

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും  
സാമൂഹ്യക്ഷേമവും  
പരിശീലകർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം



കില  
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ  
മുളകുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ., തൃശൂർ-680581

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും  
സാമൂഹ്യക്ഷേമവും  
പരിശീലകർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം

**Democratic Decentralisation  
and Welfare  
Trainers Handbook**

ചീഫ് എഡിറ്റർ  
**ഡോ.പി.പി.ബാലൻ**  
ഡയറക്ടർ-കില

Chief Editor  
**Dr.P.P.Balan**  
Director-KILA

എഡിറ്റർ:  
**ഡോ. സണ്ണിജോർജ്ജ്**  
ഡയറക്ടർ,  
സ്കൂൾ ഓഫ് ലോക്കൽഗവേണൻസ്-കില

Editor:  
**Dr.Sunny George**  
Director,  
School of Local Governance –KILA

എഡിറ്റോറിയൽ സഹായം:  
**പി.എം.ദേവരാജൻ**  
**കെ.വി.ഗോവിന്ദൻ**

Editorial Assistance  
**P.M. Devarajan**  
**K.V. Govindan**

തയ്യാറാക്കിയവർ :  
ജെ.ഷരീഫ്  
ആർ.ബാലഗംഗാധരൻ  
രഘുരാമൻ  
ഡി.സാങ്കി  
പി.വി.പത്മനാഭൻ  
ടി.എസ്. സെയ്ഫുദ്ദീൻ  
കെ.വി.ഗോവിന്ദൻ  
പി.എം.ദേവരാജൻ

Prepared by:  
J. Sherief  
R.Balagangadharan  
Reghuraman  
D. Sanky  
P.V.Padmanabhan  
T.S. Saiffudeen  
K.V.Govindan  
P.M Devarajan

പ്രസാധനം  
സെന്റർ ഫോർ അർബൻ ഗവേണൻസ്  
(സി.യു.ജി)

Published by:  
**Centre for Urban Governance  
(C.U.G)**

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ  
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)  
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ-680581, കേരളം  
ഇ-മെയിൽ: [kilaurban@gmail.com](mailto:kilaurban@gmail.com)  
[mail@kilaonline.org](mailto:mail@kilaonline.org)

Kerala Institute of Local  
Administration (KILA)  
Mulamkunnathukavu, Thrissur-680581, Kerala  
E-mail: [kilaurban@gmail.com](mailto:kilaurban@gmail.com)  
[mail@kilaonline.org](mailto:mail@kilaonline.org)

ഫോൺ - 0487-2220312, 2200244  
മാർച്ച് - 2013

Ph. 0487-2220312,2200244  
March – 2013

ഡി.ടി.പി  
നഫല.കെ.എം

D.T.P  
**Nafala. K.M**

അച്ചടി  
കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് പ്രസ്സ് മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്  
ഫോൺ : 0487-2200391

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

## അവതാരിക

ജനങ്ങളുടെ നിത്യജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഭരണസംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സുപ്രധാനമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളാണ് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്. പ്രാദേശികവികസനത്തിന്റെ കേന്ദ്രസ്ഥാപനങ്ങളായി ഉയർന്ന തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭരണഘടനാപരമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉയർന്ന കാര്യപ്രാപ്തി കൈവരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത ഉയർത്തുന്നതിനും ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള അടിസ്ഥാനഘടകം ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും കാര്യപ്രാപ്തി വികസന ലക്ഷ്യത്തോടടുത്തുള്ള പരിശീലനമാണ്.

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നടപ്പാക്കിയ ജനകീയാസൂത്രണവും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണത്തിലും ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും കാര്യപ്രാപ്തി വികസനത്തിലും സുപ്രധാനമായ സംഭാവന നൽകുകയുണ്ടായി. വികസനരംഗത്ത് വമ്പിച്ചതോതിൽ ജനകീയപങ്കാളിത്തം വളർത്തുന്നതിനും സാധാരണജനങ്ങളുടെ ജീവിത ദുരിതങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നതിനും സ്ത്രീകൾക്ക് സാമൂഹ്യജീവിത മണ്ഡലങ്ങളിൽ അർഹമായ സ്ഥാനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇതുവഴി കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

കേരളത്തിലെ 1208 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കഴിഞ്ഞ തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ അധികാരമേറ്റ ജനപ്രതിനിധികളിൽ ഭൂരിപക്ഷവും വനിതകളാണ് എന്നത് ശ്രദ്ധേയമാണ്. അതുപോലെ നിലവിൽ ഭരണഭാരം വഹിക്കുന്നവരിൽ ഏറിയപങ്കും ആദ്യമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ സാരഥ്യത്തിലേക്ക് കടന്നുവന്നവരാണ് എന്നത് പുതിയ സാധ്യതയും അതു പോലെ വെല്ലുവിളിയുമാണ്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ ഇപ്പോൾ നിലനിൽക്കുന്ന ചില നിശ്ചലതകൾ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനും ഭരണരംഗത്ത് ഉന്മേഷത്തിന്റെ പുതിയ അലകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും പുതിയൊരു നിര ജനപ്രതിനിധികളിലൂടെ കഴിയും എന്നതാണ് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സാധ്യത. അതേ സമയം ടി ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പ്രാദേശിക ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ

ഫലപ്രദമായി ഇടപെടുന്നതിനും നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനുമാവശ്യമായ നൈപുണ്യവും പരിജ്ഞാനവും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും വളർത്തി എടുക്കുക എന്നത് നേരിടാനുള്ള വെല്ലുവിളിയുമാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഉയർന്ന ഭരണപാടവവും കാര്യപ്രാപ്തിയും കൈവരിക്കുന്നതിന് നിരന്തരമായ പരിശീലനം ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യവും ശക്തിയും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് അവയെ ജനോപകാരപ്രദമായും ജനസൗഹൃദപരമായും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യപ്രാപ്തി കൈവരിക്കുന്നതിന് കഴിയുംവിധം ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് വിപുലമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം സർക്കാർ ഇതിനകം ഒരു വലിയപരിധി വരെ പ്രാവർത്തികമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മുഖ്യ പരിശീലന സ്ഥാപനമായ കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റെ (കില) നേതൃത്വത്തിലാണ് വിപുലമായ ഇത്തരമൊരു പരിശീലനം ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിൽ വരുത്തിയതും നടപ്പിലാക്കി കൊണ്ടിരിക്കുന്നതും.

പ്രാദേശികഭരണ നിർവ്വഹണം, ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ്, പ്രാദേശികാസൂത്രണം, പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ നടപ്പാക്കുന്ന ക്ഷേമവികസന-സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പരിപാടികൾ, സ്ത്രീനീതിയിലൂന്നിയ വികസനം എന്നീ മേഖലകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരുന്നു ആദ്യഘട്ട പരിശീലനം. പ്രാഥമിക പരിശീലനത്തിന് ശേഷം നടന്ന വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള തുടർ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണെന്ന് ആദ്യഘട്ട പരിശീലനകാലത്തുതന്നെ കില ഉറപ്പു നൽകിയിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫലപ്രദമായ സ്ഥാപനമാനേജ്മെന്റ് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം പ്രധാനം ചെയ്യുന്നതിനും വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് വിദഗ്ദ്ധ പരിശീലനം രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുകയും പരിശീലനം ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ പാഠ്യപദ്ധതിയാണ് ഈ പരിശീലന സഹായിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

നഗരസഭയിലെ മുഴുവൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളേയും ഈ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മുൻകൈ അതത് ഭരണസമിതി അധ്യക്ഷന്മാർ എടുക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. ഈ പരിശീലന പരിപാടി രൂപകല്പന ചെയ്യുകയും അതിനു നേതൃത്വം കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഡോ:സണ്ണിജോർജ്ജിനെയും സഹപ്രവർത്തകരേയും ഞാൻ അഭിനന്ദിക്കുന്നു. ഈ സംരംഭത്തിന് ധനസഹായം നൽകിയ (HUDCO-HSMI) യ്ക്ക് കിലയുടെ നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. എല്ലാവരുടെയും സഹായസഹകരണങ്ങൾ ഈ സംരംഭത്തിന് പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്.

തുശ്ശൂർ  
05.03.2013

**ഡോ. പി.പി. ബാലൻ**  
ഡയറക്ടർ, കില

## ആമുഖം

കേരളത്തിൽ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം വിജയകരമായതിന്റെ പലകാരണങ്ങളിലൊന്ന് പ്രാദേശിക ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന എല്ലാവർക്കും ലഭിക്കുന്ന നിരന്തര പരിശീലനമാണ്. ഓരോ വിഭാഗത്തിനും ഓരോ പരിശീലനം കൊണ്ട് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനു പകരം പരിശീലനം ഒരു തുടർപ്രക്രിയയായി കണക്കാക്കി എല്ലാ വിഭാഗത്തിനും തുടർ പരിശീലനം നൽകി അവരെ സജീവമാക്കി നിലനിർത്തുക എന്നത് കിലയുടെ സുപ്രധാനമായൊരു കാഴ്ചപ്പാടാണ്.

നഗരഭരണത്തിൽ ഇന്ന് സ്ഥിരംസമിതികൾ സുപ്രധാനമാണ്. ഓരോ സ്ഥിരംസമിതിയ്ക്കും അവരുടേതായ പ്രത്യേക ചുമതലകളുണ്ട്. നഗരപ്രദേശത്തെ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുക്കാൻ പിടിക്കുന്നത് അതാതു നഗരസഭയിലെ ക്ഷേമകാര്യ സ്ഥിരംസമിതിയും അതിലെ അംഗങ്ങളുമാണ്. അവർക്ക് ടി കർത്തവ്യം ശരിയായ രീതിയിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വിദഗ്ദ്ധ പരിശീലനം അനിവാര്യമാണ്. ഈ കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ക്ഷേമകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് മൂന്നു ദിവസം നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന പരിശീലന പരിപാടിക്ക് കില രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

പുതിയ സാഹചര്യങ്ങളും സാങ്കേതിക വികാസങ്ങളും കണക്കിലെടുത്തുള്ള പഠനരീതികൾ ഉൾക്കൊള്ളാൻ കില പരമാവധി ശ്രമിക്കുന്നുണ്ട്. നീണ്ട അവതരണങ്ങൾക്ക് പകരം പങ്കാളിത്ത പഠനരീതിക്ക് അനുയോജ്യമായ ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ സാങ്കേതങ്ങൾ, ഗ്രൂപ്പ്ചർച്ച, ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ് തുടങ്ങിയ പഠന രൂപങ്ങൾ പ്രയോഗിച്ച് പഠനം ഫലപ്രദമാക്കാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ രീതിയിൽ പരിശീലനം രൂപകല്പന ചെയ്യാനും മൊഡ്യൂളുകളും കൈപുസ്തകങ്ങളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനും കിലയുടെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളും ജീവനക്കാരും അകമഴിഞ്ഞ് പ്രയത്നിച്ചിട്ടുണ്ട്. എല്ലാവർക്കും നന്ദി.

**ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ്**

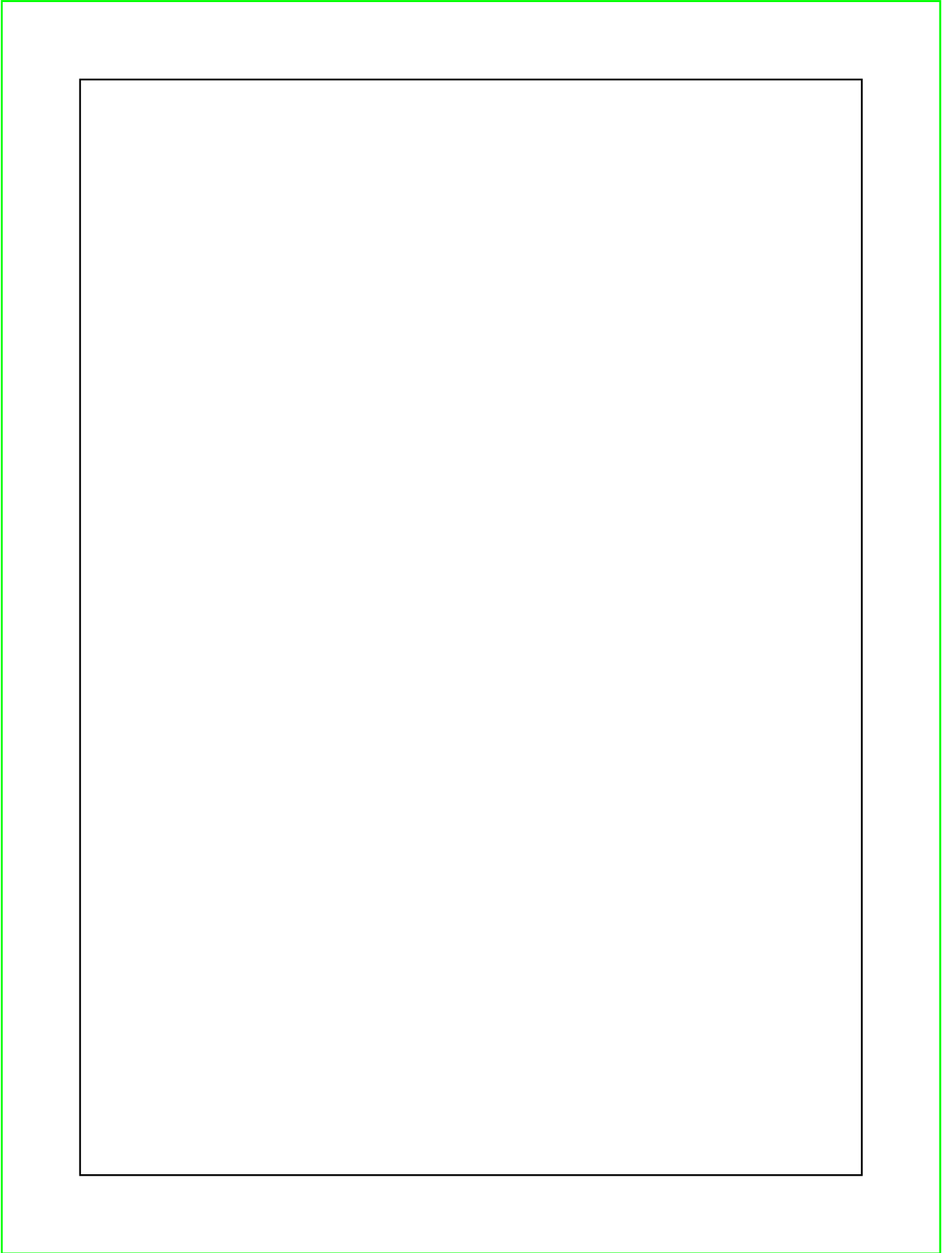
ഡയറക്ടർ

സ്കൂൾ ഓഫ് ലോക്കൽ ഗവേണൻസ്

കില

തൃശൂർ

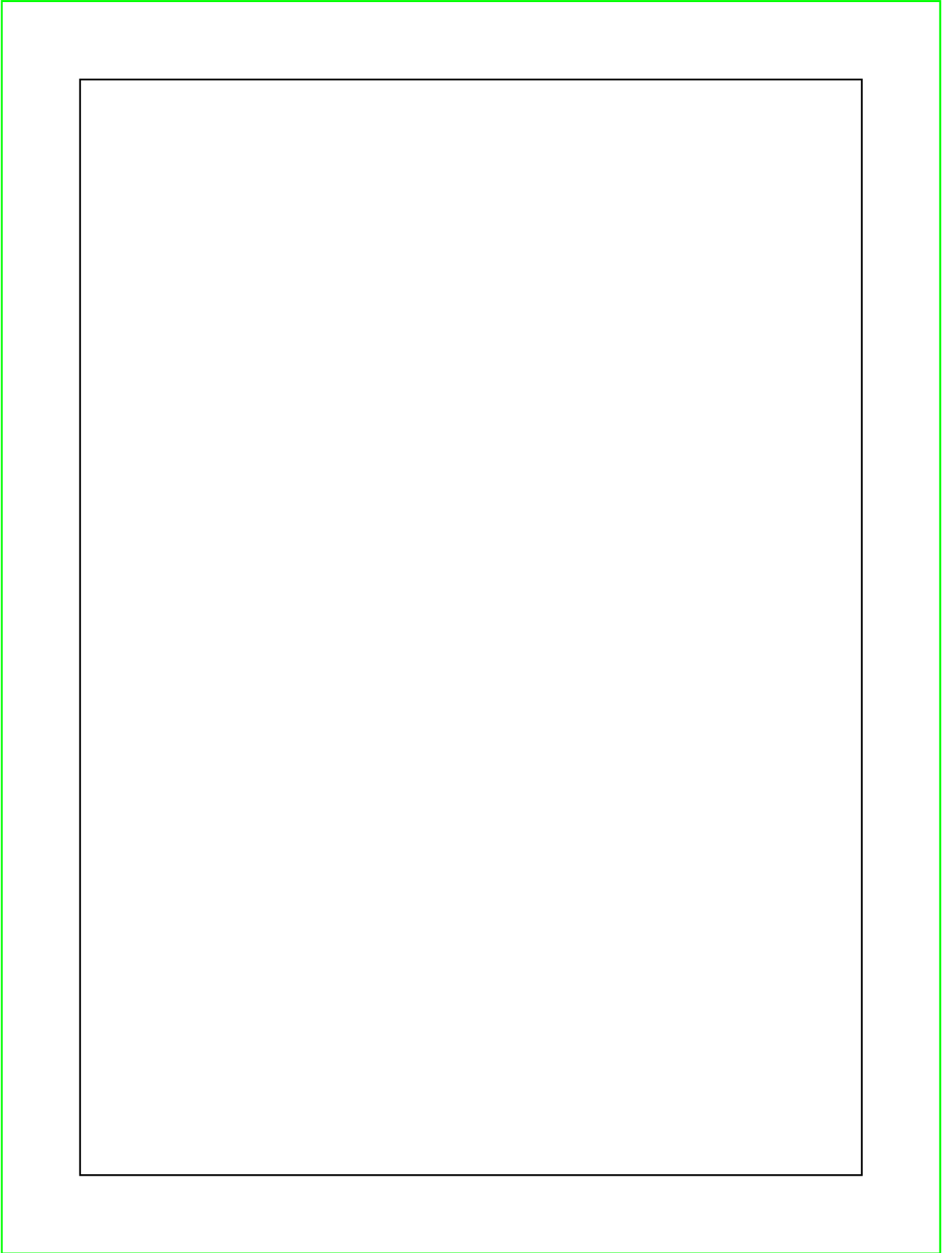
05-03-2013



## ഉള്ളടക്കം

---

	പേജ് നം.
അവതാരിക	3
ആമുഖം	5
പശ്ചാത്തലം	9
സെഷൻ 1 : അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും	15
സെഷൻ 2 : വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി	19
സെഷൻ 3 : നഗരകാര്യ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി-ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും	25
സെഷൻ 4 : ചേരിപരിഷ്കരണ പദ്ധതികൾ	30
സെഷൻ 5 : സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം	36
സെഷൻ 6 : ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം	41
സെഷൻ 7 : സാമൂഹ്യക്ഷേമം - സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനും ധനസഹായവും	45
സെഷൻ 8 : പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	53
സെഷൻ 9 : പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം	57





**പശ്ചാത്തലം**

കേരളത്തിലെ നഗരസഭകളിൽ നിലവിൽ അധികാരത്തിലുള്ള കൗൺസിലർമാരിൽ പകുതിയിലധികം സ്ത്രീകളാണ്. ഇവരടക്കം കൗൺസിലർമാരിൽ ഭൂരിപക്ഷവും ഭരണരംഗത്ത് ആദ്യമായി എത്തിയവരുമാണ്. ഇവർക്ക് തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിറവേറ്റുന്നതിന് അവരുടെ ചുമതലകളേയും കടമകളേയും പറ്റി വ്യക്തമായ ധാരണ നൽകുന്ന പരിശീലനം ആവശ്യമാണെന്ന് ആദ്യമേ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ടവർ തിരിച്ചറിഞ്ഞിരുന്നു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കിലയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ എല്ലാ കൗൺസിലർമാർക്കും പൊതുവായ ഒന്നാംഘട്ട പരിശീലനം നൽകി കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

എന്നാൽ ഇതുകൊണ്ട് എല്ലാം ആകുന്നില്ലെന്നും ഓരോ മേഖലയിലും ആ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ പ്രത്യേക പരിശീലനങ്ങൾ ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് കില കണ്ടെത്തിയിരുന്നു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശീലനപരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതാണെന്ന് ആദ്യഘട്ട പരിശീലനകാലത്തുതന്നെ കില ഉറപ്പു നൽകുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും അതാതു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയമേഖലകളെ സമഗ്രമായി ഉൾക്കൊണ്ടു കൊണ്ടുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ കില തയ്യാറാക്കുകയും പരിശീലനം ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന പരിശീലനത്തിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ പാഠ്യപദ്ധതിയും മൊഡ്യൂളുമാണ് ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്നത്.

**പരിശീലനാവശ്യങ്ങൾ**

**1. പൊതുഭരണവും സ്ഥിരംസമിതികളും**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്ഥിരം സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അനേകം പ്രശ്നങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉയർന്നുവരുന്നുണ്ട്. പലപ്രശ്നങ്ങൾക്കും ഹേതുവാകുന്നത് പ്രശ്നങ്ങളെപ്പറ്റി വ്യക്തമായ ധാരണയുണ്ടാവുന്നില്ല എന്നതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള പ്രശ്നങ്ങളിൽ ചിലത് താഴെ ചേർക്കുന്നു. ഇവയുടെ പരിഹാരം എങ്ങനെ സാധ്യമാകും എന്ന ആലോചനയാണ് ഈ പരിശീലനത്തിന്റെ മുഖ്യഘടകം.

1. നഗരഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ സാധ്യതകൾ, അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ധാരണയില്ലായ്മ.
2. നഗരസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട നിയമവ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ അറിവിന്റെ അഭാവം.
3. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി സംവിധാനവും സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി സംവിധാനവും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ.



4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഭരണപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ പാലി കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെപ്പറ്റി ധാരണയില്ലായ്മ.
5. യോഗനടത്തിപ്പിന്റെ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ, യോഗനടത്തിപ്പ്, യോഗതീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, യോഗതീരുമാനങ്ങളിൽ എടുക്കേണ്ട തുടർനടപടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അറിവില്ലായ്മ.
6. യോഗം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും എല്ലാ അഭിപ്രായങ്ങളേയും സമന്വയിപ്പിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നൈപുണ്യമുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
7. യോഗതീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലും മിനിറ്റ്സ് യഥാസമയം ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിലുമുള്ള വിമുഖതയും വീഴ്ചയും.
8. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ വിശദമായി പഠിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കാത്ത സ്ഥിതി.
9. നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ നിരന്തരം സന്ദർശിക്കുന്നതിനും അവ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹാരം കാണുന്നതിനും വേണ്ടത്ര ശ്രമം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും ഉണ്ടാകാത്ത സ്ഥിതി.
10. കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ കാണിക്കുന്ന ഉദാസീനത

**2.2.വാർഡ്സഭ/വാർഡ്കമ്മിറ്റി**

1. വാർഡ്സഭ/വാർഡ്കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തന സാധ്യതകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും അത് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള ജനപ്രതിനിധികളുടെ കാര്യശേഷികുറവ്.
2. വാർഡ്സഭ/വാർഡ്കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് മുൻകൂട്ടി ജനങ്ങൾക്ക് നൽകാത്ത സ്ഥിതി.
3. വാർഡ്സഭ/വാർഡ്കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളേയും ബാധിക്കുന്ന അജണ്ട ഉൾപ്പെടുത്തി എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടേയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമത്തിന്റെ അഭാവം.
4. വിവിധ വകുപ്പുകളിലേയും നഗരസഭാ ഓഫീസിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികളുടെ അഭാവം.
5. വാർഡ്സഭാ യോഗതീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിനും തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച തുടർനടപടികൾ വാർഡ്സഭാ യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യാനും കഴിയാത്ത സ്ഥിതി.



**3. പ്രാദേശികസുത്രണവും സാമ്പത്തിക വികസനവും**

1. ദീർഘകാല വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തുള്ള പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിലെ പ്രാപ്തിക്കുറവും ആഭിമുഖ്യമില്ലായ്മയും.
2. പദ്ധതിവിഹിതം വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതിനും പണത്തിനനുസരിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള മനോഭാവം.
3. നഗരത്തിനെ ഒരു യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കി അതിന്റെ സമഗ്രമായ വികസനത്തിന് സഹായകമായ പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകാനുള്ള കഴിവിന്റെ അഭാവം.
4. നീതിപൂർവ്വമായ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനാവശ്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റവും അർഹരായവർക്ക് സഹായം നൽകുന്നതിനുമുള്ള പ്രതിബദ്ധതയില്ലായ്മ.
5. വികസനാവശ്യങ്ങൾ മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നൈപുണിയുടെ അഭാവം.
6. വാർഷികപദ്ധതികളും വാർഷിക ബഡ്ജറ്റും സംയോജിപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്തതുകൊണ്ട് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കാൻ കഴിയാത്ത സ്ഥിതി.
7. ബന്ധപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് വികസന മുൻഗണനകൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ കഴിയാതെ കഴിയുക.

**4. ക്ഷേമ-സേവന സംവിധാനം**

1. വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ/പദ്ധതികൾ ഇവ ഓരോന്നിന്റേയും നിബന്ധനകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണയില്ലായ്മ.
2. സാമൂഹികനീതി കാഴ്ചപ്പാടുകൾക്കനുസൃതമായി വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജാഗ്രതയുടേയും പരിശ്രമങ്ങളുടേയും കുറവ്.
3. കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തെ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും കണ്ടെത്തുന്നവരെ വേണ്ടുംവിധം പ്രയോജനപ്പെടുത്താനുമുള്ള കഴിവില്ലായ്മ.
4. നിരലംബരും അഗതികളുമായവരെ കണ്ടെത്തി യഥാസമയം സഹായം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയാത്ത സ്ഥിതി.

**പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

നഗരസഭാ സ്ഥിരംസമിതി അംഗങ്ങൾക്കു നൽകുന്ന പരിശീലനത്തിന്റെ പ്രധാനലക്ഷ്യങ്ങൾ:

1. നഗരസഭാ സംവിധാനത്തിന്റെ സാധ്യതകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യവും ആത്മവിശ്വാസവും വളർത്തുക.



2. പ്രാദേശികാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പരമാവധി ജനകീയപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി ദീർഘകാല വികസന കാഴ്ചപ്പാടോടെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നൈപുണി ലഭ്യമാക്കുക.
3. പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓരോ വിഭാഗം ആളുകളുടേയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും തിരിച്ചറിയുന്നതിനും അവ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ശേഷി പ്രധാനം ചെയ്യുക.
4. സ്ത്രീനീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ പ്രാദേശികഭരണവും വികസനവും കൈവരിക്കുന്നതിനും സ്ത്രീകളെ ഭരണരംഗത്തും വികസനപ്രക്രിയയിലും അതുവഴി സാമൂഹികജീവിതത്തിന്റെ പൊതു മണ്ഡലങ്ങളിലും പങ്കാളികളാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മനോഭാവവും ശേഷിയും കൈവരിക്കുക.
5. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ, മറ്റു ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവരുടെ ജീവിതവളർച്ചയ്ക്കും മാനസിക വികസനത്തിനും സഹായകമായ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യവും മനോഭാവവും വളർത്തുക.

**ഉള്ളടക്കവും പരിശീലന വിഷയങ്ങളും**

1. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണവും ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും
2. വാർഡ്സഭ/വാർഡ്കമ്മിറ്റി
3. ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
4. ചേരിപരിഷ്കരണപദ്ധതികൾ
5. സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം.
6. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം
7. സാമൂഹ്യക്ഷേമം, സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പെൻഷനും ധനസഹായവും
8. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം.
9. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം

**പരിശീലന പങ്കാളികൾ**

1. ക്ഷേമകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി ചെയർമാൻമാർ
2. ക്ഷേമകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി അംഗങ്ങൾ

**പരിശീലന ദൈർഘ്യം**

- മൂന്ന് ദിവസം (റസിഡൻഷ്യൽ) ആദ്യ ദിവസം രാവിലെ 9.30 ന് ആരംഭിച്ച് മൂന്നാം ദിവസം വൈകീട്ട് 5 മണിക്ക് അവസാനിക്കും.



**പരിശീലനവേദി**

കില ഓഡിറ്റോറിയവും കാമ്പസും

**പഠനരീതി**

1. മുതിർന്നവരുടെ പഠനത്തിന് അനുയോജ്യമായ പങ്കാളിത്ത പഠനരീതി.
2. പഠനപങ്കാളികളുമായി നിരന്തരമായ ആശയവിനിമയത്തിനും ചർച്ചയ്ക്കും സഹായകരമായ അവതരണങ്ങൾ.
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സമ്പന്നമായ അനുഭവങ്ങളും മാതൃകകളും അവ തരിപ്പിക്കുന്നതിനും ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അവസരം.
4. ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ സുപ്രധാനമായ രേഖകൾ, കുറിപ്പുകൾ, നിയമവ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ വായിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യൽ.
5. വിവിധ വിഷയങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ.

**പരിശീലകർ**

കിലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന കോർ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളും ഗസ്റ്റ് ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്മാരും നയരൂപീകരണ വിദഗ്ദ്ധരും പരിശീലനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

**തുടർവായന**

പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് അധിക വായനയ്ക്കായി താഴെ പറയുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1. നഗരഭരണസഹായി-കില പ്രസിദ്ധീകരണം.
2. കേരളമുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം.
3. സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും-കില പ്രസിദ്ധീകരണം.
4. സ്ഥിരം സമിതി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലനം-കൈപുസ്തകം-കില പ്രസിദ്ധീകരണം.

**തുടർസേവനങ്ങൾ**

പരിശീലനത്തിനു നേതൃത്വം നൽകുന്ന ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സേവനം പഠിതാക്കൾക്ക് തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. കിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹെൽപ്പ്ഡെസ്ക് സമ്പിധാനം പഠിതാക്കൾക്ക് തുടർന്നും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതോടൊപ്പം കില ന്യൂസ് ലെറ്ററിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള മറുപടിയും എന്ന പംക്തി വഴിയും സംശയ നിവാരണം സാധ്യമാണ്.



കാര്യപരിപാടി

**ഒന്നാംദിവസം**

9.30 - 10.30	എ.എം	രജിസ്ട്രേഷൻ
10.30 - 11.00	എ.എം	ഉദ്ഘാടനം
11.00 - 11.15	എ.എം	ക്യാമ്പ് വിശദീകരണം
11.15 - 11.30	എ.എം	ചായ
11.30 - 1.00	പി.എം.	അധികാരവികേന്ദ്രീകരണവും ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും
1.00 - 2.00	പി.എം.	ഉച്ചഭക്ഷണം
2.00 - 3.45	പി.എം.	വാർഡ്സഭ/വാർഡ്കമ്മിറ്റി
3.45 - 4.00	പി.എം.	ചായ
4.00 - 5.30	പി.എം.	നഗരകാര്യ ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

**രണ്ടാംദിവസം**

8.30 - 10.00	എ.എം	ചേരിപരിഷ്കരണ പദ്ധതികൾ
10.00 - 12.00	എ.എം	സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം
12.00 - 1.30	പി.എം.	ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം
1.30 - 2.15	പി.എം.	ഉച്ചഭക്ഷണം
2.15 - 3.45	പി.എം	സാമൂഹ്യക്ഷേമം-സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനും ധനസഹായവും
3.45 - 4.00	പി.എം.	ചായ
4.00 - 5.15	പി.എം.	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

**മൂന്നാം ദിവസം**

9.30 - 11.00	എ.എം.	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം
11.00 - 11.15	എ.എം	ചായ
11.15 - 12.45	പി.എം.	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം
12.45 - 1.45	പി.എം.	ഉച്ചഭക്ഷണം
1.45 - 2.30	പി.എം	സമാപനം.



**സെഷൻ - 1**

1. **വിഷയം** : അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും
2. **ലക്ഷ്യം** :
  - ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അറിവും അവയുടെ അന്തഃസത്തയുടെ സ്വാംശീകരണവും പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുക.
  - അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലും പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിലും പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് വിശ്വാസ്യതയും ആഭിമുഖ്യവും വളർത്തുക
  - അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനം എങ്ങിനെ കാര്യക്ഷമമാക്കാം എന്ന് ധാരണയുണ്ടാക്കുക.
3. **സമയം** : 90 മിനിറ്റ്
4. **വേദി** : പൊതു വേദി
5. **ഉള്ളടക്കം/രീതി:**

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	രീതി	ഉപാധി
1	ഭരണഘടനാപദവിയും നഗരപാലികാ നിയമവും 74-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയും, പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പ്രസക്തി	15	ചർച്ച	ചാർട്ട് പേപ്പർ സ്ലൈഡ്
2	ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ - നേട്ടങ്ങൾ	30	അവതരണം	സ്ലൈഡ്
3	സ്വയംഭരണത്തിലെ നിയന്ത്രണങ്ങൾ	10	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി
4	ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ	10	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
5	സാമൂഹിക നീതി ഉറപ്പാക്കൽ	10	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
6	സംശയനിവാരണവും വിലയിരുത്തലും	15	ക്രോഡീകരണം	ചോദ്യപ്പെട്ടി

**അവതരണ കുറിപ്പ്**

- ജനപ്രതിനിധികളായി രണ്ട് വർഷത്തിലധികം പ്രവൃത്തി പരിചയമുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരും കൗൺസിലർമാരും ആണ് പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നത്. ആമുഖ ക്ലാസ്സ് എന്ന നിലയിൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ചരിത്രം ഒരു ചർച്ചയിൽ കൂടി ക്രോഡീകരിച്ച് ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്താം. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിലെ നേട്ടങ്ങളും പരിമിതികളും ചർച്ചയിൽ ഉയർന്നു വരും. അവ നല്ല നിലയിൽ ക്രോഡീകരിച്ചു കൊണ്ട് 2,3 സ്ലൈഡുകൾ വിശദീകരിക്കണം.



- അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ പഠിതാക്കളിൽ ഓരോരുത്തരെയും പഠിപ്പിച്ച് ശേഷം നാലാമത്തെ സെമിസ്റ്റർ കാണിച്ച് വിശദീകരണം നൽകണം.
- അധികാരങ്ങളും, ചുമതലകളും വികേന്ദ്രീകരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ നിയമവും ചട്ടങ്ങളും കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത അഞ്ചാമത്തെ സെമിസ്റ്റർ കാണിച്ച് വിശദമാക്കണം.
- അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ സാധ്യതകൾ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനത്തിന് എങ്ങനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താം എന്ന കാര്യം നിയമത്തിൽ പറഞ്ഞ ചുമതലകളിലൂടെ സൂചിപ്പിക്കാം. ചുമതലകൾ ഓരോന്നും പ്രത്യേക ക്ലാസ്സായി പിന്നീട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് കൊണ്ട് ഇവിടെ വിശദീകരണം ആവശ്യമില്ല. (സെമിസ്റ്റർ 6).
- സാമൂഹിക നീതി ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വം ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ് എന്ന കാര്യം ഏഴാമത്തെ സെമിസ്റ്റർ കാണിച്ച് ഉറപ്പിച്ച് പറയണം.
- ആമുഖ സെക്ഷനിൽ കാര്യങ്ങൾ ചുരുക്കിയാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നതെന്നും വിശദമായ കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേക ക്ലാസ്സായി നൽകുന്നുണ്ടെന്നും സൂചിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് അവസാനിപ്പിക്കാം.



**സെഷൻ 1**

**അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും  
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്  
കമ്മിറ്റിയും**

**നഗരഭരണ സംവിധാനവും അധി  
കാര വികേന്ദ്രീകരണവും**

- 74-ാം ഭരണഘടനാ പദവിയും നഗരസഭാ നിയമവും
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പ്രസക്തി
- സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മേഖലകൾ
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളും ഇതരസർക്കാരുകളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം

**അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം**

- പ്രാദേശികസർക്കാരുകൾ ജനങ്ങളിലേക്ക്
  - പണം (fund)
  - ഉത്തരവാദിത്വം (functions)
  - ഉദ്യോഗസ്ഥർ (functionaries)
- പ്രാദേശികസർക്കാരുകളിലേക്ക്
  - ജീവിത ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തൽ
  - സാമ്പത്തിക വികസനം
  - സാമൂഹ്യനീതി
  - ജനങ്ങളും സർക്കാരും തമ്മിൽ അകലം കുറയ്ക്കൽ

**അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം-  
നേട്ടങ്ങൾ**

- അധികാരം നേരിട്ട് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക്
- ഭരണകാര്യങ്ങൾ വേഗത്തിൽ നടക്കുന്നു
- കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിക്കുന്നു
- വേഗത്തിൽ പരിഹാരം
- സുതാര്യത വർദ്ധിക്കുന്നു
- ജനപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിക്കുന്നു
- സേവനങ്ങൾക്ക് ഗുണനിലവാരം കൂടുന്നു
- സാമൂഹ്യനീതിയും ലിംഗനീതിയും

**സ്വയംഭരണത്തിലെ നിയന്ത്രണങ്ങൾ**

- അധികാരങ്ങൾ സൂക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
- തീരുമാനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമാകണം
- ഭരണഘടന
- കേന്ദ്രനിയമങ്ങൾ (Acts)
- സംസ്ഥാന നിയമങ്ങൾ (Acts)
- ചട്ടങ്ങൾ (Rules)
- സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ (G.Os)
- സ്പഷ്ടീകരണങ്ങൾ (Clarifications)
- അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ

**ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി -  
ചുമതലകൾ**

- സാമൂഹിക നീതി ഉറപ്പാക്കൽ - പ്രധാന ചുമതല സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം
- പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
- സാമൂഹ്യക്ഷേമം
- സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ, ധനസഹായം
- ചേരി പരിഷ്കരണം
- പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം
- ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം



### സാമൂഹിക നീതി ഉറപ്പാക്കൽ

- സാമൂഹിക നീതി ഉറപ്പാക്കൽ മുഖ്യ ചുമതല ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക്
- പാവപ്പെട്ടവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ
- അജ്ഞാതർ
- ആശ്രയ പദ്ധതി
- വിവിധ പെൻഷനുകൾ
- കുടുംബശ്രീ പദ്ധതികൾ
- ദരിദ്രരെ സഹായിക്കൽ

നന്ദി



**സെഷൻ - 2**

1. **വിഷയം** : വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി
2. **ലക്ഷ്യം** :
  - വാർഡ്സഭ/വാർഡ്കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ച് കൃത്യമായ ധാരണയുണ്ടാക്കുക
  - വാർഡ്സഭ/വാർഡ്കമ്മിറ്റി എന്നിവയെ ഫലപ്രദമായി സംഘടിപ്പിക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികളെ പ്രാപ്തരാക്കുക.
3. **സമയം** : 90 മിനിറ്റ്
4. **വേദി** : പൊതു വേദി
5. **ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും** :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	രീതി	ഉപാധി
1	വാർഡ്സഭ/വാർഡ്കമ്മിറ്റി എന്ത്? എന്തിന്?	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	ചർച്ച് പേപ്പർ
2	വാർഡ്സഭ/വാർഡ്കമ്മിറ്റി -സംഘടനം, നടത്തിപ്പ്, തീരുമാനമെടുക്കൽ	25	ചർച്ച, ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്	എൽ.സി.ഡി., വൈറ്റ് ബോർഡ്
3	വാർഡ്സഭ/വാർഡ്കമ്മിറ്റി - ചുമതലകൾ, അവകാശങ്ങൾ	30	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
4	വിവിധതരം വാർഡ്സഭകൾ	10	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
5	സംശയനിവാരണവും വിലയിരുത്തലും	15	അവതരണം	ചർച്ച

**അവതരണ കുറിപ്പ്**

- മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 42,42 ചെൻഡികകളാണ് വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ, വാർഡ്സഭകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പരമാർശിക്കുന്നത്. ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സവിശേഷതയാണ് വാർഡ്സഭകൾ/വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ എന്ന കാര്യം ഊന്നിപ്പറയണം.
- ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരസഭയിൽ ആണ് വാർഡ്സഭകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. വാർഡ് സഭ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ സ്റ്റേഡ് 2 മുതൽ 8 വരെ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലളിതമായ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിച്ച് പങ്കാളിത്ത അവതരണ രീതിയിലായിരിക്കണം വാർഡ്സഭ കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കേണ്ടത്. വാർഡ്സഭകൾ ചിട്ടയോടെ നടത്തിയ ജനപ്രതിനിധികളുടെ അനുഭവങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ അവസരം നൽകാം. നിലവിൽ വാർഡ്സഭയിലെ പങ്കാളിത്തം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ ഊന്നൽ നൽകണം.



- വാർഡ് കമ്മിറ്റികളുടെ ഘടന, യോഗം ചേരുന്ന രീതി, വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ക്യാമ്പ് എന്നിവ ഒമ്പത് മുതൽ പതിനഞ്ച് വരെ സ്റ്റേഡ്യൂകൾ കാണിച്ച് വിശദീകരിക്കാം.
- 17,18 സ്റ്റേഡ്യൂകളിൽ വാർഡ് കമ്മിറ്റികളുടെയും വാർഡ് സഭകളുടെയും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇവ വിശദീകരിക്കുമ്പോഴും പങ്കാളിത്ത അവതരണ രീതി തന്നെ സ്വീകരിക്കണം. ഉദാഹരണങ്ങൾ നൽകിയും അനുഭവങ്ങൾ പങ്ക് വെച്ചും പഠിതാക്കൾക്ക് വാർഡ് സഭയും വാർഡ് കമ്മിറ്റികളും നന്നായി നടത്താൻ പ്രേരണയുണ്ടാക്കാൻ സാധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.



**സെക്ഷൻ 2**  
**വാർഡ് സഭ/ വാർഡ് കമ്മിറ്റി**

**വാർഡ് സഭ**

- വികേന്ദ്രീകരണ ആസൂത്രണത്തിന് വഴി യൊരുക്കി
- മാറ്റത്തിന്റെ തുടക്കം സംജാതമായി
- ജനാധിപത്യത്തിന് പുതിയ ദിശാ ബോധം നൽകി

**വാർഡ് സഭ**

- സെക്ഷൻ 42 എ : ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കവി യാത്ത ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരസഭയിൽ രൂപീകരിക്കണം.
- എല്ലാ വോട്ടർമാരും അംഗങ്ങളാണ്.

കൺവീനർ : കൺസിലർ  
യോഗകാലാവധി : കുറഞ്ഞ പക്ഷം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ (10% ൽ കുറയാത്തവർ ആവശ്യപ്പെട്ടാലും ചേരണം.)  
2 യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം.

അദ്ധ്യക്ഷൻ : ചെയർപേഴ്സൺ  
ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ  
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ  
കൺവീനർ

**ക്വാറം : ആകെ അംഗങ്ങളുടെ 10% ക്വാറമില്ലാതെ വിണ്ടും ചേർത്താൽ 50 പേർ**



കോർഡിനേറ്റർ : ഉദ്യോഗസ്ഥൻ  
ചുമതല : സഭ കൂടാൻ സഹായിക്കുക.  
മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കുക.  
തുടർ നടപടികൾക്ക് സഹായിക്കുക.

**കൺവീനറുടെ ചുമതല**

- വാർഡിലെ മുൻ വർഷത്തെ വികസന പരിപാടി, ഏറ്റെടുക്കാനുള്ള പരിപാടി, അതിന്റെ ചെലവ് ഇവയുടെ റിപ്പോർട്ട്.
- മുൻ വർഷത്തെ കണക്കുകൾ ഉടൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- ഭരണ നിർവഹണ റിപ്പോർട്ട്
- ഇവ സഭയിൽ വെക്കണം.

**സബ് കമ്മിറ്റി**

വാർഡ് സഭയുടെ പദ്ധതി നടപ്പാക്കാനായി 10 പേരുടെ സബ് കമ്മിറ്റി

**വാർഡ് കമ്മിറ്റി**

ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനങ്ങളുള്ള നഗരസഭയിൽ രൂപീകരിക്കണം.

**ചെയർമാൻ-വാർഡ് കൗൺസിലർ അംഗങ്ങൾ**

1. റെസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ - 15 പേർ
2. അയൽക്കൂട്ടം 20 പേർ
3. രാഷ്ട്രീയ കക്ഷികൾ - ഒരാൾ വീതം
4. അംഗീകൃത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ മേധാവികളും
5. ചെയർപേഴ്സൺ, വാർഡ് കൗൺസിലർ കൂട്ടായി തീരുമാനിക്കുന്ന 20 പേർ  
(എ) സാംസ്കാരിക വിദ്യാഭ്യാസ വാണിജ്യ സ്ഥാപനത്തിലെ 10 പേർ  
(ബി) കൃഷി, ആരോഗ്യം, വ്യവസായം, എഞ്ചിനീയറിംഗ് - 5 പേർ  
(സി) ട്രേഡ് യൂണിയൻ 5 പേർ

**വാർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗം**

കാലാവധി - 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ  
അദ്ധ്യക്ഷൻ : ചെയർമാൻ -  
അഭാവത്തിൽ ഹാജരുള്ളവരിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത അംഗം.  
പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ : അംഗങ്ങൾ  
സെക്രട്ടറി  
വകുപ്പ് മേധാവികൾ



### ചട്ടങ്ങൾ

നോട്ടീസ് 7 ദിവസത്തിന് മുൻപ് നൽകണം  
കാറം - അംഗസംഖ്യയുടെ 1/5

### അജണ്ട

ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ച് തയ്യാറാക്കണം.  
വാർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ വായിക്കണം.

### യോഗനടപടി

നടപടിക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി ചെയർമാന്റെ ഒപ്പ് സെക്രട്ടറി നേടണം.  
5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഇതിന്റെ പകർപ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകണം  
നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ ഇടണം.  
ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനം 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ചെയർപേഴ്സനെ അറിയിക്കണം.  
ചെയർപേഴ്സൺ എത്രയും വേഗം ഇത് അടുത്ത കൗൺസിലിൽ വെക്കണം.

### വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം

ഒരോ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കും മുമ്പ് 3 മാസം മുൻപുള്ള യോഗത്തിൽ അടുത്ത വർഷത്തെ വികസന പദ്ധതി, എസ്റ്റിമേറ്റ് സഹിതം, മുൻഗണന പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി ചെയർപേഴ്സൺ മുഖേന കൗൺസിലിൽ സമർപ്പിക്കണം.

### ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ട്

ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകളെപ്പറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ മുഖേന 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വാർഡ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ കൗൺസിലിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം.

### വാർഡ് കമ്മിറ്റി, വാർഡ് സഭ ചുമതലകൾ

1. വികസന പദ്ധതിയ്ക്കായി വിശദാംശങ്ങൾ സമാഹരിക്കുക, നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക.
2. മാനദണ്ഡപ്രകാരമുള്ള അർഹരായ അപേക്ഷകരെ കണ്ടെത്തി മുൻഗണന പ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
3. വികസന പദ്ധതിയ്ക്കായി സൗകര്യം നൽകുക.
4. വികസന പരിപാടിയുടെ നടപ്പാക്കൽ നിരീക്ഷിക്കുക.
5. സാമൂഹ്യക്ഷേമ പരിപാടിയ്ക്ക് സേവനം, പണം, സാധനം ഇവ സമാഹരിക്കുക.
6. തെരുവ് വിളക്ക്, വാട്ടർ ടാപ്പ് ഇവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം കണ്ടെത്തുക.
7. സാക്ഷരത പരിപാടി ആവിഷ്കരിക്കുക, ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം, അഴിമതി ഇവയ്ക്കെതിരെ ബോധവൽകരണം നടത്തുക.
8. കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
9. പെൻഷൻ സബ്സിഡി ക്ഷേമപദ്ധതികളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
10. നികുതി, ഫീസ്, വാടക ഇവ നൽകാൻ ബോധവൽകരിക്കുക.
11. അടുക്കള തോട്ടം, ഉദ്യാനകൃഷി ഇവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
12. ജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക്, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ഇവയുടെ വിഴ്ച കണ്ടുപിടിക്കുക.
13. പൊതുജനാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളെ സഹായിക്കുക.



**അവകാശങ്ങൾ**

1. അടുത്ത 3 മാസത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടേയും അതിന്റെ കണക്കുകളുടെ വിവരം ലഭിക്കുക.
2. ഏറ്റെടുക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദമായ കണക്കുകളുടെ വിവരം ലഭിക്കുക.
3. വാർഡിനെ പുറിയുള്ള കൗൺസിൽ തീരുമാനം യുക്തമാണോ എന്നറിയുക.
4. എടുത്ത തീരുമാനം നടപ്പാക്കാത്തതിന്റെ കാരണം അറിയുക.
5. നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഇവയെപ്പറ്റി വിവരം ലഭിക്കുക.

**നന്ദി**



**സെഷൻ - 3**

1. **വിഷയം** : നഗരസഭ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
2. **ലക്ഷ്യം** : • ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന, അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ധാരണയുണ്ടാക്കുക.
3. **സമയം** : 90 മിനിറ്റ്
4. **വേദി** : പൊതു വേദി
5. **ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :**

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	രീതി	ഉപാധി
1	നഗരസഭയിലെ വിവിധ സ്ഥിരം സമിതികൾ ഘടന, രൂപീകരണം	20	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
2	ചെയർമാന്റെ രാജി, അവിശ്വാസം, ഒഴിവ് നികത്തൽ	15	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
3	യോഗനടപടിക്രമം, അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കൽ	20	ചർച്ച	എൽ.സി.ഡി.
4	അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ	20	അവതരണം	ചാർട്ട് പേപ്പർ
5	സംശയങ്ങൾ - ക്രോഡീകരണം	15	ചർച്ച	ക്രോഡീകരണം

**പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്**

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വിവിധ നഗരസഭകളിൽ ഇന്ന് യോഗം ചേരുന്ന രീതിയെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു വിശദീകരണം പഠിതാക്കളിൽ നിന്നും ക്ഷണിക്കണം. അജണ്ട തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്കാളിത്തം, മിനുട്ട്സ് നൽകൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ അവതരണത്തിൽ ഉണ്ടാകണം. പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ചുകൊണ്ട് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ എങ്ങിനെ ഫലപ്രദമാക്കാം എന്നതായിരിക്കണം അവതരണത്തിലെ ഊന്നൽ.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടർന്ന് നടക്കുന്ന ക്ലാസ്സുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനത്തിൽ ഓരോ അംഗത്തിനും പ്രത്യേകം ചുമതല നൽകുന്ന രീതി ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്. ഉദാ. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതല ഓരോ അംഗത്തിനും നൽകുകയും സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന രീതി പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ സാധിക്കും.



- ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ, വിശദമായ ചർച്ച നടത്തി ഏറ്റെടുക്കേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും അതിന്റെ യുക്തി എന്തെന്നും ചർച്ച ചെയ്യുക. വിഷയങ്ങൾ നഗരസഭാ കൗൺസിലിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ശരിയായ തീരുമാനമെടുക്കാൻ കൗൺസിലിനെ സഹായിക്കുക എന്നതാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം വഴി ലക്ഷ്യമിടുന്നതെന്ന കാര്യം എടുത്തു പറയേണ്ടതാണ്.
- നഗരസഭയുടെ സ്ഥിരം സമിതികൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും അവയുടെ ഘടന, രൂപീകരണ രീതി എന്തൊക്കെയാണെന്നും 2,3,4 സ്റ്റേഡ്യൂകളിൽ കൂടി വിശദമാക്കാം. പ്രാദേശിക ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രസക്തി, കക്ഷി രാഷ്ട്രീയത്തിനതീതമായ വികസന സംസ്കാരം, ജനപ്രതിനിധികളുടെ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ആവശ്യകത എന്നിവ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ രാജി, ചെയർമാനിൽ അവിശ്വാസം രേഖപ്പെടുത്തൽ, ഒഴിവ് നികത്തൽ എന്നിവയിൽ നിലവിലെ നിയമം എന്താണെന്ന കാര്യമാണ് 4,5,6 സ്റ്റേഡ്യൂകൾ വഴി വിശദീകരിക്കേണ്ടത്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗനടപടിക്രമം, തീരുമാനമെടുക്കൽ, ജീവനക്കാരുടെ പങ്കാളിത്തം എന്നിവ 7,8,9 സ്റ്റേഡ്യൂകൾ വഴി വിശദീകരിക്കാം.
- ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളുമാണ് സ്റ്റേഡ്യൂ 10 ൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഓരോ ചുമതലയെക്കുറിച്ചും വിശദാംശങ്ങൾ പിന്നീടുള്ള ക്ലാസ്സുകളിൽ വ്യക്തമാക്കുന്നതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ പ്രധാന പെൻഷനുകളുടെ തുക, അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി, അർഹത തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളും പ്രത്യേക ക്ലാസ്സിൽ വിശദമാക്കുന്നത് കൊണ്ട് 11-ാം സ്റ്റേഡ്യൂ വിശദീകരിക്കേണ്ടതില്ല.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുള്ള ധനപരമായ അധികാരമാണ് 12-ാം സ്റ്റേഡ്യൂ വഴി വിശദീകരിക്കേണ്ടത്.



**സെഷൻ 3**

**നഗരസഭ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും**

**സ്ഥിരം സമിതികൾ**

- ധനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി
- വികസന കാര്യം
- ക്ഷേമകാര്യം
- ആരോഗ്യം
- വിദ്യാഭ്യാസം, കല, കായികം
- മരാമത്ത്
- നഗര സുത്രണം (കോർപ്പറേഷനിൽ മാത്രം)
- നികുതി അപ്പീൽ (കോർപ്പറേഷനിൽ മാത്രം)

**ഘടനയും രൂപീകരണവും**

- ചെയർമാനും അംഗങ്ങളും
- അംഗസംഖ്യ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കും
- ചെയർപേഴ്സനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുശേഷമുള്ള കൗൺസിൽ
- പരമാവധി തുല്യമായിരിക്കണം
- കൗൺസിലർ ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കും
- ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കമ്മിറ്റികളിൽ പാടില്ല
- ഒരു സ്ഥാനമെങ്കിലും സ്ത്രീകൾക്ക്

- ധനകാര്യം - വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ ചെയർമാൻ
- മറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ - ചെയർ പേഴ്സനെ അംഗങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കണം
- തിരഞ്ഞെടുത്ത് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
- വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടത് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
- 2 ദിവസ നോട്ടീസ്
- ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ - വനിതാ സംവരണം - മറ്റു രണ്ടു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വനിത ചെയർപേഴ്സൺ
- ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ വനിതാസംവരണം അല്ലാത്തത് - മൂന്ന് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ - വനിത

**രാജി**

- രാജി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഫോറത്തിൽ
- രാജി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം
- ചെയർമാനെയും, കൗൺസിലിനെയും, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനെയും അറിയിക്കുന്നു
- ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യം
- നേരിട്ടോ, രജിസ്ട്രേഡ് പോസ്റ്റ് ആയിട്ടോ
- കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണം
- ഭൂരിപക്ഷം രാജി വെച്ചാൽ
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ചുമതല

**അവിശ്വാസം**

- മൂന്നിൽ ഒന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒപ്പു വെയ്ക്കണം
- 4-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ
- പ്രത്യേകം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ
- 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ യോഗം ചേരണം
- 7 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ്
- നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ പകുതിയിൽ കൂടുതൽ
- 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ അവിശ്വാസം പാടില്ല



**ഒഴിവു നികത്തൽ**

- ഒഴിവു വന്നാൽ സെക്രട്ടറി
- ചെയർപേഴ്സൺ - കൗൺസിൽ - തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - റിപ്പോർട്ട് നൽകണം
- 30 ദിവസത്തിനകം ഒഴിവ് നികത്തണം
- കൗൺസിലർ സ്ഥാനം ഒഴിവ് വന്നത് മൂലം
- കൗൺസിലർ സ്ഥാനം നികത്തി 30 ദിവസത്തിനകം

**യോഗനടപടിക്രമം**

- ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു തവണ
- സെക്രട്ടറി - 3ൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ - ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ കൂടണം
- സെക്രട്ടറി - സ്ഥിരം സമിതി ചെയർമാൻ - ആലോചിച്ച് അജണ്ട
- ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനം
- പൊരുത്തമില്ലാത്ത തീരുമാനം ഉണ്ടായാൽ
- അന്തിമ തീരുമാനം കൗൺസിൽ

**അധ്യക്ഷം വഹിക്കൽ**

- സ്ഥിരം സമിതി ചെയർമാൻ
- താൽക്കാലികമായി തെരഞ്ഞെടുപ്പ്
- ചെയർമാന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും

**രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടൽ**

- സെക്രട്ടറി
- എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ
- നഗരസഭ ജീവനക്കാർ - വിട്ടുകിട്ടിയ ജീവനക്കാർ
- നേരിട്ട് വിശദീകരണം തേടാം

**അധികാരങ്ങൾ ചുമതലകൾ**

- സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ക്ഷേമം- വികസനം
- പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
- സാമൂഹ്യക്ഷേമം
- ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം
- ചേരിപരിഷ്കരണം
- പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം
- ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ

**പ്രധാന പെൻഷനുകൾ**

- വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ
- വിധവാ പെൻഷൻ
- വികലാംഗ പെൻഷൻ
- 50 വയസ്സു തികഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ
- വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം
- കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
- തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം



**ധനപരമായ അധികാരം**

- 50000 രൂപ വരെ ഭരണാനുമതി
- ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കൽ - അംഗീകരിക്കുക
- അടങ്കൽ നിരക്കിലോ - താഴെയോ ആണെങ്കിൽ മാത്രം

**നന്ദി**



**സെഷൻ - 4**

1. **വിഷയം** : ചേരി പരിഷ്കരണ പദ്ധതികൾ
2. **ലക്ഷ്യം** : • നഗരസഭകളിൽ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ ചേരി പരിഷ്കരണ പദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് ജനപ്രതിനിധികളിൽ ധാരണയുണ്ടാക്കുക..
3. **സമയം** : 90 മിനിറ്റ്
4. **വേദി** : പൊതു വേദി
5. **ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും** :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	രീതി	ഉപാധി
1	നഗരവികസന വെല്ലുവിളികൾ - ചരിത്ര പശ്ചാത്തലം	15	അവതരണം, ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്	എൽ. സി. ഡി., ചാർട്ട് പേപ്പർ
2	ചേരിപരിഷ്കരണ പദ്ധതികൾ - കേരളത്തിൽ	15	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
3	NDP പദ്ധതി 1996	10	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
4	വാമ്പേ (VAMBAY) പദ്ധതി	10	അവതരണം	ചാർട്ട് പേപ്പർ
5	IHSDP/BSUP പദ്ധതി	15	അവതരണം, ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്	എൽ. സി. ഡി., ചാർട്ട് പേപ്പർ
6	KSUDP യും ചേരിപരിഷ്കരണവും	15	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
7	സംശയനിവാരണം	10	ചർച്ച, ക്രോഡീകരണം	

**അവതരണ കുറിപ്പ്**

- കേരളത്തിലെ നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ ചേരികൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനായി കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കി വരുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ വിശദീകരിക്കുക എന്നതാണ് ഈ സെഷൻ കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.
- നഗരവികസനത്തിൽ നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളികൾ സംബന്ധിച്ച് പഠിതാക്കളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ക്ഷണിച്ച് അവ ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഈ അഭിപ്രായങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് കൊണ്ട് ക്ലാസ്സ് ആരംഭിക്കാം.
- എന്താണ് ചേരി എന്നതിന്റെ നിർവചനത്തോടെ ചേരി പരിഷ്കരണ പദ്ധതികളുടെ ചരിത്ര പശ്ചാത്തലം വിശദീകരിക്കുക (സ്ലൈഡ് 2,3)



- നഗരവികസന വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നതിന് കേരളത്തിൽ വിവിധ കാലഘട്ടത്തിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന ചേരി പരിഷ്കരണ പദ്ധതികൾ സ്റ്റേഡ് 4ന്റെ സഹായത്തോടെ അവതരിപ്പിക്കുക
- 1996 ൽ ആരംഭിച്ച National Slum Development Programme (NSDP) ന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ സ്റ്റേഡ് 5ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിക്കണം.
- 2002 ൽ ആരംഭിച്ച വാല്മീകി അംബേദ്കർ ആവാസ് യോജന (VAMBAY) പദ്ധതിയുടെ നിർവഹണം, വാമ്പേ പദ്ധതി പ്രകാരം ചേരി പ്രദേശങ്ങൾ ഏതൊക്കെ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ സ്റ്റേഡ് 6,7 അവതരിപ്പിച്ച് വിശദീകരിക്കണം.
- നഗരചേരികളുടെ സമഗ്രവികസനമാണ് ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി (IHSDP) കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് വിശദീകരിക്കണം. 2005 ഡിസംബറിൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച പദ്ധതിയാണിത്. NSDP യും വാമ്പേയും (VAMBAY) സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടാണ് IHSDP ആരംഭിച്ചത്. ദരിദ്രർ തിങ്ങിപ്പാർക്കുന്ന ചേരിപ്രദേശങ്ങളുടെ സമഗ്രവികസനമാണ് 2005-06 ൽ ആരംഭിച്ച BSUP യുടെ ലക്ഷ്യം. IHSDPയുടെയും BSUP യുടെയും സമീപന രീതി, നിർവഹണ സംവിധാനം, അനുഭവ പാഠങ്ങൾ എന്നിവ 8,9,10 സ്റ്റേഡുകൾ കാണിച്ച് വിശദീകരിക്കുക.
- ചേരിരഹിത ഇന്ത്യ, ചേരിരഹിത നഗരം എന്ന കാഴ്ചപ്പാടോടെ ആരംഭിച്ച രാജീവ് ആവാസ് യോജനയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ, സമീപനം, തയ്യാറെടുപ്പുകൾ, ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന പദ്ധതികൾ, സാമ്പത്തിക സഹായം തുടങ്ങിയവ 11 മുതൽ 19 വരെയുള്ള സ്റ്റേഡുകളിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- വികസന ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നഗരസഭകളിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന ചേരി പരിഷ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും, കേരളത്തിലെ 5 കോർപ്പറേഷനുകളിൽ കെ.എസ്.യു.ഡി.പി നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും 20,21 സ്റ്റേഡ് പ്രദർശിപ്പിച്ച് വിശദീകരിക്കാവുന്നതാണ്.



സെഷൻ 4

**ചേരിപരിഷ്കരണ പദ്ധതികൾ  
SLUM IMPROVEMENT  
PROGRAMMES**

**എന്താണ് ചേരി ?**

നഗരവൽക്കരണത്തിന്റെ ബാക്കി പത്രമാണ് ചേരി

- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ വെള്ളം, വെളിച്ചം, യാത്രാസൗകര്യങ്ങൾ, പ്രാഥമിക സൗകര്യങ്ങൾ, യോഗ്യമായ പാർപ്പിട സൗകര്യം എന്നിവ ലഭ്യമാകാതെ ഒരു കൂട്ടം ആളുകൾ വൃത്തിഹീനമായ അന്തരീക്ഷത്തിൽ പരിമിതമായ സ്ഥലത്ത് കുടുംബമായോ കുട്ടുകുടുംബമായോ താമസിക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ ഒരു ചേരി പ്രദേശം എന്ന് പറയാം”

**ചരിത്ര പശ്ചാത്തലം**

- ചേരി നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ
- 1956 കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ നഗരാസൂത്രണ വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം
- 1.4.69 മുതൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് കൈമാറി
- സാമാന്യ ജീവിത നിലവാരം ഉറപ്പാക്കൽ പദ്ധതികൾ
- നഗരാസൂത്രണ വകുപ്പ് സമഗ്രപഠനം നടത്തി 1995-96ൽ ചേരി പ്രദേശങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തു
- SLUMS : a. Notified Slums  
b. Identified Slums or Clusters

**ചേരി പരിഷ്കരണ പദ്ധതികൾ - കേരളത്തിൽ**

• URBAN BASIC SERVICES (UBS)	-1985
• NEHRU ROSGAR YOJANA (NRY)	-1989
• URBAN BASIC SERVICES FOR THE POOR (UBSP)	-1991
• PRIME MINISTERS INTEGRATED URBAN POVERTY IRADICATION PROGRAMME(PMIUPEP)	-1996
• SUVARNE JAYANTHI ROSGAR YOGANA (SJSRY)	-1997
• NATIONAL SLUM DEVELOPMENT PROGRAMME(NSDP)	-1996
• VATMIKI AMBEDKHAR AWAS YOJANA (VAMBAY)	-2002
• INTEGRATED HOUSING & SLUM DEVELOPMENT PROGRAMME (IHSDP)	-2006
• BASIC SERVICES FOR URBAN POOR (BSUP)	-2006
• RAJEEV AWAS YOJANA (RAY)	-2012 -17

**NATIONAL SLUM DEVT. PROGRAMME (NSDP) - 1996**

- 50% കേന്ദ്രസർക്കാർ ഗ്രാന്റും 50% ലോണും.
- അടിസ്ഥാനസൗകര്യ വികസനം
- സാമ്പത്തിക സഹായത്തിന് അനുസൃതമായി പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീക്ക് അധികാരം
- അംഗീകാരം/വിലയിരുത്തൽ രീതി ലളിതം
- നിർവ്വഹണം - നഗരസഭകൾ
- monitoring പ്രത്യേക സംവിധാനം ഇല്ല
- നിർവ്വഹണം സി.ഡി.എസ് /ഗുണഭോക്തൃ സമിതി
- സഹായത്തിന് ഉയർന്ന പരിധി
- നിർവ്വഹണത്തിന് സാമ്പത്തിക സഹായം മാത്രം
- കേന്ദ്ര സർക്കാർ സഹായം പരിമിതം
- ജനകീയപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്ന ക്രമീകരണങ്ങളും കുറവ്

**VALMIKI AMBEDKHAR AWAS YOJANA (VAMBAY) - 2002**

- ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് വ്യക്തിഗത സഹായം
- ഉയർന്ന പരിധി 40,000/- രൂപ
- സി.ഡി.എസ്. മുഖേന ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
- ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്നു
- നിർവ്വഹണം നഗരസഭാ UPA വിഭാഗം
- സാമ്പത്തിക സഹായമല്ലാതെ മറ്റൊന്നും ലഭ്യമല്ല
- കേന്ദ്രസർക്കാർ സഹായം - 50%
- ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ പരിമിതം
- HUDCO നിരീക്ഷണ സംവിധാനം



**പരിശീലകർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം** അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും

**വാംബേ പദ്ധതി പ്രകാരം SLUM എന്നാൽ :**

- സർക്കാർ നോട്ടീഫൈ ചെയ്തിട്ടുള്ള ചേരികൾ.
- ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ചേരികൾ
- 60 കുടുംബങ്ങൾ താമസിക്കുന്ന (ഏകദേശ ജനസംഖ്യ 300) മെച്ചമല്ലാത്ത വീടും ആരോഗ്യകരമല്ലാത്ത അന്തരീക്ഷം ഉള്ളതും അടിസ്ഥാനസൗകര്യമില്ലാത്തതുമായ ചെറിയ പ്രദേശം

**INTEGRATED HOUSING & SLUM DEVELOPMENT PROGRAMME (IHSDP) & BASIC SERVICES FOR URBAN POOR (BSUP) 2006**

**സമീപന രീതി:**

- പത്തുലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള പട്ടണങ്ങളിൽ BSUP മറ്റ് പട്ടണങ്ങളിൽ IHSDP
- ചിട്ടയായ ആസൂത്രണമാർഗ്ഗരേഖ
- പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിന് വിവിധ തലങ്ങൾ
- ചേരി അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമഗ്രസമീപനം
- പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ - consultant-നെ നിയോഗിക്കൽ
- ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് - പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം അംഗീകാരം
- ഗുണഭോക്താക്കളെ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക ക്രമീകരണം
- ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം മുൻകൂട്ടി ഒടുക്കണം
- വിവിധ തലങ്ങളിൽ നിരീക്ഷണ നിയന്ത്രണ സംവിധാനം
- സഹായത്തിന് (പ്രോജക്ടിന്) ഉയർന്ന സാമ്പത്തിക പരിധിയില്ല

- നിർവ്വഹണത്തിന് പിന്തുണ സംവിധാനം.
- കേന്ദ്രസഹായം അധികരിച്ചു - IHSDP 80%, BSUP 50%
- 30m<sup>2</sup> മുതൽ 60m<sup>2</sup> വരെയുള്ള വീടുകൾക്ക് 80,000/- രൂപ ധനസഹായം
- ജനറൽ 12% ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം
- SC/ST/PH - 10% ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം
- വീട് പുനരുദ്ധാരണം - ധനസഹായം - 25000/- വരെ  
10% ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം
- ടോയ്ലെറ്റ് - 2500/-  
10% ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം

**IHSDP / BSUP**

- അനുഭവ പാഠങ്ങൾ :
  - മൊത്തം നഗരവികസനത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കാതെ ചില ചേരികളിൽ മാത്രം ഒതുങ്ങി
  - ആസൂത്രണങ്ങളിൽ ചേരി നിവാസികളുടെ നേരിട്ടുള്ള പങ്കാളിത്ത കുറവ്
  - സാമൂഹ്യ സ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കാതെയുള്ള പദ്ധതികൾ
  - ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം
  - സമയബന്ധിതമായി തീർക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല
  - നഗരസഭകൾക്ക് ബാധ്യത
  - ആസൂത്രണാധിഷ്ഠിതമായിരുന്നു വെങ്കിലും നിർവ്വഹണരീതികൾ ശക്തമാതിരുന്നതിനാൽ നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമായി നടന്നില്ല.
  - മുൻഗണനാ പട്ടികയിൽ ആദ്യം വരാത്തവർ ക്ലസ്റ്റർ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടു.
  - കൃത്യതയില്ലാത്ത ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ്

**RAJEEV AWAS YOJANA**

ചേരിരഹിത ഇൻഡ്യ-ചേരിരഹിത നഗരം

- 5 കോർപ്പറേഷൻ + കണ്ണൂർ നഗരസഭ.
- 2009 ജൂൺ 4 ന് പാർലമെന്റിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ പ്രഖ്യാപനം.
- 2010 ഒക്ടോബറിൽ കേരളത്തിൽ തുടക്കം.

**RAY യുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ**

- ചേരിരഹിത നഗരം ചേരിരഹിത ഇൻഡ്യ.
- നിലവിലുള്ള എല്ലാ ചേരികൾക്കും പ്രയോജനം.
- ചേരിവൽക്കരണത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാതിരിക്കുക. ഇപ്പോഴത്തെ സംവിധാനപോരായ്മ പരിഹരിക്കുക.
- ചേരിനിവാസികൾക്ക് തൊഴിലും ഉപജീവനത്തിനും അവസരം.
- പാവപ്പെട്ടവർക്ക് ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം.
- അനുയോജ്യമായ ' വനലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക.



അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും പരിശീലകർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം

**RAY സമീപനം**

- പാവപ്പെട്ടവർക്കും അനധികൃത താമസക്കാർക്കും ഭൂമി/പാർപ്പിടം സ്വന്തമായിട്ടുള്ളവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക.
- സമതായിഷ്ടിതമായ നഗരവികസന കാഴ്ചപ്പാട്.
- കുടിയേറ്റം/ജനസംഖ്യാ വർദ്ധനവ് മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന പുതിയ നഗരകുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് സൗകര്യം സേവനം ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 12-ാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി കാലയളവ് 2012-17.
- 3 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള ക്ലാസ് 1 പട്ടണങ്ങളിൽ ആദ്യഘട്ടം.
- കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ സംയുക്ത പദ്ധതി വിഭാവനം.
- നഗരത്തിലുള്ള എല്ലാ ചേരികളും വികസിപ്പിക്കുക.
- ചേരികളിലെ പശ്ചാത്തലസൗകര്യം/പാർപ്പിടം/ശുചിത്വം/ജലവിതരണം/ഇലക്ട്രിസിറ്റി എന്നിവ ഉറപ്പാക്കണം.
- നഗരസഭ/സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് അവരുടേതായ വികസന ആവശ്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കാനുള്ള അവസരം.
- ചേരിനിവാസികളുടെ തൊഴിൽ ഉപജീവനത്തിന് അവസരം.
- ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹ്യസുരക്ഷ, തൊഴിൽസുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കൽ

**ചേരിയുടെ നിർവചനം RAY ൽ കുറഞ്ഞത് 25 സെന്റിൽ 10 കുടുംബങ്ങൾ എങ്കിലും താമസിക്കുന്ന താഴെ പറയുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ**

- മാലിന്യകുമ്പാരം/മലിനജലം കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന/ ഓടകളുടെ/അരുവികളുടെ അടുത്തുള്ള പ്രദേശം.
- അനധികൃത കുടിയേറ്റപ്രദേശം (റോഡ്/തോട്/ റെയിൽവെ പുറമ്പോക്ക്.)
- 50% കുടുംബങ്ങളുടെ വരുമാനം. അസംഘടിത മേഖലയിൽ നിന്ന്.
- 50% കുടുംബങ്ങൾക്കും സ്ഥിരമല്ലാത്ത വനം.
- 50% എങ്കിലും വൈദ്യുതി/വെള്ളം ലഭ്യമല്ലാത്ത പ്രദേശം.
- 50% കുടുംബങ്ങൾക്കും വ്യക്തിഗത കക്കൂസ് ഇല്ലാതിരിക്കുക.
- 50% കുടുംബങ്ങൾക്കും കുളിമുറിയില്ലാതിരിക്കുക.
- 50% കുടുംബങ്ങൾക്കും വീട്ടിലേക്ക് ഒരുമീറ്റർ വീതിയുള്ള നടപ്പാത ഇല്ലാതിരിക്കുക.
- തെരുവുവീളക്ക് ഇല്ലാത്ത പ്രദേശം.
- 1020% കുടുംബങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി ഇല്ലാത്ത വീട്.

**RAY തയ്യാറെടുപ്പുകൾ**

- സ്റ്റാഫ് സിറ്റി പ്ലാൻ ഓഫ് ആക്ഷൻ (SFCPOA)
- ചേരിനിവാസികൾക്ക് ഭൂഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭ്യമാക്കാൻ നിയമനിർമ്മാണം.
- മുഴുവൻ ചേരികളുടെയും സർവ്വേ.
- തന്ത്രവും സമീപവ്യവസ്ഥകളും ഉറപ്പാക്കുക.
- പൊതുഭൂമിയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക.
- പൈലറ്റ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- ചേരിവികസനം/പുതിയ ചേരികൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പുതിയ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുക.

**RAY യിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന പദ്ധതികൾ**

- 30ച.മീ ഉള്ള വീടുകൾ.
- അടിസ്ഥാനസൗകര്യ വികസനം (കുടിവെള്ളം/ മലിനജല നിർമ്മാർജ്ജനം/ഓട, കലുങ്ക്, റോഡ്, ഖരമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന സൗകര്യം, വൈദ്യുതി)
- അങ്കണവാടി/നേഴ്സറി സ്കൂൾ.
- ശിശുപരിപാലനം/കൗമാരകേന്ദ്രം
- സാമൂഹ്യകേന്ദ്രം/സ്കൂൾ.
- ആരോഗ്യകേന്ദ്രം/ഉപ കേന്ദ്രങ്ങൾ.
- അസംഘടിത മേഖലാ മാർക്കറ്റുകൾ.
- ഉപജീവനകേന്ദ്രം
- രാത്രികാല താമസകേന്ദ്രം
- ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹ്യസുരക്ഷ സമഗ്രപദ്ധതികൾ

**RAY പാർപ്പിടനിർമ്മാണ സംവിധാനം**

- ഗുണഭോക്താവ് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.
- വ്യക്തിഗത/സ്വകാര്യപങ്കാളിത്തം/സഹകരണസംഘം/ അസോസിയേഷനുകൾ മുഖേന.
- കുറഞ്ഞത് 25ച.മീ.കാർപ്പറ്റ് ഏരിയയുള്ള അടുക്കള, രണ്ട് മുറി, കക്കൂസ്, കുളിമുറി, പൈപ്പ്വെള്ളം സൗകര്യമുള്ള വീടുകൾ.
- റേ ഷെൽട്ടർ ഫണ്ട് സംവിധാനം - ബാങ്ക് വായ്പ സൗകര്യം.
- ഭൂ ഉടമസ്ഥാവകാശം വനിത - വനിത അഥവാ ഭാര്യ/ ഭർത്താവിന്റെ പേരിൽ.
- DPR, SFCPOA വിധേയമായി കുടുംബശ്രീ മുഖേന SLS&MC വഴി കേന്ദ്ര സർക്കാർ CS&MC അംഗീകാരത്തിന് നൽകണം.
- പദ്ധതി സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തണം.

**RAY സാമ്പത്തികസഹായം**

- 50% സെൻട്രൽ ഗവ., 50% സ്റ്റേറ്റ് ഗവ.
- സ്റ്റേറ്റ് ഗവ. 50%-ൽ 30% സ്റ്റേറ്റ് ഗവ.വിഹിതം 20% ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം ഉൾപ്പെടെ നഗരസഭാ വിഹിതം.
- അടിസ്ഥാനസൗകര്യവികസനം പൊതുസേവനങ്ങൾക്ക് - ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം പാടില്ല.
- ഈ ആവശ്യത്തിനായി 20% എങ്കിലും സ്റ്റേറ്റ് ഗവ. വഹിക്കണം.
- ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം ജനറൽ- 12%, എസ്.സി/എസ്.ടി, ഒ.ഇ.സി-ദുർബ്ബലവിഭാഗം-10%
- ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം വ്യത്യസ്തമായി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്.
- പബ്ലിക്, പ്രൈവറ്റ് പാർട്ട്ണർഷിപ്പ് വഴി സ്വകാര്യ നിർമ്മാതാക്കൾക്ക് ഇളവ് അനുവദിച്ച് കോസ്റ്റ് സബ്സിഡി ലഭ്യമാക്കി നഗരസഭ/സർക്കാർ ബജറ്റ് ബാധ്യത കുറയ്ക്കാൻ.
- പലിശ സബ്സിഡി വഴി വായ്പ ലഭ്യമാക്കാം.
- ജാമ്യം/ജാമ്യഫണ്ട്/കോർപ്പറേറ്റ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് 5 ലക്ഷം വരെ വായ്പ നൽകാം.



**RAY\_Modern tools used for Planning**

- GIS Mapping
- Google Maps used
- MIS- Management Information System developed – through socio economic survey
- Integration of GIS& MIS for better planning
- Adhar used for avoiding duplication of beneficiaries

**നഗരസഭകളും ചേരിപ്രവർത്തനവും**

- നഗരസഭകളിൽ വികസന ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ചേരിപരിഷ്കരണത്തിന് പ്രോജക്ടുകൾ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങി നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

**KSUDPയും ചേരി പരിഷ്കരണവും**

- കേരളത്തിലെ 5 കോർപ്പറേഷനുകളിൽ ADB സഹായത്തോടെ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് KSUDP നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന ചേരിപരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്ന പദ്ധതികളാണ് നടപ്പിലാക്കിവരുന്നത്.
- CIF(Community Infrastructure Fund)
- PSF (Poverty Social Fund)

നന്ദി



**സെഷൻ - 5**

1. **വിഷയം** : സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം
2. **ലക്ഷ്യം** :
  - പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തെ സ്ത്രീനീതിയിലൂന്നിയ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് സജ്ജരാക്കുക
  - വികസന പ്രവർത്തനത്തിലും ഭരണനിർവഹണത്തിലും സ്ത്രീപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മനോഭാവം വളർത്തുക
  - സമഗ്രശിശു വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം ബോധ്യപ്പെടുത്തുക
  - സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനത്തിൽ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കടമകൾ എന്തെന്ന് തിരിച്ചറിയുക.
3. **സമയം** : 90 മിനിറ്റ്
4. **വേദി** : പൊതു വേദി
5. **ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :**

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	രീതി	ഉപാധി
1	കേരളത്തിലെ സ്ത്രീകൾ നേരിടുന്ന സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പ്രശ്നങ്ങൾ	15	ചർച്ച	ചാർട്ട് പേപ്പർ
2	സ്ത്രീപദവി പഠനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം, അനുഭവങ്ങൾ	10	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
3	വനിതാഘടകപദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവഹണം	15	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
4	ജാഗ്രതാസമിതി രൂപീകരണവും പ്രവർത്തനങ്ങളും	10	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
5	ശിശു വികസനം- വെല്ലുവിളികൾ	10	ചർച്ച	ചാർട്ട് പേപ്പർ
6	ശിശുവികസനവും നഗരസഭകളും	15	അവതരണം,	സൈഡ്
7	സമഗ്രശിശു വികസന പദ്ധതി <ul style="list-style-type: none"> <li>• ശിശുക്കളുടെ സ്ഥിതിവിവരം</li> <li>• ശിശു വികസന സാധ്യതകൾ</li> <li>• സമഗ്രപദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ</li> <li>• ശിശു സൗഹൃദ നഗരസഭകൾ</li> </ul>	15	ചർച്ച, അവതരണം	ചാർട്ട് പേപ്പർ, സൈഡ്

**പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്**

- അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്ത്രീപദവി ഉയർത്തുന്നതിനും സ്ത്രീപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും വികസനത്തിൽ അർഹമായ പരിഗണന ഉറപ്പാക്കുന്ന



തിനും നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായും മനസ്സിലാക്കിക്കൊണ്ട് പരിശീലകർ ക്ലാസ്സ് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- സ്ത്രീകളും പുരുഷന്മാരുമായ പഠനപങ്കാളികളുടെ ഇടയിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് വികസനത്തിൽ അർഹമായ സ്ഥാനവും തുല്യതയും ലഭിക്കണം എന്ന കാര്യത്തിൽ ഏകാഭിപ്രായമുണ്ടാക്കാൻ ചർച്ചകൾ വഴി സാധിക്കണം.
- കുട്ടികൾ രാജ്യത്തിന്റെ അമൂല്യസമ്പത്തും ഭാവിയുടെ വാഗ്ദാനങ്ങളുമാണ്. അവരുടെ സമഗ്രവികസനം സമൂഹത്തിന്റെ മൊത്തം ഉത്തരവാദിത്തമാണ് എന്ന ധാരണ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം. സമഗ്രശിശു വികസനപദ്ധതിക്ക് രൂപം കൊടുക്കുകയും അത് വഴി എല്ലാ നഗരസഭകളും ശിശുസൗഹൃദ നഗരസഭകളായി മാറ്റാൻ സാധിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയും ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ പരിശീലകർ ശ്രദ്ധിക്കണം.

**അവതരണ കുറിപ്പ്**

- കേരളത്തിലെ സ്ത്രീകൾ നേരിടുന്ന സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പ്രശ്നങ്ങൾ എന്താണെന്ന ചർച്ചയിലൂടെ ക്ലാസ്സ് ആരംഭിക്കാം. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്ത്രീപദവി ഉയർത്താൻ നടപ്പാക്കിയ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളും വിശദീകരിക്കണം. (സംവരണം, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ സ്ത്രീപരിഗണന, കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം, ജാഗ്രതാ സമിതി, വനിതാഘടകപദ്ധതി തുടങ്ങിയവ). ട്രൈഡ് 1.
- സ്ത്രീകളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ എന്താണെന്ന് തിരിച്ചറിയുന്നതിനാണ് സ്ത്രീപദവി പഠനം നടത്തുന്നത്. സ്ത്രീപദവി പഠനം നടത്തുന്നത് കേവലം വിവരം ശേഖരിക്കൽ എന്നതിനപ്പുറം പഠന പ്രക്രിയയോടൊപ്പം ബോധവൽക്കരണം, പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയൽ പ്രക്രിയ എന്നിവ കൂടിയാകണം. കൂടാതെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഗുണഭോക്താക്കൾ എന്നിവരുടെ പങ്കാളിത്തം കൂടി ഉണ്ടാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. (ട്രൈഡ് 2).
- ഒരു നഗരസഭയിൽ ലഭിക്കുന്ന വികസന ഫണ്ടിന്റെ 10 ശതമാനം തുക വനിതകൾക്കായി പ്രത്യേകം നീക്കി വെക്കണമെന്ന് മാർഗ്ഗരേഖ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഈ തുകയുപയോഗിച്ച് സ്ത്രീകളുടെ നിർണായക ആവശ്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ ഉതകുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകണം. വനിതാ ഘടകപദ്ധതി എന്നത് കൊണ്ട് ഇതാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. വനിതാ ഘടകപദ്ധതിയിൽ എന്തൊക്കെ പ്രോജക്ടുകൾ ആകാം എന്നും എന്തൊക്കെ പാടില്ലാ എന്നും ഘടകപദ്ധതി നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളികൾ, അവയ്ക്കുള്ള പരിഹാരങ്ങൾ എന്നിവയും ചർച്ചയുടെ ഭാഗമാക്കണം (ട്രൈഡ് 3).
- സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾക്കെതിരെ എല്ലാ നഗരസഭയിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന്റെ ഘടന, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ട്രൈഡ് 4ന്റെ ഭാഗമായി വിശദീകരിക്കണം.



- ആരാണു് കുട്ടികൾ? ഏതു് വയസ്സ് വരെയുള്ളവരെയുണു് കുട്ടികൾ എന്ന് പറയുന്നതു്? ഇത്തരം ചർച്ചകളിലൂടെ കുട്ടികൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ അവയ്ക്കുള്ള പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ശിശുവികസനത്തിൽ നഗരസഭകളുടെ കടമകൾ സ്റ്റേഡ് 7ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിക്കണം. സമഗ്ര ശിശു വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയെ കുറിച്ചും അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും പഠിതാക്കളുമായി ചർച്ച ചെയ്യുക. പഠിതാക്കളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഒമ്പതാമത്തെ സ്റ്റേഡിന്റെ സഹായത്തോടെ ക്രോഡീകരിക്കാം.
- ശിശു സൗഹൃദ നഗരസഭകളായി പഠിതാക്കളുടെ നഗരസഭകൾ മാറ്റേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ഉറപ്പിച്ച് വേണം ക്ലാസ്സ് അവസാനിപ്പിക്കാൻ.



**സെഷൻ 5**

**സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം**

- സ്ത്രീകളുടെ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ, നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ
- ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി വഴി കൈവന്ന അവസരം
- പ്രാദേശികസൂത്രണത്തിൽ സ്ത്രീ സാന്നിധ്യം

**സ്ത്രീപദവി പഠനം**

- അവശ്യകത, രീതിസമ്പ്രദായം, ആര്? എങ്ങിനെ നടത്തും?
- സ്ത്രീപദവി പഠനം - വനിതാ ഘടകപദ്ധതി കാര്യക്ഷമമാക്കൽ

**വനിതാ ഘടകപദ്ധതി**

- യുക്തി, പ്രാധാന്യം
- വനിതാ ഘടകപദ്ധതി രൂപീകരണം
- WCP യിൽ എന്തെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്താം?
- എന്തെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തരുത്
- വനിതാ ഘടകപദ്ധതി -വെല്ലുവിളികൾ

**ജാഗ്രതാ സമിതി**

- ജാഗ്രതാ സമിതി എന്ത്? എന്തിന് ?
- ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ ഘടന, രൂപീകരണം, പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ജാഗ്രതാസമിതി നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളികൾ

**കുട്ടികൾ**

- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അമൂല്യ സമ്പത്ത്
- അവർക്ക് അനുയോജ്യമായ ലോകം
- കുട്ടികളുടെ അവകാശ സംരക്ഷണം
- കുട്ടികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന
- ഭാവിയിലേക്കുള്ള മഹത്തായ നിക്ഷേപം



**കുട്ടികൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ**

- ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ
- പോഷകാഹാര പ്രശ്നങ്ങൾ
- വിദ്യാഭ്യാസ പ്രശ്നങ്ങൾ
- വികസന വൈകല്യങ്ങൾ
- പ്രത്യേക പരിരക്ഷ ആവശ്യമായ കുട്ടികൾ
- കുട്ടികൾക്കെതിരായ അതിക്രമങ്ങൾ
- ശിശു സൗഹൃദപരമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളുടെ അഭാവം

**ശിശു വികസനവും നഗരസഭകളും**

- പൂരകപോഷകാഹാരം
- പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം
- ഉച്ചഭക്ഷണം
- ബാലസഭ
- ജാഗ്രതാ സമിതി
- സാമൂഹ്യസുരക്ഷിതത്വ പരിപാടികൾ

**സമഗ്രശിശു വികസന പദ്ധതി**

- 0-18 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ സമഗ്രവികസനം
- ഗർഭിണിയായ അമ്മമാർക്കുള്ള പ്രത്യേക പരിപാടികൾ
- ശിശുക്കളുടെ വികസനത്തിനായി എല്ലാ വികസന മേഖലകളുടെയും സംയുക്ത ഇടപെടൽ

**സമഗ്രശിശു വികസന പദ്ധതി**

- വളർച്ചാ വിശകലനം നടത്തൽ
- മാതൃ-ശിശു ആരോഗ്യ കാർഡ്
- രോഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തൽ, ചികിത്സ
- പ്രത്യേക പരിരക്ഷ ആവശ്യമായ കുട്ടികളെ സംരക്ഷിക്കൽ
- പഠനവൈകല്യം, പ്രത്യേകം പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം

- കൗമാര കൗൺസിലിംഗ്
- ബാലസൗഹൃദ ടോയ്ലറ്റ്, കളിസ്ഥലം
- സ്കൂൾ ശുചിത്വ പരിപാടി
- ശുചിത്വ വിദ്യാഭ്യാസം
- ബാലസഭാ പ്രോത്സാഹനം
- അതിക്രമങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടികൾ

**ശിശു സൗഹൃദ നഗരസഭകൾ**

- എന്തൊക്കെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാം



**സെഷൻ - 6**

1. വിഷയം : ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം
2. ലക്ഷ്യം :
  - ദരിദ്രരില്ലാത്ത നഗരസഭ എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ നഗരസഭ നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കുക.
  - ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിന് ഏതൊക്കെ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാമെന്ന കാര്യം പഠിതാക്കളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
3. സമയം : 90 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതു വേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	രീതി	ഉപാധി
1	ആമുഖം - നഗരദാരിദ്ര്യം	5	ചർച്ച	ചാർട്ട് പേപ്പർ
2	ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനവും നഗരസഭയും	10	അവതരണം	സ്ലൈഡ്
3	ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ വിവിധ മുഖങ്ങൾ	5	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
4	കുടുംബശ്രീയും ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണവും	15	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
5	ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി-രീതിശാസ്ത്രം	15	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
6	ആശ്രയ പ്രോജക്ട്	10	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
7	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ	15	ചർച്ച, അവതരണം	ചാർട്ട് പേപ്പർ, എൽ.സി.ഡി.
8	സംശയനിവാരണം	15		

**പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്**

- സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹിക നീതിക്കും സഹായകമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക എന്നത് നഗരസഭയുടെ ചുമതലയാണ്. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുകയും അവർക്ക് വേണ്ടി സ്വയം തൊഴിൽ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുകയും, സാമൂഹിക ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുകയും നഗരസഭകളുടെ ചുമതലയാണെന്നും പരിശീലകർ തിരിച്ചറിയണം.



- ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മുഖ്യ ചുമതല കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിനായത് കൊണ്ട് കുടുംബശ്രീയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ പരിശീലകർ വായിച്ചിരിക്കണം.
- നിലവിലുള്ള കേന്ദ്രസംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, പദ്ധതിയുടെ പരിമിതികൾ എന്നിവയും പരിശീലകർ അറിഞ്ഞിരിക്കണം.
- നഗരസഭകൾ തയ്യാറാക്കിയ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി, ആശ്രയ പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവ റഫറൻസിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

**അവതരണ കുറിപ്പ്**

- ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിങ്ങിലൂടെ അവതരണം ആരംഭിക്കുക. ഇല്ലായ്മയുടെയും വല്ലായ്മയുടെയും നീതിനിഷേധത്തിന്റെയും ആകെ തുകയാണ് ദാരിദ്ര്യമെന്നും ദാരിദ്ര്യം ദരിദ്രന്റെ കുറ്റമല്ലെന്നും വ്യക്തമാക്കണം. ദാരിദ്ര്യത്തിന് പരിഹാരം കാണേണ്ടത് സമൂഹത്തിന്റെ കടമയാണ് (സ്ലൈഡ് 1).
- നിലവിൽ നഗരസഭകളിൽ നടപ്പാക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികളും അവയുടെ പരിമിതികളും സ്ലൈഡ് 2ന്റെ സഹായത്തോടെ ചർച്ച ചെയ്യുക.
- ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിന്റെ ചുമതലകളാണ് നാലാമത്തെ സ്ലൈഡ് വഴി വ്യക്തമാക്കേണ്ടത്.
- ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതിയുടെ രീതി ശാസ്ത്രം സ്ലൈഡ് 5ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ആശ്രയ പ്രോജക്ട് എന്തെന്നും പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി എന്തെന്നും ആറാമത്തെ സ്ലൈഡിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിന്റെ ചുമതല ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ്. എന്തൊക്കെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഏറ്റെടുക്കണമെന്ന കാര്യം ചർച്ചയിൽ കൂടി ക്രോഡീകരിച്ചതിനു ശേഷം 7-ാമത്തെ സ്ലൈഡ് പ്രദർശിപ്പിച്ച് വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.



**സെഷൻ 6**

**ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം**

**ആമുഖം**

- എന്താണ് ദാരിദ്ര്യം
- എന്താണ് പരിഹാരം
- നഗരദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ
- അതീവ സങ്കീർണ്ണം
- ധാരാളത്തിന്റെ നടുവിൽ ഇല്ലായ്മകൾ, വല്ലായ്മകൾ, അവകാശ നിഷേധങ്ങൾ
- അളവിലും ദൈന്യതയുടെ ആഴത്തിലും വർദ്ധന
- നഗര വൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായ അതീവ പാർശ്വവൽക്കരണം

**നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി**

- ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനത്തിന്റെ ചുമതല നഗരസഭകൾക്ക്
- നഗരസഭകളുടെയും കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെയും പദ്ധതികൾ
- എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ ഗ്രൂപ്പ്/വ്യക്തിഗത സംരംഭങ്ങൾ
- പരിമിതികൾ
- ആസൂത്രണത്തിൽ
- സംരംഭ നടത്തിപ്പിൽ
- പിന്തുണാ സംവിധാനത്തിൽ

**ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ വിവിധ മുഖങ്ങൾ**

- ദാരിദ്ര്യവും വരുമാനവും
- ദാരിദ്ര്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
- ദാരിദ്ര്യവും പരിസ്ഥിതിയും
- സ്ത്രീകളും ദാരിദ്ര്യവും

**കുടുംബശ്രീയും ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും**

- 1998 ൽ ആരംഭിച്ച ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ദൗത്യം
- അയൽക്കൂട്ടം, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ്.
- ക്ലേശഘടകങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ
- പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ ചുമതല കുടുംബശ്രീയ്ക്ക്
- ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ

**ഉപപദ്ധതി - ഘട്ടങ്ങൾ, രീതിശാസ്ത്രം**

- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണം
- വികസനാവസ്ഥ അപഗ്രഥനം
- സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- അയൽക്കൂട്ട തലത്തിൽ സൂക്ഷ്മപദ്ധതി
- വാർഡ്തല പദ്ധതി - എ.ഡി.എസ്
- നഗരസഭാ പദ്ധതി - സി.ഡി.എസ്



**ആശ്രയ പ്രോജക്ട് - അഗതികൾക്ക്**

- നഗരസഭകൾ നിർബന്ധമായും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രോജക്ട്
- അഗതി കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തൽ
- കുടുംബത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ
- മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ
- പട്ടികയ്ക്ക് വാർഡ് സഭ അംഗീകാരം

- പരിചരണ സേവന പാക്കേജ് തയ്യാറാക്കൽ
- ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം
- സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷന്റെ അംഗീകാരം

**ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയ്യേണ്ടത്**

- ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനത്തിന്റെ ചുമതല നഗരസഭകൾക്ക്
- ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ പ്രാപ്തരായ വ്യക്തികളെ ഉൾപ്പെടുത്തുക
- കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുക
- ദരിദ്രർ, അഗതികൾ, യഥാർത്ഥ ചിത്രം മനസ്സിലാക്കുക.
- ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ഇടപെടൽ നടത്തുക
- ആശ്രയ പദ്ധതിയിൽ അർഹരെ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തുക

**ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ വിവിധ മൂഖങ്ങൾ**

- ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിക്കുക
- നിർവഹണം വിലയിരുത്തുക - മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക
- വിവിധ ഏജൻസികളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുക

നന്ദി



**സെഷൻ - 7**

1. **വിഷയം** : സാമൂഹ്യക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷനും ധനസഹായവും
2. **ലക്ഷ്യം** :
  - സാമൂഹ്യക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക
  - നഗരസഭ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അറിയുക.
3. **സമയം** : 90 മിനിറ്റ്
4. **വേദി** : പൊതു വേദി
5. **ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :**

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	രീതി	ഉപാധി
1	സാമൂഹ്യക്ഷേമം - ചുമതലകൾ	10	അവതരണം, ചർച്ച	ചാർട്ട് പോപ്പർ
2	ഐ.സി.ഡി.എസ്. പദ്ധതി	10	അവതരണം, ചർച്ച	ചാർട്ട് പോപ്പർ
3	സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ	5	അവതരണം ചർച്ച	എൽ.സി.ഡി.
4	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	10	അവതരണം, ചർച്ച	എൽ.സി.ഡി.
5	വികലാംഗ പെൻഷൻ	10	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
6	വിധവാ പെൻഷൻ	5	അവതരണം, ചർച്ച	എൽ.സി.ഡി.
7	അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്ക്	5	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
8	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	5	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
9	തൊഴിൽരഹിത വേതനം	5	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
10	വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്ക് ധനസഹായം	5	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
11	സ്ഥാപനങ്ങൾ - നിയന്ത്രണം	5	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
12	സംശയനിവാരണവും വിലയിരുത്തലും	15		

**അവതരണ കുറിപ്പ്**

- കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ക്ഷേമസേവന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണ- നിർവഹണ ചുമതലകൾ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ്. മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ ഒന്നാം പട്ടി



കയിലെ മേഖലാ ചുമതലകളിൽ സാമൂഹ്യക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നൽകിയവ സ്റ്റേഡ് 3,4 എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ വിശദമാക്കുക.

- സംയോജിത വികസന പദ്ധതി (ഐ.സി.ഡി.എസ്) യുടെ പ്രത്യേകതകളും പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളും സ്റ്റേഡ് 5,6 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ ഈ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ, പദ്ധതികൾ എന്നിവ 7,8 സ്റ്റേഡുകളിലും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പരിചയമുള്ള കാര്യങ്ങളായത് കൊണ്ട് ചർച്ചയിൽ കൂടി കാര്യങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
- ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി സാമൂഹ്യക്ഷേമ മേഖലയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ചുമതലകൾ സ്റ്റേഡ് 9,10 എന്നിവയിൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ നഗരസഭകൾ വഴിയാണ് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാരിന്റെ പൊതുമിർദ്ദേശങ്ങളാണ് 11,12,13 സ്റ്റേഡിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. നിരവധി സംശയങ്ങൾ ഉന്നയിക്കപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ളതുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ വായിച്ച് വിശദീകരിക്കുന്ന രീതി വേണമെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പെൻഷൻ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന പുതിയ ഉത്തരവുകൾ കൂടി അവതരണത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
- ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, വികലാംഗപെൻഷൻ, വിധവാ പെൻഷൻ, 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ, കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ, തൊഴിൽരഹിത വേതനം, സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹാഘോഷസഹായം എന്നിവയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, തുക, അന്വേഷണ രീതി, വിതരണ രീതി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ 14 മുതൽ 32 വരെയുള്ള സ്റ്റേഡുകളിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ പ്രദർശിപ്പിച്ച് വിശദീകരിച്ചാൽ കുറെ കൂടി വ്യക്തത വരുത്താൻ സാധിക്കും.
- സാമൂഹ്യക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വന്തം സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ സ്റ്റേഡ് 33 ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജനപ്രതിനിധികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



**സെഷൻ 7**  
**സാമൂഹ്യക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനും ധനസഹായവും**

**രേണുലടന**  
74-ാം ഭേദഗതി 12-ാം പട്ടിക  
ആർട്ടിക്കിൾ 243 (പി)- 243(ജി)  
കെ.എം. ആക്ട്, 1994  
1-ാം പട്ടിക  
അനിവാര്യ ചുമതലകൾ പൊതുവായ ചുമതലകൾ  
മേഖലാ ചുമതലകൾ

**ഒന്നാം പട്ടികയിലെ മേഖലാ ചുമതലകളിൽ**  
സാമൂഹ്യക്ഷേമം 13-ാമതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഇവ ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു.  
• അംഗൻവാടി നടത്തുക  
• അഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും, കർഷകതൊഴിലാളികൾക്കും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

- തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക
- ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക
- അനാഥാലയങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഗ്രാന്റുകൾ നൽകുക
- അംഗഭംഗം വന്നവർ, അഗതികൾ മുതലായവർക്ക് ക്ഷേമത്തിനായി സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങുക.

**സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി- ICDS**  
• സമഗ്ര മാതൃ-ശിശു വികസനത്തിനായുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി  
• ഈ പദ്ധതിയുടെ ഗ്രാമ/മുനിസിപ്പൽതല നിർമ്മാണ യൂണിറ്റാണ് അങ്കണവാടി

- ഐ.സി.ഡി.എസ്. പദ്ധതി - ലക്ഷ്യങ്ങൾ**
- 06 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ പോഷണരോഗ്യ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
  - ശിശുവിന്റെ ശാരീരിക-മാനസിക സാമൂഹിക വികസനത്തിനു അടിത്തറ പാകുക
  - ശിശു മരണം, രോഗാതുരത, പോഷണ കുറവ്, സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള കുട്ടികളുടെ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് എന്നിവയുടെ തോത് കുറയ്ക്കുക
  - ശിശുവികസനത്തിനു അനുയോജ്യമായ വിധത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക
  - ശിശുക്കളുടെ ശരിയായ ആരോഗ്യവും പോഷണാവശ്യകതയും ശ്രദ്ധിക്കുവാൻ തക്കവണ്ണം അമ്മമാരുടെ കഴിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുക



**ഐ.സി.ഡി.എസ്. പദ്ധതി - ഗുണഭോക്താക്കൾ**

- 06 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ
- ഗർഭിണികൾ
- മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ
- 15 നും 45 നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾ
- കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ

**സേവനങ്ങൾ/പദ്ധതികൾ**

- അനുപൂരകപോഷകാഹാരം
- ആരോഗ്യപരിശോധന
- പരാമർശസേവനം (referral service)
- രോഗപ്രതിരോധകുത്തിവെയ്പ്പും ചികിത്സയും
- ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം
- അനുപചാരിക പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം
- കുമാരിമാർക്കുള്ള ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ
- സ്ത്രീകളുടെ ഉന്നമനത്തിനുള്ള പരിപാടികൾ

**ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല**

- അങ്കണവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആസൂത്രണത്തിലൂടെ സമഗ്ര മാതൃ-ശിശു വികസനം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിനു കർമ്മപരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ചുമതല
- സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതിക്ക് വികസനഫണ്ടുകൾ നിർബന്ധമായും വകയിരുത്തണം
- സമഗ്ര മാതൃ-ശിശു വികസനം സാദ്ധ്യമാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് രൂപം നൽകുന്നതിനായി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

**വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ**

- അവയിൽ സാമൂഹ്യക്ഷേമം എന്ന വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ
- സാമൂഹ്യക്ഷേമം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് (വ്യഭാർ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെ)
- സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനത്തിനുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്
- ഈ രണ്ടു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടേയും കൺവീനർ അസി. ചൈൽഡ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ ആണ്.

**സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും ധനസഹായവും**

- നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയാണ് എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പരിപാടികളുടേയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (ദേശീയ മാതൃസഹായ പദ്ധതി ഒഴിച്ച്)
- എല്ലാ സുരക്ഷാപെൻഷനുകൾക്കും നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം
- സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പരിപാടികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് ബി കാറ്റഗറി (നോൺപ്ലാൻ) ഫണ്ടാണ്.
- ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ച് അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നഗരസഭ ധനസഹായം വിതരണം ചെയ്യുന്നു.

- സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ മണിയോർഡറായി (മണിയോർഡർ കമ്മീഷൻ കഴിക്കാതെ) പെൻഷണർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്ന രീതിയ്ക്ക് മാറ്റം വരുന്നു. അർഹമായ കേസുകളിൽ ഒഴികെ, പെൻഷൻ തുക ഗുണഭോക്താവിന്റെ പോസ്റ്റോഫീസ്/ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന രീതി 1-1-2013 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നു. (ജി.ഒ. (ആർ ടി) 2738/2012/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തിയതി 29.9.2012)
- എല്ലാതരം സാമൂഹ്യപെൻഷനുകളുടേയും ക്ഷേമപരിപാടികളുടേയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത വാർഡുകമ്മിറ്റി/വാർഡ് സഭ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. (കെ.എം.ആക്ട് - വകുപ്പ് 45(1)(കെ))



- മരണമടയുന്നവരുടെ പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാരിൽ നിന്നുള്ള അനന്തരാവകാശ (heirship) സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകാം. (സർക്കുലർ നമ്പർ 2509/സ/08/സ.ക്ഷേ.വ തിയതി 12-8-08)
- കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക മരണമടഞ്ഞ പെൻഷണറുടെ അവകാശികൾക്ക് 1500 രൂപ വരെ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയും അതിനുമുകളിൽ തഹസിൽദാരിൽ നിന്നും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകാം (ജി.ഒ(പി) 54/06/തൊഴിൽ തിയതി 14-8-2006)

**ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാലപെൻഷൻ (IGNOAP)**

- കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ സഹായത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഒരു ദേശീയ സുരക്ഷാപദ്ധതി -
  - പെൻഷൻ തുക പ്രതിമാസം 400 രൂപ. 80 വയസ്സിനുമുകളിലുള്ളവർക്ക് 900 രൂപ വീതവും.
  - അർഹത: 65 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവർ. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർ
  - അർഹരല്ലാത്തവർ: സർക്കാർ അനാഥാലയങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ, യാചകവൃത്തി തൊഴിലാക്കിയവർ

- അന്വേഷണ ചുമതല: റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
- ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത്: ജില്ലാകളക്ടർ
- സാൻഷനിംഗ് അധികാരി : നഗരസഭാ കൗൺസിൽ
- അപ്പീൽ അധികാരി: ജില്ലാകളക്ടർ

**വികലാംഗപെൻഷൻ**

- പെൻഷൻ തുക : പ്രതിമാസം 525/ക. 80 ശതമാനത്തിലധികം വികലാംഗത്വമുള്ളവർക്ക് 700/കയും
- വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം : 22,375 രൂപ വരുമാന പരിധി
- വയസ്സ് : പതിയില്ല
- അർഹത : 40 ശതമാനത്തിലധികം വൈകല്യം ഉള്ള വികലാംഗർക്കും മാനസിക വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർക്കും

- അർഹതയില്ലാത്തവർ : മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പെൻഷൻ/ധനസഹായം തുടർച്ചയായി വാങ്ങുന്നവർ
- അന്വേഷണ ചുമതല: ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
- ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ്: ജില്ലാകളക്ടർ
- അപ്പീൽ : നിരസിച്ച വിവരം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാകളക്ടർക്ക് നൽകണം

- വികലാംഗർക്ക് അവകാശപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിന് സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനു പുറമെ മറ്റൊരു രേഖയും ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല.(വികലാംഗർക്കായുള്ള സംസ്ഥാന കമ്മീഷണറേറ്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 1050/53/11/scpwd തിയതി 9-11-2011)



**വിധവാപെൻഷൻ**

- പെൻഷൻ തുക : പ്രതിമാസം 525/ക.
  - വാർഷിക കുടുംബ വരുമാന പരിധി : 22,375
  - വയസ്സ് : പരിധിയില്ല
  - അർഹത :
1. വിധവകൾ
  2. വിവാഹമോചനം നേടിയ സ്ത്രീകൾ
  3. 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭ്യമല്ലാത്തവർ
  4. തുടർച്ചയായി 2 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരാകണം.

അർഹതയില്ലാത്തവർ :

1. പുനർവിവാഹം ചെയ്ത വിധവകൾ
  2. മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പെൻഷൻ/ധനസഹായം തുടർച്ചയായി വാങ്ങുന്നവർ
- അന്വേഷണ ചുമതല : ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർ വൈസർ
- ഫണ്ട് : ജില്ലാകളക്ടർ
- അനുവദിക്കുന്നത് : ജില്ലാകളക്ടർ
- അപ്പീൽ : നിരസിച്ച വിവരം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാകളക്ടർക്ക് നൽകണം.

**50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ**

- പെൻഷൻ തുക : പ്രതിമാസം 525 രൂപ
  - വാർഷിക കുടുംബ വരുമാന പരിധി : 22,375 രൂപ
  - അർഹത :
1. ദുർബല വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾ
  2. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം

3. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകളായ അമ്മമാർ

- അന്വേഷണ ചുമതല : റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
- ഫണ്ട് അനുവദിക്കൽ : ജില്ലാകളക്ടർ
- അപ്പീൽ കിട്ടി : നിരസിച്ച അറിയിപ്പ് 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക്

**കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ**

- പെൻഷൻ തുക : പ്രതിമാസം 400 രൂപ
  - വാർഷിക കുടുംബ വരുമാന പരിധി : 11,000 രൂപ
  - വയസ്സ് : 60 വയസ്സ്
  - അർഹത :
1. 10 വർഷമായി ഭൂവുടമകളുടെ കൃഷി ഭൂമിയിൽ കുലിവാങ്ങി കാർഷിക വൃത്തി ചെയ്യുന്നവരും പ്രധാനമായി കുലിയെ ആശ്രയിച്ചു ജീവിക്കുന്നവരുമായ കർഷകത്തൊഴിലാളികൾ

2. 1.1.2002 മുതലുള്ളവർ കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗമായിരിക്കണം
3. തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരാകണം.

അർഹതയില്ലാത്തവർ :

1. 1951 ലെ തോട്ടം തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ
2. അഗതി മന്ദിരത്തിന്റെ സംരക്ഷണയിൽ കഴിയുന്നവർക്ക്
3. സർക്കാരിൽ നിന്നും മറ്റ് ധനസഹായം തുടർച്ചയായി കൈപ്പറ്റുന്നവർ



**പരിശീലകർക്കുള്ള കൈപുസ്തകം** അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും

- പെൻഷൻ തുക : പ്രതിമാസം 525/ക.
- അന്വേഷണ ചുമതല: കൃഷി ഓഫീസർ/കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
- ഫണ്ട്  
അനുവദിക്കുന്നത് : ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ
- അപ്പീൽ : ജില്ലാ കളക്ടർക്ക്, അപേക്ഷ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ നൽകാം. നിർത്തൽ ചെയ്ത പെൻഷൻ പുനഃസ്ഥാപിക്കാനും അപ്പീൽ നൽകാം.

- തൊഴിൽ രഹിതവേതനം**
- പ്രതിമാസ തുക : 120 രൂപ
  - വാർഷിക കുടുംബ വരുമാന പരിധി : 12,000 രൂ
  - വയസ്സ് : 18 മുതൽ 35 വരെ
  - യോഗ്യത :
    1. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം. പട്ടിക ജാതി/വർഗക്കാർ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാൽ മതി
    2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്പ്രെഞ്ചിൽ പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കണം. അംഗ വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് 2 വർഷം മതി

3. വിദ്യാർത്ഥി ആകരുത്
- അർഹമല്ലാത്തവർ :
    1. പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമുള്ളവർ
    2. ഒഴുപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം നടത്തുന്നവർ
    3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക് സ്പെഷ്യൽ റിന്യൂവൽ പ്രകാരം സീനിയോറിറ്റി പുനഃസ്ഥാപിച്ച് നൽകുന്നവർ
    4. തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നവർ

- അന്വേഷണ ചുമതല : റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
- ഫണ്ട്  
അനുവദിക്കുന്നത് : ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർ
- വിതരണം : നേരിട്ടു പണമായി നൽകുന്നു.
- അപ്പീൽ : നഗരസഭയുടെ തീരുമാനം ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകണം.

- സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം**
- തുക : 20,000 രൂപ
  - വാർഷിക കുടുംബ വരുമാന പരിധി : 22,375 രൂപ
  - വയസ്സ് : പരിധിയില്ല
  - അർഹത :
  - 1. പെൺകുട്ടിയുടെ ആദ്യവിവാഹമായിരിക്കണം

2. കുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം
3. 3 വർഷത്തിലധികമായി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും ധനസഹായം നൽകാം. (ജി.ഒ (പി) 11/98/സ.ക്ഷേ.വ. തിയതി 2.4.98)
4. വിവാഹം കഴിക്കാൻ പോകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെ ആകെ സമ്പത്ത് 50,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- അന്വേഷണ ചുമതല : ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
- ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത് : ജില്ലാ കളക്ടർ



• അപേക്ഷ :

1. വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ (2 കോപ്പി) അപേക്ഷിക്കണം.
2. തക്കതായ കാരണത്താൽ യഥാസമയം അപേക്ഷിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ നഗരസഭാ മുഖാന്തിരം ജില്ലാകളക്ടർ മുന്പാകെ മാപ്പ് അപേക്ഷ നൽകാം. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് ധനസഹായം നൽകാൻ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്ക് അധികാരം. (ജി.ഒ (എം.എസ്) 76/2012/ സ.നീ.വ. തീയതി 26/12/2012

• തുകയുടെ വിതരണം : ചെക്കായി നൽകുന്നു

• അപ്പീൽ അധികാരി : ജില്ലാ കളക്ടർ

• മറ്റ് നിബന്ധനകൾ :

1. വിവാഹിതരാകാൻ പോകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം.
2. പെൺകുട്ടിയുടെ വിവാഹത്തിനു മുമ്പ് വിധവ (അമ്മ) മരിച്ചാൽ കുടുംബത്തിലെ മറ്റംഗത്തിനോ വിവാഹം നടത്തി കൊടുക്കാൻ തയ്യാറാകുന്ന വ്യക്തിക്കോ ധനസഹായം നൽകാം.

**കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ/  
സ്വന്തം സ്ഥാപനങ്ങൾ**

- അങ്കണവാടികൾക്ക് പുറമെ നഗരപ്രദേശത്തുള്ള ഡേകെയർ സെന്ററുകൾ, വൃദ്ധസദനങ്ങൾ, ബാല-വികലാംഗ സദനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ കർമ്മപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടത് ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു.
- നഗരസഭകളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള അഗതി മന്ദിരങ്ങളുടെ സ്ഥിതിമെച്ചപ്പെടുത്തൽ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വർക്കുകളുടെ സഹായം എന്നിവയും ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു.

**നന്ദി**



**സെഷൻ - 8**

1. വിഷയം : പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം.
2. ലക്ഷ്യം :
  - പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനമേഖലയിൽ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക
  - ഈ മേഖലയിൽ നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകളുടെ ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമായ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം എങ്ങിനെ വഹിക്കാമെന്ന് അറിയുക
  - പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി എന്നിവയുടെ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ഉണ്ടാകുന്ന പ്രയാസങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.
3. സമയം : 90 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതു വേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	രീതി	ഉപാധി
1	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ മേഖലയിൽ നഗരസഭയുടെ ചുമതലകൾ	10		ചാർട്ട് പേപ്പർ
2	പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി എന്ത്?(scp)എന്തിന്?	15	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
3	പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	10	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
4	പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി (TSP)	10	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
5	TSP രീതി ശാസ്ത്രം-മാർഗ്ഗരേഖയുടെ പ്രസക്തി	20	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
6	കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ	10	അവതരണം, ചർച്ച	എൽ.സി.ഡി.
7	സംശയനിവാരണം	15	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.

**പരിശീലകർക്കുള്ള കുറിപ്പ്**

- പൊതുവിഭാഗം പദ്ധതിനിർവ്വഹണത്തിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന താൽപര്യം പലേടത്തും പ്രത്യേകഘടകപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ കാണിക്കുന്നില്ല എന്നത് ഗൗരവമായി ചൂണ്ടിക്കാണിക്കണം.
- പ്രത്യേകഘടകപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി എന്നിവയുടെ പ്രോജക്ടുകളുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ ആ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ മാത്രമായിരിക്കണം. എന്നാൽ പൊതുവിഭാഗം



ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള പദ്ധതികളുടെ പ്രയോജനം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിനും അവകാശപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.

- പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ മേഖലയിൽ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ പരിശീലകർക്ക് കഴിയണം.

**അവതരണ കുറിപ്പ്.**

സമൂഹത്തിലെ പൊതുധാരയിൽ നിന്നും മാറ്റി നിർത്തപ്പെട്ട പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന്റെ വികസനം പൂർണ്ണമാക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം നഗരസഭകൾക്കാണ് . ഇതിന് പ്രത്യേക പദ്ധതികളും പരിഗണനകളും, സമീപനവും ആവശ്യമാണ്. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ മേഖലയിൽ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സ്റ്റേഡ് 2 ന്റെ സഹായത്തോടെ ലഘുവായ വിവരണം നൽകുക.

പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി എന്ത്? എന്തിന്? എന്ന വിശദീകരണമാണ് 3-ാമത്തെ സ്റ്റേഡിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ഓരോ വർഷവും സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമായി SCP യിലും TSPയിലും പ്രത്യേകം തുക സർക്കാർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകി വരുന്നുണ്ട്.

പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. സ്റ്റേഡ് 4 ൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ നേതൃത്വവും എസ്.സി. പ്രമോട്ടറുടെ സഹായവും പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം സൂചിപ്പിക്കണം. സോഷ്യൽമാപ്പ്, ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും വിശദീകരിക്കണം.

പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി എന്താണെന്നും പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ രീതി ശാസ്ത്രം എന്താണെന്നും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിലെ പ്രധാന നിബന്ധനകൾ എന്താണെന്നും 5,6,7,8 സ്റ്റേഡുകളുടെ സഹായത്തോടെ വ്യക്തമാക്കണം. 1975-മുതലാണ് പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി നടപ്പാക്കി വരുന്നതെന്ന കാര്യം സൂചിപ്പിക്കാം. പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന നേട്ടങ്ങൾ ഗോത്രവിഭാഗങ്ങളിലേക്ക് എത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ഇപ്പോഴും അലംഭാവം ഉണ്ടാകുന്നു എന്ന കാര്യം ചൂണ്ടി കാണിക്കണം. പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയും നിർവ്വഹണ രീതിയും വ്യക്തമാക്കണം.

പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ മേഖലയിൽ നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്. എന്തൊക്കെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കാമെന്നും ഏതൊക്കെ രീതിയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്താമെന്നും പഠിതാക്കൾ സ്റ്റേഡ് 10 ന്റെ സഹായത്തോടെ ചർച്ച ചെയ്യണം. സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ്, ജീവനക്കാരുടെ നിയന്ത്രണം, ജനകീയ കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം എന്നിവയും ചർച്ചയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.



**സെഷൻ 8**

**പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**

**നഗരസഭയുടെ ചുമതലകൾ (ഒന്നാംപട്ടിക)**

- 1.SCP-TSP ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- 2. SC/ST വിഭാഗത്തിന് നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
- 3.വാസസ്ഥലങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ
- 4.SC/ST വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക

**നഗരസഭയുടെ ചുമതലകൾ (ഒന്നാംപട്ടിക)**

- 5.തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
- 6.വിവേചനാപൂർവ്വം സഹായം നൽകുക.

**പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി**

- 1. എന്ത്?എന്തിന്?
- 2. പ്രത്യേക വികസന ഫണ്ട്.
- 3. പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്.
- 4. പദ്ധതിരേഖ-പ്രത്യേകം അധ്യായം.

**പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്**

പ്രോജക്ടുകൾ 2 തരം

1. വ്യക്തിഗത പ്രോജക്ടുകൾ. ഗുണഭോക്താക്കൾ എസ്.സി. മാത്രം.
2. പശ്ചാത്തല വികസന പ്രോജക്ടുകൾ എസ്.സി. വിഭാഗക്കാർ 50% കൂടുതൽ.
  - മാർഗ്ഗരേഖ പാലിക്കണം.
  - സർട്ടിഫിക്കറ്റും സോഷ്യൽമാപ്പും.
  - ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാതിരുന്നാൽ പരിഹാര തുക പൊതു വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന്.

**പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി**

എന്തിന്?

സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും ചരിത്രപരവുമായ കാരണങ്ങളാൽ സമൂഹത്തിന്റെ പൊതുധാരയിൽ നിന്നും പുറന്തള്ളപ്പെട്ട ഗോത്രവിഭാഗങ്ങളുടെ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണം ലക്ഷ്യം.



**TSP തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം വഴി?**

- സുതാര്യത.
- ജീവിതപ്രശ്നങ്ങളുടെ നേർക്കാഴ്ച.
- പ്രശ്നപരിഹാരം സജീവ പങ്കാളിത്തം കാലതാമസം ഒഴിവാക്കാം.
- വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനം.

**TSP രീതി ശാസ്ത്രം**

- ടി.എസ്.പി. പ്രത്യേകം മാർഗ്ഗരേഖ
- ഉരു കൂട്ടങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കാനും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കാനും അധികാരം.
- 50%ൽ കുറയാത്ത തുകക്ക് പരിചരണ പാക്കേജ്.

**മാർഗ്ഗരേഖയിലെ നിബന്ധനകൾ**

പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് വേണം.  
 പ്രത്യേകം വികസന ഫണ്ട്.  
 പദ്ധതിരേഖ പ്രത്യേക അധ്യായം.  
 സാമ്പത്തികവികസനം സാമൂഹികവികസനം ലക്ഷ്യം.  
 പശ്ചാത്തല വികസനം - പദ്ധതികൾ വേണം.  
 കുടുംബ കേന്ദ്രീകൃത സമീപനം.

**ടി.എസ്.പി മാർഗ്ഗരേഖ നിബന്ധനകൾ-തുടർച്ച**

പ്രോജക്ടുകൾ 2 തരം  
 1.വ്യക്തികൾ, കുടുംബങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുന്നവ.  
 2.ഉരുകളുടെ പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കൽ.  
 ബി.പി.എൽ വിഭാഗക്കാർക്ക് ആശ്രയമോഡൽ പദ്ധതി.  
 സാമൂഹ്യ ഭൂപടം, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക.  
 റോഡ് നിർമ്മാണം-ടി.എസ്.പി.ഫണ്ട് പാടില്ല.  
 നടപ്പാലങ്ങൾ-നടപ്പാതകൾ (3 മീ.വരെ)ആകാം.  
 ഉരുമിനുക്കലിലെ റോഡുകൾ അനുവദനീയം

- ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർക്ക് വീട്
- സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് പ്രഭാതഭക്ഷണം.

**കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജീവനക്കാർ**

എസ്.സി./എസ്.ടി, നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ  
 പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ  
 പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ  
 തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ  
 ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ.



**സെഷൻ - 9**

- 1. **വിഷയം** : പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം.
- 2. **ലക്ഷ്യം** :
  - പ്രാദേശിക സാമൂഹ്യതകളിലൂന്നി പങ്കാളിത്തത്തോടെയും ആസൂത്രീതമായും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം നടപ്പിലാക്കേണ്ട തെങ്ങനെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.
  - നഗരപ്രദേശത്തെ തൊഴിലില്ലായ്മ പരിഹരിക്കാനും ഉയർന്നജീവിതനിലവാരം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികളെ സജ്ജരാക്കുക.
- 3. **സമയം** : 60 മിനിറ്റ്
- 4. **വേദി** : പൊതു വേദി
- 5. **ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും** :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	രീതി	ഉപാധി
1	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം എന്ത്?	10	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
2	വികസന തന്ത്രം-പരിഗണിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	15	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
3	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം എങ്ങിനെ സാധ്യമാക്കാം?	15	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.
4	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം-വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ	20	അവതരണം	എൽ.സി.ഡി.

**അവതരണ കുറിപ്പ്**

ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ വിഭവങ്ങളെയും ആവശ്യങ്ങളെയും പ്രധാന വികസന വിടവുകളെയും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിവിധ വികസന പങ്കാളികൾ കൂട്ടായി പ്രവർത്തിക്കുക വഴി തൊഴിലില്ലായ്മ പരിഹരിക്കുകയും ഉയർന്ന ജീവിതനിലവാരം സാധ്യമാവുകയും, അത് വഴി സാമ്പത്തിക വളർച്ച ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത് എന്ന് പരിശീലകൻ വ്യക്തമാക്കണം. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം എങ്ങിനെ കൈവരിക്കാം എന്നത് 2-ാമത്തെ സെസ്സഡിലൂടെ വിശദീകരിക്കാം.

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ അതിനനുസരിച്ച വികസന തന്ത്രത്തിന് രൂപം നൽകണമെന്ന കാര്യം 3,4,5 സെസ്സഡുകളിലൂടെ വ്യക്തമാക്കണം.

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ എന്തൊക്കെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകണമെന്നും അതിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ എന്തൊക്കെയായിരിക്കണമെന്നും ഉദാഹരണങ്ങൾ നൽകി വിശദീകരിക്കണം. (സെസ്സഡ് 6,7).



**സെഷൻ 9**  
**പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം**

**പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം**

- പ്രകൃതിയേയും ചുറ്റുപാടിനേയും സംരക്ഷിച്ചു കൊണ്ടുള്ളതാവണം.
- തൊഴിലവസരത്തിലൂടെ സാമ്പത്തിക വികസനം
- മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത നിലവാരത്തിനുള്ള അന്തരീക്ഷം
- ആരോഗ്യപരവും സുരക്ഷിതവുമായ ചുറ്റുപാട്
- ശാക്തീകരിക്കപ്പെട്ട ജനത
- മൂല്യാധിഷ്ഠിത സമൂഹം
- സർഭരണം
- സുസ്ഥിര സംവിധാനം

**വികസന തന്ത്രം- അടിസ്ഥാനം**

- അടിസ്ഥാന സൗകര്യം
- വിദ്യാഭ്യാസം
- ആരോഗ്യം
- തൊഴിലവസരം
- പരമ്പരാഗത തൊഴിലിനെ സംരക്ഷിക്കുക
- കൃഷി
- നിക്ഷേപ സൗഹൃദ അന്തരീക്ഷം

**വികസന തന്ത്രം പരിഗണിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

- നിക്ഷേപ സൗഹൃദ അന്തരീക്ഷം ഉണ്ടാക്കുക
- പ്രാദേശിക ആവശ്യങ്ങളെ മനസ്സിലാക്കിയിട്ടുള്ള സമീപനം
- സ്വകാര്യ വ്യക്തികളും, സ്ഥാപനങ്ങളുമായിട്ടുള്ള കൂട്ടായ്മ
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം (ഹാർഡ് & സോഫ്റ്റ്)
- വിപണന സംവിധാനം

**വികസന തന്ത്രം പരിഗണിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

- സംരംഭകത്വ മനോഭാവം വളർത്തുക
- പങ്കാളിത്ത സ്വഭാവം ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുക
- പ്രാദേശിക സ്ഥാപനങ്ങളെ, ഗ്രൂപ്പുകളെ, അസോസിയേഷനുകളെ ശാക്തീകരിക്കുക
- പ്രാദേശിക സംരംഭക വളർച്ചയ്ക്കാവശ്യമായ കൺസൾട്ടന്റുമാരെ കണ്ടെത്തുക
- ശരിയും തെറ്റും മനസ്സിലാക്കി മുന്നോട്ട് പോവുക

**പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം സാധ്യമാക്കുന്ന വിധം**

- ബിസിനസ്സ് സാഹചര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
- ആഭ്യന്തര നിക്ഷേപം സാധ്യമാക്കൽ
- വിപണി - വികസനം
- പുനരുദ്ധരിക്കലും - സംയോജിപ്പിക്കലും
- നിലവിലുള്ളവരെ നിലനിർത്തൽ, വികസിപ്പിക്കൽ
- പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങളെ ഫലപ്രദമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ
- മൂല്യവർദ്ധിത ഉത്പന്നങ്ങളും, സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കൽ
- ആഭ്യന്തര നിക്ഷേപങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കലും ബാഹ്യ സംരംഭങ്ങളെ ആകർഷിക്കലും



**പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക  
വികസനം - വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ**

- സംഘടനാപരമായ പരിശ്രമം
- വിഭവ സാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തൽ
- വികസന തന്ത്രം രൂപപ്പെടുത്തൽ
- ധന സമാഹരണം

**നന്ദി**