പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി
(2012-2017)

ഒന്നാംഘട്ട പരിശീലന മോഡ്യൂൾ
(First Phase Training Module)

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581, കേരളം
Phone Off (0487) 2200244, 2201768, 2201661, 2201403
Fax (0487-2201062
E-mail : mail@kilaonline.org
Website : www.kilaonline.org

ജൂൺ 2012

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-2017) :
ഒന്നാംഘട്ട പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ
ജൂൺ 2012

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

എഡിറ്റർ
ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ
കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ, കില

സഹായം
ശ്രീ. പി.എൻ. പ്രദീപ്
ശ്രീ. ബാബുരാജ്
ശ്രീ. ആൽജോ സി. ചെറിയാൻ

പ്രസാദനം :

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581
ഫോൺ : 04872201768, 2200244 (ഓഫീസ്),
04872201312 (ഡയറക്ടർ)
04872201062 (ഫാക്സ്)
ഇ-മെയിൽ : kilaonline.org
വെബ്സൈറ്റ് : www.kilaonline.org

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

12th Five Year Plan(2012-2017) :
First Phase Training Module
June 2012

Chief Editor
Dr. P.P. Balan
Director, KILA

Editor
Dr. J.B. Rajan
Course Director, KILA

Support
Sri. P.N. Pradeep
Sri. Baburaj
Sri. Aljo C. Chriyan

Published by

Kerala Institute of Local Administration
Mulamkunnathukavu, Thrissur- 680 581
Phone : 0487-2201768, 2200244 (Office)
0487-2201312 (Director)
0487-2201062 (Fax)
e-mail : kilaonline.org
Website : www.kilaonline.org

Printed at
Co-operative Press, Mulamkunnathukavu
Ph : 0487-2200391

മുഖവുര

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012–2017) കാലയളവിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ സമഗ്ര വികസനം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലൂടെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും വിശദീകരിക്കുന്നു.

മാർഗ്ഗരേഖപ്രകാരം പ്രാദേശികപദ്ധതികൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ഊർജിതമായ പരിശീലനപരിപാടി 'കില' രൂപകല്പന ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഒന്നാംഘട്ട പരിശീലനം 2012 ജൂൺ 20 –ാം തീയതി ആരംഭിച്ച് ജൂലൈ 6–ാം തിയ്യതി പൂർത്തീകരിക്കും. കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും അദ്ധ്യക്ഷർ, സെക്രട്ടറി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻമാർ, വൈസ് ചെയർമാൻമാർ, കൺവീനർമാർ എന്നിവർക്ക് **356** ബാച്ചുകളിലായി **54494** പേർക്കാണ് 'കില' പരിശീലനം നൽകുന്നത്. ഈ പരിശീലനത്തിലൂടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനായി 350 എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റികളെ 'കില' പരിശീലക പരിശീലനത്തിലൂടെ (TOT) സജ്ജരാക്കിയിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കൻ 'കില' രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത ഒന്നാംഘട്ട പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ ഇതോടൊപ്പം കൊടുക്കുന്നു. ഈ പരിശീലന പരിപാടിയുടെ വിജയത്തിന് എല്ലാവരുടേയും സഹായസഹകരണങ്ങൾ അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ
18/6/2012

ഡോ. പി. പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ, കില

ഉള്ളടക്കം

I ആമുഖം

II കാര്യപരിപാടി

III സെഷൻ പ്ലാൻ

- സെഷൻ - 1
- സെഷൻ - 2
- സെഷൻ - 3

IV അവതരണത്തിനുള്ള സ്ലൈഡുകൾ

- സെഷൻ - 1
- സെഷൻ - 2
- സെഷൻ - 3

V വിലയിരുത്തൽ ഫോറം

I ആമുഖം

1. ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

കേരള സർക്കാർ പുറത്തിറക്കിയ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ പ്രപ്തരാക്കുക എന്നതാണ് ഈ പരിശീലനത്തിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യക്ഷർ, സെക്രട്ടറിമാർ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷർ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺമാർ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺമാർ, കൺവീനർമാർ എന്നിവരെ ചുവടെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ പ്രാപ്തരാകുകയാണ് ഈ പരിശീലനത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

(i) പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം പ്രാദേശികാസൂത്രണം നിർവ്വഹിക്കുവാൻ കഴിയുക.
(ii) സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ പ്രാദേശിക പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയുക.
(iii) പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കാൻ പരിശീലന പങ്കാളികളെ പ്രാപ്തരാക്കുക

2. പരിശീലന വിഷയങ്ങൾ

പരിശീലനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-2017) : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം
- സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ; പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ; പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ ഫോറങ്ങൾ
- പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി രൂപീകരണം, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കൽ; പ്രവർത്തന കലണ്ടർ (ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച)

3. പഠനരീതി

- അവതരണം
- ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച

4. പങ്കാളിത്തം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യക്ഷർ, സെക്രട്ടറിമാർ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺമാർ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺമാർ, കൺവീനർമാർ.

5. പരിശീലന നിർവ്വഹണം, സംഘാടനം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യക്ഷൻമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർക്ക് സംസ്ഥാനതലത്തിലും; സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷർക്ക് ജില്ലാതലത്തിലും; വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷർ, ഉപാദ്ധ്യക്ഷർ, കൺവീനർമാർ എന്നിവർക്ക് ബ്ലോക്ക് തലത്തിലുമാണ് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ പരിശീലനം ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്

കിലയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിലുള്ള പരിശീലന പരിപാടിയ്ക്ക് സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്, ജില്ലാപ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംസ്ഥാന അസോസിയേഷൻ എന്നിവരുടെ പിന്തുണയും സഹകരണവുമുണ്ട്. ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് തല ക്ലാസ്സുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് 350 എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റികളെ 'കില' പരിശീലനം നൽകി സജ്ജരാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

6. പരിശീലന കാലയളവ്, സമയം

രാവിലെ 9.30 ന് രജിസ്ട്രേഷനും കൃത്യം 10 മണിക്ക് തന്നെ പരിശീലനവും ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. വൈകീട്ട് 4.30ന് പരിശീലനം അവസാനിക്കും. പരിശീലനത്തിൽ ആദ്യവസാനം വരെ പരിശീലന പങ്കാളികൾ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

7. കർമ്മപരിപാടി, വിലയിരുത്തൽ

പരിശീലനത്തിന്റെ ഫലപ്രാപ്തി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി കർമ്മപരിപാടി പരിശീലന പങ്കാളികൾ പരിശീലനത്തിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കും. പരിശീലനത്തിന്റെ ഫലക്ഷമത തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് വിലയിരുത്തൽ ഫോറവും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680581

II കാര്യപരിപാടി (മാതൃക)

12-ാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി (2012-2017) മാർഗ്ഗരേഖ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ/വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഭാരവാഹികൾ
എന്നിവർക്കുള്ള ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് തല ഏകദിന പരിശീലനം

ജില്ല: വേദി:

കാര്യപരിപാടി

09.30 - 10.00 am	രജിസ്ട്രേഷൻ
10.00 - 10.45 am	ഉദ്ഘാടനം, കാര്യപരിപാടി അവതരണം
10.45 - 11.00 am	ചായ
11.00 - 12.15 pm (സെഷൻ 1)	12-ാം പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-2017) : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം
12.15 - 1.00 pm (സെഷൻ 2)	സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ; പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ; പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ ഫോറങ്ങൾ
1.00 - 02.00 pm	ഉച്ചഭക്ഷണം
02.00 - 03.30 pm (സെഷൻ 3)	പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി രൂപീകരണം, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കൽ; പ്രവർത്തന കലണ്ടർ (ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച)
03.30 - 04.10 pm	സംശയ നിവാരണം, പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ
04.10 - 04.20 pm	ചായ
04.20 - 04.30 pm	ക്രോഡീകരണം

III സെഷൻ പ്ലാൻ

സെഷൻ 1 :
പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-2017) :
തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം

1. ലക്ഷ്യം

- 12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് സാധിക്കുക.

2. സമയം : 75 മിനിറ്റ്

3. വേദി : പൊതു വേദി

4. ഉള്ളടക്കവും/പഠനരീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	12-ാം പദ്ധതി ആമുഖം	5	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി. 2,3
2	വികസന സമീപനം, മുൻഗണനകൾ	5	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി. 4,5
3	ആസൂത്രണം	5	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി. 6
4	പദ്ധതി രൂപീകരണം	20	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി. 7,8,9,10,11,12
5	കലണ്ടർ - ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ	15	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി 13,14,15,16, 17
6	മേഖല, പരിധി	10	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി18, 19
7	ഗ്രാമസഭാ ശാക്തീകരണം	5	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി. 20
8	സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം	5	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി. 21,22
9	ജില്ലാപദ്ധതി	5	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി. 23

കുറിപ്പ് :

(i) സംശയ നിവാരണം മൂന്നാമത്തെ സെഷനിൽ ഗ്രൂപ്പടിസ്ഥാനത്തിൽ നിവർത്തിക്കും. ആയതിനാൽ ഈ സെഷനിൽ സംശയ നിവാരണത്തിനായി സമയം ചെലവഴിക്കേണ്ടതില്ല.

(ii) കലണ്ടറിലെ പ്രധാന തീയതികൾ (ഉദാ: ഓഗസ്റ്റ് 16 നകം വികസന സെമിനാർ, അടിയന്തിരമായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനെകൊണ്ട് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ) ഊന്നി പറയണം.

സെഷൻ - 2

സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ; പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ; പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ ഫോറങ്ങൾ

1. ലക്ഷ്യം

- പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് : പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങളും മാർഗ്ഗരേഖയും സംബന്ധിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം കൊടുക്കുവാൻ കഴിയുക.

2. സമയം : 45 മിനിറ്റ്

3. വേദി : പൊതു വേദി

4. ഉള്ളടക്കവും/പഠനരീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ആമുഖം	5	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി. 1
2	സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ	10	അവതരണം [കുറിപ്പ് (i)]	എൽ.സി.ഡി. 2
3	പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ	10	അവതരണം [കുറിപ്പ് (i)]	എൽ.സി.ഡി. 3,4,5,6
4	പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ	20	അവതരണം [കുറിപ്പ് (ii)]	എൽ.സി.ഡി. 7,8,9,10,11,12,13

കുറിപ്പ് :

(i) സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ, പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ എന്നീ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ പോകുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ഒരു ആമുഖം കൊടുത്താൽ മതി. വിശദാംശങ്ങൾ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ ഉണ്ട്. അത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വായിച്ച് പഠിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നത് കൂടുതൽ വിശദീകണം നൽകണം. മാർഗരേഖയുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ പേജും ഖണ്ഡികയും സൂചിപ്പിച്ച് പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ ശ്രദ്ധ പ്രസ്തുത പേജ്/ഖണ്ഡിക എന്നിവയിലേയ്ക്ക് ക്ഷണിക്കണം.

(iii) മാർഗ്ഗരേഖയുടെ പേജ് 8,9 (ഖണ്ഡിക 5) പേജ് 19 (ഖണ്ഡിക 11.8) പേജ് 65 (അനുബന്ധം 9(1) എന്നിവ പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കണം. പേജ് 27 (ബോക്സ് 1) ലെ കലണ്ടറിലേയ്ക്ക് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കണം. കലണ്ടർ പ്രകാരം പ്രവർത്തനങ്ങൾനിർവഹിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കണം. ഓഗസ്റ്റ് 16 സംസ്ഥാനം ഒട്ടാകെയുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിച്ച് വികസന പദ്ധതി പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന കാര്യം ഓർമിപ്പിക്കണം.

സെഷൻ - 3

പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി രൂപീകരണം, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കൽ; പ്രവർത്തന കലണ്ടർ (ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച)

1. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി രൂപീകരണം (സെഷൻ 1 ലെ വിഷയം) ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് സംശയനിവാരണം വരുത്തുവാൻ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് കഴിയുക.
- പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കൽ (സെഷൻ 2 ലെ വിഷയം) ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് സംശയനിവാരണം നടത്തുവാൻ കഴിയുക.
- പ്രവർത്തന കലണ്ടർ ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പങ്കുവയ്ക്കുവാൻ കഴിയുക.

2. സമയം : 90 മിനിറ്റ്

3. വേദി : പൊതു വേദി; ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയ്ക്കുള്ള വേദി

4. ഉള്ളടക്കവും/പഠനരീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണം	5	കുറിപ്പ് (i)	എൽ.സി.ഡി 1,2,3
2	പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനുമേൽ (സെഷൻ 1) ചർച്ച	30	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച [കുറിപ്പ് (ii)]	മാർഗ്ഗരേഖ
3	പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി രേഖ തയ്യാറാക്കൽ (സെഷൻ 2) സംബന്ധിച്ച ചർച്ച	15	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച [കുറിപ്പ് (iii)]	മാർഗ്ഗരേഖ
4	പ്രവർത്തന കലണ്ടർ : എന്തെല്ലാം മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ?	25	ചർച്ച [കുറിപ്പ് (iv)]	മാർഗ്ഗരേഖ (പേജ് 27, ബോക്സ് 1)
5	പ്ലീനറി - സംശയ നിവാരണം (ഓരോ ഗ്രൂപ്പിന്റേയും ചോദ്യങ്ങൾക്ക്)	15		

കുറിപ്പ് :

1. പരിശീലനാർത്ഥികളെ പല ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിക്കുക, സമയക്രമം വിശദീകരിക്കുക [സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശീലനത്തിൽ രണ്ടോ മൂന്നോ ഗ്രൂപ്പുകൾ; വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പരിശീലനത്തിൽ രണ്ട് ഗ്രൂപ്പുകൾ].
2. സെഷൻ ഒന്നിന്റെ വ്യക്തത ആവശ്യമുള്ള ഭാഗങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുക; ഗ്രൂപ്പിൽ തന്നെ സംശയനിവാരണം നടത്തുക; ഗ്രൂപ്പിൽ സംശയനിവാരണം വരാത്ത ചോദ്യങ്ങൾ ഒരു പേപ്പറിൽ എഴുതി ഗ്രൂപ്പ് ലീഡർ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റിയെ ഏൽപ്പിക്കുക.
3. സെഷൻ 2 വിവരിച്ച കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് സംശയ നിവാരണം ഗ്രൂപ്പിൽ തന്നെ നടത്തുക; ഗ്രൂപ്പിൽ നിവർത്തിക്കാത്ത ചോദ്യങ്ങൾ ഒരു പേപ്പറിൽ എഴുതി ഗ്രൂപ്പ് ലീഡർ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റിയെ ഏൽപ്പിക്കുക.
4. 12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലെ പേജ് 27, ബോക്സ് 1 പ്രകാരം പ്രവർത്തനങ്ങളും ചുമതലകളും ചർച്ച ചെയ്ത് വ്യക്തത വരുത്തുക; ഗ്രൂപ്പ് തന്നെ സംശയനിവാരണം വരുത്തുക; സ്ലൈഡ് 3 പ്രകാരമുള്ള പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ കൂടിയാലോചിക്കുക, ഉത്തരവാദിത്തം വിഭജിക്കുക. ഓഗസ്റ്റ് 16ന് തന്നെ വികസന സെമിനാർ നടത്തുമെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

IV അവതരണത്തിനുള്ള സ്ലൈഡുകൾ

സെഷൻ 1

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-2017) : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം

പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

- പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ കൂടുതൽ സ്വാതന്ത്ര്യം
- പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിൽ കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്തം
- പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ കൂടുതൽ സുതാര്യത

തദ്ദേശഭരണം കൂടുതൽ സ്വയംഭരണത്തിലേക്ക്

- പദ്ധതി രൂപീകരണവും അംഗീകാരവും
- ഭരണസമിതിക്ക് കൂടുതൽ സ്വാതന്ത്ര്യം
- ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിൽ പരിപൂർണ്ണ വിശ്വാസം

വികസന സമീപനം

- ഭൂപ്രദേശത്തിന്റെയും ജനങ്ങളുടേയും സമഗ്ര വികസനവും പുരോഗതിയും
- പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലൂടെ സമഗ്ര വികസനം
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം മൊത്തത്തിൽ ഒരു യൂണിറ്റ്
- കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ, വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ, മിഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംയോജിപ്പിക്കൽ ഏകോപിപ്പിക്കൽ

മുൻഗണനകൾ

- ഉല്പാദനമേഖലയുടെ സ്ഥായിയായ വളർച്ച
- പരിസ്ഥിതിയുടെയും പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെയും സംരക്ഷണം
- മാനവ വികസനം
- ജീവിത ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുക
- സേവനപ്രദാന സംവിധാനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ
- സാമൂഹ്യനീതി
- ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുക, നിലവിലുള്ളവയുടെ സംരക്ഷണം പരിപാലനം

ആസൂത്രണം

- പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി രൂപീകരണം
- ദൈവാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം
- 100 % പദ്ധതിയുടെ വിനിയോഗം

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ (പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ)

- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അതാത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു കീഴിൽ

അതുകൊണ്ട്:

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കാര്യക്ഷമമാകുന്നു
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ബന്ധം ദൃഢമാകുന്നു

പദ്ധതി/പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം

- പദ്ധതി രേഖയ്ക്ക് ഡിപിസി അംഗീകാരം
- പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തൊട്ടു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുന്നു.

പ്രൊജക്ട് അംഗീകാരം

- പഞ്ചായത്ത്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച്
  - പദ്ധതി നിയമാനുസൃതമാണെന്നും
  - സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും
  - എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ അംഗീകൃതനിരക്കു പ്രകാരമാണെന്നും
  - സാങ്കേതികക്ഷമതയുള്ളതാണെന്നും
  - പദ്ധതി പ്രായോഗികമായി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണെന്നും
  - നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ ശരിയായിട്ടുള്ളതാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

പദ്ധതി/പ്രോജക്ട് പരിശോധന

- സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ

പരിശോധനാ സംവിധാനം

1. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിക്കുന്നു
2. പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകുന്നു.

ടെക്നിക്കൽ അപ്പലേറ്റ് കമ്മിറ്റി

- പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
- ഘടന:
  - ജില്ലാകളക്ടർ ചെയർമാൻ
  - ഡിഡിപി
  - ഡിപിഒ
  - സാങ്കേതിക അനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പ്രവർത്തന കലണ്ടർ

- ഓഗസ്റ്റ് 16 - സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ വികസന സെമിനാർ

  - വികസന കാഴ്ച്ചപാട് പ്രഖ്യാപിക്കൽ
- സെപ്റ്റംബർ 7നകം പദ്ധതി/പ്രോജക്ട് ഭരണ സമിതി അംഗീകാരം
- സെപ്തംബറിൽ തന്നെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ആരംഭം

പരിശീലന മോഡ്യൂൾ

ക്രമനം	പ്രവർത്തനം	ചുമതല	സമയക്രമം	
			ആദ്യവർഷം	തുടർ വർഷങ്ങൾ
1.	പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററെ നിശ്ചയിക്കൽ	ഭരണസമിതി	ജൂൺ 5 നകം	ഒക്ടോബർ 15 നകം (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
2.	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കൽ	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു); സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു); ഭരണസമിതി (അംഗീകരിക്കുന്നു)	ജൂലൈ 5 നകം	ഒക്ടോബർ 30 നകം
3.	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ (പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ; പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ	ജൂലൈ 15 നകം	ആവശ്യമെങ്കിൽ
4.	ബാങ്കുകളുമായുള്ള ചർച്ച	ഭരണസമിതി; സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ; പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ;	ജൂലൈ 20 നകം	ആവശ്യമെങ്കിൽ
5.	സ്റ്റേക്ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചന	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ; സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ;	ജൂലൈ 20 നകം	ആവശ്യമെങ്കിൽ
6.	ദ്രുതവിശകലനം	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ; സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ;	ബാധകമല്ല	നവംബർ 15
7.	ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ; ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ; ഭരണസമിതി; വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ	ജൂലൈ 30 നകം	നവംബർ 30 നകം
8.	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അന്തിമമാക്കൽ	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ; സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	ഓഗസ്റ്റ് 4 നകം	ഡിസംബർ 5 നകം
9.	വികസനരേഖ (പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിൽ), പദ്ധതിരേഖ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ (വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ)	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി; വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ഓഗസ്റ്റ് 7 നകം	വികസനരേഖ (തുടർവർഷങ്ങളിൽ ബാധകമല്ല) പദ്ധതിരേഖ: ഡിസംബർ 10 നകം
10.	സമഗ്രപരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കൽ	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	ഓഗസ്റ്റ് 12 നകം	ആവശ്യമെങ്കിൽ
11.	വികസന സെമിനാർ	ഭരണസമിതി; വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ഓഗസ്റ്റ് 17 നകം	ഡിസംബർ 15 നകം
12.	വികസനരേഖ അംഗീകരിക്കൽ	ഭരണസമിതി	ഓഗസ്റ്റ് 22 നകം	ബാധകമല്ല
13.	പദ്ധതി അടങ്കലും വകയിരുത്തലുകളും തീരുമാനിക്കൽ	ഭരണസമിതി; ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ഓഗസ്റ്റ് 24 നകം	ഡിസംബർ 20 നകം
14.	പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ	ഓഗസ്റ്റ് 30 നകം	ഡിസംബർ 30 നകം
15.	പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ അംഗീകാരം	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	സെപ്തംബർ 5 നകം	ജനുവരി 7 നകം
16.	പദ്ധതി - പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം	ഭരണസമിതി	സെപ്തംബർ 7 നകം	ജനുവരി 9 നകം
17.	പദ്ധതി ഡി.പി.സി.ക്ക് സമർപ്പിക്കൽ		സെപ്തംബർ 10 -നകം	ജനുവരി 15 നകം
48.	പദ്ധതിയുടെ ഡി.പി.സി അംഗീകാരം		സെപ്തംബർ 30	ഫെബ്രുവരി 5നകം

പദ്ധതി പുതുക്കൽ/കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ

- സമയബന്ധിതം
- അച്ചടക്കം – പദ്ധതി പുതുക്കൽ/കൂട്ടിച്ചേർക്കലിന് വ്യക്തമായ നിയന്ത്രണം

മേഖലാ പരിധി

- മേഖല തിരിച്ചുള്ള വകയിരുത്തൽ ഒഴിവാക്കി
- പശ്ചാത്തല മേഖല - ഉയർന്ന പരിധി (പൊതുവിഭാഗം ഫണ്ടിന്റെ)
  - ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ – 45%
  - ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് – 50%
  - മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ – 55%
- നിർബന്ധിത വകയിരുത്തൽ (പൊതുവിഭാഗം ഫണ്ടിന്റെ)
  - 5% പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിന്
  - 10% വനിത ഘടകപദ്ധതിക്ക്

എസ്.സി.പി./ടി.എസ്.പി.

- കുടുംബങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള വികസന സമീപനം
  - സർവ്വേ ഡാറ്റാ
- സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് ഊന്നൽ
- പശ്ചാത്തലം (റോഡ് ഒഴികെ) വികസനം കോളനിക്കുള്ളിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭാ ശാക്തീകരണം

- അയൽ സഭ 50 - 100 കുടുംബങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച്
- തീരസഭ
  - പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക്
- ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ
- ആദിവാസികൾക്കായി എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ
  - വാർഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
  - പദ്ധതി വിലയിരുത്താൻ
- പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്ക്
  - ഗ്രാമസഭ

സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം

- തദ്ദേശഭരണ കമ്മിറ്റി സാമ്പത്തിക അനുമതി നൽകുന്നു
- പദ്ധതി-ബജറ്റ് സംയോജനം

സുതാര്യത, പ്രതിബന്ധത

- സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്
- ഗുണമേന്മ പരിശോധകർ
- പദ്ധതി പരിശോധനാചെലവ് -2 ശതമാനമായി ഉയർത്തി

ജില്ലാ പദ്ധതി

- ജില്ലാ പദ്ധതിക്ക് പ്രത്യേക മാർഗ്ഗരേഖ
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികളും ജില്ലാ പദ്ധതിയും തമ്മിൽ ജൈവീകമായ ബന്ധം

സെഷൻ 2

സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ; പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ; പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ ഫോറങ്ങൾ

2.1. സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ

- അടിസ്ഥാനം
  - 11-ാം പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ
- ഭേദഗതികൾ
  - കഴിഞ്ഞ 5 വർഷത്തെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം
  - പുതിയ ഇനങ്ങൾ ഉൾച്ചേർത്ത് (ഉദാ: പെട്ടിക്കട)
- നിരക്കുകൾ
  - ഉചിതമായ രീതിയിൽ പരിഷ്ക്കാരം
- വ്യക്തത
  - അവ്യക്തതകൾ മാറ്റി
- യൂണിറ്റ് ചിലവ് (Unit Cost)
  - അതത് വകുപ്പുകൾ തീരുമാനിക്കുന്ന നിരക്ക്

2.2. പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ

- മൂന്ന് ഫോറങ്ങൾ
  - വ്യക്തിഗത പ്രോജക്ട്
  - പൊതുമരാമത്തും, വാങ്ങലുകളും
  - സേവനങ്ങൾ
- "ബാധകമല്ല" ചോദ്യങ്ങൾ - പരമാവധി കുറച്ചിട്ടുണ്ട്
- അനിവാര്യമായ വിവരങ്ങൾ - പരിശോധനാവിധേയം
- ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കാം
- മൂന്ന് ഫോറങ്ങളിലും പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾക്ക് പൊതുവായ കോഡ്

2.2.1. കോഡുകൾ

- സൂക്ഷ്മകോഡുകൾ ലഘൂകരിച്ചു
- വ്യക്തമായ ഉത്തരം കിട്ടുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ
- വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താം
- കോഡുകൾ - രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടവ ഫോറത്തിൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

2.2.2. ഭൗതിക നേട്ടത്തിന് പകരം ആസ്തികൾ

മൂന്ന് വിഭാഗം
- ഭൗതിക ലക്ഷ്യം
- ആസ്തി വാങ്ങൽ
- മറ്റ് ഭൗതിക ലക്ഷ്യം

2.2.3. ഉത്തരവാദിത്തം

- പേര് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു
  - ഡാറ്റാ എൻട്രി
  - പ്രോജക്ട് എഴുതുന്നയാൾ

2.3. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-2017)

- പെഴ്സ്പെക്ടീവ് പ്ലാൻ
- പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം
- ദൈവാർഷിക പദ്ധതി

2.4. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ

- കാഴ്ചപ്പാട്
- വിഭവസ്രോതസ്സ്, വകയിരുത്തൽ
- പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം
  - ഇവ എങ്ങനെ തയ്യാറാക്കാം?

2.4.1. ഭാഗം 1 : പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി

- തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

ഭാഗം 1 : ദീർഘവീക്ഷണ കാഴ്ചപ്പാട്

1.1.1.	വിഷയ മേഖലയുടെ/ വിഭാഗത്തിന്റെ പേര്	
1.1.2.	വിഷയമേഖലയിലെ പ്രധാന പ്രശ്നങ്ങൾ/ ആവശ്യങ്ങൾ	1. 2. 3. 4. 5.
1.1.3.	നയസമീപനം കാഴ്ചപ്പാട്	1. 2. 3. 4 5.
1.1.4.	വികസനതന്ത്രം	
1.1.5.	മുൻഗണനകൾ	1. 2. 3. 4 5.

2.4.2. ഭാഗം 2 : പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്ക് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവ സ്രോതസുകൾ (വർഷം തിരിച്ചുള്ള പ്രതീക്ഷിത വിഭവ സ്രോതസുകൾ)

വർഷം	വികസന ഫണ്ട്	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്	പ്രത്യേക ഗ്രാന്റുകൾ	ലോകബാങ്ക് സഹായം	തനത് ഫണ്ട്	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതം	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതം	ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം	വായ്പ	സന്നദ്ധ സേവനം	മറ്റുള്ളവ	ആകെ
2012-13												
2013-14												
2014-15												
2015-16												
2016-17												
ആകെ												

കുറിപ്പ് : ഒന്നാം വർഷ തുകയുടെ 15 ശതമാനം വീതം വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

2.4.3. ഭാഗം 3 : അഞ്ച് വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ/പ്രോജക്ടുകളുടെ സംഗ്രഹം

ക്രമം	പ്രോജക്ടിന്റെ/പ്രവർത്തനത്തിന്റെപേര്	മതിപ്പ് ചെലവ്

സെഷൻ 3

പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി രൂപീകരണം, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കൽ; പ്രവർത്തന കലണ്ടർ (ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച)

ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ

1 പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി രൂപീകരണം

- സെഷൻ 1 ലെ സംശയങ്ങൾ ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്യുക
- ഗ്രൂപ്പിൽ നിവർത്തിക്കാത്ത സംശയങ്ങൾ എഴുതി നൽകുക.

2. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

- സെഷൻ 2 ലെ സംശയങ്ങൾ ഗ്രൂപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്യുക
- ഗ്രൂപ്പിൽ നിവർത്തിക്കാത്ത സംശയങ്ങൾ എഴുതി നൽകുക.

പ്രവർത്തന കലണ്ടർ

- പേജ് 27, ബോക്സ് 1 കാണുക
- ചുവടെപ്പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുക

- പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം
- സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- സ്റ്റേക്ഹോൾഡേർ ചർച്ച
- ഗ്രാമസഭാ യോഗം
- വികസന സെമിനാർ
- പദ്ധതിയ്ക്ക് ഭരണസമിതി അംഗീകാരം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

12-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012 – 2017) ഒന്നാംഘട്ട പരിശീലനം

V വിലയിരുത്തൽ ഫോറം (മാതൃക)

പരിശീലന തീയതി :.....പരിശീലനവേദി :.....ജില്ല.....

പരിശീലന വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറം

പരിശീലനം ഫലപ്രദമായോ എന്നറിയാനും അതിനനുസരിച്ച് പരിശീലനം ഗുണപരമായി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള ഈ ചോദ്യാവലി പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക. 1 മുതൽ 10 വരെ മാർക്കു നൽകാം, ഏറ്റവും മോശമെങ്കിൽ ഒരു മാർക്കും ഏറ്റവും നല്ലതെങ്കിൽ 10 മാർക്കും നൽകുക. മാർക്ക് നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ (√) ചെയ്യുക.

അവതരണം വിലയിരുത്തൽ

1. വിഷയം : പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-2017) : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം

   അവതാരകൻ :

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ഉള്ളടക്കം										
അവതരണശൈലി										

നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

2. വിഷയം : സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ, പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങൾ, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ ഫോറങ്ങൾ, പ്രവർത്തന കലണ്ടർ

   അവതാരകൻ :

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ഉള്ളടക്കം										
അവതരണശൈലി										

നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

3. വിഷയം : പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ക്രമീകരണം, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിരേഖ, പ്രവർത്തന കലണ്ടർ (ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച വിഷയമേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)

   അവതാരകൻ :

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ഉള്ളടക്കം										
അവതരണശൈലി										
ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണം										
ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി										

നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

പൊതുസംഘാടനം വിലയിരുത്തൽ

4. പരിശീലനാരംഭത്തിൽ ലക്ഷ്യവും ഉള്ളടക്കവും വ്യക്തമായിരുന്നു

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. സംശയങ്ങൾക്കും പ്രശ്നങ്ങൾക്കുമുള്ള മറുപടി തൃപ്തികരമായിരുന്നോ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. പരിശീലനത്തിന്റെ പൊതുസംഘാടനം

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7. പരിശീലനം മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള താങ്കളുടെ മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ എഴുതുക :