

ശില്പശാലാ റിപ്പോർട്ട്

പഞ്ചായത്തുതല
ആസൂത്രണം
ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC

SDC
CapDeck

CAPACITY DEVELOPMENT FOR
DECENTRALISATION IN KERALA

**Panchayat Level Planning:
An Action Programme**

Workshop Report
Malayalam

*First Edition: 2006
Reprint : 2007*

Typesetting
Lipi Laser Media

Drawings
Rakesh

Cover Design
Shamnad Rasool

Design & Production
Word Pecker
wordpeckerkerala@gmail.com

Published by
SDC CapDeck

**Programme on Capacity Development for
Decentralisation in Kerala**

Swiss Agency for Development and Cooperation SDC

SBI Buildings, Pattom P.O.,
Thiruvananthapuram 695 004
Email: capdeck@asianetindia.com
Phone: 0471-2543392 Fax: 0471-2543391

ഉള്ളടക്കം



ഭരണസമിതി
സജ്ജമാകൽ

7

കരട് പദ്ധതിരേഖ
തയ്യാറാക്കൽ

15



ഗ്രാമസഭ
33

വികസന
സെമിനാർ

47

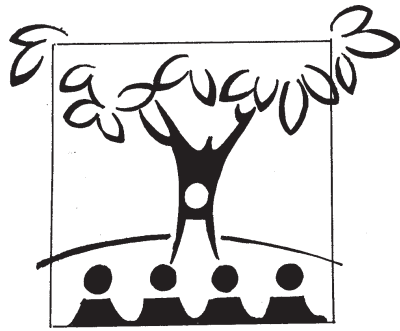


പ്രോജക്ട്
രൂപീകരണം

67

ആമുഖം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ പതിനൊന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുവാനാരംഭിക്കുകയാണ്. മികവുറ്റ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പദ്ധതിരൂപീകരണപ്രക്രിയ പ്രാദേശികതലത്തിൽ ഏറെ മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായുള്ള ആസൂത്രണമാണ് 2006 നവംബർ 21, 22 തീയതികളിൽ തിരുവനന്തപുരത്തു ചേർന്ന ജനപ്രതിനിധികളുടെയും സൗഹൃദസംഘടനകളുടെയും ശില്പശാലയിൽ ലക്ഷ്യമിട്ടത്. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനായി സംസ്ഥാനസർക്കാർ നൽകുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏറ്റവും സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായി നടപ്പിലാക്കുവാനുള്ള നടപടികളായിരുന്നു ചർച്ചചെയ്തത്. 24 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽനിന്നായി 45 ജനപ്രതിനിധികളും 10 സംഘടനകളിൽ നിന്നായി 20 പ്രവർത്തകരും 8 റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരും ചേർന്നു തയ്യാറാക്കിയ പ്രവർത്തനപരിപാടിയാണ് ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. കാലാകാലങ്ങളിൽ സംസ്ഥാനസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഈ പ്രവർത്തനപരിപാടി പുതുക്കി നടപ്പിലാക്കാം എന്ന ധാരണയിലാണ് ഇതു തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.



I

ഭരണസമിതി സജ്ജമാകൽ

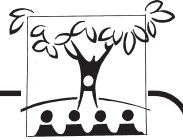
പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



I. ഭരണസമിതി സജ്ജമാകൽ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കൽ.
2. ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ വികസനനയത്തിനു രൂപംനൽകൽ.
3. സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റിയറിങ്ങ് കമ്മിറ്റി കൂടി വേണ്ട തയ്യാറെടുപ്പു നടത്തൽ.
4. പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി പ്രവർത്തനപരിപാടികൾ മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചയിക്കൽ.
5. സ്റ്റിയറിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ആസൂത്രണനേതൃത്വം ഏറ്റെടുക്കൽ.
6. വിഭവങ്ങളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാക്കൽ.
7. വിവിധതലത്തിലെ വിദഗ്ധരെ ഉൾപ്പെടുത്തി വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ്.
8. വനിത, എസ്.സി.-എസ്.ടി. പ്രത്യേക റിസോഴ്സ് ടീം
9. നയരൂപീകരണത്തിനായി വിവിധ വിഷയമേഖലാ കൺവെൻഷനുകൾ.
10. വിവിധതലത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം.

പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട തീയതി



I.1 ഭരണസമിതിയോഗം

1. സമയബന്ധിതമായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ ഉതകുന്നതരത്തിൽ ഒരു ആക്ഷൻപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ.
2. ഭരണസമിതി 11-ാം പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ ഉതകുന്ന തരത്തിൽ എന്തൊക്കെയാണ് ചെയ്യേണ്ടതെന്നു ചർച്ചചെയ്തു തീരുമാനിക്കൽ.
3. വിവിധ സ്റ്റാൻ്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റികൾ ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കൽ.
4. സ്റ്റിയറിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിരന്തരമായ മോണിറ്ററിങ്.
5. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിക്കാൻ തീരുമാനിക്കൽ.

തീയതി

ചുമതല





I.2 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി

1. നിലവിലുള്ള വിഭവങ്ങൾ
2. അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള തടസ്സങ്ങൾ.
3. അവ എങ്ങനെ പരിഹരിക്കാം എന്ന് ആലോചിക്കൽ/പഠിക്കൽ.
4. പൂർണ്ണമായും നികുതി ശേഖരിക്കാനുള്ള കർമ്മപരിപാടി.
5. പുതിയ വരുമാനസാധ്യതകൾ - സർക്കാർ, സർക്കാരേതരം.
6. പുതിയ നികുതിസാധ്യതകൾ.
7. ചെലവ് ചുരുക്കൽവഴി കൂടുതൽ കണ്ടെത്താവുന്ന പണം.
8. നികുതിനിർണ്ണയത്തിലെ സുതാര്യത
9. പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാവുന്ന മറ്റു പദ്ധതികൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ.
10. ഇവയെല്ലാം ചേർത്ത് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്കു നൽകാനുള്ള കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ.

പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട തീയതി

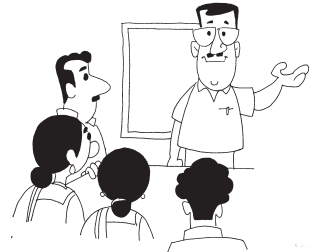
ചുമതല



I.3 ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി

1. പത്തുവർഷത്തെ അനുഭവവിശകലനം.
2. നയരൂപീകരണത്തിന് സഹായകമായ രീതിയിൽ
 - ❖ അതതു വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിദഗ്ധർ (സാങ്കേതികമായ, പ്രായോഗികമായ) ഗുണഭോക്താക്കൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവരുമായി ചർച്ച.
 - ❖ ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യങ്ങളും പ്രശ്നങ്ങളും തിരിച്ചറിയുകയും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യൽ.
3. ഇവ ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കാനായി എഴുതിത്തയ്യാറാക്കൽ.
പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട തീയതി

ചുമതല





I.4 വികസന സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി

1. അനുഭവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി വിലയിരുത്തൽ.
2. ഉത്പാദനമേഖലയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകാൻ എന്തൊക്കെയാവാം എന്നു ധാരണ ഉണ്ടാക്കൽ.
3. ഏതൊക്കെ ഏജൻസികളെ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെടുത്താൻ കഴിയുമെന്ന് ആലോചിക്കൽ.
4. നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനത്തിനുകുന്ന കരടു സമീപനരേഖ ഉണ്ടാക്കൽ.
5. സാധ്യതയ്ക്കനുസരിച്ചുള്ള ചെറുകിട വ്യവസായസംരംഭങ്ങളെക്കുറിച്ച് ധാരണ രൂപപ്പെടുത്തൽ.
6. അടിസ്ഥാനസൗകര്യ വികസനരൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ.
7. പ്രാദേശിക ആവാസനയത്തിനായുള്ള കരടുരേഖ തയ്യാറാക്കൽ.
8. അതിനായി വിദഗ്ധർ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി ചർച്ച നടത്തൽ.

പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട തീയതി

ചുമതല



I.5 ഭരണസമിതി യോഗം

1. ഓരോ സ്റ്റാന്റിന് കമ്മിറ്റിയും തയ്യാറാക്കിയ രേഖകളുടെ ചർച്ച.
2. സ്റ്റാന്റിന് കമ്മിറ്റികളുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വർക്കിന് ഗ്രൂപ്പിനു രൂപം നൽകൽ.
3. വർക്കിന് ഗ്രൂപ്പ് യോഗതീയതി നിശ്ചയിക്കൽ.
4. അംഗങ്ങളെ നേരിട്ടുകണ്ട് ക്ഷണിക്കാനുള്ള ചുമതലകൾ നൽകൽ.
5. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിച്ച നയം പൊതുവിലും ഗ്രൂപ്പിലും അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതലകൾ ഏല്പിക്കൽ.
6. അതിന്റെ കോപ്പി ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും നൽകൽ.
7. വർക്കിന് ഗ്രൂപ്പ് പരിശീലനത്തെക്കുറിച്ച് ആലോചന.

തീയതി

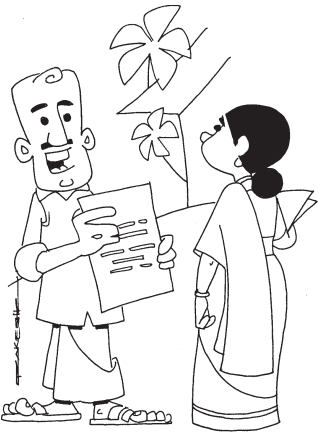
ചുമതല

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി

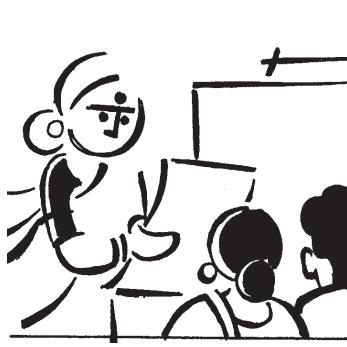


ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. ഓരോ വിഷയമേഖലയിലും ഭരണസമിതി കൈക്കൊണ്ട നയസമീപനത്തെക്കുറിച്ച് ഓരോരുത്തർക്കും വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാവണം; അവരാണല്ലോ തുടർന്നുള്ള പ്രവർത്തനത്തിന് ഓരോ മേഖലയിലും നേതൃത്വം നൽകുന്നത്.
2. സ്റ്റിയറിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ഈ കാലയളവിൽ ആഴ്ചയിൽ കുറഞ്ഞത് മൂന്നു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും കൂടുന്നതു നന്നായിരിക്കും.
3. സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം എളുപ്പമാക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ, നിലവിലുള്ള വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
4. ഭരണസമിതിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ഇവയുടെ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഉണ്ടാവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.



പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



II കരട് പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



II. കരട് പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്ങനെ?

1. വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണം
2. വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് ആദ്യയോഗം
3. വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് പരിശീലനം
4. വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ
5. പഠന പരിപാടികൾ/വിവരശേഖരണം/
അവലോകനം
6. കരടുപദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കൽ
7. ഭരണസമിതി



പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട തീയതി



II.1 വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണം/പുനഃസംഘടനം

1. ജനപ്രതിനിധികൾ
2. അതതു മേഖലയിൽ /വിഷയത്തിൽ താല്പര്യമുള്ള സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ.
3. വിദഗ്ധർ-പഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള/വേണ്ടിവന്നാൽ പുറത്തുള്ള സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവർ/പ്രായോഗിക വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവർ.
4. സ്ഥാപനമേധാവികൾ (പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള).
5. യുവജനങ്ങൾ, വിദ്യാർത്ഥികൾ, സ്ത്രീകൾ, ദളിതർ, ആദിവാസികൾ എന്നിവരുടെ പ്രതിനിധികൾ.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ സാധ്യതകൾക്കനുസരിച്ച് പുതിയ വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പുകളും ആലോചിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണം ടൂറിസം.
7. ജോലിയിൽനിന്നും വിരമിച്ചവർ

തീയതി

ചുമതല

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



II.2 വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ആദ്യയോഗം

1. ഓരോ വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗത്തെയും നേരിട്ടുകണ്ട് വിഷയത്തിന്റെ ഗൗരവം ബോധ്യപ്പെടുത്തി കത്തുകൊടുത്ത് ക്ഷണിക്കൽ.
2. വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ നയസമീപനം അവതരിപ്പിക്കൽ.
3. ഓരോ വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പിനും ഇതിന്റെ പകർപ്പു നൽകൽ.
4. പഞ്ചായത്തിന്റെ നയസമീപനം ചർച്ചചെയ്ത് വ്യക്തത വരുത്തൽ.
5. ഓരോ വിഷയഗ്രൂപ്പായി തിരിഞ്ഞിരുന്ന് വികസനസെമിനാർ വരെ നടത്തേണ്ട പരിപാടിയുടെ ആക്ഷൻപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ.
6. കോർടീമിന് രൂപം നൽകൽ. കോർടീമിൽ എല്ലാ വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പിൽനിന്നും മുുള്ള പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തൽ.

തീയതി

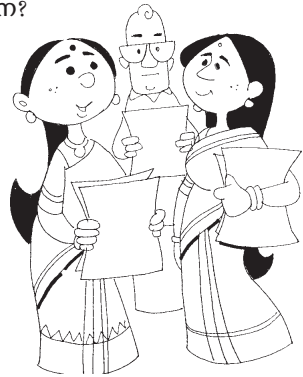
ചുമതല

പഞ്ചായത്തുമതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



II.3 വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് പരിശീലനം

1. വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലയും വ്യക്തമാക്കൽ.
2. നയസമീപനത്തിന് കൂടുതൽ വ്യക്തത വരുത്തൽ.
3. തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താനാവശ്യമായ രീതിശാസ്ത്രം രൂപപ്പെടുത്തൽ.
4. വികസനരേഖ പരിഷ്കരിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെ?
5. പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് എങ്ങനെ?
6. വിവിധ വിവരശേഖരണരീതികൾ.



തീയതി

സ്ഥലം

ചുമതല



II.4 വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ

1. തുടർപരിപാടികൾക്ക് വ്യക്തത വരുത്തൽ, പ്രവർത്തനകലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ.
2. ആവശ്യാനുസരണം സബ്കമ്മിറ്റികൾക്കു രൂപംനൽകൽ.
3. സബ്കമ്മിറ്റികളായാൽ പ്രവർത്തനവേഗത വർദ്ധിക്കും.
4. കൺവീനർമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽവെച്ചു ചേരുന്നതു നന്ന്.
5. ഇടയ്ക്ക് മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലും യോഗമാവാം.
 - ❖ സംയോജനം സാധ്യമാക്കാൻ
 - ❖ ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കാൻ
 - ❖ സംഘാടനം എളുപ്പമാക്കാൻ.
 - ❖ ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ.

പുർത്തീകരിക്കേണ്ട തീയതി

ചുമതല



II.5 പഠനപരിപാടികൾ/വിവരശേഖരണം/അവലോകനം

II.5.1 സർവ്വേ

- ◆ പൊതുവിൽ ശേഖരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ ഒരുമിച്ചു ശേഖരിക്കാനാവശ്യമായ ഫോം കോർടീം തയ്യാറാക്കൽ. ഇത് ലളിതമായിരിക്കണം. ആസൂത്രണത്തിന്/കാഴ്ചപ്പാട് രൂപീകരണത്തിന് വളരെ അത്യാവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- ◆ പദ്ധതിരൂപീകരണത്തെ സഹായിക്കുന്ന വിവരങ്ങളാണ് ചോദ്യാവലിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടത്.
 - ❖ ഓരോ വാർഡ് മെമ്പറുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ സർവ്വേ നടക്കണം.
 - ❖ സർവ്വേക്കായി അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് വീടുതിരിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.
 - ❖ ഇതിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് പരിശീലനം
 - ❖ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ/വാർഡുതലത്തിൽ/പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ക്രോഡീകരണം നടത്താം.
 - ❖ ലഭിച്ച വിവരങ്ങളെ ഓരോ വിഷയവർക്കിങ്ഗ്രൂപ്പിനായി നൽകൽ.

ആരാഭിഭാഷകനായ
തീയതി

പുരസ്കരിക്കേണ്ട
തീയതി

ചുമതല

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



II.5.2 എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കണം/ വിലയിരുത്തണം/പഠിക്കണം?

- ❁ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരം
- ❁ പ്രകൃതി-മനുഷ്യവിഭവശേഷി പഠനം
- ❁ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അവലോകനം
- ❁ ധനസ്ഥിതിരേഖ ഉണ്ടാക്കൽ
- ❁ മറ്റു സർക്കാർ ഇടപെടലുകൾ
- ❁ കഴിഞ്ഞ 10 വർഷത്തെ പദ്ധതി അവലോകനം
- ❁ കഴിഞ്ഞ പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിക്കായി തയ്യാറാക്കിയ വികസനരേഖയിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റം.
- ❁ പഞ്ചായത്തിന്റെ മൊത്തം ആസ്തി.
- ❁ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച്.
- ❁ ഭരണത്തിലും ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളിലും വരുത്തേണ്ട ഗുണകരമായ മാറ്റങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്.
- ❁ ഓരോ വിഷയമേഖലയെയും സംബന്ധിച്ച്
- ❁ വിഭവഭൂപടം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശകലനം
- ❁ ദ്വിതീയവിവരശേഖരണം

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



II.5.3 സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരുടെ യോഗങ്ങൾ

- ❁ പൗരപ്രമുഖരുടെ യോഗം
- ❁ അതതു വിഷയത്തിലെ സാങ്കേതിക, പ്രായോഗികവിദഗ്ധരുടെ യോഗം
- ❁ ഗുണഭോക്താക്കളാകാൻ സാധ്യതയുള്ളവരുടെ യോഗങ്ങൾ
- ❁ വിഷയങ്ങൾ തിരിച്ചുള്ള യോഗം
- ❁ പരിഗണിക്കേണ്ട വിഭാഗങ്ങളുടെ യോഗം
- ❁ വിവിധ സംഘടനകളുടെ യോഗം
- ❁ രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികളുടെ/സംഘടനകളുടെ യോഗം



**II.5.3.a സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർ യോഗത്തിന്റെ
മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ**

1. വർക്കിങ്ഗ്രൂപ്പ് വിഷയയോഗം
2. ചർച്ച എങ്ങനെയാവണം എന്നു തീരുമാനിക്കൽ.
3. ഓരോ വിഭാഗത്തിലുമുള്ള സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യൽ.
4. യോഗതീയതി, സ്ഥലം, സമയം, സംഘാടനചുമതല എന്നിവ നിശ്ചയിക്കൽ.
5. പ്രസിഡന്റിന്റെ കത്തു നൽകൽ.
6. യോഗങ്ങൾ നടത്തൽ.

പുർത്തീകരിക്കേണ്ട
തീയതി

ചുമതല



II.5.3.b സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരുടെ യോഗങ്ങൾ എങ്ങനെയാവാം?

1. ഓരോ വിഷയഗ്രൂപ്പിനും ഇത്തരത്തിലുള്ള ഓരോ യോഗവും എത്ര വീതം നടത്തണമെന്ന് ആലോചിക്കണം.
2. യോഗങ്ങൾ നടക്കുന്നതിനു മുമ്പ് എ-യിലും ബി-യിലും സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളവ പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആ വിവരങ്ങൾ കൂടി ക്രോഡീകരിച്ച് ഈ യോഗങ്ങളിൽ ചർച്ച നടത്തൽ.
3. പ്രശ്നം/സ്ഥിതി, കാരണങ്ങൾ, പരിഹാരം/എങ്ങനെ മെച്ചപ്പെടുത്താം, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ എന്നീ നിലയിൽ ചർച്ച ചിട്ടപ്പെടുത്തൽ.
4. മുൻഗണന നിലയിലുള്ളതിന് ആവശ്യമായ ചർച്ചകൾ
 - ❁ പ്രശ്നങ്ങളുടെ/സ്ഥിതിയുടെ
 - ❁ പരിഹാരത്തിന്റെ
5. മുൻഗണനകളെ സംബന്ധിച്ച് ധാരണ രൂപപ്പെടുത്തൽ



II.5.4 കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷത്തെ പദ്ധതി അവലോകനം

1. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയും വച്ച റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വർക്കിങ്ങ്ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച.
2. ഗുണഭോക്താക്കളെ കൂട്ടി നടത്തുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
3. രേഖകൾ പരിശോധിക്കൽ.
4. മുൻഭരണസമിതി, വർക്കിങ്ങ്ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുമായി നടത്തുന്ന ചർച്ച.
5. ഗുണഭോക്തൃപ്രദേശ സന്ദർശനം, ചർച്ച, നിരീക്ഷണം.

ആരംഭിക്കേണ്ട തീയതി

പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട തീയതി

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



II.5.5 പ്രവർത്തനങ്ങൾ എങ്ങനെ സമയബന്ധിതമാക്കാം?

1. ഭരണസമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ/ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പാണ് ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുന്നത്.
2. വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പിനെ തന്നെ വിവിധ സബ്കമ്മിറ്റികളാക്കാം.
3. ആവശ്യത്തിന് വിദഗ്ധരെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി കൂട്ടിയിണക്കണം.
4. വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സബ്കമ്മിറ്റിയിൽ ആവശ്യാനുസരണം അംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് പ്രവർത്തനം ത്വരിതപ്പെടുത്താൻ ഓരോ വർക്കിങ്ങ്ഗ്രൂപ്പിനും കഴിയേണ്ടതാണ്.
5. പ്രവർത്തനകലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ.
6. ഭരണസമിതി ഈ പ്രവർത്തനകലണ്ടർ പ്രകാരം വർക്കിങ്ങ്ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യണം.
7. സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റിതലത്തിലും മോണിറ്ററിങ്ങ് നടക്കണം.



II.5.6 ഈ അവലോകനത്തിന്റെ പ്രധാന നേട്ടങ്ങൾ

1. വിജയ പരാജയ കാരണങ്ങൾ തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയുന്നു.
2. മുൻകരുതലെടുക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചു കൂടുതൽ വ്യക്തത വരുന്നു.
3. പ്രശ്നങ്ങൾ, കുറവുകൾ, ആവശ്യങ്ങൾ, സാധ്യതകൾ, ശരിയായ സ്പിൽഓവർ എന്നിവ തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയുന്നു.





II.6 കരടുപദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

1. കരടു പദ്ധതിരേഖയുടെ സംക്ഷിപ്തം ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കാനായി തയ്യാറാക്കൽ.
2. അതിനായി ഓരോ വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പും രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ.
 - ❖ അവ ക്രോഡീകരിച്ച് കോർടീം ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള കരടുപദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കൽ.

പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട തീയതി





II.7 ഭരണസമിതിയോഗം

1. ഈ യോഗത്തിൽ ഓരോ വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പിന്റെയും കൺവീനർ കൂടി പങ്കെടുക്കണം.
2. പഞ്ചായത്ത് പ്രഖ്യാപിച്ച വികസനനയത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണോ കരടുപദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
3. മുൻഗണനകൾ ശരിയാണോ എന്ന പരിശോധന.
4. ഗവൺമെന്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
5. സ്പിൽഓവറുകൾ വന്നിട്ടുണ്ടോ?
6. സാധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞോ?
7. കൂടുതൽ വ്യക്തത വരുത്തേണ്ടതിനായുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കൽ.
8. സംയോജനം സാധ്യമാക്കാൻ കഴിഞ്ഞോ?
9. ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തിയശേഷം അച്ചടിക്കായി നൽകൽ.
10. ഗ്രാമസഭയ്ക്കു മുൻപുതന്നെ പദ്ധതിരേഖ ചർച്ചചെയ്യാൻ പൊതുജനത്തിന് അവസരം നൽകൽ.

തീയതി

സ്ഥലം

ചുമതല

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പിൽ വരുന്നവരുടെ വൈദഗ്ധ്യത്തെ അംഗീകരിക്കാൻ തയ്യാറാവണം, അത് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയണം.
2. പഠനപരിപാടികളെല്ലാം ജനപ്രതിനിധികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് നിർവഹിക്കണം.
3. വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പിന് ആവശ്യാനുസരണം കൂടുതൽ ആളുകളെ കണ്ടെത്താൻ അവസരം നൽകണം.
4. പദ്ധതി കരട് ഉണ്ടാക്കിയാൽ വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് മുൻപുതന്നെ വാർഡിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ ചർച്ചകൾ നടത്തുന്നതു നന്നായിരിക്കും.
5. പ്രവർത്തനങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ പൂർത്തീകരിക്കാൻ പല ജോലികളും സമാന്തരമായി ചെയ്യേണ്ടിവരും, അതിനു വ്യക്തമായ പ്ലാനിങ്ങ് ആവശ്യമാണ്.
6. കരടുപദ്ധതിരേഖ ലളിതവും വ്യക്തതയുള്ളതും ആയിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.



III

ശ്രാമസഭ

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



3. ഗ്രാമസഭ

III. ഗ്രാമസഭ

1. ഭരണസമിതി
2. മുന്നൊരുക്കപ്രവർത്തനങ്ങൾ
3. രജിസ്ട്രേഷൻ
4. ഉദ്ഘാടനം/പൊതുസമ്മേളനം
5. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച
6. പൊതുയോഗം

ആരംഭിക്കേണ്ട
തീയതി

അവസാനിപ്പിക്കേണ്ട
തീയതി

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



III.1 ഭരണസമിതി

1. യോഗതീയതി, സ്ഥലം, സമയം എന്നിവ ഓരോ വാർഡിലും നിശ്ചയിക്കൽ. കലണ്ടറായി തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് നൽകാനും നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി അച്ചടിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
2. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിച്ച് അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്താൻ തീരുമാനിക്കലും, അതിനുള്ള ചുമതല ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കു നൽകലും.
3. ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
 - ❖ ഒരു വാർഡിൽനിന്നും രണ്ടുപേർ
 - ❖ വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉള്ളവർക്കു മുൻഗണന
 - ❖ ഒരു സ്ത്രീയും ഒരു പുരുഷനും
 - ❖ അവതരിപ്പിക്കാനും കോഡിനേറ്റു ചെയ്യാനും ശേഷി ഉള്ളവർ



ഭരണസമിതി തുടർച്ച

4. ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് മെമ്പർമാരെ ക്ഷണിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നൽകൽ.
5. എല്ലാ വാർഡിലും സംഘാടകസമിതി കൂടാനുള്ള തീയതി നിശ്ചയിക്കൽ.
6. അതിനായി പ്രസിഡന്റിന്റെ കത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകാൻ തീരുമാനിക്കൽ.
7. ഓരോ വിഷയത്തിലും താൽപര്യവും വൈദഗ്ധ്യവുമുള്ളവരെ പ്രത്യേകം കണ്ട് അതതു ഗ്രാമസഭയിലേക്കു ക്ഷണിക്കാൻ വേണ്ട ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, മെമ്പർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തൽ.



III.2 മൂന്നൊരുകപ്രവർത്തനങ്ങൾ

III.2.1 സംഘടകസമിതി

- ☼ ഓരോ വാർഡിലും സംഘടകസമിതി
 - ◆ വിവിധ രാഷ്ട്രീയപാർട്ടി അംഗങ്ങൾ
 - ◆ സംഘടനാഭാരവാഹികൾ
- ☼ സംഘടകസമിതി ചെയ്യേണ്ടത്
 - ◆ പ്രചരണം
 - ◆ പോസ്റ്റർ
 - ◆ ബോർഡ്
 - ◆ വീടു സന്ദർശനം
 - ◆ നോട്ടീസ് എത്തിക്കൽ
 - ◆ സംഘടനകൾ വഴി
 - ◆ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി
- ☼ ലഘുഭക്ഷണം
- ☼ രജിസ്ട്രേഷൻ
- ☼ ഓരോ ഗ്രൂപ്പും ഇരിക്കേണ്ട സ്ഥലം
- ☼ മറ്റു ഭൗതികസൗകര്യമൊരുക്കൽ



ആരംഭിക്കേണ്ട തീയതി

സ്ഥലം

പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട തീയതി

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



3. ഗ്രാമസഭ

III.2.2 വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ്

- ☼ ഓരോ ഗ്രാമസഭയിലും, ഓരോ വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പിലെയും കുറഞ്ഞത് മൂന്നു പേരും, കൺവീനറും, ചെയർമാനും പങ്കെടുക്കണം. അതിനായി ഒരു ചാർട്ട് ഉണ്ടാക്കുക.
- ☼ ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കാനുള്ളത് ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കൽ
 - ◆ കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷത്തെ അതതു വിഷയത്തിലെ നേട്ടകോട്ടം
 - ◆ കോട്ടത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ
 - ◆ കണ്ടെത്തിയ വികസനപ്രശ്നങ്ങൾ
 - ◆ അവ പരിഹരിക്കാനായി മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ
 - ◊ നിർദ്ദേശം ◊ ലഘുവിവരണം ◊ തുക
- ☼ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം, ജനങ്ങളുടെ/സംഘടനകളുടെ പങ്ക്
- ☼ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ പരിശീലനത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കാനുള്ളത് തയ്യാറാക്കിവയ്ക്കണം.

തീയതി

സ്ഥലം

ചുമതല

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



III.2.3 ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ പരിശീലനം

- ☼ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരുടെ ഗ്രാമസഭയിലുള്ള റോൾ
- ☼ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതിനെക്കുറിച്ച്
 - ◆ കഴിഞ്ഞ 10 വർഷത്തെ അവലോകനത്തിന്റെ സംക്ഷിപ്തം
 - ◆ പതിനൊന്നാം പദ്ധതി സമീപനം
- ☼ ചർച്ച എങ്ങനെയാണ് ക്രോഡീകരിച്ച് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

തീയതി

സ്ഥലം

ചുമതല



III.3 ഗ്രാമസഭാ രജിസ്ട്രേഷൻ

- ❁ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോം ഉണ്ടാവണം.
- ❁ ഓരോ വിഷയത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ.
- ❁ വരുന്ന ഓരോ അംഗത്തിന്റെയും താല്പര്യം അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സംവിധാനം.
- ❁ രജിസ്ട്രേഷൻ കൗണ്ടറിലെ ചുമതലക്കാരൻ/അവർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ.

നിങ്ങളുടെ താല്പര്യത്തിനനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം



ചുമതല



III.4 ഗ്രാമസഭ ഉദ്ഘാടനം/പൊതുസമ്മേളനം

- ❁ പങ്കെടുക്കേണ്ടവരുമായി നേരത്തെതന്നെ സമയം, അവരുടെ അവതരണം എന്നിവ തീരുമാനിക്കൽ.
- ❁ കോറം തികഞ്ഞു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തൽ, കൃത്യസമയത്തു തന്നെ യോഗം ആരംഭിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ധാരണ ഉണ്ടാക്കൽ.
- ❁ സ്വാഗതം - വാർഡ് മെമ്പർ - 10 മിനിറ്റ്
ഇതുവരെ നടന്ന കാര്യങ്ങളുടെ ലഘു അവതരണം
- ❁ അദ്ധ്യക്ഷൻ - പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/ഒരു മെമ്പർ - 10 മിനിറ്റ്
 - ◆ കഴിഞ്ഞകാലത്തു വന്ന വീഴ്ചയും, 11-ാം പദ്ധതി സമീപനവും
- ❁ ഉദ്ഘാടനം - എം.പി./എം.എൽ.എ./ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/ബ്ലോക്ക് മെമ്പർ - 15 മിനിറ്റ്
 - ◆ അവരുടെ തലത്തിൽ 11-ാം പദ്ധതിസമീപനം
 - ◆ സംയോജന സാധ്യതകൾ
- ❁ ഫെസിലിറ്റേറ്ററുടെ അവതരണം - 30 മിനിറ്റ്
 - ◆ കഴിഞ്ഞ 10 വർഷ അവലോകനം - 11-ാം പദ്ധതിക്ക് സഹായകമായ രീതികൾ
 - ◆ 11-ാം പദ്ധതി സമീപനം
- ❁ ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണം/പ്രവർത്തനരീതി നിർദ്ദേശം നൽകൽ

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



III.5 ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച

- ❖ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയ്ക്ക് കുറഞ്ഞത് രണ്ടുമണിക്കൂർ.
- ❖ വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, കൺവീനർ, ചെയർമാൻ എന്നിവർ ഗ്രൂപ്പ് ഇരിക്കേണ്ടിടത്ത് നേരത്തേ എത്തുക.
- ❖ അംഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പിൽ ഇരിക്കാൻ സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കൽ.
- ❖ ചർച്ചയിൽ അതതു വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു നിൽക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, കാരണങ്ങൾ, പരിഹാരങ്ങൾ, വിഭവസമാഹരണം, സംഘാടനം, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ എന്നിവ.
- ❖ വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാന്മാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഓരോ വിഷയഗ്രൂപ്പും.
- ❖ കൺവീനർ/വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഒരാൾ 15 മിനിറ്റ് എടുത്ത് അവതരിപ്പിക്കൽ.
- ❖ ഓരോരുത്തർക്കും ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയണം.
- ❖ ഓരോ വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭയിൽ വിഷയ ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിയൽ.
- ❖ ഓരോന്നും അവതരിപ്പിച്ചതിൽ കുടിച്ചേർക്കൽ/കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കൽ ഉതകുന്ന തരത്തിലുള്ള ചർച്ച. വ്യക്തത വരുത്തേണ്ടതിന് ഗ്രൂപ്പിൽതന്നെ വിശദീകരണം നൽകാൻ വേണ്ട സംവിധാനം.
- ❖ അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലും ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രൂപ്പിൽ അവതരിപ്പിക്കലും.



III.6 പൊതുയോഗം

- ❖ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയിൽവന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എഴുതി പ്ലീനറിയിൽ അവതരിപ്പിക്കണം.
- ❖ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ ക്രോഡീകരിക്കണം.
- ❖ വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള സംവിധാനം, തയ്യാറെടുപ്പ്.
- ❖ വികസനസെമിനാറിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ.
- ❖ മൂന്നുമേഖലയിൽനിന്ന് അതതു മേഖലയെക്കുറിച്ചു ധാരണയുള്ള ഇരണ്ടുപേർ- ആകെ ആറുപേർ
- ❖ ഇതിൽ പകുതി സ്ത്രീകൾ
- ❖ ഇവരുടെ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകരിച്ച് മിനിറ്റ്സിൽ ചേർക്കൽ.



ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രാധാന്യം എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളെയും ബോധ്യപ്പെടുത്താനുള്ള പരിപാടികൾ.
2. എല്ലാവർക്കും കൂടാനും, ഗ്രൂപ്പായിരുന്നൂ ചർച്ചചെയ്യാനും, വന്നെത്താനും ഉതകുന്ന സ്ഥലമായിരിക്കണം.
3. ഒരേദിവസം, ഒരേസമയം, ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഗ്രാമസഭ നടത്താതിരിക്കുക.
4. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വർക്കിങ്ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ ഉറപ്പായും പങ്കെടുപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.
5. ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ അംഗങ്ങളെ പങ്കെടുപ്പിക്കണം.
6. അറിയിപ്പുകൾ എല്ലായിടത്തും എത്തി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
7. വിഷയഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ വേണ്ട സംവിധാനം/മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

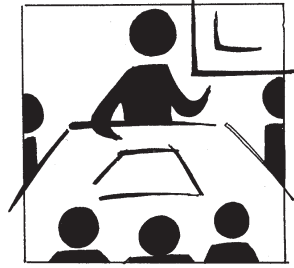


3. ഗ്രാമസഭ

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ തുടർച്ച

- 8. ഉദ്ഘാടനസെഷൻ പരമാവധി കുറയ്ക്കുക.
- 9. കൃത്യസമയത്തുതന്നെ തുടങ്ങാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സംഘാടനത്തിന്റെ തുടക്കം മുതൽ ആലോചിക്കണം.
- 10. ഗ്രാമസഭാമീറ്റിങ്ങിന്റെ സമയം പരമാവധി ഉപയോഗിക്കുക.
- 11. എല്ലാ വിഭാഗത്തിലുള്ളവരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
- 12. സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡേഴ്സ് യോഗങ്ങളിൽ വരുന്നവരെ അതതു ഗ്രാമസഭകളിലേക്കു പ്രത്യേകം ക്ഷണിക്കണം.
- 13. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച കാര്യക്ഷമമാക്കുക.
- 14. ഓരോ മേഖലയിലും, താല്പര്യവും വൈദഗ്ധ്യവുമുള്ളവരെ അതതു ഗ്രാമസഭയിലേക്കു പ്രത്യേകം ക്ഷണിക്കണം.
- 15. എല്ലാവർക്കും ഇരിപ്പിടം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



IV

വികസനസെമിനാർ

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



IV. വികസനസെമിനാർ

1. വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം
2. കോർടീം യോഗം
3. ഭരണസമിതി യോഗം
4. സംഘാടകസമിതി യോഗം
5. എൽ.എൽ.എ.-എം.പി.യുമായി ചർച്ച
6. ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ മെമ്പർമാരുമായി ചർച്ച
7. പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കൾ
8. മറ്റു മുന്നോരുകക്കങ്ങൾ
9. വികസനസെമിനാറിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ
10. വികസനസെമിനാറിന്റെ അജണ്ട
11. വികസനസെമിനാറിലെ പൊതു അവതരണങ്ങൾ
12. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച
13. പോതുസെഷൻ-സമാപനം



IV.1 വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം

- ✿ ഗ്രാമസഭയിൽനിന്നും വന്ന റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച
 - ◆ ഓരോ വിഷയത്തിലുള്ളത് കൺവീനർയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- ✿ പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നവ ഉൾപ്പെടുത്തൽ.
- ✿ വികസനരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് സ്വീകരിക്കൽ.
- ✿ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്തവ കാര്യകാരണസഹിതം എഴുതിത്തയ്യാറാക്കൽ (വികസനസെമിനാറിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ).
- ✿ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ പൊതുവിൽ വന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കോർടീം കൂടി പരിശോധിക്കൽ.
- ✿ വികസനസെമിനാറിന്റെ ഗ്രൂപ്പുകളിൽ ആർ, എങ്ങനെ അവതരിപ്പിക്കുമെന്നു നിശ്ചയിക്കൽ.
- ✿ ഓരോ വർക്കിങ്ങ്ഗ്രൂപ്പും വേണ്ട ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയശേഷം അവ കോർടീമിന് തയ്യാറാക്കൽ.

തീയതി

സ്ഥലം

ചുമതല

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



4. വികസനസെലിനാർ

IV.2 കോർടീം യോഗം

കോർടീം യോഗംചേർന്ന് പഞ്ചായത്തു ഭരണസമിതിക്കു സമർപ്പിക്കാനുള്ള കരടു പദ്ധതിരേഖയ്ക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകൽ.



തീയതി

സ്ഥലം

ചുമതല

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



IV.3 ഭരണസമിതി യോഗം

1. ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത്, ഉൾപ്പെടുത്താനാവാത്തത് അവയുടെ കാരണങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കണം.
2. കരടുപദ്ധതിരേഖ വായിച്ച് ചർച്ചചെയ്യൽ.
3. ഓരോ വർക്കിങ്ഗ്രൂപ്പിന്റെയും ചെയർമാന്മാർ കമ്മറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു.
4. വികസനസെമിനാറിന്റെ സംഘാടകസമിതി യോഗതീയതി, അതിലേക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ടവരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ചുമതല നൽകൽ.
5. എം.പി, എം.എൽ.എ. യുമായി കൂടിക്കാഴ്ച തീരുമാനിക്കാൻ ചുമതല നൽകൽ.
6. വികസനസെമിനാറിന്റെ കാര്യപരിപാടികൾ ആലോചിക്കൽ.
7. നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കൽ.
8. എല്ലാവർക്കും കത്തുകൊടുത്ത് നേരിട്ടു ക്ഷണിക്കൽ എങ്ങനെയെന്ന് ആലോചിക്കൽ, ചുമതലകൾ നൽകൽ.
9. പ്രത്യേകം ക്ഷണിക്കേണ്ടവരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ചുമതലകൾ നിശ്ചയിക്കൽ.
10. പദ്ധതിരേഖ അച്ചടിക്കാൻ തീരുമാനിക്കൽ, ചുമതല നൽകൽ.



IV.4 സംഘാടകസമിതി

IV.4.1 സംഘാടകസമിതിയിൽ

1. പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ
2. ഉദ്യോഗസ്ഥർ
3. രാഷ്ട്രീയപ്രതിനിധികൾ
4. സംഘടനാപ്രതിനിധികൾ
5. സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ

◆ സെമിനാറിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ സംഘാടകസമിതിയിലെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ വഹിക്കാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

തീയതി

സ്ഥലം

ചുമതല

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



IV.4.2 സംഘാടകസമിതി

1. പ്രചരണം- എല്ലായിടത്തും പോസ്റ്റർ, ബോർഡ്, ബാനർ
2. ഭക്ഷണം
3. സ്വീകരണം, രജിസ്ട്രേഷൻ, ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങൾക്കുള്ള ഇടം ഒരുക്കൽ

ഏതു തീയതിക്കുള്ളിൽ

IV.4.3 ക്ഷണിക്കൽ

1. അംഗങ്ങളെ ക്ഷണിക്കാനായി സംഘാടകസമിതി ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കൽ.
2. എല്ലാവരെയും നേരിട്ടുകണ്ട് ക്ഷണിക്കുക.

ഏതു തീയതിക്കുള്ളിൽ





IV.5 എം.എൽ.എ.-എം.പി.യുമായി ചർച്ച

- ❁ എം.പി.-എം.എൽ.എ.മാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യോഗതീയതി നിശ്ചയിക്കൽ.
- ❁ ഒരു പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും പ്രസിഡന്റ് അടക്കം മൂന്നുനാലുപേർ ചേർന്ന്
 - ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനസമീപനം
 - ◆ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
 - ◆ എം.എൽ.എ.-എം.പി. എന്നിവരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നു വേണ്ട സഹായങ്ങൾ
 - ◆ ഇവ ചർച്ചചെയ്യുകയും വികസന സെമിനാറിലേക്കു ക്ഷണിക്കുകയും കരടുകോപ്പി ഇവർക്കു നൽകുകയും ചെയ്യൽ.



തീയതി

സ്ഥലം

സമയം

ചുമതല

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



IV.6 ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ മെമ്പർമാരുമായി ചർച്ച

- ❁ ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ മെമ്പർമാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യോഗതീയതി നിശ്ചയിക്കൽ.
- ❁ ഒരു പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും പ്രസിഡന്റ് അടക്കം മൂന്നുനാലുപേർ ചേർന്ന്
 - ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനസമീപനം
 - ◆ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
 - ◆ ബ്ലോക്ക് മെമ്പർ, ജില്ലാ മെമ്പർ എന്നിവരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നു വേണ്ട സഹായങ്ങൾ
 - ◆ ഇവ ചർച്ചചെയ്യുകയും വികസനസെമിനാറിലേക്കു ക്ഷണിക്കുകയും കരടുകോപ്പി ഇവർക്കു നൽകുകയും ചെയ്യൽ.

തീയതി

സ്ഥലം

സമയം

ചുമതല

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



IV.7 പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കൾ

- ❁ പ്രത്യേകം ക്ഷണിതാക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് ഭരണസമിതി തയ്യാറാക്കൽ.
 - ◆ ഓരോ മേഖലയിലും പ്രായോഗിക, സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവർ.
 - ◆ ഇവർ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തവരാകണമെന്നില്ല.
- ❁ ഇവരെ കത്ത് കൊടുത്ത് നേരിട്ട് ക്ഷണിക്കാനുള്ള ചുമതല
- ❁ ഇവർക്ക് കരടു പദ്ധതിരേഖ നേരത്തെ നൽകൽ.



തീയതി

ചുമതല

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



IV.8 മറ്റു മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ

1. ആവശ്യമായ പേപ്പർ, ചാർട്ട്‌പേപ്പർ, പേന എന്നിവ കരുതൽ.
2. ഓരോ ഗ്രൂപ്പും ഇരിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ മാർക്കുചെയ്യൽ.
3. വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള ഫോം, രജിസ്ട്രേഷൻ കൗണ്ടറുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കിവയ്ക്കൽ.
4. എല്ലാവർക്കും ഇരിപ്പിടം ഉറപ്പാക്കൽ.
5. പൊതു അവതരണങ്ങൾ ഒ.എച്ച്.പി.യിൽ ആണെങ്കിൽ അതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കൽ.

തീയതി

ചുമതല

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



IV.9 വികസന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ

1. ജനപ്രതിനിധികൾ - ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ല, എം.പി, എം.എൽ.എ.
2. ഗ്രാമസഭാ പ്രതിനിധികൾ
3. വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ
4. പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കൾ, വിദഗ്ധർ, പൗരപ്രമുഖർ
5. രാഷ്ട്രീയപാർട്ടി പ്രതിനിധികൾ
6. സി.ഡി.എസ്. ഭാരവാഹികൾ- 9 പേർ
7. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘടനാപ്രതിനിധികൾ
8. ഉദ്യോഗസ്ഥർ
9. ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രതിനിധികൾ



IV.10 വികസനസെമിനാറിന്റെ അജണ്ട

- ◆ സ്വാഗതം
- ◆ അദ്ധ്യക്ഷപ്രസംഗം
- ◆ ഉദ്ഘാടനപ്രസംഗം
- ◆ ആശംസകൾ
- ◆ അവതരണം 1
- ◆ അവതരണം 2
- ◆ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച
- ◆ ക്രോഡീകരണം
- ◆ സമാപനം

- ☼ കൃത്യം 10 മണിക്ക് സെമിനാർ ആരംഭിക്കാൻ കഴിയണം
- ☼ 45 മിനിറ്റിനുള്ളിൽ ഉദ്ഘാടനസമ്മേളനം പൂർത്തിയാക്കൽ.
- ☼ 40 മിനിറ്റ് കൊണ്ട് രണ്ട് അവതരണങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കൽ.
- ☼ 11.30 ഓടെ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ ആരംഭിക്കൽ.



IV.11 വികസനസെമിനാറിലെ പൊതു അവതരണങ്ങൾ

- ❁ രണ്ടു പൊതു അവതരണങ്ങളാണ് വേണ്ടത്
 - ◆ കഴിഞ്ഞ പത്തുവർഷത്തെ അവലോകനം
 - ◆ പതിനൊന്നാം പദ്ധതി സമീപനം
- ❁ പൊതു അവതരണത്തിന് വേണ്ടത് നേരത്തേ തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കണം.
- ❁ ആരാണ് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത് എന്നും തീരുമാനിക്കണം
 - ◆ ജനപ്രതിനിധികൾ
 - ◆ വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്തവർ



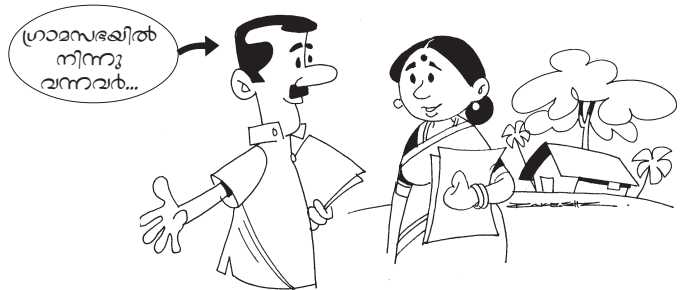
IV.12 ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച

- ❖ വർക്കിങ്ഗ്രൂപ്പിന്റെ അതേ വിഷയഗ്രൂപ്പായി വികസനസെമിനാറിലെ അംഗങ്ങൾ തിരിയൽ.
- ❖ ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രതിനിധികളുടെ യോഗം ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രത്യേകം.
- ❖ ഓരോ വിഷയഗ്രൂപ്പും തിരിഞ്ഞശേഷം, അതതുഗ്രൂപ്പിലെ പൊതു അവതരണശേഷം വേണ്ടിവന്നാൽ ഉപഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിയൽ.



IV.12.1 ഓരോ വിഷയശൃംഖലയും വരുന്നവർ

- ❖ അതതു വിഷയത്തിലെ വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ്
- ❖ അതതു മേഖലയിലെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കൾ
- ❖ ഗ്രാമസഭയിൽനിന്നും വന്നവർ
- ❖ ആ മേഖലയിൽ താല്പര്യമുള്ളവർ
- ❖ അതതു വിഷയത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജനപ്രതിനിധികൾ



പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



IV.12.2 ഗ്രൂപ്പിൽ നടക്കേണ്ടത്

1. വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച
2. ഒരു പൊതു അവതരണം (20 മിനിറ്റിൽ കവിയാത്ത)
 - ◆ ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശത്തിൽ, ഉൾപ്പെടുത്തിയത്, ഉൾപ്പെടുത്താത്തത്, കാരണങ്ങൾ
 - ◆ അതതു മേഖലകളിൽ ഇപ്പോഴും നിലനിൽക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ (വികസനരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി)
 - ◆ പദ്ധതിരേഖ
3. ചർച്ച
 - ◆ പദ്ധതിരേഖ നേരത്തെ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ഓരോ ഭാഗമായി ചർച്ച.
 - ◆ ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പരിഗണിക്കാത്തതിന്റെ യുക്തി/കാരണം.
 - ◆ അതതു മേഖലയിലെ വികസനസമീപനവും തന്ത്രവും
 - ◆ പ്രശ്നങ്ങൾക്കും പരിഹാരങ്ങൾക്കുമുള്ള മുൻഗണന
 - ◆ പ്രശ്നവും പരിഹാരമാർഗ്ഗവും പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നത്.
 - ◆ മുക്തമുദ്രയിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
4. ഗ്രൂപ്പിൽ വരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അപ്പപ്പോൾ ചാർട്ട്‌പേപ്പറിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
5. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകഴിഞ്ഞാൽ വന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഗ്രൂപ്പിൽ അവതരിപ്പിക്കൽ.



IV.13 പൊതുസെഷൻ - സമാപനം

1. ജില്ലാ ബ്ലോക്ക് മെമ്പർമാർ ഉണ്ടാവണം
2. പൊതുസെഷനിൽ ഓരോ ഗ്രൂപ്പിന്റെയും അവതരണം
3. വിശദീകരണങ്ങൾ വേണ്ടതു നൽകാനുള്ള സംവിധാനം
4. സമാപനം

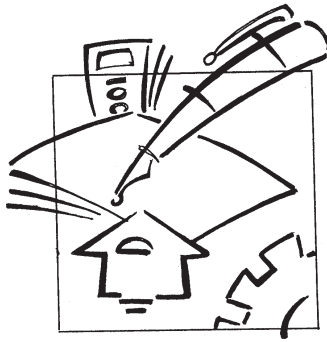


പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. ഒരു ദിവസത്തെ പരിപാടിയായിരിക്കണം.
2. വ്യക്തമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാവണം.
3. വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ളവരെ പ്രത്യേകം ക്ഷണിക്കണം.
4. എം.എൽ.എ., എം.പി. എന്നിവരുമായി ചർച്ച നടത്തണം- ക്ഷണിക്കണം
5. എല്ലാവർക്കും പങ്കെടുക്കാൻ യുക്തമായ സ്ഥലമാവണം.
6. പദ്ധതിരേഖ കരട് എല്ലാവർക്കും നൽകാനായി അച്ചടിക്കണം.
7. വേണ്ട പ്രചരണം നൽകണം.
8. സംഘാടകസമിതി രൂപീകരിക്കണം.



V

പ്രോജക്ട് രൂപീകരണം

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



5. പ്രോജക്ട് രൂപീകരണം

V. പ്രോജക്ട് രൂപീകരണം

1. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സാധനങ്ങളുടെ വില, ഗുണനിലവാരം എന്നിവ അടങ്ങിയ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ.
2. വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ.
3. ഓരോ പ്രോജക്ടും എഴുതേണ്ടവരെ നിശ്ചയിക്കൽ.
4. ഓരോ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശമായി എടുത്തു കൂട്ടായ ചർച്ച.
5. ചുമതലപ്പെടുവ എഴുതിത്തയ്യാറാക്കൽ.
6. വീണ്ടും ഗ്രൂപ്പിൽ അവതരിപ്പിക്കൽ.
7. അന്തിമരൂപം നൽകൽ.
8. പൊതുപ്രോജക്ട് എഴുതാൻ കോർടീം യോഗം
9. ഭരണസമിതി പരിശോധിക്കൽ
10. ഡി.പി.സി.ക്ക് കൊടുക്കാനുള്ള എല്ലാ രേഖകളുമായി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
10. പദ്ധതി സമർപ്പിക്കൽ.

പൂർത്തിയാക്കേണ്ട തീയതി

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



V.1 വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം

- ❖ വികസനസെമിനാറിൽനിന്നും വന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്ത് കുട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടവ ചേർത്തും, പദ്ധതിരേഖയിൽനിന്നും വരുത്തേണ്ട മാറ്റം വരുത്തിയും, ഉപേക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ കാരണങ്ങൾ എഴുതിത്തയ്യാറാക്കൽ.
- ❖ ആദ്യവർഷത്തെ പ്രോജക്ട് എഴുതിത്തയ്യാറാക്കാൻ ആരംഭിക്കൽ.
- ❖ കോർടീം കൂടി വികസനരേഖ പരിഷ്കരിക്കാൻ തീരുമാനിക്കുക (ഈ പ്രക്രിയ ഗ്രാമസഭ കഴിയുന്നതു മുതൽ ആരംഭിക്കുന്നതാണ് നല്ലത്.)
- ❖ ആവശ്യം വേണ്ടിവന്നാൽ പ്രോജക്ട് എഴുതാനായി ഫീൽഡിൽ പോയി ബോധ്യപ്പെടൽ.

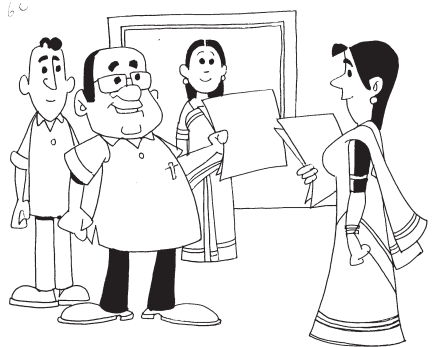
തീയതി



V.2 ഭരണസമിതിയോഗം

1. വികസനരേഖയ്ക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകി അച്ചടിക്കാൻ നൽകുക.
2. പദ്ധതിരേഖയിൽ വന്ന ഭേദഗതി പരിശോധിക്കുക.
3. പ്രോജക്റ്റുകൾ വായിച്ച് ചർച്ചചെയ്യുക.

വികസനരേഖ അച്ചടിക്കാൻ തയ്യാറാക്കി



തീയതി

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



V.3 വികസന സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി

- ❖ വികസന സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി കൂടി ഡി.പി.സി.ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളെല്ലാമുണ്ടെന്നു പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തൽ (ഭരണസമിതി യോഗത്തിനു മുൻപ്)
- ❖ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കൽ.

തീയതി



പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



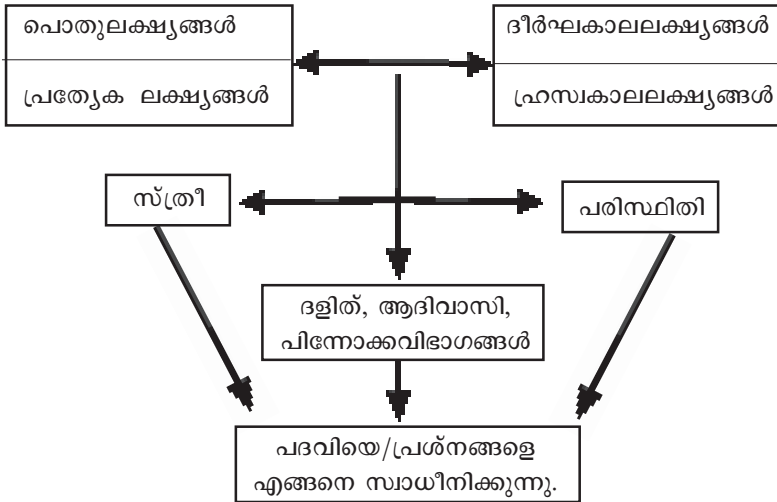
V.4 പ്രോജക്ട്

V.4.1 ആമുഖം

- ✿ പൊതു അവസ്ഥ സമഗ്രപഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ.
- ✿ നയം, കാഴ്ചപ്പാട് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കൽ.
- ✿ വികസനരേഖയിലെ ഏതു പ്രശ്നത്തെയാണ് അഭിമുഖീകരിക്കുന്നത്.
- ✿ പ്രോജക്ട് പ്രദേശം, ഗുണഭോക്താക്കൾ, വിഷയം എന്നിവ.



V.4.2 ലക്ഷ്യങ്ങൾ



പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി



V.4.3 ഗുണഭോക്താക്കൾ / പ്രദേശങ്ങൾ

- ☼ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉണ്ടാവണം
 - ◆ അർഹതാ മാനദണ്ഡം
 - ◆ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡം
- ☼ എത്ര ഗുണഭോക്താക്കൾ/ഗുണഭോക്തൃപ്രദേശം
 - ◆ പ്രത്യക്ഷം
 - ◆ പരോക്ഷം
- ☼ ആമുഖവുമായും ധനകാര്യവിശകലനവുമായും ലക്ഷ്യങ്ങളുമായും ഇതിനു ബന്ധം ഉണ്ടാവണം.



V.4.4 പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ◆ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒന്നൊന്നായി കൃത്യമായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്യൽ (പ്രോജക്ട് രൂപീകരണം മുതൽ മോണിറ്ററിങ് വരെ)
- ◆ ഗ്രാമസഭ, സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരുടെ യോഗം, വികസനസെമിനാർ എന്നിവയിൽ വന്ന ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
- ◆ ചെറുതും വലുതുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ക്രമമായി ഉണ്ടാവണം.
- ◆ മറ്റു പ്രോജക്ട്, മേഖലകൾ എന്നിവയുമായുള്ള ബന്ധം കാണിക്കുക.

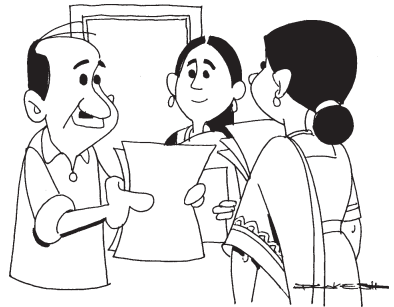
V.4.5 പ്രവർത്തനകലണ്ടർ

- ◆ സമയബന്ധിതമാവുക
- ◆ അനുയോജ്യമായിരിക്കുക
- ◆ പ്രായോഗികമാവുക



V.4.6 സംഘാടനം

- ❖ ഓരോ പ്രവർത്തനവും ആർ/ആരൊക്കെ ചേർന്ന്, എവിടെവെച്ച്, എങ്ങനെ സംഘടിപ്പിക്കും എന്നു വ്യക്തമാക്കുക.
- ❖ സ്ത്രീകളുടെയും പിന്നോക്കവിഭാഗങ്ങളുടെയും പങ്കു വ്യക്തമാക്കുക.
- ❖ മറ്റു പ്രോജക്ടുകളുമായുള്ള ബന്ധം.
- ❖ മറ്റു സംവിധാനങ്ങളുടെ പങ്ക്
- ❖ പൊതുസംഘാടനം - അതിന്റെ ഘടന.
- ❖ ഓരോരുത്തരുടെയും ചുമതല വ്യക്തമാക്കുക.





V.4.7 ധനകാര്യവിശകലനം

- ❁ ചെലവും വരവും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.
 - ◆ വരവിന്റെ സ്രോതസ്സുകൾ കാണിച്ചിരിക്കണം.
- ❁ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ചായിരിക്കണം.
- ❁ ചെലവ് നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ സംഘാടനവും പരിഗണിക്കുക.
- ❁ ലാഭനഷ്ടം കണക്കാക്കേണ്ടവയിൽ കൃത്യതയുണ്ടാവണം.
- ❁ വായ്പ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരിച്ചടവ്, അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ ഉണ്ടാവണം (ധനകാര്യസ്ഥാപനവുമായി ചർച്ചചെയ്ത് വേണം).
- ❁ ദീർഘകാല പ്രോജക്ടാണെങ്കിൽ പണമൊഴുക്കു (cash flow) ചാർട്ട് ഉണ്ടാവണം.
- ❁ ധനവിനിയോഗത്തിന്റെ രീതി സൂചിപ്പിക്കുക.
- ❁ സന്നദ്ധസേവനം കൃത്യമായി കണക്കാക്കുക.



V.4.8 നേട്ടങ്ങൾ

- ☼ ഗുണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും എണ്ണത്തിന്റെയും അളവിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലും വ്യക്തമാക്കുക.
- ☼ പൊതു നേട്ടങ്ങളും പ്രത്യേക നേട്ടങ്ങളും
- ☼ ഹ്രസ്വകാല ദീർഘകാല നേട്ടങ്ങൾ
- ☼ സ്ത്രീ, പിന്നോക്കവിഭാഗങ്ങൾ, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയ്ക്കുണ്ടാകുന്ന നേട്ടം





V.4.9 മോണിറ്ററിങ്ങ്

- ❁ വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പാണ് മോണിറ്ററിങ്ങ് സമിതി.
- ❁ പ്രാദേശിക മോണിറ്ററിങ്ങ് സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കണം.
 - ◆ അതിന്റെ ഘടന വ്യക്തമാക്കുക.
- ❁ മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ട ഘട്ടവും സമയവും വ്യക്തമാക്കുക.
- ❁ മോണിറ്റർ സമിതിയും, സഹായകസമിതിയും ഏതൊക്കെ ഘട്ടത്തിൽ ഒരു മിച്ചിരിക്കണം എന്നു വ്യക്തമാക്കുക.
- ❁ സ്ത്രീപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.



V.4.10 പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്

- ❖ വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് കൂടി (അതതു വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട) ഓരോ പ്രോജക്ടും ആർ എഴുതുമെന്നു തീരുമാനിക്കണം.
- ❖ ഓരോ പ്രോജക്ടും എടുത്ത് 9 ഘടകങ്ങളും ചർച്ചചെയ്യൂ.
- ❖ എഴുതാൻ ഏല്പിച്ച ആൾ അത് കുറിച്ചുവയ്ക്കണം.
- ❖ യോഗശേഷം ഓരോരുത്തരും പ്രോജക്ടുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി വീണ്ടും കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അന്തിമ രൂപം നൽകൂ.
- ❖ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പ്രോജക്ട് എഴുതുന്നതിനു മുൻപുതന്നെ എടുത്തുവയ്ക്കൂ.
- ❖ സാധനങ്ങളുടെ വിലവീരം, ഗുണനിലവാരം എന്നിവ നേരത്തേ ശേഖരിക്കൂ.



പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട തീയതി



ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. അതതു വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പായിരിക്കണം പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
2. ലഭ്യമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഉപയോഗിക്കണം.
3. ഗ്രാമസഭ, വികസനസെമിനാർ, സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡേഴ്സ് യോഗം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നടന്ന ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാവണം.
4. പഞ്ചായത്തിന്റെ നയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവണം.
5. പ്രോജക്ടുകൾ സമഗ്രമായിരിക്കണം. മറ്റു പ്രോജക്ടുകളുമായുള്ള ബന്ധം കാണിച്ചിരിക്കണം.
6. സ്ത്രീ, പരിസ്ഥിതി എന്നിവ പ്രോജക്ടിന്റെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും കൃത്യമായി പരിഗണിക്കപ്പെടണം.
7. എസ്റ്റിമേറ്റ് കൃത്യമായിരിക്കണം.
8. സ്ത്രീകളുടെ പ്രായോഗിക ആവശ്യങ്ങൾ പൊതുപ്രോജക്ടിലും തന്ത്രപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ വനിതാഘടകപദ്ധതിയിലും ഉൾപ്പെടുത്തണം.
9. എല്ലാ പ്രക്രിയകളിലും, സമിതികളിലും സ്ത്രീപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.
10. ദളിതരുടെയും ആദിവാസികളുടെയും പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കണം.
11. പ്രോജക്ടുകളിൽ പ്രാദേശിക പ്രാതിനിധ്യത്തിനു വില കൽപ്പിക്കണം.
12. പ്രോജക്ട് ദീർഘവീക്ഷണമുള്ളതാവണം.
13. ആർക്കും അതു വായിച്ച് നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയുന്നതാവണം.

ഈ പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയവർ

പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റുമാർ

- | | | |
|---------------------|---|-------------|
| മിനി കുഞ്ഞുമോൻ | - | നീണ്ടൂർ |
| കെ.എസ്. ശശിധരൻ | - | ഏറ്റുമാനൂർ |
| കെ.കെ. ഷാജിമോൻ | - | അയ്മനം |
| ആർ.പ്രീത | - | കരകുളം |
| കെ. ഗോപാലസ്വാമി | - | എരുത്തേൻപതി |
| ശെൽവ കുമാരസ്വാമി | - | വടകരപതി |
| വി.എസ്. ഓമന ടീച്ചർ | - | ചുങ്കത്തറ |
| കെ.എസ്. അജിത് കുമാർ | - | മംഗലപുരം |

വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർ

- | | | |
|------------------|---|--------------|
| ആർ. രവീന്ദ്രൻ | - | പെരുമ്പള്ളം |
| ജോസഫ് എബ്രഹാം | - | കൊക്കയോർ |
| അനിമ ജോൺ ലിയോ | - | ഏലപ്പാറ |
| ബാബു. കെ എബ്രഹാം | - | അയ്മനം |
| രഞ്ജിത മേരി | - | വടകരപതി |
| പോൾ നെല്ലിമല | - | മുള്ളൻകൊല്ലി |
| ആർ. ഗോപിനാഥൻ | - | മംഗലപുരം |

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി

സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ

- പി.കെ. ഗോപിനാഥൻ - പള്ളിപ്പുറം
- രാജൻ കൊക്കാമറ്റം - ആർപ്പുക്കര
- സ്വർണ്ണലത അപ്പുക്കുട്ടൻ - കൊക്കയാർ
- കെ.കെ. തങ്കപ്പൻ - പെരുവത്താനം
- ആർ. സ്വാമിദാസ് - വണ്ടിപ്പെരിയാർ
- ആർ. സോമൻ - കരകുളം
- ഹൈമാവതി പി.വി - കണിയാംപറ്റ
- ദേവി രവീന്ദ്രൻ - അജാനൂർ
- പി.വി. സെബാസ്റ്റ്യൻ - മുളളൻകൊല്ലി
- ജെ.എം. അഹമ്മദാലി - മംഗലപുരം
- എസ്. തങ്കമണി - വിളപ്പിൽ
- സി.എസ്. അനിൽ - വിളപ്പിൽ

പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ

- ആന്റണി ചാക്കോ - വണ്ടിപ്പെരിയാർ
- എം.കെ. ഷിബു - ചേന്ദൻ പള്ളിപ്പുറം

- ചന്ദ്രപള്ളി - എരുത്തേൻപതി
- സന്ധ്യ ബാനർജി - നീണ്ടൂർ
- സി.പി. ഷാജി - ആർപ്പുക്കര
- ജി.പി. രാജിമോൾ - പെരുമ്പള്ളം
- കലാവതി രാജൻ - വണ്ടിപ്പെരിയാർ
- പി.കെ. ജെൻസൺ - പീരുമേട്
- പോൾ പി. ജോസഫ് - പീരുമേട്
- തോമസ് മാത്യു - ഏലപ്പാറ
- അബ്ദുൾ ഗഫൂർ - കണിയാംപറ്റ
- സുസൻ ജെയിംസ് - കണിയാംപറ്റ
- പി. കൃഷ്ണൻ - അജാനൂർ
- ബിന്ദു. ഡി - വടകരപതി
- ജോർജ്ജ് ഡാനിയൽ - ചുങ്കത്തറ
- മേഴ്സി തങ്കച്ചൻ - കോടഞ്ചേരി
- അംബിക വി - മംഗലപുരം
- ലളിതാംബിക.ബി - മംഗലപുരം

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

എം.പി. പ്രമോദ് - മംഗലപുരം

സംഘടനകളിൽനിന്ന്

അമ്മുക്കുട്ടി ജോർജ്ജ് - കിംസ്
 എസ്. ലളിത - കിംസ്
 ഫിലിപ്പ് മാത്യു - സേവ
 ടി.ജെ. പീറ്റർ - സെഡ്സ്
 കെ.എസ്. അനൂപ് - സി.ആർ.എം.
 പ്രീതി മാത്യു - സി.ആർ.എം.
 ലിപ്സൺ - ജി.പി.കെ.
 ടി.കെ. ഓമന - രാസ്ത
 റജി വിജി - രാസ്ത
 അനീഷ് കെ.വി - രാസ്ത
 പങ്കജാക്ഷൻ - ശാന്തിഗ്രാം
 എം.വി. രാമകൃഷ്ണൻ - ശാന്തിഗ്രാം
 അപ്പുക്കുട്ടൻ സി.വി - മൈത്രി

സോമദാസ് ടി.എം. - മൈത്രി
 രചന കെ.ആർ - മൈത്രി
 ഫ്രാൻസിസ് - ശ്രേയസ്
 ജോയി നെടുമ്പള്ളി - ശ്രേയസ്
 കെ.എ. തോമസ് - ശ്രേയസ്
 എ.റ്റി. റജി - ശ്രേയസ്
 സെബാസ്റ്റ്യൻ ബ്രിട്ടോ - ലൊയോള

റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ്

എസ്. ജയശ്രീ
 എൻ. ജഗജീവൻ
 പി. ഗോപകുമാർ
 എൻ. വിജയകുമാർ
 കെ. സുഭാഷ്ചന്ദ്രൻ
 ജി.കെ. സദനരാജൻ
 ആർ. അജിത് കുമാർ
 ആർ. ശിവരാജൻ
 എൻ. രമാകാന്തൻ

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി

കുറിപ്പുകൾ

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി

കുറിപ്പുകൾ

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി

കുറിപ്പുകൾ

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി

കുറിപ്പുകൾ

പഞ്ചായത്തുതല ആസൂത്രണം ഒരു പ്രവർത്തനപരിപാടി