെ ആവശ്യകത കോളം 2-ൽ എഴുതിചേർക്കണം. ഇതു മൂലം ഈ പ്രദേശത്ത്/കുടുംബങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പ്രയോജനം കോളം 3-ൽ വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തണം .

ഉദാഹരണം:

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നേട്ടം	സൂചകം
(1)	(2)	(3)	(4)
1	സർവ്വേ	വിവരങ്ങളുടെ ലഭ്യത	വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത, പൂർണ്ണത, സമഗ്രത
2	പ്രതിഷ്ഠാപന പ്രവർത്തനം	പ്രതിഷ്ഠാപനത്തിന്റെ സേവനം	സ്പെസിഫിക്കേഷൻ
3	ആവർത്തന ചെലവിനെ കുറിച്ചുള്ള ബോധനം	ആവർത്തന ചെലവിനുള്ള സംവിധാനം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നു	പരിശീലനാർത്ഥികൾ മുഴുവൻ ലക്ഷ്യമിട്ട ബോധന നിലവാരത്തിൽ എത്തുന്നു.
4	മറ്റുള്ളവ..... (ഏതെന്ന് വിശദമാക്കുക)		

ക്രമ നമ്പർ:3 ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ഈ പ്രോജക്ട് പ്രകാരം നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ആസ്തിയുടെ സ്ഥാനം ഏത് സ്ഥലത്താണെന്നാണ് കോളം 2-ൽ എഴുതേണ്ടത്. ഈപ്രദേശം ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജിന്റെ പേര് കോളം 3-ലും സർവ്വേനമ്പർ കോളം 4-ലും എഴുതണം. സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തി അവസാനിക്കുന്ന ഭാഗത്തെക്കുറിച്ചും ഇപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ കോളം 5,6,7-ലായി രേഖപ്പെടുത്തണം. ആസ്തിയുടെ പുനരുദ്ധാരണമാണോ പുതിയതാണോ എന്നുള്ളത് കോളം 8-ൽ എഴുതണം.

സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തിയുടെ ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം 9-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആകെ യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം കോളം 10-ലും ആകെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം 11-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം.

സബ്സിഡി, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, വായ്പ എന്നിവ യഥാക്രമം കോളം 12,13,14 എന്നീ കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തിയുടെ തരത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ 15-ാം കോളത്തിലും അതിന്റെ അളവ് അക്കത്തിൽ കോളം 16-ലും അളവ് ഏത് യൂണിറ്റിലാണെന്ന് കോളം 17-ലും എഴുതണം.

ഉദാഹരണം:

(കോളം - 15)	(കോളം - 16)	(കോളം - 17)
	അളവ്	യൂണിറ്റ്
പി.സി.സി. വൈദ്യുതിപോസ്റ്റ്	30	എണ്ണം
3 ഫേസ് ലൈൻ	120	മീറ്റർ

ക്രമനമ്പർ:4 സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി ലഭ്യമാക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത്തരം ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും പേര് പ്രത്യേകമായി എഴുതിച്ചേർക്കണം. എണ്ണം വളരെകുടുതൽ വരുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഇത് അധിക ലിസ്റ്റായി എഴുതിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ:5 ഗ്രാമ വൈദ്യുതീകരണം

ഗ്രാമ വൈദ്യുതീകരണ പരിപാടികളെല്ലാം കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ രാജീവ് ഗാന്ധി ഗ്രാമ വൈദ്യുതീകരണ പരിപാടിയുമായും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷനുമായും സംയോജിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ടവയാണ്. ഈ പ്രവർത്തന ഏകോപനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് കാണിക്കുന്ന, സമ്പൂർണ്ണ ഊർജ്ജ സുരക്ഷാ മിഷൻ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ തീരുമാനം പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

ക്രമ നമ്പർ:6 ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സൈറ്റ്മാപ്പ് (സർവ്വേനമ്പർ ഉൾപ്പെടെ) എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം പ്രത്യേകം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ആസ്തിയുടെ പേര് (ഫോറത്തിന്റെ അനുബന്ധം)

സൃഷ്ടിക്കപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ള ആസ്തികളുടെ ലിസ്റ്റാണ് ഫോറത്തിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നത്. ഇതിൽ നിന്ന് ബാധകമായത് എടുത്തെഴുതാവുന്നതാണ്. വ്യത്യസ്തമായവയാണെങ്കിൽ അത് എന്തെന്ന് വ്യക്തമായി എഴുതണം.

റോഡ്/കലുങ്ക് നിർമ്മാണം
(പൊതു നിർദ്ദേശം ബാധകമാണ്)

ക്രമ നമ്പർ:1 പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം

പ്രോജക്ടിന്റെ ഇനം അനുസരിച്ച് യോജിച്ച ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക്(✓) രേഖപ്പെടുത്തുകയും മറ്റുള്ളവയിൽ ആണെങ്കിൽ ഏതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുകയും വേണം.

ക്രമ നമ്പർ:2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പ്രോജക്ടിൽ വിഭാവന ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കോളം 2-ൽ എഴുതണം. പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കാവുന്ന പ്രയോജനം കോളം 3-ൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഉദാഹരണം:

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നേട്ടം	സുചകം
(1)	(2)	(3)	(4)
1	നിർമ്മിതി പൂർത്തിയാക്കൽ	ആസ്തിയുടെ ലഭ്യത	സ്വൈന്ധിനിക്കേഷൻ
2	അറ്റകുറ്റപ്പണിയുടെ വിശദാംശം നിശ്ചയിക്കൽ	അറ്റകുറ്റ പണിക്കുള്ള സംവിധാനം	അറ്റകുറ്റപ്പണിയുടെ വിശദാംശ റിപ്പോർട്ട്
3	മറ്റുള്ളവ..... (ഏതെന്ന് വിശദമാക്കുക)		

ക്രമ നമ്പർ:3 ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ

നിർമ്മിക്കുന്ന ആസ്തിയുടെ പേര് (ഉദാ :റോഡ്) കോളം 2-ലും, റോഡിന്റെ ചെയിനേജ് കോളം -3ലും എഴുതണം. ഭൂപ്രകൃതി അനുസരിച്ച് റോഡ് ഏത് ഇനത്തിലുള്ള ഭൂമിയിലാണ് നിർമ്മിക്കുന്നത് എന്ന് കോളം 4-ലും പുതിയ നിർമ്മാണമാണോ, നിലവിലുള്ള ആസ്തിയുടെ പുനരുദ്ധാരണമാണോ എന്ന് കോളം 5-ലും എഴുതണം. നിർമ്മാണസാമഗ്രികളുടെയും ഉപയോഗിക്കുന്ന സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂഷ്ഠിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തി ഏത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു എന്ന് കോളം 6-ലും എഴുതണം. (ഉദാഹരണം: കോൺക്രീറ്റ് റോഡ്/ടാർറോഡ് തുടങ്ങിയവ). ആസ്തിയുടെ ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ മതിപ്പു ചെലവ് കോളം 7-ലും ആകെ അത്തരം ആസ്തികളുടെ എണ്ണം (കോളം-8)-ലും എഴുതണം. ആകെ ആസ്തികളുടെ മതിപ്പ് ചെലവാണ് കോളം 9-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. കോളം 10-ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നതിനനുസരിച്ചുള്ള, ആസ്തിയുടെ അളവ് എത്രയെന്ന് അക്കത്തിൽ കോളം 11-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഉദാഹരണം: (കോളം -10) (കോളം -11) (കോളം -12)
റോഡിന്റെ വീതി 5 മീറ്റർ

ക്രമ നമ്പർ:4 പ്രവർത്തികളുടെ സ്ഥാനം

4.1. റോഡ്: ഏറ്റെടുക്കുന്ന റോഡ് നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളിൽ റോഡ് ആരംഭിക്കുന്നതും അവസാനിക്കുന്നതുമായ സ്ഥാനങ്ങളുടെ സ്ഥലപ്പേരും, വില്ലേജും, സർവ്വേനമ്പരും ആണ് 3 മുതൽ 8 കോളം വരെ എഴുതിച്ചേർക്കേണ്ടത്. റോഡിന്റെ നീളം കോളം-9 ൽ എഴുതണം.

4.2 കലുങ്ക്: നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന കലുങ്കുകളുടെ സ്ഥാനം, റോഡിന്റെ പേരും സ്ഥലപ്പേരും ചെയ്നേജും ഉൾപ്പെടെ (കോളം-3)ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. നിർമ്മിതി ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെയും അവസാനിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെയും പേരുകൾ, ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ,

സർവ്വേനമ്പർ, ചെയ്തേജ് എന്നിവ കോളം 4 മുതൽ 8 വരെ രേഖപ്പെടുത്തണം. കോളം 9-ൽ പ്രസ്തുത കലുങ്കിന്റെ സ്പാൻ എത്രയെന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ക്രമനമ്പർ:5 സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തിയുടെ സർവ്വേനമ്പർ കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് മാപ്പും വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റും പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം.

ഫോറം I-21

**പാലങ്ങൾ, അപ്രോച്ച്റോഡ്
(പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)**

ക്രമ നമ്പർ:1 പ്രോജക്ട് ഘടകമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം.

പ്രോജക്ടിന്റെ ഇനം അനുസരിച്ച് യോജിച്ച ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക് (✓) രേഖപ്പെടുത്തുക.

ക്രമ നമ്പർ:2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

കോളം 2-ൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ പേരും കോളം 3-ൽ അത് നടപ്പാക്കുമ്പോൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പ്രയോജനവും രേഖപ്പെടുത്തണം. (കുറിപ്പ് 1 കാണുക)

ക്രമ നമ്പർ:3 ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ

സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തി നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്നത് ഏത് റോഡിന്റെ ഭാഗമായാണോ ആ റോഡിന്റെ പേര് (കോളം-2) ചെയിനേജ് (കോളം-3), റോഡിന്റെ വർഗ്ഗീകരണം (കോളം-4) പുതിയ നിർമ്മാണമാണോ നിലവിലുള്ളതിന്റെ പുനരുദ്ധാരണമാണോ (കോളം-5) എന്നീ വിവരങ്ങൾ യഥാക്രമം ഏതെന്ന് എഴുതണം. (കുറിപ്പ് 2 കാണുക)

ഉപയോഗിക്കുന്ന സാമഗ്രികളുടെയും സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെയും തരം അനുസരിച്ച് (ഉദാ : കോൺക്രീറ്റ് ബീം) ആസ്തിയുടെ ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം 7-ൽ എഴുതണം അത്തരം യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണമാണ് കോളം- 8-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആകെ യൂണിറ്റുകളുടെ മതിപ്പ് ചെലവ് കോളം 9-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തിയുടെ സ്വൈന്ധിനിക്കുവേണ്ടി കോളം 10-ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇനത്തിന്റെ അളവ് എത്രയെന്ന് കോളം 11-ൽ അക്കത്തിൽ എഴുതേണ്ടതാണ്.

ഉദാഹരണം:

(കോളം-10)	(കോളം-11)	(കോളം-12)
ഫുട്പാത്തിന്റെ വീതി	02	മീറ്റർ
തൂണുകൾ	10	എണ്ണം

ക്രമ നമ്പർ:4 ആസ്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തി ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെയും അവസാനിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്ഥലപേര്, സർവ്വേനമ്പർ, വില്ലേജിന്റെ പേര് എന്നിവ കോളം 3 മുതൽ 8 വരെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റും സർവ്വേനമ്പർ അടക്കമുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് മാപ്പും രേഖകളും തയ്യാറാക്കി പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

ഫോറം I-22
പൊതുകെട്ടിടങ്ങൾ
(പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)

ക്രമ നമ്പർ:1 പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം.

പ്രോജക്ടിന്റെ ഇനം അനുസരിച്ച് യോജിച്ച ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക് (✓) രേഖപ്പെടുത്തുക.

ക്രമ നമ്പർ:2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടം ഏത് തരത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുവെന്ന് കോളം-2 ലും കെട്ടിടം സ്ഥാപിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ലഭിക്കുന്ന പ്രയോജനം വിശദമായി കോളം 3-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. (ഉദാഹരണം: ആശുപത്രി കെട്ടിട നിർമ്മാണം- രോഗികൾക്ക് കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നു)

ക്രമ നമ്പർ:3 ആസ്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

ആസ്തി സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് (കോളം-2) വില്ലേജിന്റെ പേര് (കോളം- 3), സർവ്വേനമ്പർ (കോളം -4) പുതിയ നിർമ്മിതിയാണോ പുനരുദ്ധാരണമാണോ (കോളം-5) എന്നിവ യഥാക്രമം രേഖപ്പെടുത്തുക. ആസ്തിയുടെ വർഗ്ഗീകരണം (കോളം-6) (കുറിപ്പുകൾ കാണുക) നൽകേണ്ടതാണ്.

ആസ്തിയുടെ മതിപ്പ് യൂണിറ്റ് ചെലവ് (കോളം-7), അത്തരം യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം (കോളം-8), ആകെ മതിപ്പ് ചെലവ് (കോളം-9) എന്നിവയും യഥാക്രമം രേഖപ്പെടുത്തണം. കോളം 11-ൽ നൽകേണ്ടത് കോളം 10-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷന്റെ അളവാണ് ഇത് കോളം 12-ലെ യൂണിറ്റിന് അനുസരിച്ച് അക്കത്തിൽ എഴുതണം.

ഉദാ:

(കോളം-10)	(കോളം-11)	(കോളം-12)
ഡീസ് ഏരിയ	150	ച:മീറ്റർ
നിലകളുടെ എണ്ണം	5	എണ്ണം

ക്രമ നമ്പർ:4 വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്

പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സർവ്വേനമ്പർ കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ്പ്ലാൻ, കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ എന്നിവയും പ്രോജക്ട് രേഖയോടൊപ്പം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം.

ഫോറം I-23
സർഭരണം (E-Governance)
(പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)

ക്രമ നമ്പർ:1 പ്രോജക്ട് ഘടകമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം.

പ്രോജക്ടിന്റെ തരമനുസരിച്ച് ഉചിതമായ ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക്(✓) ചെയ്യുക. വ്യത്യസ്തമായവയാണെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവ എന്നുള്ളത് എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്രമ നമ്പർ:2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1 മുതൽ 6 വരെയുള്ള ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് വിവിധ ഇനങ്ങളുടെ ഇപ്പോഴുള്ള നിലയാണ് കോളം 3-ൽ എഴുതിച്ചേർക്കേണ്ടത്. ഓരോ ഇനത്തിലും ഇടപെടൽ നടത്തിയാൽ പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്ന പ്രയോജനം എന്തെന്നാണ് കോളം-4-ലും അതു മൂലമുള്ള നേട്ടം കോളം 5-ലും എഴുതണം.

ക്രമ നമ്പർ:3 ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1 മുതൽ 6 വരെയുള്ള ഇനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വേണ്ടിവരുന്ന മനുഷ്യാധാരത്തിന് യൂണിറ്റ് ഒന്നിനുള്ള മതിപ്പ് ചെലവാണ് കോളം 3-ലും 4-ലുമായി എഴുതേണ്ടത് ഇപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിലൂടെ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന വിദഗ്ദ്ധ/അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ കോളം 5-ലും 6-ലും എഴുതണം.

കോളം 7-ൽ കൺസ്യൂമബിൾസ് എന്നതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ സ്റ്റേഷനറി, ഉപഭോഗ വസ്തുക്കൾ തുടങ്ങിയവയാണ്. ഇവയുടെ വിലയാണ് കോളം 7-ൽ എഴുതേണ്ടത്.

യോഗങ്ങൾ,ശില്പശാലകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പങ്കാളിത്തവും ചെലവും യഥാക്രമം കോളം 8-ലും 9-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. പങ്കാളിത്തം എണ്ണത്തിൽ എഴുതണം. ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ പ്രായോഗിക തലത്തിൽ ആവശ്യമായ സാമഗ്രികൾക്ക് വേണ്ടിയോ ഉള്ള മൂലധനച്ചെലവ് കോളം 10-ൽ നൽകണം. ഇപ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ച അളവു വിവരങ്ങൾ 10 മുതൽ 14 കോളം വരെ ഇനം തിരിച്ച് എഴുതേണ്ടതാണ്.

ഫോറം I-24

**സംയോജിത പ്രോജക്ടുകൾ
(പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)**

ഈ ഫോറം ഒരു കവറിംഗ് ഷീറ്റ് മാത്രമാണ്. അനുയോജ്യമായ ഫോറം-1 (ഒന്നിലധികമാവാം) ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കണം. ഒന്നിലധികം ഫോറം 1 ഉണ്ടെങ്കിലും ഫോറം 2 ഒരേണ്ണം മാത്രം മതി.

ക്രമ നമ്പർ:1 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം.

പ്രോജക്ട് ഇനത്തിന് നേരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ചതുരത്തിൽ ഉചിതമായത് ടിക് മാർക്ക്(✓)ചെയ്യുക.

ക്രമ നമ്പർ:2 സംയോജിത പ്രോജക്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വിവിധ ഘടകങ്ങൾ.

സംയോജിപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ട് ഘടകങ്ങൾ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുകയും പദ്ധതി വിഹിതവും അടങ്കൽ തുകയും എഴുതുകയും വേണം.

ഉദാഹരണം: പൊതുകുടിവെള്ള പ്രോജക്ടും പൊതുകക്കൂസ് നിർമ്മാണവും തമ്മിൽ സംയോജിപ്പിക്കാം. അപ്പോൾ ഇതിന്റെ ഘടകങ്ങൾ വേർതിരിച്ചെഴുതിക്കാനാണിരിക്കണം. നിർവ്വഹണ ഏജൻസി ഒന്നോ ഒന്നിൽ കൂടുതലോ ആണെങ്കിൽ അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം. (കോളം-3) ഇപ്രകാരം സംയോജിപ്പിക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്ടിന്റെ പദ്ധതി വിഹിതം (പ്രോജക്ട് തിരിച്ച്) കോളം 4-ലും ആകെ പദ്ധതി അടങ്കൽ കോളം 5-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇത് ഏതൊക്കെ ഫോറത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളാണെന്നതിന്റെ (ഫോറം 1 മാത്രം) ഫോറം നമ്പർ കോളം 6-ൽ എഴുതിച്ചേർക്കണം.

ക്രമ നമ്പർ:3 പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

സംയോജിത പ്രോജക്ടുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പേരുകളാണ് കോളം 2-ൽ എഴുതേണ്ടത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറന്മാരുടെ പേരും ഒപ്പും കോളം 3-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്രമ നമ്പർ:4 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

സംയോജിത പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കേണ്ട സാഹചര്യം എന്താണെന്നാണ് കോളം 2-ൽ എഴുതേണ്ടത്. പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന പ്രയോജനം വിശദമായി കോളം 3-ൽ എഴുതിച്ചേർക്കണം. വ്യത്യസ്ത പ്രോജക്ടുകൾ സംയോജിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കുമ്പോഴുള്ള പൊതു ലക്ഷ്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. നേട്ടപട്ടികയിൽ ഓരോ പ്രോജക്ട് ഘടകവും അനുസരിച്ചുള്ള പ്രയോജനം രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഫോറം I-25

**നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയില്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ
(പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)**

ക്രമ നമ്പർ:1 പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം.

പ്രോജക്ടിന്റെ തരമനുസരിച്ച് ഉചിതമായ ചതുരത്തിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ ഇനം ടിക് മാർക്ക്(✓) ചെയ്യുക. വ്യത്യസ്തമായവയാണെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവ എന്നുള്ളിടത്ത് എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്രമ നമ്പർ:2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും അവയുടെ പ്രയോജനവും നേട്ട സൂചകങ്ങളുമാണ് ഈ പട്ടികയിൽ എഴുതേണ്ടത്.

ഉദാഹരണം:

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	നേട്ടം	സൂചകം
(1)	(2)	(3)	(4)
1	സേവനദായക സംവിധാനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാര വർദ്ധനവിനായുള്ള പ്രവർത്തനം	ഗുണദോഷതാക്കൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം	സേവന ദായക സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുന്ന തുല്യത, നീതിപരത, സുതാര്യത
2	ഉത്പാദനക്ഷമത വർദ്ധനവിനായുള്ള പ്രവർത്തനം	വരുമാന വർദ്ധനവ്	ആപേക്ഷിക വരുമാന വർദ്ധനവ് അതായത് നിലവിലുള്ള വരുമാനത്തിൽ നിന്നും ആനുപാതികമായി എത്ര കണ്ട് വർദ്ധിച്ചു എന്നത്.
3	ആസ്തിയുടെ പുനർനിർമ്മാണം	ആസ്തിയിൽ നിന്നുള്ള പൂർണ്ണ സേവനം ലഭ്യമാവുന്നു	സേവന ലഭ്യതയിലുള്ള മേന്മ
4	മറ്റുള്ളവ..... (ഏതെന്ന് വിശദമാക്കുക)		

ക്രമ നമ്പർ:3 ആസ്തിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

സൂഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തിയുടെ തരം ഏതെന്ന് കോളം - 2 ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ആസ്തികളുണ്ടെങ്കിൽ താഴോട്ട് എഴുതിച്ചേർക്കണം. ആസ്തി ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെയും അവസാനിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെയും പേര്, ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വില്ലേജ്, സർവ്വേനമ്പർ എന്നിവ യഥാക്രമം കോളം 3 മുതൽ 8 വരെയായി എഴുതിച്ചേർക്കണം.

ക്രമ നമ്പർ:4 ആസ്തിയുടെ അധികവിശദാംശങ്ങൾ

സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തി ഏത് ഇനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുമെന്നുള്ളത് (കോളം-2) എന്താണ് ആസ്തി എന്നുള്ളത് (കോളം-3)അളവ് എത്രയെന്നത് കോളം-4-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇവയ്ക്കനുസരിച്ച് ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ മതിപ്പ് ചെലവ് അത്തരം യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം, മൊത്തം മതിപ്പ് ചെലവ്, യൂണിറ്റു ചെലവിൽ സബ്സിഡി, വായ്പ, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തം എന്നിവയുടെ അളവുകൾ തുടങ്ങിയവയാണ് തുടർന്നുള്ള കോളങ്ങളിൽ വിശദമാക്കേണ്ടത്.

ഫോറം I-26
പുരക പോഷകാഹാര പരിപാടി
(പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)

ക്രമ നമ്പർ:1. പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം.

പ്രോജക്ടിന്റെ തരം അനുസരിച്ച് ഉചിതമായ ചതുരത്തിൽ ടിക് മാർക്ക് (✓)രേഖപ്പെടുത്തുക. പുതിയ സംരംഭമാണെങ്കിൽ പ്രത്യേകം എഴുതി ചേർക്കണം.

ക്രമ നമ്പർ:2. പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമ നമ്പർ 1 മുതൽ 5 വരെ യുള്ള കോളത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ ഓരോ കോളത്തിനും നേരെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ലക്ഷ്യം എത്ര എന്നും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടവരുടെ എണ്ണം ശതമാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഉദാഹരണത്തിൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം 100 എന്നിരിക്കട്ടെ എന്നാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടവർ 80 ആണെങ്കിൽ 80 ആയിരിക്കും ശതമാനം. സൂചകം എന്നതിന് താഴെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കോളത്തിൽ വർഷത്തിൽ എത്ര ദിവസം ഫീഡിംഗ് നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് ആദ്യകോളത്തിലും, പ്രതിദിനം എത്ര കലോറി പോഷകാഹാരവും, പ്രോട്ടീനും നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നും തുടർന്നുള്ള കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ:3. ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ

3.1 ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ

അംഗനവാടിയുടെ പേര് കോളം -ൽ എഴുതേണ്ടതും അതിന് നേരെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ശരാശരി എണ്ണമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം കോളം 3 ലും, 3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളിൽ സാധാരണ ആഹാരക്രമത്തിൽ പ്പെടുന്നവർ കോളം 4 ലും, പ്രത്യേക പോഷകാഹാരക്രമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരുടെ എണ്ണം കോളം 5 ലും എഴുതണം. കൗമാര പ്രായത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികളുടെ എണ്ണം കോളം 6 ലും ഗർഭിണികളുടെയും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാരുടെയും ശരാശരി എണ്ണം കോളം 7-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം.

3.2 പോഷകാഹാര മിശ്രിതം-പ്രതിമാസം ആവശ്യമായ ഭക്ഷണ ഇനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ.

ഫീഡിംഗ്മായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവര പ്രായത്തിലുള്ളവർക്ക് പ്രതിമാസം ലഭിക്കേണ്ട പോഷകാഹാരത്തിന്റെ അളവ് 4 മുതൽ 9 വരെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ക്രമ നമ്പർ 1 മുതൽ 5 വരെ ഓരോന്നിന്റെയും ഇനം തിരിച്ച് എഴുതി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. അതിൽ ബാധകമായ ഇനത്തിന് നേരെ മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

3.3 പോഷകാഹാര മിശ്രിതം (പ്രതിമാസ ചെലവ്)

1 മുതൽ 15 വരെ ഉള്ള ഇനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നവർക്ക് വേണ്ട യൂണിറ്റ് വില കോളം 4 ലും അളവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ കോളം 5-ലും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും ആകെ ആവശ്യമുള്ളവയുടെ മൊത്ത വിലയാണ് കോളം 6-ൽ എഴുതേണ്ടത്. ഇനങ്ങൾക്ക് നിലവിലുള്ള മാർക്കറ്റ് വില കണക്കാക്കി രേഖപ്പെടുത്തണം.

3.4 മറ്റു പ്രതിമാസ ചിലവുകൾ (ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനും കണക്കാക്കുന്നത്)

കുട്ടികൾക്കുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനും, ജനറൽ ഫീഡിംഗിനും വേണ്ടി വരുന്ന പ്രതിമാസ ചെലവുകൾ ക്രമ നമ്പർ 1 മുതൽ 3 വരെ കോളത്തിന് നേരെ ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ അതിന് വേണ്ടിവരുന്ന തുക എഴുതിച്ചേർക്കണം.

**ഫോറം I-27
മത്സ്യമേഖല**

കുറിപ്പ് (1) മത്സ്യ വികസന മേഖലയിലെ എല്ലാ വിഭാഗം പ്രോജക്ടുകൾക്കും (വ്യക്തിഗത പ്രോജക്ടുകൾക്കും സമഗ്ര പ്രോജക്ടുകൾക്കും) ഈ ഫോറം ബാധകമാണ്. മത്സ്യബന്ധനത്തിന് ഉപകരണങ്ങൾ നശിക്കൽ, മത്സ്യം കരയ്ക്കടുപ്പിക്കൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം വളർത്തൽ, വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യ കൃഷി, മത്സ്യതൊഴിലാളികള്ക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വപരിപാടികൾ, മത്സ്യ ഭവൻ നിർമ്മാണം മുതലായ മത്സ്യ വികസന മേഖലയിൽ നടപ്പാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലാണ് ഫോറം 1-27 രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

കുറിപ്പ് (2) ഫോറത്തിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്ത് വലതുവശം ജാക്കറ്റിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഏഴ് ഇനങ്ങൾ പുരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വിശദീകരണം “ പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ” നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം (ക്രമ നമ്പർ :1)

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച പോലെ നിർദ്ദിഷ്ട പ്രോജക്ട് മത്സ്യ വികസന മേഖലയിലെ തീരദേശ വികസനം, ബദൽ ഉപജീവന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, സമുദ്ര മത്സ്യകൃഷി, ഉൾനാടൻ മത്സ്യകൃഷി, ഉപകരണങ്ങൾ നശിക്കൽ, സംസ്കരണവും വിപണനവും, പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ, സംഘാടന സംവിധാനങ്ങൾ, സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വ പരിപാടികൾ എന്നിവയും ഏത് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു എന്നാണ് വ്യക്തമാക്കേണ്ടത്. ഫോറത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള 9 പരിപാടികളിൽ അനുയോജ്യമായതിന്റെ നേരെ നൽകിയിട്ടുള്ള ചതുരത്തൽ (✓) മാർക്ക് ചെയ്യണം. വിശദീകരണം നൽകിയിട്ടുള്ള പരിപാടികളിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതാണെങ്കിൽ ‘മത്സ്യതൊഴിലാളി മേഖലയിലെ മറ്റുപരിപാടികൾ’ എന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ചതുരകളളിയിൽ ടിക്(✓) മാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനോടൊപ്പം പരിപാടി ഏതെന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

പോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ക്രമനമ്പർ :2)

പ്രോജക്ട് പ്രകാരം നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി അവ ഓരോന്നിനും ക്രമ നമ്പർ നൽകി രേഖപ്പെടുത്താം. ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിലും നേടുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന നേട്ടവും എഴുതണം. നേട്ടം പരിമാണാത്മകമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ഉചിതം.

ആസ്തികളുടെ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ (ക്രമനമ്പർ :3)

ഫോറം III-ലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടത് 3-ാം നമ്പർ ഇനമാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട പ്രോജക്ടുകളുമായ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന/വിതരണം ചെയ്യുന്ന ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളാണ് ഈ ബ്ലോക്കിൽ

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മത്സ്യവികസന മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകളിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന ആസ്തികൾ, അവയുടെ വർഗ്ഗീകരണം, ഓരോന്നും ഏത് തരത്തിലുള്ള (സ്വപെസിഫിക്കേഷൻ) ആയിരിക്കണം, അവയുടെ യൂണിറ്റ് (നീളം, തൂക്കം, എണ്ണം) ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ വില, ആകെ സ്ഥാപിക്കുന്ന/വിതരണം ചെയ്യുന്ന യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം, അവയ്ക്ക് മൊത്തം വേണ്ടിവരുന്ന വില(ചെലവ്) തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളാണ് പട്ടികയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഈ സ്റ്റോക്കിലെ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുമ്പോൾ 'യൂണിറ്റ് വില' എന്ന കോളത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള തുകയെ യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം എന്നകോളത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള അക്കം കൊണ്ട് ഗുണിച്ചാൽ ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരമാണ് മൊത്തവില എന്ന കോളത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. 'യൂണിറ്റ് വില', 'മൊത്തവില' എന്നിവ രൂപയെന്ന യൂണിറ്റിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

വിശദീകരണങ്ങൾ.

- (1) യന്ത്രവൽകൃത പരമ്പരാഗത വള്ളങ്ങൾ (ഇനം :1) എന്ന ആസ്തിയുടെ സ്വപെസിഫിക്കേഷനായി നിർദ്ദിഷ്ട വള്ളത്തിന്റെ വലിപ്പത്തെ കുറിച്ച് പ്രാദേശികമായി അറിയപ്പെടുന്ന അളവ്കോലും, വള്ളത്തിൽ ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എൻജിന്റെ സാങ്കേതിക ശേഷിയും വ്യക്തമാക്കണം.
- (2) മത്സ്യം കരയ്ക്കടുപ്പിക്കൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ(ഇനം :2) എന്ന ആസ്തിയുടെ 'ആകെ സ്ഥലം' എന്ന സ്വപെസിഫിക്കേഷനിൽ കടവ്, കടവിന്റെ നീളം, കരയ്ക്കിറക്കുന്ന മത്സ്യം മറ്റിടങ്ങളിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് സൗകര്യമായി കടവിനോട് ചേർന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം എന്നിവയെല്ലാം ചേർത്തുള്ള സൗകര്യങ്ങളുടെ വിസ്തൃതിയാണ് എഴുതേണ്ടത്.
- (3) കല്ലുച്ചക്കായ (ഇനം :9) എന്ന ആസ്തിയുടെ കാര്യത്തിൽ ഫ്ളോട്ടുകൾ വിന്യസിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കടൽ പ്രദേശത്തിന്റെ വിസ്തൃതിയാണ് സ്വപെസിഫിക്കേഷനായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഫോറം I-28

അക്ഷയ കമ്പ്യൂട്ടർ സാക്ഷരതാപരിപാടി

- കുറിപ്പ് : (1) അക്ഷയ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിപാടിയുടെ പരിലനം സബ്സിഡ് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയെന്നതാണ് ഫോറം I-28-ന്റെ ലക്ഷ്യം.
- (2) ഫോറത്തിന്റെ മുകളിൽ വലതുഭാഗത്തെ ജായ്ക്കറ്റിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഏഴ് ഇനങ്ങൾക്ക് വിശദീകരണം നൽകുന്നതിനുള്ള കുറിപ്പ് 'പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ' നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
 - (3) പ്രോജക്ട് വർഗ്ഗീകരണം എന്ന ഇനത്തിൽ ബാധകമായ ചതുരത്തിൽ ടിക് (✓)മാർക്ക് നൽകണം.
 - (4) പ്രോജക്ട് പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നേട്ടം രണ്ടാമത്തെ ഇനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കണം. ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അതീതമായി മറ്റേതെങ്കിലും പ്രവർത്തനം ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി, അതിന്റെ നേട്ടം എഴുതണം.
 - (5) ഭൗതിക ലക്ഷ്യം : ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നീ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഗുണഭോക്തൃകുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, ആകെ, എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ച് ഓരോ വാർഡിനും പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം. എല്ലാ വാർഡുകളിലേയും വിവരങ്ങൾ ക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലും ആകെ എത്ര ഗുണഭോക്തൃകുടുംബങ്ങൾ ഉണ്ടാകും എന്നു വ്യക്തമാക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

(6) സ്റ്റോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ഭൗതികലക്ഷ്യം അവരുടെ പരിധിയിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേയും ഗുണഭോക്തൃകുടുംബങ്ങളെ പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

**ഫോറം I-29
ക്ഷീരവികസനം**

കുറിപ്പ് : (1) ക്ഷീരവികസന മേഖലയിൽ നടപ്പാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രോജക്ടുകൾക്കും (മൃഗസംരക്ഷണം ഒഴികെ) ഫോറം I-29- ബാധകമാണ്.

(2) ഫോറത്തിന്റെ ഒന്നാമത്തെ പേജിന് മുകളിൽ വലതുഭാഗത്തുള്ള ജായ്ക്കറ്റിലെ ഏഴ് ഇനങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള കുറിപ്പ് പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ക്രമ നമ്പർ:1. പ്രോജക്ട് വർഗ്ഗീകരണം.

പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്ഷീര വികസന മേഖലയിലെ ഏത് പ്രവർത്തനത്തിനാണ് ഉന്നത നൽകുന്നത് എന്ന് വ്യക്തമാക്കുകയാണ് ഈ ഖണ്ഡികയുടെ ഉദ്ദേശ്യം. അനുയോജ്യമായ ചതുരത്തിൽ ടിക് (✓) മാർക്ക് ചെയ്യണം. ഫോറത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ മറ്റേതെങ്കിലും പ്രവർത്തനം ആണ് വിഭാവനം ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ, മറ്റ് ക്ഷീരവികസന പരിപാടികൾ എന്ന് ടിക് (✓) ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം അതിന്റെ വിശദീകരണം കൂടി നൽകുന്നത് ഉചിതമാണ്.

ക്രമ നമ്പർ:2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

നിർദ്ദിഷ്ട പ്രോജക്ടിലെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അവയെ ചിട്ടയായി എഴുതണം. അതോടൊപ്പം ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും നേട്ടം പരിമാണാത്മകമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

ക്രമ നമ്പർ:3 ഭൗതികലക്ഷ്യങ്ങൾ

പ്രോജക്ട് മുഖേന സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തികളുടെ സ്വൈന്ധിനീകരണം, അവയുടെ യൂണിറ്റ്, ഒരു യൂണിറ്റിന്റെ ചിലവ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഈ ഖണ്ഡികയിലെ പട്ടികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പാൽസംഭരണ-സംസ്കരണ-വിപണന സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് അവശ്യം വേണ്ടിവരുന്ന ഏഴ് ഇനത്തിലെ ആസ്തികളെ കുറിച്ച് ഫോറത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ആസ്തികളുടെ സ്വൈന്ധിനീകരണം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് . തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ (24.07.2007 -ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) 183/2007 ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്)

അവലംബം ആക്കാവുന്നതാണ്. ഫോറത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ മറ്റേതെങ്കിലും ആസ്തികളാണ് ലക്ഷ്യമെങ്കിൽ അവയുടെ വിശദീകരണം 'മറ്റുള്ളവ' എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകണം.

ഫോറം I-30

വിദ്യാഭ്യാസം

(പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)

ക്രമനമ്പർ:1 പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യമനുസരിച്ചുള്ള വർഗ്ഗീകരണം.

ബന്ധപ്പെട്ടപ്രോജക്ടിന് നേരെയുള്ള ചതുരത്തിൽ ടിക് (✓) മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ക്രമനമ്പർ:2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ക്രമനമ്പർ ഒന്നു മുതൽ നാല് വരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് ശ്രദ്ധിക്കുക. ബാധകമായ ഇനങ്ങൾക്ക് നേരെ അതിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ

സ്വാംശീകരിച്ച് എഴുതിച്ചേർക്കണം. ഉദാഹരണത്തിന് സ്കൂൾകെട്ടിട നിർമ്മാണം കൊണ്ടും, ഫർണിച്ചർ വാങ്ങലും മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നേട്ടങ്ങൾ - കൂടുതൽ സൗകര്യങ്ങളുള്ള സ്കൂൾ കെട്ടിടം അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിക്കുന്നത് മൂലം സ്കൂളിന്റെ പൊതുനടത്തിപ്പ് മെച്ചപ്പെടുന്നു - തുടങ്ങിയവ.

നിലവിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ശാശ്വത പരിഹാരം കാണാനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയ്ക്ക് മെച്ചം നേടുന്നു.

ക്രമനമ്പർ:3 ആസ്തികളുടെ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ.

സ്കൂൾ സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടാവുന്ന ആസ്തികളുടെ ഇനങ്ങൾ ഈ ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ ആസ്തി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം. ഉദാഹരണത്തിന് ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണമെങ്കിൽ അതിന്റെ അളവ് എത്ര മീറ്റർ എന്നും, ഒരു മീറ്റർ നിർമ്മാണത്തിന് എത്ര ചെലവാണെന്നും. അപ്രകാരം ആകെ എത്ര മീറ്റർ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ വരുന്ന ചെലവും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇപ്രകാരം ഓരോന്നിനും (ബാധകമായ) ഇനം തിരിച്ച് എഴുതണം.

ഫോറം I-31

ആരോഗ്യം

(പൊതുമിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമാണ്)

ക്രമനമ്പർ:1 പ്രോജക്ടുകളുടെ സുരക്ഷിതമായ വർഗ്ഗീകരണം.

ആരംഭിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സംരംഭത്തിന്റെ നേരെ ടിക്ക് (✓) മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇതിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഇനമാണെങ്കിൽ ആ പരിപാടിയുടെ പ്രത്യേകമായി എഴുതിച്ചേർക്കണം.

ക്രമനമ്പർ :2 പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ വിവിധ പരിപാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ഇതിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഇനത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്രമനമ്പർ :3 ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ട് പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടാവുന്ന ആസ്തികളുടെ വിശദവിവരങ്ങളാണ് ഈ ഭാഗത്ത് എഴുതിച്ചേർക്കേണ്ടത്. ബന്ധപ്പെട്ട ഇനത്തിന് നേരെ ഓരോന്നിന്റെയും സ്വീകരിക്കേണ്ട അനുസരിച്ചായിരിക്കണം കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഓരോന്നിന്റെയും അളവും, യൂണിറ്റ് വിലയും, ആകെ അളവും, മതിപ്പ് ചെലവും ഇപ്രകാരം കണക്കാക്കി എഴുതിച്ചേർക്കണം. രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇനങ്ങളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി വരുന്ന പ്രോജക്ട് വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം എഴുതിച്ചേർക്കണം.