



**കേരള സർക്കാർ**

സംഗ്രഹം

മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുണ്ടക്കൈ, ചുരൽ മല പ്രദേശത്തെ ഉരുൾപൊട്ടലിലെ ദുരന്തബാധിതർക്കുള്ള പുനരധിവാസ/ ഉപജീവന പാക്കേജുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡി.സി) വകുപ്പ്**

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 2067/2024/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, 29-10-2024

- പരാമർശം :-
- 1) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അഭ്യക്ഷതയിൽ 02.09.2024 ൽ ചേർന്ന യോഗത്തിലെ തീരുമാനം
  - 2) 06.09.2024 ലെ സ ഉ (സാധാ) നം 1634/2024/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
  - 3) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 18.09.2024 ലെ KSHO/2160/2024-M1 നമ്പർ കത്ത്
  - 4) കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ 28.10.2024 ലെ KSHO/126662/2024 നമ്പർ കത്ത്

**ഉത്തരവ്**

മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുണ്ടക്കൈ, ചുരൽ മല പ്രദേശത്തെ ഉരുൾപൊട്ടലിലെ ദുരന്തബാധിതർക്കുള്ള പുനരധിവാസ/ ഉപജീവന പാക്കേജുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കൺസൾട്ടേറ്റീവ് ശില്പശാല സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൈക്രോ പ്ലാനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും പരാമർശം (1) പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിരുന്നു.

2. മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുണ്ടക്കൈ, ചുരൽ മല പ്രദേശത്തെ ഉരുൾപൊട്ടലിലെ ദുരന്തബാധിതർക്കുള്ള പുനരധിവാസ/ ഉപജീവന പാക്കേജുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നോഡൽ ഏജൻസിയായി കുടുംബശ്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തി പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

3. കൺസൾട്ടേറ്റീവ് ശില്പശാലയിൽ ഉയർന്നുവന്ന അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടു മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ കരട് പരാമർശം (3), (4) പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ സമർപ്പിച്ചിരുന്നു

4. മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുണ്ടക്കൈ, ചുരൽ മല പ്രദേശത്തെ ഉരുൾപൊട്ടലിലെ ദുരന്തബാധിതർക്കുള്ള പുനരധിവാസ/ ഉപജീവന പാക്കേജുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ രേഖ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ  
ജില്ലാകളക്ടർ, വയനാട്  
പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്  
ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്ക് ( കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ മുഖേന)  
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം  
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് /ആഡിറ്റ് II ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം  
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം  
ഡയറക്ടർ, ഐ&പി.ആർ.ഡി/ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, തിരുവനന്തപുരം  
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്-

ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി എസ്-ന്  
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്  
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി .എ.യ്ക്ക്

വയനാട് ജില്ലയിലെ മേപ്പാടി പഞ്ചായത്തിലെ  
ഉരുൾപൊട്ടൽ ബാധിത കുടുംബങ്ങൾക്ക്  
മൈക്രോപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള  
മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

## മൈക്രോപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

### ഉള്ളടക്കം

- I. പശ്ചാത്തലം
- II. എന്താണ് മൈക്രോ പ്ലാൻ?
- III. മൈക്രോ പ്ലാൻ ലക്ഷ്യങ്ങൾ
- IV. മൈക്രോ പ്ലാൻ പ്രക്രിയ
- V. രീതിശാസ്ത്രം
  - a. കുടുംബങ്ങളെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായി പട്ടികപ്പെടുത്തൽ
  - b. ഡേറ്റ ക്ലീനിംഗ് & ക്രമീകരണം
  - c. ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ
  - d. ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്കുള്ള പരിശീലനം
  - e. കരട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
  - f. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി യോഗം
  - g. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയും മൈക്രോ പ്ലാൻ അന്തിമമാക്കലും
  - h. സോഫ്റ്റ് വെയർ & ഡാഷ് ബോർഡ്
- VI. മൈക്രോ പ്ലാൻ അംഗീകാരം
- VII. നിർവഹണരീതിയും മേൽനോട്ടവും
- VIII. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ/ഏജൻസികളുടെ ചുമതല
- IX. അനുബന്ധങ്ങൾ
  1. മൈക്രോ പ്ലാൻ ഫോർമാറ്റ്
  2. പ്രവർത്തന കലണ്ടർ
  3. ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്കുള്ള പരിശീലന ഷെഡ്യൂൾ
  4. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയുടെ അജണ്ട

**1. പശ്ചാത്തലം**

1.1 വയനാടിന്റെ ഹൃദയഭൂമിയായ ഏറ്റവും വലിയ മുറിവാണ് മുണ്ടക്കൈ ചുരൽമല പ്രദേശത്തുണ്ടായ ഉരുൾപൊട്ടൽ. 2024 ജൂലൈ 30-നാണ് മേപ്പാടി പഞ്ചായത്തിലെ ചുരൽമല, മുണ്ടക്കൈ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഉരുൾപൊട്ടലുണ്ടായത്. ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ കണക്കുകൾ പ്രകാരം വൈത്തിരി താലൂക്കിലെ മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 10, 11, 12 വാർഡുകളിലെ കോട്ടപ്പടി, വെള്ളാർമല, തൃക്കൈപ്പറ്റ വില്ലേജുകളെയാണു പ്രധാനമായും ഉരുൾപൊട്ടൽ ബാധിച്ചത്. നിലവിൽ ലഭ്യമായ സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കനുസരിച്ച് 1,009 കുടുംബങ്ങളിലായി 4,733 പേരെയാണു ഈ ദുരന്തം നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ബാധിച്ചത്.

1.2 ഈ കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസത്തിനും അടിയന്തിര സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമാവശ്യമായ ആദ്യഘട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ എല്ലാ കുടുംബങ്ങളുടെയും സർവ്വെ നടത്തി പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. ഈ കുടുംബങ്ങളുടെ ജീവിതാവസ്ഥ അതിവേഗം മെച്ചപ്പെട്ട സ്ഥിതിയിലേക്ക് എത്തിക്കുക എന്നതാണു ഇനിയുള്ള ഘട്ടം. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി വ്യക്തികേന്ദ്രീകൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള കുടുംബാധിഷ്ഠിത മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നോഡൽ ഏജൻസിയായി 06.09.2024-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം. 1634/2024/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ മിഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

1.3 ദുരന്ത ബാധിത കുടുംബങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യങ്ങളിൽ സർക്കാർ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടു കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ ഓരോ കുടുംബങ്ങളുടെയും മറ്റു മേഖലകളിലെ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് വിവിധ വകുപ്പുകളെയും ഏജൻസികളെയും സംയോജിപ്പിച്ച് വിടവുകൾ നികത്താനുതകുന്ന രീതിയിൽ സൂക്ഷ്മതല പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുക എന്നതാണു ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

**2. എന്താണു മൈക്രോ പ്ലാൻ?**

2.1 വയനാട് ജില്ലയിലെ മേപ്പാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ 10, 11, 12 വാർഡുകളിലെ ദുരന്ത ബാധിതരായ കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസ പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായാണു മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നത്. ദുരന്ത മേഖലയിലെ കുടുംബങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും പഠിച്ച് അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനു ചെയ്യേണ്ടുന്ന കാര്യങ്ങളും ഇടപെടലുകളും അവക്കു വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവും സമയക്രമവും ഉൾപ്പെടെ രേഖയാക്കുന്ന കുടുംബാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണമാണു മൈക്രോ പ്ലാൻ. ആരോഗ്യം, പോഷകാഹാരം, വിദ്യാഭ്യാസം, ഉപജീവനം, നൈപുണ്യ വികസനം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ ദുരന്തബാധിത കുടുംബങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളെ സൂക്ഷ്മതലത്തിൽ വിലയിരുത്തി പരിഹാരം കണ്ടെത്താനുതകുന്ന ആധികാരികരേഖയാണിത്.

2.2 ഇതിനോടകം ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളുടെ സഹായത്തോടെ ഓരോ കുടുംബങ്ങളുടെയും സ്ഥിതി വിശകലനം ചെയ്ത് കുറവുള്ള വിവരങ്ങൾ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയിലൂടെയും വ്യക്തിഗത അഭിമുഖങ്ങളിലൂടെയും സമാഹരിച്ച്, വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സ്കീമുകൾ പഠിച്ച് അവയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചാണു മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

**3. മൈക്രോ പ്ലാൻ ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

- 3.1 ആരോഗ്യം, പോഷകാഹാരം, വിദ്യാഭ്യാസം, ഉപജീവനം, നൈപുണ്യ വികസനം എന്നീ മേഖലകളിലെ ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അനുയോജ്യമായ നിലവിലെ പദ്ധതികളുമായി ഏകോപിപ്പിക്കുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.
- 3.2 കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മാനസിക സാമൂഹിക പിന്തുണ നൽകുക.
- 3.3 കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസത്തിനു സഹായകമാകുന്ന ഹ്രസ്വകാല-ദീർഘകാല പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- 3.4 ഹ്രസ്വകാല-ദീർഘകാല പ്ലാനുകൾ ഘട്ടം ഘട്ടമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു കൃത്യമായ സമയ പരിധി നിശ്ചയിക്കുക.
- 3.5 വ്യക്തികളുടെ പുനരധിവാസം എവിടെയാണെന്നു തീരുമാനിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ദീർഘകാല പ്ലാനുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലുള്ള പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടു നേരിടുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ ഇടക്കാല പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- 3.6 ആസൂത്രണത്തിൽ സുതാര്യതയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.

**4. മൈക്രോ പ്ലാൻ പ്രക്രിയ**

- 4.1 മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ദുരന്ത ബാധിതരായ കുടുംബങ്ങളുടെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾ സൂക്ഷ്മതലത്തിൽ അപഗ്രഥിക്കുക.
- 4.2 ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഹ്രസ്വകാല-ദീർഘ കാല ഇടപെടൽ നിശ്ചയിക്കുക.
- 4.3 ആവശ്യമായ വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ വിവിധ സ്കീമുകളുടെ സംയോജനത്തിലൂടെയും സ്പോൺസർഷിപ്പ്, സി.എസ്.ആർ. ഫണ്ടുകളിലൂടെയും ഉറപ്പാക്കുക.
- 4.4 വശ്ണറബിലിറ്റിയുടെ കാഠിന്യത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി കുടുംബങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക.
- 4.5 മൈക്രോ പ്ലാൻ നിർവഹണത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവചിക്കുക.
- 4.6 സമയ ബന്ധിതമായി നിർവഹണം നടത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ തയ്യാറാക്കുക.
- 4.7 നിർവഹണ ഘട്ടത്തിൽ കുടുംബത്തിന്റെ അവസ്ഥയിൽ മാറ്റം വരുന്നതനുസരിച്ച് മൈക്രോ പ്ലാൻ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ നടത്തുക

**5. രീതിശാസ്ത്രം**

5.1 നിലവിൽ ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് പ്ലാൻ ദുരന്തബാധിത കുടുംബങ്ങളുമായുള്ള ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച നടത്തി അന്തിമ പ്ലാനാക്കി മാറ്റുന്ന രീതിയാണു ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നത്. ഇപ്രകാരം

തയ്യാറാക്കിയ മൈക്രോ പ്ലാൻ ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽത്തന്നെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയും തുടർന്ന് നിർവഹണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ നടത്തിയും പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കും. മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**5.2 കുടുംബങ്ങളെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായി പട്ടികപ്പെടുത്തൽ**

5.2.1 ദുരന്ത ബാധിത കുടുംബങ്ങളെ നിലവിൽ താമസിക്കുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ ക്ലസ്റ്ററുകൾ ആക്കി തിരിക്കണം. അതിനു ശേഷം, ഓരോ ക്ലസ്റ്ററിലും 20 മുതൽ 25 വരെ കുടുംബങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകളാക്കി ക്രമീകരിക്കണം.

5.2.2 പ്രദേശത്ത് ചിതറിക്കിടക്കുന്ന രീതിയിലാണു കുടുംബങ്ങൾ ഉള്ളതെങ്കിൽ പ്രായോഗികതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെറു ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഗ്രൂപ്പുകളിലേക്ക് വരാത്ത കുടുംബങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ പ്രത്യേകമായി നേരിട്ടു കണ്ടു ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

5.2.3 ട്രൈബൽ/പ്ലാന്റേഷൻ മേഖലകളിലാണെങ്കിൽ അവരുടെ സെറ്റിൽമെന്റുകളെത്തന്നെ ഗ്രൂപ്പുകളായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

**5.3 ഡേറ്റാ ക്ലീനിങ്ങ് & ക്രമീകരണം**

5.3.1 ലഭ്യമായ ഡേറ്റയെ വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ സഹായകമാകുന്ന രീതിയിൽ ആവർത്തനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയും അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ തിരുത്തിയും ഡേറ്റാ ഫോർമാറ്റ് ഏകീകരിച്ചും ഡേറ്റാ ക്ലീനിങ്ങ് നടത്തി കൃത്യമാക്കണം.

5.3.2 ഈ ഡേറ്റയെ ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിലെ 5.2.1-ൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം ക്ലസ്റ്റർ/ഗ്രൂപ്പ് ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തുകയും ക്രോഡീകരിക്കുകയും ചെയ്യണം. ഡേറ്റാ തരം തിരിച്ച് ക്രമീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം സർവ്വേ ഫോമുകളും ക്ലസ്റ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമീകരിക്കണം.

**5.4 ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ**

5.4.1 കുടുംബശ്രീ മിഷൻ, വിവിധ വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ, ദുരന്ത ബാധിത മേഖലയിൽ ഇതുവരെയായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നവർ എന്നിവരിൽ നിന്നുള്ള പ്രൊഫഷണലുകൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സണൽ, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ, കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലെ പ്രതിനിധികൾ, മുൻ കാലങ്ങളിൽ മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി പരിചയമുള്ളവർ എന്നിവരിൽ നിന്ന് ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

5.4.2 ദുരന്ത ബാധിത കുടുംബങ്ങൾക്കിടയിൽ മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ പൂർണ്ണമായും ഇടപെട്ടു പ്രവർത്തിക്കാൻ സമയവും സന്നദ്ധതയും താല്പര്യമുള്ളവരെയാണു തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

5.4.3 ഒരു ഗ്രൂപ്പിനെ ഫെസിലിറ്റേറ്റ് ചെയ്യാൻ നാല് പേരെടുക്കുന്ന ടീമിനെയാണു സജ്ജമാക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരമുള്ള 20 ടീമിനെ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ആകെ 80 ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

- 5.4.4 വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സ്കീമുകളെക്കുറിച്ച് പഠിച്ച് മൈക്രോ പ്ലാനിന്റെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനായി ഇടപെടാൻ ശേഷിയുള്ള ഒരാൾ നിർബന്ധമായും ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീമിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പ്രസ്തുത വ്യക്തി ടീമിനെ നയിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, സോഷ്യൽ വർക്കർ/കുടുംബങ്ങളുടെ സൈക്കോ സോഷ്യൽ അവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കി ഇടപെടാൻ ശേഷിയുള്ള വ്യക്തി, ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കൃത്യമായി ചെയ്യാൻ കഴിവുള്ള വ്യക്തി, കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്രതിനിധി എന്നിവർ ഒരു ടീമിൽ ഉണ്ടാകുന്ന രീതിയിൽ ഫെസിലിറ്റേറ്റിംഗ് ടീമിനെ ക്രമീകരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.
- 5.4.5 ഉന്നതികളുടെ ചുമതല നൽകിക്കൊണ്ട് പട്ടിക വർഗ്ഗ വകുപ്പ് നിയമിച്ചിട്ടുള്ള സോഷ്യൽ വർക്കറെ ടൈബൽ മേഖലകളിൽ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീമിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 5.4.6 കൂടാതെ ഫെസിലിറ്റേറ്റിംഗ് ടീമിനു പിന്തുണ നൽകുന്നതിനും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും അതതു ഘട്ടങ്ങളിൽ സംശയ ദുരീകരണം നടത്തുന്നതിനും വകുപ്പുകളുമായുള്ള സംയോജനം സുഗമമാക്കുന്നതിനും കുടുംബശ്രീ പ്രൊഫഷണലുകൾക്ക് ഫെസിലിറ്റേറ്റിംഗ് ടീമുകളുടെ ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്.
- 5.4.7 ദുരന്ത ബാധിത കുടുംബങ്ങളെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് ആശയവിനിമയം നടത്താനും ആവശ്യകത മനസ്സിലാക്കാനും സൂക്ഷ്മതല പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കാനും ഡോക്യുമെന്റേഷൻ ചെയ്യാനും വിവിധ വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിപ്പിക്കാനുമുള്ള അറിവും ശേഷിയുമുള്ളവരായിരിക്കണം ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ.
- 5.4.8 ദുരന്ത ബാധിത കുടുംബങ്ങൾക്കുള്ള മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ, പ്രസ്തുത കുടുംബങ്ങൾക്കിടയിൽ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച നടത്തൽ, മൈക്രോ പ്ലാൻ അന്തിമമാക്കൽ എന്നിവ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.

**5.5 ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്കുള്ള പരിശീലനം**

- 5.5.1 മൈക്രോ പ്ലാനിനു ഒരു ഏകീകൃത രൂപമുണ്ടാക്കുന്നതിനും മൈക്രോ പ്ലാനിന്റെ ഗുണപരത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമാണ് പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്. ദുരന്ത ബാധിത കുടുംബങ്ങൾക്കായി നൽകാൻ സാധിക്കുന്ന വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സ്കീമുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, കരട് മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയവും മൂന്നൊരുക പ്രവർത്തനങ്ങളും, മൈക്രോ പ്ലാൻ അന്തിമമാക്കുന്ന ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകളുടെ സംഘടനയും ഫെസിലിറ്റേഷനും തുടങ്ങി മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കലിന്റെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള അറിവു പകരുന്നതിനും ദുരന്ത ബാധിത കുടുംബങ്ങളോട് അവരുടെ അവസ്ഥയെ മനസ്സിലാക്കി ഇടപെടാനുള്ള ശേഷിയും നൈപുണ്യവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും വിശദമായ പരിശീലനം ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.
- 5.5.2 പരിശീലനം പൂർത്തിയാകുന്നതോടൊപ്പം ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും കരട് മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം പരിശീലനം ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്. മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ മൊഡ്യൂൾ പ്രകാരം രണ്ടോ മൂന്നോ ദിവസത്തെ റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനമാണു നൽകേണ്ടത്. ഇതെത്തുടർന്നു



തന്നെ കരട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള എഴുത്തു ശില്പശാലയും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. (പരിശീലനത്തിന്റെ ഷെഡ്യൂൾ അനുബന്ധം-3 ആയി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.)

- 5.5.3 പരിശീലനത്തിനു മുന്നോടിയായി ഏതെങ്കിലും രണ്ടു കുടുംബങ്ങളുടെ സർവ്വെ വിവരങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കരട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് പരിശീലനത്തിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും വേണം. പ്രസ്തുത പ്ലാൻ, പരിശീലനത്തിനാവശ്യമായ മൊഡ്യൂൾ എന്നിവ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- 5.5.4 ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്കുള്ള പരിശീലനത്തിൽ പരിശീലകരായി വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, സാമൂഹ്യ നീതി, വ്യവസായം, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം തുടങ്ങി വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പ്രതിനിധികൾ, ബാങ്ക് പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. NIMHANS പോലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പ്രൊഫഷണൽ പിന്തുണ പരിശീലനത്തിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- 5.5.5 ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച നടക്കുന്ന സമയത്ത് ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്ക് ആവശ്യം വന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സംശയ ദുരീകരണം നടത്താനായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്(ൻ) പ്രത്യേകമായി ചുമതല നൽകേണ്ടതും ടി ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ (ന്റെ) സേവനം ഫെസിലിറ്റേറ്റിംഗ് ടീമിനു ലഭിക്കുന്നുവെന്നു വകുപ്പു മേധാവികൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണു.
- 5.5.6 നാലംഗ ഫെസിലിറ്റേറ്റിംഗ് ടീം കൂടാതെ കമ്മ്യൂണിറ്റി മെമ്പർ, ബന്ധപ്പെട്ട പ്രദേശത്തെ ജനപ്രതിനിധി, കുടുംബശ്രീ പ്രതിനിധി എന്നിവരെക്കൂടി പരിശീലനത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കണം.
- 5.5.7 ഫെസിലിറ്റേറ്റിംഗ് ടീമിനു പരിശീലനം നൽകേണ്ടതിനുള്ള ചുമതല കുടുംബശ്രീ മിഷനായിരിക്കും.

**5.6 കരട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ**

- 5.6.1 ഒരു ഫെസിലിറ്റേറ്റിംഗ് ടീമിൽ നാല് വരെ അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഓരോ ടീമിനും മുൻകൂട്ടി ക്ലസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബങ്ങളിൽ രണ്ട് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ/50 കുടുംബങ്ങളുടെ ചുമതല നൽകണം. (ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിലെ 5.2.1 കാണുക)
- 5.6.2 ഓരോ ടീമും ചുമതല നൽകിയ 50 കുടുംബങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ കരട് മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കണം.
- 5.6.3 ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം കുടുംബശ്രീ മിഷൻ സർവ്വെയിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ നിലവിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കരട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ, കരട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്ന സമയത്തെ നാളതീകരിച്ച ഡേറ്റു, പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 5.6.4 കരട് മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി എഴുത്തു ശില്പശാല സംഘടിപ്പിക്കുകയും പരമാവധി അഞ്ചു ദിവസം കൊണ്ടു ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി ലഭ്യമാക്കുന്ന കണക്കുകൾ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കുമായി

കരട് മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. ഓരോ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീമും അവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കിക്കൊണ്ടായിരിക്കണം എഴുത്തു ശില്പശാലയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത്.

5.6.5 നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിലായിരിക്കണം പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. (മൈക്രോ പ്ലാനിന്റെ മാതൃകാ ഫോർമാറ്റ് അനുബന്ധം-1 ആയി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.) പ്രസ്തുത ഫോർമാറ്റ് പ്രായോഗികതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യം വന്നാൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയത് കുടുംബശ്രീയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

5.6.6 വിവിധ വകുപ്പുകൾ ദുരന്ത ബാധിത കുടുംബങ്ങൾക്കായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ആക്ഷൻ പ്ലാൻ/മൈക്രോ പ്ലാൻ കൂടി പരിഗണിച്ചു കൊണ്ടായിരിക്കണം കരട് മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

5.6.7 കരട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പ്ലാനുകളെ വിശകലനം ചെയ്തു ദുരന്തത്തിന്റെ തീവ്രത അനുസരിച്ച് തരം തിരിക്കണം. ദുരന്തം ഗുരുതരമായി ബാധിക്കപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾ, മിതമായി ബാധിക്കപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾ, ലഘുവായി ബാധിക്കപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് എന്നിങ്ങനെ മൈക്രോ പ്ലാനിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കുട്ടികൾ മാത്രമുള്ള കുടുംബം, പ്രായം ചെന്നവർ മാത്രമുള്ള കുടുംബം, കുടുംബത്തിലെ പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സായിരുന്ന വ്യക്തി നഷ്ടമായ അവസ്ഥ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ മാത്രമുള്ള കുടുംബം, കിടപ്പുരോഗികൾ മാത്രമുള്ള കുടുംബം എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവിധ ദുർബലതകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ആയിരിക്കണം ഈ തരംതിരിക്കൽ നടത്തേണ്ടത്.

5.6.8 നേരിടുന്ന ദുർബലതകൾക്ക് ഓരോന്നിനും നിശ്ചിത മാർക്ക് നൽകുകയും അതി തീവ്ര ദുർബല കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകുകയും ചെയ്യണം. ജില്ലാ ഭരണകൂടവും കുടുംബശ്രീ മിഷനും സംയുക്തമായി ദുർബലതാ സൂചിക തയ്യാറാക്കി ഈ പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടതും ആയത് കരട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുൻപായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**5.7 പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി യോഗം**

5.7.1 മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയക്ക് നേതൃത്വം നൽകൽ, അതിനാവശ്യമായ അന്തരീക്ഷമൊരുക്കൽ, മൈക്രോ പ്ലാൻ അന്തിമമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച, വിവര ശേഖരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള സാഹചര്യമൊരുക്കൽ, മൈക്രോ പ്ലാൻ നിർവഹണം എന്നിങ്ങനെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും നേതൃത്വവും പിന്തുണയും അനിവാര്യമാണ്.

5.7.2 ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച നടത്തി മൈക്രോ പ്ലാൻ അന്തിമമാക്കുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി യോഗം ചേരുകയും കരട് പ്ലാൻ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. കരട് പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രവർത്തന തന്ത്രത്തെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുകയും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും വേണം. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്ന

പ്രക്രിയയും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും വിശദമാക്കുകയും ചെയ്യണം. ആയത് ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന്റെ/കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രതിനിധി വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**5.8 ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയും മൈക്രോ പ്ലാൻ അന്തിമമാക്കലും**

5.8.1 ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിലെ 5.2.1-ൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം മുൻ കൂട്ടി ഗ്രൂപ്പ് ചെയ്ത കുടുംബങ്ങൾക്കു മുന്നിൽ കരട് പ്ലാൻ അവതരിപ്പിച്ച്, കൂടുതൽ ഇടപെടൽ ആവശ്യമുള്ള സാഹചര്യം മനസ്സിലാക്കുകയും കുടുംബങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് കരട് പ്ലാൻ അന്തിമമാക്കുകയുമാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ആവശ്യമെങ്കിൽ അധിക വിവരശേഖരണം ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയിൽ വെച്ച് നടത്തുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

5.8.2 കുടുംബങ്ങൾ നിലവിൽ താമസിക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ സ്കൂൾ, അംഗൻ വാടി, ഹാൾ തുടങ്ങിയ ഇടങ്ങളിൽ വെച്ച് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച നടത്താവുന്നതാണ്.

5.8.3 കൂടുതൽ കുടുംബങ്ങൾ ഉള്ള പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഒരു സ്കൂളിൽ വെച്ചു തന്നെ വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകളായി പ്രദേശത്തെ എല്ലാ കുടുംബങ്ങളുടെയും ചർച്ച സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ വാർഡ് മെമ്പർ, വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.

5.8.4 ഒരു ഗ്രൂപ്പിൽ 20 മുതൽ 25 വരെ കുടുംബങ്ങൾ വരുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ പ്രായോഗികത അനുസരിച്ച് ആവശ്യമായി വന്നാൽ ചെറു ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

5.8.5 ട്രൈബൽ, പ്ലാന്റേഷൻ മേഖലകളിൽ അതത് മേഖലകളിൽ വെച്ചു തന്നെ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ചർച്ചയ്ക്കുവശ്യമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ഊരുമുപ്പൻ, പ്രമോട്ടർ, പ്ലാന്റേഷൻ മാനേജർ എന്നിവരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

5.8.6 ദുരന്ത ബാധിതരായ കുടുംബങ്ങൾ ജില്ലാകുടുംബശ്രീ താൽക്കാലികമായി താമസിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ ഉൾപ്പെടുത്താനായി പ്രസ്തുത ജില്ലയിലെ സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയോ ഹൈബ്രിഡ്/ഓൺലൈൻ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

5.8.7 ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച ആസൂത്രണ വേളയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും സ്ഥല സജ്ജീകരണത്തിനു ആവശ്യമായ കോർഡിനേഷൻ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

5.8.8 ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയുടെ രീതിശാസ്ത്രം

5.8.8.1 ഫെസിലിറ്റേറ്റിംഗ് ടീമിനു ചീൽഡ് തല കോർഡിനേഷൻ പിന്തുണ നൽകാനായി കമ്മ്യൂണിറ്റി മെമ്പറുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- 5.8.8.2 രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെയാണു ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്. ഉച്ച ഭക്ഷണവും ചായ, കുടിവെള്ളം, ശുചിമുറി സൗകര്യങ്ങളും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 5.8.8.3 ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയുടെ കലണ്ടർ തീരുമാനിച്ചാലുടൻ പങ്കെടുക്കേണ്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണു.
- 5.8.8.4 ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്നതിന്റെ തലേ ദിവസം കമ്മ്യൂണിറ്റി മെമ്പർ പങ്കെടുക്കേണ്ട കുടുംബങ്ങളെ നേരിട്ടോ ഫോണിലോ ബന്ധപ്പെട്ട് ചർച്ചയിലെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ചർച്ച നടക്കുന്ന ദിവസം ചർച്ച ആരംഭിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനു മുൻപായി കമ്മ്യൂണിറ്റി മെമ്പർ സ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചേരുകയും ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചക്കായി വരുന്ന കുടുംബങ്ങളെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 5.8.8.5 ഫെസിലിറ്റേറ്റിംഗ് ടീം മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ കരട് പ്ലാനുമായിട്ടായിരിക്കണം ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചക്കായി പോകേണ്ടത്. കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരിച്ച വിവരങ്ങളും പ്രാഥമിക സർവ്വേ ഫോമുകളും ഫെസിലിറ്റേറ്റിംഗ് ടീമിന്റെ കൈവശം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 5.8.8.6 വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധി അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബശ്രീ പ്രതിനിധി ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചക്കായി വരുന്നവരെ സ്വാഗതം ചെയ്തു കൊണ്ട് വേണം ചർച്ച ആരംഭിക്കാൻ. ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങളെ പരസ്പരം പരിചിതരാക്കുന്നതിനും സൗഹാർദ്ദ അന്തരീക്ഷവും വിശ്വാസ്യതയും സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ആയിരിക്കണം ആമുഖത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്. ആദ്യത്തെ 15 മിനിറ്റ് ഇതിനായി ചെലവഴിക്കണം.
- 5.8.8.7 അതിനു ശേഷം ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയുടെ ലക്ഷ്യവും ഗ്രൂപ്പിലെ 20/25 കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണവും ഫെസിലിറ്റേറ്റിംഗ് ടീം ഗ്രൂപ്പിൽ അവതരിപ്പിക്കണം. വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളല്ല മറിച്ച് ഗ്രൂപ്പിലെ ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണമാണ് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. *ഉദാഹരണമായി ഗ്രൂപ്പിൽ എത്ര കുടുംബങ്ങൾ ഉപജീവന മാർഗ്ഗം നഷ്ടപ്പെട്ടവരുണ്ട്, എത്ര കുടുംബങ്ങളിൽ കിടപ്പു രോഗികളുണ്ട്, എത്ര കുടുംബങ്ങളിൽ കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള പിന്തുണ വേണം, ഏതൊക്കെ മേഖലകളിലുള്ള പിന്തുണ കുടുംബങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് തുടങ്ങി വിവിധ മേഖലകളിലെ ലഘു ക്രോഡീകരണം അവതരിപ്പിക്കണം.*
- 5.8.8.8 ഫെസിലിറ്റേറ്ററുടെ അവതരണത്തിനു ശേഷം ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് തുറന്ന ചർച്ചകളുള്ള സമയം നൽകണം. ഫെസിലിറ്റേറ്ററുടെ അവതരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിലെ ആവശ്യങ്ങളും ആശങ്കകളും പങ്കുവെക്കുന്ന രീതിയിലാണു ചർച്ചയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടത്.

5.8.8.9 തുടർന്ന് നാല് ചെറു ഗ്രൂപ്പുകളാക്കി തിരിച്ച് ഓരോ ഫെസിലിറ്റേറ്ററും ചെറുഗ്രൂപ്പിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും കരട് പ്ലാൻ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കരട് പ്ലാൻ നിലവിലെ ആവശ്യങ്ങളുമായി ചേർന്നു പോകുന്നുവെന്നു ഉറപ്പാക്കുകയും ഏതെങ്കിലും മേഖലകളിൽ നിലവിലെ ആവശ്യങ്ങളിൽ മാറ്റം വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനനുസൃതമായി പ്ലാനിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ കരട് പ്ലാനിലെ ആവശ്യകത കൂടുതൽ വ്യക്തവും പ്രായോഗികവുമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി വിദ്യാഭ്യാസത്തിൽ സഹായം ആവശ്യമാണെന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു കുട്ടിക്ക് പഠന സാമഗ്രികൾ, ട്യൂഷൻ, കൗൺസിലിംഗ് എന്നിങ്ങനെ എന്തു തരം പിന്തുണയാണു ആവശ്യമുള്ളത്, ആരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സഹായം ആവശ്യമുള്ള കുടുംബത്തിനു ചികിത്സാ ഉപകരണങ്ങൾ, മരന്ന് എന്നിങ്ങനെ ഓരോ മേഖലയിലും ഓരോ കുടുംബത്തിനും എന്താണു യഥാർത്ഥ ആവശ്യമെന്നു ചർച്ച ചെയ്തു പട്ടികപ്പെടുത്തണം. നിലവിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അതിനു കൂടുതൽ വ്യക്തത വരുത്തുകയും ഉൾപ്പെടുത്തില്ലാത്ത ആവശ്യമാണെങ്കിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയും വേണം.

5.8.8.10 ഫെസിലിറ്റേറ്റർ തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച ഗ്രൂപ്പിലെ കുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും മനസ്സിലാക്കിക്കൊണ്ടായിരിക്കണം ചർച്ച നയിക്കേണ്ടത്.

5.8.8.11 എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. വൈകാരിക പിന്തുണ ആവശ്യമുള്ളവർ, പ്രത്യേക പരിഗണന ആവശ്യമുള്ളവർ എന്നിവർ ഗ്രൂപ്പിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ മനസ്സിലാക്കി ആവശ്യമായ ഇടപെടൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

5.8.8.12 പ്ലാൻ അന്തിമമാക്കുന്നതിനായി എന്തെങ്കിലും അധിക വിവരശേഖരണം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയിലൂടെ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. നേരത്തെ ശേഖരിച്ച വിവര ശേഖരണ ഫോർമാറ്റിന്റെ അനുബന്ധമായി അധികവിവര ശേഖരണം കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇതിനാവശ്യമായ ഫോർമാറ്റ് കരട് മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്ന വേളയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചക്ക് മുൻപായി അന്തിമമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

5.8.9 ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച സമാപിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അതേ ദിവസം തന്നെ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ ഒരുമിച്ചിരുന്ന് നിലവിലെ കരട് പ്ലാൻ അന്തിമമാക്കണം.

5.8.10 പ്ലാൻ അന്തിമമാക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകളെ ഹ്രസ്വകാല-ഇടക്കാല-ദീർഘകാല പ്ലാനുകളായി തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5.8.11 ഒരു ദിവസം ഒരു ടീം രാവിലെ മുതൽ ഉച്ച വരെ ഒരു ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച നടത്തുകയും ഉച്ചക്ക് ശേഷം ഒന്നിച്ചിരുന്നു ആ ഗ്രൂപ്പിലെ കുടുംബങ്ങളുടെ മൈക്രോ പ്ലാൻ അന്തിമമാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയിലാണ് ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്. (ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയുടെ അജണ്ട അനുബന്ധം-4 ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.)

5.8.12 ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന കുടുംബങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നേരിട്ട് സന്ദർശിക്കേണ്ടതാണ്.

5.8.13 അന്തിമമാക്കിയ മൈക്രോ പ്ലാൻ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ഗുണപരത ഉറപ്പാക്കണം. ഇതോടൊപ്പം ഒരു ഓരോ ടീമും തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാനുകളിൽ നിന്നു ഒരേണ്ണം വീതമെങ്കിലും തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി വകുപ്പു പ്രതിനിധികൾ, വിദഗ്ധർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ടീം സജ്ജമാക്കണം. പ്രസ്തുത ടീം സജ്ജമാക്കേണ്ടതിന്റെ ചുമതല കുടുംബശ്രീ മിഷനായിരിക്കും. ജില്ലാ ഭരണകൂടം ഇതിനാവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകേണ്ടതാണ്.

**5.9 സോഫ്റ്റ് വെയർ & ഡാഷ് ബോർഡ്**

5.9.1 മൈക്രോ പ്ലാനിന്റെ നിർവഹണത്തിനും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനുമായി ഒരു സോഫ്റ്റ് വെയർ തയ്യാറാക്കണം.

5.9.2 മൈക്രോ പ്ലാനിന്റെ ഭാഗമായ പ്രധാന വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വകുപ്പുകൾ തിരിച്ചുള്ള ക്രോഡീകരണത്തിനും നിർവഹണത്തിനും സഹായകമാകുന്ന തരത്തിലാണ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉണ്ടാക്കേണ്ടത്.

5.9.3 മൈക്രോ പ്ലാനിലെ വിവരങ്ങൾ പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ് വെയറിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പ്രത്യേകം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതും ആയത് കുടുംബശ്രീ കോർഡിനേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

5.9.4 ആയത് പ്രകാരം വകുപ്പുകൾ തിരിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണ പുരോഗതിയും യഥാസമയം വിലയിരുത്താൻ സാധിക്കും.

5.9.5 ഡാഷ്ബോർഡിലെ വിവരങ്ങൾ ദുരന്ത ബാധിത കുടുംബങ്ങൾക്കും വകുപ്പുകൾക്കും നോക്കി മനസ്സിലാക്കാനുള്ള തരത്തിലായിരിക്കണം സജ്ജമാക്കേണ്ടത്.

5.9.6 സോഫ്റ്റ് വെയർ തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല ജില്ലാ ഭരണ കൂടത്തിനും പ്ലാനുകൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിലേക്ക് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തേണ്ട ചുമതല കുടുംബശ്രീ മിഷനും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളും പുരോഗതിയും യഥാ സമയം അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട ചുമതല അതതു വകുപ്പുകൾക്കുമായിരിക്കും.

**6. മൈക്രോ പ്ലാൻ അംഗീകാരം**

6.1 അന്തിമ മൈക്രോ പ്ലാൻ മേപ്പാടി പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്തു ഭരണ സമിതി അംഗീകാരത്തോടെ ജില്ലാ പ്ലാനിങ്ങ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

6.2 ജില്ലാ പ്ലാനിങ്ങ് കമ്മിറ്റി, പ്രസ്തുത പ്ലാനുകൾ അംഗീകരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിനു സമർപ്പിക്കണം.

6.3 സംസ്ഥാന തലത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മൈക്രോ പ്ലാനുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകണം. മൈക്രോ പ്ലാൻ അംഗീകരിച്ച ശേഷം നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പുകൾക്ക് നൽകുന്നതായിരിക്കും.

**7. നിർവഹണരീതിയും മേൽനോട്ടവും**

7.1. അംഗീകരിച്ച മൈക്രോ പ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണ ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്ക് ആയിരിക്കും. ഓരോ വകുപ്പിലും മൈക്രോ പ്ലാൻ നിർവഹണത്തിനായി ഒരു നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ (സംസ്ഥാന തലത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിലും) ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.2 മൈക്രോ പ്ലാൻ നിർവഹണം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി സംസ്ഥാന തലത്തിൽ വകുപ്പു തലവന്മാരുടെയും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ശില്പശാല സംഘടിപ്പിച്ച് മൈക്രോ പ്ലാൻ നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച് നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എന്നിവ വിശദീകരിക്കണം. ആയത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്നതായിരിക്കും.

7.3 ഓരോ വകുപ്പും മൈക്രോ പ്ലാനിൽ വകുപ്പുകളുടേതായി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സ്കീമുകൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത കുടുംബത്തിനു ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഉപജീവന മേഖലയിലെ ഇടപെടലുകൾക്ക് 04.01.2023ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ്(കൈ) നം.3/2023/എൽ എസ് ജി ഡി പ്രകാരമുള്ള പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന മാർഗ്ഗരേഖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

**7.4 വിവിധ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾ**

7.4.1 **ക്ലസ്റ്റർ വികസന സമിതി:** നേരത്തെ ക്ലസ്റ്റർ ആക്കി തിരിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്ലസ്റ്ററിലെ കുടുംബങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ക്ലസ്റ്റർ വികസന സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സമിതി കമ്മ്യൂണിറ്റി മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

7.4.1.1. ക്ലസ്റ്റർ വികസന സമിതിയിൽ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- സേവനാവകാശികളായ കുടുംബങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ, ജനപ്രതിനിധി, കുടുംബശ്രീ പ്രതിനിധി, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, ആശാ വർക്കർ
- പരമാവധി 10 പേർ അംഗങ്ങൾ
- 50% കൂടുതൽ സേവനാവകാശികളായ കുടുംബങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ ആയിരിക്കണം
- അവരിൽ 50% എങ്കിലും സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം.
- ക്ലസ്റ്റർ വികസന സമിതിയുടെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സേവനാവകാശികളായ കുടുംബങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികളായിരിക്കണം
- ക്ലസ്റ്റർ വികസന സമിതിയുടെ കൺവീനർ കുടുംബശ്രീ പ്രതിനിധി ആയിരിക്കണം.

7.4.2 **വാർഡ്തല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി:** വാർഡ് തലത്തിൽ വാർഡ് മെമ്പറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ വാർഡ്തല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി രൂപീകരിക്കണം.

7.4.2.1 വാർഡ്തല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയിൽ ചുവടെ പറയുന്നവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും

- വാർഡ് മെമ്പർ: അധ്യക്ഷൻ
- എ.ഡി.എസ് ചെയർ പേഴ്സൺ : കൺവീനർ
- ക്ലസ്റ്റർ വികസന സമിതിയുടെ പ്രസിഡന്റ് & സെക്രട്ടറി : അംഗങ്ങൾ
- വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഫീൽഡ് തല സ്റ്റാഫുകൾ/റിസോഴ്സ് പേഴ്സണൽ : അംഗങ്ങൾ

7.4.3 **പഞ്ചായത്ത്തല ഏകോപന സമിതി:** പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ക്ലസ്റ്റർ വികസന സമിതിയുടെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുൾപ്പെടുന്ന പഞ്ചായത്ത്തല ഏകോപന സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി നിർവഹണത്തിന്റെ മോണിറ്ററിംഗും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകലും ഈ സമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്.

7.4.3.1 പഞ്ചായത്ത് തല ഏകോപന സമിതിയിൽ ചുവടെ പറയുന്നവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും

- **സ്ഥിര അംഗങ്ങൾ**
  - പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് - അധ്യക്ഷൻ
  - വൈസ് പ്രസിഡന്റ് - ഉപാധ്യക്ഷൻ
  - പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി - കൺവീനർ
  - കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - ജോയിന്റ് കൺവീനർ
  - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ/ചെയർമാൻ - കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ
  - ദുരന്ത ബാധിത വാർഡിന്റെ ജനപ്രതിനിധികൾ - കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ
  - ദുരന്ത ബാധിത വാർഡ് ഉൾപ്പെടുന്ന ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ ജനപ്രതിനിധികൾ- കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ
  - കുടുംബശ്രീ സി ഡി എസ് ചെയർപേഴ്സൺ - കമ്മിറ്റി അംഗം
  - കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തദ്ദേശ തലത്തിലെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ- കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ
  - ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ- കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ
  - പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ പ്രൊമോട്ടർ- കമ്മിറ്റി അംഗം
  - ക്ലസ്റ്റർ വികസനസമിതിയുടെ പ്രസിഡന്റുമാർ (ഒരു സമിതിയിൽ നിന്നു ഒരാൾ വീതം)- കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ
- **പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കൾ (ആവശ്യാനുസരണം)**
  - ധനകാര്യ സ്ഥാപന മേധാവികൾ
  - പൊതു സ്ഥാപന മേധാവികൾ - പ്ലാന്റേഷൻ പോലുള്ളവ



- സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൂട്ടായ്മയുടെ പ്രതിനിധി - (വ്യാപാരി വ്യവസായി, ഹോട്ടൽ ആൻഡ് റെസ്റ്റോറന്റ്, റിസോർട്ട് അസോസിയേഷൻ മുതലായവ)
- ദുരന്ത ബാധിത വാർഡിലെ പ്രധാന ക്ലബുകൾ, മത സ്ഥാപനങ്ങൾ, റെസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ പോലുള്ള പൊതു സാമൂഹിക മേഖലയിൽ ഇടപെടൽ നടത്തുന്ന സംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധികൾ
- സാമൂഹിക - രാഷ്ട്രീയ -പൊതു മണ്ഡലങ്ങളിലെ വിദഗ്ദ്ധോപദേശം നൽകാൻ സാധിക്കുന്നവർ.

7.4.4 **ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി:** മൈക്രോ പ്ലാൻ നിർവഹണം ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുമായി ജില്ലാ തലത്തിൽ ജില്ലാ കലക്ടർ ചെയർപേഴ്സൺ ആയി ജില്ലാ തല മോണിറ്ററിങ്ങ് സമിതി രൂപീകരിക്കണം. മൈക്രോ പ്ലാൻ നിർവഹണത്തിന്റെ ഏകോപനവും വിലയിരുത്തലും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകലും ഈ സമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.

7.4.4.1 ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയിൽ സമിതിയിൽ ചുവടെ പറയുന്നവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും

- ജില്ലാ കലക്ടർ : അധ്യക്ഷ (ൻ)
- ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്: ഉപാധ്യക്ഷ(ൻ)
- ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ : കൺവീനർ
- കൃഷി, മൃഗസംരംക്ഷണം, ആരോഗ്യം, വ്യവസായം, എസ് സി എസ് ടി, സാമൂഹ്യ നീതി, കുടുംബശ്രീ, വനിതാ ശിശു വികസനം, റവന്യൂ വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പു മേധാവികൾ : അംഗങ്ങൾ

7.4.5 മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾ മാസത്തിൽ രണ്ടു തവണ യോഗം ചേരേണ്ടതും പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടതും മൈക്രോ പ്ലാൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ചുമതലയുള്ള വകുപ്പ്/ഏജൻസി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്നു ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പിന്തുണയും നൽകേണ്ടതുമാണു.

7.5 **പദ്ധതി നിർവഹണ യൂണിറ്റ് (Project Implementation Unit-PIU):** മൈക്രോ പ്ലാൻ നിർവഹണത്തിനായി ജില്ലാ തലത്തിൽ പദ്ധതി നിർവഹണ യൂണിറ്റ് (PIU) സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ/ഏജൻസികളിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ പ്രൊഫഷണലുകളെ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ/കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി നിർവഹണ യൂണിറ്റ് (PIU) സജ്ജമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് നൽകുന്നതായിരിക്കും.

7.6 **കൺട്രോൾ റൂം:** കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർക്കും പ്രവർത്തന പുരോഗതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളോ തടസ്സങ്ങളോ ആശങ്കകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ

ടെലഫോൺ മുഖേന അറിയിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന തരത്തിൽ കൺടോൾ റൂം സജ്ജമാക്കണം. കൺടോൾ റൂം സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിനും കൺടോൾ റൂം നടത്തിപ്പിന്റെ ചുമതല പ്രൊജക്ട് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ യൂണിറ്റിനുമായിരിക്കും.

7.7 സംസ്ഥാന തലത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ എന്നിവർ ആവശ്യമായ ഇടവേളകളിൽ മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതും നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

**8. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ/ഏജൻസികളുടെ ചുമതല**

8.1 മൈക്രോ പ്ലാൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നത് അതത് വകുപ്പുകളുടെ/ഏജൻസികളുടെ ചുമതലകളാണ്.

8.2 വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള സംയോജനം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പു മേധാവികൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

8.3 മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച നടക്കുന്ന സമയത്ത് ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്ക് ആവശ്യം വന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സംശയ ദൂരീകരണം നടത്താനായി വകുപ്പിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥക്ക്(ന) പ്രത്യേകമായി ചുമതല നൽകേണ്ടതും ടി ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ(ന്റെ) സേവനം ഫെസിലിറ്റേറ്റിംഗ് ടീമിനു ലഭിക്കുന്നുവെന്നു വകുപ്പു മേധാവികൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

8.4 ഓരോ വകുപ്പും മൈക്രോ പ്ലാനിൽ വകുപ്പുകളുടേതായി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സ്കീമുകൾ യഥാസമയം പ്രസ്തുത കുടുംബത്തിനു ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

8.5 പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ധന സ്രോതസ്സ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും തുടർ വർഷങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ തുക വകയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

8.6 ജില്ലാതല, പഞ്ചായത്ത് തല സമിതികളിൽ വകുപ്പു മേധാവികളുടെ/പ്രതിനിധികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

8.7 അംഗീകൃത മൈക്രോ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന്റെ തുടർ അംഗീകാരത്തിനോ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കോ ആയി കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല. ആയത് നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങളുടെകിൽ പരമാവധി അതത് വകുപ്പു തലത്തിൽ തന്നെ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പരിഹരിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ മാത്രം ജില്ലാ തല സമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8.8 മൈക്രോ പ്ലാൻ നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ വകുപ്പിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിലും ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്.

8.9 നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ മുതലായവ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഡാഷ് ബോർഡിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് അതതു

വകുപ്പുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും. ഇതിന്റെ ചുമതല നോഡൽ ഓഫീസർക്കായിരിക്കും.

- 8.9 ദുരന്ത ബാധിത കുടുംബങ്ങൾക്കായി മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം കുടുംബശ്രീ മിഷനായിരിക്കും. മൈക്രോ പ്ലാൻ ഫോർമാറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്കുള്ള പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കൽ, കരട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള എഴുത്തു ശില്പശാല സംഘടിപ്പിക്കൽ, മൈക്രോ പ്ലാൻ അന്തിമമാക്കൽ തുടങ്ങി മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധഘട്ടങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുകയും തയ്യാറാക്കുന്ന മൈക്രോ പ്ലാൻ സൂക്ഷ്മവും കൃത്യവുമാണെന്നു ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 8.10 മൈക്രോ പ്ലാൻ നിർവഹണ ഘട്ടത്തിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം കുടുംബശ്രീക്കായിരിക്കും. ക്ലസ്റ്റർ വികസന സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനു നേതൃത്വം നൽകുക, ക്ലസ്റ്റർ വികസന സമിതിയിൽ കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കുക, വാർഡ് തല സമിതിയിലെ പങ്കാളിത്തവും വിളിച്ചു ചേർക്കലും, ദുരന്ത ബാധിത കുടുംബങ്ങളെ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കൽ മുതലായവ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 8.11 മൈക്രോ പ്ലാൻ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആവശ്യമായ ഇടപെടൽ നടത്തേണ്ടതും കരട് പ്ലാൻ പഞ്ചായത്ത് സമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും അന്തിമ പ്ലാനിനു അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുമാണു. മൈക്രോ പ്ലാൻ അന്തിമമാക്കിയാൽ തുടർന്നു വരുന്ന വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ മൈക്രോ പ്ലാനിനനുസൃതമായ വിഹിതം വകയിരുത്തേണ്ടതാണു.
- 8.12 പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി എല്ലാ മാസവും മൈക്രോ പ്ലാൻ നിർവഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആയതി റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ തല കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണു.
- 8.13 പഞ്ചായത്ത് തല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ചേരേണ്ടതും വാർഡ് തല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി ചേരുന്നവെന്നു ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണു.

**അനുബന്ധം 1**

മൈക്രോപ്ലാൻ നമ്പർ	
-------------------	--

വയനാട് - മേപ്പാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഉരുൾപൊട്ടൽ ദുരന്ത ബാധിത കുടുംബങ്ങൾക്കുള്ള മൈക്രോ പ്ലാൻ

**കുടുംബതല മൈക്രോ പ്ലാൻ ഫോർമാറ്റ്**

നിലവിൽ താമസിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭ	
വാർഡ് നം	

കുടുംബ നാഥാ/നാഥന്റെ പേര്	
കാറ്റഗറി - General/OBC/SC/ST/EWS	
ഫോൺ നമ്പർ	

മൈക്രോ പ്ലാൻ തരം					
ചുവപ്പ്		മഞ്ഞ		പച്ച	

**കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ച ലഘു വിവരണം.**

വായിക്കുന്ന ആളിന് കുടുംബത്തെക്കുറിച്ച് സാമാന്യ ധാരണ കിട്ടുന്ന വിധത്തിലുള്ള ലഘുവിവരണം - വില്ലേജ്, വാർഡ്, വീടിനുള്ള പ്രദേശം, വീട്ടുനമ്പർ വീട്ടുപേര് എത്രവർഷമായി ഇവിടെ താമസിക്കുന്നു. എത്ര സ്ഥലമുണ്ടായിരുന്നു, ഭൂമിയുടെ വിനിയോഗം, ഏതു മത വിഭാഗം, പട്ടിക വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുമോ, പ്രധാന തൊഴിൽ സ്ഥലം, വീട്, വീടിന്റെ കാലപ്പഴക്കം, തരം റോഡ്, വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥിതി എന്തായിരുന്നു., തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ. ദുരന്തം ഇവരുടെ കുടുംബത്തിനേൽപ്പിച്ച ആഘാതം, നാശനഷ്ടം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ. ഇപ്പോൾ എവിടെ താമസിക്കുന്നു തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്താം

1. ഇപ്പോൾ കുടുംബത്തിലുള്ള അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (മരണപ്പെട്ടവരുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല)

കുടുംബത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർ. (കുടുംബ നാമ/നാമന്റെ പേര് ആദ്യം)	ബന്ധം	ജൻഡർ	വയസ്സ്	വിദ്യാഭ്യാസം	തൊഴിൽ	വൈവാഹിക നില	പ്രത്യേക പരിഗണന ആവശ്യമുള്ളവർ

2. കുടുംബത്തിന്റെ ആവശ്യം

2.1. ആരോഗ്യപരിരക്ഷയും പോഷകാഹാര ലഭ്യതയും

കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ലഘു വിവരണം (ദുരന്തത്തിന്റെ ഫലമായി ഉണ്ടായ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ തരം, ലഭ്യമായിരുന്ന സേവനങ്ങൾ, അങ്കണവാടികൾ വഴി ലഭിച്ചിരുന്ന പോഷകാഹാരങ്ങൾ, ഇപ്പോൾ ഈ സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ)

2.1.1. ആരോഗ്യം

ക്രമ നം	കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേര്	മുൻപത്തെ സ്ഥിതി (അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ)	ദുരന്തത്തിന് മുമ്പുള്ള ചികിത്സ എവിടെയായിരുന്നു	നിലവിലെ സ്ഥിതി	ചികിത്സ, മരുന്നിന്റെ ലഭ്യത, സേവനങ്ങൾ -ആവശ്യങ്ങൾ	ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തി	പ്രതീക്ഷിത ബജറ്റ് (തുക)	വിഭവ സ്രോതസ്സ് (വിശദമാക്കണം)	നിർവഹണ ഏജൻസി	പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട സമയം (ഹ്രസ്വകാലം, ഇടക്കാലം, ദീർഘകാലം)*

2.1.2. പോഷകാഹാരം

ക്രമ നം	പേര്	പോഷകാഹാര ലഭ്യതയുടെ ഇപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതി	ദുരന്തത്തിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥിതി	പോഷകാഹാരക്കുറവ് അനഭവിക്കുന്നുണ്ടോ?	ആഹാരത്തിന്റെ ലഭ്യത, സഹായങ്ങൾ-ആവശ്യങ്ങൾ	പ്രതീക്ഷിത ബജറ്റ് (തുക)	വിഭവ സ്രോതസ്സ് (വിശദമാക്കണം)	നിർവഹണ ഏജൻസി	പൂർത്തിയാക്കേണ്ട സമയം (ഹ്രസ്വകാലം, ഇടക്കാലം, ദീർഘകാലം) *



2.2. കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾ - അവസ്ഥയും വേണ്ടി വരുന്ന ഇടപെടലുകളും

ക്രമ നം	പഠിതാവിന്റെ പേര്	നിലവിൽ പഠിക്കുന്നത്	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	കോഴ്സിന്റെ സ്വഭാവം (റെഗുലർ/ഓപ്പൺ)	നിലവിലെ സ്ഥിതി	ഭാവിയിലെ ആവശ്യം	ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തി	പ്രതീക്ഷിത ബജറ്റ് (തുക)	വിഭവ സ്രോതസ്സ് (വിശദമാക്കണം)	നിർവഹണ ഏജൻസി	പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട സമയം (ഹ്രസ്വകാലം, ഇടക്കാലം, ദീർഘകാലം)*

പഠിതാവിന്റെ വിദ്യാഭ്യാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള ലഘു വിവരണം, ലഭിച്ചിരുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഇപ്പോൾ ഈ സേവനത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്ന പ്രതിസന്ധികൾ, ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ മുതലായവ

2.3. കുടുംബത്തിന്റെ ഉപജീവനമാർഗ്ഗങ്ങൾ - നിലവിലെ അവസ്ഥയും പരിഗണിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും

ക്രമ നം	കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേര്	ദുരന്തത്തിന് മുൻപ് ചെയ്തിരുന്ന തൊഴിൽ	ഇപ്പോൾ എന്തു ചെയ്യുന്നു	താല്പര്യമുള്ളതും സാധ്യതയുള്ളതുമായ തൊഴിൽ ഏതെല്ലാമാണ്	ഏതു വിധത്തിലുള്ള പിന്തുണയും സഹായവുമാണ് ആവശ്യം	പ്രതീക്ഷിത ബജറ്റ് (രൂക)	വിഭവ സ്രോതസ്സ് (വിശദമാക്കണം)	നിർവഹണ ഏജൻസി	പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട സമയം (ഹ്രസ്വകാലം, ഇടക്കാലം, ദീർഘകാലം)*

കുടുംബത്തിന്റെ ഉപജീവനമാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്തായിരുന്നു, ആരെല്ലാമായിരുന്നു തൊഴിലെടുത്തിരുന്നതും വരുമാനം കൊണ്ടുവന്നിരുന്നതും, ദുരന്തത്തിൽ നഷ്ടമായതെന്തെല്ലാം - ഇപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതി - ഇവ സംബന്ധിച്ച ലഘു വിവരണം

2.3.1. കുടുംബത്തിന് ഉപജീവനം സംബന്ധിച്ച വേണ്ടിവരുന്ന വായ്പ ഇടപെടലുകൾ

ക്രമ നം	കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേര്	നിലവിലെ വായ്പയുടെ സ്ഥിതി	നിലവിലെ വായ്പയ്ക്ക് വേണ്ടിവരുന്ന പിന്തുണയും സഹായവും	ഉപജീവനം സംബന്ധിച്ച് തുടർന്ന് വേണ്ടിവരുന്ന വായ്പ സഹായങ്ങൾ	നിർവഹണ ഏജൻസി	പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട സമയം (ഘ്രസകാലം, ഇടക്കാലം, ദീർഘകാലം)*

2.4. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ നൈപുണ്യ വികസന ആവശ്യങ്ങൾ

ക്രമ നം	കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേര്	വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ളമേഖല	നിലവിലെ സ്ഥിതി	ഭാവിയിലെ ആവശ്യം	ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തി	പ്രതീക്ഷിത ബജറ്റ് (തുക)	വിഭവ സ്രോതസ്സ് (വിശദമാക്കണം)	നിർവഹണ ഏജൻസി	പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട സമയം (ഹ്രസ്വകാലം, ഇടക്കാലം, ദീർഘകാലം)*
<p>നൈപുണ്യം ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തികളുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി, ഉണ്ടായിരിക്കുന്ന പ്രതിസന്ധികൾ, ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ മുതലായവ</p>									

3. കുടുംബത്തിന് വേണ്ടിവരുന്ന മാനസിക സാമൂഹിക പിന്തുണ സംബന്ധിച്ച ആവശ്യങ്ങൾ

ക്രമ നം	കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേര്	വേണ്ടിവരുന്ന ഇടപെടലുകൾ	ആവശ്യമുള്ള ബജറ്റ്	ചുമതലയുള്ള ഏജൻസി	പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട സമയം (ഹ്രസ്വകാലം, ഇടക്കാലം, ദീർഘകാലം)*

*അധിക വീവറങ്ങൾ / നിർദ്ദേശങ്ങൾ*

4. ഈ കുടുംബത്തിൽ മേൽ ഘടകങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഹ്രസ്വകാലം, ഇടക്കാലം, ദീർഘകാലം എന്നിങ്ങനെ പരിഗണിക്കേണ്ട ആവശ്യങ്ങളും അതിനാവശ്യമായ ബഡ്ജറ്റും. (ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച/ആവശ്യമെങ്കിൽ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ചതിനു ശേഷം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്)

\*ഹ്രസ്വകാലം : 03 മാസം വരെ, ഇടക്കാലം : 04 - 12 മാസം, ദീർഘകാലം : 01 വർഷത്തിനു മുകളിൽ

ഹ്രസ്വകാലത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ആവശ്യങ്ങൾ	ബഡ്ജറ്റ്	നിർവ്വഹണ ചുമതല	ഇടക്കാലത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ആവശ്യങ്ങൾ	ബഡ്ജറ്റ്	നിർവ്വഹണ ചുമതല	ദീർഘകാലാടി സ്ഥാനത്തിൽ പരിഹരിക്കേണ്ട ആവശ്യങ്ങൾ	ബഡ്ജറ്റ്	നിർവ്വഹണ ചുമതല
ആകെ			ആകെ			ആകെ		

**മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയ വ്യക്തിയുടെ അഭിപ്രായം**

തയ്യാറാക്കിയ വ്യക്തിയുടെ പേര്: .....

സ്ഥാനം : .....

ഫോൺ നമ്പർ : .....

**മൈക്രോ പ്ലാൻ പരിശോധിച്ച വ്യക്തിയുടെ അഭിപ്രായം**

പരിശോധിച്ച വ്യക്തിയുടെ പേര്: .....

സ്ഥാനം : .....

ഫോൺ നമ്പർ : .....

**പ്രവർത്തന കലണ്ടർ**

ക്രമ നം	പ്രവർത്തനം	ഉത്തരവാദിത്വം	സമയക്രമം
1.	ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും ടീം ക്രമീകരിക്കലും	കുടുംബശ്രീ മിഷൻ	20.09.2024
2.	ഓരോ ഫെസിലിറ്റേറ്റിംഗ് ടീമിനും പിന്തുണ നൽകാനായി കുടുംബശ്രീ പ്രൊഫഷണലുകൾക്ക് ചുമതല നൽകൽ	കുടുംബശ്രീ മിഷൻ	20.09.2024
3.	സർവ്വേ ഡേറ്റ - ഡേറ്റാ ക്ലീനിങ്ങ്	ജില്ലാ ഭരണകൂടം	2024 സെപ്റ്റം. 21-നകം
4.	ദുരന്ത ബാധിതരായ കുടുംബങ്ങളെ താമസിക്കുന്ന പ്രദേശത്തിനനുസരിച്ച് ക്ലസ്റ്ററുകൾ/ഗ്രൂപ്പുകളാക്കി തിരിക്കൽ	കുടുംബശ്രീ മിഷൻ	2024 സെപ്റ്റം. 23-നകം
5.	ക്ലസ്റ്ററുകൾ തിരിച്ച് കുടുംബങ്ങളുടെ ഡാറ്റയും സർവ്വേ ഫോമുകളും തരം തിരിച്ച് പട്ടികപ്പെടുത്തൽ	കുടുംബശ്രീ മിഷൻ	2024 സെപ്റ്റം. 24-നകം
6.	ഫെസിലിറ്റേറ്റർ പരിശീലനത്തിനുള്ള മാസ്റ്റർ പരിശീലകരെ കണ്ടെത്തൽ	ജില്ലാ ഭരണകൂടം/ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ	2024 സെപ്റ്റം. 23-നകം
7.	ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്കുള്ള പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ അന്തിമമാക്കൽ	കുടുംബശ്രീ മിഷൻ	2024 സെപ്റ്റം. 24-നകം
8.	ദുർബലതാ സൂചിക അന്തിമമാക്കൽ	ജില്ലാ ഭരണകൂടം/ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ	2024 സെപ്റ്റംബർ 25 നകം
9.	ഫെസിലിറ്റേറ്റർ പരിശീലനത്തിനുള്ള മാസ്റ്റർ പരിശീലകരെ സജ്ജമാക്കൽ	കുടുംബശ്രീ മിഷൻ	2024 സെപ്റ്റം. 26
10.	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച നടത്തുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം കണ്ടെത്തൽ, ഭക്ഷണം കുടിവെള്ളം പോലുള്ളവ ക്രമീകരിക്കൽ, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയുടെ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി വിവരം അറിയിക്കൽ തുടങ്ങിയ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ	കുടുംബശ്രീ മിഷൻ	2024 സെപ്റ്റം. 30-നുള്ളിൽ



ക്രമ നം	പ്രവർത്തനം	ഉത്തരവാദിത്വം	സമയക്രമം
11.	ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്കുള്ള പരിശീലനം	കുടുംബശ്രീ മിഷൻ	2024 സെപ്റ്റംബർ 26-ഒക്ടോബർ 2
12.	മൈക്രോ പ്ലാൻ നിർവഹണ മോണിറ്ററിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയർ	ജില്ലാ ഭരണകൂടം	2024 ഒക്ടോബർ 5-നവം
13.	കരട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ	കുടുംബശ്രീ മിഷൻ	2024 ഒക്ടോബർ 3-8
14.	മേപ്പാടി പഞ്ചായത്തിലെ ജന പ്രതിനിധികളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ശില്പശാല (പ്രവർത്തന വിശദീകരണം)	ജില്ലാ ഭരണകൂടം/ കുടുംബശ്രീ മിഷൻ	2024 ഒക്ടോബർ 10-നവം
15.	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച സംഘടിപ്പിക്കലും മൈക്രോ പ്ലാൻ അന്തിമമാക്കലും	കുടുംബശ്രീ മിഷൻ	2024 ഒക്ടോബർ 10 മുതൽ 16 വരെ
16.	സോഫ്റ്റ് വെയർ എൻടി പൂർത്തീകരണവും ക്രോഡീകരണവും	കുടുംബശ്രീ മിഷൻ	2024 ഒക്ടോബർ 20
17.	സംസ്ഥാന തലത്തിൽ അംഗീകാരം, മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്	2024 ഒക്ടോബർ 25-നവം മുൻപ്
18.	വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെയും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ശില്പശാല	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്	2024 ഒക്ടോബർ 30-നവം മുൻപ്
19.	പി.ഐ.യു. സജ്ജമാക്കൽ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്	2024 ഒക്ടോബർ 30-നവം മുൻപ്
20.	കൺട്രോൾ റൂം സജ്ജമാക്കൽ	ജില്ലാ ഭരണ കൂടം	2024 ഒക്ടോബർ 30-നവം മുൻപ്
21.	നിർവഹണം ആരംഭിക്കൽ	വിവിധ വകുപ്പുകൾ	2024 നവംബർ 1 മുതൽ

ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്കുള്ള പരിശീലന ഷെഡ്യൂൾ

സമയ ക്രമം	വിഷയം	വിശദാംശങ്ങൾ	രീതിശാസ്ത്രം
<b>ഒന്നാം ദിവസം</b>			
09:30	<i>രജിസ്ട്രേഷൻ</i>		
10:00 - 10:30	സ്വാഗതം & ആമുഖം		
10.30-11.00	മഞ്ഞുരുക്കൽ	ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ പരിശീലനത്തിലേക്ക് ഉൾച്ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സെഷൻ	ആക്ടിവിറ്റി/ പൊതു അവതരണം-
11.00-11.15	<b>ചായ</b>		
11.15-12.00	നിലവിൽ നേരിടുന്ന അവസ്ഥ, ദുരന്തത്തിന്റെ വ്യാപ്തി, ഇടപെടലിന്റെ ആവശ്യകത	ദുരന്തത്തിന്റെ വ്യാപ്തിയും ആഴവും തിരിച്ചറിയാനും ഇടപെടലിന്റെ ആവശ്യകത മനസ്സിലാക്കാനുമുള്ള സെഷൻ	അവതരണം, വീഡിയോ അവതരണം, ചർച്ച
12.00-01.00	വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സ്കീമുകളുടെ അവതരണം	വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സ്കീമുകളുടെ അവതരണം	പ്രസൻറേഷൻ, ചർച്ച (ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, ലീഡ് ബാക്ക്)
01:00 - 01.45	<i>ഉച്ച ഭക്ഷണം</i>		
01.45-03.15	വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സ്കീമുകളുടെ അവതരണം-തുടർച്ച	വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സ്കീമുകളുടെ അവതരണം	പ്രസൻറേഷൻ, ചർച്ച (വ്യവസായം, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, വനിതാ ശിശു വികസനം, തൊഴിലുറപ്പ്)

സമയ ക്രമം	വിഷയം	വിശദാംശങ്ങൾ	രീതിശാസ്ത്രം
03:15 - 03:30	<i>ചായ</i>		
03:30-04.30	വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സ്കീമുകളുടെ അവതരണം-തുടർച്ച	വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സ്കീമുകളുടെ അവതരണം	പ്രസൻറേഷൻ, ചർച്ച (പഞ്ചായത്ത്, കുടുംബശ്രീ)
04.30-06.00	എന്താണു മൈക്രോ പ്ലാൻ?	മൈക്രോ പ്ലാൻ മുൻകാല അനുഭവം, നിലവിൽ രൂപീകരിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്ലാനിന്റെ പ്രത്യേകത, പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന സാധ്യതകൾ, ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ	പ്രസൻറേഷൻ, ചർച്ച
06.00-07.00	നിലവിൽ ശേഖരിച്ച സർവ്വേ വിവരങ്ങളുടെ അവതരണവും വിശകലനവും	നിലവിൽ ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളുടെ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അവതരണം	പ്രസൻറേഷൻ
07.00 - 07:30	ഓപ്പൺ ഫോറം	ആദ്യ ദിവസം നടന്ന സെഷനുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചർച്ചയും സംശയദൂരീകരണവും	തുറന്ന ചർച്ച
<b>രണ്ടാം ദിവസം</b>			
09:30 - 10:00	<i>റീകാപ്പ്</i>		
10:00 - 11:30	മൈക്രോ പ്ലാൻ ഫോർമാറ്റ് പരിചയപ്പെടുത്തൽ	മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായുള്ള ഫോർമാറ്റ് ഫസിലിറ്റേറ്റർമാർക്ക് പരിചയപ്പെടുത്തൽ	പ്രസൻറേഷൻ, സംശയ ദൂരീകരണ ചർച്ച
11:30 - 11:45	<i>ചായ</i>		
11:45 - 01:00	മാതൃകാ കരട് മൈക്രോ പ്ലാൻ അവതരണവും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചർച്ചയും സംശയ ദൂരീകരണവും	നിലവിലെ വിവരശേഖരണത്തിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട സഹായങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ, ഗ്യാപ്പ് അനാലിസിസ്, അധിക വിവരങ്ങൾ എന്നിവ എങ്ങിനെ എഫ്ജിഡിയിൽ നിന്നും കണ്ടെത്താം	പൊതു അവതരണവും ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയും

സമയ ക്രമം	വിഷയം	വിശദാംശങ്ങൾ	രീതിശാസ്ത്രം
01:00 - 01:45	<i>ഉച്ച ഭക്ഷണം</i>		
01.45 - 02.45	മൈക്രോ പ്ലാൻ ആസൂത്രണ നിർവഹണവും മേപ്പാടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും	മൈക്രോ പ്ലാൻ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പങ്ക്	അവതരണം
02.45 - 03:45	ടീം സജ്ജമാക്കൽ	ഫെസിലിറ്റേറ്ററാറെ സജ്ജമാക്കൽ-നമ്മൾ സമീപിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ അവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കാൻ / ഉൾക്കൊള്ളാനും ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ ഒരു ടീം എന്ന നിലയിലും ഓരോ ഫെസിലിറ്റേറ്റിംഗ് ടീം എന്ന നിലയിലും സജ്ജരാക്കാനുമുള്ള സെഷൻ	ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം
03:15 - 03:30	<i>03:15 - 03:30</i>		
03:30 - 05:00	സർവ്വേ ഫോം അടിസ്ഥാനമാക്കി കരട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ പ്രായോഗിക പരിശീലനം	ഓരോ ടീമിനും നൽകിയിരിക്കുന്ന ക്ലസ്റ്ററിൽ നിന്ന് രണ്ടു കുടുംബങ്ങളുടെ സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി കരട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനവും സംശയദൂരീകരണവും	ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം
06:00 - 07:30	ഗ്രൂപ്പ് അവതരണം	തയ്യാറാക്കിയ മൈക്രോ പ്ലാൻ അതത് ടീമുകൾ അവതരിപ്പിക്കൽ	
<i>മൂന്നാം ദിവസം മുതൽ ഏഴാം ദിവസം വരെ: മൈക്രോ പ്ലാൻ എഴുത്തു ശില്പശാല</i>			
<b>എട്ടാം ദിവസം</b>			
10.00-11.30	ഫീഡ് ബാക്ക്	മൈക്രോ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയതിന്റെ അനുഭവത്തിൽ ചർച്ചയും സംശയ ദൂരീകരണവും	
11:30 - 11:45	<i>ചായ</i>		

സമയ ക്രമം	വിഷയം	വിശദാംശങ്ങൾ	രീതിശാസ്ത്രം
11.15 - 12.15	ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം വിശദീകരണം	കരട് മൈക്രോ പ്ലാൻ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം വിശദീകരിക്കൽ	അവതരണം
12.15-01.00	ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം പ്ലാനിംഗ്	ടീം രൂപീകരണം. (ചുമതല വിഭജനം, ക്ലസ്റ്റർ വിഭജനം, പ്രതീക്ഷിത കലണ്ടർ etc.)	ഗ്രൂപ്പ് ആക്ടിവിറ്റി
01:00 - 02:00			
02.00-02.30	ഫെസിലിറ്റേഷൻ എങ്ങനെ?	ഫെസിലിറ്റേറ്റർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ, ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം എങ്ങനെ ഫെസിലിറ്റേറ്റ് ചെയ്യണം തുടങ്ങിയവ	അവതരണം
02:30 - 04:00	എഫ്ജിഡിയുടെ പൈലറ്റിംഗ്	ഫീൽഡിൽ നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയുടെ മോക്ക്	ഗ്രൂപ്പ് ആക്ടിവിറ്റി
04.00-04.15	സമാപനം		

ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയുടെ അജണ്ട

സമയക്രമം	വിഷയം	വിശദാംശങ്ങൾ	രീതി
10:00 - 10:15	ആമുഖം	സൗഹൃദാനന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കൽ	പൊതുഗ്രൂപ്പ്
10:15 - 10:30	അവതരണം	ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ നിലവിൽ ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള അവതരണം	പൊതു ഗ്രൂപ്പ്
10:30 - 10:45	ചർച്ച	ഫസിലിറ്റേറ്ററുടെ അവതരണത്തെ ആസ്പദമാക്കിയുള്ള തുറന്ന ചർച്ച	പൊതു ഗ്രൂപ്പ്
10:45 - 12:45	കരട് പ്ലാൻ അവതരണം, ചർച്ച, കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ/മാറ്റം വരുത്തൽ	മുൻ കൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ കരട് പ്ലാൻ ചർച്ച ചെയ്തു നിലവിലെ സാഹചര്യത്തെ/ആവശ്യത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്ലാൻ അന്തിമമാക്കൽ	ഉപഗ്രൂപ്പുകൾ
12:45 - 01:00	സമാപനം		പൊതുഗ്രൂപ്പ്
01:00 - 01:45	ഉച്ച ഭക്ഷണം		
01:45 മുതൽ	പ്ലാൻ അന്തിമമാക്കൽ	ഉച്ചവരെയുള്ള ചർച്ചയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി മൈക്രോപ്ലാൻ അന്തിമമാക്കൽ	ഫസിലിറ്റേറ്റിംഗ് ടീം