

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം
പിന്നിട്ട ഇരുപത് വർഷപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ
ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ

സെഷൻ - 2

ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഘടന, ഉള്ളടക്കം,
തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

അദ്ധ്യായങ്ങൾ

1. ഭൂപ്രകൃതി, ചരിത്രം
2. ജനപ്രതിനിധികൾ
3. ഉദ്യാഗസ്ഥ സംവിധാനം
4. ജനപങ്കാളിത്തം
5. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ
6. സേവനത്തിന്റെ വ്യാപ്തി, ഗുണമേന്മ- മാറ്റം
7. വിഭവസമാഹരണവും വിനിയോഗവും

അദ്ധ്യായങ്ങൾ (തുടർച്ച)

8. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ (വിഷയമേഖലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)
9. ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ
10. ജനകീയ-സാമൂഹ്യ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളും പ്രാദേശിക ഭരണവും
11. സവിശേഷ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പുരസ്കാരങ്ങൾ
12. ഉപസംഹാരം

തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

അദ്ധ്യായം 1. ഭൂപ്രകൃതി, ചരിത്രം (പരമാവധി 2 പേജ്)

- പൊതു വിവരങ്ങൾ - പേജ് 76 ലുള്ള ഫോറം 1 ൽ
- സാമൂഹ്യ-സാംസ്കാരിക - ഭരണ ചരിത്രം
(ലഘു കുറിപ്പുകൾ)
- പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങൾ, ചരിത്ര സ്മാരകങ്ങൾ
- ഭൂപടങ്ങൾ

അവലംബം - മുൻകാല വികസന റിപ്പോർട്ടുകൾ, പദ്ധതിരേഖകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ

അദ്ധ്യായം 2- ജനപ്രതിനിധികൾ

- 1995-2000, 2000-2005, 2005-2010, 2010-2015 ലെ വിവരങ്ങൾ പേജ് 14 ലുള്ള ഫോറം 2 ൽ പുരിപ്പിക്കൽ മാത്രം

അവലംബം: ഇലക്ഷൻ ഫയൽ, സത്യപ്രതിജ്ഞാ രജിസ്റ്റർ

അദ്ധ്യായം 3 - ഉദ്യോഗസ്ഥസംവിധാനം

1995-96 ലേയും 2014-15 ലേയും വിവരങ്ങൾ പേജ് 16 ലുള്ള ഫോറം 3 ൽ പുരിപ്പിക്കൽ മാത്രം

അവലംബം - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ബന്ധപ്പെട്ട ഹാജർ രജിസ്റ്ററുകൾ

അദ്ധ്യായം 4- ജനപങ്കാളിത്തം

4.1 ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ പങ്കാളിത്തം

- 96-97 മുതലുള്ളത് - 19 വർഷത്തെ
- T4.1.1 മുതൽ T4.1.19 വരെയുള്ള 19 പട്ടികകളിൽ (പേജ് 78) ആദ്യം എഴുതണം
- ഓരോ വർഷത്തേയും ഓരോ പട്ടികയിൽ
- അവ ക്രോഡീകരിച്ച് ഫോറം 4.1 ൽ (പേജ് 18)
- പങ്കാളിത്തം സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ
അവലംബം - ഓരോ വർഷത്തേയും ഓരോ ഗ്രാമസഭാ /വാർഡ്സഭാ യോഗത്തിന്റേയും ഹാജർ രജിസ്റ്ററുകൾ

അദ്ധ്യായം 4- ജനപങ്കാളിത്തം (തുടർച്ച)

4.2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിലെ പങ്കാളിത്തം

- 96-97 മുതലുള്ളത് - 19 വർഷത്തെ
- T4.2.1 മുതൽ T4.2. വരെയുള്ള പട്ടികകളിൽ പേജ് 79 ആദ്യം എഴുതണം
- ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റേയും ഓരോ പട്ടികയിൽ
- അവ ക്രോഡീകരിച്ച് ഫോറം 4.2 ൽ പേജ് 19
- പങ്കാളിത്തം സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ

അവലംബം - ഓരോ വർഷത്തേയും ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റേയും ഹാജർ രജിസ്റ്ററുകൾ

അദ്ധ്യായം 4- ജനപങ്കാളിത്തം (തുടർച്ച)

4.3 മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെ പങ്കാളിത്തം

- 97-98 മുതലുള്ളത് - 18 വർഷത്തെ
- T4.3.1 മുതൽ T4.3. വരെയുള്ള പട്ടികകളിൽ പേജ് 83 ആദ്യം എഴുതണം
- ഓരോ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും ഓരോ പട്ടികയിൽ
- അവ ക്രോഡീകരിച്ച് ഫോറം 4.3 ൽ പേജ് 21
- പങ്കാളിത്തം സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ
- അവലംബം - ഓരോ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും ഓരോ വർഷത്തേയും ഹാജർ രജിസ്റ്ററുകൾ

അദ്ധ്യായം 5

സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭൗതികസൗകര്യങ്ങൾ

- 1995-96 ലേയും 2014-15 ലേയും വിവരങ്ങൾ പേജ് 23 ലുള്ള ഫോറം 5 ൽ എഴുതണം.
- സ്ഥാപന മേധാവികളിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചശേഷം എഴുതണം

അവലംബം - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഓസ്ട്രി രജിസ്റ്റർ മുതലായവ

അദ്ധ്യായം 6 - സേവനത്തിന്റെ വ്യാപ്തി യിലും
ഗുണമേന്മയിലും ഉണ്ടായ മാറ്റം

- സേവനത്തിന്റെ വ്യാപ്തിയിലും ഗുണമേന്മയിലും
1995-96 ൽ നിന്ന്

2014-15 ആയപ്പോഴേക്കും ഉണ്ടായ മാറ്റം
(മാറ്റം ഉണ്ടായവ മാത്രം എഴുതിയാൽ മതി)

- പേജ് 24 ലുള്ള ഫോറം 6 ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം

(അതാത് സ്ഥാപനമേധാവികളിൽ നിന്ന് കൂടി
വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കണം)

അദ്ധ്യായം 7 - വിഭവ സമാഹരണവും വിനിയോഗവും

- പേജ് 25 ലുള്ള ഫോറം 7.1, ൽ വിഭവ സമാഹരണം രേഖപ്പെടുത്തൽ
- പേജ് 27 ലുള്ള ഫോറം 7.2 ൽ വിഭവ വിനിയോഗം രേഖപ്പെടുത്തൽ

അവലംബം - 1995-96 ലേയും 2014-15 ലേയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസ് രേഖകൾ

അദ്ധ്യായം 8 - പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- 8. 1 - 8.14- വിഷയമേഖലകളെ സംബന്ധിച്ചവ
- 8.15 - 8.18 -പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചവ

ഓരോ വിഷയമേഖലയ്ക്ക്/വിഭാഗത്തിന് 2 വീതം ഫോറങ്ങൾ

ഫോറം 1: പ്രോജക്ട്, ഫണ്ട്, പ്രവർത്തനം

ഫോറം 2: അവസ്ഥ, പ്രശ്നങ്ങൾ, മാറ്റങ്ങൾ,
നേട്ടങ്ങൾ

അദ്ധ്യായം 8 - പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ- തുടർച്ച

1-ാം ഘോരത്തിനുവേണ്ടി

- 97-98 മുതലുള്ള പദ്ധതി കണക്കുകൾ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചെടുക്കണം
- നടത്തിയ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ രേഖകളിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തണം
- ഓരോ മേഖലയ്ക്കും വേണ്ടിയുള്ള T 8.1 മുതൽ T 8.18 വരെയുള്ള പട്ടികകളിൽ ആദ്യം വിവരങ്ങൾ എഴുതണം.

പേജ് 83 കാണുക

2-ാം ഘോരത്തിൽ

- 1996 അവസ്ഥ, പ്രശ്നങ്ങൾ
- 2014-15 ലെ അവസ്ഥ പ്രശ്നങ്ങൾ
- 18 വർഷം കൊണ്ടുണ്ടായ മാറ്റങ്ങൾ

അദ്ധ്യായം 8 - പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ- തുടർച്ച

- ഓരോ വിഷയമേഖലയിലേയും ഫോറം 1 ഉം 2 ഉം എഴുതി കഴിഞ്ഞാൽ
 - 96-97 മുതൽ ആർജ്ജിച്ച ആസ്തികളുടെ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ എഴുതണം
 - 18 വർഷംകൊണ്ടുണ്ടായ നേട്ട-കോട്ട വിലയിരുത്തൽ എഴുതണം

(ഫോറം 1 ഉം 2 ഉം അതാത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പക്കൽ കൊടുത്ത് എഴുതാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തണം.)

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗം വിളിച്ച് ചർച്ച നടത്തണം

അവലംബം: പദ്ധതി കണക്കുകൾ, സ്മാപനതല/വകുപ്പ്തല ഡാറ്റ

അദ്ധ്യായം 9 - ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

പേജ് 66 ലുള്ള ഫോറം 9 ൽ വിവരങ്ങൾ എഴുതൽ മാത്രം

അവലംബം- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയും സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് - ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പക്കലുള്ള രേഖകൾ

അദ്ധ്യായം 10- ജനകീയ സംഘടനാ സംവി
ധാനങ്ങളും പ്രാദേശിക ഭരണവും

•പേജ് 67 ലുള്ള ഫോറം 10 ൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ

ഫോറം 10 ൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ജനകീയ-സാമൂഹ്യസംഘടനാ ഭാരവാഹികളുടെ യോഗം വിളിച്ച് ചർച്ച നടത്തണം

അവലംബം -(1) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള രേഖകൾ

(2) സന്നദ്ധസംഘടനകളുടെ പക്കലുള്ള രേഖകൾ

അദ്ധ്യായം 11- സവിശേഷ പ്രവർത്തനങ്ങൾ,
പുരസ്കാരങ്ങൾ

•പേജ് 68 ലുള്ള ഫോറം 11.1 ൽ ഓരോ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കാലത്തും നടത്തിയ 5 സവിശേഷ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തൽ

•പേജ് 69 ലുള്ള ഫോറം 11.2 ൽ ഓരോ പഞ്ച വത്സര പദ്ധതിക്കാലത്തും നടത്തിയ ഏറ്റവും സവി ശേഷമായ ഒരു പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വിവരണം

അദ്ധ്യായം 11 (തുടർച്ച)

- പഴയകാല ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ എന്നിവരും നിലവിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നവരും കൂടിയുള്ള യോഗം ചർച്ച
- ചർച്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സവിശേഷമായവ ഏതെന്ന് തീരുമാനിച്ചു എഴുതൽ
- രേഖകൾ കണ്ടെത്തി കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ എഴുതൽ
- ഓരോ പദ്ധതിക്കാലത്തേയും ഏറ്റവും മികച്ച ഒരു പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വിവരണം എഴുതൽ

അവലംബം - എല്ലാ വർഷത്തേയുംപദ്ധതി രേഖകൾ, വാർഷിക കണക്കുകൾ

അദ്ധ്യായം 11- തുടർച്ച

•പേജ് 70 ലുള്ള ഫോറം 11.3 ൽ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന്/വിദേശങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സംഘങ്ങളുടെ സന്ദർശന വിവരങ്ങൾ എഴുതൽ

(മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന്/വിദേശങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സംഘങ്ങളുടെ സന്ദർശനം

ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ഫോറം 11.3 ൽ എഴുതുക)

അദ്ധ്യായം 11- തുടർച്ച

പേജ് 73 ലുള്ള ഫോറം 11.4ൽ ലഭ്യമായ
ദേശീയ/സംസ്ഥാന അവാർഡുകൾ/പുരസ്കാര
ങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എഴുതൽ

(ദേശീയ/സംസ്ഥാന അവാർഡുകൾ/പുരസ്കാര
ങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം എഴുതുക)

അദ്ധ്യായം 12 - ഉപസംഹാരം

ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ- പൊതുമുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഡോക്യുമെന്റിന്റെ അധ്യായങ്ങൾ, ഘടന, ഉള്ളടക്കം-നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം വേണം
2. രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഏതൊരു കാര്യവും വസ്തുതകളുടേയും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം
3. ഏതൊരു കാര്യം എഴുതുമ്പോഴും അതിന് അവലംബമാക്കിയ രേഖ ഏതാണെന്ന് നിർബന്ധമായി എഴുതണം
4. അവലംബമാക്കിയ ഏതൊരു രേഖയും പരിശോധന വേളയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഹാജരാക്കണം

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ (തുടർച്ച...)

5. സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ലഭ്യമല്ലായെങ്കിൽ ലഭ്യമല്ല എന്ന് തന്നെ എഴുതണം
6. വിശകലന- വിലയിരുത്തലുകൾ പട്ടികകളിൽ എഴുതിയ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം
7. രേഖകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും ഫോറങ്ങളിലും പട്ടികകളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതലകൾ വീതിച്ചു നൽകണം
8. ഫോറങ്ങൾ 4.1, 4.2, 4.3 എന്നിവയും ഫോറങ്ങൾ 8.1.1, 8.2.1, 8.3.1 മുതൽ 8.18.1 വരെയുള്ളവയും എഴുതുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട പട്ടികകൾ എഴുതണം.

നന്ദി