

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ പരിശീലനം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും
ജനപ്രതിനിധികൾക്കും

പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ

കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ :

ഡോ.ജെ.ബി.രാജൻ
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില

കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർമാർ :

ശ്രീമതി. അപർണ്ണ, യു.,
ഫാക്കൽറ്റി, കില-കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.

റിസോഴ്സ് ടീം :

ഡോ. ബിജു. എസ്.കെ., എക്സ്പെർട്ട് ഫാക്കൽറ്റി, കില
ശ്രീ. എം.കണ്ണൻ നായർ, എക്സ്പെർട്ട് ഫാക്കൽറ്റി, കില



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581

ഫോൺ (ഓഫീസ്) (0487) 2207000, (ഡയറക്ടർ) 2201312, (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2207002

ഫാക്സ് :0487-2201062

ഇ-മെയിൽ : kilathrissur@gmail.com, mail@kilaonline.org

Website : www.kila.ac.in

ജനുവരി 2017

ഉള്ളടക്കം

I. അവതാരിക

II. ആമുഖം

III. കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

IV. കാര്യപരിപാടി

V. പ്രീ ടെസ്റ്റ്

VI. സെഷൻ പ്ലാൻ, അവതരണക്കുറിപ്പ്, പരിശീലന ഉപാധികൾ

- സെഷൻ - 1 : വാങ്ങൽ - നടപടിക്രമങ്ങൾ
- സെഷൻ - 2 : ആനുവൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
- സെഷൻ - 3 : വാങ്ങൽ - രീതികളും വ്യവസ്ഥകളും
- സെഷൻ - 4 : വാങ്ങലുകളുടെ നിർവ്വഹണം - കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ
- സെഷൻ - 5 : പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ട വാങ്ങലുകൾ
- സെഷൻ - 6 : വാങ്ങലുകൾ - ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
- സെഷൻ - 7 : സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
- സെഷൻ - 8 : ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ്
- സെഷൻ - 9 : കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ

VII. പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്

VIII. പ്രീ/പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ് - ഉത്തരസൂചിക

IX. പരിശീലന വിലയിരുത്തൽ

- ഫോറം IV : രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം (FNF/009)
- ഫോറം V : പരിശീലന സംഘാടനം വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറം (FNF/028)
- ഫോറം VI : പരിശീലന ഉപാധികളെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രതികരണം (കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ) (FNF/055)
- ഫോറം VII : എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി വിലയിരുത്തൽ (FNF/046)
- ഫോറം VIII : പരിശീലന റിപ്പോർട്ട് - ബാച്ച് അടിസ്ഥാനത്തിൽ (FNF/057)
- ഫോറം IX : കോഴ്സ് വിലയിരുത്തൽ ഫോറം (FNF/058)
- ഫോറം X : ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് - പരിശീലന ഉപാധികൾ
- ഫോറം XI : ഉത്തരവാദിത്ത വിഭജന കലണ്ടർ- ട്രെയിനർമാർക്ക് (FNF/002)
- ഫോറം XII : പരിശീലക വിലയിരുത്തൽ ഫോറം (പരിശീലന പങ്കാളികൾ ഓരോ സെഷൻ കഴിയുമ്പോഴും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്) (FNF/010)
- ഫോറം XIII : ഖലാസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറം (FNF/029)
- ഫോറം XIV : ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോറം

അവതാരിക

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയയിൽ നാഴികക്കല്ലായി മാറിയ 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയിലൂടെയും തുടർന്ന് സെൻ കമ്മിറ്റി ശുപാർശകൾ നടപ്പാക്കുകവഴിയും ഒട്ടനവധി ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കൈമാറിക്കിട്ടിയ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അനിവാര്യ, പൊതു വിഷയ മേഖലകൾ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായും ദൈനംദിന ഭരണനിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായും ആസ്തികളും സാധന സാമഗ്രികളും സേവനങ്ങളും വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. 2010 ൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച മാനുവൽ സർക്കാർ തയ്യാറാക്കുകയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അത് നടപ്പിലാക്കിവരികയും ചെയ്തിരുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. (G.O. (Rt) 2487/2016 dated 20.08.2016).

ഈ വിഷയത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷർക്കും സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പരിശീലനം നൽകുന്നതിന്റെ ഭാഗമായാണ് 'കില' ഈ ഏകദിന പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. സർക്കാർ ഉത്തരവ് കില അച്ചടിച്ച ഈ പരിശീലന പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതോടൊപ്പം മാനുവലിന്റെ മലയാളം പതിപ്പും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ജനപ്രതിനിധികൾക്കും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ ഈ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും എല്ലാതരത്തിലും പ്രയോജനപ്പെടുന്ന രീതിയിലാണ് പരിശീലന പരിപാടി ആവിഷ്കരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

ഇത് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈയെടുക്കുകയും നേതൃത്വം നൽകുകയും ചെയ്ത കിലയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ ഡോ. ജെ.ബി. രാജനെയും സഹായങ്ങൾ നൽകിയ ശ്രീമതി അപർണ. യു. ഫാക്കൽറ്റി, കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി., എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളായ ഡോ. ബിജു. എസ്. കെ., ശ്രീ. എം. കണ്ണൻ നായർ എന്നിവർക്കുള്ള നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

കില,
ജനുവരി 2017

ഡോ. പി.പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ, കില

ആമുഖം

1. പശ്ചാത്തലം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയയിലൂടെ നിരവധി ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും ലഭിച്ച തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും ദൈനംദിന ഭരണ പ്രക്രിയയുടെയും ഭാഗമായി ആസ്തികളും സാധന സാമഗ്രികളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം നിക്ഷിപതമായ അനിവാര്യ, പൊതു, വിഷയ മേഖലാ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതിന്റെ ഭാഗമായാണ് ഈ വാങ്ങൽ നടപടികൾ അനിവാര്യമായി തീരുന്നത്. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഇത്തരത്തിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായും തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചും ധാരാളം വാങ്ങലുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായി വരുന്നു. ഈ വാങ്ങലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പുറമെ ജനപ്രതിനിധികൾ, സേവനാവകാശികളായ ജനങ്ങൾ, ഗുണഭോക്താക്കൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവർ പങ്കാളികളാവുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 08/11/2010 ലെ ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 259/2010 പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മാനുവൽ പ്രകാരമാണ് ഈ നടപടികൾ നടന്നു വന്നിരുന്നത്. സർക്കാർ 20/8/16 ജി.ഒ. (ആർ.റ്റി) 2487/16 പ്രകാരം ഈ മാനുവൽ പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിലാണ് ഈ പരിശീലന പരിപാടി ആസൂത്രണം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

2. ഉദ്ദേശ്യം

താഴെപ്പറയുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ഊന്നിക്കൊണ്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും കാര്യശേഷി വികസനം ഈ പരിശീലനം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

- (i) സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ വാങ്ങൽ നടപടികൾ
- (ii) പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ
- (iii) മിതവ്യയം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ചെലവഴിക്കുന്ന പണത്തിന്റെ മൂല്യത്തിനനുസരിച്ചുള്ള ഫലപ്രാപ്തി ഉറപ്പാക്കൽ
- (iv) ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കി സാധന സാമഗ്രികൾ സേവനങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- (v) കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ ഫലപ്രദമായും പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദവും നൈതികതയും ആവശ്യകതയും ഉയർന്ന സാങ്കേതിക ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പാക്കി വാങ്ങൽ നടത്തൽ

3. പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഗുണമേന്മയും ഉറപ്പാക്കി വസ്തുക്കൾ/സേവനങ്ങൾ/ആസ്തികൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്ന കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അറിവും കാര്യപ്രാപ്തിയും ഈ പരിശീലനത്തിന്റെ അവസാനം പരിശീല പങ്കാളികൾ കൈവരിക്കുന്നു.

4. പരിശീലന വിഷയങ്ങൾ

- i. വാങ്ങൽ - നടപടിക്രമങ്ങൾ
- ii. ആനുവൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
- iii. വാങ്ങൽ - രീതികളും വ്യവസ്ഥകളും
- iv. വാങ്ങലുകളുടെ നിർവ്വഹണം - കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ
- v. പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ട വാങ്ങലുകൾ

- vi. വാങ്ങലുകൾ - ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
- vii. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
- viii. ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ്
- ix. കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ

5. പരിശീലന രീതി

പങ്കാളിത്ത രീതിയിലുള്ള അവതരണങ്ങൾ, കേസ് സ്റ്റഡി, കിസ് (വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി), ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം

6. പരിശീലന പങ്കാളികൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അധ്യക്ഷന്മാർ, ഉപാധ്യക്ഷന്മാർ, സ്ഥിരം സമിതി അധ്യക്ഷന്മാർ, സെക്രട്ടറി, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അസി. സെക്രട്ടറി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, അക്കൗണ്ടന്റ്, പ്ലാൻ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

7. പരിശീലകർ

കില നടത്തുന്ന പരിശീലക പരിശീലനങ്ങളുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ.

8. പരിശീലന വേദി

കില, ജില്ലാ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ

9. പരിശീലന ദൈർഘ്യം

1 ദിവസം (8മണിക്കൂർ)

10. പരിശീലന തന്ത്രം

ഒരു സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രതിനിധികളെരുമിച്ച് പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കുന്നതുകൊണ്ട്, 3ഘട്ടങ്ങളായി തരം തിരിച്ച് പരിശീല പങ്കാളികളെ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ പേർക്കും മൂന്ന്ഘട്ടങ്ങളായി പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്.

- ഘട്ടം 1 - പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- ഘട്ടം 2 - വൈസ് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- ഘട്ടം 3 - എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്കുമാർക്കും, പ്ലാൻ ക്ലർക്കുമാർക്കും, അക്കൗണ്ടന്റുമാർക്കും

11. കിലയുടെ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ

1. പരിശീലന തീയതിക്ക് ഒരാഴ്ച മുമ്പായി എല്ലാ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്കും അറിയിപ്പ് അയയ്ക്കുന്നു.
2. പരിശീലനത്തിന് ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ സെഷൻ ക്രമത്തിൽ ക്രമീകരിച്ച് പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ കാലേക്യൂട്ടി എത്തിക്കുന്നതാണ്.
3. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവലിന്റെ അച്ചടിച്ച കോപ്പി എല്ലാവർക്കും നൽകുന്നതിലേക്കായി എത്തിക്കുന്നതാണ്.
4. ഇരിപ്പിട ക്രമീകരണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ക്രമത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

12. വിലയിരുത്തൽ

- (i) മുൻ (ഫോറം I), പിൻ (ഫോറം II) പരീക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശീലന പങ്കാളികൾ ആർജ്ജിച്ച അറിവിന്റെ തലം വിലയിരുത്തൽ.
- (ii) റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പരാതിപ്പെട്ടി സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ അഭിപ്രായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കൽ.
- (iii) പരിശീലനത്തിനൊടുവിൽ ഫോറം V (FNF/028) വഴിപരിശീലന സംഘാടനം വിലയിരുത്തൽ.
- (iv) പരിശീലനം തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പുതന്നെ ഫോറം XII (FNF/010) പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ സെഷൻ കഴിയുമ്പോഴും പരിശീലന പങ്കാളികൾ വിലയിരുത്തി മാർക്ക് നൽകി പരിശീലനാവസാനം തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ
കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ

ജനുവരി 2017



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

**പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ - ഏകദിന പരിശീലനം
കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർക്കുള്ളനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. പങ്കാളിത്തം

1.1 പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട മുഴുവൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും അറിയിപ്പ് മുൻകൂട്ടി തന്നെ അയച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് കോർഡിനേറ്റർമാർ ഉറപ്പാക്കണം. കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരെ ടെലിഫോണിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് പങ്കാളിത്തവും കൃത്യനിഷ്ഠയും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഹാൾക്രമീകരണങ്ങൾ

- 2.1 ആവശ്യത്തിന് കസേര തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമീകരിക്കണം.
- 2.2 ഫോറങ്ങളും മറ്റ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകളും സെഷൻ ക്രമത്തിൽ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വെക്കണം. പ്രീ/പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്, ചോദ്യാവലി, മൊഡ്യൂൾ എന്നിവ പഠിതാക്കൾക്ക് കിട്ടാത്തവിധത്തിൽ ഭദ്രമായി കോർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതലയിൽ സൂക്ഷിക്കണം.
- 2.3 പരിശീലന ആവശ്യത്തിനുള്ള സംശയപ്പെട്ടി, പരാതിപ്പെട്ടി, ചാർട്ട് പേപ്പർ, മൈക്ക്, ബാറ്ററി, ടാൾ, ക്ലിപ്പ്, സ്റ്റാപ്പർ, വെള്ളക്കടലാസ്, ബോർഡ്, ഫയൽ ... മുൻകൂട്ടി തന്നെ ക്രമീകരിക്കണം.

3. രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1 എല്ലാ പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ വേളയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പോറം പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങി ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

4. കാര്യപരിപാടി

- 4.1 കൃത്യനിഷ്ഠ
 - (i) പരിശീലന പങ്കാളികളെ കാത്തുനിൽക്കാതെ കാര്യപരിപാടിയിൽ നിശ്ചയിച്ച സമയത്ത് തന്നെ പരിശീലനം ആരംഭിക്കണം.
 - (ii) കോർഡിനേറ്റർ കൃത്യം 8 മണിക്ക് മുമ്പായി തന്നെ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ചേരണം.
- 4.2 പ്രീ-ടെസ്റ്റ്

പ്രീ-ടെസ്റ്റ് കൃത്യ സമയത്ത് നടത്തി പരിശോധിച്ച് മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തണം. ശരാശരി മാർക്ക് കണക്കാക്കി പരിശീലനത്തിനുശേഷം ആർജ്ജിച്ച അറിവിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തി ഉപയോഗിക്കണം.
- 4.3 ഉൽഘാടനം

ഡയറക്ടർ/കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും കൊണ്ട് നിർവ്വഹിപ്പിക്കണം. പരമാവധി 15 മിനിറ്റ് സമയം. ഇവരുടെ അഭാവത്തിൽ നേരിട്ട് പരിശീലനത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. കാര്യപരിപാടികോർഡിനേറ്റർ വിശദീകരിക്കണം.

4.4 കാര്യപരിപാടി വിശദീകരണം

- പരിശീലന ചിട്ടകൾ വിശദീകരിക്കണം
- കൃത്യനിഷ്ഠ, വേഷവിധാനം, മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗം എന്നിവ വിശദീകരിക്കണം
- ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായവരുടെ വിവരങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ഫോറം XIV ഉപയോഗിച്ച് പരിശീലന പങ്കാളികളെക്കൊണ്ട് പൂരിപ്പിച്ച് കോർഡിനേറ്റർ അത് തിരിച്ച് വാങ്ങണം. പരിശീലനത്തിന്റെ അവസാനം ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്യണം

5. സെഷനുകൾ

- 5.1 സെഷൻ പ്ലാനിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം സമയനിഷ്ഠ പാലിച്ച് ഓരോ സെഷനും ആരംഭിച്ച് പൂർത്തീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. വിലയിരുത്തൽ ഫോറം സെഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കി ഓരോ സെഷൻ അവസാനിക്കുമ്പോഴും കോർഡിനേറ്റർ പൂർത്തീകരിക്കണം. ഓരോ ബാച്ച് അവസാനിക്കുമ്പോഴും ഇത് കോഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കണം.
- 5.2 എല്ലാ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്കും ആദ്യ ദിവസം തന്നെ വിലയിരുത്തൽ ഫോറം നൽകണം. ഓരോ സെഷന്റെ അവസാനം ഇത് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകുകയും വേണം.
- 5.3 ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ സംശയനിവാരണത്തിനായി നൽകണം. പരിശീലകർ സെഷനുകളുടെ അവസാനം അവരുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ നൽകുന്ന പ്രവണത പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കരുത്.

6. സ്ഥാപനം

- 6.1 പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ് അറിവിന്റെ വളർച്ച ചാർട്ടിൽ/സ്ക്രീനിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ആയത് പരിശീലന റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുകയും വേണം.
- 6.2 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശീലന സാക്ഷ്യപത്രം മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് വെക്കണം. ഇത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം എളുപ്പത്തിലാക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകും.

7. പരിശീലന റിപ്പോർട്ടിംഗ്

- 7.1 പരിശീലനശേഷം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ കോഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കണം.
- (i) പ്രോഗ്രാം റിപ്പോർട്ട്
 - (ii) കോർഡിനേറ്ററുടെ റിപ്പോർട്ട്
 - (iii) ഹാജർ
 - (iv) ഫാക്കൽറ്റി ഹാജർ
 - (v) ഫാക്കൽറ്റി വിലയിരുത്തൽ ഫോറം
 - (vi) ഓരോ സെഷനും കൈകാര്യം ചെയ്ത ഫാക്കൽറ്റിയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി കോർഡിനേറ്റർ ഒപ്പിട്ട കാര്യപരിപാടിയുടെ പകർപ്പ്.
- 7.2 ഓരോ ബാച്ച് തീരുമ്പോഴും പ്രോഗ്രാം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി കോഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കണം.

8. പൊതു കാര്യങ്ങൾ

- 8.1 'കില'യുമായി ആലോചിക്കാതെ പരിശീലന തീയതി, സമയം, വേദി എന്നിവ യാതൊരു കാരണവശാലും മാറ്റാൻ പാടില്ല. ഇതിനായി സെന്റർ കോർഡിനേറ്റർ വഴി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- 8.2 ക്ലാസ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി യാതൊരു കാരണവശാലും സെന്റർ കോർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതലകളിൽ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.



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

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ - ഏകദിന പരിശീലനം

വേദി :

തീയതി :

സമയം: രാവിലെ 09.00 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 05.00 മണി വരെ

- കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ : ഡോ. ജെ.ബി രാജൻ (അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില)**
കോഴ്സുകോ-ഓർഡിനേറ്റർ : ശ്രീമതി യു. അപർണ്ണ, ഫാക്കൽറ്റി (കില-കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.)
സെന്റർകോ-ഓർഡിനേറ്റർ :

കാര്യപരിപാടി

- 09.15 – 09.30 a.m. : രജിസ്ട്രേഷൻ
- 09.30 – 09.45 a.m. : പ്രീ ടെസ്റ്റ്
- 09.45 – 09.50 a.m. : കാര്യപരിപാടി വിശദീകരണം
- 09.50 – 10.25 a.m. : **സെഷൻ-1**:വാങ്ങൽ - നടപടിക്രമങ്ങൾ
- 10.25 – 10.55 a.m. : **സെഷൻ-2**:ആനുവൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
- 10.55 – 11.05a.m. : ചായ
- 11.05 – 12.10 p.m. : **സെഷൻ-3** :വാങ്ങൽ - രീതികളും വ്യവസ്ഥകളും
- 12.10 – 12.40 p.m. : **സെഷൻ-4**:വാങ്ങലുകളുടെ നിർവ്വഹണം - കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ
- 12.40 – 01.05 p.m. : **സെഷൻ-5**: പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ട വാങ്ങലുകൾ
- 01.05 – 01.50 p.m. : ഉച്ചഭക്ഷണം
- 01.50 – 02.20 p.m. : **സെഷൻ-6**:വാങ്ങലുകൾ - ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
- 02.20 – 02.55p.m. : **സെഷൻ-7**: സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
- 02.55 – 03.20 p.m. : **സെഷൻ-8** : ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ്
- 03.20 – 03.45p.m. : **സെഷൻ-9** : കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ
- 03.45 – 04.00 p.m. : ചായ
- 04.00 – 04.15 p.m. : പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്
- 04.15 – 04.30 p.m. : പരിശീലന വിലയിരുത്തൽ
- 04.30 – 04.45 p.m. : സംശയനിവാരണം, നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- 04.45 – 05.00 p.m. : സമാപനം

പ്രീ ടെസ്റ്റ്

1. വിഷയം : പ്രീ ടെസ്റ്റ്
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലനത്തിനുമുമ്പ് പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ അറിവ് പരിശോധിക്കൽ.
3. സമയം : 15 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	ആമുഖവും ചോദ്യപേപ്പർ വിതരണവും	5	സ്റ്റൈഡ് 1	ചോദ്യപേപ്പർ പ്രീ ടെസ്റ്റ്
2	പ്രീ ടെസ്റ്റ്	10	പരിശീലന പങ്കാളികൾ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരമെഴുതുന്നു	ചോദ്യപേപ്പർ

- കുറിപ്പ്:**
- (i) അച്ചടിച്ച പ്രീ ടെസ്റ്റ് ചോദ്യാവലി പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുകയും പുരിപ്പിച്ച ശേഷം തിരികെ വാങ്ങുകയും ചെയ്യുന്നു.
 - (ii) ശരാശരി മാർക്ക് കണക്കാക്കി പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ് മാർക്കുമായി പിന്നീട് താരതമ്യം ചെയ്യുന്നു.

ശരാശരി അറിവിന്റെ നിലവാരം നിർണ്ണയിക്കുന്ന രീതി
<p>(i) ഒരു ബാച്ചിലെ മുഴുവൻ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെയും മാർക്ക്, ഓരോരുത്തരുടെയും മാർക്ക് കൂട്ടിയെടുത്ത് കണക്കാക്കുന്നു.</p> <p>(ii) ശരാശരി കണക്കാക്കുന്നതിന് ബാച്ചിലെ ആകെ മാർക്കിനെ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം കൊണ്ട് ഹരിക്കുന്നു.</p>

സ്വാഗതം

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ
പരിശീലനം

ഡീ ടെസ്റ്റ്
സമയം : 10 മിനിറ്റ്



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

**പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ - ഏകദിന പരിശീലനം
ഫോറം - I : പ്രീ ടെസ്റ്റ്- ചോദ്യാവലി**

പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ പേര് :..... പദവി :.....
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ജില്ല :.....

സമയം- 10 മിനിറ്റ്

പരമാവധി മാർക്ക് : 15

1	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (G.O.(Rt) 2487/16)..... തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യം ഉണ്ട്. ഉ:
2	AMC എന്നാൽ? ഉ:
3	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ? ഉ:
4	അങ്കണവാടിയിലേക്കുള്ള ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ എവിടെ നിന്നാണ് വാങ്ങേണ്ടത്? ഉ:
5	സപ്ലൈയർമാരുടെ/ഉല്പാദകരുടെ പട്ടിക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കുന്നു ഉ:
6	TFFR എന്നാൽ..... ഉ:
7	പെറ്റി പർച്ചേസ് വാർഷിക പരിധി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ) എത്ര രൂപയാണ്? ഉ:
8	കാട്ടേഷൻ തീയതി മുതൽ ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് ദിവസം കാട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമാണ്? ഉ:
9	സപ്ലൈ ഓർഡർ കൈപ്പറ്റി ദിവസത്തിനകം ഉടമ്പടി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ് ഉ:
10	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച് ദിവസത്തിനകം സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകേണ്ടതാണ് ഉ:
11 രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്ന എല്ലാ ടെൻഡർ/കാട്ടേഷനുകൾക്കും നിരതദ്രവ്യം (EMD) ആവശ്യമാണ് ഉ:
12	ടെൻഡർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്/വ്യക്തികൾക്ക് ടെണ്ടർ തുറന്ന് ദിവസത്തിനകം നിരതദ്രവ്യം തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഉ:
13 രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്ന ടെൻഡർ, ഇ-സംഭരണ രീതിയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ് ഉ:
14	ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ഓപ്പൺ ടെൻഡർ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ദിവസമാണ് ഉ:
15	ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക രൂപയാണ് ഉ:

സെഷൻ - 1

1. വിഷയം : **വാങ്ങൽ - നടപടി ക്രമങ്ങൾ**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലന പങ്കാളികൾ സെഷൻ കഴിയുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
 - i. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവലിന്റെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ.
 - ii. വിവിധ കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ - ഘടന, പ്രവർത്തനം
 - iii. വസ്തുക്കൾ വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ
2. വേദി : പൊതുവേദി
3. സമയം : 35മിനിറ്റ്
4. ഉള്ളടക്കവും പ്രക്രിയയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠനരീതി	പഠനസാമഗ്രികൾ
1.	സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും വാങ്ങൽ - ലക്ഷ്യങ്ങൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 1,2,3,4 കുറിപ്പ് i
2.	പൊതു തത്വങ്ങൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 5 കുറിപ്പ് ii
3.	നിർവ്വചനങ്ങൾ	7	നിയന്ത്രിത വായന	സ്ലൈഡ് : 6 മാമ്പൽ, ഖ. 1.3 (പേജ് 2-7), കുറിപ്പ് iii
4.	കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ	8	അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 7,8,9,10 കുറിപ്പ് iv
5.	വാങ്ങൽ - നടപടിക്രമങ്ങൾ	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 11,12, 13

കുറിപ്പ് :

- i. ആമുഖത്തിൽ മാനുവലിന്റെ പശ്ചാത്തലം (G.O.(Rt) 2487/16തീയതി 20.08.2016), ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൂടുതൽ ഊന്നൽ നൽകണം.
- ii. പങ്കാളിത്ത അവതരണ രീതിയിലൂടെ വിവിധ വസ്തു വാങ്ങലുകളുടെ തത്വങ്ങൾ വിശദമാക്കണം.
- iii. ഖ: 1.3 ലെ നിർവ്വചനങ്ങൾ ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ വായിക്കാൻ പരിശീലനാർത്ഥികളെ അനുവദിക്കണം.
- iv. സ്ലൈഡുകളുടെ സഹായത്തോടെ വിവിധ കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങളുടെ ഘടന, പ്രവർത്തനം, ക്യാറം എന്നിവ വിശദീകരിക്കണം.

സെഷൻ 1

വാങ്ങൽ - നടപടിക്രമങ്ങൾ

പശ്ചാത്തലം

- G.O.(P) 259/10 തീയതി 8.1.10
- G.O.(Rt) 2487/16 തീയതി 20.8.16

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പാക്കി കാര്യക്ഷമമായ വാങ്ങലുകളുടെ രീതി
- പങ്കാളിത്തപരമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ
- കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ ഗുണമേന്മയുള്ള വാങ്ങലുകൾ
- ഏറ്റവും മികച്ച ഉല്പന്നം/സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ

ലക്ഷ്യങ്ങൾ തുടർച്ച

- മിക്കരായ വില്പന
- പാരിസ്ഥിതിക സൗഹൃദം
- വൈദികത
- സാങ്കേതികമേന്മ

} ഉറപ്പാക്കുന്ന വാങ്ങലുകൾ

പൊതു തത്വങ്ങൾ

- അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ 3E's
 - മിതവ്യയം
 - കാര്യക്ഷമത
 - ഫലപ്രാപ്തി
- സുതാര്യത
- ഉത്തരവാദിത്വം

നിർവ്വചനങ്ങൾ

ഖണ്ഡിക 1.3 കംബുക
(പേജ് 2-7)

കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ

- * പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാനി കമ്മിറ്റി (PPC)
- * പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി (PC)
- * കമ്മിറ്റി ഫോർ ബെനഫിഷ്യറി പർച്ചേസ് (CBC)

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാനി കമ്മിറ്റി

- * ചെയർപേഴ്സൺ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ അധ്യക്ഷൻ
- * കൺവീനർ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറി
- * അംഗങ്ങൾ
 - എല്ലാ സ്ഥിര സമിതി അധ്യക്ഷന്മാരും
 - എല്ലാ വാർഡ് കമ്മിറ്റികളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറും

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി

ചെയർപേഴ്സൺ - ഒരു പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

കൺവീനർ - പ്രൊക്യൂർമെന്റ് സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

അംഗങ്ങൾ - വിഷയത്തിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യവും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളുള്ള പ്രമുഖ വ്യക്തികൾ (2)

ഒരു വിദഗ്ദ്ധ അംഗം

കമ്മിറ്റി ഫോർ ബെനഫിഷ്യറി പർച്ചേസ്

ചെയർപേഴ്സൺ - സീനിയർ ഗുണഭോക്താവ്

കൺവീനർ - പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

അംഗങ്ങൾ - തിരഞ്ഞെടുത്ത 4 ഗുണഭോക്താക്കൾ (2 വനിത)

- പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയിലെ 2 അംഗങ്ങൾ
- 2 സി.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങൾ

വാങ്ങൽ - നടപടിക്രമങ്ങൾ

- * ആസൂത്രണം
 - ആവശ്യകത തിരിച്ചറിയൽ
 - സംഗനങ്ങളുടെ തരം, പ്രത്യേകത, വില തീരുമാനിക്കൽ
 - വിതരണക്കാരെ കണ്ടെത്തൽ
 - പ്രൊക്യൂർമെന്റ് രീതി നിശ്ചയിക്കൽ
 - പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ

.... തുടർച്ച

- * നിർവ്വഹണം
 - നടപടിയെടുക്കൽ
 - ക്ലോഷർ/ടെന്റർ സ്വീകരിക്കൽ, ഓഗ്നൈസേഷൻ
 - കരാർ ഒപ്പിടൽ, ഓഫീസർ നൽകൽ
- * വിലയിരുത്തൽ
 - കരാറുകൾ വഴി ഉപയോഗ്യമായ വിനിയോഗം ഉറപ്പാക്കൽ
 - കരാർ വിലയിരുത്തൽ
 - കരാർ അവസാനിപ്പിക്കൽ

നന്ദി

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക

കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

13

സെഷൻ - 2

1. വിഷയം : **ആനുവൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് ആനുവൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ (APP) തയ്യാറാക്കാനുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
3. വേദി : പൊതുവേദി
4. സമയം : 30മിനിറ്റ്
5. ഉള്ളടക്കവും പ്രക്രിയയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠനരീതി	പഠനസാമഗ്രികൾ
1.	വാങ്ങൽ - ആവശ്യകത, നിർണ്ണയം	6	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 1,2 കുറിപ്പ് i
2.	ഇനം, സവിശേഷതകൾ, വ്യയം - നിർണ്ണയിക്കൽ	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 3 കുറിപ്പ് ii
3.	സാങ്കേതിക ധനകാര്യ സാധ്യതാ റിപ്പോർട്ട് (TFFR) തയ്യാറാക്കൽ	3	നിയന്ത്രിത വായന	സ്ലൈഡ് : 4 കുറിപ്പ് iii
4.	സപ്ലൈർ/സർവ്വീസ് കൺസൾട്ടന്റ് - കണ്ടെത്തൽ	2	അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 5
5.	ബജറ്റ് ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കൽ	2	അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 6
6.	വാങ്ങൽ രീതികൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 7 കുറിപ്പ് iv
7.	ആനുവൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ	5	അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 8 കുറിപ്പ് v
8.	സാങ്കേതിക ഉപദേശം	2	അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 9
9.	സ്വയമേവ വെളിപ്പെടുത്തൽ	2	അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 10

കുറിപ്പ് :

- i. വാങ്ങൽ - ആവശ്യകത നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച ഖണ്ഡിക 2.1 ലെ കാര്യങ്ങൾ ഹ്രസ്വമായി പറയുക (3 മിനിറ്റ്). തുടർന്ന് മാനുവലിലെ ബോക്സ് I കാര്യങ്ങൾ വായിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നു (3 മിനിറ്റ് - ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പ് പേജ് 14).
- ii. ഇനം, സവിശേഷതകൾ, വ്യയം - നിർണ്ണയിക്കൽ സംബന്ധിച്ച ഖണ്ഡിക 2.2 ലെ കാര്യങ്ങൾ ഹ്രസ്വമായി പറയുക (3 മിനിറ്റ്).
- iii. ഇവിടെ കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കേണ്ടതില്ല. TFFR എങ്ങനെ തയ്യാറാക്കാം എന്ന് സ്ലൈഡ് പ്രദർശിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ബോക്സ് II (ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പ് പേജ് 15) വായിക്കുവാൻ പറയുക (3 മിനിറ്റ്).
- iv. വാങ്ങൽ രീതികൾ അടുത്ത സെഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഇവിടെ വിശദീകരണത്തിന്റെ ആവശ്യമില്ല. പട്ടിക 2.1 ൽ (ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പ് പേജ് 17) കൊടുത്തിരിക്കുന്ന 10 രീതികൾ മാത്രം പരാമർശിച്ചാൽ മതി (5 മിനിറ്റ്).
- v. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവലിലെ അനുബന്ധം 1, 1.1 ഫോറങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കണം. പ്ലാൻ, നോൺ പ്ലാൻ, ആസ്തികൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ച് ഫോറങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ട കാര്യം സൂചിപ്പിക്കണം.

സെഷൻ 2

ആനുവൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ

ആവശ്യകത - നിർണ്ണയം

- * ഓഫീസർമാരുമായി കൺസൾട്ടേഷൻ (HoI)
- * പ്രോജക്ട് ആവശ്യകതകൾ (POs)
- * ക്രോഡീകരണം (S → PPC)

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ - പരിഗണനകൾ

- * ബോക്സ് I കാണുക

TFFR എങ്ങനെ തയ്യാറാക്കാം?

ബോക്സ് II കാണുക

സപ്ലൈർ/സർവ്വീസ് കൺസൾട്ടന്റ് എങ്ങനെ കണ്ടെത്തണം

- * ലഭ്യമായ സ്രോതസ്സുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുക
- * ആവശ്യമെങ്കിൽ ക്ഷണം നൽകുക
- * സംയുക്തമായവരുടെ പട്ടിക APP യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക

ബജറ്റ് ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക

- * ഉത്തരവെടുപ്പ്
 - സ്ഥാപനമേധാവി/പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ
- * ധനലഭ്യത സ്രോതസ്സ് ലഭിക്കുന്ന സമയം

- വാങ്ങൽ രീതികൾ**
1. പെറ്റി പർച്ചേയ്സ്
 2. ക്വട്ടേഷൻ
 3. ലിമിറ്റഡ് ടെൻ്റർ
 4. ഓപ്പൺ ടെൻ്റർ
 5. സിംഗിൾ ടെൻ്റർ
 6. വസ്തുവൽ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ
 7. ഓപ്പ് കോൺട്രിബ്യൂഷൻ
 8. സാമ്പവൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ്
 - സാമ്പവനങ്ങൾ (സിംബഡം)
 9. ഡയറക്ട് പ്രോക്യൂർമെന്റ്
 - സ്ഥാപനങ്ങൾ (ആവശ്യങ്ങൾ)
 10. ഗുണനോക്കമെന്റേഷൻ വഴി
 11. മിജല സമ്പ്രദായം

- ആനുവൽ പ്രോക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ (APP)**
- പ്രോപ്പോസൽ
 - കരട് പ്ലാൻ
 - അന്തിമമറക്കൽ
 - അംഗീകാരം
 - മിനിറ്റീസ് പ്രസിദ്ധീകരണം
 - അനുബന്ധം 1, 1.1 ഫോറമങ്ങൾ

- സാങ്കേതിക ഉപേദശം**
- സാങ്കേതിക സാഹചര്യം
 - ഉദാ: ഗുപ്തിതാ ലിങ്ക്, അനറ്റർട്ട് (ANERT)
 - ഉത്തരവാദിത്തം - കൺവീനർ

- സയമേവ വെളിപ്പെടുത്തൽ**
- വെബ് സൈറ്റിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം പബ്ലിക് - നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ
 - പൊതു സമൂഹങ്ങളിൽ
 - ഗ്രൺ ഓഫീസ്

നന്ദി

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക

കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

സെഷൻ - 3

1. വിഷയം : **വാങ്ങൽ - രീതികളും വ്യവസ്ഥകളും**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് സെഷൻ കഴിയുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
 - i. പെറ്റി പർച്ചേസ് സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ
 - ii. ക്വട്ടേഷൻ വഴിയുള്ള വാങ്ങലുകൾ, നടപടി ഘട്ടങ്ങൾ
 - iii. ലിമിറ്റഡ് ടെൻ്റർ, ഓപ്പൺ ടെൻ്റർ നിബന്ധനകൾ
 - iv. ടെൻ്റർ നടപടിക്രമങ്ങൾ
 - v. ഇ.എം.ഡി. നിബന്ധനകൾ
 - vi. സിംഗിൾ ടെൻ്റർ, ന്യായീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
 - vii. ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഉത്തരവാദിത്വവും നടപടിക്രമങ്ങളും
 - viii. റേറ്റ്, റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട്
 - ix. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വാങ്ങലുകൾ
3. സമയം : 65 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	വസ്തു വാങ്ങൽ - ആമുഖം	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ് : 2 കുറിപ്പ് i
2.	പെറ്റി പർച്ചേസ്, നിബന്ധനകൾ	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ് : 3 കുറിപ്പ് i
3.	ക്വട്ടേഷൻ	15	അവതരണം, വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി	സൈഡ് : 4-26 കുറിപ്പ് ii
4.	ലിമിറ്റഡ് ടെൻ്റർ	4	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ് : 27
5.	ഓപ്പൺ ടെൻ്റർ, ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ്	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ് : 28
6.	ഇ.എം.ഡി. നിബന്ധനകൾ	4	നിയന്ത്രിത വായന	സൈഡ് : 29 കുറിപ്പ് iii
7.	സിംഗിൾ ടെൻ്റർ	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ് : 30
8.	റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട്	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ് : 31
9.	റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്	2	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ് : 33

10.	സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വാങ്ങലുകൾ	4	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്നൈഡ് : 33
11.	ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ആസ്തി വാങ്ങലുകൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്നൈഡ് : 34,35
12.	ദിതല സമ്പ്രദായം	4	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്നൈഡ് : 36
13.	വാങ്ങലുകളുടെ രീതി	10	പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം	സ്നൈഡ് : 37 കുറിപ്പ് iv ചോദ്യാവലി 3.1

കുറിപ്പ് :

- i. വിവിധ തരത്തിലുള്ള വാങ്ങൽ രീതികളുടെ പട്ടിക സെഷൻ 2 ൽ പരിചയപ്പെട്ടിരുന്നില്ലാത്ത പക്ഷം പറഞ്ഞുകൊണ്ട് സ്നൈഡ് 2 പ്രദർശിപ്പിക്കുക. പെറ്റി പർച്ചേസ്, ക്വട്ടേഷൻ എന്നിവ മാത്രമാണ് തുടർന്ന് വിശദീകരിക്കുകയെന്നും അറിയിക്കുക.
- ii. സ്നൈഡ് 4, 5 ന്റെ സഹായത്താൽ ക്വട്ടേഷൻ നടപടികൾ വിശദീകരിക്കുക. തുടർന്ന് പരിശീലനാർത്ഥികളെ രണ്ട് ഗ്രൂപ്പുകളാക്കി തിരിക്കുക. അതായത് ഹാളിന്റെ വലത് വശത്തിരിക്കുന്നവർ (ഗ്രൂപ്പ് 1), ഇടത് വശത്തിരിക്കുന്നവർ (ഗ്രൂപ്പ് 2); (സ്നൈഡ് 6). തുടർന്ന് വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരിയുടെ നിബന്ധനകൾ വിവരിക്കുക. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനോടും ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുക. ഒരു ഗ്രൂപ്പിന് 5 വീതം. ഓരോ ചോദ്യത്തിന് ശേഷവും പരിശീലകൻ ആവശ്യമായ വിശദീകരണം നൽകണം. (സ്നൈഡുകൾ 7 മുതൽ 26 വരെ).
- iii. മാനലിലെ ബോക്സ് : VI (EMD) വായിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.
- iv. ചോദ്യാവലി 3.1 പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് നൽകി വാങ്ങൽ രീതി നിർദ്ദേശിക്കാൻ പറയുക. 8 മിനിറ്റ് സമയം നൽകുക. 2 മിനിറ്റ് സംശയനിവാരണം.



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

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ - ഏകദിന പരിശീലനം

3.1. ചോദ്യാവലി : വാങ്ങലുകളുടെ രീതി

(ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വാങ്ങലുകൾക്കുള്ള രീതിയും മാനുവലിലെ ഖണ്ഡിക നമ്പരും നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക).

ക്രമ നമ്പർ	പർച്ചേസ്	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാർഗ്ഗം	മാനുവൽ ഖണ്ഡിക നമ്പർ
1.	4500 രൂപ വിലയുള്ള മേശ		
2.	1400 രൂപ വിലയുള്ള കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ പുസ്തകം		
3.	M/s.ആൽഫാ ലിമിറ്റഡ് ഉല്പാദിപ്പിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന 80,000 രൂപ വിലയുള്ള യന്ത്രം		
4.	2,50,000 രൂപയുടെ അങ്കണവാടി ഫർണിച്ചർ		
5.	തെരുവ് വീളുകൾ - എൽ.ഇ.ഡി. ബൾബ് 3,80,000 രൂപ		
6.	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കീഴിലെ ആശുപത്രിയ്ക്കുള്ള 6 ലക്ഷം രൂപയുടെ ഉപകരണം		
7.	60,000 രൂപയുടെ പ്രോസസ്സ് റബ്ബർ ഫർണിച്ചർ		
8.	75,000 രൂപയുടെ കാർഷികോപകരണങ്ങൾ		
9.	30,000 രൂപയുടെ കാലിത്തീറ്റ		
10.	20,000 രൂപയ്ക്കുള്ള രണ്ട് കന്നുകാലികൾ		



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ - ഏകദിന പരിശീലനം

3.2. ഉത്തരസൂചിക : വാങ്ങലുകളുടെ രീതി

ക്രമ നമ്പർ	പർച്ചേസ്
1.	കാട്ടേഷൻ
2.	പെറ്റി പർച്ചേസ്
3.	സിംഗിൾ ടെൻ്റർ
4.	ഓപ്പൺ ടെൻ്റർ
5.	റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട്
6.	ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ്
7.	റബ്കോയിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വാങ്ങാം
8.	CBP
9.	മിൽമ/കേരള ഫീഡ്സ്/മലബാർ ഫീഡ്സ്
10.	CBP

സെഷൻ 3

വാങ്ങൽ - രീതികളും വ്യവസ്ഥകളും

- സംഭരണ രീതികൾ**
1. പെറ്റി പർച്ചേസ്
 2. ക്വട്ടേഷൻ
 3. ലിമിറ്റഡ് ടെൻ്റർ
 4. ഓപ്പൺ ടെൻ്റർ
 5. സിംഗിൾ ടെൻ്റർ
 6. റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട്
 7. റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്
 8. സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ച സ്ഥാപനങ്ങൾ
 9. ഗുണഭോക്താക്കൾ മുഖേന
 10. ദ്വിതല സമ്പ്രദായം

- പെറ്റി പർച്ചേസ്**
- * സ്റ്റേഷനറി, ഓഫീസ് സാമഗ്രികൾ
 - ഒറ്റത്തവണ - 15,000 രൂപ
 - വാർഷിക പരിധി - 50,000 രൂപ (ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)
 - * അടിയന്തിര വാങ്ങലുകൾ
 - * നിബന്ധനകൾ
 - * റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ
 - * ആനുകാലികങ്ങൾ

- ക്വട്ടേഷൻ**
- * വാർഷിക പരിധി - 50,000 രൂപ (ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)
 - * വാർഷിക പരിധി - 1,00,000 (ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭ, ടെക്നോപാർക്കുകൾ)

- ക്വട്ടേഷൻ - നടപടികൾ**
- നോട്ടീസ്
 - സ്വീകരണം
 - തുറക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള നടപടികൾ
 - തുറക്കൽ
 - തുറന്നശേഷമുള്ള നടപടികൾ
 - അംഗീകരിക്കൽ
 - വിതരണ ഉത്തരവ്
 - ഉടമ്പടി

- വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി**
- 2 ഗ്രൂപ്പുകൾ
 - 10 ചോദ്യങ്ങൾ
 - ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും 5 വീതം

1. ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് ചുരുങ്ങിയത് വിതരണക്കാർക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്നു

a) 2
b) 4
c) 5
d) നൽകേണ്ടതില്ല

1. ഉത്തരം

c) 5

2. മുദ്രവെച്ച ക്വട്ടേഷനുകൾ വിതരണക്കാർ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്?

a) നേരിട്ട് മധ്യം
b) നേരിട്ട്/രജി. തപാൽ/സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്/കൊരിയർ
c) രജി. തപാൽ/സ്പീഡ് /കൊരിയർ
d) നേരിട്ട് ഒഴികെ എല്ലാ തരത്തിലും നൽകാം

2. ഉത്തരം

b) നേരിട്ട്/രജി. തപാൽ/സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്/കൊരിയർ

3. തപാൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന ക്വട്ടേഷനുകൾ

a) സംരേണോദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വീകരിക്കുന്നു
b) മുദ്രവെച്ച പെട്ടിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു
c) LSGI സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കുന്നു
d) പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ സ്വീകരിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറുന്നു

3. ഉത്തരം

a) പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കുന്നു

4. സപ്ലൈ ഓർഡർ ലഭിച്ച് ദിവസത്തിനകം സപ്ലൈയർ ഉടമ്പടി വെക്കേണ്ടതാണ്

- a) 30
- b) 15
- c) 20
- d) 25

4. ഉത്തരം

a) 15

5. 3 ക്വട്ടേഷനുകൾ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലുള്ള തുടർ നടപടി?

- a) പുതിയ ക്വട്ടേഷനുകൾ വിളിക്കണം
- b) പുതിയ ടെൻ്റർ വിളിക്കണം
- c) ലഭിച്ച 2 ക്വട്ടേഷനുകളിൽ വെച്ച് ഉടൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം
- d) ചെറിയ തുകയാണെങ്കിൽ ടെൻ്റർ സ്വീകരിച്ച് നടപടിയെടുക്കണം

5. ഉത്തരം

a) പുതിയ ക്വട്ടേഷനുകൾ വിളിക്കണം

6. ടെൻ്റർ തുറന്നശേഷം ടെൻ്റർ രജിസ്റ്ററിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

- a) ഓരോ ഇനത്തിന്റേയും പേരും ക്വട്ടേഷൻ തുകയും
- b) സെലക്ഷനുകൾ ഉണ്ടാകാൻ ആ വിവരം
- c) ടെൻ്റർ നൽകിയ ആളിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇ-എം.ഡി. യും, ജീതാബി, നമ്പർ
- d) മേൽപ്പറഞ്ഞവ എല്ലാം

6. ഉത്തരം

d) മേൽപ്പറഞ്ഞവ എല്ലാം

7. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി ടെൻഡർ തുറന്ന് രേഖകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്

- a) ടെൻഡർ തുറന്ന ദിവസം തന്നെ
- b) വാങ്ങൽ നടത്തിയശേഷം
- c) മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പായി
- d) 3 ദിവസത്തിനകം

7. ഉത്തരം

d) 3 ദിവസത്തിനകം

8. ടെൻഡർ/കണ്ട്രാക്ട് വില/നിരക്ക് കുറയ്ക്കാനും സ്വീകാര്യമായ വിലയിലെത്താനുമുള്ള കൂടിയായലോചന?

- a) ലോവർസ് ബിഡ്ഡർ 1, ലോവർസ് ബിഡ്ഡർ 2 ആയി മാത്രം
- b) കൂടിയാലോചന പാടില്ല
- c) ടെൻഡർ സമർപ്പിച്ച ഏജന്റുകൾക്കായും
- d) ലോവർസ് ബിഡ്ഡർ 1 ആയി മാത്രം

8. ഉത്തരം

d) ലോവർസ് ബിഡ്ഡർ 1 ആയി മാത്രം

9. സപ്ലൈ ഓർഡർ നകം നൽകേണ്ടതാണ്

- a) ടെൻഡർ തുറന്ന് 14 ദിവസത്തിനകം
- b) അംഗീകരിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം
- c) അംഗീകരിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം
- d) അംഗീകരിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം

9. ഉത്തരം

d) അംഗീകരിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം

10. ... രൂപയിൽ കവിഞ്ഞ തുകക്ക് നിര തദ്രവ്യം (EMD) ആവശ്യമാണ്

- a) 40,000
- b) 60,000
- c) 50,000
- d) ഏത് തുകക്കുള്ള ക്വട്ടേഷനും

10. ഉത്തരം

c) 50,000

പെറ്റി പർച്ചേസിന് പുറമെയുള്ള വാങ്ങൽ രീതികൾ

ലിമിറ്റഡ് ടെൻഡർ

- ടെൻഡർ നോട്ടീസ്
- * സ്വീകരണം, ഉടമ്പടി, ജുരിൽ നടപടികൾ
- * മറ്റ് നിബന്ധനകൾ
- റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ
- ആനുകാലികങ്ങൾ

ഓപ്പൺ ടെൻഡർ

- ബാധകം
- നിബന്ധനകൾ
- നോട്ടീസ്
- നടപടികൾ
- * ടെൻഡർ ഫോറം - വീല
- * ടെൻഡർ നിരസിക്കൽ

ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ്

- നടപടികൾ
- നിബന്ധനകൾ

നിരതദ്രവ്യം (EMD)

ബോക്സ് VI കാണുക

വാങ്ങൽ രീതികൾ (തുടർച്ച)

സിംഗിൾ ടെന്റർ

- നിബന്ധനകൾ
- നടപടികൾ
- ന്യായീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം

വാങ്ങൽ രീതികൾ (തുടർച്ച)

റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട്

- നിബന്ധനകൾ
- നടപടികൾ

വാങ്ങൽ രീതികൾ (തുടർച്ച)

റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്

- നിബന്ധനകൾ
- നടപടികൾ

വാങ്ങൽ രീതികൾ (തുടർച്ച)

റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്

- നിബന്ധനകൾ
- നടപടികൾ

വാങ്ങൽ രീതികൾ (തുടർച്ച)

- സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു മാത്രമുള്ള വാങ്ങലുകൾ
- സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വാങ്ങലുകൾ

ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സംഭരണം

- നിബന്ധനകൾ
- നടപടികൾ
- ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

**മൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ, മത്സ്യത്തീറ്റ
വാങ്ങൽ**

- കമ്മിറ്റി
- നിബന്ധനകൾ
- ക്യാം
- രേഖകൾ

ദിനല സമ്പ്രദായം

- ടെക്നിക്കൽ ബില്
- ഫിനാൻഷ്യൽ ബില്

വാങ്ങലുകളുടെ രീതി

ചോദ്യാവലി - 3.1

നന്ദി

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക

കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

സെഷൻ - 4

1. വിഷയം : **വാങ്ങലുകളുടെ നിർവ്വഹണം - കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് സെഷൻ കഴിയുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
 - i. ഉടമ്പടി വെക്കൽ - നടപടിക്രമങ്ങൾ
 - ii. കരുതൽ നിക്ഷേപം (SD) - നിബന്ധനകൾ
 - iii. സാധനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
 - iv. രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, കോൺട്രാക്ട് മാനേജ്മെന്റ്
3. സമയം : 30 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	കരാർ ഒപ്പിടൽ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 1,2 കുറിപ്പ് i
2.	കരുതൽ നിക്ഷേപം : നിബന്ധനകൾ, ഒഴിവുകൾ, കണ്ടുകെട്ടൽ, തിരികെ നൽകൽ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 3 കുറിപ്പ് i
3.	വസ്തുക്കൾ സ്വീകരിക്കൽ, പണം നൽകൽ	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 4, 5
4.	രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കൽ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 6
5.	കോൺട്രാക്ട് മാനേജ്മെന്റ്	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 7

കുറിപ്പ് :

- i. മാനുവലിലെ അനുബന്ധം 12, 17 എന്നിവ മറിച്ച് നോക്കുവാൻ പറയുക. (1 മിനിറ്റ് വീതം).

സെഷൻ 4
കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ

കരാർ ഒപ്പിടൽ

- ടെൻഡർ സ്വീകരിച്ച ശേഷം
- അറിയിപ്പ് നൽകൽ
- ഉടമ്പടി വെക്കൽ
- കാലാവധി നീട്ടൽ
- AMC

കരുതൽ നിക്ഷേപം
(സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ്)

- നിബന്ധനകൾ
- ഒഴിവാക്കൽ
- കണ്ടുകെട്ടൽ
- തിരികെ നൽകൽ

വസ്തുക്കൾ/സാധനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കൽ

- കൈമാറുന്നതിന്റെ നിബന്ധനകൾ
- ഏറ്റെടുക്കൽ
- സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

പണം നൽകൽ

- * വ്യവസ്ഥകൾ
- * മുൻകൂട്ടി തുക നൽകൽ
- * മെട്രിസുകൾ വാങ്ങൽ

രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കൽ

- സംരക്ഷണ നടപടികളെക്കുറിച്ചുള്ള രേഖകൾ
- * ടെൻഡർ, ആഫ്ഫീഡവിറ്റുകൾ
- ഇൻവെന്ററി മാനേജ്മെന്റ്
- സ്റ്റോക്കുകളുടെ വില വാങ്ങൽ
- അധിക സ്റ്റോക്ക് - പണം പമ്പിക്കൽ
- പ്രാർത്ഥനകൾ വാങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുതന്നെ തിരിച്ചറിയൽ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- വീണ്ടും ഓർഡർ നൽകുന്നതിലെ കാര്യക്ഷമത
- നഷ്ടം പരമാവധി കുറയ്ക്കൽ
- വെയർഹൗസ് വ്യയം കുറയ്ക്കൽ
- ഭൗതിക പരിശോധന കാര്യക്ഷമമാക്കൽ

കോൺട്രാക്ട് മാനേജ്മെന്റ്

- ആസൂത്രണത്തിൽ
- നിർവഹണത്തിൽ
- ഉല്പന്നം/സേവനം സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ

നന്ദി

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക

കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

സെഷൻ - 5

1. വിഷയം : **പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ട വാങ്ങലുകൾ**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് സെഷൻ കഴിയുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
 - i. അങ്കണവാടി ഫീഡിംഗ് സാധനങ്ങൾ, കളിപ്പാട്ടങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വിശദീകരിക്കൽ
 - ii. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, ഫർണിച്ചർ, ഭൂമി എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ
 - iii. AMC, തിരികെ വാങ്ങൽ ഓഫർ എന്നിവ വിശദീകരിക്കൽ
 - iv. സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കൽ
3. സമയം : 25 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ആമുഖം, അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര പരിപാടിക്കുള്ള വാങ്ങലുകൾ, കളിപ്പാട്ടം വാങ്ങൽ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 1,2,3
2.	യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, ഫർണിച്ചർ, വാഹനം, ഭൂമി എന്നിവ വാങ്ങൽ - നിബന്ധനകൾ	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 4,5,6,7,8 കുറിപ്പ് (ii)
3.	ആനുവൽ മെയിന്റനൻസ് കോൺട്രാക്ട് (AMC)	2	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 9
4.	സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ - നടപടിക്രമങ്ങൾ	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 10
5.	സേവനദാതാക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ - നിബന്ധനകൾ, നടപടികൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 11, 12 കുറിപ്പ് (i)

കുറിപ്പ് :

- (i) സേവനദാതാവ്, കൺസൾട്ടന്റ് എന്നിവർ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കൃത്യമായി വിശദീകരിക്കുക. വെയിറ്റേജ് കണക്കാക്കുന്ന രീതി ചുരുക്കത്തിൽ വിശദീകരിക്കുക.
- (ii) ഭൂമി വാങ്ങൽ സംബന്ധിച്ച് മാനുവലിലെ അനുബന്ധം 19 പരിശോധിക്കാൻ പറയുക.

സെഷൻ 5
പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ട വാങ്ങലുകൾ

- അങ്കണവാടി പോഷകാഹാര സാധനങ്ങൾ**
- അക്രഡിറ്റഡ് സ്ഥാപനം
 - പരിശോധന - ഗുണം, ഗണം, സ്റ്റോക്ക്
 - മദർ കമ്മിറ്റി
 - അങ്കണവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി
 - വിലയിരുത്തൽ - പ്രൊക്യൂർമെന്റ്

- അങ്കണവാടി കളിപ്പാട്ടങ്ങളും കളി യുപകരണങ്ങളും**
- ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയം
 - ശുപാർശ

- യന്ത്രസാമഗ്രികളും ഉപകരണങ്ങളും**
- അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ
 - എഗ്രിമെന്റ്
 - ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ട്

- പുസ്തകങ്ങൾ**
- ബുക്ക് മാർക്കിൾ ഇല്ലാത്തവ
 - മിനിമം ഡിസ്കൗണ്ട് 15%
 - 2000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ എങ്കിൽ

- ഫർണിച്ചറുകൾ**
- വിദഗ്ദ്ധ ഉപദേശം
 - ഗുണമേന്മ
 - സ്റ്റീൽ ഫർണിച്ചർ
 - സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

നന്ദി

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക

കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

13

സെഷൻ - 6

1. വിഷയം : **വാങ്ങലുകൾ - ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് സെഷൻ കഴിയുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
 - i. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ വ്യക്തമാക്കൽ
 - ii. വിവിധ കമ്മിറ്റികളുടെ ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ
 - iii. AMC നിബന്ധനകൾ, തിരികെ വാങ്ങൽ ഓഫർ
 - iv. സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കൽ
3. സമയം : 30 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	വസ്തുക്കൾ, ആസ്തികൾ വാങ്ങൽ - ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 1,2
2.	1) പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ 2) സെക്രട്ടറി, PC, PPC, LSGI, സർവ്വൈയർ - ചുമതലകൾ 3) പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ - ബാധ്യതകൾ 4) LSGI അംഗീകാരം, ടെൻഡർ ക്ഷണിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ബാധ്യതകൾ, നഷ്ടം ഇടാക്കൽ 5) കരിമ്പട്ടിക, നടപടികൾ 6) പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ	15	മാമ്പൽ ആറാം അദ്ധ്യായം നിയന്ത്രിത വായന	സ്ലൈഡ് : 3 കുറിപ്പ് i
3.	ബാധ്യത	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 4,5
4.	കരിമ്പട്ടിക	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 6

കുറിപ്പ് :

- i. പരിശീലകൻ മാമ്പലിലെ അദ്ധ്യായം VI വായിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക. ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മാത്രം അവതരിപ്പിക്കുക.

സെഷൻ 6

വാങ്ങലുകൾ - ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

- വാങ്ങലുമായി പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്ത മുള്ളവർ**
- പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസർ
 - സെക്രട്ടറി
 - PPC - പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി
 - PC - പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി
 - LSGI - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്വരൂപണം
 - സപ്ലൈർ/കൺസൾട്ടന്റ്

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

നിയന്ത്രിത വരയന
അദ്ധ്യായം 6
(15 മിനിറ്റ്)

- ബാധ്യത**
- കൂട്ടായ്മയും ഒറ്റയ്ക്കും
 - കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്ട് 1994 - വകുപ്പ് 16
 - കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 35(ഒ)

- ബാധ്യത തുടർച്ച**
- പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ - ബാധ്യത
 - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണത്തിന്റെ അംഗീകാരം
 - ടെൻഡർ/കൗണ്ടർ വിളിക്കുന്നവർ
 - സാങ്കേതിക പരിശോധന കമ്മിറ്റി
 - നഷ്ടം ഇറുടാക്കൽ

- കുറിപ്പുകൾ**
- ഏതെല്ലാം സാഹചര്യത്തിൽ?
 - നിലവിലുകൾ

നന്ദി

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക

കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

സെഷൻ - 7

1. വിഷയം : **സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് സെഷൻ കഴിയുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.

i. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി (SAC)

3. സമയം : 35 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി ഘടന, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, കാലാവധി, റിപ്പോർട്ട് (SAR), സ്വമേധയായുള്ള വെളിപ്പെടുത്തൽ	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 1,2,3
2.	വായന, പ്രശ്നോത്തരി	25	വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി	സ്ലൈഡ് : 4-24 കുറിപ്പ് i, ii

കുറിപ്പ് :

- i. പരിശീലനാർത്ഥികളെ രണ്ട് ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിക്കുക.
- ii. 2 റൗണ്ട് ക്വിസ് നടത്തുക. ആദ്യ റൗണ്ട് ക്ലോക്ക്വൈസായും അടുത്ത റൗണ്ട് ആന്റി ക്ലോക്ക്വൈസായും ടീമുകളോട് ചോദ്യം ചോദിക്കുക. ഓരോ റൗണ്ടിലും 5 ചോദ്യം വീതം ചോദിക്കുക. നേരിട്ട് ഉത്തരം പറഞ്ഞാൽ 10 മാർക്കും ഒരു ടീം ഉത്തരം പറയാതെ കൈമാറികിട്ടുന്ന ചോദ്യത്തിന് 5 മാർക്കും വീതം സ്കോർ നൽകാം. പൂർണ്ണമായി ശരി ഉത്തരങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ മാർക്ക് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

സെഷൻ 7
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി**
- നിബന്ധനകൾ
 - ഘടന
 - അംഗങ്ങൾ
 - കാലാവധി
 - ഉത്തരവാദിത്തം
 - യോഗങ്ങൾ, രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കൽ
 - സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

- സാമൂഹ്യമായുള്ള വെളിപ്പെടുത്തൽ**
- പരസ്യപ്പെടുത്തൽ രീതി
 - പ്രത്യേക വെബ് സൈറ്റ്

പ്രശ്നോത്തരി
ഗ്രൂപ്പ് തിരിയൽ

- 1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും അതിന്മേൽ ഉള്ള നടപടി റിപ്പോർട്ടും ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്?**
- a) PO
 - b) സെക്രട്ടറി
 - c) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി അംഗം
 - d) പ്രസിഡന്റ്

1. ഉത്തരം

c) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി അംഗം

2. വാങ്ങൽ സംബന്ധിച്ച പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ഓഫീസറുടെ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് റിപ്പോർട്ട് വെബ് സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത് എപ്പോൾ?

- a) മാർച്ച് 31
- b) ഏപ്രിൽ 1
- c) വാങ്ങൽ പൂർത്തീകരിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം
- d) വാങ്ങലിന്റെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും 15 ദിവസത്തിനകം

2. ഉത്തരം

c) വാങ്ങൽ പൂർത്തീകരിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം

3. വാർഷിക സംഭരണ പദ്ധതിയും യഥാർത്ഥ പദ്ധതിയും തമ്മിൽ താരതമ്യം ചെയ്ത് സംഭരണാസൂത്രണ കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട്?

- a) DPR (Detailed Project Report)
- b) ATR (Action Taken Report)
- c) PVR (Plan Variance Report)

3. ഉത്തരം

c) PVR (Plan Variance Report)

4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടി റിപ്പോർട്ട് (ATR) തയ്യാറാക്കേണ്ടത്?

- a) LSGI
- b) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി
- c) കേരള സർക്കാർ
- d) സെക്രട്ടറി, LSGI

4. ഉത്തരം

d) സെക്രട്ടറി, LSGI

5. വാങ്ങലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ക്ഷമിതകളുടെ മിനിറ്റ്സുകൾ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത്?

a) യോഗം പൂർത്തിയായി 24 മണിക്കൂറിനകം
 b) യോഗം പൂർത്തിയായി 48 മണിക്കൂറിനകം
 c) യോഗം പൂർത്തിയായി ഉടൻ
 d) യോഗം പൂർത്തിയായി 7 ദിവസത്തിനകം

5. ഉത്തരം

b) യോഗം പൂർത്തിയായി 48 മണിക്കൂറിനകം

6. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ഇടവേള ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അധികരിക്കരുത്

a) 30
 b) 15
 c) 60
 d) 90

6. ഉത്തരം

d) 90

7. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി കോം

a) കോം മൂന്നിൽ ഒന്ന്. എന്നാൽ ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി പറഞ്ഞാൽ
 b) കോം രണ്ടിൽ ഒന്ന്
 c) കോം നാലിൽ ഒന്ന്
 d) കോം മൂന്നിൽ ഒന്ന്

7. ഉത്തരം

a) കോം മൂന്നിൽ ഒന്ന്. എന്നാൽ ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി പറഞ്ഞാൽ

8. രൂപ മുതലുള്ള സംരേണം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണം

- a) 1 ലക്ഷവും അതിനു മുകളിലും
- b) 2 ലക്ഷവും അതിനു മുകളിലും
- c) 3 ലക്ഷവും അതിനു മുകളിലും
- d) 4 ലക്ഷവും അതിനു മുകളിലും

8. ഉത്തരം

- b) 2 ലക്ഷവും അതിനു മുകളിലും

9. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒഴിവുകൾ ദിവസത്തിനകം നികത്തണം

- a) 30
- b) 40
- c) 7
- d) 15

9. ഉത്തരം

- a) 30

10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരേണ്ട സ്ഥലം?

- a) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസ്
- b) എവിടെയും
- c) ഘടക സ്ഥാപന ഓഫീസ്
- d) കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ്

10. ഉത്തരം

- a) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസ്

നന്ദി

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക

കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

25

സെഷൻ - 8

1. വിഷയം : **ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ്**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് സെഷൻ കഴിയുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
 - i) ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ് നടപടികൾ
3. സമയം : 25 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ് - അവലോകനം	10	കേസ് സ്റ്റഡി	സ്ലൈഡ് : 1,2 ചോദ്യാവലി 8.1 കുറിപ്പ് I കേസ് സ്റ്റഡി - 8.1
2.	അവതരണം	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് : 3 ചാർട്ട്, മാർക്കർ കുറിപ്പ് ii
3.	ഉപസംഹാരം	5		സ്ലൈഡ് : 4 കുറിപ്പ് iii

കുറിപ്പ് :

- i. പരിശീലന പങ്കാളികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിൽ 4 ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിക്കുക. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും കേസ് സ്റ്റഡി 8.1 ഒന്നു വീതം നൽകുക. 15 മിനിറ്റ് അവലോകനത്തിനായി നൽകേണ്ടതാണ്. അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വെള്ളകടലാസ്സ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- ii. ശേഷം അഭിപ്രായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും രണ്ട് ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്ന് ഒരാളോട് ചുരുക്കത്തിൽ പോയിന്റ് മാത്രമായി അവതരിപ്പിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക. ഓരോരുത്തർക്കും 5 മിനിറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുവാൻ കൊടുക്കുക.
- iii. എഴുതിയ അഭിപ്രായങ്ങൾ തിരികെ വാങ്ങി പരിശീലന രേഖകൾക്കൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.



**കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581**

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ

8.1 - കേസ് സ്റ്റഡി - ചോദ്യാവലി

പുളിയനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി പ്രൊജക്ട് നമ്പർ 167/2017 ആയി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങൽ എന്ന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം ലഭിച്ചു. കമ്പ്യൂട്ടർ ഒന്നിന് 40,000 രൂപ നിരക്കിൽ 6,40,000 രൂപയാണ് അടങ്കൽ. നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ് ക്ഷണിച്ചു. 6400 രൂപ വീതം അഞ്ച് സ്ഥാപനങ്ങൾ ടെണ്ടർ ഗാലറി മുഖേന ഓൺലൈനായി ഇ.എം.ഡി. അടച്ച് ഓൺലൈനായി ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ചു. 9.5% കുറഞ്ഞ സംഖ്യയിൽ ക്വാട്ട് ചെയ്ത കേരള ഇലക്ട്രോണിക്സ് എന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടെണ്ടർ അംഗീകരിച്ചു. ബാക്കിയുള്ള നാല് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് അവർ അടച്ച ഇ.എം.ഡി. ചെക്ക് ആയി തിരികെ നൽകി. എൽ വൺ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് കമ്പ്യൂട്ടർ പർച്ചേഴ്സ് ഓർഡർ നൽകി വാങ്ങി. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലും അസറ്റ് രജിസ്റ്ററിലും ചേർത്ത് മറ്റു നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് 5,79,200 രൂ എൽ.വൺ ന് നൽകി. തുടർന്ന് കെ.എസ്.എ.ഡി. നടത്തിയ ഓഡിറ്റിൽ ഇ.എം.ഡി. തിരികെ നൽകിയ ചെക്കിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകളിൽ ഒന്നിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കണ്ടെത്തി. വിശദ പരിശോധനയിൽ നടപടി ക്രമങ്ങളിൽ ഉണ്ടായ വിഴ്ചയ്ക്ക് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒരു ഇൻക്രിമെന്റ് നിഷേധിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്തു.

1. ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ് നടപടികളിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകത സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
2. ഇത് പരിഹരിക്കാൻ എന്താണ് ചെയ്തത് ?



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ

8.2 - കേസ് സ്റ്റഡി - ഉത്തരസൂചിക

- 1) ഇ.എം.ഡി. തിരിച്ച് നൽകിയത് ഓൺലൈൻ വഴിയല്ല.
- 2) ഇ.എം.ഡി. യോടൊപ്പം ടെൻ്റർ ഫോറം വില കൂടി ഓൺലൈനായി വാങ്ങിയില്ല.
- 3) സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് 5% വാങ്ങിയിട്ടില്ല.
- 4) കരാർ വച്ചിട്ടില്ല.
- 5) സാധനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിട്ടില്ല.
- 6) വാറന്റി, എ.എം.സി. എന്നിവ ഉറപ്പാക്കിയിട്ടില്ല.

സെഷൻ 8
ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ്

ചോദ്യോത്തരം 8.1
അവലോകനം
10 മിനിറ്റ്

അവതരണം
10 മിനിറ്റ്

ഉപസംഹാരം
5 മിനിറ്റ്

നന്ദി

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക

കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

സെഷൻ - 9

1. വിഷയം : **കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : സെഷന്റെ അവസാനം പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനത്തിലൂടെ ആർജ്ജിച്ച അറിവ് പ്രാവർത്തികമാകുന്ന രീതിയിൽ കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കാൻ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് കഴിയുക.
3. സമയം : 25 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ആമുഖാവതരണം	5	അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 1 കുറിപ്പ് i
2.	കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ	10	സംഘ പ്രവർത്തനം	സ്ലൈഡ് - 2, 3 കുറിപ്പ് ii,iii കർമ്മപരിപാടി ഫോറം 9.1
3.	കർമ്മപരിപാടി അവതരണം	5	അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 4 കുറിപ്പ് iii
4.	ക്രോഡീകരണം	5	അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 5 കുറിപ്പ് iv

കുറിപ്പ് :

- i. കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ആമുഖാവതരണം നടത്തിയശേഷം പരിശീലന പങ്കാളികളോട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പുകളായി പിരിഞ്ഞ് ഒന്നിച്ച് ഇരിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.
- ii. കർമ്മപരിപാടി ഫോറം 9.1 രണ്ടെണ്ണം വീതം എല്ലാ ഗ്രൂപ്പിലും നൽകുക. (സമയം 15 മിനിറ്റ്).
- iii. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച ചെയ്ത് തീയതി പൂരിപ്പിച്ചശേഷം കർമ്മപരിപാടി ഫോറം ഒരു കോപ്പി തിരിച്ച് വാങ്ങുക. ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രൂപ്പിനോട് അവതരിപ്പിക്കാൻ പറയുക. (5 മിനിറ്റ്).
- iv. പരിശീലകൻ കോപ്പി പരിശോധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാസമയം നടത്തേണ്ട കാലയളവും ആവശ്യകതയും പ്രാധാന്യവും ചുരുക്കത്തിൽ വിശദീകരിച്ചശേഷവും തദ്ദേശഭരണതലത്തിൽ കർമ്മപരിപാടി പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക. (5 മിനിറ്റ്).



**കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581**

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ

ഫോറം 9.1 : കർമ്മപരിപാടി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

ക്രമ നമ്പർ	നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനം	മാനുവൽ വൺഡിക നമ്പർ	ചുമതല	തീയതി
1.	APP തയ്യാറാക്കൽ	ഖ. 2.1, ബോക്സ് 1	EOS's, HoI	ബജറ്റിന് മുമ്പായി
	a) ആവശ്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തൽ			
	b) പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച വാങ്ങലുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തൽ			
	c) നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് കരട് APP തയ്യാറാക്കൽ			
d) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗീകാരം	ഖ. 2.6, അനുബന്ധം 1.1	സെക്രട്ടറി		
		ഖ. 2.6 (iii)	ഭരണസമിതി	
2.	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റി (PPC) രൂപീകരണം	ഖ. 1.7.1, പട്ടിക 1.1	ഭരണസമിതി	
a) മേഖലയിൽ പ്രമുഖരായ 2 വ്യക്തികളെ ഭരണസമിതി ഐക്യകണ്ഠേന തിരഞ്ഞെടുക്കൽ				
3.	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി (PC) രൂപീകരണം	ഖ. 1.7.2, പട്ടിക 1.2	ഭരണസമിതി	
4.	CBP രൂപീകരണം	ഖ. 1.7.3, പട്ടിക 1.3	ഭരണസമിതി, PO	
5.	വാങ്ങൽ നടപടികൾ ആരംഭിച്ച് പൂർത്തീകരിക്കൽ	അദ്ധ്യായം 3	PO	
6.	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി (SAC) രൂപീകരണം	അദ്ധ്യായം 7, ഖ. 7.6, ബോക്സ് VII	ഭരണസമിതി	
7.	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും തുടർ നടപടികളും	ഖ. 7.6	SAC LSGI സെക്രട്ടറി	
8.	സാമേധായായുള്ള വെളിപ്പെടുത്തൽ	ഖ. 8	PO സെക്രട്ടറി	

കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കിയ ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പദവി	ഒപ്പ്
1.			
2.			
3.			

തീയതി :

സെഷൻ 9
ഇനി എന്ത്?

സംഘ പ്രവർത്തനം
കർമ്മപരിപാടി
ഫോറം 9.1

കർമ്മപഥത്തിലേക്ക്

കർമ്മപരിപാടി
അവതരണം
5 മിനിറ്റ്

ക്രോഡീകരണം

നന്ദി
സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്
സമയം : 10 മിനിറ്റ്



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

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ - ഏകദിന പരിശീലനം

ഫോറം - II : പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്- ചോദ്യാവലി

പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ പേര് :..... പദവി :.....
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ജില്ല :.....

സമയം - 10 മിനിറ്റ്

പരമാവധി മാർക്ക് : 15

1	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (G.O.(Rt) 2487/16)..... തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യം ഉണ്ട്. ഉ:
2	AMC എന്നാൽ? ഉ:
3	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ? ഉ:
4	അങ്കണവാടിയിലേക്കുള്ള ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ എവിടെ നിന്നാണ് വാങ്ങേണ്ടത്? ഉ:
5	സപ്ലൈയർമാരുടെ/ഉല്പാദകരുടെ പട്ടിക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കുന്നു ഉ:
6	TFFR എന്നാൽ ഉ:
7	പെറ്റി പർച്ചേസ് വാർഷിക പരിധി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ) എത്ര രൂപയാണ്? ഉ:
8	കാട്ടേഷൻ തീയതി മുതൽ ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് ദിവസം കാട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമാണ്? ഉ:
9	സപ്ലൈ ഓർഡർ കൈപ്പറ്റി ദിവസത്തിനകം ഉടമ്പടി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ് ഉ:
10	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച് ദിവസത്തിനകം സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകേണ്ടതാണ് ഉ:
11 രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്ന എല്ലാ ടെൻഡർ/കാട്ടേഷനുകൾക്കും നിരതദ്രവ്യം (EMD) ആവശ്യമാണ് ഉ:
12	ടെൻഡർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്/വ്യക്തികൾക്ക് ടെണ്ടർ തുറന്ന് ദിവസത്തിനകം നിരതദ്രവ്യം തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഉ:
13 രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്ന ടെൻഡർ, ഇ-സംഭരണ രീതിയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ് ഉ:
14	ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ഓപ്പൺ ടെൻഡർ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ദിവസമാണ് ഉ:
15	ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക രൂപയാണ് ഉ:



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

**പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ - ഏകദിന പരിശീലനം
ഫോറം - III : പ്രീ/പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്- ഉത്തരസൂചിക**

ചോദ്യം നമ്പർ	ഉത്തരം	സൂചന/റഫറൻസ്
1.	20.08.2016	സർക്കാർ ഉത്തരവ്
2.	Annual Maintenance Contract	പേജ് 47, പാഠ 5.8
3.	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻ	പേജ് 9, പാഠ 1.7.1
4.	സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന്	പേജ് 45, പാഠ 5.1.(i)
5.	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി	പേജ് 16, പാഠ 2.3.(iii)
6.	Technical Financial Feasibility Report	പേജ് 15, ബോക്സ് 2.2.
7.	50,000/-	പേജ് 22, ബോക്സ് 3.1
8.	7 ദിവസം	പേജ് 23, പാഠ 3.3.(iii)
9.	15 ദിവസം	പേജ് 24, പാഠ 3.3.(x)
10.	7 ദിവസം	പേജ് 24, പാഠ 3.3.(ix)
11.	50,000/-	പേജ് 27, ബോക്സ് VI A(i)
12.	7 ദിവസം	പേജ് 27, ബോക്സ് VI D
13.	5 ലക്ഷം	പേജ് 28, പാഠ 3.4.2.3 (i)
14.	10 ദിവസം	പേജ് 29, ടേബിൾ 3.9
15.	500/- രൂപ	പേജ് 38, പാഠ 4.2.1 (i)



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ - ഏകദിന പരിശീലനം

പരിശീലന വിലയിരുത്തൽ

1. വിഷയം : പരിശീലന വിലയിരുത്തൽ
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലന പങ്കാളികൾ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ സംഘാടനം ഫോറം V വഴി വിലയിരുത്തുന്നു.
3. സമയം : 15 മിനിറ്റ്

കുറിപ്പ് :

1. എല്ലാ പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ നിന്നും ഫോറം V തിരികെ വാങ്ങുന്നു.
2. വിലയിരുത്തൽ ഫോറം കോഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു.



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

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ - പരിശീലനം

ഫോറം - IV : രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം

1. പരിശീലന വേദി :
2. പരിശീലന തീയതി :
3. പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ പേര് :
- (ഇംഗ്ലീഷിൽ വലിയ അക്ഷരത്തിൽ) :
- (മലയാളത്തിൽ) :
4. ജില്ല :
5. സ്ത്രീ പുരുഷൻ (ബാധകമായത് (√) ചെയ്യുക)
6. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
(ബാധകമായത് (√) ചെയ്യുക) ജില്ല പഞ്ചായത്ത്
7. ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :
8. പരിശീലനാർത്ഥി ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം : ജനറൽ പട്ടികവർഗ്ഗം
(ബാധകമായത് (√) ചെയ്യുക) പട്ടികജാതി മറ്റു പിന്നോക്ക വിഭാഗം
9. പദവി :

പ്രസിഡന്റ്	
സെക്രട്ടറി	

(ബാധകമായത് (√) ചെയ്യുക)
10. ജനന തീയതി : വർഷം മാസം തീയതി
റയസ്

--	--	--	--

--	--

--	--
11. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത :

വിഭാഗം	√	വിഷയം
ബിരുദാനന്തരബിരുദത്തിനുമുകളിൽ		
ബിരുദാനന്തരബിരുദം		
പ്രൊഫഷണൽ		
ബിരുദം		
ഡിപ്ലോമ		
പ്രീ യൂണിവേഴ്സിറ്റി		
പത്താം ക്ലാസ്സ്		
മറ്റുള്ളവ		

(ബാധകമായത് (√) ചെയ്യുക)
12. പ്രധാന ജോലി :
(ഉദാ: അധ്യാപകൻ, ഡോക്ടർ, പരിശീലകൻ,.....)

13. മുൻകാലങ്ങളിൽ വികേന്ദ്രീകൃത സൂത്രണ പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്തിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏത്? :
14. വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണ പരിശീലനങ്ങളിൽ പരിശീലക/പരിശീലകൻ ആയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏത് വിഷയം? :
15. മേൽവിലാസം :

ഓഫീസ്

ജില്ല :
 പിൻകോഡ്:
 മൊബൈൽ :
 ഇ.മെയിൽ :

വീട്

ജില്ല :
 പിൻകോഡ്:
 മൊബൈൽ :
 ഇ.മെയിൽ :

സ്ഥലം :
 തീയതി :

(ഒപ്പ്)

FNF/009



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

**പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ - പരിശീലനം
ഫോറം V : പരിശീലനസംഘാടനം വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറം**

1. പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ പേര് :
2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
3. ജില്ല :
4. പരിശീലന തീയതി :
5. പരിശീലന വേദി :
6. പൊതുവിവരങ്ങൾ (1 മുതൽ 10 വരെ മാർക്കു നൽകാം. ഏറ്റവും മോശമെങ്കിൽ ഒരു മാർക്കും ഏറ്റവും നല്ലതെങ്കിൽ 10 മാർക്കും ഇടുക)

എ)

1. പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യവും ഉള്ളടക്കവും മനസ്സിലായി

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
2. സ്റ്റൈഡ് പ്രദർശനവും തുടർന്നുള്ള വിശദീകരണവും ചർച്ചയും എന്ന പരിശീലന രീതി ഫലപ്രദമായിരുന്നു.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
3. സംശയങ്ങൾക്കും പ്രശ്നങ്ങൾക്കും ഫാക്കൽട്ടി തന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമായിരുന്നു

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
4. പരിശീലനാന്തരം നടത്തിയ എഴുത്ത് പരീക്ഷയുടെ Coverage പരിശീലന വിഷയങ്ങളിലെ ഉള്ളടക്കവുമായി നീതി പുലർത്തി

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
5. എഴുത്ത് പരീക്ഷയിലെ ചോദ്യങ്ങൾ പരിശീലനത്തിൽ നേടിയ വിവരം പരിശോധിക്കാൻ പര്യാപ്തമായിരുന്നു.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
6. പരിശീലനത്തിന്റെ പൊതു നിലവാരം

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----
7. പരിശീലനത്തിന്റെ പൊതു സംഘാടനം

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

ബി) പരിശീലനത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അറിവ്, നൈപുണ്യം മുതലായവയെ കുറിച്ചുള്ള വിലയിരുത്തൽ

(കുറഞ്ഞത് ഒരു മാർക്കും കൂടിയത് അഞ്ച് മാർക്കും നൽകാം)

1. പരിശീലന വിഷയങ്ങളിൽ താങ്കൾക്കുള്ള അറിവ്

a. ഈ പരിശീലനത്തിന് മുമ്പ്

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

b. ഈ പരിശീലനത്തിന് ശേഷം

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

സി) ഇവിടെ നടന്ന പരിശീലനം - പൊതു വിലയിരുത്തലും മെച്ചപ്പെടുത്താൻ താങ്കളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

പേര്:		ഒപ്പ്:	
ഫോൺ:			
ഇ-മെയിൽ			

FNF/028



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ - പരിശീലനം

ഫോറം VI : പരിശീലന ഉപാധികളെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രതികരണം (കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ)

പരിശീലന പരിപാടി :

പരിശീലനത്തിന്റെ ദൈർഘ്യം :

പരിശീലന തീയതി :

പൊതു സംവിധാനങ്ങൾ (1 മുതൽ 10 വരെ മാർക്കു നൽകാം. ഏറ്റവും മോശമെങ്കിൽ ഒരു മാർക്കും ഏറ്റവും നല്ലതെങ്കിൽ 10 മാർക്കും ഇടുക).

1. ക്ലാസ്സ് മുറിയുടെ ഗുണമേന്മയും, വെളിച്ചവും, വായുസഞ്ചാരവും

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

2. ആവശ്യമായ പിശീലന സാമഗ്രികളും/പരിശീലന സഹായ സാമഗ്രികളും ഗുണമേന്മയുള്ളവ ആയിരുന്നു

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

3. ഭക്ഷണവും, ലഘുഭക്ഷണവും ഗുണമേന്മയുള്ളവ ആയിരുന്നു

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

4. താമസത്തിന്റെ ഏർപ്പാടുകൾ നല്ലതായിരുന്നു

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5. പരിശീലന സംവിധാനം, സീറ്റ്, മുദ്രപ്പുര/കക്കൂസ് എന്നിവ നല്ല സൗകര്യം/വൃത്തിയുള്ളവയായിരുന്നു

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

6. ഖലാസി (സഹായി)മാരുടെ സമീപനം നല്ലതായിരുന്നു

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

7. റിസപ്ഷനിസ്റ്റ് നന്നായി സ്വീകരിച്ചു, നന്നായി പെരുമാറി

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

8. സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരുടെ മാനുവായി ആദരവോടെ പെരുമാറി

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

9. താങ്കളുടെ ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിലുള്ള അസൗകര്യത്തെക്കുറിച്ച് അറിയിച്ചപ്പോൾ തൃപ്തികരമായ പ്രതികരണം/നടപടി ഉണ്ടായി

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

10. 5 ൽ താഴെ മാർക്ക് ഏതെങ്കിലും ചോദ്യങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കാരണം ഇവിടെ തരിക. ഞങ്ങൾ തിരുത്തൽ നടപടി എടുക്കുന്നതായിരിക്കും.

കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്ററുടെ പേരും ഒപ്പും :

കോഴ്സ് ഡയറക്ടറുടെ പേരും ഒപ്പും :



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

ഫോറം VII : എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി വിലയിരുത്തൽ

പരിശീലന പരിപാടിയുടെ പേര് : പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ - പരിശീലനം

പരിശീലന തീയതി :

പരിശീലന ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര് :

(ഒന്ന് മുതൽ പത്ത് വരെ മാർക്ക് നൽകാം. ഏറ്റവും മോശം ഒന്ന് , നല്ലതെങ്കിൽ പത്ത്)

സെഷൻ നമ്പർ	പരിശീലന വിഷയവും	അവതാരകന്റെ പേര്	സെഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ള	സെഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ള				ആകെ (50)	റിമാർക്സ്
				സൈഡിന്റെ ഉപയോഗം (10)	ഉള്ളടക്കം (10)	പഠന രീതി (10)	ഉപാധികൾ (10)		
1.	വാങ്ങൽ - നടപടി ക്രമങ്ങൾ								
2.	ആനുവൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ								
3.	വാങ്ങൽ - രീതികളും വ്യവസ്ഥകളും								
4.	വാങ്ങലുകളുടെ നിർവ്വഹണം - കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ								
5.	പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ട വാങ്ങലുകൾ								
6.	വാങ്ങലുകൾ - ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും								
7.	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്								
8.	ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ്								
9.	കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ								

ഒപ്പ്:

പേര്:

FNF/046



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ - പരിശീലനം

ഫോറം VIII : പരിശീലന റിപ്പോർട്ട് - ബാച്ച് അടിസ്ഥാനത്തിൽ

(ഓരോ ബാച്ചിലും കോ-ഓർഡിനേറ്റർ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും കോഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്)

1. പരിശീലന കേന്ദ്രം :
2. തീയതി :
3. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ പേര്:
4. സെഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ
 - 1) (മുഴുവൻ സമയം ഉണ്ടായി/ഉണ്ടായില്ല)
 - 2) (മുഴുവൻ സമയം ഉണ്ടായി/ഉണ്ടായില്ല)
5. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പരിശീലന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
6. പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര് :

7. പങ്കാളിത്തം

	സ്ഥാപനങ്ങൾ	പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ			സ്ഥാപനങ്ങൾ	പങ്കെടുത്തത്			ശതമാനം
		ആൺ	പെൺ	ആകെ		ആൺ	പെൺ	ആകെ	
7.1	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ								
7.2	ജനപ്രതിനിധികൾ								
7.3	ഉദ്യോഗസ്ഥർ								
7.4	ആകെ								

8. ജനപ്രതിനിധികളെ കൂടാതെ പങ്കെടുത്ത :
 മറ്റുള്ളവരുടെ എണ്ണം (ഉദാ: ഡ്രൈവർമാർ, ബൈസ്റ്റാൻഡേഴ്സ്)
9. ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട പ്രധാന പോരായ്മകൾ (പരിശീലന പങ്കാളികൾ എത്തുന്നതിൽ, സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുന്നതിൽ, ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കാര്യ ക്ഷമതയിൽ, ഭക്ഷണകാര്യത്തിൽ, താമസ സൗകര്യത്തിൽ, സജ്ജീകരണങ്ങളിൽ)
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.

10. അറിവിന്റെ വളർച്ച

പ്രീ-ടെസ്റ്റ്			പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്			അറിവിന്റെ വളർച്ച (%)
എഴുതിയവർ	മാർക്ക്		എഴുതിയവർ	മാർക്ക്		
	ആകെ	ശരാശരി		ആകെ	ശരാശരി	

പേര് :

പേര് :

പേര് :

ഒപ്പ് :

ഒപ്പ് :

ഒപ്പ് :

(കോ ഓർഡിനേറ്റർ)

(റിസോഴ്സ് ചേഴ്സൺ)

(റിസോഴ്സ് ചേഴ്സൺ)

FNF/057

6. ഫാക്കൽറ്റികളുടെ വിവരം

#	തീയതി	ഫാക്കൽറ്റികളുടെ പേര്	കൈകാര്യം ചെയ്ത സെഷനുകളുടെ എണ്ണം	വിലയിരുത്തലിൽ ലഭിച്ച	
				മാർക്ക്	ശതമാനം

7. അറിവിലുള്ള വളർച്ച

#	പരിശീലന തീയതി	പരിശീലന വേദി	പഠിതാക്കൾക്ക് ലഭിച്ച മാർക്ക്		അറിവിലുള്ള വളർച്ച (ശതമാനം)
			പ്രീ ടെസ്റ്റ്	പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്	
ശരാശരി					

8. കോഴ്സിനെക്കുറിച്ച് ഫാക്കൽറ്റികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ

9. കോഴ്സിനെക്കുറിച്ച് പഠിതാക്കൾക്കുണ്ടായ പ്രധാന അഭിപ്രായങ്ങൾ

കോഴ്സ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

ഒപ്പ് :

കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ

ഒപ്പ് :

സ്ഥലം :

തീയതി :

FNF/058



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ - പരിശീലനം
ഫോറം X : ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് - പരിശീലന ഉപാധികൾ

പരിശീലകർക്ക്

1. പരിശീലന കൈപ്പുസ്തകം (മാനുവൽ)
2. പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ
3. ഫോറം VII : എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി വിലയിരുത്തൽ
4. ഫോറം XI : ഉത്തരവാദിത്ത വിഭജന കലണ്ടർ - ട്രെയിനർമാർക്ക്

പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക്

- A. കൈപ്പുസ്തകം
 1. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ (ഇംഗ്ലീഷ്)
- B. ചോദ്യാവലി
 1. ഫോറം I - പ്രീ ടെസ്റ്റ്
 2. ഫോറം II - പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്
 3. സെഷൻ 2 - ചോദ്യാവലി 2.1
- C. ഫോറം
 1. ഫോറം 7.1 - കർമ്മപരിപാടി
- D. കേസ് സ്റ്റഡി
 1. സെഷൻ 7 - ചോദ്യാവലി 7.2
- E. കിസ്
 1. സെഷൻ - 2 (സ്നേഡുകൾ)
 2. സെഷൻ - 6 (സ്നേഡുകൾ)
- F. പരിശീലന സഹായികൾ
 1. പവർ പോയിന്റ് പ്രസന്റേഷൻ
 2. ചാർട്ട് പേപ്പർ, മാർക്കർ
- G. പരിശീലനത്തിന് വേണ്ട ഫോറങ്ങൾ
 1. ഫോറം IV - രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം
 2. ഫോറം V - പരിശീലന സംഘാടനം വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറം
 3. ഫോറം XII - പരിശീലക വിലയിരുത്തൽ ഫോറം
 4. ഫോറം XIV - ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോറം



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
 മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ - പരിശീലനം

ഫോറം XI : ഉത്തരവാദിത്ത വിഭജന കലണ്ടർ- ട്രെയിനർമാർക്ക്

പരിശീലനത്തിന്റെ പേര് :

പരിശീലന കേന്ദ്രം :

ക്ര. നം.	സെഷൻ	ബാച്ച് I	ബാച്ച് II	ബാച്ച് III	ബാച്ച് IV	ബാച്ച് V	ബാച്ച് VI	ബാച്ച് VII	ബാച്ച് VIII
1	വാങ്ങൽ - നടപടി ക്രമങ്ങൾ								
2	ആനുവൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ								
3	വാങ്ങൽ - രീതികളും വ്യവസ്ഥകളും								
4	വാങ്ങലുകളുടെ നിർവ്വഹണം - കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ								
5	പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ട വാങ്ങലുകൾ								
6	വാങ്ങലുകൾ - ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും								
7	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്								
8	ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ്								
9	കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ								

കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ :

കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ :

FNF/002



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

ഫോറം XII : പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ - പരിശീലനം
പരിശീലക വിലയിരുത്തൽ ഫോറം (പരിശീലന പങ്കാളികൾ ഓരോ സെഷൻ കഴിയുമ്പോഴും പുരിപ്പിക്കേണ്ടത്)

പരിശീലന കേന്ദ്രം:

തീയതി:

സെഷൻ നം	വിഷയം	പരിശീലകന്റെ പേര്	മാർക്കിന്റെ കോളത്തിൽ '✓' നൽകുക (1 മുതൽ 10 വരെ മാർക്കു നൽകാം. ഏറ്റവും മോശമെങ്കിൽ ഒരു മാർക്കും ഏറ്റവും നല്ലതെങ്കിൽ 10 മാർക്കും ഇടുക)									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	വാങ്ങൽ - നടപടി ക്രമങ്ങൾ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	ആനുവൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	വാങ്ങൽ - രീതികളും വ്യവസ്ഥകളും		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	വാങ്ങലുകളുടെ നിർവ്വഹണം - കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ട വാങ്ങലുകൾ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	വാങ്ങലുകൾ - ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	ഇ-പ്രൊക്യൂർമെന്റ്		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

പരിശീലന പങ്കാളിയുടെ പേര്:

ഒപ്പ്:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്:

ജില്ല:

FNF/010



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

ഫോറം XIII : ഖലാസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറം
(കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ പുരിപ്പിച്ച് കോഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്)

1. പരിശീലന പരിപാടിയുടെ പേര് :
2. പരിശീലന തീയതി :
3. പരിശീലന വേദി :
4. കോഴ്സ് കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ പേര്:
5. ഖലാസിയുടെ പേര് :

പൊതുവിവരങ്ങൾ (1 മുതൽ 10 വരെ മാർക്കു നൽകാം. ഖലാസിയുടെ സേവനം ഏറ്റവും മോശമെങ്കിൽ ഒരു മാർക്കും ഏറ്റവും നല്ലതെങ്കിൽ 10 മാർക്കും നൽകുക)

1. രജിസ്ട്രേഷൻ മൂന്യതനെ കൗണ്ടറിൽ എത്തി കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി ചെയ്തിരുന്നോ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

2. പരിശീലന ക്ലാസ് റൂമുകൾ ആവശ്യാനുസരണം ക്രമീകരിച്ചിരുന്നോ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

3. പരിശീലന പരിപാടികൾക്ക് വേണ്ട ഉപാധികൾ (പേന, ലെറ്റർപാഡ്, ചാർട്ട് പേപ്പർ, മാർക്കർ തുടങ്ങിയവ) കൃത്യ സമയത്തുതന്നെ എത്തിച്ചിരുന്നോ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

4. പരിശീലനം നടക്കുന്ന ഇടവേളകളിൽ വെള്ളം, വൈദ്യുതി തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമായിരുന്നോ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5. കോർഡിനേറ്ററുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിച്ചിരുന്നുവോ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

6. പരിശീലന ഹാളിൽ സെഷനുകളിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ട പരിശീലന ഉപാധികൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും/തിരിച്ച് ശേഖരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായം ലഭിച്ചുവോ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

7. പരിശീലനം തുടങ്ങി അവസാനം വരെയുള്ള കൃത്യനിർവ്വഹണം എങ്ങനെയായിരുന്നു?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

8. പരിശീലനത്തിലുടനീളം നിങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച സഹായങ്ങൾ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

9. പരിശീലന അവസാനം വൈദ്യുതി ഉപകരണങ്ങളെല്ലാം ഓഫ് ആക്കിയിരുന്നോ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

10. പരിശീലനാർത്ഥികളോടുള്ള പെരുമാറ്റം?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

11. പരിശീലന സാമഗ്രികൾ തിരിച്ച് ഓഫീസിൽ എത്തിച്ചിരുന്നുവോ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

കോർഡിനേറ്ററുടെ പേരും ഒപ്പും :

FNF/029

