



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ  
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ-മോണിറ്ററിംഗ് ശില്പശാല - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ

സ്ഥലം : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലം

തീയതി : 2017 ജൂലൈ .....

കാര്യപരിപാടി

- 09.30 - 10.00 a.m. : ജില്ലാതലത്തിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ച അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ അന്നേ ദിവസത്തെ കാര്യപരിപാടിയെക്കുറിച്ച് പുനർ സന്ദർശനം നടത്തുന്നു. (കുറിപ്പ് 1).
- 10.00 - 10.20 a.m. : ആമുഖം  
 10.00 - 10.05 a.m. : സ്വാഗതം - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻ/ൻ  
 10.05 - 10.20 a.m. : കാര്യപരിപാടി വിശദീകരണം - സെക്രട്ടറി (പ്ലാനർ കോർഡിനേറ്റർ)  
 (കുറിപ്പ് 2)
- 10.20 - 11.00 a.m. : പദ്ധതി നിർവ്വഹണവും മോണിറ്ററിംഗും - എന്ത്, എന്തിന്, എങ്ങനെ? - ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീം അംഗം  
 (കുറിപ്പ് 3)
- 11.00 - 11.10 a.m. : ചായ
- 11.10 - 12.10 p.m. : പദ്ധതി നിർവ്വഹണവും മോണിറ്ററിംഗും - നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥതല നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ (ഫോറം 1) - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചർച്ച (കുറിപ്പ് 4)
- 12.10 - 01.00 p.m. : പദ്ധതി നിർവ്വഹണവും മോണിറ്ററിംഗും - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിതല നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ (ഫോറം 2) - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചർച്ച (കുറിപ്പ് 5)
- 01.00 - 01.45 p.m. : ഉച്ചഭക്ഷണം
- 01.45 - 02.30 p.m. : പദ്ധതി നിർവ്വഹണവും മോണിറ്ററിംഗും - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതല നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ (ഫോറം 3) - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചർച്ച (കുറിപ്പ് 6)
- 02.30 - 03.30 p.m. : നിർവ്വഹണ പരിപാടി - അവതരണവും ചർച്ചയും (കുറിപ്പ് 7)
- 03.30 - 04.00 p.m. : നിർവ്വഹണവും മോണിറ്ററിംഗും - ഭാവി പരിപാടി (കുറിപ്പ് 8)
- 04.00 p.m. : ചായ

ഫെസിലിറ്റേറ്റിംഗ് ടീം

തദ്ദേശസ്വയഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അധ്യക്ഷൻ, സെക്രട്ടറിമാർ, ആസൂത്രണ സമിതി വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലെ നിർദ്ദിഷ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, എസ്റ്റിമേഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ്), സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകൻ.

.....