

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം  
പിന്നിട്ട ഇരുപത് വർഷങ്ങൾ  
ഡോക്യുമെന്റേഷൻ

പരിശീലന പരിപാടി

ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും  
പരിശീലകർക്കുമുള്ള കൈപ്പുസ്തകം



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)  
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ 680 581

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം:  
പിന്നിട്ട ഇരുപത് വർഷങ്ങൾ - ഡോക്യുമെന്റേഷൻ  
പരിശീലന പരിപാടി

ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും പരിശീലകർക്കുമുള്ള കൈപുസ്തകം

ചീഫ് എഡിറ്റർ  
ഡോ. പി.പി. ബാലൻ  
ഡയറക്ടർ, കില

എഡിറ്റർ  
ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ്  
പ്രൊഫസർ, കില

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ  
ശ്രീ. പി.വി. രാമകൃഷ്ണൻ  
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഫാക്കൽറ്റി അംഗം, കില

തയ്യാറാക്കിയത്  
ശ്രീ. കെ. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ  
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഫാക്കൽറ്റി അംഗം, കില

ലേ-ഔട്ട് & കവർ  
രാജേഷ് ടി.വി.



പ്രസാധനം  
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ  
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680581  
ഫോൺ : 0487-2201768, 2200244 (ഓഫീസ്)  
0487-2201312 (ഡയറക്ടർ) 0487-2201062 (ഫാക്സ്)  
ഇ-മെയിൽ : mail@kilaonline.org  
വെബ്സൈറ്റ്: www.kilaonline.org

.....  
ജൂൺ 2015

അച്ചടി : കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് പ്രസ്സ്, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്  
0487-2200391, 9895566621

## ഉള്ളടക്കം

ഭാഗം I	പരിശീലന പരിപാടി
ഭാഗം II	അനുബന്ധങ്ങൾ
ഭാഗം III	സെഷൻ പ്ലാനുകൾ, സ്റ്റൈഡുകൾ



**അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം - പിന്നിട്ട ഇരുപത് വർഷങ്ങൾ: ഡോക്യുമെന്റേഷൻ**

**ഭാഗം I  
പരിശീലന പരിപാടി**

**1. ആമുഖം**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നൽകുന്നതിനായി പാസ്സാക്കിയ 73,74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നിയമങ്ങൾ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന് നാനുകൂറിയ്ക്കുകയുണ്ടായി. 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നിയമങ്ങളെ തുടർന്ന് പ്രാദേശിക ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വളരെയേറെ അധികാരങ്ങൾ കൈമാറി അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ ഭരണപരിഷ്കാരം നടപ്പാക്കിയ സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. 1995ൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഫണ്ടും ലഭ്യമായി. 1996ൽ ആരംഭിച്ച ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ഊർജ്ജം ആവാഹിച്ച് അവ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി രൂപാന്തരപ്പെട്ടു. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ പോലെ അധികാരവും വിഭവങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമെല്ലാം ഉള്ള ഭരണകൂടങ്ങളാണ് ഇന്ന് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും.

**2. ഡോക്യുമെന്റേഷൻ-പ്രസക്തി**

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ച് 20 വർഷങ്ങൾ പിന്നിടുകയാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കഴിഞ്ഞ 20 വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേരളത്തിലെ സാമൂഹിക-സാസ്കാരിക-ഭരണ-വികസന മേഖലകളിലുണ്ടാക്കിയ സ്വാധീനം ഏറെ വലുതാണ്. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയും ലക്ഷ്യമാക്കി ജനപങ്കാളിത്ത സുതാര്യ ഭരണം നടത്താൻ ചുമതലപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കഴിഞ്ഞ 20 വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിശകലനം നടത്താനും വിലയിരുത്താനും സമയമായിരിക്കുന്നു. നേട്ടങ്ങളും കോട്ടങ്ങളും തിരിച്ചറിയേണ്ടത് മുന്നോട്ടുള്ള പ്രയാണത്തിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ശക്തി-ദൗർബല്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടേണ്ടത് കൂടുതൽ ശക്തിയാർജ്ജിക്കാൻ അനിവാര്യമാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഒരു കണക്കെടുപ്പ് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തെയും പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തെയും ശക്തിപ്പെടുത്താൻ സഹായകരമാണെന്നതിൽ സംശയമില്ല. അതിനാൽ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും കഴിഞ്ഞ 20 വർഷ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കണമെന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുകയാണ്.

**3. ഡോക്യുമെന്റേഷൻ-ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കഴിഞ്ഞ 20 വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു ശാസ്ത്രീയ വിലയിരുത്തലിന് സഹായകരമാകുന്ന രീതിയിൽ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും കഴിഞ്ഞ 20 വർഷങ്ങളിൽ നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ആദ്യ നടപടി. വസ്തുക്കളുടേയും സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കണം നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഈ രേഖപ്പെടുത്തലുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിലും സംസ്ഥാന-ദേശീയ തലങ്ങളിലും നമ്മുടെ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ നേട്ട-കോട്ടങ്ങളും ശക്തി ദൗർബല്യങ്ങളും ശാസ്ത്രീയമായ വിശകലനത്തിനും ചർച്ചക്കും വിധേയമാക്കുക എന്നതാണ് ഡോക്യുമെന്റേഷനിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഇത്തരം ശാസ്ത്രീയ വിശകലനത്തിലൂടെയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്ന ചർച്ചകളിലൂടെയും

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ഭാവി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ദിശ നിർണ്ണയിക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു. പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം കൂടുതൽ ശക്തിയാർജ്ജിക്കാൻ അത് അനിവാര്യമാണ്.

**4. ഡോക്യുമെന്റേഷൻ-ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും**

ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കുക എന്നത് അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രീതിയിലും ഉള്ളടക്കത്തോടെയും ആയിരിക്കണം ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഒരു ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് കില പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. കൂടാതെ തയ്യാറാക്കേണ്ട ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഘടന, ഉള്ളടക്കം, നടപടിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കൈപ്പുസ്തകവും കില തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതുമാണ്.

**5. ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റി**

ഡോക്യുമെന്റേഷൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ ചെയർമാനും സെക്രട്ടറി കൺവീനറും രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, രണ്ട് അനുദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും ഉള്ള ഒരു ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റി എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**6. ഡോക്യുമെന്റേഷൻ സമയക്രമം, ചെലവ് തുക**

2015 ജൂൺ, ജൂലായ്, ആഗസ്റ്റ് മാസങ്ങളിലായാണ് ഡോക്യുമെന്റേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്. വിശദമായ സമയക്രമം, ചെലവുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

**7. പിന്തുണ സംവിധാനങ്ങൾ**

ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന സഹായങ്ങൾ കില ചെയ്യുന്നതാണ്.

- തയ്യാറാക്കേണ്ട ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഘടന, ഉള്ളടക്കം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളും ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യമായ ഫോർമാറ്റുകളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.
- ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതാണ്.
- ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്.
- ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റുകളുടെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
- തയ്യാറാക്കുന്ന ഡോക്യുമെന്റ് പരിശോധിച്ച് അത് കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതാണ്.

**8. പരിശീലന പരിപാടി**

ഡോക്യുമെന്റേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപറയും പ്രകാരമുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ കില നൽകുന്നതാണ്.

i) ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് കിലയിൽ വച്ചുള്ള പരിശീലനം

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്ന് വീതം പേർക്കും (അധ്യക്ഷൻ, ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒരു അനുദ്യോഗസ്ഥൻ) മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയിലെ മുഴുവൻ പേർക്കും കിലയിൽ വച്ച് 2015 ജൂൺ 15നും 30നും ഇടക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്.

- ii) ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ജില്ലാതല പരിശീലനം  
 ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയിലെ, കിലയിലെ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള മൂന്ന് പേർക്ക് അതാത് ജില്ലകളിൽ വച്ച് അർദ്ധ ദിന പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. 2015 ജൂലായ് 1നും 3നും ഇടയ്ക്കാണ് ഈ പരിശീലനം നടത്തുക.
- iii) ജില്ലാതല പരിശീലനത്തിനുള്ള പരിശീലകർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പരിശീലനം  
 ഓരോ ജില്ലയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 2/3 പരിശീലകർക്ക് ജൂൺ അവസാനവാരത്തിൽ പരിശീലക പരിശീലനം കിലയിൽ വെച്ച് നൽകുന്നതാണ്.
- iv) ഡോക്യുമെന്റ് പരിശോധന ടീമിനുള്ള പരിശീലനം  
 ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും തയ്യാറാക്കുന്ന ഡോക്യുമെന്റ് പരിശോധിച്ച് കുറവുകൾ പരിഹരിച്ച് ചെയ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഓരോ ബ്ലോക്കിൽ നിന്നും മൂന്ന് പേരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു ജില്ലാതല പരിശോധന ടീം ഓരോ ജില്ലയിലും രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. ഈ ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് ഡോക്യുമെന്റിന്റെ പരിശോധന, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജൂലായ് അവസാന വാരത്തിൽ കിലയിൽ വച്ച് ഏകദിന പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്.
- v) സ്ക്രീനിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലനം  
 ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനവും തയ്യാറാക്കിയതും ജില്ലാതലത്തിൽ പരിശോധന പൂർത്തീകരിച്ചതുമായ ഡോക്യുമെന്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരണയോഗ്യമാണോ എന്ന് വിലയിരുത്തുന്നതിനായി കിലയിൽ ഒരു സ്ക്രീനിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതും സ്ക്രീനിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് ജൂലായ് അവസാനവാരത്തിൽ കിലയിൽ വച്ച് പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്.

**9. ജില്ലാ തല പരിശീലനം-ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും പരിശീലകർക്കുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

**9.1 പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ**

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയിലെ കിലയിലെ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത മൂന്ന് പേരാണ് ജില്ലാ തല പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ കിലയിലെ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിൽ അധികം പേർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരേയും ജില്ലാതല പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ എണ്ണത്തെ കുറിച്ചുള്ള ധാരണ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ മുൻകൂട്ടി ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലേയോ ജില്ലയിലെ ഏതെങ്കിലും നഗരസഭയിലേയോ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയിലെ കിലയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത ഒരു അംഗം ജില്ലാതല പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ആ അംഗത്തെയും ജില്ലാതല പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതാണ്.

**9.2. പരിശീലന ബാച്ചുകളുടെ എണ്ണം**

കാസർകോഡ്, വയനാട്, ഇടുക്കി, പത്തനംതിട്ട എന്നീ നാല് ജില്ലകളിൽ ഓരോ ബാച്ച് വീതവും, മറ്റ് 10 ജില്ലകളിൽ 2 ബാച്ച് വീതവും പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തുന്നതാണ്.

**9.3 പരിശീലന തീയതി**

2015 ജൂലായ് 1നും 3നും ഇടയ്ക്കാണ് ജില്ലാതല പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത് ജില്ലയിലെ പരിശീലനതീയതികൾ (വേദി ഉൾപ്പെടെ) ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ 22-6-2015നകം നിശ്ചയിച്ച് കിലയിൽ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

**9.4 പരിശീലന വേദി**

വാടക നൽകാതെ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന (തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഹാൾ, കളക്ട്രേറ്റ് കോൺഫറൻസ് ഹാൾ മുതലായവ) ഹാളിലായിരിക്കണം പരിശീലനം നടത്തേണ്ടത്. ജില്ല



യിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്/പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ എണ്ണത്തിന് അനുയോജ്യമായ ഹാളിലായിരിക്കണം പരിശീലനത്തിനായി നിശ്ചയക്കേണ്ടത്. രണ്ട് ബാച്ച് വീതം പരിശീലനം നടത്തേണ്ട ജില്ലകളിൽ ഓരോ ബാച്ചും പങ്കെടുക്കേണ്ടവരുടെ സൗകര്യർത്ഥം ജില്ലയിലെ വ്യത്യസ്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ വെച്ച് നടത്തുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും.

**9.5. പരിശീലന ദൈർഘ്യം**

അർദ്ധദിന പരിശീലനമാണ് ജില്ലാതലത്തിൽ നടത്തേണ്ടത്. രാവിലെ 9.30ന് ആരംഭിച്ച് ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിക്ക് അവസാനിക്കുന്നതായിരിക്കും. പരിശീലന പരിപാടി അർദ്ധദിന പരിശീലനമാണെങ്കിലും ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം ആരംഭിക്കുന്ന രീതിയിൽ പരിശീലനം നടത്താൻ പാടില്ല.

**9.6 കാര്യപരിപാടി**

ജില്ലാതല പരിശീലനത്തിന്റെ കാര്യപരിപാടി അനുബന്ധം 2 ൽ കൊടുത്ത പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്. അർദ്ധദിന പരിശീലനമാകയാൽ കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ ആരംഭിക്കുവാൻ വേണ്ട മുൻനോക്കങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**9.7 പങ്കെടുക്കേണ്ടവർക്കുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകൽ**

പരിശീലന പരിപാടി സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ്, എല്ലാ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ താഴെ പറയുന്ന രണ്ട് രീതിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

- i) കത്ത് മുഖേന അറിയിപ്പ് നൽകൽ:- കത്തിന്റെ മാതൃക കില തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് ഇ-മെയിൽ ചെയ്ത് നൽകുന്നതാണ്. (കത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 1ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.) കത്തിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് അതിൽ പരിശീലന തീയതി, വേദി, ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ എഴുതി ആവശ്യമായ എണ്ണം ഫോട്ടോ കോപ്പി എടുത്ത് പരിശീലന തീയതിയുടെ ആറ് ദിവസം മുൻപെങ്കിലും തപാൽ മാർഗ്ഗമായി ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്. (ജില്ലയിലെ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പോസ്റ്റൽ വിലാസം ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് കിലയിൽ നിന്നും ഇ-മെയിൽ ചെയ്ത് തരുന്നതാണ്.)
- ii) ഫോൺ മുഖേന അറിയിപ്പ് നൽകൽ-ജില്ലാതല പരിശീലന അറിയിപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഫോൺ മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്. (ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ കിലയിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.)

**9.8 പരിശീലകർ/ഫാക്കൽറ്റി**

- ജില്ലാതല പരിശീലനത്തിനുള്ള പരിശീലകരെ കില തിരഞ്ഞെടുത്ത് അവർക്ക് ഏകദിന പരിശീലക പരിശീലന (TOT) നൽകുന്നതാണ്. പരിശീലക പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുത്തവർ മാത്രമേ ജില്ലാതല പരിശീലനത്തിൽ പരിശീലകരായി ക്ലാസ്സെടുക്കാവൂ.
- ഒരു ബാച്ച് പരിശീലനം നടത്തുന്ന ജില്ലകളിൽ നിന്നും രണ്ട് പേരെയും രണ്ട് ബാച്ച് പരിശീലന നടക്കുന്ന ജില്ലയിൽ നിന്ന് മൂന്ന് പേരെയുമാണ് പരിശീലകരായി TOTയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുക.
- ഒരു പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ രണ്ട് ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളാണ് പരിശീലകരായി ഉണ്ടാവുക.
- ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ രാവിലെ 9.30ന് ചുമതലപ്പെട്ട പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തേണ്ടതാണ്. പരിശീലനം അവസാനിച്ച് കണക്കുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സ്റ്റേറ്റ് മെന്റിൽ ഒപ്പ് വച്ച ശേഷം മാത്രമേ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് പോകാവൂ. അതായത്, പരിശീലനം അരദിവസമാണെങ്കിലും പരിശീലകർക്ക് ഒരു മുഴുവൻ ദിവസം ചുമതലയാണ് നിറവേറ്റാനുള്ളത്. (പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ സംഘാടനത്തിലും നടത്തിപ്പിലും സഹായിക്കുക എന്നതുകൂടി പരിശീലകരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. അതിന് തയ്യാറില്ലാത്ത പരിശീലകർ പരിശീലകരായി ഇതിൽ പങ്കാളികളാകേണ്ടതില്ല.)



- കിലയിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന പരിശീലനക പരിശീലനത്തിൽ വച്ച് ഓരോ ജില്ലയിലേയും പരിശീലനത്തിന്റെ ഫാക്കൽറ്റി ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതും അത് ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് ജില്ലയിലെ പരിശീലനത്തിന് രണ്ട് ദിവസം മുൻപെങ്കിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതുമാണ്.
- ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ പരിശീലകരേയും പരിശീലകർ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററേയും പരസ്പരം ബന്ധപ്പെട്ട് പരിശീലന പരിപാടി വിജയകരമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.
- നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഫാക്കൽറ്റി അംഗത്തെ പരിശീലന ദിവസത്തേക്ക് ലഭ്യമാകുന്നില്ല എങ്കിൽ അക്കാര്യം പരിശീലന തലേന്നെങ്കിലും ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ കിലയിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കിലയിൽ നിന്ന് ബദൽ സംവിധാനം അവിടെ ഉണ്ടാക്കുന്നതാണ്.
- നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസം ഒരു പരിശീലകന് പരിശീലന വേദിയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ അക്കാര്യം കിലയിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കിലയിൽ നിന്ന് പകരം സംവിധാനം അവിടെ ഉണ്ടാക്കുന്നതാണ്.
- അനുബന്ധം 5ൽ കൊടുത്ത ഫോർമാറ്റിൽ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**9.9 പരിശീലന സാമഗ്രികൾ**

- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കൈപുസ്തകം, പാഡ്, പേന എന്നിവ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഓരോരുത്തർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. ഇവ ഓരോ ജില്ലയ്ക്കും ആവശ്യമായ എണ്ണം കണക്കാക്കി ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ പറയുന്ന വിലാസത്തിൽ കൊറിയർ മുഖേന ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ പറയുന്ന സ്ഥലത്തേക്ക് അയച്ച് തരുന്നതാണ്. (പരിശീലനം നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ കേരോഫിൽ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് സാധന സാമഗ്രികൾ അയച്ചാൽ പിന്നീട് ട്രാൻസ്പോർട്ടിംഗ് ഒഴിവാക്കാം) പരിശീലനത്തിന്റെ രണ്ട് ദിവസം മുൻപെങ്കിലും കൊറിയർ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ കിലയിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരിശീലന ശേഷം ബാക്കി വന്ന പരിശീലന സാമഗ്രികൾ കിലയിലേക്ക് (ഡോ. സണ്ണിജോർജ്ജ്, പ്രൊഫസർ കില, മുളകുന്നത്തുകവ് പി.ഒ., തൃശൂർ ജില്ല, ഫോൺ : 9295721969 എന്ന വിലാസത്തിൽ) തിരിച്ച് അയക്കേണ്ടതാണ്. തിരിച്ചയച്ചതിന്റെ കൊറിയർ ബിൽ കിലയിൽ സമർപ്പിച്ചാൽ ആ ചെലവ് അനുവദിച്ച് തരുന്നതാണ്.

**9.10 ബാനർ**

ബാനർ മാതൃക അനുബന്ധം 3ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. തുണിയിൽ എഴുതിയ ബാനർ ആയിരിക്കണം ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. 2മീ X 60 സെ.മീ. വലുപ്പത്തിൽ കുറയാൻ പാടില്ല.

**9.11 രജിസ്ട്രേഷൻ**

- രാവിലെ 9.30ന് രജിസ്ട്രേഷൻ ആരംഭിക്കണം. അതിന് മുമ്പ് ഹാളിൽ ആവശ്യമായവയെല്ലാം (ഇരിപ്പിടങ്ങൾ, സ്റ്റേജ്, മൈക്ക് സൈറ്റ്, എൽ.സി.ഡി. പ്രോജക്ടർ, ബാനർ, കുടിവെള്ളം, വിതരണം ചെയ്യാനുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ, ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ മുതലായവ) സജ്ജീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉപകരണങ്ങൾ പ്രവർത്തക്ഷമമാണെന്നും ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. (അനുബന്ധം 4(1), 4(2), 4(3) ൽ കൊടുത്ത ബാധകമായ ഫോറത്തിൽ)
- രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് ഹാജർ ഷീറ്റിൽ എല്ലാ കോളങ്ങളിലും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ടവർക്ക് കൈപുസ്തകം, പാഡ്, പേന എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ് : ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് വരുന്നവരെ ബ്ലോക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിട്ടുപിടിക്കുന്നതാണ് സൗകര്യം എന്നതിനാൽ ആ രീതിയിലാണ് ഹാജർ ഷീറ്റിനുള്ള അനുബന്ധം 4(1) ഫോർമാറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും വരുന്നവർക്കായി അനുബന്ധം 4(2) ലുള്ള ഫോർമാറ്റും മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നിന്ന് വരുന്നവർക്കായി അനുബന്ധം 4(3) ലുള്ള ഫോർമാറ്റും ഉപയോഗിക്കണം.

**9.12 സെഷൻ പ്ലാൻ, സ്റ്റൈഡുകൾ**

ആദ്യ രണ്ടു സെഷനേയും സെഷൻ പ്ലാനുകളും സ്റ്റൈഡുകളും കൂടാതെ ഭാവി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അവതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള സ്റ്റൈഡുകളും ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ അവസാനത്തിൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. പരിശീലന വേദികളിൽ സ്റ്റൈഡുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി മേൽപറഞ്ഞവയെല്ലാം ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് ഇ-മെയിലിൽ അയച്ചുതരുന്നതാണ്.

**9.13 മൈക്ക് സെറ്റ്**

പരിശീലനം നടക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ഹാളിൽ പ്രവർത്തന സജ്ജമായ മൈക്ക് സെറ്റ് ഇല്ലായെങ്കിൽ മൈക്ക് സെറ്റ് വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

**9.14 എൽ.സി.ഡി. പ്രോജക്ടർ**

ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ നിന്നും കിലയുടെ എൽ.സി.ഡി. പ്രോജക്ടർ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുമെങ്കിൽ അപ്രകാരം ചെയ്യുക. ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല എങ്കിൽ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

**9.15 ഭക്ഷണം**

ഗുണനിലവാരമുള്ള ഭക്ഷണം കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ വിതരണം ചെയ്യാനുള്ള ക്രമീകരണം ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ മുൻകൂട്ടി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രാവിലെ 11.15ന ചായയും ലഘുഭക്ഷണവും (ബിസ്ക്കറ്റ് വട, ബജ്ജി, പഴം പൊരി മുതലായവയിലൊന്ന്) ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30ന് ഉച്ചഭക്ഷണവും നൽകണം. ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യാൻ ചുമതലയേറ്റവർ രാവിലെ തന്നെ പരിശീലന സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളവും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (ആകെ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 50-60% പേർക്ക് ഭക്ഷണം ഏൽപ്പിക്കുന്നതും പിന്നീട് 11 മണിയോടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നോക്കി ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ എല്പിക്കുന്നതും ആയിരിക്കും ഉചിതം.)

**9.17 ബജറ്റ്**

ആകെ പങ്കെടുക്കേണ്ടവരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 70 ശതമാനം കണക്കാക്കിയാണ് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് വ്യതിയാനം വരാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. വ്യതിയാനം ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ട് എന്ന് കണ്ട് ആവശ്യമായ മുൻകരുതലുകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. ബജറ്റ് എല്ലാ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും പ്രത്യേകം അയക്കുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും ഓരോ ഇനത്തിന്റേയും പരമാവധി ചെലവ് അനുബന്ധം ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

കുറിപ്പ് : പരിശീലന ദിവസത്തെ തുടക്കം മുതൽ അവസാനം വരെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു ബ്ലോക്ക് കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ കൊടുക്കുവാൻ വേണ്ടിയാണ് ഈ ഇനത്തിൽ 400 രൂപ ബാച്ചിന് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

9.18 ഓരോ ജില്ലക്കും വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുടെ 75% തുക ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് മുൻകൂറായി നൽകുന്നതാണ്. അതിനായി ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ കിലയുമായി MoU ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

**9.19 ചെലവ് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ**

- ഓരോ ചെലവിനും രശീതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും രശീതിയിൽ തുക കൈപ്പറ്റിയയാളുടെ പേരും വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- മൈക്ക് സെറ്റ്, എൽ.സി.ഡി. പ്രോജക്ടർ, ബാനർ, ചായ, ലഘുഭക്ഷണം, ഉച്ചഭക്ഷണം, പ്രിന്റ് എടുക്കൽ, ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് എടുക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് നിർബന്ധമായും അത് ലഭ്യമാക്കിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ബിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. (ബിൽ ഇല്ലാത്ത കുടുംബശ്രീ സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലെറ്റർ പാഡിലെങ്കിലും ബിൽ വിവരങ്ങൾ എഴുതി ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങിക്കണം.) കൂടാതെ അനുബന്ധം 8ൽ പറഞ്ഞ മാതൃകയിലുള്ള രശീതിയും ഒപ്പിട്ടുവാങ്ങണം.

- ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് ഹോണറേറിയം, ടി.എ. നൽകിയതിന് അനുബന്ധം 7 ലുള്ള ഫോറത്തിൽ രശ്മിതി വാങ്ങിക്കണം. ഇതൊടൊപ്പം അനുബന്ധം 8 ലുള്ള രശ്മിതി ആവശ്യമില്ല.
- മുകളിൽ പറഞ്ഞ 2 വിഭാഗത്തിലും പെടാത്ത ചെലവുകൾക്ക് അനുബന്ധം 8 ൽ കൊടുത്ത മാതൃകയിലുള്ള രശ്മിതി മാത്രം വാങ്ങിക്കുക.
- എല്ലാ ചെലവ് രശ്മിതികളിലും ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ “Paid by me” എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടണം.

**9.20 ചെലവ് കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കൽ**

- അനുബന്ധം 9 ൽ കൊടുത്ത മാതൃകയിലുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ ഒരോ ബാച്ചിന്റേയും പങ്കാളിത്തം, ചെലവ് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പരിശീലനവേദിയിൽ വച്ച് ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളുടെ കൂടി സഹായത്തോടെ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ തയ്യാറാക്കണം.
- അതിന് ശേഷം അനുബന്ധം 10 ൽ കൊടുത്ത ഫോർമാറ്റിൽ ജില്ലയിലെ പരിശീലനങ്ങളുടെ മൊത്തം പങ്കാളിത്തം ചെലവ് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ തയ്യാറാക്കണം.
- മേൽപറഞ്ഞവ തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം താഴെപറയുന്നവ പരിശീലനം കഴിഞ്ഞ 5 ദിവസത്തിനകം കിലയിൽ സമർപ്പിക്കണം.

- 1 അനുബന്ധം 10 ലുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- 2 അനുബന്ധം 9 ലുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് /സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകൾ
- 3 ഓരോ അനുബന്ധം 9 മായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകളുടെ അനുബന്ധം 7 ലും 8 ലും ഉള്ള എല്ലാ രശ്മിതികളും ബില്ലുകളും
- 4 പങ്കെടുത്തവരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഷീറ്റുകൾ (അനുബന്ധം 4(1), 4(2), 4(3) ഫോറങ്ങളിൽ)
- 5 ഫാക്കൽറ്റി, ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ബ്ലോക്ക് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, മറ്റുള്ളവർ എന്നിവരുടെ ഹാജർ ഷീറ്റ് (അനുബന്ധം 5 ലുള്ള ഫോറത്തിൽ)
- 6 ഒരു പേജിൽ കവിയാത്ത ഒരു പരിശീലന റിപ്പോർട്ട്

കുറിപ്പ് : കിലയിൽ വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതിനും, കിലയിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനും ബന്ധപ്പെടേണ്ട പേരും ഫോൺ നമ്പറും ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.  
 എം. ഷീലജാസ്, ഫോൺ : 9592721969

**ഭാഗം II**  
**അനുബന്ധങ്ങൾ**

തീയതി 23.6.2015

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും  
എല്ലാ ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും  
സർ,

**വിഷയം: അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം-പിന്നിട്ട 20 വർഷങ്ങൾ : ഡോക്യുമെന്റേഷൻ - ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ജില്ലാതല പരിശീലനം - സംബന്ധിച്ച്**

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരവും ചുമതലകളും ഫണ്ടും ഉദ്യോഗസ്ഥ-സ്ഥാപന സംവിധാനങ്ങളും ലഭിച്ച്, അവ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി പ്രവർത്തിക്കാൻ തുടങ്ങിയിട്ട് രണ്ട് പതിറ്റാണ്ടുകളോളമാകുകയാണ്. ഓരോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെയും കഴിഞ്ഞ 20 വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യണമെന്നും അതിനാവശ്യമായ സഹായവും പിന്തുണയും കില ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണെന്നും സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള വിവരം അറിയാവുന്നതാണല്ലോ.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട, ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് 2015 ജൂൺ 15 മുതൽ കിലയിൽ പരിശീലനം നൽകി വരികയാണ്. ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയിലെ മുഴുവൻ പേർക്കും കിലയിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നത് ഡോക്യുമെന്റേഷൻ പ്രവർത്തനത്തിൽ കാലവിളംബത്തിനിടയാക്കുമെന്നതിനാൽ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയിലെ 3 പേർക്ക് (കിലയിൽ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കാത്തവർക്ക്) അതാത് ജില്ലകളിൽവെച്ച് പരിശീലനം നൽകാനാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

താങ്കളും, താങ്കളുടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് രണ്ടുപേരും ഡോക്യുമെന്റേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കിലയിൽവെച്ച് നടന്ന പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുത്തിരിക്കുമെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു. താങ്കളുടെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയിലെ താങ്കൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള 6 അംഗങ്ങളിൽ (താങ്കളും സെക്രട്ടറിയും രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും രണ്ട് അനുദ്യോഗസ്ഥരും) കിലയിൽ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കാത്തവർക്ക്വേണ്ടി ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു അർദ്ധദിന പരിശീലനം നൽകുന്നു. പരിശീലന തീയതി, വേദി/സ്ഥലം, സമയം എന്നിവ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

തീയതി : 2015 ജൂലായ് ..... ാം തീയതി ..... **ഴ്ച**  
വേദി/സ്ഥലം : .....  
സമയം : രാവിലെ 9.30 മുതൽ ഉച്ചക്ക് 2 മണിവരെ

ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക്വേണ്ടി കിലയിൽ വെച്ച് നടത്തിയ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത താങ്കളുടെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയിലെ മുഴുവൻ പേരും ഈ ജില്ലാതല പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. താങ്കളുടെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ജില്ലാതല പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടവരെ വിവരം അറിയിച്ച് പങ്കെടുപ്പിക്കണമെന്നും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ താങ്കളെ ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെടുന്നതാണ്. ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പറും ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

പേര് : ..... ഫോൺനമ്പർ:.....

ഡോക്യുമെന്റേഷൻ നിശ്ചിതസമയത്തിനകം പൂർത്തീകരിക്കാൻ വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടാകുമെന്ന പ്രത്യാശയോടെ,

സ്നേഹപൂർവ്വം



ഡോ.പി.പി. ബാലൻ  
ഡയറക്ടർ



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം-പിന്നിട്ട 20 വർഷങ്ങൾ: ഡോക്യുമെന്റേഷൻ

ജില്ലാതല പരിശീലനം

കാര്യപരിപാടി

- 09.30-10.00 AM : രജിസ്ട്രേഷൻ
- 10.00-10.30 AM : ആമുഖ സെഷൻ(സ്വാഗതം, ഉദ്ഘാടനം, കാര്യപരിപാടി അവതരണം) ഉദ്ഘാടനം നിർബന്ധമില്ല. പരിശീലനം നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന അധ്യക്ഷനെ ലഭ്യമാകുമെങ്കിൽ മാത്രം ഉദ്ഘാടനം നടത്തിയാൽ മതി.
- 10.30 – 11.15AM : **സെഷൻ 1** ഡോക്യുമെന്റേഷൻ-പ്രസക്തി, ലക്ഷ്യം, നടപടിക്രമങ്ങൾ
- 11.15 – 11.30 AM : **ചായ**
- 11.30 – 12.30 PM : **സെഷൻ 2** ഡോക്യുമെന്റ്-ഘടന, ഉള്ളടക്കം, തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- 12.30 – 01.15 PM : പൊതു ചർച്ച, സംശയനിവാരണം (ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ സംയുക്തമായി നടത്തണം)
- 01.15 – 01.30 PM : ഭാവി പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവതരണം (ഒരു ഫാക്കൽറ്റി അംഗം)
- 01.30 – 02.00 PM : സമാപനം, ഉച്ചഭക്ഷണം

ബാനർ-മാതൃക

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം-പിന്നിട്ട 20 വർഷങ്ങൾ  
ഡോക്യുമെന്റേഷൻ  
ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള  
ജില്ലാതല പരിശീലനം

.....ജില്ല

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില), തൃശൂർ



**കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില), തൃശൂർ**  
**അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം- പിന്നിട്ട 20 വർഷങ്ങൾ- ഡോക്യുമെന്റേഷൻ:ജില്ലാതല പരിശീലനം**

.....ജില്ല

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് പങ്കെടുത്തവരുടെ ഹാജർ**

ബ്ലോക്കിന്റെ പേര് : .....

പരിശീലന തീയതി : ..... വേദി/ഹാൾ:.....

ക്രമ നം	ബ്ലോക്കിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പേര്	ക്രമ നം	പങ്കെടുത്തയാളുടെ				
			പേര്	വിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ	പദവി*	ഒപ്പ്
1		1					
		2					
		3					
		4					
2		1					
		2					
		3					
		4					
3		1					
		2					
		3					
		4					
4		1					
		2					
		3					

\* ജനപ്രതിനിധിയാണെങ്കിൽ പ്രസിഡണ്ട്/വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ/അംഗം, ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ തസ്തിക എന്ത്, അനുദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ അനുദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന് മാത്രം

തീയതി: . . . . . പേര്, ഒപ്പ്(ജില്ലാ-കോർഡിനേറ്റർ):

**കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില), തൃശൂർ**  
**അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം- പിന്നിട്ട 20 വർഷങ്ങൾ- ഡോക്യുമെന്റേഷൻ:ജില്ലാതല പരിശീലനം**

.....ജില്ല

**ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് പങ്കെടുത്തവരുടെ ഹാജർ**

പരിശീലന തീയതി : ..... വേദി/ഹാൾ:.....

ക്രമ നം	ബ്ലോക്കിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പേര്	ക്രമ നം	പങ്കെടുത്തയാളുടെ				
			പേര്	വിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ	പദവി*	ഒപ്പ്
1		1					
		2					
		3					
		4					
2		1					
		2					
		3					
		4					
3		1					
		2					
		3					
		4					
4		1					
		2					
		3					

\* ജനപ്രതിനിധിയാണെങ്കിൽ പ്രസിഡണ്ട്/വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ/അംഗം, ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ തസ്തിക എന്ത്, അനുദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ അനുദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന് മാത്രം

തീയതി: .

പേര്, ഒപ്പ്(ജില്ലാ-കോർഡിനേറ്റർ):

**കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില), തൃശൂർ**

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം- പിന്നിട്ട 20 വർഷങ്ങൾ- ഡോക്യുമെന്റേഷൻ:ജില്ലാതല പരിശീലനം

.....ജില്ല

ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന്/നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പങ്കെടുത്തവരുടെ ഹാജർ

പരിശീലന തീയതി : ..... വേദി/ഹാൾ:.....

ക്രമ നം	ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ക്രമ നം	പങ്കെടുത്തയാളുടെ				
			പേര്	വിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ	പദവി*	ഒപ്പ്
1		1					
		2					
		3					
		4					
2		1					
		2					
		3					
		4					
3		1					
		2					
		3					
		4					
4		1					
		2					
		3					

\* ജനപ്രതിനിധിയാണെങ്കിൽ പ്രസിഡണ്ട്/ ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ/വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്/ വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ/അംഗം, ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ തസ്തിക എന്ത്, അനുദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ അനുദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന് മാത്രം

തീയതി: .

പേര്, ഒപ്പ്(ജില്ലാ-കോർഡിനേറ്റർ):

**കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില), തൃശൂർ**

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം- പിന്നിട്ട 20 വർഷങ്ങൾ- ഡോക്യുമെന്റേഷൻ

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ജില്ലാതല പരിശീലനം

.....ജില്ല

**ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ, ജില്ലാകോർഡിനേറ്റർ മുതലായവരുടെ ഹാജർ**

പരിശീലന തീയതി : ..... വേദി/ഹാൾ:.....

ക്രമ നം	പങ്കെടുത്തയാളുടെ				
	പേര്	വിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ	പദവി	ഒപ്പ്

തീയതി:

പേര്,

ഒപ്പ്

(ജില്ലാ-കോർഡിനേറ്റർ):

ബജറ്റ്

(ഓരോ ഇനത്തിന്റേയും പരമാവധി ചെലവ് തുക)

ക്രമ നം	ചെലവിനം	തുക (രൂപ)
1.	മൈക്സെറ്റ് (വാടകയ്ക്ക് എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം) (ഒരു ബാച്ചിന്)	1000
2.	എൽ.സി.ഡി (വാടകയ്ക്ക് എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം) (ഒരു ബാച്ചിന്)	1250
3.	ബാനർ 1 എണ്ണം (2 മീറ്റർ X 60 സെ.മീ വലുപ്പത്തിൽ തൂണിയിൽ തയ്യാറാക്കണം)	500
4.	ചായ, ലഘുഭക്ഷണം(വട/ബജ്ജി/പഴംപൊരി.....)-രാവിലെ ഒരാൾക്ക്	20
5.	ഉച്ചഭക്ഷണം-ഒരാൾക്ക്	70
6.	കത്തിന്റേയും ഫോറങ്ങളുടേയും ആവശ്യമായ പ്രിന്റുകൾ, ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്, മറ്റ് ചെലവുകൾ (ഒരു ബാച്ചിന്)	200
7.	റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ഹോണററിയം, ടി.എ ഒരാൾക്ക് (പരിശീലനത്തിന്റെ തുടക്കം മുതൽ ഒടുക്കം വരെ പരിശീലനകേന്ദ്രത്തിൽ ഹാജരുള്ളവർക്ക് മാത്രമെ ഹോണററിയം നൽകേണ്ടതുളളൂ)	900
8.	തപാൽ ചാർജ്ജ് ഒരാൾക്ക്	5
9.	ബ്ലോക്ക് കോർഡിനേറ്റർക്ക് ഓണററിയം (ഒരു ബാച്ചിന്)	400
10.	ഹാൾ വൃത്തിയാക്കൽ, ക്രമീകരണം (ഒരു ബാച്ചിന്)	200

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില), തൃശൂർ  
 അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം- പിന്നിട്ട 20 വർഷങ്ങൾ- ഡോക്യുമെന്റേഷൻ: ജില്ലാതല പരിശീലനം

**TA & Honorarium Claim**

- 1. Name & Address : .....
- .....
- .....
- .....
- 2. Date of Training : .....
- 3. Venue of Training : .....
- 4. Details of Journey

From	To	Amount
<b>Honorarium</b>		
<b>Total</b>		

Place: Name :

Date: Signature:

**Receipt**

Received the sum of Rs..... /- (Rupees.....only)  
 from the Director, Kerala Institute of Local Administration, Thrissur being TA & Honorarium.

Place: Name :

Date: Signature:

Paid Rs:.....

Paid by me : Name & Signature : .....

(District Coordinator)





**കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില) തൃശൂർ**

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം- പിന്നിട്ട 20 വർഷങ്ങൾ- ഡോക്യുമെന്റേഷൻ:

**ജില്ലാതല പരിശീലനം**

**പങ്കാളിത്തം, ചെലവ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്**

(ഓരോ ബാച്ചിനും വേണ്ടി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്)

1. ജില്ലയുടെ പേര് : .....
2. ബാച്ച് നമ്പർ : .....
3. പരിശീലനം നടന്ന തീയതി, സമയം : .....
4. പരിശീലനം നടന്ന വേദി/സ്ഥലം : .....
5. പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം (തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പങ്കെടുത്തവർ)  
(അനുബന്ധം 4(1), 4(2), 4(3) എന്നിവ പ്രകാരം)

ക്രമ നം	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം	ഈ വേദിയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടിയിരുന്ന തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്ത തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം							
				പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർപേഴ്സൺ	വൈസ്-പ്രസിഡണ്ട്/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	മെമ്പർ/കൗൺസിലർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുദ്യോഗസ്ഥൻ	ആകെ എണ്ണം	
1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്										
2.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്										
3.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	XXXXXX									
4.	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	XXXXXX									
5.	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	XXXXXX									
	ആകെ										

6. പങ്കെടുത്ത മറ്റുള്ളവർ (അനുബന്ധം 5 പ്രകാരം) : .....
7. ആകെ പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം (അനുബന്ധം 4(1),4(2),4(3),5 എന്നിവ പ്രകാരം) : .....

8. ചെലവ് ഇനങ്ങളും തുകയും : .....

ക്രമ നം	ചെലവിനം	തുക
1	മൈക്സെറ്റ് വാടകയ്ക്ക് എടുത്തതിന്	
2	എൽ.സി.ഡി പ്രോജക്ടർ വാടകയ്ക്ക് എടുത്തതിന്	
3	ബാനർ 1 എണ്ണം	
4	ചായ, ലഘുഭക്ഷണം രാവിലെ..... രൂപ പ്രകാരം.....പേർക്ക്	
5	ഉച്ചഭക്ഷണം..... രൂപ പ്രകാരം.....പേർക്ക്	
6	ശ്രീ/ശ്രീമതി.....ന്/ക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ഹോണററിയം	
7	ശ്രീ/ശ്രീമതി.....ന്/ക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ ഹോണററിയം	
8	ശ്രീ/ശ്രീമതി.....ന്/ക്ക് ബ്ലോക്ക് കോർഡിനേറ്റർ ഹോണററിയം	
9	തപാൽചെലവ് 5 രൂപകാരം .....എണ്ണം	
10	പ്രിന്റ് എടുത്തതിന്, ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് എടുത്തതിന് - ചെലവ്	
11	ഹാൾ ക്രമീകരണം, വൃത്തിയാക്കൽ	
12	മറ്റുള്ളവ	
	<b>ആകെ</b>	

ആകെ ചെലവ് തുക (അക്ഷരത്തിൽ).....  
 .....

9. സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണം

സാധന സാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്തത്	പുസ്തകം എണ്ണം	പാഡ്എണ്ണം	പേന എണ്ണം

തയ്യാറാക്കിയത്

പേര് :

പേര് :

പേര് :

ഒപ്പ് :

ഒപ്പ് :

ഒപ്പ് :

(ഫാക്കൽറ്റിഅംഗം)

(ഫാക്കൽറ്റിഅംഗം)

(ജില്ലാകോർഡിനേറ്റർ)

**സാക്ഷ്യപത്രം**

2015 ജൂലായ്.....ാംതീയതി..... വച്ച് നടന്ന  
.....ജില്ലയിലെ 1-ാം ബാച്ച്/2-ാം ബാച്ച് പരിശീലനത്തിൽ ക്രമനമ്പർ 7 ൽ എഴു  
തിയ പ്രകാരം.....പേർ പങ്കെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും, ക്രമനമ്പർ 8 ൽ എഴുതിയിട്ടുള്ള  
പ്രകാരം.....രുപ (.....രുപ) ഈ  
പരിശീലനത്തിനുവേദിവിനിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ക്രമനമ്പർ 9 ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം സാധന സാമഗ്രികൾ  
തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുത്തവർക്ക്വിതരണംചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നുംസാക്ഷ്യ  
പ്പെടുത്തുന്നു.

1 മുതൽ.....വരെ ..... എണ്ണം വൗച്ചറുകൾ,പങ്കെടുത്തവരുടെ ഹാജർഷീറ്റുകൾ എന്നിവ  
ഇതോടൊന്നിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്നു.

പേര് :

സ്ഥലം :

ഒപ്പ് :

തീയതി :

(ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ)

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില), തൃശൂർ

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം- പിന്നിട്ട 20 വർഷങ്ങൾ- ഡോക്യുമെന്റേഷൻ:

ജില്ലാതല പരിശീലനം

പങ്കാളിത്തം, ചെലവ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ക്രോഡീകൃത സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

.....ജില്ല

1. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം

ക്രമ നം	ബാച്ച്	പങ്കെടുക്കേണ്ടിയിരുന്നത്						പങ്കെടുത്തത്					
		GP	BP	DP	Muni	Corp.	Total	GP	BP	DP	Muni	Corp.	Total
1	ബാച്ച് 1 ൽ			xxx	xxx	xxx							
2	ബാച്ച് 2 ൽ			xxx	xxx	xxx							

2. പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം

ക്രമ നം	ബാച്ച്	പ്രസിഡണ്ട്/ ചെയർപേഴ്സൺ	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്/ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	മെമ്പർ/ കൗൺസിലർ	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ആകെ പങ്കെടുത്തവർ	മറ്റുള്ളവർ	ആകെ പങ്കെടുത്തവർ എണ്ണം
1	ബാച്ച് 1 ൽ									
2	ബാച്ച് 2 ൽ									
	ആകെ									

3. ചെലവ്

ക്രമ നം	ബാച്ച്	പരിശീലനം നടന്ന		
		തീയതി	സ്ഥലം	ആകെ ചെലവ് തുക
1	ബാച്ച് 1 ൽ			
2	ബാച്ച് 2 ൽ			
	ആകെ	xxxx	xxxxxxx	

**4. സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണം**

ക്രമ നം	ബാച്ച്	പുസ്തകം	പാഡ്	പേന
1	ബാച്ച് 1 ൽ			
2	ബാച്ച് 2 ൽ			
	ആകെ			

**5. വരവ്-ചെലവുകൾ**

ക്രമനമ്പർ 3 പ്രകാരം ആകെചെലവ് (രൂപ്)		
കിലയിൽ നിന്ന് മുൻകൂറായി ലഭിച്ച തുക		
	കിലയിൽ നിന്ന് ഇനി ലഭിക്കേണ്ട തുക	
	കിലയിലേക്ക് തിരിച്ചടക്കാനുള്ള തുക	

**6. സാധന സാമഗ്രികളുടെ കണക്ക്**

ഇനം	പുസ്തകം	പാഡ്	പേന
കിലയിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചത് (എണ്ണം)			
ക്രമനമ്പർ 4 പ്രകാരം വിതരണം ചെയ്തത് (എണ്ണം)			
ബാക്കിയുള്ളത് (എണ്ണം)			
കിലയിലേക്ക് തിരിച്ചയച്ചത്/കിലയിൽ തിരിച്ച് നൽകിയത് (എണ്ണം)			

**സമർപ്പണം**

..... ജില്ലയിൽ നടന്ന പരിശീലനത്തിന്റെ/പരിശീലനങ്ങളുടെ മുകളിൽ എഴുതിയ പ്രകാരമുള്ള കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതും കിലയിൽ നിന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ളതും ആയ എല്ലാ രേഖകളും (പങ്കാളിത്തം, ചെലവ് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ, വൗച്ചറുകൾ, ഹാജർ ഷീറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവയും റിപ്പോർട്ടും) ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം:

പേര്:

തീയതി:

ഒപ്പ്:

(ജില്ലാ കോഓർഡിനേറ്റർ,..... ജില്ല)

**ഭാഗം III**

**സെഷൻ പ്ലാനുകൾ  
സൈഡുകൾ**

**അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം: പിന്നിട്ട ഇരുപത് വർഷങ്ങൾ-ഡോക്യുമെന്റേഷൻ**

**സെഷൻ - 1**

1. **വിഷയം** : അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം - പിന്നിട്ട ഇരുപത് വർഷപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ - പ്രസക്തി, ലക്ഷ്യം, നടപടിക്രമങ്ങൾ
2. **ലക്ഷ്യങ്ങൾ**
  - (1) ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ പ്രസക്തി വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക
  - (2) ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിലൂടെ എന്തെല്ലാമാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നതെന്ന് പറയാൻ കഴിയുക.
  - (3) ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളും, സമയക്രമവും ക്രമത്തിൽ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
  - (4) ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഒരുക്കിയിട്ടുള്ള പിന്തുണ-സഹായസംവിധാനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് പറയാൻ കഴിയുക.
3. **സമയം** : 45 മിനിറ്റ്
4. **വേദി** : പൊതു വേദി
5. **ഉള്ളടക്കം/രീതി** :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	രീതി	ഉപാധി
1.	തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ - പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ- നാൾവഴി	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, ചർച്ച	സൈഡ് 2
2.	ഡോക്യുമെന്റ് എന്തിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്നു?	5	അവതരണം, ചർച്ച	സൈഡ് 3
3.	ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നവ എന്തെല്ലാം?	5	അവതരണം	സൈഡ് 4
4.	പ്രാദേശിക-സംസ്ഥാന-ദേശീയ തലങ്ങളിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നവ എന്തെല്ലാം?	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, ചർച്ച	സൈഡ് 5
5.	ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളും സമയക്രമവും	10	അവതരണം	സൈഡ് 6-9
6.	ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പിന്തുണ-സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ	10	അവതരണം	സൈഡ് 10,11
7.	സംശയനിവാരണം	5		



**അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം**  
**പിന്നിട്ട തുരുപത് വർഷപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ**  
**ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ**

**സെഷൻ - 1**

**പ്രസക്തി, ലക്ഷ്യം, നടപടിക്രമങ്ങൾ**

**അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം**

- 73,74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി
- 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ
- 1995 ഒക്ടോബർ 2, പുതിയ ഭരണസമിതികൾ
- 1996 ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം
- 1997 ഒമ്പതാം പദ്ധതി

↓

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ - പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ

**ഡോക്യുമെന്റ് - പ്രസക്തി**

- അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം-20 വർഷം പിന്നിടുന്നു.
- നേട്ട-കോട്ടങ്ങളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠ റിപ്പോർട്ട്
  - തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനതലങ്ങളിൽ
  - വകുപ്പ് തലങ്ങളിൽ
  - സംസ്ഥാനതലത്തിൽ
  - ദേശീയതലത്തിൽ

} ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നു

- ചർച്ച - ഭാവി പ്രവർത്തനത്തിന്
  - ദിശനിർണ്ണയിക്കപ്പെടാൻ
  - നയരൂപവൽക്കരണത്തിന് -ദേശീയ-സംസ്ഥാന-പ്രാദേശിക തലങ്ങളിൽ

**ലക്ഷ്യം**

- നടന്ന/ചെയ്തകാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
  - വസ്തുനിഷ്ഠമായി
  - സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
- രേഖപ്പെടുത്തിയവ
  - വിശകലനം നടത്തുന്നു
  - വിലയിരുത്തുന്നു
  - വിശകലന-വിലയിരുത്തലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു
- വിവിധതലങ്ങളിൽ
  - പരിശോധിക്കപ്പെടുന്നു
  - പ്രാദേശിക-സംസ്ഥാന-ദേശീയ തലങ്ങളിൽ ചർച്ച

**ചർച്ച, വിലയിരുത്തൽ- എന്തെല്ലാം**

- നടത്തിയ വികസന-ക്ഷേമ-സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവസ്ഥ
- പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടണ്ടി നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവസ്ഥ
- ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നിവയുടെ അവസ്ഥ
- ജനകീയ-സാമൂഹ്യസംഘടനകളും പ്രാദേശിക ഭരണവും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം
- ഉദ്യോഗസ്ഥ-ജനപ്രതിനിധി ബന്ധം
- ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലുള്ള ബന്ധം
- വകുപ്പ് പരിപാടികളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം

**നടപടിക്രമങ്ങൾ, സമയക്രമം**

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഡോക്യൂമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കൽ- ജൂൺ 15 നകം
2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷനും ഡോക്യൂമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയിലെ 2 അംഗങ്ങൾക്കും കിലയിൽ പരിശീലനം - ജൂൺ 15-30
3. ഡോക്യൂമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയിലെ മറ്റംഗങ്ങൾക്ക് ജില്ലയിൽ പരിശീലനം - ജൂലായ് 1-3

**നടപടിക്രമങ്ങൾ, സമയക്രമം (തുടർച്ച)**

4. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനതല ശില്പശാല- ജൂലായ് 4-8

5. രേഖകൾ, ശേഖരിക്കൽ, ഫോറങ്ങളിൽ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ - ജൂലായ് 8-15

6. - വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗങ്ങൾ  
- ജനകീയ-സാമൂഹ്യ സംഘടനാ ഭാരവാഹികളുടെ യോഗങ്ങൾ  
- മുൻകാല പ്രവർത്തകരുടെ യോഗങ്ങൾ - ജൂലായ് 15-20

7. വിശകലനവും വിലയിരുത്തലുകളും രേഖപ്പെടുത്തൽ - ജൂലായ് 21-24

**നടപടിക്രമങ്ങൾ, സമയക്രമം (തുടർച്ച)**

8. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ/സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ യോഗം - ജൂലായ് 25

9. ഡോക്യുമെന്റ് അന്തിമമാക്കൽ ശില്പശാല - ജൂലായ് 25 - 28

10. ഭരണ സമിതി യോഗം - ജൂലായ് 28-31

11. ഡോക്യുമെന്റ് ഓൺലൈനായി കിലയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കൽ - ജൂലായ് 31

12. ഡോക്യുമെന്റ് ജില്ലാതല പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കൽ - ആഗസ്റ്റ് 1-5

**നടപടിക്രമങ്ങൾ, സമയക്രമം (തുടർച്ച)**

13. ജില്ലാതല ശില്പശാലകൾ - ആഗസ്റ്റ് 5- 14

14. കിലയുടെ വിലയിരുത്തൽ ശില്പശാല - ആഗസ്റ്റ് 16-20

15. ഡോക്യുമെന്റ് അച്ചടി - ആഗസ്റ്റ് 18-25

16. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല സെമിനാർ- ആഗസ്റ്റ് 23-31

17. ഡോക്യുമെന്റുകളുടെ ജില്ലാ-സംസ്ഥാനതല ക്രോഡീകരണം - സെപ്തംബർ - നവംബർ

18. സംസ്ഥാനതല സെമിനാർ - ഡിസംബർ

- പിന്തുണയും സഹായവും**
1. ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഘടന, ഉള്ളടക്കം, ഫോറങ്ങൾ - കില തയ്യാറാക്കുന്നു.
  2. ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കാനാവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ-ഇ-മെയിലിലും, സി.ഡിയിലും നൽകുന്നു.
  3. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം
  4. ജില്ലാതലത്തിൽ പരിശീലനം

- പിന്തുണയും സഹായവും- തുടർച്ച**
5. തയ്യാറാക്കിയ ഡോക്യുമെന്റ് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്
    - ജില്ലാതലത്തിൽ പരിശോധനാ ടീം
    - കിലയിൽ സ്ക്രീനിംഗ് കമ്മിറ്റി
  6. ജില്ലാ-സംസ്ഥാനതലങ്ങളിൽ ക്രോഡീകരണം (പ്രത്യേക സോഫ്റ്റ് വെയർ സഹായത്തോടെ)
  7. സംസ്ഥാനതല സെമിനാർ

**നന്ദി**

**അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം: പിന്നിട്ട ഇരുപത് വർഷങ്ങൾ-ഡോക്യുമെന്റേഷൻ**

**സെഷൻ - 2**

1. വിഷയം : ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഘടന, ഉള്ളടക്കം, തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ
  - (1) തയ്യാറാക്കുന്ന ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഘടനയും, ഉള്ളടക്കവും വിവരിക്കാൻ കഴിയുക
  - (2) ഓരോ അദ്ധ്യായത്തിന്റേയും ഉള്ളടക്കം, അവയിലെ ഫോറങ്ങൾ, പട്ടികകൾ എന്നിവ വിവരിക്കാൻ കഴിയുക
  - (3) ഓരോ അദ്ധ്യായവും എഴുതുന്നതിനാവശ്യമായ അവലംബരേഖകൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് പറയാൻ കഴിയുക
  - (4) ഓരോ അദ്ധ്യായവും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആരുടെയെല്ലാം സഹായവും സേവനങ്ങളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് എന്ന വ്യക്തമാക്കാൻ കഴിയും.
3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതു വേദി
5. ഉള്ളടക്കം/രീതി :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	രീതി	ഉപാധി
1.	ഡോക്യുമെന്റിന്റെ അദ്ധ്യായങ്ങൾ	2	സ്റ്റൈഡ് വായന	സ്റ്റൈഡ് 2,3
2.	അദ്ധ്യായം ഒന്നിന്റെ ഉള്ളടക്കം, അവലംബ രേഖകൾ	3	ഫോറം പരിചയപ്പെടുത്തൽ, പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്റ്റൈഡ് 4
3.	അദ്ധ്യായം 2 ന്റേയും 3 ന്റേയും ഉള്ളടക്കം, അവലംബരേഖകൾ	3	അവതരണം	സ്റ്റൈഡ് 5
4.	അദ്ധ്യായം 4. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ് സഭാ പങ്കാളിത്തം</li> <li>• വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിലെ പങ്കാളിത്തം</li> <li>• മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെ പങ്കാളിത്തം പട്ടികകൾ,ഫോറങ്ങൾ, അവലംബരേഖകൾ, തയ്യാറാക്കൽ രീതി</li> </ul>	10	T.4.1.1 - 4.1.19,T.4.2.1,-,4.2..... ,T 4.3.1- 4.3....., എന്നിവയും ഫോറം 4.1, 4.2, 4.3 എന്നിവയും പരിചയപ്പെടുത്തി, ചർച്ച, അവതരണം	സ്റ്റൈഡ് 6,7,8
5.	അദ്ധ്യായം 5 - സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ - ഫോറം, അവലംബരേഖകൾ, തയ്യാറാക്കൽ	4	ഫോറം 5 പരിചയപ്പെടുത്തി, ചർച്ച	സ്റ്റൈഡ് 9
6.	അദ്ധ്യായം 6 - സേവനത്തിന്റെ വ്യാപ്തിയിലും ഗുണമേന്മയിലും ഉണ്ടായ മാറ്റം - ഫോറം, തയ്യാറാക്കൽ രീതി	3	ഫോറം 6 പരിചയപ്പെടുത്തി, ചർച്ച	സ്റ്റൈഡ് 10
7.	അദ്ധ്യായം 7 - വിഭവ സമാഹരണവും വിനിയോഗവും - ഫോറങ്ങൾ, തയ്യാറാക്കൽ	5	ഫോറം 7.1, 7.2 എന്നിവ പരിചയപ്പെടുത്തി, ചർച്ച	സ്റ്റൈഡ് 11
8.	അദ്ധ്യായം 8 - പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ (വിഷയ മേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ) 18 വിഷയ മേഖലകളിലെ പട്ടികകൾ, ഫോറങ്ങൾ, അവലംബരേഖകൾ, തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി	10	T 8.1 - 8.18 പട്ടികകളും 8.1.1-8.1.2 മുതൽ 18.1.1, 18.1.2 വരെയുള്ള ഫോറങ്ങളും പരിചയപ്പെടുത്തി,ചർച്ച,അവതരണം	സ്റ്റൈഡ് 12,13,14

9.	അദ്ധ്യായം 9 - ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - ഫോറം, തയ്യാറാക്കൽ രീതി	2	ഫോറം 9 പരിചയപ്പെടൽ ചർച്ച, അവതരണം	സെസ്സ് 15
10.	അദ്ധ്യായം 10 - ജനകീയ -സാമൂഹ്യ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളും പ്രാദേശിക ഭരണവും	3	ഫോറം 10 പരിചയപ്പെടൽ, പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സെസ്സ് 16
11.	അദ്ധ്യായം 11 - സുവിശേഷ പ്രവർത്തനങ്ങൾ,പുരസ്കാരങ്ങൾ. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ഓരോ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികാലത്തേയും 5 വീതം സുവിശേഷ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</li> <li>• ഓരോ പദ്ധതികാലത്തേയും ഏറ്റെടുക്കാനും സുവിശേഷമായ ഒരു പ്രവർത്തനം</li> <li>• മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽനിന്നുള്ള/ വിദേശങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സംഘങ്ങളുടെ സന്ദർശനം</li> <li>• അവാർഡുകൾ/പുരസ്കാരങ്ങൾ ഓരോന്നിന്റേയും ഫോറങ്ങൾ, അവലംബരേഖകൾ, തയ്യാറാക്കൽ രീതി</li> </ul>	5	1.1, 11.2, 11.3, 11.4 എന്നീ ഫോറങ്ങൾ പരിചയപ്പെടൽ, ചർച്ച, അവതരണം	സെസ്സ് 17 സെസ്സ് 18 സെസ്സ് 19 സെസ്സ് 20
12	ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ	5	സെസ്സ് വായന	സെസ്സ് 21,22
13.	സംശയ നിവാരണം	5		

**കുറിപ്പ്:**

1. ഫോറങ്ങൾ, പട്ടികകൾ എന്നിവ പരാമർശിക്കുമ്പോൾ കൈപുസ്തകത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകൾ നോക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അപ്രകാരം പരിചയപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. ഫോറങ്ങൾ, പട്ടികകൾ എന്നിവ പരിചയപ്പെടുത്തുക എന്നാൽ അവയിലെ ഓരോ കോളങ്ങൾ പറയുക എന്നല്ല, മറിച്ച് ആ ഫോറത്തിൽ/ പട്ടികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ എന്തെല്ലാം, അവ എവിടെ നിന്ന് കിട്ടാനിടയുണ്ട്, അവ ശേഖരിച്ച് എഴുതേണ്ട ചുമതല ആർക്ക് എന്നീ കാര്യങ്ങളാണ് പറയേണ്ടത്.
3. ഫോറങ്ങൾ 4.1, 4.2, 4.3 എന്നിവയും ഫോറങ്ങൾ 8.1.1, 8.2.1, 8.3.1 മുതൽ 8.18.1 വരെയുള്ളവയും എഴുതുന്നതിന് മുമ്പ് പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അവ ഏതെല്ലാമെന്നും ഏതെല്ലാം പട്ടികകൾ ഏതെല്ലാം ഫോറങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നുവെന്നും പരിചയപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം**  
**പിന്നിട്ട തുരുപ്പത് വർഷപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ**  
**ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ**

**സെഷൻ - 2**

**ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഘടന, ഉള്ളടക്കം,**  
**തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- അദ്ധ്യായങ്ങൾ**
1. ഭൂപ്രകൃതി, ചരിത്രം
  2. ജനപ്രതിനിധികൾ
  3. ഉദ്യാഗസ്ഥ സംവിധാനം
  4. ജനപങ്കാളിത്തം
  5. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ
  6. സേവനത്തിന്റെ വ്യാപ്തി, ഗുണമേന്മ- മാറ്റം
  7. വിഭവസമാഹരണവും വിനിയോഗവും

- അദ്ധ്യായങ്ങൾ (തുടർച്ച)**
8. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ (വിഷയമേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)
  9. ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ
  10. ജനകീയ-സാമൂഹ്യ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളും പ്രാദേശിക ഭരണവും
  11. സവിശേഷ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പൂരസ്കാരങ്ങൾ
  12. ഉപസംഹാരം

**തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

അദ്ധ്യായം 1. ഭൂപ്രകൃതി, ചരിത്രം (പരമാവധി 2 പേജ്)

- പൊതു വിവരങ്ങൾ - പേജ് 76 ലുള്ള ഫോറം 1 ൽ
- സാമൂഹ്യ-സാംസ്കാരിക - ഭരണ ചരിത്രം (ലഘു കുറിപ്പുകൾ)
- പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങൾ, ചരിത്ര സ്മാരകങ്ങൾ
- ഭൂപടങ്ങൾ

അവലംബം - മുൻകാല വികസന റിപ്പോർട്ടുകൾ, പദ്ധതിരേഖകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ

**അദ്ധ്യായം 2- ജനപ്രതിനിധികൾ**

- 1995-2000, 2000-2005, 2005-2010, 2010-2015 ലെ വിവരങ്ങൾ പേജ് 14 ലുള്ള ഫോറം 2 ൽ പുരിപ്പിക്കൽ മാത്രം

അവലംബം: ഇലക്ഷൻ ഫയൽ, സത്യപ്രതിജ്ഞാ രജിസ്റ്റർ

**അദ്ധ്യായം 3 - ഉദ്യാഗസ്ഥസംവിധാനം**

1995-96 ലേയും 2014-15 ലേയും വിവരങ്ങൾ പേജ് 16 ലുള്ള ഫോറം 3 ൽ പുരിപ്പിക്കൽ മാത്രം

അവലംബം - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ബന്ധപ്പെട്ട ഹാജർ രജിസ്റ്ററുകൾ

**അദ്ധ്യായം 4- ജനപങ്കാളിത്തം**

**4.1 ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ പങ്കാളിത്തം**

- 96-97 മുതലുള്ളത് - 19 വർഷത്തെ
- T4.1.1 മുതൽ T4.1.19 വരെയുള്ള 19 പട്ടികകളിൽ (പേജ് 78) ആദ്യം എഴുതണം
- ഓരോ വർഷത്തേയും ഓരോ പട്ടികയിൽ
- അവ ക്രോഡീകരിച്ച് ഫോറം 4.1 ൽ (പേജ് 18 )
- പങ്കാളിത്തം സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ

അവലംബം - ഓരോ വർഷത്തേയും ഓരോ ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ യോഗത്തിന്റേയും ഹാജർ രജിസ്റ്ററുകൾ

**അദ്ധ്യായം 4- ജനപങ്കാളിത്തം (തുടർച്ച)**

**4.2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിലെ പങ്കാളിത്തം**

- 96-97 മുതലുള്ളത് - 19 വർഷത്തെ
- T4.2.1 മുതൽ T4.2. .... വരെയുള്ള പട്ടികകളിൽ പേജ് 79 ആദ്യം എഴുതണം
- ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റേയും ഓരോ പട്ടികയിൽ
- അവ ക്രോഡീകരിച്ച് ഫോറം 4.2 ൽ പേജ് 19
- പങ്കാളിത്തം സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ

അവലംബം - ഓരോ വർഷത്തേയും ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റേയും ഹാജർ രജിസ്റ്ററുകൾ

**അദ്ധ്യായം 4- ജനപങ്കാളിത്തം (തുടർച്ച)**

**4.3 മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെ പങ്കാളിത്തം**

- 97-98 മുതലുള്ളത് - 18 വർഷത്തെ
- T4.3.1 മുതൽ T4.3. .... വരെയുള്ള പട്ടികകളിൽ പേജ് 83 ആദ്യം എഴുതണം
- ഓരോ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും ഓരോ പട്ടികയിൽ
- അവ ക്രോഡീകരിച്ച് ഫോറം 4.3 ൽ പേജ് 21
- പങ്കാളിത്തം സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ

അവലംബം - ഓരോ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും ഓരോ വർഷത്തേയും ഹാജർ രജിസ്റ്ററുകൾ

**അദ്ധ്യായം 5 സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭൗതികസൗകര്യങ്ങൾ**

- 1995-96 ലേയും 2014-15 ലേയും വിവരങ്ങൾ പേജ് 23 ലുള്ള ഫോറം 5 ൽ എഴുതണം.
- സ്ഥാപന മേധാവികളിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചശേഷം എഴുതണം

അവലംബം - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ മുതലായവ

**അദ്ധ്യായം 6 - സേവനത്തിന്റെ വ്യാപ്തി യിലും ഗുണമേന്മയിലും ഉണ്ടായ മാറ്റം**

- സേവനത്തിന്റെ വ്യാപ്തിയിലും ഗുണമേന്മയിലും 1995-96 ൽ നിന്ന് 2014-15 ആയപ്പോഴേക്കും ഉണ്ടായ മാറ്റം (മാറ്റം ഉണ്ടായവ മാത്രം എഴുതിയാൽ മതി)
- പേജ് 24 ലുള്ള ഫോറം 6 ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം

(അതാത് സ്ഥാപനമേധാവികളിൽ നിന്ന് കൂടി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കണം)

**അദ്ധ്യായം 7 - വിഭവ സമാഹരണവും വിനിയോഗവും**

- പേജ് 25 ലുള്ള ഫോറം 7.1, ൽ വിഭവ സമാഹരണം രേഖപ്പെടുത്തൽ
- പേജ് 27 ലുള്ള ഫോറം 7.2 ൽ വിഭവ വിനിയോഗം രേഖപ്പെടുത്തൽ

അവലംബം - 1995-96 ലേയും 2014-15 ലേയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസ് രേഖകൾ

**അദ്ധ്യായം 8 - പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

- 8.1 - 8.14- വിഷയമേഖലകളെ സംബന്ധിച്ചവ
- 8.15 - 8.18 -പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചവ

ഓരോ വിഷയമേഖലയ്ക്ക്/വിഭാഗത്തിന് 2 വീതം ഫോറങ്ങൾ

ഫോറം 1: പ്രോജക്ട്, ഫണ്ട്, പ്രവർത്തനം

ഫോറം 2: അവസ്ഥ, പ്രശ്നങ്ങൾ, മാറ്റങ്ങൾ, നേട്ടങ്ങൾ



**അദ്ധ്യായം 8 - പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ- തുടർച്ച**

1-ാം ഫോറത്തിനുവേണ്ടി

- 97-98 മുതലുള്ള പദ്ധതി കണക്കുകൾ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചെടുക്കണം
- നടത്തിയ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ രേഖകളിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തണം
- ഓരോ മേഖലയ്ക്കും വേണ്ടിയുള്ള T 8.1 മുതൽ T 8.18 വരെയുള്ള പട്ടികകളിൽ ആദ്യം വിവരങ്ങൾ എഴുതണം. പേജ് 83 കാണുക

2-ാം ഫോറത്തിൽ

- 1996 അവസ്ഥ, പ്രശ്നങ്ങൾ
- 2014-15 ലെ അവസ്ഥ പ്രശ്നങ്ങൾ
- 18 വർഷം കൊണ്ടുണ്ടായ മാറ്റങ്ങൾ

**അദ്ധ്യായം 8 - പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ- തുടർച്ച**

- ഓരോ വിഷയമേഖലയിലേയും ഫോറം 1 ഉം 2 ഉം എഴുതി കഴിഞ്ഞാൽ
  - 96-97 മുതൽ ആർജ്ജിച്ച ആസ്തികളുടെ ഇനത്തെ അവസ്ഥ എഴുതണം
  - 18 വർഷംകൊണ്ട് ഉണ്ടായ നേട്ടം-കോട്ട വിലയിരുത്തൽ എഴുതണം
 (ഫോറം 1 ഉം 2 ഉം അതാത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പക്കൽ കൊടുത്ത് എഴുതാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തണം.)

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗം വിളിച്ച് ചർച്ച നടത്തണം

അവലംബം: പദ്ധതി കണക്കുകൾ, സ്ഥാപനതല/വകുപ്പ്തല ഡാറ്റ

**അദ്ധ്യായം 9 - ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

പേജ് 66 ലുള്ള ഫോറം 9 ൽ വിവരങ്ങൾ എഴുതൽ മാത്രം

അവലംബം- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയും സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് - ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പക്കലുള്ള രേഖകൾ

**അദ്ധ്യായം 10- ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളും പ്രാദേശിക ഭരണവും**

- പേജ് 67 ലുള്ള ഫോറം 10 ൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ
  - ഫോറം 10 ൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ജനകീയ-സാമൂഹ്യസംഘടനാ ഭാരവാഹികളുടെ യോഗം വിളിച്ച് ചർച്ച നടത്തണം

അവലംബം -(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള രേഖകൾ  
(2) സന്നദ്ധസംഘടനകളുടെ പക്കലുള്ള രേഖകൾ

**അദ്ധ്യായം 11- സവിശേഷ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പുരസ്കാരങ്ങൾ**

- പേജ് 68 ലുള്ള ഫോറം 11.1 ൽ ഓരോ പഞ്ചവത്സര കാലത്തും നടത്തിയ 5 സവിശേഷ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തൽ
- പേജ് 69 ലുള്ള ഫോറം 11.2 ൽ ഓരോ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികാലത്തും നടത്തിയ ഏറ്റവും സവിശേഷമായ ഒരു പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വിവരണം

**അദ്ധ്യായം 11 (തുടർച്ച)**

- പഴയകാല ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ എന്നിവരും നിലവിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നവരും കൂടിയുള്ള യോഗം ചർച്ച
- ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സവിശേഷമായവ ഏതെന്ന് തീരുമാനിച്ചു എഴുതൽ
- രേഖകൾ കണ്ടെത്തി കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ എഴുതൽ
- ഓരോ പദ്ധതികാലത്തേയും ഏറ്റവും മികച്ച ഒരു പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വിവരണം എഴുതൽ

അവലംബം - എല്ലാ വർഷത്തേയുംപദ്ധതി രേഖകൾ, വാർഷിക കണക്കുകൾ

**അദ്ധ്യായം 11- തുടർച്ച**

\*പേജ് 70 ലുള്ള ഫോറം 11.3 ൽ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന്/വിദേശങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സംഘങ്ങളുടെ സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ എഴുതൽ

(മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന്/വിദേശങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സംഘങ്ങളുടെ സന്ദർശനം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ഫോറം 11.3 ൽ എഴുതുക)

**അദ്ധ്യായം 11- തുടർച്ച**

പേജ് 73 ലുള്ള ഫോറം 11.4ൽ ലഭ്യമായ ദേശീയ/സംസ്ഥാന അവാർഡുകൾ/പുരസ്കാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എഴുതൽ

(ദേശീയ/സംസ്ഥാന അവാർഡുകൾ/പുരസ്കാരങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം എഴുതുക)

**അദ്ധ്യായം 12 - ഉപസംഹാരം**

**ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ- പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. ഡോക്യുമെന്റിന്റെ അദ്ധ്യായങ്ങൾ, ഘടന, ഉള്ളടക്കം-നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം വേണം
2. രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഏതൊരു കാര്യവും വസ്തുതകളുടേയും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം
3. ഏതൊരു കാര്യം എഴുതുമ്പോഴും അതിന് അവലംബമാക്കിയ രേഖ ഏതാണെന്ന് നിർബന്ധമായി എഴുതണം
4. അവലംബമാക്കിയ ഏതൊരു രേഖയും പരിശോധന വേളയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഹാജരാക്കണം

**പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ (തുടർച്ച...)**

5. സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ലഭ്യമല്ലായെങ്കിൽ ലഭ്യമല്ല എന്ന് തന്നെ എഴുതണം
6. വിശകലന- വിലയിരുത്തലുകൾ പട്ടികകളിൽ എഴുതിയ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം
7. രേഖകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് ഫോറങ്ങളിലും പട്ടികകളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതലകൾ വീതിച്ചു നൽകണം
8. ഫോറങ്ങൾ 4.1, 4.2, 4.3 എന്നിവയും ഫോറങ്ങൾ 8.1.1, 8.2.1, 8.3.1 മുതൽ 8.18.1 എന്നിവയും എഴുതുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട പട്ടികകൾ എഴുതണം.

**നന്ദി**



# ഭാവി പ്രവർത്തനങ്ങൾ

### തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല ശില്പശാല

എന്ന് ?	2015 ജൂലായ് 4-8
ആരെയ്ക്കും പങ്കെടുക്കണം?	1. ജനപ്രതിനിധികൾ
	2. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	3. സ്ഥാപന മേധാവികൾ
	4. ഡോക്യുമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങൾ

→

- ### തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല ശില്പശാല (തുടർച്ച)
- **എന്തെല്ലാം ചർച്ച ചെയ്യണം**
    - പ്രസക്തി, ലക്ഷ്യം, ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സമയക്രമം, ചുമതല
  - **തീരുമാനിക്കേണ്ടവ**
    1. സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകളുടെ ശേഖരണം
      - ഏതെല്ലാം വിവരങ്ങൾ എവിടെ നിന്ന് ശേഖരിക്കും (പേജ് 74 ലുള്ള പട്ടിക എഴുതുക)
      - സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിച്ച് പട്ടികകൾ, ഫോറങ്ങൾ എന്നിവ എഴുതി തയ്യാറാക്കണം (ജൂലായ് 8-15)

ഓരോരുത്തരുടേയും ചുമതല നിശ്ചയിക്കണം

- ### തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല ശില്പശാല- തീരുമാനിക്കേണ്ടവ (തുടർച്ച)
2. യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചർച്ച നടത്തൽ - തീയതി, ചുമതല (ജൂലായ് 15-20)
    - വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗം - നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിളിക്കണം
    - മുൻകാല ജനപ്രതിനിധികൾ, പ്രവർത്തകർ - യോഗം
    - ജനകീയ - സാമൂഹ്യ സംഘടനാ ഭാരവാഹികളുടെ യോഗം
- 

- ### തീരുമാനിക്കേണ്ടവ (തുടർച്ച) -
3. യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചർച്ചകൾ നടത്തിയശേഷം ഫോറങ്ങൾ, വിലയിരുത്തൽ എഴുതൽ - ജൂലായ് 21-24
  4. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, സ്ഥാപനമേധാവികൾ എന്നിവരുടെ യോഗം ജൂലായ് 24-25 (ഡോക്യുമെന്റിന്റെ പ്രാഥമിക വിലയിരുത്തൽ)
  5. ഡോക്യുമെന്റ് അന്തിമമാക്കുന്നതിനുള്ള ശില്പശാല - ജൂലായ് 26-28
  6. ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ടിപ്പസം

### ശില്പശാലയിൽ വെച്ച് നൽകേണ്ടവ

1. ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും (സ്ഥാപനമേധാവി യും) ശേഖരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾക്കുള്ള പട്ടികകൾ, ഫോറങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ
2. ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും (സ്ഥാപനമേധാവി യും) എഴുതിതയ്യാറാക്കേണ്ട ഫോറങ്ങൾ

## നന്ദി