



11825/M/2019/KSHO

03/11/2020

പരിപത്രം

വിഷയം: കുടുംബശ്രീ - കണക്ട് ടു വർക്ക് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് പ്രോസ്യൂജർ (SOP)- മാർഗ്ഗരേഖ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 30/6/2020-ലെ ഈ ഓഫീസിലെ ഇതേ നമ്പർ കത്ത്

കണക്ട് ടു വർക്ക് പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും ഏകീകൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഒരു സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് പ്രോസ്യൂജർ (SOP) ആവശ്യമാണ്. ഇത് പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാഴ്ച വയ്ക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകും. ഈ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് പ്രോസ്യൂജർ (SOP) കണക്ട് ടു വർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂചന പ്രകാരം നൽകിയ മാർഗ്ഗരേഖയുമായി ചേർത്ത് വ്യാഖ്യാനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് പ്രോസ്യൂജർ കണക്ട് ടു വർക്ക് പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ എങ്ങനെ പ്രവർത്തിക്കണം എന്നാണ് വിശദീകരിക്കുന്നത്.

1. ക്ലാസുകളുടെ സമയ ക്രമം

രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 01 മണി വരെ (3 മണിക്കൂർ) .

2. അപേക്ഷകരുടെ റാങ്ക് പട്ടിക അന്തിമപ്പെടുത്തുന്നത്.

ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ലഭിച്ച എല്ലാം അപേക്ഷകളും മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം സ്കോർ കണക്കാക്കി എല്ലാവരുടേയും റാങ്ക് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. എന്നാൽ അപേക്ഷകർക്ക് തുല്യ സ്കോർ വരുന്ന അവസരത്തിൽ ജനന തീയതിയുടെ ആരോഹണ ക്രമത്തിൽ റാങ്ക് പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, സി ഡി എസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ് തുടങ്ങിയവയിൽ റാങ്ക് പട്ടിക പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശീലന നടത്തിപ്പ് ചുമതലയുള്ള സി ഡി എസ്സാണ് ഇത്

നടത്തേണ്ടത്. റാങ്ക് പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരെ ക്രമമായി ഫോൺ മുഖേന വിളിച്ച് നിശ്ചിത തീയതിയിൽ അഭിമുഖത്തിനും കൗൺസിലിംഗിനും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഒരു ബാച്ചിൽ 35 പേർ അടങ്ങുന്ന അന്തിമ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ബാച്ചിൽ 35 പേരുടെ പരിശീലനമാണ് നടത്തേണ്ടത്. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശീലന ചുമതലയുള്ള സിഡിഎസ്സിന്റെ നേതൃത്വത്തിലാണ് നടത്തേണ്ടത്.

3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധനയും കൗൺസിലിങ്ങും

പരിശീലനത്തിന് തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരെയും അവരുടെ രക്ഷിതാക്കളെയും കണക്ട് ടു വർക്ക് എന്ന പരിശീലന പരിപാടിയെക്കുറിച്ച് കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കുവാനും അവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുമാണ് ഈ പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടത്. കണക്ട് ടു വർക്ക് പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ വച്ച് ആയിരിക്കണം ഇത് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്. പരിശീലനാർത്ഥിയേയും രക്ഷിതാക്കളെയും ചേർത്ത് വേണം കൗൺസിലിംഗ് നടത്തേണ്ടത്. ഈ പ്രവർത്തനം ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് കോർഡിനേറ്റർ, സി ഡി എസ്സ് ചെയർപേഴ്സൺ, സി ഡി എസ്സ് അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവർ സംയോജിതമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

കണക്ട് ടു വർക്ക് പരിശീലനം, പഠന വിഷയങ്ങൾ, പരിശീലന സമയക്രമം, പരിശീലനം തുടങ്ങുന്ന തീയതി, പരിശീലന സമയങ്ങളിൽ പാലിക്കേണ്ട മര്യാദകൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി കൗൺസിലിംഗിൽ പറയേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എല്ലാം പരിശോധിക്കുകയും പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ എന്ന ഫോം (ഫോം നമ്പർ 2.B) പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഇതു പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ രക്ഷിതാക്കളിൽ (ഫോം നമ്പർ 3.A) നിന്നും പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ നിന്നും സമ്മതപത്രം (ഫോം നമ്പർ 3.B) പൂരിപ്പിച്ചു വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഓരോ പരിശീലനാർത്ഥിക്കും ഓരോ ഫയൽ വീതം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

4. കണക്ട് ടു വർക്ക് പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ പ്രവേശനോത്സവം :

മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ച തീയതിയിൽ പരിശീലനം ആരംഭിക്കുകയും, ആദ്യദിവസം പ്രവേശനോത്സവമായി ആഘോഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രവേശനോത്സവമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ മിതമായ അലങ്കാരങ്ങളും, പ്രൊജക്ടർ അല്ലെങ്കിൽ ടി.വിയിൽ പരിശീലനാർത്ഥികളെ സ്വാഗതം ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള സന്ദേശം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സി ഡി

എസ്സ് ചെയർപേഴ്സൺ തുടങ്ങിയവർ പരിശീലനാർത്ഥികളെ സ്വാഗതം ചെയ്ത് സംസാരിക്കണം. ആദ്യ ദിനം മുതൽ തന്നെ പരിശീലനാർത്ഥികൾ എല്ലാവരും കൃത്യ സമയത്ത് ക്ലാസ്സിൽ എത്തിച്ചേരുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

5. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഫോമുകൾ / ഡോക്യുമെന്റുകൾ

I. ഫോം നമ്പർ 1A - പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ ആസ്പതികൾ / ഉപകരണങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ:-

കണക്ട് ടു വർക്ക് പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള എല്ലാ ആസ്പതികളെയും/ഉപകരണങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ഈ ഫോമിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

II. ഫോം നമ്പർ 2A -CONNECT TO WORK CANDIDATE DETAILS

പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ആയിട്ടു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രിന്റ് ഔട്ട് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്

III. ഫോം നമ്പർ 2B- പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ വ്യക്തിഗത ഫയൽ

പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വ്യക്തിഗത ഫയൽ ആയിട്ടു സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഫോം ആണിത്. ഇതിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ചില സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പേര് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിലും ബാധകമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതു ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

IV. ഫോം നമ്പർ 3A - രക്ഷകർത്താവിന്റെ സമ്മത പത്രം

പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ മാതാ പിതാക്കളിൽ നിന്നും പുരിപ്പിച്ചു വാങ്ങേണ്ട ഫോം ആണിത് .ഇത് പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

V. ഫോം നമ്പർ 3B -പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ സമ്മത പത്രം

പരിശീലനാർത്ഥിയിൽ നിന്നും പുരിപ്പിച്ചു വാങ്ങേണ്ട ഫോം ആണിത് .ഇത് പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

VI. ഫോം നമ്പർ 4A- പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ

ഓരോ ദിവസത്തെയും പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ദിവസവും പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സി ഡി എസ്സ് മെമ്പർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

VII. ഫോം നമ്പർ 4B-പരിശീലകന്റെ ഹാജർ

ഓരോ ദിവസത്തെയും പരിശീലകന്റെ ഹാജർ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ദിവസവും പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സി ഡി എസ്സ് മെമ്പർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

VIII. ഫോം നമ്പർ 5A- കണക്ട് ടു വർക്ക് - ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയ ചെയ്യാനുള്ള ഫോം

മാർഗ്ഗരേഖ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയ ചെയ്യുന്ന ഫോം ആണിത്. ഇത് പ്രകാരം ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയുടെ എല്ലാ ഫോമുകളും തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കി പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലും ചെയ്യുന്ന ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയയുടെ ഒരു കോപ്പി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം മാനേജർ, ബന്ധപ്പെട്ട എ ഡി എം സി, ഡി എം സി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ജില്ലാ മിഷനിലും ഫയൽ ചെയ്തു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംസ്ഥാന മിഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

IX. ഫോം നമ്പർ 5B -കണക്ട് ടു വർക്ക് - ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയയുടെ സംഗ്രഹ ഫോം

ഫോം 5A അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയയുടെ സംഗ്രഹ ഫോം ആണിത്. ഈ ഫോമുകൾ ഓരോ ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയക്ക് ശേഷവും പൂരിപ്പിച്ച് തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കി പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഫോം പ്രകാരം മാറ്റം വരുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ആവശ്യമായ ഇടപെടൽ ജില്ലാ മിഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. പൂരിപ്പിച്ച ഫോം 5 B യുടെ ഒരു പകർപ്പ് ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം മാനേജർ, ബന്ധപ്പെട്ട എ ഡി എം സി ,ഡി എം സി എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ജില്ലാ മിഷനിൽ ഫയൽ ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംസ്ഥാന മിഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

X. പർച്ചേസ് ഡോക്യുമെന്റുകൾ

കണക്ട് ടു വർക്ക് പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തിയ എല്ലാ ക്രയവിക്രയങ്ങളുടെ ബില്ലുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ക്രമമായി പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ ഫയൽ ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

XI. കോഴ്സ് പ്ലാൻ

പരിശീലനത്തിന്റെ വിശദമായ കോഴ്സ് പ്ലാൻ പ്രിന്റ് എടുത്തു നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ കൊഴിഞ്ഞു പോക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ഹാജർ കുറവായാൽ ചെയ്യേണ്ട നടപടികൾ

പരിശീലന പ്രക്രിയയിൽ ഒട്ടും തന്നെ ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ഉണ്ടായാൽ ഉടനെ നടപടി എടുക്കേണ്ടതുമായ സാഹചര്യമാണിത്. താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ ഒരു പരിശീലനാർത്ഥി ഹാജർ ആവാത്ത അവസരത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

I. ഒരു പരിശീലനാർത്ഥി ഏതെങ്കിലും ദിവസം ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന അവസ്ഥ

ഒരു പരിശീലനാർത്ഥി ഹാജരാകാത്ത ദിവസം ടിയാനെ ഫോൺ മുഖേന വിളിച്ച് കാരണം അന്വേഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനു ശേഷം രക്ഷിതാക്കളെയും ഫോൺ മുഖേന ഈ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശീലന ചുമതലയുള്ള സി ഡി എസ് മെമ്പർ ആണ് ഈ പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടത്.

II. ഹാജരാകാത്ത ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം ഒരു മാസത്തിൽ രണ്ടു ആയാൽ ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനം

മേൽ പറഞ്ഞ നടപടികളെ കൂടാതെ പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ ബന്ധപ്പെട്ട സി ഡി എസ്സ്, എ ഡി എസ്സ്, അയൽക്കൂട്ട പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരെ കാര്യം ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ഹാജർ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്. പരിശീലന ചുമതലയുള്ള സി ഡി എസ് മെമ്പർ ആണ് ഈ പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടത്

III. ഹാജരാകാത്ത ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം ഒരു മാസത്തിൽ മൂന്ന് അല്ലെങ്കിൽ അതിൽ കൂടുതൽ ആയാൽ ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനം

രക്ഷിതാക്കളെ നേരിട്ടു വിളിച്ചു വരുത്തി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സി ഡി എസ്സ് ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തി പരിശീലനാർത്ഥിയെ മുഴുവൻ ക്ലാസ്സുകളിലും പങ്കെടുപ്പിക്കാൻ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. പരിശീലന ചുമതലയുള്ള സി ഡി എസ്സ് മെമ്പർ ആണ് ഈ പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടത്

IV. കൊഴിഞ്ഞു പോക്ക് ഒഴിവാക്കാൻ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി

കൊഴിഞ്ഞു പോക്ക് ഒഴിവാക്കാൻ പരിശീലന ചുമതലയുള്ള സി ഡി എസ്സ് നേതൃത്വം ആവശ്യമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശീലനം തുടങ്ങി അഞ്ച് പരിശീലന ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും പരിശീലനാർത്ഥി പരിശീലനം നിർത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ റാങ്ക് പട്ടികയിൽ നിന്നും തൊട്ടടുത്ത വ്യക്തിയെ പുതിയ പരിശീലനാർത്ഥിയായി ചേർക്കാവുന്നതാണ്. നഷ്ടപ്പെട്ട ക്ലാസുകൾ പുതിയ പരിശീലനാർത്ഥി പഠിച്ചെടുക്കുന്നു എന്ന് പരിശീലകൻ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്

7. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ യാത്ര ബത്ത കണക്കാക്കൽ

പരിശീലനം തുടങ്ങിയ ശേഷം 15 കലണ്ടർ ദിവസം കൂടുമ്പോൾ ഹാജർ അനുസരിച്ചു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള യാത്ര ബത്ത അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രമേ യാത്ര ബത്ത നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. യാത്ര ബത്ത കണക്കാക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം സി ഡി എസ്സ് അക്കൗണ്ടന്റിനാണ്

8. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സിഡിഎസ്സ് മെമ്പറുടെ ഹോണറേറിയം കണക്കാക്കൽ

പരിശീലനം തുടങ്ങിയ ശേഷം 15 കലണ്ടർ ദിവസം കൂടുമ്പോൾ ഹാജർ അനുസരിച്ചു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള ഓണറേറിയം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രമേ ഓണറേറിയം നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. ഓണറേറിയം കണക്കാക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം സി ഡി എസ്സ് അക്കൗണ്ടന്റിനാണ്

9. കണക്ട് ടു വർക്ക് പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള മറ്റു തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

I. കണക്ട് ടു വർക്ക് പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കായി പരിശീലന കാലയളവിലേക്ക് മാത്രമായി നിലവിൽ വിപണിയിൽ ലഭ്യമായ തൊഴിൽ സംബന്ധമായ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് ആഴ്ച പതിപ്പുകൾ ഓരോ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- II. കണക്ട് ടു വർക്ക് പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കായി പരിശീലന കാലയളവിലേക്ക് മാത്രമായി ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് പത്രം പരിശീല കേന്ദ്രത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് .
- III. തൊഴിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർത്തകൾ, കുറിപ്പുകൾ, കുടുംബശ്രീ, മറ്റു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലെ തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ, ഡി ഡി യു ജി ക്കെ വൈ, എൻ യു എൽ എം ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു കോഴ്സുകൾ തുടങ്ങിയവയെ പറ്റിയുള്ള കുറിപ്പുകൾ /നോട്ടീസ്സുകൾ തുടങ്ങിയവ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണക്ട് ടു വർക്ക് സെന്ററിൽ നടക്കുന്നു എന്ന് ബ്ലോക്ക് കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്
- IV. കണക്ട് ടു വർക്ക് പരിശീലനത്തിന് ശേഷമുള്ള തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ഓരോ ബാച്ച് പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കുമായി ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ഒന്നും ജില്ലാ തലത്തിൽ ഒന്നും വീതം ജോബ് ഫെയർ നടത്തേണ്ടതാണ് ഇതിനായി ജില്ലാ മിഷൻ മറ്റു സമാനമായ പദ്ധതികളുടെ സംയോജനത്തിലൂടെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്
- V. പരിശീലനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാകുന്നവർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംസ്ഥാന മിഷൻ നൽകുന്നതായിരിക്കും

(ഒപ്പ്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ
കുടുംബശ്രീ

1. എല്ലാ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
2. കണക്ട് ടു വർക്ക് സെന്ററുകൾ ഉള്ള സിഡിഎസ് (ഡിഎംസി മുഖേന)

പകർപ്പ്

കരുതൽ/അധികം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,



ഡയറക്ടർ (എ & എഫ്)
കുടുംബശ്രീ



കണക്ട് സുവർക്കണ്

ജില്ലാ:.....സി ഡി എസ്സ്:.....

പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ ആസ്തികൾ / ഉപകരണങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | ആസ്തികൾ / ഉപകരണങ്ങളുടെ പേര് | ആസ്തികൾ / ഉപകരണങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ | എണ്ണം |
|------------|-----------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | |

*ഉദാഹരണത്തിന് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ വിശദമായ configuration കമ്പനിയുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ

[illegible]



കണക്ട് ടൂ വർക്ക്

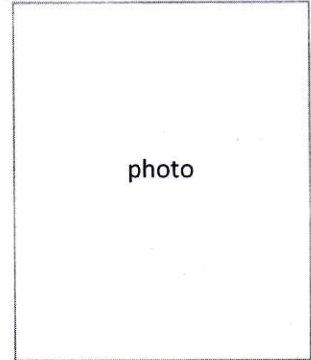
ജില്ലാ:..... സി ഡി എസ്സ്:.....

പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ

പേര് :

പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ ജന്മദിനം :

പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ ID നമ്പർ:



photo

| ക്രമ നമ്പർ | വിവരങ്ങൾ | വിവരങ്ങൾ താഴെ എഴുതുക | നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി / നൽകേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി | സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി നൽകിയോ (ഉണ്ട്/ഇല്ല) |
|------------|------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1 | പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ വയസ്സ് | | | |
| 2 | പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ മേൽവിലാസം | | | |
| 3 | പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ ആധാർ നമ്പർ | | പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ ആധാർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി ഉൾച്ചേർക്കണം | |
| 4 | APL /BPL | | റേഷൻ കാർഡ് | |
| 5 | വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത | | പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ മുഴുവൻ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകളുടെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി | |
| 6 | ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ | | ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി ഉൾച്ചേർക്കണം | |

ഫോം നമ്പർ 2B

| | | | | |
|----|---------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------|--|
| 7 | അംഗമോ കുടുംബാംഗമോ ആയ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേര് | | കുടുംബശ്രീ അംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾച്ചേർക്കണം | |
| 8 | അയൽക്കൂട്ട പ്രസിഡന്റിന്റെ പേര് | | | |
| 9 | അയൽക്കൂട്ട പ്രസിഡന്റിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ | | | |
| 10 | എ ഡി എസ്സിന്റെ പേര് | | | |
| 11 | എ ഡി എസ്സുചെയർപേഴ്സന്റെ പേര് | | | |
| 12 | എ ഡി എസ്സുചെയർപേഴ്സന്റെ ഫോൺ നമ്പർ | | | |
| 13 | സി ഡി എസ്സിന്റെ പേര് | | | |
| 14 | സി ഡി എസ്സുചെയർപേഴ്സന്റെ പേര് | | | |
| 15 | സി ഡി എസ്സുചെയർപേഴ്സന്റെ ഫോൺ നമ്പർ | | എ ഡി എസ്സ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾച്ചേർക്കണം | |
| 16 | ശാരീരികവെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വ്യക്തിയാണോ | | | |
| 17 | ആശ്രയ കുടുംബാംഗം ആണോ ? | | | |
| 18 | ബഡ്സ് /ബി ആർ സി കുടുംബാംഗം ആണോ | | മാതാപിതാക്കളുടെ സമ്മത പത്രം ഉണ്ടോ | |
| 19 | 2018 /2019 പ്രളയത്തിൽ നഷ്ടം സംഭവിച്ച കുടുംബം ആണോ | | | |
| 20 | മാതാപിതാക്കളുടെ സമ്മത പത്രം ഉണ്ടോ | | പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ സമ്മത പത്രം ഉൾച്ചേർക്കണം | |
| 21 | പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ സമ്മത പത്രം ഉണ്ടോ | | | |

പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ ഒപ്പ്



കണക്ട് ടു വർക്ക്

ജില്ലാ:.....സി ഡി എസ്സ്:.....

രക്ഷാകർത്താവിന്റെ സമ്മത പത്രം

ഞാൻ.....(രക്ഷാകർത്താവിന്റെ പേര്).

കണക്ട് ടു വർക്ക് എന്ന പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പരിശീലനത്തിനായി പ്രവേശിച്ച

.....(പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ പേര്) എന്ന

പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ രക്ഷാകർത്താവ് ആകുന്നു. (ബന്ധം വ്യക്തമാക്കുക.....).

ഈ പരിശീലന പരിപാടിയിൽ എന്റെ പൂർണ്ണസമ്മതത്തോടെയാണ് ഈ പരിശീലനാർത്ഥിയെ ചേർക്കുന്നത് .ഈ പരിശീലന പരിപാടിയുടെ മുഴുവൻ ക്ലാസ്സുകളിലും പൂർണ്ണ മനസ്സോടെയും തികഞ്ഞ അച്ചടക്കത്തോടെയും ഈ പരിശീലനാർത്ഥി പങ്കെടുക്കുമെന്നു ഞാൻ ഉറപ്പുതരുന്നു.ഇത് പൂർണ്ണമായും ഒരു പരിശീലന പരിപാടി ആണെന്നും പരിശീലനത്തിന് ശേഷം ജോലി കണ്ടെത്തത്തുന്ന പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ആണെന്നും ഞാൻ മനസ്സിലാക്കുന്നു. ജോലി നേടുന്നതിനായി നടത്തുന്ന എല്ലാം പരിപാടികളിലും ഞാൻ ആത്മാർത്ഥമായി പങ്കെടുക്കുമെന്നു ഇതിനാൽ ഞാൻ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

വിശ്വസ്ഥയോടെ

ഒപ്പ്

പേര്

തീയതി



ജില്ലാ:..... സി ഡി എസ്സ്:.....

പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ സമ്മത പത്രം

ഞാൻ.....(പരിശീലനാർത്ഥിയുടെപേര്)

കണക്ട് സു വർക്ക് എന്ന പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പരിശീലനത്തിനായി പൂർണ്ണ സമ്മതത്തോടെയാണ് ചേരുന്നത്. ഈ പരിശീലന പരിപാടിയുടെ മുഴുവൻ ക്ലാസ്സുകളിലും പൂർണ്ണ മനസ്സോടെയും തികഞ്ഞ അച്ചടക്കത്തോടെയും ഞാൻ പങ്കെടുക്കുമെന്നു ഉറപ്പുതരുന്നു. ഇത് പൂർണ്ണമായും ഒരു പരിശീലന പരിപാടി ആണെന്നും പരിശീലനത്തിന് ശേഷം ജോലി കണ്ടെത്തത്തുന്നത് എന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ആണെന്നും ഞാൻ മനസ്സിലാക്കുന്നു . ജോലി വാങ്ങിക്കാനായി നൽകുന്ന എല്ലാം അവസരങ്ങളിലും ആത്മാർത്ഥമായി പങ്കെടുക്കുമെന്നു ഇതിനാൽ ഞാൻ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

വിശ്വസ്തയോടെ

ഒപ്പ്

പേര്

തീയതി

പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ മാതൃക

| തീയതി | | 20 October 2020 | 21 October 2020 | 22 October 2020 | 23 October 2020 | 23 October 2020 | തൂടർച്ച | ഹാജരാകാത്ത ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം |
|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|------------------------------------|
| പരിശീലനത്തിന്റെ ദിവസം | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | തൂടർച്ച | |
| ക്രമ നമ്പർ | ID നമ്പർ | പേര് | Signature | Signature | Signature | Signature | Signature | |
| 1 | ID01 | Name 1 | Signature | Signature | Signature | Signature | Signature | |
| 2 | ID02 | Name 2 | Signature | Signature | Signature | Signature | Signature | |
| 3 | ID03 | Name 3 | Signature | Signature | Signature | Signature | Signature | |
| 4 | ID04 | Name 4 | Signature | Signature | Signature | Signature | Signature | |
| 5 | ID05 | Name 5 | Signature | Signature | Signature | Signature | Signature | |
| 6 | ID06 | Name 6 | Signature | Signature | Signature | Signature | Signature | |
| 7 | ID07 | Name 7 | Signature | Signature | Signature | Signature | Signature | |
| തൂടർച്ച | തൂടർച്ച | തൂടർച്ച | Signature | Signature | Signature | Signature | Signature | |
| | സി ഡി എസ്സ് മെമ്പർ | സി ഡി എസ്സ് മെമ്പറുടെ പേര് | Signature | Signature | Signature | Signature | Signature | |
| | | | Signature | Signature | Signature | Signature | Signature | |

പരിശീലകന്റെ ഹാജർ പൂർത്തകത്തിന്റെ മാതൃക

| തീയതി | | 20 October 2020 | 21 October 2020 | 22 October 2020 | 23 October 2020 | 23 October 2020 | 24 October 2020 | തുടർച്ച |
|-----------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------|
| പരിശീലനത്തിന്റെ ഭിംസം | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | തുടർച്ച |
| ക്രമ നമ്പർ | ID നമ്പർ | പരിശീലകന്റെ പേര് | | | | | | |
| 1 | ID01 | Signature | Signature | Signature | Signature | Signature | Signature | |
| തുടർച്ച | തുടർച്ച | ” | ” | ” | ” | ” | ” | |
| | സി ഡി എസ് മെമ്പർ | ” | ” | ” | ” | ” | ” | |
| | സി ഡി എസ് മെമ്പർ | ” | ” | ” | ” | ” | ” | |

കണക്ടുവർക്ക് - ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയചെയ്യാനുള്ള ഫോം

നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.

1. കാര്യങ്ങൾ സ്വയം ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുവേണം ഇ ഫോം പൂരിപ്പിക്കാൻ
2. ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം, കണക്ട് ടു വർക്ക് ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയയുടെ സംഗ്രഹ ഫോം എന്ന ഫോമിൽ (ഫോം നമ്പർ 5A) പൂർത്തിയാക്കി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ എഴുതി വക്കേണ്ടതാണ്
3. ഗുണനിലവാരംമെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് ഈ പ്രവർത്തനം നടപ്പിലാക്കുന്നത്. അഭിലക്ഷണീയമല്ലാത്ത രേഖപ്പെടുത്തൽ ഉണ്ടായാൽ അതിനെതിരെ ഉടനെ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ടവർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും കുറ്റമറ്റതാക്കുകയും വേണം.

പൊതുവിവരങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | ജില്ലയുടെ പേര് | തീയതി: | |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|
| 1 | സി ഡി എസ്സിന്റെ പേര് | | |
| 2 | ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേര്: | | |
| 3 | ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ പദവി: | | |
| 4 | ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ | | |
| 5 | ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയ മുൻപ് ചെയ്ത തീയതി: | | |
| 6 | മുൻപ് ചെയ്ത ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയ സംഗ്രഹം പ്രകാരം പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കാനായി എന്തെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ഉണ്ടായിരുന്നോ ? അത് പൂർത്തീകരിച്ചോ ? | പൂർത്തീകരിച്ചു / പൂർത്തീകരിച്ചില്ല | |
| 7 | പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ പരിശീലകനും പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കുമായി മാർഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള 35 കസേരകൾ ഉണ്ടോ ? | ഉണ്ട് / ഇല്ല | |
| 8 | പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ മാർഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള പരിശീലകന് വേണ്ടിയുള്ള ടേബിൾ ലഭ്യമാണോ ? | ഉണ്ട് / ഇല്ല | |
| 9 | പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ മാർഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള എഴുതാനുള്ള ബോർഡ് ലഭ്യമാണോ ? | ഉണ്ട് / ഇല്ല | |
| 10 | പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ മാർഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള ഫാനുകൾ ലഭ്യമാണോ ? | ഉണ്ട് / ഇല്ല | |
| 11 | പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ മാർഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള ലൈറ്റുകൾ ലഭ്യമാണോ ? | ഉണ്ട് / ഇല്ല | |
| 12 | പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ മാർഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള സൗണ്ട് സിസ്റ്റം ലഭ്യമാണോ ? വ്യക്തമായി കേൾക്കാൻ സാധിക്കുന്നുണ്ടോ ? | ഉണ്ട് / ഇല്ല | |

ഫോം നമ്പർ 5A

| | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 13 | പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ മാർഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള പ്രൊജക്ടർ സിസ്റ്റം അല്ലെങ്കിൽ ടെലിവിഷൻ ലഭ്യമാണോ ? മുഴുവൻ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും വ്യക്തമായി കാണുവാൻ സാധിക്കുന്നുണ്ടോ ? | ഉണ്ട് / ഇല്ല |
| 14 | പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ മാർഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള ലാപ്ടോപ്പ് ലഭ്യമാണോ ? | ഉണ്ട് / ഇല്ല |
| 15 | പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ മാർഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് ബോർഡ് ലഭ്യമാണോ ? | ഉണ്ട് / ഇല്ല |
| 16 | നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണോ ? 1. സി ഡി എസ്സിന്റെ പേര് 2. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ നമ്പർ 3. സെന്റർ ചുമതലയുള്ള സി ഡി എസ്സ് ചെയർപേഴ്സന്റെ പേരും ഫോൺ നമ്പറും 4. സെന്റർ ചുമതലയുള്ള സി ഡി എസ്സ് മെമ്പറുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പറും 5. തൊട്ടടുത്തുള്ള പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെ ഡോക്ടറുടെ നമ്പർ ലഭ്യമാണോ 6. തൊട്ടടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലെ നമ്പർ 7. തൊട്ടടുത്തുള്ള ഫയർസ്റ്റേഷനിലെ നമ്പർ 8. ജില്ലയിലെ സ്നേഹിതാ കൗൺസിലറുടെ നമ്പർ | ഉണ്ട് / ഇല്ല |
| 17 | പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ മാർഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള സെന്റർ ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് ലഭ്യമാണോ ? പുറത്തു നിന്നും നോക്കുമ്പോൾ കൃത്യമായി കാണുവാൻ സാധിക്കുന്ന രീതിയിലാണോ സെന്റർ ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് വച്ചിരിക്കുന്നത് ? | അതെ / അല്ല |
| 18 | കൃത്യമായി അടയാളം ബോർഡുകൾ ലഭ്യമാണോ ? ടോയ്ലറ്റ് അടയാളം, ക്ലാസ്റൂം അടയാളം തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി ഒട്ടിച്ചിട്ടുണ്ടോ? | ഉണ്ട് / ഇല്ല |
| 19 | ആൺകുട്ടികൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും പ്രത്യേകം ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യം ഉണ്ടോ ? | ഉണ്ട് / ഇല്ല |
| 20 | ടോയ്ലറ്റ് വൃത്തിയുള്ളതാണോ ? ഹാൻഡ് വാഷ് സൗകര്യം ഉണ്ടോ ? | ഉണ്ട് / ഇല്ല |
| 21 | പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ ആസ്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്ന ഫോം ലഭ്യമാണോ പൂർണ്ണമാണോ? | ഉണ്ട് / ഇല്ല |

ഫോം നമ്പർ 5A

| | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ ആസ്പതികളുടെ പട്ടിക എന്ന ഫോം ലഭ്യമാണോ? പൂർണ്ണമാണോ? | ഉണ്ട് / ഇല്ല |
| 23 | പരിശീലന കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു നടത്തിയ വാങ്ങലുകളെ പറ്റിയുള്ള വിശദമായ പ്രമാണങ്ങൾ, ബില്ലുകൾ തുടങ്ങിയവ തരം തിരിച്ചു ലഭ്യമാണോ? പൂർണ്ണമാണോ? | ഉണ്ട് / ഇല്ല |
| 24 | പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ വിശദമായ വിവര പട്ടിക ലഭ്യമാണോ? പൂർണ്ണമാണോ? | ഉണ്ട് / ഇല്ല |
| 25 | പഠിക്കുന്ന ഓരോ കുട്ടികളുടെയും വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വ്യക്തിഗത ഫയലുകൾ ലഭ്യമാണോ? പൂർണ്ണമാണോ? | ഉണ്ട് / ഇല്ല |
| 26 | പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ നിലവാരം 95 ശതമാനത്തിനു മുകളിൽ ആണോ ? | അതെ / അല്ല |
| 27 | കുട്ടികൾ ക്ലാസ്സിൽ എത്രത്തോളം ശ്രദ്ധാലുക്കൾ ആയിട്ടാണിരിക്കുന്നതെന്നു നോക്കി ഒന്നിനും പത്തിനുമിടയിൽ സ്കോർ ഇടുക | |
| 28 | കുട്ടികൾ ക്ലാസ്സിൽ എത്രത്തോളം ശ്രദ്ധാലുക്കൾ ആയിട്ടാണിരിക്കുന്നതെന്നു പരിശീലനകനോട് ചോദിച്ചു ഒന്നിനും പത്തിനുമിടയിൽ സ്കോർ ഇടുക | |
| 29 | പരിശീലകന്റെ ഹാജർ നിലവാരം 100 ശതമാനം ആണോ | അതെ / അല്ല |
| 30 | പരിശീലകൻ കോഴ്സ് പ്ലാൻ അനുസരിച്ച തന്നെ ക്ലാസ്സ് എടുക്കുന്നത് | അതെ / അല്ല |
| 31 | പരിശീലകൻ ക്ലാസ്സ് എടുക്കുന്നതിനു ഒന്നിനും പത്തിനു മിടയിൽ സ്കോർ ഇടുക | |
| 32 | പരിശീലകന്റെ ക്ലാസ്സിനെ കുറിച്ച് മൂന്ന് പരിശീലനാർത്ഥികളോട് ഒന്നിനും പത്തിനുമിടയിൽ സ്കോർ ചോദിച്ചു രേഖപ്പെടുത്തുക | 1 |
| | | 2 |
| | | 3 |

ഫെസിലിറ്റേഷൻ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പ്

I. കണക്ടുവർക്ക് - ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയയുടെ സംഗ്രഹ ഫോം

ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയതീയതി:

പങ്കെടുത്ത വ്യക്തികളുടെവിവരങ്ങൾ

[illegible]

| ക്രമ നമ്പർ | പൂർണ്ണമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളപ്രവർത്തനങ്ങൾ | നിർദ്ദേശിച്ച വ്യക്തി |
|------------|-------------------------------------------------|----------------------|
| | | |