



11825/M/2019/KSHO

30.06..2020

പ്രേക്ഷകൻ

ഡയറക്ടർ (എ & എഫ്)  
കുടുംബശ്രീ

സ്വീകർത്താവ്

ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ  
കുടുംബശ്രീ

സർ,

വിഷയം: കുടുംബശ്രീ - കണക്ട് ടു വർക്ക് - മാർഗ്ഗരേഖ അയയ്ക്കുന്നത്  
- സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന: 1) GO Ms 28/2019/PEA dated 15/11/2019  
2) 12/03/2020-ലെ ഈ ഓഫീസിലെ ഇതേ നമ്പർ നടപടിക്രമം

റീബിൽഡ് കേരള ഡവൽപ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം (ആർ.കെ.ഡി.പി)യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കുടുംബശ്രീ നടത്തുന്ന പദ്ധതിയാണ് കണക്ട് ടു വർക്ക്. 152 ബ്ലോക്കിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സിഡിഎസ് വഴി ASAP ന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്ന പരിശീലന പരിപാടിയിലൂടെ 5000 അഭ്യസ്ത വിദ്യരായ യുവതി-യുവാക്കൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുവാൻ സൂചന (1) പ്രകാരം തുക അനുവദിച്ചു ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. സൂചന (2) പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സിഡിഎസ്സുകളിലേയ്ക്ക് പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ മിഷൻ മുഖേന തുക കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗരേഖ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഉള്ളടക്കം: കണക്ട് ടു വർക്ക് മാർഗ്ഗരേഖ

വിശ്വസ്തതയോടെ,  
(ഒപ്പ്)  
ഡയറക്ടർ (എ & എഫ്)  
കുടുംബശ്രീ

അംഗീകാരത്തോടെ,

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ.

## കണക്ട് ടു വർക്ക് മാർഗ്ഗരേഖ

### ആമുഖം

കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് അഭ്യസ്തവിദ്യരായ യുവതീ യുവാക്കളുടെ മൂല്യനൈപുണികൾ വികസിപ്പിക്കുക, അവർക്ക് വേതന തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, തൊഴിൽ വിപണി യുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുക, ഇവരുടെ വ്യക്തിപരമായ ജീവിത നൈപുണികൾ വികസിപ്പിക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ വച്ച് നടത്തുന്ന പരിപാടിയാണ് കണക്ട് ടു വർക്ക്. ആദ്യപടിയായി 5,000 പേർക്ക് 152 സെന്ററുകളിലൂടെ പരിശീലനം നടത്തുവാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഒരു ബ്ലോക്കിൽ ഒരു സെന്റർ എന്ന രീതിയിലാണ് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ പ്രവർത്തനം മുഴുവൻ നടത്തുന്നത് കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം മുഖേനയാണ്.

### പരിശീലന ഏജൻസി

കേരള ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള Additional Skill Acquisition Programme (ASAP)-നെയാണ് പരിശീലന ഏജൻസിയായി തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ളത്.

### പദ്ധതി ലക്ഷ്യം

അഭ്യസ്ത വിദ്യരായ 5,000 കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ/ കുടുംബാംഗങ്ങൾ എന്നിവരെ അവരുടെ മൂല്യനൈപുണികൾ വികസിപ്പിച്ച് തൊഴിൽ മേഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

പരിശീലനാർത്ഥിക്ക് അവരുടെ ജോലി മേഖലയിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഇന്റർവ്യൂവിന് വേണ്ടി അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുക, അവരുടെ മൂല്യനൈപുണികൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ് ഈ പരിശീലനം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

പരിശീലനാർത്ഥികളെ കണ്ടെത്തേണ്ടത്.

1. ഐറ്റിഐ, പോളി ഡിപ്ലോമ, ബിരുദം തുടങ്ങിയ വിദ്യാഭ്യാസമുള്ളവരെയാണ് ഈ പരിശീലനത്തിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.
2. പ്രായപരിധി: പരമാവധി 35 വയസ്സ്.

3. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ കുടുംബത്തിൽ ആരെങ്കിലും കുടുംബശ്രീയിൽ അംഗമായിരിക്കണം അല്ലെങ്കിൽ ബിപിഎൽ കുടുംബമായിരിക്കണം.
4. പരിശീലനാർത്ഥികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ച് മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. യോഗ്യരായ മുഴുവൻ പേരെയും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച ലിസ്റ്റാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇതിൽ നിന്നും ആദ്യ റാങ്കിൽ വരുന്ന 33 പരിശീലനാർത്ഥികളെയാണ് പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടത്. ഈ പരിശീലനം അടുത്ത ഘട്ടത്തിൽ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ ബാക്കി വരുന്ന (ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവരെ) ആളുകളെ പിന്നീട് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. മുൻസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിലെ ആളുകളെ തൊട്ടടുത്ത ബ്ലോക്കിലാണ് ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ ഫോറവും നിർദ്ദേശങ്ങളും വാട്സ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാമൂഹിക മാധ്യമങ്ങൾ വഴി പ്രചരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം.	സൂചകങ്ങൾ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖ	മാർക്ക്
1.	ദാരിദ്ര്യം	റേഷൻ കാർഡ്	ബിപിഎൽ-10 എപിഎൽ-5
2.	കുടുംബശ്രീ അംഗത്വം	സിഡിഎസ് / എഡിഎസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കുടുംബശ്രീ അംഗത്തിന് - 10 കുടുംബശ്രീ കുടുംബാംഗത്തിന് - 8
3.	ജെൻഡർ	എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ട്രാൻസ് ജെൻഡർ-10 സ്ത്രീകൾ-8 പുരുഷൻ-6
4.	പിന്നോക്ക സമുദായം		എസ്.റ്റി-10 എസ്.സി-8 മറ്റുള്ളവ-5
5.	ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ	എഡിഎസ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്	5
6.	ആശ്രയ കുടുംബം		10
7.	ബഡ്സ്/ ബിആർസി കുടുംബാംഗം		5
8.	2018/19 പ്രളയത്തിൽ നഷ്ടം സംഭവിച്ച കുടുംബം		5
ആകെ			65



**ഫണ്ട് വിനിയോഗം.**

കണക്ട് ടു വർക്ക് പരിശീലനത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു ബ്ലോക്കിലെ ഒരു സിഡിഎസ്സിന് 2,10,000/- രൂപ വീതം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലേയ്ക്ക് തുക വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നം.	ഇനം	ചെലവഴിക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക (രൂപയിൽ)	റിമാർക്ക്സ്
1.	പ്രോജക്ടർ/ടി.വി, ലാപ്ടോപ്പ്, സൗണ്ട് സംവിധാനം, കസേര, ഒരു ടേബിൾ, വൈറ്റ് ബോർഡ്, സെന്റർ ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ് തുടങ്ങി പരിശീലനത്തിന് കേന്ദ്രത്തിന് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രഹികൾ വാങ്ങുന്നതിന് (വിശദവിവരങ്ങൾ താഴെ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്)	1,60,000	സെന്റർ ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡിന്റെ വിശദാംശം നൽകുന്നതാണ്.
2.	പരിശീലനാർത്ഥിക്കുള്ള യാത്രാ ബത്ത (പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ ഹാജർ പ്രകാരം ഒരു മണിക്കൂറിന് 9.50 രൂപ നിരക്കിൽ)	38,000	
3.	പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സിഡിഎസ് മെമ്പർക്കുള്ള ഹോണറേറിയം (മണിക്കൂറിന് 100/- രൂപ)	12000	
4.	ക്രമ നം. 1-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഇനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ബാക്കി തുക ഉപയോഗപ്പെടുത്തി സർക്കാർ അധീനതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിലെ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണി (ടോയ്ലറ്റ്, കുടിവെള്ളം, ഇലക്ട്രിക്കൽ, പെയിന്റിംഗ് തുടങ്ങിയവ) പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന് പരമാവധി 10,000/- രൂപ മാത്രമേ ചെലവഴിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. കൂടാതെ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന് ഒഴിച്ചുകൂടാൻ ആവാത്ത ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.		

- 1) ഒരു പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ആവശ്യമായ സജ്ജീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് 2.10 ലക്ഷം രൂപയാണ് കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഈ ഫണ്ട് ജില്ലാ മിഷൻ പരിശീലന സെന്ററിന്റെ ചുമതലയുള്ള സിഡിഎസ്സിന് കൈമാറിട്ടുണ്ട്.
- 2) ഒരു പരിശീലനാർത്ഥിക്ക് യാത്രാബത്തയിനത്തിൽ (പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ ഹാജർ പ്രകാരം ഒരു മണിക്കൂറിന് 9.50 രൂപ നിരക്കിൽ) നൽകാവുന്നതാണ്.

3) ഈ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിന്റെ പൂർണ്ണചുമതല സിഡിഎസ്സിനായിരിക്കും. ഇതിനുവേണ്ടി പരിശീലന കേന്ദ്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡിലെ സിഡിഎസ് മെമ്പർക്ക് മുഴുവൻസമയ മേൽനോട്ട ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്. (പ്രസ്തുത വ്യക്തിക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത വാർഡിലെ സിഡിഎസ് മെമ്പർക്ക് ഇതിന്റെ ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്). ഈ സിഡിഎസ് മെമ്പർക്ക് ക്ലാസ് നടക്കുന്ന മണിക്കൂറിന് സമാനമായി 100 രൂപ നിരക്കിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

### മോണിറ്ററിംഗ്

#### സിഡിഎസ്

1. പരിശീലന കേന്ദ്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സിഡിഎസ്സിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലായിരിക്കണം പരിശീലനം കേന്ദ്ര പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.
2. പരിശീലന ഹാൾ തുറക്കുന്നതും പൂട്ടുന്നതും ക്ലാസുകൾ പ്ലാൻ പ്രകാരം നടക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട സിഡിഎസ്സാണ്.
3. പരിശീലന സ്ഥാപനമായി വാങ്ങുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ ബന്ധപ്പെട്ട സിഡിഎസ് ആയിരിക്കും.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി കണക്ട് ടു വർക്കിനെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അറിയിക്കേണ്ടത് സിഡിഎസ്സിന്റെ ചുമതലയാണ്.
5. ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയ (ഇത് വിശദമായി താഴെ നൽകിയിട്ടുണ്ട്) നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലയും സി.ഡി.എസ്സിനുണ്ട്.

#### സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതല

1. ഫോണറേറിയം, യാത്രാബത്ത തുടങ്ങി കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി കണക്കാക്കുക.
2. എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

#### ചുമതലയുള്ള സിഡിഎസ് മെമ്പറുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- 1) ക്ലാസ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് അര മണിക്കൂർ മുമ്പ് പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തണം.

- 2) ക്ലാസ്സ് മുറികൾ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകണം.
- 3) ക്ലാസ് പൂർത്തിയായിതിനു ശേഷം സാധന സാമഗ്രികൾ ഭദ്രമായി സംരക്ഷിക്കണം.
- 4) ക്ലാസ് സമയത്ത് മുഴുവനായി ക്ലാസ് മുറിയിൽ ഉണ്ടാകണം.

#### ബ്ലോക്ക് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (സംഘടന)

- 1) ഓരോ ബ്ലോക്കിലും പരിശീലന സ്ഥാപനം ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട ബി.സി ആയിരിക്കും.
- 2) ഡോക്യുമെന്റേഷൻ, ആസൂത്രി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കൽ പ്രസ്തുത പരിശീലനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തൽ തുടങ്ങിയ ബി.സിമാർ നേരിട്ട് ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തിയാണ്.
- 3) ബി.സിമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ് പരിശീലന കേന്ദ്രം സിഡിഎസ്, എഡിഎസ് എന്നിവരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.
- 4) ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയ (ഇത് വിശദമായി താഴെ നൽകിയിട്ടുണ്ട്) നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലയും ബ്ലോക്ക് കോ-ഓർഡിനേറ്ററിനുണ്ട്.

#### ഡിപിഎം/എഡിഎംസി (സംഘടന)

- 1) ജില്ലതല മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടത് ഡിപിഎം/എഡിഎംസിയുടെ ചുമതലയാണ്.
- 2) കൃത്യമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 3) ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയ (ഇത് വിശദമായി താഴെ നൽകിയിട്ടുണ്ട്) നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലയും ഡിപിഎം/എഡിഎംസിനുണ്ട്.
- 4) ജോബ് മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, തൊഴിൽ സാധ്യതകളെക്കുറിച്ചുള്ള കരിയർ സെമിനാർ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.



### ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതല

1. കണക്ട് ടു വർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ബന്ധപ്പെട്ട സിവിൽ എഞ്ചിനീയർക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുക.
2. എല്ലാ രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോഴും കണക്ട് ടു വർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവലോകന യോഗങ്ങൾ നടത്തണം.

### കണക്ട് ടു വർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പർച്ചേയ്സുകൾ നടത്തേണ്ടത്

1. സിവിൽ എസാണ് പർച്ചേയ്സ് നടത്തേണ്ടത്
2. നിലവിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ വേണം പർച്ചേയ്സ് നടത്തേണ്ടത്.

### അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

- 1) കസേര - 35 എണ്ണം (പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും പരിശീലകനുമായി)
- 2) ടേബിൾ -1 (4 x 3 Sq.Ft)
- 3) റൈറ്റിംഗ് ബോർഡ് -1 (3 x 3 Sq.Ft)
- 4) ഫാൻ - പരമാവധി 2 എണ്ണം
- 5) ലൈറ്റുകൾ - പരമാവധി 4 എണ്ണം
- 6) 50 പേർക്ക് കേൾക്കാവുന്ന സൗണ്ട് സിസ്റ്റം (ആപ്റ്റിഫെയർ, മൈക്ക്, സ്പീക്കർ ഉൾപ്പെടെ) -1 സെറ്റ്.
- 7) പ്രോജക്ടർ അല്ലെങ്കിൽ ടി.വി (42 ഇഞ്ച് ടെലിവിഷൻ) -1
- 8) ലാപ് ടോപ്പ് - 1 എണ്ണം
- 9) സെന്റർ ഡിസ്ക് ബോർഡ്- 1 എണ്ണം (8 x 3 Sq.Ft)
- 10) ഫയൽ ബോർഡുകൾ ആവശ്യത്തിന്
- 11) നോട്ടീസ് ബോർഡ് (പേപ്പർ പിൻ ചെയ്താനുള്ള രീതിയിൽ) -1 (5 x 3 Sq.Ft)
- 12) കൃത്യമായ സൈൻബോർഡുകൾ (ഉദാ:- ടോയിലറ്റ്, ക്ലാസ് റൂം തുടങ്ങിയ സൈൻ ബോർഡുകൾ)

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഇനങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രമേ വാങ്ങാൻ പാടുള്ളൂ. നിലവിൽ ഇനങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് വാങ്ങേണ്ടകാര്യമില്ല.

### സെന്റർ ഡിസ്പ്ലേ ബോർഡ്

ഇതിന്റെ ഡിസൈൻ സംസ്ഥാന മിഷനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

### നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. സിഡിഎസ് പേര്
2. പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, രക്ഷിതാക്കളുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ചാർട്ട്.
3. പ്രധാനപ്പെട്ട പേരും, ടെലിഫോൺ നമ്പറുകളും:-
  - a. സെന്റർ ചുമതലയുള്ള സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ നമ്പർ.
  - b. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നമ്പർ.
  - c. സെന്റർ ചുമതലയുള്ള സിഡിഎസ് മെമ്പർ
  - d. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നമ്പർ
  - e. പൊലീസ് നമ്പർ
  - f. സ്നേഹിത കൗൺസിലറുടെ നമ്പർ.
  - g. ഫയർഫോഴ്സ് നമ്പർ.

### സെന്ററുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും

- 1) ആസ്തി രജിസ്റ്റർ
- 2) പർച്ചേസ് ഡോക്യുമെന്റ്
- 3) പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ
  - a. പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷ ഫോറം
  - b. വയസ് തെളിക്കുന്ന രേഖ
  - c. കുടുംബശ്രീ അംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
  - d. എസ്.എസ്.എൽ.സി ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുടെ പകർപ്പ്
  - e. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിശദാംശം
  - f. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്
  - g. എഡിഎസ്സിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ)
- 4) അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ



- 5) ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററിന്റെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വിവരങ്ങൾ
- 6) ട്രെയിനിംഗ് പ്ലാൻ
- 7) ഹോണറേറിയവും യാത്രാബത്തയും നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ
- 8) ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയ വിശദാംശങ്ങൾ

### പരിശീലന കേന്ദ്രം ക്രമീകരിക്കുന്ന വിധം

1. നൽകിയ നിബന്ധനകൾക്കടിസ്ഥാനമായി പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.
2. പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ വച്ച് നീഡ് അനാലിസിസ് നടത്തുക.
3. നീഡ് അനാലിസിസിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇല്ലാത്ത സാമഗ്രികളുടെ പർച്ചേയ്സിലേയ്ക്ക് നീങ്ങുക. സമയബന്ധിതമായി പർച്ചേയ്സ് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുക. പരിശീലന കേന്ദ്ര ക്രമീകരണം പൂർത്തിയാക്കുക.
4. പരിശീലനം തുടങ്ങുന്നതിന് ഒരാഴ്ച മുൻപുതന്നെ പരിശീലന കേന്ദ്രം പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കണം.
5. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ, സ്റ്റേഷണറികൾ തുടങ്ങിയവ പരിശീലനം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് ദിവസം മുൻപുതന്നെ സജ്ജീകരിക്കണം.

### ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയ

120 മണിക്കൂർ (പരമാവധി 3 മാസം) പരിശീലന കാലയളവിൽ വ്യത്യസ്തമായ ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. പരിശീലനം സുഗമമായി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, പൊതു ഉത്തരവാദിത്വം വ്യത്യസ്ത തലങ്ങളിൽ നിന്നും ഉണ്ടാവുക, പരിശീലനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുക, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ നടപ്പിലാക്കുക എന്നിവയാണ്. ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയയിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

വ്യത്യസ്ത തലങ്ങളിൽ നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയയും തുടർ നടപടികളും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയ	ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയ ചെയ്യേണ്ട വിധം	തുടർ നടപടികൾ
1.	ASAP ട്രെയിനർമാർ കൃത്യമായി പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക	ASAP ട്രെയിനർമാരുടെ ഹാജർ നിലവാരം പരിശോധിക്കുക	
2.	ASAP ട്രെയിനർമാർ കൃത്യമായി ക്ലാസ്സുകൾ നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക	ട്രെയിനിംഗ് പ്ലാൻ പ്രകാരം ക്ലാസ്സ് നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക	
3.	സെന്ററുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക	സെന്ററുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും എന്ന ഭാഗത്തുള്ള രേഖകൾ ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക	
4.	സെന്ററുകളിൽ രേഖകൾ കൃത്യമായി നാളതീകരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക	സെന്ററുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും എന്ന ഭാഗത്തുള്ള രേഖകൾ നാളതീകരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക	
5.	കുട്ടികൾ കൃത്യമായി ക്ലാസിൽ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക	കുട്ടികളുടെ ഹാജർ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക	
6.	കുട്ടികൾ കൃത്യമായി ക്ലാസിൽ പഠിപ്പിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പഠിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക	കുട്ടികളുമായുള്ള സംഭാഷണം	
7.	പരിശീലന ഗുണമേന്മയെക്കുറിച്ച് പരിശോധന	കുട്ടികളുമായുള്ള സംഭാഷണം	

#### ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയ ചെയ്യേണ്ട വിധം

ഫെസിലിറ്റേഷൻ പ്രക്രിയ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഡി.പി.എം മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ഫെസിലിറ്റേഷൻ ചെയ്യേണ്ട വ്യക്തി	ഫെസിലിറ്റേഷൻ ചെയ്യേണ്ട ദിവസം
1.	ബ്ലോക്ക് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ - സംഘടന	പരിശീലനം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് ദിവസം മുൻപ്
2.	ബ്ലോക്ക് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ - സംഘടന	പരിശീലനം തുടങ്ങി മുമ്പ് ദിവസത്തിനു ശേഷം
3.	സി.ഡി.എസ്സ് - ബ്ലോക്ക് കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ സഹായത്തോടെ	പരിശീലനം തുടങ്ങി 10 - 20 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
4.	സി.ഡി.എസ്സ്	പരിശീലനം തുടങ്ങി 20 - 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
5.	ബ്ലോക്ക് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ - സംഘടന	പരിശീലനം തുടങ്ങി 30 - 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
6.	ഡി.പി.എം/എ.ഡി.എം.സി	പരിശീലനം തുടങ്ങി 80 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

#### പ്രവർത്തന കലണ്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തി	സമയക്രമം
1.	ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം മാനേജർ, ബ്ലോക്ക് കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കുള്ള സംസ്ഥാനതല വെർച്വൽ പരിശീലനം	• 2020 ജൂലൈ 2 മുതൽ 8 വരെ
2.	പരിശീലനാർത്ഥികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കൽ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2020 ജൂലൈ 8-ന് പരസ്യം നൽകൽ</li> <li>• 2020 ജൂലൈ 20-ന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി</li> <li>• 2020 ജൂലൈ 25-ന് റാങ്ക് പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ</li> </ul>
3.	പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന് ആവശ്യമായ സാധന-സാമഗ്രികൾ വാങ്ങൽ	• 2020 ജൂലൈ 20-ന് മുമ്പായി
4.	പരിശീലന ഹാൾ സജ്ജീകരിക്കൽ	• 2020 ജൂലൈ അവസാന വാരം
5.	പരിശീലന സെന്ററിന്റെ ചുമതലയുള്ള സിഡിഎസ് മെമ്പർക്കുള്ള പരിശീലനം	• ജൂലൈ അവസാനവാരം



6.	പരിശീലനം ആരംഭിക്കൽ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2020 ആഗസ്റ്റ് ആദ്യവാരം (സർക്കാരിന്റെ കൊവിഡ് 19 നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി)</li> </ul>
7.	മോണിറ്ററിംഗ്	<ul style="list-style-type: none"> <li>• പരിശീലനം ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ.</li> </ul>

#### പ്രത്യേക നിർദ്ദേശം

- കൊവിഡ്-19 ന്റെ പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കേണ്ടതും, സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അതാത് ബ്ലോക്കിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സിഡിഎസ്സിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
- പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തണം.
- പരിശീലനാർത്ഥികൾ കൊവിഡ്-19 പ്രൊട്ടോക്കോൾ നിർബന്ധമായും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സ്കൂൾ/കോളേജ് എന്നിവ തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത ക്ലാസ്സുകൾ ആരംഭിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ ഭരണ കൂടത്തിന്റെ അനുമതിയോടു കൂടി ആണ് ക്ലാസുകൾ ആരംഭിക്കേണ്ടത്.

  
30/6/20

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ  
കുടുംബശ്രീ