

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ
കമ്മ്യൂണിറ്റി വിമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്കുള്ള പരിശീലനം

പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

2021

ഉള്ളടക്കം

1.	ആമുഖം	1
2.	കാര്യപരിപാടി	3-4
3.	സെഷൻ-1 മഞ്ഞുരുക്കൽ (Ice Breaking)	5-6
4.	സെഷൻ-2 പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആശയങ്ങളും വനിതാ വികസനവും	7-11
5.	സെഷൻ-3 ജെന്റർ/വീമൺ റിസോഴ്സ് സെന്റർ	12-14
6.	സെഷൻ-4 കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ- ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ	15-17
7.	സെഷൻ-5 ഡോക്യുമെന്റേഷൻ	18-23
8.	സെഷൻ-6 വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ, ഓഫീസ് പരിപാലന രീതി, കണക്ക് തയ്യാറാക്കൽ, ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്	24-30
9.	സെഷൻ-7 ലൈബ്രറി -ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	31-34
10.	സെഷൻ-8 നീഡ് അസസ്മെന്റ് - പദവി പഠനം	35-40
11.	സെഷൻ-9 പരിശീലന മോഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കൽ	41-43
12.	സെഷൻ-10 പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ	44-48
13.	സെഷൻ-11 കൗൺസലിങ്ങ് - ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	49-52
14.	സെഷൻ-12 സ്ത്രീകളും നിയമങ്ങളും	53-58
15.	സെഷൻ-13 പ്രവർത്തന അവലോകനവും തുടർപ്രവർത്തനവും	59-64
16.	അനുബന്ധങ്ങൾ	
	ഫോറം-1- രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം	67
	ഫോറം-2- പരിശീലക വിലയിരുത്തൽ ഫോറം	68
	ഫോറം-3 - പരിശീലന വിലയിരുത്തൽ ഫോറം	69
	ഫോറം-4- ബാച്ചുതല പരിശീലന റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	70
	ഫോറം-5 - പ്രോഗ്രാംതല കോഴ്സ് വിലയിരുത്തൽ	72
	ഫോറം-6- Feedback on Training Logistics	74

ആമുഖം

നവകേരള സൃഷ്ടിക്കായി പതിമൂന്നാം പദ്ധതി ആരംഭം മുതൽക്കേ ചില പ്രത്യേക മേഖലകളിൽ കാര്യക്ഷമമായ ഇടപെടലുകൾക്ക് വേണ്ടി ചില മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൊണ്ട് വന്നിട്ടുണ്ട്. അതിൽ വനിത, ശിശു, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, വയോജനങ്ങൾ, ഇവരുടെ വികസനത്തിനായി ചില നൂതന പദ്ധതികൾ കൂടി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ജാഗ്രതാസമിതികൾ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുകയും ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകൾ ആരംഭിക്കുകയും ചില തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെട്ട കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്ററുടെ ജോലി, ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ എന്നിവക്ക് കൃത്യമായ ഒരു അവബോധം വേണം എന്ന ആവശ്യം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉയർന്ന് വരികയുണ്ടായി. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനവത്തിൽ കില ജെൻഡർ സ്കൂൾ ഫോർ ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് ഒരു പ്രവർത്തന മൊഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കി മുഴുവൻ കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്കും കിലയിൽ വെച്ച് പരിശീലനം നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചു. ഇതിനായി 16 സെക്ഷനുകളിലായി 3 ദിവസത്തെ റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കി അതിൽ പങ്കാളിത്ത പഠന രീതിക്ക് ഊന്നൽ നൽകുകയും പഞ്ചായത്തീരാജ് ആശയങ്ങളും വനിതാ വികസനവും എന്ന സെക്ഷനിലൂടെ ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി, പഞ്ചായത്തീരാജ് ആക്ട്, വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും പിന്നീട് ജീവിത നൈപുണ്യവികസനം, പഠിതാക്കൾക്ക് ചില കേസ് സ്റ്റഡികൾ അവതരിപ്പിച്ചു കൊണ്ടും ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകളിലൂടെയും വർക്കിംഗ് റിലേഷൻഷിപ്പ് നേതൃത്വം, ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം എന്നിവയുടെ ആവശ്യകതയും സാധ്യതയും പരിചയപ്പെടുന്നു. തുടർന്ന് ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ എന്ത്, എന്തിന് എന്ന് പരിചയപ്പെടുത്തുന്നു.

ജി.ആർ.സിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും സാധ്യതകളും കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്ററുടെ റോളും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നു. എന്താണ് ഡോക്യുമെന്റേഷൻ, അതിന്റെ പ്രാധാന്യം, എങ്ങനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താം. ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിലെ വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനരീതി, ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് ധാരണയുണ്ടാക്കുക, ജി.ആർ.സി യിൽ ലൈബ്രറി ആരംഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സജ്ജീകരണങ്ങൾ, ലൈബ്രറി പരിചയപ്പെടുത്തൽ, ലൈബ്രറിയിലെ വിഭാഗങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകളും പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിചയപ്പെടുത്തൽ, ഇതിനായി ലൈബ്രറി സന്ദർശനം നടത്തുന്നു. സ്ത്രീ പദവി പഠനം, നീഡ് അസസ്സ്മെന്റിന്റെ പ്രാധാന്യം, രീതിശാസ്ത്രം എന്നിവ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ഡിസ്കൂഷൻ, അഭിമുഖങ്ങൾ നടത്തൽ, വിവിധ തലത്തിലുള്ള ക്രോഡീകരിക്കൽ എന്നിവ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നു. ജി.ആർ.സി യിൽ ആരംഭിക്കേണ്ട ജെൻഡർ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ച് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക.

കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ, കൗൺസിലർമാർ, എന്നി നിലയിൽ വൈവിധ്യങ്ങളെ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നു. ലിംഗതുല്യതയ്ക്കും നീതിക്കുമുള്ള പൊതുസംവിധാനങ്ങൾ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നു. അങ്കണവാടികൾ, നിർഭയ ഹോംസ്, ലീഗൽ സെല്ലുകൾ, സാമൂഹ്യസുരക്ഷ മിഷന്റെ പരിപാടികൾ, വനിത കമ്മീഷൻ, സ്ത്രീ സൗഹൃദ പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ജെ.ജെ.ആക്ട്, പോക്സോ, ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി ഇവ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നു. വനിത സെൽ, വനിത വികസന കോർപ്പറേഷൻ, ട്രാൻസ് ജെൻഡർ ബോർഡ്, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ പരിപാടികൾ, ജാഗ്രതാ സമിതികൾ ഇവയെക്കുറിച്ചുള്ള അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നു. ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രാധാന്യം രൂപീകരണം അംഗങ്ങൾ, ചുമതലകൾ ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ, സമിതിയുടെ നടത്തിപ്പ് ഇവയെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാക്കുന്ന രീതിയിലാണ് 16 സെക്ഷനുകളിലായി വിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത്.

ഡോ.കെ.പി.എൻ.അമൃത
കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി വിമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്കുള്ള പരിശീലനം

.....
കാര്യപരിപാടി

ഒന്നാം ദിവസം :

9.00-9.30 am	രജിസ്ട്രേഷൻ
9.30-10.00 am	ആമുഖം ക്യാമ്പ് വിശദീകരണം
10.00-11.30 am	സെഷൻ-1 ഐസ് ബ്രേക്കിംഗ്
11.00-11.15 am	ചായ
11.30-1.00 pm	സെഷൻ-2 പഞ്ചായത്തീരാജം സ്ത്രീകളും
1.00-2.00 pm	ഉച്ച ഭക്ഷണം
2.00-4.00 pm	സെഷൻ-3 ജെൻഡർ/വിമൻ റിസോഴ്സ് സെന്റർ
04.00-04.15 pm	ചായ
04.15-5.15 pm	സെഷൻ-4 CWF - ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ
05.15 -06.15pm	സെഷൻ-5 ഡോക്യുമെന്റേഷൻ/റിപ്പോർട്ട് റൈറ്റിംഗ്

രണ്ടാം ദിവസം:

09.00 -9.30am	മുൻദിവസ പരിപാടി അവലോകനം
09.30-11.00 am	സെഷൻ-6 വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ, ഓഫീസ് പരിപാലനരീതി, കണക്ക് തയ്യാറാക്കൽ, ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്
11.00-11.15 am	ചായ
11.15-12.15 pm	സെഷൻ-7 ലൈബ്രറി-ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
12.15-01.15 pm	സെഷൻ-8 നീഡ് അസസ്സ്മെന്റ്-പദവി പഠനം
01.15-02.00 pm	ഭക്ഷണം
02.00-03.00 pm	സെഷൻ- 8 നീഡ് അസസ്സ്മെന്റ്-പദവി പഠനം (തുടർച്ച.....)
03.00-04.00 pm	സെഷൻ-9 പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കൽ
04.00-04.15 pm	ചായ
04.15-05.15 pm	സെഷൻ-10 പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ
06.15-06.30 pm	ചായ
06.30-08.00 pm	ക്യാമ്പ് ഫയർ

മൂന്നാം ദിവസം:

09.00 -9.30am	മുൻദിവസ പരിപാടി അവലോകനം
09.30-10.30 am	സെഷൻ-11 കൗൺസിലിംഗ് -ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
10.30-11.00 am	സെഷൻ-12 സ്ത്രീകളും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും
11.00-11.15 am	ചായ
11.15-12.00 am	സെഷൻ-13 സ്ത്രീകളും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും (തുടർച്ച....)
12.00-1.00 pm	സെഷൻ-14 പ്രവർത്തന അവലോകനവും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളും
01.15-02.00 pm	ഭക്ഷണം
02.00-03.00 pm	സെഷൻ-14 പ്രവർത്തന അവലോകനവും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളും (തുടർച്ച....)
3.00 pm	സമാപനം

ഡയറക്ടർ ജനറൽ

കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ

കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ

- ഡോ.ജോയ് ഇളമൺ

- ഡോ.അമൃത കെ.പി.എൻ, റിസർച്ച് അസോസിയേറ്റ്, കില

- ശ്രീമതി.റിസ്മിയ.ആർ.ഐ, ട്രെയിനിംഗ് അസോസിയേറ്റ്, കില

സെഷൻ-1

1. വിഷയം: മഞ്ഞുരുക്കൽ (Ice Breaking)
2. ലക്ഷ്യം:
 - a. പങ്കാളികളെ പരസ്പരം പരിചയപ്പെടുത്തുക
 - b. പങ്കാളികളെ പഠനാന്തരീക്ഷത്തിലേക്ക് നയിക്കുക.
 - c. മുന്നിട്ടിറങ്ങുവാനുള്ള മടി മാറ്റി സദസ്സിനെ അഭിമുഖീകരിക്കുവാനുള്ള അവസരം നൽകുക.
 - d. ഓരോ ദിവസത്തേയും ഭാരവാഹികളെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഉത്തരവാദിത്തം വിഭജിച്ചു നൽകി ക്ലാസ്സ് നിയമങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുക
3. സമയം: 1 മണിക്കൂർ
4. വേദി: കില
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും

ക്രമ നം.	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	വിഷയാവതരണം	5 മിനിട്ട്	അവതരണം	കുറിപ്പ് 1
2.	ഒന്നാം ഘട്ടം (ഫുട്ട് സലാഡ്)	10 മിനിട്ട്	പങ്കാളിത്ത പ്രവർത്തനം	കുറിപ്പ് 2
3.	രണ്ടാം ഘട്ടം	30 മിനിട്ട്	പങ്കാളിത്ത പ്രവർത്തനം	കുറിപ്പ് 3 ചാർട്ട് പേപ്പർ, മാർക്കർ, പിൻബോർഡ്
4.	ഭാരവാഹികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ, നിയമങ്ങൾ പരിചയപ്പെടുത്തൽ	15 മിനിട്ട്	അവതരണം പങ്കാളിത്ത പ്രവർത്തനം	കുറിപ്പ് 4 വൈറ്റ് ബോർഡ്, മാർക്കർ

കുറിപ്പ്

1. പങ്കാളികളോട് കുശലാനുഭവങ്ങളോടെ മഞ്ഞുരുക്കൽ തുടങ്ങി വയ്ക്കുക.
2. കസേരകൾ ഒറ്റ വൃത്തമാക്കിയിടുക. ഫെസിലിറ്റേറ്റർക്കു മാത്രം കസേരയില്ല. തുടർന്ന് 1 മുതൽ 5 വരെ നമ്പർ എടുത്ത ശേഷം ഓരോ നമ്പറിനും ഓരോ പഴങ്ങളുടെ പേര് നൽകുക. ഇപ്പോൾ ഗ്രൂപ്പ് ഒരു പഴക്കൂട്ടയായി മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ഫെസിലിറ്റേറ്റർ ഫുട്ട് സലാഡ് എന്നു പറഞ്ഞാൽ പരസ്പരം സീറ്റുകൾ മാറിയിരിക്കുകയും രണ്ടു വശത്തുമുള്ളവരെ പരിചയപ്പെടുകയും ചെയ്യുക. ഒരു പഴം മാത്രമോ രണ്ടോ മൂന്നോ പഴങ്ങളോ പറഞ്ഞ് അഭ്യാസം തുടരേണ്ടതാണ്.

അഭ്യാസം പുരരോഗമിക്കുമ്പോൾ ഫോസിലിറ്റേറ്ററും പങ്കാളിയാകേണ്ടതും ഒരു കസേരയിൽ ഇരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കസേര നഷ്ടമാകുന്ന ഗ്രൂപ്പ് അംഗം ഈ അഭ്യാസം നയിക്കുകയും ചെയ്യുക. അടുത്ത തവണ അയാൾ ഇരിക്കുകയും പുതിയ അംഗം മുന്നോട്ടു വരികയും വേണം.

3. ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളെ 2 പേരുടെ ഗ്രൂപ്പായി തിരിക്കുക. (മുൻപരിചയില്ലാത്തവർ അഭികാമ്യം). അവർ 2 മിനിട്ടു കൊണ്ട് പരസ്പരം പരിചയപ്പെടുക. പങ്കാളിയുടെ പേര് കട്ട് കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സദസ്സിനു മുന്നിൽ പങ്കാളിയെ പരിചയപ്പെടുത്തുക. ശേഷം കട്ട് കാർഡ് പിൻ ബോർഡിൽ പേസ്റ്റ് ചെയ്യുക.
4. ക്യാമ്പ് നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ഭാരവാഹികളെ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുക, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ വിഭജിച്ച് നൽകുക. ക്യാമ്പ് നിയമങ്ങളും സമയ നടപടികളും അവതരിപ്പിച്ച് സെഷൻ ക്രോഡീകരിക്കുക.


സെഷൻ-2

1. വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആശയങ്ങളും വനിതാ വികസനവും
2. ലക്ഷ്യം:
 - a. പഞ്ചായത്തി രാജ് സംവിധാനത്തിന്റെ സങ്കല്പങ്ങളെ പരിചയപ്പെടുത്തുക
 - b. നിലവിലുള്ള സ്ത്രീ സൗഹൃദ സംവിധാനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക
 - c. നിലവിലുള്ള പരിമിതികളും സാധ്യതകളും ബോധ്യപ്പെടുത്തുക
3. സമയം: 1 1/2 മണിക്കൂർ
4. വേദി: കില
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്	10 മിനിട്ട്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	കുറിപ്പ് 1 വൈറ്റ് ബോർഡ്, മാർക്കർ
2.	കേരള പശ്ചാത്തലം	15 മിനിട്ട്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	കുറിപ്പ് 2 പവർ പോയിന്റ്
3.	വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ	30 മിനിട്ട്	അവതരണം	കുറിപ്പ് 3, 4 പവർ പോയിന്റ്
4.	മറ്റു പങ്കാളിത്ത സംവിധാനങ്ങൾ	15 മിനിട്ട്	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്	കുറിപ്പ് 5 വൈറ്റ് ബോർഡ്, മാർക്കർ
5.	നിലവിലുള്ള പരിമിതികൾ, സാധ്യതകൾ	15 മിനിട്ട്	അവതരണം	കുറിപ്പ് 6 പവർ പോയിന്റ്
6.	സംശയ നിവാരണം, ക്രോഡീകരണം	5 മിനിട്ട്		

കുറിപ്പ്


1. ഇന്ത്യയുടെ ചരിത്രത്തിൽ 73,74 ഭരണ ഘടനയുടെ പ്രാധാന്യം പറഞ്ഞ് തുടങ്ങുക.
2. കേരള പശ്ചാത്തലം വിശദമാക്കുക. പ്രത്യേകതകളും സ്ത്രീ പക്ഷ കാഴ്ചപ്പാടും വിശദീകരിക്കുക.
3. കേരളത്തിലെ വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ വിശദീകരിക്കുക.
4. ഗ്രാമ സഭയുടെ പ്രാധാന്യവും സ്ത്രീകൾക്ക് ഇടപെടാനുള്ള സാധ്യതയും വിശദീകരിക്കുക.
5. മറ്റു പങ്കാളിത്ത സംവിധാനങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് ഇടപെടാനുള്ള സാധ്യതയും വിശദീകരിക്കുക.
6. സാധ്യതകളുണ്ടായിട്ടും, സ്ത്രീകളുടെ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ വിശകലനം ചെയ്യുകൊണ്ട് പരിമിതികൾ സൂചിപ്പിക്കുക. പരിമിതികളെ എങ്ങനെ സാധ്യതകളാക്കി മാറ്റാമെന്ന് പ്രോബ്ളം ടീ വരച്ചു കൊണ്ട് പങ്കാളികളെക്കൊണ്ട് പറയിപ്പിക്കുക.



സെഷൻ 2


**പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആശയങ്ങളും
വനിതാ വികസനവും**

KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION



- 1992 ലെ 73,74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾ
- 1993 ഏപ്രിൽ 20 ന് ഭരണഘടനാ പിൻബലം
- 11-ാം പട്ടിക- സാമൂഹ്യ നീതി
- 12-ാം പട്ടിക- സാമ്പത്തിക വികസനം, ത്രിതല സംവിധാനം
- സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
- ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ, ജില്ലാ പദ്ധതി
- ലോക്കൽ ബോഡികളിൽ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി.


KILA 2



1996 ൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന സർക്കാർ 1996 ആഗസ്റ്റ് 17 ന് ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം നിലവിൽ വന്നു.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം
ആസൂത്രണ വികേന്ദ്രീകരണം
ധന വികേന്ദ്രീകരണം
ജനകീയ സമിതികൾ
സാമൂഹ്യനീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ സാമ്പത്തിക വികസനം

KILA 3




- സവിശേഷതകൾ

വികേന്ദ്രീകരണം(3 F)
ത്രിതല സംവിധാനം

- പങ്കാളിത്തം
- സുതാര്യത
- അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി
- കീഴ്വല മുൻഗണന
- സംവരണം

KILA 4




ഗ്രാമസഭ

ഭരണഘടനാപരമായ സ്ഥാപനം


- കൃത്യമായ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
- ഗ്രാമസഭാസാധ്യതകൾ

KILA 5




- ഏതു വകുപ്പിലാണ് ഗ്രാമസഭയുടെ അവകാശങ്ങൾ, ചുമതലകൾ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത്?
- 3 A വകുപ്പ്
- 3 B വകുപ്പ്

KILA 6




- ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങൾ ആരൊക്കെ? ക്യാം എത്ര ?
 വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ളവർ, 10 % ക്യാം രണ്ടാമത് വിളിച്ചാൽ 50.

KILA 7




- ഗ്രാമസഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ, കൺവീനർ ആരെല്ലാം.
- പ്രസിഡന്റ്, വാർഡ് മെമ്പർ

KILA 8




മെമ്പർമാർ അയോഗ്യരാകുന്നത് എപ്പോൾ .9 മാസത്തിൽ ഗ്രാമസഭാ യോഗം ചേർന്നില്ലെങ്കിൽ അയോഗ്യത.

KILA 9




- ഗ്രാമസഭയുടെ അജണ്ട നിശ്ചയിക്കുന്നതിൽ വോട്ടർമാർക്ക് അധികാരമുണ്ടോ.
- ഉണ്ട്. മുൻകൂട്ടി അജണ്ടയിൽ തീരുമാനിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ എഴുതി നൽകാം.

KILA 10




- ജനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭ കൂടേണ്ടതുണ്ടോ
- 10 % വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ കൂടണം

KILA 11



ഗ്രാമസഭാ മീനിംഗ്സ് എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കണം
 ഗ്രാമസഭയിൽ വച്ചുതന്നെ എഴുതി വായിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഒപ്പു വയ്ക്കണം

KILA 12




സ്പെഷ്യൽ ഗ്രാമസഭകൾ ഏതെല്ലാം വർഷത്തിൽ എത്ര പ്രാവശ്യം ചേരണം

കട്ടികൾ
സ്ത്രീകൾ
ഭിന്നശേഷിക്കാർ
വയോജനങ്ങൾ
യുവജനങ്ങൾ

6 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ചേരണം.


KILA13



- ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് പ്രത്യേക വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സബ്കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാമോ
- രൂപീകരിക്കാം. ആ പ്രദേശത്തെ ബാധിക്കുന്ന പ്രത്യേക വിഷയങ്ങൾ അന്വേഷിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് വയ്ക്കുന്നതിന് സബ്കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ടാക്കാം.

KILA14


സംരക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ



- സാക്ഷരതാ സമിതി
- കടുംബശ്രീ, ADS, CDS
- പാലിയേറ്റീവ് സംവിധാനം
- ആരോഗ്യ പോഷണ ശുചിത്വ സമിതി
- സ്വാംശീകരണ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ
- കാർഷിക വികസന സമിതി
- ജാഗ്രത സമിതി
- പഞ്ചായത്ത് ശിശുസംരക്ഷണ കമ്മിറ്റി
- അംഗനവാടി മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ
- ലൈബ്രറികൾ, വായനശാലകൾ, ക്ലബ്ബുകൾ
- ലീഗൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി

KILA15

പരിമിതികൾ സാധ്യതകൾ




പരിമിതികൾ

- എല്ലാ പരിപാടികളിലും എണ്ണം കൊണ്ട് സ്ത്രീ സാന്നിദ്ധ്യം ധാരാളം. എന്നാൽ ഫലപ്രദമായ ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാവുന്നില്ല.
- 97-98 മുതൽ വനിതാ ഘടകപദ്ധതി - ഇപ്പോഴും സ്ത്രീയുടെ സവിശേഷ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നില്ല.

KILA16


ഇടർച്ച



- ആരോഗ്യ നിലവാരത്തിൽ ഇന്ത്യൻ ശരാശരിയിൽ മുന്നിൽ
 - 98 % പ്രസവം ആശുപത്രികളിൽ
 - 32.3 % അനിമിയ
 - ആത്മഹത്യാ നിരക്ക് - കൂടുതൽ


KILA17

അതിക്രമങ്ങൾ



- ഗാർഹിക പീഡനം
- ബലാൽസംഗം
- കൊലപാതകം
- ലൈംഗിക പീഡനം
- യാത്രാവേളയിലെ അതിക്രമങ്ങൾ
- സ്വഭവനങ്ങളിൽ

KILA18



സ്ത്രീകളുടെ പദവി

- ജീവശാസ്ത്രപരമായ പ്രത്യേകതകൾ
- പരിമിതമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യം
- അറിവ്, സാങ്കേതിക വിദ്യ
- പരിമിതമായ പ്രാപ്യത
- സ്വത്ത്
- വീട്ടിലെ ധനകാര്യം
- തൊഴിൽ ലോകം
- പൊതു മണ്ഡലത്തിൽ നിയന്തിത പങ്കാളിത്തം

KILA 19



നന്ദി

KILA 20





0487-2455000
0487-2204097
helpdesk@kila.ac.in



www.dspace.kila.ac.in

KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION
Website : www.kila.ac.in, Email : info@kila.ac.in

സെഷൻ-3

1. വിഷയം: ജെന്റർ/വിമൺ റിസോഴ്സ് സെന്റർ

2. ലക്ഷ്യം:

- a. ജി.ആർ.സി എന്തിന് (ലക്ഷ്യം) എന്ത് (ഘടന) എന്ന് മനസ്സിലാക്കുക
- b. ജി.ആർ.സി യുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ എന്തൊക്കെ എന്ന് മനസ്സിലാക്കുക
- c. ജി.ആർ.സി യ്ക്ക് സാധ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തൊക്കെ എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക
- d. ജി.ആർ.സി യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ CWFന്റെ റോൾ എന്ത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുക

b. സമയം: 2 മണിക്കൂർ

3. വേദി: കില

4. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ആമുഖം	5	അവതരണം	കുറിപ്പ്
2.	ജി.ആർ.സി - ലക്ഷ്യം	5	അവതരണം	പവർപോയിന്റ് പ്രസന്റേഷൻ
3.	ജി.ആർ.സി - ഘടന	10	അവതരണം	പവർപോയിന്റ് പ്രസന്റേഷൻ
4.	ജി.ആർ.സി ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ/ചുമതലകൾ	10	അവതരണം	പവർപോയിന്റ് പ്രസന്റേഷൻ
5.	ജി.ആർ.സി യ്ക്ക് സാധ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	5 10 45	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അവതരണം പങ്കാളിത്ത അവതരണം	കളർ കാർഡുകൾ സ്റ്റൈപ്പിൾ പെൻ ചാർട്ട് പേപ്പർ കുറിപ്പ്
6.	ജി.ആർ.സി യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ CWFന്റെ റോൾ	5 10 15	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ് അവതരണം ക്രോഡീകരണം	ചാർട്ട് പേപ്പർ സ്റ്റൈപ്പിൾ പെൻ

കുറിപ്പ്:

1. ആമുഖം (5 മിനിറ്റ്)

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണവും സാമൂഹ്യ നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ ഒരു സമൂഹ സൃഷ്ടിക്കായുള്ള എല്ലാ സാധ്യതകളും തുറന്നു തരികയുണ്ടായി എന്ന് ആദ്യ സെഷനിലെ ചർച്ചയിൽ നിന്നും മനസ്സിലായിട്ടുണ്ടാവുമല്ലോ. ഈ സാധ്യതകൾ എത്രത്തോളം ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞു എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും സാമൂഹ്യ വികസനം അളക്കേണ്ടത്. കാരണം ഒരു പ്രദേശം വികസനത്തിൽ മുൻപന്തിയിലാണ് എന്ന് പറയണമെങ്കിൽ അവിടത്തെ സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിന്നിരുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽ പെട്ടവരുടെ കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, സ്ത്രീകൾ, ട്രാൻസ് ജന്ററുകൾ, പിന്നോക്ക ജാതിയിൽപ്പെട്ടവർ, ശാരീരിക ബൗദ്ധിക വ്യത്യസ്തയുള്ളവർ


തുടങ്ങിയവർ - ജീവിതം മെച്ചപ്പെട്ട നിലയിൽ ആയിരിക്കണം. വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കാൻ ആരംഭിച്ച് 22 വർഷങ്ങൾ ആയിട്ടും സംവരണവും പ്രത്യേക പദ്ധതികളും തുടരേണ്ടി വരുന്നത് സാമൂഹ്യ നീതിക്കായി ഇനിയും ധാരാളം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട് എന്നാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു പ്രവർത്തനം ആണ് ജെന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ. പ്രത്യേകിച്ചും സ്ത്രീകളുടെ സാമൂഹിക പിന്നോക്കാവസ്ഥ മറി കടക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പിൻതുണ നൽകാൻ ജെന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിന് സാധിക്കും.

2. ജി.ആർ.സി യ്ക്ക് സാദ്ധ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. പങ്കെടുക്കുന്നവരോട് 2(അല്ലെങ്കിൽ 3) പേരുടെ ഗ്രൂപ്പായി ഇരിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. തുടർന്ന് ജെന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ് എന്ന് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് 3 പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ (activities) എഴുതാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. - 5 മിനിറ്റ്
2. തുടർന്ന് ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും അവർ എഴുതിയത് വായിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. അതേ സമയം പരിശീലക/ൻ അവ ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ആവർത്തിച്ചു വരുന്നവ ഒഴിവാക്കുകയും സമാന ആശയങ്ങൾ ഒരമിച്ച് ആക്കി എഴുതുകയും വേണം - 10 മിനിറ്റ്
3. ഇതിന്റെ തുടർച്ചയായി പരിശീലക/ൻ ജി.ആർ.സിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ ആശയങ്ങൾ മുൻപോട്ടു വയ്ക്കുകയും പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ആരായുകയും ചെയ്തു കൊണ്ട് ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ (ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ ചാർട്ട് പേപ്പറുകൾ ഉപയോഗിക്കാം) ജി.ആർ.സി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് വികസിപ്പിക്കുക - 45 മിനിറ്റ്

3. ജി.ആർ.സി യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ CWFന്റെ റോൾ


1. പങ്കെടുക്കുന്ന ഓരോരുത്തരുടേയും അവരുടെ കാഴ്ചപ്പാടിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ജി.ആർ.സി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിൽ അവരുടെ റോളുകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് സ്വയം ചിന്തിച്ച് എഴുതാൻ ആവശ്യപ്പെടുക - 5 മിനിറ്റ്
2. ഓരോരുത്തരും അവർ എഴുതിയത് വായിക്കുമ്പോൾ പരിശീലക/ൻ ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തുക. (ആവർത്തിച്ചു വരുന്നവ ഒഴിവാക്കുകയും സമാന ആശയങ്ങൾ ഒരമിച്ചാക്കി എഴുതാനും ശ്രദ്ധിക്കണം) - 10 മിനിറ്റ്
3. തുടർന്ന്, പരിശീലക/ൻ വിട്ടുപോയ റോളുകൾ കൂട്ടി ചേർത്തു കൊണ്ട് സെഷൻ ക്രോഡീകരിക്കുക - 15 മിനിറ്റ്



സെഷൻ 3


സ്വാഗതം

KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION



ജെന്റർ/വിമൺ റിസോഴ്സ് സെന്റർ


KILA 2



ജി.ആർ.സി യുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. വികസനത്തിൽ ലിംഗ നീതി ഉറപ്പാക്കുക
2. ലിംഗ നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ സൗജന്യരണിതമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സഹായം നൽകുക
3. വനിത ഘടക പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ, പൊതു പദ്ധതികളിൽ ജെന്റർ പരിഗണന ഉറപ്പാക്കൽ
4. വിവര ശേഖരണം, വിനിമയം
5. പഠന കേന്ദ്രം
6. സ്ത്രീകൾക്കൊരു ഇടം

KILA 3



ജി.ആർ.സിയുടെ ഘടന

ആകെ 15 പേർ

അദ്ധ്യക്ഷ/ൻ - ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

കൺവീനർ - അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

മെമ്പർമാർ - ICDS സൂപ്പർവൈസർ


CDS ചെയർപേഴ്സൺ

2 വനിത മെമ്പർമാർ

സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരായ വനിതകൾ

വിദഗ്ദ്ധർ

KILA 4




ജി.ആർ.സി ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ/ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിലെ പരിപാടികളും പദ്ധതികളും ലിംഗ നീതിയും തുല്യതയും പരിഗണിച്ചു കൊണ്ടുള്ളവയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
2. വനിത ഘടക പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണവും, മേൽനോട്ടവും (മോണിറ്ററിംഗ്) വിലയിരുത്തലും (ഇവാല്യൂവേഷൻ), ജെന്റർ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം കൊടുക്കുക.
3. ഓഗ്രത സമിതി, ഗ്രാമസഭ, കടുംബശ്രീ തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങളിൽ ജെന്റർ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും ലിംഗ നീതി തുല്യത എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പിൻതുണ നൽകുക.
4. പ്രദേശത്തെ സ്ത്രീകളുടെ ശാരീരിക മാനസിക സമാന്വത്തിക സാമൂഹിക സാഖ്യത്തിന് (well being) ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ രൂപ കല്പന ചെയ്യുക.

തുടർച്ച.....

KILA 5



5. വിവര ശേഖരണം, വിവര വിനിമയം, പഠനങ്ങൾ
6. മറ്റു സംഘടനകൾ, വകുപ്പുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുമായുള്ള ലിങ്കേജ്

KILA 6

സെഷൻ-4

1. വിഷയം: കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ- ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ
2. ലക്ഷ്യം:
 - a. കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്ററുടെ ചുമതലകൾ എന്തെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക.
 - b. ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തതയുണ്ടാക്കുക.
3. സമയം: 60 മിനിറ്റ്
4. വേദി: പൊതു വേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:


ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	CWF നിയമനം, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം	5	അവതരണം	PPT
2.	ചുമതലകൾ	30	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	PPT വൈറ്റ് ബോർഡ്
3.	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	20	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിങ്ങ്	PPT വൈറ്റ് ബോർഡ്
4.	ക്രോഡീകരണം	5	അവതരണം	PPT

**കമ്മ്യൂണിറ്റി വിമൻ ഫെസിലിറ്റി-
ചുമതലകൾ**


KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION 

- GO(MS)22/2018 LSGD ..14/02/2018
- അക്കാദമിക് യോഗ്യതകൾ


MSW/വിമൻസ്റ്റഡീസ്,സൈക്കോളജി,സോഷ്യോളജി പിജി (റെഗുലർ ബാച്ച്)

KILA  2


- ചുമതലകൾ
- സ്ത്രീ സാമൂഹ്യപദവി ഉയർത്തുന്നതിനു സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക
- ലിംഗപദവി പഠനം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

KILA  3


- GRC യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
- GRC യുടെ പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട രീതിശാസ്ത്രം തയ്യാറാക്കൽ
- GRCക്ക് വേണ്ടി മറ്റ് അക്കാദമിക് സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുകയും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യുക

KILA  4


- GRC യുടെ ദൈനംദിന നടത്തിപ്പ്
- ഡോക്ട്രൈൻ റെഷൻ
- GRC യുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയർപേഴ്സൺ വഴി ഭരണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
- GRCക്ക് വേണ്ടി ഡോക്യുമെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുക (ലഘുലേഖ,വീഡിയോ,കൈപ്പുസ്തകം മുതലായവ)

KILA  5

- ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിക്കുകയും ആവശ്യമായ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക
- GRCക്ക് വേണ്ടി പ്രൊജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

KILA  6


- തീരുമാനങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് എഴുതി നൽകുകയും ഫോളോ അപ്പ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുക (പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, വിവിധ ഓഫീസുകൾ, അക്കാദമിക് സ്ഥാപനങ്ങൾ)

KILA  7

- GRCക്ക് വേണ്ടി മൊഡ്യൂളുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുക
- അവതരണങ്ങൾ നടത്തുക
- വിവിധ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നേതൃത്വം ഏറ്റെടുക്കുക
- GRC യുടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം
- ടീം പ്രവർത്തനം

KILA  8

നന്ദി

KILA  9

സെഷൻ- 5

വിഷയം- ഡോക്യുമെന്റേഷൻ

എന്താണ് ഡോക്യുമെന്റേഷൻ ?

- ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങളോ തെളിവുകളോ രേഖകളോ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രമാണങ്ങളെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ എന്ന് വിളിക്കാം
- ചിത്രങ്ങളും വിവരണങ്ങളും സഹിതം തരം തിരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രമാണങ്ങളെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ എന്ന് വിളിക്കാം
- അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെ പ്രവർത്തിത ക്രമീകരണത്തിലൂടെ വിശകലനം ചെയ്ത് ഘടനാപരമായ രീതിയിൽ അർത്ഥവത്തായും പ്രയോജനകരമായും ഉപകാരപ്രദമായതുമായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെ ശേഖരത്തെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ എന്ന് വിളിക്കാം.

ഡോക്യുമെന്റേഷൻ പ്രാധാന്യം

- പ്രവർത്തന മേഖലയിലെ ആശയകഴപ്പും ഒഴിവാക്കി മികച്ച പ്രവർത്തനം നടത്താം.
- അവതരണങ്ങൾ നടത്തുന്ന സമയത്ത് കൃത്യമായതും പൂർണ്ണമായതുമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് മികച്ച അവതരണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
- സ്വന്തം പ്രകടനത്തേയോ മറ്റൊരാളുടെ പ്രകടനത്തേയോ കൃത്യമായ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു
- പ്രവർത്തനമേഖലയിൽ ഇതുവരെ നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ചുരുങ്ങിയ സമയത്തിനുള്ളിൽ മനസ്സിലാക്കി തുടർപ്രവർത്തിയിലേക്ക് ഏർപ്പെടുന്നതിന് സഹായകമാകുന്നു
- പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് അവർ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു റഫറൻസ് ആയി ഉപയോഗിക്കാം

ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ

- തയ്യാറാക്കുന്ന ഡോക്യുമെന്റുകൾ ലളിതവും, വ്യക്തവും കൃത്യമായതും അർത്ഥസമ്പുഷ്ടവും, പൂർണ്ണവും സത്യസന്ധമായതും , സ്ഥിരമായതും ആയിരിക്കണം

ഡോക്യുമെന്റേഷൻ ഏതൊക്കെ തരം

1. വ്യക്തിപരമായ ഡോക്യുമെന്റ്- ആത്മകഥകൾ, അനുദിനകുറിപ്പുകൾ (Diavin), ഓർമ്മകുറിപ്പുകൾ (Memories), കത്തുകൾ (Letters), നിരീക്ഷണങ്ങൾ (Observations) എന്നിവ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു.
2. ഔദ്യോഗിക അഥവാ കമ്പനി ഡോക്യുമെന്റ്- ഔദ്യോഗിക പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന രേഖകൾ, പ്രൊപ്പോസലുകൾ, കരാറുകൾ(Contracts), പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകൾ (Financial Statements) എന്നിവ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ഡോക്യുമെന്റുകൾ ആണ്.
3. പൊതു പ്രമാണങ്ങൾ അഥവാ ഡോക്യുമെന്റുകൾ- പൊതുവായതും പരസ്യമായുമായ വിവരങ്ങളും വിജ്ഞാനങ്ങളും ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, കോടതി വിധികൾ, പൊതു രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

ഡോക്യുമെന്റേഷൻ പ്രക്രിയ


- i. സത്യസന്ധമായതും പൂർണ്ണമായതുമായ വിവരങ്ങളുടെ കൂടിച്ചേരലാണ് ഒരു നല്ല ഡോക്യുമെന്റേഷൻ. ഷീറ്റായോ, കാർഡായോ, ചാർട്ടായോ, ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ ഉള്ള സാങ്കേതിക ഉപയോഗിച്ച് ഡോക്യുമെന്റേഷൻ തയ്യാറാക്കാം.
- ii. കൃത്യമായ അളവിലുള്ളതായിരിക്കണം ഒരു നല്ല ഡോക്യുമെന്റേഷൻ. പൂർണ്ണമല്ലാത്ത വിവരങ്ങളോ, ആവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങളോ ശരിയായ ഡോക്യുമെന്റേഷന്റെ ലക്ഷണങ്ങളല്ല. പലപ്പോഴും ഇത്തരം ഡോക്യുമെന്റേഷനുകൾ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അർത്ഥം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വിധത്തിലാകണമെന്നില്ല.
- iii. ഓരോ ഡോക്യുമെന്റിനേയും സവിശേഷ സ്വഭാവത്തിനനുസരിച്ച് പ്രവേശനക്ഷമത മുൻഗണനകളും നിയന്ത്രണങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ ഡോക്യുമെന്റും ആരെല്ലാം വായിക്കണം അല്ലെങ്കിൽ തിരുത്തണം എന്ന് തീരുമാനിക്കപ്പെടേണ്ടത് ഇവിടെയാണ്.
- iv. ഡോക്യുമെന്റുകൾ എവിടെ, എങ്ങനെ സൂക്ഷിക്കണം എന്നത് ഈ പ്രക്രിയയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്.



DOCUMENTATION

Mirash O S
Computer Programmer


KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION



What is documentation ?

- Definition
 - material that provides official information or evidence or that serves as a record.
 - the process of classifying and annotating texts, photographs, etc.


KILA 2



Data vs Information

- Data are simply facts or figures — bits of information, but not information itself.
- When data are processed, interpreted, organized, structured or presented so as to make them meaningful or useful, they are called information


KILA 3



Introduction

A communicable material which contain systematically written specification, graphical presentation, description, procedure, instruction, observations regarding some attributes of system


KILA 4



Importance

- Avoids Confusion
- Proper presentation
- Can judge performance
- Saves time
- Reference for new comers

KILA 5



Preparation

It should be

- Simple
- Clear
- Accurate
- Meaningful
- Point wise
- Permanent
- Complete
- Truthful

KILA 6

Types

TYPES OF DOCUMENTATION

- Personal document**
 - Include autobiography, diaries, memories, letters, observations
 - Utilized for research purpose (play major role in research)
- Company document**
 - Require document to operate every process effectively
 - Include proposal, contract, report detailed summary, financial statement
- Public document**
 - Document issued or published for public knowledge
 - Court records, land deeds, and public registers

KILA 7

Documentation Process

DOCUMENTATION PROCESS

10/11/2014

KILA 8

Documentation Technique

Documentation technique

- Manual**
 - Note card
 - sheet
 - chart
- Electronic**
 - Software's

KILA 9

Usage of Documentation

- Document Drafting
- Formatting
- Submitting
- Reviewing
- Approving
- Distributing
- Reporting
- Tracking
- Continuity

KILA 10

SOAP Documentation

10/11/2014

- S**ubjective data: Information the patient tells you
- O**bjective data: What the physician observes during the examination
- A**ssessment: The impression of the patient's problem that leads to diagnosis
- P**lan: The treatment plan to correct the illness or problem

KILA 11

TOOLS USED FOR DOCUMENTATION

KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION

Modes of Distribution of a Document

- Paper documentation or hard copy
- Online documentation or soft copy
 - digital media
 - analog media

KILA 13

Tools for distribution

- Computers
- Audio recording
- Video recordings
- Documents
 - Word
 - Excel
 - Powerpoint
 - Database
- Internet
- Digital Archiving

KILA 14

Online distribution

- Website
- Software
- Other online products

KILA 15

ARCHIVAL & RETRIEVAL

KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION

Digital Archiving

- Digital archiving aims to preserve the digital document and its content, according to three criterions:
 - The document must be preserved in its physical and intellectual aspects
 - The document must be preserved for a long time period
 - The document must always be accessible and understandable




KILA 17

Retrieval

- the process of getting something back from somewhere.
- the action of obtaining or consulting material stored in a computer system.

KILA 18

Software



KILA 19

Digital Divide

The term digital divide describes a gap in terms of access to and usage of information and communication technology.

It was traditionally considered to be a question of having or not having access, but with a global mobile phone penetration of over 95% it is becoming a relative inequality between those who have more and less bandwidth and more or fewer skills

KILA 20



THANK YOU

KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION
Website : www.kila.ac.in, Email : info@kila.ac.in

KILA Digital Repository
www.dspace.kila.ac.in

KILA Help Desk
0487-2455000
0487-2204097
helpdesk@kila.ac.in

സെഷൻ- 6

1. വിഷയം: വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ, ഓഫീസ് പരിപാലന രീതി, കണക്ക് തയ്യാറാക്കൽ, ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്
2. ലക്ഷ്യം:
 - a. ഓഫീസ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് ജെൻറർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ എങ്ങിനെ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.
 - b. സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ധാരണയുണ്ടാക്കുക.
 - c. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനത്തെപ്പറ്റി അവബോധം സൃഷ്ടിക്കും.
 - d. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ജെൻറർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകളിൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
3. സമയം: 90 മിനിറ്റ്
4. വേദി: കില
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ - ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം	10	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്	
2.	ഫയലുകൾ - നടപടി ക്രമം, കൈമാറലുകൾ, തീർപ്പാക്കൽ	20	അവതരണം	
3.	വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ,	20	പങ്കാളിത്തം	
4.	ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് എന്ത്? എന്തിന്?	5	ചർച്ച പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ് 1
5.	കിലയിലെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം എന്തിന് എങ്ങനെ?	15	ചർച്ച പങ്കാളിത്ത അവതരണം, ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സന്ദർശിച്ച് മനസ്സിലാക്കാൻ	സൈഡ് 2 ഡെസ്ക് വിസിറ്റ്
6.	ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്- ജെൻറർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ തലത്തിൽ	5	ചർച്ച പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ് 3
7.	സംശയ നിവാരണം	10		

കുറിപ്പ്:

1. ജി ആർ സി ഒരു ഓഫീസായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ചർച്ച ചെയ്യുക.
2. എന്താണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ, നോട്ട് ഫയൽ, കറന്റ് ഫയൽ, കുറിപ്പു തയ്യാറാക്കൽ, വിവിധ തരം കത്തിടപാടുകൾ, നക്കൽ അസ്സൽ തയ്യാറാക്കൽ, ഫയൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ, ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ, സൂക്ഷിക്കൽ എന്നിവ വിശദീകരിക്കണം.
3. ജാഗ്രതാ സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ, ജി ആർ സി - പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്, ജാഗ്രതാ സമിതി - റിപ്പോർട്ട് പ്രമോർമ, വനിതാ ഘടക പദ്ധതി - ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ, പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ സന്ദർശക ഡയറി, സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് - പ്രതിവർഷം എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ചർച്ച ചെയ്യുക.
4. ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം എന്താണെന്ന് പഠിതാക്കളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക
5. കിലയിലെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം എന്തെന്നും വിശദീകരിക്കുന്നു. ആരെല്ലാമാണ് ഇത് പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്നും ഇതിന്റെ ഗുണഫലമെന്നും പഠിതാക്കളെ ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നു. തുടർന്നു ഈ സംവിധാനം കണ്ടു മനസ്സിലാക്കാൻ പഠിതാക്കൾക്ക് സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നു.
6. ജെന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിൽ ഒരു ഹെൽഡെസ്ക് എന്ന ആശയം അവതരിപ്പിക്കുന്നു. പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് ഒരു പിന്തുണ സംവിധാനമായി ഇതിനെ എങ്ങനെ മാറ്റാമെന്നു ചർച്ചകളിലൂടെ വിശദീകരിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ അനിവാര്യത പഠിതാക്കളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നു. (സൈഡ് 3)

ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം

എന്താണ് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്

ഒരു സ്ഥാപനം നൽകുന്ന സേവനം അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കമ്പനി അതിന്റെ ഉല്പന്നങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന സംശയങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ഒരുക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്. പ്രായോഗിക തലത്തിൽ വരുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുക, മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക എന്നിവയാണ് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം. ചില കമ്പനികളും സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ സംവിധാനത്തെ കോൾ സെന്ററുകൾ എന്നോ കസ്റ്റമർ കെയർ സെന്റർ എന്നോ വിളിച്ചു വരുന്നു. കമ്പനികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം തങ്ങളുടെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ മാർക്കറ്റിങ്ങിന്റെ ഭാഗമാണു ഇത്തരം സംവിധാനങ്ങൾ. ഉല്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപഭോക്താവിനു ഉണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കാനും സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കാനും ഈ സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുന്നു. ഇതിലൂടെ നല്ലൊരു കസ്റ്റമർ കെയർ (ഉപഭോക്തൃ സൗഹൃദം) അവർ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

സർക്കാർ വകുപ്പുകളും ഏജൻസികളും ഇത്തരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി വരുന്നു. ജനങ്ങൾക്ക് ഒരു വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള നിബന്ധനകളും പരിചയപ്പെടുത്താൻ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം ഉപകാരപ്പെടുന്നു. പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കാനും ഈ സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നു.

ടോൾഫ്രീ നമ്പറുകൾ, IVRS (Interactive Voice Response), വെബ് സൈറ്റുകൾ, തത്സമയ സന്ദേശ സംവിധാനം (Instant Messaging), ഇ - മെയിൽ തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങൾ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഏർപ്പെടുത്തി വരുന്നു. സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും ഇതിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു.

കിലയിലെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഊന്നൽ നൽകി കൊണ്ടു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യശേഷി വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ടു കൊണ്ടുള്ള പരിശീലനം, പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ, സെമിനാറുകൾ, വിവര വിനിമയം എന്നിവയാണു കിലയുടെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യം. വിവര വിനിമയത്തിന്റെ ഭാഗമായാണു കിലയിൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ജനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുക, ആശയ വ്യക്തത വരുത്തുക എന്നിവയാണു ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനത്തിലൂടെ കില ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ളത്. കിലയുടെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യത്തിനു അനുസൃതമായാണ് ഈ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ദീർഘകാലം പ്രവൃത്തിച്ചു പരിചയമുള്ളവരാണ് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിലെ കൺസൾട്ടന്റുമാർ. അവരുടെ അനുഭവം അറിവും പൊതു ജനങ്ങൾക്കും തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയാണ് 'കില' ചെയ്യുന്നത്.

2017-18 വർഷം മുതൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ സഹായത്തോടു കൂടിയാണ് കിലയിൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും മാത്രമല്ല നിരവധി പൊതു ജനങ്ങളും ധാരാളമായി ഈ സൗകര്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വരുന്നു. കില ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിൽ നിരന്തരമായി ഉന്നയിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളും ഉത്തരങ്ങളും സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി റെക്കാർഡ് ചെയ്യുകയും ഓരോ വർഷവും അത് ക്രോഡീകരിച്ച് പുസ്തകമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.


ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ

ജെന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകളുടെ ഭാഗമായി എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം ആരംഭിക്കുക എന്ന ആശയമാണു മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുന്നത്. തുടക്കത്തിൽ ഫോൺ വഴിയുള്ള സഹായ സംവിധാനമാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർക്കായിരിക്കും (CWF) ഈ ജെന്റർ ഡെസ്കിന്റെ ചുമതല. വിദ്യാർത്ഥിനികളുടെയും വനിതകളുടെയും സുരക്ഷയ്ക്കും, പരാതി പരിഹാരത്തിനും, കൗൺസിലിംഗിനും സഹായകരമായ വിധത്തിലായിരിക്കും ഈ ഡെസ്ക് പ്രവർത്തിക്കുക.

സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സാമാന്യ ജ്ഞാനം ഫെസിലിറ്റേറ്റർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം. ക്രിമിനൽ കുറ്റ കൃത്യങ്ങളിൽ പലതും ഒത്തു തീർപ്പാക്കാൻ പാടില്ലാത്താകയാൽ അത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമപരമായ തുടർ നടപടികളിൽ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പിൻതുണ സംവിധാനമായും ഈ ഡെസ്ക് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടി വരും.


ഇത്തരമൊരു സെന്റർ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുമ്പോൾ അതിനു വേണ്ടുന്ന പ്രചാരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. കുടുംബശ്രീ സംവിധാനങ്ങൾ ഗ്രാമ/വാർഡു സഭകൾ എന്നിവ ഇതിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താം.



സെഷൻ-6

സ്വാഗതം


KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION



വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ

ഓഫീസ് പരിപാലന രീതി


KILA 2



ജെന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ - ഓഫീസ്

- മാനേജ്മെന്റ്
- കെട്ടിടം/റൂം
- സംവിധാനങ്ങൾ
- പരിപാലനം


KILA 3



എന്താണ്

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
- തപാൽ
- പേജ്‌ലേൺ രജിസ്റ്റർ


KILA 4



എന്താണ്

- ഫയൽ
- കറിപ്പു ഫയൽ
- കറന്റ് ഫയൽ
- കറിപ്പു തയ്യാറാക്കൽ


KILA 5



വിവിധ തരം കത്തിടപാടുകൾ


- കത്തുകൾ
- യു ടി നോട്ട്
- കീഴെഴുത്ത്
- സർക്കുലർ/നോട്ടീസ്

KILA 6




നക്ഷത്രം, അസ്തമിത തയ്യാറാക്കൽ

KILA 7



ഫയൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ


KILA 8



ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ


- L Dis
- K Dis
- D Dis
- K Dis

KILA 9




റെക്കോർഡ് റൂം

KILA 10



രജിസ്റ്ററുകൾ


KILA 11



ജാഗ്രതാ സമിതി

- പരാതി രജിസ്റ്റർ
- പ്രതിമാസ യോഗ രജിസ്റ്റർ


KILA 12



ജി ആർ സി, ഓഗ്രതാ സമിതി

- പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്


KILA 13



വനിതാ ഘടക പദ്ധതി


- വാർഷിക പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്റർ
- WCP

KILA 14




സന്ദർശക ഡയറി

KILA 15




**സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്
(Updated)**

KILA 16



സംരേചന നിവാരണം

KILA 17



ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം

KILA 18

ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്

- എന്ത്?
- എന്തിന്?

KILA 19

കീഴ് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്

- എന്തിന്?
- ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് ആർക്കെല്ലാം ഉപകരിക്കുന്നു?
- പ്രവർത്തനം എങ്ങനെ?

KILA 20

**ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്
ജെന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ തലത്തിൽ**

- എന്തിന്?
- എങ്ങനെ?
- സാധ്യതകൾ

KILA 21

നന്ദി

KILA 22

നന്ദി

KILA 23



KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION
Website : www.kila.ac.in, Email : info@kila.ac.in

സെഷൻ 7

1. **വിഷയം:** ലൈബ്രറി -ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
2. **ലക്ഷ്യം:** ലൈബ്രറിയിലെ വിഭാഗങ്ങളും, രജിസ്റ്ററുകളും, പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിചയപ്പെടുത്തൽ
3. **സമയം:** 60 മിനിറ്റ്
4. **വേദി:** കില ലൈബ്രറി
5. **ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:**

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ലൈബ്രറി പരിചയപ്പെടുത്തൽ	15	ലൈബ്രറി സന്ദർശനം	
2.	ലൈബ്രറി രജിസ്റ്റർ പരിചയപ്പെടുത്തൽ	15	ലൈബ്രറി സന്ദർശനം	രജിസ്റ്റർ
3.	ലൈബ്രറി വിഭാഗങ്ങൾ പരിചയപ്പെടുത്തൽ	15	ലൈബ്രറി സന്ദർശനം	
4.	ലൈബ്രറി സോഫ്റ്റ് വെയർ പരിചയപ്പെടുത്തൽ	15	ലൈബ്രറി സന്ദർശനം	കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റം

കുറിപ്പ്:

1. ലൈബ്രറി ആമുഖം:

ലൈബ്രറി പരമ്പരാഗതമായി നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നത് പുസ്തകങ്ങളുടെയും മറ്റു പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെയും സൂക്ഷിപ്പും വിതരണവും നടക്കുന്ന ഇടം എന്ന നിലയിലാണ്. ശരിയായ അറിവ്, ശരിയായ വ്യക്തിക്ക്, ശരിയായ സമയത്ത്, ശരിയായ രൂപത്തിൽ നൽകുന്നതിന് ലൈബ്രറികൾ സഹായകമാണ്. കേരളത്തിന്റെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ വിഷയങ്ങളിൽ പുതിയ അറിവുകൾ സമ്മാനിക്കുന്നതിനും, ചർച്ചകൾക്കും സംവാദങ്ങൾക്കും ഇടമാകുന്നതിനും ലൈബ്രറികൾക്കുള്ള പ്രാധാന്യം വളരെ വലുതാണ്. നമ്മുടെ സമൂഹത്തിലെ സ്ത്രീകളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്താനും വിശകലനം നടത്തുന്നതിനും പരിഹാരം കണ്ടെത്തി നടപ്പിലാക്കാനും ഉതകുന്ന തരത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഷെന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ഒരു ലൈബ്രറി ആരംഭിക്കുന്നതിനായുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

2. ലൈബ്രറിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും റെക്കോർഡുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ:

- ലൈബ്രറി നിയമാവലി
- പ്രവേശന ഫോറങ്ങൾ
- അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
- അക്ലഷൻ രജിസ്റ്റർ (ബുക്ക് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ)
- കാറ്റലോഗ് (ഓൺലൈൻ പബ്ലിക് അക്സസ് കാറ്റലോഗ്)
- പത്രമാസിക രജിസ്റ്റർ
- വിതരണ രജിസ്റ്റർ (ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ)

- ഉപകരണ രജിസ്റ്റർ
- സന്ദർശക ഡയറി
- ബില്ലുകൾ/വാച്ചറുകൾ/ഫയൽ
- കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റം, ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയർ

3. പുസ്തക ശേഖരണം:

ഒരു ലൈബ്രറിയിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട ജോലിയാണ് പുസ്തകങ്ങളുടെയും മറ്റുനവസ വായനാവസ്തുക്കളുടെയും ശേഖരണം. ജെന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളുമായി ബന്ധമുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ആയിരിക്കണം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. പുസ്തകങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ അക്ലഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

4. അക്ലഷൻ രജിസ്റ്റർ (സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ):

വില കൊടുത്തു വാങ്ങിയും ഉപഹാരമായി സ്വീകരിച്ചതുമായ പുസ്തകങ്ങളുടെ വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും ലൈബ്രറിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പുസ്തകത്തിനും അനുക്രമമായി ക്രമ നമ്പർ നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ രജിസ്റ്ററിൽ തിയതി, ക്രമ നമ്പർ (അക്ലഷൻ നമ്പർ), പുസ്തകത്തിന്റെ പേര്, ഗ്രന്ഥ കർത്താവിന്റെ പേര്, എഡിഷൻ വിവരങ്ങൾ, പുസ്തക പ്രസിദ്ധീകരണ വിവരങ്ങൾ, പുസ്തകം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വർഷം, വില തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പത്രങ്ങളുടെയും മാസികകളുടെയും വിവരങ്ങൾ പത്രമാസിക രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

5. ലൈബ്രറിയിലെ സാങ്കേതിക ജോലികൾ:

a. വർഗീകരണം:

പുസ്തകങ്ങളിൽ സമാനമായ വിഷയങ്ങളുള്ളവയെ ചേർത്തു വെയ്ക്കുന്ന രീതിയെയാണ് വർഗീകരണം എന്നു കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. വായനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാവുന്നതിന് വർഗീകരണം അനിവാര്യമാണ്. പുസ്തക വർഗീകരണത്തിന് ഏറ്റവും പ്രചാരമുള്ളതും വായനക്കാർക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ എളുപ്പമുള്ളതുമായ രീതി ഡ്യൂയി ദരാംശ രീതിയാണ്.

b. ഗ്രന്ഥ സൂചി (കാറ്റലോഗ്):

ലൈബ്രറിയിൽ ലഭ്യമായ പുസ്തകങ്ങളുടെ പട്ടികയാണ് ഗ്രന്ഥ സൂചി അഥവാ കാറ്റലോഗ്. വായനക്കാർക്കാവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങൾ, ഗ്രന്ഥ കർത്താവ്, പുസ്തകത്തിന്റെ പേര്, വിഷയം മുതലായ വ്യത്യസ്തമായ സമീപനത്തിലൂടെ തിരയുകയും ആരായുകയും ചെയ്യുന്നു. ലൈബ്രറികളിൽ പൊതുവെ കമ്പ്യൂട്ടർ വഴിയാണ് കാറ്റലോഗ് സംവിധാനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. കോഹ എന്ന സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈൻ പബ്ലിക് അക്സ്സ് കാറ്റലോഗ് എന്ന ഓപ്ഷനിലൂടെയാണ് ഈ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നത്.

c. ലേബൽ ഒട്ടിക്കുന്ന രീതി:

കാറ്റലോഗ് തയ്യാറായി കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്തതായി ലേബലുകൾ ഒട്ടിച്ചു ചേർക്കുന്ന ജോലിയാണ്. ഓരോ പുസ്തകത്തിന്റെയും കീഴ് ഭാഗത്ത് ഒരിഞ്ചു അകലത്തിൽ പുസ്തകത്തിന്റെ സൈറ്റിൽ ലേബലുകൾ ഒട്ടിക്കുന്നു. ലേബലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പുസ്തകത്തിന്റെ കോൾ നമ്പർ എളുപ്പത്തിൽ കാണുന്നതിനും അതനുസരിച്ച് കൃത്യമായ സ്ഥലത്തു നിന്നും പുസ്തകങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഇത് സഹായിക്കുന്നു.

- d. ഡേറ്റ്സ്സിപ്പ് വിതരണത്തിനുള്ള പുസ്തകത്തിന്റെ ആദ്യത്തെയോ അവസാനത്തെയോ പേജിന്റെ മുകൾഭാഗത്തായി പ്രിന്റ് ചെയ്ത ലേബലുകൾ ഒട്ടിക്കുന്നു.
- e. ഷെൽപ്പുകളിൽ പുസ്തകങ്ങൾ അടുക്കുന്ന രീതി പുസ്തകങ്ങളുടെ ശരിയായ ഉപയോഗം സാധ്യമാക്കുന്നതിനായി അവയെ യുക്തിപരമായി അലമാരകളിലോ, റാക്കുകളിലോ അടുക്കി വെക്കേണ്ടതാണ്. (ഡി സി സി ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ലൈബ്രറിയിൽ പുസ്തകങ്ങളുടെ ക്രമീകരണം താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നമ്പറുകൾ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന ക്രമത്തിലായിരിക്കും (000,100,200,300,400,500,600,700,800,900). ലൈബ്രറിയിൽ മേൽ പറഞ്ഞ സാങ്കേതിക ജോലികൾ ഒരു ലൈബ്രറി പ്രൊഫഷണലിന്റെ സഹായത്തോടെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ
 അക്ലഷൻ രജിസ്റ്ററിലുള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെ ഭൗതിക പരിശോധനയാണ് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ എന്നതു കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. അക്ലഷൻ നമ്പർ പ്രകാരം അലമാരയിൽ കാണുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കാനുപയോഗിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും വെട്ടി മാറ്റുന്ന രീതിയാണ് പുസ്തക ശേഖരണം കുറവുള്ള ലൈബ്രറികളിൽ പൊതുവെ ചെയ്തു വരുന്നത്.

7. പുസ്തക വിതരണ വിഭാഗം
 a. പുസ്തകം ആവശ്യപ്പെടുന്നയാളെ അറിയുവാനും അവരുടെ മറ്റു പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും അംഗങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സഹായിക്കുന്നു. ഇതിനായി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും അവരുടെ പേരു വിവരങ്ങളും മേൽവിലാസവും മറ്റും പ്രവേശന ഫോറങ്ങളിൽ എഴുതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം തന്നെ ലൈബ്രറിയിൽ അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ (അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ) എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

b. പുസ്തകം വായനക്കായി കടം നൽകുന്ന രീതി
 ലൈബ്രറികൾ വ്യത്യസ്ത രീതികളിലാണ് പുസ്തക വിതരണം നടത്തുന്നത്. പുസ്തക ശേഖരണം കുറവുള്ള ലൈബ്രറികളിൽ രജിസ്റ്ററിൽ (വിതരണ രജിസ്റ്റർ/ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ) പുസ്തകമെടുക്കുന്ന തീയതി, പുസ്തകത്തിന്റെ അക്ലഷൻ നമ്പറും മറ്റു വിവരങ്ങളും, വായനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ, വായനക്കാരന്റെ ഒപ്പ്, ലൈബ്രറിയന്റെ ഒപ്പ് (പുസ്തകം തിരികെ നൽകുമ്പോൾ) എന്നിവ ചേർത്ത് നൽകുന്നതായിരിക്കും സൗകര്യപ്രദം. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി പുസ്തക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഡെയ്റ്റ് സ്ലിപ്പ്, ഡെയ്റ്റ് സീൽ, പുസ്തകത്തിനു പുറത്ത് ബാർ കോഡ്, വായനക്കാരന്റെ ടിക്കറ്റ് (ടിക്കറ്റിൽ മെമ്പർ കോഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം), ബാർ കോഡ് റീഡർ എന്നിവ ആവശ്യമാണ്.

c. ലൈബ്രറിയിൽ പിഴ ചുമത്തുന്ന രീതി
 ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും എടുത്ത പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ചു തരേണ്ടതായ തീയതിയും കഴിഞ്ഞ് വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും നിശ്ചിത തുക ചുമത്തിയാൽ പുസ്തകം വേഗത്തിൽ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കാനും മറ്റുള്ളവർക്ക് പെട്ടെന്ന് ലഭിക്കുവാനും സഹായകമാവും.

8. ലൈബ്രറി കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം
 കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം ലൈബ്രറിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവനങ്ങളും യന്ത്രവൽക്കരിക്കുകയും മെച്ചപ്പെടുത്താക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ലൈബ്രറിയിലെ വാതിൽക്കൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ മുതൽ പുതിയ പുസ്തകങ്ങൾക്കായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവയുടെ വാങ്ങൽ, വില നൽകൽ, വർഗീകരണം, കാറ്റലോഗ്, പുസ്തക വിതരണ സംവിധാനം, പുസ്തക സംവരണം, സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് തുടങ്ങിയ ലൈബ്രറിയിലെ

പ്രവർത്തനങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിതമായി നിർവഹിക്കാം. കൂടുതൽ കൃത്യതയോടെ ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുമ്പോൾ പുസ്തകങ്ങളുടെയും ആനുകാലികങ്ങളുടെയും ശേഖരം ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കാൻ വായനക്കാരന് സാധിക്കുന്നു.

ലൈബ്രറി മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതിനും വളരെയേറെ സൗകര്യങ്ങളും ഉള്ള ഒരു നല്ല ലൈബ്രറി സോഫ്റ്റ് വെയർ ആണ് 'കോഹാ'. യൂണികോഡ് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉൾപ്പെർത്തിട്ടുള്ളതുകൊണ്ട് പല ഭാഷയിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ അതത് ഭാഷയിൽ തന്നെ കാറ്റലോഗ് ചെയ്യുവാൻ ഇതിൽ സാധിക്കും. അതിനാൽ ഇന്നത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ 'കോഹ' ഉപയോഗിക്കുന്നതായിരിക്കും കൂടുതൽ നല്ലത്.

ലൈബ്രറി ഒരു സാമൂഹ്യ പൊതുസ്ഥാപനമാണ്. അറിവുള്ളവർക്കും ഇല്ലാത്തവർക്കും ഒരു പോലെ വിജ്ഞാനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നത് ലൈബ്രറികളുടെ പ്രഥമ കർത്തവ്യമാണ്. നൂറ്റാണ്ടുകളായി സ്വരൂപിച്ചു വെച്ച സമസ്ത വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപനത്തിലേക്കുള്ള പ്രവേശന കവാടമായി ലോകമെങ്ങും ലൈബ്രറികളെ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. അതു കൊണ്ടു തന്നെ ജെന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിന് അതിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നൽകുന്നതിനും അതിന്റെ വിജ്ഞാന കോശം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും (അതിന്റെ ഭാഗമായി) ഒരു ലൈബ്രറി വളരെ സാഹായകമാവും.

സെഷൻ-8

1. **വിഷയം:** നീഡ് അസസ്മെന്റ് - പദവി പഠനം
2. **ലക്ഷ്യം:** (1) നീഡ് അസസ്മെന്റ് - പ്രാധാന്യം, രീതി ശാസ്ത്രം എന്നിവ ബോധ്യപ്പെടുക.
(2) പദവി, പഠനം പ്രാധാന്യം, രീതി ശാസ്ത്രം എന്നിവ ബോധ്യപ്പെടുക.
(3) വിവര ശേഖരം - പ്രാധാന്യം, രീതി എന്നിവ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
3. **സമയം:** 120 മിനിറ്റ്
4. **വേദി:** പൊതു വേദി
5. **ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:**

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	നീഡ് അസസ്മെന്റ് - പ്രാധാന്യം	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	പവർപോയിന്റ് വൈറ്റ് ബോർഡ്
2.	നീഡ് അസസ്മെന്റ് രീതി ശാസ്ത്രം	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	പവർപോയിന്റ്
3.	നീഡ് അസസ്മെന്റ് - പ്രായോഗിക പരിശീലനം	15	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച	ചാർട്ട് പേപ്പർ
4.	സ്ത്രീ - പദവി, പഠനം എന്ത്? എന്തിന്?	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	പവർപോയിന്റ്
5.	സ്ത്രീ - പദവി, പഠനം സംഘടനാ സംവിധാനം	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	പവർപോയിന്റ്
6.	പദവി പഠന ഘട്ടങ്ങൾ	45	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച അവതരണം	കുറിപ്പ് വൈറ്റ് ബോർഡ്
7.	വിവര ശേഖരം തയ്യാറാക്കൽ	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	പവർപോയിന്റ്

കുറിപ്പ്:

ഉള്ളടക്കം 1: വിഷയം - നീഡ് അസസ്മെന്റ് പ്രാധാന്യം

പരിശീലന പങ്കാളികളോട് നിത്യ ജീവിതത്തിൽ അവർ എപ്പോഴെങ്കിലും ആവശ്യകത നിർണ്ണയം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ചോദിച്ചു കൊണ്ട് സെഷൻ ആരംഭിക്കാം. അവർ പറയുന്ന ഉത്തരങ്ങൾ വൈറ്റ് ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്താം. ഏതൊരു പ്രവർത്തനത്തിലും ആവശ്യകത നിർണ്ണയം അറിഞ്ഞോ, അറിയാതെയോ നടത്തുണ്ടെന്ന് എന്ന് അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്താം. അങ്ങനെ അല്ലാതെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫല പ്രാപ്തിയിൽ എത്താനുള്ള സാധ്യത കുറയും എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്താം ശേഷം സ്ലൈഡ് 1,2 ഉപയോഗിച്ച് ഇതിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കാം.

ഉള്ളടക്കം 2:

നീഡ് അസസ്മെന്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള രീതി ശാസ്ത്രം സ്ലൈഡ് 3,4 എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് വിശദീകരിക്കുന്നു. (കൂടുതൽ വായനയ്ക്ക് കൈ പുസ്തകം പേജ് നമ്പർ -)

ഉള്ളടക്കം 3:

പരിശീലന പങ്കാളികളെ 5 ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിക്കുകയും നേരത്തെ അവതരിപ്പിച്ച രീതികളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ഉപയോഗിച്ച് നടന്ന് കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഈ പരിശീലനത്തിന്റെ നീഡ് അസസ്മെന്റ് നടത്തുകയും ചെയ്യുക. കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

ഉള്ളടക്കം 4:

സ്റ്റൈപ്പ് 4,5 എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് സ്ത്രീ പദവി പഠനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയും പങ്കാളിത്ത അവതരണത്തിലൂടെ പങ്കാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം. സ്ത്രീകൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഏതാണ് എല്ലായിടത്തും ഒരേ സ്വഭാവമുണ്ടെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങളുടെ തീവ്രതയിൽ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകളുണ്ടാകാം. ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും പ്രത്യേകതകൾ സാഹചര്യങ്ങൾ എന്നിവ അനുസരിച്ചും വിഭാഗങ്ങൾ, പ്രായം, തൊഴിൽ, സാഹചര്യങ്ങൾ മുതലായ ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ പ്രശ്ന തീവ്രതയിൽ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകളുള്ളതായി കാണാം. ഇത് തിരിച്ചറിയുകയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനകത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ഈ പഠനം വഴി സാധിക്കും.

ഉള്ളടക്കം 5:

സ്റ്റൈപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ലിംഗ പദവി പഠനം നടത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.

നില നിൽക്കുന്ന സാമൂഹിക അവസ്ഥ തിരിച്ചറിയുന്നതിനായാണ് സ്ത്രീ പദവി പഠനം നടത്തുന്നത്. സ്ത്രീ പദവി പഠനം ഒരു പഠന ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനം കൂടിയാണ്. സമൂഹത്തിലെ മൊത്തം വ്യവസ്ഥകളിലുണ്ടാകേണ്ട മാറ്റം കൂടി ഇതു കൊണ്ട് ലക്ഷ്യമാക്കുന്നുണ്ട്. ഓരോ മേഖലയിലെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക മാത്രമല്ല പ്രശ്നങ്ങൾ സ്വയം തിരിച്ചറിയുവാനും അവയുടെ കാരണങ്ങൾ ബോധ്യമാകാനും കൂടി സഹായിക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണിത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സ്ത്രീ പദവി പഠനം നടത്താൻ വേണ്ട നേതൃത്വം നൽകേണ്ടത് ഭരണ സമിതികളാണ്. ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കണം. എന്നാൽ പഠന പ്രക്രിയ നടപ്പിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ജൂനിയർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിനായിരിക്കണം. പഠന പ്രക്രിയ പുരോഗതി അവലോകനം നടത്തി ഭരണ സമിതിയെ അറിയിക്കുകയും പഠനത്തിന്റെ രീതി ശാസ്ത്രം തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ജൂനിയർ സി ആയിരിക്കണം. കൂടാതെ ചോദ്യാവലിയും പഠനത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ഭരണ സമിതി മറ്റു വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് കൃത്യത വരുത്തേണ്ടതും ജൂനിയർ സി യാണ്.

• **വനിത വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്/ജൂനിയർ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്**

- പഠന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുക
- പഠന സംഘത്തെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക
- പരിശീലനത്തിന് സഹായിക്കുക
- ദിനീയ വിവര ശേഖരണം നടത്തുക
- വിവിധ ചർച്ചകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ ചെയ്യുക
- കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക
- ഗ്രാമസഭ നടത്താൻ സഹായിക്കുക

• **പഠന സംഘം**

പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ള വനിതകൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് പഠന സംഘം. പഞ്ചായത്തിന്റെ വിസ്തൃതി, ജനസംഖ്യ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംഘാഗങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

- പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി സാമൂഹിക സംഘടകളെ കണ്ടെത്തൽ, വിവര ശേഖരണം നടത്തൽ.
- പഠനത്തിനായി അഭിമുഖം നടത്തൽ.
- ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ നടത്തൽ.
- വിവിധ വിശകലനങ്ങൾ നടത്തൽ.
- വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കൽ

ഉള്ളടക്കം 6:

വന്നിരിക്കുന്ന പരിശീലന പങ്കാളികളെ 7 ഗ്രൂപ്പുകളാക്കി തിരിക്കുന്നു. തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന കുറിപ്പ് ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്യുകയും വിഷയത്തിൽ വ്യക്ത വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയ്ക്ക് ശേഷം പൊതുവായി കൂടിയിരിക്കുകയും അവിടെ വച്ച് താഴെ പറയുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ഒന്ന് ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലും നറുകെടുപ്പിലൂടെ കണ്ടെത്തി മറ്റു ഗ്രൂപ്പിലുള്ളവർ പറയുന്ന ആൾ വിശദീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

വിഷയങ്ങൾ

1. ദിനീയ വിവര ശേഖരണം
2. സർവ്വേ
3. എഫ് ജി ഡി
4. സ്ഥാപന വിശകലനം
5. സാമൂഹ്യ സംഘടനാ വിശകലനം
6. വനിത ഘടക പദ്ധതി വിശകലനം/ പ്രധാന വ്യക്തികളുമായുള്ള അഭിമുഖം
7. സ്വയം സഹായ സംഘം/കുടുംബശ്രീ വിശകലനം

ഉള്ളടക്കം 7:


നിത്യ ജീവിതത്തിൽ നിങ്ങൾ എവിടെയൊക്കെ ഡാറ്റ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ചോദിക്കാം. ശേഷം ഒരു ഉദാഹരണ സഹിതം ഏത് ചെറിയ കാര്യത്തിന്റെയും പൂർണ്ണതയ്ക്ക് ഡാറ്റ അനിവാര്യമാണെന്നും ഡാറ്റ ഇല്ലാതെ പ്ലാനിങ്ങ് പൂർത്തി ആവില്ല എന്നു സ്റ്റൈഡ്ന്റെ സഹായത്തോടെ ബോധ്യപ്പെടുത്താം. ഏതൊക്കെ മേഖലകളിൽ എങ്ങനെയാക്കെ ഡാറ്റ ശേഖരിക്കാം എന്ന് വിശദീകരിക്കുകയും ജന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിന്റെ പ്രാധാന ചുമതലകളിൽ ഒന്ന് വിവര ശേഖരം തയ്യാറാക്കൽ കൂടിയാണെന്ന് സൂചിപ്പിച്ച് സെഷൻ അവസാനിപ്പിക്കണം.



സെഷൻ 1

നീഡ് അസസ്സ്മെന്റ് - സൂര്യ പദ്ധതി, പഠനം


KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION



ആവശ്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിയൽ


- > വ്യക്തിയുടെ
- > സ്ഥാപനത്തിന്റെ
- > സമൂഹത്തിന്റെETC

KILA 2




- ❖ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ
- ❖ ഫലപ്രാപ്തി ഉറപ്പ് വരുത്താൻ
- ❖ അവസരം തിരിച്ചറിയാൻ
- ❖ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കാൻ

KILA 3




- ❖ ചർച്ചകൾ
 - > ചെറു ഗ്രൂപ്പുകൾ
 - > സ്റ്റേറ്റ് ഹെൻഡ്‌ഡ്‌മോർ
 - > വിദഗ്ദ്ധർ
- ❖ ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച (FGD)

KILA 4



- ❖ ചോദ്യോത്തരം
- ❖ സർവ്വേകൾ
- ❖ നിരീക്ഷണം
- ❖ പരിച്ഛേദ പര്യടനം
- ❖ വിവിധ വിശകലനങ്ങൾ
- ❖ പി.ആർ.എ/ആർ.ആർ.എ


KILA 5



ഗുപ്ത പ്രവർത്തനം

KILA 6


സ്ത്രീ പദവി പഠനം എന്തിന്?



- ❖ എവിടെ നിൽക്കുന്നു എന്നറിയാൻ
- ❖ അവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കാൻ
- ❖ സാഹചര്യം തിരിച്ചറിയാൻ
- ❖ സാമൂഹികാവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കാൻ

KILA 7


സ്ത്രീ പദവി പഠനം എന്തിന്?



- ❖ പ്രാദേശിക പ്രത്യേകതകൾ മനസ്സിലാക്കാൻ
- ❖ പ്രശ്നങ്ങളിലും, തീവ്രതയിലുമുള്ള ഏറ്റെടുക്കലുകൾ കണ്ടെത്താൻ
- ❖ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന് പ്രയോജനപ്പെടും

KILA 8


പദവി പഠനം



- > കേവല പഠനമല്ല
- > പ്രക്രിയയ്ക്ക് പ്രാധാന്യം
- > ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനം
- > സ്വയം തിരിച്ചറിയുന്നതിന്
- > പ്രശ്നങ്ങൾ, കാരണം, പരിഹാരം, ഇടപെടൽ

KILA 9


ഏതൊക്കെ സംവിധാനം



- ❖ ഭരണ സമിതി
- ❖ കേരള കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- ❖ ജന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ (GRC)
- ❖ വനിത വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്
- ❖ ജന്റർ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് (GRG)
- ❖ പഠന സംഘം


KILA 10

ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം




KILA 11

എന്താണ് ഡാറ്റ




KILA 12



എന്തിനാണ് ഡാറ്റ

- ആസൂത്രണത്തിന്
- ലക്ഷ്യത്തിലെത്താൻ


KILA 13



എങ്ങനെയാകെ വിവരം ശേഖരിക്കാം

- പ്രാഥമികം
- വിദീയം

KILA 14



നന്ദി

KILA 15



 0487-2655000
0487-2204097
helpdesk@kila.ac.in

 **KILA**
DIGITAL
REPOSITORY
www.dspace.kila.ac.in

KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION
Website : www.kila.ac.in, Email : info@kila.ac.in

സെഷൻ-9

1. **വിഷയം:** പരിശീലന മോഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കൽ
2. **ലക്ഷ്യം:** (1) പരിശീലന മോഡ്യൂളിന്റെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കൽ
(2) പരിശീലന മോഡ്യൂൾ ഘടന വ്യക്തമാക്കൽ
(3) തയ്യാറാക്കുന്നത് എങ്ങിനെ എന്ന് മനസ്സിലാക്കൽ
3. **സമയം:** 1 മണിക്കൂർ
4. **വേദി:** കില
5. **ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:**

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ആമുഖം	5	അവതരണം	PPT
2.	പരിശീലന മോഡ്യൂളിന്റെ പ്രാധാന്യം	25	അവതരണം	PPT
3.	പരിശീലന മോഡ്യൂൾ ഘടന	75	അവതരണം	PPT
4.	സെഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ	20	വർക്ക് വ്യക്തിഗതം (കുറിപ്പ്)	വൈറ്റ് പേപ്പർ

കുറിപ്പ്


ഘടന വിശദീകരിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പങ്കാളികളെ കൊണ്ട് ഈ സെഷന്റെ തന്നെ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.



SESSION -9

TRAINING MODULE


KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION



Why Module?

- **Quality of training**
 - a. What to deliver- content of training
 - b. How to deliver - methods and tools of training
- **Training Module provides clarity on content ,methods and tools of training**


KILA 2



How Module?

- **Module differ from Schedule**
- **Training Schedule Simply lists**
 - i. The sessions
 - ii. Time slot
 - iii. Resource persons handling the sessions.
- **Training Module provides**
 - I. Overview of training
 - II. Sessions plans
 - III. Assessment methods


KILA 3



Overview of training

It contains background and need for training, purpose and objectives, target group, training topics, duration, methods of training, resource persons, organisation of training, assessment stages and methods, and follow up strategies.


KILA 4



Session Plan

- **It provides clarity to the trainer with regard to content, time allocation for different slots of the content, methods, tools; annexed with a lecture note. Thus session plan serves the objective of what to be delivered and how it should be delivered.**

KILA 5




Template for a Session Plan

- **Session No. :**
- **Session Title:**
- **Session Objectives:**
- **Duration:**
- **Venue:**
- **Content and Methods:**

Step	Content	Time (Minutes)	Methods	Tools

- **Lecture Notes**

KILA 6




- The methods include lecture, interactive lecture, group discussion, buzz group discussion, general discussion, group activity, individual activity, case study, role play, management game, video documentary, story telling, etc.
- The tools include power point, checklist [in case of discussions, activities], role play skit, reading materials, rules and instructions for the game,

KILA

7



0487-2455000
0487-2204097
helpdesk@kila.ac.in



KILA
DIGITAL
REPOSITORY
www.dspace.kila.ac.in

KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION
Website : www.kila.ac.in, Email : info@kila.ac.in

സെഷൻ-10

1. **വിഷയം:** പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ
2. **ലക്ഷ്യം:** (1) പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത് എങ്ങിനെ എന്ന് മനസ്സിലാക്കൽ
(2) പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ശേഷി ആർജ്ജിക്കൽ
(3) സുലഭവ സോഫ്റ്റ് വെയർ മനസ്സിലാക്കൽ
3. **സമയം:** 1.5 മണിക്കൂർ
4. **വേദി:** കില
5. **ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:**

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ആമുഖം	10	അവതരണം	
2.	പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ ഘട്ടങ്ങൾ	25	PPT	LCD
3.	വിഷയത്തെ ആസ്പദമാക്കി പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ	75	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച	കേസ് സ്റ്റഡി ചാർട്ട് പേപ്പർ
4.	ഫോറം പരിചയപ്പെടുത്തൽ	20	ഗ്രൂപ്പ് വായന അവതരണം	

കുറിപ്പ്:

ആമുഖം: 10 മിനിറ്റ്

പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിലെ സ്ത്രീകൾക്ക് അനുകൂലമായ സവിശേഷതയെക്കുറിച്ച് ചോദിച്ച് കൊണ്ടാണ് സെഷൻ ആരംഭിക്കേണ്ടത്. പൊതു പദ്ധതിയിൽ പ്രത്യേക പരിഗണന, വനിത ഘടക പദ്ധതി എന്നിങ്ങനെ സ്ത്രീ പ്രശ്നങ്ങൾ വികസനത്തിന്റെ മുഖ്യ ധാരയിൽ എത്തിക്കുന്ന ലക്ഷ്യത്തിനായി പ്രാദേശിക ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ കൈകൊണ്ട നടപടികളെല്ലാം സ്ത്രീകളുടെ സാമ്പത്തിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകിയതിനാലാണ് സ്ത്രീകളുടെ സാമൂഹ്യ പദവിയിൽ മാറ്റമില്ലാതെ നിലുന്നതെന്നും

സ്ത്രീകളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ (പ്രായോഗിക ആവശ്യങ്ങൾ, തന്ത്രപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ) എങ്ങിനെ തിരിച്ചറിയണമെന്നും അവയെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സ്ത്രീ പദവി, പഠനം, സ്ഥാപന വിശകലനം, ദീർഘകാല വിവര ശേഖരണം എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങളെ കുറിച്ച് പങ്കെടുക്കുന്നവരോട് ചോദിക്കാവുന്നതാണ്.

സ്ത്രീ പ്രശ്നങ്ങൾ മുഖ്യധാര വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ ആയി മാറണമെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള വികസന പ്രക്രിയയുടെ പോരായ്മകളെ സംബന്ധിച്ച് മനസ്സിലാക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. എന്താണ് നിലവിലുള്ള വികസനം എന്ന് പങ്കെടുക്കുന്നവരോട് ചോദിക്കാവുന്നതാണ്. അവരുടെ ഉത്തരങ്ങൾ ഉൾച്ചേർത്ത് നിലവിലുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ലിംഗ പദവി ഉൾച്ചേർക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് സംസാരിക്കണം.

പ്രാദേശിക തലത്തിൽ സ്ത്രീ പദവി പഠനം, സ്ഥാപന വിശകലനം, ദീർഘകാല വിവര ശേഖരണം എന്നീ വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് നിരവധി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉണ്ടെന്നും അവ പ്രാദേശിക ആസൂത്രണ പ്രക്രിയക്ക് സഹായകരമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കണമെന്നും എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും പ്രോജക്ടുകളിലൂടെ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുന്നതല്ലെന്നും എന്നാൽ ചില പ്രശ്നങ്ങൾ പ്രോജക്ടുകൾ വഴി പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്. അതു കൊണ്ട് തന്നെ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നുണ്ട്.

തുടർന്ന് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ പവർ പോയിന്റിന്റെ സഹായത്തോടെ വിവരിക്കുക.

പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ഉണ്ട്.

1. **ആമുഖം:** ആ പ്രദേശത്തിന്റെ പേര്, വിവരങ്ങൾ, പ്രശ്നം. ആവശ്യം കണ്ടെത്താനുള്ള കാരണം, പ്രശ്നം/ ആവശ്യം കണ്ടെത്താനുപയോഗിച്ച രീതി ശാസ്ത്രം, ഓരോ മേഖലയിലും സ്ത്രീ പുരുഷന്മാർ അനുഭവിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വേർതിരിച്ച സ്ഥിതി വിവര കണക്ക്. അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പ്രത്യേക മേഖലയിൽ ഊന്നി കൊണ്ടാണ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത് എങ്കിൽ ആ മേഖലയിലെ വേർതിരിച്ച സ്ഥിതി വിവര കണക്ക്.
2. **ലക്ഷ്യങ്ങൾ:** ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രധാനമായും രണ്ട് രീതിയിൽ ഉണ്ട്. പൊതുവായ ലക്ഷ്യവും പ്രത്യേകമായ ലക്ഷ്യവും. പൊതുവായ ലക്ഷ്യം പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ ആ പ്രദേശത്ത് സ്ത്രീ പുരുഷ പദവി കാഴ്ചപ്പാടിൽ ഉണ്ടാകുന്ന നേട്ടം. പ്രത്യേകമായത് എന്നാൽ പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ കണ്ടെത്തിയ പ്രശ്നങ്ങൾ/ആവശ്യങ്ങൾ മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണപരമായി പരിഹരിക്കപ്പെടണം.
3. **ഗുണഭോക്താക്കൾ:**
 - ഏത് പ്രോജക്ട് ആയാലും ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കണം.
 - വിഭാഗം, എണ്ണം എന്നിവ ഗുണപരമായി തന്നെ പ്രതിപാദിക്കണം.
4. **പ്രവർത്തനങ്ങൾ:**
 - ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തൽ നടത്തി പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണം വരെ ഉള്ളവ അക്കമിട്ട് നിരന്തരം.
 - പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഫലം സ്ത്രീ പുരുഷ ട്രാൻസ് ജെൻഡർ പദവിയിൽ മാറ്റമുണ്ടാക്കുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിഭാവനം ചെയ്യേണ്ടത്.
 - സ്ത്രീകളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, പങ്കാളിത്തം, പ്രത്യേകമായി പരിമിതികൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുക്കണം.
 - പ്രവർത്തനങ്ങൾ എവിടെ, എപ്പോൾ, എത്ര സമയത്തേക്ക് എന്നിവ സ്ത്രീ കാഴ്ചപ്പാടിൽ പരിഗണിക്കുക.
 - സ്ത്രീകൾക്ക് പങ്കെടുക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിൽ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കുക.
 - സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാരും ഒരുമിച്ചുള്ള ഗ്രൂപ്പാണ്.
 - എങ്കിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് സംസാരിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രത്യേക യോഗം, പരിശീലനം എന്നിവ നൽകേണ്ടി വരും. അതും പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കണം.
5. **പ്രവർത്തന കലണ്ടർ:** ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിന്റേയും കാലയളവ് കൃത്യമായി പറഞ്ഞിരിക്കണം.
6. **ധനകാര്യ വിശകലനം:**
 - പ്രവർത്തനത്തിന് അനുബന്ധമായിരിക്കണം.
 - ഉപയോഗിക്കാവുന്ന മനുഷ്യ വിഭവങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും വിശകലനം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
 - ഫണ്ട് സ്രോതസ്സ് പറയണം.


7. സംഘടനം

- ഏതൊക്കെ തലത്തിൽ എങ്ങിനെയാക്കെയാണ് സ്ത്രീ പങ്കാളിത്തം, പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സഹായ സമിതികൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ സ്ത്രീകളുടെ പങ്കാളിത്തം തുല്യ നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായിരിക്കണം.
- പ്രോജക്ട് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതെങ്കിലും ഏജൻസിയുമായോ സംഘടനയോ ഉൾപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ അവയുടെ ലിംഗ പദവി കാഴ്ചപ്പാട് വിലയിരുത്തപ്പെടേണ്ടതാണ്.

8. മോണിറ്ററിംഗ്:

- നിരന്തരം മോണിറ്ററിംഗ് ആണ് നടക്കേണ്ടത്. പ്രോജക്ട് വിഭാവനം ചെയ്യുമ്പോൾ തുടങ്ങി തുല്യ നീതി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കപ്പെടണം.
- പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി മോണിറ്ററിംഗ് സൂചകങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.


പവർ പോയിന്റ് പ്രസന്റേഷനെ തുടർന്ന് പങ്കെടുക്കുന്നവരോട് മുന്നോ, നാലോ പേരടങ്ങിയ ചെറു ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിയാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. നേരത്തെ തയ്യാറാക്കിയ കേസ് സ്റ്റഡിയുടെ കോപ്പി വീതരണം ചെയ്യുക. കേസ് സ്റ്റഡി വായിച്ച് പദ്ധതി ആശയങ്ങൾ കണ്ടെത്താനും അതിൽ ഒരു ആശയത്തിലൂന്നി കൊണ്ട് ഒരു പ്രോജക്ട് എഴുതി ഉണ്ടാക്കാനും ആവശ്യപ്പെടുക. പിന്നീട് പൊതു ഗ്രൂപ്പിൽ വായിച്ച് അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. തുടർന്ന് സംശയ നിവാരണം. സംശയ നിവാരണത്തെ തുടർന്ന് പ്രോജക്ട് ഫോറം 1,2,3 എന്നവയെ പരിചയപ്പെടുത്തുക. പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ സുലഭവ എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പേപ്പർ രൂപമാണ്. ഇവയിലുള്ള ഓരോ കോളങ്ങളും വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാടോടെ പൂർത്തീകരിച്ചാൽ പ്രോജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പ് സുഖമമാക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് സംശയ നിവാരണത്തോടെ ഈ സെഷൻ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.



സെഷൻ 1


സ്വാഗതം

KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION



പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ

KILA 2




1. തൂതം:

- മാർനീഷ്യ സമിതി വിവര കണക്ക്
- പ്രാദേശിക സഭാംഗം
- മിനി ഗ്രാന്റ്

2. വെബ്:

- സ്റ്റീ പ്ലാഷ് മൂലമുള്ള ഊന്നൽ
- പൊതുവെ പ്രദർശനമാണ്
- മുൻപത്തെ അറിവാണ്
- ഗുണമേന്മയ്ക്ക് പാലാണ്

KILA 3



3. ഗുണമേന്മകൾ (ഗുണമേന്മ പ്രദർശനം)


- മുൻപത്തെ അറിവാണ്
- മുൻപത്തെ അറിവാണ്

4. പ്രാദേശികത

പ്രോജക്ടുകളുടെ ഗുണമേന്മ സ്വീകർക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്ന വിവരമാണ് പ്രാദേശികതയുടെ പേരിലാണ്.

- ഗുണമേന്മയ്ക്ക് പ്രാദേശികത

KILA 4




5. പ്രാദേശികത കണക്ക്

- മേൽ പ്രാദേശികതയ്ക്കുള്ള കാര്യങ്ങൾ മുൻപത്തെ അറിവാണ്

6. ഗുണമേന്മകൾ

- പ്രാദേശികതയ്ക്ക് അറിവാണ്
- മേൽ പ്രാദേശികത

KILA 5




7. സഹായം

- സഹായ സമിതികൾ
- മുൻപത്തെ അറിവാണ്
- മുൻപത്തെ അറിവാണ്

8. മേൽ പ്രാദേശികത

- മേൽ പ്രാദേശികത
- പ്രാദേശികതയ്ക്ക് അറിവാണ്

KILA 6



നന്ദി

KILA 7



 KILA Help Desk
0487-2455000
0487-2204097
helpdesk@kila.ac.in

 KILA DIGITAL REPOSITORY
www.wdSPACE.kila.ac.in

KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION
Website : www.kila.ac.in, Email : Info@kila.ac.in

1. **വിഷയം:** കൗൺസലിങ്ങ് - ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
2. **ലക്ഷ്യം:** (1) GRC കളിൽ കൗൺസലിങ്ങിന്റെ ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ച്
 (2) Psychological First Aid Concept and Importance
 (3) കൗൺസിലർ എന്ന നിലയിലുള്ള വൈവിധ്യങ്ങളെ പരിപോഷിപ്പിക്കുക
 (4) കൗൺസലിങ്ങിന്റെ വ്യത്യസ്ത ഘട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ചും, രീതികളെക്കുറിച്ചും ഉള്ള ഒരു പൊതു അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക
3. **സമയം:** 1 മണിക്കൂർ
4. **വേദി:** കില
5. **ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:**

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	Introduction and Definition	10	അവതരണം	PPT
2.	What is Psychological First Aid	10	അവതരണം	PPT
3.	Types and Stages of Counselling	10	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച (കുറിപ്പ് 1)	PPT
4.	Qualitative and Skills of Counsellor	2	റോൾ പ്ലേ (കുറിപ്പ് 2)	PPT
5.	Conclusion	5		
6.	സംശയ നിവാരണം	5		

കുറിപ്പ്:

1. എട്ട് പേരുള്ള 5 ഗ്രൂപ്പ് ആയി തിരിച്ച് Counselling Types and Stages ന്റെ അവതരണത്തിനു ശേഷം, അതെങ്ങനെ ജി.ആർ.സി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കാം എന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച.
2. Qualitative and Skills of Counsellorന്റെ അവതരണത്തിനു ശേഷം 2 പേരെ facilitationsൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത് കൗൺസലറും കൗൺസിലിയും തമ്മിലുള്ള 'റോൾ പ്ലേ' അവതരണം



- ### CONTENT
- Definition
 - Psychological First Aid
 - Key qualities of counsellor
 - Skills of counsellor
 - Stages of counselling
 - Conclusion




- ### Psychological first aid
- providing physical, psychological and mental health first aid in an emergency – don't be a bystander, be a first aider!

- ### Who need PFA?
- Early symptoms, exacerbation, facing crisis situations
- Children
 - Elderly
 - Chronic illness
 - Disability
 - pregnant women
 - Abused women

- ### Who can give psychological first aid?
- All of us can.....!
- Police
 - Health and related staff doctors, nurses, JPHN, ASHA workers, Anganwadi teachers....
 - Teachers and other staff in the school
 - Parents, Friends, co-workers
 - Priests.....

Psychological first aid in a crisis?

- Look
- LISTEN
- LINK



Counselling is....

- A process and not merely a technique through which client are helped to modify their behaviour and cope with their status effectively

Counselling is a...

- Face to face communication
- Helping process aimed at-problem solving
- Done with individual, group or with couple

Counselling Must be....

- Specific to the need, issue and circumstances of each client.
- Interactive, mutually respectful collaborative process.
- Goal directed.
- Bring changes in attitude.

Key qualities of counsellor

- Genuineness
- Listening
- Unconditional positive regard
- Believing in client
- Patience

Key qualities....

- Do not block free expression of feelings
- Non-judgemental
- Being in control and stay focussed
- Knowledgable

Skills of counsellor

- Accept the client as they are
- Listen
- Keep Silent
- Good Eye Contact
- Continually Involved

Stages of counsellor

- 10% Verbal Communication
- 30% communication by cues (by minimum verbal)
- 60% by body language (e.g. eye contact, body posture)
- Question- centred around the concerns of client and open ended

Stages of counselling

- Rapport Building
- Assessment and analysis of problem
- Give Support
- Goal setting
- Counselling Intervention
- Termination and Follow up

Counselling...


- Confidential
- One to one process or small group
- Focussed, Specific and goal directed
- Facilitates change in attitude and motivates behaviour change
- Problem Oriented
- Based on needs of client

Conclusion

Counselling is not...

- Telling or directing
- Giving advice
- A casual concern
- A confession
- Praying

Thank you..



Smitha.T.K
Udaya Counselling Centre
Near Keralavarma College
Kanattukara, Thrissur
mob :7510697113

സെഷൻ- 12

1. വിഷയം- സ്ത്രീകളും ബന്ധപ്പെട്ട നിമങ്ങളും
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ-
 - (1) സ്ത്രീകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള പ്രധാന അന്താരാഷ്ട്ര ഉടമ്പടികൾ വിശദമാക്കുക
 - (2) സ്ത്രീകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള പ്രധാന ഭരണഘടനാവ്യവസ്ഥകൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് പറയാൻ കഴിയുക
 - (3) സ്ത്രീകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും ശാക്തീകരണത്തിനുമായുള്ള നയങ്ങൾ, കമ്മീഷനുകൾ എന്നിവ എന്തെല്ലാമാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കാൻ കഴിയുക
 - (4) സ്ത്രീകളെ അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും പീഡനങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രധാന നിയമവ്യവസ്ഥകൾ വിവരിക്കാൻ കഴിയുക
 - (5) സ്ത്രീകളുടെ സുരക്ഷയ്ക്കായുള്ള സംവിധാനങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിവരിക്കാൻ കഴിയുക
3. സമയം- 75 മിനിറ്റ്
4. വേദി- പൊതുവേദി, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകളുള്ള വേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	സ്ത്രീകളുടെ അവകാശ സംരക്ഷണം- പ്രസക്തി	3	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്	ചാർട്ട് പേപ്പർ
2.	CEDAW-UN കൺവൻഷൻ 1979, അന്താരാഷ്ട്ര പ്രഖ്യാപനം, ഉടമ്പടി രേഖ-1979. നാലാമത് അന്താരാഷ്ട്ര വനിതാ സമ്മേളനം- ബയ്ജിംഗ് 1995 ബയ്ജിംഗ് + 5 -2000 ബയ്ജിംഗ് + 20 - 2015	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, ചർച്ച	സൈഡ്-2
3.	സ്ത്രീകളുടെ അവകാശ സംരക്ഷണം - ഭരണഘടനാവ്യവസ്ഥകൾ	5	സൈഡ് വായന,	സൈഡ്-2, 3
4.	ദേശീയ വനിതാ കമ്മീഷൻ ആക്ട് 1990 ദേശീയ വനിതാ കമ്മീഷൻ കമ്മീഷൻ രൂപീകരണം 1992 ദേശീയ വനിതാ നയം 2001	2	സൈഡ് വായന, ചർച്ച	സൈഡ് 5
5.	സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷൻ ബിൽ 1990, നിയമം 1995 സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷൻ രൂപീകരണം-1996 സംസ്ഥാന വനിതാ നയം 2005, 2009, 2015	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ് 6
6.	ഭരണഘടനാവ്യവസ്ഥകൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ് 6

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
7.	ദേശീയ ബാലവകാശ കമ്മീഷൻ നിയമം, 2006 സംസ്ഥാന ബാലവകാശ കമ്മീഷൻ രൂപീകരണം, 2013	5	സൈബിൾ വായന, ചർച്ച	സൈബിൾ
8.	സൈബിൾ നിയമം അസാന്നിദ്ധ്യം പ്രവർത്തികൾ തടയൽ നിയമം, തൊഴിലിട ലൈംഗികാതിക്രമം തടയൽ നിയമം, മുതിർന്ന പൗരരുടെ പരിപാലനം, ക്രിമിനൽ നടപടിക്രമ നിയമം	5	അവതരണം	
9.	വ്യക്തിനിയമങ്ങൾ 1)വിവാഹനിയമങ്ങൾ 2)ജീവനാംശനിയമങ്ങൾ തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ 3)പിന്തുടർച്ചവകാശനിയമങ്ങൾ തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ 1)ഇലുവേതന നിയമം, 1976, 2)പ്രസവാനുജ്ഞനിയമം 1961, 2017 ലെ ഭേദഗതികൾ 3)ഫാക്ടറി നിയമം 1948 4)എംപ്ലോയീസ് സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഷുറൻസ് നിയമം 1948 (E.S.I Act) 5)മൈൻസ് നിയമം 1952	10	ഗ്രൂപ്പുകളുടെ അവതരണം	സൈബിൾ 7, 8
10.	സുരക്ഷകളുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ	12	ഗൈഡ്സ് റീഡിംഗ് (അദ്ധ്യായം 4 ലെ ഖണ്ഡിക 3.2, 3.3, 3.4 എന്നിവ വ്യക്തിഗതമായി വായിക്കൽ) (വായന 9 മിനിറ്റ്, സംശയനിവാരണം- 3 മിനിറ്റ്) (കുറിപ്പ് 4)	സൈബിൾ 9-15 കൈപ്പുസ്തകം
11.	നിയമങ്ങൾ ധാരാളം, സംവിധാനങ്ങൾ ധാരാളം, അതിക്രമങ്ങൾ ധാരാളം. എന്തുകൊണ്ട് ക്രോഡീകരണം	10	ചർച്ച ക്രോഡീകരണം	സൈബിൾ 16, 17

അവതരണക്കുറിപ്പ്

കുറിപ്പ് 1

- പഠിതാക്കളെ 4 ഗ്രൂപ്പുകളാക്കി തിരിക്കുന്നു.(1 മുതൽ 4 വരെ നമ്പർ എണ്ണി ഗ്രൂപ്പ് തിരിക്കണം) ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനോടും അവർ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട നിയമങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് പറഞ്ഞുകൊടുക്കുന്നു. (ഓരോ ഗ്രൂപ്പും ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടവ താഴെ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്) നിയമങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഫോർമാറ്റിന്റെ മാതൃകയുടെ പകർപ്പ് കൊടുത്ത് പരിചയപ്പെടുത്തുന്നു.
- ഓരോ ഗ്രൂപ്പും ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട നിയമവ്യവസ്ഥകൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രൂപ്പ്-1	1) ലൈംഗിക കുറ്റങ്ങൾ 2) വിവാഹസംബന്ധമായ കുറ്റങ്ങൾ (ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമം 1860 പ്രകാരമുള്ള കുറ്റങ്ങളും ശിക്ഷകളും	കൈപ്പുസ്തകം പേജ് നം
ഗ്രൂപ്പ് 2	കേരള പോലീസ് നിയമം 2011 1) ഗാർഹികപീഡനനിരോധന നിയമം 2) സ്ത്രീധനനിരോധന നിയമം 3) ഗർഭചിദ്രം നിയമം 4) സ്ത്രീകളെ അപഹാസ്യമായി ചിത്രീകരിക്കൽ നിരോധന നിയമം	കൈപ്പുസ്തകം പേജ് നം
ഗ്രൂപ്പ് 3	സൈബർ നിയമം 2000 2) അസാൻമാർഗ്ഗീകവ്യാപാരം തടയൽ നിയമം 3) തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ (തടയൽ, നിരോധനം, പരിഹാരം) നിയമം 4) മാതാപിതാക്കളുടേയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടേയും പരിപാലനത്തിനും ക്ഷേമത്തിനുമുള്ള നിയമം 5) ക്രിമിനൽ നടപടിക്രമ നിയമം	കൈപ്പുസ്തകം പേജ് നം
ഗ്രൂപ്പ് 4	1) വിവാഹ നിയമങ്ങൾ 2) ജീവനാംശ നിയമങ്ങൾ 3) പിൻതുടർച്ചാവകാശ നിയമങ്ങൾ 4) തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ	കൈപ്പുസ്തകം പേജ് നം

കുറിപ്പ് 2

- ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും പരമാവധി **5** മിനിറ്റ് അവതരണത്തിനായി നൽകുക
- അവതരണം എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ ചാർട്ടിൽ ഒതുങ്ങി നിൽക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കണം
- ഓരോ ഗ്രൂപ്പ് അവതരിപ്പിക്കുമ്പോൾ ബാധകമായ സൈഡുകൾ സ്ലീനിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ് പഠിതാക്കൾക്ക് സംശയങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉണ്ടെങ്കിൽ അക്കാദമിയിൽ അവതരണ സമയത്ത് പറയാൻ നിർദ്ദേശം നൽകണം
- ക്രോഡീകരണ സമയത്ത് (ഫാക്കൽറ്റി) സംശയങ്ങൾക്ക് ചുരുക്കി മറുപടി നൽകുകയും നിർദ്ദേശങ്ങളോട് പ്രതികരിക്കുകയും ചെയ്യണം

കുറിപ്പ് 3

നിയമങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പഠിപ്പിക്കാനുള്ളതല്ല ഈ സെഷൻ. പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ നിയമപരമായ സാധ്യതകൾ മനസ്സിലാക്കുക എന്നത് മാത്രമാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. പഠിതാക്കളിൽ പലർക്കും വ്യക്തിപരമായ പല പ്രശ്നങ്ങളും ഉണ്ടാകും. അവയെല്ലാം ഇതിൽപ്പറയുന്ന നിയമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയുമായിരിക്കും. അതിനാൽ ഈ സെഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ഓരോരുത്തരുടെയും വ്യക്തിപരമായ പ്രശ്നങ്ങളുടെ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനായുള്ള ചർച്ചയാകാ തിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമങ്ങൾ പരാമർശിക്കാനേ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളൂ. അതിനാൽ ചർച്ചകൾ വഴിവിട്ട് പോകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

കുറിപ്പ് 4

ഓരോ ഗ്രൂപ്പും അവരുടെ അവതരണത്തിൽ അതത് നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സുരക്ഷയുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. എന്നിരുന്നാലും കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ അദ്ധ്യായം **4**ൽ **3.2, 3.3, 3.4** ഖണ്ഡികകളിൽ ഒരുമിച്ചു കൊടുത്തിട്ടുള്ളവ വായിച്ചു പരിചയപ്പെടുക.

സെഷൻ-4

സ്ത്രീകളും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും

KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION

17-Mar-21 1

ഭരണഘടന വ്യവസ്ഥകൾ

- ഇച്ഛകളുള്ള അവകാശം (അനു 14)
- വിരവചനരാഹിത്യം (അനു 15)
- സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും വേണ്ടി പ്രത്യേക നിയമങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ അധികാരം (അനു.15(3))
- സർക്കാർ ജോലിയിൽ അവസരസമത്വം (അനു 16)
- അന്ധപ്രായ പ്രകടനം- സമ്മേളനം- സംഘാടനം - സഞ്ചാരം, പാർപ്പിടം, തൊഴിൽ എന്നീ സ്വാതന്ത്ര്യങ്ങൾ (അനു 19)

17-Mar-21 2 2

ഭരണഘടന വ്യവസ്ഥകൾ(തുടർച്ച)

- വ്യക്തി സ്വാതന്ത്ര്യവും ജീവിക്കാനുള്ള അവകാശവും (അനു.21)
- പുഷ്പനത്തിനെതിരെയുള്ള അവകാശങ്ങൾ(അനു.23)
- ഭരണഘടന പരിഹാരങ്ങൾ (അനു.32)
- തുല്യ ജോലി-തുല്യ വേതനം -കഴിവിന് യോജിക്കാത്ത ജോലിക്ക് നിർബന്ധിക്കരുത് (അനു.39)
- ന്യായവും മനുഷ്യത്വപരമായ തൊഴിൽ സാഹചര്യവും പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങളും (അനു.42)
- സ്ത്രീയുടെ അന്തസ്സിനെ ഹനിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ നിന്ന് വീട്ട് നിൽക്കുക (അനു.51)

17-Mar-21 3 3

ദേശീയതലം

- ദേശീയ വനിതാ കമ്മീഷൻ ആക്ട്- 1990
- ദേശീയ വനിതാ കമ്മീഷൻ രൂപീകരണം - 1992
- ദേശീയ വനിതാ നയം 2001

17-Mar-21 4 4

സംസ്ഥാനതലം

- സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷൻ ബില്ല് 1990
- സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷൻ നിയമം- 1995
- സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷൻ രൂപീകരണം 1996
- സംസ്ഥാന വനിതാ നയം 2005, 2009, 2015

17-Mar-21 5 5

അതിക്രമങ്ങൾക്കെതിരെ


ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമം 1980

✓ **ലൈംഗിക കുറ്റങ്ങൾ**

അക്രമപ്രവൃത്തികൾ, അസഭ്യം, ആംഗ്യങ്ങൾ, സ്മരണം, അപമാനയോഗ്യമായ പെരുമാറ്റം, വിവസ്ത്രയാക്കൽ, ശബ്ദം ചെയ്യൽ, പരസ്പര ബന്ധം, ബലാൽസംഗം ഇവയിൽ നിന്ന് സംരക്ഷണം

17-Mar-21 6 6

വിവാഹസംബന്ധമായ കുറ്റങ്ങൾ



- നിയമ പ്രകാരം വിവാഹം കഴിക്കാതെ ഭാര്യയാണെന്ന് വിശ്വസിച്ചിച്ച് കൂടെ താമസിപ്പിച്ച് ലൈംഗികബന്ധത്തിലേർപ്പെടുന്നത് - 493.
- ഭാര്യ ജീവിച്ചിരിക്കെ മറ്റൊരു വിവാഹം കഴിക്കുന്നത് - 494
- ആദ്യ വിവാഹം മറച്ചുവെച്ച് വിവാഹം കഴിക്കുന്നത് - 495
- നിയമസാധുതയില്ലെന്നറിഞ്ഞിട്ടുള്ള വഞ്ചിക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ സാധുതയില്ലാത്ത വിവാഹ ചടങ്ങ് നടത്തുന്നത് - 496.

17-Mar-21 7 7

വിവാഹസംബന്ധമായ കുറ്റങ്ങൾ(തുടർച്ച)



- മറ്റൊരാളുടെ ഭാര്യയാണെന്നറിഞ്ഞ് കൊണ്ട് ലൈംഗിക ബന്ധത്തിലേർപ്പെടാൽ -വ 497- 5 വർഷം
- വിവാഹിതയായ സ്ത്രീയെ ഭർത്താവിൽ നിന്ന് അകറ്റി അവിഹിത വേഴ്ച് നടത്താൻ തടഞ്ഞു വെയ്ക്കുന്നത്-0 498- 2 വർഷം തടവും പിഴയും
- സ്ത്രീധനം ആവശ്യപ്പെട്ടോ അല്ലാതെയോ ഭർത്താവോ, ബന്ധുക്കളോ ക്രമമായി പെരുമാറുന്നത് - വകുപ്പ് 498എ - 3 വർഷം തടവോ, പിഴയോ.
- സ്ത്രീധന മരണം - വകുപ്പ് 304 ബി- 7 വർഷത്തിൽ കുറയാത്തതും ജീവപര്യന്തം വരെയോകാകുന്നതുമായ കുറ്റം

17-Mar-21 8 8

ക്രിമിനൽ കുറ്റങ്ങൾ



- കേരള പോലീസ് നിയമം,2011
- ഗാർഹിക പീഡനനിരോധന നിയമം, 2005
- സ്ത്രീധനനിരോധന നിയമം, 1961
- ഗർഭഹിന്ദ്ര നിയമം, 1971
- സ്ത്രീകളെ അപഹസ്യമായി ചിത്രീകരിക്കൽ തടയൽ നിയമം,1986

17-Mar-21 9 9


ക്രിമിനൽ കുറ്റങ്ങൾ (തുടർച്ച-)



- സൈബർ നിയമം, 2000
- അസാമാന്യ പ്രവൃത്തികൾ തടയൽ നിയമം 1956
- തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ (തടയൽ നിരോധനം , പരിഹാരം) നിയമം 2013
- IC- Internal Committee,
- LC-Local Committee
- മാതാപിതാക്കളുടെയും മൂന്നിനം പാരമ്പര്യങ്ങളും പരിപാലനത്തിനും ക്ഷേമത്തിനുമുള്ള നിയമം, 2007

17-Mar-21 10 10


**ക്രിമിനൽ കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ (തുടർച്ച)
ക്രിമിനൽ നടപടിക്രമനിയമം 1973**



- ദേഹപരിശോധന - സ്ത്രീയെ കൊണ്ട് മാത്രം
- വൈദ്യപരിശോധന - വനിതാ ഡോക്ടറെ വനിതാ മാത്രം
- സാക്ഷി മൊഴി - സ്റ്റേഷനിൽ വിളിച്ചു വരുത്തേണ്ടതില്ല
- ലൈംഗിക കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ- സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് വച്ച് മൊഴിയെടുക്കുക- വിഡിയോ റെക്കോർഡിംഗ് - മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെ ഉള്ള മൊഴി-സൗജന്യ വൈദ്യസഹായം

17-Mar-21 11 11

**വ്യക്തിനിയമങ്ങൾ
മതാപാരങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വ്യക്തി നിയമങ്ങൾ**



വിവാഹ നിയമങ്ങൾ

- ഹിന്ദു വിവാഹനിയമം 1955
- ഇന്ത്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ സിവിൽ മാറേജ് നിയമം 1972
- മൂസ്ലീംവിവാഹം- പ്രത്യേക നിയമമില്ല ശരിയത്ത് നിയമം ബാധകം
- സ്പെഷ്യൽ മാറേജ് ആക്ട് 1954
- പൊതുവിവാഹനിയമം 2008

KILA 12

ജീവനാംശ നിയമങ്ങൾ

ജീവനാംശം എന്നാൽ ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, പാർപ്പിടം, വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യപരിപാലനം

- 1) ഹിന്ദു സ്ത്രീകൾക്ക്
ഹിന്ദു അവോഹ്കൻ & മെയ്ന്റനൻസ് നിയമ പ്രകാരം
- 2) ക്രിസ്ത്യൻ സ്ത്രീകൾക്ക്
- വിവാഹമോചിതരുടെ അവകാശ സംരക്ഷണ നിയമം 1986
- ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമം 125-000 വകുപ്പ്
- 3) മുസ്ലീം സ്ത്രീകൾക്ക്
- ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമം 125-000 വകുപ്പ് പ്രകാരം

KILA13

പിന്തുടർച്ചാവകാശ നിയമങ്ങൾ

- a) ഹിന്ദു സ്ത്രീകൾക്ക്
ഹിന്ദു പിന്തുടർച്ചാവകാശ നിയമം 1956
- മാതാപിതാക്കളുടെ സ്വത്തിൽ പെൺമക്കൾക്ക് തുല്യാവകാശം
- b) ക്രിസ്ത്യൻ സ്ത്രീകൾക്ക്
1925 ലെ ഇന്ത്യൻ പിന്തുടർച്ച നിയമം, പെൺമക്കൾക്ക് തുല്യാവകാശം
- c) മുസ്ലീം സ്ത്രീകൾക്ക്
ഇസ്ലാമിക സമ്പത്ത് നിയമപ്രകാരമുള്ള അവകാശം

17-Mar-21KILA14

തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾ

- തുല്യവേതന നിയമം 1976
- പ്രസവാനന്തര നിയമം 1961, 2017 ലെ ഭേദഗതികൾ
- ഫാക്ടറി നിയമം 1948
- എംപ്ലോയീസ് സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഷുറൻസ് നിയമം 1948
- മൈൻസ് നിയമം 1952

17-Mar-21KILA15

എന്തു കൊണ്ട് ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പങ്ക്

- പ്രഖ്യാപനങ്ങളുടെ കറവിലു
- നിയമങ്ങൾ ഇല്ലാതില്ല
- നിയമവ്യവസ്ഥകളുടെ കറവിലു എന്തിനും?

സ്ത്രീകൾ കട്ടികൾ

എന്തുകൊണ്ട് ?

17-Mar-21KILA16

ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച

- സ്ത്രീകൾ അനുഭവിക്കുന്ന വിവിധ പ്രശ്നങ്ങൾ-നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യകത
- ഇടപെടലുകൾ
- 45 മിനിറ്റ്

KILA17

നന്ദി

17-Mar-21KILA18

സെഷൻ-13

1. വിഷയം- പ്രവർത്തന അവലോകനവും തുടർപ്രവർത്തനവും
2. ലക്ഷ്യം-
 - 1) പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ ജോലിയിൽ ക്ഷമത വർദ്ധിക്കുന്നു
 - 2) പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്താനും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കാനും സാധിക്കുന്നു
 - 3) വനിതാ ഘടക പദ്ധതി അവർക്ക് ഇടപെടാനുള്ള ഒരു വലിയ മേഖലയാണ് എന്നും തിരിച്ചറിയുക
3. സമയം- 2 മണിക്കൂർ
4. വേദി-കില
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	വിഷയാവതരണം	10	അവതരണം	വൈറ്റ് ബോർഡ്, മാർക്കർ
2.	ഫോർമാറ്റ് പരിചയപ്പെടുത്തൽ	60	അവതരണം	വൈറ്റ് ബോർഡ്, മാർക്കർ
3.	പൊതുചർച്ച	30	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	വൈറ്റ് ബോർഡ്, മാർക്കർ
4.	ക്രോഡീകരണം	20	അവതരണം	വൈറ്റ് ബോർഡ്, മാർക്കർ

കുറിപ്പ്

1. പങ്കാളികളോട് ജന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തന്നിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ രീതിയും പ്രാധാന്യവും ബോധ്യപ്പെടുത്തുക
2. വനിതാ ഘടക പദ്ധതി അവലോകനം നടത്താൻ പ്രാപ്തരാക്കുക. 2018-19, 2020-21 പദ്ധതികളിൽ പണം വകയിരുത്തിയതും ചിലവഴിച്ചതിന്റേയും തുകയുടെ വിവരവും ചെലവഴിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണവും അതിൽ CWF ന്റെ ഇടപെടൽ സാധ്യതകളും പരിധികളും പഠിതാക്കളെ മനസ്സിലാക്കിക്കണം.
3. ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളികളുടെ ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം. ലിംഗ പദവി പഠനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ എന്ന നിലയിൽ നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളികൾ മറികടക്കാൻ പ്രാപ്തരാക്കണം.

ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വണത്തിൽ നല്ല ആത്മവിശ്വാസവും ശേഷിയും കൈവരിക്കാൻ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സഹായിക്കുന്നു എന്ന് പറഞ്ഞു കൊണ്ട് പരിശീലനം അവസാനിപ്പിക്കാം.



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ-കമ്മ്യൂണിറ്റി വിമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്കുള്ള പരിശീലനം

പ്രവർത്തന അവലോകനം ഫോർമാറ്റ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

1. ജി.ആർ.സി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?
2. ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏത് വർഷം?
3. മാറ്റി വെച്ച തുക-
4. ചിലവഴിച്ച തുക (2018-19 / 2019-20 ആണെങ്കിൽ)-
5. ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?
6. ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് ടീം ഗൈഡ് ലൈൻ പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
7. സ്വന്തമായി കെട്ടിടം/മുറിയുണ്ടോ?
8. ഇല്ലെങ്കിൽ നിലവിൽ എവിടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു?
9. ഇതേ ലക്ഷ്യത്തിനായി കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം നിലവിലുണ്ടോ ? യോജിച്ചാണോ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്?
10. കുടുംബശ്രീക്ക് നിലവിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി കൗൺസിലർ/ജെൻഡർ കോർഡിനേറ്റർ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോ?

a) വനിതാ വികസന പ്രോജക്റ്റുകൾ (വനിതാഘടക/പൊതുപദ്ധതി) സംബന്ധിച്ച- 2018-19

നം	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ/ൻ	വകയിരുത്തിയ തുക	ഫണ്ടിനം	ചെലവഴിച്ച തുക	നേട്ടം	100% ചെലവഴിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ കാരണം	താങ്കളുടെ ഇടപെടൽ
1.								

b)വനിതാ വികസന പ്രോജക്റ്റുകൾ (വനിതാഘടക/പൊതുപദ്ധതി) സംബന്ധിച്ച- 2019-20

നം	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	വകയിരുത്തിയ തുക	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ/ൻ	താങ്കളുടെ ഇടപെടൽ

ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച്

1)	പഞ്ചായത്ത്തല ജാഗ്രതാസമിതി പുനഃസംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?	
2)	കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷക്കാലം എത്ര യോഗം ചേർന്നു ?	
3)	പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
4)	ഏത് തരം പരാതികളാണ് ലഭിച്ചത്?	
5)	എത്ര എണ്ണം തീർപ്പാക്കി ?	
6)	ബാക്കിയുള്ളവയിലെടുത്ത നടപടി ?	
7)	ഏറ്റെടുത്ത മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ	

വാർഡ്തല ജാഗ്രതാസമിതി

1)	വാർഡ്തല ജാഗ്രതാസമിതി പുനസംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?	
2)	കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷക്കാലം എത്ര യോഗം ചേർന്നു ?	
3)	പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
4)	ഏത് തരം പരാതികളാണ് ലഭിച്ചത്?	
5)	എത്ര എണ്ണം തീർപ്പാക്കി ?	
6)	ബാക്കിയുള്ളവയിലെടുത്ത നടപടി ?	
7)	ഏറ്റെടുത്ത മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ	

• ലിംഗപദവി പഠനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ ? നിലവിലെ സ്ഥിതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക

• കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ എന്ന നിലയിൽ താങ്കൾ നേരിടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ?

അനുബന്ധങ്ങൾ



ടി.പി. കോഡ് :

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581

രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം

1. പരിശീലന പരിപാടിയുടെ പേര് :
2. പരിശീലന വേദി :
3. പരിശീലന ദൈർഘ്യം :
4. പരിശീലന തീയതി :
5. പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ പേര് (മലയാളത്തിൽ) :
- (ഇംഗ്ലീഷിൽ)
6. ഔദ്യോഗിക പദവി :
7. ഓഫീസിന്റെ പേര് :
8. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
9. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം : കോർപ്പറേഷൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
(ബാധകമായത് (✓) ചെയ്യുക) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

10. മേൽവിലാസം: തിരിച്ചറിയൽ രേഖ നമ്പർ :

ഓഫീസ്	വീട്
സ്ഥലം :	വീട്ടുപേര് : സ്ഥലം :
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :
ജില്ല :	ജില്ല :
പിൻകോഡ്:	പിൻകോഡ്:
മൊബൈൽ : <input type="text"/>	മൊബൈൽ : <input type="text"/>
ഇ.മെയിൽ :	ഇ.മെയിൽ :

11. സ്ത്രീ പുരുഷൻ ട്രാൻസ്ജെൻഡർ (ബാധകമായത് (✓) ചെയ്യുക)
12. പരിശീലനാർത്ഥി ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം : ജനറൽ മറ്റു പിന്നോക്ക വിഭാഗം
(ബാധകമായത് (✓) ചെയ്യുക) പട്ടികവർഗ്ഗം പട്ടികജാതി
13. ജനന തീയതി : വർഷം മാസം തീയതി വയസ്സ്

14. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത ബാധകമായത് (✓) ചെയ്യുക

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

തീയതി : _____ ഒപ്പ് : _____

ടി.പി. കോഡ് :



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ-680 581
പരിശീലക വിലയിരുത്തൽ ഫോറം

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.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
19.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
22.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
23.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
24.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

പരിശീലന പങ്കാളിയുടെ പേര്:ഒപ്പ്:
 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് :ജില്ല:

FNF/010

ടി.പി. കോഡ് :



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
 മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ-680 581
പരിശീലന വിലയിരുത്തൽ ഫോറം

1. പരിശീലന പരിപാടിയുടെ 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. പരിശീലനത്തിന്റെ പൊതു നിലവാരം

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

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

താമസം	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 താങ്കൾക്കുണ്ടായിരുന്ന 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 നിർദ്ദേശങ്ങളും

1.	
2.	
3.	

FNF/028

ടി.പി. കോഡ് :



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

പരിശീലനത്തിന്റെ പേര് :-

ബാച്ചുതല പരിശീലന റിപ്പോർട്ട്

(ഓരോ ബാച്ചിലും കോ-ഓർഡിനേറ്റർ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്)

1. പരിശീലന കേന്ദ്രം :
2. തീയതി :
3. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ പേര്:
4. പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം:
- 1.1 സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര്

1.2 പങ്കെടുക്കേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണം :

1.3 പങ്കെടുത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണം :

5. പങ്കാളിത്തം

	പങ്കെടുത്തത്												മൊത്തം
	ആൺ				പെൺ				ആകെ				
	എസ്.സി.	എസ്.ടി.	ഒ.ബി.സി.	ജനറൽ	എസ്.സി.	എസ്.ടി.	ഒ.ബി.സി.	ജനറൽ	എസ്.സി.	എസ്.ടി.	ഒ.ബി.സി.	ജനറൽ	
5.1 ജനപ്രതിനിധികൾ													
5.2 ഉദ്യോഗസ്ഥർ													
5.3 സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ													
5.4 മറ്റുള്ളവർ													
ആകെ													

6. ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൂടാതെ പങ്കെടുത്ത മറ്റുള്ളവരുടെ എണ്ണം (ഉദാ: ഡ്രൈവർമാർ, ബെസ്റ്റാൻഡേഴ്സ്) :

7. ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട പ്രധാന പോരായ്മകൾ (ജനപ്രതിനിധികൾ എത്തുന്നതിൽ, സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുന്നതിൽ, ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കാര്യക്ഷമതയിൽ, ഭക്ഷണകാര്യത്തിൽ, താമസ സൗകര്യത്തിൽ, സജ്ജീകരണങ്ങളിൽ), മറ്റുള്ളവ

1.
2.
3.
4.

8. അറിവിന്റെ വളർച്ച

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

9. 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					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

പേര് :
ഒപ്പ് :
(കോ ഓർഡിനേറ്റർ)

പേര് :
ഒപ്പ് :
(റിസോഴ്സ് ചേർസൺ)

പേര് :
ഒപ്പ് :
(റിസോഴ്സ് ചേർസൺ)

FNF/008 (A)

ടി.പി. കോഡ് :



**കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
പ്രോഗ്രാം തല കോഴ്സ് വിലയിരുത്തൽ ഫോറം**

(എല്ലാ ബാച്ചുകളും പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം കോഴ്സ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ പുരിപ്പിക്കുക)

- 1. പരിശീലനത്തിന്റെ പേര് :
- 2. തീയതി :മുതൽവരെ
- 3. കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ പേര് :
- 4. ആകെ ബാച്ചുകൾ :
- 5. പരിശീലന പങ്കാളിത്തം സംബന്ധിച്ച വിവരം

#	തീയതി	വേദി	ജില്ല	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണം	പ്രതീക്ഷിച്ച പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം	പങ്കെടുത്തവരുടെ എണ്ണം
ആകെ						

6. പങ്കാളിത്തം

	പങ്കെടുത്തത്												മൊത്തം
	ആൺ				പെൺ				ആകെ				
	എസ്.സി.	എസ്.ടി.	ജനറൽ	ഒ.ബി.സി.	എസ്.സി.	എസ്.ടി.	ജനറൽ	ഒ.ബി.സി.	എസ്.സി.	എസ്.ടി.	ജനറൽ	ഒ.ബി.സി.	
6.1	ജനപ്രതിനിധികൾ												
6.2	ഉദ്യോഗസ്ഥർ												
6.3	സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ												
6.4	മറ്റുള്ളവർ												
ആകെ													

7. അറിവിലുള്ള വളർച്ച

#	പരിശീലന തീയതി	പരിശീലന വേദി	പഠിതാക്കൾക്ക് ലഭിച്ച മാർക്ക്		അറിവിലുള്ള വളർച്ച (ശതമാനം)
			പ്രീ ടെസ്റ്റ്	പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്	
		ശരാശരി			

8. കോഴ്സിനെക്കുറിച്ച് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ പ്രധാന അഭിപ്രായങ്ങൾ

1.	
2.	
3.	

9. കോഴ്സിനെക്കുറിച്ച് പഠിതാക്കൾക്കുണ്ടായ പ്രധാന അഭിപ്രായങ്ങൾ

1.	
2.	
3.	

കോഴ്സ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

ഒപ്പ് :

കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ

ഒപ്പ് :

സ്ഥലം :

തീയതി :

ടി.പി. കോഡ് :



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

FEEDBACK ON TRAINING LOGISTICS

വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറം

1. പരിശീലനപരിപാടിയുടെ പേര്:
2. പരിശീലന തീയതി :
3. പരിശീലനവേദി :

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

1. രജിസ്ട്രേഷൻ മുമ്പുതന്നെ കൗണ്ടറിൽ എത്തി കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി ചെയ്തിരുന്നോ?

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

2. പരിശീലന ക്ലാസ്റുമുകൾ ആവശ്യാനുസരണം മുൻകൂട്ടി ക്രമീകരിച്ചിരുന്നോ?

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

3. പരിശീലന പരിപാടികൾക്ക് വേണ്ട ഉപാധികൾ (പേന, ലെറ്റർപാഡ്, ചാർജ്ജ് പേപ്പർ, മാർക്കർ തുടങ്ങിയവ) കൃത്യസമയത്തുതന്നെ എത്തിച്ചിരുന്നോ?

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

4. കോർഡിനേറ്ററുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിച്ചിരുന്നുവോ?

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

5. പരിശീലന ഹാളിൽ സൺഷനുകളിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ട പരിശീലന ഉപാധികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും/തിരിച്ച് ശേഖരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായം ലഭിച്ചുവോ?

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

6. പരിശീലനം തുടങ്ങി അവസാനം വരെയുള്ള കൃത്യനിർവ്വഹണം തൃപ്തികരമായിരുന്നോ?

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

7. പരിശീലന അവസാനം വൈദ്യുതി ഉപകരണങ്ങളെല്ലാം ഓഫ് ആക്കിയിരുന്നോ?

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

8. പരിശീലനസാമഗ്രികൾ തിരിച്ച് ഓഫീസിൽ/ സ്റ്റോറിൽ എത്തിച്ചിരുന്നുവോ?

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

9. ക്ലാസ്സ് മുറിയുടെ ഗുണമേന്മയും വായുസഞ്ചാരവും വെളിച്ചവും

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

10. ലാപ്ടോപ്പ്, പ്രൊജക്ടർ, പബ്ലിക് അഡ്രസ്സിംഗ് സിസ്റ്റം എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായിരുന്നുവോ.

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

11. ആവശ്യമായ പരിശീലന സാമഗ്രികളും/പരിശീലന സഹായ സാമഗ്രി കളും ഉണമേന്മയുള്ളവ ആയിരുന്നു

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

12. ഭക്ഷണവും, ലഘുഭക്ഷണവും ഉണമേന്മയുള്ളവ ആയിരുന്നു.

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

13. താമസത്തിൻറെ ഏർപ്പാടുകള് നല്ലതായിരുന്നു.

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

14. പരിശീലന സംവിധാനം, സീറ്റ്, മുത്രപ്പുര/കക്കസ് എന്നിവ നല്ല സൗകര്യം/വൃത്തിയുള്ളവയായിരുന്നു

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

15. റിസപ്ഷനിൽ നന്നായി സ്വീകരിച്ചു, നന്നായി പെരുമാറി.

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

16. സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരൻ മാനുവലായി ആദരവോടെ പെരുമാറി

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

17. താങ്കളുടെ ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിലുള്ള അസൗകാര്യത്തേക്കുറിച്ച് അറിയിച്ചപ്പോള് തൃപ്തികരമായ പ്രതികരണം / നടപടി ഉണ്ടായി.

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

18. ഹാജർ ഷീറ്റും, സർട്ടിഫിക്കറ്റും (ബാധകമായതിന്) കൃത്യസമത് ലഭിച്ചുവോ

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

"5"ൽ താഴെ മാർക്ക് ഏതെങ്കിലും ചോദ്യങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കില് കാരണം ഇവിടെ തരിക. ഞങ്ങൾ തിരുത്തൽ നടപടി എടുക്കുന്നതായിരിക്കും.

കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്ററുടെ പേരും ഒപ്പും:

കോഴ്സ് ഡയറക്ടറുടെ പേരും ഒപ്പും :

റിസോഴ്സ് ടീം

ഡോ.കെ.പി.എൻ.അമൃത
ഡോ.അമൃത് രാജ്. ആർ.എം
വിനീത.എം
ശാന്തമ്മ.കെ
ഡോ.ദിലീപ്കുമാർ.കെ.പി
കെ.ജി.ശശികല
ടി.എം.ശിഹാബ്
ജയശ്രീ.എസ്
വി.മോയി
സന്തോഷ് കുമാർ.കെ.സി
പ്രീതി ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ