പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ത്രിദിന റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം (2016)

പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581
ഫോൺ (ഓഫീസ്) : 0487-2207000
(ഡയറക്ടർ) : 0487-2201312
ഇ-മെയിൽ : kilathrissur@gmail.com, mail@kilaonline.org
Website : www.kilaonline.org

മെയ് 2016

പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ത്രിദിന പരിശീലനം

ത്രിദിന പരിശീലനം (2016)

പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ

കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ :

ഡോ.ജെ.ബി.രാജൻ

കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർമാർ :

എ.എസ്. പ്രതാപ്സിംഗ്
ജി.കെ. സദനരാജൻ
അഡ്വ. സി.കെ. സാജിറ

ഡിസൈൻ ടീം :

ജി.കെ. സദനരാജൻ
ടി. ബാലചന്ദ്രൻ നായർ
യു.വി. ബാബുരാജ്
ടി. സുരേഷ് ബാബു
അഡ്വ. സി.കെ. സാജിറ

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581

ഫോൺ (ഓഫീസ്) : 0487-2207000

(ഡയറക്ടർ) : 0487-2201312

ഇ-മെയിൽ : kilathrissur@gmail.com, mail@kilaonline.org

Website : www.kilaonline.org

മെയ് 2016

ഉള്ളടക്കം

I. ആമുഖം

II. കാര്യപരിപാടി

III. കോഴ്സ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

IV. സെഷൻ പ്ലാൻ, അവതരണക്കുറിപ്പ്, പരിശീലന ഉപാധികൾ

സെഷൻ - 1	:	പ്രീ ടെസ്റ്റ്
സെഷൻ - 2	:	പരിചയപ്പെടൽ - വികസന സ്വപ്നം പങ്കുവയ്ക്കൽ
സെഷൻ - 3	:	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - കേരളത്തിലെ സവിശേഷതകൾ
സെഷൻ - 4	:	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ
സെഷൻ - 5	:	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി - ഉല്പാദന മേഖലയിലെ പങ്ക്
സെഷൻ - 6	:	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി - പശ്ചാത്തല സൗകര്യം, പാർപ്പിട സൗകര്യം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം എന്നീ മേഖലകളിലെ പങ്ക്
സെഷൻ - 7	:	പ്രാദേശിക വികസനം - നീർത്തടാധിഷ്ഠിത കാഴ്ചപ്പാടിൽ
സെഷൻ - 8	:	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - വികസന സമീപനവും, പ്രാദേശിക സർക്കാർ പദ്ധതികളും (താരതമ്യം)
സെഷൻ - 9	:	പദ്ധതി സംയോജനം, ഉദ്ഗ്രഥന സാധ്യതകൾ
സെഷൻ - 10	:	ജില്ലാ പദ്ധതിയുടെ പ്രസക്തി
സെഷൻ - 11	:	സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ സ്രോതസ്സുകൾ
സെഷൻ - 12	:	പഞ്ചായത്ത്തല സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ (പി.എൽ.എസ്.)
സെഷൻ - 13	:	ദ്രുത ഗ്രാമ വിശകലനം (RRA)
സെഷൻ - 14	:	പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും (വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി)
സെഷൻ - 15	:	നേതൃത്വം - ഒരു കലയും ശാസ്ത്രവും
സെഷൻ - 16	:	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗം
സെഷൻ - 17	:	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും
സെഷൻ - 18	:	ഫലാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം
സെഷൻ - 19	:	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയും പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗും
സെഷൻ - 20	:	കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ
സെഷൻ - 21(i)	:	പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്
സെഷൻ - 21(ii)	:	ഉത്തര സൂചിക
സെഷൻ - 22	:	പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ (സംഘാടനവും, പരിശീലകരും)
അനുബന്ധം - I	:	പരിശീലനാർത്ഥികൾ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും വിശദാംശങ്ങളും
അനുബന്ധം - II	:	പരിശീലന റിപ്പോർട്ട് (കോ-ഓർഡിനേറ്റർ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്)
അനുബന്ധം - III(i)	:	പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ ഹാജർ ലിസ്റ്റ്
അനുബന്ധം - III(ii)	:	ഫാക്കൽറ്റി ഹാജർ ലിസ്റ്റ്
അനുബന്ധം - III(iii)	:	പരിശീലക വിലയിരുത്തൽ ഫോറം (കോ-ഓർഡിനേറ്റർ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്)
അനുബന്ധം - IVഎ	:	ഭക്ഷണ-താമസ-ക്രമീകരണ റിപ്പോർട്ട്
അനുബന്ധം - IVബി	:	ബൈസ്റ്റാന്റേഴ്സ് ലിസ്റ്റ്
അനുബന്ധം - V	:	പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പട്ടിക III
അനുബന്ധം - VI	:	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

I. ആമുഖം

1.1 പശ്ചാത്തലം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിൽ കേരളത്തിന്റെ യശസ്സുയർത്തിയ ഘടകങ്ങളിൽ പ്രധാനം ജനാധിപത്യപരമായ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരത്തോടൊപ്പം ധനവും, പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും കൈമാറി. ജനാധിപത്യപരമായി കാര്യനിർവ്വഹണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും പങ്കാളിത്തം നൽകുന്ന രീതിയിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി സംവിധാനം വിഭാവനം ചെയ്തു. പ്രാദേശിക വികസന ആവശ്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാൻ അതത് മേഖലകളിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന്റെ മുഖ്യ ഉത്തരവാദിത്തം വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ്. ആ ചുമതല കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കണമെങ്കിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ആഴത്തിലുള്ള അറിവും വൈദഗ്ധ്യവും ആവശ്യമാണ്. ആയതിലേക്ക് ആസൂത്രണ രീതി, ചുമതലകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന വിഷയമേഖലകളിൽ കാര്യശേഷി വികസിപ്പിക്കുന്നതിനാണ് ഈ പരിശീലനം.

1.2 ഉദ്ദേശ്യം

ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, നിയമങ്ങളിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വിവക്ഷകൾ, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ, പ്രാദേശിക വികസന സാധ്യതകൾ എന്നീ വിഷയങ്ങൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകി വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാര്യശേഷി വികസിപ്പിക്കുകയാണ് ഈ പരിശീലന പരിപാടിയുടെ മുഖ്യ ഉദ്ദേശ്യം.

1.3 പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പരിശീലനാവസാനം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് പരിശീലന പങ്കാളികളെ പ്രാപ്തരാക്കുക.

- പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പങ്ക് വിശദമാക്കുക.
- വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിലവിലെ പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്യുക, പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തുക.
- എല്ലാവിധത്തിലും ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമായ ആസൂത്രണവും പദ്ധതി നടത്തിപ്പും ഫലപ്രദമായി നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള കാര്യപ്രാപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- വികസന ആസൂത്രണ കാഴ്ച്ചപ്പാട്, നടപടികൾ, ഉപാധികൾ എന്നിവ വിശദീകരിക്കുക.
- വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ (ആകെയുള്ള 27 ൽ 9 എണ്ണം) വിശദീകരിക്കുക.
- പൊതു ചുമതലകൾ (ആകെയുള്ള 14 ൽ 5 എണ്ണം) വിശദീകരിക്കുക.
- വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നിറവേറ്റേണ്ട മേഖലാ ചുമതലകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുക.
- വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കുക.
- നേതൃത്വശൈലി കണ്ടെത്തുക; വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ നേതൃത്വപാടവം വികസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.

1.4 പരിശീലന വിഷയങ്ങൾ

i. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - കേരളത്തിലെ സവിശേഷതകൾ

ii. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ

iii. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി - ഉല്പാദന മേഖലയിലെ പങ്ക്

iv. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി - പശ്ചാത്തല സൗകര്യം, പാർപ്പിട സൗകര്യം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം എന്നീ മേഖലകളിലെ പങ്ക്

v. പ്രാദേശിക വികസനം - നീർത്തടാധിഷ്ഠിത കാഴ്ചപ്പാടിൽ

vi. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - വികസന സമീപനവും പ്രാദേശിക സർക്കാർ പദ്ധതികളും (താരതമ്യം)

vii. പദ്ധതി സംയോജനം - ഉദ്ഗ്രഥന സാധ്യതകൾ

viii. ജില്ലാ പദ്ധതിയുടെ പ്രസക്തി

ix. സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ സ്രോതസ്സുകൾ

x. പഞ്ചായത്ത്തല സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ (പി.എൽ.എസ്.)

xi. ദ്രുത ഗ്രാമ വിശകലനം (റാപ്പിഡ് റൂറൽ അപ്രൈസൽ - RRA)

xii. പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും (വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി)

xiii. നേതൃത്വം - ഒരു കലയും ശാസ്ത്രവും

xiv. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗം

xv. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

xvi. ഫലാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം (Outcome Based Planning)

xvii. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയും പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗും

xviii. കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ

1.5 പരിശീലന രീതി

പങ്കാളിത്ത പഠനത്തിന് മുൻഗണന നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അവതരണം, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച, വീഡിയോ പ്രദർശനം ഗ്രൂപ്പ് എക്സർസൈസ്, വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി, റോൾ പ്ലേ എന്നിവയാണ് പരിശീലന രീതി.

1.6 പരിശീലന പങ്കാളികൾ

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണും, അംഗങ്ങളും, പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററും, പഞ്ചായത്തിൽ പദ്ധതി ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും.

1.7 പരിശീലകർ

കിലയുടെ പരിശീലക പരിശീലനം (ToT) വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ.

(i) പരിശീലക പരിശീലനം (ToT) - അറിവിന്റെ തലം

(ii) പരിശീലക പരിശീലനം (ToT) - അവതരണ ശൈലി

1.8 പരിശീലന വേദി

കില/മേഖലാതല പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ

1.9 പരിശീലന ദൈർഘ്യം

3 ദിവസം (20 മണിക്കൂർ)

1.10 പരിശീലന പങ്കാളിത്തം - നിബന്ധനകൾ

i. ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണും അംഗങ്ങളും പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററും പഞ്ചായത്തിൽ പദ്ധതി ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും ആണ് പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത്.

ii. പരിശീലന പങ്കാളികൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ **മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി കൊണ്ടു വരേണ്ടതാണ്.**

(1) മൂന്ന് വാർഷിക പദ്ധതികളിലെ ധനവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ

(2) ഫോറം 5.1.1 - ഏറ്റെടുത്ത ഉല്പാദന മേഖലാ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദ വിവരം (2012-13, 2013-14, 2014-15 വർഷങ്ങളിലെ)

(3) ഫോറം 5.1.3 - ഉല്പാദന മേഖലയിലെ വികസന ഫണ്ട് വകയിരുത്തലിന്റേയും ചെലവിന്റെയും ശതമാന കണക്ക്.

(4) പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി വികസനരേഖ

(5) 2012-13, 2013-14, 2014-15 വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ

(6) 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചക്കായി അച്ചടിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള മുൻ വാർഷിക പദ്ധതി അവലോകന റിപ്പോർട്ട്

(7) 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(8) കില 2015 നവംബറിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ (വാല്യം 1 - പൊതുഭരണം, വാല്യം 4 - പ്രാദേശികാസൂത്രണം)

(9) 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതികളിലെ കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനം എന്നീ മേഖലകളിലെ ഓരോ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടും*.

iii. ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള പരിശീലനാർത്ഥികൾ പരിശീലനത്തിന്റെ അവസാന സെഷനിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന കർമ്മപരിപാടി ഒരു നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നടപ്പാക്കുമെന്ന തീരുമാനത്തിലാണ് പരിശീലനത്തിൽ നിന്നും പിരിയുന്നത്. അതിനുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

**തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പെരുമാറ്റ ചട്ടം കാരണം 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാര നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ചില്ല എങ്കിൽ 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം. പൂരിപ്പിച്ച് കൊണ്ടുവരുന്ന ഫോറങ്ങൾ (ഫോറം 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3) പേജിന്റെ രണ്ട് ഭാഗങ്ങളിൽ വരാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.*

1.11 കിലയുടെ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ

1. ചുവടെപ്പറയുന്ന ഫോറങ്ങൾ ക്ഷണക്കത്തിനോടൊപ്പം അയച്ചുകൊടുക്കണം.

(1) ഫോറം 5.1.1 - മൂന്ന് വാർഷിക പദ്ധതികളിലെ ധനവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ വാർഷിക പദ്ധതി

(2) ഫോറം 5.1.2 - ഏറ്റെടുത്ത ഉല്പാദനമേഖലാ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദ വിവരം (2012-13, 2013-14, 2014-15 വർഷങ്ങളിലെ)

(3) ഫോറം 5.1.3 - ഉല്പാദനമേഖലയിലെ വികസന ഫണ്ട് വകയിരുത്തലിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ശതമാന കണക്ക്.

2. കിലയുടെ കൈപ്പുസ്തകം (വാല്യം 1 - പൊതുഭരണം, വാല്യം 4 - പ്രാദേശികാസൂത്രണം) പരിശീലനത്തിന് കൊണ്ടുവരുവാൻ കത്തിൽ സൂചിപ്പിക്കണം.

3. പരിശീലന പരിപാടിയുടെ നിബന്ധനകൾ കൃത്യമായി പരിശീലന പങ്കാളികളെ ക്ഷണക്കത്തിനോടൊപ്പം അറിയിക്കുക (ഖണ്ഡിക 1.10(i)).

4. ഖണ്ഡിക 1.10(ii) ൽ പറയുന്ന രേഖകൾ കൊണ്ടുവരേണ്ട കാര്യം ക്ഷണക്കത്തിനോടൊപ്പം അറിയിക്കുക.

5. പരിശീലന പങ്കാളികൾ കൊണ്ടുവരുന്ന രേഖകളുടെ അവസ്ഥ അറിയുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ് (അനുബന്ധം I) രജിസ്ട്രേഷൻ കൗണ്ടറിൽ മുൻകൂട്ടി നൽകുക. (രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയായാൽ ഫോറം കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട സെഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫാക്കൽറ്റിയെ ഏൽപ്പിക്കുക).

6. പരിശീലന സാമഗ്രികൾ - ഫോറങ്ങൾ/ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ എന്നിവ സെഷൻ തിരിച്ച് മുൻകൂട്ടി കരുതിവയ്ക്കുക.

7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇരിപ്പിടം മുൻകൂട്ടി ക്രമീകരിക്കുക.

1.12 വിലയിരുത്തൽ

(i) പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ അറിവിലുണ്ടായ വർദ്ധനവ് പ്രീ-പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റിലൂടെ നിർണ്ണയിക്കും (ഫോറം-1.1, 21.1).

(ii) റിപ്പോർട്ടിംഗ്, സംശയപ്പെട്ടി എന്നിവയിലൂടെ പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ പ്രതികരണം വിലയിരുത്തും.

(iii) പരിശീലനത്തിന്റെ സംഘാടനവും പരിശീലകരെയും വിലയിരുത്തുന്നതിനുമായി മുൻകൂർ തയ്യാറാക്കിയ ചോദ്യാവലി (ഫോറം 22.1, 22.2 : Overall Evaluation Form) ഉപയോഗിച്ച് പരിശീലനാവസാനം വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്.

(iv) പരിശീലന പങ്കാളികൾ അവസാന ദിവസം തയ്യാറാക്കുന്ന കർമ്മപരിപാടിയുടെയും (ഫോറം-20.1, 20.2) നിർവ്വഹണ പുരോഗതിയുടെ വിലയിരുത്തൽ നടത്തും.

ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ
കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ

03-05-2016

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ത്രിദിന റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം

കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ : ഡോ. ജെ.ബി രാജൻ (അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില)

സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ : ശ്രീ. എ.എസ്. പ്രതാപ് സിംഗ്

കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ : ശ്രീ. ജി.കെ. സദനരാജൻ, അഡ്വ. സി.കെ. സാജിറ

സെന്റർ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ : .....

II. കാര്യപരിപാടി

ഒന്നാം ദിവസം

09.30 – 10.00 a.m.		രജിസ്ട്രേഷൻ
10.00 - 10.15 a.m.		ഉദ്ഘാടന സെഷൻ
10.15 – 10.30 a.m.		കാര്യപരിപാടി വിശദീകരണം
10.30 - 10.45 a.m.	സെഷൻ 1	പ്രീ ടെസ്റ്റ്
10.45 – 11.00 a.m		ചായ
11.00 – 11.30 p.m.	സെഷൻ 2	പരിചയപ്പെടൽ - വികസന സ്വപ്നം പങ്കുവയ്ക്കൽ
11.30 – 12.00 p.m.	സെഷൻ 3	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - കേരളത്തിലെ സവിശേഷതകൾ
12.00 – 01.15 p.m.	സെഷൻ 4	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ
01.15 – 02.00 p.m.		ഉച്ചഭക്ഷണം
02.00 – 03.00 p.m.	സെഷൻ 5	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി - ഉല്പാദന മേഖലയിലെ പങ്ക്
03.00 – 04.00 p.m.	സെഷൻ 6	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി - പശ്ചാത്തല സൗകര്യം, പാർപ്പിട സൗകര്യം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം എന്നീ മേഖലകളിലെ പങ്ക്
04.00 – 04.15 p.m.		ചായ
04.15 – 05.15 p.m.	സെഷൻ 7	പ്രാദേശിക വികസനം - നീർത്തടാധിഷ്ഠിത കാഴ്ചപ്പാടിൽ
05.15 – 06.30 p.m.	സെഷൻ 8	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - വികസന സമീപനവും പ്രാദേശിക സർക്കാർ പദ്ധതികളും (താരതമ്യം)
06.30 – 06.45 p.m.		ചായ
06.45 – 07.30 p.m.	സെഷൻ 9	പദ്ധതി സംയോജനം, ഉദ്ഗ്രഥന സാധ്യതകൾ

രണ്ടാം ദിവസം

09.00 – 09.15 a.m.		റിപ്പോർട്ട്
09.15 – 09.50 a.m.	സെഷൻ 10	ജില്ലാ പദ്ധതിയുടെ പ്രസക്തി
09.50 – 10.30 a.m.	സെഷൻ 11	സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ സ്രോതസ്സുകൾ

10.30 – 10.45 a.m.		ചായ
10.45 – 11.50 a.m	സെഷൻ 12	പഞ്ചായത്ത്തല സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ (പി.എൽ.എസ്.)
11.50 – 12.55 p.m	സെഷൻ 13	ദ്രുതഗ്രാമ വിശകലനം (റാപ്പിഡ് റൂറൽ അപ്രൈസൽ - RRA)
12.55 – 01.40 p.m		ഉച്ചഭക്ഷണം
01.40 – 02.40 pm	സെഷൻ 14	പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും (വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി)
02.40 – 03.40 p.m	സെഷൻ 15	നേതൃത്വം - ഒരു കലയും ശാസ്ത്രവും
03.40 – 03.55 p.m		ചായ
03.55 – 04.40 p.m	സെഷൻ 16	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗം
04.40 – 05.45 p.m	സെഷൻ 17	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും, ഉദ്യോഗസ്ഥരും
05.45 – 06.00 p.m		ചായ
06.00 – 06.45 p.m	സെഷൻ 18	ഫലാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം
06.45 – 07.30 p.m		ക്യാമ്പ് ഫയർ

മൂന്നാം ദിവസം

09.00 – 09.15 a.m.		റിപ്പോർട്ട്
09.15 – 10.30 a.m.	സെഷൻ 19	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും പദ്ധതി മോണിട്ടറിംഗും
10.30 – 10.45 a.m.		ചായ
10.45 – 11.45 a.m.	സെഷൻ 20	കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ
11.45 – 12.00 noon	സെഷൻ 21	പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്
12.00 – 12.15 p.m	സെഷൻ 22	പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ (സംഘാടനവും പരിശീലകരും)
12.15 – 12.45 p.m.		സമാപനം
12.45 p.m.		ഉച്ചഭക്ഷണം

.....

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ത്രിദിന റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം

III. കോഴ്സ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

3.1 പങ്കാളിത്തം

3.1.1 പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ പരിപൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തവും സമയക്ലിപ്തതയും ഉറപ്പുവരുത്താൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരെ കോർഡിനേറ്റർ മുൻകൂട്ടി ഫോണിലൂടെ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതും ക്ഷണക്കത്തും അനുബന്ധ ഫോറങ്ങളും പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

3.2. ഹാൾ ക്രമീകരണം

3.2.1 ഹാളിലെ സീറ്റിംഗ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കഴിയുമെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് എഴുതിയ സ്റ്റിക്കർ ഒട്ടിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

3.2.2 ഓരോ സെഷനിലും ആവശ്യമായ ഫോറം, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് മുതലായവ മുൻകൂട്ടി ക്രമീകരിച്ച് ഹാളിൽ വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. **ചോദ്യപേപ്പർ, മൊഡ്യൂൾ എന്നിവ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന രീതിയിൽ വെയ്ക്കരുത്.**

3.2.3 പരിശീലനത്തിനാവശ്യായ പഠനോപാധികൾ, സംശയപ്പെട്ടി, മാർക്കർ, ചാർട്ട്, മൈക്ക്, മൈക്ക് ബാറ്ററികൾ, ടാഗ്, ക്ലിപ്പ്, സ്റ്റാപ്ലർ, വൈറ്റ് പേപ്പർ, ബോർഡ് ഫയൽ തുടങ്ങിയവ മുൻകൂട്ടി സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3. രജിസ്ട്രേഷൻ

3.3.1 പരിശീലനാർത്ഥികൾ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ ലിസ്റ്റ് (അനുബന്ധം I) പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ ചാർജ്ജുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മുൻകൂട്ടി ഏൽപ്പിക്കുക. രേഖകൾ കൊണ്ടുവരുന്നത് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

3.3.2 പരിശീലനാർത്ഥികൾ രജിസ്ട്രേഷൻ കൗണ്ടറിൽ ഏൽപ്പിച്ച രേഖകൾ രജിസ്ട്രഷനുശേഷം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ശേഖരിച്ച് ഇവ ബന്ധപ്പെട്ട സെഷനുകളിൽ നൽകുന്നതിനായി ക്രമീകരിക്കുക. ഇവ അതത് സെഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റിയെ ഏൽപ്പിക്കുക. ക്ലാസ്സിനുശേഷം ഇവ തിരിച്ച് വാങ്ങി ശേഖരിച്ച് ഫയൽ ചെയ്ത് വെയ്ക്കുക.

3.4. കാര്യപരിപാടി

3.4.1 സമയക്ലിപ്തത

(i) കാര്യപരിപാടി പ്രകാരം കൃത്യസമയത്തുതന്നെ പരിശീലനം ആരംഭിക്കണം. താമസിച്ചുവരുന്നവർക്കായി കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല.

(ii) കാര്യപരിപാടിക്ക് അരമണിക്കൂർ മുമ്പെങ്കിലും കോ-ഓർഡിനേറ്റർ പരിശീലന വേദിയിൽ എത്തിച്ചേരണം.

3.4.2 പ്രീ-ടെസ്റ്റ്

കൃത്യസമയത്തിനകം തന്നെ പ്രീ-ടെസ്റ്റ് നടത്തി (ഫോറം 1.1) പേപ്പർ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തണം. അറിവിന്റെ വളർച്ചാ നിർണ്ണയത്തിനായി ശരാശരി മാർക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തി വെയ്ക്കുക.

3.4.3 ഉത്ഘാടനം

ഉത്ഘാടനം/ആമുഖ പ്രഭാഷണം 15 മിനിറ്റിൽ അവസാനിക്കുന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കുക. ഉത്ഘാടനം നടത്തുന്നതിനായി ഡയറക്ടർ/കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ ഇല്ലെങ്കിൽ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ തന്നെ ട്രെയിനിംഗിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളെ പരാമർശിച്ചുകൊണ്ട് തുടങ്ങാം.

3.4.4 കാര്യപരിപാടി വിശദീകരണം

പരിശീലനത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ സ്ലൈഡിന്റെ സഹായത്തോടെ അവതരിപ്പിക്കുക.

- സമയകൃത്യത, ഡ്രസ്സ് കോഡ്, മൊബൈൽ ഉപയോഗം, ലീഡർ/റിപ്പോർട്ടർ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ തുടങ്ങിയവ.
- ലീഡറുടെയും റിപ്പോർട്ടറുടെയും പേരുകളും പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും വെവ്വേറെ ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഹാളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
- പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കൊപ്പം ബൈസ്റ്റാൻഡേഴ്സ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ബൈസ്റ്റാൻഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റിൽ (അനുബന്ധം IV (ബി) വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഇവ മുൻകൂട്ടി ആരായേണ്ടതും മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.4.5 പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ താമസം സംബന്ധിച്ച് ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം IV (എ) പ്രകാരം ആദ്യ ദിവസം തന്നെ എടുക്കേണ്ടതും അവ ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

3.5. സെഷൻസ്

3.5.1 സെഷനുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫോറങ്ങൾ ക്ലാസ്സിനുശേഷം സെഷൻ നമ്പറിട്ട് സൂക്ഷിച്ച് ഫയൽ ചെയ്ത് വെക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.5.2 ഫാക്കൽറ്റികൾ സെഷൻ പ്ലാൻ അനുസരിച്ചാണ് ക്ലാസ്സ് എടുക്കുന്നതെന്നും സമയക്രമം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റികളുടെ വിലയിരുത്തൽ (അനുബന്ധം III(iii)) അതത് സെഷൻ അവസാനിക്കുമ്പോൾതന്നെ പൂരിപ്പിച്ച് വെയ്ക്കണം. ഓരോ ബാച്ച് കഴിയുമ്പോഴും കോഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കണം.

3.5.3 ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനത്തിൽ ഫാക്കൽറ്റികൾ ഗ്രൂപ്പിനെ ഫെസിലിറ്റേറ്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. **ഈ സമയം ഫാക്കൽറ്റിയും കോ-ഓർഡിനേറ്ററും പുറത്ത് ഇറങ്ങിനിൽക്കുകയോ ഫോൺ അറ്റന്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യരുത്**.

3.5.4 പരിശീലനത്തിന്റെ സംഘാടനവും പരിശീലകരെയും വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ചോദ്യാവലി (ഫോറം 22.1, 22.2) ഉപയോഗിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ ഫോറം (ഫോറം-22.2) ആദ്യ ദിവസം തന്നെ നൽകുകയും ഓരോ സെഷനുശേഷവും പൂരിപ്പിക്കണമെന്ന് പരിശീലന പങ്കാളികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഫോറം 22.1 പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റിന് ശേഷം നൽകിയാൽ മതി.

3.5.5 ഓരോ സെഷനുശേഷവും കൂടുതൽ സംശയദുരീകരണത്തിന് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംബന്ധിച്ച് ഫാക്കൽറ്റി പരാമർശിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. (ഫാക്കൽറ്റികൾ ഫോൺ നമ്പർ കൊടുക്കുന്നത് നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തണം).

3.6. സമാപനം

3.6.1 പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്

പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റിനുശേഷം അറിവിലുണ്ടായ വർദ്ധന (Knowledge Growth) കണക്കാക്കി ചാർട്ട്/സ്ക്രീനിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്. (റിസൾട്ട്, പരിശീലന റിപ്പോർട്ട് (അനുബന്ധം II) രേഖപ്പെടുത്തണം) ഇതിന് ആവശ്യമായ ഉത്തര സൂചിക ഫോറം 21.2 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

3.6.2 സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണത്തിനായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിപ്പിച്ച് കുറ്റമറ്റതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി സ്ഥാപനതലത്തിൽ ക്രമീകരിച്ച് വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവ വിതരണം ചെയ്താൽ സമയം ലാഭിക്കാം.

3.7. പ്രോഗ്രാം റിപ്പോർട്ടിംഗ്

3.7.1 ദൈനംദിന റിപ്പോർട്ടിംഗ്

ലീഡറുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ടർ കാര്യപരിപാടി പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കണം. റിപ്പോർട്ടിലെ സവിശേഷ കാര്യങ്ങളോ പരാമർശങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ കോർഡിനേറ്റർ മറുപടി നൽകുകയോ ഇടപെടൽ നടത്തുകയോ കോഴ്സ് ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയോ വേണം.

3.7.2 പരിശീലനത്തിനുശേഷം പ്രതിദിന റിപ്പോർട്ട് (Participants Report), പ്രോഗ്രാം റിപ്പോർട്ട് (അനുബന്ധം II), ഹാജർ ലിസ്റ്റ് (അനുബന്ധം III.i), ഫാക്കൽറ്റി ഹാജർ ലിസ്റ്റ് (അനുബന്ധം III.ii), ഫാക്കൽറ്റി വിലയിരുത്തൽ ഫോറം (അനുബന്ധം III.iii) ഫാക്കൽറ്റിയുടെ പേരെഴുതിയ പ്രോഗ്രാം ഷെഡ്യൂൾ എന്നിവ കോഴ്സ് ഡയറക്ടറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.8. പൊതു കാര്യങ്ങൾ

3.8.1 പരിശീലന തീയതി, സമയം എന്നിവ കിലയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് മാത്രം മാറ്റി നൽകുക.

3.8.2 സെന്റർ കോർഡിനേറ്റർ മുഖേന മാത്രമേ പരിശീലന തീയതി, സമയം മാറ്റി നൽകൽ എന്നിവയിൽ ഇടപെടാവൂ.

3.8.3 ക്ലാസ്സ് എടുക്കുന്ന എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റികൾ സെന്റർ കോർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതലയിൽ അനാവശ്യ ഇടപെടൽ നടത്താൻ അനുവദിക്കരുത്.

3.8.4. മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാർ, ToT വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയവർ (കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ളവർ) എന്നിവർ മാത്രമേ പരിശീലന സെഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളു.

സെഷൻ 1 :

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

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	ആമുഖാവതരണവും ചോദ്യപേപ്പർ വിതരണവും	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് i, ii)	ചോദ്യപേപ്പർ (ഫോറം 1.1)
2	പ്രീ ടെസ്റ്റ്	10	പങ്കാളികൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നു	ചോദ്യപേപ്പർ (ഫോറം 1.1)

കുറിപ്പ് : (i) അച്ചടിച്ച ചോദ്യപേപ്പർ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് നൽകുക. നൽകിയവ പൂർണ്ണമായി തിരികെ വാങ്ങി ആദ്യ ദിവസം തന്നെ സെന്റർ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തി പട്ടികപ്പെടുത്തുക.

(ii) ശരാശരി അറിവിന്റെ നിലവാരം നിർണ്ണയിച്ച് പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ് റിസൾട്ടുമായി താരതമ്യം ചെയ്യാൻ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കുക.

ശരാശരി അറിവിന്റെ നിലവാരം നിർണ്ണയിക്കുന്ന രീതി
(i) ഓരോ പരിശീലന പങ്കാളിയുടെയും മാർക്ക് കൂട്ടി, ബാച്ചിന്റെ ആകെ മാർക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തുക. (ii) ബാച്ചിന്റെ ആകെ മാർക്കിനെ പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ എണ്ണം കൊണ്ട് ഹരിച്ചാൽ ബാച്ചിന്റെ ശരാശരി മാർക്ക് കിട്ടും.

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ത്രിദിന റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം

ഫോറം 1.1 : പ്രീ ടെസ്റ്റ് ചോദ്യാവലി

സമയം : 15 മിനിറ്റ് **മാർക്ക് : 20**

1	ചോദ്യം	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ, പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ എത്രാമത്തെ വകുപ്പിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്?
	ഉത്തരം	
2	ചോദ്യം	പ്രാദേശിക വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണമെന്ന വ്യവസ്ഥ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ എത്രാമത്തെ വകുപ്പിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്?
	ഉത്തരം	
3	ചോദ്യം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ വിവരിക്കുന്നത് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ എത്രാമത്തെ പട്ടികയിലാണ്?
	ഉത്തരം	
4	ചോദ്യം	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് എത്ര അനിവാര്യ ചുമതലകളാണ് ഉള്ളത്?
	ഉത്തരം	
5	ചോദ്യം	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല ആർക്കാണ്?
	ഉത്തരം	
6	ചോദ്യം	23 ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ക്വോറം എത്ര?
	ഉത്തരം	
7	ചോദ്യം	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും ചെയർമാൻ സ്ഥാനം രാജിവയ്ക്കാൻ കഴിയാത്ത സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേര്?
	ഉത്തരം	
8	ചോദ്യം	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗം ആര്?
	ഉത്തരം	
9	ചോദ്യം	കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം ഏത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലാണ്?
	ഉത്തരം	
10	ചോദ്യം	പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണത്തിനുവേണ്ടി രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പേരെന്ത്?
	ഉത്തരം	

11	ചോദ്യം	താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെടാത്ത വിഷയമേത്? എ) സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക ആസൂത്രണം ബി) പാർപ്പിട സൗകര്യം സി) പരിസ്ഥിതി ഡി) സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം
	ഉത്തരം	
12	ചോദ്യം	പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മോണിറ്ററിംഗ് പ്രധാന ചുമതല ആർക്കാണ്?
	ഉത്തരം	
13	ചോദ്യം	പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററെ തീരുമാനിക്കേണ്ടത് ആര്?
	ഉത്തരം	
14	ചോദ്യം	മൃഗാശുപത്രി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രോജക്ട് ഏത് മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ്? എ) ഉല്പാദന മേഖല ബി) സേവന മേഖല സി) പശ്ചാത്തല മേഖല
	ഉത്തരം	
15	ചോദ്യം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് (മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം) വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും പശ്ചാത്തലമേഖലക്ക് പരമാവധി ചെലവഴിക്കാവുന്ന ശതമാനം എത്ര?
	ഉത്തരം	
16	ചോദ്യം	ദ്രുത ഗ്രാമ വിശകലനത്തിൽ (ആർ.ആർ.എ.) ജനങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം കാണിക്കുന്ന ചിത്രത്തിന്റെ പേര്?
	ഉത്തരം	
17	ചോദ്യം	സ്വയം തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാതെ ഭൂരിഭാഗം തീരുമാനങ്ങളും അനുയായികൾക്ക് വിട്ടുകൊടുക്കുന്ന നേതൃത്വ ശൈലിയെ --------- എന്ന് പറയുന്നു?
	ഉത്തരം	
18	ചോദ്യം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വാർഡ്തല മുൻഗണന തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിക്കാണ്. ശരിയോ തെറ്റോ?
	ഉത്തരം	
19	ചോദ്യം	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ ആര്?
	ഉത്തരം	
20	ചോദ്യം	ഐ.എ.വൈ ഭവന പദ്ധതിയിൽ ഗ്രാമ - ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ യഥാക്രമം നീക്കി വെയ്ക്കേണ്ട അധിക വിഹിത അനുപാതം എങ്ങിനെ?
	ഉത്തരം	

സെഷൻ 2 :

1. വിഷയം : **കാര്യപരിപാടി വിശദീകരണം**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക്:
   - i വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മൂന്ന് ദിവസത്തെ പരിശീലന പരിപാടിയിൽ ഏതൊക്കെ വിഷയങ്ങളെന്ന് വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
   - ii. പരിശീലനത്തിന്റെ രീതിശാസ്ത്രവും പഠന രീതികളും വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
   - iii പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ചിട്ടകളും വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
3. സമയം : 30 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	പരിശീലനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1, 2, 3
2	പരിശീലന പങ്കാളികൾ	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 4
3	വിഷയങ്ങളും രീതിശാസ്ത്രവും	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് 5
4	വിലയിരുത്തൽ	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 4)	സ്ലൈഡ് 6
5	പരിശീലനം സുഗമമാക്കുന്നതിനുള്ള ചിട്ടകൾ	5	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 7
6	തുടർ നടപടികൾ	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 5)	സ്ലൈഡ് 8

കുറിപ്പ് 1 : സ്ലൈഡ് 3 ന്റെ സഹായത്തോടെ പരിശീലനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.

കുറിപ്പ് 2 : സ്ലൈഡ് 4 ന്റെ സഹായത്തോടെ പരിശീലന പങ്കാളികൾ ആരൊക്കെയാണെന്നും, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും, പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററും, പഞ്ചായത്തിൽ പദ്ധതി ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും പരിശീലനത്തിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ട ആവശ്യകത ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

കുറിപ്പ് 3 : സ്ലൈഡ് 5 ന്റെ സഹായത്തോടെ പരിശീലന വിഷയങ്ങളും രീതിശാസ്ത്രവും വിശദീകരിക്കുക.

കുറിപ്പ് 4 : പരിശീലനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു ലീഡറെയും റിപ്പോർട്ടറെയും തെരഞ്ഞെടുക്കണമെന്നും, പരിശീലനത്തിൽ സമയക്ലിപ്തത പാലിക്കണമെന്നും, മൊബൈൽ ഫോണുകൾ സൈലന്റ് മോഡിൽ ആക്കേണ്ടതാണെന്നും അറിയിക്കുക.

കുറിപ്പ് 5 : പരിശീലന പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിലയിരുത്തൽ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഭാഗമായ പ്രീ ടെസ്റ്റിന്റെയും പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റിന്റെയും ആവശ്യകത, കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ, സംശയനിവാരണത്തിനായി 'കില' ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് പരിചയപ്പെടുത്തൽ.

സ്വാഗതം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ത്രിദിന റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം

കാര്യപരിപാടി

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാര്യശേഷി വികസിപ്പിക്കുന്നതിനായി

1. ചുമതലാ വിഷയങ്ങൾ
2. ചുമതലയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ
3. ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, മോണിട്ടറിംഗ്
4. കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ

പരിശീലന പങ്കാളികൾ

- വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗങ്ങൾ
- പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററും, പദ്ധതി ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനും

ടീം ആയി പങ്കെടുക്കണം

വിഷയങ്ങളും രീതിശാസ്ത്രങ്ങളും

- മൂന്ന് ദിവസം 20 മണിക്കൂർ
- 22 സെഷനുകൾ
- പൊതു അവതരണം
- പങ്കാളിത്ത രീതി
- ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച
- സ്ലീനറി അവതരണം
- മാതൃകാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
  - ഗ്രൂപ്പ് പ്രവൃത്തി
  - റോൾ പ്ലേ
- കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ

വിലയിരുത്തൽ

- പ്രീ ടെസ്റ്റ്
- പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്
- റിപ്പോർട്ടിംഗ്
- കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ
- സംശയനിവാരണം - കില ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് - സംശയപ്പെട്ടി

പരിശീലനം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ

- ലീഡർ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്
- റിപ്പോർട്ടർ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്
- പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

നന്ദി

8

പരിചയപ്പെടൽ

1. വിഷയം : **പരിചയപ്പെടൽ – എന്റെ പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന സ്വപ്നം**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക്:
   - i പരിശീലന പങ്കാളികൾ അവരുടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന സ്വപ്നം അവതരിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
   - ii. പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് വികസന സ്വപ്നം ലിസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നു.
3. സമയം : 30 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	പരിചയപ്പെടലും വികസന സ്വപ്നം പങ്കുവയ്ക്കലും	30	പ്രവർത്തനം – വായന, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച (കുറിപ്പ് – 1, 2, 3)	സ്ലൈഡ് 1, 2, 3, 4 ചാർട്ട് പേപ്പർ, മാർക്കർ, വൈറ്റ് ബോർഡ്, ചരട്, ക്ലിപ്പ്

കുറിപ്പ് 1 : സമയം ക്രമീകരിക്കുവാനായി, ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെയും പരിശീലന പങ്കാളികൾ അവരുടെ സ്ഥാപനത്തെ പരിചയപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും. വ്യക്തിപരമായി പരിചയപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. വ്യക്തിപരമായ പരിചയപ്പെടൽ പിന്നീട് ഗ്രൂപ്പ് തിരിക്കുന്ന വേളയിലോ മറ്റവസരത്തിലോ മതിയാകും.

കുറിപ്പ് 2 : നടപടികൾ

(i) ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും ഒരുമിച്ച് ഇരിക്കുന്ന തരത്തിൽ സീറ്റുകൾ മുൻകൂട്ടി (അർദ്ധവൃത്താകൃതിയിൽ) ക്രമീകരിക്കുക. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് എഴുതിയ സ്ലിപ്പ് മുൻകൂട്ടി പതിച്ചിരിക്കുക.

(ii) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന സ്വപ്നം ഓരോ പരിശീലന പങ്കാളിയും നോട്ട് പാഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പറയുക. (1 മിനിറ്റ്).

(iii) നോട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വികസന സ്വപ്നം ഗ്രൂപ്പിൽ വായിക്കുവാൻ പറയുക. (1 മിനിറ്റ്).

(iv) വികസന സ്വപ്നം സംബന്ധിച്ച് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്യുവാൻ പറയുക. (3 മിനിറ്റ്).

(v) ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഒന്നായ (അതായത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേതായ) വികസന സ്വപ്നങ്ങൾ (പരമാവധി 5 എണ്ണം) എന്താണെന്ന് തീരുമാനിക്കുക. അതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. (മുൻകൂട്ടി ക്രമീകരിച്ച ചാർട്ട് പേപ്പറും മാർക്കറും നൽകണം). (2 മിനിറ്റ്).

(vi) ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയും ടീം ലീഡർ വന്ന് മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ എഴുതിയ ചാർട്ട് പേപ്പർ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി ചരടിൽ തൂക്കി ഇടേണ്ടതാണ്. (ആകെ 15 മിനിറ്റ്; തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് സമയത്തിൽ മാറ്റം ഉണ്ടാകാം).

കുറിപ്പ് 3 : ഓരോ ഗ്രൂപ്പും എഴുതി അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കാഴ്ചപ്പാടുകളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും അവ കൈവരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന സെഷൻസാണ് തുടർന്ന് വരുന്നത് എന്ന് അറിയിച്ചുകൊണ്ട് സെഷൻ ക്രോഡീകരിക്കുക.

പരിചയപ്പെടൽ – പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന കാഴ്ചപ്പാട്

പരിചയപ്പെടൽ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :

പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന സ്വപ്നം

- ഓരോ പങ്കാളിയുടെയും സ്വപ്നം നോട്ട് പാഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ
- ക്രോഡീകരണം (ഗ്രൂപ്പിൽ)
- എഴുതി തയ്യാറാക്കൽ – ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ
- പ്രദർശിപ്പിക്കൽ

പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന സ്വപ്നം സാക്ഷാത്കരിക്കുവാൻ തുടർ സെഷനുകൾ !

നന്ദി

4

സെഷൻ 3 :

1. വിഷയം : **സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - കേരളത്തിലെ സവിശേഷതകൾ**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് :
   - i പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തിൽ ഇന്ത്യയിലെ ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി കേരളത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
   - ii സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുള്ള ഭരണഘടനാ പിൻബലം വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
   - iii. പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
3. സമയം : 30 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	ആമുഖം	2	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 1)	സ്ലൈഡ് 1
2	73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും, 1999 ഭേദഗതിയും 2000 ലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചട്ടങ്ങൾ 2010 ലെ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങളും	15	പങ്കാളിത്തം അവതരണം, (കുറിപ്പ് - 2, 3, 4)	സ്ലൈഡ് 2, 3
3	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രസക്തി	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, (കുറിപ്പ് - 5)	സ്ലൈഡ് 4, 5
4	ക്രോഡീകരണം	3	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 6

കുറിപ്പ് 1 : 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിൽ ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മാത്രമേ ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളുവെന്നും, എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗത്വമില്ലായിരുന്നുവെന്നുമുള്ള ന്യൂനത പ്രതിപാദിക്കുക.

കുറിപ്പ് 2 : പ്രാദേശിക സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി 1996 ൽ ഡോ.സത്യബ്രത സെന്നിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നിയോഗിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1999 ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിൽ വന്ന കാതലായ ഭേദഗതികളും അവയുടെ പ്രാധാന്യവും പങ്കാളികൾക്ക് മനസ്സിലാക്കിക്കൊടുക്കുക. (മൂന്ന് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗം, മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഗ്രാമസഭാ യോഗം, ക്വാറം 5 ശതമാനത്തിൽ നിന്ന് 10 ശതമാനം. 2010 ലെ ഭേദഗതി ചട്ടപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ.

കുറിപ്പ് 3 : പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഭരണ-പ്രതിപക്ഷ വേർതിരിവില്ലാതെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിൽ പങ്കാളികൾ ഭേദഗതിയിലൂടെ വന്നിട്ടുള്ള പ്രത്യേകത വിശദീകരിക്കാനും, 2000-ലെയും, 2010-ലെ ചട്ടങ്ങളും വിവരിക്കുക. (പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും കൈപ്പുസ്തകം അദ്ധ്യായം 1 വിശദമായി മനസ്സിലാക്കുക).

കുറിപ്പ് 4 : പരിശീലന പങ്കാളികളോട് നിലവിലുള്ള അവരുടെ പഞ്ചായത്തിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അവസ്ഥ ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗിലൂടെ പുറത്തുകൊണ്ടുവരിക.

കുറിപ്പ് 5 : പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ കൂട്ടായ നേതൃത്വത്തിലും വിശദമായ ചർച്ചയുടെയും അവലോകനത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തീരുമാനം സമയബന്ധിതമായി ചർച്ചയിലും തീരുമാനത്തിലും മുഴുവൻ അംഗങ്ങളുടേയും പങ്കാളിത്തം, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്കാളിത്തവും യോജിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനവും, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണാ സംവിധാനം എന്നിവ വിശദീകരിക്കുക.

സെഷൻ 3

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – കേരളത്തിലെ സവിശേഷതകൾ

- 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994
- ഡോ. സത്യബ്രത സെൻ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് 1996
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1999 – ഭേദഗതി

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് 2000–ലെ ചട്ടങ്ങൾ
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് 2010–ലെ ചട്ടങ്ങളുടെ ഭേദഗതി

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – പ്രസക്തി

- എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ഭരണപരമായ പങ്കാളിത്തം
- പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ കൂട്ടായ നേതൃത്വം
- ചെയർപേഴ്സൺ – വനിതാ സംവരണം

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – പ്രസക്തി ..... തുടർച്ച

- ഭരണസമിതിക്ക് പിന്തുണാ സംവിധാനം
- ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും – കൂട്ടായ പ്രവർത്തനം
- ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പിന്തുണാ സംവിധാനം
- തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിലും നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും ചുമതലാ വിഭജനം

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില–ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

നന്ദി

6

സെഷൻ 4 :

1. വിഷയം : **വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - ചുമതലകൾ**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് :
   - i സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളെക്കുറിച്ചും അവയുടെ ചുമതലകളെക്കുറിച്ചും വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
   - ii വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ തമ്മിലുള്ള ചുമതലാ വ്യത്യാസങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുക.
   - iii വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ വിശദമാക്കാൻ കഴിയുക.
3. സമയം : 75 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി, (ഗ്രൂപ്പ് തിരിഞ്ഞ്)
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	ആമുഖം	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 1)	സ്ലൈഡ് 1, 2
2	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല			
	(i) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് മൂന്നാം പട്ടിക	10	നിയന്ത്രിത വായന (കുറിപ്പ് - 2)	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് മൂന്നാം പട്ടിക, സ്ലൈഡ് 3
	(ii) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 162A	10	നിയന്ത്രിത വായന (കുറിപ്പ് - 3)	കൈപ്പുസ്തകം - വാല്യം 1 : പൊതുഭരണം (പേജ് 9 (2.2.1))
3	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ	10	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 4)	സ്ലൈഡ് 4, 5, 6
4	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - അനിവാര്യ ചുമതലകൾ	10	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 5)	സ്ലൈഡ് 7, 8
5	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും - പൊതു ചുമതലകളും	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 6)	സ്ലൈഡ് 9
6	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - മേഖലാ ചുമതലകൾ	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 7)	സ്ലൈഡ് 10, 11
7	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും ഓഫീസുകളും	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 8)	സ്ലൈഡ് 12
8	വിഷയങ്ങളും ചുമതലകളും (ഉദാഹരണ സഹിതം ക്രോഡീകരണം)	15	വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി (കുറിപ്പ് - 9, 10,	സ്ലൈഡ് 13 മുതൽ 47 വരെ

കുറിപ്പ് 1 : (i) ഈ സെഷന് കൈപ്പുസ്തകം വാല്യം 1 – പൊതുഭരണം കൊണ്ടുവരുവാൻ പരിശീലന പങ്കാളികളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(ii) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിയന്ത്രിത വായന യ്ക്കായി ഗ്രൂപ്പ് തിരിക്കേണ്ടത്. (സമയം പാലിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻകൂട്ടി ഇരിപ്പിടം സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം).

(iii) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ എണ്ണവും, പേരും പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ക്രമത്തിൽ ആമുഖത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

കുറിപ്പ് 2 : കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് മൂന്നാം പട്ടിക (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ) മുൻകൂട്ടി ആവശ്യമായവ കോപ്പി എടുത്ത് വച്ചിട്ടുള്ളത് ഗ്രൂപ്പിന് ഒന്നാം വായനയ്ക്കായി നൽകുക. (സ്ലൈഡ് 3 സ്ക്രീനിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്)

കുറിപ്പ് 3 : കൈപ്പുസ്തകം വാല്യം 1 : പൊതുഭരണം നിയന്ത്രിത വായനക്കുവേണ്ടി കൊണ്ടുവരുവാൻ അറിയിക്കണം. വായനയെ പരിശീലക/ൻ പരിപോഷിപ്പിക്കുക (രണ്ടാം വായന).

കുറിപ്പ് 4 : കുറിപ്പ് (3) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 162എ യിൽ എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കുമുള്ള ചുമതലകളാണ് വായിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇവിടെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മാത്രം ചുമതലകളാണ് സൂചിപ്പിക്കേണ്ടത്.

കുറിപ്പ് 5 : കുറിപ്പ് (2) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് രാജ് മൂന്നാം പട്ടികയിൽ പഞ്ചായത്തുകളുടെ മൊത്തം ചുമതലകളാണ് ഒന്നാം വായനയായി നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഇവിടെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന **അനിവാര്യ** ചുമതലകളെപ്പറ്റിയാണ് സൂചിപ്പിക്കേണ്ടത്.

കുറിപ്പ് 6 : വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന **പൊതു** ചുമതലകളാണ് വിശദീകരിക്കേണ്ടത്. സ്ലൈഡ് 9 ൽ പൊതു ചുമതലയായി പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ''പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽകൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക'' എന്നത് ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം എന്ന തരത്തിൽ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിലും, ഇത്തരത്തിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന സംഘങ്ങൾ 'ചെറുകിട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളാക്കി മാറ്റാവുന്നതിനാലാണ് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ **കൂടി ചേർത്തിട്ടുള്ളത്.'**

കുറിപ്പ് 7 : വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന മേഖലാ ചുമതലകളാണ് വിശദീകരിക്കേണ്ടത്. ഓരോ വിഷയമേഖലയിലും ഉള്ള ചുമതലകളുടെ എണ്ണം മാത്രമാണ് ഇവിടെ കാണിച്ചിട്ടുള്ളത്. വിശദമായ വിവരണം – വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട് (അദ്ധ്യായം 2). കൂടാതെ ഇത് സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക സെഷനുകൾ പിന്നാലെ ഉണ്ടെന്നും സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

നമ്മുടെ പ്രദേശത്തെ ഓരോ പ്രശ്നങ്ങൾക്കുമുള്ള പരിഹാരം കണ്ടെത്തേണ്ട ചുമതല മൂന്നു മേഖലകളെയും (ഉല്പാദന/പശ്ചാത്തല/സേവന) സ്പർശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകളിലുള്ളതെന്ന് പ്രത്യേകം ഓർമ്മപ്പെടുത്തുക.

കുറിപ്പ് 8 : വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണ ചുമതലയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഓഫീസുകളുടെയും വിവരണമാണ് നൽകേണ്ടത്. ഭവനനിർമ്മാണം, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലായതിനാലാണ് വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ് ചുമതല വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു കൂടി നൽകിയിട്ടുള്ളത് എന്ന കാര്യം സൂചിപ്പിക്കണം. (പ്രാദേശിക വികസ

നവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും എന്ന കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ അദ്ധ്യായം 2 ലെ ഖണ്ഡിക 2.6 വിശദാംശങ്ങൾ വായിക്കേണ്ടതാണ്).

കുറിപ്പ് 9 : മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ച് ലഘുവിവരണം മാത്രം ഈ സെഷനിൽ നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഇത് സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിശദീകരണം പ്രത്യേക സെഷനുകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക.

കുറിപ്പ് 10 : സ്ലൈഡിന്റെ സഹായത്തോടെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ പരിശീലകൻ വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി നടത്തുക. ഉത്തരങ്ങൾ സമയബന്ധിതവും വിവരണാത്മകവുമാക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

(i) ആകെ 16 ചോദ്യങ്ങൾ (FAQ). ചോദ്യങ്ങൾ സ്ലൈഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

(ii) പഞ്ചായത്തുകളെ 2 ഗ്രൂപ്പുകളാക്കുക (ഹാളിന്റെ ഇടതുവശത്തിരിക്കുന്നവർ ഒന്നാമത്തെ ഗ്രൂപ്പും, വലതു വശത്തിരിക്കുന്നവർ രണ്ടാമത്തെ ഗ്രൂപ്പും).

(iii) ഓരോ ചോദ്യത്തിനും 10 മാർക്ക്; ആദ്യത്തെ ഗ്രൂപ്പ് തെറ്റുത്തരം നൽകിയാൽ കൈമാറുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ശരിയുത്തരത്തിന് 5 മാർക്ക്.

(iv) ഏറ്റവും കൂടുതൽ മാർക്ക് വാങ്ങുന്ന ടീമിനെ പ്രശംസിക്കുക.

സെഷൻ 4

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വകുപ്പ് 162 പ്രകാരം (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്-1994)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം - മൂന്നാം പട്ടിക

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ - 27 എണ്ണം
പൊതു ചുമതലകൾ - 14 എണ്ണം
മേഖലാ ചുമതലകൾ - 76 എണ്ണം
(19 വിഷയ മേഖലകളിലായി)

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം - 162 എ

- വികസന ആസൂത്രണം
- സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക പ്ലാനിംഗ്
- സ്പേഷ്യൽ പ്ലാനിംഗ്

ചുമതലകൾ...തുടർച്ച

- കൃഷി
- മണ്ണ് സംരക്ഷണം
- സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം
- മൃഗസംരക്ഷണം
- ക്ഷീരവികസനം
- ചെറുകിട ജലസേചനം

ചുമതലകൾ...തുടർച്ച

- മത്സ്യബന്ധനം
- ചെറുകിട വ്യവസായം
- പൊതുമരാമത്ത്
- പാർപ്പിട സൗകര്യം
- കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം
- വൈദ്യുതി

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ -

27 ൽ 9 എണ്ണം

- കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
- പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യാതെ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുക
- കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
- റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക

.....തുടർച്ച

- തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.

പൊതു ചുമതല -

14 ൽ 5 എണ്ണം

- സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാകുകയും ചെയ്യുക
- വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
- വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി ഉൾപ്പെടെ വിഭവ സമാഹരണം
- പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക

മേഖലാ ചുമതല -

76 ൽ 41 എണ്ണം

- കൃഷി - 13 ചുമതലകൾ
- മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും - 9 ചുമതലകൾ
- ചെറുകിട ജലസേചനം - 3 ചുമതലകൾ
- മത്സ്യബന്ധനം - 6 ചുമതലകൾ

.....തുടർച്ച

- ചെറുകിട വ്യവസായം - 3 ചുമതലകൾ
- ഭവന നിർമ്മാണം - 3 ചുമതലകൾ
- വിദ്യുച്ഛക്തി-ഊർജ്ജം - 2 ചുമതലകൾ
- പൊതുമരാമത്ത് - 2 ചുമതലകൾ

ചുമതലയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

- കൃഷിഭവൻ
- മൃഗാശുപത്രി
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം
- വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്
- മത്സ്യഭവൻ (ബാധകമെങ്കിൽ)

ചോദ്യോത്തരം

ചുവടെ പറയുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ഏത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലാണ്?

1.

ചോദ്യം:

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം?

1.

ഉത്തരം:

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

2.

ചോദ്യം:

പാടശേഖരങ്ങളിലെ ജലസേചന പ്രോജക്ടുകൾ?

2.

ഉത്തരം:

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

3.

ചോദ്യം:

അങ്കണവാടി പോഷകാഹാരം?

3.

ഉത്തരം:

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

4.

ചോദ്യം:

ശുദ്ധജല വിതരണം?

4.

ഉത്തരം:

ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

5.

ചോദ്യം:

കാവുകളുടെ സംരക്ഷണം?

5.

ഉത്തരം:

ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം)

6.

ചോദ്യം:

പൊതുവിഭാഗത്തിന് ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ഭൂമി വാങ്ങൽ സഹായം?

6.

ഉത്തരം:

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

7.

ചോദ്യം:

വൈദ്യുതി ലൈൻ നീട്ടൽ?

7.

ഉത്തരം:

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

8.

ചോദ്യം:

റോഡ് മെറ്റലിംഗ് ആന്റ് ടാറിംഗ്?

8.

ഉത്തരം:

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

9.

ചോദ്യം:

വൃദ്ധസദനം നടത്തിപ്പ്?

9.

ഉത്തരം:

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

10.

ചോദ്യം:

ആശ്രയ പ്രോജക്ട്?

10.

ഉത്തരം:

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

11.

ചോദ്യം:

കുട്ടികളുടെ നീന്തൽ പരിശീലനം?

11.

ഉത്തരം:

ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

12.

ചോദ്യം:

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ ആരൊക്കെ?

12.

ഉത്തരം:

1. കൃഷി ഓഫീസർ
2. മൃഗഡോക്ടർ
3. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
4. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
5. ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (ബാധകമെങ്കിൽ മാത്രം)

13.

ചോദ്യം:

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗ തീരുമാനങ്ങളും മിനിട്സും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചുമതല ആർക്ക്?

13.

ഉത്തരം:

സെക്രട്ടറിക്ക്

14.

ചോദ്യം:

1995-2000 കാലയളവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ എത്ര സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ടായിരുന്നു?

14.

ഉത്തരം:

ഒന്ന്.

15.

ചോദ്യം:

തുടർച്ചയായി മൂന്ന് മാസത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ പ്രത്യേക അനുമതിയില്ലാതെ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ മെമ്പർ അയോഗ്യനാകാം. എന്നാൽ ഇത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ചും ബാധകമാണോ?

15.

ഉത്തരം:

ബാധകമാണ്. (ഇപ്രകാരം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാലും മെമ്പർ അയോഗ്യനാകാം).

16.

ചോദ്യം:

ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് എത്ര സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാകാൻ അവകാശമുണ്ട്?

16.

ഉത്തരം:

48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ.

[1995 ലെ പഞ്ചായത്തിലെ യോഗ നടപടി ചട്ടങ്ങൾ 26(6)]

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

നന്ദി

46

സെഷൻ 5 :

1. വിഷയം : **വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - ഉല്പാദനമേഖലയിലെ പങ്ക്**

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് :

   i വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രധാന ചുമതലയായ ഉല്പാദന മേഖലാ വിഷയങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുന്നു.

   ii കാർഷിക അനുബന്ധ മേഖലകളായ കൃഷി, ജലസേചനം, മൃഗ സംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം എന്നീ വിഷയമേഖലകളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	ആമുഖം	2	അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1
2	കൃഷി അനുബന്ധ മേഖല, ചെറുകിട വ്യവസായം - പ്രശ്നങ്ങൾ	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗ് (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 2, ചാർട്ട് പേപ്പർ, മാർക്കർ
3	കൃഷി ആവാസ വ്യവസ്ഥ പരിപാലനം	10	അവതരണം (കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് 3, 4, 5, 6
4	മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം - മേഖലകളിലെ ഇടപെടൽ	8	അവതരണം (കുറിപ്പ് 4)	സ്ലൈഡ് 7, 8
5	മത്സ്യബന്ധന മേഖലയിലെ ഇടപെടൽ	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 5)	സ്ലൈഡ് 9, 10
6	ചെറുകിട വ്യവസായ മേഖല ഇടപെടൽ	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 6)	സ്ലൈഡ് 11, 12
7	വികസന ഫണ്ട് വകയിരുത്തലും വിനിയോഗവും	10	പഞ്ചായത്ത്തല ഗ്രൂപ്പ് (കുറിപ്പ് 7)	സ്ലൈഡ് 13 ഫോറം 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3
8	ക്രോഡീകരണം	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 8)	സ്ലൈഡ് 14

കുറിപ്പ് 1 : സെഷൻ 4 ൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ പരിചയപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ തുടർച്ചയാണ് ഈ സെഷനെന്ന് പറഞ്ഞുകൊണ്ട് ആമുഖാവതരണം നടത്തുക.

കുറിപ്പ് 2 : സ്ലൈഡ് 2 പ്രദർശിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഉല്പാദനമേഖലയിലെ പ്രസ്തുത വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ മനസ്സിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗിലൂടെ പുറത്തുകൊണ്ടുവന്ന് ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തുക.

കുറിപ്പ് 3 : ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തിയതും എന്നാൽ വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെന്ന് തോന്നുന്നതുമായ കാർഷികമേഖല പ്രശ്നങ്ങൾ (കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ ഓരോ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. (അദ്ധ്യായം 3, 4, 5, 6). ഫാക്കൽറ്റി അത് മുൻകൂട്ടി വായിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്) പരിഹരിക്കുന്നതിന് വേണ്ട ഇടപടെലുകൾ സ്ലൈഡ് 3, 4, 5, 6 ന്റെ സഹായത്തോടെ വിവരിക്കുക. വനനശീകരണം, കുന്ന് ഇടിക്കൽ, വയൽ നികത്തൽ, ഏകവിള കൃഷി സമ്പ്രദായം തുടങ്ങിയ ഭൂവിനിയോഗ മാറ്റങ്ങൾ മൂലം കാലാവസ്ഥയ്ക്കും പരിസ്ഥിതിയ്ക്കും ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആഘാതങ്ങളെപ്പറ്റി സ്ലൈഡ് 5, 6 ന്റെ സഹായത്തോടെ പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ട് സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണത്തിന്റെ ആവശ്യകത ബോധ്യപ്പെടുത്തുക. അവസാനം ഓരോ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ പരിശോധിക്കണമെന്ന് ഓർമ്മപ്പെടുത്തുക. (ഇതിനായി പ്രത്യേക സെഷൻ ഉള്ള കാര്യം പ്രതിപാദിക്കുക).

കുറിപ്പ് 4 : മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം എന്നീ മേഖലയിലെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ സ്ലൈഡ് 5, 6 ന്റെ സഹായത്തോടെ വിവരിക്കുക.

കുറിപ്പ് 5 : മത്സ്യബന്ധന മേഖലയിലെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ സ്ലൈഡ് 7, 8 ന്റെ സഹായത്തോടെ വിവരിക്കുക.

കുറിപ്പ് 6 : ചെറുകിട വ്യവസായ മേഖലയിലെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾക്ക് സ്ലൈഡ് 11, 12 ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിക്കുക.

കുറിപ്പ് 7 : (i) വിവിധ വികസന മേഖലകളിലെ ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ (സ്ലൈഡുകൾ 3-12) പരാമർശിക്കുമ്പോൾ ''ഇതിനൊക്കെ ഫണ്ട് എവിടെ'' എന്ന ഒരു ചിന്ത പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ മനസ്സിൽ ഉടലെടുത്തേയ്ക്കാം! ഫണ്ടിന്റെ അപര്യാപ്തത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പലപ്പോഴും ഉന്നയിക്കാറുമുണ്ട്. ഫണ്ടിന്റെ അപര്യാപ്തതയല്ല, കിട്ടുന്ന ഫണ്ട് കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും വിനിയോഗിക്കുന്നില്ലായെന്ന തിരിച്ചറിവ് പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് ഉണ്ടാകാൻ ഫോറം 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 ലെ വിവരങ്ങൾ ഉപകരിക്കും. (സ്ലൈഡ് 13).

(ii) ഫാക്കൽറ്റി (ഇവ രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തുക) ഫോറം 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 മുൻകൂട്ടി കോർഡിനേറ്ററിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് അപഗ്രഥിക്കുക. വിവിധ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ഫോറം 5.1.1 ലെ ശരാശരി

വിനിയോഗം ഏറ്റവും കൂടിയതും കുറഞ്ഞതും ആയ ശതമാനം പേപ്പറിൽ കുറിച്ചുവയ്ക്കുക. ഇവ (പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് പറയാതെ) ക്ലാസ്സിൽ പരാമർശിക്കുക.

(iii) ഉല്പാദനമേഖലയിലെ വകയിരുത്തലും ചെലവും തുലോം കുറവാണെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുവാൻ ഫോറം 5.1.2 കോളം 5 ലെ വിവിധ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ശരാശരി ശതമാനതുക മുൻകൂട്ടി ഫാക്കൽറ്റി അപഗ്രഥിക്കുക. അവയുടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞതും കൂടിയതും ആയ ശതമാന കണക്ക് ക്ലാസ്സിൽ പരാമർശിക്കുക.

കുറിപ്പ് 8 : പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടറിഞ്ഞുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്തുകൾ കാര്യക്ഷമമായും, ഫലപ്രദമായും ഇടപെടുകയാണെങ്കിൽ ഇന്ന് ഉല്പാദനമേഖലയിലെ മുരടിപ്പ് മാറ്റി ഭക്ഷ്യോല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്താമെന്നും, കാലാവസ്ഥയിൽ ഇന്ന് അനുഭവിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രതികൂല അവസ്ഥ സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണത്തിലൂടെ ഒരു പരിധിവരെ മാറ്റം വരുത്താൻ കഴിയുമെന്നും, ഗ്രാമീണ ചെറുകിട കുടിൽ വ്യവസായങ്ങളുടെ ഉണർവ്വിലൂടെ ഗ്രാമീണ സമ്പദ്വ്യവസ്ഥയിൽ കാര്യമായ വളർച്ച ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കാൻ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് കഴിയുമെന്ന പോസറ്റീവ് സന്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ട് ക്രോഡീകരണം നടത്താവുന്നതാണ്.

(സെഷൻ 5)

ഫോറം 5.1.1 - മൂന്ന് വാർഷിക പദ്ധതികളിലെ ധനവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ

(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി കൊണ്ടുവരേണ്ടത്, രജിസ്ട്രേഷൻ കൗണ്ടറിൽ ശേഖരിക്കണം)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :..... ജില്ല : .....

ക്രമ നം.	പദ്ധതി വർഷം	വികസന ഫണ്ട് (ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് ഉൾപ്പെടെ			മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് (റോഡിതരം)			മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് (റോഡ്)		
		ലഭിച്ച തുക	ചെലവ്	%	ലഭിച്ച തുക	ചെലവ്	%	ലഭിച്ച തുക	ചെലവ്	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3										
4	ആകെ			*			*			*

*മൂന്ന് വർഷത്തെ ചെലവിന്റെ ശതമാനം = $\frac{\text{മൂന്നു വർഷത്തെ ആകെ ചെലവ്}}{\text{മൂന്നു വർഷം ആകെ ലഭിച്ച തുക}}$ x 100

സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് :

(ഓഫീസ് സീൽ)

(സെഷൻ 5)

ഫോറം 5.1.2 – ഏറ്റെടുത്ത ഉല്പാദന മേഖലാ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദ വിവരം
(2012-13, 2013-14, 2014-15 വർഷങ്ങളിലെ)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :.....

ജില്ല : ..... സാമ്പത്തിക വർഷം :.....

ക്ര. നം.	ഏറ്റെടുത്ത പ്രോജക്ടുകൾ	ലക്ഷ്യം	വകയിരുത്തിയത്			ചെലവഴിച്ചത്		
			വികസന ഫണ്ട് (ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് ഉൾപ്പെടെ (തുക))	മറ്റ് സ്രോതസ്സുകൾ (തുക)	ആകെ	വികസന ഫണ്ട് (ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് ഉൾപ്പെടെ (തുക))	മറ്റ് സ്രോതസ്സുകൾ (തുക)	ആകെ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ് :

1. ഫോറം 5.1.2 – ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കണം. (ആവശ്യാനുസരണം ഫോട്ടോ കോപ്പി എടുക്കണം. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം ഫോറം ഉപയോഗിക്കണം).
2. കൃഷി, ജലസേചനം, മൃഗസംരക്ഷണം-ക്ഷീരവികസനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ ഉല്പാദനമേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(സെഷൻ 5)

ഫോറം 5.1.3 - ഉല്പാദനമേഖലയിലെ വികസന ഫണ്ട് വകയിരുത്തലിന്റേയും ചെലവിന്റേയും ശതമാന കണക്ക്

(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി കൊണ്ടുവരേണ്ടത്)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ..... ജില്ല : .....

ക്ര. നം.	വാർഷിക പദ്ധതി	ഉല്പാദനമേഖലയിലെ ആകെ വികസന ഫണ്ട് വകയിരുത്തൽ (ഫോറം 5.1.2 ലെ കോളം നമ്പർ 4 ലെ തുക)	ഉല്പാദനമേഖലയിലെ ആകെ വകയിരുത്തൽ % (കോളം 3 ലെ തുക / ഫോറം 5.1.1 ലെ 3-ാം കോളത്തിലെ തുക) X 100	ഉല്പാദനമേഖലയിലെ ആകെ ചെലവ് % (ഫോറം 5.1.2 ലെ കോളം 7 ലെ തുക / ഫോറം 5.1.1. ലെ 4-ാം കോളത്തിലെ തുക) X 100
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4	ആകെ			

സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് :

(ഓഫീസ് സീൽ)

സെഷൻ 5

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – ഉല്പാദന മേഖലയിലെ പങ്ക്

1. കൃഷി
2. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
3. വനവൽക്കരണം
4. ചെറുകിട ജലസേചനം
5. മൃഗസംരക്ഷണം
6. ക്ഷീരവികസനം
7. മത്സ്യബന്ധനം
8. ചെറുകിട വ്യവസായം

കാർഷിക മേഖല

- കാർഷിക വികസന സമിതി ശാക്തീകരണം
- പാടശേഖര സമിതി/കേരസമിതി തുടങ്ങിയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ
- തരിശ് ഭൂമി കൃഷി
- പാട്ടകൃഷി
- സംയോജിത കൃഷി
- കരനെൽകൃഷി
- ഫാർമേഴ്സ് ക്ലബ്ബുകൾ

..... തുടർച്ച

- വിത്ത്, വളം, കീടനാശിനി ലഭ്യമാക്കൽ
- ജലസേചന സൗകര്യം
- ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ
- യന്ത്രവൽക്കരണം
- ലേബർ ബാങ്ക്/കാർഷിക കർമ്മസമിതി
- ഉല്പാദനവും ഉല്പാദനക്ഷമതയും
- മൂല്യവർദ്ധിത ഉല്പന്നം
- വിപണന സൗകര്യം
- സംയോജന സാധ്യതകൾ

കൃഷി ആവാസ വ്യവസ്ഥ പരിപാലനം

- വനസംരക്ഷണം
- തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ (വയലുകൾ) സംരക്ഷണം
- ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം
- സംയോജന സാധ്യതകൾ

സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം

- കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം – പ്രകൃതി സംരക്ഷണം
- ഫലവൃക്ഷം, വൃക്ഷത്തൈകളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും
- സോഷ്യൽ ഫോറസ്ട്രി ക്ലബ്ബുകൾ
- പാതയോര തണൽ മരങ്ങൾ
- സംയോജന സാധ്യതകൾ

മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും

- സങ്കരയിനം കന്നുകാലികളുടെ ലഭ്യത
- കാലിത്തീറ്റ സബ്സിഡി
- ഉല്പാദനബന്ധിത സബ്സിഡി
- കന്നുകുട്ടി പരിപാലനം
- ഡയറി യൂണിറ്റുകൾ
- ജൈവവള നിർമ്മാണം
- ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്

.....തുടർച്ച

- ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ
- വായ്പാ സൗകര്യം
- തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി
- മൃഗങ്ങൾക്ക് വീട്ടുപടിക്കൽ ചികിത്സാ സൗകര്യം
- മൃഗാശുപത്രിയിൽ മരുന്ന് ലഭ്യമാക്കൽ
- സംയോജന സാധ്യതകൾ

മത്സ്യബന്ധനം

- മത്സ്യസഭകളുടെ ശാക്തീകരണം
- മത്സ്യബന്ധനോപകരണ വിതരണം
- മത്സ്യമാർക്കറ്റുകളുടെ നവീകരണം
- മത്സ്യ ആവാസ വ്യവസ്ഥയുടെ പരിപാലനം

മത്സ്യബന്ധനം...തുടർച്ച

- മത്സ്യവിപണന സൗകര്യമൊരുക്കൽ
- തീരദേശ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം
- ഉൾനാടൻ മത്സ്യകൃഷി പ്രോത്സാഹനം
- മൂല്യവർദ്ധിത ഉല്പന്ന നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ
- സംയോജന സാധ്യതകൾ

ചെറുകിട വ്യവസായം

- പരമ്പരാഗത തൊഴിലുകളുടെ പ്രോത്സാഹനം
- വൈദഗ്ദ്ധ്യ തൊഴിൽ പരിശീലനം
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യം (ജലലഭ്യത, വൈദ്യുതി, ഗതാഗത സൗകര്യം തുടങ്ങിയവ)
- ഗ്രാമീണ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ

- സംരംഭകർക്ക് വായ്പയും സബ്സിഡിയും
- ലൈസൻസുകൾ, അനുമതി – കാലതാമസമില്ലാതെ നൽകൽ
- അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ ലഭ്യത
- വിപണന സൗകര്യമൊരുക്കൽ
- സംയോജന സാധ്യതകൾ

- നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലെ ഫണ്ട് വിനിയോഗം എന്ത്?
- പദ്ധതി ഫണ്ട് എത്ര ശതമാനം?
- ഉല്പാദനമേഖലക്ക് എത്ര ശതമാനം? (ഫോറം 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3)
- ഉല്പാദനമേഖലയിൽ – കൃഷി ഉപമേഖലയ്ക്ക് എത്ര ശതമാനം?
- ഊന്നൽ എന്തിന്? (വിളപരിപാലനം/ജലസേചനം/മറ്റുള്ളവ)

സംശയ നിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

നന്ദി

14

സെഷൻ 6 :

1. വിഷയം : **വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – പശ്ചാത്തല സൗകര്യം, പാർപ്പിട സൗകര്യം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം എന്നീ മേഖലകളിലെ പങ്ക്**

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് :

   i പഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസനത്തിൽ പശ്ചാത്തല വികസന മേഖലയുടെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.

   ii പഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാന പ്രശ്നമായ പാർപ്പിട മേഖലയിലെ ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുക.

   iii കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണത്തിന്മേലുള്ള ആവശ്യകത വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.

   iv അശാസ്ത്രീയമായ നിർമ്മാണ രീതി അവലംബിക്കുക വഴി പരിസ്ഥിതിക്കും, കാലാവസ്ഥക്കും ഉണ്ടാവുന്ന ദോഷവശങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	ആമുഖം	2	അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1
2	പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനം, പാർപ്പിട സൗകര്യം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം എന്നീ മേഖലയിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗ് (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 1, ചാർട്ട് പേപ്പർ, മാർക്കർ
3	പശ്ചാത്തല മേഖലയിലെ ഇടപെടൽ	8	അവതരണം (കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് 2, 3
4	ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി – ഉല്പാദന മേഖല, സേവന മേഖല, പശ്ചാത്തല മേഖല	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 4)	സ്ലൈഡ് 4, 5, 6, 7, 8
5	നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ നടപടിക്രമം	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 5)	സ്ലൈഡ് 9, 10
6	ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ – പ്രവൃത്തിക്ക് മുമ്പും പിമ്പും	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 6)	സ്ലൈഡ് 11, 12
7	ഊർജ്ജ മേഖലയിലെ ഇടപെടൽ	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 7)	സ്ലൈഡ് 13

8	പാർപ്പിട സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 8)	സ്ലൈഡ് 14
9	കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണത്തിന്റെ ആവശ്യകത	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 9)	സ്ലൈഡ് 15
10	ക്രോഡീകരണം	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 10)	സ്ലൈഡ് 16

കുറിപ്പ് 1 : സെഷൻ 4 ൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ പരിചയപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതിൽ ഉല്പാദനമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പട്ട വിഷയങ്ങൾ മുൻ ക്ലാസ്സിൽ പരിചയപ്പെട്ടല്ലോ എന്നും അതിന്റെ തുടർച്ചയാണ് ഈ സെഷനെന്നും പറഞ്ഞു കൊണ്ട് ആമുഖാവതരണം നടത്തുക.

കുറിപ്പ് 2 : സ്ലൈഡ് 1 പ്രദർശിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനം, പാർപ്പിട സൗകര്യം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം എന്നീ മേഖലയിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗിലൂടെ പരിശീലന പങ്കാളികളെക്കൊണ്ട് പറയിക്കുകയും ആയത് മുൻകൂട്ടി കരുതിയിട്ടുള്ള ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. (കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ ഓരോ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. അദ്ധ്യായം 7, 8, 9, 10).

കുറിപ്പ് 3 : പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസന മേഖലയിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഇടപെടലുകൾ സ്ലൈഡ് 2, 3 ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിക്കുക.

കുറിപ്പ് 4 : പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഉല്പാദന-സേവന, പശ്ചാത്തല മേഖലകൾ വേർതിരിച്ച് സ്ലൈഡ് 4, 5, 6, 7, 8 ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിക്കുക. (പഞ്ചായത്തുകളിലെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ആണെന്നും ആയതുകൊണ്ടുതന്നെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെയും നിർവ്വഹണത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധിക്കണമെന്ന് ഓർമ്മപ്പെടുത്തുക).

കുറിപ്പ് 5 : നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഒരു ഹ്രസ്വമായ വിവരണം സ്ലൈഡ് 9, 10 ന്റെ സഹായത്തോടെ വിവരിക്കുക.

കുറിപ്പ് 6 : പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷവും പൊതുജന അറിവിലേയ്ക്കായി ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ട ആവശ്യകതയും, രീതിയും സ്ലൈഡ് 11, 12 ന്റെ സഹായത്തോടെ വിവരിക്കുക.

കുറിപ്പ് 7 : ഊർജ്ജ മേഖലയിൽ നിലവിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ സ്ലൈഡ് 13 ന്റെ സഹായത്തോടെ വിവരിക്കുക.

കുറിപ്പ് 8 : പാർപ്പിട സൗകര്യ മേഖലയിൽ നിലവിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ സ്ലൈഡ് 14 ന്റെ സഹായത്തോടെ വിവരിക്കുക.

കുറിപ്പ് 9 : പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രമായുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 2011 ൽ നിലവിൽ വരുകയും 2014 ൽ ഭേദഗതി വരുത്തുകയും ചെയ്ത വിവരം മാത്രം സൂചപ്പിച്ച് കെട്ടിട നിയന്ത്രണത്തിന് വേണ്ടിയാണ് ഈ ചട്ടം എന്നുമാത്രം പറഞ്ഞ് പോയാൽ മതി. കൂടുതൽ വിശദീകരിക്കേണ്ടതില്ല.

കുറിപ്പ് 10 : പരിസ്ഥിതിക്ക് ദോഷം വരുന്ന തരത്തിൽ കുന്നുകൾ ഇടിച്ചുനിരത്തുക, ജലസ്രോതസ്സുകൾ നികത്തൽ, അനിയന്ത്രിതമായ സിമന്റിന്റെയും കമ്പിയുടെയും ഉപയോഗം, പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമാവുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താതിരിക്കുക എന്നിവ മൂലമുണ്ടാവുന്ന ദോഷഫലങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പരിഹാര നിർദ്ദശങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ക്രോഡീകരണം നടത്താവുന്നതാണ്. ലോകബാങ്ക് ധനസഹായം വിനിയോഗിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ പരിസ്ഥിതി സൗഹാർദ്ദമാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതുണ്ടെന്ന വസ്തുത ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

സെഷൻ 6

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – പശ്ചാത്തല സൗകര്യം, പാർപ്പിട സൗകര്യം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം എന്നീ മേഖലകളിലെ പങ്ക്

പശ്ചാത്തല സൗകര്യം

- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഒറ്റ യൂണിറ്റായി കണ്ടുകൊണ്ടുള്ള വികസനം
- പ്രവൃത്തിക്ക് ആവശ്യമായ തുക വകയിരുത്തൽ
- സാധനസാമഗ്രികളുടെ അളവ് – ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തൽ
- പരിസ്ഥിതിക്കും കാലാവസ്ഥക്കും അനുയോജ്യമായ നിർമ്മിതി

....തുടർച്ച

- പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമാവുന്ന വിഭവങ്ങളുടെ ഉപയോഗം
- നിലവിലുള്ള ആസ്തിയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, സംരക്ഷണം
- ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ കാലാനുസൃതമാക്കൽ
- ഫലപ്രദമായ മോണിട്ടറിംഗ്
- റോഡ് കണക്ടിവിറ്റി മാപ്പ്
- സംയോജന സാധ്യതകൾ

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ

I. ഉല്പാദനമേഖല

1. ജലസേചന പ്രവൃത്തികൾ
2. കൃഷിഭവൻ നിർമ്മാണം
3. മൃഗാശുപത്രി നിർമ്മാണം
4. മത്സ്യഭവൻ നിർമ്മാണം
5. മണ്ണ്സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ..... തുടർച്ച

6. ചെറുകിട വ്യവസായ യൂണിറ്റ് കെട്ടിട നിർമ്മാണം
7. മത്സ്യ മാർക്കറ്റുകളുടെ നിർമ്മാണം
8. കശാപ്പ്ശാലകളുടെ നിർമ്മാണം
9. മാലിന്യസംസ്കരണ യൂണിറ്റുകളുടെ നിർമ്മാണം
10. ജൈവവള നിർമ്മാണം
11. ജലസേചന കിണറുകളുടെയും കുളങ്ങളുടെയും നിർമ്മാണം

II. സേവനമേഖല

1. ആശുപത്രി, സ്കൂൾ, അങ്കണവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം
2. സാമൂഹ്യക്ഷേമ മന്ദിരങ്ങൾ, സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ
3. കുടിവെള്ള പദ്ധതികളും കുടിവെള്ള കിണറുകളും കുളങ്ങളും

...തുടർച്ച

4. ഗാർഹിക ആവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി ലൈൻ നീട്ടൽ
5. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കൽ
6. പൊതു കക്കൂസും മൂത്രപ്പുരയും നിർമ്മിക്കൽ
7. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കൽ

III. പശ്ചാത്തലമേഖല

1. റോഡ്, നടപ്പാത, പാലങ്ങൾ, കലുങ്കുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ നിർമ്മാണം
2. പൊതു കെട്ടിട നിർമ്മാണം
3. വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
4. പാർശ്വസംരക്ഷണഭിത്തി നിർമ്മാണം
5. തെരുവു വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള വൈദ്യുതി ലൈൻ

നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കൽ
2. പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ
3. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
4. ഭരണാനുമതി
5. സാങ്കേതികാനുമതി
6. സാമ്പത്തികാനുമതി
7. നിർവ്വഹണം - നിർവ്വഹണ രീതികൾ

8. എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കൽ
9. പ്രവൃത്തി സ്ഥലം കൈമാറൽ
10. മോണിറ്ററിംഗ് (തുടക്കം മുതൽ ഒടുക്കം വരെ)
11. അളവ് രേഖപ്പെടുത്തൽ
12. അളവ് പരിശോധന
13. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
14. ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കി പണം നൽകൽ
15. അവലോകന റിപ്പോർട്ട്
16. സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ

a) പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത്

- പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്
- അടങ്കൽ തുക
- നിർവ്വഹണ രീതി
- പ്രവൃത്തിയുടെ സ്വഭാവം (നിർമ്മാണ തരം, ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ അളവ്, തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം തുടങ്ങിയവ)
- കൺവീനർ/കോൺട്രാക്ടറുടെ പേര്

ഫലകം സ്ഥാപിക്കൽ

a) പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം

- പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്, വർഷം
- ചെലവായ തുക
- നിർവ്വഹണ രീതി
- കൺവീനർ/കോൺട്രാക്ടറുടെ പേര്

ഊർജ്ജം

- പവർ ലൈൻ മാപ്പിംഗ്
- വോൾട്ടേജ് ക്ഷാമം പരിഹരിക്കൽ
- ക്ഷമതയുള്ള തെരുവുവിളക്കുകളുടെ സ്ഥാപനവും, പരിപാലനവും
- സൗരോർജ്ജ സാദ്ധ്യത
- ബയോഗ്യാസ് സാദ്ധ്യത
- തെരുവുവിളക്കുകൾക്ക് പ്രത്യേകം മീറ്റർ
- തെരുവുവിളക്കുകളുടെ മെയിന്റനൻസ്
- സംയോജന സാദ്ധ്യതകൾ

പാർപ്പിട സൗകര്യം

- ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിത ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
- അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമായ വീടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
- ചെലവ് കുറഞ്ഞ ഭവന നിർമ്മാണ രീതികൾ
- പ്രാദേശിക നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉപയോഗം
- വായ്പാ സൗകര്യം
- സംയോജന സാദ്ധ്യതകൾ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011

- കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ഭേദഗതി ചട്ടം 2014

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

നന്ദി

16

സെഷൻ : 7

1. വിഷയം : **പ്രാദേശിക വികസനം – നീർത്തടാധിഷ്ഠിത കാഴ്ചപ്പാടിൽ**

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് :

   i നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനം എന്ത്? എങ്ങനെ? എന്നിവ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.

   ii പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ ശോഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇന്നത്തെ പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് അവ പുന:സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ പരിശീലന പങ്കാളികളെ പ്രാപ്തരാക്കുക.

   iii പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനം നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന കാഴ്ചപ്പാടിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ പരിശീലന പങ്കാളികളെ പ്രാപ്തരാക്കുക.

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

ക്രമ നമ്പർ	ക്ഷ	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിന്റെ ആവശ്യകത – സുസ്ഥിര വികസനം	5	പങ്കാളിത്ത ചർച്ച (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 2
2.	നിലവിലുള്ള ആസൂത്രണം – പരിമിതികൾ	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 3, 4
3.	നീർത്തടം – നിർവ്വചനം, സ്വഭാവം, വർഗീകരണം	10	അവതരണം (കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് 5-7 (വൈറ്റ് ബോർഡ്, മാർക്കർ)
4.	നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനത്തിന്റെ ആവശ്യകത	8	അവതരണം (കുറിപ്പ് 4)	സ്ലൈഡ് 8-11
5.	പ്രാദേശിക അവസ്ഥ, ജലലഭ്യത/സ്രോതസ്സുകൾ, മേഖലാതല പ്രശ്നങ്ങൾ ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ	10	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച (കുറിപ്പ് 5)	ഫോറം 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 സ്ലൈഡ് 12-15
6.	നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സാധ്യതകൾ	20	അവതരണം (കുറിപ്പ് 6)	സ്ലൈഡ് 16-20 ഫോറം 7.1. 7.2, 7.3, 7.4)

7.	ക്രോഡീകരണം	2	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 21

കുറിപ്പ് 1 : സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായിട്ടായിരിക്കണം പശ്ചാത്തല വികസനം ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത് എന്നും, പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളെ നശിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പശ്ചാത്തല വികസനം പാടില്ലായെന്ന ധാരണ വളർത്താനും ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ പരിശ്രമിക്കേണ്ടതുണ്ട്. (പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്ന കൈപ്പുസ്തകം അദ്ധ്യായം 11 വായിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്). ഉദാഹരണസഹിതം ഏതാനും കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.

കുറിപ്പ് 2 : പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നാളിതുവരെ നടത്തിവരുന്ന ആസൂത്രണ പരിപാടികളുടെ പരിമിതികൾ പരാമർശിക്കുക എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് കുറ്റങ്ങളും, കുറവുകളും കണ്ടെത്തുക എന്ന അർത്ഥത്തിലല്ല. മറിച്ച് സുസ്ഥിര വികസനം എന്ന ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് നമുക്ക് ഇനിയും എത്തിപ്പെടാൻ കഴിയാത്തിന്റെ കാലിക യാഥാർത്ഥ്യങ്ങൾ പരിശീലന പങ്കാളികളെ/ജനപ്രതിനിധികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക എന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം. നീർത്തടാധിഷ്ഠിത സമീപനത്തിലെ പ്രകൃതിദത്ത അതിരുകളും, മനുഷ്യനിർമ്മിത അതിരുകളായ സംസ്ഥാനം, റവന്യു ജില്ല, താലൂക്ക്, നിയോജകമണ്ഡലം, ബ്ലോക്ക്, വില്ലേജ്, പഞ്ചായത്ത്, വാർഡ് അതിരുകളുടെ താരതമ്യം ചെയ്ത് പറയുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

കുറിപ്പ് 3 : 'പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും' കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ അദ്ധ്യായം 11.1 – നിർവ്വചനം പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യം ഇവിടെ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുശേഷം സ്ലൈഡ് 6 പ്രദർശിപ്പിച്ചാൽ മതി. ഈ സ്ലൈഡ് വിശദീകരിക്കാൻ കൈപ്പുസത്കത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട അദ്ധ്യായങ്ങളും ഓരോ സബ് ഹെഡുകളും സൂക്ഷ്മമായി പഠിച്ചിരിക്കണം.

കുറിപ്പ് 4 : നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന സമീപനത്തിന്റെ താത്വികവശവും, എന്തിനാണ് ഇതിന്റെ ആവശ്യകതയെന്നും പരിശീലന പങ്കാളികൾ ഉൾക്കാഴ്ച സൃഷ്ടിക്കുന്ന തരത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കണം. ഈ ആവശ്യകത ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രമേ ജനപ്രതിനിധികൾ ഈ സമീപനം സ്വീകരിക്കാൻ തയ്യാറാവുകയുള്ളു എന്ന ബോധ്യം ഫാക്കൽറ്റികൾക്ക് ഉണ്ടാവണം. വികസന യൂണിറ്റ് നീർത്തടമായിരിക്കണമെന്ന് അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്കേ സുസ്ഥിര വികസന സാധ്യതകൾ പ്രയോഗിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളു എന്ന തിരിച്ചറിവ് ഉണ്ടാക്കണം.

കുറിപ്പ് 5 : പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രാദേശിക അവസ്ഥ, ജലലഭ്യത/സ്രോതസ്സുകൾ, മേഖലാതല പ്രശ്നങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ അറിവുകൾ ഫോറം 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഫാക്കൽറ്റി ഇതിനാവശ്യമായ തരത്തിൽ ഫോറങ്ങൾ പരിചയപ്പെടുത്തണം. പൂരിപ്പിക്കുന്നവേളയിൽ ഫാക്കൽറ്റി ഫെസിലിറ്റേറ്റ് ചെയ്യുകയും വേണം. രേഖപ്പെടുത്തിയ ഫോറങ്ങൾ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ (ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ) തെറ്റ് തിരുത്തി ശരിയായ തരത്തിൽ പൂരിപ്പിക്കണമെന്ന് പറയണം. സെഷന് മുമ്പ് ഫോറങ്ങൾ ഫാക്കൽറ്റി നല്ല രീതിയിൽ പരിചയപ്പെട്ടിരിക്കണം.

കുറിപ്പ് 6 : വിശകലനത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തരത്തിൽ നീർത്തട സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് (ജൈവമുറകൾ, എഞ്ചിനീയറിംഗ് നിർമ്മിതികൾ, സാമൂഹിക ഇടപെടലുകൾ) നടത്താമെന്നും അവയിൽപ്പെട്ട ഏതാനും നിർമ്മിതികളുമാണ് 16 മുതൽ 20 വരെയുള്ള സ്ലൈഡുകളിൽ വിശദീകരണം നൽകേണ്ടത്. ഇതിനായി കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭാഗങ്ങൾ നല്ല രീതിയിൽ ഗൃഹപാഠം ചെയ്യണം).

(സെഷൻ 7)

ഫോറം 7.1 : നീർത്തടം - പ്രാദേശികാവസ്ഥ ഒരു വിശകലനം

വിഷയം				ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ	കഴിഞ്ഞ 10 വർഷത്തിനിടയിൽ സംഭവിച്ച മാറ്റം	ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ
I. ഭൂപ്രകൃതി - പ്രത്യേകതകൾ (അനുയോജ്യമായത് ടിക് (√) ചെയ്യുക)						
II. ഭൂവിനിയോഗം	**മലനാട്**	**ഇടനാട്**	**തീരപ്രദേശം**			
1. കാർഷിക ഭൂമി						
2. കാർഷികേതര ഭൂമി						
3. കൃഷിയോഗ്യ തരിശ്						
4. കൃഷിക്ക് പറ്റാത്തത്						
5. തൽക്കാല തരിശ്						
6. മേച്ചിൽപ്പുറം						
7. സ്വകാര്യ ഭൂമി						
8. പൊതു ഭൂമി						
9. കൈവശരേഖയില്ലാത്ത സ്വകാര്യ ഭൂമി						
10. പുരയിടം						
11. നിലം						
12. എസ്റ്റേറ്റ് ഭൂമി						
13. വന ഭൂമി						
14. പഞ്ചായത്തിന് പുറത്ത് താമസിക്കുന്നവരുടെ കൈവശത്തിലുള്ള ഭൂമി						
III. മണ്ണിന്റെ തരം - ഘടന, പോഷക ഗുണം						
തരം						
1. കരിമണ്ണ്						
2. എക്കൽമണ്ണ്						

വിഷയം				ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ	കഴിഞ്ഞ 10 വർഷത്തിനിടയിൽ സംഭവിച്ച മാറ്റം	ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ
സ്വഭാവം						
1. അംമ്ലഗുണം						
2. ക്ഷാരഗുണം തുടങ്ങിയവ						
IV. ജലലഭ്യത						
1. ഉപരിതല ജലലഭ്യത						
2. ഭൂഗർഭ ജലലഭ്യത						
V. വർഷപാതം						
VI. നീർത്തടങ്ങൾ				എണ്ണം	ഏത് നദീതടത്തിന്റെ ഭാഗം?	ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ
VII. മുഖ്യ വിള സമ്പ്രദായം (ഏറ്റവും കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന മൂന്ന് എണ്ണം)						
1. തെങ്ങ്						
2. റബ്ബർ						
3. നെല്ല്						
4. മറ്റുള്ളവ (ഏതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം)						
VIII. ഉപ ജീവനം						
1. ഉദ്യോഗസ്ഥർ						
2. കർഷകർ						
3. കർഷകത്തൊഴിലാളികൾ						
4. മറ്റുള്ളവ						
IX. കാർഷിക അനുബന്ധ സാഹചര്യം						
1. തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യത						
2. ലേബർ ബാങ്ക്						
3. യന്ത്രവൽക്കരണ സാദ്ധ്യതകൾ						
4. നിലവിലുള്ള സംഭരണ വിപണന രീതി						
5. പ്രാദേശിക സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ						

ഫോറം 7.2 : ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

സ്രോതസ്സ്	വിവരങ്ങൾ
I. ഉപരിതലം - കുളം — വലുത്, ചെറുത്	എണ്ണം അവസ്ഥ പ്രശ്നങ്ങൾ
- പുഴ	ദൈർഘ്യം അവസ്ഥ പ്രശ്നങ്ങൾ
- തോട്	എണ്ണം ദൈർഘ്യം അവസ്ഥ പ്രശ്നങ്ങൾ
ഭൂഗർഭം - കിണർ	എണ്ണം അവസ്ഥ പ്രശ്നങ്ങൾ
- കുഴൽ കിണർ	എണ്ണം അവസ്ഥ പ്രശ്നങ്ങൾ
- സുരംഗം	എണ്ണം ദൈർഘ്യം അവസ്ഥ പ്രശ്നങ്ങൾ
- നീരുറവുകൾ (Natural Springs)	എണ്ണം അവസ്ഥ പ്രശ്നങ്ങൾ
II. 1. കനാൽ സംവിധാനം (ജലസേചന പദ്ധതിയുടെ പേര്, മെയിൻ/ബ്രാന്റ്/സ്ലൂയിഡ്സുകൾ)	എണ്ണം അവസ്ഥ പ്രശ്നങ്ങൾ
2. ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ പദ്ധതികൾ (പുഴ, തോട്, കുളം എന്നിവയിൽ നിന്നും)	എണ്ണം അവസ്ഥ പ്രശ്നങ്ങൾ

(സെഷൻ 7)

ഫോറം 7.3 : മേഖലാതല - പ്രശ്ന വിശകലനം

വികസന മേഖല (കൃഷി/ മത്സ്യബന്ധനം)

ക്രമ നമ്പർ	ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ	നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ	കാരണങ്ങൾ	പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ	സാധ്യതകൾ	പ്രശ്ന പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ	വികസനതന്ത്രങ്ങൾ

ഫോറം 7.4 : ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ പാരിസ്ഥിതിക അവലോകനം

താഴെ പറയുന്ന ഓരോന്നിന്റെയും നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ വിശകലനം ചെയ്യുക.

ക്രമ. നം.		വിഷയം	അവസ്ഥ				രൂക്ഷമായി ബാധിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രദേശം
			ലഘു (മാർക്ക് 1)	മിതം (മാർക്ക് 2)	രൂക്ഷം (മാർക്ക് 3)	ബാധകമല്ല (മാർക്ക് 0)	
A.	1.	നെൽവയലുകൾ പരിവർത്തനം					
	2.	കുന്നിടിക്കൽ					
	3.	പാറ ഖനനം					
	4.	കളിമൺ ഖനനം					
	5.	വനനശീകരണം					
B.	1.	നീർച്ചാലുകൾ തൂർക്കൽ					
	2.	തോട് കയ്യേറ്റം					
	3.	പുഴ കയ്യേറ്റം					
	4.	കുളം പരിവർത്തനം/തൂർക്കൽ					
	5.	പുഴയിൽ നിന്നും/തോട്ടിൽ നിന്നുമുള്ള മണ ലൂറ്റ്/മണൽ വാരൽ					
	6.	ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ മലിനീകരണം					
	7.	പുഴയിൽ നിന്നും/തോടിൽ നിന്നുമുള്ള അമിത പമ്പിംഗ്					
	8.	വെള്ളക്കെട്ട്					
	9.	വരൾച്ച					
	10.	കുടിവെള്ളത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ (ഉപ്പ്, ഫ്ളൂറൈഡ് തുടങ്ങിയവ)					

കുറിപ്പ് : ലഘു, മിതം, രൂക്ഷം എന്നീ അവസ്ഥകളിൽ കിട്ടുന്ന മാർക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശകലനം ചെയ്യുക. രൂക്ഷമെന്ന കോളത്തിൽ മാർക്ക് കൂടുതൽ ലഭിക്കുന്നത് എങ്കിൽ ആവശ്യമായ പരിഹാരവും തുടർ നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സെഷൻ 7

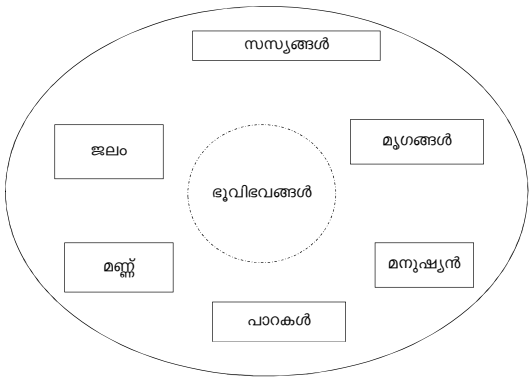
പ്രാദേശിക വികസനം നീർത്തടാധിഷ്ഠിത കാഴ്ചപ്പാടിൽ

സുസ്ഥിര വികസനം

- സുസ്ഥിര വികസനം എന്ത്?
- സുസ്ഥിര വികസനം എന്തുകൊണ്ട്?
- സുസ്ഥിര വികസനം എങ്ങിനെ?/സമീപനം
- പ്രകൃതിവിഭവ സംരക്ഷണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ
- വിഭവപരിപാലന കർമ്മപരിപാടി

നിലവിലുള്ള ആസൂത്രണം - പരിമിതികൾ

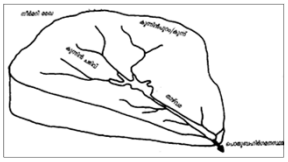
- ആവശ്യാധിഷ്ഠിതം
- സാമ്പത്തിക വിഭവങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
- സംരക്ഷണം - അഭാവം
- പരസ്പരബന്ധം, സന്തുലനം പരിഗണിക്കുന്നില്ല
- മനുഷ്യനിർമ്മിതമായ അതിരിനുള്ളിൽ
- ഏകോപനം/ഉദ്ഗ്രഥനം അഭാവം
- ആവർത്തനം, പാഴ്ചിലവ്
- മുൻപിൻബന്ധമില്ലായ്മ
- വിഭവങ്ങളുടെ അമിതചൂഷണം



ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ നിർവചനം

- ചെറുതോ, വലുതോ ആയ ഓരോ നീർചാലിലും അതിലേക്ക് വെള്ളം ഒഴികുയെത്തുന്ന ഒരു വിഭാഗം ചുറ്റുമായി ഉണ്ടാകും. ഇതാണ് ഈ ചാലിന്റെ നീർത്തടം.
- ഈ നീർത്തടത്തിലെ ചാലുകൾക്ക് ഒരു പൊതു ബഹിർഗമന സ്ഥാനം ഉണ്ടാകും.

അടിസ്ഥാന യൂണിറ്റ് പ്രകൃതിദത്ത അതിര് - നീർത്തടം



ക്ര. ന.	വർഗീകരണം		
	വിഭാഗം	വിസ്തീർണ്ണം	എണ്ണം
1.	വൻനീർത്തടം (Macro Watershed)	50000 ഹെക്ടറിനു മുകളിൽ	44
2.	ഉപനീർത്തടം (Sub Watershed)	10000 മുതൽ 50000 വരെ	151
3.	ലഘുനീർത്തടം (Milli Watershed)	1000 - 10000 ഹെക്ടർ	960
4.	ചെറുനീർത്തടം (Micro Watershed)	100 -1000 ഹെക്ടർ	കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല
5.	സൂക്ഷ്മനീർത്തടം (Mini Watershed)	1 - 100 ഹെക്ടർ	കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല

(ഹെക്ടർ : ഏകദേശം $2^1/_2$ ഏക്കർ

നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന സമീപനം

സുസ്ഥിരത സമഗ്രത ജനപങ്കാളിത്തം

നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ

മണ്ണ്-ജലം - ജൈവസമ്പത്ത് - പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ

ഇവയുടെ സംരക്ഷണം

ശാസ്ത്രീയ ഉപയോഗം

നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനം എന്തിന്?

(a) പഞ്ചായത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് എന്നിവയിൽ അധിഷ്ഠിതമായിരിക്കണം

(b) വിവിധ വകുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം സഹായകമായ സാഹചര്യം അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം മൂലം ഉളവായി

(c) ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ വികസനം

(c) സുസ്ഥിര വികസനം

(e) സാമൂഹികനീതി

വിഭവസംരക്ഷണം

കേരളത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ

- നിമ്നോന്ന ഭൂപ്രകൃതി
- മഴയുടെ പ്രത്യേകതകൾ
- മഴയെ ആശ്രയിച്ചുള്ള കൃഷിരീതി
- തെറ്റായ ഇടപെടലുകളുടെ വിപത്തുകൾ

വിഭവസംരക്ഷണം

മാർഗ്ഗം

- അനുയോജ്യമായ മണ്ണു-ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- നീർത്തടാധിഷ്ഠിത സമീപനത്തിലൂടെയുള്ള സാമൂഹിക ഇടപെടൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- നീർത്തടാധിഷ്ഠിത സമീപനത്തോടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രകൃതി, ഭൂവിനിയോഗം, മണ്ണിന്റെ തരം, നീർത്തടങ്ങൾ, മുഖ്യ വിളകൾ, മറ്റ് ഘടകങ്ങൾ, കാർഷിക അനുബന്ധ സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച പ്രാദേശികാവസ്ഥകൾ (കരട്) ഫോറം 7.1 ൽ നമുക്ക് രേഖപ്പെടുത്താം!

- ജലലഭ്യത : സ്രോതസ്സുകൾ
  (ഫോറം 7.2)

- മേഖലാതല പ്രശ്നവിശകലനം :
  (ഫോറം 7.3)

പാരിസ്ഥിതിക അവലോകനം

(ഫോറം 7.4)

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

നീർത്തട സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ജൈവമുറകൾ
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് നിർമ്മിതികൾ
- സാമൂഹിക ഇടപെടലുകൾ

II. നിർമ്മിതികൾ

- നീർക്കുഴി
- കോണ്ടൂർ ചാലുകൾ
- തട്ടുതിരിക്കൽ

- കോണ്ടൂർ ബണ്ട്
- തടമെടുക്കൽ
- ഗള്ളികൺട്രോൾ തടയണകൾ
- തലക്കുളം
- റൂഫ് വാട്ടർ ഹാർവെസ്റ്റിംഗ്
- ചീർപ്പ്, വിയർ

- **Roof water harvesting** കൂടുതൽ പ്രായോഗിക മാക്കുന്നതിനുള്ള രീതികൾ ചേർക്കണം
- മഴകുഴി (നീർകുഴി) നിർമ്മിച്ചത് തുടർച്ചയായി മെയിന്റനൻസ് നടത്തണം
- റോഡ് നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കാനകൾ നിലനിർത്തി കൊണ്ട് ജലനിർഗമനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്
- റോഡിന്റെ വശങ്ങളിലുള്ള കാനകൾ സമയബന്ധിതമായി വൃത്തിയാക്കണം
- ഓരുവെള്ളം തടയുന്നതിനുള്ള പുളിമുട്ട് നിർമ്മാണം സമയോചിതമായി ഇടപെടൽ നടത്തണം

- തെങ്ങിന്റെ പുതയിടൽ, പൊലികൂട്ടൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തണം
- തീരപ്രദേശങ്ങളിലെ പുരയിടങ്ങളിൽ മഴകുഴി പോലുള്ള ജൈവകുഴികൾ നിർമ്മിച്ച് അതിൽ കുളവാഴപോലുള്ള ജൈവാവശിഷ്ടങ്ങൾ നിറച്ചാൽ കളനിയന്ത്രണം സാധ്യമാകുന്നതോടെ മണ്ണിൽ ജലാംശ വർദ്ധനവിന് കാരണമാകുന്നു
- പൊതു കുളങ്ങളും കിണറുകളും അടിഞ്ഞുകൂടിയ മണ്ണ് നീക്കം ജലശേഖരണശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുക

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

നന്ദി

21

സെഷൻ : 8

1. വിഷയം : **പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി – വികസന സമീപനവും പ്രാദേശിക പദ്ധതികളും (താരതമ്യം)**

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് :

   i പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മുൻഗണനകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുക.

   ii ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള വികസന മുൻഗണനകളും വികസനരേഖ പ്രകാരമുള്ള വികസന മുൻഗണനകളും തമ്മിലുള്ള വിടവുകൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.

   iii തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന മുൻഗണനകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകളും തമ്മിലുള്ള വിടവുകൾ കണ്ടെത്തുവാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 75 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചക്കുള്ള വേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, വാർഷിക പദ്ധതി	10	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 1)	സ്ലൈഡ് 1, 2, 3 കൈപ്പുസ്തകം വാല്യം 4 - പ്രാദേശികാസൂത്രണം
2	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി വികസന മുൻഗണനകൾ	10	നിയന്ത്രിത വായന - ഗ്രൂപ്പ് തിരിഞ്ഞ് (കുറിപ്പ് - 2)	സ്ലൈഡ് 4 വികസനരേഖയുടെ പകർപ്പുകളും, മാർഗ്ഗരേഖയുടെ 3, 4 പേജുകൾ, ഫോറം 8.1.1
	പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ, വികസനരേഖ എന്നിവയുടെ പരിശോധനയുടെ അവതരണം	5	അവതരണം പ്ലീനറിയിൽ	സ്ലൈഡ് 5
3	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി വിഷയമേഖലാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	15	നിയന്ത്രിത വായന - ഗ്രൂപ്പിൽ (കുറിപ്പ് - 3)	സ്ലൈഡ് 6, 7 ഫോറം 8.1.2
	പദ്ധതിരേഖ, വികസനരേഖ എന്നിവയുടെ പരിശോധനയുടെ അവതരണം	10	അവതരണം പ്ലീനറിയിൽ	
4	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി വികസനരേഖയും പൂർത്തീകരിച്ച ഏതെങ്കിലും ഒരു വർഷത്തെ പദ്ധതിയും താരതമ്യം (വിഷയമേ	10	നിയന്ത്രിത വായന - ഗ്രൂപ്പ് തിരിച്ച് (കുറിപ്പ് - 4)	സ്ലൈഡ് 8, 9 ഫോറം 8.1.2, പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി വികസനരേഖ, 3 വർഷത്തെ പദ്ധതിരേഖ

	ഖലകളുടെ വിലയിരുത്തൽ)			(2012-13, 2013-14, 2014-15)
	പദ്ധതിയിലെ വിടവ്	10	പ്ലീനറിയിൽ അവതരണം	പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം 8.1.2
5	ക്രോഡീകരണം	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 5)	സ്ലൈഡ് 10, 11

കുറിപ്പ് 1 : (i) വികസനരേഖയും പദ്ധതിരേഖയും എന്താണെന്നും വ്യത്യാസമെന്താണെന്നും, ദ്വിദിന പരിശീലനത്തിൽ (LGDP Training) പഠിച്ചത് ഓർമ്മിപ്പിക്കുക. കൈപ്പുസ്തകം വാല്യം 4 - പ്രാദേശികാസൂത്രണം പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുക.

(ii) 2015 ൽ കില പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തദ്ദേശഭരണ കൈപ്പുസ്തകം വാല്യം 4, പ്രാദേശിക പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്ന കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ ഇക്കാര്യം വിശദമായി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഓർമ്മപ്പെടുത്തുക.

കുറിപ്പ് 2 : (i) പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇരിക്കുന്ന ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും മുൻകൂട്ടി കരുതിയിരിക്കുന്ന പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മുൻഗണനകൾ, (പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം ഉള്ളത്) മുൻകൂട്ടി ഫോട്ടോ കോപ്പിയെടുത്ത് വച്ചിട്ടുള്ളത് വായനയ്ക്ക് നൽകണം. മാർഗ്ഗരേഖയിലെ ഏഴ് മുൻഗണനകളും എല്ലാ ഗ്രൂപ്പുകളും വായിക്കണം. മാർഗ്ഗരേഖയിലെ വികസന മുൻഗണനകൾ അതത് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി വികസനരേഖയുമായി ഒത്തുനോക്കി വികസന മുൻഗണനകൾ എത്രത്തോളം പഞ്ചായത്ത് വികസന രേഖയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഫോറം 8.1.1 ൽ തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. ഫാക്കൽറ്റി പരിശീലനത്തിന് മുമ്പായി 2 തവണയെങ്കിലും സ്വന്തമായി ഈ സെഷനിലെ ഫോറങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് പരിചയപ്പെട്ടിരിക്കണം.

(ii) ഫോറം 8.1.1 പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രൂപ്പിലെ റിപ്പോർട്ടറെ അവതരണത്തിനായി ക്ഷണിക്കുക. (ഗ്രൂപ്പ് നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ കണ്ടെത്താം; അതല്ലെങ്കിൽ സ്വമേധയാ വരുന്നവരെ വിളിക്കാം).

(iii) ഫോറം 8.1.1 പ്രകാരം എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അവതരണമാണ് നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. പരമാവധി 3 മിനിറ്റ് വീതം മാത്രം അവതരണത്തിന് നൽകിയാൽ മതി.

(iv) അവതരണത്തിനുശേഷം സ്ലൈഡ് 5 ന്റെ സഹായത്തോടെ ക്രോഡീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

(v) നിലവിലുള്ള ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ 3, 4 പേജുകൾ ഫാക്കൽറ്റി നല്ല രീതിയിൽ മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കണം.

കുറിപ്പ് 3 : (i) ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും മുൻകൂട്ടി കരുതിയിരിക്കുന്ന പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയിലെ വിഷയമേഖലാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ഫോട്ടോകോപ്പിയെടുത്ത് വച്ചിട്ടുള്ളത് വായനക്ക് നൽകണം. ഒരു ഗ്രൂപ്പിന് ഒരു മേഖല നൽകിയാൽ മതി. ഉദാ: ഗ്രൂപ്പ് 1 ന് കാർഷികമേഖല, ഗ്രൂപ്പ് 2 ന് മൃഗപരിപാലനം എന്നിങ്ങനെ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ വിഷയമേഖലാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതത് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി വികസനരേഖയുമായി ഒത്തുനോക്കി വിഷയമേഖലാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എത്രത്തോളം പഞ്ചായത്ത് വികസനരേഖയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഫോറം 8.1.2 ൽ തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.

(ii) ഫോറം 8.1.2 പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രൂപ്പിലെ റിപ്പോർട്ടറെ അവതരണത്തിനായി ക്ഷണിക്കുക. (8.1.1 അവതരിപ്പിച്ച ഗ്രൂപ്പ് ഒഴികെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഗ്രൂപ്പിനെ വിളിക്കാം).

(iii) ഫോറം 8.1.2 പ്രകാരം എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അവതരണമാണ് നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. പരമാവധി 3 മിനിറ്റ് വീതം മാത്രം അവതരണത്തിന് നൽകിയാൽ മതി.

കുറിപ്പ് 4 : (i) പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും പുതിയതായി ഒരു റിപ്പോർട്ടറെ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. ഫോറം 8.1.2 പ്രകാരം എടുത്ത അതേ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രോജക്ട് പരിശോധന നടത്തുവാൻ പറയുക.

(ii) നേരത്തെ നൽകിയിട്ടുള്ള വികസനരേഖയോടൊപ്പം അതത് പഞ്ചായത്തിന്റെ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലയളവിലെ ആദ്യത്തെ മൂന്നു വർഷത്തെ വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ പകർപ്പുകൾ (മുൻകൂട്ടി കൊണ്ടുവന്നത്) നൽകുക. ഗ്രൂപ്പിൽ ഫോറം 8.1.3 പ്രകാരം ചർച്ചയിലൂടെ പൂരിപ്പിക്കാൻ പറയുക (സ്ലൈഡ് 6, 7, 8).

(iii) വിശദമായ വായന ഒഴിവാക്കി, പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലയളവിലെ വിഷയമേഖലാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തുമ്പോൾ, പദ്ധതിരേഖയിൽ പ്രതിഫലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഫോറം 8.1.3 ന്റെ സഹായത്തോടെ പരിശോധിക്കാനാവശ്യപ്പെടുക.

(iv) ഇതു സംബന്ധിച്ച ഗ്രൂപ്പിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ (ഫോറം 8.1.3) രേഖപ്പെടുത്തി അഭിപ്രായം എഴുതണമെന്ന് അറിയിക്കുക.

(v) ഗ്രൂപ്പ് തിരിഞ്ഞ വായനക്കുശേഷം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ 8.1.3 ഫോറത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ അവതരണത്തിന് രണ്ട് ഗ്രൂപ്പിനെ (നറുക്കെടുപ്പിലൂടെയൊ റാൻഡമായൊ) പരമാവധി 3 മിനിറ്റ് നൽകിക്കൊണ്ട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കുക.

കുറിപ്പ് 5 : വികസന കാഴ്ചപ്പാടും സമീപനവും പദ്ധതികളുമായി അനുപൂരകമായിരിക്കേണ്ട ആവശ്യകത ഊന്നിപ്പറഞ്ഞുകൊണ്ട് സെഷൻ അവസാനിപ്പിക്കുക. (സ്ലൈഡ് 9, 10).

ഫോർമാറ്റ് 8.1.1 -പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി വികസന മുൻഗണനകളും (പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം), തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വികസന മുൻഗണനകളും (വികസനരേഖ പ്രകാരം) - താരതമ്യം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : …….. ജില്ല : ……..

ക്ര. നം.	ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം മുൻഗണനാ വിഷയങ്ങൾ	മുൻഗണനാ വിഷയങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് വികസനരേഖ പ്രകാരം	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
1.	ഉല്പാദനമേഖലയുടെ സ്ഥായിയായ വളർച്ച		
2.	പരിസ്ഥിതിയുടെയും പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെയും സംരക്ഷണം		
3.	മാനവ വികസനം		
4.	ജീവിത ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനുവേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം		
5.	സേവനപ്രദാന സംവിധാനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ		
6.	സാമൂഹ്യനീതി		
7.	ആസ്തി പരിപാലനം		

ഫോർമാറ്റ് 8.1.2 -പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി വിഷയമേഖലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും (പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വികസന മുൻഗണനകളും (വികസനരേഖ പ്രകാരം) - താരതമ്യം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ..... ജില്ല : .....

വിഷയമേഖല : .....

ക്ര. നം.	ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം വിഷയമേഖലാ പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ	വിഷയമേഖലാ നിർദ്ദേശങ്ങൾപഞ്ചായത്ത് വികസനരേഖ പ്രകാരം	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

ഫോർമാറ്റ് 8.1.3 - 12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി വികസന സമീപനവും ഏറ്റെടുത്ത പ്രോജക്ടുകളും (2012-13, 2013-14, 2014-15)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : …….. ജില്ല : ……..

വികസന മേഖല : …….. സാമ്പത്തിക വർഷം ……..

ക്ര. നം.	വികസനരേഖയിലെ വിഷയമേഖലാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ (ഫോറം 8.1.2 ലെ കോളം 3 പ്രകാരം)	പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി - മുകളിൽ എഴുതിയ സാമ്പത്തിക വർഷം വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രോജക്ടുകൾ	ഗ്രൂപ്പിന്റെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
		1. 2. 3.	
		1. 2. 3.	
		1. 2. 3.	
		1. 2. 3.	
		1. 2. 3.	

സെഷൻ 8

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി – വികസന സമീപനവും പ്രാദേശിക പദ്ധതികളും (താരതമ്യം)

വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ

- എന്താണ് വികസനരേഖ?
  - പഞ്ചവത്സര ദർശനരേഖ

എന്താണ് പദ്ധതിരേഖ?

- വികസനരേഖയെ ആസ്പദമാക്കി വാർഷിക പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ

രേഖകൾ – ആവശ്യകത, പ്രസക്തി

- വികസനരേഖ–പദ്ധതിരേഖ – ആവശ്യകത
- സംസ്ഥാന വികസന കാഴ്ചപ്പാടും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ കാഴ്ചപ്പാടും ഒത്തുപോകേണ്ട ആവശ്യകത
- കാഴ്ചപ്പാടുകൾക്ക് അനുസൃതമായി പദ്ധതി

മാർഗ്ഗരേഖാ മുൻഗണനകൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനരേഖയിൽ പ്രതിഫലിക്കുന്നുണ്ടോ?

പരിശോധിക്കാം.

ഫോറം 8.1.1

ഫോറം 8.1.2

പദ്ധതി മുൻഗണനകൾ

- വികസനരേഖയിൽ പ്രതിഫലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്.

വിഷയമേഖലാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- കാർഷികമേഖല
- മൃഗസംരക്ഷണം ക്ഷീരവികസനം
- മത്സ്യബന്ധനം
- സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ

വിഷയമേഖലാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ .....തുടർച്ച

- പാർപ്പിടം
- ഊർജ്ജം
- ഗതാഗതം
- ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ, സംരക്ഷണം, പരിപാലനം

വികസനരേഖയിൽപ്പറഞ്ഞ മുൻഗണനകൾ പദ്ധതിയിൽ പ്രതിഫലിക്കുന്നുണ്ടോ?

പരിശോധിക്കാം.

ഫോറം **8.1.3**

- വികസനരേഖയിലെ മുൻഗണനകൾ പദ്ധതിയിൽ പ്രതിഫലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്.

വികസന കാഴ്ചപ്പാടിലൂന്നിയ പദ്ധതി പ്രവർത്തനം

മാർഗ്ഗരേഖ സമീപനം

↓

വികസനരേഖ സമീപനം

↓

പദ്ധതിരേഖാ സമീപനം

↓

പ്രോജക്ടുകൾ

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

നന്ദി

11

സെഷൻ : 9

1. വിഷയം : **പദ്ധതി സംയോജനം – ഉദ്ഗ്രഥന സാധ്യതകൾ**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് :
   - i വിവിധ വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ ശാസ്ത്രീയമായി പ്രാദേശിക പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുക.
   - ii വിവിധ വിഷയമേഖലകൾ, പരിപാടികൾ, ഘടകങ്ങൾ, സ്ഥലപരമായ സംയോജനം എന്നിവയുടെ സാധ്യതകൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
   - iii. സംയോജന സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയുള്ള എലപ്പുള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മാതൃകാ ക്ഷീരഗ്രാമം പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുവാൻ 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
2	പദ്ധതി സംയോജന മാതൃകകൾ	5	വീഡിയോ അവതരണം (കുറിപ്പ് - 2)	സ്ലൈഡ് - 3 വീഡിയോ, ചാർട്ട് പേപ്പർ
3	ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗ്	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 2)	ചാർട്ട് പേപ്പർ, മാർക്കർ
4	പ്രതികരണം - മാതൃകാ ക്ഷീരഗ്രാമം - സംയോജനം/ഉദ്ഗ്രഥനം മേഖല, വകുപ്പ്, പദ്ധതികൾ	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 3)	സ്ലൈഡ് - 4
5	വിവിധ വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ	5	ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗ് അവതരണം (കുറിപ്പ് - 4)	സ്ലൈഡ് - 5, 6, 7 വൈറ്റ് ബോർഡ്/ചാർട്ട് പേപ്പർ, മാർക്കർ
6	കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, വകുപ്പുകൾ, മിഷനുകൾ, ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംയോജന സാധ്യതകൾ	110	അവതരണം; വായന (കുറിപ്പ് -4.i)	ബോക്സ് 9.1, 9.2
	വിവിധ മേഖലകൾ, പരിപാടികൾ, ഘടകങ്ങൾ, സ്ഥലപരം എന്നിവയുടെ സംയോജന സാധ്യതകൾ	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 5)	സ്ലൈഡ് - 8
	സംയോജന, ഉദ്ഗ്രഥന സാധ്യതാ പഠനം - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല			
7	സംശയനിവാരണം, ക്രോഡീകരണം	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 6)	സ്ലൈഡ് 9, 10

കുറിപ്പ് 1 : ആമുഖത്തിൽ പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിൽ പരമാവധി വിഭവസമാഹരണം നടത്തി പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, ഉല്പാദനക്ഷമത, സേവന ഗുണനിലവാരം, മെച്ചപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവ സാധ്യമാക്കേണ്ടതിന്റെ പ്രസക്തി എടുത്ത് പറയണം.

കുറിപ്പ് 2 : പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ എലപ്പുള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2007 ൽ നടപ്പിലാക്കിയ 'മാതൃകാ ക്ഷീര ഗ്രാമം' പദ്ധതിയുടെ വീഡിയോ ക്ലിപ്പിംഗ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 5 മിനിറ്റ് ദൈർഘ്യമുള്ള ഈ ക്ലിപ്പിംഗ് പ്രദർശിപ്പിച്ചശേഷം പരിശീലന പങ്കാളികളോട് ഏതൊക്കെ തരത്തിലുള്ള വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ/സംയോജനമാണ് നടന്നതെന്ന് ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗിലൂടെ കണ്ടെത്തി ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

കുറിപ്പ് 3 : വിവിധ സംയോജനം സംബന്ധിച്ച് ഫാക്കൽറ്റി ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗിനുശേഷം ആധികാരകത വിശദീകരിക്കണം. (സ്ലൈഡ് 5).

കുറിപ്പ് 4 : വിവിധ സ്രോതസ്സുകൾ സംബന്ധിച്ച് ഫാക്കൽറ്റി പരമാവധി ഉദാഹരണസഹിതം വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (സ്ലൈഡ് 5, 6, 7).

കുറിപ്പ് 4.1 : ഈ സെഷന്റെ ഭാഗമായ ബോക്സ് നമ്പർ 9.1 (പദ്ധതി സംയോജനം ചില മാതൃകകൾ) 9.2 (സംയോജന രൂപരേഖ - മാതൃക) എന്നിവ വ്യക്തിഗത വായനയ്ക്കകായി നൽകണം. 5 മിനിറ്റ് വായനയ്ക്കുശേഷം സ്ലൈഡ് 8 പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

കുറിപ്പ് 5 : വിവിധ സംയോജന സാധ്യതകൾ പരിചയപ്പെടുത്താൻവേണ്ടി ഫാക്കൽറ്റി പരമാവധി ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സ്ലൈഡ് 8 ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.

കുറിപ്പ് 6 : വീഡിയോ ദൃശ്യങ്ങളിൽ നിന്നും സംയോജന സാധ്യത അവതരണത്തിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കിയ കാര്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെടുത്തി നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലും ഇത്തരം മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിച്ചുകൂടെ? എന്ന് ചോദ്യമുയർത്തിക്കൊണ്ട് സെഷൻ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ് (സ്ലൈഡ് 9).

ബോക്സ് 9.1 : പദ്ധതി സംയോജനം - ചില മാതൃകകൾ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവൃത്തികൾ	സംയോജിപ്പാക്കാവുന്ന പദ്ധതികൾ/ഏജൻസികൾ
1	ജലസംരക്ഷണം, മണ്ണുസംരക്ഷണം, മറ്റു നീർത്തട പ്രവൃത്തികൾ	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS), പ്രധാൻ മന്ത്രി കൃഷി സിഞ്ചായി യോജന (PMKSY), ഹിൽ ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് അതോറിറ്റി (HADA)
2	വനവൽക്കരണം	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, വനം വകുപ്പ്, സോഷ്യൽ ഫോറസ്ട്രി വിഭാഗം, PMKSY, കേരള വന ഗവേഷണ കേന്ദ്രം (KFRI)
3	ജലസേചനം	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ജലസേചന വകുപ്പ്, PMKSY, RIDF
4	ഹോർട്ടികൾച്ചർ, ഫാം ഫോറസ്ട്രി	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ, കൃഷിവകുപ്പ്, KFRI, മറ്റു സർക്കാർ ഏജൻസികൾ
5	ഭവന നിർമ്മാണം (നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ/ നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ)	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന (IAY), മറ്റു ഭവന പദ്ധതികൾ, കോർപ്പറേറ്റ് സോഷ്യൽ റസ്പോൺസിബിലിറ്റി ഫണ്ട് (CSR ഫണ്ട്)
6	മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്, ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്, കുടുംബശ്രീ, ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ (NRLM), CSR ഫണ്ടുകൾ
7	മത്സ്യം വളർത്തൽ, മത്സ്യം ഉണക്കി സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ഫിഷറീസ്, മത്സ്യഫെഡ്
8	കാർഷിക സംഭരണ കേന്ദ്രം	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, കുടുംബശ്രീ, ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ (NRLM), കൃഷി വകുപ്പ്, VFPCK
9	ഉപജീവനോപാധികൾക്കുള്ള വർക്ക് ഷെഡ്	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, കുടുംബശ്രീ, ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ (NRLM), CSR ഫണ്ടുകൾ
10	ഗ്രാമീണ ശുചിത്വ പ്രവൃത്തികൾ	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, സ്വച്ഛ് ഭാരത് അഭിയാൻ, CSR ഫണ്ടുകൾ, ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് പ്ലാൻ ഫണ്ടുകൾ
11	ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് പ്ലാൻ ഫണ്ട്, RIDF, എംഎൽഎ/എംപി ഫണ്ട്, പി.എം.ജി.എസ്.വൈ., മറ്റ് സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ
12	കളിസ്ഥലങ്ങൾ	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, 'ഖേലോ ഇന്ത്യ' ത്രിതല, പ്ലാൻ ഫണ്ട്, സംസ്ഥാന കായിക-യുവജനകാര്യ വകുപ്പ്, എം. പി./എം.എൽ.എ. ഫണ്ട് (സ്ഥലം വാങ്ങാൻ ഒഴികെ) സംസ്ഥാന സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ, വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്

ബോക്സ് 9.2 : സംയോജന രൂപരേഖ - മാതൃക (Convergence Matrix Model)

ഏജൻസികൾ / ഘടകങ്ങൾ	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)	പ്രധാൻ മന്ത്രി കൃഷി സിഞ്ചായി യോജന (PMKSY)	ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്
പ്രവർത്തനങ്ങൾ	തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം	ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്	പശുക്കളുടെ വിതരണം
ധനവിഹിതം	40,000/-	12,000/-	80,000/-
നിർവഹണ ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപ ഞ്ചായത്ത്	സെക്രട്ടറി, വാട്ടർഷെഡ് കമ്മിറ്റി (WSC)	ഡയറി എക്സ്റ്റഷൻ ഓഫീസർ
ഭരണാനുമതി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പ്രോജക്ട് നിർവഹണ ഏജൻസി	ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്
സാങ്കേതികാനുമതി	ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി	എ.ഇ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്	ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്
നിർവഹണ സമയ ക്രമം	-	-	-
മേൽനോട്ടം	വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി	വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്

സെഷൻ 9
പദ്ധതി സംയോജനം – ഉദ്ഗ്രഥന സാധ്യതകൾ

ആമുഖം

വിവിധ വിഭവ സ്രോതസ്സുകളുടെ സംയോജനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

പദ്ധതി സംയോജനം ചില മാതൃകകൾ

– നമുക്ക് പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ എലപ്പുള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്ക് പോകാം!

സംയോജനം/ഉദ്ഗ്രഥനം

- മേഖലാപരമായ സംയോജനം
  - മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, വിദ്യാഭ്യാസം, പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജം, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം
- വകുപ്പുകൾ
  - മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്, ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, മിൽമ, കുടുംബശ്രീ, ഇൻഷൂറൻസ്
- പദ്ധതികൾ
  - കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി, വികസന ഫണ്ട്

പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിന് വിവിധ വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ

1. വികസന ഫണ്ട്
2. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്
3. ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ്
4. കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി. വിഹിതം
5. ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്

തുടർച്ച .....

6. തനതു ഫണ്ട്
7. ത്രിതല പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്ന ഫണ്ട്
8. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത വിഹിതം
9. സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത വിഹിതം
10. മിഷനുകൾ/ഏജൻസി ഫണ്ട്
11. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ
12. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം

തുടർച്ച .....

13. സംഭാവന
14. സന്നദ്ധ സംഘടന - ധനസഹായം
15. **CSR** (കോർപ്പറേറ്റ് സോഷ്യൽ റസ്പോൺ സിബിലിറ്റി)
16. **MPLAD**
17. **MLASDF**

സംയോജന സാധ്യതകൾ

1. പ്രോജക്ടുകൾ തമ്മിൽ
2. വിഷയമേഖലകൾ തമ്മിൽ
3. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിൽ
4. വിവിധ വകുപ്പുകൾ തമ്മിൽ
5. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ആവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുമായി
6. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ
7. മറ്റു വിഭവ സ്രോതസ്സുമായി

നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലും നടപ്പിലാക്കാവുന്ന സംയോജന സാധ്യതകൾ ആരായില്ലെ?

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

നന്ദി

10

സെഷൻ : 10

1. വിഷയം : **ജില്ലാ പദ്ധതിയുടെ പ്രസക്തി**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് :
   - i ജില്ലാ പദ്ധതി എന്തെന്നും, ഇതിന്റെ ആവശ്യകതയും പ്രാധാന്യവും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുക.
   - ii ജില്ലാ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പങ്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുക.
   - iii. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന വികസന കാഴ്ചപ്പാടിന് അനുസൃതമായി പ്രാദേശികതല പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ബോധ്യപ്പെടാൻ കഴിയുക.
3. സമയം : 35 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	ജില്ലാ പദ്ധതി	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 1)	സ്ലൈഡ് - 1, 2
2	ഭരണഘടനാ പിൻബലം	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 2)	സ്ലൈഡ് - 3, 4, 5
3	തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 3)	സ്ലൈഡ് - 6, 7
4	രൂപീകരണ ഘട്ടങ്ങൾ	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 4)	സ്ലൈഡ് - 8
5	സംഘടനാ സംവിധാനം	5	അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 9
6	കരട് ജില്ലാ പദ്ധതി - ഘടന	5	അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 10
7	സ്പേഷ്യൽ പ്ലാൻ	5	അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 11

കുറിപ്പ് 1 : ജില്ലാ പദ്ധതി സങ്കല്പവും പ്രാധാന്യവും സംക്ഷിപ്തമായി വിവരിക്കുക. Macro, Messo, Micro, Local Planning എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യവും ഇവയിൽ കേന്ദ്ര (Macro), സംസ്ഥാന (Messo), പ്രാദേശിക (Local) തലങ്ങളിൽ പ്ലാനിംഗ് നടക്കുന്നുവെന്നും എന്നാൽ ജില്ലാതലത്തിലെ Micro Planning നടക്കുന്നില്ലായെന്നും ആ വിടവ് നികത്താൻ District Planning അനിവാര്യമാണെന്നും സൂചിപ്പിക്കുക.

കുറിപ്പ് 2 : ഭരണഘടനയുടെ 74-ാം ഭേദഗതിയുടെ ഭാഗമായി അനുച്ഛേദം 243ZD (1) പ്രകാരം ജില്ലാ പദ്ധതി രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച് പ്രതപാദിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അതിനുള്ള ചുമതല ഡി.പി.സി.ക്ക് ആണെന്നും വിശദീകരിക്കുക. ഡി.പി.സി.യുടെ ചുമതല, പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ സംയോജന ചുമതല, തുടങ്ങിയവ ഈ സെഷ

നിൽ പ്രതിപാദിക്കണം. ജില്ലാ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്കായി രാമചന്ദ്രൻ കമ്മിറ്റി ശുപാർശയും (2005), തുടർന്ന് ആസൂത്രണ കമ്മീഷന്റെ മാർഗ്ഗരേഖ (2006), മാന്വലും (2008) പ്രതിപാദിക്കണം. ഫാക്കൽറ്റി ഇവ മുൻകൂട്ടി വായിച്ചിരിക്കണം.

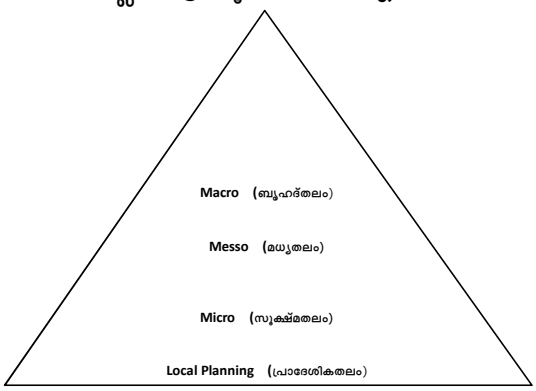
കുറിപ്പ് 3 : തിരശ്ചീന തലത്തിൽ - വിവിധ വകുപ്പുകൾ, മിഷൻസ് - ജില്ലാ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നു. വിവിധ വകുപ്പുകളും മിഷൻസും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിൽ പരസ്പരം ജില്ലാ പദ്ധതിയിലൂടെ ഇവ സാധ്യമാക്കാം. എന്നാൽ ലംബതലത്തിൽ പ്രക്രിയ നടക്കുന്നില്ല. ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കാനും, വിടവുകൾ നികത്താനും, സംയോജന സാധ്യതകൾ ആരായാനും ജില്ലാ പദ്ധതി അനിവാര്യമാണെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക. അതിനുള്ള പ്രക്രിയ ജനാധിപത്യ-പങ്കാളിത്തമായും, മുകളിൽ നിന്ന് താഴേക്കും, തിരിച്ച് മുകളിലേക്കും വ്യത്യസ്ഥ തലങ്ങളിലും ആവശ്യമാണെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക.

കുറിപ്പ് 4 : രൂപീകരണ ഘട്ടങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ ജില്ലാ പദ്ധതി അദ്ധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത് വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കണം. എന്നാൽ മാത്രമേ സ്ലൈഡ് 8 കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളു. (ഇക്കാര്യം സ്ലൈഡ് 9, 10 എന്നിവയ്ക്കും ബാധകമാണ്).

സെഷൻ 10

ജില്ലാ പദ്ധതിയുടെ പ്രസക്തി

ജില്ലാ ആസൂത്രണം – എന്തിന്?



- 73 ഉം 74 ഉം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി
- ആർട്ടിക്കിൾ 243-ZD (1)

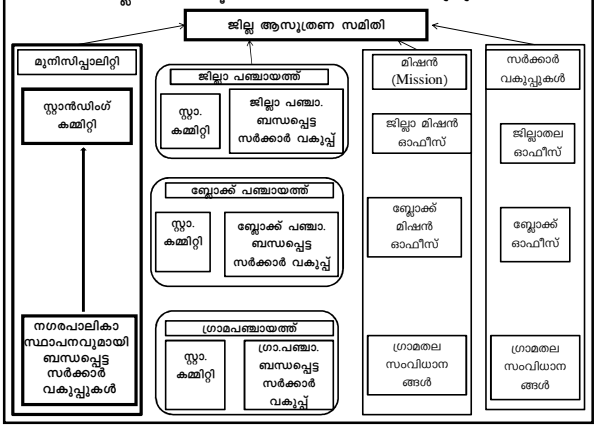
ജനാധിപത്യ-പങ്കാളിത്ത ജില്ലാ പദ്ധതി : ഭരണഘടനാ അംഗീകാരം

രേഖ	ചുമതല
കരട് ജില്ലാ പദ്ധതി	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി

ജില്ലാ പദ്ധതി : 74–ാം ഭേദഗതിക്കുശേഷം

- വി. രാമചന്ദ്രൻ കമ്മിറ്റി (2005)
- ആസൂത്രണ കമ്മീഷന്റെ മാർഗ്ഗരേഖ (2006)
- ആസൂത്രണ കമ്മീഷന്റെ മാനുവൽ (2008)

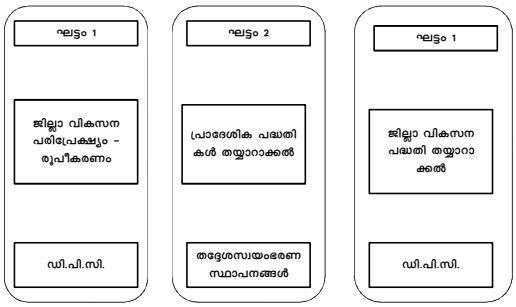
ജില്ലാ പദ്ധതി രൂപീകരണം – തിരശ്ചീനതല പ്രക്രിയ



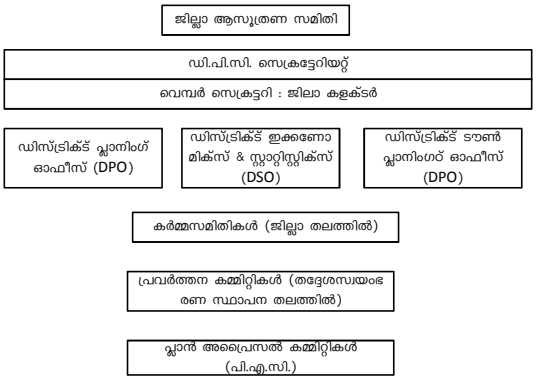
ജനാധിപത്യ-പങ്കാളിത്ത ജില്ലാ പദ്ധതി : ദൗത്യം

- ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കാൻ
- വിടവുകൾ നികത്താൻ
- സംയോജന സാധ്യതകൾ ആരായാൻ
- പ്രക്രിയ
  - ജനാധിപത്യ-പങ്കാളിത്തം
  - മുകളിൽ നിന്നും താഴേക്കും; മുകളിലേക്കും
  - വ്യത്യസ്ത തലങ്ങളുടെ പ്രക്രിയ

രൂപീകരണ ഘട്ടങ്ങൾ



ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി : സംഘടനാ സംവിധാനം



കരട് ജില്ലാ പദ്ധതി - ഘടന

ജില്ലാ പദ്ധതിക്ക് ചുവടെപ്പറയുന്ന 4 ഭാഗങ്ങളുണ്ടായിരിക്കും.

ഭാഗം 1 : ജില്ലാ വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം, മുൻഗണനകൾ, വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഭാഗം 2 : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകൃത പദ്ധതി

ഭാഗം 3 : ക്രോഡീകൃത ജില്ലാ പദ്ധതി

ഭാഗം 4 : സംസ്ഥാന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട പരിപാടികളെക്കുറിച്ച് സംസ്ഥാന വികസന കൗൺസിലിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

സ്പേഷ്യൽ പ്ലാൻ (Spatial Plan)

- **2016 ലെ കേരള നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ ആക്ട് (2016 ലെ 9-ാം ആക്ട്)**
- **ജില്ലാ പേഴ്സ്പെക്ടീവ് പ്ലാനും ജില്ലാ എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാനും ഡി.പി.സി.യുടെ നേതൃത്വത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം**
- **സ്പേഷ്യൽ പ്ലാനിന്റെ പ്രാധാന്യം ആക്ടിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്**
- **ഇത് 23.9.2013 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.**

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

നന്ദി

12

സെഷൻ : 11

1. വിഷയം : **സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളുടെ - സ്രോതസ്സുകൾ**

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് :

   i ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ അനിവാര്യത വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.

   ii സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ സ്രോതസ്സുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുക.

   iii. പ്രാഥമിക വിവരശേഖരണത്തിന്റെയും ദ്വിതീയ വിവരശേഖരണത്തിന്റെയും രീതിശാസ്ത്രം വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 40 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	ആമുഖം സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ അഭാവത്തിൽ ആസൂത്രണമില്ല	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 1)	സ്ലൈഡ് - 1, 2, 3
2	സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ - പ്രാഥമികം (പ്രൈമറി), ദ്വിതീയം (സെക്കണ്ടറി)	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 2)	സ്ലൈഡ് - 4
3	പ്രൈമറി ഡാറ്റാ കളക്ഷൻ - എങ്ങനെ? എവിടെനിന്ന്?	10	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 3)	സ്ലൈഡ് - 5,6,7,8
4	സെക്കണ്ടറി ഡാറ്റാ കളക്ഷൻ - എവിടെ നിന്നെല്ലാം? എന്തൊക്കെ?	10	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 4)	സ്ലൈഡ് - 9-10
5	വിവരവ്യൂഹാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 5)	സ്ലൈഡ് - 11
6	ക്രോഡീകരണം	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 5)	സ്ലൈഡ് - 12

കുറിപ്പ് 1 : സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് എന്താണെന്നും ഏതു രീതിയിലുള്ള ആസൂത്രണത്തിനും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ചും ആമുഖമായി പറഞ്ഞുകൊണ്ട് സെഷൻ ആരംഭിക്കണം. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച് സെഷൻ 4 ൽ പൊതു ചുമതലകളിൽ 4 എണ്ണത്തിൽ ഒന്നാമതായി ആക്ടിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന "സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ" ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണെന്ന കാര്യം ഈ പ്രക്രിയയുടെ നിയമപിൻബലത്തിന്റെ സാധുത തെളിയിക്കുന്നതിനായി ഓർമ്മിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 162A ലെ

- വികസന ആസൂത്രണം
- സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക പ്ലാനിംഗ്

- സ്പേഷ്യൽ പ്ലാനിംഗ്
  എന്നിവയ്ക്ക് സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ അനിവാര്യമാണെന്ന് ആധികാരികമായി പറയാൻ കഴിയണം.

വിവരവ്യൂഹാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണ സെഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന കുറിപ്പ് അവലംബിച്ചുവേണം അവതരണം നടത്തേണ്ടത്.

വിവരവ്യൂഹത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ ശരിയായ ആസൂത്രണം നടത്താൻ കഴിയുകയുള്ളു എന്നത് സമർത്ഥിക്കണം.

കുറിപ്പ് 2 : ഏതൊക്കെവിധത്തിലുള്ള സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളാണെന്ന് വിവരിക്കണം. ഇവ ശേഖരിക്കുന്ന സ്രോതസ്സിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് പ്രധാനമായും പ്രാഥമികം (പ്രൈമറി), ദ്വിതീയം (സെക്കണ്ടറി) ഡേറ്റാ എന്ന് തരം തിരിക്കുന്നതെന്ന് അറിയിക്കണം. ഈ ഡാറ്റാ ശേഖരണ ചുമതലയുടെ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണെന്ന് പ്രത്യേകം പറയണം. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇതിൻരെ രീതിശാസ്ത്രം അറിഞ്ഞിരിക്കണം.

കുറിപ്പ് 3 : (i) പ്രൈമറി ഡേറ്റാ ശേഖരണത്തിന്റെ വിവിധ രീതികൾ ഉദാഹരണസഹിതം വിവരിക്കുക.

(ii) പ്രൈമറി ഡേറ്റാ ശേഖരണത്തിലെ ദോഷവശങ്ങൾ (ഉദാ: കൂടുതൽ സമയം, കൂടുതൽ സന്നാഹങ്ങൾ, ചെലവ്) വിശദീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഗുണവശങ്ങളും വിവരിക്കണം (ഉദാ: വിശ്വാസ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു).

കുറിപ്പ് 4 : (i) പ്രൈമറി ഡേറ്റയും സെക്കണ്ടറി ഡേറ്റായും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം പറയണം. സെക്കണ്ടറി ഡേറ്റാകൾ എവിടെനിന്നൊക്കെ ലഭിക്കും എന്ന് വിശദമാക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) സെക്കണ്ടറി ഡേറ്റാ ശേഖരണത്തിലെ ഗുണവശങ്ങൾ വിവരിക്കാം. (ഉദാ: സമയം ലാഭിക്കാം, ചിട്ടയോടെയുള്ള പട്ടികകൾ ലഭ്യമാകും, ചെലവു കുറവാണ് തുടങ്ങിയവ). കൂടാതെ ദോഷവശങ്ങളും പ്രതിപാദിക്കാം (ഉദാ:പ്രൈമറി ഡേറ്റാ ശേഖരണ രീതിയിലുണ്ടാകുന്ന അപാകതകൾ സെക്കണ്ടറി ഡേറ്റായെ ബാധിക്കാം).

കുറിപ്പ് 5 : കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾക്ക് ഈ പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും എന്ന കൈപ്പുസ്കത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ എന്ന അദ്ധ്യായം 15 ഫാക്കൽറ്റി നിർബന്ധമായും വായിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശീലന പങ്കാളികളോട് പ്രസ്തുത അദ്ധ്യായം വായിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ക്രോഡീകരണം നടത്താവുന്നതാണ്.

സെഷൻ 11

സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ സ്രോതസ്സുകൾ

സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ അഭാവത്തിൽ ആസൂത്രണമില്ല

'No planning, without data'

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം – 162എ
  - വികസന ആസൂത്രണം
  - സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക പ്ലാനിംഗ്
  - സ്പേഷ്യൽ പ്ലാനിംഗ്
- പൊതു ചുമതല (14 ൽ 4 എണ്ണം)
  1. സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക

സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ

- പ്രാഥമികം (Primary)
- ദ്വിതീയം (Secondary)

പ്രൈമറി ഡേറ്റാ കളക്ഷൻ

- വിവരം നേരിട്ട് ശേഖരിക്കുന്നത്

സെക്കണ്ടറി ഡേറ്റാ കളക്ഷൻ

- മറ്റ് ഏജൻസികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ ശേഖരിച്ച വിവരം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നത്

പ്രാഥമിക സ്രോതസ്സ് (Primary Data Source)

- സർവ്വേ
- പങ്കാളിത്ത രീതികൾ (ദ്രുത ഗ്രാമ വിശകലനം – Rapid Rural Appraisal - RRA)

സർവ്വേ ടീം

പങ്കാളിത്ത രീതി – ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച

ദ്വിതീയ വിവര സ്രോതസ്സ് (Secondary Data Source))

- പഞ്ചായത്ത് ലെവൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്
- സെൻസസ് ഡേറ്റാ
- ഇതര വകുപ്പുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ (കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, എസ്.സി., എസ്.ടി., ഫിഷറീസ് തുടങ്ങിയവ)

സെക്കണ്ടറി ഡേറ്റാ കളക്ഷൻ .... തുടർച്ച

- അങ്കണവാടി
- കൃഷി ഓഫീസ്
- മൃഗാശുപത്രി
- സ്കൂളുകൾ
- പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം
- മുൻ വികസന രേഖകൾ
- വിവിധ അക്കാദമിക് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെയും സർവ്വേ റിപ്പോർട്ടുകൾ

- സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസൂത്രണം ഉറപ്പാക്കുക

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

നന്ദി

12

സെഷൻ : 12

1. വിഷയം : **പഞ്ചായത്ത് തല സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ (പി.എൽ.എസ്.)**

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് :

   i ദ്വിതീയ വിവരശേഖരണത്തിന് അവലംബിക്കാവുന്ന പ്രധാന ഉപാധിയായ പി.എൽ.എസ്. (ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്) പ്രസിദ്ധീകരണത്തിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാൻ കഴിയുക.

   ii ദ്വിതീയ വിവരശേഖരണത്തിലൂടെ പ്രാദേശിക വികസന പ്രക്രിയയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുവാൻ കഴിയുക.

   iii ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളെ വികസന പ്രക്രിയയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അക്കാദമിക മികവ് സൃഷ്ടിക്കുക.

3. സമയം : 65 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി (ഗ്രൂപ്പ് തിരിഞ്ഞ്)

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	പി.എൽ.എസ്. റിപ്പോർട്ട് പരിചയപ്പെടൽ	8	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 1)	സ്ലൈഡ് 1, 2, 3, 4, 5
2	സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ അപഗ്രഥനം	42	പഞ്ചായത്ത്തല പങ്കാളിത്ത പ്രവർത്തനം (കുറിപ്പ് - 2)	സ്ലൈഡ് 6, 7 ഫോറം 12.1 മുതൽ 12.6 വരെ
3	ക്രോഡീകരണം	15	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 3)	സ്ലൈഡ് 8

കുറിപ്പ് 1 : (i) ദ്വിതീയ വിവരശേഖരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ് 5 വർഷം കൂടുമ്പോൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന രേഖയാണ് പി.എൽ.എസ്. (PLS) എന്നും, ഇത് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് വികസന പ്രക്രിയയിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണെന്നും പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ കൃത്യമായ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയണം. (ഫാക്കൽട്ടി പി.എൽ.എസ്., വർക്ക് ഷീറ്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ അറിവ് മുൻകൂട്ടി ആർജ്ജിച്ചിരിക്കണം). അതത് ജില്ലകളുടെ പി.എൽ.എസ്. ന്റെ പകർപ്പ് (കിലയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നത്) കരുതിയിരിക്കണം..

(ii) പി.എൽ.എസ്. ന്റെ കവർ പേജ്, പരിശീലനത്തിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടവർക്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പേജുകൾ (ഉള്ളടക്കം) എന്നിവ സ്ലൈഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചത് 5 മിനിറ്റിനകം വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) നാളിതുവരെ ദ്വിതീയ വിവര ശേഖരണത്തിന്റെ ഇത്തരം ഉപാധികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്ത കാര്യങ്ങളായിരുന്നെന്നും, ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഇതിന് കഴിവുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള സുവർണ്ണാവസരമായി ഇതിനെ കാണണമെന്നും ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.

കുറിപ്പ് 2 : (i) പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇരുന്ന് വർക്ക് ഷീറ്റുകൾ (12.1 മുതൽ 12.6 വരെ) എങ്ങനെ പൂരിപ്പിക്കണമെന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്ലൈഡ് 6, 7 ന്റെ സഹായത്തോടെ നൽകണം. കൂടുതൽ സംശയങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ഗ്രൂപ്പ് തിരിഞ്ഞ് വർക്ക് ഷീറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഫാക്കൽട്ടികൾ ഫെസിലിറ്റേറ്റ് ചെയ്താൽ മതി.

(ii) പാഠ്യപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കിയ വർക്ക് ഷീറ്റിൽ (ഫോറം 12.1 മുതൽ 12.6 വരെ) രേഖപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത്തല വിവരങ്ങൾ പി.എൽ.എസ്. വായനയിലൂടെ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ വർക്ക് ഷീറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ടയിടങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ഫാക്കൽട്ടി ഓരോ വിഷയത്തിനും എത്ര സമയമെന്ന് വർക്ക് ഷീറ്റ് പരിചയപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പറയേണ്ടതാണ്.

(iii) ഈ പ്രക്രിയക്കായി പഞ്ചായത്ത്തല ഗ്രൂപ്പുകളായി തന്നെ ഇരിക്കണം. ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഒരാളെ ഇതിന്റെ പഞ്ചായത്ത്തല തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. (ഈ വ്യക്തി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമേഖലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർമാനായിരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും).

(iv) പരിശീലന പങ്കാളികൾ നടത്തേണ്ട PLS വായന പേജുകൾ, രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഫാക്കൽറ്റി നല്ല രീതിയിൽ ഗൃഹപാഠം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഏതൊക്കെ പേജുകളെന്നും, വർക്ക് ഷീറ്റിൽ എഴുതേണ്ടവ സംബന്ധിച്ചും കൃത്യമായ അവബോധം ഇല്ലാതെ ഈ സെഷന് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ മുതിരരുത്. വർക്ക് ഷീറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 42 മിനിറ്റ് ഫാക്കൽറ്റിയും/ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരും ഗ്രൂപ്പുകളിൽ അവരുടെ സംശയനിവാരണത്തിനും, സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും മാത്രം ശ്രദ്ധിച്ചാൽ മതി. ഇതിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാണെന്ന് ഒരിക്കലും അവകാശപ്പെടരുത്. നമ്മുടെ പ്രാദേശിക അവസ്ഥയുടെ കരട് രൂപമായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ് എന്ന തരത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യണം.

(v) വർക്ക് ഷീറ്റിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചേർക്കാനുള്ള കോളങ്ങൾ മതിയാവുന്നില്ല എന്ന പരാതി ഉയരുകയാണെങ്കിൽ ഇത് ഒരു പരിചയപ്പെടൽ മാത്രമാണെന്നും, സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കണമെന്നും, വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചേർന്ന് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ചെയ്യാമെന്നും പറയണം.

കുറിപ്പ് 3 : പരിശീലന പങ്കാളികളെ പൊതുവേദിയിലേക്ക് (ക്രോഡീകരണ സെഷനിലേക്ക്) ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്ക് ഷീറ്റിൽ ആവശ്യമായ വിവരശേഖരണം നടത്തിയാൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണ വേളയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, അയൽസഭകൾ, ഗ്രാമസഭകൾ, മറ്റ് ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഓരോ വിഷയമേഖല സംബന്ധിച്ചും ശാസ്ത്രീയവും ആധികാരികവുമായ പരിശോധനയ്ക്ക് അവസരം നൽകുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുമെന്നും, ഇതിന് നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കേണ്ടത് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണെന്നും ഇത് നിങ്ങൾക്ക് സാധ്യമാകുമെന്നും വളരെ പോസറ്റീവായി പറഞ്ഞ് അവരെ ഉത്തേജിപ്പിച്ച് അവസാനിപ്പിക്കുക.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ത്രിദിന റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം - 2016

(സെഷൻ 12) :

വിവര അപഗ്രഥനം (PLS) – വർക്ക് ഷീറ്റ്

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

12.1 : PLS – വിവര/അപഗ്രഥന വർക്ക്ഷീറ്റ്

ജില്ല: …….. **ബ്ലോക്ക്: ……..** **ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്:…….**

വിഷയം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഭൂമിയുടെ തരം/ ഇനം സംബന്ധിച്ച്

ക്ര.നം	തരം/ഇനം	പ്ലോട്ട്: എണ്ണം	അളവ് (സെന്റിൽ)	നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ	പരിപാലിക്കാൻ/മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
1	തണ്ണീർ തടങ്ങൾ/ നെൽ വയലുകൾ (Wet Land)				
2	തരിശ്ശ് നിലങ്ങൾ (Fallow Land)				
3	കരഭൂമി (Dry Land)				

തീയ്യതി:

തയ്യാറാക്കിയത്:
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ……. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

12.2 : PLS – വിവര/അപഗ്രഥന വർക്ക്ഷീറ്റ്

ജില്ല: …….. **ബ്ലോക്ക്: ……..** **ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്:…….**

വിഷയം: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കുളങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്ര.നം	കുളങ്ങൾ	എണ്ണം	അളവ് (സെന്റിൽ)	നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ	മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
1	പഞ്ചായത്ത് കുളങ്ങൾ				
2	മറ്റുള്ളവ				
3	ആകെ				

തീയ്യതി:

തയ്യാറാക്കിയത്:
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ……. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

12.3 : PLS – വിവര/അപഗ്രഥന വർക്ക്ഷീറ്റ്

ജില്ല: …….. **ബ്ലോക്ക്: ……..** **ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്:…….**

വിഷയം: വാസഗൃഹങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ

ക്ര. നം	വീടിന്റെ തരം	എണ്ണം	മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
I. 1	ഓല മേഞ്ഞവ/പുല്ല് മേഞ്ഞവ		
2	ഓട് മേഞ്ഞവ		
3	കോൺക്രീറ്റ്		
4	മറ്റുള്ളവ		
II. 1	വൈദ്യുതീകരിക്കാത്തത്		
2	വൈദ്യുതീകരിച്ചത്		
III.	ആകെ ഭവനങ്ങൾ		

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

12.4 : PLS – വിവര/അപഗ്രഥന വർക്ക്ഷീറ്റ്

ജില്ല: …….. **ബ്ലോക്ക്: ……..** **ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്:…….**

വിഷയം: മൃഗപരിപാലനം

ക്രമ നമ്പർ	മൃഗ സ്ഥിതിവിവരം (Livestock Population)	എണ്ണം	നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ	വികസന സാധ്യതകൾ
1	പശു			
2	എരുമ			
3	പന്നി			
4	നായ			
5	മുയൽ			

തീയ്യതി:

തയ്യാറാക്കിയത്:
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി …….. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

12.5 : PLS – വിവരശേഖരണ/ അപഗ്രഥന വർക്ക്ഷീറ്റ്

ജില്ല: ..... ബ്ലോക്ക്: ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്:.....

വിഷയം: ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ബാങ്കുകളും സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളും)

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	എണ്ണം	പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തൽ	പ്രാദേശിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്ന സാധ്യതകൾ
1	സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യയും, സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ട്രാവൻകൂറും			
2	ദേശസാൽകൃത വാണിജ്യ ബാങ്കുകൾ			
3	ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകൾ			
4	ഫാർമേഴ്സ് ബാങ്കുകൾ			
5	ഫാർമേഴ്സ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്			
6	കാർഷിക വികസന ബാങ്കിന്റെ ശാഖ			
7	സർവ്വീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി			
8	എംപ്ലോയീസ് ക്രഡിറ്റ് സൊസൈറ്റികൾ			

തീയ്യതി:

തയ്യാറാക്കിയത്:

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

12.6 : PLS – വിവരശേഖരണ/ അപഗ്രഥന വർക്ക്ഷീറ്റ്

ജില്ല: …….. **ബ്ലോക്ക്: ……..** **ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്:…….**

വിഷയം: റോഡുകളുടെ വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	വിവിധ തരം റോഡുകൾ	എണ്ണം	നീളം	നിലവിലെ അവസ്ഥ	പാലിക്കാനുള്ള/മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
1	ദേശീയപാത				
2	സംസ്ഥാനപാത				
3	പൊതുമരാമത്ത് റോഡുകൾ				
4	ജില്ലാ റോഡുകൾ				
5	ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ				
6	മറ്റ് റോഡുകൾ*				

*മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എസ്റ്റേറ്റ് (ഉദാ: എസ്റ്റേറ്റ് റോഡ്, ഫാം റോഡ് മുതലായവ)

തീയ്യതി:

തയ്യാറാക്കിയത്:

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി …….. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

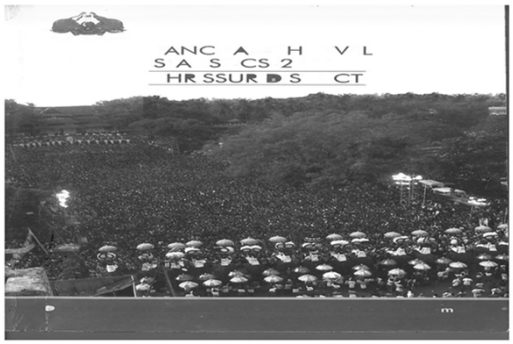
സെഷൻ 12

പഞ്ചായത്ത്തല സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ (പി.എൽ.എസ്.)

പി.എൽ.എസ്. പരിചയപ്പെടൽ

- പഞ്ചായത്ത്തല സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് (ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്)
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല വിവരങ്ങൾ ജില്ലാതലത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു
- 5 വർഷം കുടുമ്പോൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ദ്വിതീയ വിവരശേഖരണത്തിന്റെ ഉപാധികൾ പരിചയപ്പെടുന്നു

പി.എൽ.എസ്.
(പഞ്ചായത്ത് ലവൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്)



ഉള്ളടക്കം

- ജനസംഖ്യ
- കൃഷിരീതികളും വിസ്തീർണ്ണവും
- മൃഗസമ്പത്ത്
- വിദ്യാഭ്യാസം
- ആരോഗ്യം
- കുടിവെള്ളം
- കെട്ടിടങ്ങളുടെ കണക്ക്

ഉള്ളടക്കം..... തുടർച്ച

- ബാങ്കുകളും സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളും
- റോഡുകൾ
- പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം
- പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതങ്ങൾ
- കലാ-സാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ

തുടങ്ങിയവ

നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നമുക്ക് പരിശോധിക്കാം!

- ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ/മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള നമ്മുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വർക്ക് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്താം!

വർക്ക് ഷീറ്റ്

- പി.എൽ.എസ്. ൽ നിന്നുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ (ഓരോ വിഷയത്തിനും 2 മിനിറ്റ് വീതം)
- ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ (ഓരോ വിഷയത്തിനും 2 മിനിറ്റ് വീതം)
- മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ (ഓരോ വിഷയത്തിനും 3 മിനിറ്റ് വീതം)
- ആകെ 6 വിഷയങ്ങൾ X 7 മിനിറ്റ് = 42 മിനിറ്റ്

ക്രോഡീകരണം

- ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ ചുമതല വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക്
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ/അയൽസഭകൾ/ഗ്രാമസഭകൾ/മറ്റ് ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാനുള്ള പഠന പ്രക്രിയക്ക്
- വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക്

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

നന്ദി

9

സെഷൻ : 13

1. വിഷയം : **ദ്രുത ഗ്രാമ വിശകലനം [റാപ്പിഡ് റൂറൽ അപ്രൈസൽ - (RRA)]**

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് :

   i ദ്രുത ഗ്രാമ വിശകലനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം, സാധ്യതകളും എന്നിവ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുക.

   ii ദ്രുത ഗ്രാമ വിശകലന പ്രക്രിയ ഉപാധിയാക്കി പ്രാഥമിക വിവര ശേഖരണം നടത്താനുള്ള കാര്യശേഷി ഉണ്ടാവുക.

   iii നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 65 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	എന്താണ് ദ്രുത ഗ്രാമ വിശകലനം? സർവ്വേ രീതിയുമായി ഒരു താരതമ്യം	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗ് (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് - 2 ചാർട്ട് പേപ്പർ, മാർക്കർ
2	ഉപയോഗങ്ങൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 1.1)	സ്ലൈഡ് - 3
3	ദ്രുത ഗ്രാമ വിശകലനത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ (RRA)	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് – 4, 5
4	എങ്ങനെ നടത്തണം?	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം വീഡിയോ (കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് – 6, 7 വീഡിയോ ക്ലിപ്പിംഗ്
5	ദ്രുത വിശകലന നടത്തിപ്പ് ടീം - ഘടന, ഉത്തരവാദിത്തം	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 8
6	തത്വങ്ങൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 9
7	ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 10
8	കോട്ടങ്ങൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 11
9	നേട്ടങ്ങൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 12
10	സംശയനിവാരണം	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 4)	സ്ലൈഡ് - 13

കുറിപ്പ് 1 : സെഷൻ 11 - സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ (സ്രോതസ്സുകൾ) - പ്രാഥമിക വിവരശേഖരണത്തിന്റെ ഒരു ഉപാധി പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളാണ് ഈ സെഷനിൽ എന്ന് പറഞ്ഞ് തുടങ്ങണം. ആമുഖമായി 'ഒരു പ്രദേശത്തെ നിലവിലുള്ള സാഹചര്യങ്ങളും, പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും വിശകലനം ചെയ്യാൻ അനുവർത്തിക്കാവുന്ന പ്രധാന

രീതികൾ ഏതെല്ലാം'? എന്ന ചോദ്യം ചോദിച്ച് വളരെ വേഗത്തിലുള്ള ഒരു ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗ് നടത്തി ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. (ദ്രുത ഗ്രാമ വിശകലനവും, സർവ്വേ രീതിയും തമ്മിലുള്ള താരതമ്യം അവതരിപ്പിക്കുക).

കുറിപ്പ് 1.1 : ഉപയോഗങ്ങൾ ഉദാഹരണസഹിതം വിശദീകരിക്കണം. (പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും കൈപ്പുസ്തകം അദ്ധ്യായം 16 വായിച്ച് വ്യക്തത വരുത്തണം).

കുറിപ്പ് 2 : സ്ലൈഡ് 4, 5 ലെ ദ്രുത ഗ്രാമ വിശകലന ഉപകരണങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് കാണിച്ചശേഷം പിന്നീട് വരുന്ന സ്ലൈഡുകൾ 6 മുതൽ 13 വരെ, ഓരോ സ്ലൈഡിലും ഓരോ ഉപകരണത്തിന്റെ രേഖാചിത്രം വളരെ വേഗത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ച് മുന്നേറുക. വളരെ പരിമിതമായ വിശദീകരണമേ ആകാവൂ.

കുറിപ്പ് 3 : ഒരു മാതൃകാ ദ്രുത വിശകലനം നടത്തുന്നതിന്റെ മൂന്ന് മിനിറ്റ് മാത്രം ദൈർഘ്യമുള്ള ഒരു വീഡിയോ ക്ലിപ്പിംഗ് കാണിക്കുക. ഇതിന്റെ ഹൈപ്പർലിങ്ക് സ്ലൈഡ് 7 ന്റെ അടിഭാഗത്ത് കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. (ഫാക്കൽറ്റി സെഷൻ തുടങ്ങുന്നതിന് വളരെ മുമ്പുതന്നെ ഇക്കാര്യം 'ട്രയൽ റൺ' നടത്തിയിരിക്കണം).

കുറിപ്പ് 4 : ദ്രുത ഗ്രാമ വിശകലനം ചെയ്തുപഠിക്കേണ്ടതാണെന്നും (നീന്തൽ പഠിക്കുന്നതുപോലെ) കേട്ടാൽ മാത്രം പഠിക്കാവുന്നതല്ലെന്നും പറഞ്ഞ് ക്രോഡീകരിക്കണം)

സെഷൻ 13

ദ്രുത ഗ്രാമ വിശകലനം
(RRA – Rapid Rural Appraisal)

എന്താണ് ദ്രുത ഗ്രാമ വിശകലനം?

ചുരുങ്ങിയ സമയം കൊണ്ട് ഗ്രാമവാസികളുടെ സഹായത്തോടുകൂടി ഗ്രാമസാഹചര്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുന്ന രീതി

ഉപയോഗങ്ങൾ

- ജനപങ്കാളിത്ത പ്രാഥമിക വിവരശേഖരണം
- നിലവിലുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാം
- ജനപങ്കാളിത്ത പ്രശ്നവിശകലനം
- ഫലപ്രദമായ പ്രശ്നപരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉരുത്തിരിച്ചെടുക്കാൻ

രീതികൾ

- പരിഛേദ പര്യടനം (**Transect Walk**)
- സമയരേഖ (**Timeline**)
- സാമൂഹ്യ ഭൂപടം (**Social Mapping**)
- വിഭവ ഭൂപടം (**Resource Mapping**)
- വെൻ രേഖാചിത്രം (**Venn Diagram**)

രീതികൾ..... തുടർച്ച

- ദിശാവിശകലനം (**Trend Analysis**)
- കാലാനുസൃത കലണ്ടർ (**Seasonal Calendar**)
- വിഭവ സഞ്ചാര ചാർട്ട് (**Resource Mobility Map**)
- റാങ്ക്/സ്കോർ (**Ranking/Scoring**)
- പ്രശ്ന-കാരണ വിശകലനം (**Problem -Cause Analysis**)

എങ്ങനെ നടത്തണം?

- പ്രദേശം തീരുമാനിക്കുക
- ലക്ഷ്യം നിർണ്ണയിക്കുക
- രീതികൾ തീരുമാനിക്കുക
- പ്രദേശം മുൻകൂട്ടി മനസ്സിലാക്കുക
- സ്ഥലം, തിയ്യതി, സമയം എന്നിവ നിർണ്ണയിക്കുക
- ടീമിന് കർത്തവ്യങ്ങൾ വിഭജിച്ച് നൽകുക

എങ്ങനെ നടത്തണം?.... തുടർച്ച

- മുൻ ക്രമീകരണങ്ങൾ
- ഉദ്ദേശ്യം ഗ്രാമവാസികൾക്ക് വിശദീകരിക്കുക
- വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക
- അതത് ഗ്രൂപ്പുകൾ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുക
- പ്ലീനറിയിൽ കണ്ടെത്തലുകൾ അവതരിപ്പിക്കുക
- ഉപസംഹരിക്കുക
- റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക (വീഡിയോ ക്ലിപ്പിംഗ്)

⇨ ഹൈപ്പർലിങ്ക്

ടീം

- കുറവ് അംഗങ്ങൾ (ഒരു ടീമിൽ പരമാവധി 5)
- അംഗങ്ങൾ:
  - ടീം ലീഡർ (**Leader**)
  - ഫെസിലിറ്റേറ്റർ (**Facilitator**)
  - നിരീക്ഷകർ (**Observer**)
  - റിക്കോർഡർമാർ (**Recorders**)

തത്വങ്ങൾ

- ശരിയായ പെരുമാറ്റം
- വഴക്കം
- വൈവിധ്യം
- വ്യത്യസ്ത വീക്ഷണം - ട്രൈയാൻഗുലേഷൻ (**Triangulation**)
- അനാവശ്യമായത് അറിയാതിരിക്കൽ (**Optional Ignorance**)
- യുക്തമായ കൃത്യതയില്ലായ്മ (**Appropriate Imprecision**)

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ടീമിന്റെ വലിപ്പം അമിതമാകരുത്
- നിരവധി രീതികളുണ്ട്; എല്ലാ രീതികളും അനുവർത്തിക്കണമെന്നില്ല
- ചിലരെങ്കിലും പ്രദേശം മുൻകൂട്ടി സന്ദർശിക്കണം
- പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക; ആധിപത്യം അരുത്
- നല്ല ശ്രോതാക്കളാവണം

കോട്ടങ്ങൾ

- ശരിയായ ഇടപെടൽ ഇല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായ ദിശയിലേക്ക് നയിക്കാം
- വിവരങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം
- രീതികൾ അപര്യാപ്തമാണ്
- പ്രാദേശിക അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ മാത്രമെ ലഭ്യമാകു.

നേട്ടങ്ങൾ

- ദ്രുതഗതി
- ഗ്രാമവാസികളുടെ വീക്ഷണം
- കുറഞ്ഞ ചെലവ്
- ഫലപ്രദമായ പദ്ധതി ആസൂത്രണം

ദ്രുത ഗ്രാമ വിശകലനം ചെയ്ത് പഠിക്കേണ്ടതാണ്; കേട്ട് പഠിക്കേണ്ടതല്ല!

നമ്മുടെ വാർഡിലും ആർ.ആർ.എ. നടത്തികൂടെ!

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

നന്ദി

14

സെഷൻ : 14

1. വിഷയം : **പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും (വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി)**

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് :

   i പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ തലങ്ങൾ ചോദ്യോത്തര വിശദീകരണ സെഷനിലൂടെ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി/ഗ്രൂപ്പ്
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	**ഉള്ളടക്കം**	**സമയം (മിനിറ്റ്)**	**പഠനരീതി**	**ഉപാധികൾ**
1	ആമുഖം - ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ തലങ്ങളിൽ - വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 1)	സ്ലൈഡ് 1, 2
		5	ഗ്രൂപ്പ് തിരിയൽ (കുറിപ്പ് - 2)	സ്ലൈഡ് - 3 ചാർട്ട് പേപ്പർ/മാർക്കർ
		45	വിശദീകരണ പ്രശ്നോത്തരി	സ്ലൈഡ് - 4 മുതൽ 64 വരെ
2	ക്രോഡീകരണം, സംശയനിവാരണം	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 3)	സ്ലൈഡ് 65

കുറിപ്പ് 1 : (i) പൊതു ചുമതലയോടൊപ്പം വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മറ്റൊരു പ്രധാന ചുമതലയാണ് ആസൂത്രണമെന്നും ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച് സംക്ഷിപ്തമായി വിവരിക്കുക.

(ii) ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് നൽകിയ ഏകദിന, ദ്വിദിന പരിശീലന പരിപാടിയെ ഒന്ന് ഓർമ്മപ്പെടുത്താം. ഈ പരിശീലന പരിപാടികളിലൂടെ മനസ്സിലാക്കിയ വിഷയങ്ങൾ ഒന്നുകൂടി ഓർമ്മപ്പെടുത്താൻ പങ്കാളിത്തരീതിയിലുള്ള ഒരു ക്വിസ് പരിപാടി സഹായകരമാണെന്ന് അറിയിക്കുക.

കുറിപ്പ് 2 : വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി

(i) മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ ചോദ്യവും ഉത്തരവും അടങ്ങിയ പവർ പോയിന്റ് ഉപയോഗിക്കുക.

(ii) മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ചാർട്ട് പേപ്പർ, പേന ഇവ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം. മാർക്ക് എഴുതുന്നതിന് പഠിതാക്കളിൽ നിന്ന് ഒരാളെയോ മറ്റൊരു ഫാക്കൽറ്റിയെയോ ചുമതലപ്പെടുത്തണം.

(iii) പഠിതാക്കളെ പ്രോത്സഹിപ്പിക്കുന്ന രീതിയിൽ ക്വിസ് സംഘടിപ്പിക്കണം.

(iv) വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി - നടത്തേണ്ട വിധം

- പരിശീലന പങ്കാളികളെ അഞ്ച് ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിക്കുക. (നമ്പറിംഗ് രീതിയിൽ)

- ഓരോ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഒരു വനിതയെയും ഒരു പുരുഷനേയും ലീഡറായി തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ഇങ്ങനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ലീഡർമാരെ ഏറ്റവും മുന്നിൽ അർദ്ധവൃത്താകൃതിയിൽ ക്രമീകരിക്കുന്ന കസേരകളിൽ ഇരുത്തുക.
- ലീഡർമാരായ് രണ്ട് പേരാണ് ഗ്രൂപ്പിനും വേണ്ടി പ്രശ്നോത്തരിയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത്.
- ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലുമുള്ള മറ്റംഗങ്ങളെ ഇവരുടെ പുറകിലായി ഗ്രൂപ്പുകളായി തന്നെ ഇരിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.
- ആറ് റൗണ്ട് ചോദ്യങ്ങളാണ് ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനോടും ചോദിക്കേണ്ടത് (30 ചോദ്യങ്ങൾ).
- ഒരു ശരിയുത്തരത്തിന് 10 മാർക്ക് വീതം നൽകണം.
- ഒരു ഗ്രൂപ്പിനോട് ചോദിക്കുന്ന ചോദ്യം ആ ഗ്രൂപ്പിലെ ലീഡർമാർ ഉത്തരം പറഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ അതേ ഗ്രൂപ്പിലെ മറ്റംഗങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം പറയാൻ അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.
- അതേ ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ ഉത്തരം പറഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ചോദ്യം അടുത്ത ഗ്രൂപ്പിന് കൈമാറാവുന്നതാണ്.
- കൈമാറുന്ന ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തരം ഗ്രൂപ്പ് ലീഡർമാർ തന്നെ നൽകണം. അംഗങ്ങൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതില്ല.
- അങ്ങനെ കൈമാറുന്ന ചോദ്യത്തിന് ശരിയുത്തരം നൽകിയാൽ ആ ഉത്തരത്തിന് 5 മാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.
- ഗ്രൂപ്പുകൾ ഉത്തരം പറഞ്ഞാലും ഇല്ലെങ്കിലും ശരിയുത്തരം ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനു ശേഷം ആ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തവും ചുരുങ്ങിയതുമായ വിശദീകരണം ഫാക്കൽറ്റി നൽകണം.
- 21 മുതൽ 30 വരെയുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ഒരു ഗ്രൂപ്പിലെ ലീഡറോ അംഗങ്ങളോ ഉത്തരം പറഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ അടുത്ത ഗ്രൂപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതില്ല. (ശരിയോ/തെറ്റോ എന്നാണ് ഉത്തരങ്ങൾ എന്നതിനാൽ)

കുറിപ്പ് 3 : ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ ചുമതലയുടെ പ്രാധാന്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് സംശയദൂരീകരീകരണം നടത്തിക്കൊണ്ടും സെഷൻ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

സെഷൻ 14

പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും (വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി)

പദ്ധതി ആസൂത്രണണവും നിർവ്വഹണവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

ചുമതലകൾ

- ആസൂത്രണം
- പൊതു ചുമതലകൾ

ഗ്രൂപ്പ് തിരിയൽ

- പങ്കെടുത്ത പഞ്ചായത്തുകൾ അഞ്ച് ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിയുന്നു.
- ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേരുകൾ (യുക്തമായ പേരുകൾ നിർദ്ദേശിക്കാം)

പ്രശ്നോത്തരി

- നിബന്ധനകൾ
- പ്രശ്നോത്തരി രീതിശാസ്ത്രം
- സമയം

1.

ചോദ്യം:

പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി ആസൂത്രണ ചുമതല ഏത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ്?

1.

ഉത്തരം:

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക്.

2.

ചോദ്യം:

അയൽസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാനുകൾ വാർഡ്തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ട ചുമതല ആർക്കാണ്?

2.

ഉത്തരം:

വാർഡ് വികസന സമിതിക്ക്.

3.

ചോദ്യം:

ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് ആര്?

3.

ഉത്തരം:

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി.

4.

ചോദ്യം:

മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ രോഗികൾ എന്നിവർക്കുവേണ്ടി വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞത് എത്ര ശതമാനം തുക നീക്കിവയ്ക്കണം?

4.

ഉത്തരം:

5%.

5.

ചോദ്യം:

ഒന്നിലധികം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംയുക്തമായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണത്തിന് നിയമപ്രകാരം രൂപീകരിക്കേണ്ട കമ്മിറ്റിയുടെ പേര്?

5.

ഉത്തരം:

ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി

6.

ചോദ്യം:

ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, ആ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളാണല്ലോ? എന്നാൽ പ്രസ്തുത വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ അംഗസംഖ്യ 3 ൽ കുറവാണെങ്കിൽ നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റിയായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് ആരാണ്?

6.

ഉത്തരം:

ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

7.

ചോദ്യം:

പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് പരിചരണ സേവന പാക്കേജിന് നീക്കിവയ്ക്കേണ്ട കുറഞ്ഞ തുക എത്ര ശതമാനമാണ്?

7.

ഉത്തരം:

50%.

8.

ചോദ്യം:

വികസന സെമിനാറിൽ വിഷയഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചക്ക് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാര്?

8.

ഉത്തരം:

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്.

9.

ചോദ്യം:

ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി ഗ്രാമസഭക്ക് സമാനമായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ട യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട ജനപ്രതിനിധികൾ ആരൊക്കെയാണ്?

9.

ഉത്തരം:

ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ.

10.

ചോദ്യം:

ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ട യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട ജനപ്രതിനിധികൾ ആരൊക്കെ?

10.

ഉത്തരം:

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ, ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ.

11.

ചോദ്യം:

പദ്ധതി ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല ആർക്കാണ്?

11.

ഉത്തരം:

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി.

12.

ചോദ്യം:

പുതിയ വീട് നിർമ്മിച്ച് കുറഞ്ഞത് എത്ര വർഷം കഴിഞ്ഞവർക്കാണ് ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിന് ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളത്?

12.

ഉത്തരം:

12 വർഷം.

13.

ചോദ്യം:

പരമാവധി എത്ര രൂപ വരെ അടങ്കൽ വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം ഗുണഭോക്തൃസമിതിയെ ഏൽപ്പിക്കാം?

13.

ഉത്തരം:

5 ലക്ഷം രൂപ വരെ.

14.

ചോദ്യം:

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനുമായി രൂപകല്പന ചെയ്തിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പേര്?

14.

ഉത്തരം:

സുലേഖ.

15.

ചോദ്യം:

പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ എത്ര തരം ഫോറങ്ങളുണ്ട്?

15.

ഉത്തരം:

മൂന്ന് തരം.

1. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന്
2. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കും പൊതു വാങ്ങലുകൾക്കും
3. മറ്റ് സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും

16.

ചോദ്യം:

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ വൈസ് ചെയർമാനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടത് ആരെ?

16.

ഉത്തരം:

ആ വിഷയമേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധനെ.

17

ചോദ്യം:

അംഗീകൃത മത്സ്യഗ്രാമ മുള്ളതും പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്നതുമായ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ കുറഞ്ഞത് എത്ര വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ വേണം?

17.

ഉത്തരം:

14

18.

ചോദ്യം:

പദ്ധതി ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറാണല്ലോ സുലേഖ. ഇതിൽ പ്രോജക്ട് ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട ചുമതല ആർക്കാണ്?

18.

ഉത്തരം:

നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥന് (ഇദ്ദേഹത്തിന് യൂസർ നെയിം, പാസ്‌വേർഡ് എന്നിവ നൽകുന്നുണ്ട്).

19.

ചോദ്യം:

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ക്വാറം അംഗസംഖ്യയുടെ 1/3 ആണല്ലോ. എന്നാൽ യോഗത്തിൽ നിർബന്ധമായും ഹാജരാകേണ്ടത് ആരൊക്കെയാണ്?

19.

ഉത്തരം:

ചെയർമാനും കൺവീനറും.

20.

ചോദ്യം:

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത് ആര്?

20.

ഉത്തരം:

സർക്കാർ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തൊട്ടു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

21.

ചോദ്യം:

നോൺ റോഡ് മെയിന്റനൻസ് വിഹിതം ഉപയോഗിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് സ്ഥാപനമേധാവികളുടെ യോഗം ചേരേണ്ടതുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.

21.

ഉത്തരം:

ഉണ്ട്.

22.

ചോദ്യം:

ഹൈസ്കൂളിന്റെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ ഉള്ളതാണോ?

22.

ഉത്തരം:

അല്ല.

23.

ചോദ്യം:

മാർഗ്ഗരേഖ വ്യക്തി/കുടുംബ ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരോ/ വാർഷിക വരുമാനം 50,000 രൂപയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ ആയിരിക്കണമല്ലോ. എന്നാൽ കാർഷികമേഖലയിൽ ആനുകൂല്യം നൽകാൻ പ്രസ്തുത മാനദണ്ഡം തന്നെയാണോ ബാധകമായിട്ടുള്ളത്? അതെ/അല്ല.

23.

ഉത്തരം:

അല്ല. (ചെറുകിട, നാമമാത്ര കർഷകർക്ക്).

24.

ചോദ്യം:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് പൊതു വിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിൽ പശ്ചാത്തലമേഖലയ്ക്ക് നീക്കിവയ്ക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക 45% ആണല്ലോ, എന്നാൽ ഉല്പാദന, സേവന മേഖലകൾക്ക് ഇത്തരത്തിൽ ഒരു നിബന്ധന ഉണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ എത്ര ശതമാനം?

24.

ഉത്തരം:

ഇല്ല.

25.

ചോദ്യം:

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഒരു കുടുംബത്തിന്/വ്യക്തിക്ക് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ആനുകൂല്യം നൽകാമോ?

25.

ഉത്തരം:

അർഹനാണെങ്കിൽ നൽകാം.

26.

ചോദ്യം:

പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തിന് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റാമോ?

26.

ഉത്തരം:

കൈപ്പറ്റാം. (അർഹരാണെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തംഗം എന്ന കാരണത്താൽ ഒഴിവാക്കേണ്ടതില്ല).

27.

ചോദ്യം:

ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്ന് വരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളാണല്ലോ വാർഷിക പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളായി രൂപപ്പെടുന്നത്. എന്നാൽ ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശം വന്നില്ലെങ്കിലും ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാമോ?

27.

ഉത്തരം:

ഏറ്റെടുക്കാം. അനിവാര്യ പ്രോജക്ടുകൾ/ഇതര സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രോജക്ടുകൾ.

28.

ചോദ്യം:

മുൻകൂർ തുക നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ (ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്ക്) എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനമാണല്ലോ? എന്നാൽ അത്തരം പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടതും ആ സ്ഥാപനമാണ്.

അതെ/അല്ല.

28.

ഉത്തരം:

അതെ.

29.

ചോദ്യം:

മൃഗാശുപത്രിയിലെ വൈദ്യുതീകരണ പ്രോജക്ട് ഉല്പാദനമേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താമോ?

29.

ഉത്തരം:

ഉൾപ്പെടുത്താം.

30.

ചോദ്യം:

പട്ടികവർഗ്ഗ സെറ്റിൽമെന്റുകളിൽ വികസന ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് നടത്താമോ?

30.

ഉത്തരം:

നടത്താം. (വിദൂര പട്ടികവർഗ്ഗ സെറ്റിൽമെന്റിൽ)

ക്രോഡീകരണം

- പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ്
- ചുമതല വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക്
- കൃത്യമായതും, സമയബന്ധിതവുമായ ഇടപെടലുകൾ
- മാർഗ്ഗരേഖ, കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ യഥാസമയം ശ്രദ്ധിക്കണം.

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

നന്ദി

66

സെഷൻ : 15

1. വിഷയം : **നേതൃത്വം – ഒരു കലയും ശാസ്ത്രവും**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് :
   - i സ്വന്തം നേതൃത്വശൈലി തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയുക.
   - ii വ്യത്യസ്ത നേതൃത്വശൈലികൾ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുക.
   - iii. ജനകീയ നേതാക്കൾക്കുള്ള പൊതുഗുണങ്ങൾ ഗ്രഹിക്കാൻ കഴിയുക.
3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	ആമുഖം	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 1)	സ്ലൈഡ് 2,3,4,5
2	സ്വന്തം നേതൃത്വശൈലി അറിയുക	20	സ്വയം വിലയിരുത്തൽ (കുറിപ്പ് - 2)	സ്ലൈഡ് 6 ഫോറം 15.1, 15.2, 15.3, ചാർട്ട് പേപ്പർ
3	നേതൃത്വശൈലികൾ	15	ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗ്, അവതരണം (കുറിപ്പ് - 3)	സ്ലൈഡ് 7-14
4	ജനകീയ നേതാവിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	10	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 4)	സ്ലൈഡ് 15-18
5	ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള നേതൃത്വ അവസരങ്ങൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് - 5)	സ്ലൈഡ് 19-23
6	ക്രോഡീകരണം	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 6)	സ്ലൈഡ് 23-25

കുറിപ്പ് 1 : ആമുഖമായി "നിങ്ങൾക്ക് അനുകരണീയ മാതൃകയായ ഒരു നേതാവിന്റെ പേര് അവരുടെ നോട്ട് പാഡിൽ എഴുതാൻ പറയുകയും ചില പങ്കാളികളോട് വിളിച്ചു പറയുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുക. അത്തരം നേതാക്കളുടെ ഗുണങ്ങൾ കൂടി പറയിപ്പിക്കുക. അത് ഒരു ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ എഴുതുക. തുടർന്ന് നേതൃത്വപാടവം, നിർവചനം, പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ മികച്ച നേതൃത്വത്തിന്റെ സ്ഥാനം, പ്രാധാന്യം എന്നിവ ഉദാഹരണത്തോടെ വിശദീകരിക്കുക.

കുറിപ്പ് 2 : കില നേരത്തെ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന ഫോറം 15.1 (ചോദ്യാവലി), 15.2 (സ്കോർ ഷീറ്റ്), 15.3 (ബാർ ഡയഗ്രം ടെംപ്ലേറ്റ്) എന്നിവ ഓരോ കോപ്പി പടിപടിയായി നൽകുക.

(i) ആദ്യം ഫോറം 15.1 നൽകി അവരവരുടെ നേതൃത്വശൈലിക്കനുസരിച്ച് ടിക് (√) ചെയ്യാൻ പറയുക. ഇത് പരമാവധി 10 മിനിറ്റുകൊണ്ട് പൂർത്തിയാക്കണം. പ്രസ്താവനകൾ പരിശീലകൻ തന്നെ ഉറക്കെ വായിച്ച് അപ്പപ്പോൾത്തന്നെ ഓരോ പ്രസ്താവനയോടുമുള്ള പ്രതികരണം ടിക് മാർക്ക് (√) ഇട്ടുപോകാൻ പറയുക. എന്നാൽ മാത്രമേ സമയബന്ധിതമായി ഒരേപോലെ എല്ലാ പങ്കാളികളും ചോദ്യാവലി പൂർത്തിയാക്കുകയുള്ളൂ.

(ii) ഇതിനുശേഷം ഫോറം 15.2 നൽകുക. ഫോറം 15.1 ൽ പഠിതാക്കൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ടിക് (√) മാർക്കിനനുസൃതമായ സ്കോറുകൾ ഫോറം 15.2 ലെ അതതു കോളങ്ങളിൽ മാർക്കിട്ട് എഴുതുക. മാർക്കിടുന്ന രീതി ഫോറം 15.1 ൽ താഴെ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്നും അതനുസരിച്ചു വേണം മാർക്കിടേണ്ടതെന്നും പ്രത്യേകം അറിയിക്കണം. ഓരോ പ്രസ്താവനകളുടെയും ഫോറം 15.1 ലെ ക്രമ നമ്പറിനു നേരെ വേണം ഫോറം 15.2 ൽ എഴുതേണ്ടതെന്ന് അറിയിക്കണം. ഫോറം 15.1 ലെ ക്രമ നമ്പർ അതേ ക്രമത്തിലല്ല ഫോറം 15.2 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നതെന്ന് പ്രത്യേകം പറയണം. ഈ പട്ടികയുടെ ഒരു സാമ്പിൾ ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ കാണിക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) തുടർന്ന് ഫോറം 15.2 ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ മാർക്കനുസരിച്ച് ഓരോരുത്തരുടേയും നേതൃത്വശൈലി മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയും എന്നറിയിക്കണം.

(iv) ഫോറം 15.1 പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ ഫോറം 15.2 കൊടുക്കാവൂ എന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

(v) ഫോറം 15.2 പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഫോറം 15.3 ൽ ഓരോരുത്തർക്കും ഓരോ ശൈലിക്കും കിട്ടിയ മാർക്ക് ബാർ ഡയഗ്രം ആയി രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇതെങ്ങനെയെന്ന് ലളിതമായ രീതിയിൽ പഠിതാക്കൾക്ക് പറഞ്ഞുനൽകണം. ബാർ ഡയഗ്രത്തിന്റെ ഒരു സാമ്പിൾ ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ കാണിക്കാവുന്നതാണ്.

(vi) ഓരോ നേതാവിനും ഉള്ള നേതൃത്വശൈലി എന്താണെന്ന് സ്വയം മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്നു എന്ന് പറഞ്ഞുകൊണ്ട് സെഷന്റെ ഈ ഭാഗം അവസാനിപ്പിക്കാം.

കുറിപ്പ് 3 : (i) വ്യത്യസ്തങ്ങളായ നേതൃത്വശൈലി അറിയുക എന്നതാണ് ഇവിടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. വ്യത്യസ്തങ്ങളായ നേതൃത്വശൈലികൾ പഠിതാക്കളിൽ നിന്ന് ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗിലൂടെ അവതരിപ്പിക്കുക. ഇവ ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ ഫാക്കൽറ്റി തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനുശേഷം സ്ലൈഡിന്റെ സഹായത്തോടെ അവതരണം നടത്തണം.

(ii) അവതരണ സ്ലൈഡിനോടൊപ്പം പക്ഷികളുടേയും മൃഗങ്ങളുടേയും നേതൃത്വശൈലി 2 സെറ്റ് സ്ലൈഡിലൂടെ ഹൈപ്പർ ലിങ്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതുകൂടി പ്രത്യേകമായി കാണിക്കണം.

കുറിപ്പ് 4 : സ്ലൈഡിന്റെ സഹായത്തോടെ ജനകീയ നേതാവിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ പരിമിതമായ പങ്കാളിത്ത രീതി അവലംബിച്ച് അവതരിപ്പിക്കുക.

കുറിപ്പ് 5 : ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള നേതൃത്വ അവസരങ്ങൾ സ്ലൈഡിന്റെ സഹായത്തോടെ പരിമിതമായ പങ്കാളിത്ത രീതി അവലംബിച്ച് അവതരണം നടത്തണം.

കുറിപ്പ് 6 : സ്ലൈഡിന്റെ സഹായത്തോടെ മാതൃകാ നേതൃത്വം എന്താണെന്ന് പറഞ്ഞുകൊണ്ട് സെഷൻ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഘട്ടം 1 : ഫോറം 15.1 - നേതൃത്വശൈലി (സ്വയം വിലയിരുത്തൽ)
(Leadership Style – Self Assessment Test)

വിവിധ നേതൃത്വ ശൈലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചില പ്രസ്താവനകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു. ഒരു നേതാവെന്ന നിലയിൽ ഓരോ പ്രസ്താവനയും താങ്കളുടെ സ്വന്തം രീതിയുമായി എത്രകണ്ട് ശരിയാണെന്ന് ടിക് (√) അടയാളമിട്ട് കോളങ്ങളിൽ ആദ്യം രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇരുപത് പ്രസ്താവനകൾക്കും ടിക് (√) അടയാളിമിട്ടശേഷം മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനനുസരിച്ച് പൂജ്യം (0) മുതൽ മൂന്ന് (3) വരെ സ്കോർ കൊ ടുക്കുക (അതത് പ്രസ്താവനകളുടെ ഇടതുഭാഗത്തുള്ള 'സ്കോർ' എന്നെഴുതിയ കോളത്തിൽ).

സ്കോർ	ക്രമ നമ്പർ	പ്രസ്താവനകൾ	ഒരിക്കലുമല്ല	ചിലപ്പോഴൊക്കെ	പൊതുവെ	എപ്പോഴും
	1	എന്റെ അഭിപ്രായത്തോട് യോജിപ്പില്ലാത്ത അഭിപ്രായമാണെങ്കിലും അത് തുറന്നുപറയാനും, പ്രകടിപ്പിക്കാനും ഞാൻ ടീം അംഗങ്ങളെ അനുവദിക്കും				
	2	എത്ര ചെറിയ കാര്യമാണെങ്കിലും എന്നോട് ആലോചിക്കാതെ മാറ്റം വരുത്താൻ ഞാൻ അനുവദിക്കുകയില്ല				
	3	എന്റെ വാദമുഖങ്ങൾ മറ്റുള്ളവർ അംഗീകരിക്കണമെന്നും അതനുസരിക്കണമെന്നും എനിക്ക് നിർബന്ധമില്ല				
	4	മറ്റുള്ളവരെകൊണ്ട് അനുസരിപ്പിക്കാൻ എനിക്ക് സാധിക്കാറുണ്ട്				
	5	ഒരു പരിപാടി ആസൂത്രണം ചെയ്ത രീതിയിൽത്തന്നെ നടന്നില്ലെങ്കിൽ അത് എന്നെ അസ്വസ്ഥപ്പെടുത്താറില്ല				
	6	മറ്റുള്ളവർ പറയുന്നത് എന്തുതന്നെയാണെങ്കിലും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം ക്ഷമയോടെ ഞാൻ ശ്രദ്ധിക്കാറുണ്ട്				
	7	മറ്റുള്ളവർക്ക് എന്നെ എളുപ്പം സ്വാധീനിക്കാൻ കഴിയുമെന്ന അടക്കം പറച്ചിൽ ശരിയാണെന്ന് എനിക്കും തോന്നാറുണ്ട്				
	8	ചർച്ചകളിൽ എല്ലാ വ്യക്തികളും അഭിപ്രായം പറഞ്ഞുവെന്ന് ഞാൻ ഉറപ്പുവരുത്താറുണ്ട്				

സ്കോർ	ക്രമ നമ്പർ	പ്രസ്താവനകൾ	ഒരിക്കലുമല്ല	ചിലപ്പോഴൊക്കെ	പൊതുവെ	എപ്പോഴും
	9	ഓരോരുത്തരേയും ഏൽപിച്ച പണികൾ കൃത്യമായും, ചിട്ടയായും, സമയബന്ധിതമായും ചെയ്തുതീർക്കണമെന്ന് ഞാൻ ശഠിക്കാറുണ്ട്				
	10	മീറ്റിംഗുകളിലും പരിപാടികളിലും ഞാൻ ചെന്നില്ലെങ്കിലും ആകാശം ഇടിഞ്ഞുവീഴുകയൊന്നുമില്ല				
	11	ന്യായമായ വിട്ടുവീഴ്ചകൾ നിയമങ്ങളിൽ ചെയ്യുന്നതിൽ തെറ്റില്ല എന്നാണ് ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നത്				
	12	കാര്യങ്ങൾ എങ്ങനെയെങ്കിലും നടന്നാൽ പോരാ; ഞാൻ പറയുന്നതുപോലെതന്നെ നടക്കണം എന്ന് എനിക്ക് നിർബന്ധമുണ്ട്				
	13	ഞാൻ വിചാരിച്ചാൽ എന്ത് മാറ്റം ഉണ്ടാകാനാണ്? ഒഴുക്കിനനുസരിച്ച് അങ്ങ് നീന്തുകതന്നെ. ഇതാണ് എന്റെ മനോഭാവം				
	14	എല്ലാ പരിപാടികളും ഞാൻ അറിഞ്ഞിരിക്കണം, എന്റെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം എന്നെനിക്ക് നിർബന്ധമുണ്ട്				
	15	ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഞാൻ ശക്തമായി വാദിക്കാറുണ്ട്				

സ്കോർ

ഒരിക്കലുമല്ല (ഞാനൊരിക്കലും ഇങ്ങനെയല്ല)	:	0
ചിലപ്പോഴൊക്കെ (ഞാൻ ചിലപ്പോഴൊക്കെ ഇങ്ങനെയാണ്)	:	1
പൊതുവെ (ഞാൻ പൊതുവെ ഇങ്ങനെയാണ്)	:	2
എപ്പോഴും (ഞാൻ എപ്പോഴും ഇങ്ങനെയാണ്)	:	3

ഘട്ടം 2 : ഫോറം 15.2 - നേതൃത്വശൈലികൾ (Leadership Styles) : സ്കോറിംഗ് (Scoring)

ഗ്രൂപ്പ് I		ഗ്രൂപ്പ് II		ഗ്രൂപ്പ് III	
പ്രസ്താവനകൾ	സ്കോർ	പ്രസ്താവനകൾ	സ്കോർ	പ്രസ്താവനകൾ	സ്കോർ
1		2		3	
6		4		5	
8		9		7	
11		12		10	
15		14		13	
ആകെ (15)		ആകെ (15)		ആകെ (15)	

ഘട്ടം 3 : ഫോറം 15.3

മേൽപ്പറഞ്ഞ ഓരോ നേതൃത്വശൈലിക്കും താങ്കൾക്ക് ലഭിച്ച അതത് മൊത്തം സ്കോർ താഴെ കൊടുത്ത ബാർഗ്രാഫ് ടെംപ്ലേറ്റിൽ അടയാളപ്പെടുത്തി ഷേഡ് ചെയ്യുക.

15-			
14-			
13-			
12-			
11-			
10-			
9-			
8-			
7-			
6-			
5-			
4-			
3-			
2-			
1-			
0-			
	ജനാധിപത്യശൈലി (Democratic Style)	ഏകാധിപത്യശൈലി (Autocratic Style)	സ്വതന്ത്രശൈലി (Free-rein Style/Laizesfaire)

- മേൽ കാണിച്ച ബാർഗ്രാഫിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയത് പോലുള്ള നേതൃത്വശൈലിയാണോ ഇപ്പോൾ താങ്കളുടേത്? : അതെ/അല്ല
- താങ്കളുടെ സ്വന്തം നേതൃത്വശൈലിയുമായി എത്രകണ്ട് ശരിയാണ്? ഒരിക്കലുമില്ല/ചിലപ്പോഴൊക്കെ/പൊതുവെ/എപ്പോഴും
- താങ്കളുടെ ഇപ്പോഴത്തെ നേതൃത്വശൈലിയിൽ ഏത് ശൈലി(കൾ) കൂട്ടണം? ഏത് ശൈലി (കൾ) കുറക്കണം?

ജനാധിപത്യശൈലി (Democratic Style)	ഏകാധിപത്യശൈലി (Autocratic Style)	സ്വതന്ത്രശൈലി (Free-rein Style/Laizes faire)

ഓരോ ശൈലിക്കും പരമാവധി 15 സ്കോർ ആണ് ലഭിക്കുക. ഇപ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച ഓരോ ശൈലിയുടേയും സ്കോർ കാണിക്കുന്നത് ഈ ശൈലി നിങ്ങൾ എത്രമാത്രം കാര്യനിർവ്വഹണത്തി

നായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നു എന്നാണ്. ഏറ്റവും കൂടുതൽ സ്കോർ കിട്ടിയ ശൈലിയായിരിക്കും നിങ്ങളുടെ പ്രധാന (Dominant) ശൈലി. ഒരു ജനകീയ നേതാവാകാൻ ശൈലിയിൽ വേണ്ട വ്യതിയാനങ്ങളും തിരുത്തലുകളും നടത്താൻ പ്രേരണ നൽകുക എന്നതുമാത്രമാണ് ഈ ടെസ്റ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം.

ഒരു ജനപ്രതിനിധിയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഇതിൽ ഏതെങ്കിലുമൊരു ശൈലി മാത്രം സ്വീകരിച്ചാൽ മതിയാവുകയില്ല. പകരം ഈ മൂന്നിന്റെയും ഗുണങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി ഉചിതമായ ശൈലി ഉപയോഗിക്കണം. ഇതിനെ നമുക്ക് ജനകീയ നേതൃത്വ ശൈലി എന്ന് വിളിക്കാം.

സെഷൻ - 15

നേതൃത്വം – ഒരു കലയും ശാസ്ത്രവും

1

- നിങ്ങൾക്ക് അനുകരണീയ മാതൃകയായ ഒരു നേതാവിന്റെ പേര് നോട്ട് പാഡിൽ എഴുതുക

2

- ഇത്തരം അനുകരണീയ നേതാക്കളുടെ ഗുണങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?

3

- ഇത്തരം നല്ല ഗുണങ്ങൾ കുറേയൊക്കെ നമുക്കുമില്ലേ?
- ഇല്ലെങ്കിൽ അനായാസേന നേടിയെടുത്തു കൂടേ?

4

നേതൃത്വം

- ഒരു സമൂഹത്തെ അഥവാ ഒരുകൂട്ടം ആളുകളെ ഇപ്പോൾ അവരായിരിക്കുന്ന അവസ്ഥയിൽ നിന്നും കുറെക്കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട അവസ്ഥകളിലേക്ക് നിരന്തരം ചലിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രചോദനവും സ്വാധീനവും നൽകുന്ന പ്രക്രിയയാണ് നേതൃത്വം

5

നേതൃത്വശൈലി

- സ്വന്തം നേതൃത്വശൈലി അറിയുക
- സ്വയം വിലയിരുത്തൽ

ഫോറം 15.1, 15.2, 15.3

6

നേതൃത്വശൈലികൾ ?
ഒരു ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗ്

.....

.....

.....

7

നേതൃത്വ ശൈലികൾ

- ഏകാധിപത്യ ശൈലി (**Autocratic Style**)
- സ്വതന്ത്ര ശൈലി (**Free-rein/Laizes faire Style**)
- ജനാധിപത്യ ശൈലി (**Democratic Style**)

8

ഏകാധിപത്യ ശൈലി

- സ്വയം തീരുമാനമെടുക്കുന്നു
- മറ്റുള്ളവരെ അംഗീകരിക്കുകയോ ബഹുമാനിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നില്ല
- കുറ്റപ്പെടുത്തുന്നു - വിമർശിക്കുന്നു
- ഞാനെന്ന ഭാവം പ്രകടിപ്പിക്കുന്നു
- എല്ലാം ഞാനറിഞ്ഞേ നടക്കാവൂ എന്നു വാശിപിടിക്കുന്നു
- എല്ലാം അറിയാമെന്ന ഭാവം – ധാർഷ്ട്യം
- സുതാര്യത കുറയുന്നു

9

സ്വതന്ത്ര ശൈലി

- നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും പ്രാധാന്യം നൽകുന്നു
- സുതാര്യത കൂടുന്നു
- നിയമങ്ങൾക്കും ജനങ്ങൾക്കും സാഹചര്യമനുസരിച്ച് പ്രാധാന്യം നൽകും
- സ്വയം തീരുമാനമെടുക്കുന്നില്ല, മറ്റുള്ളവരുടെ തീരുമാനത്തിനായി വിടുന്നു
- തീരുമാനങ്ങൾ ഉരുത്തിരിയുന്നതിന് സാധ്യതയുണ്ടാകുന്നു

10

ജനാധിപത്യ ശൈലി

- തീരുമാനങ്ങൾ ചർച്ചയിലൂടെ
- പരസ്പരം അംഗീകാരവും ബഹുമാനവും
- നിയമങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി എന്ന മുൻഗണന
- വിട്ടുവീഴ്ചകൾക്ക് തയ്യാറാകുന്നു
- കൂടെയുള്ളവരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു
- കൂട്ടുത്തരവാദിത്തം

11

പക്ഷികളുടേയും മൃഗങ്ങളുടേയും നേതൃത്വ ശൈലി ?

- മൃഗങ്ങളുടേത്?

Hyperlink → Animals

12

- പക്ഷികളുടേത്?

Hyperlink → Birds

13

നേതാവ്

- നമ്മളിൽ ഒരാൾ (one of us)
- നമ്മളിൽ ഭൂരിഭാഗത്തേയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ആൾ (Most of us)
- നമ്മളിൽ ഏറ്റവും മികച്ചയാൾ (Best of us)

14

- **നേതാവിന് അടിസ്ഥാന മൃദുല നൈപുണികൾ**
- മനുഷ്യഭാവങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി ബന്ധങ്ങൾ സുദൃഢമാക്കണം

15

ആരാണ് നേതാവ്/നേത്രി?

- പ്രവർത്തിയെ സംഘത്തിന്/സമൂഹത്തിനുവേണ്ടി സ്വാധീനിക്കുന്നവർ
- വ്യക്തികളെയും, അവരുടെ വ്യക്തിത്വത്തെയും, ആശയങ്ങളെയും, പ്രവർത്തികളെയും സ്വാധീനിക്കുന്നവർ
- ജനങ്ങൾ കാംക്ഷിക്കുന്ന തരത്തിൽ സ്വഭാവനിഷ്ഠയും, അഖണ്ഡതയും, പ്രാപ്തിയും ഉള്ളവർ

16

നേതാക്കൾ എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്? നിങ്ങൾ തന്നെ വായിക്കുക

- ലക്ഷ്യബോധവും, പ്രേരണയും നൽകുക
- നയോപായങ്ങളും തന്ത്രങ്ങളും മെനയുക
- ആവേശവും, പ്രചോദനവും, ക്രിയാത്മകമായ 'പോസിറ്റീവ് പ്രലോഭനവും' നൽകുക

17

നേതാക്കൾ എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്?

- പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പാക്കുക
- വഴികാട്ടുക; പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുക
- അനുയായികളെയും, പ്രവർത്തനങ്ങളെയും ഏകോപിപ്പിക്കുക
- ഗ്രൂപ്പിനെ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ടുപോകുക
- അഭിപ്രായസമന്വയീകരണം സാദ്ധ്യമാക്കുക

18

ജനപ്രതിനിധി എന്ന നിലയിലുള്ള നേതൃത്വ അവസരങ്ങൾ

- പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്
- പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
- സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ/മെമ്പർ
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ/മെമ്പർ
- ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ
- മറ്റ് കമ്മിറ്റികളിലെ അംഗം/ചെയർപേഴ്സൺ
- വമറ്റുള്ളവ

19

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ നേതൃത്വം എങ്ങനെ വളർത്താം ?

- ഗ്രാമസഭാ പങ്കാളിത്തം
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്
- അയൽക്കൂട്ടം
- കുടുംബശ്രീ
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ
- വികസന സെമിനാർ
- സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ
- ജാഗ്രതാസമിതികൾ

20

- വിവിധ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ
- പ്രശ്നാധിഷ്ഠിതമായി (**Problem-based and need based**)
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ്
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
- സ്റ്റേക്ഹോൾഡർ മീറ്റിംഗ്
- പൊതു പരിപാടികൾ
- മറ്റു പരിപാടികൾ

21

അനുയായി (Followership)

നല്ലൊരു നേതാവ് നല്ലൊരു അനുയായിയായിരിക്കും

22

നേതൃത്വത്തിന്റെ പരിമിതി (Restricted Leadership)

- നേതൃത്വത്തിന് അധികാരമുണ്ട്, പരിധിയുണ്ട്, പരിമിതികളും ഉണ്ട്.....

23

ജനകീയ നേതാവ് ?

"സ്വയം വളർന്ന്, മറ്റുള്ളവരെ വളർത്തി, വികസന ലക്ഷ്യം നേടുന്ന ജനകീയ നേതാവ്"

24

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

നന്ദി

25

സെഷൻ : 16

1. വിഷയം : **വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം**

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് :

   i സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗനടപടികൾ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുക.

   ii ഭരണസമിതി യോഗനടത്തിപ്പിന് സഹായസംവിധാനമായി വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗനടപടികൾ രൂപപ്പെടുത്താനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്താൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി/ഗ്രൂപ്പ്

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	ആമുഖം (സെഷൻ 4, 5 തുടർച്ചയാണ്) - പഞ്ചായത്ത് ചുമതലകളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും	3	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 1)	സ്ലൈഡ് 1, 2
2	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം	15	റോൾ പ്ലേ (കുറിപ്പ് - 2)	സ്ലൈഡ് 3
3	പ്രതികരണം	7	(കുറിപ്പ് - 2 (x))	
4	പങ്കാളിത്തം, അജണ്ട, യോഗ നോട്ടീസ്	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 3)	സ്ലൈഡ് 4, 5, 6, 7
5	യോഗനടപടിക്രമം	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 4)	സ്ലൈഡ് 8
6	മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കൽ, തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തൽ - പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കൽ	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 5)	സ്ലൈഡ് 9
7	ക്രോഡീകരണം, സംശയനിവാരണം	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 6)	

കുറിപ്പ് 1(i) : ഈ സെഷനിൽ ഒന്നാം ദിവസം അവതരിപ്പിച്ച സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രസക്തി, ചുമതലകൾ എന്നീ സെഷനുകളുടെ (4, 5) തുടർച്ച എന്ന രീതിയിൽ യോഗനടപടികൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നുവെന്ന് സൂചിപ്പിക്കാം. (സ്ലൈഡ് 1). തുടർന്ന് ശ്രീരാഗപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം നിരീക്ഷിക്കാമെന്നും അതിനുള്ള "റോൾ പ്ലേ" നടത്തുകയാണെന്നും അറിയിക്കുക. (സ്ലൈഡ് 2).

കുറിപ്പ് 1(ii) **: ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

a) റോൾ പ്ലേയിലെ ഉള്ളടക്കം സംബന്ധിച്ച സൂചനകൾ ഒന്നും നൽകരുത്.

b) ''റോൾ പ്ലേ' നിരീക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെ പരിശീലന പങ്കാളികളാണ് യോഗനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച ശരിയും തെറ്റും കണ്ടെത്തേണ്ടത്.

c) 'റോൾ പ്ലേ' സ്ക്രിപ്റ്റ് ഫാക്കൽറ്റി മുൻകൂട്ടി വായിച്ച് പഠിച്ചിരിക്കണം.

d) റോൾ പ്ലേയിലെ അഭിനേതാക്കളെ പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി കണ്ടെത്തണം; റോൾ സംബന്ധിച്ച സ്ക്രിപ്റ്റ് നൽകിയിരിക്കണം. (ഓരോരുത്തർക്കും അവരവരുടെ സ്ക്രിപ്റ്റ് മാത്രം).

''റോൾ പ്ലേ'' (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം) പരമാവധി 15 മിനിറ്റിൽ അധികരിക്കാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ശ്രീരാഗപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം (റോൾ പ്ലേ)

(1) അഭിനേതാക്കൾ

റോൾ 1 :	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	- 1
റോൾ 2 :	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം	- 1
റോൾ 3 :	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	- 1
റോൾ 4 :	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	- 1
റോൾ 5 :	എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ	- 3
റോൾ 5.1 :	കൃഷി ഓഫീസർ	- 1
റോൾ 5.2 :	വെറ്ററിനറി സർജൻ	- 1
റോൾ 5.3 :	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	- 1
റോൾ 6 :	പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ	- 1

	ആകെ	**8 പേർ**
		==========

കുറിപ്പ് 2 :

(i) റോൾ പ്ലേയിലെ അഭിനേതാക്കളായ 8 പേരെ മുൻകൂട്ടി കണ്ടെത്തി, സെഷൻ തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് (കഴിയുമെങ്കിൽ ചായ സമയത്ത്) റോൾ സ്ക്രിപ്റ്റ് ആദ്യമായി നൽകണം.

(ii) റോൾ പ്ലേയ്ക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഇരിപ്പിടം മുൻകൂട്ടി ക്രമീകരിക്കണം; എന്നാൽ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് പെട്ടെന്ന് മനസ്സിലാകാത്ത തരത്തിൽ.

(iii) റോൾ പ്ലേയ്ക്ക് 2 ട്രെയിനർമാർ നേതൃത്വം നൽകണം. ഇതിൽ ഒരാൾ സ്ലൈഡ് 1, 2 എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ (പരമാവധി 3 മിനിറ്റ്) ആമുഖം കൊടുക്കുന്നു. റോൾ പ്ലേയ്ക്കുവേണ്ടി

8 വോളണ്ടിയർമാരെ വേണമെന്ന് പറഞ്ഞുകൊണ്ട് മുൻകൂട്ടി കണ്ടെത്തിയ ഓരോരുത്തരെയായി വേദിയിലേക്ക് വിളിക്കുക.

(iv) രണ്ടാമത്തെ ട്രെയിനർ വേദിയിലെത്തിയ 8 പേരെ ഹാളിന് പുറത്തുകൊണ്ടുപോയി അവർക്ക് മുൻകൂട്ടി നൽകിയ ''സ്ക്രിപ്റ്റ്'' വായിച്ചുവെന്നും അവരുടെ ''റോൾ'' വ്യക്തതയുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തണം (ഇവരെ വെവ്വേറെ വേണം വ്യക്തത വരുത്തുവാൻ - പരമാവധി 2 മിനിറ്റ്).

(v) ഈ സമയത്ത് ഒന്നാമത്തെ ട്രെയിനർ സ്ലൈഡ് 3 ന്റെ സഹായത്തോടെ പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും അവയുടെ യോഗങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംഭാവന സജീവമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തണമെന്നും സൂചിപ്പിക്കുക. ശ്രീരാഗപുരം വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന്റെ ''റോൾ പ്ലേ'' നിരീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് നമുക്ക് യോഗനടപടികൾ വിലയിരുത്താം എന്ന് പറയുക. (സ്ലൈഡ് ഇതിനായി ''dim'' model ൽ ഇടുക). ഇതിനായി ലാപ് ടോപ്പിലെ/കമ്പ്യൂട്ടറിലെ **b** എന്ന അക്ഷരം അമർത്തുക. സ്ക്രീനിലേക്ക് തിരിച്ചുവരുവാൻ വീണ്ടും **b** press ചെയ്താൽ മതി.

(vi) വ്യക്തത വരുത്തിയശേഷം രണ്ടാമത്തെ ട്രെയിനർ വേദിയിലേക്ക് കടക്കുകയും, 2 ട്രെയിനർമാരും ''റോൾ പ്ലേ'' ആരംഭിക്കുകയാണ് എന്ന് അനൗൺസ് ചെയ്തുകൊണ്ട് ഹാളിന് പുറകിലേക്ക് പോകുക.

(vii) തദവസരത്തിൽ റോൾ പ്ലേ അഭിനേതാക്കൾ - ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ്, മറ്റ് അംഗങ്ങൾ ക്രമത്തിൽ വേദിയിൽ കടക്കുക. ഇരിപ്പിടങ്ങളിൽ ഇരിക്കുക.

(viii) യോഗം ആരംഭിക്കുന്നു.

15 മിനിറ്റ് പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോഴോ യോഗത്തിലെ വിഷയങ്ങൾ ഏതാണ്ട് കഴിയുമ്പോഴോ 2 ട്രെയിനർമാർ ''റോൾ പ്ലേ'' അവസാനിച്ചുവെന്ന് അനൗൺസ് ചെയ്തുകൊണ്ട് വേദിയിൽ കടക്കുക. അപ്പോൾ റോൾ പ്ലേ അഭിനേതാക്കൾ വേദിയിൽ നിന്നും പിൻവാങ്ങുന്നു.

(ix) അഭിനേതാക്കൾ ഇപ്പോൾ പരിശീലന പങ്കാളികൾ മാത്രമാണെന്നും, അഭിനേതാക്കൾ അല്ലെന്നും ഓർമ്മിപ്പിക്കുക.

(x) Reflection :

(i) ഒന്നാമത്തെ ട്രെയിനർ റോൾ പ്ലേ അംഗങ്ങളോട് (ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ്, അംഗം, എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ എന്ന ക്രമത്തിൽ) അവരുടെ അനുഭവം പരിശീലന പങ്കാളിയെന്ന നിലയിൽ ആരായുക.

(ii) മറ്റ്പരിശീലന പങ്കാളികളോട് അവരുടെ നിരീക്ഷണങ്ങൾ ആരായുക.

(iii) ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ അനുഭവങ്ങൾ/നീരീക്ഷണങ്ങൾ കുറിക്കുക.

(2) De-briefing :

സ്ലൈഡ് 4 മുതൽ ഉള്ളവ ഉപയോഗിച്ച് യോഗനടപടികൾ സംക്ഷിപ്തമായി വിവരിക്കുക.

കുറിപ്പ് 3 : (i) അജണ്ട രൂപപ്പെട്ടുവരുന്ന രീതിയും, തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയും - സ്ലൈഡ് 5, 6.

(ii) ഏതെല്ലാം തരം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുണ്ടെന്നും അവ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളും, എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമായ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിക്കണമെന്നുമുള്ള കാര്യങ്ങൾ - സ്ലൈഡ് 7.

കുറിപ്പ് 4 : കമ്മിറ്റിയുടെ ക്വാറം ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരിക്കുന്നുവെന്നും മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ഭരണസമിതി യോഗത്തിന് സമാനമാണെന്നുമുള്ള വിവരം - സ്ലൈഡ് 8.

കുറിപ്പ് 5 : ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി മിനിട്സ് ബുക്കും തീരുമാന രജിസ്റ്ററും ഒരു രജിസ്റ്ററാണെന്നും, തീരുമാനം/പ്രമേയം അംഗീകരിക്കേണ്ടതും, ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് വസ്തുനിഷ്ഠമാകേണ്ടതുമായ രീതികൾ - സ്ലൈഡ് 9.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ സെക്രട്ടറി ആവശ്യാനുസരണം എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന വിവരം വ്യക്തമാക്കണം.

കുറിപ്പ് 6 : അവതരണവും റിപ്പോർട്ടിംഗും കഴിഞ്ഞാൽ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഫലപ്രദമായാൽ ഭരണസമിതി യോഗനടപടികളും തീരുമാനങ്ങളും ഫലപ്രദവും സമയബന്ധിതമായും നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയുമെന്ന സന്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ട് സെഷൻ അവസാനിപ്പിക്കണം.

റോൾ 1 : വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം ആരംഭിക്കുന്നു.

അജണ്ട

1. ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് ചർച്ചയ്ക്ക് നൽകുന്ന അവലോകന റിപ്പോർട്ട് - അംഗീകാരം
2. കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ - അംഗീകരിക്കൽ
3. ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭാ യോഗം - തിയ്യതി, സ്ഥലം, സമയം - തീരുമാനങ്ങൾ

അജണ്ട വായിക്കുമ്പോൾ അജണ്ട കുറിപ്പ് നൽകിയ വിവരം സൂചിപ്പിക്കുക. അജണ്ട പ്രകാരം ചർച്ച നയിക്കുക. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിയമോപദേശം ആരായുക.

അജണ്ടാക്കുറിപ്പ്

1) അവലോകന റിപ്പോർട്ട് :- മുൻ വാർഷിക പദ്ധതി 2015-16 ന്റെ അവലോകനം സംബന്ധിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കൽ.
2) വിവിധ വർക്കിംഗ് ഗ്രുപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകിയിട്ടുള്ള 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കൽ.
3) അവലോകന റിപ്പോർട്ടും കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കുന്നതിന് എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഗ്രാമസഭാ യോഗം ചേരുന്നതിനുള്ള തീയതി, സ്ഥലം, സമയം എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് തീരുമാനിക്കൽ.

റോൾ 2 : വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗമെന്ന നിലയിൽ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങൾ താങ്കൾ ഉന്നയിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന്

- യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം
- യോഗത്തിലെ പ്രാതിനിധ്യം
- സമയക്ലിപ്തത
- അജണ്ട എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഉചിതമായ വേളകളിൽ ചോദ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കാം
- അജണ്ട വായിച്ച് കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം അജണ്ടാ കുറിപ്പ് മുൻകൂട്ടി ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന കാര്യം.

അജണ്ട പ്രകാരം ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുക. മിനിട്സ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. അജണ്ടയിലുൾപ്പെട്ട വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചോദ്യങ്ങൾ ഉന്നയിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുക.

റോൾ 3 : കൃഷി ഓഫീസർ

എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയെന്ന നിലയിൽ കാർഷികമേഖലയിലെ അജണ്ട സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നൽകിയെങ്കിലും അജണ്ടയിൽ വന്നില്ലായെന്ന് ചർച്ചയിൽ ഉന്നയിക്കാം.

(കൃഷിഭവന്റെ മെയിന്റനൻസ് സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അജണ്ട)

റോൾ 4 : സെക്രട്ടറി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ ആരെങ്കിലും ഉന്നയിച്ചാൽ അതിനുള്ള നിയമോപദശം നൽകേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്. യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന്, ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം, അറിയിക്കുക.

റോൾ 5 : പ്രസിഡന്റ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ് എക്സ് ഒഫീഷ്യോ എന്ന നിലയിൽ പങ്കെടുക്കുക. ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുക.

റോൾ 6 : വെറ്ററിനറി സർജൻ

എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുക. അജണ്ടയിൽ ഇല്ലാത്ത ഒരു വിഷയം ഉന്നയിക്കേണ്ടതാണ്. അതായത്, വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റലിൽ മൂത്രപ്പുര ഇല്ലായെന്നും അതിന് പ്രോജക്ട് വെക്കണമെന്നും ഉന്നയിക്കുക.

റോൾ 7 : അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയെന്ന നിലയിൽ ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുക. എന്നാൽ യോഗത്തിൽ കുറച്ച് താമസിച്ച് മാത്രം എത്തിയാൽ മതി.

റോൾ 8 : പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ (പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവ്)

പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ എന്ന നിലയിൽ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവ് എന്ന നിലയിൽ ചെയർമാന്റെ അനുമതിയോടെ മാത്രം ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുത്ത് സംസാരിച്ചാൽ മതി. ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭാ അജണ്ടയിലെ വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുക.

സെഷൻ 16

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം

നമുക്ക് ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കാണാം?

– ശ്രീരാഗപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

1. ധനകാര്യം
2. വികസനം
3. ക്ഷേമകാര്യം
4. ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം – പങ്കാളിത്തം

- ചെയർപേഴ്സൺ
- പ്രസിഡന്റ്
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ
- സെക്രട്ടറി
- ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികൾ
- പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ

അജണ്ട

അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണുമായി ആലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി

അജണ്ടാ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ

- സെക്രട്ടറി/എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ

അജണ്ടയിൽ

- ചെയർമാന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ/അപേക്ഷകൾ
- അംഗങ്ങളുടെ അപേക്ഷകൾ
- സെക്രട്ടറി/എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരുടെ നോട്ടുകൾ
- ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലുള്ളവ ആയിരിക്കണം.

യോഗ നോട്ടീസ്

- ചെയർപേഴ്സൺ ഒപ്പിട്ട് നൽകണം
- പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിക്കണം
- 3 പൂർണ്ണ ദിവസം
- അടിയന്തിര യോഗത്തിന് കുറഞ്ഞ സമയം
- സെക്രട്ടറി മൂന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ യോഗം

  ചട്ടം 16(2)

യോഗ നടപടിക്രമം

- ക്വാറം
  - 3 അംഗങ്ങൾ
  - അംഗസംഖ്യ 4 – അതിൽ കുറവോ ആണെങ്കിൽ ക്വാറം – 2
- മറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ഭരണസമിതി യോഗത്തിന് സമാനം

കമ്മിറ്റി തീരുമാനം

- തീരുമാനത്തിനും മിനിട്സിനും ഒറ്റ രജിസ്റ്റർ
- തീരുമാനം ഭൂരിപക്ഷപ്രകാരം
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണ് കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട്
- തീരുമാനം അടുത്ത ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വസ്തുനിഷ്ഠമാക്കേണ്ട ചുമതല അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക്

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

നന്ദി

10

സെഷൻ : 17

1. വിഷയം : **സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും**

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് :

   i സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്കാളിത്തത്തിന്റെ അനിവാര്യത മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുക.

   ii നിയമാനുസൃത തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക് എന്തെന്ന് തിരിച്ചറിവ് സൃഷ്ടിക്കുക.

3. സമയം : 65 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	ആമുഖം	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 1)	സ്ലൈഡ് 1
2	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും, ഉദ്യോഗസ്ഥരും	15	ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗ് അവതരണം (കുറിപ്പ് - 2)	വൈറ്റ് ബോർഡ്/ചാർട്ട് സ്ലൈഡ് 2, 3, 4, 5
3	ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണ നിയമവും ചട്ടവും	18	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 3)	സ്ലൈഡ് 6
4	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും	17	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 4)	സ്ലൈഡ് 7, 8, 9
5	ക്രോഡീകരണം	10	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 5)	സ്ലൈഡ് 10

കുറിപ്പ് 1 : സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഇപ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഇടപെടലും പങ്കാളിത്തവും പ്രതിപാദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ആമുഖത്തോടെ ഈ സെഷൻ ആരംഭിക്കുക. സെഷൻ 16 ന്റെ തുടർച്ച എന്ന നിലയിൽ ഈ സെഷൻ ആരംഭിക്കണം.

കുറിപ്പ് 2 : സെഷന്റെ ഈ ഭാഗം ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗിലൂടെ ആരംഭിക്കാം. പഞ്ചായത്തിൽ ആകെ എത്ര ഉദ്യോഗസ്ഥരുണ്ട് എന്നും പ്രധാനമായും ആരൊക്കെയെന്ന് ആരാഞ്ഞുകൊണ്ട് ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗ് ആരംഭിക്കാം. പഠിതാക്കൾ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഓഫീസിന്റേയും പേരുകൾ വൈറ്റ് ബോർഡ്/ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ ഫാക്കൽറ്റി തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുക. പഞ്ചായത്തിലേയും മറ്റു ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളവരാണ് എന്ന് പറയണം. തുടർന്ന് സ്ലൈഡ് 2, 3, 4, 5 പ്രദർശിപ്പിച്ച് വ്യക്തത വരുത്തുക. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പലപ്പോഴും പഞ്ചായത്ത്

ഉദ്യോഗസ്ഥരായി കാണുന്നില്ല. ആയതുപോലെതന്നെ പല ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവർ പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണെന്ന ധാരണയില്ല. എന്ന വസ്തുത കൂടി കൂട്ടിചേർത്തുകൊണ്ട് ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗ് അവസാനിപ്പിക്കാം.

കുറിപ്പ് 3 : ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണവും ചട്ടങ്ങളും സ്ലൈഡ് 6 ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിക്കുക.

കുറിപ്പ് 4 : സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥ പങ്കാളിത്തത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദമാക്കണം. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ, ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോട് ചേർന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത പറയുക. ഇത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ബാധ്യതയാണെന്ന് ഊന്നിപ്പറയുക.

കുറിപ്പ് 5 : സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ പിൻബലത്തിന്റെ ആവശ്യകത ഊന്നിപ്പറഞ്ഞുകൊണ്ട് സെഷൻ അവസാനിപ്പിക്കാം.

സെഷൻ 17

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും, സ്ഥാപനങ്ങളും, ഉദ്യോഗസ്ഥരും

ധനകാര്യം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

വികസനം

- കൃഷി ഓഫീസ്
- മൃഗാശുപത്രി
- മത്സ്യഭവൻ
- അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം
- വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

ക്ഷേമകാര്യം

- ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ അങ്കണവാടികൾ
- വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
- കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും

- പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ
- ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി
- ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി
- എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ
- യു.പി. സ്കൂളുകൾ

ഹൈസ്കൂളുമായി യോജിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തവ മാത്രം

ബാധകമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 181, 185എ
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ - 1997)
- തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ - 2000

1. ജി.ഒ.(പി) 189/95/തസ്വഭവ/തീയതി 18.9.1995

ജനപ്രതിനിധികൾ - ചുമതല

- സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഭൗതിക സാഹചര്യം ഒരുക്കൽ
- ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടൽ
- ആവശ്യാനുസരണം കമ്മിറ്റികളിലേക്ക് വിളിച്ചുവരുത്തൽ
- ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃതമായ ഉപദേശം സ്വീകരിക്കൽ

ജനപ്രതിനിധികൾ....തുടർച്ച

- കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഫലപ്രദമായ വിലയിരുത്തൽ യോഗം നടത്തുക.
- സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികളിൽ യഥാസമയം പങ്കെടുക്കുക.

ഉദ്യോഗസ്ഥർ - ചുമതല

- കമ്മിറ്റികളിൽ പങ്കെടുത്ത് നിയമോപദേശം/സാങ്കേതികോപദേശം നൽകൽ.
- റിവ്യൂ റിപ്പോർട്ടുകൾ മുൻകൂട്ടി കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകൽ.
- തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ
  - അജണ്ട -അജണ്ടാ കുറിപ്പ്
  - ഫയൽ നൽകി ഉത്തരവ് വാങ്ങൽ

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

10

നന്ദി

സെഷൻ : 18

1. വിഷയം : **ഫലാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം (Outcome Based Planning)**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് :
   i ഫലാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുക.
   ii ആസൂത്രണം കേവലമായ ഭൗതിക നേട്ടങ്ങൾക്കപ്പുറം സമൂഹത്തിന് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കണമെന്നതിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	ഫലാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം എന്ത്?	10	അവതരണം, (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1, 2, 3,4
2	ഫലാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം പ്രാധാന്യം, ഘടകങ്ങൾ	15	അവതരണം, (കുറിപ്പ് 2, 3)	സ്ലൈഡ് 5, 6, 7
3	ഫലാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം വിവിധ ഘടകങ്ങൾ, ഉദാഹരണങ്ങൾ	17	ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം (കുറിപ്പ് 4)	സ്ലൈഡ് 8, 9, 10 ഫോറം 18.1
4	ക്രോഡീകരണം, സംശയനിവാരണം	3	അവതരണം, (കുറിപ്പ് 5)	സ്ലൈഡ് 11

കുറിപ്പ് 1: (i) ഒരു പ്രോജക്ട് പൂർത്തിയാക്കുന്നതോടൊപ്പം അതിന്റെ ഗുണവും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്നുറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത പറഞ്ഞുകൊണ്ടുവേണം സെഷൻ ആരംഭിക്കാൻ. ഭൗതിക നേട്ടവും ഫലപര നേട്ടവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം വ്യക്തമാക്കണം.

(ii) സാമ്പ്രദായിക രീതി ധനപര നേട്ടവും ഭൗതിക നേട്ടവും മാത്രം വിലയിരുത്തുക എന്നതാണെന്നും, എന്നാൽ ഫലപര നേട്ടം പലപ്പോഴും വിലയിരുത്താറില്ലെന്നും ആമുഖമായി പറയണം.

കുറിപ്പ് 2 : ഫലാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണത്തിൽ വിവിധ ഘടകങ്ങളായ വിഭവങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഭൗതിക നേട്ടം, ഫലപര നേട്ടം ഇവ സംബന്ധിച്ച് സ്ലൈഡ് 5 ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീ

കരിക്കുക. ഇത് സ്ലൈഡിലെ പോലെ ഉദാഹരണസഹിതം വിശദീകരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

കുറിപ്പ് 3 : തുടർന്ന് ഫലാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണത്തിന് ഒരു ലളിതമായ ഉദാഹരണമായ പുക യിലവിരുദ്ധ ബോധവത്കരണ പരിപാടി അവതരിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വിഭവങ്ങൾ, പ്രവർത്തന ങ്ങൾ, ഭൗതിക നേട്ടം എന്നിവ വിശദീകരിക്കുക. അതിന്റെ തുടർച്ചയായി ഈ പ്രോജ ക്ടിന്റെ ഫലപര നേട്ടം (ഹ്രസ്വകാലം, മദ്ധ്യകാലം, ദീർഘകാലം) വിശദീകരിക്കുക. ഇത് വിശദീകരിക്കുമ്പോൾ പഠിതാക്കളിൽ നിന്നും ഉത്തരങ്ങൾ തേടുന്നത് കൂടുതൽ നന്നായി രിക്കും. (പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും എന്ന കൈപ്പു സ്തകത്തിൽ (അദ്ധ്യായം 18) ഫാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം വിശദീകരിക്കുന്നു. ഇവ ഫാക്കൽറ്റി മുൻകൂട്ടി വായിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ് 4: **(i)** ഓരോ ഗ്രൂപ്പും ഒരു ലീഡറെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് 5 പ്രോജക്ടുകൾ പഠിതാ ക്കൾക്ക് നൽകി അതിന്റെ വിഭവങ്ങൾ (Input), പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Activities), ഭൗതിക നേട്ടം (Output), ഫലപര നേട്ടം (Outcome) കണ്ടെത്താൻ ആവശ്യപ്പെടുക. ഇതിനായി പങ്കാളികളെ 5 ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിക്കുക. ഗ്രൂപ്പ് തിരിക്കാനായി നമ്പറിംഗ് സിസ്റ്റം അവ ലംബിക്കാം. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും ഒരു പ്രോജക്ട് (പേരും അടങ്കൽ തുകയും മാത്രം) വീതം നൽകുക. (സ്ലൈഡ് 9 ൽ കാണിക്കുന്ന പ്രകാരം).

(ii) ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും ഫോറം 18.1 നൽകണം. ഗ്രൂപ്പിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന പ്രോജക്ട് അപ ഗ്രഥിച്ച് പഠിക്കുവാൻ ഗ്രൂപ്പിനോടാവശ്യപ്പെടണം. ഇതിനായി ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച നടത്ത ണമെന്ന് പറയണം. തുടർന്ന് പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കാൻ വേണ്ട വിഭവങ്ങൾ (Inputs), പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Activities) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യപ്പെടുക. തുടർന്ന് ഇതിന്റെ ഭൗതിക നേട്ടം (Output), ഫലപര നേട്ടം (Outcome) എന്നിവയും രേഖപ്പെടു ത്താൻ ആവശ്യപ്പെടുക. ഫലപര നേട്ടം (a) ആദ്യത്തെ 1 വർഷം (b) ആദ്യത്തെ 5 വർഷം (ഭരണസമിതിയുടെ കാലയളവ്), (c) ഭാവിയിലുള്ള നേട്ടം ഇവ പ്രത്യേകമായി എഴുതാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. വിവരങ്ങൾ ഗ്രൂപ്പിനുവേണ്ടി ലീഡർ ഫോറം 18.1 ൽ രേഖ പ്പെടുത്തണം.

(iii) തുടർന്ന് ഒരു ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രൂപ്പിനോട് (leader) അവതരണം നടത്താൻ ആവശ്യപ്പെടുക. എന്നാൽ ഒരു ഗ്രൂപ്പിനെ മാത്രമേ അവതരണത്തിന് ക്ഷണിക്കുന്നുള്ളു എന്ന കാര്യം നേരത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതില്ല. അവതരണ സമയത്ത് പ്രോജക്ടിന്റെ വിഭവങ്ങൾ, പ്രവൃത്തികൾ, ഭൗതിക നേട്ടം, ഫലപര നേട്ടം എന്നിവ ഫാക്കൽറ്റി ഇടപെട്ട് വിവിധ സാധ്യതകൾ വിശദീകരിക്കുക. ഇവ പ്രത്യേകമായി ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

കുറിപ്പ് 5 : ആസൂത്രണം കേവലമായ ധനപര നേട്ടവും ഭൗതിക നേട്ടവുമല്ല. അതിനപ്പുറം ഫലപര നേട്ടം ലക്ഷ്യമിട്ടാകണമെന്ന് അറിയിച്ചുകൊണ്ട് സെഷൻ അവസാനിപ്പിക്കുക.

ഫോറം 18.1 - ഫലാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം (Outcome Based Planning)

1. പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്, അടങ്കൽ :
2. സാധ്യമായ വിഭവങ്ങൾ (Inputs)
   (i)
   (ii)
   (iii)
3. പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Activities)
   (i)
   (ii)
   (iii)
4. ഭൗതിക നേട്ടം (Output)
   (i)
   (ii)
   (iii)
5. ഫലപര നേട്ടം (Outcome)
   (A) ആദ്യത്തെ 1 വർഷം (Short term)
   (i)
   (ii)
   (iii)
   (B) അഞ്ചുവർഷകാലം കൊണ്ട് (Intermediate)
   (i)
   (ii)
   (iii)
   (C) ഭാവിയിൽ (Long term)
   (i)
   (ii)
   (iii)

സെഷൻ 18

ഫലാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം (Outcome Based Planning)

- വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ വിഭവങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നു.
- എന്നാൽ അവയുടെ ഫലമെന്താണെന്ന് പലപ്പോഴും വിലയിരുത്താറില്ല.

സാമ്പ്രദായിക രീതി

- ധനപര നേട്ടം (Financial Achievement)
- ഭൗതിക നേട്ടം (Physical Achievement)

- <u>ഭൗതിക നേട്ടം (Output)</u>
  - ഗണപരം (Quantitative/ Measurable) (അളക്കുവാൻ എളുപ്പം)
- <u>ഫലപര നേട്ടം (Outcome)</u>
  - ഗുണപരം (Qualitative)

(അളക്കുവാൻ എളുപ്പമല്ല, എങ്കിലും അളക്കുവാൻ ഉപാധികൾ ഉണ്ട്).

ഫലാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം

ക്ര. നം.	ഘടകങ്ങൾ	വിവരണം	ഉദാഹരണം
1.	വിഭവങ്ങൾ (Inputs)	വിഭവ വിനിയോഗം	ധനം, ജീവനക്കാർ
2.	പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Activities)	പ്രക്രിയ	നിർമ്മാണം, വിതരണം
3.	ഭൗതിക നേട്ടം (Outputs)	പദ്ധതിയുടെ ഭൗതിക നേട്ടം	എത്ര പേർക്ക്? എത്ര തോതിൽ?
4.	ഫലപര നേട്ടം (Outcome)	പദ്ധതിയുണ്ടാക്കിയ മാറ്റം	അവസ്ഥയിലെ മാറ്റം

ഉദാ: പുകയിലവിരുദ്ധ ബോധവത്കരണ പരിപാടി

വിഭവങ്ങൾ (Input)	ഫണ്ട്, ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ,സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, വിദഗ്ദ്ധർ ....
പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Activities)	ക്യാമ്പ്, ലഘുലേഖകൾ, ബാനർ ...
ഭൗതിക നേട്ടം (Output)	100 യുവാക്കൾ പങ്കെടുത്തു

തുടർച്ച .....

ഫലപര നേട്ടം :

(1) 20% യുവാക്കൾ പുകവലി ഉപേക്ഷിച്ചു
(2) ഇവർ മുഖേന പുകയിലവിരുദ്ധ സന്ദേശം മറ്റു ള്ളവരിലേക്ക്
(3) പുകയിലജന്യ രോഗങ്ങളിൽ നിന്നു മോചനം
(4) ഭാവിതലമുറയുടെ ആരോഗ്യം
(5) കുടുംബ അന്തരീക്ഷത്തിലെ മാറ്റം
(6) **Passive Smoking** വളരെ കുറയുന്നു
(7) സാമൂഹ്യ അന്തരീക്ഷം മാറുന്നു
(8) പൊതു സ്ഥലം, ഓഫീസ്, സിനിമാ തീയേറ്റർ എന്നിവിടങ്ങൾ പുകവലി വിമുക്ത മേഖലയാകു ന്നു

കൂടുതൽ ഉദാഹരണങ്ങൾ

- ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം

(1) ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും ഭൗതിക നേട്ടം ഫലപര നേട്ടവും വിലയിരുത്തുക

(a) ആദ്യത്തെ 1 വർഷം

(b) ആദ്യത്തെ 5 വർഷം (ഭരണസമിതി കാല യളവ്)

(c) ഭാവിയിൽ

പ്രോജക്ടുകൾ

(1) അങ്കണവാടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം (ആകെ അടങ്കൽ 10.00 ലക്ഷം രൂപ)
(2) ആദിവാസി സങ്കേതത്തിൽ ഒരു പി.എച്ച്.സി. കെട്ടിട നിർമ്മാണം (അടങ്കൽ 25.00 ലക്ഷം രൂപ)
(3) ആരോഗ്യ സർവ്വേയും ഹെൽത്ത് ഡയറ ക്ടറി തയ്യാറാക്കലും (അടങ്കൽ 5.00 ലക്ഷം രൂപ)
(4) ഫാം റോഡിന്റെ നിർമ്മാണം (അടങ്കൽ 15.00 ലക്ഷമം രൂപ)
(5) പഞ്ചായത്തിൽ 50 മിനി ഡയറി യൂണിറ്റ് (2 പശുക്കൾ വീതം) (അടങ്കൽ 25.00 ലക്ഷം രൂപ)

ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം

അവതരണം

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

നന്ദി

11

സെഷൻ : 19

1. വിഷയം : **വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും പദ്ധതി മോണിട്ടറിംഗും**

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് :
   - i പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ മോണിട്ടറിംഗിന്റെ ആവശ്യകതയും പ്രാധാന്യവും വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
   - ii പദ്ധതി മോണിട്ടറിംഗ് ഉപാധികൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 75 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	ആമുഖം - എന്താണ് മോണിറ്ററിംഗ്	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 1)	സ്ലൈഡ് 1, 2
2	മോണിട്ടറിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ	5	ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗ് അവതരണം (കുറിപ്പ് - 2)	സ്ലൈഡ് 3
3	മോണിട്ടറിംഗിൽ നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ എന്ത്? എന്തിന്?	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 3)	സ്ലൈഡ് 4, 5
4	നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ഘടകങ്ങളും മോണിട്ടറിംഗും	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 4)	സ്ലൈഡ് 6, 7
5	നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ	25	പഞ്ചായത്ത്തല ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം (കുറിപ്പ് - 5)	സ്ലൈഡ് 8 ഫോറം 19.1
6	ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ടിംഗ്	15	പഞ്ചായത്ത്തല ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം (കുറിപ്പ് - 6)	ഫോറം 19.1
7	നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ, വിലയിരുത്തൽ ഫോറങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ - സ്പഷ്ടീകരണം	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് - 7)	ഫോറം 19.2 - 19.5 സ്ലൈഡ് 10

കുറിപ്പ് 1(i) : എന്താണ് മോണിറ്ററിംഗ്, പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മോണിറ്ററിംഗിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കണം. ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ഇടപെട്ടുകൊണ്ടുള്ള മോണിറ്ററിംഗിന്റെ മേന്മകൾ വിശദീകരിക്കുക, കൂടുതൽ വായനയ്ക്കായി പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും എന്ന കൈപ്പുസ്തകം അദ്ധ്യായം 19 ഫാക്കൽറ്റി മുൻകൂട്ടി വായിച്ചിരിക്കണം.

(ii) പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഘട്ടം മുതൽ മോണിറ്ററിംഗ് ആരംഭിക്കുന്നുവെന്ന് പറയണം.

(iii) ഒരു പ്രോജക്ട്/പദ്ധതിയുടെ പൂർത്തീകരണ സമയത്തല്ല മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ട തെന്നും ഓരോ ഘട്ടത്തിലും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തണമെന്നും പറയുക.

കുറിപ്പ് 2 : (i) പഞ്ചായത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നതിനായി ഏതെല്ലാം സംവിധാനങ്ങളാണ് നിലനിൽക്കുന്നതെന്ന് ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗിലൂടെ പഠിതാക്കളിൽ നിന്ന് പട്ടികപ്പെടുത്തണം. ഇതിനുശേഷം സ്ലൈഡ് 3 പ്രദർശിപ്പിച്ചാൽ മതി.

(ii) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പാണ് പഞ്ചായത്തിൽ മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതലയുള്ള ഘടകമെന്ന് പ്രത്യേകമായി ഊന്നിപ്പറയണം.

(iii) കൂടാതെ പ്രാദേശികതലത്തി (അയൽസഭ) ലുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കണം.

(iv) ഭരണസമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ചും പറയണം.

(v) ജില്ലാതലത്തിലും (ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി) സംസ്ഥാനതലത്തിലും നടക്കുന്ന അവലോകനങ്ങളും മോണിറ്ററിംഗിന്റെ ഭാഗമാണെന്ന് അറിയിക്കണം.

(vi) എസ്.സി./എസ്.ടി. നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റികൾ അതത് മേഖലയിലെ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.

കുറിപ്പ് 3 : പ്രോജക്ട് അംഗീകാരത്തിനുശേഷം പ്രോജക്ടിലെ ഓരോ ഇനം പ്രവൃത്തികളും എപ്പോൾ ചെയ്യും, പ്രവൃത്തിയുടെ ചുമതല ആർക്ക്, വേണ്ടിവരുന്ന വിഭവം, തുടങ്ങിയവ വ്യക്തമാക്കി വസ്തുനിഷ്ഠമായി ഒരു നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കണം. ഇങ്ങനെ പ്രോജക്ട് തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന നിർവ്വഹണ കലണ്ടറുകൾ അയൽസഭാ തലത്തിലും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തലത്തിലും, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തലത്തിലും, ഭരണസമിതി തലത്തിലും പട്ടികപ്പെടുത്തി വിലയിരുത്തൽ നടത്തി ചർച്ച ചെയ്യണമെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.

കുറിപ്പ് 4 : (i) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ മോണിറ്ററിംഗിന് പ്രത്യേക ഊന്നൽ കൊടുക്കുന്നതിന്റെ പ്രാധാന്യം എടുത്ത് പറയണം. ഇതിലൂടെ ഇത്തരം നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തണം എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.

(ii) സ്ലൈഡ് 6, 7 ൽ പറയുന്ന ഓരോ ഘടകങ്ങളും എടുത്തുപറഞ്ഞ് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലും അവ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കണം.

കുറിപ്പ് 5(i) : പരിശീലനാർത്ഥികൾ ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിഞ്ഞ് രണ്ടോ മൂന്നോ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക. നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി കൊണ്ടുവരാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്ന പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തന്നെ നൽകിയാൽ മതി.

(ii) പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ ഗ്രൂപ്പ് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ അതേ ഗ്രൂപ്പിൽ തന്നെ നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുക.

(iii): ഗ്രൂപ്പിൽ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഫോറം 19.1 ൽ ആവശ്യമായ കോപ്പി കരുതിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ് 6 : നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കിയശേഷം രണ്ട് ഗ്രൂപ്പിനോട് തയ്യാറാക്കിയ നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ അവതരിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും കലണ്ടറിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചു കൊണ്ട് ക്രോഡീകരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

കുറിപ്പ് 7 : (i) ഫോറം 19.2 മുതൽ 19.5 വരെ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് പരിചയപ്പെടാൻ അവസരം നൽകുക.

(ii) ഫോറം 19.2 മുതൽ 19.5 വരെ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് നിർവ്വഹണ മോണിറ്ററിംഗ് ഘടകങ്ങളിലും, വിലയിരുത്തൽ ഫോറങ്ങളിലും പഠിതാക്കളുടെ സംശയങ്ങൾ ദുരീകരിച്ചു കൊണ്ട് സെഷൻ അവസാനിപ്പിക്കുക.

(iii) ഫോറം 19.2 പഞ്ചായത്ത്തല പദ്ധതി നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ ക്രോഡീകരണ ഫോറം, 19.3, 19.4 എന്നീ ഫോറങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം വിലയിരുത്തുന്നതിന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങേണ്ട ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക ആണെന്നും ഫോറം 19.5 ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്കുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ മാതൃകാ നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ ആണെന്നും പരിചയപ്പെടുത്തുക.

(ii) ഫോറം 19.2, 19.3, 19.4, 19.5 എന്നിവയുടെ ഓരോ പകർപ്പു വീതം പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ കോപ്പികൾ മുൻകൂട്ടി കരുതിയിരിക്കണം.

(സെഷൻ 19)

ഫോറം 19.1 - മോണിറ്ററിംഗ്

പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ

പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	So/N	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	മുഖ്യചുമതല - ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിഭവം (വക യിരുത്തിയത്)

(സെഷൻ 19)

ഫോറം 19.2 - പദ്ധതി നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ

(സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്)

ക്രമ നമ്പർ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്	ആകെ പ്രോജക്ടുകൾ (എണ്ണം)	സമയക്രമം അനുസരിച്ച് പൂർത്തീകരിക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ (എണ്ണം)*												റിമാർക്സ്
			A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															

*ആകെ പ്രോജക്ടുകളിൽ എത്ര എണ്ണമാണ് അതത് മാസം പൂർത്തീകരിക്കുകയെന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഫോറം 19.3 - പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണ പുരോഗതി - വിലയിരുത്തൽ
(ഓരോ പ്രോജക്ടിനും ഉപയോഗിക്കാവുന്ന മാതൃകാ ഫോറം)

നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്,
ഔദ്യോഗിക പദവി: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്:

1. പ്രോജക്ടിന്റെ പേരും നമ്പരും :
2. സ്പിൽ ഓവർ / പുതിയത് :
3. ടി.എസ്. ആവശ്യമായ പ്രോജക്ടാണോ :
   ആണെങ്കിൽ ടി.എസ്. ലഭിച്ച തിയ്യതി :
4. നിർവ്വഹണ രീതി :
5. ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ് ആവശ്യമായ പ്രോജക്ടാണോ :
6. ആണെങ്കിൽ ലിസ്റ്റ് ലഭിച്ച തിയ്യതി :
7. നിർവ്വഹണം തുടങ്ങിയോ, തിയ്യതി :
8. തുടങ്ങിയില്ലെങ്കിൽ കാരണം :
9. നിലവിലെ അവസ്ഥ :
10. നാളിതുവരെ ചെലവായ തുക :
11. മാർച്ച് 31 വരെ ചെലവാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തുക :
12. പൂർത്തികരിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തിയ്യതി :
13. സ്പിൽ ഓവറായി കൊണ്ടുവരേണ്ടതുണ്ടോ :
14. പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ആവശ്യമാണോ? എങ്കിൽ കാരണം? :
15. പ്രോജക്ട് ഉപേക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ടോ? എങ്കിൽ കാരണം? :
16. പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പ്രശ്നങ്ങളും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങളും - വ്യക്തമായ കുറിപ്പായി എഴുതുക. :

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തിയ്യതി : പേര് :

ഓഫീസ് സീൽ ഔദ്യോഗിക പദവി

ഫോറം 19.4 – പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതി – വിലയിരുത്തൽ

(നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന മാതൃകാ ഫോറം)

നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്,
ഔദ്യോഗിക പദവി: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്:

1.	ആകെ പ്രോജക്ടുകൾ	:
2.	നിർവ്വഹണത്തിന് ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ	:
3.	നിർവ്വഹണം ആരംഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ	:
4.	നാളിതുവരെ ആരംഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ	:
5.	പൂർത്തീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ	:
6.	മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പ് പൂർത്തീകരിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ (ഇനം 5 ലെ എണ്ണം ഉൾപ്പെടെ)	:
7.	സ്പിൽ ഓവറായി കൊണ്ടുവരേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ	:
8.	ഉപേക്ഷിക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ	:
9.	ഭേദഗതി ആവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ	:
10.	നാളിതുവരെ ആവശ്യപ്പെട്ട തുക	:
11.	നാളിതുവരെ ലഭ്യമായ തുക	:
12.	നാളിതുവരെ ചെലവായ തുക	:
13.	ലഭ്യമായ തുകയിൽ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക	:
14.	മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പ് ഇനിയും ആവശ്യമായ തുക	:
15.	ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം നിർവ്വഹണത്തിന് ആകെ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള വികസന ഫണ്ട്	:
16.	നാളിതുവരെ ചെലവായ വികസന ഫണ്ട്	:
17.	ചെലവ് ശതമാനം	:

(കോളം $\frac{16}{15}$ x 100)

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തിയ്യതി : പേര് :

ഓഫീസ് സീൽ ഔദ്യോഗിക പദവി

ഫോറം 19.5 - ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്കുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ മാതൃകാ നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ

പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് : ചാത്തനാട്, കുതിരകളം റോഡ് സെക്കന്റ് മെറ്റലിംഗ്, ടാറിംഗ്

അടങ്കൽ തുക : 4,80,000/- രൂപ

ക്ര. നം.	നിർവ്വഹണ ഘട്ടങ്ങൾ	ചുമതല	സമയക്രമവും ആവശ്യമായ തുകയും
1.	സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന എഞ്ചിനീയർ	ആഗസ്റ്റ്
2.	പ്രോജക്ട് വിശദീകരണവും ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരണം	എഞ്ചിനീയർ, ജനപ്രതിനിധി	ആഗസ്റ്റ്
3.	നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥനുമായി എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കൽ	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കൺവീനർ, ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ	ആഗസ്റ്റ്
4.	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങൽ	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കൺവീനർ, ചെയർമാൻ	ആഗസ്റ്റ്
5.	സ്ഥലം കൈമാറൽ	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (എ.ഇ.)	സെപ്തംബർ
6.	പണിസ്ഥലത്ത് ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി	സെപ്തംബർ
7.	മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ്	നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥൻ (അസി. എഞ്ചിനീയർ)	സെപ്തംബർ ഒരു ലക്ഷം രൂപ
8.	സാധനസാമഗ്രികൾ ശേഖരിക്കൽ	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കൺവീനർ	സെപ്തംബർ
9.	അളവ് രേഖപ്പെടുത്തൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	സെപ്തംബർ
10.	അളവ് പരിശോധന	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	സെപ്തംബർ
11.	സെക്വേർഡ് അഡ്വാൻസ് നൽകൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഒക്ടോബർ ശേഖരിച്ച സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിലയുടെ 90% വരെ
12.	മെറ്റലിംഗ് ജോലികൾ	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി	ഒക്ടോബർ
13.	അളവ് രേഖപ്പെടുത്തൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഒക്ടോബർ
14.	അളവ് പരിശോധന	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഒക്ടോബർ

15.	പാർട്ട് ബില്ല് തയ്യാറാക്കൽ, പണം നൽകൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഒക്ടോബർ ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുക
16.	ടാറിംഗിനുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ ശേഖരിക്കൽ	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി	നവംബർ
17.	അളവ് രേഖപ്പെടുത്തൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	നവംബർ
18.	അളവ് പരിശോധന	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	നവംബർ
19.	സെക്വേർഡ് അഡ്വാൻസ്	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	നവംബർ ശേഖരിച്ച സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിലയുടെ 90% വരെ
20.	ടാറിംഗ് ജോലികൾ	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി	നവംബർ
21.	ഓട തെളിയിക്കൽ, സൈഡ് മണ്ണ് ഫില്ലിംഗ് (എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.)	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി	നവംബർ
22.	അളവ് രേഖപ്പെടുത്തൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	നവംബർ
23.	അളവ് പരിശോധന	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	നവംബർ
24.	കണക്കുകളും രേഖകളും ഗുണഭോക്തൃ സമിതി പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരണം, അംഗീകാരം, നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥന് നൽകൽ	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കൺവീനർ	ഡിസംബർ
25.	മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി റിപ്പോർട്ട്	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് + പ്രാദേശിക മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി	ഡിസംബർ
26.	പ്രവൃത്തിയുടെ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കൽ	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കൺവീനർ	ഡിസംബർ
27.	ഫൈനൽ ബില്ല് തയ്യാറാക്കി തുക നൽകൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഡിസംബർ ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുക
28.	പെർഫോർമൻസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തൽ (പ്രതല വ്യതിയാനം)	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഡിസംബർ

N.B. സെക്വേർഡ് അഡ്വാൻസോ, പാർട്ട് ബിൽ തുകയോ നൽകുമ്പോൾ മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ് നൽകിയിട്ടുള്ള തുക പൂർണ്ണമായും തിരിച്ച് പിടിക്കേണ്ടതില്ല, ആനുപാതികമായി കുറവ് വരുത്തിയാൽ മതി.

സെഷൻ 19

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും പദ്ധതി മോണിട്ടറിംഗും

എന്താണ് മോണിട്ടറിംഗ്?

- പരിശോധനയല്ല
- പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷമുള്ള വിലയിരുത്തലല്ല
- ഭൗതിക വിലയിരുത്തൽ മാത്രമല്ല
- ദിശാഗതി നിയന്ത്രണമാണ്

മോണിട്ടറിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ

- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കാണ് പ്രധാന മോണിട്ടറിംഗ് ചുമതല
- പ്രാദേശിക മോണിട്ടറിംഗ് സമിതികൾക്കും ചുമതല
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – ഭരണസമിതി – ഡി.പി.സി. തലങ്ങളിലും മോണിട്ടറിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ
- എസ്.സി., എസ്.ടി. നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റികൾ

നിർവ്വണ കലണ്ടറും – മോണിട്ടറിംഗും

നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ

- പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങൾ ഏതൊക്കെ?
- ഓരോ പ്രവൃത്തിയും എപ്പോൾ?
- പ്രവൃത്തിയുടെ ചുമതല ആർക്ക്?
- വേണ്ടിവരുന്ന വിഭവം എത്ര?

നിർവ്വണ കലണ്ടറും – മോണിട്ടറിംഗും...തുടർച്ച

- പ്രോജക്ട് തലത്തിൽ കലണ്ടർ
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തലത്തിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തൽ
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തലത്തിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തൽ
- പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തൽ

നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളും – മോണിട്ടറിംഗും

- പ്രാദേശിക മോണിട്ടറിംഗ് സമിതി നിർബന്ധം
- അയൽസഭകൾക്ക് മോണിട്ടറിംഗ് ചുമതല
- പ്രാദേശിക ഗുണഭോക്തൃ സമിതി
- എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധന (സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധന്റെ സഹായത്താൽ)

- പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച ബോർഡ്
- അളവുകളും ഗുണനിലവാരവും വിലയിരുത്തൽ
- നിർവ്വഹണ കലണ്ടറുമായി ഒത്തുപോകൽ
- പഞ്ചായത്തിന് മോണിട്ടറിംഗ് റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ

നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ

- പഞ്ചായത്ത്തല ഗ്രൂപ്പുകൾ
- രണ്ടോ മൂന്നോ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ

- നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്ക് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പൂരിപ്പിക്കൽ

വിലയിരുത്തൽ ഫോറം

- പ്രോജക്ട്തല വിലയിരുത്തൽ ഫോറം
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥതല വിലയിരുത്തൽ ഫോറം പരിചയപ്പെടൽ (മാതൃകാ ഫോറം)

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

നന്ദി

11

സെഷൻ : 20

1. വിഷയം : **കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ**

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം

i വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായുള്ള കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുക.

ii ഓരോ ഘടക സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകാൻ കഴിയുക.

iii ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തി പട്ടികപ്പെടുത്തുക.

iv വികസന സ്വപ്നം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചുമതല വിഭജനം, കാലപരിധി നിശ്ചയിക്കുക.

v വികസന സ്വപ്നങ്ങൾ പദ്ധതികളാക്കി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വിഭവസ്രോതസ്സുകളെ സംബന്ധിച്ച് ആർജ്ജിച്ച അറിവുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുക.

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	ആമുഖം	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1
2	ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ	15	പഞ്ചായത്ത് തല ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 2 ഫോറം 20.1
3	വികസന സ്വപ്നം സാക്ഷാത്കാരം	15	പഞ്ചായത്ത്തല ചർച്ച	സ്ലൈഡ് 3 ഫോറം 20.2
4	കർമ്മപരിപാടി അവതരണം	15	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചാ ക്രോഡീകരണം (കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് 4
5	ക്രോഡീകരണം	10	അവതരണം (കുറിപ്പ് 4)	

കുറിപ്പ് 1 : കർമ്മപരിപാടി രണ്ട് പാർട്ടുകളായാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പാർട്ട് I, ഫോറം 20.1 ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്. പാർട്ട് II, ഫോറം 20.2 പരിചയപ്പെടുന്ന സമയത്ത് തദ്ദേശസ്വ

യംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന സ്വപ്നം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചുമതലാ വിഭജനം സംബന്ധിച്ച്.

കുറിപ്പ് 2 : പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം കൃത്യതയോടും കാര്യക്ഷമമായും നൽകുന്നതിലൂടെയാണ് സദ്ഭരണം സാധ്യമാകുക എന്ന ആശയത്തിലൂടെ ആമുഖാവതരണം നടത്തുക.

കുറിപ്പ് 3 : വികസന സ്വപ്നം പദ്ധതിയിലേക്ക് മാറുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചുമതല വിഭജനം എന്നിവ കർമ്മപരിപാടി ഫോറം 20.2 ൽ ചേർക്കണം.

കുറിപ്പ് 4: ഫോറം 20.1, 20.2 രണ്ട് കോപ്പി വീതം ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും നൽകണം. പരിശീലനത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ഈ ഫോറത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലുള്ള ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക.

കുറിപ്പ് 5 : പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന കർമ്മപരിപാടി രണ്ടോ മൂന്നോ ഗ്രൂപ്പുകൾ പ്ലീനറി സെഷനിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

കുറിപ്പ് 6 : പ്ലീനറി അവതരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഫാക്കൽറ്റി സെഷൻ ക്രോഡീകരിക്കുക.

പഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന കർമ്മപരിപാടിയുടെ പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം 20.1, 20.2 ഓരോ കോപ്പി വീതം ശേഖരിച്ച് കിലക്ക് നൽകുക.

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ത്രിദിന റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം

പാർട്ട് I, ഫോറം 20.1 - കർമ്മപരിപാടി (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ..... ജില്ല : .....

ക്രമ നം.	ഘടക സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗം	സേവന ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഇല്ലെങ്കിൽ എന്ന് സ്ഥാപിക്കും?	പരാതിപെട്ടി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഇല്ലെങ്കിൽ എന്ന് സ്ഥാപിക്കും?	ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ചേരാറുണ്ടോ?	സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ ചേരുന്ന ഇടവേള? (മാസം)	സ്ഥാപനത്തിൽ ശുദ്ധജല ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	ഭിന്നശേഷിക്കാരായ ജീവനക്കാർക്കും മതിയായ പ്രാഥമിക സൗകര്യം ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യാനുസരണം ഇരിപ്പിട സൗകര്യം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് സഞ്ചാര സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	കൃഷിഭവൻ											
2.	മൃഗാശുപത്രി											
3.	എൽ.എസ്.ജി. ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം											
4.	ഐ.സി.ഡി.പി. സബ് സെന്റർ											
5.	വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്											
6.	മത്സ്യഭവൻ											
	കൃഷിഭവൻ											
	മൃഗാശുപത്രി											
	എൽ.എസ്.ജി. ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം											
	ഐ.സി.ഡി.പി. സബ് സെന്റർ											
	വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്											
	മത്സ്യഭവൻ											

കുറിപ്പ് : ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവന പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മേൽ വിവരിച്ചവയിൽ കണ്ടെത്തിയ കുറവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ളവ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉള്ള തീരുമാനം വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൂടി ചർച്ച ചെയ്ത് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ത്രിദിന റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം
പാർട്ട് II, ഫോറം 20.2 - കർമ്മപരിപാടി (വികസന സ്വപ്ന സാക്ഷാത്ക്കാരം)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ..... ജില്ല : .....

വികസന സ്വപ്നം

ക്രമ നമ്പർ	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മുഖ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ*	സാക്ഷാത്ക്കരണ തിയ്യതി	ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജന പ്രതിനിധി	ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	കണ്ടെത്താവുന്ന വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ
1						
2						
3						
4						

* ഒന്നാം ദിവസം പരിചയപ്പെടൽ സെഷനിൽ അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വികസന സ്വപ്നം മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് 4 കാര്യങ്ങളാണ് മുഖ്യ പ്രവർത്തനമായി എഴുതേണ്ടത്.

സെഷൻ 20

കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ

ചുമതലയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

- കൃഷിഭവൻ
- മൃഗാശുപത്രി
- എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം
- വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്
- മത്സ്യഭവൻ

ഫോറം 20.1

വികസന സ്വപ്നം സാക്ഷാത്കാരം

ഫോറം 20.2

കർമ്മപരിപാടി അവതരണം

– ഒരു ഗ്രൂപ്പിന്

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില–ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

നന്ദി

സെഷൻ : 21

1. വിഷയം : പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന ത്തിലൂടെ ആർജ്ജിച്ച അറിവിന്റെ വളർച്ച നിർണ്ണയിക്കാൻ കഴിയുക
3. സമയം : 15 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	ആമുഖാവതരണവും ചോദ്യപേപ്പർ വിതര ണവും	5	അവതരണം	ചോദ്യപേപ്പർ ഫോറം 21.1
2.	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ആധാരമാക്കി തയ്യാറാക്കിയ 20 ചോദ്യങ്ങൾ	10	ചോദ്യ പേപ്പർ നൽകിയുള്ള രീതി, കുറിപ്പ് 1-4	ചോദ്യപേപ്പർ ഫോറം 21.1

കുറിപ്പ്

1. നേരത്തെ തയ്യാറാക്കിയ ചോദ്യപേപ്പർ ഫോറം 21.1 നൽകുന്നു, എഴുതാൻ 10 മിനിറ്റ്
2. ഉത്തരപേപ്പർ പഠിതാക്കൾ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നു: ചോദ്യങ്ങളും ഉത്തരങ്ങളും പവർപോയിന്റിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ച് മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുക.
   ഒരു ചോദ്യത്തിന് ഒരു മാർക്ക്- (പകുതി ശരിയായ ഉത്തരങ്ങൾക്ക് മാർക്ക് നൽകേണ്ടതില്ല)
3. പ്രീ ടെസ്റ്റിന്റെയും പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റിന്റെയും ശരാശരി സ്കോർ താരതമ്യം ചെയ്ത് അറിവിന്റെ വർദ്ധനവ് കണ്ടെത്തുക

$$\text{അറിവിന്റെ വർദ്ധനവ്} = \frac{\text{പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ് - പ്രീ ടെസ്റ്റ്}}{\text{പ്രീ ടെസ്റ്റ്}} \times 100$$

4. പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ ഫോറം 21.1 പരിശീലന പങ്കാളികൾ പൂരിപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ അറിവിന്റെ വർദ്ധനവ് (knowledge gain) നിർണ്ണയിച്ച് വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. [പ്രീ ടെസ്റ്റ് , പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്, അറിവിന്റെ വളർച്ച എന്നിവ പരിശീലന പങ്കളികളെ അറിയിക്കുകയും, നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ കോഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്]

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ത്രിദിന റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം

ഫോറം 21.1 : പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ് ചോദ്യാവലി

സമയം : 15 മിനിറ്റ് **മാർക്ക് : 15**

1	ചോദ്യം	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ, പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ എത്രാമത്തെ വകുപ്പിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്?
	ഉത്തരം	
2	ചോദ്യം	പ്രാദേശിക വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണമെന്ന വ്യവസ്ഥ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ എത്രാമത്തെ വകുപ്പിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്?
	ഉത്തരം	
3	ചോദ്യം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ വിവരിക്കുന്നത് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ എത്രാമത്തെ പട്ടികയിലാണ്?
	ഉത്തരം	
4	ചോദ്യം	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് എത്ര അനിവാര്യ ചുമതലകളാണ് ഉള്ളത്?
	ഉത്തരം	
5	ചോദ്യം	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല ആർക്കാണ്?
	ഉത്തരം	
6	ചോദ്യം	23 ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ക്വോറം എത്ര?
	ഉത്തരം	
7	ചോദ്യം	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും ചെയർമാൻ സ്ഥാനം രാജിവയ്ക്കാൻ കഴിയാത്ത സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേര്?
	ഉത്തരം	
8	ചോദ്യം	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗം ആര്?
	ഉത്തരം	
9	ചോദ്യം	കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം ഏത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലാണ്?
	ഉത്തരം	
10	ചോദ്യം	പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണത്തിനുവേണ്ടി രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പേരെന്ത്?
	ഉത്തരം	
11	ചോദ്യം	താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെടാത്ത വിഷയമേത്? എ) സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക ആസൂത്രണം ബി) പാർപ്പിട സൗകര്യം സി) പരിസ്ഥിതി ഡി) സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം

	ഉത്തരം	
12	ചോദ്യം	പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മോണിറ്ററിംഗ് പ്രധാന ചുമതല ആർക്കാണ്?
	ഉത്തരം	
13	ചോദ്യം	പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററെ തീരുമാനിക്കേണ്ടത് ആര്?
	ഉത്തരം	
14	ചോദ്യം	മൃഗാശുപത്രി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രോജക്ട് ഏത് മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെട്ട താണ്? എ) ഉല്പാദന മേഖല ബി) സേവന മേഖല സി) പശ്ചാത്തല മേഖല
	ഉത്തരം	
15	ചോദ്യം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും പശ്ചാത്തലമേഖലക്ക് പരമാവധി ചെലവഴിക്കാവുന്ന ശതമാനം എത്ര?
	ഉത്തരം	
16	ചോദ്യം	ദ്രുത ഗ്രാമ വിശകലനത്തിൽ (ആർ.ആർ.എ.) ജനങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം കാണിക്കുന്ന ചിത്രത്തിന്റെ പേര്?
	ഉത്തരം	
17	ചോദ്യം	സ്വയം തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാതെ ഭൂരിഭാഗം തീരുമാനങ്ങളും അനുയാ യികൾക്ക് വിട്ടുകൊടുക്കുന്ന നേതൃത്വ ശൈലിയെ --------- എന്ന് പറ യുന്നു?
	ഉത്തരം	
18	ചോദ്യം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വാർഡ്തല മുൻഗ ണന തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമി തിക്കാണ്? ശരിയോ തെറ്റോ
	ഉത്തരം	
19	ചോദ്യം	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ ആര്?
	ഉത്തരം	
20	ചോദ്യം	ഐ.എ.വൈ. ഭവന പദ്ധതിയിൽ ഗ്രാമ - ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തു കൾ യഥാക്രമം നീക്കി വെയ്ക്കേണ്ട അധിക വിഹിത അനുപാതം എങ്ങിനെ?
	ഉത്തരം	

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ത്രിദിന റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം

ഫോറം 21.2 : പ്രീ/പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ് - ഉത്തരസൂചിക

1	ചോദ്യം	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ, പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ എത്രാമത്തെ വകുപ്പിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്?
	ഉത്തരം	വകുപ്പ് 162A
2	ചോദ്യം	പ്രാദേശിക വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണമെന്ന വ്യവസ്ഥ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ എത്രാമത്തെ വകുപ്പിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്?
	ഉത്തരം	വകുപ്പ് 175
3	ചോദ്യം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ വിവരിക്കുന്നത് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ എത്രാമത്തെ പട്ടികയിലാണ്?
	ഉത്തരം	പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം iii-ാം പട്ടിക
4	ചോദ്യം	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് എത്ര അനിവാര്യ ചുമതലകളാണ് ഉള്ളത്?
	ഉത്തരം	27 എണ്ണം
5	ചോദ്യം	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല ആർക്കാണ്?
	ഉത്തരം	സെക്രട്ടറിക്ക്
6	ചോദ്യം	23 ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ക്വോറം എത്ര?
	ഉത്തരം	ക്വോറം 3
7	ചോദ്യം	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും ചെയർമാൻ സ്ഥാനം രാജിവയ്ക്കാൻ കഴിയാത്ത സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേര്?
	ഉത്തരം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
8	ചോദ്യം	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗം ആര്?
	ഉത്തരം	പ്രസിഡന്റ്
9	ചോദ്യം	കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം ഏത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലാണ്?
	ഉത്തരം	വികസനം
10	ചോദ്യം	പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണത്തിനുവേണ്ടി രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള

		സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പേരെന്ത്?
	ഉത്തരം	സുലേഖ
11	ചോദ്യം	താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെടാത്ത വിഷയമേത്? എ) സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക ആസൂത്രണം ബി) പാർപ്പിട സൗകര്യം സി) പരിസ്ഥിതി ഡി) സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം
	ഉത്തരം	സി) പരിസ്ഥിതി
12	ചോദ്യം	പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മോണിറ്ററിംഗ് പ്രധാന ചുമതല ആർക്കാണ്?
	ഉത്തരം	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്
13	ചോദ്യം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ചെറുകിട വ്യവസായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർമാൻ ആര്?
	ഉത്തരം	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലാത്ത ഒരു അംഗം
14	ചോദ്യം	മൃഗാശുപത്രി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രോജക്ട് ഏത് മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണ്? എ) ഉല്പാദന മേഖല ബി) സേവന മേഖല സി) പശ്ചാത്തല മേഖല
	ഉത്തരം	എ) ഉല്പാദന മേഖല
15	ചോദ്യം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും പശ്ചാത്തലമേഖലക്ക് പരമാവധി ചെലവഴിക്കാവുന്ന ശതമാനം എത്ര?
	ഉത്തരം	45 ശതമാനം
16	ചോദ്യം	ദ്രുത ഗ്രാമ വിശകലനത്തിൽ (ആർ.ആർ.എ.) ജനങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം കാണിക്കുന്ന ചിത്രത്തിന്റെ പേര്?
	ഉത്തരം	വെൻ ചിത്രം
17	ചോദ്യം	സ്വയം തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാതെ ഭൂരിഭാഗം തീരുമാനങ്ങളും അനുയായികൾക്ക് വിട്ടുകൊടുക്കുന്ന നേതൃത്വ ശൈലിയെ --------- എന്ന് പറയുന്നു?
	ഉത്തരം	സ്വതന്ത്രശൈലി
18	ചോദ്യം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വാർഡ്തല മുൻഗണന തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിക്കാണ്? ശരിയോ തെറ്റോ?
	ഉത്തരം	തെറ്റ് (ഗ്രാമസഭക്ക്)
19	ചോദ്യം	ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ചെയർ പേഴ്സൺ ആര്?
	ഉത്തരം	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

20	ചോദ്യം	ഐ.എ.വൈ ഭവന പദ്ധതിയിൽ ഗ്രാമ - ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ യഥാക്രമം നീക്കി വെയ്ക്കേണ്ട അധിക വിഹിത അനുപാതം എങ്ങിനെ?
	ഉത്തരം	25:40:35

സെഷൻ : 22

1. വിഷയം : പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലനത്തിന്റെ അക്കാദമിക - അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കാര്യക്ഷമതയും വിഷയവൈദഗ്ദ്ധ്യവും വിലയിരുത്തുവാൻ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് കഴിയുക
3.
4. സമയം : 15 മിനിറ്റ്
5. വേദി : പൊതുവേദി
6. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:-

കുറിപ്പ്

1) ഫോറം 22.1, 22.2 : പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുക

2) പൂരിപ്പിച്ച ഫോറങ്ങൾ പ്രതികരണത്തിനായി കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ/കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർക്ക് നൽകുക

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ത്രിദിന റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം

ഫോറം-22.1 : പരിശീലന സംഘാടനം വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറം

1. പരിശീലനപരിപാടിയുടെ പേര്: **പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയും**
2. പരിശീലന തീയതി : .....
3. പരിശീലനവേദി : .....

പൊതുവിവരങ്ങൾ (1 മുതൽ 10 വരെ മാർക്കു നൽകാം. ഏറ്റവും മോശമെങ്കിൽ ഒരു മാർക്കും ഏറ്റവും നല്ലതെങ്കിൽ 10 മാർക്കും ഇടുക)

1. പരിശീലനാരംഭത്തിൽ ലക്ഷ്യവും ഉള്ളടക്കവും വ്യക്തമായിരുന്നോ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. പരിശീലനത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം ലക്ഷ്യം നേടുവാൻ എത്രമാത്രം പ്രയോജനപ്പെട്ടു?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. പരിശീലനത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം താങ്കളുടെ പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എത്രമാത്രം സഹായകമാകും?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. വിവിധ വിഷയങ്ങൾക്കും പ്രായോഗികാഭ്യാസങ്ങൾക്കും അനുവദിച്ച സമയം പര്യാപ്തമായിരുന്നോ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. പരിശീലന വിഷയങ്ങളുടെ ക്രമം അനുയോജ്യമായിരുന്നോ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. പങ്കാളിത്ത രീതിയിലുള്ള പരിശീലനം അനുയോജ്യമായിരുന്നോ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7. സംശയങ്ങൾക്കും പ്രശ്നങ്ങൾക്കുമുള്ള മറുപടി തൃപ്തികരമായിരുന്നോ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8. പരിശീലനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉപാധികൾ ഉപയോഗിച്ചിരുന്നുവോ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9. ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങളുടെ സഹായം ഫലപ്രദമായിരുന്നുവോ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10. പരിശീലനത്തിന്റെ പൊതുസംഘാടനം മെച്ചമായിരുന്നോ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11. പരിശീലനം മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള താങ്കളുടെ മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ എഴുതുക.

1	
2	
3	

പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ പേരും ഒപ്പും :

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ – 680 581

പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ത്രിദിന റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം

ഫോറം 22.2 : പരിശീലക വിലയിരുത്തൽ ഫോറം

പരിശീലന കേന്ദ്രം: ..... തീയ്യതി: ..... മുതൽ ..... വരെ

സെഷൻ നം	വിഷയം	പരിശീലകന്റെ പേര്	മാർക്കിന്റെ കോളത്തിൽ '✓' നൽകുക (1 മുതൽ 10 വരെ മാർക്കു നൽകാം. ഏറ്റവും മോശമെങ്കിൽ ഒരു മാർക്കും ഏറ്റവും നല്ലതെങ്കിൽ 10 മാർക്കും ഇടുക)									
	ഒന്നാം ദിവസം											
1.	പ്രീ ടെസ്റ്റ്		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	പരിചയപ്പെടൽ – വികസന സ്വപ്നം പങ്കുവയ്ക്കൽ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – കേരളത്തിലെ സവിശേഷതകൾ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി – ഉല്പാദന മേഖലയിലെ പങ്ക്		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി – പശ്ചാത്തല സൗകര്യം, പാർപ്പിട സൗകര്യം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം എന്നീ മേഖലകളിലെ പങ്ക്		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	പ്രാദേശിക വികസനം – നീർത്തടാധിഷ്ഠിത കാഴ്ചപ്പാടിൽ											
8.	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി – വികസന സമീപനവും പ്രാദേശിക സർക്കാർ പദ്ധതികളും (താരതമ്യം)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	പദ്ധതി സംയോജനം, ഉദ്ഗ്രഥന സാധ്യതകൾ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

രണ്ടാം ദിവസം													
10.	ജില്ലാ പദ്ധതിയുടെ പ്രസക്തി		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ സ്രോതസ്സുകൾ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	പഞ്ചായത്ത്തല സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ (പി.എൽ.എസ്.)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.	ദ്രുത ഗ്രാമ വിശകലനം (റാപ്പിഡ് റൂറൽ അപ്രൈസൽ - RRA)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14.	പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും (വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15.	നേതൃത്വം - ഒരു കലയും ശാസ്ത്രവും		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16.	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗം		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18.	ഫലാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം (Outcome Based Planning)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
മൂന്നാം ദിവസം												
19.	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയും പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗും		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20.	കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21.	പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

പരിശീലന പങ്കാളിയുടെ പേര്: ..... ഒപ്പ്: .....

അനുബന്ധം I

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കുള്ള ത്രിദിന പരിശീലനം

പരിശീലനാർത്ഥികൾ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും വിശദാംശങ്ങളും

ക്രമ നമ്പർ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഫോറം 5.1.1 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	ഫോറം 5.1.2 ഉല്പാദനമേഖലയിലെ വികസന ഫണ്ട് വകയിരുത്തലിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ശതമാന കണക്ക്	ഫോറം 5.1.3 ഏറ്റെടുത്ത ഉല്പാദനമേഖലാ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദ വിവരം	പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി വിക സനരേഖ	വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ			(1) 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചക്കായി അവതരിപ്പിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള മുൻ വാർഷിക പദ്ധതി അവലോകന റിപ്പോർട്ട്	2016-17 വാർഷിക പദ്ധതി കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ	കില 2015 നവംബറിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ (വാല്യം 1 - പൊതു ഭരണം, വാല്യം 4 - പ്രാദേശികാസൂത്രണം)	2015-16 വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ 5 പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ	ഒപ്പ്
						2012-13	2013-14,	2014-15						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

തീയതി :

കോർഡിനേറ്ററുടെ പേരും ഒപ്പും :

അനുബന്ധം II

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ത്രിദിന റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം

പരിശീലന റിപ്പോർട്ട്

(ഓരോ ബാച്ചിലും കോ-ഓർഡിനേറ്റർ പൂർത്തീകരിക്കേതും കോഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേതുമാണ്)

1. പരിശീലന കേന്ദ്രം : .....
2. തീയ്യതി : .....
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. പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര് : .....

7. പങ്കാളിത്തം

		പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ			പങ്കെടുത്തത്			%
		ആൺ	പെൺ	ആകെ	ആൺ	പെൺ	ആകെ	
7.1	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ							
7.2	ജനപ്രതിനിധികൾ							
7.3	ഉദ്യോഗസ്ഥർ							
7.4	ആകെ പങ്കെടുത്തവർ							

8. ജനപ്രതിനിധികളെ കൂടാതെ പങ്കെടുത്ത മറ്റുള്ളവരുടെ എണ്ണം (ഉദാ: ഡ്രൈവർമാർ, ബൈസ്റ്റാൻഡേഴ്സ്) : .....
9. ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട പ്രധാന പോരായ്മകൾ (ജനപ്രതിനിധികൾ എത്തുന്നതിൽ, സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുന്നതിൽ, ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കാര്യക്ഷമതയിൽ, ഭക്ഷണകാര്യത്തിൽ, താമസ സൗകര്യത്തിൽ, സജ്ജീകരണങ്ങളിൽ .....)
   1. .....
   2. .....
   3. .....
   4. .....
   5. .....

10. അറിവിന്റെ വളർച്ച

പ്രീ-ടെസ്റ്റ്			പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്			അറിവിന്റെ വളർച്ച (%)
എഴുതിയവർ	മാർക്ക്		എഴുതിയവർ	മാർക്ക്		
	ആകെ	ശരാശരി		ആകെ	ശരാശരി	

പേര് :
ഒപ്പ് :
(കോ ഓർഡിനേറ്റർ)

പേര് :
ഒപ്പ് :
(റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ)

പേര് :
ഒപ്പ് :
(റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ)

(അനുബന്ധം III(i))

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ത്രിദിന റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം

പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ ലിസ്റ്റ്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്, പദവി, മേൽവിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി.	ഒപ്പ്				
		തീയതി		തീയതി		തീയതി
		F.N.	A.N.	F.N.	A.N.	F.N.

കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ പേരും ഒപ്പും

(അനുബന്ധം III(ii))

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ത്രിദിന റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം

ഫാക്കൽറ്റി ഹാജർ ലിസ്റ്റ്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്, പദവി, മേൽവിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി.	ഒപ്പ്					
		തീയതി		തീയതി		തീയതി	
		F.N.	A.N.	F.N.	A.N.	F.N.	A.N.

കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ പേരും ഒപ്പും

(അനുബന്ധം III(iii))

Kerala Institute of Local Administration

Mulamkunnathukavu, Thrissur 680 581

Training on Local Development & Development Standing Committee

EVALUATION OF TRAINERS

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

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

Name and Signature of Co-ordinator

അനുബന്ധം IV (എ)

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ത്രിദിന റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം

ഭക്ഷണ-താമസ ക്രമീകരണ റിപ്പോർട്ട്

2016 .....

വേദി: .....

(പരിശീലന സമയം പരിശീലനകേന്ദ്രത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക് മാത്രമേ പ്രഭാത ഭക്ഷണം ഒരുക്കുകയുള്ളൂ).

ക്രമ നം	പേര്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഒന്ന്, രണ്ട് ദിവസങ്ങളിൽ താമസ സൗകര്യം ആവശ്യമുണ്ടോ?	ഒന്ന്, രണ്ട് ദിവസങ്ങളിൽ അത്താഴം ആവശ്യമുണ്ടോ?	ഒപ്പ്
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

ക്രമ നം	പേര്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഒന്ന്, രണ്ട് ദിവസങ്ങളിൽ താമസ സൗകര്യം ആവശ്യമുണ്ടോ?	ഒന്ന്, രണ്ട് ദിവസങ്ങളിൽ അത്താഴം ആവശ്യമുണ്ടോ?	ഒപ്പ്
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

ക്രമ നം	പേര്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഒന്ന്, രണ്ട് ദിവസങ്ങളിൽ താമസ സൗകര്യം ആവശ്യമുണ്ടോ?	ഒന്ന്, രണ്ട് ദിവസങ്ങളിൽ അത്താഴം ആവശ്യമുണ്ടോ?	ഒപ്പ്
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					

ക്രമ നം	പേര്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഒന്ന്, രണ്ട് ദിവസങ്ങളിൽ താമസ സൗകര്യം ആവശ്യമുണ്ടോ?	ഒന്ന്, രണ്ട് ദിവസങ്ങളിൽ അത്താഴം ആവശ്യമുണ്ടോ?	ഒപ്പ്
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					
51.					
52.					
53.					
54.					
55.					
56.					
57.					
58.					

ക്രമ നം	പേര്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഒന്ന്, രണ്ട് ദിവസങ്ങളിൽ താമസ സൗകര്യം ആവശ്യമുണ്ടോ?	ഒന്ന്, രണ്ട് ദിവസങ്ങളിൽ അത്താഴം ആവശ്യമുണ്ടോ?	ഒപ്പ്
59.					
60.					
61.					
62.					
63.					
64.					
65.					
66.					
67.					
68.					
69.					
70.					
71.					
72.					
73.					

കോർഡിനേറ്ററുടെ പേരും ഒപ്പ്

അനുബന്ധം IV (ബി)

Kerala Institute of Local Administration
Mulankunnathukavu, Thrissur - 680 581

Training on Local Development & Development Standing Committee
List of By-Standers

Training Period: From .... To .....

Name of the Participants	Name of By – Standers	Relationship with the Participant	Signature

Name of the Participants	Name of By – Standers	Relationship with the Participant	Signature

അനുബന്ധം V

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

പ്രാദേശിക വികസനവും വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ത്രിദിന റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനം

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

സെഷൻ	വിഷയം	പവർ പോയിന്റ് നമ്പറുകൾ	മറ്റ് ഉപാധികൾ/ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ
	രജിസ്ട്രേഷൻ	-	അനുബന്ധം I
	കാര്യപരിപാടി വിശദീകരണം	1-8	-
1.	പ്രീ ടെസ്റ്റ്	0	ഫോറം 1.1
2.	പരിചയപ്പെടൽ - വികസന സ്വപ്നം പങ്കുവയ്ക്കൽ	1-4	-
3.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - കേരളത്തിലെ സവിശേഷതകൾ	1-6	-
4.	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ	1-44	പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പട്ടിക III, കൈപ്പുസ്തകം വാല്യം 1 - പൊതുഭരണം
5.	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി - ഉല്പാദന മേഖലകളിലെ പങ്ക്	1-13	ഫോറം 5.1.1., 5.1.2, 5.1.3
6.	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി - പശ്ചാത്തല സൗകര്യം, പാർപ്പിട സൗകര്യം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം എന്നീ മേഖലയിലെ പങ്ക്	1-16	-
7.	പ്രാദേശിക വികസനം - നീർത്തടാധിഷ്ഠിത കാഴ്ചപ്പാടിൽ	1-16	ഫോറം 7.1, 7.2, 7.3
8.	പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - വികസന സമീപനവും, പ്രാദേശിക സർക്കാർ പദ്ധതികളും (താരതമ്യം)	1-11	വികസനരേഖ, മാർഗ്ഗരേഖ പേജ് 3, 4, ഫോറം 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 3 വർഷത്തെ പദ്ധതിരേഖ (2012-13, 2013-14, 2014-15)
9.	പദ്ധതി സംയോജനം, ഉദ്ഗ്രഥന സാധ്യതകൾ	1-10	ഫോറം 9.1 സംയോജന പദ്ധതികൾ/ഏജൻസികൾ, ഫോറം 9.2 Convergence Metrics
10.	ജില്ലാ പദ്ധതിയുടെ പ്രസക്തി	1-15	രാമചന്ദ്രൻ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് - 2005 ആസൂത്രണ കമ്മീഷൻ മാന്വലും ആസൂത്രണ കമ്മീഷൻ മാർഗ്ഗരേഖയും (2006) മാന്വൽ 2008 (ജില്ലാ പദ്ധതി)
11.	സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ സ്രോതസ്സുകൾ	1-11	-

12.	പഞ്ചായത്ത്തല സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ (പി.എൽ.എസ്.)	1-9	അതത് ജില്ലാ പി.എൽ.എസ്. (പഞ്ചായത്ത് ലവൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്) ഫോറം 12.1 മുതൽ 12.6 വരെ
13.	ദ്രുതഗ്രാമ വിശകലനം (റാപ്പിഡ് റൂറൽ അപ്രൈസൽ - RRA)	1-13	വീഡിയോ പ്രദർശനം
14.	പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും (വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി)	1-65	-
15.	നേതൃത്വം - ഒരു കലയും ശാസ്ത്രവും	1-24	ഫോറം 15.1 മുതൽ 15.3 വരെ
16.	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗം	1-10	റോൾ പ്ലേ - സ്കിറ്റ്
17.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും	1-11	-
18.	ഫലാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം (Outcome Based Planning)	1-11	ഫോറം 18.1
19.	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയും പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗും	1-11	ഫോറം 19.1 മുതൽ 19.5 വരെ
20.	കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ	1-5	ഫോറം പാർട്ട് I ഫോറം 20.1, പാർട്ട് II ഫോറം 20.2
21.	പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്		ഫോറം 21.1
22.	ഉത്തര സൂചിക		ഫോറം 21.2
0	പരിശീലന സംഘാടനം വിലയിരുത്തൽ		ഫോറം 22.1
0	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽട്ടി വിലയിരുത്തൽ ഫോറം		ഫോറം 22.2
	അനുബന്ധം		
0	പരിശീലന റിപ്പോർട്ട് - കോർഡിനേറ്റർ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്		അനുബന്ധം II
0	പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ ലിസ്റ്റ്		അനുബന്ധം III(i)
0	ഫാക്കൽറ്റി ഹാജർ ലിസ്റ്റ്		അനുബന്ധം III(ii)
0	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽട്ടി വിലയിരുത്തൽ ഫോറം (കോ-ഓർഡിനേറ്റർ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്)		അനുബന്ധം III(iii)
0	ഭക്ഷണ-താമസ-ക്രമീകരണ റിപ്പോർട്ട്		അനുബന്ധം IV (എ)
0	ബൈ സ്റ്റാൻഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ്		അനുബന്ധം IV (ബി)
0	പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പട്ടിക III		അനുബന്ധം V
0	ചുരുക്ക പേരുകൾ (Abbrevations)		അനുബന്ധം VI
0	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്		അനുബന്ധം VII

കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ ഒപ്പ്

[76][മൂന്നാം പട്ടിക

[166-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് കാണുക]

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മൽസ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.

---

76. Third Schedule substituted by Act 13 of 1999, w.e.f. 24-3-1999.

26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽ കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം.
4. ജൈവവള ഉൽപാദനം.
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ-കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം.
10. സസ്യ സംരക്ഷണം.
11. വിത്തുൽപ്പാദനം.
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം.
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ.
2. ക്ഷീരോല്പാദനം.
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ ഇവ വളർത്തുക.

[illegible]

6. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ.
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
8. പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

III. ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജല സംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

IV. മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധ ജലത്തിലേയും കായലിലെയും കടലിലെയും നീൽ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യകൃഷിക്കുള്ളതായ ഗുണിപ്പിക്കലും വിത്തുണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. നീൽപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കും വിറകിനും തടിക്കുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും പരിപാലിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, നടത്തുന്നതിനുമുള്ള പ്രചാരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാർശ്വവിതര വനവൽക്കരിക്കുക.

VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ-ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. മികച്ചതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

VII. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരേയും പാർശ്വരക്ക് നിവാസികളേയും കണക്കിലെടുത്ത് ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും, ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്ത പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

VIII. ജലവിതരണം

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

IX. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. വീടുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. മെഴുകുതിരിയുടെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

X. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടെയും [illegible]

XI പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിൽസാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.

2. മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.

4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.

2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.

5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

XIV. ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.

2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

XV. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വികസനം

1. എസ്. സി. പി., റ്റി. എസ്. പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.

3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.

5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVI. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.

2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ.

XVII. പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. അളവു-തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.

3. റേഷൻ കടകളുടേയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.

2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന അധികാരി ഭരണനിർവ്വഹണത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XIX. സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.]