



കേരള സർക്കാർ

ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യലയങ്ങളിൽ
എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് &
മോണിറ്ററിംഗ്) തസ്തികയുടെ ആവശ്യകത

പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

2020

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ-6) വകുപ്പ്

**ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യലയങ്ങളിൽ
 എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് &
 മോണിറ്ററിംഗ്) തസ്തികയുടെ ആവശ്യകത -
 പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്**

തയ്യാറാക്കിയത്	ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ-6) വകുപ്പ്
പഠന സംഘം	ശ്രീമതി. അപ്പുര ടി.ടി. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ. ഷിനോസ് എസ്., അസി.സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ. സന്തോഷ് കുമാർ സി.പി., സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്
മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകിയത്	ശ്രീ. നാസറുദീൻ എ., ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ശ്രീ.ഗോപാൽ വി.എസ്., അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ചത്	ശ്രീ. കെ. ഗോപാലകൃഷ്ണ ഭട്ട് ഐ.എ.എസ് സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം നമ്പർ	ശീർഷകം	പേജ് നമ്പർ
1	ആമുഖം	1 - 4
2	രീതിശാസ്ത്രം	5 - 6
3	വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും	7 - 16
4	ശിപാർശകൾ	17 - 18
	കൃതജ്ഞത	19
	അനുബന്ധ സൂചിക	20

അദ്ധ്യായം - 1

ആമുഖം

1.1 ഔദ്യോഗിക സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളുടെ നോഡൽ ഏജൻസിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ് സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് (Economics & Statistics Department). 1951-ൽ ബോർഡ് ഓഫ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് എന്ന പേരിൽ രൂപം കൊണ്ട ഈ വകുപ്പ് 1980-മുതലാണ് സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് എന്ന പേരിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. തിരുവനന്തപുരത്ത് വികാസ് ഭവനിലാണ് വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. ഡയറക്ടർ ജനറലാണ് ഈ വകുപ്പിന്റെ മേധാവി. സംസ്ഥാനത്തെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക കാർഷിക മേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും അവ ക്രോഡീകരിച്ച് വിശകലനം ചെയ്ത് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്കും മറ്റ് പ്രധാന സാമ്പത്തിക ആസൂത്രണ കേന്ദ്രങ്ങൾക്കും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുകയുമാണ് ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ചുമതല. ഇതിലൂടെ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും നയരൂപീകരണം നടത്തുന്നതിനും വകുപ്പ് സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിനെ സ്റ്റേറ്റ് അഗ്രിക്കൾച്ചർ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് അതോറിറ്റിയായി (SASA) കേന്ദ്രസർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഉത്ഭവം

1.2 വിവിധ വകുപ്പുകൾ വഴി ബ്ലോക്ക് തലത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നതിനായി സംസ്ഥാനത്തെ 152 ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യാലയങ്ങളിലും സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിലെ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് കേഡറിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) എന്ന തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്നു. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ

ഗ്രാമവികസന വകുപ്പു മുഖേന നടത്തുന്ന വിവിധ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ നിരീക്ഷണവും വിലയിരുത്തലും അതേ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന അപാകതകൾ, പോരായ്മകൾ എന്നിവ മറികടക്കുന്നതിനായാണ് മോണിറ്ററിംഗ് & ഇവാല്യൂവേഷൻ ആഫീസറായി സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യലയങ്ങളിൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) തസ്തിക നിലനിർത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുവാൻ ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനോട് ശുപാർശ ചെയ്തിരുന്നു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുന്നതിനായി ആ വകുപ്പിന്റെ ഫയൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ-6) വകുപ്പിലെ പഠന സംഘത്തിന് കൈമാറുകയുണ്ടായി.

1.3 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം പ്രാഥമിക ചർച്ചയ്ക്കായി 18.11.2019-ൽ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യലയം സന്ദർശിച്ചു. ഡയറക്ടറും എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലയുള്ള മറ്റ് ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുത്തു. പ്രസ്തുത ചർച്ചയിൽ നിന്നും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യലയങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) തസ്തികയെക്കുറിച്ച് ഒരു പ്രാഥമികതല ധാരണ ലഭിക്കുകയുണ്ടായി.

1.4 എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം, ഉദ്യോഗക്കയറ്റം തുടങ്ങിയ ജോലികൾ മാത്രമേ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നുള്ളൂ. ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു നൽകുന്നതും ഇവരുടെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കുന്നതും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പാണ്. അതിനാൽ

തുടർ ചർച്ചകൾക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 22.11.2019-ന് ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം സന്ദർശിക്കുകയുണ്ടായി. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണറും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും (പി.&എം) മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രസ്തുത കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ പങ്കെടുത്തു.

1.5 വിവിധ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണത്തിനാവശ്യമായ വിവര ശേഖരണം, പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ, ബ്ലോക്ക് പ്ലാൻ ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗവും പുരോഗതിയും വിലയിരുത്തൽ, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി പരിശോധന, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ അവലോകന യോഗങ്ങൾക്ക് അജണ്ട തയ്യാറാക്കുക, പദ്ധതികൾ യഥാവിധി നടത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുക, ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒന്നോ രണ്ടോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ചാർജ് ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക, വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി ഫീൽഡ് തല പരിശോധന നടത്തി അപഗ്രഥന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക, വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയ വൈവിധ്യമാർന്ന ജോലികളാണ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) നിർവഹിക്കുന്നത്. പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണത്തിനും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനുമായി വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടേയും ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടേയും മേൽനോട്ട ചുമതലയും എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്കാണ്.

1.6 ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യാലയങ്ങളിൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വിലയിരുത്തി ടി. തസ്തിക നിലനിർത്തേണ്ടതുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയാണ് ഈ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഈ പഠനത്തിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ തുടർന്നുള്ള അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ വിശദമായി വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1.7 പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുന്നതിനായി അവലംബിച്ചിട്ടുള്ള രീതിശാസ്ത്രം (Methodology) അദ്ധ്യായം 2-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഠനത്തിലൂടെ മനസിലാക്കിയ

വസ്തുതകളും അവയുടെ അപഗ്രഥനവും (Facts & Analysis) പഠന സംഘത്തിന്റെ നിരീക്ഷണങ്ങളും അദ്ധ്യായം 3-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ശിപാർശകൾ അദ്ധ്യായം 4-ൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.

അദ്ധ്യായം - 2
രീതിശാസ്ത്രം (Methodology)

2.1 സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി നടത്തിയ ചർച്ചയിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കിയ വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിയമിതരായിട്ടുള്ള എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിശദമായ ഒരു പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

2.2 പ്രവൃത്തി പഠനത്തിനായി ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നുമാണ് വിവര ശേഖരണം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. ബ്ലോക്കിന്റെ വിസ്തൃതി, ചുമതലയുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ എണ്ണം, പ്രദേശത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ, നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ എണ്ണം എന്നിവ കണക്കിലെടുത്താണ് പഠനത്തിനായി സാമ്പിൾ ഓഫീസുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ളത്.

2.3 ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യാലയങ്ങളിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, അവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും, 152 ബ്ലോക്കുകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ചു. പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്തതിനു ശേഷം എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) ചെയ്യുന്ന ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനായി വിവിധ ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യാലയങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചു. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്ക് (പ്ലാനിംഗ് &

മോണിറ്ററിംഗ്) മുഴുവൻ സമയവും ഓഫീസ് ജോലികളല്ല നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഓരോ ബ്ലോക്കിനും കീഴിലുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ജോലിയിലും ഏറ്റെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇവരുടെ ജോലികൾ രേഖകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്താനാകില്ല. അതിനാൽ പ്രാഥമിക സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾക്കായി അഭിമുഖം എന്ന രീതിയാണ് കൂടുതലായും ആശ്രയിച്ചിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ ഡ്യൂട്ടിലിസ്റ്റ്, പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ ഫോറങ്ങൾ, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ, എഴുതി നൽകിയ വിവരങ്ങൾ എന്നീ മാർഗങ്ങളും വിവര ശേഖരണത്തിനായി ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദ്വിതീയ വിവരങ്ങൾക്കായി സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ്, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവിധ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ, പൗരാവകാശ രേഖകൾ, വകുപ്പുകളുടെ വെബ് സൈറ്റ് എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യലയങ്ങളിൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച പഠനമായതിനാൽ പ്രത്യേകിച്ച് ഒരു കലണ്ടർ വർഷമോ സാമ്പത്തിക വർഷമോ വിവര ശേഖരണത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന വർഷമായി തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടില്ല.

2.4 ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യലയങ്ങളിൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) തസ്തിക നിലനിർത്തേണ്ടതുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയാണ് ഈ പ്രവൃത്തി പഠനം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യലയങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ വിശദമായി വിശകലനം ചെയ്താണ് നിഗമനങ്ങളിലും ശുപാർശയിലും എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ളത്.

അദ്ധ്യായം - 3

വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും (Facts & Analysis)

3.1 ഔദ്യോഗിക സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളുടെ നോഡൽ ഏജൻസിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് (Economics & Statistics Department) സംസ്ഥാനത്തെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക കാർഷിക മേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും അവ ക്രോഡീകരിച്ച് വിശകലനം ചെയ്ത് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്കും മറ്റ് പ്രധാന സാമ്പത്തിക ആസൂത്രണ കേന്ദ്രങ്ങൾക്കും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിൽ സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടത്തുന്ന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ നിരീക്ഷണവും വിലയിരുത്തലും അതേ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന അപാകതകൾ, പോരായ്മകൾ എന്നിവ മറികടക്കുന്നതിനായി മോണിറ്ററിംഗ് & ഇവാല്യൂവേഷൻ ഓഫീസറായി സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ മേഖലകളിലെ വിവര ശേഖരണത്തിനും ക്രോഡീകരണത്തിനും റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമായി മറ്റ് 43 വകുപ്പുകളിലും സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക് സെല്ലുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

3.2 1995-96 കാലഘട്ടത്തിൽ ജനകീയാസൂത്രണം ആരംഭിച്ചതു മുതൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വളരെയധികം പ്രാധാന്യം കൈവരികയും പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ കൂടുതൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം കൈവരികയും ചെയ്തു. വിവിധ വകുപ്പുകൾ വഴി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ നിരീക്ഷണവും വിലയിരുത്തലും നടത്തിയിരുന്നത് ബ്ലോക്കുകളിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിലെ ജൂനിയർ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരായിരുന്നു. 01.03.2001-ലെ സ.ഉ(കൈയെഴുത്ത്)

നം.8/2001/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യലയങ്ങളിലെ ജൂനിയർ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയ്ക്ക് സമാനമായ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) എന്ന തസ്തികയായി ഉയർത്തുകയുണ്ടായി (അനുബന്ധം I). ഇന്ന് സംസ്ഥാനത്ത് 152 ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യലയങ്ങളിൽ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിലെ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് കേഡറിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ 30,700-65,400 രൂപ ശമ്പളനിരക്കിൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്നു.

3.3 എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം, ഉദ്യോഗക്കയറ്റം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ മാത്രമേ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുള്ളൂ. ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കുന്നതും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുന്നതും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പാണ്. ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യലയങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ് ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

3.4 വിവിധ ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യലയങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്), മറ്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയുണ്ടായി. ഈ വിവരങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്തതിൽ നിന്നും ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്)-ന് ഉള്ളതായി വിലയിരുത്തുന്നു.

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയുടെ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുകയെന്നത് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്)-ന്റെ പ്രധാന ചുമതലയാണ്. യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി

എന്നിവരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തയ്യാറാക്കുക, യോഗം കൂടുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കുക, ഭരണ സമിതി യോഗം നടക്കുന്ന സമയത്ത് അതിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക, പങ്കെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളുടേയും ഹാജർ ശേഖരിക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക, ഭരണസമിതി എടുക്കുന്ന ഓരോ സുപ്രധാന തീരുമാനങ്ങളും എഴുതി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുകയും ആ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നീ ചുമതലകൾ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്)-ൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയറായ 'സകർമ' മുഖേനയാണ് ഭരണ സമിതി യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളെല്ലാം പൂർത്തീകരിക്കുന്നത്. ഭരണ സമിതിയുടെ യോഗങ്ങൾ ഒരോ മാസവും ഒന്നിലധികം തവണ നടക്കാറുണ്ട്. ചില ഘട്ടങ്ങളിൽ അടിയന്തര യോഗങ്ങളും നടത്താറുണ്ട്.

2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം എല്ലാ മാസവും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നത് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) ആണ്. യോഗത്തെ കുറിച്ച് കത്ത് മുഖേന നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്നതും നടപടിക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി അവർക്കും പ്രസിഡന്റിനും അയയ്ക്കുന്നതും എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. മാസത്തിൽ രണ്ട് തവണ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം ചേരാറുണ്ട്.

3. ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ബ്ലോക്ക് വികസന ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതും

അതിന്റെ മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി അവലോകനം നടത്തി വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതും ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാണ്.

4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടക്കുന്ന അവലോകന യോഗങ്ങൾക്ക് അജണ്ട തയ്യാറാക്കുക, വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുക, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും പ്രതിമാസ/പ്രതിവാര പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും അത് പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് കൃത്യമായ വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തി വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക, വിവിധ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ/മേഖലാ/സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തുന്ന അവലോകന യോഗങ്ങളിലേക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
5. എല്ലാ മാസവും സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗം സംബന്ധിച്ച് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ അറിയിക്കുക, അജണ്ട, നടപടിക്കുറിപ്പ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക, തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുക.
6. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം സംബന്ധിച്ച് അതത് മേഖലയിലെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളെയും അറിയിക്കുക, അജണ്ട, നടപടിക്കുറിപ്പ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക, തീരുമാനങ്ങൾ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുക.
7. ആസൂത്രണ സമിതി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുക, യോഗം സംബന്ധിച്ച് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സമിതി ഉപാധ്യക്ഷന്മാരെയും ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളെയും അറിയിക്കുക, തീരുമാനങ്ങൾ ഉപാധ്യക്ഷന്മാരെയും

ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളെയും അറിയിക്കുക.

- 8. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുമുള്ള സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് തയ്യാറാക്കുകയും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- 9. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, വികസന രേഖ, പദ്ധതി രേഖ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ വിവിധ മേഖലകളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുകയും പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക, പദ്ധതികൾ യഥാവിധി നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുക.
- 10. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- 11. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെയും പുരോഗതി (സാമ്പത്തികവും ഭൗതികവും) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക, ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് ഈ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച് ഫീൽഡ് തല പരിശോധന നടത്തി അപഗ്രഥന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- 12. ബ്ലോക്ക് പ്ലാൻ ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗവും പുരോഗതിയും വിലയിരുത്തുകയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്ലാൻ പ്രോജക്ടുകളുടെ ഫീൽഡ് തല പരിശോധന നടത്തി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ജനറൽ കമ്മിറ്റിക്കും സ്ഥിരം സമിതികൾക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- 13. പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം മോണിറ്ററിംഗ് ഘട്ടങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുകയും മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിക്കുകയും ചെയ്യുക.

14. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS), പ്രധാൻ മന്ത്രി ആവാസ് യോജന - ഗ്രാമീൺ (PMAY-G), ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന (IAY), ലൈഫ് മിഷൻ തുടങ്ങി വിവിധങ്ങളായ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനതല പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പും അതിന്റെ വിലയിരുത്തലുകൾക്കും ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒന്നോ രണ്ടോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക, പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തുകളിലെ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ നടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക, MGNREGS, PMAY-G പദ്ധതികളുടെ ഫീൽഡ്തല റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും മറ്റ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടേയും വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടേയും ഫീൽഡ്തല റിപ്പോർട്ട് സമാഹരിച്ച് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറുടെ മീറ്റിംഗിൽ സമർപ്പിക്കുക.

15. പ്രാധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ) (പി.എം.എ.വൈ-ജി) പദ്ധതിയുടെ ആവാസ് സോഫ്റ്റ്, റർബൻ സോഫ്റ്റ് തുടങ്ങിയ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെയും ആവാസ് ആപ്പ്, മിഷൻ അന്വേഷണ എന്നീ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെയും ബ്ലോക്ക് തല ചാർജ്ജ് ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.

16. ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ ശേഖരിക്കുന്ന സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് പരിശോധിച്ച് സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

17. വിവിധ കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ എം.ഐ.എസ് റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് യഥാർത്ഥ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച് അപ്ഡേഷൻ വന്നിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

18. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ ഫീൽഡ് വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരായ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർ,

ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, വനിതാ ക്ഷേമ ഓഫീസർ മുതലായ ജീവനക്കാരുടെ മുൻകൂർ യാത്രാപരിപാടിയും വർക്ക് ഡയറിയും പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുക.

19. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റേയും മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടേയും രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, ടി. ഉപകരണങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന കേടുപാടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

20. വിർചൽ ക്ലാസ് റൂം ഉള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യം ഒരുക്കുകയും അതിന്റെ കോർഡിനേറ്റർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

21. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് നൽകുക, ബ്ലോക്ക് തല സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിച്ച് ബ്ലോക്ക് തല ഡേറ്റാ ബാങ്ക് തയ്യാറാക്കുക, കേന്ദ്രവിഷ്ണു പദ്ധതികളുടെ അവലോകനത്തിനായി എം.പി. അദ്ധ്യക്ഷനായ 'ദിശ' യോഗത്തിലേക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

22. മിഷൻ അന്വേഷണ സർവ്വേയുടെ ബ്ലോക്ക്തല മേൽനോട്ട ചുമതലയും എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്)-നാണ്. സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിൽ നിന്നും ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ് സർവ്വേയുടെ വിവര ശേഖരണ ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്കിലെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്കാണ് (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) സർവ്വേയുടെ പരിശോധനാ ചുമതല. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷമാണ് വിവരശേഖരണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം

തയ്യാറാക്കിയ പോർട്ടലിലേയ്ക്ക് അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്. വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

23. പ്രാദേശിക തല വികസനത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ (Basic Statistics for Local Level Development) എന്ന പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നുണ്ട്. BSLLD-യുടെ ബ്ലോക്ക് തല മേൽനോട്ട ചുമതല എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്)-നാണ്.

3.5 മേൽപ്പറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമേ 27.03.2017 ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.172/2017/ആ.സാ.വ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്)-നെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കീഴിൽ വരുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി അവലോകനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് (**അനുബന്ധം II**).

3.6 കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പു മുഖേന സമൂഹത്തിലെ വിവിധ തുറകളിൽപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനം ലക്ഷ്യമാക്കി നടത്തുന്ന പദ്ധതികളുടേയും ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും നിരീക്ഷണവും വിലയിരുത്തലും അതേ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന അപാകതകളും പോരായ്മകളും പരിഹരിക്കുന്നതിനാണ് പുറമേ നിന്നുള്ള ഏജൻസി എന്ന നിലയിൽ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്)-നെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്.

3.7 വിവിധ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണത്തിനാവശ്യമായ വിവര ശേഖരണം, പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ, ബ്ലോക്ക് പ്ലാൻ ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗവും പുരോഗതിയും വിലയിരുത്തൽ, ബ്ലോക്ക്

പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങൾ, അവലോകന യോഗങ്ങൾ, സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്, ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒന്നോ രണ്ടോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ചാർജ് ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക, വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി ഫീൽഡ് തല പരിശോധന നടത്തി അപഗ്രഥന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, റിപ്പോർട്ടുകൾ വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക, പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണത്തിനും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനുമായി വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടേയും ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടേയും മേൽനോട്ട ചുമതല നിർവഹിക്കുക തുടങ്ങിയ വിവിധങ്ങളായ ജോലികളാണ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) നിർവഹിക്കുന്നത്. മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ, കേരളോൽസവം, വിപണന മേളകൾ, തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ എന്നിവ നിർവഹിക്കുവാൻ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ചില ബ്ലോക്കുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതലയും ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ബ്ലോക്കിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുടെ സഹായത്തോടെ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയും എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്)-ന്റെ ചുമതലയാണ്.

3.8 ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യലയങ്ങളുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്)-ന്റെ ക്രിയാത്മകമായ ഇടപെടൽ ഉള്ളതായി വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നടത്തിയ സന്ദർശനത്തിൽ നിന്നും വിവരശേഖരണത്തിൽ നിന്നും ബോധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭാവത്തിൽ പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തലും വിവിധ യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കലും റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കലും സുഗമമായി

നിർവഹിക്കുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ടായിരിക്കുമെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.

3.9 മേൽപരാമർശിച്ച ചുമതലകളെല്ലാം ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഓഫീസ് ഓർഡറുകളോ വർക്ക് ഡിസ്കൂബ്യൂഷൻ ഉത്തരവുകളോ നിലവിലില്ലെന്ന് മനസിലാക്കുന്നു. കൃത്യമായ ഉത്തരവുകളുടെ അഭാവത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ ജോലികളും നിർവഹിക്കുവാൻ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായും ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെയും നിർവഹിക്കുന്നതിലായി ബ്ലോക്കിലെ ഇവരുടെ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച് വർക്ക് ഡിസ്കൂബ്യൂഷൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.

അദ്ധ്യായം - 4

ശിപാർശകൾ (Recommendations)

4.1 കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പു മുഖേന നടത്തുന്ന വിവിധ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളും പദ്ധതികളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികളും നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനാണ് സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിലെ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് കേഡറിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) ആയി നിയമിക്കുന്നത്. ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യലയങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്)-ന്റെ സേവനം ആവശ്യമാണ്. അതിനാൽ **കേരളത്തിലെ 152 ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യലയങ്ങളിലുമുള്ള എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) തസ്തിക നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.**

4.2 ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യലയങ്ങളിൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) നിരവധി ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഓഫീസ് ഓർഡറുകളോ വർക്ക് ഡിസ്കിബ്ലിഷൻ ഉത്തരവുകളോ നിലവിലില്ല. **ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായും ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെയും നിർവഹിക്കുന്നതിനായി ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യലയങ്ങളിൽ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്)-ന്റെ ജോലികൾ/ചുമതലകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന വർക്ക് ഡിസ്കിബ്ലിഷൻ ഉത്തരവ് ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.**

4.3 സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിലെ റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ നിന്നും അതേ കേഡറിൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) തസ്തികയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യലയത്തിന്റേയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റേയും പ്രവർത്തനങ്ങളെപ്പറ്റി വ്യക്തമായ അറിവുണ്ടാകണമെന്നില്ല. മുൻപ് അതേ

തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്നവരുടേയും മറ്റ് ജീവനക്കാരുടേയും സഹായത്തോടെ ഒന്നോ രണ്ടോ മാസം കൊണ്ടാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ കാര്യങ്ങൾ പഠിച്ചെടുക്കുന്നത്. വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയറായ 'സകർമ' മുഖേനയാണ് ഭരണ സമിതി യോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസ്, അജണ്ട, നടപടിക്കുറിപ്പ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പരിശീലനവും പുതിയതായി നിയമിതരാവുന്ന എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്)-ന് ലഭിക്കുന്നില്ല. അതിനാൽ **ബ്ലോക്ക് വികസന കാര്യലയം/ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്** എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം, നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ, വിവിധ പദ്ധതികളുടെ വിവര ശേഖരണത്തിനും അവലോകനത്തിനുമുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ, മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ, സകർമ സോഫ്റ്റ് വെയർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരിശീലനം എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്) ആയി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുവാൻ ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്/ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കൃതജ്ഞത
(Acknowledgement)

ഈ പ്രവൃത്തി പഠനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് പൂർണ്ണ സഹകരണം നൽകിയ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിലേയും ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലേയും അധികാരികളോടും ജീവനക്കാരോടും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിനുള്ള അകമഴിഞ്ഞ നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

Sd/-

കെ. ഗോപാലകൃഷ്ണ ഭട്ട്. ഐ.എ.എസ്
സെക്രട്ടറി
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 13.02.2020

അനുബന്ധ സൂചിക

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം
അനുബന്ധം I	01.03.2001-ലെ സ.ഉ(കൈയെഴുത്ത്) നം.8/2001/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ ഉത്തരവ്.
അനുബന്ധം II	27.03.2017 ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.172/2017/ആ.സാ.വ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

Abstract

Planning & Economic Affairs Department – Economics and Statistics – Establishment – Posts of Extension Officers (Planning & Monitoring) in the Block Development Offices upgraded to that of Research Assistant / Statistical Inspector – Orders Issued.

PLANNING & ECONOMIC AFFAIRS (D) DEPARTMENT

G.O. (MS) No.8/2001/Plg. Thiruvananthapuram, Dated 01.03.2001.

Read: 1) D.O.letter No.14251/PM3/97/CRD dated 31.8.1998 from the Commissioner for Rural Development addressed to the Secretary Planning & Economic Affairs Department.

2) Letter No.EB(2) 12980/98/DES dated 16.11.1998 from the Director of Economics & Statistics, Thiruvananthapuram.

ORDER

The Director of Economics & Statistics in his letter read as 2nd paper above has reported that due to the effective implementation of People's Campaign, the work load of Block Development Offices have doubled. Hence he has suggested that for the successful collection, Compilation and Monitoring of Statistical Data at Block level, an officer at supervisory level is essential. All other posts of extension Officers of various Departments like Industries Department, Scheduled Caste/ Scheduled Tribes Development Department etc. attached to Block Development Offices have already been upgraded and they are having higher scale of pay. Thus the plan schemes implemented by the Extension Officers (Planning & Monitoring) having a higher scale of pay are now monitored by Extension Officers (Planning & Monitoring) of Economics and Statistics Department having lower scale of pay and this creates administrative problems. He has therefore requested Government to upgrade the post of Extension Officers (Planning and Monitoring) in the Block Development Offices under the Economics and Statistics Department (Now in the cadre of Junior Statistical Officers in the scale of Rs.4000-90-4090-100-6090) to that of Research Assistant /Statistical Inspector in the scale of Rs.5000-125-5750-150-8150.

2) The Rural Development Department has agreed to the upgradation subject to the condition that the Director of Economics and Statistics should post Research Assistants who are trained thoroughly in Window Based computer Application works in Block Development Offices and the training should be effected most professionally through Institute of Management in Government / Electronics Research and Development Centre in consultation with and to the satisfaction of Rural Development Department. The above condition was accepted by the Director of Economics and Statistics.

3) In the circumstances, Government have examined the matter in detail and are pleased to order the upgradation of 152 posts of Extension Officers (Planning & Monitoring) of the Economics and Statistics Department in the scale of Rs.4000-6090 in the Block Development Offices to the cadre of Research Assistant / Statistical Inspector in the scale of Pay of Rs.5000-8150 for administrative efficiency of the Department.

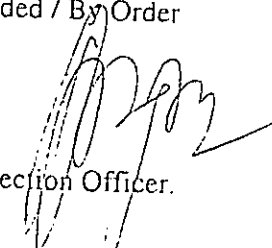
(By Order of the Governor)

(K.N.Kurup)
Secretary to Government.

To

The Director of Economics & Statistics, Thiruvananthapuram.
The Commissioner for Rural Development, Thiruvananthapuram.
The Principal Accountant General, Kerala, Thiruvananthapuram.
The Accountant General (A&F) Kerala, Thiruvananthapuram.
The General Administration (SC) Department vide item No.5447 dated 31.1.2001)
The Finance Department vide U.O. No.13199/Exp. A-3/01/Fin. Dated 26.2.2001.
The Local Self Government (RD-EA) Department vide U.O.No.6764/DA2/99/LSGD dated Nil.
The Planning & Economic Affairs (B) Department for information.
The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram.
Stock File / O.C.

Forwarded / By Order


Section Officer.

9654
26/4/17



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ് - സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് - ഡി.പി.സി. സെക്രട്ടറിയേറ്റ് രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിലെ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും മറ്റു ജീവനക്കാർക്കും താഴെ പറയുന്ന ചുമതല നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ(ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.172/2017/ആ.സാ.വ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 27/03/2017

- പരാമർശം -1. ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പിന്റെ 30.08.2005 ലെ സള (എം.എസ്) 59/2005/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പിന്റെ 20.01.2017 ലെ സള(സാധാ) 29/2016/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3. ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പിന്റെ 20.03.2017 ലെ സള(സാധാ) 138/2016/പ്ലാനിംഗ് നമ്പർ ഉത്തരവ്.
4. 15.02.2017 ലെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ PL3822/2017/DES നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതി - പദ്ധതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന്റേയും പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കി ഗവൺമെന്റ് സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിനെ ചുമതലയേൽപ്പിച്ച് സൂചന 1 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

രണ്ടാം ഘട്ട ട്രോട്ടസ്സുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളെക്കുറിച്ച് അവബോധം നൽകേണ്ടതിനാൽ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് പുറമെ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, കൃഷി വകുപ്പ്, മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ്, ഗ്രാമ വികസനവകുപ്പ്, കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, നഗര ഗ്രാമ ആസൂത്രണ വകുപ്പ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, വ്യവസായ വകുപ്പ്, ചെറുകിട ജലസേചന വകുപ്പ്, പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്, പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്, നഗര കാര്യ വകുപ്പ്, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്, മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്, ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സെല്ലിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഇക്കണോമിക്സ് ആൻഡ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവൻമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി പരാമർശം 2 ഉം 3 ഉം പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

കൂടാതെ ഡി.പി.സി. സെക്രട്ടറിയേറ്റ് രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിലെ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും മറ്റു ജീവനക്കാർക്കും ചുവടെ പറയും പ്രകാരം ചുമതല നൽകുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം 4 പ്രകാരം ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പദ്ധതി - പദ്ധതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന്റേയും ഭാഗമായി വകുപ്പിലെ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും മറ്റു ജീവനക്കാർക്കും ചുവടെ പറയും പ്രകാരം ചുമതല നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു

സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻവെന്റിഗേറ്റർ

1. പ്രാദേശിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രാഥമിക / ദ്വിതീയ വിവരശേഖരണം നടത്തി ക്രോഡീകരിച്ച് ഡാറ്റാ ബാങ്ക് തയ്യാറാക്കുക.

2. പ്രതിമാസ പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുക.
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതി ചെലവ് പുരോഗതി ശേഖരിക്കുക.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന പദ്ധതി അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

മേൽ പറഞ്ഞ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർമാർക്ക് ലഭിക്കുന്നത് സഹായകരമാകും.

എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ്)

ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ്) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കീഴിൽ വരുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി അവലോകനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ്) ന്റെ ചുമതല

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തല പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കീഴിൽ വരുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർമാർ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുക.
3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കീഴിൽ വരുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർമാരുടെ യോഗം വിളിക്കുകയും പ്രവർത്തന അവലോകനം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ബ്ലോക്ക് തല ഡാറ്റാ ബാങ്ക് തയ്യാറാക്കുക.

താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ

സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിന്റെ താഴെത്തട്ടിലുള്ള ഓഫീസ് താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസ് ആണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് ജീവനക്കാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസറിനായതിനാൽ ഈ പ്രക്രിയയിൽ താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർമാരും കൃത്യമായ ചുമതല നിർവ്വഹിച്ച് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതല

1. എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
3. താലൂക്ക് തലത്തിൽ താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിച്ച് പുരോഗതി അവലോകനം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് സമിതിയിൽ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാരായി നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നീ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണപ്രക്രിയക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് ശേഖരിച്ച് നൽകുന്നതിന് ക്രമീകരണം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ചുമതല

1. പദ്ധതികളുടെ പ്രതിമാസ ഭൗതിക, സാമ്പത്തിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് ഡി.പി.സി. ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ആവശ്യമായ പക്ഷം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ യോഗം വിളിക്കുകയും പ്രവർത്തന അവലോകനം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. ജില്ലാ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് ശേഖരിച്ച് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഡാറ്റാ ബാങ്ക് തയ്യാറാക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ആവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം യഥാസമയം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ ജീവനക്കാരുടെ കുറവുമൂലം സാധിക്കാതെ വരുന്നപക്ഷം നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് അധികചുമതല നല്കാവുന്നതും മറ്റു സ്ത്രീകളിലുള്ള ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,
പ്രസന്നകുമാരി.എം.സി
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

To
ഡയറക്ടർ ഓഫ് പബ്ലിക് ഇൻസുക്ഷൻസ്.

- ഡയറക്ടർ, ആരോഗ്യവകുപ്പ്
- ഡയറക്ടർ, വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്
- ഡയറക്ടർ, കൃഷി വകുപ്പ്
- ഡയറക്ടർ, വ്യവസായ വകുപ്പ്
- ഡയറക്ടർ, മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ്
- ഡയറക്ടർ, നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണവകുപ്പ്
- ഡയറക്ടർ, ചെറുകിട ജലസേചന വകുപ്പ്
- ഡയറക്ടർ, പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്
- ഡയറക്ടർ, പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
- കമ്മീഷണർ, ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ്
- ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യ നിതി വകുപ്പ്
- ഡയറക്ടർ, മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്
- ഡയറക്ടർ, ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്
- സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി

ഡയറക്ടർ ജനറൽ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ്
വെബ് ആന്റ് ന്യൂമീഡിയ
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Subramani
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്

- ആരോഗ്യ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎച്ച്
- കൃഷിവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎച്ച്
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎച്ച്
- വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി യുടെ പിഎച്ച്
- വ്യവസായ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി യുടെ പിഎച്ച്
- മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎച്ച്
- ജല വിഭവ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി യുടെ പിഎച്ച്
- പട്ടിക ജാതി /പട്ടിക വർഗ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി യുടെ പിഎച്ച്
- സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎച്ച്
- മൽസ്യ ബന്ധന വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎച്ച്
- ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പിഎച്ച്
- ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സിഎച്ച്