

ഫോറ്റ് - 1

പതിമുന്നാം പണ്വവത്സര പദ്ധതി

പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ ഫോറ്റ് 1

പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി മുൻ ഹോരണ്ടർ ഉണ്ട്.

- ഗുണാഭ്യർത്ഥന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യാധികാരി
- പൊതു നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും പൊതു ആവശ്യത്തിനുള്ള വാങ്ങലും കളിം
- പൊതു സേവന പ്രോജക്ട് അവധിയോളം അനുഭവം ഉണ്ട് ആവശ്യമായ നിർമ്മാണ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കണം.

ഗുണാഭ്യർത്ഥന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യമായ പ്രോജക്ട്

വ്യക്തികൾ, കുടുംബങ്ങൾ, സാമ്പത്തികൾ, ശൃംഖലകൾ, സാമ്പത്തികൾ, സമിതികൾ, സാമ്പത്തികൾ, എജൻസികൾ, സർക്കാരിന്റെയോ തദ്ദേശരംഗം സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ ഉടമസ്ഥതയില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ, എന്നിവർക്ക്, സഖ്യസിഡി/ധനസഹായ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ആസ്തികൾ/സേവനങ്ങൾ/സഹായങ്ങൾ നൽകുന്നതിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്കുള്ള ഫോറ്റ്

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- പ്രോജക്ട് വിവരങ്ങൾ കൗൺസിൽ ഏംബെ ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഈ ഫോറ്റത്തിലെഴുത്തുനൽകുന്നത്. അതിനാൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ എഴുതാൻ പറ്റാത്തമായ സ്ഥലം ഇല്ലാത്ത ഭാഗങ്ങളിൽ എഴുതേണ്ട കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം പേരുണ്ട് എഴുതിപ്പിച്ചണം.
- ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ അനുംതിച്ച വിവരങ്ങൾ കൊണ്ട് പ്രോജക്ടിന്റെ പുർണ്ണത ഇലക്ട്രോണിക് ആയി ചെക്ക് ചെയ്യുന്നതാണ്.
- ‘കോഡ്’ എന്ന് കാണിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത് മാത്രമേ കോഡ് എഴുതേണ്ടതുള്ളൂ. അല്ലാത്തിടങ്ങളിൽ അനുയോജ്യമായ കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- കോഡ് എഴുതിയാൽ പിന്ന പേര് എഴുതണമെന്ന് നിബന്ധനമില്ല. എഴുതുന്നത് നല്കുന്നതാണ്.

A. ആരമ്ഭവം

1	തദ്ദേശരംഗം സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്				
2	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് (മലയാളത്തിൽ) (ലക്ഷ്യവും പ്രവർത്തനവും വ്യക്തമാക്കുന്നതായിരിക്കുമെന്ന പേര്) പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് (ഇംഗ്ലീഷിൽ)				
3	പ്രോജക്ട് തരം (ടിക്ക് ചെയ്യുക)	എക്കവർഷം	<input type="checkbox"/>	ബഹുവർഷം	<input type="checkbox"/>
4	പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പർ				
5	മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ആരംഭിച്ച ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടെങ്കിൽ മുൻ വർഷ പ്രോജക്ട് നമ്പരുകൾ	വർഷം	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	പ്രോജക്ട് വിഭാഗം (ടിക്ക് ചെയ്യുക)	നമ്പർ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടുന്ന മുഖ്യമേഖല	പൊതുവിഭാഗം	<input type="checkbox"/>	എസ്.സി.പി.	<input type="checkbox"/>
8	മേഖല	കോഡ്	പേര്	ടി.എസ്.പി.	<input type="checkbox"/>
9	ഉപമേഖല	കോഡ്	പേര്	വിഭാഗങ്ങളുടെ പേര്	
10	സുക്ഷ്മമേഖല	(ഒന്നിലധികം കോഡുകൾ ആകാം)	കോഡ്	പേര്	

11 പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളുടെ കോഡുകൾ

കോഡ്	വിഭാഗങ്ങളുടെ പേര്
<input type="checkbox"/>	

11.A. 1. ഈ പ്രോജക്ട് ഒരു സമഗ്രപരിപാടിയുടെ ഭാഗമാണോ - അതെ അല്ല അല്ല

2. അതെപ്പറ്റി സമഗ്രപരിപാടിയുടെ നമ്പരും പേരും

- 12 നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കോഡ്, പേര്
 13 നിർവ്വഹണ രീതിയുടെ കോഡ്, പേര്

	കോഡ്	പേര്
14	നിർവ്വഹണം അംഗീകൃത ഏജൻസി മുവേനയാണെങ്കിൽ	
15	നിർവ്വഹണം അക്കഡിറ്ററ് ഏജൻസി മുവേനയാണെങ്കിൽ	
16	നിർവ്വഹണം ബെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് ആണെങ്കിൽ	
17	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതപദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ	
18	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതപദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ	
19	സംയുക്ത പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ, പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന തദ്ദേശവരണ സ്ഥാപനം	

20.1	പ്രോജക്ടിൽ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി(വ്യക്തിഗതം ഉൾപ്പെട) ഉണ്ടോ? ഉണ്ട് <input type="checkbox"/> ഇല്ല <input type="checkbox"/>	
20.2	നിലവിലുള്ള പൊതുആസ്തിയുടെ പുനരുദ്ധാരണാ/ വിപുലീകരണാ/മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനോ വേണ്ടി ഉള്ള പ്രോജക്ടാണോ?	അതെ <input type="checkbox"/> അല്ല <input type="checkbox"/>
20.3	സാധന സാമഗ്രികളോ സ്ഥലമോ വാങ്ങേണ്ടതുണ്ടോ?	ഉണ്ട് <input type="checkbox"/> ഇല്ല <input type="checkbox"/>
20.4	എത്രക്കിലും സ്ഥാപനത്തിനോ എത്രക്കിലും സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനോ വേണ്ടി ഉള്ള പ്രോജക്ടാണോ ?	അതെ <input type="checkbox"/> അല്ല <input type="checkbox"/>
20.5	പ്രോജക്ടിൽ പതിശോഇന പതിപാടി ഉദ്ഘോഷിക്കുന്നുണ്ടോ ?	ഉണ്ട് <input type="checkbox"/> ഇല്ല <input type="checkbox"/>
20.6	തൊഴിൽദായക/വരുമാനദായക സംരംഭ പ്രോജക്ടാണോ?	അതെ <input type="checkbox"/> അല്ല <input type="checkbox"/>
20.7	എത്രക്കിലും സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചപ്രകാരം തുക കൈമാറുന്നതിനോ വിഹിതം നൽകുന്നതിനോ വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടാണോ?	അതെ <input type="checkbox"/> അല്ല <input type="checkbox"/>

കുറിപ്പ് : 20.1 തെ ഇല്ല എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ 20.2 തെ എന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

B. ലക്ഷ്യങ്ങൾ

21. പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

22. നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ പ്രവൃത്തികൾ, പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നേട്ടം

(സംഘാടനപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഇവിടെ എഴുതേണ്ടത്. അവ ഇന്ന് 31 തെ എഴുതണം)

ക്രമ നമ്പർ	നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ പ്രവൃത്തികൾ* (സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതുശ്രേഷ്ഠ)	നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ അളവ്, എണ്ണം	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പ്രയോജനം/ഭൗതിക നേട്ടം
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
4			
5			

* ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത് ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ എഴുതുക. (ക്രമ നമ്പർ 10 ലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ ക്രമത്തിനും സുതമായി ഇവിടേയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.

23 . സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം
(വ്യക്തിഗതമായോ പൊതുവായോ നിർമ്മാണ പ്രപുത്രികൾ
നടത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ബാധകം)

--

C. ഗുണനോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

24. ഗുണനോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്ര. നം	ധനസ്വരൂപം/ സേവനം	ഗുപ്തകളാണ കീൽ എണ്ണം, വിഭാഗം	ജന റിൽ/ എസ്. സി./ എസ്. ടി	ഗുണനോക്താക്കളുടെ എണ്ണം			ഗുണനോക്താക്കളുടെ എണ്ണം			പ്രത്യേക പരിഗണന നാലുകുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	
				സ്ത്രീ	പുരുഷൻ	ആരക്ക്	എ.പി. എൽ	ബി.പി. എൽ	ആകെ	വിഭാഗം	എണ്ണം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
5											

25. പലതി നടത്തിപ്പിൽ ഗുണനോക്തു വിഭാഗത്തിന് പക്ക ഉണ്ടോ? ഉണ്ട് ഇല്ല

ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദമാക്കുക. (തൊഴിൽ/വരുമാനദായക സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടാണ കീൽ സംരംഭത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഇവിടെ എഴുതണം).

--

26. പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രയോജനം ഏതെങ്കിലും ഗുണനോക്തു ശുപ്പിന്റെ/ശുപ്പുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (ശുപ്പുകളുടെ എണ്ണം, വിഭാഗം, ഓരോ ശുപ്പിലേയും അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം, ഓരോ ശുപ്പം നടത്താനുഭേദിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ മുതലായവ)

--

27. ഗുണനോക്തു സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ/സ്ഥാപന അഭ്യന്തര പേര്	സ്ഥാനം/സ്ഥലം	വില്ലേജ്	സർവ്വ നമ്പർ	ഉടമസ്ഥത (കോഡ്)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

28. ഗുണഭോക്താക്കലെ(വ്യക്തി/കൂടുംബം/ഗൃഹം/സ്ഥാപനം/സംഘം/സമിതി/എജൻസി) തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ
(സഖ്യാധികാരിയിൽ പാണ്ടിക്കുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർബന്ധമായും എഴുതണം)

ക്രമ നമ്പർ	മാനദണ്ഡം*
1	
2	
3	
4	
5	

*കുറഞ്ഞത് 3 മാനദണ്ഡങ്ങൾ എഴുതണം

29. ഗുണഭോക്താക്കലെ (വ്യക്തി/കൂടുംബം/ഗൃഹം/സ്ഥാപനം/സംഘം/സമിതി/എജൻസി) തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	മാനദണ്ഡം*	മാർക്ക്
(1)	(2)	(3)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	ആകെ	100

*കുറഞ്ഞത് 5 മാനദണ്ഡങ്ങൾ എഴുതണം. എന്നാൽ ക്രമ നമ്പർ 28 റെ എഴുതിയവ ഇവിടെ എഴുതാൻ പാടില്ല.

D. സാമ്പത്തിക വിശകലനം

ക്രമ നമ്പർ	വിഭവ ദ്രോതസ്ഥിരീണ്ട്		ഓരോ വർഷവും വകയിരുത്തന്ന തുക					ആകെ
	കോഡ്	പേര്	1-10 വർഷം	2-10 വർഷം	3-10 വർഷം	4-10 വർഷം	5-10 വർഷം	
			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
		ആകെ അടക്കാളി						

കോളം 2 റെ കോഡ് 05 (ലോകബന്ധ സഹായം) ഫേബ്രുവരിയിൽ പാരിസ്ഥിതിക, സാമൂഹിക വിലയിരുത്തൽ, അംഗീകാര ഫോറം കൂടി ഫോജക്ക് പ്രിൻസിപ്പിനോടൊപ്പം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

E. പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചെലവുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ

31. പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചെലവുകൾ, സമയക്രമം, സംഘാടന ചുമതല

(പോജക്കിൾ തുടക്കം മുതൽ ടെക്നിക്കൽ വരെ നടത്തേണ്ട ഓരോ പ്രവർത്തനവും (തുക ചെലവഴിക്കേണ്ടവ, ചെലവഴിക്കേണ്ടതവ, സംഘാടനപരമായ) കോളം 2 റീ എഴുതണം. കോളം 2 ലെ ഒരിനത്തിൽ തന്നെ ഓനിലയിക്കുന്ന തരം ചെലവുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ വേർത്തിൻചു് കോളം 3 റീ എഴുതണം.)

[ബഹുവർഷ പോജക്കം സെക്കിറ്റ് ഓരോ വർഷത്തെക്കും പ്രത്യേക പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം]

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനങ്ങൾ (തുക ചെലവഴിക്കുന്നതും അല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും)	കോളം രണ്ടിലെ പ്രവർത്തനത്തിന് ഓനിലയിക്കുന്ന തരം ചെലവുകളുണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ	പ്രവർത്തനത്തിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ തുക	നാലിൽ വകയിരുത്തുന്ന തുകയുടെ വിവരങ്ങോടെ എല്ലാം	പ്രവർത്തനത്തിലെ സമയക്രമം (മാസം, വർഷം)	പ്രവർത്തനത്തിലെ ചുമതല ആർക്ക്	അഭിപ്രായക്കുറി എല്ലാം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10	ഒന്നാം വർഷം ആകെ						
11	ബഹുവർഷപോജക്കടുകൾ കുറച്ച മാത്രം	രണ്ടാം വർഷം ആകെ					
12		മൂന്നാം വർഷം ആകെ					
13		നാലാംവർഷം ആകെ					
14		അക്കുകൾ അടക്കാർ					

കുറിപ്പ് : ക്രമ നമ്പർ 10 ലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ ക്രമത്തിനുസരിച്ചായിരിക്കണം ഇവിടെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടത്.

* ക്രമനമ്പർ 30 റീ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങോടുള്ളിഞ്ചു കോഡ് ഇവിടെയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഒരു വിവരങ്ങോടുള്ള ഓനിലയിക്കുന്ന തവണ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതായി വരും.

F. ഭേതിക ലക്ഷ്യം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

(ക്രമ നമ്പർ 32, 33, 34 എന്നിവയിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർത്താൽ പ്രോജക്ടിന്റെ മൊത്തം ഭേതിക ലക്ഷ്യവും മൊത്തം അടക്കലും ലഭിക്കുംവിധം 32, 33, 34 പട്ടികകളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.)

32. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയിലും അസ്തികൾ ആർജജികൾ/പുനരുഖാരണം/മെയിൻറനഗർ ഉണ്ടക്കിൽ അപേക്ഷാരമുള്ള ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ

(എല്ലാം മേഘിൽ ഉൾപ്പെട്ട വാങ്ങൽ ആസ്തികൾ ക്രമ നമ്പർ 33 ലാണ് എഴുതേണ്ടത്).

ക്ര. ന.	ആസ്തിയുടെ		ആസ്തിയുടെ തരം (കോഡ്)	ആസ്തിയുടെ വർദ്ധീകരണം (കോഡ്)	ആസ്തിയുടെ സ്ഥലവന്നിട്ടുള്ള ഫലം	യുണിറ്റ്	അളവ്	ആസ്തിയുടെ വർദ്ധീകരണം (രൂപ)	എണ്ണം	ആകെ മതിപ്പ് (രൂപ)	ആകെ സംഖ്യാ/ ഗ്രാഫാം
	കോ ഡ്	പേര്									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
	ആകെ	xx	xx	xxxx	xx	xx	xxx	xx			

33. പ്രോജക്ടിൽ വസ്തുകൾ/ഉപകരണങ്ങൾ/ആസ്തികൾ (സ്ഥലം ഉൾപ്പെട്ട) വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംഗങ്ങൾ (എല്ലാം മേഘിൽ ഉൾപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ഉൾപ്പെട്ട)

ക്ര. ന.	വസ്തുവിന്റെ /ഉപകരണത്തിന്റെ/ആസ്തിയുടെ		വർദ്ധീകരണം (കോ ഡ്)	സ്വീകാര്യം (കോ ഡ്)	സ്വീകാര്യം (കോ ഡ്)	യോഗ്യതയും വിലും	വാങ്ങുന്നതിന്റെ അളവ്/എണ്ണം	ആകെ മതിപ്പ് ചെലവ്	ആകെ സംഖ്യാ/സിധി/ധന ഹാഡം	വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ			
	കോ ഡ്*	പേര്								ആര.	എവിടെ നിന്ന് (കോഡ്)	എണ്ണം	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
1													
2													
3													
4													
	ആകെ	xxx	xxx	xx	xx	xxx				xx	xxx	xxx	

* കോഡ് ലിസ്റ്റിൽ ഒരു തന്നെ വസ്തുക്കളാണ് വാങ്ങേണ്ടതെങ്കിൽ അക്കാദ്യം ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം കോണം 2ൽ 22.01 എന്ന കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ട വസ്തുവിന്റെ പേര് കോണം 3 ലും തുടർന്നുള്ള കോണങ്ങളിൽ മറ്റു വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുക. ലാബ് ഉപകരണങ്ങൾ, വികലാംഗരിക്കുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ, മരുന്ന്, കിട്ട് എന്നി രീതികളിൽ പേരുകൾ എഴുതാൻ പാടില്ല. കാരണം ഈവ ഓരോ വസ്തുക്കളും, ഇവയുടെ സ്വീകാര്യിക്കേശ്വരം യുണിറ്റോ എഴുതാനും കഴിയില്ല.

34. മരാമത്ത് പ്രവൃത്തിയോ വാങ്ങലോ അല്ലാതെയുള്ള ഭേതിക ലക്ഷ്യം

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തന ഇന അതിന്റെ പേര്	പ്രവർത്തന വിശദാംഗങ്ങൾ	യുണിറ്റ്	അളവ്	ആകെ മതിപ്പ് ചെലവ്	ആകെ സംഖ്യാസിഡി തുക
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	ആകെ					

34. A

ஸബ്സിസി മാർഗ്ഗരേവെയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പീൽ നിലനിൽക്കുന്ന സബ്സിസിയാണ് ഓപ്രാജക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് നന്നൻ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തണം-----

35. സൂഷ്ടിക്കുന്ന/പുനരുദ്ധരിക്കുന്ന ആസ്തിയുടെ ഉടമസ്ഥത (കോഡ്)

36. කුරාහො පෙනෙන ගෝරුගම් (තෙත්තිල/වරුමානයක සංරක්ෂණ පොදුක්කුක්සික මාත්‍රම බවයක) (වෙළඳපෑහි පොදුක්කාගෙකින් තාරෙ වර්ෂයෙන්ම පැවතුවේ පැහිජික තයාරාකෙளා)

G. പരിഗീലനങ്ങൾ

37. പതിശീലനത്തിനേക്ക് വിശദാംഗങ്ങൾ

குரிப்பு : தடவேஶவர்கள் யமூபகங் வெறிட்டான் பறிஶீலன நகைகுங்கதைக்கிற் பறிஶீலன விஷயங்களைக் கொடுக்க வேண்டும் என்று பிரச்சனையைக் கொடுக்க முடிவு கொடுக்க வேண்டும்.

38. സ്ഥാപനം മുഖ്യമന്ത്രിയാണ് പരിശീലനമെക്കിൽ പരിശീലന സ്ഥാപനത്തെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതിയും മാനദണ്ഡങ്ങളും (കുറഞ്ഞത് 5 മാനദണ്ഡങ്ങൾ എഴുതണം)

എ) തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി :

ബി) മാനദണ്ഡങ്ങൾ

ക്ര. ന.	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1	
2	
3	
4	
5	

H. അധിക വിവരങ്ങളും രേഖകളും

39. പ്രോജക്ട് അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മുന്നുപാധിയായി പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട രേഖകൾ

ക്ര. ന.	രേഖയുടെ			പ്രജുകളുടെ എണ്ണം
	കോഡ്	പേര്	(3)	
(1)	(2)	(3)	(4)	
1				
2				
3				

39.A സാധാരണക്കാർക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രോജക്ട് സംഗ്രഹ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കാൻ പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട ലക്ഷ്യങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഗുണനിലോക്ത്വാക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ ഒരു വാൺഡിക്യായി ഇവിടെ ചേർക്കണം.

പ്രത്യേക പ്രജീൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി യോറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യണം.

40. വിനിയോഗ നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള നിബന്ധനകൾ (തുക ലഭിക്കുന്നതിനായി ലഭിക്കേണ്ടയാൾ പാലി കേണ്ട നിബന്ധനകളും സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും - മാർഗ്ഗരേഖകളിൽ നിബന്ധനകൾ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളെങ്കിൽ അവ നിർബന്ധമായും ഇവിടെ എഴുതണം)

ക്ര. ന.	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

41. പ്രോജക്ടിന്റെ തുടർ നടത്തിപ്പും, സംരക്ഷണവും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

ക്ര. ന.	തുടർ നട അപ്പ്/സംരക്ഷണ നാ-പരിപാലന ചുമതല ആർക്ക്	തുടർ നടത്തിപ്പ്/സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (കോഡ്)	ആവർത്തന ചെലവിൽ കണക്കേണ്ട ഇന്നമാറ്റണം	മതിപ്പ് ആവർത്തന ചെലവ് (രൂപ)	ആവർത്തനച്ചെലവ് തുക സമാഹരിക്കേണ്ട ചുമതല ആർക്ക്	വിവര ഭേദം തന്നെ (കോഡ്)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						

42. അധിക വിവരങ്ങൾ

പ്രോജക്ട്‌റെസ്റ്റ് പ്രവർത്തനം, സംഗ്ലാഡനം, തുടർ നടത്തിപ്പ്, മോൺറീറിംഗ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ അധിക വിവരങ്ങാൽക്കാൾ വിവരങ്ങളും ഈ പ്രോജക്ട് ഫോറത്തിൽ അതാതിടങ്ങളിൽ ചേർക്കാൻ കഴിയാത്തതും എന്നാൽ ആവശ്യമായതുമായ മറ്റ് വിവരങ്ങളും (വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഉൾപ്പെടെ) ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തണം. കൂടാതെ സംയുക്ത പ്രോജക്ടാണകിൽ അതിന്റെ വിശദാംഗം എങ്ങും പഠിശീലന പഠിപ്പാടി തദ്ദേശവാസി സ്ഥാപനം നേരിട്ട് നടത്തുകയാണകിൽ അതിന്റെ വിശദാംഗം എങ്ങും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രോജക്ട് സ്വയം വിവരങ്ങാൽക്കാൾക്കാം. അതിന് പര്യാഠ പത്രമായ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ എഴുതുകതനും വേണം.

[പ്രത്യേക പേജിൽ തയ്യാറാക്കി ഡോറ്റ് എൻട്രി നടത്തണം]

I. മോൺറീറിംഗ്

43. മോൺറീറിംഗ് നടത്തേണ്ട വർക്കിംഗ്

ശുപ്പിഞ്ച്/ശുപ്പുകളുടെ പേര് (കോഡുകൾ) :

44. മോൺറീറിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ഘട്ടങ്ങൾ/ഘടകങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	മോൺറീറിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ഘട്ടങ്ങൾ	മോൺറീറിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ
(1)	(2)	(3)
1		
2		
3		
4		

J. പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ സംബന്ധിച്ചവയിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ

വർക്കിംഗ് ശുപ്പ് റഫ്ലോർട്ട്

45. വർക്കിംഗ് ശുപ്പിഞ്ച് പേര് :
46. വായ്പാടുവായിതു പ്രോജക്ടാണകിൽ വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്ന നടത്തിക്കാരിയായിട്ടുള്ള ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
47. വിപണിവായിതു പ്രോജക്ടാണകിൽ വിപണനം ഉറപ്പാക്കുന്ന നടത്തിക്കാരിയായിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
48. പ്രത്യേക സാങ്കേതിക സഹായം ആവശ്യമുള്ള പ്രോജക്ടാണകിൽ സഹായം ലഭ്യമാക്കാൻ ധനകാരിയായിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
49. മറ്റ് തദ്ദേശവാസി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള സംബന്ധിച്ച അതു സ്ഥാപനത്തിന്റെ അതു സംബന്ധിച്ച തീരുമാനത്തിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും :
50. പ്രോജക്ട് അംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഈ പ്രോജക്ട് രാഖി പരിയുന്നവയിൽ എത്ര വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്
- (1) നൂതനപ്രോജക്ടുകൾ (ജില്ലാതല സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വേണ്ടത്)
 - (2) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മാത്രം മതി
 - (3) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും അംഗീകാരം ആവശ്യമായത്
 - (4) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും അംഗീകാരവും സാങ്കേതിക അനുമതിയും ആവശ്യമായത്

സാക്ഷ്യപത്രം

ഈ ഫോജക്ക് നിയമാനുസൃതവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കെനുസ്വരൂപം ആണെന്നും സാങ്കേതിക മാനദണ്ഡങ്ങളും, ധനകാര്യ നിബന്ധനകളും (സബ്സിഡി നിരക്ക്, യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടെ) പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അനിവാര്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.
..... തീയതി ചേർന്ന വർക്കിംഗ് ശൃംഖലയോഗം ഈ ഫോജക്ക് അംഗീകാരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ഫോജക്ക് വന്നിൽ/എസ്.സി./എസ്.ടി. വർക്കിംഗ് ശൃംഖല/വർക്കിംഗ് ശൃംഖലകൾ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമാണ്.

ഒപ്പ് : ഒപ്പ് :
പേര് : ഒരുദ്യോഗിക പേര് :

സ്ഥലം :
തീയതി : വർക്കിംഗ് ശൃംഖല

K. സൂഖ്യാന്വയിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ

51. സൂഖ്യാന്വയിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേര് :
52. സൂഖ്യാന്വയിംഗ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശയുടെ നമ്പരം തീയതിയും :
53. ഭരണാനുമതികൾ ശുപാർശ ചെയ്ത തന്നെ അടക്കൽ :
54. ഭരണാനുമതികൾ ശുപാർശ ചെയ്ത ആകെ അടക്കൽ :

സാക്ഷ്യപത്രം

മുകളിൽ ഈം 51, 52, 53, 54 തും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : പേര് :

(ചെയർപേഴ്സൺ, സൂഖ്യാന്വയിംഗ് കമ്മിറ്റി)

L. ഫോജക്കിന്റെ ഭരണാനുമതി

55. ഭരണാനുമതിയുടെ നമ്പരം തീയതിയും :
56. ഭരണാനുമതികൾ ശുപാർശ ചെയ്ത തന്നെ അടക്കൽ :
57. ഭരണാനുമതികൾ ശുപാർശ ചെയ്ത ആകെ അടക്കൽ :

സാക്ഷ്യപത്രം

മുകളിൽ ഇന്ന് 55, 56, 57 തു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ഒപ്പ് :
പേര് :
(പ്രസിദ്ധന്മാർ/ചെയർപോഴ്സൺ/മേധർ)

ഒപ്പ് :
പേര് :
(സൈക്രിറ്റ്, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം)

സ്ഥലം :

തീയതി:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

ഫോറം എഴുതിയ വ്യക്തിയുടെ പേര് പദവി

ഡാറ്റാ എൻഡ്രി ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ പേര് പദവി

ഫോറം -2

പതിമുന്നാം പഞ്ചവസ്തു പദ്ധതി

പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ ഫോറം 2

പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി മുൻ ഫോറം ഉണ്ട്.

- സൃഷ്ടിക്കുന്നതു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യമായ പ്രോജക്ട്
- പൊതു നിർമ്മാണ പ്രവർത്തന സംഖ്യാ പൊതു ആവശ്യത്തിനുള്ള വാങ്ങലാക്കളും
- പൊതു സേവന പ്രോജക്ട് റവധിൽ അനുഭവാജ്ഞമായ സനിൽ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കണം.

പൊതു നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും പൊതു ആവശ്യത്തിനുള്ള വാങ്ങലുകളും

തദ്ദേശരംഗം സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ സർക്കാരിന്റേയോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയും പൊതു ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ആസ്തികൾക്കു വേണ്ടിയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനികൾ അല്ലെങ്കിൽ വാങ്ങലുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ട് ഫോറം

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- പ്രോജക്ട് വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഈ ഫോറത്തിലെഴുതുന്നത്. അതിനാൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ എഴുതാൻ പര്യാപ്തമായ സ്ഥലം ഇല്ലാത്ത ഭാഗങ്ങളിൽ എഴുതേണ്ട കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം പേപ്പറിൽ എഴുതിവയ്ക്കണം.
- ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ വിചുപോകരുത്, കാരണം പ്രോജക്ടിന്റെ പൂർണ്ണത ഇലക്ട്രോണിക് ആയി ചെക്ക് ചെയ്യുന്നതാണ്.
- ‘കോഡ്’ എന്ന് കാണിച്ചിള്ളിടത്ത് മാത്രമേ കോഡ് എഴുതേണ്ടതുള്ളൂ. അല്ലാത്തിടങ്ങളിൽ അനുഭോദ്യ മായ കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- കോഡ് എഴുതിയാൽ പിന്ന പേര് എഴുതണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. എഴുതുന്നത് നല്കുന്നതാണ്.

A. ആമുഖം

1	തദ്ദേശരംഗം സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്				
2	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് (മലയാളത്തിൽ) (ലക്ഷ്യവും പ്രവർത്തനവും വ്യക്തമാക്കുന്നതായിരിക്കുമ്പോൾ പേര്) പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്(ഇംഗ്ലീഷിൽ)				
3	പ്രോജക്ട് തരം (ടിക്ക് ചെയ്യുക)	എക്കവർഷം	<input type="text"/>	ബഹുവർഷം	<input type="text"/>
4	പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പർ				
5	മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ആരംഭിച്ച ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ മുൻ വർഷ പ്രോജക്ട് നമ്പർകൾ	വർഷം	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	പ്രോജക്ട് വിഭാഗം (ടിക്ക് ചെയ്യുക)	നമ്പർ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടുന്ന മുഖ്യമേഖല	പൊതുവിഭാഗം	<input type="text"/>	എസ്.സി.പി.	<input type="text"/>
8	മേഖല	കോഡ്	പേര്	കോഡ്	പേര്
9	ഉപമേഖല	കോഡ്	പേര്	കോഡ്	പേര്
10	സുക്ഷ്മമേഖല	(അനിലാധികം കോഡുകൾ ആകാം)	കോഡ്	പേര്	

11 പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളുടെ കോഡുകൾ

കോഡ്	വിഭാഗങ്ങളുടെ പേര്
_____	_____

11.A. 1. ഈ പ്രോജക്ട് ഒരു സമഗ്രപരിപാടിയുടെ ഭാഗമാണോ - അതെ അല്ല

2. അതെ എക്കിൽ സമഗ്ര പരിപാടിയുടെ നമ്പരും പേരും

12 നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കോഡ്, പേര്

--	--

13 നിർവ്വഹണ രീതിയുടെ കോഡ്, പേര്

--	--

	കോഡ്	പേര്
14	നിർവ്വഹണം അംഗീകൃത ഏജൻസി മുഖ്യമായാണെങ്കിൽ	
15	നിർവ്വഹണം അക്കഡിറ്റീ ഏജൻസി മുഖ്യമായാണെങ്കിൽ	
16	നിർവ്വഹണം ബെഫോസിറ്റ് വർക്ക് ആണെങ്കിൽ	
17	കേസ്വാവിഷ്കൃതപദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ	
18	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതപദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ	
19	സംയുക്ത പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ, പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന തദ്ദേശരേണു സ്ഥാപനം	

20.1	പ്രോജക്ടിൽ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി(വ്യക്തിഗതം ഉൾപ്പെടെ) ഉണ്ടോ? ഉണ്ട് <input type="checkbox"/> ഇല്ല <input type="checkbox"/>
20.2	നിലവിലുള്ള പൊതുആസ്തിയുടെ പുനരുഭാരണ/ വിപുലീകരണ/മെയ്ഩ്റെന്നിസ് പ്രവൃത്തി ആണോ?
20.3	സാധന സാമഗ്രികളോ സ്ഥലമോ വാങ്ങേണ്ടതുണ്ടോ? ഉണ്ട് <input type="checkbox"/> ഇല്ല <input type="checkbox"/>
20.4	എത്രക്കിലും സ്ഥാപനത്തിനോ എത്രക്കിലും സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനോ വേണ്ടി ഉള്ള പ്രോജക്ടാണോ ? അതെ <input type="checkbox"/> അല്ല <input type="checkbox"/>

കുറിപ്പ് : 20.1 തും ഇല്ല എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ 20.2 തും ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടില്ല.

B. ലക്ഷ്യങ്ങൾ

21. പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

22. നടത്താനുഭേദിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ പ്രവൃത്തികൾ, പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നേട്ടം
(സംഘാടനപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഇവിടെ എഴുതേണ്ടത്. അവ ഇന്നും 31 തും എഴുതണം)

ക്രമ നമ്പർ	നടത്താനുഭേദിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ പ്രവൃത്തികൾ*	നടത്താനുഭേദിക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ അളവ്, എന്നം	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പ്രയോജനം/ഭേദിക നേട്ടം
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

* ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത് ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ എഴുതുക. ക്രമ നമ്പർ 10 ലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ ക്രമത്തിന് നുസൂതമായി ഇവിടെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.

23. സുഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം
 (വ്യക്തിഗതമായോ പൊതുവായോ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ
 നടത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ബാധകം)

--

C. ഗുണനിലോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

24. പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം

എസ്.സി.	എസ്.ടി.	ജനറൽ	ആരക്ക്

25. പലതി നടത്തിപ്പിൽ ഗുണനിലോക്തു വിഭാഗത്തിന് പക്ക് ഉണ്ടോ? ഉണ്ട് ഇല്ല

ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദമാക്കുക. (തൊഴിൽ/വരുമാനദായക സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോജക്കാണ കിൽ സംരംഭത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഇവിടെ എഴുതണം).

--

26. ഫോജക്കിന്റെ പ്രയോജനം ഏതെങ്കിലും ഗുണനിലോക്തു ശുപ്പിനാബന്ധങ്ങിൽ ശുപ്പിന്റെ/ശുപ്പി കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (ശുപ്പുകളുടെ എണ്ണം, വിഭാഗം, ഓരോ ശുപ്പിലേയും അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം, ഓരോ ശുപ്പിയും നടത്താനുള്ളേശ്വരിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ മുതലായവ)

--

27. ഗുണനിലോക്തു സ്ഥാപനമാബന്ധങ്ങിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ/സ്ഥാപന അഭ്യന്തര പേര്	സ്ഥാനം/സ്ഥലം	വില്ലേജ്	സർവ്വ നമ്പർ	ഉടമസ്ഥത (കോഡ്)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

28. ഗുണഭോക്തൃ ശ്രൂപ്പോ, സ്ഥാപനമോ അല്ലെങ്കിൽ ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശത്തിന്റെ വിശദാംഗ അദ്ദേഹം

സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്*	വാർഡ്	വില്ലേജ്

*ഫോറ്മ്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം.

29. ഗുണഭോക്തൃ സ്ഥാപനം/പ്രദേശം തിരഞ്ഞെടുത്തതിനുള്ള/തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	മാനദണ്ഡം*
(1)	(2)
1	
2	
3	
4	
5	

*27/28 തീ ഫോറ്മുലയുണ്ടെങ്കിൽ കൂടുതൽ 3 മാനദണ്ഡങ്ങൾ എഴുതണം

D. സാമ്പത്തിക വിശകലനം

30. വിഭവ ദ്രോഢിപ്പുകൾ (തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	വിഭവ ദ്രോഢിപ്പുകൾ	ഓരോ വർഷവും വകയിരുത്തുന്ന തുക					ആകെ	
		1-00 വർഷം	2-00 വർഷം	3-00 വർഷം	4-00 വർഷം	5-00 വർഷം		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
	ആകെ അടക്കാളി							

കോളം 2 തീ കോഡ് 05 (ഫോറ്മുല) ഫോറ്മുലയിൽ പാരിസ്ഥിതിക, സാമൂഹിക വിലയിരുത്തൽ, അംഗീകാര ഫോറ്മുല കൂടി ഫോജക്ക് പിന്തും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

E. പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചെലവുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ

31. പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചെലവുകൾ, സമയക്രമം, സംഘാടന ചുമതല

(പോജക്കിൾ തുടക്കം മുതൽ ടെക്നിക്കൽ വരെ നടത്തേണ്ട ഓരോ പ്രവർത്തനവും (തുക ചെലവഴിക്കേണ്ടവ, ചെലവഴിക്കേണ്ടതവ, സംഘാടനപരമായ) കോളം 2 റീ എഴുതണം. കോളം 2 ലെ ഒരിനത്തിൽ തന്നെ ഓനിലയിക്കുന്ന തരം ചെലവുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ വേർത്തിൻചു് കോളം 3 റീ എഴുതണം.)

[ബഹുവർഷ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓരോ വർഷത്തെക്കും പ്രത്യേക പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം]

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനങ്ങൾ (തുക ചെലവഴിക്കുന്നതും അല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും)	കോളം രണ്ടിലെ പ്രവർത്തനത്തിന് ഓനിലയിക്കുന്ന തരം ചെലവുകളുണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ	പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ തുക	നാലിൽ വകയിരുത്തുന്ന തുകയുടെ വിവരങ്ങോടു സംബന്ധിച്ചതും വിവരണാത്മകമായി പ്രവർത്തനത്തിലെ സ്ഥാനം *	പ്രവർത്തനത്തിന് സമയക്രമം (മാസം, വർഷം)	പ്രവർത്തനത്തിലെ ചുമതല അനുസരിച്ച്	അടിസ്ഥാനക്കുറിപ്പ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10	ഒന്നാം വർഷം ആകെ						
11	ബഹുവർഷപ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടി മാത്രം	രണ്ടാം വർഷം ആകെ					
12		മൂന്നാം വർഷം ആകെ					
13		നാലാംവർഷം ആകെ					
14		ആകെ അടക്കാർ					

കുറിപ്പ് : ക്രമ നമ്പർ 10 ലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ ക്രമത്തിനുസരിച്ചായിരിക്കണം ഇവിടെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടത്.

* ക്രമനമ്പറ 30 റീ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങോടു സംബന്ധിച്ചു കോഡ് ഇവിടെയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഒരു വിവരങ്ങോടു സംബന്ധിച്ചു ഓനിലയിക്കുന്ന തവണ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതായി വരും.

F. ഭേതിക ലക്ഷ്യം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

(ക്രമ നമ്പർ 32, 33, 34 എന്നിവയിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർത്താൽ പ്രോജക്ടിന്റെ മൊത്തം ഭേതിക ലക്ഷ്യവും മൊത്തം അടക്കലും ലഭിക്കുവാൻ 32, 33, 34 പട്ടികകളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.)

32. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയിലുടെ ആസ്തികൾ ആർജിക്കൽ/പുനരുദ്ധരണം/മെയിസ്റ്ററിന് ഉണ്ടക്കിൽ അപകാരമുള്ള ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ
(എന്തീമോറിൽ ഉൾപ്പെട്ട വാങ്ങൽ ആസ്തികൾ ക്രമ നമ്പർ 33 ലാംഗ് എഴുതേണ്ടത്).

ക്ര. ന.	ആസ്തിയുടെ		ആസ്തിയുടെ ക്രാം (കോഡ്)	ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ (കോഡ്)	ആസ്തിയുടെ നിർവ്വാഹി ഫോം	യൂണിറ്റ്	അളവ്	ആസ്തിയുടെ ഇനിപ്പുണ്ടാവലു (രൂപ)	മുണ്ഡ്	ആക്ഷിലൈൻ (രൂപ)	ആക്ഷിലൈൻ/ സാമ്പാദി/ ധനസാമ്പാദി		
	കോ ഡ്	പേര്	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
		ആകെ		xx	xx	xxxx	xx	xx	xxx	xx			

33. പ്രോജക്ടിൽ വസ്തുകൾ/ഉപകരണങ്ങൾ/ആസ്തികൾ (സ്ഥലം ഉൾപ്പെട്ട) വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ (എന്തീമോറിൽ ഉൾപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ഉൾപ്പെട്ട)

ക്ര. ന.	വസ്തുവിന്റെ /ഉപകരണത്തിന്റെ/ആസ്തിയുടെ		വർദ്ധീകരണം (കോഡ്)	സ്വീകാര്യം കേരിക്കുന്ന ഫോം	വാങ്ങുന്നതിന്റെ അളവ്/എണ്ണം	വാങ്ങുന്നതിന്റെ അളവ്/എണ്ണം	ആകെ സബ്സിഡി/ധനസാമ്പാദി	വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടി കൂടി	ആർ	എവിടെ നിന്ന് (കോഡ്)	എങ്ങനെ (കോഡ്)			
	കോ ഡ്*	പേര്	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
		ആകെ		xxx	xxx	xx	xx	xxx			xx	xxx	xxx	

*കോഡ് ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ളാത്ത വസ്തുകളും വാങ്ങേണ്ടതെങ്കിൽ അക്കാദ്യം ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം കോഡം 2 തു 22.01 എന്ന കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ട വസ്തുവിന്റെ പേര് കോഡം 3 ലും തുടർന്നുള്ള കോഡങ്ങളിൽ മറ്റു വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുക. ലാബ് ഉപകരണങ്ങൾ, വികലാംഗർക്കുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ, മരുന്ത്, കിട്ട് എന്നീ രീതികളിൽ പേരുകൾ എഴുതാനും പാടില്ല. കാരണം ഇവ ഓഫൈസിലും ഇവയുടെ സ്വീകാര്യം കുറവാണ്.

34. മരാമത്ത് പ്രവൃത്തിയോ വാദങ്ങലോ അല്ലാതെയുള്ള ഭൗതിക ലക്ഷ്യം

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തന തുറ ത്തിന്റെ പേര്	പ്രവർത്തന വിശ ഭാംഗങ്ങൾ	യുണിറ്റ്	അളവ്	ആകെ മതിപ്പ് ചെലവ്	ആകെ സബ്സിഡി തുക
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	ആകെ					

34.A

സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിലനിൽക്കുന്ന സബ്സിഡിയാണ് പോജക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തണം-----

35. സൂഷ്ടിക്കുന്ന/പുനരുഖാരിക്കുന്ന ആസ്തിയുടെ ഉടമസ്ഥത (കോഡ്) _____

36. രോധ് ഉൾപ്പെടെ നിലവിലുള്ള ആസ്തി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനോ വിവുലപ്പെടുത്തുന്നതിനോ വേണ്ടിയുള്ള പ്രവൃത്തിയാണെങ്കിൽ
ആസ്തി രജിസ്ട്രിലുള്ള ഈ ആസ്തിയുടെ യുണീക് നമ്പർ

G. ആസ്തിയും ആസ്തിനിർമ്മാണ സ്ഥലവും

37. താഴെ പറയുന്നവ പുതിയ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയാണെങ്കിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ

ക്ര. ന.	സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പ്രവൃത്തികൾ							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	വില്ലേജ്								
2	സർവ്വേ നമ്പർ								
3	സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത (പൊതു/സ്വകാര്യം)								

38. താഴെ പറയുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ (പുതിയ നിർമ്മാണം/പുനരുഖാരണം/മെയിന്റുന്നൾസ്) തുടക്കവും ഒടുക്കവും

ക്ര. ന	വിവരണം	പ്രവൃത്തികൾ					
		രോധ്	നടപ്പാത	കനാൽ	തോട്	പെപ്പ് ലൈൻ	വൈദ്യുതി ലൈൻ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	തുടങ്ങുന്ന സ്ഥലം						
2	അവസാനി ക്കുന്ന സ്ഥലം						

H. അധിക വിവരങ്ങളും രേഖകളും

39. ഫോജക്ക് അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മുന്നുപാധിയായി ഫോജക്ക് നോടോപ്പം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട രേഖകൾ

ക്ര. ന.	രേഖയുടെ			പേജുകളുടെ എണ്ണം
	കോഡ്	പേര്		
(1)	(2)	(3)	(4)	
1				
2				
3				

39.A സാധാരണക്കാർക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന റീതിയിൽ ഫോജക്ക് സംഗ്രഹ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കാൻ ഫോജക്ക് നോടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ലക്ഷ്യങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഗുണനിലോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ ഒരു വണ്ണികയായി ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടുണ്ട്.

പ്രത്യേക പേജിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി ഡോക്യുമെന്റേഷൻം.

40. വിനിയോഗ നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള നിബന്ധനകൾ (തുക ലഭിക്കുന്നതിനായി ലഭിക്കേണ്ടയാൾ പാലി ക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും - മാർഗ്ഗരേഖകളിൽ നിബന്ധനകൾ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളെങ്കിൽ അവ നിർബന്ധമായും ഇവിടെ എഴുതുന്നും)

ക്ര. ന.	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

41. ഫോജക്ക് നോടെ നടത്തിപ്പും, സംരക്ഷണവും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

ക്ര. ന.	തുടർന്ന നടത്തിപ്പ്/സംരക്ഷണ നോടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (കോഡ്)	ആവർത്തന ചെലവിൽ കണക്കേണ്ട ഇനമാനോ	മതിപ്പ് ആവർത്തന ചെലവ് (രൂപ)	ആവർത്തനചെലവ് തുക സമാഹരിക്കേണ്ട ചുമതല ആർക്ക്	വിവരങ്ങൾ തന്നെ (കോഡ്)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						

42. അധിക വിവരങ്ങൾ

ഫോജക്ക് നോടെ പ്രവർത്തനം, സംഘാടനം, തുടർന്ന നടത്തിപ്പ്, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ആവശ്യമെങ്കിൽ അധിക വിവരങ്ങാമുക വിവരങ്ങളും ഈ ഫോജക്ക് നോടെ അതാതിടങ്ങളിൽ ചേർക്കാൻ കഴിയാത്തതും എന്നാൽ ആവശ്യമായതുമായ മറ്റ് വിവരങ്ങളും (വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഉൾപ്പെടെ) ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നും. കൂടാതെ സംയുക്ത ഫോജക്ക് നോടെ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തുന്നും. ഫോജക്ക് സ്വയം വിവരങ്ങാമുകമാക്കണം. അതിന് പര്യാപ്തമായ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ എഴുതുകയെന്ന വേണും.

പ്രത്യേക പേജിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി ഡോക്യുമെന്റേഷൻം.

I. മോൺട്ടറിംഗ്

43. മോൺട്ടറിംഗ് നടത്തുന്നുവെങ്കിൽ വർക്കിംഗ്
ഗ്രൂപ്പിൾസ്/ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പേര് (കോഡുകൾ) :

44. മോൺട്ടറിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ഐട്ടങ്ങൾ/എടക്കങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	മോൺട്ടറിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ഐട്ടങ്ങൾ	മോൺട്ടറിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ട എടക്കങ്ങൾ
(1)	(2)	(3)
1		
2		
3		
4		

J. പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ സംവിധാനങ്ങൾ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ട്

45. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൾസ് പേര് :
46. വായ്പാദബന്ധിത പ്രോജക്ടാബ്ലൈൻകിൽ വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്ന നടത്തിന് ധാരണയായിട്ടുള്ള ധനകരായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
47. വിപണിബന്ധിത പ്രോജക്ടാബ്ലൈൻകിൽ വിപണനം ഉറപ്പാക്കുന്ന നടത്തിന് ധാരണയായിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
48. പ്രത്യേക സാങ്കേതിക സഹായം ആവശ്യമുള്ള പ്രോജക്ടാബ്ലൈൻകിൽ സഹായം ലഭ്യമാക്കാൻ ധാരണയായിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
49. മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള അംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇതു പ്രോജക്ട് താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏത് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക :
- 1) നൂതനപ്രോജക്ടുകൾ (ജീല്ലാതല സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വേണ്ടത്)
 - 2) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം മാത്രം മതി
 - 3) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും അംഗീകാരം ആവശ്യമായത്
 - 4) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും അംഗീകാരവും സാങ്കേതിക അനുമതിയും ആവശ്യമായത്

സാക്ഷ്യപത്രം

ഈ ഫോജക്ക് നിയമാനുസൃതവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കെന്നുസ്വത്വവും ആബന്നനും സാങ്കേതിക മാനദണ്ഡങ്ങളും, ധനകാര്യ നിബന്ധനകളും (സബ്സിഡി നിരക്ക്, യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടെ) പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അനിവാര്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.
..... തീയതി ചേർന്ന വർക്കിംഗ് ശൃംഖലയോഗം ഈ ഫോജക്ക് അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
ഈ ഫോജക്ക് വന്നിൽ/എസ്.സി./എസ്.ടി. വർക്കിംഗ് ശൃംഖല/വർക്കിംഗ് ശൃംഖലകൾ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമാണ്.

ഒപ്പ് :
പേര് :
(ചെയർമാൻ)

ഒപ്പ് :
പേര് :
(കൺവീനർ)

സ്ഥലം :
തീയതി :
..... വർക്കിംഗ് ശൃംഖല

K. സ്ഥാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ

51. സ്ഥാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേര് :
52. സ്ഥാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശയുടെ നമ്പരം തീയതിയും :
53. ഭരണാനുമതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്ത തന്നെ വർക്കിംഗ് അടക്കൽ :
54. ഭരണാനുമതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്ത ആകെ അടക്കൽ
(ബഹുവർഷ ഫോജക്കാണക്കിൽ)

സാക്ഷ്യപത്രം

മുകളിൽ ഈം 51, 52, 53, 54 തും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം :
ഒപ്പ് :
തീയതി :
പേര് :
(ചെയർപേഴ്സൺ, സ്ഥാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി)

L. ഫോജക്ടിന്റെ ഭരണാനുമതി

55. ഭരണാനുമതിയുടെ നമ്പരം തീയതിയും :
56. ഭരണാനുമതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്ത തന്നെ വർക്കിംഗ്
അടക്കൽ :
57. ഭരണാനുമതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്ത ആകെ അട
ക്കൽ (ബഹുവർഷ ഫോജക്കാണക്കിൽ)

സാക്ഷ്യപത്രം

മുകളിൽ ഇനം 55, 56, 57 തും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ഒപ്പ് :

ഒപ്പ് :

പേര് :
(പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപോഴ്സൺ/മേധർ)

പേര് :
(സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം)

സ്ഥലം :

തീയതി: (ഓഫീസ് മുദ്ര)

ഹോം എഴുതിയ വ്യക്തിയുടെ പേര് പദവി

ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ പേര് പദവി

ഫോറ്റ് - 3

പതിമുന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ഫോജക്ക് രൂപീകരണ ഫോറ്റ് 3

പൊതു സേവന ഫോജക്ക്

പൊതു സേവനങ്ങളും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനോ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനോ വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന ഫോജക്കുകൾക്കുള്ള ഫോറ്റ്. എന്നാൽ ഫോറ്റ് 1 ഉം ഫോറ്റ് 2 ഉം ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റാത്ത സംഗതികളിൽ മാത്രമേ ഈ ഫോറ്റ് ഉപയോഗിക്കാം.

- പുതിയ ഫോജക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി മുന്ന് ഫോറ്റേഷൻ ഉണ്ട്.
- സുഖാനുഭവം തീരുമാനം ചെയ്യുന്നതിലും ആവശ്യമായ ഫോജക്ക്
- പൊതു നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും പൊതു ആവശ്യത്തിനുള്ള വാങ്ങലുകളും
- പൊതു സേവന ഫോജക്ക് ഇവയിൽ അനുയോജ്യമായ നന്ദിയോ ഫോജക്ക് തയ്യാറാക്കണം.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഫോജക്ക് വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ എൻട്ടി ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഈ ഫോറ്റത്തിലെഴുത്തുന്നത്. അതിനാൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ എഴുതാൻ പര്യാപ്തമായ സ്ഥലം ഇല്ലാത്ത ഭാഗങ്ങളിൽ എഴുതേണ്ട കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ഫോറ്റിൽ എഴുതിവയ്ക്കണം.
2. ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ വിചുപോകരുത്, കാരണം ഫോജക്കിന്റെ പുർണ്ണത ഇലക്ട്രോണിക് ആയി ചെക്ക് ചെയ്യുന്നതാണ്.
3. ‘കോഡ്’ എന്ന് കാണിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത് മാത്രമേ കോഡ് എഴുതേണ്ടതുള്ളൂ. അല്ലാത്തിടങ്ങളിൽ അനുയോജ്യമായ കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
4. കോഡ് എഴുതിയാൽ പിന്ന പേര് എഴുതണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. എഴുതുന്നത് നല്കുന്നതാണ്.

5. A. അമ്രവം

1	തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്								
2	ഫോജക്കിന്റെ പേര് (മലയാളത്തിൽ) (ലക്ഷ്യവും (പ്രവർത്തനവും വ്യക്തമായ ക്ഷേമത്തായിരിക്കണമെന്ന പേര്) ഫോജക്കിന്റെ പേര് (ഇംഗ്ലീഷിൽ)								
3	ഫോജക്ക് തരം (ടിക്ക് ചെയ്യുക)		എക്കവർഷം	<input type="text"/>	ബഹുവർഷം	<input type="text"/>			
4	ഫോജക്കിന്റെ നമ്പർ								
5	മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ആരംഭിച്ച ബഹുവർഷ ഫോജക്കടക്കിൽ മുൻ വർഷ ഫോജക്ക് നമ്പരുകൾ		വർഷം	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
					നമ്പർ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	ഫോജക്ക് വിഭാഗം (ടിക്ക് ചെയ്യുക)				പൊതുവിഭാഗം	<input type="text"/>	എസ്.സി.പി.	<input type="text"/>	ടി.എസ്.പി.
7	ഫോജക്ക് ഉൾപ്പെടുന്ന മുഖ്യമേഖല		ഉൾപ്പെടം	<input type="text"/>	സേവനം	<input type="text"/>	പഞ്ചാത്തലം		
8	മേഖല		കോഡ്	പേര്					
9	ഉപമേഖല		കോഡ്	പേര്					
10	സുക്ഷ്മമേഖല		(ഓന്നിലധികം കോഡുകൾ ആകാം)					കോഡ്	പേര്
11	ഫോജക്ക് ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളുടെ കോഡുകൾ		കോഡ്	വിഭാഗങ്ങളുടെ പേര്					
11.A.1.	ഈ ഫോജക്ക് ഒരു സമഗ്രപരിപാടിയുടെ ഭാഗമാണോ - അതെ		<input type="checkbox"/>	അല്ല		<input type="checkbox"/>			
2.	അതെപ്പറ്റി സമഗ്രപരിപാടിയുടെ നമ്പരും പേരും		<input type="text"/>	<input type="text"/>					

- 12 നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കോഡ്, പേര്
 13 നിർവ്വഹണ രീതിയുടെ കോഡ്, പേര്

	കോഡ്	പേര്
14	നിർവ്വഹണം അംഗീകൃത ഏജൻസി മുവേനയാണൊക്കിൽ	
15	നിർവ്വഹണം അക്കഡിറ്ററ് ഏജൻസി മുവേനയാണൊക്കിൽ	
16	നിർവ്വഹണം ബെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് ആണൊക്കിൽ	
17	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതപദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടൊക്കിൽ	
18	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതപദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടൊക്കിൽ	
19	സംയുക്ത പ്രോജക്ടാണൊക്കിൽ, പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന തദ്ദേശവർഗ്ഗം നമാപനം	

20.1	പ്രോജക്ടിൽ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി(വ്യക്തിഗതം ഉൾപ്പെട) ഉണ്ടോ?	ഉണ്ട് <input type="checkbox"/> ഇല്ല <input type="checkbox"/>
20.2	നിലവിലുള്ള പൊതുആസ്തിയുടെ പുനരുദ്ധാരണാ/ വിപുലീകരണാ/മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രവൃത്തി ആണോ?	അതെ <input type="checkbox"/> അല്ല <input type="checkbox"/>
20.3	സാധന സാമഗ്രികളോ സ്ഥലമോ വാങ്ങേണ്ടതുണ്ടോ?	ഉണ്ട് <input type="checkbox"/> ഇല്ല <input type="checkbox"/>
20.4	എത്രക്കിലും സ്ഥാപനത്തിനോ എത്രക്കിലും സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനോ വേണ്ടി ഉള്ള പ്രോജക്ടാണോ ?	അതെ <input type="checkbox"/> അല്ല <input type="checkbox"/>
20.5	പ്രോജക്ടിൽ പതിശീലന പതിപാടി ഉദ്ഘോഷിക്കുന്നുണ്ടോ ?	ഉണ്ട് <input type="checkbox"/> ഇല്ല <input type="checkbox"/>
20.6	തൊഴിൽദായക/വരുമാനദായക സംരംഭ പ്രോജക്ടാണോ?	അതെ <input type="checkbox"/> അല്ല <input type="checkbox"/>
20.7	എത്രക്കിലും സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചപ്രകാരം തുക കൈമാറുന്നതിനോ വിഹിതം നൽകുന്നതിനോ വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടാണോ?	അതെ <input type="checkbox"/> അല്ല <input type="checkbox"/>

കുറിപ്പ് : 20.1 തെ ഇല്ല എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ 20.2 തെ എന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

B. ലക്ഷ്യങ്ങൾ

21. പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

22. നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ പ്രവൃത്തികൾ, പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നേട്വം

(സംഘാടനപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഇവിടെ എഴുതേണ്ടത്. അവ ഇന്ന് 31 തെ എഴുതണം)

ക്രമ നമ്പർ	നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ പ്രവൃത്തികൾ*	നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ അളവ്, എണ്ണം	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പ്രയോജനം/ഭൗതിക നേട്വം
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
4			
5			

*ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത് ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ എഴുതുക. ക്രമ നമ്പർ 10 ലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ ക്രമത്തിനുസൃതമായി ഇവിടേയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.

23 . സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം
(വ്യക്തിഗതമായോ പൊതുവായോ നിർമ്മാണ പ്രപുത്രികൾ
നടത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ബാധകം)

--

C. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

24. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്ര. നം	ധനസ്വരൂപം/ സേവനം നൽകുന്ന ഇനങ്ങൾ	ഗുപ്പക്കളാണ് കീൽ എണ്ണം, വിഭാഗം	ജന റിൽ/ എസ്. സി./ എസ്. ടി	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം			ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം			പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	
				സ്ത്രീ	പുരുഷൻ	ആരക്ക്	എ.പി. എൽ	ബി.പി. എൽ	ആകെ	വിഭാഗം	എണ്ണം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
5											

25. പലതി നടത്തിപ്പിൽ ഗുണഭോക്തൃ വിഭാഗത്തിന് പക്ക ഉണ്ടോ? ഉണ്ട് ഇല്ല

ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദമാക്കുക. (തൊഴിൽ/വരുമാനദായക സംരംഭം അന്തരംഭീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ സംരംഭത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഇവിടെ എഴുതണം).

--

26. പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രധാന എത്രക്കിലും ഗുണഭോക്തൃ ഗുപ്പിന്റെ/ഗുപ്പകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (ഗുപ്പകളുടെ എണ്ണം, വിഭാഗം, ഓരോ ഗുപ്പിലേയും അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം, ഓരോ ഗുപ്പം നടത്താനുഭേദിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ മുതലായവ)

--

27. ഗുണഭോക്തൃ സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ/സ്ഥാപന ഔദ്യുദ പേര്	സ്ഥാനം/സ്ഥലം	വില്ലേജ്	സർവ്വ നമ്പർ	ഉടമസ്ഥത (കോഡ്)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

28. ගුණාංශීකතු ගුණෝධ්‍රි, සෘජනමේ අඛණ්ඩකිൽ ගුණාංශීකතු පෙරෙමුත්තියෙන් එහිවාංශ ඇස්ස

സ്ഥാനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്*	വാർഡ്	വിലേജ്

* സ്കോക്സ്/ജില്ലാ പദ്ധതിയിൽനിന്നും മാത്രം ബാധകം.

29. ගුණාංකතු සමාපනය/පැවත්මා තිරගණකයෙහි/තෙරගණකයෙහි මා ගබඳ යායැප්ල

ക്രമ നമ്പർ	മാനദണ്ഡം*
(1)	(2)
1	
2	
3	
4	
5	

*27/28 ඒ රෙඛුපට්තමෙන් සඳහා කුරෙනෙන් 3 මාගැස්යෝල් එමුත්මා

D. സാമ്പത്തിക വിശകലനം

30. വിഭവ ഗ്രേജേറ്റർ

(തുക രൂപയിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	വിഭവ ദേശാത്മ്യിന്റ്		ഓരോ വർഷവും വകയിരുത്തുന്ന തുക					ആകെ
			1-10 വർഷം	2-10 വർഷം	3-10 വർഷം	4-10 വർഷം	5-10 വർഷം	
	കോട്ട്	പേര്	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
	ആകെ അടക്കൽ							

கோல் 2 டீ கோவ் 05 (வோக்பாக் ஸபாய்) ரேவெப்புடுத்தியிடுவதைகிற பாரிஸ்பிரிக, ஸாமூஹிக விலகி ரூதன்ற, அங்஗ீகார மோர் கூடு போஜக்க் பிரின்ஜாக்டினோகொபும் லடிக்குந்தான்.

E. പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചെലവുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ

31. പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചെലവുകൾ, സമയക്രമം, സംഘാടന ചുമതല

(പോജക്കിൾ തുടക്കം മുതൽ ടെക്നിക്കൽ വരെ നടത്തേണ്ട ഓരോ പ്രവർത്തനവും (തുക ചെലവഴിക്കേണ്ടവ, ചെലവഴിക്കേണ്ടതവ, സംഘാടനപരമായ) കോളം 2 റീ എഴുതണം. കോളം 2 ലെ ഒരിനത്തിൽ തന്നെ ഓനിലയിക്കുന്ന തരം ചെലവുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ വേർത്തിൻചു് കോളം 3 റീ എഴുതണം.)

[ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടാബ്ലേക്സിൽ ഓരോ വർഷത്തെക്കും പ്രത്യേക പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം]

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനങ്ങൾ (തുക ചെലവഴിക്കുന്നതും അല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും)	കോളം റെഞ്ചിലെ പ്രവർത്തനത്തിന് ഓനിലയിക്കുന്ന തരം ചെലവുകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ വിശദാംശങ്ങൾ	പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ തുക	നാലിൽ വകയിരുത്തുന്ന തുകയുടെ വിവരങ്ങോടു സംബന്ധിച്ചതും * അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തനത്തിലെ ചുമതല അനുസരിച്ച്	പ്രവർത്തനത്തിലെ സമയക്രമം (മാസം, വർഷം)	പ്രവർത്തനത്തിലെ ചുമതല അനുസരിച്ച്	അടിസ്ഥാനക്കുറിപ്പ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10	ഒന്നാം വർഷം ആകെ						
11	ബഹുവർഷപ്രോജക്ടുകൾ കൂടി മാത്രം	രണ്ടാം വർഷം ആകെ					
12		മൂന്നാം വർഷം ആകെ					
13		നാലാംവർഷം ആകെ					
14		ആകെ അടക്കം					

കുറിപ്പ് - ക്രമനമ്പറ 10 ലെ രേഖപ്പെടുത്തലിന് അനുസരിച്ചാണ് ഇവിടെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടത്.

* ക്രമനമ്പറ 30 റീ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങോടു സംബന്ധിച്ചു കോഡ് ഇവിടെയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഒരു വിവരങ്ങോടു സംബന്ധിച്ചു ഓനിലയിക്കുന്ന തവണ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതായി വരും.

F. ഭൗതിക ലക്ഷ്യം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

(ക്രമ നമ്പർ 32, 33, 34 എന്നിവയിലൂള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർത്താൽ പ്രോജക്ടിന്റെ മൊത്തം ഭൗതിക ലക്ഷ്യവും മൊത്തം അടക്കലും ലഭിക്കുന്നവിധം 32, 33, 34 പട്ടികകളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.)

32. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയിലൂടെ ആസ്തികൾ ആർജജികൾ/പുനരുദ്ദീരണം/മെയിസ്റ്ററൻസ് ഉണ്ടക്കിൽ അപകാരമുള്ള ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ
(എന്നീമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട വാങ്ങൽ ആസ്തികൾ ക്രമ നമ്പർ 33 ലാംഗ് എഴുതേണ്ടത്).

ക്ര. ന.	ആസ്തിയുടെ		ആസ്തിയുടെ രൂപം (കോഡ്)	ആസ്തിയുടെ വർഷീകരണം (കോഡ്)	ആസ്തിയുടെ സ്വാഖാനി കേശാർഹം	യാമിന്	അളവ്	ആസ്തിയുടെ ഇതിഹാസം (രൂപം)	മുള്ളം	മതിൽ (രൂപം)	ആകെ സംബന്ധികൾ/ പാനാസ്ഥാനം		
	കോഡ്	പേര്	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1													
2													
3													
4													
	ആകെ		xx	xx	xxxx	xx	xx	xxx	xx				

33. പ്രോജക്ടിൽ വസ്തുക്കൾ/ഉപകരണങ്ങൾ/ആസ്തികൾ (സമലം ഉൾപ്പെട്ട) വാങ്ങുന്നുണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ (എന്നീമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ആസ്തികൾ ഉൾപ്പെട്ട)

ക്ര. ന.	വസ്തുവിന്റെ /ഉപകരണത്തിന്റെ/ആസ്തിയുടെ		വർദ്ധീകരണം (കോഡ്)	സ്വീകാര്യം കേശ ശമ്പളം	ഈ രീതിയിൽ വില	വാങ്ങുന്നതിന്റെ അളവ്/എണ്ണം	ആകെ മതിപ്പ് ചെലവ്	ആകെ സംബന്ധിയിലൂടെ നടപടി കൾ	വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടി കൾ				
	കോഡ്	പേര്							ആര്	എവിടെ നിന്ന് (കോഡ്)	എഞ്ചെന്റ് (കോഡ്)	ആകെ സംബന്ധികൾ/ പാനാസ്ഥാനം	
1													
2													
3													
4													
	ആകെ		xxx	xxx	xx	xx	xxx			xx	xxx	xxx	

* കോഡ് ലിസ്റ്റിൽ ഇല്ലാതെ വസ്തുക്കളാണ് വാങ്ങേണ്ടതെങ്കിൽ അക്കാദ്യം ഉപയോഗവും ആസ്തിയിലൂടെ കോഓം 2 റീഡിംഗ് കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ട വസ്തുവിന്റെ പേര് കോഓം 3 ലും തുടർന്നുള്ള കോഛങ്ങളിൽ മറ്റു വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുക. ലാബ് ഉപകരണങ്ങൾ, വികലാംഗൾക്കുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ, മരുന്ന്, കിറ്റ് എന്നീ രീതികളിൽ പേരുകൾ എഴുതാൻ പാടില്ല. കാരണം ഇവ ഓരോ വസ്തുക്കള്ളും, ഇവയുടെ സ്വീകാര്യം കേൾക്കാൻ കഴിയില്ല.

34. മരാമത്ര പ്രവൃത്തിയോ വാങ്ങലോ അല്ലാതെയുള്ള ഭൗതിക ലക്ഷ്യം

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തന ഇന ത്തിന്റെ പേര്	പ്രവർത്തന വിശദാംശങ്ങൾ	യുണിറ്റ്	അളവ്	ആകെ മതിപ്പ് ചെലവ്	ആകെ സംബന്ധികൾ തുക
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	ആകെ					

34.A

ஸബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിലനിൽക്കുന്ന സബ്സിഡിയാണ് ഹോജക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവ് നന്നൻ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തണം-----

35. സൂഷ്ടിക്കുന്ന/പുനരുദ്ധരിക്കുന്ന ആസ്തിയുടെ ഉടമസ്ഥത (കോഡ്)

36. කුඩාස් පෙනෙන ගෝරුග්මෙන් (තෙහළිල්/වරුමානවායක සරඟක පොජක්කුකරුක් මාත්‍රම බායකං) (භාෂාවල්ස් පොජක්කාගෙකින් ගාරෙ පරිභාශෙන් කුමුදු පෙනෙනු යුතු තුළාවාකගෙන්)

G. പരിഗീലനങ്ങൾ

37. പരിശീലനത്തിന്റെ വിശദാംഗങ്ങൾ

குளிப்பு : தடேஶுரர்ள ஸ்வாபங் கேள்கிறாள் பலிஶீலங் நக்குங்கதைகிட்ட பலிஶீலங் விஶவாங்ஸன்னாலும் செலவ் விஶவாங்ஸன்னாலும் கும நாயர் 42 ம் நிர்வெப்யம்யாயும் எழுத்தளை.

38. സ്ഥാപനം മുഖ്യമായാണ് പരിശീലനമെങ്കിൽ പരിശീലന സ്ഥാപനത്തെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതിയും മാനവസ്വാദങ്ങളും (കുറഞ്ഞത് 5 മാനവസ്വാദങ്ങൾ എഴുതണാം)

എ) തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി :
ബി) മാനദണ്ഡങ്ങൾ

ക്ര. ന.	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1	
2	
3	
4	
5	

H. അധിക വിവരങ്ങളും രേഖകളും

39. ഫോജക്ക് അധികാരിക്കുന്നതിനുള്ള മുന്നുപാധിയായി ഫോജക്ക് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട രേഖകൾ

ക്ര. ന.	രേഖയുടെ			പേജുകളുടെ എണ്ണം
	കോഡ്	പേര്	(3)	
(1)	(2)	(3)	(4)	
1				
2				
3				

39.A സാധാരണക്കാർക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ഫോജക്ക് സംഗ്രഹ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കാൻ ഫോജക്കിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട ലക്ഷ്യങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഗുണനിലൈക്കരിക്കാനുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ ഒരു വാർഷികയായി ഇവിടെ ചേർക്കണം.

(പ്രത്യേക പേജിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി ദേഹാ എൻട്രി ചെയ്യണം.)

40. വിനിയോഗ നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള നിബന്ധനകൾ (തുക ലഭിക്കുന്നതിനായി ലഭിക്കേണ്ടയാൾ പാലി കേണ്ട നിബന്ധനകളും സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും - മാർഗ്ഗരേഖകളിൽ നിബന്ധനകൾ പഠിച്ചിട്ടുള്ളവയിൽ അവ നിർബന്ധമായും ഇവിടെ എഴുതണം)

ക്ര. ന.	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ/സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

41. ഫോജക്കിന്റെ തുടർ നടത്തിപ്പും, സംരക്ഷണവും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

ക്ര. ന.	തുടർ നടത്തിപ്പ്/സംരക്ഷണ നിർവ്വഹണ ക്രമാനുസരിച്ച് കണക്കേണ്ട ഇന്ധനങ്ങൾ	ആവർത്തന ചെലവിൽ കണക്കേണ്ട ഇന്ധനങ്ങൾ	മതിപ്പ് ആവർത്തന ചെലവ് (രൂപ)	ആവർത്തനചെലവ് തുക സമാഹരിക്കേണ്ട ചുമതല ആർക്ക്	വിവരങ്ങൾ (കോഡ്)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						

42. അധിക വിവരങ്ങൾ

ഫോജക്കിന്റെ പ്രവർത്തനം, സംഘാടനം, തുടർ നടത്തിപ്പ്, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ അധിക വിവരങ്ങളും ഈ ഫോജക്ക് ഫോറത്തിൽ അതാതിടങ്ങളിൽ ചേർക്കാൻ കഴിയാത്തതും എന്നാൽ ആവശ്യമായതുമായ മറ്റ് വിവരങ്ങളും (വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഉൾപ്പെടെ) ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തണം. കൂടാതെ സംയുക്ത ഫോജക്കാണക്കിൽ

അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും പരിഗ്രീലുന പരിപാടി തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനം നേരിട്ട് നടത്തുകയാണെ കുറഞ്ഞ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഫോജക്ക് സ്വയം വിവരങ്ങൾ തമക്കാക്കണം. അതിന് പര്യാപ്തമായ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ എഴുതുകയെന്ന വേണോ.

പ്രത്യേക്കും പേജിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി ഡ്രോ എൻടി ചെയ്യണം

I. മോണിട്ടറിംഗ്

43. മോണിട്ടറിംഗ് നടത്തുന്നു വർക്കിംഗ്

ശുപ്പിഞ്ച്/ശുപ്പുകളുടെ പേര് (കോഡുകൾ) :

44. മോണിട്ടറിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ഘട്ടങ്ങൾ/ഘടകങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	മോണിട്ടറിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ഘട്ടങ്ങൾ	മോണിട്ടറിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ
(1)	(2)	(3)
1		
2		
3		
4		

J. ഫോജക്ക് തയ്യാറാക്കൽ സംവിധാനങ്ങൾ

വർക്കിംഗ് ശുപ്പ് റിപ്പോർട്ട്

45. വർക്കിംഗ് ശുപ്പിഞ്ച് പേര് :

46. വായ്പാദാസ്ഥിത ഫോജക്കാണക്കിൽ വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ധാരണയായിട്ടുള്ള ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്

47. വിപണിവെസ്റ്റിത ഫോജക്കാണക്കിൽ വിപണനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ധാരണയായിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്

48. പ്രത്യേക സാങ്കേതിക സഹായം ആവശ്യമുള്ള ഫോജക്കാണക്കിൽ സഹായം ലഭ്യമാക്കാൻ ധാരണയായിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്

49. മുൻ്നോട്ടെ തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിഹിതം വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള അനുവദിക്കിൽ അതു സ്ഥാപനത്തിന്റെ അതു സംബന്ധിച്ച തീരുമാനത്തിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും

50. ഫോജക്ക് അംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഈ ഫോജക്ക് താഴെ പറയുന്നവയിൽ എത്ര വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും

1. നൂതനഫോജക്കുകൾ (ജില്ലാതല സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വേണ്ടത്)

2. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം മാത്രം മതി

3. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും അംഗീകാരം ആവശ്യമായത്

4. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും

അംഗീകാരവും സാങ്കേതിക അനുമതിയും ആവശ്യമായത്

സാക്ഷ്യപത്രം

ഈ പോജക്ക് നിയമാനുസൂതവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുനുസൂതവും ആണെന്നും സാക്ഷതിക മാനദണ്ഡങ്ങളും, ധനകാര്യ നിബന്ധനകളും (സബ്സിഡി നിരക്ക്, യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടെ) പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അനിവാര്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

..... തീയതി ചേർന്ന വർക്കിംഗ് ശൃംഗ് യോഗം ഈ പോജക്ക് അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പോജക്ക് വന്നിത്/എസ്.സി./എസ്.ടി. വർക്കിംഗ് ശൃംഗ്/വർക്കിംഗ് ശൃംഗുകൾ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമാണ്.

ഒപ്പ് : ഒപ്പ് :
പേര് : പേര് :

പേര് : (ചെയർമാൻ) ഒരദ്ദോശികപേര് : (കൺവീനർ)

സ്ഥലം : തീയതി : വർക്കിംഗ് ശൃംഗ്

K. സ്ഥാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ

51. സ്ഥാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേര് :
52. സ്ഥാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശയുടെ നമ്പരും തീയതിയും :
53. ഭരണാനുമതികൾ ശുപാർശ ചെയ്ത തന്റെ അടക്കൽ :
54. ഭരണാനുമതികൾ ശുപാർശ ചെയ്ത ആകെ അടക്കൽ (ബഹുവർഷ പോജക്കാണക്കിൽ)

സാക്ഷ്യപത്രം

മുകളിൽ ഇന്നു 51, 52, 53, 54 ലെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്.

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : പേര് :
(ചെയർപോഴ്സണൽ, സ്ഥാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി)

L. പോജക്കിന്റെ ഭരണാനുമതി

55. ഭരണാനുമതിയുടെ നമ്പരും തീയതിയും :
56. ഭരണാനുമതികൾ ശുപാർശ ചെയ്ത തന്റെ അടക്കൽ :
57. ഭരണാനുമതികൾ ശുപാർശ ചെയ്ത ആകെ അടക്കൽ (ബഹുവർഷ പോജക്കാണക്കിൽ)

സാക്ഷ്യപ്പത്രം

മുകളിൽ ഇന്ന് 55, 56, 57 തും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ഒപ്പ് :
ഒപ്പ് :

പേര് :
(പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപോഴ്സൺ/മേധർ)

പേര് :
(സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം)

സ്ഥലം :

തീയതി:
(ഓഫീസ് മുദ്ര)

ഫോറം എഴുതിയ വ്യക്തിയുടെ പേര് പദവി

ഡാറ്റാ എൻട്രീ ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ പേര് പദവി