

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം
(ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്)

(Local Self Government Institution's Development Plan Formulation)
(Grama/Block/District Panchayat)

ദിദിന പരിശീലനം

കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ : ഡോ.ജെ.ബി.രാജൻ
കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ : പ്രതാപ് സിംഗ്.എ.എസ്



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ

നവംബർ 2015

റിസോഴ്സ് ടീം

കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ : ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില.
കോഴ്സ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ : ശ്രീ. പ്രതാപ് സിംഗ്. എ.എസ്., ട്രെയിനിംഗ് അസ്സോ
സിയേറ്റ്, കില.

മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാർ : ഡോ. പി. അഹമദ്, മുൻഡയറക്ടർ, സെന്റർ ഫോർ
ഇ - ലേണിംഗ്.

ശ്രീ. കെ. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ, എക്സ്റ്റൻഷൻ
ഫാക്കൽറ്റി, കില.

ശ്രീ. സുരേഷ് ബാബു, ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്ലാനിംഗ് ഓഫീ
സർ (റിട്ട).

ശ്രീ. മധുസൂദന കുറിപ്പ്, പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറ
ക്ടർ (റിട്ട).

അഡ്വ.സാജിറ, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില.

ശ്രീ. സി. രാധാകൃഷ്ണൻ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (റി
ട്ട).

ശ്രീ. ടി. രാധാകൃഷ്ണൻ, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി,
കില.

ശ്രീ.അൽജോ. സി. ചെറിയാൻ, വി.ഇ.ഒ, കൊടകര
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

സെന്റർ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ : ജില്ലാ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവർ

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

1. പശ്ചാത്തലം

ഒരു പ്രദേശത്തെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവിടുത്തെ ജനങ്ങൾതന്നെ കഞ്ഞി അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർക്കുങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുക എന്നതാണ് പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിന്റെ കാതൽ. ഇത്തരം പരിഹാര മാർക്കുങ്ങൾ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കേരളത്തിൽ നിലവിലുള്ള രീതിയാണ് പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും. ഈ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ചെറിയ പാളിച്ചകൾ ഉയാൽ അത് ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ആകെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബാധിക്കുകയും ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ലഭിക്കാതെയുമാകും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും ഒരേ മനസ്സോടെ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിച്ചാൽ മാത്രമെ ഇത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ സാധിക്കൂ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണ സമിതികളായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ അധ്യക്ഷ/ൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നീ പദവികൾ വഹിക്കിവരുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിൽ നിർണ്ണായക പങ്കു്. ഈ സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്താണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനും ചുക്കാൻ പിടിക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിന്റെ രീതിശാസ്ത്രവും നടപടികളും സംബന്ധിച്ച് കാര്യശേഷി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് കില ദിദിന പരിശീലനം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്.

2. പരിശീലന ലക്ഷ്യം

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

3. പരിശീലന വിഷയങ്ങൾ

- 3.1 അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം കേരളത്തിൽ
- 3.2 പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ
- 3.3 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്
- 3.4 സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

- 3.5 വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കൽ
- 3.6 ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ
- 3.7 അയൽസഭ/വാർഡ് വികസന സമിതി/സേവാഗ്രാമ-ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം
- 3.8 പദ്ധതി രേഖ തയ്യാറാക്കൽ
- 3.9 ഗുണദോഷതാക്കളെ കെന്തൽ
- 3.10 പദ്ധതി നിർവ്വഹണ രീതികൾ
- 3.11 പദ്ധതികളുടെ മോണിറ്ററിംഗും നിർവ്വഹണ കലവും
- 3.12 ജനപ്രതിനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം

4. പരിശീലന പങ്കാളികൾ

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	15962
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	-	2076
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്	-	331

ആകെ	-	18369
=====		

5. പരിശീലന ദൈർഘ്യം

൪ ദിവസം (14 മണിക്കൂർ)

6. പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും സംഘാടനവും

കിലയും ജില്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളും

7. പരിശീലന രീതിശാസ്ത്രം

പങ്കാളിത്ത പരിശീലന രീതികൾക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകിയുള്ള പരിശീലനമാണ് വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ൪ ദിവസം പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ താമസിച്ചുള്ള പരിശീലനത്തിൽ ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ജനപ്രതിനിധികൾ ഒരുമിച്ചായിരിക്കണം പങ്കെടുക്കേണ്ടത്. സംഘ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പങ്കാളിത്ത പരിശീലന രീതികൾക്കും ഊന്നൽ നൽകി കെട്ട് പാരസ്പര്യ പ്രദാഷണം, കേസ് സ്റ്റഡി, വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച, രീതിപ്രകടനം,

പ്രവൃത്തികൾ എന്നീ പരിശീലന രീതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് പരിശീലനം തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

8. ഫാക്കൽട്ടി ടീം (പരിശീലകർ)

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

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

9. പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ

പരിശീലനത്തിലുടനീളവും പരിശീലനാവസാനവും പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ നിന്ന് വാക്കാലെയും, നിരീക്ഷണത്തിലൂടെയും ചോദ്യാവലി ഉപയോഗിച്ചും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കും. കൂടാതെ കർമ്മപരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കുന്ന നിർവ്വഹണ കലർ വിലയിരുത്തുകയും ഫീൽഡ് തലത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുകയും ചെയ്യും.

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
 മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം
(ദിദിന പരിശീലനം)

വേദി : കില/ജില്ലാ കേന്ദ്രങ്ങൾ
 തീയതി : 2015 ഡിസംബർ 10-24

സമയം: ഒന്നാം ദിവസം രാവിലെ 09.30 മണി മുതൽ
 രാ. ദിവസം വൈകുന്നേരം 04.30 മണി വരെ

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

ഒന്നാം ദിവസം

09.30 - 09.45 a.m		രജിസ്ട്രേഷൻ
09.45 - 10.15 a.m		ഉദ്ഘാടന സെഷൻ, കാര്യപരിപാടി വിശദീകരണം
10.15 - 10.30 a.m	സെഷൻ 1	പരിചയപ്പെടൽ
10.30 - 10.45 a.m		ചായ
10.45 - 11.00 a.m	സെഷൻ 2	പ്രീ - ടെസ്റ്റ്
11.00 - 11.30 a.m	സെഷൻ 3	അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം കേരളത്തിൽ
11.30 - 12.15 p.m	സെഷൻ 4	പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ
12.15 - 01.15 p.m	സെഷൻ 5	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്
01.15 - 02.15 p.m		ഉച്ചഭക്ഷണം
02.15 - 03.15 p.m	സെഷൻ 6	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
03.15 - 04.30 p.m	സെഷൻ 7	വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കൽ
04.30 - 04.45 p.m		ചായ
04.45 - 06.00 p.m	സെഷൻ 8	ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ

06.00 - 06.45 p.m	സെഷൻ 9	അയൽസഭ/വാർഡ് വികസന സമിതി
രാം ദിവസം		
09.00 - 09.15 a.m.		റിപ്പോർട്ടിംഗ്
09.15 - 09.30 a.m		തലേദിവസത്തെ പ്രധാന പഠനാനുഭവങ്ങൾ (കോ-ഓർഡിനേറ്റർ)
09.30 - 11.00 a.m	സെഷൻ 10	പദ്ധതി രേഖ തയ്യാറാക്കൽ
11.00 - 11.15 p.m		ചായ
11.15 - 12.15 p.m	സെഷൻ 11	ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തൽ
12.15 - 01.15 p.m	സെഷൻ 12	പദ്ധതി നിർവ്വഹണ രീതികൾ
01.15 - 02.00 p.m		ഉച്ചഭക്ഷണം
02.00 - 02.45 p.m	സെഷൻ 13	പദ്ധതികളുടെ മോണിറ്ററിംഗും നിർവ്വഹണ കലറും
02.45 - 03.30 p.m	സെഷൻ 14	ജനപ്രതിനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം
03.30 - 04.00 p.m	സെഷൻ 15	പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്, പരിശീലന വിലയിരുത്തൽ
04.00 - 04.30 p.m		സമാപനം

സെഷൻ - 1

1. വിഷയം : പരിചയപ്പെടൽ
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ
 1. പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് ഈ സെഷന്റെ അവസാനം
 - i. പരസ്പരം പേര് പറയുവാൻ കഴിയുക
 - ii. ചില പരിശീലന പങ്കാളികളുടെയെങ്കിലും പ്രവർത്തി പശ്ചാത്തലം മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുക
3. സമയം : 30 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതു വേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	പരിചയപ്പെടൽ	30	സംഭാഷണം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1

- കുറിപ്പ് 1:**
- (i) പഞ്ചായത്തടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിചയപ്പെടാം
 - (ii) പരിചയപ്പെടുമ്പോൾ പേര്, വഹിക്കുന്ന സ്ഥാനം, എത്രമാത്രെ തവണ മെമ്പറാകുന്നു, പ്രവർത്തി പശ്ചാത്തലം എന്നീ വിവരങ്ങൾ പങ്കുവെയ്ക്കാൻ പറയുക.
 - (iii) ഒരാൾക്ക് പരമാവധി സമയം 30 സെക്കന്റ്.

സ്വാഗതം

സെഷൻ - 1
നമുക്ക് പരിചയപ്പെടാം?

- പേര്
- സ്ഥാനം
- എത്രമാത്രം തവണ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നു
- പ്രവർത്തി പശ്ചാത്തലം

നന്ദി

സെഷൻ - 2

1. വിഷയം : പ്രീ ടെസ്റ്റ്
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലനത്തിന് മുമ്പ് പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ അറിവ് അളക്കുന്നു
3. സമയം : 15 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതു വേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും

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

കുറിപ്പ് 1: (i) അച്ചടിച്ച ചോദ്യപേപ്പർ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത് സമയബന്ധിതമായി പുരിപ്പിച്ച് വാങ്ങുക.

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

പ്രീ ടെസ്റ്റ്, പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ് ചോദ്യപേപ്പർ വെക്കണം.

**കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581**

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതിരൂപീകരണം - ദ്വിദിന പരിശീ
ലനം**

ഫോറം 1 : പ്രീ ടെസ്റ്റ്

സമയം: 15മിനിറ്റ്

(ചോദ്യാവലി)

- 1 ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലെ മേഖലാ വിഭജനങ്ങൾ ഏതെല്ലാം?
ഉ ഉൽപാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം
- 2 പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവ് ഏത്?
ഉ 2012 - 2017
- 3 ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങൾ ആരെല്ലാം?
ഉ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ളവർ
- 4 പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിന് എസ്.സി.എസ്.പി/ടി.എസ്.പി ഫണ്ടുകൾ വകയി
രുത്താമോ?
ഉ പാടില്ല
- 5 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്കായി എത്ര ശതമാനം തുക പര
മാവധി നീക്കിവയ്ക്കാം?
ഉ 45%
- 6 കോളനിയിലേക്കുള്ള നടപ്പാത നിർമ്മാണത്തിന് പട്ടികവർഗ്ഗ പദ്ധതി വിഹിതം വക
യിരുത്താമോ?
ഉ വകയിരുത്താം
- 7 എസ്.സി.എസ്.പി(TSP) പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റിയിലെ
അംഗങ്ങൾ ആരെല്ലാം?
ഉ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എസ്. സി/ എസ്.ടി അംഗങ്ങൾ
- 8 പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററെ നിശ്ചയിക്കുന്നതാര്?
ഉ പഞ്ചായത്ത്
- 9 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പരമാവധി അംഗ സംഖ്യ എത്ര?
ഉ 17

- 10 സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആര്?
 ഉ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ
- 11 വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആര്? എപ്പോൾ?
 ഉ ഉപസമിതി, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആരംഭ വർഷം
- 12 പഞ്ചായത്തുകളിലെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ ഏത്?
 ഉ സുഗമ
- 13 പ്രോജക്ട് മോണിറ്ററിംഗ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് ആര്?
 ഉ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ
- 14 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ആര്?
 ഉ ജില്ലാ കളക്ടർ
- 15 എസ്.സി.എസ്.പി/ടി.എസ്.പി ഫണ്ടിൽ നിന്നും യുവജന വികസന പരിപാടി കൾക്കായി വകയിരുത്തേണ്ട തുക എത്ര ശതമാനം?
 ഉ 10 %
- 16 പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് എൻട്രൻസ് കോച്ചിംഗിന് ധനസഹായം നൽകാമോ?
 ഉ നൽകാം
- 17 പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ട് മേഖലാ വിഭജനം നടത്തേണ്ടത് മൊത്തം തുകയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ?
 ഉ അല്ല, വനിതാ പദ്ധതിയ്ക്ക് 10 % ഉം വ്യഭാർ/വികലാംഗ പദ്ധതിയ്ക്ക് 5% ഉം കഴിച്ചുള്ള തുക
- 18 അനിവാര്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഏതൊരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെയും ചെയർമാൻ സ്ഥാനം വഹിക്കാവുന്നതാണ്. (ശരിയോ/തെറ്റോ)?
 ഉ ശരി
- 19 സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണം തുടരുന്നതിന് ഡി.പി.സി യുടെ മുൻകൂർ അനുമതി തേടേണ്ടതുണ്ടോ?
 ഉ ഇല്ല. ഭരണ സമിതി തീരുമാനം മതി
- 20 പദ്ധതിയ്ക്ക് അന്തിമ രൂപം നൽകുന്നതിൽ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് പങ്കുണ്ടോ?
 ഉ ഉണ്ട്

സെഷൻ - 3

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

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം	5	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ് (കുറിപ്പ് - 1)	സ്ലൈഡ് 1, 2, 3
2.	അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം - കേരളത്തിൽ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് - 2)	സ്ലൈഡ് 4
3.	അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം - 9F's	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് - 3)	സ്ലൈഡ് 5,6
4.	പ്രാദേശിക ഭരണം- പ്രത്യേകതകൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് - 4)	സ്ലൈഡ് 7

- കുറിപ്പ് 1:** സ്ലൈഡ് 2ൽ കൊടുത്ത വാചകം പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കുമോ എന്ന് പരിശീലന പങ്കാളികളോട് ചോദിക്കുക. പൂർണ്ണ വാചകം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ലൈഡ് 3 കാണിക്കുക. അതിന്റെ അർത്ഥം ചർച്ച ചെയ്യുക.
- കുറിപ്പ് 2:** കേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തേക്കാൾ വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ വിവരിക്കുന്നതോടൊപ്പം അതിൽ കേരളത്തിന്റെ പ്രാധാന്യവും വിശദീകരിക്കുക (സ്ലൈഡ് 4). കേരളത്തിന്റെ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ 3Fകൾക്ക് ഉപരിയായി കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക. അതിൽ നിന്നും 9F കൾ എന്ന സ്ലൈഡിലേക്ക് കടക്കുക.
- കുറിപ്പ് 3:** 9F's എന്ന ലിസ്റ്റ് അവതരിപ്പിക്കുക. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന് ദേശീയ തലത്തിൽ 3F's ആണ് വിശകലന വിധേയമാകുന്നത്. എന്നാൽ കേരളത്തിൽ 6F's അധികമായി നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരം ഊന്നിപ്പറയുക (സ്ലൈഡുകൾ 5,6).
- കുറിപ്പ് 4:** പ്രാദേശിക പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്താനും, പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങൾ രൂപീകരിക്കാനും, പ്രാദേശിക പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ ആരായാൻ ഉണ്ടായ സംവിധാനമാണ് പ്രാദേശികസർക്കാർ. ജനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതാബോധവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

സെഷൻ 3
അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം
കേരളത്തിൽ

കേന്ദ്രത്തിലിരിക്കുന്ന 20 പേർ മാത്രം വിചാരിച്ചാൽ .

കേന്ദ്രത്തിലിരിക്കുന്ന 20 പേർ മാത്രം വിചാരിച്ചാൽ യഥാർത്ഥ ജനാധിപത്യം പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ കഴിയില്ല. അത് ഓരോ ഗ്രാമത്തിലെയും ജനങ്ങൾ അടിത്തട്ടിൽ നിന്ന് മുകളിലേക്ക് പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം കേരളത്തിൽ

- ചുമതലകൾ
- സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും
- ഫണ്ട്
- ധനവികേന്ദ്രീകരണം സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമാക്കി.

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം - കേരളത്തിൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിലൂടെ

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം 9F's

- **Functions** (ചുമതലകൾ)
- **Functionaries** (സ്ഥാപനങ്ങളും ജീവനക്കാരും)
- **Fund** (ധനം)

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

സെഷൻ - 4

1. വിഷയം : പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ
2. ലക്ഷ്യം
 1. പരിശീലന പങ്കാളികൾ ഈ സെഷന്റെ അവസാനം
 - i പ്രാദേശിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക
 - ii പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിലെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്താൻ കഴിയുക
3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതു വേദി, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയ്ക്കുള്ള വേദികൾ
5. ഉള്ളടക്കവും/പരിശീലനരീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ആമുഖം, ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ-പ്രാധാന്യം	20	കേസ് സ്റ്റഡി(കുറിപ്പ് 1)	സൈഡ് 1,2,3,4 കേസ് 1
2.	ആസൂത്രണം പരാജയപ്പെട്ടാൽ !	10	കേസ് സ്റ്റഡി വിശകലനം (കുറിപ്പ് 2)	സൈഡ് 5,6
3.	ആസൂത്രണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ	15	അവതരണം(കുറിപ്പ് 3)	സൈഡ് 7,8

കുറിപ്പ് 1 : (i) ആദ്യ 5 മിനിറ്റിൽ സൈഡ് 3 പ്രദർശിപ്പിച്ച് പങ്കാളികളെ ആറ് ഗ്രൂപ്പാക്കി തിരിക്കുക.

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

(iii) ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും കേസിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് നൽകി അത് വായിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. കേസ് വായിച്ച് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്യാനുള്ള ആകെ സമയം 15 മിനിറ്റാണെന്ന് പങ്കാളികളെ ഓർമ്മപ്പെടുത്തുക. (സൈഡ് 3).

കുറിപ്പ് 2 : ചർച്ച തീർന്നയുടനെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രൂപ്പിനോട് കേസിന്റെ നിഗമനം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. മറ്റ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കലിന് അവസരം നൽകിയാൽ മതി. ആകെ സമയം 10 മിനിറ്റ്. (സൈഡ് 4). ബെഞ്ചമിൻ ഫ്രാങ്ക്ളിന്റെ ഉദ്ധരണി സൂചിപ്പിച്ച് കാര്യക്ഷമമായ ആസൂത്രണം ആവശ്യമാണെന്ന് പറഞ്ഞ് അവസാനിപ്പിക്കുക. (സൈഡ് 5 ഉം 6 ഉം).

കുറിപ്പ് 3 : (i) ആസൂത്രണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ സൈഡ് 7 വച്ച് വിശദീകരിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ ഓരോ ഘട്ടത്തിനുമുള്ള പ്രസക്തിക്ക് ഊന്നൽ നൽകുക.

ഈ ഘട്ടങ്ങൾ തുടർന്ന് വരുന്ന സെഷനുകളിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനാൽ ഹ്രസ്വമായി സൂചിപ്പിച്ചാൽ മാത്രം മതി, വിശദീകരണം വേ. തുടർ സെഷനുകളിൽ ഇതിലെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളും പ്രത്യേകം വിശദീകരിക്കും എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക.

(ii) ആസൂത്രണ ചക്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസൂത്രണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം സെസ്സ് 8 ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിച്ചുകൊടുക്കും സെഷൻ അവസാനിപ്പിക്കുക.

കേസ്:

ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കായുള്ള പദ്ധതിയിൽ - ഭിന്നാഭിപ്രായം

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

എന്തുകൊണ്ട് ഇങ്ങനെ സംഭവിച്ചു? ഈ അവസ്ഥ ഒഴിവാക്കാൻ എന്ത് ചെയ്യണമായിരുന്നു?

സെഷൻ 4
പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ

ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കുള്ള പദ്ധതിയിൽ
ഭിന്നാഭിപ്രായം

നമുക്ക് മതിയന്നൂർ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് പോകാം

ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കായുള്ള പദ്ധതി
യിൽ ഭിന്നാഭിപ്രായം

- കേസ്
- ഗ്രൂപ്പ് തിരിയൽ : 5 മിനിട്ട്
- വായന : 3 മിനിട്ട്
- ചർച്ച : 4 മിനിട്ട്
- നിഗമനം : 3 മിനിട്ട്
- ആകെ 15 മിനിട്ട്

ചർച്ചയിലൂടെ എന്ത് കണ്ടെത്തി?

നിഗമനം അവതരിപ്പിക്കാം ?

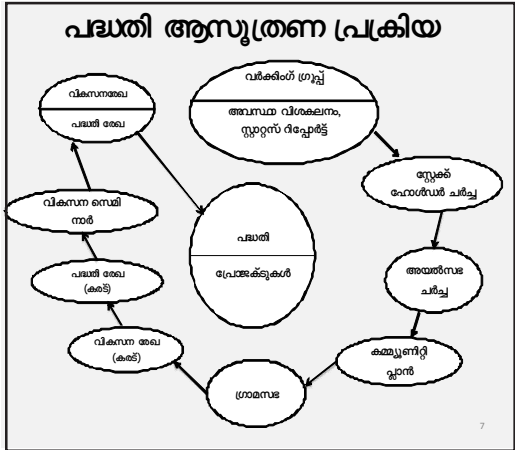
- അവതരണം : 3 മിനിട്ട്
- കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ : 5 മിനിട്ട്
- ക്രോഡീകരണം : 2 മിനിട്ട്

ആകെ 10 മിനിട്ട്

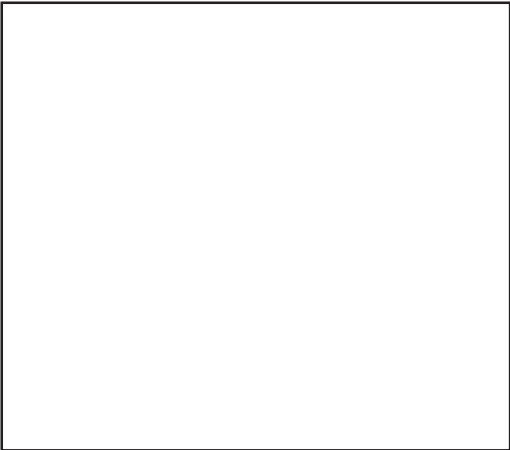
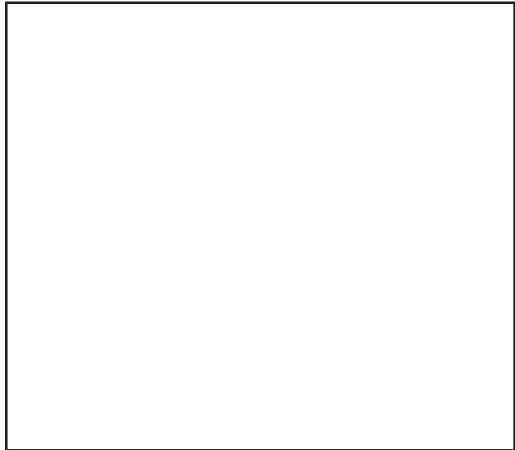
നമ്മൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പരാജയപ്പെടാൻ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയാണ് .
ബെഞ്ചമീൻ ഫ്രാങ്ക്ലീൻ

കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവും ആയ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന് എന്ത് ചെയ്യണം?

ആസൂത്രണം



നന്ദി



സെഷൻ - 5

1. വിഷയം : വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്
2. ലക്ഷ്യം
 - i. ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ:
 - ii. പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക
 - iii. ഘടന, അംഗങ്ങൾ ആർ എന്ന് വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
 - iv. ചുമതലകൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
 - v. പ്രവർത്തനത്തിൽ ടീം വർക്കിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതു വേദി
5. ഉള്ളടക്കവും/പരിശീലനരീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	എന്താണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്?	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം(കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1,2,3
2.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്തിന്?	15	പരിശീലന ഗെയിം(കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 4, 5, 6, 7
3.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് - ഘടന	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 8
4.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഏതൊക്കെ?	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 9, 10
5.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	10	നിയന്ത്രണ വായന(കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് 11, 12 കൈപുസ്തകം/മാർഗ്ഗരേഖ
6.	നമുക്ക് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഘടനയെ പരിചയപ്പെടാം	15	പ്രവർത്തനം(കുറിപ്പ് 4)	സ്ലൈഡ് 13 ഫോർമാറ്റ്, കൈപുസ്തകം/മാർഗ്ഗരേഖ

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

കുറിപ്പ്

2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്തിന്? നമുക്ക് നോക്കാം.

ട്രാവൽ ഗയിം സംഘടിപ്പിക്കുക.

ട്രാവൽ ഗെയിം

- മുൻകൂട്ടി കരുതിയ ട്രാവൽ സ്റ്റേജിന് മുന്നിലായി ഒരു കസേരയിൽ ഇടുക
- പരിശീലന പങ്കാളികളോട് (കുറഞ്ഞത് 10 പേരെങ്കിലും) ഓരോരുത്തരോടും ആ ട്രാവൽ എടുത്ത് ഏതെങ്കിലും ഒരുപയോഗം കാണിക്കുവാൻ പറയുക, ഒരാൾ കാണിച്ച ഉപയോഗം മറ്റാരും ആവർത്തിക്കരുത്

(മുഖം തുടയ്ക്കുക, കൈതുടയ്ക്കുക, തലയിൽ കെട്ടുക, തോളിൽ ഇടുക, ഉടുക്കുക, എന്നിങ്ങനെ വ്യത്യസ്ത ഭാവങ്ങൾ രൂപം കൊള്ളാം).

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

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

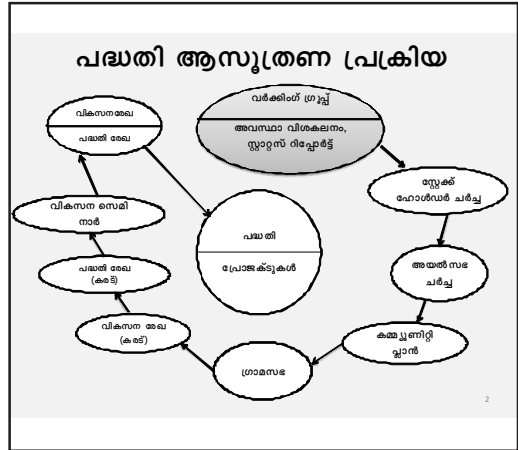
കുറിപ്പ്

3 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ (പേജ് 13) ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ പകർപ്പ് ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ വായിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക.

കുറിപ്പ്

- 4(i) പരിശീലന പങ്കാളികളെ നാല് ഗ്രൂപ്പുകൾ ആക്കുക.
- (ii) ഏതെങ്കിലും നാല് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിലേക്കുള്ള 4 നോമിനേഷനുകൾ (ചില തെറ്റുകൾ ഉള്ളവ - ഫാക്കൽട്ടി നേരത്തെ തയ്യാറാക്കിയത്) ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സഹിതം കൊടുക്കുക.
- (iii) ചെക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഘടനയും അംഗത്വവും സാധൂകരിക്കാവുന്നതാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുവാൻ പറയുക.
- (iv) ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രൂപ്പിനെ അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ക്ഷണിക്കുക.
- (v) അവരുടെ നിഗമനങ്ങളിലെ ശരിയും തെറ്റും മാർഗ്ഗരേഖ/കൈപ്പുസ്തകം ഉദ്ധരിച്ചുകൊണ്ട് വിശദീകരിക്കുക.
- (vi) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണത്തിൽ മാർക്ഷരേഖയിലെ നിബന്ധനകൾ ശ്രദ്ധിക്കണമെന്ന് ഓർമ്മിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സെഷൻ അവസാനിപ്പിക്കുക.

സെഷൻ 5 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്



എന്താണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്?

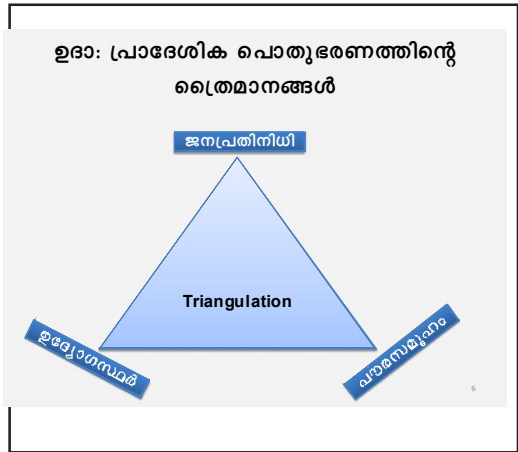
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസൂത്രണ സമിതികളാണിവ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്തിന്?

ടവൺ ഗെയിം

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്തിന്?

- വ്യത്യസ്ത വീക്ഷണങ്ങൾ, വിവിധ ആശയങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ , മുതലായവയുടെ സമന്വയം - പല കോണുകളിൽ നിന്ന്, ദിശകളിൽ നിന്ന്, സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന്



എന്താണ് ഈ സമന്വയം?

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

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഘടനയും അംഗങ്ങളും

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

പ്രധാന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

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

7. സാമൂഹ്യക്ഷേമം
8. പട്ടികജാതി വികസനം
9. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
10. സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വിസനം
11. ആരോഗ്യം
12. കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം
13. പാർപ്പിടം

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്: ചുമതലകൾ

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

ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- ചെയർ പേഴ്സൺ
- വൈസ് ചെയർ പേഴ്സൺ
- കൺവീനർ
- അംഗങ്ങൾ

നമുക്ക് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുക
ളുടെ കണ്ടെത്താൻ
ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം

നന്ദി

സെഷൻ - 6

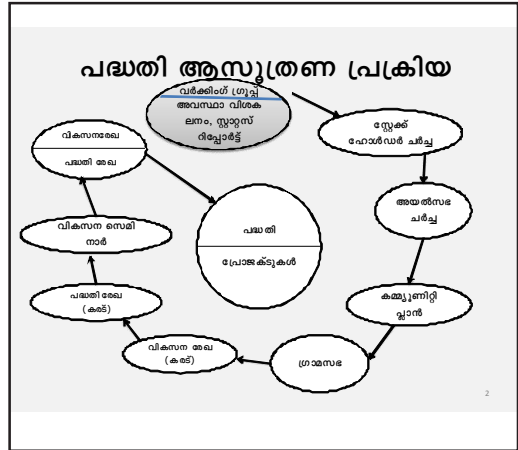
1. വിഷയം : സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
2. ലക്ഷ്യം
 1. ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക്
 - (i) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
 - (ii) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
 - (iii) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾക്കുള്ള പ്രാധാന്യവും സ്രോതസ്സുകളും വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
 - (iv) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പങ്ക് വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
 - (v) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കുവാൻ കഴിയുക
3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതു വേദി
5. ഉള്ളടക്കവും/പരിശീലനരീതിയും

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

- ആയതിലേയ്ക്ക് വിവിധ സംഘടനകളായ കുടുംബശ്രീ, സാമൂഹിക സംഘടനകൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, പാടശേഖര സമിതി, പി.ടി.എ തുടങ്ങിയവരുമായി ചർച്ചകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- വാർഡുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിനെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് നൽകാൻ സാധിച്ചാൽ നല്ലതാണെന്ന് അറിയിക്കണം.

സെഷൻ 6

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ



സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് - എന്ത്?

- ഓരോ മേഖലയുടെയും അവസ്ഥാ വിശകലന റിപ്പോർട്ട്

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് - എന്തിന്?

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

ഘടന

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

ഘടന...

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

ഘടന...

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

തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

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

“സ്ഥിതി വിവരകണക്കുളില്ലാതെ ആസൂത്രണം സാധ്യമല്ല”

No Planning without 'Data'

ദിതീയം (സെക്കണ്ടറി)



പഞ്ചായത്ത് ലെവൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക് ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ടുകൾ മുൻ വികസന രേഖകൾ പഠനങ്ങൾ രജിസ്റ്ററുകൾ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ

ദിതീയം (സെക്കണ്ടറി)



പഞ്ചായത്ത് ലെവൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക് ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ടുകൾ മുൻ വികസന രേഖകൾ പഠനങ്ങൾ രജിസ്റ്ററുകൾ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം

- ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ദിതീയവും പ്രാഥമികവും, സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിച്ച് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- മേൽത്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറൽ/ കീഴ്ത്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കൽ (പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രം)

സെഷൻ - 7

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

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

കുറിപ്പ് 1:

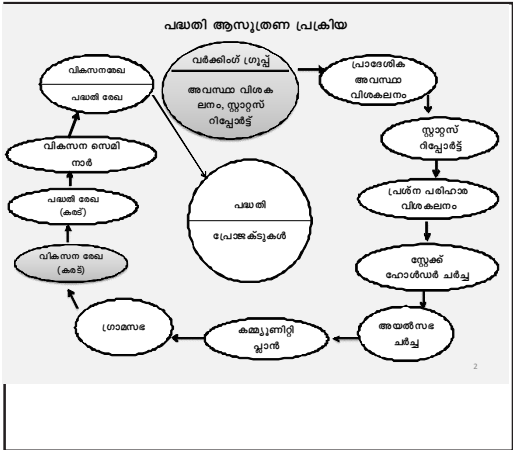
സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്നാണ് വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നത് എന്ന് പരാമർശിക്കുക.

കുറിപ്പ് 2:

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

സെഷൻ 7

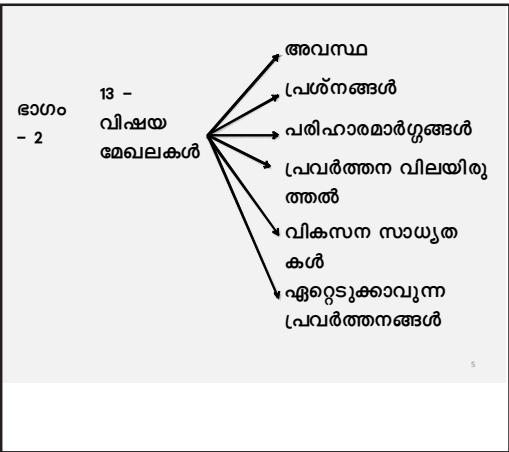
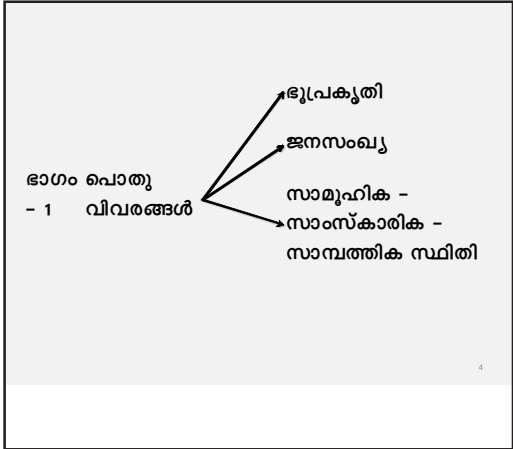
വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കൽ



വികസന രേഖ

പ്രാധാന്യം

- ദർശന രേഖ
- ദീർഘകാല വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം
- സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളിൽ അവസ്ഥാ വിശകലനം
- നയം, തന്ത്രം, ഏറ്റെടുക്കേ തായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ



വികസന രേഖ

- വികസന രേഖ പരിചയപ്പെടണം (മാർഗ്ഗരേഖ ഖണ്ഡിക 11.8)
- ഘടന, ഉള്ളടക്കം (മാർഗ്ഗരേഖ അനുബന്ധം 8)

സെഷൻ - 8

1. വിഷയം : ആസൂത്രണ ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭ
2. ലക്ഷ്യം
 1. ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക്
 - i ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എന്നിവ പട്ടികപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുക.
 - ii ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗനടപടികൾ വിവരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
 - iii അയൽസഭയുടെ ഘടനയും പ്രവർത്തനവും വിവരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
 - iv ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതു വേദി, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾക്കുള്ള വേദികൾ
5. ഉള്ളടക്കവും/പരിശീലനരീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ഗ്രാമസഭ -ആമുഖം	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 1
2.	<ul style="list-style-type: none"> • വിവിധതരം ഗ്രാമസഭകൾ • അധികാരങ്ങൾ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ • സംഘടനം, അജണ്ട • യോഗനടപടി ക്രമങ്ങൾ • അയൽസഭ, ഗ്രാമകേന്ദ്രം 	45	വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി(കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 3-22 25 ചോദ്യങ്ങൾ
3.	ആസൂത്രണത്തിൽ ഗ്രാമസഭയുടെ പങ്ക് - ശാക്തീകരിക്കുവാൻ എന്ത് ചെയ്യും?	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 23
4.	സംശയനിവാരണം	5	ചോദ്യങ്ങൾ	സ്ലൈഡ് 25

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

- പരിശീലന പങ്കാളികളെ ആറോ, ഏഴോ ഗ്രൂപ്പുകളാക്കി ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും പേര്, ലീഡർ എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ പറയുക.
- ചോദ്യങ്ങൾ അടുത്ത ഗ്രൂപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതില്ല
- ശരിയുത്തരത്തിന് പത്ത് മാർക്ക് വീതം
- സ്കോർ ബോർഡ് എഴുതാനുള്ള ചാർട്ട് മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വെയ്ക്കുക.

- ഉത്തരങ്ങൾ പറഞ്ഞാലും ഇല്ലെങ്കിലും ശരിയുത്തരം-യുക്ത ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം കിസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ പറയുകയും അത് വിവരിക്കുകയും അനുബന്ധകാര്യങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുകയും വേണം
- മത്സരം ആവേശമാക്കുന്നതോടൊപ്പം പഠനത്തിന് പ്രാധാന്യവും നൽകണം
- മത്സരത്തിൽ വിജയിക്കുന്ന ടീമിനെ അഭിനന്ദിക്കാൻ മറക്കരുത്. (കഴിയുമെങ്കിൽ പേനയോ പുസ്തകമോ മറ്റോ സമ്മാനമായി നൽകാം). ആയതിലേക്ക് കിലയുടെ ഈ പരിശീലനത്തിനല്ലാത്ത കൈപ്പുസ്തകം കരുതുകയുമാകാം.

കുറിപ്പ് 2

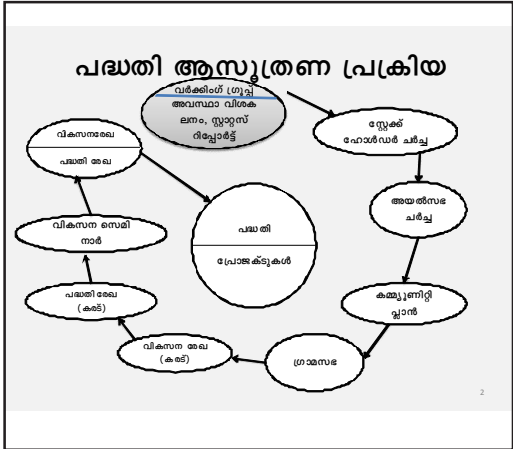
എല്ലാതരം ഗ്രാമസഭകളും വിശദീകരിക്കേണ്ട ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകളെ കുറിച്ച് മാത്രം സൂചിപ്പിച്ചാൽ മതി

കുറിപ്പ് 3

ഗ്രാമസഭകൾ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിൽ ജനപ്രതിനിധികളുടെ പങ്കിന് പ്രാധാന്യം നൽകുകയും മൂന്നൊരുക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ് ങ്ങിലൂടെ വിശദീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

സെഷൻ 8

ആസൂത്രണ ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭ



1. ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ?

ഉത്തരം :
 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തം/ വാർഡ് മെമ്പർ

2. ഗ്രാമസഭ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ വാർഡ് മെമ്പർ ആണ് ?

ശരി/തെറ്റ്

2. ഉത്തരം :
 തെറ്റ്

3. ഒരു ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രവർത്തന മണ്ഡലം ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പഞ്ചായത്താണ്

ശരി/തെറ്റ്

3. ഉത്തരം :

തെറ്റ്

4. ഗ്രാമസഭാ സബ്കമ്മിറ്റിയിൽ കുറഞ്ഞത് 10 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകണം

ശരി/തെറ്റ്

4. ഉത്തരം :

ശരി

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

ശരി/തെറ്റ്

5. ഉത്തരം :

തെറ്റ്

6. വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ പരമാവധി 15 അംഗങ്ങൾ വരെ ആകാം.

ശരി/തെറ്റ്

6. ഉത്തരം :

തെറ്റ്

7. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികളുടെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലുള്ള ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കുന്നത് . ആണ്

7. ഉത്തരം :

ഗ്രാമസഭ

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

8. ഉത്തരം :

വകുപ്പ് 3 എ, 3 ബി

9. താൻ കൺവീനർ ആയിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ/വാർഡസഭയുടെ യോഗം മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിന്... തവണ തുടർച്ചയായി വിഴ്ച വരുത്തിയാൽ ആ വാർഡ് മെമ്പറുടെ സ്ഥാനം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ് ?

9. ഉത്തരം :

മൂന്ന് തവണ

10. അയൽസഭ നിർവ്വഹക സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം എത്ര?

10. ഉത്തരം :

11

11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ വോട്ടർമാർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ യോഗം ചേരണം ?

11. ഉത്തരം :

15 ദിവസം

12. ഗ്രാമസഭാ മിനിസ്റ്ററിന്റെ കണ്ണാടിയൻ ആര് ?

12. ഉത്തരം :

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

13. ഭരണഘടനയുടെ ഏത് ആർട്ടിക്കിൾ പ്രകാരമാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിക്കാൻ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

13. ഉത്തരം :

243 എ

14. അയൽസഭാ നിർവ്യാഹകസമിതിയിലെ സ്ത്രീ പ്രാതിനിധ്യം എത്ര?

14. ഉത്തരം :

6

15. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ കൺവീനർ ആരാണ് ?.

15. ഉത്തരം :
സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരാൾ

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

16. ഉത്തരം :
30 ദിവസത്തിനകം

17. ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗത്വത്തിന് അർഹത ആർക്ക്?

- a). ബി. പി. എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ.
- b). നിർദ്ദിഷ്ട വാർഡിൽ സ്വന്തമായ ഭൂമിയുള്ള എല്ലാവരും.
- c). വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാവരും
- d). വാർഡിൽ താമസിക്കുന്ന മുഴുവൻ അംഗങ്ങളും

17. ഉത്തരം :
C: വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാവരും

18. ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ സ്ഥാനം ആരാണ് വഹിക്കുന്നത് ?
- a). പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
 - b). ഏതെങ്കിലും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർ
 - c). കൃഷി ഓഫീസർ
 - d). വാർഡ് ചെയർ

18. ഉത്തരം :

D:വാർഡ് ചെയർ

19. ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കേ ഉത്തരവാദിത്തം ആർക്കാണ് ?
- a). വാർഡ് ചെയർ/കൺവീനർ
 - b). ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ സെക്രട്ടറി
 - c). ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ചെയർപേഴ്സൺ
 - d). ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ

19. ഉത്തരം :

A:വാർഡ് ചെയർ

20. ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭ യോഗങ്ങളുടെ ക്യാറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ — ശതമാനമാണ്
- a). 10 ശതമാനം
 - b). 20 ശതമാനം
 - c). 33 ശതമാനം
 - d). 50 ശതമാനം

20. ഉത്തരം :

A: 10 ശതമാനം

21. പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ആരായിരിക്കണം ?

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

21. ഉത്തരം :

C: പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

22. ഒരു പ്രദേശത്തെ അയൽ സഭകളിൽ ആർക്കൊക്കെ അംഗങ്ങളാകാം ?

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

22. ഉത്തരം :

C: ആ പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാർക്കും

23. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ക്യാറം എത്രയാണ് ?

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

23. ഉത്തരം :

A: അംഗ സംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്ന്

24. അയൽസഭയുടെ നിർവ്വാഹകസമിതിയുടെ കാലാവധി വർഷമാണ്.

- a) 5
- b) 3
- c) 2- 1/2
- d) 3- 1/2

24. ഉത്തരം :

C: 2- 1/2

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

25. ഉത്തരം :

ശരി
10 ൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ

ആസൂത്രണത്തിൽ ഗ്രാമസഭയുടെ പങ്ക്

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

ഗ്രാമസഭകൾ ശാക്തീകരിക്കൽ

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

സെഷൻ - 9

1. വിഷയം : പൗരഭരണം, അയൽസഭ, വാർഡ് വികസന സമിതി
2. ലക്ഷ്യം
 1. ഈ സെഷനുശേഷം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക്
 - അയൽസഭ രൂപീകരണം, ഘടന, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയെ കുറിച്ച് വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
 - വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ഘടന, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചുമതലകൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതു വേദി
5. ഉള്ളടക്കവും/പരിശീലനരീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ആമുഖം - അയൽസഭ, വാർഡ് വികസന സമിതി - ഏത്,എന്തിന് ? രൂപീകരണം	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 1, 2, 3, 4
2.	ഘടന	21	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 5,6
3.	ചുമതലകൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 7,11
4.	യോഗനടപടി	2	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 12,13
5.	നിർവ്വാഹക സമിതി	2	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 14,15
6.	വാർഡ് വികസന സമിതി	13	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 16-22
7.	സംശയ നിവാരണം	4	അവതരണം	

കുറിപ്പ് :

1. രണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലൂടെ ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേന ഗ്രാമസഭകൾ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടുതൽ സുതാര്യവും ജനപങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ലക്ഷ്യമിടുന്നു എന്ന് പഠിതാക്കളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
2. അയൽസഭകളുടെയും വാർഡ് വികസന സമിതികളുടെയും ഘടനയും സംഘടനയും വ്യക്തമാക്കിക്കൊടുക്കണം.
3. അയൽസഭകളുടേയും വാർഡ് വികസന സമിതികളുടേയും ചുമതലകളും പ്രസക്തിയും പഠിതാക്കൾക്ക് വ്യക്തമാക്കി കൊടുക്കണം.
4. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ കൂടുതൽ സുതാര്യതയും ജനപങ്കാളിത്തവും അയൽസഭകൾ വഴി എങ്ങനെ ഉറപ്പാക്കാം എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
5. കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാനിംഗ് എന്ന സ്വതന്ത്ര ആശയത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.

സെഷൻ 9

പൗരഭരണം, അയൽസഭ, വാർഡ് വികസന സമിതി

അയൽസഭ എന്ത്?

- ഗ്രാമസഭയുടെ ഉപഘടകം
- അടുത്തടുത്ത് വരുന്ന 50-100 വീടുകൾ ചേർന്ന്
- പൗരഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകം
- പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് വർദ്ധിച്ച പങ്കാളിത്തത്തിനുള്ള സംവിധാനം

അയൽസഭ എന്തിന്?

- ഗ്രാമസഭയെ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കാൻ
- അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ വികസനം, ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവയിൽ ഗ്രാമസഭക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുവാൻ
- പൗരഭരണം എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ

അയൽസഭ രൂപീകരണം

- 50-100 വീടുകൾ
- റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷനുകളെ അയൽസഭയായി കണക്കാക്കാം
- വാർഡിന്റെ ഭൂപ്രകൃതിയനുസരിച്ച് ആവശ്യമുള്ള എണ്ണം
- വ്യക്തമായ അതിരുകൾ നിശ്ചയിച്ച് ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിക്കണം
- ഉചിതമായ പേര് നൽകണം (പ്രധാന സ്ഥലം, ജംഗ്ഷൻ, പുഴ, പാടം എന്നിവ പരിഗണിക്കാം)

അയൽസഭ-ഘടന

- അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളിലെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരും അംഗങ്ങൾ
- പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു നിർവാഹക സമിതി (6 പേർ സ്ത്രീകൾ)
- പൊതുസമ്മതിയുള്ളവരായിരിക്കണം
- നിർവാഹക സമിതിയിലെ ഒരംഗം ചെയർപേഴ്സൺ, മറ്റൊരംഗം കൺവീനർ.
- ചെയർപേഴ്സൺ/കൺവീനർ-സ്ത്രീ

അയൽസഭ-ഘടന (തുടർച്ച..)

- അയൽസഭയിലെ ഒരു സ്ത്രീയേയും ഒരു പുരുഷനേയും വാർഡ് വികസന സമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കണം.
- നിർവാഹകസമിതിയിൽ എസ്.സി., എസ്.ടി., മത്സ്യത്തൊഴിലാളി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ ജനസംഖ്യാനുപാതിക പ്രാതിനിധ്യം

അയൽസഭ-ചുമതലകൾ

- ഗ്രാമസഭകൾ ചേരുന്നതിന് മുമ്പായി അയൽസഭകൾ യോഗം ചേർന്നിരിക്കണം
- പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമസഭക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക (കമ്മ്യൂണിറ്റി പ്ലാനിംഗ്).
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിയിക്കുക, ജനപങ്കാളിത്തവും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനവും ഉറപ്പാക്കുക.

അയൽസഭ-ചുമതലകൾ (തുടർച്ച..)

- മുഴുവൻ അംഗങ്ങളേയും ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിഭവസമാഹരണത്തിനും, കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പ്രോജക്ടുകളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.

അയൽസഭ-ചുമതലകൾ (തുടർച്ച..)

- വികസന പരിപാടി, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം മോണിറ്ററിംഗ്. വാർഡ് പ്രദേശം, കുടുംബങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സർവ്വേ, വിവരശേഖരണം.
- പൊതു ആസ്പതികൾ സംരക്ഷിക്കുക, സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.

അയൽസഭ-ചുമതലകൾ (തുടർച്ച..)

- അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ ശുചിത്വപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരിക്കുക.
- അയൽസഭയുടെ മോണിറ്ററിംഗ്- വാർഷിക-സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

അയൽസഭ-ചുമതലകൾ (തുടർച്ച..)

- അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മുതിർപ്പാർക്കും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
- അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- അയൽസഭയിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ, യുവജനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾ മുതിർന്ന പൗരന്മാർ-വ്യത്യസ്തകൂട്ടായ്മകൾ രൂപീകരിക്കുക

അയൽസഭ യോഗനടപടി

- മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ, ആവശ്യാനുസരണം ഇടക്കുള്ള കാലയളവിൽ
- സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത്
- അജ, തീയതി, സ്ഥലം, സമയം അറിയിച്ചു കൊള്ള നോട്ടീസ് മൂന്ന് ദിവസം മുമ്പ് വോട്ടർമാർക്കുള്ള നൽകണം
- വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധിയെ അറിയിക്കണം
- അധ്യക്ഷത-ചെയർമാൻ
- അസാന്നിധ്യത്തിൽ നിർവ്വാഹകസമിതിയിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗം

അയൽസഭ യോഗനടപടി (തുടർച്ച..)

- ക്വാറം 10% ആയിരിക്കും
- ഹാജർ, മിനുട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തണം കൺവീനർ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ആൾ
- അധ്യക്ഷനും കൺവീനറും ഹാജരായ 10 പേരും അവസാനം മിനുട്ട്സിൽ ഒപ്പ് വെയ്ക്കണം
- അയൽസഭയുടെ കാലാവധി ൨൦ വർഷം

അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

- അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിന് അയൽസഭയെ സഹായിക്കുക.

- വികസന പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുക.
- അയൽസഭ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വാർഷികറിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുക.
- അയൽസഭക്ക് ഒരു ബൈലോ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

വാർഡ് വികസനസമിതി

- **രൂപീകരണം**
- ✓ പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ വാർഡുകളിലും വികസന സമിതി
- ✓ ചെയർമാൻ- മെമ്പർ/കൗൺസിലർ
- ✓ അംഗങ്ങൾ- ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 6 പേർ (3 സ്ത്രീകൾ, 3 പുരുഷന്മാർ)
- ഓരോ അയൽസഭയിൽ നിന്ന് 2 പേർ
 - (1 സ്ത്രീ, 1 പുരുഷൻ)
- എസ്.സി., എസ്.ടി., മത്സ്യത്തൊഴിലാളി -പ്രതിനിധികൾ
- മുൻജനപ്രതിനിധികൾ, റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ
 - പ്രതിനിധികൾ, സന്നദ്ധസംഘടനാപ്രതിനിധികൾ -
 - ഒരാൾ വീതം

രൂപീകരണം (തുടർച്ച...)

- കർഷകർ, അധ്യാപകർ, ഡോക്ടർ, എഞ്ചിനീയർ, ശാസ്ത്രജ്ഞർ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ, റിട്ടയേർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ- 5 പേർ
- പരമാവധി 25 പേർ
- ✓ കൺവീനർ- വികസനസമിതിയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗം
- കാലാവധി ൨൦ വർഷം
- വാർഡ് പുനർനിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ പുന:സംഘടിപ്പിക്കണം

വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

- ആവശ്യങ്ങൾ പഠിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
- ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
- നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ മോണിറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ടും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- നിയമലംഘന പ്രവർത്തനങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക
- സ്വയം പര്യാപ്തഗ്രാമമാക്കി മാറ്റുക

- ഗ്രാമസഭ സംഘാടനത്തിൽ സഹായിക്കുക
- വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങളുടെ ഗ്രാമസഭ സംഘടിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുക
- നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം, മോണിറ്ററിംഗ്
- ഗുണഭോക്തൃസമിതികളെ സഹായിക്കുക
- പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കുക
- പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മറ്റ് ഉപസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുക, വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക

- അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, വയൽ-തണ്ണീർതടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ചുനിരപ്പാക്കൽ, അനധികൃത വനനം, മലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മുതിർന്നപൗരന്മാർക്കും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- അയൽസഭ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഡ് പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും വികസന സമിതി പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുക.
- ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

- ജനങ്ങൾക്കിടയിലുറപ്പാക്കുന്ന തർക്കങ്ങൾ, പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അദാലത്തുകൾ നടത്തുക.
- കേരള ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റിയുടെ സഹായത്തോടെ നിയമസഹായ ക്ലിനിക്കുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ഗ്രാമസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- വർഷത്തിൽ ഒരു ഗ്രാമസഭ ഗ്രാമോത്സവമായി സംഘടിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുക.

- വാർഡ് വികസന യോഗ നടപടിക്രമം**
- മാസത്തിൽ ഒന്ന് നിർബന്ധം
 - ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കണം
 - യോഗ സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും അജയും മൂന്ന് ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായി അംഗങ്ങളെ അറിയിച്ച് രശീത് വാങ്ങണം
 - നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം
 - ക്യാരം -അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്ന്
 - മിനുട്ട്സ് ബുക്ക് കൺവീനർ സൂക്ഷിക്കണം
 - യോഗതീരുമാനത്തിന് ശേഷം മിനുട്ട്സ് ബുക്കിൽ ഹാജരായ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഒപ്പിടേ തുമാണ്.

നന്ദി

സെഷൻ - 10

1. വിഷയം : പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കൽ
2. ലക്ഷ്യം
 1. ഈ സെഷനുശേഷം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക്
 - i പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയും പ്രാധാന്യവും പ്രവർത്തനങ്ങളും വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
 - ii പദ്ധതി രേഖയുടെ ഘടന വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
 - iii പദ്ധതി രേഖ
3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതു വേദി
5. ഉള്ളടക്കവും/പരിശീലനരീതിയും

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

കുറിപ്പ് 1:

ആസൂത്രണ ചക്രത്തിൽ പദ്ധതിരേഖയുടെ ഘടകം സൂചിപ്പിക്കുക.

കുറിപ്പ് 2:

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

കുറിപ്പ് 3:

പങ്കാളികളെ മുൻ തിരിച്ച ഗ്രൂപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെ ആ ഗ്രൂപ്പിനെ ഒരു പഞ്ചായത്താക്കി പരിഗണിച്ച് അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തേക്കുള്ള റിസോഴ്സ് ഫണ്ട് എൻവലപ്പ് തയ്യാറാക്കുവാൻ പറയുക . അതിനായി ഫണ്ട് എൻവലപ്പിന്റെ ഫോറം നൽകാവുന്നതാണ്. ക്ഷണക്കത്ത് അയയ്ക്കുമ്പോൾ ഫണ്ട് എൻവലപ്പിന്റെ ഫോറം മുൻകൂട്ടി അയച്ചു കൊടുത്ത് ഡാറ്റയുമായി വരുവാൻ പറയുന്നത് ഉചിതമാണ്. അതല്ലെങ്കിൽ സാമ്പിൾ ഡാറ്റാ പ്രദാനം ചെയ്യാം.

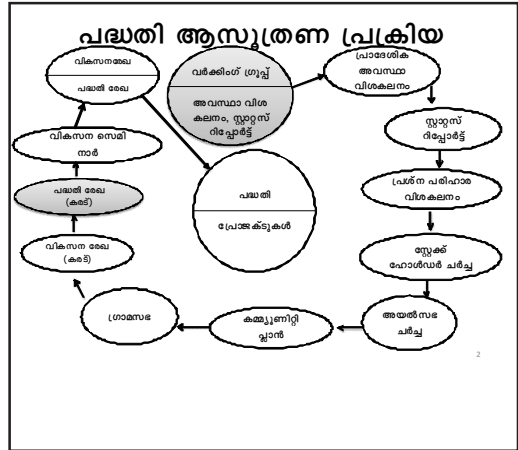
ഫണ്ട് എൻവലപ്പ്

പഞ്ചായത്ത്

ക്ര.നം	ധന സ്രോതസ്സ്	2015-16	2016-17	2017-18	ആകെ
1	വികസന ഫണ്ട്				
	പൊതു വിഭാഗം				
	പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി				
	പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി				
2	മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് റോഡിതരം റോഡ്				
3	1. തനത് ഫണ്ട്				
	2. ലോക ബാങ്ക് വിഹിതം				
	3. ജനറൽ പർപസ് ഗ്രാന്റ്				
4	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി തുക				
5	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി തുക				
	• എം.ജി. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്				
	• എൻ.ആർ.എൽ.എം				
	• ആർ.എം.എസ്.എ				
	• എൻ.ആർ.എച്ച്.എം				
	• എസ്.ബി.എ				
	• ഐ.എ.വൈ				
6	സഹകരണ ബാങ്ക് വായ്പ				
7	ഇതര ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പകൾ				
8	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം പഞ്ചായത്തിലേക്ക് അടച്ചത് നേരിട്ട് ചിലവഴിച്ചത്				
9	എം.പി എൽ.എ.ഡി ഫണ്ട്				
10	എം.എൽ.എ എസ്.ഡി.എഫ് ഫണ്ടും, ആസ്തി ആർജ്ജിക്കൽ ഫണ്ടും				
11	സംഭാവനകൾ				
12	സന്നദ്ധ സേവനം				
13	മറ്റ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം				
14	മറ്റുള്ളവ				
	ആകെ				

സെഷൻ 10

പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കൽ



പദ്ധതിരേഖ

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

പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കേ ത് എങ്ങനെ?

- പദ്ധതി രേഖയുടെ ഘടന
- നടപടികൾ
- ഫ് എൻ വലപ്പ് തയ്യാറാക്കാം.
- ഫോറം പരിചയപ്പെടൽ - അനുബന്ധം 7.1

പദ്ധതിരേഖ ഘടന

- മാർഗ്ഗരേഖ വായിക്കാം (പേജ് 68, 69, 70 കാണുക)

നന്ദി

സെഷൻ - 11

1. വിഷയം : ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ
2. ലക്ഷ്യം (i) ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്ന രീതി വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
(ii) തത്വങ്ങൾ, സ്കോറിംഗ് രീതികൾ, അർഹത, മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നടപടി ക്രമങ്ങൾ മുതലായവ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതു വേദി
5. ഉള്ളടക്കവും/പരിശീലനരീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് - അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	10	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ് (കുറിപ്പ് 1)	സൈഡ് 1,2,3,4 (കാർട്ടുൺ)
2.	സർക്കാർ ഉത്തരവ് 218/2015/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 3.7.2015 ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് അയൽസഭ - വാർഡ് വികസന സമിതി - ഗ്രാമസഭ - പഞ്ചായത്ത്	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സൈഡ് 4,5,6
3.	സ്കോറിംഗ് രീതികൾ, നടപടി ക്രമങ്ങൾ മുതലായവ	35	ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം (കുറിപ്പ് 3)	സൈഡ് 7 മാതൃകാ ഫോറം - 2
4.	സംശയ നിവാരണം	5	ചർച്ച	സൈഡ് 6

കുറിപ്പ് 1: ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വാർഡടിസ്ഥാനത്തിൽ വീതം വെക്കേ തല്ലായെന്നും മാനദണ്ഡത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകണമെന്നും ഉള്ള സന്ദേശം ചർച്ച നൽകുക.

കുറിപ്പ് 2: സ.ഉ 218/15 ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 3/7/2015 അനുസരിച്ച് പുതിയ രീതിയിലുള്ള ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി വിശദീകരിച്ച് കൊടുക്കണം.

കുറിപ്പ് 3: അടുത്തടുത്ത് ഇരിക്കുന്ന പങ്കാളികളെ 3 പേരടങ്ങുന്ന ഗ്രൂപ്പുകളാക്കി ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കുള്ള മാർക്ക് നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടുക (പത്ത് മിനിറ്റ്). അത് ഏതെങ്കിലും ഗ്രൂപ്പിംഗങ്ങൾ പ്ലീനറയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുക. വ്യത്യസ്തമായി മാർക്കിട്ടുള്ളവർ ഉങ്കിൽ അവരുടേയും അഭിപ്രായം ആരായാം.

മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം

പ്രൊജക്ടിന്റെ പേര്:

ലക്ഷ്യം:

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

സെഷൻ 11

ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

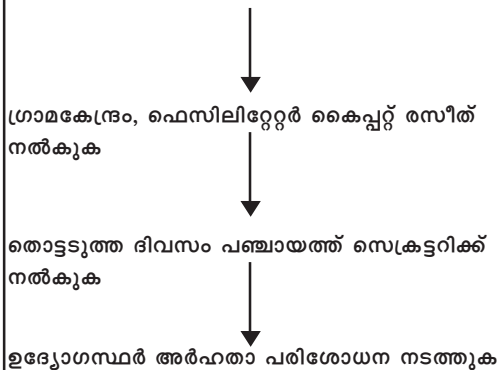
അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

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

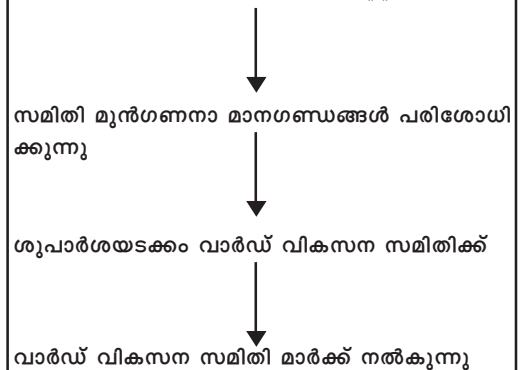
മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- ഏറ്റവും അർഹരായവരെ കണ്ടെത്താൻ
- സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ
- പഞ്ചായത്തടിസ്ഥാനത്തിൽ
- ശാസ്ത്രീയമാകുന്നതിന്

അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് - ഗ്രാമകേന്ദ്രം



അപേക്ഷകൾ തിരികെ ഫെസിലിറ്റേറ്റർക്ക്



മാർക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട് ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമ സഭയിലേക്ക്



ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്തിലേക്ക്

നമുക്ക് മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ തീരുമാനിക്കാം

ഫോറം 2

നന്ദി

സെഷൻ - 12

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

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	പദ്ധതി നിർവ്വഹണ രീതികൾ - ആമുഖം	5	പ്രബന്ധം	സൈഡ് 1
2.	നിർവ്വഹണ രീതികളും നിബന്ധനകളും	20	അവതരണം(കുറിപ്പ് 2)	സൈഡ് 2
3.	ബാധകമായ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ	5	അവതരണം	സൈഡ് 3
4.	നിർവ്വഹണത്തിന് ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	5	അവതരണം	സൈഡ് 4
4.	സംശയ നിവാരണം	5	ചർച്ച	സൈഡ് 5

കുറിപ്പ് 1: ഏതെല്ലാം രീതിയിലൂടെയാണ് പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത് എന്ന് ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗിലൂടെ കണ്ടെത്തി ചർച്ചയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക

കുറിപ്പ് 2: അതിനുശേഷം നിർവ്വഹണരീതികൾ സൈഡ് 2 ന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രസ്ഥനമായി വിശദീകരിക്കുക.

സെഷൻ 12
പദ്ധതി നിർവ്വഹണ രീതികൾ

1. നേരിട്ടുള്ള നിർവ്വഹണം
2. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേന
3. അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ മുഖേന
4. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ മുഖേന
5. ക്വട്ടേഷൻ (വാങ്ങലുകൾക്ക്)
6. ടെർ (പണികൾക്കും വാങ്ങലുകൾക്കും)
7. ഡബ്ലോസിറ്റ് വർക്ക് (KWA, KSEB, KSHB, GWD)
8. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് (വാങ്ങൽ)
9. ഗുണഭോക്താക്കൾ മുഖേന (വാങ്ങൽ)

ബാധകമായ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ

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

ജനപ്രതിനിധികൾ

- ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ
- സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുക
- മോണിറ്ററിംഗ്

നന്ദി

സെഷൻ - 13

1. വിഷയം : പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗും നിർവ്വഹണ കലണ്ടറും
2. ലക്ഷ്യം
 1. ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക്
 - (i) പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗിൽ ജനപ്രതിനിധിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
 - (ii) നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുക
3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതു വേദി
5. ഉള്ളടക്കവും/പരിശീലനരീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി - ഘടനാ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	10	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 1,2
2.	നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ - ആവശ്യകത പ്രാധാന്യം	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 3,4
3.	നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ - തയ്യാറാക്കൽ	20	ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 5 ഫോറം - 3
4.	സംശയ നിവാരണം	5	FAQ	സ്ലൈഡ് 6

- കുറിപ്പ് 1:**
- (i) പങ്കാളികളെ പഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പുകളാക്കി പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.
 - (ii) കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും 5പ്രോജക്ടുകൾ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.
 - (iii) ഓരോ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയും അവർക്ക് കീഴിൽ വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ സംയുക്ത കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കിയാൽ നന്നായിരിക്കും.
 - (iv) നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ ഫോർമാറ്റ് നൽകുക. ഇതിൽ മാതൃകാ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുവാൻ പറയുക.

നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്:

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

സെഷൻ 13

പദ്ധതി മോണിറ്റിംഗും നിർവ്വഹണ കലണ്ടറും

മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

- ഘടന
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്
- ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

നിർവ്വഹണ കലർ ആവശ്യകത, പ്രാധാന്യം

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

നിർവ്വഹണ കലർ ആവശ്യകത, പ്രാധാന്യം...

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

നിർവ്വഹണ കലർ തയ്യാറാക്കൽ

നന്ദി

സെഷൻ - 14

1. വിഷയം : ജനപ്രതിനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം
2. ലക്ഷ്യം
 1. ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക്
 - (i) ജനപ്രതിനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം സംബന്ധിച്ച നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
 - (ii) പഞ്ചായത്തുകളിലെ വ്യക്തി ബന്ധങ്ങൾ സൗഹാർദ്ദപരമാക്കാൻ നുള്ള ഘടകങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക
3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതു വേദി
5. ഉള്ളടക്കവും/പരിശീലനരീതിയും

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

കുറിപ്പ് 1 (i) ഉദ്യോഗസ്ഥ - ജനപ്രതിനിധി ബന്ധം സംബന്ധിച്ച വീഡിയോ ഫിലിം പ്രദർശിപ്പിക്കുക, പ്രതികരണം ആരായുക.

(ii) പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ പ്രതികരണങ്ങൾ വൈറ്റ് ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ വ്യക്തി ബന്ധങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ ഊന്നൽ നൽകാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക അല്ലെങ്കിൽ അതിലേക്ക് വരുത്തുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. (അഭിനേതാക്കളുടെ പേരിനല്ല, പ്രസിഡണ്ടും, സെക്രട്ടറിയും തമ്മിലുള്ള സംഭാഷണ ശൈലിയിക്കാണ് പ്രാധാന്യം കൊടുക്കേണ്ടത്).

കുറിപ്പ് 2 (i) പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 181,185 അവകുപ്പുകൾ വ്യക്തി ബന്ധങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ വിശദീകരിക്കുക. പ്രയ്തൂത നിയമ വ്യവസ്ഥയിലും വ്യക്തിബന്ധങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം വിശദമാക്കുക.

കുറിപ്പ് 3 (i) ജനപ്രതിനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥബന്ധം ചട്ടങ്ങൾ 2007 വായിക്കാൻ പറയുക. വായന പരിപോഷിപ്പിക്കുക. വായനക്കു ശേഷം മനസ്സിലാക്കിയ കാര്യങ്ങൾ ചോദിച്ച് ബോർഡിൽ എഴുതുക. അതിനു ശേഷം സൈഡ് കാണിക്കുക. ചട്ടങ്ങൾ വ്യക്തി ബന്ധങ്ങളുടെ പാശ്ചാത്തലത്തിൽ വിശദീകരിക്കുക.

ബാധകമായ നിയമങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ

1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്. 185 അ, 181
2. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽ പരമായ ബന്ധം) ചട്ടങ്ങൾ
3. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ
- വകുപ്പ് 181
1. പഞ്ചായത്തിൽ കൈമാറുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്തിന്
2. വിട്ടു കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ അവരുടെ സാധാരണ ചുമതലകൾ പുറമെ പഞ്ചായത്ത് ഏൽപ്പിച്ച് കൊടുക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കണം
3. ഇവരുടെ ശമ്പളം പഞ്ചായത്ത് പ്രാപ്തമാകുന്നത് വരെ സർക്കാർ നൽകണം
- വകുപ്പ് 185 അ
- പരസ്പരം പരസ്യമായ ഭാഷയും ആഗ്രഹങ്ങളും പ്രവൃത്തികളും പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കണം. വാക്കാൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരിക്കണം.
- 2007 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽ പരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ
1. ജീവനക്കാരും ജനപ്രതിനിധികളും സൗഹൃദപരമായ സഹവർത്തിത്വം പുലർത്തണം
2. നിയമപരമായ പരിധികൾ ലംഘിക്കരുത്
1. വാക്കാൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതിന് മുമ്പ് രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജനപ്രതിനിധി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഔദ്യോഗിക വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്.

3. സ്റ്റാറ്റുട്ടറി അധികാരങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ജനപ്രതിനിധി ഇടപെടാൻ പാടില്ല
4. പെരുമാറ്റങ്ങളിൽ മാനുത പാലിക്കണം
5. ജനപ്രതിനിധി വിളിച്ച് കൂട്ടുന്ന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കണം.
6. ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സ്വാധീനിക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികൾ ശ്രമിക്കരുത്
7. ആവശ്യമായ ഉപദേശം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. തെറ്റായ ഉപദേശം നൽകുന്നത് മൂലം ഉണ്ടായ തെറ്റായ തീരുമാനങ്ങൾക്കും നടപടികൾക്കും കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധിക്ക് പുറമെ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കണം.
8. പഞ്ചായത്തിനോടും ജനപ്രതികളോടും പ്രതിബന്ധഭവ വേണം
9. പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനം ഉണ്ടായാൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതിപ്പെടാം.
- വ്യക്തി ബന്ധങ്ങൾ
 1. വ്യത്യസ്തമായ വ്യക്തിത്വങ്ങൾ
 2. വ്യത്യസ്തമായ താൽപര്യങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും
 3. പരസ്പര ബഹുമാനമില്ലായ്മ
 4. തെറ്റായ മുൻവിധികൾ, ലഭ്യമാകുന്ന തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ
 5. തെറ്റായ മനോഭാവം
 6. ക്രിയാത്മകമല്ലാത്ത നിലപാടുകൾ
 7. കൂടുതൽ കാരണങ്ങൾ പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയിൽ നിന്ന്/ ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗിൽ നിന്ന് ഉരിഞ്ഞിരിഞ്ഞ് വരുന്നത് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുക

കുറിപ്പ് 4

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

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

സെഷൻ 14
ജനപ്രതിനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം

ഉദ്യോഗസ്ഥ ജനപ്രതിനിധി ബന്ധം ഇങ്ങനെ ആയാലോ?

ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ ദൃശ്യം കാണുക

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

- ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണം നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ**
- വകുപ്പ് 181
- അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ
 - പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്തിന്
 - പഞ്ചായത്ത് ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
 - ശമ്പളം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകുന്നു

- ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണം നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ**
- വകുപ്പ് 185 എ
- പരുഷമായ ആശയ വിനിമയം ഒഴിവാക്കുക
 - രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരണം

- ജനപ്രതിനിധി - ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം ചട്ടങ്ങൾ, 2007**
- സൗഹൃദപരമായ സഹവർത്തിത്വം
 - പരിധികൾ ലംഘിക്കരുത്
 - രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരണം
 - ഔദ്യോഗിക വിവരം നൽകൽ
 - സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ചുമതലകളിൽ ഇടപെടൽ പാടില്ല
 - മാന്യമായ പെരുമാറ്റം
 - യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കൽ
 - നിയമാനുസൃത തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ

ജനപ്രതിനിധി - ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം എങ്ങനെ മെച്ചപ്പെടുത്താം?

- നല്ലൊരു ശ്രോധാവാകുക
- അന്യരുടെ സ്വകാര്യതയിൽ ഇടപ്പെടാതിരിക്കുക
- മറ്റുള്ളവരുമായി താതാത്മ്യം പ്രാപിക്കുക
- വസ്തുതകളെ പ്രശ്ന കേന്ദ്രീകൃതമായി സമീപിക്കുക
- പ്രശ്നങ്ങളുടെ മൂലകാരണം കണ്ടെത്തുക

ജനപ്രതിനിധി - ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം എങ്ങനെ മെച്ചപ്പെടുത്താം?...

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

നന്ദി

സെഷൻ - 15

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

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	പദ്ധതി ആസൂത്രണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവിധ വിഷയങ്ങളെ ആധാരമാക്കി തയ്യാറാക്കിയ 30 ചോദ്യങ്ങളുടെ പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്	15	ചോദ്യം - ചോദ്യപേപ്പർ, ഉത്തര പേപ്പർ നൽകിയിട്ടുള്ള രീതി (കുറിപ്പ് i, ii, iii)	

- കുറിപ്പ് 1 :** (i) നേരത്തെ തയ്യാറാക്കിയ 25 ചോദ്യങ്ങളുടെ ചോദ്യപേപ്പർ ഗ്രൂപ്പിൽ നൽകുന്നു.
- (ii) ഉത്തരം എഴുതിയതിനുശേഷം ഉത്തരപേപ്പർ സഹപാഠികളെകൊണ്ടുതന്നെ നിർണ്ണയം നടത്തുന്നു. ആയതിലേക്ക് ശരിയുത്തരത്തിന്റെ സ്പെഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
- (iii) ഒരു ചോദ്യത്തിന് 1 മാർക്ക് - പകുതി ശരിയായ ഉത്തരങ്ങൾക്ക് മാർക്ക് ഇല്ല.

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതിരൂപീ
കരണം - ദിദിന പരിശീലനം
ഫോറം 2 :പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്

സമയം: 15മിനിറ്റ്

(ചോദ്യാവലി)

- 1 ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലെ മേഖലാ വിഭജനങ്ങൾ ഏതെല്ലാം?
ഉ ഉൽപാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം
- 2 പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവ് ഏത്?
ഉ 2012 - 2017
- 3 ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങൾ ആരെല്ലാം?
ഉ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ളവർ
- 4 പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിന് എസ്.സി.എസ്.പി/ടി.എസ്.പി ഫണ്ടുകൾ വകയിരുത്താമോ?
ഉ പാടില്ല
- 5 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്കായി എത്ര ശതമാനം തുക പരമാവധി നീക്കിവയ്ക്കാം?
ഉ 45%
- 6 കോളനിയിലേക്കുള്ള നടപ്പാത നിർമ്മാണത്തിന് പട്ടികവർഗ്ഗ പദ്ധതി വിഹിതം വകയിരുത്താമോ?
ഉ വകയിരുത്താം
- 7 എസ്.സി..എസ്.പി (ഓജ) പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ ആരെല്ലാം?
ഉ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എസ്. സി/ എസ്.ടി അംഗങ്ങൾ
- 8 പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററെ നിശ്ചയിക്കുന്നതാര്?
ഉ പഞ്ചായത്ത്
- 9 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ അംഗ സംഖ്യ എത്ര?
ഉ 17

- 10 സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആര്?
- ഉ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ
- 11 വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആര്? എപ്പോൾ?
- ഉ ഉപസമിതി, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആരംഭ വർഷം
- 12 പഞ്ചായത്തുകളിലെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ ഏത്?
- ഉ സുഗമ
- 13 പ്രോജക്ട് മോണിറ്റിംഗ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് ആര്?
- ഉ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ
- 14 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ആര്?
- ഉ ജില്ലാ കളക്ടർ
- 15 എസ്.സി.എസ്.പി/ടി.എസ്.പി ഫണ്ടിൽ നിന്നും യുവജന വികസന പരിപാടികൾക്കായി വകയിരുത്തേണ്ട തുക എത്ര ശതമാനം?
- ഉ 10 %
- 16 പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് എൻട്രൻസ് കോച്ചിംഗിന് ധനസഹായം നൽകാമോ?
- ഉ നൽകാം
- 17 പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ട് മേഖലാ വിഭജനം നടത്തേണ്ടത് മൊത്തം തുകയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ?
- ഉ അല്ല, വനിതാ പദ്ധതിയ്ക്ക് 10 % ഉം വ്യഭാർ/വികലാംഗ പദ്ധതിയ്ക്ക് 5% ഉം കഴിച്ചുള്ള തുക
- 18 അനിവാര്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഏതൊരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെയും ചെയർമാൻ സ്ഥാനം വഹിക്കാവുന്നതാണ്. (ശരിയോ/തെറ്റോ)?
- ഉ ശരി
- 19 സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണം തുടരുന്നതിന് ഡി.പി.സി യുടെ മുൻകൂർ അനുമതി തേടേണ്ടതുണ്ടോ?
- ഉ ഇല്ല. ഭരണ സമിതി തീരുമാനം മതി
- 20 പദ്ധതിയ്ക്ക് അന്തിമ രൂപം നൽകുന്നതിൽ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് പങ്കുണ്ടോ?
- ഉ ഉണ്ട്



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതിരൂപീകരണം -
ദിദിന പരിശീലനം

പരിശീലന വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറം

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

സെഷൻ 1

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

സെഷൻ 2

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

സെഷൻ 3

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

സെഷൻ 4

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

സെഷൻ 5

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

സെഷൻ 6

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

സെഷൻ 7

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

സെഷൻ 8

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

സെഷൻ 9

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

സെഷൻ 10

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

സെഷൻ 11

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

സെഷൻ 12

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

സെഷൻ 13

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

സെഷൻ 14

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

സെഷൻ 1

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

സെഷൻ 15

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

മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

Date:



Kerala Institute of Local Administration

Mulamkunnathukavu, Thrissur 680 581

**Local Self Government Institution's Development Plan Formulation
EVALUATION OF TRAINERS**

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

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

സെഷൻ 2	പ്രീ ടെസ്റ്റ്	50 സെക്കന്റ് ചോദ്യാവലി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം, ചോദ്യാവലി തിരികെ വാങ്ങണം
സെഷൻ 3	അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം കേരളത്തിൽ	പങ്കാളികളെ 6 ഗ്രൂപ്പായി തിരിച്ചതിനുശേഷം കേസ് സ്റ്റഡി തയ്യാറാക്കിയത് ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും നൽകുക
സെഷൻ 4	പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്തിന് എന്നത് ബോധ്യപ്പെടുത്താനായുള്ള ടവുൽ ഗെയിമിന് നേരത്തെ തയ്യാറാക്കിവെച്ച ടവുൽ സ്റ്റേജിന് മുന്നിലായി ഒരു കസേരയിൽ തയ്യാറാക്കി അതിൽ ഇടുക.
സെഷൻ 5	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	<ul style="list-style-type: none"> 4 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിലേക്ക് നേരത്തെ തെറ്റോടുകൂടി തയ്യാറാക്കിവെച്ച നോമിനേഷനുകൾ നൽകുക. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സഹിതം കൊടുത്ത് തെറ്റുകൾ കണ്ടുപിടിച്ച് തിരുത്താൻ ആവശ്യപ്പെടണം.
സെഷൻ 6	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ	ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് എന്താണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ പോസറ്റീവ് അഭിപ്രായങ്ങൾക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകി ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക - ഇതിനായി ചാർട്ട് നേരത്തെ നൽകണം.
സെഷൻ 7	വികനസരേഖ തയ്യാറാക്കൽ	പങ്കാളികളെ പത്ത് ഗ്രൂപ്പാക്കി പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം കൈപ്പുസ്തകം അധ്യായം 2 വായിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കണം. ഇതിനായി കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയത് നൽകണം.
സെഷൻ 8	ആസൂത്രണ ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭ	<ul style="list-style-type: none"> പരിശീലന പങ്കാളികളെ 7 ഗ്രൂപ്പാക്കി, പേര് നൽകി - പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ 2 പേരെ കൊണ്ട് കിസ്റ്റ് പ്രോഗ്രാം നടത്താൻ ആവശ്യപ്പെടുക മത്സരത്തിൽ വിജയിക്കുന്ന ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് പേന/പുസ്തകം സമ്മാനമായി നൽകാവുന്നതും ആണ്.
സെഷൻ 9	അയൽസഭ/വാർഡ് വികസന സമിതി/സോവാഗ്രാം - ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/വാർഡ്കേന്ദ്രം	ഗ്രാമസഭകൾ ശാക്തീകരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിദാനമായ ഉത്തരവുകളുടെ കോപ്പി/സൈറ്റ് അഡ്രസ്സ് പഠിതാക്കൾക്ക് നൽകുക. ഇതിനായി കോപ്പി തയ്യാറാക്കി വെയ്ക്കുകയോ/സൈറ്റ് ഐഡി സ്ക്രീനിൽ കാണിക്കുകയോ ചെയ്യാം.
സെഷൻ 10	പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കൽ	നേരത്തെ തിരിച്ച് വച്ച ഗ്രൂപ്പിനെ ഉപയോഗിച്ച് ഒരു മോക് പഞ്ചായത്ത് സൃഷ്ടിച്ച് 5 വർഷത്തേക്കുള്ള എൻവലപ്പ് തയ്യാറാക്കുവാൻ സൂചിപ്പിക്കുക. ഇതിനായി എൻവലപ്പ് ഫോം, ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത എന്നിവ നൽകണം.

	കുറിപ്പ് 3	എൻവലപ്പ് തയ്യാറാക്കാൻ മാർക്സരേഖ 68, 69, 70 പേജുകൾ വായിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഇതിനായി ഫോറം ക ഉപയോഗിക്കാം. ഇത് നേരത്തെ കോപ്പി എടുത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.
സെഷൻ 11	ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തൽ	ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി വിശദീകരിക്കാൻ കുറിപ്പ് 2 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് 218/15/തസ്വഭവ തീയതി 3.7.2015 കോപ്പി എടുത്ത് കുറിപ്പ് 3 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിക്കാനുള്ള മാർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ഫോറം 2 5 ഗ്രൂപ്പ് ഉണ്ടാക്കി ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും ഫോറം നൽകണം.
സെഷൻ 12	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം	പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത് ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗിലൂടെ കണ്ടെത്തി ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ചാർട്ട് നൽകണം. നിർവ്വഹണ രീതി ചർച്ച ചെയ്യാൻ അവസരം നൽകി അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ റീഡിംഗ് മെറ്റീരിയൽ തയ്യാറാക്കി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
സെഷൻ 13	പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗ്	5 ഗ്രൂപ്പിന് നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള കലണ്ടർ ഫോർമാറ്റ് നൽകണം.
സെഷൻ 14	ജനപ്രതിനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം	വീഡിയോ ദൃശ്യം, വൈറ്റ് ബോർഡ്, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടങ്ങൾ - ജനപ്രതിനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം ചട്ടങ്ങൾ (1997 & 2007 പകർപ്പ്)
സെഷൻ 15	പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്	50 സെറ്റ് ചോദ്യാവലി തയ്യാറാക്കി നൽകണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ചോദ്യാവലി തിരിച്ചു വാങ്ങിക്കണം.

കോ-ഓർഡിനേറ്റർ കൈവശം കരുതേണ്ടവ

1.	മൊഡ്യൂൾ	1 സെറ്റ്
2.	പവർ പോയിന്റ് സി.ഡി	1 എണ്ണം
3.	വൈറ്റ് ബോർഡ് മാർക്കർ	5 എണ്ണം
4.	ചാർട്ട് പേപ്പർ	50 എണ്ണം
5.	പ്രോഗ്രാം ഷെഡ്യൂൾ	40 എണ്ണം
6.	ഫാക്കൽട്ടി അറ്റൻഡൻസ് ഷീറ്റ്	
7.	ട്രെയിനീസ് അറ്റൻഡൻസ് ഷീറ്റ്	2 എണ്ണം (1 ഷീറ്റ് - യോഗ)
8.	ഫാക്കൽട്ടി വിലയിരുത്തൽ ഫോറം	
9.	സെഷൻ വിലയിരുത്തൽ ഫോറം	40 എണ്ണം
10.	ടി.എ ക്ലെയിം ഫോറം	

തിരികെ വാങ്ങേണ്ടവ

1.	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (വോളി. 1 & 2)
2.	പ്രീ ടെസ്റ്റ്, പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ് ചോദ്യങ്ങളും, ഉത്തര കടലാസും
3.	പരിശീലക വിലയിരുത്തൽ ഫോറം
4.	ലീഡർ അവതരിപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട്
5.	കർമ്മപരിപാടി ഫോറം പുരിപ്പിച്ചത്

NB:

1. ബാനർ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. പരിശീലനത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമങ്ങൾ ചാർട്ടിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം (7 ദിവസവും).
3. അതത് ദിവസം പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ നിന്നുള്ള വിലയിരുത്തൽ ഫോറത്തിലെ ശരാശരി സ്കോർ ട്രെയിനർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തി കോഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം.
4. കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ തയ്യാറാക്കുന്ന സെഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തൽ ഫോറം പുരിപ്പിച്ചു കോഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം.