



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

**പദ്ധതി നിർവ്വഹണ-മോണിറ്ററിംഗ് ശില്പശാല - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ**

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ-മോണിറ്ററിംഗ് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഏകദിന ശില്പശാലക്ക് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടത് അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ജില്ലാതലത്തിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ച ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീം അംഗങ്ങളാണ്. ശില്പശാലയുടെ സുഗമമായ സംഘടനത്തിനു വേണ്ടി ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീം ഹാൾ ക്രമീകരണം, ഭക്ഷണം, അവതരണത്തിനുള്ള ഉപാധികൾ എന്നിവ മുൻകൂട്ടി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പ്രസ്തുത പരിപാടി സംബന്ധിച്ച് മുൻകൂട്ടി അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ശില്പശാലയുടെ കാര്യപരിപാടി പ്രകാരം ഓരോ സെഷനിലും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ കുറിപ്പുകളായി നൽകുന്നു.

**കുറിപ്പ് 1 :**

ജില്ലാതല പരിശീലനം ലഭിച്ച ഫെസിലിറ്റേറ്റിംഗ് ടീം അംഗങ്ങൾ ശില്പശാലാ ദിവസം രാവിലെ 9.30 ന് അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം കൂടി ക്രമീകരണങ്ങളും, ഫാക്കൽറ്റി ലഭ്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

**കുറിപ്പ് 2 :**

ആമുഖ സെഷനിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ/ൻ ശില്പശാലാ പങ്കാളികളെ ഹ്രസ്വമായി സ്വാഗതം ചെയ്യണം. (സമയം : 5 മിനിറ്റ്). ശില്പശാലയുടെ കാര്യപരിപാടി പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ കൂടിയായ സെക്രട്ടറി വിശദീകരിക്കണം. (സമയം : 15 മിനിറ്റ്).

**കുറിപ്പ് 3 :**

പദ്ധതി നിർവ്വഹണവും മോണിറ്ററിംഗും - എന്ത്, എന്തിന്, എങ്ങനെ? എന്ന സെഷൻ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ടീമിലെ ഒരംഗം കിലയിൽ നിന്നുള്ള സൈഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കണം. അവതാരകനെ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ടിയാൾ പ്രസ്തുത സെഷൻ പഠിച്ച് അവതരണത്തിനുവേണ്ടി ഹൃദിസ്ഥമാക്കേണ്ടതുമാണ്. (സമയം : 40 മിനിറ്റ്).

**കുറിപ്പ് 4 :**

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ-മോണിറ്ററിംഗിനുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥതല പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് (ഫോറം 1) വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പ് തിരിഞ്ഞ്, അതത് ഗ്രൂപ്പിലെ ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം. (എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടേയും പ്രിന്റ് ഔട്ട് മുൻകൂട്ടി എടുക്കാൻ ഏർപ്പാടാക്കണം). സെക്രട്ടറി, പ്ലാൻ ക്ലാർക്ക് എന്നിവരുടെ സഹായത്തോടെ പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് മുൻകൂട്ടി വേർതിരിച്ച് വയ്ക്കണം. (സമയം : 60 മിനിറ്റ്).

**കുറിപ്പ് 5 :**

പദ്ധതി നിർവ്വഹണവും മോണിറ്ററിംഗും - നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ (ഫോറം 1) പുരിപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, അതേ ഗ്രൂപ്പുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ (ഫോറം 2) ചർച്ച ചെയ്ത് പുരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**കുറിപ്പ് 6 :**

പദ്ധതി നിർവ്വഹണവും മോണിറ്ററിംഗും - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ (ഫോറം 2) പുരിപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, അതേ ഗ്രൂപ്പുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ (ഫോറം 3) ചർച്ച ചെയ്ത് പുരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**കുറിപ്പ് 7 :**

ഫോറം 1, 2, 3 എന്നിവ പുരിപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പ്ലാനറിയിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ നിർവ്വഹണ പരിപാടി അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമമാക്കണം.(സമയം: 60 മിനിറ്റ്).

**കുറിപ്പ് 8 :**

നിർവ്വഹണ പരിപാടി സംബന്ധിച്ച് മോണിറ്ററിംഗിനുള്ള ഭാവി പരിപാടി പൊതു ചർച്ചയിലൂടെ ധാരണയിലെത്തുക. (അതായത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിമാസ യോഗങ്ങൾ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗങ്ങൾ എന്നിവ).

<b>പ്രത്യേക ശ്രദ്ധക്ക്</b>
<p>തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ നടക്കുന്ന ഏകദിന ശില്പശാലയിൽ ഭക്ഷണം, മറ്റു ചിലവുകൾ, യാത്രാപ്പടി (ഫാക്കൽറ്റികളായ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർക്ക് മാത്രം) എന്നിവ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം ആസൂത്രണത്തിനുള്ള ചിലവിൽ നിന്നും അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വഹിക്കാവുന്നതാണ്.</p>