

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന
പദ്ധതി രൂപീകരണം

**(Local Self Government Institution's Development
Plan Formulation)**

ദ്വിദിന പരിശീലനം

പരിശീലകർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ

ഡിസംബർ 2015

പ്രസിദ്ധീകരണ കുറിപ്പ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 2015 നവംബറിലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ പുതിയതായി ചുമതലയേറ്റ ജനപ്രതിനിധികൾക്കായുള്ള പ്രാഥമിക പരിശീലനം (Induction Training) മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളിലായിട്ടാണ് 'കില' വിഭാവനം ചെയ്തത്. ഒന്നാം ഘട്ടമായി സംസ്ഥാനത്തെ 152 ബ്ലോക്കുകളിലായി നടന്ന ഏകദിന പരിശീലനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങളാണല്ലോ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പദ്ധതി (LGDP) രൂപീകരിക്കുന്നതിനാണ് രണ്ടാം ഘട്ട ദ്വിദിന പരിശീലനം. മൂന്നാം ഘട്ടം/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള അതത് വിഷയങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലനമാണ്. ഒന്നാം ഘട്ട ഏകദിന പരിശീലനം അദ്ധ്യക്ഷർക്കായി സംസ്ഥാനതലങ്ങളിൽ 'കില'യിൽ വെച്ചും ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപജില്ലാതലത്തിൽ വിവിധ ബ്ലോക്കുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുമാണ് സംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ടത്. കില പുറത്തിറക്കിയ 'തദ്ദേശഭരണം' എന്ന വീഡിയോ സി.ഡി.യിൽ പ്രാദേശിക ഭരണം, സർഭരണം, ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്, പ്രാദേശികസൂത്രണം, പൗരഭരണം, സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും എന്നീ 6 വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇവയോടൊപ്പം ചോദ്യങ്ങളും ഉത്തരങ്ങളും (FAQs) അടങ്ങുന്ന പവർപോയിന്റും ലഭ്യമാണ്. കൂടാതെ അയൽസഭ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികളെ പ്രാപ്തരാക്കുകയും മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റിനുള്ള 'സകർമ്മ' സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ ആമുഖവും നൽകുകയുണ്ടായി. രണ്ടാം ഘട്ടമായി വിവിധ ജില്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന 'തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം' എന്ന ദ്വിദിന പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും കാര്യക്ഷമമായി നടത്താനുതകുംവിധമുള്ള 14 സെഷനുകളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ പരിശീലന പരിപാടിയുടെ മോഡ്യൂളുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിൽ ഞങ്ങൾക്ക് അതിയായ സന്തോഷമുണ്ട്.

ഡോ. പി.പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ

തൃശൂർ,

05.12.2015

റിസോഴ്സ് ടീം

- കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ : ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില.
- അസ്സോസിയേറ്റ് കോഴ്സ് ഡയറക്ടർമാർ : ഡോ. പീറ്റർ എം. രാജ്, അസ്സോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, കില.
: ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ്, അസ്സോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, കില.
- കോഴ്സ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ : ശ്രീ. പ്രതാപ് സിംഗ്. എ.എസ്., ട്രെയിനിംഗ് അസ്സോസിയേറ്റ്, കില.
- മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാർ : ഡോ. പി. അഹമ്മദ്, മുൻഡയറക്ടർ, സെന്റർ ഫോർ ഇ-ലേണിംഗ് കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, തൃശൂർ
ശ്രീ. കെ. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഫാക്കൽറ്റി, കില.
ശ്രീ. സുരേഷ് ബാബു, ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ (റിട്ട).
ശ്രീ. മധുസൂദന കുറിപ്പ്, പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (റിട്ട).
ശ്രീ. സി. രാധാകൃഷ്ണൻ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (റിട്ട).
ശ്രീ. ടി. രാധാകൃഷ്ണൻ, ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ (റിട്ട).
അഡ്വ.സാജിറ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഫാക്കൽറ്റി, കില.
ശ്രീ.ആൽജോ. സി. ചെറിയാൻ, വി.ഇ.ഒ, കൊടകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം (Local Self Government Institution's Development Plan Formulation)

ദിദിന പരിശീലനം

ആമുഖം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയ ജനകീയവൽക്കരിക്കുന്നതിൽ കേരളം കൈവരിച്ച നേട്ടങ്ങൾ അസൂയാ വഹമായ മാതൃകയാണ്. വികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിലെ പോരായ്മകളും പരക്കെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായുണ്ടായ ഒരു പുത്തൻ ഭരണ ക്രമത്തിലേക്കുള്ള പ്രയാണത്തിൽ കൈവരിക്കേണ്ട നിയമ-ഭരണ-സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനത്തിന്റെയും വൈദഗ്ധ്യത്തിന്റെയും ആവശ്യകതയിലേക്കാണ് മുഖ്യമായും ഈ പോരായ്മകൾ വിരൽ ചൂണ്ടുന്നത്. ആയതിനാൽ പ്രാദേശിക ഭരണത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവിധ വിഷയങ്ങളെ കുറിച്ച് വിപുലമായ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

2015 നവംബറിലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ അധികാരത്തിൽ വന്ന ജനപ്രതിനിധികളുടെ മുന്നിൽ വലിയ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളാണുള്ളത്. ഇതിനകം നേടിയ നേട്ടങ്ങളെല്ലാം സുസ്ഥിരമാക്കാനും പുതിയ മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തന പരീക്ഷണങ്ങളിലേർപ്പെടാനും കഴിയണം. ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവും ആയി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പരിശീലനം അനിവാര്യമാണ്.

ഈ ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി കഴിഞ്ഞ കാൽനൂറ്റാണ്ടായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ മേഖലകളിൽ വിവിധങ്ങളായ നൂതന പരിശീലന പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനമാണ് കില. അന്താരാഷ്ട്രതലത്തിൽ തന്നെ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു പരിശീലന സ്ഥാപനമായി കില മാറിയിരിക്കുന്നു. ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ചിറകിലേറി ലോകം അതിവേഗം മുന്നോട്ട് പോയിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. കഴിഞ്ഞ പത്ത് വർഷമായി നമ്മുടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ നിലയ്ക്കുള്ള മാറ്റങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ഇതിനോടകം കേരളത്തിലെ പല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും അന്തർദേശീയ നിലവാരത്തിലേക്കുയർന്ന് ISO 9001 : 2008 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരസ്ഥമാക്കിയിരിക്കുന്നു. ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായത്തോടുകൂടി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സേവന പ്രദാന സംവിധാനങ്ങൾ കൂടുതൽ ജനോപകാരപ്രദമാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന അവസ്ഥയിൽ കിലയും പരിശീലന പരിപാടികളിൽ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിച്ചുതുടങ്ങി.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കില ബൃഹത്തായ ഒരു പരിശീലന പരിപാടിയാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. അത് മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളായാണ് വിഭാവനം ചെയ്തത്. ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ അടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഏകദിന പരിശീലനവും, രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ദിദിന പരിശീലനവും, മൂന്നാം ഘട്ടത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി ത്രിദിന പരിശീലനവും. ആദ്യഘട്ടമെന്ന നിലയിൽ പുതുതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള 21905 ജന

പ്രതിനിധികൾക്ക് കിലയിലും ജില്ലാതലങ്ങളിലുമായി പ്രാദേശിക ഭരണത്തിന്റെ പ്രാഥമിക പാഠങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഒരു അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുവാൻ ഏകദിന പരിശീലനം വിജയപ്രദമായി നടത്തി.

പ്രധാനപ്പെട്ട ആറ് വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വളരെ ലളിതവും ഹ്രസ്വവുമായ ആറ് കൈപുസ്തകങ്ങൾ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് കൈമാറുകയും ടി വിഷയങ്ങളുടെ അന്തസത്ത ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വീഡിയോ പ്രദർശനവും തുടർന്ന് മേൽ വിഷയങ്ങളിൽ നിരന്തരം ഉന്നയിക്കപ്പെടാവുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടിയും നൽകി. കൂടുതൽ വിശദമായ സംശയനിവാരണം കിലയിലെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് വഴി വരുത്താവുന്നതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തി. കൂടാതെ, യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾക്കായി സകർമ്മ സോഫ്റ്റ് വെയറിനെ പരിചയപ്പെടുത്തുകയും അയൽസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കാനുള്ള കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കുന്ന സെഷനും നടത്തുകയുണ്ടായി. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ ‘തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം’ എന്ന ദിദിന പരിശീലന പരിപാടിയാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

1. പശ്ചാത്തലം

ഒരു പ്രദേശത്തെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവിടുത്തെ ജനങ്ങൾതന്നെ കണ്ടെത്തി അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുക എന്നതാണ് പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിന്റെ കാതൽ. ഇത്തരം പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കേരളത്തിൽ നിലവിലുള്ള രീതിയാണ് പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും. ഈ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ചെറിയ പാളിച്ചകൾ ഉണ്ടായാൽ അത് ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ആകെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബാധിക്കുകയും ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ലഭിക്കാതെയുമാകും. പഞ്ചായത്തിലെയും അവയുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും ഒരേ മനസ്സോടെ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിച്ചാൽ മാത്രമേ ഇത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ സാധിക്കൂ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണ സമിതികളായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ അധ്യക്ഷ/ൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നീ പദവികൾ വഹിക്കേണ്ടി വരുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിൽ നിർണ്ണായക പങ്കുണ്ട്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ചൂക്കാൻ പിടിക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിന്റെ രീതിശാസ്ത്രവും നടപടികളും സംബന്ധിച്ച് കാര്യശേഷി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് കില ദിദിന പരിശീലനം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്.

2. പരിശീലന ലക്ഷ്യം

പരിശീലനത്തിന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികളിൽപദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള അറിവും കഴിവും വളർത്തിയെടുക്കുക.

3. പരിശീലന വിഷയങ്ങൾ

- 3.1 അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം - കേരളത്തിൽ
- 3.2 പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ- ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ
- 3.3 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

- 3.4 സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- 3.5 കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ
- 3.6 ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ
- 3.7 വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കൽ
- 3.8 ഉപപദ്ധതികൾ/ഘടക പദ്ധതികൾ
- 3.9 പദ്ധതി രേഖ തയ്യാറാക്കൽ
- 3.10 ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ
- 3.11 പദ്ധതി നിർവ്വഹണ രീതികൾ
- 3.12 പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗും നിർവ്വഹണ കലണ്ടറും
- 3.13 ആസൂത്രണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ
- 3.14 ജനപ്രതിനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം
- 3.15 പഞ്ചായത്തുതല കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ

4. പരിശീലന പങ്കാളികൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ (ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ല, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ) ജനപ്രതിനിധികളാണ് പരിശീലന പങ്കാളികൾ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	15962
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	-	2076
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്	-	331
മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ	-	3122
കോർപ്പറേഷൻ	-	414

ആകെ	-	21905
		=====

5. പരിശീലന ദൈർഘ്യവും സ്വഭാവവും

രണ്ട് ദിവസം (റസിഡൻഷ്യൽ)

6. പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും സംഘാടനവും

കിലയും ജില്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളും

7. പരിശീലന രീതിശാസ്ത്രം

പങ്കാളിത്ത പരിശീലന രീതികൾക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകിയുള്ള പരിശീലനമാണ് വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. രണ്ട് ദിവസം പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ താമസിച്ചുള്ള പരിശീലനത്തിൽ ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ജനപ്രതിനിധികൾ ഒരുമിച്ചായിരിക്കണം പങ്കെടുക്കേണ്ടത്. സംഘപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പങ്കാളിത്ത പരിശീലന രീതികൾക്കും ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ട് പാരസ്പര്യ പ്രഭാവം

ഷണം, കേസ് സ്റ്റഡി, വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച, രീതിപ്രകടനം, പ്രവൃത്തികൾ എന്നീ പരിശീലന രീതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് പരിശീലനം തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

8. ഫാക്കൽട്ടി ടീം (പരിശീലകർ)

പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും എന്ന വിഷയത്തിൽ അറിവും പരിചയവും ഉള്ള കിലയുടെ ചുവടെപ്പറയുന്ന പരിശീലക പരിശീലനം (ToT) പൂർത്തീകരിച്ച എക്സ്പെർട്ട് ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങൾ :

- (i) അറിവിന്റെ നിലവാരം നിർണ്ണയിക്കുന്ന പരിശീലക പരിശീലനം (ToT on Knowledge Gain)
- (ii) അവതരണ മികവ് നിർണ്ണയിക്കുന്ന പരിശീലക പരിശീലനം (ToT on Presentation Skill)

9. പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ

- (i) പരിശീലനത്തിലുടനീളവും പരിശീലനാവസാനവും പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ നിന്ന് വാക്കാലെയും, നിരീക്ഷണത്തിലൂടെയും ചോദ്യാവലി ഉപയോഗിച്ചും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കും.
- (ii) കർമ്മപരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കുന്ന നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ വിലയിരുത്തുകയും ഫീൽഡ് തലത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുകയും ചെയ്യും.

ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ
കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ

ഉള്ളടക്കം

	<u>പേജ് നമ്പർ</u>
പരിശീലന പരിപാടി - ആമുഖം	7
കാര്യപരിപാടി	13
കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	15
സെഷൻ 1 - പരിചയപ്പെടൽ	19
സെഷൻ 2 - പ്രീ ടെസ്റ്റ് ഫോറം 2.1 - ചോദ്യാവലി	21
സെഷൻ 3 - അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം - കേരളത്തിൽ	24
സെഷൻ 4 - പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ - ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ ഫോറം 4.1 - കേസ് സ്റ്റഡി	27
സെഷൻ 5 - വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഫോറം 5.1 Q - വനിതാ വികസനം ഫോറം 5.2 Q - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം ഫോറം 5.3 Q - കാർഷിക വികസനം ഫോറം 5.4 Q - വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ വികസനം	31
ഉത്തര സൂചിക ഫോറം 5.1 A - വനിതാ വികസനം ഫോറം 5.2 A - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം ഫോറം 5.3 A - കാർഷിക വികസനം ഫോറം 5.4 A - വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ വികസനം	
സെഷൻ 6 - സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ	44
സെഷൻ 7 - കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ	49
സെഷൻ 8 - ആസൂത്രണ ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭ	61
സെഷൻ 9 - വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കൽ	73
സെഷൻ 10 - ഉപപദ്ധതികൾ/ഘടക പദ്ധതികൾ	76
സെഷൻ 11 - പദ്ധതി രേഖ തയ്യാറാക്കൽ ഫോറം 11.1 - ഫണ്ട് എൻവലപ്പ്	81
സെഷൻ 12 - ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ ഫോറം 12.1 - മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം	85
സെഷൻ 13 - പദ്ധതി നിർവ്വഹണ രീതികൾ	89
സെഷൻ 14 - പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗും നിർവ്വഹണ കലണ്ടറും ഫോറം 14.1 - നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ	93

സെഷൻ 15 - ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ	96
സെഷൻ 16 - ജനപ്രതിനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം	98
സെഷൻ 17 - പഞ്ചായത്തുതല കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ ഫോറം 17.1 - പഞ്ചായത്തുതല കർമ്മപരിപാടി	103
സെഷൻ 18 - പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ് ഫോറം 18.1 - പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ് ചോദ്യാവലി	105
ഉത്തര സൂചിക (പ്രീ/പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്)	106
പരിശീലന വിലയിരുത്തൽ ഫോറം	109
പരിശീലക വിലയിരുത്തൽ ഫോറം	111
ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് - ട്രെയ്നിംഗ് മാനേജ്മെന്റ്	112
ദിദിന പരിശീലന റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	115



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം
(ദിദിന പരിശീലനം)**

വേദി : കില/ജില്ലാ കേന്ദ്രങ്ങൾ

തീയതി : 2015 ഡിസംബർ 14 - 2016 ജനുവരി 11

സമയം: ഒന്നാം ദിവസം രാവിലെ 09.30 മണി മുതൽ

രണ്ടാം ദിവസം വൈകുന്നേരം 04.00 മണി വരെ

കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ : ഡോ. ജെ.ബി രാജൻ (അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില)
 മുഖ്യകോ-ഓർഡിനേറ്റർ : ശ്രീ. പ്രതാപ് സിംഗ്. എ.എസ്., (ട്രെയിനിംഗ് അസോസിയേറ്റ്, കില)
 സെന്റർകോ-ഓർഡിനേറ്റർ : (എക്സ്പെർട്ട് ഫാക്കൽട്ടി അംഗം, കില)

കാര്യപരിപാടി

ഒന്നാം ദിവസം

09.30 - 09.45 a.m		രജിസ്ട്രേഷൻ
09.45 - 10.15 a.m		ഉദ്ഘാടന സെഷൻ, കാര്യപരിപാടി വിശദീകരണം
10.15 - 10.30 a.m	സെഷൻ 1	പരിചയപ്പെടൽ
10.30 - 10.45 a.m		ചായ
10.45 - 11.00 a.m	സെഷൻ 2	പ്രീ - ടെസ്റ്റ്
11.00 - 11.30 a.m	സെഷൻ 3	അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം - കേരളത്തിൽ
11.30 - 12.00 noon	സെഷൻ 4	പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ - ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ
12.00 - 01.00 p.m	സെഷൻ 5	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്
01.00 - 02.00 p.m		ഉച്ചഭക്ഷണം
02.00 - 03.00 p.m	സെഷൻ 6	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
03.00 - 03.45 p.m	സെഷൻ 7	കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ
03.45 - 04.00 p.m		ചായ
04.00 - 04.45 p.m	സെഷൻ 8	ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ
04.45 - 05.15 p.m	സെഷൻ 9	വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കൽ
05.15 - 06.00 p.m.	സെഷൻ 10	ഉപപദ്ധതികൾ/ഘടക പദ്ധതികൾ
06.00 - 06.15 p.m		ചായ
06.15 - 07.30 p.m		ക്യാമ്പ് ഫയർ
07.30 - 09.00 p.m		രാത്രി ഭക്ഷണം

രണ്ടാം ദിവസം

09.00 – 09.15 a.m.		റിപ്പോർട്ടിംഗ്
09.15 – 09.30 a.m		തലേദിവസത്തെ പ്രധാന പഠനാനുഭവങ്ങൾ (കോ-ഓർഡിനേറ്റർ)
09.30 – 10.15 a.m	സെഷൻ 11	പദ്ധതി രേഖ തയ്യാറാക്കൽ
10.15 – 11.15 p.m	സെഷൻ 12	ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ
11.15 – 11.30 p.m		ചായ
11.30 – 12.10 p.m	സെഷൻ 13	പദ്ധതി നിർവ്വഹണ രീതികൾ
12.10 – 01.00 p.m	സെഷൻ 14	പദ്ധതി മോണിറ്റിംഗും നിർവ്വഹണ കലണ്ടറും
01.00 – 01.45 p.m		ഉച്ചഭക്ഷണം
01.45 – 02.15 p.m	സെഷൻ 15	വാർഷിക പദ്ധതികൾ (2016-17 LGDP) കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ, ഫോറം പരിചയപ്പെടുത്തൽ
02.15 – 03.00 p.m	സെഷൻ 16	ജനപ്രതിനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം
03.00 – 03.30 p.m	സെഷൻ 17	കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ
03.30 - 03.45p.m	സെഷൻ 18	പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്
03.45 – 04.00 p.m		പരിശീലന വിലയിരുത്തൽ, സമാപനം



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
 മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം
 ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ജില്ലാ തല ദിദിന പരിശീലനം**

പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

I. പരിശീലനത്തിനു മുമ്പ്

- a) പരിശീലന കേന്ദ്രം (ജില്ലാ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ ഹാൾ) സന്ദർശിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട എണ്ണം പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് പരിശീലനം നടത്താൻ ആവശ്യമായ താഴെപ്പറയുന്ന സൗകര്യങ്ങളും ക്രമീകരണങ്ങളും അവിടെ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ചുള്ള ഹാൾ, ഇരിപ്പിടം, താമസ സൗകര്യം
 - മൈക്ക് സെറ്റ്
 - എൽ.സി.ഡി. പ്രോജക്ടർ, കമ്പ്യൂട്ടർ, സ്ക്രീൻ, ഓഡിയോ സിസ്റ്റം
 - വൈദ്യുതി വിതരണം ഇല്ലാതായാൽ പകരം സംവിധാനം
 - പരിശീലന ദിവസങ്ങളിലെ ഭക്ഷണക്രമീകരണം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
 - ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറങ്ങൾ, വിതരണം ചെയ്യേണ്ട സാമഗ്രികൾ, ആറ് കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ
 - ഒന്നാം ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് തന്നെ പരിശീലനകേന്ദ്രത്തിൽ രാത്രി താമസിക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം എടുത്ത് അവർക്ക് മാത്രം രാത്രി ഭക്ഷണം രണ്ടാം ദിവസത്തെ പ്രാതൽ എന്നിവ നൽകുക.
- b) പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പരിശീലന സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, മുകളിൽ പറഞ്ഞവയിൽ ചെയ്യാൻ ബാക്കിയുള്ളവ, പരിശീലന ദിവസത്തേക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ചെയ്തിട്ടുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ മനസ്സിലാക്കുക. കൂടാതെ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ, പരിശീലന ദിവസങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പരിശീലന സ്ഥാപന ചുമതലക്കാരനായ വ്യക്തി ആരാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുകയും അയാളുടെ ഫോൺ നമ്പർ ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- c) പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ സെഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെട്ട കിലയുടെ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പരിശീലനത്തിന്റെ ഒന്നാം ദിവസം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ രണ്ടാം ദിവസം വൈകുന്നേരം 4 മണി വരെ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

II. പരിശീലന ദിവസം

- a) ആദ്യദിവസം രാവിലെ 9 മണിക്ക് പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി 9.30 ന് പരിപാടി തുടങ്ങാൻ വേണ്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും സജ്ജമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക (കിലയുടെ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ സാന്നിധ്യം ഉൾപ്പെടെ).
 - b) സജ്ജീകരണങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തതമൂലം പരിപാടി തുടങ്ങാൻ വൈകരുത്.
 - c) പോരായ്മകൾ/കുറവുകൾ/പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ കുറവ് പരിഹരിക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവരെ (പരിശീലന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ/റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ/ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/കിലയിലെ ചുമതലപ്പെട്ടവർ) ഉടനെ ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രശ്നങ്ങൾ/പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുക.
 - d) രാവിലെ 9.30 ന് രജിസ്ട്രേഷൻ ആരംഭിക്കണം. പരിശീലന കേന്ദ്ര കോ-ഓർഡിനേറ്ററും കിലയുടെ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് വേണ്ട സഹായങ്ങൾ നൽകണം.
 - e) രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് വിതരണം ചെയ്യേണ്ട സാമഗ്രികളെല്ലാം എല്ലാവർക്കും വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറങ്ങൾ എഴുതി വാങ്ങുന്നതിൽ സഹായിക്കുക. (കൈപ്പുസ്തക കിറ്റ് നൽകുക)
 - f) കൂത്യം 10.45 ന് പ്രീ ടെസ്റ്റ് നടത്തുക (ഫോറം 2.1 നേരത്തേ ശേഖരിച്ചുവയ്ക്കണം).
 - g) പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററോ കിലയുടെ റിസോഴ്സ് പേഴ്സണോ കാര്യപരിപാടി ചുരുക്കി വിശദീകരിക്കണം (പരമാവധി 5 മിനിറ്റ്).
 - h) കൂത്യം 11.00 മണിക്ക് തന്നെ ആദ്യത്തെ സാങ്കേതിക സെഷൻ ആരംഭിക്കുക. അതനുസരിച്ച് പവർപോയിന്റ് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കണം.
 - i) 11.15 മണിക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ SMS ചെയ്യണം
 - i) തിയ്യതി
 - ii) പരിശീലന കേന്ദ്രം
 - iii) പങ്കെടുത്ത ജനപ്രതിനിധികളുടെ എണ്ണം
- SMS ചെയ്യേണ്ട ഫോൺ നമ്പർ : 9895785459**
- j) ചായ, ഭക്ഷണം എന്നിവ കിലയിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശിച്ച മെനു പ്രകാരവും ഗുണനിലവാരത്തിലും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയത്തും, ഭക്ഷണം കഴിക്കാൻ വേണ്ട സൗകര്യത്തോടെയും നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
 - k) കാര്യപരിപാടിയനുസരിച്ചുള്ള സമയചിട്ട പാലിച്ചുകൊണ്ട് പരിപാടി കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക.

- l) രണ്ടാം ദിവസം രാവിലെ 9 മണിയ്ക്കുള്ള റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കാനും, പഠിതാക്കളുടെ ക്ഷേമ കാര്യങ്ങൾ, സുരക്ഷിതമായ താമസം, ഭക്ഷണം എന്നിവ ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ അന്വേഷിക്കാൻ ഒരു വനിതാ പഠിതാവിനെയും പുരുഷ പഠിതാവിനെയും (അവിടെ താമസിക്കുന്ന) ഏല്പിക്കണം.

III. പരിശീലനശേഷം

- a) ഫ്രീ ടെസ്റ്റ് പേപ്പറുകൾ, കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കിയതിന്റെ പകർപ്പുകൾ, പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ് പേപ്പറുകൾ, പരിശീലന വിലയിരുത്തൽ ഫോറങ്ങൾ, FAQ എന്നിവ പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ചു വെച്ചത് പരിശീലന സ്ഥാപന ചുമതലക്കാരനെ ഏല്പിക്കുക.
- b) പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ കോ ഓർഡിനേറ്ററും റിസോഴ്സ് പേഴ്സണലും ഒരുമിച്ചിരുന്ന് പരിശീലന പരിപാടിയുടെ ഒരു വിലയിരുത്തൽ അതത് ദിവസം തന്നെ നടത്തുക.
- c) താഴെപ്പറയും പ്രകാരമുള്ള ഒരു പരിശീലന വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അന്നുതന്നെ കിലയിലേക്ക് അയയ്ക്കുക. (അയയ്ക്കേണ്ട വിലാസം : ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ, കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581).

സെഷൻ: 1

- 1. വിഷയം : പരിചയപ്പെടൽ
- 2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് ഈ സെഷന്റെ അവസാനം
 - i. പരസ്പരം പേര് പറയുവാൻ കഴിയുക
 - ii. ചില പരിശീലന പങ്കാളികളുടെയെങ്കിലും പ്രവർത്തി പശ്ചാത്തലം മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുക
- 3. സമയം : 15മിനിറ്റ്
- 4. വേദി : പൊതുവേദി
- 5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	പരിചയപ്പെടൽ	15	സംഭാഷണം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 2,3

കുറിപ്പ് 1: (i) പഞ്ചായത്തടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിചയപ്പെടാം

- (ii) പരിചയപ്പെടുമ്പോൾ പേര്, വഹിക്കുന്ന സ്ഥാനം, എത്രമാത്രത്തേ തവണ മെമ്പറാകുന്നു, പ്രവർത്തി പശ്ചാത്തലം എന്നീ വിവരങ്ങൾ പങ്കുവെയ്ക്കാൻ പറയുക.
- (iii) ഒരാൾക്ക് പരമാവധി സമയം 30 സെക്കന്റ്.

സ്വാഗതം

സെഷൻ 1
നമുക്ക് പരിചയപ്പെടാം?

- പേര്
- സ്ഥാനം
- എത്രമാത്രെ തവണ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നു
- പ്രവർത്തി പശ്ചാത്തലം

നന്ദി

സംശയ നിവാരണത്തിന്

'കില'യുടെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്
ഫോൺ : 0487-2204097

സെഷൻ:2

1. വിഷയം : പ്രീ ടെസ്റ്റ്
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലനത്തിനുമുമ്പ് പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ അറിവ് അളക്കുന്നു.
3. സമയം : 15 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	ആമുഖവും ചോദ്യപേപ്പർ വിതരണവും	5	അവതരണം	ചോദ്യപേപ്പർ (ഫോറം 2.1)
2	പ്രീ ടെസ്റ്റ്	10	പങ്കാളികൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നു	ചോദ്യപേപ്പർ (ഫോറം 2.1)

കുറിപ്പ്: (i)അച്ചടിച്ച ചോദ്യപേപ്പർ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് നൽകുക. പൂരിപ്പിക്കുന്നവ തിരികെ വാങ്ങി ആദ്യ ദിവസം തന്നെ ഫാക്കൽറ്റി മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തി പട്ടികപ്പെടുത്തണം.

(ii)ശരാശരി അറിവിന്റെ നിലവാരം നിർണ്ണയിച്ച് പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റിന്റെ റിസൾട്ട് താരതമ്യം ചെയ്യാൻ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കുക.



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
 മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം - ദ്വിദിന പരിശീലനം
ഫോറം 2.1 : പ്രീ ടെസ്റ്റ്

സമയം: 15മിനിറ്റ്

(ചോദ്യാവലി)

1	പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതികളിലെ മേഖലാ വിഭജനങ്ങൾ ഏതെല്ലാം?
ഉ	
2	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവ് ഏത്?
ഉ	
3	ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങൾ ആരെല്ലാം?
ഉ	
4	പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിന് എസ്.സി.എസ്.പി/ടി.എസ്.പി ഫണ്ടുകൾ വകയിരുത്താമോ?
ഉ	
5	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്കായി എത്ര ശതമാനം തുക പരമാവധി നീക്കിവയ്ക്കാം?
ഉ	
6	കോളനിയിലേക്കുള്ള നടപ്പാത നിർമ്മാണത്തിന് പട്ടികവർഗ്ഗ പദ്ധതി വിഹിതം വകയിരുത്താമോ?
ഉ	
7	എസ്.സി..എസ്.പി./ടി.എസ്.പി. പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ ആരെല്ലാം?
ഉ	
8	പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററെ നിശ്ചയിക്കുന്നതാര്?
ഉ	
9	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പരമാവധി അംഗ സംഖ്യ എത്ര?
ഉ	
10	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആര്?
ഉ	
11	വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആര്? എപ്പോൾ?
ഉ	

12	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ ഏത്?
ഉ	
13	പ്രോജക്ട് മോണിറ്ററിംഗ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് ആര്?
ഉ	
14	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ആര്?
ഉ	
15	എസ്.സി.എസ്.പി/ടി.എസ്.പി ഫണ്ടിൽ നിന്നും യുവജന വികസന പരിപാടികൾക്കായി വകയിരുത്തേണ്ട തുക എത്ര ശതമാനം?
ഉ	
16	ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ നിർമ്മാണ ചുമതല ആരെയാണ് ഏല്പിക്കേണ്ടത്?
ഉ	
17	പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ട് മേഖലാ വിഭജനം നടത്തേണ്ടത് മൊത്തം തുകയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ?
ഉ	
18	അനിവാര്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഏതൊരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെയും ചെയർമാൻ സ്ഥാനം വഹിക്കാവുന്നതാണ്. (ശരിയോ/തെറ്റോ)?
ഉ	
19	സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണം അതേ രീതിയിൽ തുടരുന്നതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി (ഡി.പി.സി.) യുടെ മുൻകൂർ അനുമതി തേടേണ്ടതുണ്ടോ?
ഉ	
20	പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അയൽസഭ ഗ്രാമസഭക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് പ്ലാനിലൂടെയാണ്.
ഉ	

സെഷൻ:3

1. വിഷയം : അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം - കേരളത്തിൽ
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലന പങ്കാളികൾ ഈ സെഷന്റെ അവസാനം
 - i അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെയും പ്രാധാന്യം, പ്രത്യേകത എന്നിവ വിശദീകരിക്കുക
 - ii അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഒമ്പത് F കൾ വിശദീകരിക്കുക.
3. സമയം : 30മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം	5	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ് (കുറിപ്പ് - 1)	സ്ലൈഡ് 1, 2, 3
2	അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം - കേരളത്തിൽ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് - 2)	സ്ലൈഡ് 4
3	അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം - 9F's	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് - 3)	സ്ലൈഡ് 5,6
4	പ്രാദേശിക ഭരണം- പ്രത്യേകതകൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് - 4)	സ്ലൈഡ്7

കുറിപ്പ്1:സ്ലൈഡ് 2ൽ കൊടുത്ത വാചകം പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കുമോ എന്ന് പരിശീലന പങ്കാളികളോട് ചോദിക്കുക. പൂർണ്ണ വാചകം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ലൈഡ്3 കാണിക്കുക. അതിന്റെ അർത്ഥം ചർച്ച ചെയ്യുക.

കുറിപ്പ്2: കേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തേക്കാൾ വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ വിവരിക്കുന്നതോടൊപ്പം അതിൽ കേരളത്തിന്റെ പ്രാധാന്യവും വിശദീകരിക്കുക (സ്ലൈഡ് 4).കേരളത്തിന്റെ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ 3Fകൾക്ക് ഉപരിയായി കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക. അതിൽ നിന്നും 9F കൾ എന്ന സ്ലൈഡിലേയ്ക്ക് കടക്കുക.

കുറിപ്പ് 3: 9F'sഎന്ന ലിസ്റ്റ് അവതരിപ്പിക്കുക.അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന് ദേശീയ തലത്തിൽ 3F's ആണ് വിശകലന വിധേയമാകുന്നത്. എന്നാൽ കേരളത്തിൽ 6F'sഅധികമായി നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരം ഊന്നിപ്പറയുക. (സ്ലൈഡുകൾ 5,6).

കുറിപ്പ് 4: പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്താനും, പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങൾ രൂപീകരിക്കാനും, പ്രാദേശിക പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ ആരായാനും ഉണ്ടായ സംവിധാനമാണ് പ്രാദേശികസർക്കാർ.ജനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതാബോധവുംഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

സെഷൻ 3

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം കേരളത്തിൽ

1



“കേന്ദ്രത്തിലിരിക്കുന്ന 20 പേർ മാത്രം വിചാരിച്ചാൽ.....”.

2

“കേന്ദ്രത്തിലിരിക്കുന്ന 20 പേർ മാത്രം വിചാരിച്ചാൽ യഥാർത്ഥ ജനാധിപത്യം നടപ്പാക്കാൻ കഴിയില്ല. അത് ഓരോ ഗ്രാമത്തിലെയും ജനങ്ങൾ അടിത്തട്ടിൽ നിന്ന് മുകളിലേക്ക് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ് ”.

3

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം കേരളത്തിൽ

- ചുമതലകൾ
- സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും
- ഫണ്ട്

4

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം - കേരളത്തിൽ
ജനകീയാസൂത്രണത്തിലൂടെ

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം 9F's

1. Functions (ചുമതലകൾ)
2. Functionaries (സ്ഥാപനങ്ങളും ജീവനക്കാരും)
3. Fund (ധനം)

5

4. Framework (ചട്ടക്കൂട്)
5. Freedom (സ്വാതന്ത്ര്യം)
6. Facilitation (പരിപോഷണം)
7. Fraternity (സൗഹൃദം)
8. Functioning (effective) - (പ്രവർത്തനം - കാര്യക്ഷമത)
9. Futuristic (ഭാവി മുന്നിൽ കണ്ട്)

6

പ്രാദേശിക ഭരണത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ

- പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങൾ
- പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങൾ
- പ്രാദേശിക പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ
- പ്രാദേശിക ഉടമസ്ഥത

7



8

സംശയ നിവാരണത്തിന്

'കില'യുടെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്
ഫോൺ : 0487-2204097

സെഷൻ: 4

1. വിഷയം : പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ - ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് ഈ സെഷന്റെ അവസാനം:
 - i പ്രാദേശിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക
 - ii പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിലെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്താൻ കഴിയുക
3. സമയം : 30മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചക്കുള്ള വേദികൾ
5. ഉള്ളടക്കവും പരിശീലനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	രീതി	ഉപാധികൾ
1	ആമുഖം, ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ-പ്രാധാന്യം	15	കേസ് സ്റ്റഡി (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1,2,3,4 കേസ് 4.1
2	ആസൂത്രണം പരാജയപ്പെട്ടാൽ !	5	കേസ് സ്റ്റഡി വിശകലനം (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് -5,6
3	ആസൂത്രണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ	10	അവതരണം (കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് 7,8

കുറിപ്പ് 1 : (i) ആദ്യ 3 മിനിറ്റിൽ സ്ലൈഡ് 2 പ്രദർശിപ്പിച്ച് അടുത്തടുത്തിരിക്കുന്ന പങ്കാളികളിൽ മൂന്ന് പേർ വീതം ഗ്രൂപ്പാക്കി തിരിക്കുക.

(ii) ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഒരാളെ വീതം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.

(iii) ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും കേസിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് നൽകി അത് വായിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. കേസ് വായിച്ച് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്യാനുള്ള ആകെ സമയം പങ്കാളികളെ ഓർമ്മപ്പെടുത്തുക. (സ്ലൈഡ് 3).

കുറിപ്പ് 2 : ചർച്ച തീർന്നയുടനെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രൂപ്പിനോട് കേസിന്റെ നിഗമനം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. മറ്റ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കലിന് അവസരം നൽകിയാൽ മതി. ആകെ സമയം 5 മിനിറ്റ്. (സ്ലൈഡ് 4). ബെഞ്ചമിൻ ഫ്രാങ്ക്ളിന്റെ ഉദ്ധരണി സൂചിപ്പിച്ച് കാര്യക്ഷമമായ ആസൂത്രണം ആവശ്യമാണെന്ന് പറഞ്ഞ് അവസാനിപ്പിക്കുക. (സ്ലൈഡ് 5 ഉം 6 ഉം).

കുറിപ്പ് 3 : (i) ആസൂത്രണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ സ്ലൈഡ് 7 ന്റെ സഹായത്താൽ വിശദീകരിക്കുവോൾ ഇതിൽ ഓരോ ഘട്ടത്തിനുമുള്ള പ്രസക്തിക്ക് ഊന്നൽ നൽകുക. ഈ ഘട്ടങ്ങൾ തുടർന്ന് വരുന്ന സെഷനുകളിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനാൽ ഹ്രസ്വമായി സൂചിപ്പിച്ചാൽ മാത്രം മതി, വിശദീകരണം വേണ്ട. തുടർ സെഷനുകളിൽ ഇതിലെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും പ്രത്യേകം വിശദീകരിക്കും എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക.

(ii) ആസൂത്രണ ചക്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസൂത്രണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം സ്ലൈഡ് 8 ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് സെഷൻ അവസാനിപ്പിക്കുക.

ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കായുള്ള പദ്ധതിയിൽ - ഭിന്നാഭിപ്രായം

12-ാം പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയനുസരിച്ച് ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് പ്രോജക്ട് വയ്ക്കണമെന്നത് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നതിന് പ്രകാരം മതിയന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപക്ക് മുചക്രവാഹനം വാങ്ങുന്നതിനായി പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരവും വാങ്ങി. പക്ഷേ അപേക്ഷകർ ഇല്ലാത്തതിനാൽ ആ വർഷം പദ്ധതി നടപ്പിലായില്ല. സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടായി അടുത്തവർഷം വീണ്ടും ആറ് ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് പ്രോജക്ട് വച്ചു അംഗീകാരം നേടി. പ്രസ്തുത വർഷം 44 ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ അവരുടെ വാർഡിൽ ഒരാൾക്കെങ്കിലും വാഹനം കൊടുക്കണം എന്ന് വാശി പിടിച്ചതിനാൽ ചർച്ച അലസി. തൻ വർഷവും പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ പോയി. അടുത്ത വർഷം 23 വാർഡുകളിൽ ഒരാൾക്കുവീതം കൊടുക്കത്തക്ക രീതിയിൽ 15 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കുള്ള പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നേടി. പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ കൂടിയ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം തീരുമാനമെടുത്തെങ്കിലും വാഹനത്തിന്റെ വിലയിലുണ്ടായ വർദ്ധനവ് മൂലം 20 വാഹനം മാത്രമേ വാങ്ങാൻ കഴിയൂ. ആയതിനാൽ 20 വാർഡുകൾക്ക് ഈ വർഷവും അടുത്ത വർഷം മറ്റു വാർഡുകൾക്കും എന്ന് തീരുമാനമെടുത്തു. മുൻഗണന നൽകേണ്ട 20 വാർഡുകൾ ഏതെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്ത് വീണ്ടും പരാജയപ്പെട്ടു. പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കാനുമായില്ല.

എന്തുകൊണ്ട് ഇങ്ങനെ സംഭവിച്ചു? ഈ അവസ്ഥ ഒഴിവാക്കാൻ എന്ത് ചെയ്യണമായിരുന്നു?

സെഷൻ 4

പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ -
ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

1

ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കുള്ള പദ്ധതിയിൽ
ഭിന്നാഭിപ്രായം

നമുക്ക് മതിയന്നൂർ പഞ്ചായത്തിലേക്ക്
പോകാം?

2

ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കായുള്ള പദ്ധതിയിൽ
ഭിന്നാഭിപ്രായം

• കേസ്

- ഗ്രൂപ്പ് തിരിയൽ : 3 മിനിട്ട്
- വായന : 5 മിനിട്ട്
- ചർച്ച : 4 മിനിട്ട്
- നിഗമനം : 3 മിനിട്ട്

ആകെ 15 മിനിട്ട്

3

ചർച്ചയിലൂടെ എന്ത് കണ്ടെത്തി?

നിഗമനം അവതരിപ്പിക്കാം ?

- അവതരണം : 2 മിനിട്ട്
- കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ : 1 മിനിട്ട്
- ക്രോഡീകരണം : 2 മിനിട്ട്

ആകെ 5 മിനിട്ട്

4

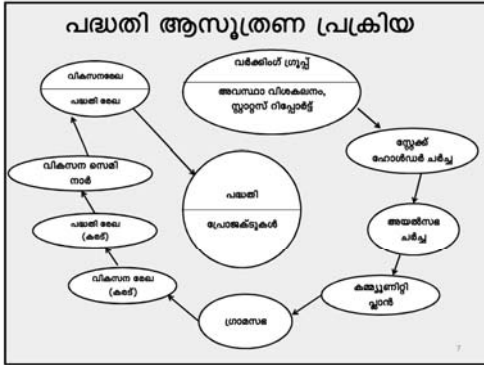
“നമ്മൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ
പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ
പരാജയപ്പെടാൻ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയാണ്”.
ബെഞ്ചമീൻ ഫ്രാങ്ക്ലീൻ

5

കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവും ആയ പദ്ധതി
നിർവ്വഹണത്തിന് എന്ത് ചെയ്യണം?

ആസൂത്രണം

6



“നമ്മൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പരാജയപ്പെടാൻ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയാണ്”.

ബെഞ്ചമീൻ ഫ്രാങ്ക്ലീൻ

നന്ദി

സംശയ നിവാരണത്തിന്

‘കില’യുടെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് ഫോൺ : 0487-2204097

സെഷൻ: 5

1. വിഷയം : **വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ:
 - i. പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക
 - ii. ഘടന, അംഗങ്ങൾ ആർ എന്ന് വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
 - iii. ചുമതലകൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
 - iv. പ്രവർത്തനത്തിൽ ടീം വർക്കിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
3. സമയം : 60 മിനിട്ട്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	എന്താണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്?	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1,2,3
2.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്തിന്?	15	പരിശീലന ഗെയിം (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 4, 5, 6, 7
3.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് - ഘടന	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 8
4.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഏതൊക്കെ?	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 9, 10
5.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	10	നിയന്ത്രിത വായന (കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് 11, 12 കൈപ്പുസ്തകം/മാർഗ്ഗരേഖ (പേജ് 12)
6.	നമുക്ക് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഘടനയെ പരിചയപ്പെടാം	15	ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം (കുറിപ്പ് 4)	സ്ലൈഡ് 13, 14 ഫോറം 1, 2, 3, 4 ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് കൈപ്പുസ്തകം ബോക്സ് 3.2 (പേജ് 14/മാർഗ്ഗരേഖ പേജ് 54 മുതൽ 58 വരെ)

കുറിപ്പ് 1 : പ്ലാനിംഗ് ചക്രത്തിൽ “വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്” ഘടകത്തിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുക. (സ്ലൈഡ് 1, 2, 3). ആ സൂത്രണ സമിതികൾ ആണെന്നതിന് ഊന്നൽ നൽകുക.

കുറിപ്പ് 2 : വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്തിന്? നമുക്ക് നോക്കാം.

‘ട്രൂത്ത് ഗെയിം’ സംഘടിപ്പിക്കുക.

‘ട്രൂത്ത് ഗെയിം’

- മുൻകൂട്ടി കരുതിയ ‘ട്രൂത്ത്’ സ്റ്റേജിന് മുന്നിലായി ഒരു കസേരയിൽ ഇടുക
- പരിശീലന പങ്കാളികളോട് (കുറഞ്ഞത് 10 പേരെങ്കിലും) ഓരോരുത്തരോടും ആ ട്രൂത്ത് എടുത്ത് ഏതെങ്കിലും ഒരുപയോഗം കാണിക്കുവാൻ പറയുക, ഒരാൾ കാണിച്ച ഉപയോഗം മറ്റൊരു ആവർത്തിക്കരുത് (മുഖം തുടയ്ക്കുക, കൈതുടയ്ക്കുക, തലയിൽ കെട്ടുക, തോളിൽ ഇടുക, ഉടുക്കുക, എന്നിങ്ങനെ വ്യത്യസ്ത ഭാവങ്ങൾ രൂപം കൊള്ളാം).

ഒരു വസ്തുവിന്റെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് വ്യത്യസ്ത ഭാവങ്ങൾ രൂപം കൊണ്ടതുപോലെ ഒരേ പ്രശ്നത്തെ വിവിധ വീക്ഷണ കോണിലൂടെ കാണുകയും, അതിലൂടെ പ്രശ്നത്തിന്റെ സമഗ്ര വീക്ഷണം രൂപം കൊള്ളുന്നതിനും ഉള്ള പ്രക്രിയയാണ് വ്യത്യസ്ത ആശയ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമന്വയിപ്പിക്കൽ രീതി എന്ന് വ്യക്തമാക്കുക. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണത്തിൽ പൊതുഭരണത്തിന്റെ ത്രൈമാനങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൗരസമൂഹം എന്നിവർക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകുന്നത് ഇത്തരം സമന്വയത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

വ്യത്യസ്ത കോണുകളിൽ നിന്നും, ദിശകളിൽ നിന്നും, സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ഉരുത്തിരിയുന്ന ആശയങ്ങളും, പ്രശ്ന പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വീകരിച്ച് മുന്നോട്ട് പോകാൻ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാവണമെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക.

കുറിപ്പ് 3 : വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ (3.3പേജ് 14, 15) ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ പകർപ്പ് ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ വായിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക.

കുറിപ്പ് 4 : (i) പരിശീലന പങ്കാളികളെ നാല് ഗ്രൂപ്പുകൾ ആക്കുക.

(ii) ഏതെങ്കിലും നാല് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിലേക്കുള്ള 4 നോമിനേഷനുകൾ (ഫോറം 1, 2, 3, 4) (ചില തെറ്റുകൾ ഉള്ളവ - ഫാക്കൽട്ടി നേരത്തെ തയ്യാറാക്കിയത്) ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സഹിതം കൊടുക്കുക.

(iii) മാർഗ്ഗരേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഘടനയും അംഗത്വവും സാധൂകരിക്കാവുന്നതാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുവാൻ പറയുക. തെറ്റുകൾ തിരുത്തി ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ കുറിപ്പോടുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.

(iv) ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രൂപ്പിനെ അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ക്ഷണിക്കുക.

(v) അവരുടെ നിഗമനങ്ങളിലെ ശരിയും തെറ്റും മാർഗ്ഗരേഖ/കൈപ്പുസ്തകം (പേജ് 12, 54 മുതൽ 58 വരെ) ഉദ്ധരിച്ചുകൊണ്ട് വിശദീകരിക്കുക.

(vi) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണത്തിൽ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ നിബന്ധനകൾ ശ്രദ്ധിക്കണമെന്ന് ഓർമ്മിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സെഷൻ അവസാനിപ്പിക്കുക.

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം -
പരിശീലക പരിശീലനം**

ഫോറം 5.1 Q : വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് - ഭാരവാഹികൾ/അംഗങ്ങൾ

(താങ്കളുടെ ഗ്രൂപ്പിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പട്ടിക പരിശോധിക്കുക. ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമാണോ പ്രസ്തുത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് മാർഗ്ഗരേഖയുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തുക. നിരീക്ഷണങ്ങൾ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക).

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(a) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് : വനിതാ വികസനം

- അദ്ധ്യക്ഷൻ** : ശ്രീ.രാമനാഥൻ, ജനപ്രതിനിധി
- കൺവീനർ** : വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
- അംഗങ്ങൾ** : 1. ശ്രീ. ഗോപാലൻ, പഞ്ചായത്ത് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
2. ശ്രീ. കുഞ്ഞുമുഹമ്മദ് , പഞ്ചായത്ത് യു.ഡി. ക്ലർക്ക്
3. ശ്രീ. അലക്സാണ്ടർ, പഞ്ചായത്ത് എൽ.ഡി. ക്ലർക്ക്

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

(തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തി എഴുതേണ്ട ഫോറം)

		തിരുത്തുന്നതിനുള്ള കാരണം
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	വനിതാ വികസനം	
അദ്ധ്യക്ഷൻ		
കൺവീനർ		
അംഗങ്ങൾ	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം -
പരിശീലക പരിശീലനം**

ഫോറം 5.2 Q : വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് - ഭാരവാഹികൾ/അംഗങ്ങൾ

(താങ്കളുടെ ഗ്രൂപ്പിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പട്ടിക പരിശോധിക്കുക. ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമാണോ പ്രസ്തുത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് മാർഗ്ഗരേഖയുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തുക. നിരീക്ഷണങ്ങൾ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക).

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(b) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് : പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

- അദ്ധ്യക്ഷൻ** : ശ്രീ. രാമൻ പിള്ള, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
- കൺവീനർ** : ശ്രീ. വിപിൻ ജോസ്, എൽ.ഡി. ക്ലാർക്ക്, പഞ്ചായത്ത്
- അംഗങ്ങൾ** : 1. ശ്രീ. ജ്യോതിഷ് പണിക്കർ, അക്കൗണ്ടന്റ്
2. ശ്രീമതി അനില, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
3. ശ്രീ. ജയകുമാർ, യു.ഡി. ക്ലാർക്ക്

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

(തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തി എഴുതേണ്ട ഫോറം)

		തിരുത്തുന്നതിനുള്ള കാരണം
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	
അദ്ധ്യക്ഷൻ		
കൺവീനർ		
അംഗങ്ങൾ	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം -
പരിശീലക പരിശീലനം**

ഫോറം 5.3 Q : വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് - ഭാരവാഹികൾ/അംഗങ്ങൾ

(താങ്കളുടെ ഗ്രൂപ്പിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പട്ടിക പരിശോധിക്കുക. ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമാണോ പ്രസ്തുത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് മാർഗ്ഗരേഖയുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തുക. നിരീക്ഷണങ്ങൾ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക).

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(c) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് :കാർഷിക വികസനം

- അദ്ധ്യക്ഷൻ** : വെറ്ററിനറി ഡോക്ടർ
- കൺവീനർ** : ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
- അംഗങ്ങൾ** : 1. പാടശേഖര സമിതി മെമ്പർ
2. ജാഗ്രതാ സമിതി മെമ്പർ
3. റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ മെമ്പർ

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

(തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തി എഴുതേണ്ട ഫോറം)

		തിരുത്തുന്നതിനുള്ള കാരണം
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	കാർഷിക വികസനം	
അദ്ധ്യക്ഷൻ		
കൺവീനർ		
അംഗങ്ങൾ	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം -
പരിശീലക പരിശീലനം**

ഫോറം 5.4 Q : വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് - ഭാരവാഹികൾ/അംഗങ്ങൾ

(താങ്കളുടെ ഗ്രൂപ്പിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പട്ടിക പരിശോധിക്കുക. ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമാണോ പ്രസ്തുത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് മാർഗ്ഗരേഖയുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തുക. നിരീക്ഷണങ്ങൾ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക).

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(d) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് : വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യം

- അദ്ധ്യക്ഷൻ : വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയലെ ഒരു മെമ്പർ
- കൺവീനർ : ഡെപ്യൂട്ടി ഡി.എം.ഒ.
- അംഗങ്ങൾ :
 1. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
 2. താലൂക്ക് മെഡിക്കൽ സൂപ്രണ്ട്
 3. വെറ്ററിനറി ഡോക്ടർ
 4. വില്ലേജ് ഓഫീസർ

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

(തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തി എഴുതേണ്ട ഫോറം)

		തിരുത്തുന്നതിനുള്ള കാരണം
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യം	
അദ്ധ്യക്ഷൻ		
കൺവീനർ		
അംഗങ്ങൾ	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം -
പരിശീലക പരിശീലനം**

**ഫോറം 5.1 A: വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് - ഭാരവാഹികൾ/അംഗങ്ങൾ
(ഉത്തര സൂചിക)**

(താങ്കളുടെ ഗ്രൂപ്പിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പട്ടിക പരിശോധിക്കുക. ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമാണോ പ്രസ്തുത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് മാർഗ്ഗരേഖയുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തുക. നിരീക്ഷണങ്ങൾ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക).

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(a) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് : വനിതാ വികസനം

- | | |
|--------------------------|---|
| ചെയർപേഴ്സൺ: | ശ്രീമതി അനില. കെ.എസ്. (ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു മെമ്പർ) |
| വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ : | ശ്രീമതി സുഷമ (വനിതാക്ഷേമ പ്രവർത്തക) |
| കൺവീനർ: | ശ്രീമതി ഉമാദേവി (ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ) |
| അംഗങ്ങൾ: | 7 മുതൽ 17 വരെ |
1. ശ്രീമതി നിഷ (ക്ലർക്ക്, പഞ്ചായത്ത്)
 2. ശ്രീമതി വിനില (സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ)
 3. ശ്രീമതി ആശ പി. ആദർശ് (സാക്ഷരതാ പ്രേരക്)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം -

പരിശീലക പരിശീലനം

**ഫോറം 5.2 A : വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് - ഭാരവാഹികൾ/അംഗങ്ങൾ
(ഉത്തര സൂചിക)**

(താങ്കളുടെ ഗ്രൂപ്പിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പട്ടിക പരിശോധിക്കുക. ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമാണോ പ്രസ്തുത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് മാർഗ്ഗരേഖയുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തുക. നിരീക്ഷണങ്ങൾ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക).

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(b) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് : പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

- | | |
|----------------------|--|
| ചെയർപേഴ്സൺ: | ശ്രീമതി ലക്ഷ്മി (ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ പട്ടികവർഗ്ഗ മെമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അദ്ദേഹം അല്ലെങ്കിൽ പട്ടികജാതി മെമ്പർ, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമായാലും മതി) |
| വൈസ് ചെയർമാൻ: | ശ്രീ. കണ്ടൻ മുപ്പൻ (ഉരുമുപ്പൻ) |
| കൺവീനർ | : ശ്രീ. കൃഷ്ണൻ (പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി |
| അംഗങ്ങൾ | : <ol style="list-style-type: none"> 1. ശ്രീമതി ഉഷ (എസ്.ടി. പ്രമോട്ടർ) 2. ശ്രീമതി ജാനകി (സാക്ഷരതാ പ്രേരക്) 3. ശ്രീമതി ധന്യ (യുത്ത് കോർഡിനേറ്റർ, യുവജനക്ഷേമ ബോർഡ്) |

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം -
പരിശീലക പരിശീലനം**

**ഫോറം 5.3 A : വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് - ഭാരവാഹികൾ/അംഗങ്ങൾ
(ഉത്തര സൂചിക)**

(താങ്കളുടെ ഗ്രൂപ്പിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പട്ടിക പരിശോധിക്കുക. ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമാണോ പ്രസ്തുത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് മാർഗ്ഗരേഖയുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തുക. നിരീക്ഷണങ്ങൾ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക).

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(c) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് : കാർഷിക വികസനം

- | | | |
|----------------------|---|---|
| ചെയർമാൻ | : | ശ്രീ. മനോജ്. കെ.കെ. (വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു മെമ്പർ) |
| വൈസ് ചെയർമാൻ: | | ശ്രീ. രാമൻ നായർ (കൃഷി വിദഗ്ദ്ധൻ) |
| കൺവീനർ | : | ശ്രീമതി ജിജിഷ പ്രശാന്ത് (കൃഷി ഓഫീസർ) |
| അംഗങ്ങൾ | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. ശ്രീമതി അനിത(സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ) 2. ശ്രീ. പ്രമോദ് (കൃഷി ഓഫീസർ) 3. ശ്രീമതി ആര്യ പി. (പാടശേഖര കമ്മിറ്റി മെമ്പർ) |

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം -
പരിശീലക പരിശീലനം**

**ഫോറം 5.4 A : വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് - ഭാരവാഹികൾ/അംഗങ്ങൾ
(ഉത്തര സൂചിക)**

(താങ്കളുടെ ഗ്രൂപ്പിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പട്ടിക പരിശോധിക്കുക. ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമാണോ പ്രസ്തുത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് മാർഗ്ഗരേഖയുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തുക. നിരീക്ഷണങ്ങൾ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക).

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(d) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് : വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യം

- | | | |
|----------------------|---|---|
| ചെയർമാൻ | : | ശ്രീ. പി.വി. കൃഷ്ണൻ (ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മെമ്പർ) |
| വൈസ് ചെയർമാൻ: | | ശ്രീ. ജോസ് വർഗ്ഗീസ് (പ്രദേശത്തെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകൻ) |
| കൺവീനർ | : | ശ്രീമതി നളിനി എസ്. (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി.) |
| അംഗങ്ങൾ | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. ശ്രീമതി ലിസി (ആശാ വർക്കർ) 2. ശ്രീമതി വിനി. പി. (ഗ്രന്ഥശാലാ പ്രസിഡന്റ്) 3. ശ്രീ. നാസർ. കെ. (യൂത്ത് കോർഡിനേറ്റർ) |

സെഷൻ 5
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്



എന്താണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്?
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ
ആസൂത്രണ സമിതികളാണിവ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്തിന്?

- ട്രൂപ്പ് ഗെയിം

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്തിന്?
വ്യത്യസ്ത വീക്ഷണങ്ങൾ, വിവിധ
ആശയങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, മുതലായവയുടെ സമന്വയം - പല
കോണുകളിൽ നിന്ന്, ദിശകളിൽ
നിന്ന്, സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന്



എന്താണ് ഈ സമന്വയം?

- വ്യത്യസ്ത പ്രതിനിധികൾ
- വ്യത്യസ്ത വ്യക്തികൾ
- വ്യത്യസ്ത വീക്ഷണങ്ങൾ
- വ്യത്യസ്ത പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ

7

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഘടനയും അംഗങ്ങളും

- അംഗങ്ങൾ : 7 മുതൽ 17 വരെ
- കാഠം 1/3
- ചെയർപേഴ്സൺ (ജനപ്രതിനിധി), കൺവീനർ (ഉദ്യോഗസ്ഥ/ൻ)
- വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ - പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധൻ
- അംഗങ്ങൾ
 - 1/3 സ്ത്രീകൾ
 - എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും പ്രാതിനിധ്യം

8

പ്രധാന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

1	കണക്കുകൾ, രേഖകൾ, ജനസേവനം
2	കൃഷി, അനുബന്ധ മേഖലകൾ
3	മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീര വകുപ്പ്
4	മത്സ്യബന്ധനം
5	പൊതുമരാമത്ത് (ഊർജ്ജം, വൈദ്യുതി ഉൾപ്പെടെ)
6	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം

9

7	സാമൂഹ്യക്ഷേമം
8	പട്ടികജാതി വികസനം
9	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
10	സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം
11	ആരോഗ്യം
12	കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം
13	പാർപ്പിടം

10

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്: ചുമതലകൾ

- സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- ഗ്രാമ/ വാർഡ് സഭാ വിവരങ്ങൾ
- ഉപദേശങ്ങൾ
- പ്രോജക്ടുകൾ ചിട്ടയായി തയ്യാറാക്കൽ
- അക്കാദമിക സഹായം
- മോണിറ്ററിംഗ്

11

ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- ചെയർ പേഴ്സൺ
- വൈസ് ചെയർ പേഴ്സൺ
- കൺവീനർ
- അംഗങ്ങൾ

12

നമ്മുടെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളെ
കണ്ടെത്താം

- ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം

നമ്മുടെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഘടന
പരിശോധിക്കാം

- കുറവുകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാം

?

നന്ദി

സംശയ നിവാരണത്തിന്

‘കില’യുടെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്
ഫോൺ : 0487-2204097

സെഷൻ: 6

- 1. വിഷയം : **സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ**
- 2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക്:
 - (i) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
 - (ii) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
 - (iii) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾക്കുള്ള പ്രാധാന്യവും സ്രോതസ്സുകളും വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
 - (iv) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പങ്ക് വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
 - (v) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കുവാൻ കഴിയുക
- 3. സമയം : 60മിനിറ്റ്
- 4. വേദി : പൊതുവേദി, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയ്ക്കുള്ള വേദികൾ
- 5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് എന്ത്? എന്തിന്?	10	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്, പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1,2,3,4
2	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടന	10	നിയന്ത്രിത വായന (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 5, 6, 7
3	തയ്യാറാക്കുന്ന നടപടികൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 8
4	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിൽ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ - ആവശ്യകത, പ്രാധാന്യം	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് 9
5	വിവരങ്ങൾ എങ്ങനെ ശേഖരിക്കാം?	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 4)	സ്ലൈഡ് 10, 11
6	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	10	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 12
7	സംശയനിവാരണം	5	ചർച്ച	സ്ലൈഡ് 13

കുറിപ്പ് 1: (i) ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് എന്താണെന്ന് ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിങ്ങിലൂടെ കണ്ടെത്തുക. അഭിപ്രായങ്ങൾ ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക (കഴിവതും പോസറ്റീവ് കാര്യങ്ങൾ പരാമർശിക്കുക).

(ii) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പോരായ്മകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കാൻ 'ചായയുണ്ടാക്കുന്ന' ഉദാഹരണം അവതരിപ്പിക്കുക. വെറും പത്ത് രൂപ ചെലവാക്കി വാങ്ങുന്ന ചായ തയ്യാറാക്കി തരാൻ നമ്മളോട് അന്വേഷിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളാണ്. With sugar or without sugar; black or milk tea; strong, medium or light, എന്നാൽ 10 ലക്ഷം രൂപ മുതൽ മുടക്കു വരുന്ന വ്യൂഹസദനത്തിന്റെ പ്രോജക്ട്

പ്രസ്തുത മേഖലയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് എടുക്കാതെയാണ് തയ്യാറാക്കുന്നത് എന്ന പോലെയുള്ള ഉദാഹരണങ്ങൾ പരാമർശിച്ച് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കാം.

കുറിപ്പ് 2: ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ ഖണ്ഡിക (11.2(സി) പേജ് 9) ദ്രുതഗതിയിൽ വായിക്കുവാൻ പറയുക.

കുറിപ്പ് 3: വിവരത്തിന്റെ അഭാവത്തിലുള്ള ആസൂത്രണം “ആസൂത്രണമേ അല്ല” എന്ന് അടിവരയിട്ട് അവതരിപ്പിക്കണം.

കുറിപ്പ് 4: (i)ദിതീയ വിവരങ്ങൾ - വിവിധ സ്രോതസ്സുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം നൽകുക.

പഞ്ചായത്ത് ലെവൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ലഭ്യമാണെന്നും അതിലെ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയും പരാമർശിക്കുക.(പഞ്ചായത്ത് ലെവൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സിന്റെ പകർപ്പ് കരുതിയിരിക്കുക; പ്രദർശിപ്പിക്കുക.). കൂടാതെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിപ്പിച്ച് ദിതീയ വിവരങ്ങളുടെ ലഭ്യതയെക്കുറിച്ച് ആരായുന്നു അവ ശേഖരിക്കാനും പറയുക.

പഞ്ചായത്തിലും ഓഫീസുകളിലും മറ്റും ലഭ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ, മുൻ വികസന രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, റിക്കോർഡുകൾ മുതലായ ദിതീയ സ്രോതസ്സുകൾ (Secondary Sources) ഉ്തിൽ നിന്നും ധാരാളം ഡാറ്റാ/വിവരം.

(ii)പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ

- പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമായ മനുഷ്യ വിഭവങ്ങളായ കുടുംബശ്രീ, അംഗനവാടി ജീവനക്കാർ, ആശാവർക്കർമാർ, ക്ലബ്ബ് അംഗങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവരുടെ സഹായത്തോടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ കഴിയും എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
- ആയതിലേക്ക് വിവിധ സംഘടനകളായ കുടുംബശ്രീ, സാമൂഹിക സംഘടനകൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, പാടശേഖര സമിതി, പി.ടി.എ തുടങ്ങിയവരുമായി ചർച്ചകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- വാർഡുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിനെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് നൽകാൻ സാധിച്ചാൽ നല്ലതാണെന്ന് അറിയിക്കണം.

സെഷൻ 6

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ



സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് - എന്ത്?

- ഓരോ മേഖലയുടെയും അവസ്ഥാ വിശകലന റിപ്പോർട്ട്

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് - എന്തിന്?

- ഓരോ മേഖലയുടെയും
 - അവസ്ഥ അറിയുന്നതിന്
 - വികസന വിടവുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന്
 - വികസന വിടവുകൾ നികത്തുന്നതിനുള്ള തന്ത്രങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിന്

ഘടന

- മേഖലയുടെ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ
- നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
- നടപ്പു പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
- ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ, കാരണങ്ങൾ
- ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ, കാരണങ്ങൾ

ഘടന...

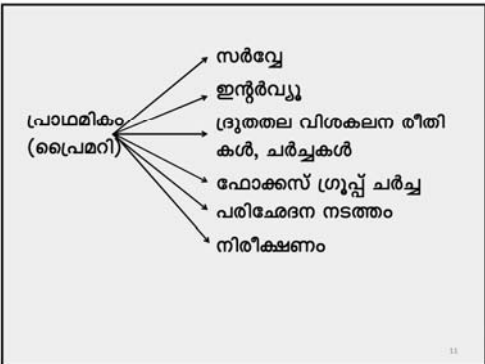
- നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയാതെ പോയ പ്രോജക്ടുകൾ
- വകുപ്പുകളുടെ/ഇതര ഏജൻസികളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ/പരിപാടികൾ
- ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഉപയോഗ ക്ഷമത
- പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ
- പ്രശ്ന വിശകലനവും, പരിഹാര സാധ്യതകളും

- ഘടന...
- നയ സമീപനം, കാഴ്ചപ്പാട്, വികസന തന്ത്രം
 - സമഗ്ര പരിപാടി
 - വിഭവ സമാഹരണം

- തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ
- വിവര ശേഖരണം
 - ക്രോഡീകരണം, അപഗ്രഥനം
 - സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ ചർച്ച
 - അവസ്ഥാ വിശകലനം
 - കരട് റിപ്പോർട്ട്
 - അന്തിമ റിപ്പോർട്ട്

“സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളില്ലാതെ ആസൂത്രണം സാധ്യമല്ല”

No Planning without 'Data'



- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം
- ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ദിനീയവും പ്രാഥമികവും, സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിച്ച് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
 - മേൽത്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറൽ/കീഴ്ത്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കൽ (പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രം)



സെഷൻ - 7

1.വിഷയം: കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷനുശേഷം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക്:

- പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാനിന്റെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിയുക.
- കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.

3.സമയം : 45 മിനിറ്റ്

4.വേദി : പൊതുവേദി

5.ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ - ആമുഖം, പ്രാധാന്യം, ആസൂത്രണ ചക്രത്തിലെ സ്ഥാനം	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1, 2
2.	കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ പരാമർശിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, ഉള്ളടക്കം	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 3
3.	കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ - എന്ത്?	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 4
4.	കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ - ഒരു കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ രൂപപ്പെടുവരുന്നത് എങ്ങനെ?	20	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് 5, 6, 7, 8 (ചാർട്ട്, വൈറ്റ് ബോർഡ്)
5.	സംശയ നിവാരണം	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 9

കുറിപ്പ് 1 :ആസൂത്രണ ചക്രത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാനിന്റെ സ്ഥാനം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ലൈഡിന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിക്കണം.

കുറിപ്പ് 2 :സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 362/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 16.11.2013.

സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 112/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 25.6.2014

സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 218/2015/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 3.7.2015

എന്നീ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലൂടെ അയൽസഭകളും വാർഡ് വികസന സമിതികളും രൂപീകരിച്ച് അവ മുഖേന ഗ്രാമസഭകൾ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടുതൽ സുതാര്യതയും ജനപങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ലക്ഷ്യമിടുന്നു എന്ന് പഠിതാക്കളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.

കുറിപ്പ് 3 :ആസൂത്രണ ചക്രം അനുസരിച്ച് കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാനിംഗ് ഘട്ടം വരെ എത്തിയ മുൻ ബന്ധം സ്റ്റേഡ് 5 വെച്ച് കാണിച്ചശേഷം ചാർട്ട് ബോർഡ്/വൈറ്റ് ബോർഡ് ഉപയോഗിച്ച് പഠിതാക്കളോട് ചോദ്യം ചോദിച്ച് പാരസ്പര്യത്തിലൂടെ ഘട്ടം ഘട്ടമായി കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ രൂപം പ്രാപിക്കുന്നതും ക്രോഡീകൃത റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെയുള്ള ഒരു ഫ്ളോ ചാർട്ട് ഫാക്കൽറ്റി രൂപപ്പെടുത്തുക. അതിനുശേഷം മാത്രം 6, 7, 8 സ്റ്റേഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിച്ച് ഒരിക്കൽ കൂടി വിശദീകരിക്കുക. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ കൂടുതൽ സുതാര്യതയും ജനപങ്കാളിത്തവും അയൽസഭകൾ വഴി കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിലൂടെ എങ്ങനെ ഉറപ്പാക്കാം എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.

കുറിപ്പ് 2:അയൽസഭകളുടേയും വാർഡ് വികസന സമിതികളുടേയും ഘടനയും സംഘടനയും വ്യക്തമാക്കിക്കൊടുക്കണം.

കുറിപ്പ് 3:അയൽസഭകളുടേയും വാർഡ് വികസന സമിതികളുടേയും പ്രധാന ചുമതലകളും പ്രസക്തിയും പഠിതാക്കൾക്കും വ്യക്തമാക്കിക്കൊടുക്കണം.

കുറിപ്പ് 4:പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ കൂടുതൽ സുതാര്യതയും ജനപങ്കാളിത്തവും അയൽസഭകൾ വഴി കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിലൂടെ എങ്ങനെ ഉറപ്പാക്കാം എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.

കുറിപ്പ് 5:കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാനിംഗ് എന്ന നൂതന ആശയത്തിന്റെ പ്രാധാന്യവും പ്രക്രിയയും ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-അയൽസഭകളേയും വാർഡ് വികസന സമിതികളേയും ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.218 /2015/തസ്വഭവ.

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 03.07.2015

- പരാമർശം:-(1) സ.ഉ(എം.എസ്) നം.362/13/തസ്വഭവ തീയതി 16.11.2013.
 (2) സ.ഉ(എം.എസ്) നം.112/14/തസ്വഭവ തീയതി 25.06. 2014.
 (3) സർക്കുലർ നം.55247/എ.എ1/14/തസ്വഭവ തീയതി 06.02.2015.
 (4) 13.05.2015 ന് ചേർന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 3.20 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) ഉത്തരവ് പ്രകാരം എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളിലും അയൽസഭകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (4) ലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അയൽസഭകളേയും വാർഡ് വികസന സമിതികളേയും ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കൂടുതൽ സുതാര്യതയും ജനപങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് പദ്ധതി രൂപീകരണം, ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ പങ്കാളിത്തം എന്നീ മൂന്നു തരം പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് താഴെ തട്ടിലെ അയൽ സഭകൾക്ക് അവയുടെ പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡ് വികസന സമിതിയ്ക്ക് നൽകാൻ കഴിയുന്നത്. വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധിയായ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പറുടെ പൂർണ്ണമായ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും അടിസ്ഥാന അധികാര കേന്ദ്രമായ ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തോടെയുമായിരിക്കണം ഇതു നടപ്പാക്കേണ്ടത്.

1.പദ്ധതി രൂപീകരണം.

നിലവിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ കൂടുതൽ പങ്കാളിത്ത സ്വഭാവത്തോടെ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അയൽ സഭകളിൽ നിന്നും 2 വീതം അംഗങ്ങളും ഗ്രാമസഭ നേരിട്ടു തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് വാർഡ് വികസന സമിതി. വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ നിന്നും 13 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലേയ്ക്കും ഓരോ അംഗത്തെ വീതം വാർഡ് വികസന സമിതി നോമിനേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതത് മേഖലകളിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ളവരെ നിയോഗിക്കുന്നതായിരിക്കും ഉത്തമം. ഇത്തരത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുമ്പോൾ 15 വാർഡുകളുടെ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ 15 അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടു വരും. എസ്.സി/എസ്.ടി/വനിത അംഗങ്ങളുടെ കുറവ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഒരു വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി മുൻവർഷം നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ ഒരു സംക്ഷിപ്ത വിവരം ഉൾപ്പെടുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അയൽസഭകളിലേയ്ക്ക് ചർച്ചയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതും അവയുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും പുതിയ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ കണക്കിലെടുക്കുകയും വേണം. പ്രോജക്ടുകളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ് അനുബന്ധം-എ, അനുബന്ധം-ബി ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ഈ ഫോറം 'സുലേഖ' സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുതിയ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ അയൽസഭാ സമിതികൾ വാർഡ് വികസന സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് നിശ്ചിത ഫാറത്തിലായിരിക്കണം. ഈ ഫാറം അനുബന്ധം-സി ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ഇപ്രകാരം അയൽസഭകളിൽ നിന്നും വരുന്ന പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ വാർഡ് മെമ്പറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വാർഡ് വികസന സമിതി വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതും വാർഡിന്റെ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രതിനിധി ആയത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ വാർഡുതല നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് തല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഉപസമിതി പഞ്ചായത്ത് തല പദ്ധതിയുടെ കരട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇപ്രകാരം കരട് പദ്ധതി രേഖയിലെ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയത് (അനുബന്ധം-ഡി) ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2.ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഴി വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾക്കുമുള്ള അപേക്ഷകൾ ഗ്രാമകേന്ദ്രം വഴിയായിരിക്കണം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഗ്രാമ സേവാകേന്ദ്രം ഫെസിലിറ്റേറ്റർ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ കൈമാറേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖാന്തിരം അർഹതാ പരിശോധന നടത്തി രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഫെസിലിറ്റേറ്റർക്ക് അപേക്ഷകൾ തിരികെ നൽകേണ്ടതും അപേക്ഷകൾ, ഫെസിലിറ്റേറ്റർ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട അയൽസഭാ സമിതിക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതി യോഗം ചേർന്ന് അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകളുടെ മുൻ ഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഓരോന്നിലും വ്യക്തമായ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതി തിരികെ വാർഡ് വികസന സമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂട്ടുന്ന വാർഡ് വികസന സമിതി മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് മാർക്ക് നൽകി കരട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് ലിസ്റ്റ് അംഗീകാരത്തിനായി ഗ്രാമസഭയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. പെൻഷൻ തുടങ്ങി ആനുകൂല്യങ്ങൾ ക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അയൽസഭാ പരിശോധിച്ച് തിരികെ ലഭിച്ചത് വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ പഞ്ചായത്തിന് തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭ പൂർത്തീകരിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ മിനിറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ആയത് ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അർഹതാ പരിശോധനയിൽ നിരസിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അപേക്ഷകനെ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾക്ക് ഈ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കും

സ.ഉ (എം.എസ്) 362/2013/തസ്വഭവ തീയതി 16.11.2013 ഉത്തരവിലെ ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച് അനുബന്ധം 16 ഖണ്ഡിക 7.18 ഇതനുസരിച്ചുള്ള ഭേദഗതികളോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

3.പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ പങ്കാളിത്തം

അന്തിമ പദ്ധതി രേഖ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും അംഗീകരിച്ച് പ്രോജക്ട് ലിസ്റ്റ് അയൽസഭകൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഓരോ വാർഡിലേയും അയൽസഭ സമിതിയുടെ പരിധിയിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡു മെമ്പർ വഴി വാർഡ് വികസന സമിതിയെയും, വാർഡ് വികസന സമിതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതിയെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അയൽസഭ സമിതിയുടെ പ്രദേശത്ത് നടത്തപ്പെടുന്ന എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടേയും മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതല അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതിക്കായിരിക്കും.

അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതി മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വാർഡ് വികസന സമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതും വാർഡ് വികസന സമിതി മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് പ്രോജക്ട് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് വാർഡു മെമ്പർ വഴി ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതുകൊണ്ടുള്ള എല്ലാ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടേയും പ്രോജക്ടുകളുടേയും മോണിറ്ററിംഗ് അതത് അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രോജക്ട് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അയൽസഭകളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കപ്പെടുന്നതാണെങ്കിൽ വാർഡു മെമ്പറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതികളുടെ ഒരു സമ്പൂർണ്ണ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും 11-ൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

നിലവിലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖാന്തിരം നടത്താവുന്നതാണ്. നിയമാനുസരണം രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതിയെയായിരിക്കണം ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു മരാമത്ത് പണി ഒന്നിലേറെ അയൽസഭകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത അയൽസഭകളുടെ നിർവ്വാഹക സമിതികളുടെ ഒരു സംയുക്ത യോഗം വാർഡു മെമ്പർ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും അവരിൽ നിന്നും 11-ൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങളുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ മരാമത്ത് പണികളും മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി മാത്രമേ നടപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

മരാമത്ത് പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റും നടത്തിപ്പ് രീതിയും അയൽസഭകളുടെ സമ്പൂർണ്ണ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സംയോജനം.

വാർഡ് വികസന സമിതിയും ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിൽ വാർഡു മെമ്പറും വാർഡിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ് വികസന സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ചുക്കാൻ പിടിക്കാൻ മെമ്പറെ സഹായിക്കുന്ന രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികൾ വാർഡ് വികസന സമിതി കൺവീനറും, ഗ്രാമകേന്ദ്രം ഫെസിലിറ്റേറ്ററുമായിരിക്കും. അയൽസഭകൾ കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ഗ്രാമകേന്ദ്രം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും, നിർദ്ദേശങ്ങൾ വിവരങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ അയൽസഭകളിൽ എത്തുന്നുവെന്നും, അതുപോലെ തന്നെ അയൽസഭകളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ എത്തുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് വാർഡ് മെമ്പർ ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്നംഗ സംഘമാണ്.

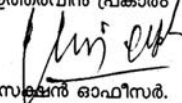
വാർഡ് തലത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന്റെ ചുമതല പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരും സെക്രട്ടറിയും ഉൾപ്പെടുന്ന സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കായിരിക്കണം. ഓരോ രണ്ടു മാസം കൂടുമ്പോഴും കൃത്യമായ ഒരു ദിവസം വാർഡ് മെമ്പർമാർ, കൺവീനർമാർ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ എന്നിവരുടെ ഒരു യോഗം സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ച് ചേർക്കണം. പ്രസിഡന്റ് ഇതിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. കാര്യപരിപാടികൾ അവതരിപ്പിക്കാനും, യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനും സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരവും ചുമതലയുമുണ്ടായിരിക്കും.

പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു പുറമെ, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, സാംസ്കാരിക മേഖലയിലെ പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പഞ്ചായത്തിന്റെ അഭിപ്രായം രൂപീകരിക്കാനും, ഇടപെടലുകൾ നിർണ്ണയിക്കാനും യോഗത്തിന് കഴിയേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്തിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് സമാനമായി വാർഡുതലത്തിൽ വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗങ്ങളെയും വിവിധ വകുപ്പുദ്യോഗസ്ഥരെയും കൂട്ടിയോജിപ്പിച്ച് വാർഡ് തലത്തിലും സബ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതും അത്തരം സമിതികളുടെ പഞ്ചായത്ത് തല ഏകോപനം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർക്ക് നൽകാവുന്നതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
കെ.എസ്.ശോഭന
ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

- 1) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
 - 2) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
 - 3) ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
 - 4) എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
 - 5) സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ.
 - 6) എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
 - 7) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
 - 8) ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
- സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

അനുബന്ധം എ - മുൻവർഷത്തെ പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ

പ്രോജക്ട് നമ്പർ	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	പ്രോജക്ടിന്റെ മേഖല	പ്രോജക്ടിന്റെ ഉപമേഖല	പ്രോജക്ടിന്റെ തരം	പ്രോജക്ടിന്റെ വിഭാഗം	നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ	ആകെ ഗുണഭോക്താക്കൾ	വകയിരുത്തിയ തുക (ആകെ)	ചിലവഴിച്ച തുക (ആകെ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

അന്യബന്ധം ബി - നടപ്പുവർഷത്തെ പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ

പ്രോജക്ട് നമ്പർ	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	പ്രോജക്ടിന്റെ മേഖല	പ്രോജക്ടിന്റെ ഉപമേഖല	പ്രോജക്ടിന്റെ തരം	പ്രോജക്ടിന്റെ വിലാസം	നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ	ആകെ ഗുണഭോക്താക്കൾ	വകയിരുത്തിയ തുക (ആകെ)	ചിലവഴിച്ച തുക (ആകെ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

അനുബന്ധം സി - പുതിയ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ (അയൽസഭാ തലം)

വാർഡ് നമ്പർ: വാർഡിന്റെ പേര്:

അയൽസഭയുടെ പേര്: രജി. നമ്പർ:

പദ്ധതി വിഷയമേഖലയുടെ പേര്:

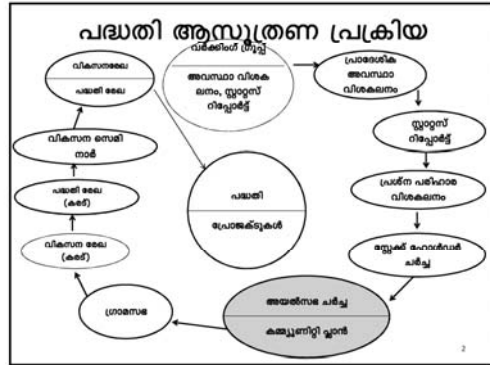
പദ്ധതി യുടെ പേര്	നടപ്പിലാ കേണ്ട പ്രദേശം	ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	പദ്ധതി നടപ്പിലാ കേണ്ട കാലയളവ്	ഉദ്ദേശ അടങ്കൽ തുക	ലഭ്യമാകാവുന്ന നേട്ടങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7

അനുബന്ധം ഡി - പുതിയ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ (പഞ്ചായത്ത് തലം)

പദ്ധതി വിഷയമേഖലയുടെ പേര്:

പദ്ധതിയുടെ പേര്	നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രദേശം	ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കേണ്ട കാലയളവ്	ഉദ്ദേശ അടങ്കൽ തുക	ലഭ്യമാകാവുന്ന നേട്ടങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7

സെഷൻ 7
കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ



കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ :അയൽസമൂഹ, വാർഡ് വികസന സമിതി (ഉത്തരവുകൾ)

1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 362/2013/ത.സ.ഭ.വ. തീയതി 16.11.2013.
- 2.സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 112/2014/ത.സ.ഭ.വ. തീയതി 25.6.2014
3. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 218/2015/ത.സ.ഭ.വ. തീയതി 3.7.2015

കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ - എന്ത്?

- പദ്ധതി ആസൂത്രണം അയൽസമൂഹത്തിൽ
- പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ അയൽസമൂഹ പരിശോധിക്കുന്നു
- ഭേദഗതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു
- ഒഴിവാക്കേണ്ടവ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു
- പുതിയതായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടവ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു

പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ



കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ

- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും കരട് പദ്ധതിരേഖയും അന്തിമമാക്കുന്നു.
- കരട് പദ്ധതിരേഖ വാർഡ് വികസന സമിതിക്ക് നൽകുന്നു
- വാർഡ് വികസന സമിതികൾ കരട് പദ്ധതി രേഖ അയൽസമൂഹങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നു

കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ(തുടർച്ച..)

- അയൽസഭ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു
- ഭേദഗതികൾ/പുതിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ/ഒഴിവാക്കൽ ലിസ്റ്റ് വാർഡ് വികസന സമിതിക്ക് നൽകുന്നു
- അയൽസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വാർഡ് വികസന സമിതി ക്രോഡീകരിക്കുന്നു
- ക്രോഡീകൃത റിപ്പോർട്ട് (കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ) പഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭക്ക് നൽകുന്നു.

കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ (തുടർച്ച..)

- വാർഡ് വികസന സമിതികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാനുകൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നു
- കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ പ്രകാരം സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നു.
- കരട് പദ്ധതിരേഖയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നു.
- ഭേദഗതി വരുത്തിയ കരട് പദ്ധതിരേഖ ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു

?

നന്ദി

സംശയ നിവാരണത്തിന്

‘കില’യുടെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്
ഫോൺ : 0487-2204097

സെഷൻ: 8

1. വിഷയം : **ആസൂത്രണ ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭ**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : **ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക്:**
 - i ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എന്നിവ പട്ടികപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുക.
 - ii ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗനടപടികൾ വിവരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
 - iii അയൽസഭയുടെ ഘടനയും പ്രവർത്തനവും വിവരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
 - iv ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
3. സമയം : **45മിനിറ്റ്**
4. വേദി : **പൊതുവേദി, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചക്കുള്ള വേദികൾ**
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	ഗ്രാമസഭ - ആമുഖം	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ് 1
2	<ul style="list-style-type: none"> • വിവിധതരം ഗ്രാമസഭകൾ • അധികാരങ്ങൾ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ • സംഘടനം, അജണ്ട • യോഗനടപടി ക്രമങ്ങൾ • അയൽസഭ, ഗ്രാമകേന്ദ്രം 	30	വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി (കുറിപ്പ് 1)	സൈഡ് 3-22 25 ചോദ്യങ്ങൾ
3	ആസൂത്രണത്തിൽ ഗ്രാമസഭയുടെ പങ്ക് - ശാക്തീകരിക്കുവാൻ എന്ത് ചെയ്യാം?	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സൈഡ് 23
4	സംശയനിവാരണം	5	ചോദ്യങ്ങൾ	സൈഡ് 25

കുറിപ്പ് 1: (വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി (Explanatory Quiz) നടത്തേണ്ട വിധം

- പരിശീലന പങ്കാളികളെ ആറോ, ഏഴോ ഗ്രൂപ്പുകളാക്കി ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും പേര്, ലീഡർ എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ പറയുക.
- ചോദ്യങ്ങൾ അടുത്ത ഗ്രൂപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതില്ല
- ശരിയുത്തരത്തിന് പത്ത് മാർക്ക് വീതം
- സ്കോർ ബോർഡ് എഴുതാനുള്ള ചാർട്ട് മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വെയ്ക്കുക.
- ഉത്തരങ്ങൾ പറഞ്ഞാലും ഇല്ലെങ്കിലും ശരിയുത്തരം-ppt ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം കിസ്സ് മാസ്റ്റർ പറയുകയും അത് വിവരിക്കുകയും അനുബന്ധ കാര്യങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുകയും വേണം
- മത്സരം ആവേശമാക്കുന്നതോടൊപ്പം പഠനത്തിന് പ്രാധാന്യവും നൽകണം
- മത്സരത്തിൽ വിജയിക്കുന്ന ടീമിനെ അഭിനന്ദിക്കാൻ മറക്കരുത്. (കഴിയുമെങ്കിൽ പേനയോ പുസ്തകമോ മറ്റോ സമ്മാനമായി നൽകാം). ആയതിലേക്ക് കിലയുടെ ഈ പരിശീലനത്തിനല്ലാത്ത കൈപ്പുസ്തകം കരുതുകയുമാകാം.

കുറിപ്പ് 2

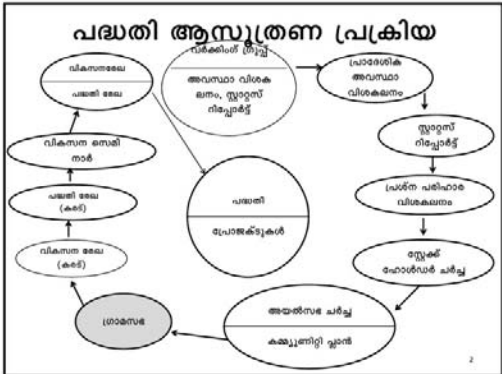
എല്ലാതരം ഗ്രാമസഭകളും വിശദീകരിക്കേണ്ട. സുചിപ്പിച്ചാൽ മതി. ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകളെ കുറിച്ച് മാത്രം സുചിപ്പിച്ചാൽ മതി

കുറിപ്പ് 3

ഗ്രാമസഭകൾ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിൽ ജനപ്രതിനിധികളുടെ പങ്കിന് പ്രാധാന്യം നൽകുകയും മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംങിലൂടെ വിശദീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

സെഷൻ 8
ആസൂത്രണ
ശ്രാമസഭ

1



1. ശ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ ആര്?

3

1. ഉത്തരം :
വാർഡ് മെമ്പർ

4

2. ശ്രാമസഭ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ വാർഡ് മെമ്പർ ആണ്

ശരി/തെറ്റ്

5

2. ഉത്തരം :
തെറ്റ്
(നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)

6

3. ഒരു ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രവർത്തന മണ്ഡലം ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പഞ്ചായത്താണ്

ശരി/തെറ്റ്

7

3. ഉത്തരം :

തെറ്റ്
(വാർഡ്)

8

4. ഗ്രാമസഭാ സബ്കമ്മിറ്റിയിൽ കുറഞ്ഞത് 10 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകണം

ശരി/തെറ്റ്

9

4. ഉത്തരം :

ശരി

10

5. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത/പരിശോധന/തിരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവ ഭരണസമിതിയുടെ ചുമതലയിൽ പെടും

ശരി/തെറ്റ്

11

5. ഉത്തരം :

തെറ്റ്
(ഗ്രാമസഭയുടെ)

12

6. വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ പരമാവധി 15 അംഗങ്ങൾ വരെ ആകാം.

ശരി/തെറ്റ്

13

6. ഉത്തരം :
തെറ്റ്
(25)

14

7. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികളുടെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കുന്നത് ആണ്

15

7. ഉത്തരം :
ഗ്രാമസഭ

16

8. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, അവകാശങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എന്നിവ പ്രതിപാദിക്കുന്നത് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ ഏതുവകുപ്പുകൾ പ്രകാരമാണ്?

17

8. ഉത്തരം :
വകുപ്പ് 3 എ, 3 ബി

18

9. താൻ കൺവീനർ ആയിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ/
വാർഡസഭയുടെ യോഗം മൂന്ന് മാസത്തിലൊ
രിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിന്
തവണ തുടർച്ചയായി വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ
ആ വാർഡ് മെമ്പറുടെ സ്ഥാനം നഷ്ടപ്പെടു
ന്നതാണ് ?

19

9. ഉത്തരം :
മൂന്ന് തവണ

20

10. അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതിയിലെ
അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം എത്ര?

21

10. ഉത്തരം :
11

22

11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ
വോട്ടർമാർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ എത്ര ദിവസ
ത്തിനുള്ളിൽ യോഗം ചേരണം ?

23

11. ഉത്തരം :
15 ദിവസം

24

12. ഗ്രാമസഭാ മിനിട്സിന്റെ കണ്ണോടിയൻ ആര് ?

25

12. ഉത്തരം :
പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

26

13. ദരണഘടനയുടെ ഏത് ആർട്ടിക്കിൾ പ്രകാരമാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിക്കാൻ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

27

13. ഉത്തരം :
243 എ

28

14. അയൽസഭാ നിർവ്യാഹകസമിതിയിലെ സ്ത്രീ പ്രാതിനിധ്യം എത്ര?

29

14. ഉത്തരം :
6

30

15. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ കൺവീനർ ആരാണ് ?.

31

15. ഉത്തരം :
സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരാൾ

32

16. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ കൺവീനർ സ്ഥാനത്ത് ഒഴിവ് വന്നാൽ എത്ര ദിവസത്തിനകം നിയമനം ?.

33

16. ഉത്തരം :
30 ദിവസത്തിനകം

34

17. ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗത്വത്തിന് അർഹത ആർക്ക്?
a). ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ.
b). നിർദ്ദിഷ്ട വാർഡിൽ സ്വന്തമായ ഭൂമിയുള്ള എല്ലാവരും.
c). വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാവരും
d). വാർഡിൽ താമസിക്കുന്ന മുഴുവൻ അംഗങ്ങളും

35

17. ഉത്തരം :
C:വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാവരും

36

18. ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ സ്ഥാനം ആരാണ് വഹിക്കുന്നത് ?

- a). പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- b). ഏതെങ്കിലും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മെമ്പർ
- c). കൃഷി ഓഫീസർ
- d). വാർഡ് മെമ്പർ

37

18. ഉത്തരം :

D:വാർഡ് മെമ്പർ

38

19. ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം ആർക്കാണ് ?

- a). വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ
- b). ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
- c). ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ചെയർപേഴ്സൺ
- d). ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ

38

19. ഉത്തരം :

A:വാർഡ് മെമ്പർ

39

20. ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭ യോഗങ്ങളുടെ ക്യാനം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ — ശതമാനമാണ്

- a). 10 ശതമാനം
- b). 20 ശതമാനം
- c). 33 ശതമാനം
- d). 50 ശതമാനം

41

20. ഉത്തരം :

A: 10 ശതമാനം

42

21. പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ആരായിരിക്കണം ?

- a). ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
- b). വാർഡ്ചെയർ
- c). പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- d). പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

43

21. ഉത്തരം :

C: പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

44

22. ഒരു പ്രദേശത്തെ അയൽ സഭകളിൽ ആർക്കൊക്കെ അംഗങ്ങളാകാം ?

- a). ആ പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ ആളുകൾക്കും
- b). ആ പ്രദേശത്തെ വനിതകൾക്ക്
- c). ആ പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാർക്കും
- d). എല്ലാ ബി. പി. എൽ. വിഭാഗക്കാർക്കും

45

22. ഉത്തരം :

C: ആ പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാർക്കും

46

23. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ക്യാമ്പ് എത്രയാണ് ?

- a). അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്ന്
- b). ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10%
- c). ബി. പി. എൽ. വിഭാഗക്കാരുടെ 20 %
- s). അംഗസംഖ്യയുടെ 20 %

47

23. ഉത്തരം :

A: അംഗ സംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്ന്

48

24. അയൽസഭയുടെ നിർവ്വഹകസമിതിയുടെ കാലാവധിവർഷമാണ്.

a) 5 b) 3
c) 2¹/₂ d) 3¹/₂

24. ഉത്തരം :

C: 2¹/₂

25. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ടുകളോ, പദ്ധതിയോ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ?

ശരിയോ/തെറ്റോ

25. ഉത്തരം :

ശരി

10 ൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ

ആസൂത്രണത്തിൽ ഗ്രാമസഭയുടെ പങ്ക്

- സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യൽ
- മുൻപർച്ച പ്രോജക്ടുകൾ വിലയിരുത്തൽ
- പ്രോജക്ടുകൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനകളും നിർവ്വഹണ തന്ത്രങ്ങളും നിർദ്ദേശിക്കൽ

ഗ്രാമസഭകൾ ശാക്തീകരിക്കൽ

- മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ
- മാതൃകാ അജണ്ട
- പാളിപ്പോകാതിരിക്കാൻ എന്ത് ചെയ്യണം? ഒന്ന് ചിന്തിച്ച് നോക്കുക.

?
നന്ദി

55

സംശയ നിവാരണത്തിന്
'കില'യുടെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്
ഫോൺ : 0487-2204097

സെഷൻ: 9

- 1. വിഷയം : **വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കൽ**
- 2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക്:
 - (i) വികസനരേഖയുടെ ഘടനയും ഉള്ളടക്കവും വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
 - (ii) വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
- 3. സമയം : 30മിനിറ്റ്
- 4. വേദി : പൊതുവേദി, ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള വേദി
- 5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	വികസന രേഖ - എന്ത്, പ്രാധാന്യം	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1,2,3
2	വികസനരേഖ - ഘടന, ഉള്ളടക്കം, വിഷയങ്ങൾ	20	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 4, 5, 6 കൈപ്പുസ്തകം 4 (പേജ് 23), മാർഗ്ഗരേഖ (പേജ് 14) വികസന രേഖകൾ
3	സംശയനിവാരണം	5	ചർച്ച	സ്ലൈഡ് - 7

കുറിപ്പ് 1:

- (i) ക്ഷണകണ്ട് അയയ്ക്കുമ്പോൾ തന്നെ അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസനരേഖ പരിശീലനത്തിന് വരുമ്പോൾ കൊണ്ടുവരണമെന്ന് അറിയിക്കണം. ഇവ രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് ശേഖരിക്കണം. കൂടാതെ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ അവർ വരുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള വികസന രേഖ പരിശീലന വേദിയിൽ മുൻകൂട്ടി കരുതിയിരിക്കുക, കൊണ്ടുവരാത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഇവ മാതൃകയായി കാണിക്കാവുന്നതാണ്.
- (ii) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്നാണ് വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നത് എന്ന് പരാമർശിക്കുക.

കുറിപ്പ് 2:

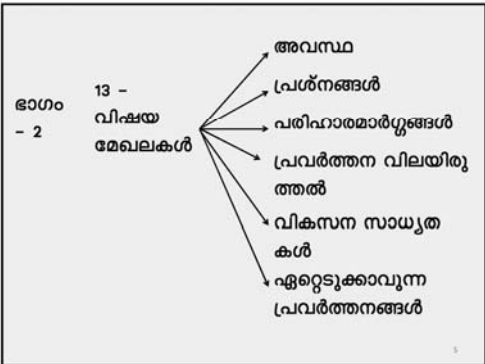
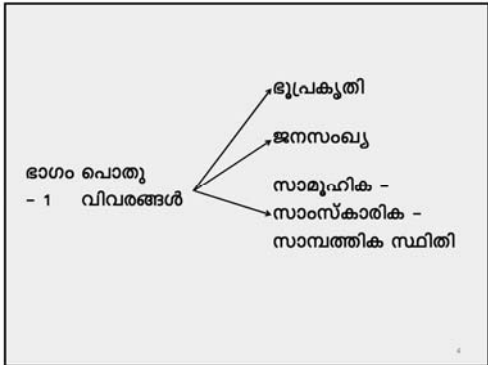
- (i) പങ്കാളികളെ പത്ത് ഗ്രൂപ്പുകളാക്കുക. തദ്ദേശഭരണം-4 : പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം കൈപ്പുസ്തകം (അദ്ധ്യായം 2) വായിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാം. വായനക്കിടയിൽ പ്രധാന പോയിന്റുകൾ പരിശീലകൻ ഉദ്ധരിച്ചാൽ നല്ലതാണ്. വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കൽ ഒരു രേഖ ചടങ്ങിന് അച്ചടിക്കുക എന്നതല്ല, മറിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അഞ്ച് വർഷത്തെ വികസന കാഴ്ചപ്പാടാണ് എന്നുള്ള ആശയം പങ്ക് വെയ്ക്കണം
- (ii) വികസന രേഖയുടെ ഘടന, വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന തരത്തിൽ കഴിയുമെങ്കിൽ നല്ല ചില വികസന രേഖകളുടെ കോപ്പി ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും നോക്കാൻ കൊടുക്കുക.

സെഷൻ 9

വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ



- വികസന രേഖ**
- പ്രാധാന്യം**
- ദർശന രേഖ
 - ദീർഘകാല വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം
 - സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളിൽ അവസ്ഥ വിശകലനം
 - നയം, തന്ത്രം, ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ



- വികസന രേഖ**
- വികസന രേഖ പരിചയപ്പെടണം
 - (മാർഗ്ഗരേഖ ഖണ്ഡിക 11.8 പേജ് 14)
 - ഘടന, ഉള്ളടക്കം
 - (മാർഗ്ഗരേഖ അനുബന്ധം 8 പേജ് 67)



സെഷൻ - 10

1. വിഷയം : ഉപപദ്ധതികൾ/ഘടക പദ്ധതികൾ

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷനുശേഷം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക്:

- പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി, വനിതാ ഘടക പദ്ധതി, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതി, കുട്ടികൾ/വൃദ്ധർ/ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി, മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ എന്നീ ഉപപദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുക.

3.സമയം : 45 മിനിറ്റ്

4.വേദി : പൊതുവേദി

5.ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ആമുഖം	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1
2.	പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 2, 3, 4, 5
3.	പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് 6, 7, 8, 9
4.	ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 4)	സ്ലൈഡ് 10
5.	വനിതാ ഘടക പദ്ധതി	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 5)	സ്ലൈഡ് 11, 12
6.	കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി	10	അവതരണം (കുറിപ്പ് 6)	സ്ലൈഡ് 13, 14, 15, 16
7.	മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 7)	സ്ലൈഡ് 17, 18, 19, 20
8.	സംശയനിവാരണം	5		

കുറിപ്പ് : 1. വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി, വനിതാ ഘടക പദ്ധതി, കുട്ടികൾ/വൃദ്ധർ/ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി, മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ എന്നീ ഉപപദ്ധതികളുടെ പ്രാധാന്യം പറയുക.

കുറിപ്പ് 2:പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതിയുടെ പ്രാധാന്യവും എസ്.സി.എസ്.പി. വിഹിതമായി പ്രത്യേകമായി ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതും എടുത്തുപറയണം. എസ്.സി.എസ്.പി. ഫണ്ട് പൊതു പ്രോജക്ടുകൾക്കുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സോഷ്യൽ മാപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിശദീകരിക്കണം. എന്താണ് സോഷ്യൽ മാപ്പ് എന്നും ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നും പഠിതാക്കളെക്കൊണ്ടുതന്നെ പറയിപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.

കുറിപ്പ് 3: (i) ടി.എസ്.പി. വിഹിതമായി പ്രത്യേകമായി ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നു എന്ന് പറയണം.

(ii)പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ പ്രാധാന്യം, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിന്റെ പ്രാധാന്യം, പൊതു പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സോഷ്യൽ മാപ്പ് എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം എന്നിവ എടുത്തുപറയണം.

(iii)മീനങ്ങാടി, എടവക എന്നീ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കിയ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി മാതൃകയായി കാണിക്കുക (ഇവ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതാണ്.)

കുറിപ്പ് 4:ദാരിദ്ര്യരേഖക്കു താഴെയുള്ളവരുടെ ഉന്നമനത്തിനായി വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റേയും പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകി നടപ്പാക്കേണ്ടതിന്റേയും ആവശ്യകത വിശദീകരിക്കണം.

കുറിപ്പ് 5:വാർഷിക പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 10 ശതമാനം തുകയെങ്കിലും സ്ത്രീകളുടെ സാമൂഹ്യ-സാംസ്കാരിക ഉന്നമനത്തിനു പ്രത്യേകം മാറ്റിവെക്കുന്നു എന്നതിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കുക. ഇപ്പോൾ പലപ്പോഴും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ കുറവുകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടാം. വനിതാ ഘടക പദ്ധതിൽ എടുക്കാവുന്നതും അല്ലാത്തതുമായ പ്രോജക്ടുകൾ പഠിതാക്കളെ കൊണ്ടുതന്നെ പറയിപ്പിച്ച് ചാർട്ടർഡ് പേപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് 6:കുറഞ്ഞത് 5 ശതമാനം തുകയെങ്കിലും ഈ വിഭാഗക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിന് വകയിരുത്തേണ്ടതാണെന്നും ഇതിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ പഠിതാക്കളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ കണ്ടെത്തി ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് 7:മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ട രീതികൾ വിശദീകരിക്കാം. നോൺ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഏതൊക്കെ മേഖലയിൽ ചെലവഴിക്കാം, ചെലവഴിക്കാൻ പാടില്ല എന്ന് ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗിലൂടെ പഠിതാക്കളിൽ നിന്ന് പറയിപ്പിച്ച് ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ എഴുതാം.

സെഷൻ 10

ഉപപദ്ധതികൾ/ഘടക പദ്ധതികൾ

പട്ടിക ജാതി ഉപപദ്ധതി (SCSP)

- പ്രത്യേകമായി ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നവരണ്ടു തരം പ്രോജക്ടുകൾ
 - (1) വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്
 - (2) പൊതുപ്രോജക്ടുകൾ

പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം

ലക്ഷ്യം:

- (1) സാമ്പത്തിക വികസനം
- (2) സാമൂഹ്യ വികസനം
- (3) പശ്ചാത്തല വികസനം
- സർവ്വേയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുടുംബകേന്ദ്രീകൃത സമീപനം

പൊതു പ്രോജക്ടുകൾ

- (1) 50 ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർ
- (2) സോഷ്യൽ മാപ്പിംഗ് ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റും
- (3) റോഡുകൾ കോളനികൾക്കുള്ളിൽ മാത്രം കൃഷി/ ജലസേചനം

(1) 50 ശതമാനത്തിലധികം ഭൂമി പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ

നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

- പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരായുള്ള ജനപ്രതിനിധികൾ
- പ്രതിനിധികളുടെ എണ്ണം 3 ൽ കുറവായാൽ പട്ടികജാതി വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനു ചുമതല

പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി (TSP)

- ഫണ്ട് പ്രത്യേകമായി അനുവദിക്കുന്നു.
- പ്രത്യേകമായ പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി
- പട്ടികവർഗ്ഗ സർവ്വേയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതികൾ
- കുടുംബ കേന്ദ്രീകൃത സമീപനവും വികസനവും

പദ്ധതികൾ

- സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്
- സാമൂഹിക വികസനത്തിന്
- പശ്ചാത്തല വികസനത്തിന്
- പ്രത്യേക ധനസഹായ പരിപാടികൾ

പൊതുപദ്ധതികൾ

- 50 ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർ
- സോഷ്യൽ മാപ്പ്

ഫീസബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
കൃഷി/ജലസേചനം

50 ശതമാനത്തിലധികം ഭൂമി പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടേതാകണം

പൊതു പദ്ധതികൾ

- 50 ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർ
- സോഷ്യൽ മാപ്പ്
- ഫീസബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- കൃഷി/ജലസേചനം
- 50 ശതമാനത്തിലധികം ഭൂമി പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടേതാകണം

ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി

- ദാരിദ്ര്യരേഖക്കു താഴെയുള്ളവരുടെ ഇല്ലായ്മകൾ പരിഹരിക്കുക
- നിശ്ചിത കാലയളവിൽ പരിഹരിക്കാൻ പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകുക
- അയൽകൂട്ടം, വാർഡ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതലത്തിൽ പദ്ധതി
- മുകൾതട്ട് നിർദ്ദേശം ഉണ്ട്യാകണം
- പദ്ധതിരേഖയുടെ ഭാഗമാക്കണം

വനിതാ ഘടക പദ്ധതി

- സ്ത്രീകളുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക പദവി ഉയർത്തുക
- പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്കു മാത്രമായി പ്രത്യേകം ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക
- ബസ് സ്റ്റാന്റ് പോലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മുലയൂട്ടുന്നതിന് പ്രത്യേക സൗകര്യം ഒരുക്കുക
- അംഗണവാടി കെട്ടിടം പോഷകാഹാരം തുടങ്ങിയവ വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിൽ ഒഴിവാക്കണം
- വനിതാ ഘടക പദ്ധതികൾക്കുള്ള 10 ശതമാനം തുകക്ക് ക്രിയാത്മകമായ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം
- പദ്ധതിരേഖയുടെ ഭാഗമാക്കണം

കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ള വർക്കുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി

- കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ ഇവരുടെ പ്രത്യേക പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുക
- ഇതിനായി പ്രത്യേക പദ്ധതി

കുട്ടികളുടെ വികസന ലക്ഷ്യം

- കല
- കായികം
- മാനസികം
- സാംസ്കാരികം
- പങ്കാളിത്തം

അംഗനവാടി, പോഷകാഹാരം ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല

വയോജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമം

- വയോജന നയത്തിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിനനുസൃതം
- പദ്ധതിരേഖയുടെ ഭാഗമാക്കണം

- ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരുടെ ക്ഷേമം
- പുനരധിവാസ-വികസന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കണം
- ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂളുകൾ
- ബഡ്ജറ്റ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ
- ഉപകരണങ്ങൾ, ആവശ്യനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ്
- സ്കോളർഷിപ്പ്, ബത്ത
- പദ്ധതിരേഖയുടെ ഭാഗമാക്കണം.

മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ

- രണ്ട്വർഷം മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്
 - റോഡ്
 - റോഡിതരം
- റോഡ്, റോഡിതര ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം
- അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കും സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തലും
- റോഡിതര ഫണ്ട് കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മെയിന്റനൻസിന്

- നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിന്
- ആധുനിക സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നത്
- ആശുപത്രികളുടെ സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം

- കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനമേധാവികളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശം സ്വീകരിക്കുക
- മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ പദ്ധതിരേഖയിൽ പ്രത്യേക അദ്ധ്യായമാക്കണം

സെഷൻ - 11

1.വിഷയം : പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് :

- i പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയും പ്രാധാന്യവും പ്രവർത്തനങ്ങളും വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
- ii പദ്ധതി രേഖയുടെ ഘടന വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
- iii പദ്ധതി രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഫണ്ട് എൻവെലപ്പ് തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുക

3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	പഠന സാമഗ്രികൾ
1.	പദ്ധതിരേഖ - ആവശ്യകതയും പ്രാധാന്യവും	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1,2,3
2.	പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കൽ - ഘടന, നടപടികൾ	15	നിയന്ത്രിത വായന, പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 4,5 മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പദ്ധതിരേഖയുടെ രൂപരേഖ
3.	ഫണ്ട് എൻവെലപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ	20	ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം (കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് 6 ഫോറം 1
4.	സംശയ നിവാരണം	5	ചർച്ച	സ്ലൈഡ് 6

കുറിപ്പ് 1:

- (i) ക്ഷണകത്ത് അയയ്ക്കുമ്പോൾ തന്നെ അത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതിരേഖ പരിശീലനത്തിന് വരുമ്പോൾ കൊണ്ടുവരണമെന്ന് അറിയിക്കണം. ഇവ രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് ശേഖരിക്കണം. കൂടാതെ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ അവർ വരുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള വികസന രേഖ പരിശീലനവേദിയിൽ മുൻകൂട്ടി കരുതിയിരിക്കുക, കൊണ്ടുവരാത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഇവ മാതൃകയായി കാണിക്കാവുന്നതാണ്.
- (ii) ആസൂത്രണ ചക്രത്തിൽ പദ്ധതിരേഖയുടെ ഘടകം സൂചിപ്പിക്കുക.

കുറിപ്പ് 2:

മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പദ്ധതിരേഖയുടെ ഘടനയും പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ വായിക്കുവാൻ പറയുക (പേജ് 68,69,70).പദ്ധതിരേഖയുടെ ഘടന വായിക്കുന്ന സമയത്ത് അതിലെ പ്രധാന ഭാഗങ്ങൾ പരിശീലകൻ ഉദ്ധരിച്ചാൽ നല്ലതാണ്.

കുറിപ്പ് 3:

പങ്കാളികളെ മുമ്പ് തിരിച്ച ഗ്രൂപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെ ആ ഗ്രൂപ്പിനെ ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണം ഫലപ്രദമായി പരിഗണിച്ച് അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തേക്കുള്ള റിസോഴ്സ് ഫണ്ട് എൻവെലപ്പ് തയ്യാറാക്കുവാൻ പറയുക . അതിനായി ഫണ്ട് എൻവെലപ്പിന്റെ ഫോറം നൽകാവുന്നതാണ്. ക്ഷണകത്ത് അയയ്ക്കുമ്പോൾ ഫണ്ട് എൻവെലപ്പിന്റെ ഫോറം മുൻകൂട്ടി അയച്ചു കൊടുത്ത് ഡാറ്റയുമായി വരുവാൻ പറയുന്നത് ഉചിതമാണ്. അതല്ലെങ്കിൽ സാമ്പിൾ ഡാറ്റാ പ്രദാനം ചെയ്യാം.

ഫോറം 11.1 : ഫണ്ട് എൻവലപ്പ്

.....പഞ്ചായത്ത്

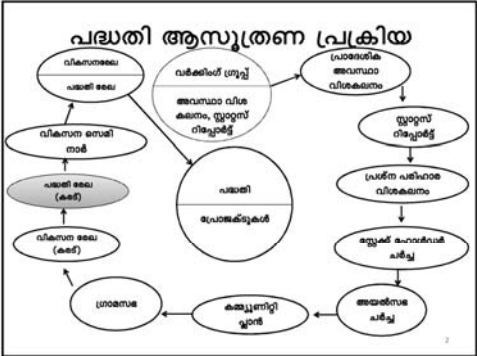
തുക കോടിയിൽ

ക്ര.നം	ധന സ്രോതസ്സ്	നിലവിലെ ഫണ്ട് (2015-16)	പ്രതീക്ഷിത ഫണ്ട് (2016-17)					ആകെ (2016-17 മുതൽ 2020- 21)
			(2016-17)	(2017-18)	(2018-19)	(2019-20)	(20120-21)	
1	വികസന ഫണ്ട്							
	പൊതു വിഭാഗം							
	പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി							
	പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി							
2	മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് റോഡിതരം							
	റോഡ്							
3	1. തനത് ഫണ്ട്							
	2. ലോക ബാങ്ക് വിഹിതം							
	3. ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ്							
4	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി തുക							
5	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി തുക							
	<ul style="list-style-type: none"> • എം.ജി. എൻ. ആർ.ഇ.ജി.എസ് • എൻ.ആർ.എൽ.എം • ആർ.എം.എസ്.എ • എൻ.ആർ.എച്ച്.എം • എസ്.ബി.എ • ഐ.എ.വൈ 							
6	സഹകരണ ബാങ്ക് വായ്പ							

7	ഇതര ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പകൾ							
8	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം							
	പഞ്ചായത്തിലേക്ക് അടച്ചത്							
	നേരിട്ട് ചിലവഴിച്ചത്							
9	എം.പി എൽ.എ.ഡി ഫണ്ട്							
10	എം.എൽ.എ എസ്. ഡി.എഫ് ഫണ്ടും, ആസ്തി ആർജ്ജി ക്കൽ ഫണ്ടും							
11	സംഭാവനകൾ							
12	സന്നദ്ധ സേവനം							
13	മറ്റ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം							
14	മറ്റുള്ളവ							
	ആകെ							

- പരിശീലന പങ്കാളികൾ കൊണ്ടുവന്ന പദ്ധതിരേഖയിൽ നിന്ന് അതല്ലെങ്കിൽ പരിശീലകർ നൽകുന്ന പദ്ധതി രേഖയിൽ നിന്ന് നിലവിലുള്ള ഫണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തണം.
- നിലവിലുള്ള ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഒരോ വർഷവും 15% വർദ്ധനവ് എന്ന അനുപാതത്തിൽ അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തെ പ്രതീക്ഷിത ഫണ്ട് തിട്ടപ്പെടുത്തണം

സെഷൻ 11
പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കൽ



- പദ്ധതിരേഖ**
- ആവശ്യകത, പ്രാധാന്യം
 - വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പങ്ക്
 - ഉപസമിതിയുടെ പങ്ക്
 - സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ - ബന്ധം
 - വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ വ്യത്യാസം
 - പ്രോജക്ടുകൾ (നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ)
 - നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പങ്ക്

- പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് എങ്ങനെ?**
- പദ്ധതി രേഖയുടെ ഘടന
 - നടപടികൾ
 - ഫണ്ട് എൻവലപ്പ് തയ്യാറാക്കണം.
 - ഫോറം പരിഷ്കരണങ്ങൾ - അനുബന്ധം 7.1

- പദ്ധതിരേഖ ഘടന**
- മാർഗ്ഗരേഖ വായിക്കണം (പേജ് 68, 69, 70 കാണുക)

സംശയ നിവാരണത്തിന്

‘കില’യുടെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്
ഫോൺ : 0487-2204097

സെഷൻ - 12

1. **വിഷയം** : ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ
2. **ലക്ഷ്യങ്ങൾ** : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക്:
 - (i) ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്ന രീതി വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
 - (ii) തത്വങ്ങൾ, സ്കോറിംഗ് രീതികൾ, അർഹത, മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നടപടി ക്രമങ്ങൾ മുതലായവ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
3. **സമയം** : 60മിനിട്ട്
4. **വേദി** : പൊതുവേദി
5. **ഉള്ളടക്കം/രീതി** :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	രീതി	ഉപാധി
1.	ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് - അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	28	അവതരണം ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ് (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 2,3,4
2.	സർക്കാർ ഉത്തരവ് 218/2015/തസ്വഭവ തീയതി 3.7.2015 ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് അയൽസഭ - വാർഡ് വികസന സമിതി - ഗ്രാമസഭ - പഞ്ചായത്ത്	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 5,6, 7
3.	സ്കോറിംഗ് രീതികൾ, നടപടി ക്രമങ്ങൾ മുതലായവ	35	ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം (കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് 8 മാതൃകാ ഫോറം - 12.1
4.	സംശയ നിവാരണം	5	ചർച്ച	

കുറിപ്പ് 1:

ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിൽ അർഹത/മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡത്തിന്റെ രീതിയെക്കുറിച്ച് പ്രസ്ഥാനമായി അവതരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗിലൂടെ അർഹതാ/മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിലെ സാധാരണ കണ്ടുവരാറുള്ള പ്രവണതകളിലെ തെറ്റും ശരിയും വെളിച്ചത്തുകൊണ്ടുവരുക. ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വാർഡടിസ്ഥാനത്തിൽ വീതം വെക്കേണ്ടതല്ലായെന്നും മാനദണ്ഡത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകണമെന്നും ഉള്ള സന്ദേശം ചർച്ച നൽകുക.

കുറിപ്പ് 2:

സ.ഉ 218/15 ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 3/7/2015 അനുസരിച്ച് പുതിയ രീതിയിലുള്ള ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി വിശദീകരിച്ച് കൊടുക്കണം.

കുറിപ്പ് 3:

അടുത്തടുത്ത് ഇരിക്കുന്ന പങ്കാളികളെ 3 പേരടങ്ങുന്ന ഗ്രൂപ്പുകളാക്കി ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കുള്ള മാർക്ക് നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടുക (പത്ത് മിനിട്ട്). അത് ഏതെങ്കിലും ഗ്രൂപ്പംഗങ്ങൾ സ്ലീനറിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുക. വ്യത്യസ്തമായി മാർക്കിട്ടിട്ടുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടേയും അഭിപ്രായം ആരാധാ.

ഫോറം 12.1 : മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം

പ്രൊജക്ടിന്റെ പേര്:

ലക്ഷ്യം:

ക്ര.നം	മാനദണ്ഡങ്ങൾ	മാർക്ക്	മാർക്ക് നൽകാനുള്ള കാരണം
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

സെഷൻ 12

ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

1

ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

2

അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

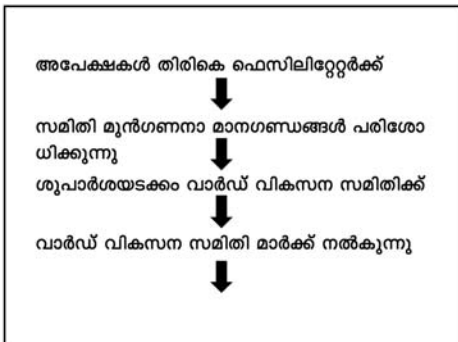
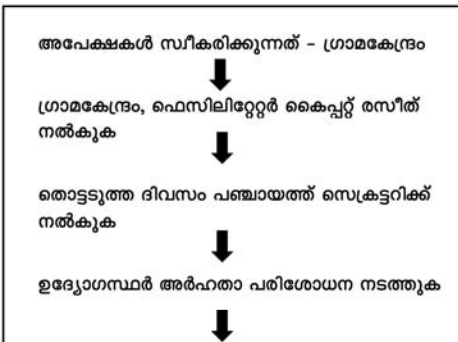
- മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച്
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുന്നു.

3

മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- ഏറ്റവും അർഹരായവരെ കണ്ടെത്താൻ
- സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ
- പഞ്ചായത്തടിസ്ഥാനത്തിൽ
- ശാസ്ത്രീയമാകുന്നതിന്

4



മാർക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട് ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമ സഭയിലേക്ക്
↓
ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്തിലേക്ക്

നമുക്ക് മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാം

ഫോറം 2

?

നന്ദി

സംശയ നിവാരണത്തിന്

'കില'യുടെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്
ഫോൺ : 0487-2204097

സെഷൻ: 13

1. വിഷയം : **പദ്ധതി നിർവ്വഹണ രീതികൾ**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക്:
 - (i) വിവിധ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ രീതികൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക
 - (ii) പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ ജനപ്രതിനിധിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
3. സമയം : 40മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	പദ്ധതി നിർവ്വഹണ രീതികൾ - ആമുഖം	10	അവതരണം, ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ് (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1
2	നിർവ്വഹണ രീതികളും നിബന്ധനകളും	15	അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 2, 3
3	ബാധകമായ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ	5	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 4
4	നിർവ്വഹണത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	5	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 5
5	സംശയ നിവാരണം	5	ചർച്ച	സ്ലൈഡ് 6

കുറിപ്പ് 1:

അനുബന്ധമായി വച്ചിട്ടുള്ള കുറിപ്പനുസരിച്ച് (i) മുതൽ (v) വരെ വിശദീകരിക്കുക. ഏതെല്ലാം രീതിയിലൂടെയാണ് പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത് എന്നത് ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗിലൂടെ കണ്ടെത്തി ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക

കുറിപ്പ് 2:

അതിനുശേഷം നിർവ്വഹണരീതികൾ സ്ലൈഡ് 2 ന്റെ സഹായത്തോടെ ഹ്രസ്വമായി വിശദീകരിക്കുക.

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ രീതികൾ

താഴെ പറയുന്ന രീതികളിലൂടെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നിർമ്മാണം നടത്താവുന്നതാണ്.

1. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന

5 ലക്ഷം രൂപ വരെ അടങ്കൽ തുകയുള്ള മരാമത്ത് പണികൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം വേണ്ടിവരുന്ന ജലസേചന കുടിവെള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണവും ടി സമിതികളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഗുണഭോക്തൃക്കളുടെ പൊതു യോഗം വിളിച്ചുചേർത്ത് 7 മുതൽ 15 വരെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മൂന്നിൽ ഒന്ന് വനിതകൾ ആയിരിക്കണം. എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ ആ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രാതിനിധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനേയും കൺവീനറേയും പൊതു യോഗം തെരഞ്ഞെടുക്കണം. ചെയർമാന്റെയും കൺവീനറുടെയും പേരിൽ സ്ഥലത്തെ സഹകരണ ബാങ്കിലോ ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിലോ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങണം. ഈ അക്കൗണ്ടിൽ കൂടി മാത്രമേ പണമിടപാട് നടത്താവൂ. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായി കരാറിൽ ഒപ്പിട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ സമിതിക്ക് കരാർ തുകയുടെ 25 ശതമാനം മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ് നൽകാവുന്നതാണ്. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സമിതി ചെയർമാൻ, കൺവീനർ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുമായി സംയുക്ത കരാറും കൺവീനറുമായി പ്രത്യേക കരാറും ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതും പണി പൂർത്തീകരിച്ചശേഷം മൊത്തം വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ വൗച്ചർ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി/അംഗീകൃത ഏജൻസി മുഖേന

കോസ്റ്റ്ഫോർഡ്, നിർമ്മിതികേന്ദ്രം, ഹാബിറ്റാറ്റ്, ലേബർ കോൺട്രാക്ട് സൊസൈറ്റികൾ തുടങ്ങി, ഇരുപത്തിയഞ്ചോളം സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ അക്രഡിറ്റേഷൻ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളാണ് അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ. പി.ടി.എ., പാടശേഖരസമിതി, ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി തുടങ്ങിയ സമിതികളാണ് അംഗീകൃത ഏജൻസികളേയും ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്ക് തുല്യമായി കണക്കാക്കി പണികൾ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സംഘടനകൾക്കും ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്കും എസ്റ്റിമേറ്റിൽ 10 ശതമാനം ലാഭവിഹിതം ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ടാക്സിനും മറ്റും വേണ്ടിവരുന്ന തുക എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ചേർത്ത് പഞ്ചായത്ത് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പണികൾ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിന് ടെണ്ടർ/കാട്ടേഷൻ ആവശ്യമില്ല.

3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നേരിട്ട്

അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ പണികൾ പഞ്ചായത്തിന് നേരിട്ട് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ വാങ്ങലുകളും കൂലി നൽകലും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എഞ്ചിനീയറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നേരിട്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. സാധനങ്ങൾ കാട്ടേഷൻ പ്രകാരം വാങ്ങണം. എഞ്ചിനീയർ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി ബില്ലെഴുതണം. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകകളിൽ ചിലവ് പരിമിതപ്പെടുത്തണം. 10 ശതമാനം കരാറുകാരന്റെ ലാഭം (Contractor's Profit) ഉൾപ്പെടുകയില്ല.

4. പീസ് വർക്ക് കരാർ

സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സാങ്കേതിക നിബന്ധനകളനുസരിച്ച് പണി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പണികൂലിക്കും പീസ് വർക്ക് കരാർ നൽകാവുന്നതാണ്. ഓരോ ഇനത്തിനും പ്രത്യേകം കാട്ടേഷനുകൾ ക്ഷണിച്ച് സമർപ്പിച്ചവരുമായി കരാർ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നിരതദ്രവ്യം, ജാമ്യനികക്ഷപം എന്നിവ കഴിച്ച് കരാർ നൽകുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളെല്ലാം ഈ രീതിക്കും ബാധകമാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റിൽ 10 ശതമാനം കരാറുകാരന്റെ ലാഭം ഉൾപ്പെടുത്താം. നിർമ്മാണ ചിലവ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയിൽ കൂടാൻ പാടില്ല.

5. കരാർ വഴിയുള്ള നിർവ്വഹണം

പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് കരാർ വഴിയുള്ള നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്നതാണ്. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടത്. പരസ്യച്ചെലവ് കുറയ്ക്കുന്നതിലേക്ക് പൊതുവായി സെക്രട്ടറി ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. 10,000 രൂപയിൽ അധികം മതിപ്പുചെലവ് വരാത്ത പണികൾക്കും 156(5) പ്രകാരം നടത്തേണ്ടിവരുന്ന അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള ചെറിയ പണികൾക്കും ടെണ്ടർ നിർബന്ധമില്ല. എഴുപത് ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ മതിപ്പുചെലവു വരുന്ന പണികൾക്ക് പ്രീ ക്വാളിഫിക്കേഷൻ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാറുകാരനിൽ നിന്നു മാത്രമേ ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കാവൂ.

6. ഡെപ്ലോസിറ്റ് വർക്ക്

വളരെ കൂടിയ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ആവശ്യമുള്ള പണികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളെയോ ഏജൻസികളെയോ നിർവ്വഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകളിൽ പരസ്പര ധാരണയിലെത്തി ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അവരിൽ നിന്നും വിശദമായ പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും ലഭ്യമാക്കി ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരം തേടണം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ്/ഏജൻസിയുമായി ധാരണാപത്രം ഒപ്പിടണം. കെ.എസ്.ഇ.ബി., കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി തുടങ്ങിയ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് മുൻകൂറായി നൽകാവുന്നതാണ്.

സെഷൻ 13

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ രീതികൾ

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നേരിട്ട്
2. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന (അയൽസഭകളുടെ പതിനൊന്നംഗ നിർവ്വഹക സമിതി)
3. അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ/അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന
4. ക്വട്ടേഷൻ (വാങ്ങലുകൾക്ക്)

5. ടെണ്ടർ (പണികൾക്കും വാങ്ങലുകൾക്കും)
6. ഡപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് (KWA, KSEB, KSHB, GWD)
7. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് (വാങ്ങൽ)
8. ഗുണഭോക്താക്കൾ മുഖേന (വാങ്ങൽ)

ബാധകമായ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ

- പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചട്ടങ്ങൾ
- മരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ
- പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ
- പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ

ജനപ്രതിനിധികൾ

- ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ
- സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുക
- മോണിറ്ററിംഗ്

സംശയ നിവാരണത്തിന്

'കില'യുടെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്
ഫോൺ : 0487-2204097

സെഷൻ - 14

1. വിഷയം : പദ്ധതി മോണിറ്റിംഗും നിർവ്വഹണ കലണ്ടറും
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക്:
 - (i) പദ്ധതി മോണിറ്റിംഗിൽ ജനപ്രതിനിധിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
 - (ii) നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുക
3. സമയം : 45മിനിട്ട്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കം/പഠന രീതി :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠന രീതി	ഉപാധി
1.	മോണിറ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - ഘടന, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	10	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 1,2
2.	നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ - ആവശ്യകത, പ്രാധാന്യം	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 3,4
3.	നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ - തയ്യാറാക്കൽ	20	ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 5 ഫോറം - 3
4.	സംശയ നിവാരണം	5	FAQ	സ്ലൈഡ് 6

കുറിപ്പ് 1:

- (i) പങ്കാളികളെ പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പുകളാക്കി പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.
- (ii) കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും 5പ്രോജക്ടുകൾ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.
- (iii) ഓരോ മോണിറ്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും അവർക്ക് കീഴിൽ വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സംയുക്ത കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കിയാൽ നന്നായിരിക്കും.
- (iv) നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ ഫോർമാറ്റ് നൽകുക. ഇതിൽ മാതൃകാ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുവാൻ പറയുക.

ഫോറം - 14.1 : നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്:

ക്ര. ന	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	SO/ New	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ												റിമാർക്സ്
				APR	MAY	JUN	JULY	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																

സെഷൻ 14

പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗും നിർവ്വഹണ കലണ്ടറും

മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

- ഘടന
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്
- ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ - ആവശ്യകത, പ്രാധാന്യം

- നിർവ്വഹണ ആസൂത്രണം
- മോണിറ്ററിംഗിന്
- വിലയിരുത്തൽ നടത്താൻ
- ജോലിയുടെ അളവ് അറിയാൻ
- നിർവ്വഹണ ഗതി അറിയാൻ

നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ - ആവശ്യകത, പ്രാധാന്യം...

- സമയ ബന്ധിതമായ നിർവ്വഹണത്തിന്
- പ്രശ്നങ്ങൾ അതാത് സമയം പരിഹരിക്കാൻ
- മെച്ചപ്പെട്ട സംഘടനത്തിന്
- നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടാൻ

നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ

സംശയ നിവാരണത്തിന്

‘കില’യുടെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്
ഫോൺ : 0487-2204097

സെഷൻ - 15

- 1.വിഷയം : ആസൂത്രണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ
- 2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് ഈ സെഷന്റെ അവസാനം
 - i പഞ്ചായത്തുതല പ്ലാൻ കലണ്ടറിന്റെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കുക.
 - ii പഞ്ചായത്തുതല കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി മനസ്സിലാക്കുക..
- 3.സമയം : 30 മിനിറ്റ്
- 4.വേദി : പൊതുവേദി
- 5.ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ആമുഖം	2	അവതരണം	
2.	ആസൂത്രണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ	3	അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 3
3.	ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	20	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 4, 5
4.	സംശയദൂരീകരണം	5	അവതരണം, ചർച്ച	

- കുറിപ്പ് 1 :** ആസൂത്രണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നതുവഴി പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ പരിപാടി ചിട്ടയോടെ നടപ്പാക്കുവാൻ എത്രമാത്രം സഹായിക്കും എന്ന് വിവരിക്കുക.
- കുറിപ്പ് 2 :** (i) പ്ലാനിംഗ് സർക്കിൾ സ്ലൈഡിലൂടെ പഠിതാക്കൾക്ക് കാണിച്ചുനൽകി ഓരോ ഘട്ടത്തിന്റേയും പ്രാധാന്യം വിവരിക്കുക.
 (ii) പ്ലാനിംഗ് സർക്കിളിലെ ഓരോ ഘടകങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ആസൂത്രണ കലണ്ടറിന്റെ ആവശ്യകതയും ആസൂത്രണവും പറയുക.

സ്വാഗതം

1

സെഷൻ 15 ആസൂത്രണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ

2

വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ ആസൂത്രണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ

പ്രാധാന്യം

- (1) ചിട്ടയായ പ്രവർത്തനം ക്രമപ്പെടുത്തുക
- (2) ആസൂത്രണം ഓരോ ഘട്ടത്തിലും
- (3) പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും ക്രമാനുസൃതമായി നടപ്പാക്കുന്നു

1.	പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററെ നിയമിക്കൽ	ഡിസംബർ 21
2.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കൽ	ഡിസംബർ 26
3.	ജില്ലാ മുൻഗണനാക്രമം തയ്യാറാക്കൽ, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകൽ	ഡിസംബർ 28
4.	നടപ്പു പദ്ധതികളുടെ ദ്രുതവിശകലനം	ഡിസംബർ 31
5.	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ	ജനുവരി 5
6.	ബാങ്കുകളുമായുള്ള ചർച്ച	ജനുവരി 7
7.	ട്രസ്റ്റ്ഫോറീഡർ ചർച്ച	ജനുവരി 7
8.	പദ്ധതി ആസൂത്രണ അയൽസഭാ യോഗങ്ങൾ	ജനുവരി 15
9.	കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാനുകളുടെ ക്രോഡീകരണം	ജനുവരി 17
10.	പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ	ജനുവരി 30
11.	ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ചു കലയും സമഗ്ര പരിപാടി തയ്യാറാക്കലും	ഫെബ്രുവരി 3

12.	കുറച്ച് പദ്ധതിശേഖര തയ്യാറാക്കൽ	ഫെബ്രുവരി 7
13.	വികസന സെമിനാർ	ഫെബ്രുവരി 15
14.	പദ്ധതി അടങ്കലും വകയിരുത്തലും തീരുമാനിക്കൽ	ഫെബ്രുവരി 16
15.	പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ	ഫെബ്രുവരി 25
16.	പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ അംഗീകാരം	ഫെബ്രുവരി 27
17.	പദ്ധതിക്ക് അന്തിമ രൂപം നൽകൽ	ഫെബ്രുവരി 28
18.	പദ്ധതി പ്രോജക്ട് ഭരണസമിതി അംഗീകാരം	മാർച്ച് 3
19.	പ്രോജക്ട് പദ്ധതി പിന്തുടരുന്ന	മാർച്ച് 8
20.	അംഗീകാരത്തിനും ഡി.പി.സി.ക്ക് നൽകൽ	മാർച്ച് 12
21.	ഡി.പി.സി. അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതി ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ബഡ്ജറ്റിന് അംഗീകാരം	മാർച്ച് 25

സംശയ നിവാരണത്തിന്

‘കില’യുടെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്
ഫോൺ : 0487-2204097

സെഷൻ - 16

1. വിഷയം : ജനപ്രതിനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക്:
 - (i) ജനപ്രതിനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം സംബന്ധിച്ച നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
 - (ii) പഞ്ചായത്തുകളിലെ വ്യക്തി ബന്ധങ്ങൾ സൗഹാർദ്ദപരമാക്കാനുള്ള ഘടകങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക
3. സമയം : 45മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കം/രീതി :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	രീതി	ഉപാധി
1.	ഉദ്യോഗസ്ഥ - ജനപ്രതിനിധി ബന്ധം - വ്യക്തിബന്ധങ്ങൾ	1 9	വീഡിയോ ഡെമോൺസ്ട്രേഷൻ, ചർച്ച, അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	വീഡിയോ ക്ലിപ്പ് സ്ലൈഡ് 1,2,3 മാർക്കർ
2.	പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (വകുപ്പുകൾ 181,185 A) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 4,5
3.	ജനപ്രതിനിധി - ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം ചട്ടങ്ങൾ	5 10	നിയന്ത്രിത വായന, പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് 6
4.	വ്യക്തി ബന്ധങ്ങൾ എങ്ങനെ മെച്ചപ്പെടുത്താം?	10	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്, പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 7,8 ചാർട്ട് മാർക്കർ
5.	സംശയ നിവാരണം	5		സ്ലൈഡ് 9

കുറിപ്പ് 1

- (i) ഉദ്യോഗസ്ഥ - ജനപ്രതിനിധി ബന്ധം സംബന്ധിച്ച വീഡിയോ ഫിലിം പ്രദർശിപ്പിക്കുക, പ്രതികരണം ആരായുക.
- (ii) പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ പ്രതികരണങ്ങൾ വൈറ്റ് ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ വ്യക്തി ബന്ധങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ ഊന്നൽ നൽകാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക അല്ലെങ്കിൽ അതിലേക്ക് വരുത്തുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. (അഭിനേതാക്കളുടെ പേരിനല്ല, പ്രസിഡണ്ടും, സെക്രട്ടറിയും തമ്മിലുള്ള സംഭാഷണ ശൈലിക്കാണ് പ്രാധാന്യം കൊടുക്കേണ്ടത്).

കുറിപ്പ് 2

- (i) പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 181,185 A വകുപ്പുകൾ വ്യക്തി ബന്ധങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ വിശദീകരിക്കുക. പ്രസ്തുത നിയമ വ്യവസ്ഥയിലും വ്യക്തിബന്ധങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം വിശദമാക്കുക.

കുറിപ്പ് 3

- (i) ജനപ്രതിനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥബന്ധം ചട്ടങ്ങൾ 2007 വായിക്കാൻ പറയുക. വായന പരിപോഷിപ്പിക്കുക. വായനക്കു ശേഷം മനസ്സിലാക്കിയ കാര്യങ്ങൾ ചോദിച്ച് ബോർഡിൽ എഴുതുക. അതിനു ശേഷം സ്ലൈഡ് കാണിക്കുക. ചട്ടങ്ങൾ വ്യക്തി ബന്ധങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ വിശദീകരിക്കുക.

ബാധകമായ നിയമങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ

1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്. 185 A, 181
2. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽ പരമായ ബന്ധം) ചട്ടങ്ങൾ
3. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ

- വകുപ്പ് 181

1. പഞ്ചായത്തിൽ കൈമാറുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്തിന്
2. വിട്ടു കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ അവരുടെ സാധാരണ ചുമതലകൾ പുറമെ പഞ്ചായത്ത് ഏൽപ്പിച്ച് കൊടുക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കണം
3. ഇവരുടെ ശമ്പളം പഞ്ചായത്ത് പ്രാപ്തമാകുന്നത് വരെ സർക്കാർ നൽകണം

- വകുപ്പ് 185 A

പരസ്പരം പരസ്പരമായ ഭാഷയും ആഗ്രഹങ്ങളും പ്രവൃത്തികളും പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കണം. വാക്കാൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരിക്കണം.

- 2007 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽ പരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ

1. ജീവനക്കാരും ജനപ്രതിനിധികളും സൗഹൃദപരമായ സഹവർത്തിത്വം പുലർത്തണം
2. നിയമപരമായ പരിധികൾ ലംഘിക്കരുത്
 1. വാക്കാൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതിന് മുമ്പ് രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
 2. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജനപ്രതിനിധി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഔദ്യോഗിക വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്.
 3. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ജനപ്രതിനിധി ഇടപെടാൻ പാടില്ല
 4. പെരുമാറ്റങ്ങളിൽ മാനുവൽ പാലിക്കണം
 5. ജനപ്രതിനിധി വിളിച്ച് കൂട്ടുന്ന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കണം.
 6. ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സ്വാധീനിക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികൾ ശ്രമിക്കരുത്
 7. ആവശ്യമായ ഉപദേശം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. തെറ്റായ ഉപദേശം നൽകുന്നത് മൂലം ഉണ്ടായ തെറ്റായ തീരുമാനങ്ങൾക്കും നടപടികൾക്കും കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധിക്ക് പുറമെ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കണം.
 8. പഞ്ചായത്തിനോടും ജനപ്രതിനിധികളോടും പ്രതിബന്ധമേ വേണം
 9. പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനം ഉണ്ടായാൽ ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതിപ്പെടാം.

- വ്യക്തി ബന്ധങ്ങൾ

1. വ്യത്യസ്തമായ വ്യക്തിത്വങ്ങൾ
2. വ്യത്യസ്തമായ താൽപര്യങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും
3. പരസ്പര ബഹുമാനമില്ലായ്മ
4. തെറ്റായ മുൻവിധികൾ, ലഭ്യമാകുന്ന തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ
5. തെറ്റായ മനോഭാവം
6. ക്രിയാത്മകമല്ലാത്ത നിലപാടുകൾ
7. കൂടുതൽ കാരണങ്ങൾ പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയിൽ നിന്ന്/ ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗിൽ നിന്ന് ഉദിത്തിരിഞ്ഞ് വരുന്നത് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുക

കുറിപ്പ് 4

- നിവാരണ /നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ
 1. നല്ലൊരു ശ്രോതാവകുക
 2. അന്യരുടെ സ്വകാര്യതയിൽ ഇടപെടാതിരിക്കുക
 3. മറ്റുള്ളവരുമായി താതാത്മ്യം പ്രാപിക്കുക
 4. വസ്തുതകളെ പ്രശ്ന കേന്ദ്രീകൃതമായി സമീപിക്കുക
 5. പ്രശ്നങ്ങളുടെ മൂലകാരണം കണ്ടെത്തുക
 6. കൂടുതൽ കാരണങ്ങൾ പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയിൽ നിന്ന്/ ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗിൽ നിന്ന് ഉദിത്തിരിഞ്ഞ് വരുന്നത് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുക

- ജോലിസ്ഥലത്തെ സംഘർഷങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക
 1. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുക
 2. ജോലിയുടെ രീതിയും ഉത്തരവാദിത്തവും വ്യക്തമാക്കി കൊടുക്കുക
 3. പരസ്യമായി ശാസിക്കാതിരിക്കുക
 4. മുൻവിധി ഒഴിവാക്കുക, നീതിയുക്തമായി പെരുമാറുക.
 5. കൂടുതൽ 'ടിപ്പുകൾ' പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച/ ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗിൽ നിന്നും ഉരിഞ്ഞിരിഞ്ഞ് വരുന്നത് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുക.

സെഷൻ 16

ജനപ്രതിനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം

1

ഉദ്യോഗസ്ഥ ജനപ്രതിനിധി ബന്ധം ഇങ്ങനെ ആയാലോ?

ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ ദൃശ്യം കാണുക

2

വ്യക്തി ബന്ധങ്ങൾ

- വ്യത്യസ്തമായ വ്യക്തിത്വങ്ങൾ
- വ്യത്യസ്തമായ താല്പര്യങ്ങൾ
- പരസ്പര ബഹുമാനമില്ലായ്മ
- മുൻവിധികൾ
- തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ
- തെറ്റായ മനോഭാവം
- ക്രിയാത്മകവും ആരോഗ്യകരവുമല്ലാത്ത നിലപാടുകൾ

3

ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണം നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ

വകുപ്പ് 181

- അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ
 - പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്തിന്
 - പഞ്ചായത്ത് ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
 - ശമ്പളം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകുന്നു

4

ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണം നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ

വകുപ്പ് 185 എ

- പര്യായമായ ആശയ വിനിമയം ഒഴിവാക്കുക
- രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരണം

5

ജനപ്രതിനിധി - ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം ചട്ടങ്ങൾ, 2007

- സൗഹൃദപരമായ സഹവർത്തിത്വം
- പരിധികൾ ലംഘിക്കരുത്
- രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരണം
- ഔദ്യോഗിക വിവരം നൽകൽ
- സ്റ്റാമ്പുടപ്പി ചുമതലകളിൽ ഇടപെടൽ പാടില്ല
- മാനുഷമായ പെരുമാറ്റം
- യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കൽ
- നിയമാനുസൃത തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ

6

ജനപ്രതിനിധി - ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം എങ്ങനെ മെച്ചപ്പെടുത്താം?

- നല്ലൊരു ശ്രോതാവകുക്
- അന്യരുടെ സ്വകാര്യതയിൽ ഇടപെടാതിരിക്കുക
- മറ്റുള്ളവരുമായി താതാത്മ്യം പ്രാപിക്കുക
- വസ്തുതകളെ പ്രശ്ന കേന്ദ്രീകൃതമായി സമീപിക്കുക
- പ്രശ്നങ്ങളുടെ മൂലകാരണം കണ്ടെത്തുക

7

ജനപ്രതിനിധി - ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം എങ്ങനെ മെച്ചപ്പെടുത്താം?...

- കൃത്യമായി യോഗങ്ങൾ വിളിക്കുക
- ജോലിയുടെ രീതിയും ഉത്തരവാദിത്തവും വ്യക്തമാക്കുക
- പരസ്യമായി ശാസിക്കാതിരിക്കുക
- മുൻവിധി ഒഴിവാക്കുക
- നീതിയുക്തമായും സൗഹാർദ്ദപരമായും പെരുമാറുക.
- പദവിയെ അംഗീകരിക്കുക.

8

?

നന്ദി

9

സംശയ നിവാരണത്തിന്

‘കില’യുടെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്
ഫോൺ : 0487-2204097

സെഷൻ - 17

- 1. വിഷയം : പഞ്ചായത്തുതല കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ
- 2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് ഈ സെഷന്റെ അവസാനം
 - i പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഈ വർഷത്തെ കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയണം.
 - ii പഞ്ചായത്തുതല കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി മനസ്സിലാക്കുക..
- 3.സമയം : 30 മിനിറ്റ്
- 4.വേദി : പൊതുവേദി
- 5.ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ആമുഖം	2	അവതരണം	
2.	കർമ്മപരിപാടിയുടെ ആവശ്യകത	3	അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1
3.	ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	20	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 2, 3, 4, 5, 6
4.	സംശയദൂരീകരണം	5	അവതരണം, ചർച്ച	സ്ലൈഡ് 7, 8

കുറിപ്പ് 1 : കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കുന്നതുവഴി പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ പരിപാടി ചിട്ടയോടെ നടപ്പാക്കുവാൻ എത്രമാത്രം സഹായിക്കും എന്ന് വിവരിക്കുക.



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

ഫോറം 17.1 :പഞ്ചായത്ത്തല കർമ്മപരിപാടി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് :

ക്രമ നമ്പർ	കർമ്മപരിപാടി	സമയ (ക്രമം (തീയതി))	ചുമതല
1.	പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററെ നിയമിക്കൽ		
2.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കൽ		
3.	മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ		
4.	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ (പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)		
5.	ബാങ്കുമായുള്ള ചർച്ച		
6.	സ്റ്റേക്ഹോൾഡർ - കൂടിയാലോചന		
7.	അയൽസഭ/വാർഡ് വികസന സമിതി, കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ		
8.	ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ വിളിച്ചുചേർക്കൽ		
9.	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അന്തിമമാക്കൽ		
10.	വികസനരേഖ (പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിൽ), പദ്ധതിരേഖ വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ		
11.	സമഗ്ര പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കൽ		
12.	വികസന സെമിനാർ		
13.	വികസനരേഖ അംഗീകരിക്കൽ		
14.	പദ്ധതി അടങ്കലും വകയിരുത്തലുകളും തീരുമാനിക്കൽ		
15.	പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ		
16.	പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ അംഗീകാരം		
17.	പദ്ധതി പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം		
18.	വാർഷിക പദ്ധതി സമർപ്പിക്കൽ		

സെഷൻ - 18

- 1.വിഷയം : പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്
- 2.ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക്:-
രണ്ടു ദിവസം കൊണ്ട് ആർജ്ജിച്ച അറിവുകളുടേയും ആശയങ്ങളുടേയും മൂല്യനിർണ്ണയം.
- 3.സമയം : 15 മിനിറ്റ്
- 4.വേദി : പൊതുവേദി
- 5.ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	പദ്ധതി ആസൂത്രണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവിധ വിഷയങ്ങളെ ആധാരമാക്കി തയ്യാറാക്കിയ 20 ചോദ്യങ്ങളുടെ പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്	15	ചോദ്യം - ചോദ്യ പേപ്പർ, ഉത്തരപേപ്പർ നൽകിയിട്ടുള്ള രീതി (കുറിപ്പ് i, ii, iii)	ചോദ്യപേപ്പർ ഫോറം 18.1

- കുറിപ്പ് 1 :** (i) നേരത്തെ തയ്യാറാക്കിയ 20 ചോദ്യങ്ങളുടെ ചോദ്യപേപ്പർ ഗ്രൂപ്പിൽ നൽകുന്നു.
- (ii) ഉത്തരം എഴുതിയതിനുശേഷം ഉത്തരപേപ്പർ സഹപാഠികളെക്കൊണ്ടുതന്നെ നിർണ്ണയം നടത്തുന്നു. ആയതിലേക്ക് ശരിയുത്തരത്തിന്റെ സ്റ്റൈപ്പ് പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
- (iii) ഒരു ചോദ്യത്തിന് 1 മാർക്ക് - പകുതി ശരിയായ ഉത്തരങ്ങൾക്ക് മാർക്ക് ഇല്ല.

കുറിപ്പ് 2 : അറിവിന്റെ വർദ്ധനവ് ശതമാനം കണക്കാക്കുന്ന രീതി:

$$\frac{\text{പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ് സ്കോർ} - \text{പ്രീ ടെസ്റ്റ് സ്കോർ}}{\text{പ്രീ ടെസ്റ്റ് സ്കോർ}} \times 100$$



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
 മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം -
 ദിദിന പരിശീലനം**

ഫോറം 18.1 :പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്
(ചോദ്യാവലി)

സമയം: 15മിനിറ്റ്

1	പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതികളിലെ മേഖലാ വിഭജനങ്ങൾ ഏതെല്ലാം?
ഉ	
2	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവ് ഏത്?
ഉ	
3	ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങൾ ആരെല്ലാം?
ഉ	
4	പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിന് എസ്.സി.എസ്.പി/ടി.എസ്.പി ഫണ്ടുകൾ വകയിരുത്താമോ?
ഉ	
5	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്കായി എത്ര ശതമാനം തുക പരമാവധി നീക്കിവയ്ക്കാം?
ഉ	
6	കോളനിയിലേക്കുള്ള നടപ്പാത നിർമ്മാണത്തിന് പട്ടികവർഗ്ഗ പദ്ധതി വിഹിതം വകയിരുത്താമോ?
ഉ	
7	എസ്.സി..എസ്.പി./ടി.എസ്.പി. പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ ആരെല്ലാം?
ഉ	
8	പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററെ നിശ്ചയിക്കുന്നതാര്?
ഉ	
9	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പരമാവധി അംഗ സംഖ്യ എത്ര?
ഉ	
10	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആര്?
ഉ	
11	വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആര്? എപ്പോൾ?
ഉ	

12	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ ഏത്?
ഉ	
13	പ്രോജക്ട് മോണിറ്റിംഗ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് ആര്?
ഉ	
14	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ആര്?
ഉ	
15	എസ്.സി.എസ്.പി/ടി.എസ്.പി ഫണ്ടിൽ നിന്നും യുവജന വികസന പരിപാടികൾക്കായി വകയിരുത്തേണ്ട തുക എത്ര ശതമാനം?
ഉ	
16	ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ നിർമ്മാണ ചുമതല ആരെയാണ് ഏല്പിക്കേണ്ടത്?
ഉ	
17	പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ട് മേഖലാ വിഭജനം നടത്തേണ്ടത് മൊത്തം തുകയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ?
ഉ	
18	അനിവാര്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഏതൊരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെയും ചെയർമാൻ സ്ഥാനം വഹിക്കാവുന്നതാണ്. (ശരിയോ/തെറ്റോ)?
ഉ	
19	സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണം അതേ രീതിയിൽ തുടരുന്നതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി (ഡി.പി.സി.) യുടെ മുൻകൂർ അനുമതി തേടേണ്ടതുണ്ടോ?
ഉ	
20	പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അയൽസഭ ഗ്രാമസഭക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് പ്ലാനിലൂടെയാണ്.
ഉ	



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം -
ദിദിന പരിശീലനം
പ്രീ/പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്
(ഉത്തര സൂചിക)

സമയം: 15മിനിറ്റ്

1	ഉൽപാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം
2	2012 - 2017
3	വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ളവർ
4	പാടില്ല
5	45%
6	വകയിരുത്താം
7	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എസ്. സി/ എസ്.ടി അംഗങ്ങൾ
8	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം
9	17
10	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്
11	ഉപസമിതി, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ ആരംഭ വർഷം
12	സുഗമ
13	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ
14	ജില്ലാ കളക്ടർ
15	10 %
16	അയൽസഭകളുടെ പതിനൊന്നംഗ നിർവ്വാഹക സമിതി (അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതി)
17	അല്ല, വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയ്ക്ക് 10 % ഉം വൃദ്ധർ/വികലാംഗ പദ്ധതിയ്ക്ക് 5% ഉം കഴി ചൂള്ള തുക
18	ശരി
19	ഇല്ല.
20	കമ്മ്യൂണിറ്റി.



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം -
 ദ്വിദിന പരിശീലനം**

പരിശീലന വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറം

1. പരിശീലന തീയതി :
2. പൊതുവിവരങ്ങൾ (1 മുതൽ 10 വരെ മാർക്കു നൽകാം. ഏറ്റവും മോശമെങ്കിൽ ഒരു മാർക്കും ഏറ്റവും നല്ല തെങ്കിൽ 10 മാർക്കും ഇടുക)

സെഷൻ 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

സെഷൻ2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

സെഷൻ3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

സെഷൻ4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

സെഷൻ5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

സെഷൻ6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

സെഷൻ7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

സെഷൻ8

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

സെഷൻ9

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

സെഷൻ10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

സെഷൻ11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

സെഷൻ12

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

സെഷൻ13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

സെഷൻ14

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

സെഷൻ15

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

Date:



Kerala Institute of Local Administration
 Mulamkunnathukavu, Thrissur 680 581

Local Self Government Institution's Development Plan Formulation

EVALUATION OF TRAINERS

Name of the Trainer and Name of Session	Observation/Comments by the Course coordinator									Subject knowledge	Mannerism
	Session Plan	Tools used		Time Management					Interaction		
		Slides	Case Material, Quiz, Others	Allotted Time	Comments at	Concluded at	Extra time taken	Reasons			

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

സെഷൻ 2	പ്രീ ടെസ്റ്റ്	പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് ചോദ്യാവലി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം, ചോദ്യാവലി പൂരിപ്പിച്ച് തിരികെ വാങ്ങണം
സെഷൻ 4	പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ	<p>പങ്കാളികളെ 6 ഗ്രൂപ്പായി തിരിച്ചതിനുശേഷം കേസ് സ്റ്റഡി തയ്യാറാക്കിയത് ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും നൽകുക.</p> <p>വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്തിന് എന്നത് ബോധ്യപ്പെടുത്താനായുള്ള ടവുൽ ഗെയിമിന് നേരത്തെ തയ്യാറാക്കിവെച്ച ടവുൽ സ്റ്റേജിന് മുന്നിലായി ഒരു കസേരയിൽ തയ്യാറാക്കി അതിൽ ഇടുക.</p>
സെഷൻ 5	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	<ul style="list-style-type: none"> • 4 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിലേക്ക് നേരത്തെ തെറ്റോടുകൂടി തയ്യാറാക്കിവെച്ച നോമിനേഷനുകൾ നൽകുക. ഫോറം 5.1. Q, 5.2. Q, 5.3. Q, 5.4. Q • ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സഹിതം കൊടുത്ത് തെറ്റുകൾ കണ്ടുപിടിച്ച് തിരുത്താൻ ആവശ്യപ്പെടണം. ഓരോ നോമിനേഷന്റേയും ശരിയായ പറഞ്ഞ് കൊടുക്കുന്നതിന് ഉത്തര സൂചിക അനുസരിച്ച് പറഞ്ഞ് കൊടുക്കുക. 5.1. A, 5.2. A, 5.3. A, 5.4. A (പരിശീലകർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്)
സെഷൻ 6	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ	ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് എന്താണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ പോസറ്റീവ് അഭിപ്രായങ്ങൾക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകി ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക - ഇതിനായി ചാർട്ട് നേരത്തെ നൽകണം.
സെഷൻ 7	കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാൻ	<p>കുറിപ്പിൽ പറയുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ കോപ്പി/സൈറ്റ് അഡ്രസ്സ് പഠിതാക്കൾക്ക് നൽകുക.</p> <p>ഇതിനായി കോപ്പി തയ്യാറാക്കി വെയ്ക്കുകയോ/സൈറ്റ് ഐഡി സ്ക്രീനിൽ കാണിക്കുകയോ ചെയ്യാം.</p>
സെഷൻ 8	ആസൂത്രണ ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭ	<ul style="list-style-type: none"> • പരിശീലന പങ്കാളികളെ 7 ഗ്രൂപ്പാക്കി, പേര് നൽകി - പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ 2 പേരെ കൊണ്ട് ക്വിസ്സ് പ്രോഗ്രാം നടത്താൻ ആവശ്യപ്പെടുക. • മത്സരത്തിൽ വിജയിക്കുന്ന ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് പേന/പുസ്തകം സമ്മാനമായി നൽകാവുന്നതും ആണ്.
സെഷൻ 9	വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ	<p>ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ അവരവരുടെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള വികസനരേഖ പരിശീലനവേദിയിൽ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വെക്കണം. വികസനരേഖയുടെ മാതൃക കൊണ്ടുവരാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് മാതൃകയായി കാണിക്കാൻ ഇത് ഉപയോഗിക്കാം. പങ്കാളികളെ പത്ത് ഗ്രൂപ്പാക്കി പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം കൈപ്പുസ്തകം അധ്യായം 2 വായിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കണം.</p> <p>ഇതിനായി കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയത് നൽകണം.</p>

സെഷൻ 11	പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കൽ	<p>ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ അവരുടെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള പദ്ധതിരേഖ പരിശീലനവേദിയിൽ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വെക്കണം. പദ്ധതിരേഖയുടെ മാതൃക കൊണ്ടുവരാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് മാതൃകയായി കാണിക്കാൻ ഇത് ഉപയോഗിക്കാം.</p> <p>നേരത്തെ തിരിച്ച് വച്ച ഗ്രൂപ്പിനെ ഉപയോഗിച്ച് ഒരു മോക് പഞ്ചായത്ത് സൃഷ്ടിച്ച് 5 വർഷത്തേക്കുള്ള എൻവലപ്പ് തയ്യാറാക്കുവാൻ സൂചിപ്പിക്കുക. ഇതിനായി എൻവലപ്പ് ഫോം, ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത എന്നിവ നൽകണം.</p>
	കുറിപ്പ് 3	<p>എൻവലപ്പ് തയ്യാറാക്കാൻ മാർഗ്ഗരേഖ 68, 69, 70 പേജുകൾ വായിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഇതിനായി ഫോറം I ഉപയോഗിക്കാം. ഇത് നേരത്തെ കോപ്പി എടുത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.</p>
സെഷൻ 12	ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തൽ	<p>ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി വിശദീകരിക്കാൻ കുറിപ്പ് 2 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് 218/15/തസ്വഭവ തീയതി 3.7.2015 കോപ്പി എടുത്ത് കുറിപ്പ് 3 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിക്കാനുള്ള മാർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ഫോറം 12.1 (5 ഗ്രൂപ്പ് ഉണ്ടാക്കി ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും ഫോറം നൽകണം.)</p>
സെഷൻ 13	പദ്ധതി നിർവ്വഹണ രീതികൾ	<p>പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത് ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗിലൂടെ കണ്ടെത്തി ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ചാർട്ട് നൽകണം.</p> <p>നിർവ്വഹണ രീതി ചർച്ച ചെയ്യാൻ അവസരം നൽകി അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ റീഡിംഗ് മെറ്റീരിയൽ തയ്യാറാക്കി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.</p>
സെഷൻ 14	പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗും നിർവ്വഹണ കലണ്ടറും	<p>5 ഗ്രൂപ്പിന് നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള കലണ്ടർ ഫോർമാറ്റ് നൽകണം. (ഫോറം 14.1)</p>
സെഷൻ 16	ജനപ്രതിനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം	<p>വീഡിയോ ദൃശ്യം, വൈറ്റ് ബോർഡ്, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടങ്ങൾ - ജനപ്രതിനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം ചട്ടങ്ങൾ (1997 & 2007 പകർപ്പ്)</p>
സെഷൻ 17	പഞ്ചായത്ത് തല കർമ്മ പരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ	<p>കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അംഗങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ അംഗങ്ങളെ തിരിക്കുക. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും ഫോറം 17.1 നൽകുക. (ഒരു തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ഒരു ഫോറം എന്ന ക്രമത്തിൽ)</p>
സെഷൻ 18	പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്	<p>പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് ചോദ്യാവലി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം, ചോദ്യാവലി പൂരിപ്പിച്ച് തിരികെ വാങ്ങണം (ഫോറം 18.1)</p>

കോ-ഓർഡിനേറ്റർ കൈവശം കരുതേണ്ടവ

1.	മൊഡ്യൂൾ	1 സെറ്റ്
2.	പവർ പോയിന്റ് സി.ഡി	1 എണ്ണം
3.	വൈറ്റ് ബോർഡ് മാർക്കർ	5 എണ്ണം
4.	ചാർട്ട് പേപ്പർ	ആവശ്യത്തിന്
5.	പ്രോഗ്രാം ഷെഡ്യൂൾ	പരിശീനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച്
6.	ഫാക്കൽട്ടി അറ്റൻഡൻസ് ഷീറ്റ്	
7.	ട്രെയിനീസ് അറ്റൻഡൻസ് ഷീറ്റ്	2 എണ്ണം (1 ഷീറ്റ് - യോഗ)
8.	ഫാക്കൽട്ടി വിലയിരുത്തൽ ഫോറം	
9.	സെഷൻ വിലയിരുത്തൽ ഫോറം	40 എണ്ണം
10.	ടി.എ ക്ലെയിം ഫോറം	

തിരികെ വാങ്ങേണ്ടവ

1.	പ്രീ ടെസ്റ്റ്, പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ് ചോദ്യങ്ങളും, ഉത്തര കടലാസും
2.	പരിശീലക വിലയിരുത്തൽ ഫോറം
3.	ലീഡർ അവതരിപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട്
4.	കർമ്മപരിപാടി ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചത്

NB:

1. ബാനർ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. പരിശീലനത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമങ്ങൾ ചാർട്ടിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം.
3. കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ സെഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തൽ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് കോഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം.



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

ജില്ലാതല ദ്വിദിന പരിശീലന റിപ്പോർട്ട്

1. പരിശീലന കേന്ദ്രം :
2. തീയതി :
3. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ കോ ഓർഡിനേറ്ററുടെ പേര്:
4. സെഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ
 - 1) (മുഴുവൻ സമയം ഉണ്ടായി/ഉണ്ടായില്ല)
 - 2) (മുഴുവൻ സമയം ഉണ്ടായി/ഉണ്ടായില്ല)
5. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള :
 പരിശീലന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്
6. പങ്കെടുക്കേണ്ടിയിരുന്ന തദ്ദേശഭരണ :
 സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണം
7. പങ്കെടുത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ :
 എണ്ണം
8. പങ്കെടുക്കേണ്ടിയിരുന്ന ജനപ്രതിനിധി :
 കളുടെ എണ്ണം
9. പങ്കെടുത്ത ജനപ്രതിനിധികളുടെ :
 എണ്ണം
10. ജനപ്രതിനിധികളെ കൂടാതെ പങ്കെടുത്ത :
 മറ്റുള്ളവരുടെ എണ്ണം

11. ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട പ്രധാന പോരായ്മകൾ (ജനപ്രതിനിധികൾ എത്തുന്നതിൽ, സമയനിഷ്ഠ പാലി കുന്നതിൽ, ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കാര്യക്ഷമത യിൽ, ഭക്ഷണകാര്യത്തിൽ, സജ്ജീകരണങ്ങളിൽ)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

പേര് :
 ഒപ്പ് :
 (കോ ഓർഡിനേറ്റർ)

പേര് :
 ഒപ്പ് :
 (റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ)

പേര് :
 ഒപ്പ് :
 (റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ)