

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി
(2017 - 2022)

ജനകീയാസൂത്രണം

ഏകദിന പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ - ഒന്നാം ഘട്ടം

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾക്കും
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും കൺവീനർമാർക്കും



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

ഫോൺ (ഓഫീസ്) (0487) 2207000, (ഡയറക്ടർ) 2201312, (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2207002

ഫാക്സ് : 0487-2201062

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

Website : www.kila.ac.in

17 ജനുവരി 2017

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ജനകീയാസൂത്രണം

ഏകദിന പരിശീലനം - ഒന്നാംഘട്ടം

ഉള്ളടക്കം

പ്രസിദ്ധീകരണ കുറിപ്പ്

I. ആമുഖം

II. കാര്യപരിപാടി

III. സെഷൻ പ്ലാൻ, അവതരണക്കുറിപ്പ്, പരിശീലന ഉപാധികൾ

- സെഷൻ - 1 : ജനകീയാസൂത്രണം - നയ സമീപനം
- സെഷൻ - 2 : വികസന മേഖല സമീപനം
- സെഷൻ - 3 : ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും
- സെഷൻ - 4 : സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- സെഷൻ - 5 : വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ
- സെഷൻ - 6 : കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ

IV. അനുബന്ധങ്ങൾ

- അനുബന്ധം 1 : ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് കോർഡിനേറ്റർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- അനുബന്ധം 1.1 : ഫോറം 1.1 - ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് - പരിശീലന ഉപാധികൾ
- അനുബന്ധം 2 : ഫോറം 2 - രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം (FNF/009)
- അനുബന്ധം 2.1 : ഫോറം 2.1 - പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ/ഫാക്കൽറ്റികളുടെ ഹാജർ (FNF/025)
- അനുബന്ധം 2.1.1 : ഫോറം 2.1.1 - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല ഹാജർ
- അനുബന്ധം 3 : ഫോറം 3 - പരിശീലക വിലയിരുത്തൽ ഫോറം (പരിശീലന പങ്കാളികൾ ഓരോ സെഷൻ കഴിയുമ്പോഴും പുരിപ്പിക്കേണ്ടത്) (FNF/010)
- അനുബന്ധം 4 : ഫോറം 4 - എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി വിലയിരുത്തൽ (FNF/046)
- അനുബന്ധം 5 : ഫോറം 5 - പരിശീലന സംഘാടനം വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറം (FNF/028)
- അനുബന്ധം 6 : ഫോറം 6 - പരിശീലന റിപ്പോർട്ട്
- അനുബന്ധം 7 : ഫോറം 7 - പരിശീലന ഉപാധികളെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രതികരണം (കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ) (FNF/055)
- അനുബന്ധം 8 : ഫോറം 8 - ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോറം

പ്രസിദ്ധീകരണക്കുറിപ്പ്

കേരളത്തിലെ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനശിലയാണ് ജനകീയാസൂത്രണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2017 - 2022) ജനകീയാസൂത്രണത്തിലൂടെ രൂപീകരിക്കുവാനാണ് സർക്കാർ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. വികസന ദിശാബോധത്തോടെയുള്ള സർക്കാരിന്റെ ഈ ദൗത്യം ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തെ കൂടുതൽ ശക്തമാക്കാൻ സഹായിക്കും എന്നതിൽ സംശയമില്ല. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയ്ക്ക് വേണ്ടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നം.10/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ; 09/01/2017 & ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നം.11/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ; 09/01/2017). ഈ മാർഗ്ഗരേഖ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസൂത്രണ സമിതികളെയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളെയും പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതിനാണ് ഈ ഏകദിന പരിശീലനത്തിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇതിലൂടെ ആർജ്ജിക്കുന്ന അറിവ് ജനകീയാസൂത്രണം കൂടുതൽ ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കാൻ ഉപകരിക്കട്ടെയെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

ഡോ. പി പി ബാലൻ
ഡയറക്ടർ, കില

17/01/2017

റിസോഴ്സ് ടീം

കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ :

ഡോ.ജെ.ബി.രാജൻ (അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില)

കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ :

ജി.കെ.സദനരാജൻ (എസ്.ആർ.ജി. അംഗം)

വിദഗ്ദ്ധ ഉപദേശം

ഡോ. കെ.എൻ. ഹരിലാൽ (സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് അംഗം & ചെയർമാൻ,
എസ്.ആർ.ജി.)

പ്രൊഫ. പി.കെ. രവീന്ദ്രൻ (മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർ, ജനകീയാസൂത്രണം)

ടി. ഗംഗാധരൻ (മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർ, ജനകീയാസൂത്രണം)

പ്രൊഫ. സണ്ണി ജോർജ്ജ് (പ്രൊഫസർ, കില)

ഡോ. പീറ്റർ എം. രാജ് (അസ്സോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, കില)

ബിജു. വി.എസ്. (കൺവീനർ, എസ്.ആർ.ജി. & ഡി.പി.ഒ.)

ജമാൽ. എസ്. (എസ്.ആർ.ജി. അംഗം)

കെ.ബി. മദൻ മോഹൻ (എസ്.ആർ.ജി. അംഗം)

മൊഡ്യൂൾ രൂപകല്പന :

ഡോ.ജെ.ബി.രാജൻ (അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില)

ജി.കെ.സദനരാജൻ (എസ്.ആർ.ജി. അംഗം)

ടി. ബാലചന്ദ്രൻനായർ (എക്സ്പെർട്ട് ഫാക്കൽറ്റി, കില)

പി.വി. പത്മനാഭൻ (എക്സ്പെർട്ട് ഫാക്കൽറ്റി, കില)

പ്രതാപ് സിംഗ് എ.എസ്. (ട്രെയിനിംഗ് അസ്സോസിയേറ്റ്, കില)

ആമുഖം

1. പശ്ചാത്തലം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയ ജനകീയവൽക്കരിക്കുന്നതിൽ കേരളം ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് മാതൃകയാണ്. എന്നാൽ കഴിഞ്ഞ ഇരുപത് വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുമ്പോൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ചില പോരായ്മകൾ നില നിൽക്കുന്നു. ധനകാര്യവർഷം പകുതി ആയാലും സമയ ബന്ധിതമായി പ്രാദേശിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥ, ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ വിഭാവന ചെയ്തതുപോലുള്ള ജനകീയ പങ്കാളിത്തക്കുറവ്, പദ്ധതികൾക്ക് വേണ്ടി പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുക എന്ന രീതി, തുടങ്ങിയവ അവയിൽ ചിലത് മാത്രമാണ്. ധനകാര്യ വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ പദ്ധതികൾ അംഗീകാരം നേടി നിർവഹണം തുടങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. ഒമ്പതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിൽ ഉണ്ടായത് പോലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കാനുള്ള സംവിധാനത്തിൽ പിൻകാലങ്ങളിൽ വന്നിട്ടുള്ള കുറവ് ഗൗരവമായി കാണേണ്ടതുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കാൻ അക്കാദമിക് വിദഗ്ദ്ധരും സന്നദ്ധരും ആയവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ജനപ്രതിനിധികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഒരു ആസൂത്രണ സമിതി രൂപീകരിക്കാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ പദ്ധതി ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ - മോണിറ്ററിംഗ് ഘട്ടങ്ങളിൽ പ്രധാനമായും ചുമതലയുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനവും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. ഇത്തരൂണത്തിൽ ആസൂത്രണ സമിതികളുടെയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെയും കാര്യശേഷി വികസനത്തിലൂടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം കാര്യക്ഷമമാക്കുകയെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെയാണ് ഈ ഏകദിന പരിശീലനം രൂപകൽപന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്

2. പരിശീലന ലക്ഷ്യം

- (i) സമയ ബന്ധിതമായും ചിട്ടയായും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാനുള്ള നടപടികളും അതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, വികസനരേഖ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും വിശദീകരിക്കുവാൻ പരിശീലക പങ്കാളികൾക്ക് കഴിയുക.
- (ii) പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനായുള്ള കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കുവാൻ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് കഴിയുക.

3. പരിശീലന വിഷയങ്ങൾ

- i. ജനകീയാസൂത്രണം - നയ സമീപനം
- ii. വികസന മേഖലാ സമീപനം
- iii. ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും
- iv. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- v. വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ
- vi. കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ

4. പരിശീലന പങ്കാളികൾ

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങളും, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ എന്നിവരും ഉൾപ്പെടെ 44,553 പേരാണ് ആകെ പരിശീലന പങ്കാളികൾ.

1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	33,876
2.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	5,472
3.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	495
4.	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	4,350
5.	കോർപ്പറേഷൻ	360

ആകെ 44,553

ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങളും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാരും ചെയർപേഴ്സൺമാരും ഒരുമിച്ചായിരിക്കണം പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത്.

5. പരിശീലന ദൈർഘ്യം

ഒരു ദിവസം (ഏകദേശം 5 മണിക്കൂർ)

6. പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ - ജില്ലാതലം/ബ്ലോക്ക്തലം

കില, ജില്ലാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ബ്ലോക്ക് കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് പരിശീലനം. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും, കോർപ്പറേഷനുകളിലെയും പരിശീലനം കിലയിൽവെച്ചും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പരിശീലനം ജില്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ വെച്ചും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും പരിശീലനം ബ്ലോക്ക് കേന്ദ്രങ്ങളിലുമാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

7. പരിശീലന രീതി ശാസ്ത്രം

പങ്കാളിത്ത പരിശീലന രീതികൾക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകിയിട്ടുള്ള പരിശീലനമാണ് വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. പങ്കാളിത്ത അവതരണം, നിയന്ത്രിത വായന, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച, കേസ് സ്റ്റഡി തുടങ്ങിയ രീതികളാണ് പരിശീലനത്തിന് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്.

8. ഫാക്കൽട്ടി ടീം

ജില്ലാതലങ്ങളിലും ബ്ലോക്ക് തലങ്ങളിലും പരിശീലനത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നത് കിലയിൽ വെച്ച് രണ്ട് ദിവസങ്ങളിലായി നടക്കുന്ന പരിശീലനക പരിശീലനത്തിൽ (TOT) പങ്കെടുത്ത് വൈദഗ്ദ്ധ്യം തെളിയിച്ചിട്ടുള്ള ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങളാണ്.

9. സംഘടനം

(i) മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാർക്ക് പരിശീലനം (ToMT)

കില ഫാക്കൽട്ടികളുടെയും സംസ്ഥാനതല വിദഗ്ദ്ധരുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ 60 ഓളം മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാർക്ക് പരിശീലനം നൽകി.

(ii) പരിശീലക പരിശീലനം (ToT)

പ്രസ്തുത മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് തല ട്രെയിനർമാർക്ക് പരിശീലനം നൽകി.

(iii) ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക്തല പരിശീലനം

ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് തല ട്രെയിനർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ആസൂത്രണ സമിതികളെയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ, കൺവീനർ എന്നിവരെയും പരിശീലിപ്പിക്കും. ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം അനുബന്ധം 1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

10. പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ

- (i) പരിശീലനത്തിലുടനീളവും പരിശീലനാവസാനവും പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ നിന്ന് വാക്കാലും, നിർദ്ദേശപ്പെട്ടി മുഖേനയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കും.
- (ii) പരിശീലകരുടെ കാര്യക്ഷമത പരിശീലന പങ്കാളികളിലൂടെ വിലയിരുത്തും. (FNF/010)
- (iii) കർമ്മ പരിപാടികളുടെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതി/പദ്ധതി പ്രവർത്തന പ്രകാരം പരിശീലനാനന്തര വിലയിരുത്തൽ നടത്തും.

ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ
കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ

17.01.2017



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

ജനകീയാസൂത്രണം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾക്കും
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺമാർ കൺവീനർ എന്നിവർക്കും ഏകദിന
പരിശീലനം

2017 ജനുവരി, ഫെബ്രുവരി

കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ : **ഡോ. ജെ.ബി രാജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില**
 കോഴ്സ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ : **ശ്രീ. ജി.കെ.സദനരാജൻ, എസ്.ആർ.ജി. അംഗം**

കാര്യപരിപാടി

9.30 - 10.00 AM	:		രജിസ്ട്രേഷൻ
10.00 - 10.15 AM	:		കാര്യപരിപാടി വിശദീകരണം
10.15 - 11.00 AM	:	സെഷൻ - 1	ജനകീയാസൂത്രണം - നയ സമീപനം
11.00 - 11.15 AM	:		ചായ
11.15 - 12.00 P.M	:	സെഷൻ - 2	വികസന മേഖല സമീപനം
12.00 - 12.40 PM	:	സെഷൻ - 3	ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും
12.40 - 01.30 PM	:	സെഷൻ - 4	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
01.30 - 02.15 PM	:		ഉച്ചഭക്ഷണം
02.15 - 03.00 PM	:	സെഷൻ - 5	വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ
03.00 - 03.30 PM	:	സെഷൻ - 6	കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ
03.30 - 04.00PM	:		സംശയ നിവാരണം, സമാപനം

കാര്യപരിപാടി വിശദീകരണം

1. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : 1. പരിശീലന രീതിശാസ്ത്രം, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
2. പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പരിശീലനാർത്ഥികൾ പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
2. സമയം : 15 മിനിറ്റ്
3. വേദി : പൊതുവേദി
4. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	രീതി	ഉപാധി
1.	ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ	2	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 1, 2
2.	പരിശീലന പങ്കാളികൾ	3	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 3
3.	വിഷയങ്ങൾ	5	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 4
4.	പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	5	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 5

സ്വാഗതം

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി -
ജനകീയാസൂത്രണം -
ഏകദിന പരിശീലനം

കാര്യപരിപാടി

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും വികസന രേഖയും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യപ്രാപ്തി ഉറപ്പു വരുത്തുക.

പരിശീലന പങ്കാളികൾ

- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് - ചെയർപേഴ്സൺ - കൺവീനർ

വിഷയങ്ങൾ

ആറ് സെഷനുകൾ

- ജനകീയാസൂത്രണം - നയ സമീപനം
- വികസന മേഖലാ സമീപനം
- ആസൂത്രണസമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും
- സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ
- കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ

നിബന്ധനകൾ

- സമയ നിഷ്ഠ
- ഫോൺ സൈലന്റ് മോഡിലാക്കുക
- പൂർണ്ണ സമയ പങ്കാളിത്തം
- സംശയ നിവാരണം

നന്ദി

സെഷൻ - 1

1. വിഷയം : **ജനകീയാസൂത്രണം - നയ സമീപനം**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ സമീപനവും ലക്ഷ്യങ്ങളും പരിശീലന പങ്കാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	രീതി	ഉപാധി
1.	ജനകീയാസൂത്രണവും, പങ്കാളിത്തവും	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1, 2
2.	നവ കേരള സൃഷ്ടി-ഉയർന്ന വികസന പന്മാവ്-ഉയർന്ന വളർച്ചയോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ നീതി, പരിസ്ഥിതി സുരക്ഷ, എല്ലാവർക്കും വിനോദം, വിശ്രമം	15	അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	മാർഗ്ഗരേഖ സ്ലൈഡ് 3, 4
3.	ജനകീയാസൂത്രണം - രീതിശാസ്ത്രം	15	അവതരണം (കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് 5, 6
4	സംശയ നിവാരണം	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 4)	സ്ലൈഡ് 7

കുറിപ്പ് 1: ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, വിദഗ്ദ്ധർ, വ്യത്യസ്ത ജനവിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന്റെ അനിവാര്യത ഊന്നിപ്പറയണം. കൂട്ടത്തിൽ കഴിഞ്ഞകാല അനുഭവത്തിന്റെ പോസിറ്റീവ് നെഗറ്റീവ് , നെഗറ്റീവ് പരിഹരിക്കുക, എന്ത് എന്ന് പറയാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

കുറിപ്പ് 2(i): നവകേരള സൃഷ്ടിക്കായി അണിചേരുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ഉടനീളം ഊന്നൽ നൽകേണ്ട കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കണം. സ്ലൈഡ് 3 - സാമൂഹ്യനീതിയും പരിരക്ഷയും ഉറപ്പ് വരുത്തി സുസ്ഥിരമായ ഉയർന്ന വികസന നിരക്ക് കൈവരിക്കുകയാണ് പൊതുലക്ഷ്യം

സാമൂഹ്യ നീതി - പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, ഭിന്നശേഷി, വയോജനം, കുട്ടികൾ വനിത നിരംഗങ്ങൾ, ഭിന്നലംഗക്കാർ

പരിസ്ഥിതി സുരക്ഷ - പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ ഇടപെടലുകൾ, ഭൗമവ്യൂഹത്തിന്റെ സ്ഥായിയായ നിലനിൽപ്പ്

സുസ്ഥിര മാലിന്യമുക്തമാക്കേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം, മാലിന്യ മുക്തിയും, കൃഷിയും, ഊർജ്ജ സംരക്ഷണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യവും ചേർത്ത് പറയണം.

മാലിന്യ മുക്ത കേരളം - ഹരിത കേരള മിഷന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പറയുക

ആരോഗ്യ സംരക്ഷണത്തിന് വിഷവിമുക്തമായ ഭക്ഷ്യോത്പാദനം, മണ്ണ്, ജലം, ജൈവ സമ്പത്ത് എന്നിവയും പറയണം. കാർബൺഡയോക്സൈഡ് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം ഉദാഹരണ സഹിതം പറയാവുന്നതാണ്.

മികച്ച ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ - പി.എച്ച്.സി കളെ കുടുംബ ആരോഗ്യക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കുക

സമഗ്ര വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതി - വിദ്യാലയങ്ങൾ മികവിന്റെ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കണം.

സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി - എല്ലാവർക്കും വീട്, എല്ലാവർക്കും വിനോദം, വിശ്രമം.

(ii): സ്റ്റേഡ് 4 പരാമർശിച്ചാൽ മതിയാകും- ആസൂത്രണം സമയബന്ധിതമാക്കേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം എടുത്ത് പറയണം. ബാക്കി തുടർന്നുള്ള ക്ലാസ്സുകളിൽ വിശദീകരിക്കുക.

കുറിപ്പ് 3(i): സ്റ്റേഡ് 5 പരാമർശിച്ചാൽ മതിയാകും

(ii): സ്റ്റേഡ് 6 ആസൂത്രണരീതി ശാസ്ത്രത്തിൽ വന്ന പ്രധാന മാറ്റങ്ങൾ എടുത്തു പറയണം

കേരളത്തിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രക്രിയ ഒരു തുടർപ്രക്രമ ആണെന്നും കഴിഞ്ഞകാല അനുഭവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കുറച്ച് കൂടി സ്വാതന്ത്ര്യവും പിന്തുണയും നൽകേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയും ബോധ്യപ്പെട്ടാണ് നിലവിലെ മാർഗരേഖയെ സർക്കാർ സമീപിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം. ആയതിനാൽ നിർവഹണത്തിന്റെ തിരക്കിലും ചിട്ടയായ കാര്യ പരിപാടി തയ്യാറാക്കുന്നതിലൂടെ ആസൂത്രണം മാർച്ചിൽ തന്നെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം എടുത്തു പറയണം.

നവകേരള മിഷൻ വഴി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ നൽകുന്ന പിന്തുണയെ ക്രോഡീകരിക്കാനും, പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഒരു പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ് പോലെ വിവരത്തേയും വിഭവത്തേയും ക്രോഡീകരിക്കാൻ ഒരു സംവിധാനം വേണമെന്നും പറയണം. വിശദ വിവരം അടുത്ത സെഷനിൽ ഉണ്ടാകുമെന്നും സൂചിപ്പിക്കണം. അനിവാര്യമായത് മാത്രം മാർഗരേഖയിൽ, അഭികാമ്യമായത് എല്ലാം കൈപുസ്തകത്തിൽ ഇത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് എന്തു ഗുണം എന്ന് പറയണം.

കുറിപ്പ് 4: സംശയനിവാരണം 5 മിനിറ്റിൽ അധികരിക്കരുത്. (സ്റ്റേഡ് 7).

?
നന്ദി

സെഷൻ - 2

1. വിഷയം : **വികസന മേഖലാ സമീപനം**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ഓരോ വികസന മേഖലയിലേയും സമീപനം വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	രീതി	ഉപാധി
1.	പൊതു വികസനം, ഉല്പാദനമേഖല, സേവന മേഖല, പശ്ചാത്തലമേഖല	10	അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1, 2, 3
2.	വിഷയമേഖലാ വികസന സമീപനം	25	അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 4-26
3.	ഉപപദ്ധതികൾ	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് 27
4.	സംശയനിവാരണം	5	ചോദ്യങ്ങളും ഉത്തരങ്ങളും (കുറിപ്പ് 4)	സ്ലൈഡ് 28

കുറിപ്പ് 1: 2, 3 സ്ലൈഡുകൾ 4 മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച് പറയണം. സ്ലൈഡ് 3 ൽ സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ (SDGs) സൂചിപ്പിക്കാവുന്നതാണ് - ലക്ഷ്യാധിഷ്ഠിതം, ഫലാധിഷ്ഠിതം എന്ന ഭാഗത്ത്.

കുറിപ്പ് 2: ഉല്പാദനമേഖലയിലെ വിഷയങ്ങൾ, വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ആവശ്യമെങ്കിൽ വിശദീകരിക്കാം. മറ്റ് സ്ലൈഡുകൾ പരാമർശിച്ച് പോയാൽ മതിയാകും.

കുറിപ്പ് 3: വിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ഓരോ സൂക്ഷ്മ വിഷയ മേഖലകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ കാണിക്കാൻ കഴിയുന്നതാകണം ഉപപദ്ധതികൾ. സ്ലൈഡുകൾ കാണിച്ചാൽ മതിയാകും.

കുറിപ്പ് 4: സംശയനിവാരണം 5 മിനിറ്റിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തുക.

സ്വാഗതം

സെഷൻ 2

വികസന മേഖലാ സമീപനം

പൊതു വികസന സമീപനം

- പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ വികസന സമീപനം
- സമഗ്രവും സംയോജിതവും സാമൂഹ്യനീതിയിലധിഷ്ഠിതവുമായ സമീപനം
- വികസനമേഖല പ്രോജക്ടുകളും ഇതര വികസനമേഖലകളുമായുള്ള അനുപുരക വികസന സമീപനം

2

പൊതു വികസന സമീപനം...

- കേന്ദ്രസംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളെയും മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളേയും തദ്ദേശ സ്ഥാപന പദ്ധതിയുമായി പരമാവധി സംയോജിപ്പിക്കുന്ന സമീപനം
- സമയബന്ധിതവും (Time bound) ലക്ഷ്യാധിഷ്ഠിതവും (Goal based) ഫലാധിഷ്ഠിതവും (Result based) ആയ വികസന സമീപനം
- വിഭവങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗവും പരമാവധി പ്രയോജനവും ഉറപ്പാക്കുന്ന സമീപനം

3

ഉല്പാദന മേഖല വികസന സമീപനം

- തൊഴിലും വരുമാനവും വർദ്ധിപ്പിക്കുക
- ഉല്പാദനം ഉല്പാദനക്ഷമത, മൂല്യവർദ്ധിത ഉല്പാദനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക
- സംരംഭകത്വ വികസന സമീപനം
- മുൻപിൻ ബന്ധം ഉറപ്പാക്കൽ സമീപനം
- ചെറുകിടയത്രവൽക്കരണവും, ഉയർന്ന സാങ്കേതിക വിദ്യയും സാങ്കേതിക-സ്ഥാപന-പ്രായോഗികവൈദഗ്ദ്ധ്യവും, അനുയോജ്യമായ അളവിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്ന സമീപനം.

4

സേവന മേഖല വികസന സമീപനം

- സേവന ലഭ്യതയുടെയും സ്ഥാപനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുക
- ജനസൗഹൃദ സർക്കാർ ആഫീസ് സംവിധാനം
- പൗരാവകാശ രേഖയും സേവനാവകാശവും വിവരാവകാശവും അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സമീപനം

5

പശ്ചാത്തല മേഖല വികസന സമീപനം

- ഈടും ഉറപ്പും ഉറപ്പാക്കുന്ന നിർമ്മാണ സമീപനം
- പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ നിർമ്മാണ രീതികൾക്കു മുൻഗണന
- പ്രാദേശിക പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന സമീപനം (ടാറിംഗ്)

6

പശ്ചാത്തല മേഖല വികസന സമീപനം...

- മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന റോഡ് കണക്ടിവിറ്റി മാപ്പും റോഡ് കണക്ടിവിറ്റി പ്ലാനും അടിസ്ഥാനമാക്കി ഗതാഗത പദ്ധതികളെടുക്കുന്ന സമീപനം
- ഗതാഗതത്തിരക്കേറിയ റോഡുകൾക്കുൾക്കിരുവശവും, കാൽനടയാത്രക്കാർക്കായി നടപ്പാത നിർമ്മിക്കുക.

7

വിദ്യാഭ്യാസം-പൊതുകാഴ്ചപ്പാട്

- പൊതുവിദ്യാലയങ്ങൾ മികവിന്റെ കേന്ദ്രങ്ങൾ
- സമഗ്ര ഗണമേന്മാ വിദ്യാലയ വികസന പദ്ധതി
- പൊതുസമൂഹത്തെ അണിനിരത്തി
- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ കാനഡിൻ

8

- തദ്ദേശസ്ഥാപനതല പദ്ധതികളും
- പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം പ്രവർത്തനം സംയോജിപ്പിക്കൽ
- വിവിധ ഏജൻസികളുടെ ഏകോപനം
- അക്കാദമികം, ഭൗതികം, സാമൂഹികം പ്രാദേശിക സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കൽ

9

മിഷൻ - ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- 1000 സ്കൂളുകൾ അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരത്തിലേയ്ക്ക്
- HS, HSS ക്ലാസ് മുറികൾ ഹൈടെക്
- LP, UP സ്കൂൾ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി വികസനം സാധ്യമാക്കൽ
- 50,100 വർഷം പഴക്കമുള്ള സ്കൂളുകൾ പ്രത്യേക പാക്കേജ്

10

- മികവിന്റെ കേന്ദ്രങ്ങൾ -
- ഹൃസ്വകാല ദീർഘകാല പ്രവർത്തനങ്ങൾ,
- പഠന-ഭൗതിക മികവ് ഉറപ്പാക്കൽ
- വിദ്യാലയങ്ങൾക്ക് മാസ്റ്റർപ്ലാൻ

11

സംസ്കാരം

- വായനശാല, ഗ്രന്ഥശാല ആധുനിക വൽക്കരണം
- പ്രാദേശിക ചരിത്രരചന
- ഫീലിം ക്ലബുകൾ മറ്റു ക്ലബ്ബ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- കലാരൂപങ്ങൾ - പ്രോത്സാഹനം
- കേരളോത്സവം - ജനകീയോത്സവമാക്കിമാറ്റൽ

12

കായികം

- പൊതുജനാരോഗ്യ സംരക്ഷണത്തിനായി കായികരംഗം
- എല്ലാവർവിലും കളിസ്ഥലം, നീന്തൽക്കുളം
- ആധുനിക രീതിയിലുള്ള സ്റ്റേഡിയം
- കായിക സംഘടനകൾ
- കായികതാരങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം
- കേന്ദ്രസംസ്ഥാനപദ്ധതികൾ
- പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ
- 200/400 മീറ്റർ ട്രാക്കും അനുബന്ധ മൈതാനവും

13

തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം

- സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനം - തുടർച്ച.
- തുല്യതാ പദ്ധതി വ്യാപിപ്പിക്കൽ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസങ്ങൾ - ഭതീകസൗകര്യമൊരുക്കൽ

14

പാർപ്പിടം - സമീപനം

- ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർക്ക് പാർപ്പിടം,
- പൂർത്തിയാകാത്ത വീടുകൾ പൂർത്തിയാക്കൽ
- പുറമ്പോക്ക്, തീരദേശവാസികളുടെ താൽക്കാലിക
- ഭവനങ്ങൾക്ക് പകരം വീടുകൾ
- ഭൂമിയില്ലാത്ത ഭവനരഹിതർക്ക് ഭവന സമുച്ചയം
- സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി - സമയബന്ധിത പരിപാടി

15

പാർപ്പിട പദ്ധതി - സംയുക്തസംരംഭം

സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാപദ്ധതി (LIFE) തദ്ദേശ സ്ഥാപന - സംയുക്ത പദ്ധതി

16

ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം

- തൊഴിൽ - വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ
- സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുക
- പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഉറപ്പുവരുത്തണം

- കുടുംബശ്രീ
 - ബഡ്സ് സ്കൂൾ
 - ആശ്രയ
 - MGNREGS
- തുടങ്ങിയ സാധ്യതകൾ
പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക

17

സാമൂഹ്യനീതി

ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണം

- ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ
- പുനരധിവാസം
- തൊഴിൽ പരിശീലനം

വൃദ്ധർ

- ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ
- പകൽവീടുകൾ
- (മാനസികോല്ലാസം)

18

സാമൂഹ്യനീതി...

കുട്ടികൾ	}	സമഗ്ര വികസനകേന്ദ്രമായി അംഗൻവാടികളെ മാറ്റുക
		അവകാശ സംരക്ഷണം ഉറപ്പു വരുത്തുക ആരോഗ്യ സുരക്ഷ (മാനസികാരോഗ്യം ഉൾപ്പെടെ) ഉറപ്പുവരുത്തുക
ഭിന്നലിംഗക്കാർ	}	വിവരശേഖരണം നടത്തുക സാമൂഹ്യ അംഗീകാരം ഉറപ്പുവരുത്തുക വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ മുൻഗണന

19

വനിതാ വികസനം

- സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക പദ്ധതി ഉയർത്തൽ
- സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പുവരുത്തൽ
- ആത്മവിശ്വാസം വർദ്ധിപ്പിക്കുക – യാത്രാസൗകര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുക
- പ്രധാന നഗരങ്ങളിൽ വിശ്രമകേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക
- പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ സൗകര്യപ്രദമായ ടോയ് ലറ്റ് നിർമ്മിക്കുക

20

വനിതാ വികസനം...

- എല്ലാ വിഷയ മേഖലകളിലും ജൻഡർ കാഴ്ചപ്പാട് രൂപീകരിക്കുക
- തന്ത്രപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ നടപടിയെടുക്കുക.
- സർക്കാർ പാർപ്പിട പദ്ധതിയും ഭൂവിതരണവും - സ്ത്രീയുടെ പേരിൽ
- സ്ത്രീ പഠനത്തിനും ബോധവൽക്കരണത്തിനും - മികവിന്റെ കേന്ദ്രം

21

ആരോഗ്യം

- ഗുണനിലവാരമുള്ള ആരോഗ്യ സേവന സംവിധാനം ഉറപ്പുവരുത്തുക
- ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം ഉറപ്പുവരുത്തുക
- പാലിയേറ്റീവ് സംവിധാനം പ്രാദേശിക തലത്തിൽ വിപുലീകരിക്കുക
- പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഹെൽത്ത് പാക്കേജ് നടപ്പിലാക്കുക. (yoga + Health Club)

22

കുടിവെള്ളം ശുചിത്വം

- എല്ലാവർക്കും ശുദ്ധവും സുരക്ഷിതവുമായ കുടിവെള്ള ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക
- നിലവിലുള്ള ജലസ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ സംരക്ഷിക്കുക
- മഴവെള്ള സംഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകുക വികേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകുക

23

പട്ടികജാതി വികസനം

- സുസ്ഥിര വികസനത്തിലൂടെ സാമൂഹ്യനീതി
- പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിന് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പ്രാഥമിക ജീവിത സൗകര്യങ്ങൾക്ക് അപ്പുറമുള്ള നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുക

24

പട്ടികജാതി വികസനം...

- പുതിയ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായത്തോടെ തൊഴിൽ അവസരങ്ങളും തൊഴിൽ ശേഷിയും വർദ്ധിക്കുക
- ആദിവാസി ഊതുകളിൽ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷയും പോഷകാഹാര ലഭ്യതയും ഉറപ്പാക്കുക.
- ആദിവാസി യുവതീ- യുവാക്കൾക്ക് തൊഴിൽ സേന - കാർഷിക സേവന കേന്ദ്രം

25

പട്ടികവർഗ്ഗം

- കുടുംബ കേന്ദ്രീകൃതം - സങ്കേതം - എന്നീ വികസനതന്ത്രം
- ആദിവാസികൾക്കിടയിലുള്ള അസമത്വം ഒഴിവാക്കുക
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക
- മാനവ വികസന നിലവാരം ഉയർത്തുക
- സങ്കേതങ്ങളിൽ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകൾ സ്ഥാപിക്കുക
- പൈതൃക കലകളുടെ സംരക്ഷണം - ജീവനോപാധിയായി വികസിപ്പിക്കൽ

26

ഉപപദ്ധതികൾ

- സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതി
- വനിതാ ഘടക പദ്ധതി
- പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി
- പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി
- ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പദ്ധതി
- സദ്ഭരണ ഉപപദ്ധതി

27

നന്ദി

സെഷൻ - 3

1. വിഷയം : **ആസൂത്രണ സമിതിയും, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് പദ്ധതി രൂപീകരണ സഹായ സംവിധാനങ്ങളായ ആസൂത്രണ സമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്നിവയുടെ ഘടന, ചുമതലകൾ, പ്രാധാന്യം എന്നിവ വിവരിക്കാൻ കഴിയുക
3. സമയം : 40 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	രീതി	ഉപാധി
1.	ആമുഖം	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	സൈഡ് 1
2.	ആസൂത്രണ സമിതി - ഘടന	7	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	മാർഗ്ഗരേഖ, ഖണ്ഡിക 1.2, 1.5 സൈഡ് 2, 3
3.	ആസൂത്രണ സമിതി - ചുമതലകൾ	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 3)	മാർഗ്ഗരേഖ, ഖണ്ഡിക 1.6 സൈഡ് 4, 5
4.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് - ഘടന	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 4)	സൈഡ് 6-11 ഖണ്ഡിക 2.2
5.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് - ചുമതലകൾ	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 5)	സൈഡ് 12-15
6.	സംശയ നിവാരണം	5	(കുറിപ്പ് 5)	സൈഡ് 16

കുറിപ്പ് 1: ആസൂത്രണ സമിതി - ആസൂത്രണത്തിന്റെ മുൻകാല അനുഭവങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ രൂപീകൃതമാകുന്ന പുതിയ സംവിധാനം. നാടിന്റെ വികസത്തിൽ എല്ലാ പൗരൻമാരും തുടർച്ചയായി താൽപര്യമെടുക്കുകയും പങ്കാളികളാകുകയും ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥയിലേക്ക് മുന്നേറണം. അതിന് പൊതുകാര്യങ്ങളിൽ താൽപര്യമെടുക്കുന്ന പൗരസമൂഹത്തിന് രൂപം നൽകണം. പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ അപ്രകാരം ഒരു സമ്പ്രദായം വാർത്തെടുക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാതലങ്ങളിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒരു ആസൂത്രണ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട സഹായം നൽകുക എന്നതാണ് ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രധാന ദൗത്യം. (മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം ഖണ്ഡിക 1.1).

സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡിന് സമാനമായ ഒരു സംവിധാനമാണ് ആസൂത്രണ സമിതികൾ എന്ന് പങ്കാളികൾക്ക് ബോധ്യപ്പെടണം.

കുറിപ്പ് 2: സൈഡ് 2, 3 എന്നിവയിലെ കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചാൽ മതി. മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിലെ ഖണ്ഡിക 1.2 മുതൽ 1.5 വരെ വായിക്കണമെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക.

കുറിപ്പ് 3: സൈഡ് 4, 5 എന്നിവ വിശദീകരിച്ചാൽ മതി. മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിലെ ഖണ്ഡിക 1.6 വായിക്കണമെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക.

കുറിപ്പ് 4: സെസ്സ് 6 മുതൽ 11 വരെ പരാമർശിച്ചാൽ മതി. മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിലെ ഖണ്ഡിക 2.2 വായിക്കണമെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക. സെസ്സ് 7, 8 ൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റേയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ് കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് 14 ഉം, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് 15 ഉം, കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് 16 ഉം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഉണ്ടെന്ന് പറയണം.

കുറിപ്പ് 5: സെസ്സ് 12-15 എന്നിവ വിശദീകരിച്ചാൽ മതി. മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിലെ ഖണ്ഡിക 2.4 വായിക്കണമെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക.

കുറിപ്പ് 6: സെസ്സ് 16 : സംശയ നിവാരണം. 5 മിനിറ്റിനുള്ളിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രമിക്കുക.

സ്വാഗതം

സെഷൻ 3

ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ്

ഗ്രൂപ്പുകളും

(ജി.ഒ നം. 10/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ; 09/01/2017)

(ജി.ഒ നം. 11/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ; 09/01/2017)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല ആസൂത്രണ സമിതി - ഘടന

അദ്ധ്യക്ഷൻ/ൻ	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ/ൻ
ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ/ൻ	ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിദഗ്ദ്ധൻ/ൻ
അംഗങ്ങൾ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺസ്/സന്നദ്ധ സേവകരായ വിദഗ്ദ്ധൻ/ർ
കൺവീനർ	സെക്രട്ടറി

ആസൂത്രണസമിതി - ഘടന...

- 12 അംഗങ്ങൾ അടികാമ്യം (ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾ)
- സെക്രട്ടറിക്ക് പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതല
ആവശ്യമെങ്കിൽ അസി. പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ
ഓഫീസ് ചുമതല നിർവഹിക്കാൻ
- കാലാവധി - ഭരണ സമിതിയുടെ കാലാവധി
- അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക (ഫോറം 1) ൽ തയ്യാറാക്കി നടപടി ഉത്തരവായി.

ആസൂത്രണ സമിതി - ചുമതലകൾ

1. പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിന് വിദഗ്ദ്ധർ, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ അവയുടെ സമിതിക്ക് സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളെയും കത്തോൻ സഹായിക്കുക
2. വികസനം സംബന്ധിച്ച സംവാദങ്ങൾ
3. ദീർഘകാല വികസന പരിപ്രക്ഷ്യം തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക
4. പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക
5. പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
6. അധിക വിഭവ സമാഹരണ സാധ്യതകൾ കത്തോൻ സഹായിക്കുക
7. ആസൂത്രണ സമയ വിവര പട്ടിക അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
8. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ഭരണ സമിതിയെ സഹായിക്കുക

ആസൂത്രണ സമിതി - ചുമതലകൾ...

9. പ്രാദേശികാസൂത്രണം സംബന്ധിച്ച ആലോചന യോഗങ്ങൾക്ക് കൂറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
10. അനുയോജ്യമായ പഠനങ്ങൾ നടത്തി ഭരണ സമിതിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക
11. സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചന, ബാങ്കുകളുമായുള്ള ചർച്ചകൾക്ക് സഹായിക്കുക.
12. സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരോട് കൂടിയാലോചിച്ച് സഹായം നൽകുക.

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് - ഘടന

ചെയർപേഴ്സൺ	ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിട്ടുള്ള ജനപ്രതിനിധി
വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധൻ/ൻ
കൺവീനർ	ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമേഖലയിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ൻ
വിഷയമേഖലാ അംഗം	കൺവീനറെ കൂടാതെ ആ വിഷയമേഖലയിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ൻ നിർബന്ധം
മറ്റ് അംഗങ്ങൾ	വിഷയമേഖലാ വിദഗ്ദ്ധൻ/ർ
അംഗസംഖ്യ: 10 മുതൽ 15 വരെ	

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

- 1) പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും
- 2) കൃഷി അനുബന്ധ മേഖല
- 3) മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും
- 4) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം
- 5) ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം
- 6) സാമൂഹ്യ നീതി
- 7) വനിതാ വികസനം

- 8) പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വികസനം
- 9) ആരോഗ്യം
- 10) കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം
- 11) വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനക്ഷേമം
- 12) പൊതു മരാമത്ത്

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ

- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ :
 - വനിതാ വികസനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
- അതത് വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന്

പട്ടിക വർഗ്ഗ ജനപ്രതിനിധി ഇല്ലെങ്കിൽ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷൻ

പ്രാതിനിധ്യം

- വനിത, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം.
- 12 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അനിവാര്യം
- ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ ആകാം
- പട്ടികവർഗ്ഗം/മത്സ്യമേഖലാ വികസനത്തിന് പ്രത്യേക പരിഗണന

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നടത്തിപ്പ്

- ക്വാറം മൂന്നിൽ ഒന്ന്
- കൺവീനറുടെ ഹാജർ നിർബന്ധം
- ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉപസമിതി
- അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ

- ആസൂത്രണത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- നവമാധ്യമങ്ങളെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക
- സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനകൾ നടത്തുക
- പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് സഹായിക്കുക
- മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക

- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ.....
- സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ ശേഖരണം, ക്രോഡീകരണം-അപഗ്രഥനം
 - വിവരാടിത്തറ ഒരുക്കുവാൻ സഹായിക്കുക
 - കഴിഞ്ഞകാല പദ്ധതി അവലോകനത്തെ സഹായിക്കുക
 - അവസ്ഥാ വിശകലനം
 - പ്രശ്നങ്ങൾ
 - സാധ്യതകൾ
 - പരിഹാരങ്ങൾ
 - വിഷയമേഖല സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ...
- ദീർഘകാല ലക്ഷ്യം ഹ്രസ്വകാല ലക്ഷ്യം തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക
 - ഗ്രാമസഭയിൽ നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുക
 - പദ്ധതി ഏകോപനത്തിന് സഹായിക്കുക.
 - പ്രോജക്ടുകൾ നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക

- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറുടെ ചുമതലകൾ...
- യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കൽ
 - മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ
 - മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ
 - ചുമതല ഒഴിയുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ രേഖാമൂലം പിൻഗാമിക്ക് കൈമാറൽ

?

നന്ദി

സെഷൻ - 4

1. വിഷയം : **സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക്:
 1. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
 2. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
 3. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾക്കുള്ള പ്രാധാന്യവും സ്രോതസ്സുകളും വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
 4. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പങ്ക് വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക

3. സമയം : 50 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയ്ക്കുള്ള വേദികൾ
5. ഉള്ളടക്കവും പഠന രീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് എന്ത്?	5	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്, പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1, 2, 3
2	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് എന്തിന്?	10	കേസ് സ്റ്റഡി 1 (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 4, 5
3	എങ്ങനെ തയ്യാറാക്കാം?	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് 6
4	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടന	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 4)	സ്ലൈഡ് 7, 8
5	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിൽ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ- പ്രാധാന്യം	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 5)	സ്ലൈഡ് 9
6	വിവരങ്ങൾ എങ്ങനെ ശേഖരിക്കാം?	13	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 6)	സ്ലൈഡ് 10, 11, 12
7	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 7)	സ്ലൈഡ് 13
8	സംശയനിവാരണം	5	(കുറിപ്പ് 8)	സ്ലൈഡ് 14

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

കുറിപ്പ് 2 (i) : സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് എന്തിന് എന്ന ചോദ്യത്തിനുശേഷം 'വ്യഭസദനം' പ്രോജക്ടിന്റെ അവസ്ഥ നോക്കാം എന്ന് പറയുക. കേസ് സ്റ്റഡി-1 ആരെയെങ്കിലും കൊണ്ട് വായിക്കുകയോ, പവർപോയിന്റിൽ കാണിക്കുകയോ ചെയ്യുക. (കോപ്പി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതില്ല). തുടർന്ന്, പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ നിഗമനങ്ങൾ ആരായുക.

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

ത്തിന്റെ പ്രോജക്ട് പ്രസ്തുത മേഖലയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് എടുക്കാതെയാണ് തയ്യാറാക്കുന്നത് എന്ന കേസ് സ്റ്റഡി 1 ലെ ഉദാഹരണങ്ങൾ പരാമർശിച്ച് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രാധാന്യം സെസ്സ് 5 ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിക്കാം.

സെസ്സ് 5 ലെ കാര്യങ്ങൾ പരാമർശിച്ചാൽ മതിയാകും.

കുറിപ്പ് 3: സെസ്സ് 6 ലെ കാര്യങ്ങൾ പരാമർശിച്ചാൽ മതിയാകും.

കുറിപ്പ് 4: സെസ്സ് 7, 8 ലെ കാര്യങ്ങൾ ഉദാഹരണങ്ങൾ സഹിതം വിശദീകരിക്കുക. പ്രത്യേകിച്ചും ദീർഘകാല പരിപ്രേക്ഷ്യവും ഹ്രസ്വകാല പരിപ്രേക്ഷ്യവും. ദീർഘകാല പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിൽ സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ (SDGs) പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കണം.

കുറിപ്പ് 5: സെസ്സ് 9 : സ്ഥിതി വിവരത്തിന്റെ അഭാവത്തിലുള്ള ആസൂത്രണം “ആസൂത്രണമേ അല്ല” എന്ന് അടിവരയിട്ട് പറയണം.

കുറിപ്പ് 6 (i): പ്രാഥമികവിവരങ്ങൾ:- ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് ശേഖരിക്കുക

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

- (ii):** ദ്വിതീയ വിവരങ്ങൾ -
- മറ്റുള്ളവർ തയ്യാറാക്കിയ രേഖയിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നു
 - വിവിധ സ്രോതസ്സുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം നൽകുക.

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

പഞ്ചായത്തിലും ഓഫീസുകളിലും മറ്റും ലഭ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ, മുൻ വികസന രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, റിക്കോർഡുകൾ മുതലായദ്വിതീയ സ്രോതസ്സുകൾ (Secondary Sources) ഉ്തിൽ നിന്നും സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ലഭ്യമാണെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക.

കുറിപ്പ് 7: സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ് ഇവിടെ പരാമർശിക്കുന്നത്.

കുറിപ്പ് 8: സെസ്സ് 14 : സംശയങ്ങൾ മിനിറ്റിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തുക. കൂടുതൽ ചോദ്യങ്ങൾ എഴുതി വാങ്ങുക.

വൃദ്ധരില്ലാത്ത വൃദ്ധസദനം!

ഇടയ്ക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വൃദ്ധജനങ്ങൾക്കായി ഒരു വൃദ്ധസദനം നിർമ്മിക്കണമെന്ന് സാമൂഹ്യനീതി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തീരുമാനിച്ചു. പത്ത് ലക്ഷം രൂപയുടെ അടങ്കൽ തുകയ്ക്ക് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരവും വാങ്ങി. വൃദ്ധസദനത്തിന്റെ നിർമ്മാണം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ അന്വേഷകർ ഇല്ലാത്തതിനാൽ വൃദ്ധസദനം അടച്ചിടേണ്ടി വന്നു!

ഇത് എന്തു കൊണ്ട് സംഭവിച്ചു?

സാമൂഹ്യനീതി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി ചെയ്യേണ്ടിയിരുന്നത് എന്തായിരുന്നു?

സെഷൻ 4

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

**No Planning without
Status Report**

“സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് ഇല്ലാതെ
ആസൂത്രണമില്ല”

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് - എന്ത്?

- ഓരോ വികസന മേഖലയുടെയും അവസ്ഥാ വിശകലന റിപ്പോർട്ട്
- ഉ് എനല്ല, എന്ത് ഇല്ല എന്നതാണ് പ്രധാനം

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് - എന്തിന്?

വ്യുദ്ധിപ്പാത്ത വ്യുദ്ധസദനം!
(കേസ് സ്റ്റഡി - 1)

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് - എന്തിന്?

- ഓരോ മേഖലയുടെയും
 - അവസ്ഥ അറിയുന്നതിന്
 - വികസന വിടവുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന്
 - വികസന വിടവുകൾ നികത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും
 - വികസന തന്ത്രങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനും
 - വികസന മേഖലയിൽ പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങൾ സ്വരൂപിക്കുന്നതിന്

എങ്ങനെ തയ്യാറാക്കും?

- സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുക, ക്രോഡീകരിക്കുക, അപഗ്രഥിക്കുക
- ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ രേഖകളിൽ നിന്നും വിവരം ശേഖരിക്കുക
- കഴിഞ്ഞ 20 വർഷത്തെ നേട്ടങ്ങളും കോട്ടങ്ങളും അപഗ്രഥിക്കുക
- അവസ്ഥാ വിശകലനം നടത്തുക
- പ്രശ്നങ്ങളും സാധ്യതകളും കണ്ടെത്തുക
- പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
- അവസ്ഥാ രേഖ (സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്) തയ്യാറാക്കുക.

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് - ഘടന

- വികസന മേഖലയുടെ അവസ്ഥാ വിശകലനം
- നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ
- ദീർഘകാല പരിപ്രേക്ഷ്യം (2030)
- ഹ്രസ്വകാല പരിപ്രേക്ഷ്യം (5 വർഷം)
- പഞ്ചവത്സര കാലയളവിലെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ
- പ്രോജക്ട് ആശയങ്ങൾ

അവസ്ഥാ വിശകലനം - ഫോറങ്ങൾ

- ഫോറം 3: 12-ാം പദ്ധതി ആദ്യത്തെ 4 വാർഷിക പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ
- ഫോറം 4: 2016 - 17 വാർഷിക പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ
- ഫോറം 5: പ്രശ്ന വിശകലനവും പരിഹാര സാധ്യതകളും

No Planning without 'Data'

“സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളില്ലാതെ ആസൂത്രണം സാധ്യമല്ല”

പ്രാഥമിക വിവരശേഖരണം (പ്രൈമറി)

- സർവ്വേ
- ഇന്റർവ്യൂ
- ദ്രുതതല വിശകലന രീതികൾ
 - ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച
 - പരിചേദ പര്യടനം
 - നിരീക്ഷണം

സമയ പരിധിയും ചിലവുമു്

ദ്വിതീയ വിവരശേഖരണം (സെക്കറി)

- പഞ്ചായത്ത് ലെവൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്
- നീർത്തട മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ
- പാൻഫിഷ് ബുക്ക്
- ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്റർ
- മുൻ വികസന രേഖകൾ
- ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതി ഡാറ്റ

ദ്വിതീയ വിവരശേഖരണം

- വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ
- ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ടുകൾ
- രജിസ്റ്ററുകൾ
- പഠന റിപ്പോർട്ടുകൾ
- പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ സർവ്വേ
- സെൻസസ് ഡാറ്റ
- സോഷ്യോ എക്കണോമിക് കാസ്റ്റ് സെൻസസ്

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ മുഖ്യ
ഉത്തരവാദിത്തം

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

13

?

നന്ദി

14

സെഷൻ - 5

- 1. വിഷയം : വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ
- 2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് സെഷന്റെ അവസാനം:
വികസനരേഖയുടെ പ്രസക്തി, ഘടന, ഉള്ളടക്കം എന്നിവ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക
- 3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്
- 4. വേദി : പൊതുവേദി
- 5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	രീതി	ഉപാധി
1.	വികസന രേഖ - എന്ത്? പ്രാധാന്യം	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1, 2, 3, 4
2.	വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ, വ്യത്യാസം	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 5
3.	വികസനരേഖ - ഘടന, ഉള്ളടക്കം	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് 6, 7, 8, 9, 10
4.	വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ - ഉത്തരവാദിത്വം	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 4)	സ്ലൈഡ് 11
5.	വികസന രേഖ - അന്തിമമാക്കൽ	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 5)	സ്ലൈഡ് 12
6.	സംശയ നിവാരണം	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 6)	സ്ലൈഡ് 13

കുറിപ്പ് 1: ആസൂത്രണ ചക്രത്തിൽ വികസനരേഖയുടെ പ്രാധാന്യം പറഞ്ഞുകൊണ്ട് തുടങ്ങുക. (സ്ലൈഡ് 2). സ്ലൈഡ് 3,4 എന്നിവയ്ക്ക് കൂടുതൽ ഊന്നൽ നൽകുക.

കുറിപ്പ് 2: സ്ലൈഡ് 5 പരാമർശിക്കുമ്പോൾ വികസനരേഖ 5 വർഷത്തിൽ ഒരിക്കലാണെന്നും പദ്ധതിരേഖ വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതെന്നും പറയണം.

കുറിപ്പ് 3: സ്ലൈഡ് 6 മുതൽ 10 വരെ പരാമർശിക്കുമ്പോൾ അദ്ധ്യായം 2 ൽ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സംക്ഷിപ്തമാണെന്നും, അദ്ധ്യായം 4 വികസന മേഖലാ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ആണെന്നും എടുത്ത് പറയണം. വികസന സെമിനാറിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ തയ്യാറാകണമെന്നും പറയണം.

[സ്ലൈഡ് 6 പറയുമ്പോൾ അദ്ധ്യായം 4 തയ്യാറാക്കിയശേഷം അദ്ധ്യായം 2 തയ്യാറാക്കുന്നതായിരിക്കും നല്ലതെന്ന് എടുത്ത് പറയണം. ഓരോ വിഷയത്തിന്റെയും ലക്ഷ്യവും തന്ത്രവും രൂപപ്പെടുത്തി പൊതു തന്ത്രം രൂപീകരിക്കാൻ എളുപ്പമായിരിക്കും.]

സ്റ്റൈപ്പന്റ് 7 നുള്ള വിശദീകരണങ്ങൾ

- **പൊതു വിവരങ്ങൾ**
 - റവന്യൂ മാപ്പ്
 - അതിരുകൾ
 - വിസ്തൃതി
 - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രൂപീകൃത വർഷം (മുൻകാല വികസന രേഖയിൽ ലഭ്യമാകും)
- **ഭൂപ്രകൃതി**
 - മണ്ണ്
 - ജലം
 - ജൈവ സമ്പത്ത്
 - അക്ഷാംശം
 - രേഖാശം
 - നിർമ്മാണ/കാർഷിക ഭൂപരിഷ്കരണം (മുൻകാല വികസന രേഖയിൽ നിന്നും ചില തിരുത്തലുകൾ)
- **പരിസ്ഥിതി സവിശേഷതകൾ**
 - മലനാട്, ഇടനാട്, തീരപ്രദേശം
 - മണ്ണിന്റെ സ്വഭാവം
 - മഴലഭ്യത
 - സവിശേഷ പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങൾ (മുൻകാല വികസന രേഖയിൽ നിന്നും ചില തിരുത്തലുകൾ)
- **തനത് വിഭവങ്ങൾ**
 - ഭൂമി, ജല, ജൈവ, ധന, വൈദഗ്ദ്ധ്യ വിഭവങ്ങൾ
- **പൊതു ആസ്തികൾ**
 - ആസ്തി രജിസ്റ്റർ
 - പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ
- **ജനസംഖ്യ**
 - ജനപ്രകൃതി
 - ജനസംഖ്യാ വിശകലനം
 - സ്ത്രീ-പുരുഷ അനുപാതം
 - വാർഡ്തല ജനസംഖ്യ
 - ബി.പി.എൽ/എ.പി.എൽ (2011 ലെ സെൻസസ് റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കും)
- **സാമൂഹ്യ- സാംസ്കാരിക, സാമ്പത്തിക**
 - ചരിത്രം
 - സവിശേഷതകൾ (മുൻകാല വികസന രേഖയിൽ ലഭ്യമാകും)

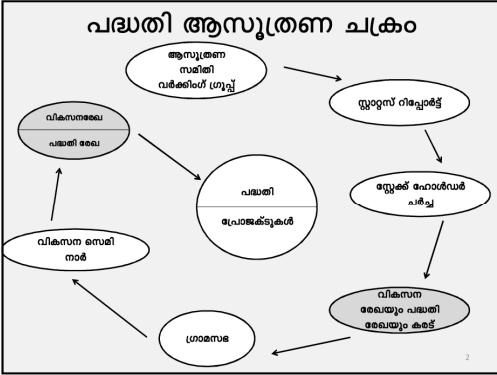
കുറിപ്പ് 4: സ്റ്റൈപ്പന്റ് 11 പരാമർശിച്ചാൽ മതിയാകും.

കുറിപ്പ് 5: സ്റ്റൈപ്പന്റ് 12 : വികസന രേഖ അന്തിമമാക്കുന്ന പ്രക്രിയയിൽ കരട് രേഖ ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് ആസൂത്രണ സമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വിദഗ്ധർ എന്നിവർ സംയുക്തമായി തയ്യാറാകണമെന്നും അതിന് ശേഷം ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾച്ചേർത്തുള്ള റിപ്പോർട്ട് വികസന സെമിനാറിന് ശേഷം ഭരണ സമിതി അംഗീകരിക്കുന്ന വികസനരേഖ അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

കുറിപ്പ് 6: സംശയനിവാരണം 5 മിനിറ്റിൽ പരിമിതിപ്പെടുത്തുക. കൂടുതൽ ചോദ്യങ്ങൾ എഴുതി വാങ്ങുക.

സെഷൻ 5

വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ



എന്താണ് വികസന രേഖ?

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ രൂപരേഖ
- മൊത്തത്തിലുള്ള രൂപരേഖ - വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, തന്ത്രങ്ങൾ, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, വിഭവങ്ങൾ എന്നിവ

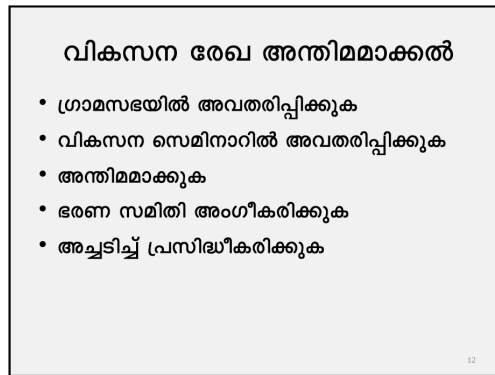
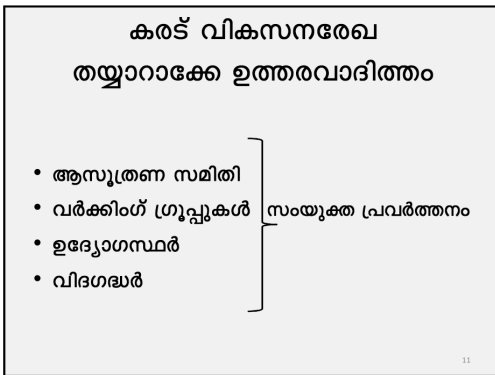
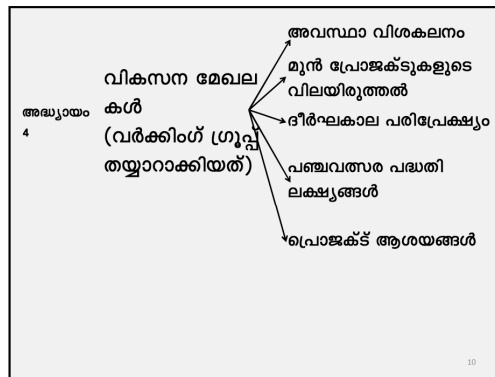
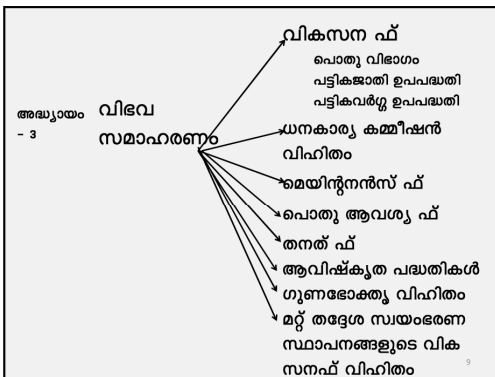
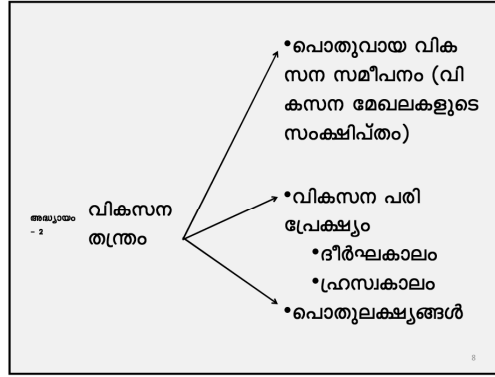
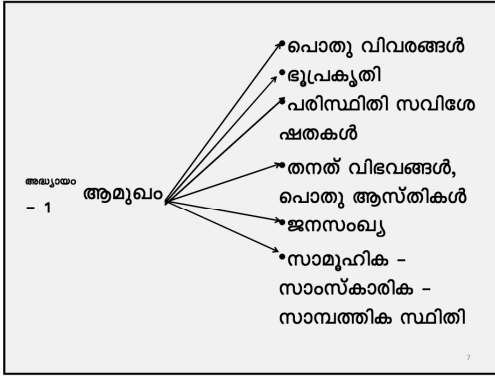
വികസന രേഖ - പ്രാധാന്യം

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ രൂപരേഖ
- ദീർഘകാല, ഹ്രസ്വകാല വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം
- സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളിലൂടെ അവസ്ഥാവിശകലനം
- നയം, തന്ത്രം, ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

വികസന രേഖ, പദ്ധതി രേഖ - വ്യത്യാസം

വികസന രേഖ - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രൂപരേഖ	പദ്ധതി രേഖ - പ്രോജക്ടുകളുടെയും വിഭവങ്ങളുടെയും സംക്ഷിപ്തം
5 വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ	വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ

- ഉള്ളടക്കം**
- അദ്ധ്യായം 1 : ആമുഖം
 - അദ്ധ്യായം 2 : വികസന തന്ത്രം
 - അദ്ധ്യായം 3 : വിഭവ സമാഹരണം
 - അദ്ധ്യായം 4 : വികസന മേഖലകൾ



സെഷൻ - 6

1. വിഷയം : **കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : സമയബന്ധിതമായി വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തന പരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകൻ കഴിയുക.
3. സമയം : 30 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി, ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള വേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	കർമ്മപരിപാടി എന്തിന്?	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	ഫോറം 1
2	കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ	15	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച ത.സ്വ.ഭ.വ തലം) (കുറിപ്പ് 2)	സ്റ്റേഡ് 1, 2 ഫോറം 1
3	കർമ്മപരിപാടി അവതരണം; ക്രോഡീകരണം	10	അവതരണം (കുറിപ്പ് 3)	

കുറിപ്പ്:

- (1) കർമ്മപരിപാടി തദ്ദേശ ഭരണ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം. ഫോറം 1 ന്റെ 2 കോപ്പികൾ വീതം വിതരണം ചെയ്യുക. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പായിരുന്ന് ഫോറം 1 ലെ വിവരങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് പുരിപ്പിക്കണം.
- (2) ഫോറം - 1 ന്റെ 2 കോപ്പി വീതം ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും നൽകി പുരിപ്പിച്ചത് ഒരു കോപ്പി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകി, ഒരു കോപ്പി കിലയെ ഏൽപ്പിക്കുവാൻ കോർഡിനേറ്റർ വാങ്ങുക.
- (3) ഏതെങ്കിലും ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കർമ്മപരിപാടി അവതരിപ്പിക്കുവാൻ പറയുക. (5 മിനിറ്റ്).



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

13-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2017 - 2022) - ജനകീയാസൂത്രണം
പരിശീലനം - ഒന്നാംഘട്ടം

ഫോറം 1 : കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ജില്ല

ഇനം	ക്രമ നമ്പർ	നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?	ചുമതല ആർക്ക്?	ആരൊക്കെ ചേർന്ന് ചെയ്യും?	സമയക്രമം
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	1.	ആസൂത്രണ സമിതി യോഗം			
	2.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പൊതു യോഗം			
	3.	സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകളുടെ ശേഖരണം, അപഗ്രഥനം			
	4.	ചർച്ചകൾ, അഭിമുഖങ്ങൾ			
	5.	കഴിഞ്ഞകാലങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ട് വിശദാംശം			
	6.	നടപ്പ് പദ്ധതി അവലോകനം			
	7.	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ - കരട്			
	8.	ചർച്ചകൾ			
	9.	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് അന്തിമമാക്കൽ			
	10.	കരട് വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉപസമിതി യോഗം			
	11.	വികസനരേഖ - കരട്			

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷന്റെ ഒപ്പ് :

പേര് :

സ്വാഗതം

സെഷൻ 6
കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ

ഫോറം 1

- കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ - 15 മിനിട്ട്
- അവതരണം - 5 മിനിട്ട്
- ക്രോഡീകരണം - 5 മിനിറ്റ്

നന്ദി



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

**പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ജനകീയാസൂത്രണം
ഏകദിന പരിശീലനം
ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് കോർഡിനേറ്റർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. പരിശീലനത്തിന് മുമ്പ്

- 1.1 പരിശീലന കേന്ദ്രം സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട എണ്ണം പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് പരിശീലനം നടത്താൻ ആവശ്യമായ ചുവടെ പറയുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക;
 - പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ചുള്ള ഹാൾ, ഇരിപ്പിടം, മറ്റ് പ്രാഥമിക സൗകര്യങ്ങൾ
 - മൈക്ക്സെറ്റ്
 - എൽ.സി.ഡി പ്രോജക്ടറുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ, സ്ക്രീൻ
 - വൈദ്യുതി വിതരണം ഇല്ലാതായാൽ പകരം സംവിധാനം
 - പരിശീലന ദിവസത്തെ ഭക്ഷണ ക്രമീകരണങ്ങൾ
 - രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറങ്ങൾ (അനുബന്ധം 2, 2.1, 2.1.1)
 - പരിശീലന മൊഡ്യൂളിലെ ഫോറങ്ങൾ
- 1.2 സെഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങൾ പരിശീലന ദിവസം രാവിലെ 09.00 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.00 മണി വരെ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 1.3 മുൻകാല സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ വികസന രേഖകൾ എന്നിവ പരിചയപ്പെടാൻ ആവശ്യാനുസരണം മുൻകൂട്ടി കരുതിവെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

2. പരിശീലന ദിവസം

- 2.1 പരിശീലന ദിവസം രാവിലെ 09.00 മണിക്ക് മുമ്പ് പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തുകയും 09.30 ന് തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ (അനുബന്ധം 2, 2.1, 2.1.1) നടപടികൾ തുടങ്ങുകയും വേണം.
- 2.2 സജ്ജീകരണങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തമൂലം പരിശീലനങ്ങൾ തുടങ്ങാൻ വൈകരുത്.
- 2.3 ചുമതലയുള്ള ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് കോർഡിനേറ്ററുടെ ആമുഖ അവതരണത്തോടെ പരിശീലന പരിപാടി ആരംഭിക്കണം. പ്രത്യേക ഉദ്ഘാടന സെഷൻ ആവശ്യമില്ല.
- 2.4 ചായ, ഭക്ഷണം എന്നിവ കില നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മെനു പ്രകാരം ഗുണനിലവാരമുള്ളതും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയത്തും നൽകാനും, കഴിക്കാനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- 2.5 കാര്യപരിപാടി അനുസരിച്ചുള്ള ചിട്ട പാലിച്ച്കൊണ്ട് പരിശീലനം നടത്തുക.

3. പരിശീലനത്തിന് ശേഷം

3.1 ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഫോറങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് കോർഡിനേറ്റർ ഒപ്പുവെച്ച് കിലയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫോറം 2 - രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം (FNF/009)

ഫോറം 1.1 - ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് - പരിശീലന ഉപാധികൾ

ഫോറം 2.1 - പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ/ഫാക്കൽറ്റികളുടെ ഹാജർ (FNF/025)

ഫോറം 3 - പരിശീലക വിലയിരുത്തൽ ഫോറം (പരിശീലന പങ്കാളികൾ ഓരോ സെഷൻ കഴിയുമ്പോഴും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്) (FNF/010)

ഫോറം 4 - എക്സ്പെർഷൻ ഫാക്കൽറ്റി വിലയിരുത്തൽ (FNF/046)

ഫോറം 5 - പരിശീലന സംഘാടനം വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറം (FNF/028)

ഫോറം 6 - പരിശീലന റിപ്പോർട്ട്

ഫോറം 7 - പരിശീലന ഉപാധികളെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രതികരണം (കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ) (FNF/055)

ഫോറം 8 - ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോറം

3.2 പരിശീലനം പരിശീലനം പൂർത്തീകരിച്ചശേഷം കോ-ഓർഡിനേറ്ററും ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളും ഒരുമിച്ചാണ് പരിശീലന പരിപാടിയുടെ ഒരു വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടത്.



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

**പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ജനകീയാസൂത്രണം
ഏകദിന പരിശീലനം
ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് - പരിശീലന ഉപാധികൾ**

I. പരിശീലകർക്ക്/കോർഡിനേറ്റർക്ക്

- 1. പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ
- 2. ഫോറം 3 മുതൽ 8 വരെ (കോർഡിനേറ്റർക്ക്)

II. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക്

A. മാർഗ്ഗരേഖ

- 1. ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ (ജി.ഒ നം. 10/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ; 09/01/2017)
- 2. നഗരസഭ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ (ജി.ഒ നം. 11/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ; 09/01/2017)

(പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കൊടുക്കാനുള്ളത്)

III. പരിശീലനത്തിൽ

A. ഫോറം

- 1. ഫോറം 1 - കർമ്മപരിപാടി

B. പരിശീലന സഹായികൾ

- 1. പവർ പോയിന്റ് പ്രസന്റേഷൻ (സിഡി)

C. പരിശീലനത്തിന് വേണ്ട ഫോറങ്ങൾ

- 1. ഫോറം 2
- 2. ഫോറം 2.1
- 3. ഫോറം 2.1.1



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ-680 581

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ജനകീയാസൂത്രണം

ഏകദിന പരിശീലനം

ഫോറം 2 : രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം

1. പരിശീലന വേദി :
2. പരിശീലന തീയതി :
3. പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ പേര് :
- (ഇംഗ്ലീഷിൽ വലിയ അക്ഷരത്തിൽ) :
- (മലയാളത്തിൽ) :
4. ജില്ല :
5. സ്ത്രീ പുരുഷൻ (ബാധകമായത് (✓) ചെയ്യുക)
6. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
(ബാധകമായത് (✓) ചെയ്യുക) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
7. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
വാർഡ്/ഡിവിഷൻ നമ്പർ:..... വാർഡ്/ഡിവിഷൻ പേര്:.....
8. പരിശീലനാർത്ഥി ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം : ജനറൽ പട്ടികവർഗ്ഗം
(ബാധകമായത് (✓) ചെയ്യുക) പട്ടികജാതി മറ്റു പിന്നോക്ക വിഭാഗം
9. പദവി :

ആസൂത്രണ സമിതി അംഗം		
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ		
കൺവീനർ		

(ബാധകമായത് (✓) ചെയ്യുക)
10. ജനന തീയതി : വർഷം മാസം തീയതി വയസ്സ്

--	--	--	--	--	--	--	--
11. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത :

വിഭാഗം	✓	വിഷയം
ബിരുദാനന്തര ബിരുദത്തിനുമുകളിൽ		
ബിരുദാനന്തരബിരുദം		
പ്രൊഫഷണൽ		
ബിരുദം		
ഡിപ്ലോമ		
പ്രീ യൂണിവേഴ്സിറ്റി		
പത്താം ക്ലാസ്സ്		
മറ്റുള്ളവ		

(ബാധകമായത് (✓) ചെയ്യുക)

മറുപുറം

12. പ്രധാന ജോലി :
 (ഉദാ: അദ്ധ്യാപകൻ, ഡോക്ടർ,
 പരിശീലകൻ,

13. മുൻകാലങ്ങളിൽ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്തിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏത്?

14. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പരിശീലനങ്ങളിൽ പരിശീലക/പരിശീലകൻ ആയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏത് വിഷയം?

15. മേൽവിലാസം :

ഓഫീസ്
ജില്ല : പിൻകോഡ്: മൊബൈൽ : ഇ.മെയിൽ :

വീട്
ജില്ല : പിൻകോഡ്: മൊബൈൽ : ഇ.മെയിൽ :

സ്ഥലം :
 തീയതി :

(ഒപ്പ്)

FNF/009



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
 മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ-680 581
 പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ജനകീയാസൂത്രണം
 ഏകദിന പരിശീലനം

ഫോറം 2.1 : പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ/ഫാക്കൽറ്റികളുടെ ഹാജർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്, പദവി, മേൽവിലാസം	ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി., ഫോൺ നമ്പർ	വാഹന സൗകര്യം : ഓഫീസ് വാഹനം/സ്വന്തം	ഒപ്പ്	
				തീയതി : ...02.2017	
				രാവിലെ	ഉച്ചക്ക്

കോർഡിനേറ്ററുടെ പേരും, ഒപ്പും:
FNF/025



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ-680 581

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ജനകീയാസൂത്രണം
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ, കൺവീനർ, പഞ്ചായത്ത്തല ആസൂത്രണ സമിതി
അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ഏകദിന പരിശീലനം

ഫോറം 2.1.1 : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം

ജില്ല : പരിശീലന കേന്ദ്രം :

പരിശീലന തീയതി : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

ക്രമ നമ്പർ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്	പദവി	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ	ഒപ്പ്
1.	പൊതുഭരണം ധനകാര്യം	ചെയർമാൻ			
		കൺവീനർ			
2.	കൃഷി, മത്സ്യബന്ധനം, മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം	ചെയർമാൻ			
		കൺവീനർ			
3.	മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം	ചെയർമാൻ			
		കൺവീനർ			
4.	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം	ചെയർമാൻ			
		കൺവീനർ			
5.	ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം, പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ	ചെയർമാൻ			
		കൺവീനർ			
6.	സാമൂഹ്യനീതി	ചെയർമാൻ			
		കൺവീനർ			
7.	വനിതാ വികസനം	ചെയർമാൻ			
		കൺവീനർ			
8.	പട്ടികജാതി വികസനം	ചെയർമാൻ			
		കൺവീനർ			
9.	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	ചെയർമാൻ			
		കൺവീനർ			
10.	ആരോഗ്യം	ചെയർമാൻ			
		കൺവീനർ			



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
 മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ജനകീയാസൂത്രണം
ഏകദിന പരിശീലനം

ഫോറം 3 : പരിശീലക വിലയിരുത്തൽ ഫോറം (പരിശീലന പങ്കാളികൾ ഓരോ സെഷൻ കഴിയുമ്പോഴും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്)

പരിശീലന കേന്ദ്രം : തീയതി:

സെഷൻ നം	വിഷയം	പരിശീലകന്റെ പേര്	മാർക്കിന്റെ കോളത്തിൽ '✓' നൽകുക (1 മുതൽ 10 വരെ മാർക്കു നൽകാം. ഏറ്റവും മോശമെങ്കിൽ ഒരു മാർക്കും ഏറ്റവും നല്ലതെങ്കിൽ 10 മാർക്കും ഇടുക)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	ജനകീയാസൂത്രണം - നയ സമീപനം													
2.	വികസന മേഖലാ സമീപനം													
3.	ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും													
4.	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ													
5.	വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ													
6.	കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ													

പരിശീലന പങ്കാളിയുടെ പേര്:

ഒപ്പ്:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്:

ജില്ല:

FNF/010



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

ഫോറം 4 : എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി വിലയിരുത്തൽ

പരിശീലന പരിപാടിയുടെ പേര് : പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ജനകീയാസൂത്രണം - ഏകദിന പരിശീലനം

പരിശീലന തീയതി :

പരിശീലന ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര് :

(ഒന്ന് മുതൽ പത്ത് വരെ മാർക്ക് നൽകാം. ഏറ്റവും മോശം ഒന്ന് , നല്ലതെങ്കിൽ പത്ത്)

സെഷൻ നമ്പർ	പരിശീലന വിഷയവും	അവതാരകന്റെ പേര്	സ്റ്റൈഡിന്റെ ഉപയോഗം (10)	സെഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ള				ആകെ (50)	റിമാർക്സ്
				ഉള്ളടക്കം (10)	പഠനരീതി (10)	ഉപാധികൾ (10)	സമയക്രമം (10)		
1.	ജനകീയാസൂത്രണം - നയ സമീപനം								
2.	വികസന മേഖല സമീപനം								
3.	ആസൂത്രണ സമിതിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും								
4.	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ								
5.	വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കൽ								
6.	കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ								

ഒപ്പ്: _____
പേര്: _____

FNF/046



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ-680 581

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ജനകീയാസൂത്രണം
ഏകദിന പരിശീലനം

ഫോറം 5 : പരിശീലന സംഘാടനം വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറം

1. പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ പേര് :
2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
3. ജില്ല :
4. പരിശീലന തീയതി :
5. പരിശീലന വേദി :
6. പൊതുവിവരങ്ങൾ (1 മുതൽ 10 വരെ മാർക്കു നൽകാം. ഏറ്റവും മോശമെങ്കിൽ ഒരു മാർക്കും ഏറ്റവും നല്ലതെങ്കിൽ 10 മാർക്കും ഇടുക)

എ)

1. പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യവും ഉള്ളടക്കവും മനസ്സിലായി

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
2. വീഡിയോ പ്രദർശനവും തുടർന്നുള്ള വിശദീകരണവും ചർച്ചയും എന്ന പരിശീലന രീതി ഫലപ്രദമായിരുന്നു.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
3. സംശയങ്ങൾക്കും പ്രശ്നങ്ങൾക്കും ഫാക്കൽട്ടി തന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമായിരുന്നു

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
4. പരിശീലനാന്തരം നടത്തിയ എഴുത്ത് പരീക്ഷയുടെ Coverage പരിശീലന വിഷയങ്ങളിലെ ഉള്ളടക്കവുമായി നീതി പുലർത്തി

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
5. എഴുത്ത് പരീക്ഷയിലെ ചോദ്യങ്ങൾ പരിശീലനത്തിൽ നേടിയ വിവരം പരിശോധിക്കാൻ പര്യാപ്തമായിരുന്നു.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
6. പരിശീലനത്തിന്റെ പൊതു നിലവാരം

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
7. പരിശീലനത്തിന്റെ പൊതു സംഘാടനം

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

ബി) പരിശീലനത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അറിവ്, നൈപുണ്യം മുതലായവയെ കുറിച്ചുള്ള വിലയിരുത്തൽ

(കുറഞ്ഞത് ഒരു മാർക്കും കൂടിയത് അഞ്ച് മാർക്കും നൽകാം)

1. പരിശീലന വിഷയങ്ങളിൽ താങ്കൾക്കുള്ള അറിവ്
 - a. ഈ പരിശീലനത്തിന് മുമ്പ്

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
 - b. ഈ പരിശീലനത്തിന് ശേഷം

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

സി) ഇവിടെ നടന്ന പരിശീലനം - പൊതു വിലയിരുത്തലും മെച്ചപ്പെടുത്താൻ താങ്കളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

പേര്:	ഒപ്പ്:
ഫോൺ:	
ഇ-മെയിൽ:	

FNF/028



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581
പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ജനകീയാസൂത്രണം
ഏകദിന പരിശീലനം - ഒന്നാം ഘട്ടം

ഫോറം 6 : പരിശീലന റിപ്പോർട്ട്

(ഓരോ ബാച്ചിലും കോ-ഓർഡിനേറ്റർ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും കോഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്)

1. പരിശീലന കേന്ദ്രം :
2. തീയതി :
3. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ പേര്:
4. സെഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ
 - 1)..... (മുഴുവൻ സമയം ഉണ്ടായി/ഉണ്ടായില്ല)
 - 2)..... (മുഴുവൻ സമയം ഉണ്ടായി/ഉണ്ടായില്ല)
5. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പരിശീലന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
6. പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ : സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര്

7. പങ്കാളിത്തം

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

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

10. ഫാക്കൽറ്റികളുടെ വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	ഫാക്കൽറ്റികളുടെ പേര്	കൈകാര്യം ചെയ്ത വിഷയം	ഇവാലുവേഷൻ മാർക്ക്		കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ അഭിപ്രായം (പ്രത്യേകിച്ചും സമയം, പാഠ്യപദ്ധതി എന്നിവ പാലിച്ചുവോയെന്ന്)
			ആകെ സ്കോർ	ശതമാനം	
1					
2					
3					

പേര് :
 ഒപ്പ് :
 (കോ ഓർഡിനേറ്റർ)
 പേഴ്സൺ)

പേര് :
 ഒപ്പ് :
 (റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ)

പേര് :
 ഒപ്പ് :
 (റിസോഴ്സ്)



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി - ജനകീയാസൂത്രണം
ഏകദിന പരിശീലനം

ഫോറം 7 : പരിശീലന ഉപാധികളെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രതികരണം (കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ)

പരിശീലന പരിപാടി :
പരിശീലനത്തിന്റെ ദൈർഘ്യം :
പരിശീലന തീയതി :

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

1. ക്ലാസ്സ് മുറിയുടെ ഗുണമേന്മയും, വെളിച്ചവും, വായുസഞ്ചാരവും

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

2. ആവശ്യമായ പിശീലന സാമഗ്രികളും/പരിശീലന സഹായ സാമഗ്രികളും ഗുണമേന്മയുള്ളവ ആയിരുന്നു

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

3. ഭക്ഷണവും, ലഘുഭക്ഷണവും ഗുണമേന്മയുള്ളവ ആയിരുന്നു

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

4. പരിശീലന സംവിധാനം, സീറ്റ്, മുതപ്പുര/കക്കൂസ് എന്നിവ നല്ല സൗകര്യം/വൃത്തിയുള്ളവയായിരുന്നു

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

5. ഖലാസി (സഹായി)മാരുടെ സമീപനം നല്ലതായിരുന്നു

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

6. താങ്കളുടെ ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിലുള്ള അസൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് അറിയിച്ചപ്പോൾ തൃപ്തികരമായ പ്രതികരണം/നടപടി ഉണ്ടായി

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

7. 5 ൽ താഴെ മാർക്ക് ഏതെങ്കിലും ചോദ്യങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കാരണം ഇവിടെ എഴുതുക. ഞങ്ങൾ തിരുത്തൽ നടപടി എടുക്കുന്നതായിരിക്കും.

കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്ററുടെ പേരും ഒപ്പും :
കോഴ്സ് ഡയറക്ടറുടെ പേരും ഒപ്പും :

