

ഓഫീസ് അറ്റൻ്റർമാർക്കുള്ള കൈപുസ്തകം



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

ജനുവരി 2015

Editorial Board എഡിറ്റോറിയൽ ബോർഡ്

Chief Editor : ചീഫ് എഡിറ്റർ :
Dr. P. P. Balan ഡോ. പി.പി. ബാലൻ
Director, KILA ഡയറക്ടർ, കില

Editor: എഡിറ്റർ :
Dr. Peter.M.Raj ഡോ. പീറ്റർ.എം.രാജ്
Associate Professor, KILA അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, കില

Associate Editor: അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ:
Sri. P.K.Jayadevan ശ്രീ ജയദേവൻ പി.കെ
Smt. Rima Jose ശ്രീമതി റിമജോസ്
Training Associate ട്രെയിനിംഗ് അസോസിയേറ്റ്,
RGPSA, KILA ആർ.ജി.പി.എസ്.എ., കില

D.T.P ഡി.ടി.പി.
Vinitha Ravi വിനിത രവി

Cover കവർ
Usman Kuttoth ഉസ്മാൻ കുട്ടോത്ത്

Layout ലേ-ഔട്ട്
Rajesh T.V. രാജേഷ് ടി.വി.

Published by: പ്രസാദനം :
Kerala Institute of Local Administration കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ,
Mulamkunnathukavu, Thrissur – 680581 മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680581
Phone: 0487-2201768, 2200244 (Office) ഫോൺ : 04872201768, 2200244 (ഓഫീസ്)
0487-2201312 (Director) 04872201312 (ഡയറക്ടർ)
0487-2201062 (Fax) 04872201062 (ഫാക്സ്)
e-mail: mail@kilaonline.org ഇ-മെയിൽ : mail@kilaonline.org
Website : www.kilaonline.org വെബ്സൈറ്റ്: www.kilaonline.org

Printed at അച്ചടി
Co-operative Press, കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് പ്രസ്സ്,
Mulamkunnathukavu, 2200391, 9895566621 മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, 2200391, 9895566621

അവതാരിക

ഇന്ത്യയിലെ ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളേക്കാൾ കേരളത്തിന് മെച്ചപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം സൃഷ്ടിക്കാൻ സാധിച്ചു. എങ്കിലും പഞ്ചായത്ത് ഭരണം കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തിലെത്തിക്കാൻ ഇനിയും ഏറെ ദൂരം സഞ്ചരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. 1993 ൽ നിലവിൽ വന്ന 73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതിയോടെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം നിലവിൽ വരികയും പഞ്ചായത്തുകൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാവുകയും ചെയ്തു.

പ്രാദേശികസ്വയംഭരണ സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയിൽ പ്രാദേശിക വികസനം, സേവനങ്ങൾ നൽകൽ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഏറെയാണ്. കാലഘട്ടത്തിന്റെ വെല്ലുവിളികളെ നേരിടാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സജ്ജരായില്ലെങ്കിൽ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ ഫലങ്ങൾ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തുകയില്ല. ഇതിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻ്റന്മാരുടെ (OA) സേവനം എടുത്ത് പറയേണ്ടതാണ്. ഇവരുടെ സൗഹൃദത്തിലൂന്നിയുള്ള സേവനങ്ങളും ജനങ്ങളെ കൂടുതൽ സംതൃപ്തരാക്കുന്നു.

ഓഫീസ് അറ്റൻ്റർമാരെ അവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഏതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും അവ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഈ പരിശീലന പരിപാടിയിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഇതിനായി കില തയ്യാറാക്കിയ ഈ കൈപുസ്തകം ഒരു പരിധി വരെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് കഴിയുന്നു എന്നു മാത്രമല്ല ഇത് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥമായും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഈ കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകിയ ഡോ. പീറ്റർ.എം.രാജീനെയും ഇതിനായി പ്രവർത്തിച്ച മുഴുവൻ വിദഗ്ദ്ധരെയും ഞാൻ അഭിനന്ദിക്കുന്നു. സദ്ഭരണമെന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ ഈ പരിശീലനം സഹായകരമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ഡോ.പി.പി.ബാലൻ
ഡയറക്ടർ, കില

കേരളത്തിലെ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾ ഇന്ന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഫലമായി കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞ വർദ്ധിച്ച അധികാരങ്ങളും വിഭവശേഷിയും സാമൂഹ്യനീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതിക്കും വേണ്ടി വിനിയോഗിക്കുമ്പോഴാണ് പ്രാദേശിക ഭരണകൂടത്തിന് ജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസം നേരിടാൻ കഴിയുന്നത്. ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രാദേശിക ഭരണമാണ് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

അനിവാര്യ- പൊതുചുമതലകളുടെ നടത്തിപ്പിനൊപ്പം പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ചിട്ടയായും കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്. എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും ഒറ്റക്കെട്ടായി പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ മാത്രമാണ് സ്ഥാപനശാക്തീകരണമെന്ന ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിനും ജനസൗഹൃദ ഓഫീസുകളായി സ്ഥാപനങ്ങളെ മാറ്റുന്നതിനും കഴിയുകയുള്ളൂ.

ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻ്റന്മാരുടെ പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകളെ സഹായിക്കുവാൻ ഓഫീസ് അറ്റൻ്റന്മാർക്ക് കഴിയുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഐ.എസ്.ഒ ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള പരിശ്രമങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാകുന്നതിനും കമ്പ്യൂട്ടർ ജോലികളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനും സേവനകാര്യങ്ങളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ഇവരുടെ സഹായം അനിവാര്യമാണ്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനായി ഓരോ ഓഫീസ് അറ്റൻ്റന്മാരേയും പ്രാപ്തരാക്കുകയാണ് ഈ പരിശീലന പരിപാടിയിലൂടെ കില ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഈ പരിശീലനം രൂപകൽപന ചെയ്യാനും മൊഡ്യൂളുകൾ തയ്യാറാക്കാനും കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കാനും പ്രവർത്തിച്ച കിലയുടെ എല്ലാ വിദഗ്ദ്ധരെയും ഞാൻ അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

കില
30.11.2014

ഡോ. പീറ്റർ എം രാജ്
അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, കില

അവതാരിക

ആമുഖം

1	പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനവും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും	11
2	ടീം വർക്ക് അഥവാ സംഘപ്രവർത്തനവും സമയ വിനിയോഗവും	20
3	ഓഫീസ് അറ്റൻഡർമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും	25
4	വിവരാവകാശ നിയമം	29
5	സേവനാവകാശ നിയമം	40
6	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും	42
7	വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം	47
8	ഓഫീസ് അറ്റൻഡർമാരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ	52
9	ഫലപ്രദമായ ആശയ വിനിമയം	64

ഓഫീസ് അറ്റൻ്റർമാർക്കുള്ള പരിശീലനം

പശ്ചാത്തലം

2012 ൽ സേവനങ്ങൾ പൗരൻ്റെ അവകാശമായി മാറ്റിക്കൊണ്ട് സേവനാവകാശ നിയമം 2012 ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതിൻ്റെ തുടർച്ചയായി സേവനങ്ങൾ കൃത്യസമയത്തും കാര്യ പ്രാപ്തിയോടെയും നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാർ, സെക്രട്ടറി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്, 3 ക്ലർക്കുമാർ എന്നിവർക്കുള്ള പരിശീലനം നൽകി കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണത്തിൽ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട പങ്ക് വഹിക്കുന്ന, പ്രത്യേകിച്ച് ഒരു സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിൽ വരുന്ന ഒരു വ്യക്തി ആദ്യം സമീപിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിലെ ഓഫീസ് അറ്റൻ്റർമാർക്ക് ഇതുവരെയും പരിശീലനം നൽകിയിട്ടില്ല. പഞ്ചായത്തിൻ്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഓഫീസ് സഹായിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ഓഫീസിലെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ചും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. കൂടാതെ ഓഫീസ് സഹായി എന്ന നിലയ്ക്ക് വിവിധ യോഗങ്ങളുടെ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ, ട്രഷറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ, നോട്ടീസുകളുടെ നടത്തൽ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ചുമതലകൾ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുന്ന വരോട് പെരുമാറേണ്ട രീതി, ടെലഫോൺ സന്ദേശങ്ങൾ കൈമാറൽ, എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഒരു ടീമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതുകൊണ്ട് കൈവരിക്കാൻ കഴിയുന്ന നേട്ടങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം പഞ്ചായത്തുകളെ സദ്ഭരണത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്നതിൻ്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസ് അറ്റൻ്റർമാർക്കും സേവനം സംബന്ധിച്ച ട്രെയിനിംഗ് നൽകേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

1. **ഉദ്ദേശം** - പഞ്ചായത്തുകളെ സദ്ഭരണത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്നതിന് ജനപ്രതിനിധികളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പ്രാപ്തരാക്കുക
2. **ലക്ഷ്യങ്ങൾ**
 1. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റർമാരെ അവരുടെ ചുമതലകൾ എന്തെല്ലാം എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും അത് നിർവ്വഹിക്കാൻ അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുകയും ചെയ്യുക
 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് നൽകുക
 3. പഞ്ചായത്തുകളെ ഐ.എസ്.ഒ നിലവാരത്തിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് അറ്റൻ്റർമാർക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തരാക്കുക
 4. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റർമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവന വ്യവസ്ഥകളെപ്പറ്റിയുള്ള അറിവ് നൽകുക.

3. പരിശീലന പങ്കാളികളും പരിശീലനസ്ഥലവും

കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ പഞ്ചായത്തുകളിലേയും ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വീസിലുള്ള ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് വിവിധ ബാച്ചുകളിലായിട്ടാണ് ഈ പരിശീലനം നൽകുന്നത്. ഓരോ ബാച്ചിലും 40 - 50 പരിശീലനാർത്ഥികളെയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തുക. ഏകദേശം 25 ബാച്ചുകൾ വരുന്ന ഈ പരിശീലനം കിലയിൽ വെച്ച് നടത്തുവാനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

4. പരിശീലന കാലാവധി

ഓരോ ബാച്ചിനും 2 ദിവസത്തെ പരിശീലനമാണ് നൽകുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഒന്നാം ദിവസം കാലത്ത് 9.30 ന് ആരംഭിച്ച് രണ്ടാം ദിവസം വൈകീട്ട് 4.30 ന് അവസാനിക്കുന്നതാണ്. പരിശീലനം എപ്രിൽ രണ്ടാംവാരത്തിൽ തുടങ്ങി ജൂണിൽ അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

5. പരിശീലന പരിപാടിയുടെ സെഷനുകൾ

1. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനവും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും
2. ടീം വർക്കും സമയവിനിയോഗവും
3. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റർമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
4. വിവരാവകാശനിയമം 2005
5. സേവനാവകാശനിയമം
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവരുടെ നിബന്ധനകളും
7. വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള പരസ്പരബന്ധം
8. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റർമാരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ
9. ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം

6. പഠന സാമഗ്രികൾ

എല്ലാ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും പരിശീലനത്തിൻ്റെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടു ഒരു കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നു. കൂടാതെ വിവിധ സേവനങ്ങളെ പരാമർശിച്ചുകൊണ്ട് കില തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കൈപുസ്തകങ്ങളും നൽകുന്നതുമാണ്.

7. പരിശീലകർ

താഴെപറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവർ ഈ പരിശീലന പരിപാടിയുടെ പരിശീലകരായിരിക്കും.

1. ശില്പശാലകളിലും ToT യിലും പങ്കെടുത്തവർ
2. മറ്റു പരിശീലനപരിപാടികളിലെ ToT യിൽ പങ്കെടുത്തവരും ശേഷി തെളിയിച്ചവരും മായ പരിശീലകർ (പരിശീലനം നടക്കുന്ന ക്ലാസ്സുകളിൽ പങ്കെടുത്തതിനുശേഷം)

അദ്ധ്യായം 1

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനവും

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും

ആമുഖം

ഓരോ ഗ്രാമവും പൂർണ്ണ ഭരണാധികാരമുള്ള ഒരു ഗ്രാമസ്വരാജ് അഥവാ പഞ്ചായത്ത് റിപ്പബ്ലിക് ആകണമെന്നായിരുന്നു രാഷ്ട്രപിതാവായ മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്തിരുന്നത്. ഭരണഘടനയുടെ 40-ാം അനുചേദത്തിൽ ഒരു “ നിർദ്ദേശകതത്വം” (Directive Principle) ഇങ്ങിനെ പ്രസ്താവിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സംസ്ഥാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളേണ്ടതും സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കാനാവശ്യമായ അധികാരവും അധികാര ശക്തിയും അവയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ് (ഭരണഘടന അനുചേദം 40). 1994 വരെയും കേരളത്തിൽ 1960 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമം നിലനിന്നിരുന്നു. എന്നാൽ സംസ്ഥാനം പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കാര്യമായ അധികാരങ്ങളൊന്നും നൽകിയിരുന്നില്ല. സംസ്ഥാന പദ്ധതികളെല്ലാം വിവിധ ഊദ്യോഗസ്ഥൻമാർ മുഖേനയും കേന്ദ്രപദ്ധതികളെല്ലാം ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസ് മുഖേനയുമാണ് നടന്നിരുന്നത്.

1992 ൽ പി.വി. നരസിംഹറാവു സർക്കാർ അവതരിപ്പിച്ച 73-ാം ഭരണ ഘടന ഭേദഗതി ബിൽ ഡിസംബർ 22 ന് ലോക്സഭയും 23 ന് രാജ്യസഭയും പാസാക്കി. 1993 ഏപ്രിൽ 20 ന് രാഷ്ട്രപതി ബിൽ ഒപ്പു വെച്ചതോടെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിന് ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ പിൻബലം ലഭിച്ചു. ഭരണഘടനയിൽ ‘243’ മുതൽ ‘243 ഒ’ വരെയുള്ള അനുചേദങ്ങളിലും XI-ാം പട്ടികയിലുമാണ് പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള അധികാര കൈമാറ്റത്തെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത്. പട്ടിക താഴെ ചേർക്കുന്നു.

പതിനൊന്നാം പട്ടിക
അനുചേദം 243 O

1. കൃഷി, കൃഷിവാധായങ്ങൾപ്പെടെ.
2. ഭൂവികസനവും ഭൂപരിഷ്കരണം നടപ്പിലാക്കലും ഭൂമി സഞ്ചരിച്ചു ഭദ്രപ്പെടുത്തലും മണ്ണു സംരക്ഷണവും
3. ചെറുകിട ജലസേചനവും ജലമാനേജ്മെന്റും വാട്ടർഷെഡ് ഡവലപ്പ്മെന്റും
4. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും കോഴിവളർത്തലും
5. മത്സ്യബന്ധനം
6. സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണവും കൃഷിയിടങ്ങളിലെ വനവൽക്കരണവും

7. ചെറുകിട വനവിഭവങ്ങൾ
8. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ, ഭക്ഷ്യസംസ്കരണ വ്യവസായങ്ങളുൾപ്പെടെ
9. ഖാദി, ഗ്രാമ, കൂടിൽ വ്യവസായങ്ങൾ
10. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണം
11. കൂടിവെള്ളം
12. ഇന്ധനവും കാലിത്തീറ്റയും
13. റോഡുകളും കലുങ്കുകളും പാലങ്ങളും കടത്തുകളും ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും മറ്റു വാർത്താ വിനിമയ മാർഗ്ഗങ്ങളും.
14. ഗ്രാമീണ വൈദ്യുതീകരണം, വൈദ്യുത വിതരണമുൾപ്പെടെ.
15. പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ.
16. ദാരിദ്ര ഉപശമന പദ്ധതി
17. വിദ്യാഭ്യാസം, പ്രൈമറി സ്കൂളുകളും സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളുമുൾപ്പെടെ.
18. സാങ്കേതിക പരിശീലനവും തൊഴിലധിഷ്ഠിത വിദ്യാഭ്യാസവും
19. വയോജന വിദ്യാഭ്യാസവും അനുപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസവും
20. ഗ്രന്ഥശാലകൾ
21. സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ
22. ചന്തകളും മേളകളും
23. ആരോഗ്യവും ശുചീകരണവും, ആശുപത്രികൾ, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വൈദ്യശാല എന്നിവയുൾപ്പെടെ
24. കുടുംബക്ഷേമം
25. സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും അഭിവൃദ്ധി
26. സാമൂഹിക ക്ഷേമം, വികലാംഗരുടെയും മന്ദബുദ്ധികളുടെയും ക്ഷേമമുൾപ്പെടെ.
27. ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമം, പ്രത്യേകിച്ച് പട്ടികജാതിക്കാരുടെയും പട്ടികഗോത്ര വർഗ്ഗക്കാരുടെയും.
28. പൊതു വിതരണ സംവിധാനം.
29. പൊതു മുതൽ സംരക്ഷണം.

ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി- പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

- i. പഞ്ചായത്തുകൾ ഭരണഘടനാ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സ്വയംഭരണ സർക്കാരുകളാണ്.
- ii. സംസ്ഥാന നിയമസഭകൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളോടുകൂടിയ ഗ്രാമസഭകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. (ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് ഭരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന ഒരേ ഒരു സംവി

ധാനമാണ് ഇത്). ഗ്രാമ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ (ഒരു വാർഡിലെ) എല്ലാ സമ്മതിദായകരും ഇതിൽ അംഗമാണ്. (ആർട്ടിക്കിൾ 243 എ)

iii. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്മാർ മദ്ധ്യതല പഞ്ചായത്തിലും മദ്ധ്യതല പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്മാർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലും അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് മാത്രമാണ് അദ്ധ്യക്ഷനേയും മറ്റ് ഭാരവാഹികളെയും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. (ആർട്ടിക്കിൾ 243 സി)

iv. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ജനസംഖ്യാനുപാതത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗത്വത്തിലും അദ്ധ്യക്ഷ പദവിയിലും സംവരണം നൽകേണ്ടതാണ്..

v. വനിതകൾക്ക് സംവരണം

അംഗത്വത്തിലും അദ്ധ്യക്ഷ പദവിയിലും വനിതകൾക്ക് മൂന്നിൽ ഒന്നിൽ കുറയാത്ത സംവരണവും നൽകുന്നു. എന്നാൽ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 7-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം കേരളത്തിൽ വനിതകൾക്ക് 50% സംവരണം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ പട്ടികജാതി/വർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട വനിതകൾക്കും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത സംവരണവും ഉറപ്പാക്കുന്നുണ്ട്. അദ്ധ്യക്ഷ പദവി അനുവദിയ്ക്കുന്നത് പരിക്രമ വ്യവസ്ഥയിലായിരിക്കും.

vi. കാലാവധി

മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിൻ കീഴിൽ പിരിച്ചു വിടാത്തപക്ഷം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിന്റെ കാലാവധി ആദ്യ മീറ്റിംഗ് തീയതി മുതൽ 5 വർഷമായിരിക്കും. (ആർട്ടിക്കിൾ 243 ഇ)

vii. സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ

ഓരോ അഞ്ചു വർഷ കാലയളവിലും പഞ്ചായത്തുകളുടെ ധനകാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തുന്നതിനും, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ശുപാർശകൾ നൽകുന്നതിനും വേണ്ടി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഒരു ധനകാര്യകമ്മീഷൻ രൂപീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തുകൾ പിരിച്ചെടുക്കേണ്ട നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, സംസ്ഥാനം പിരിച്ചെടുക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകേണ്ട വിഹിതം, പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സഞ്ചിതനിധിയിൽ നിന്ന് നൽകേണ്ട വിഹിതം, പഞ്ചായത്തുകളുടെ ധനസ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ മുതലായ ധനപരമായ ഏതു കാര്യങ്ങളും ഈ കമ്മീഷന്റെ അവലോകനത്തിൽപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. (ആർട്ടിക്കിൾ 243 ഐ)

viii. സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

പഞ്ചായത്തുകളുടെ സമ്മതിദായ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധമായ മറ്റുകാര്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മേൽനോട്ടത്തിനും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്ന

തിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സംസ്ഥാനത്ത് ഒരു സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ രൂപീകരിയ്ക്കണം. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഈ കമ്മീഷന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും. (ആർട്ടിക്കിൾ 243 കെ)

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം

73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നിലവിൽ വന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകം തന്നെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ബിൽ കേരള നിയമസഭയിൽ അവതരിപ്പിയ്ക്കുകയും നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിയായ 1994 ഏപ്രിൽ 23 ന് 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തു. പഞ്ചായത്തുകളെ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് അധികാരവും അധികാരശക്തിയും നൽകുന്നതിനും സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അതു നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി പഞ്ചായത്തുകളെ ഭാരമേൽപ്പിക്കാൻ വേണ്ടിയായിരുന്നു ഭരണഘടന ഭേദഗതിയുടെയും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റേയും ലക്ഷ്യം.

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി രൂപീകൃതമായ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് പഞ്ചായത്തുകൾ. അതായത് പഞ്ചായത്തുകൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. പഞ്ചായത്തുകൾ ആ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരിലുള്ള ഒരു (കോർപ്പറേറ്റ് ബോഡി) എകാംഗീകൃത നികായമാണ് കെ.പി.ആർ സെക്ഷൻ 5. അതിന് പ്രത്യേകമായ നിലനിൽപ്പും ശാശ്വതമായ പിന്തുടർച്ചാവകാശവും പൊതുമുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അതിന് ആ പഞ്ചായത്തിന്റെ നാമധേയത്തിൽ വ്യവഹരിയ്ക്കുകയോ വ്യവഹരിയ്ക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതിനും ജംഗമമോ സ്ഥാവരമോ ആയ വസ്തുവകകൾ ആർജ്ജിക്കുന്നതിനും കൈവശം വെയ്ക്കുന്നതിനും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനും കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനും അത് രൂപീകരിയ്ക്കപ്പെട്ട ഉദ്ദേശത്തിന് അനുസൃതമായി ആവശ്യവും ഉചിതവും യുക്തവുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്ഷമത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

a. ഗ്രാമസഭ

73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതിയുടെ എടുത്തു പറയേണ്ട ഒരു സവിശേഷതയാണ് ഗ്രാമസഭകൾ. ഇതുമൂലം പൗരന് നേരിട്ട് ഭരണത്തിൽ പങ്കാളിയാകാൻ കഴിയുന്നു. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തിൽ (കേരളത്തിൽ വാർഡ്) വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരു ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ വ്യക്തികളും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ആ നിയോജകമണ്ഡലത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗം ആ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ ആയിരിക്കും. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിലേയ്ക്ക് ആ ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തെയും ക്ഷണിച്ചിരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ അധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ആണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വാറം ആ പ്രദേശത്തെ മൊത്തം സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 10% ആകുന്നു. 3 എ വകുപ്പിൽ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് വിപുലമായ ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും അധികാരങ്ങളും നൽകിയിരിക്കുന്നു.

വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക, നടപ്പിലാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക, ഗുണഭോക്തൃ പരിപാടികളിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അന്തിമമാക്കി പഞ്ചായത്തിന് നൽകുക, തെരുവ് വിളക്കുകൾ, പൊതു വിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കുക, സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ, സബ്സിഡികൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അർഹത പരിശോധിക്കുക തുടങ്ങിയ ഒട്ടനേകം ചുമതലകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുണ്ട്. ഒരു മാതൃകാ പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭകളുടെ തീരുമാനങ്ങളാണ് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

b. തെരഞ്ഞെടുപ്പും സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനും

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി 5 വർഷമാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി 5 വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച് വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ, നിയന്ത്രണം എന്നിവ സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ ചുമതലയാണ്. 5 വർഷമാണ് സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ കാലാവധി.

c. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും

1994 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 166, 172, 173 വകുപ്പുകളിൽ യഥാക്രമം ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു. 166-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് നിയമത്തിന്റെ 3-ാം പട്ടികയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നതാണ്. ഈ പട്ടികയിൽ 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും, 14 പൊതു ചുമതലകളും 76 മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകളും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 172-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള 4-ാം പട്ടികയിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും 172-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള 5-ാം പട്ടികയിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

3-ാം പട്ടികയിൽ പറയുന്ന 27 അനിവാര്യ ചുമതലകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർബന്ധമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനും ജില്ലാപഞ്ചായത്തിനും ഇത്തരത്തിലുള്ള അനിവാര്യചുമതലകളില്ല.

d. ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങളും സാമ്പത്തികാധികാരങ്ങളും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് പിരിച്ചെടുക്കുന്ന നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, വാടക മുതലായവ

2. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പിരിച്ചെടുക്കുന്ന നികുതികൾ ഫീസുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നു മുളള വിഹിതം
3. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റുകൾ
4. വായ്പ
5. സംഭാവനകൾ

ഒരു പഞ്ചായത്തിന് അതിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ആവശ്യമായ ധനവിനിയോഗം ചെയ്യുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്. (വകുപ്പ് സെക്ഷൻ 5,166,213,239)

e. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ

- **പഞ്ചായത്ത്**

ഒരു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗങ്ങളും ചേർന്നതാണ് പഞ്ചായത്ത്. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരു പ്രസിഡണ്ട്, ഒരു വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ ഉണ്ടായിരിക്കും. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ പഞ്ചായത്ത് യോഗം കൂടിയാണ് പഞ്ചായത്തിലെ ഭരണം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും എടുക്കേണ്ടത്. പഞ്ചായത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 13 ഉം ഏറ്റവും കൂടിയത് 23 ഉം ആയിരിക്കും.

- **സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി**

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും അതിന്റെ പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരടങ്ങിയ ഒരു സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും പ്രസിഡണ്ട് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കലാണ് സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രധാന ചുമതല.

- **സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും അതിന്റെ ചെയർമാൻമാരും**

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകൾ

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർമാൻമാരെ അതാതു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നുമാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - ധനപരമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും - വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ, നികുതി പിരിവ്, ഓഡിറ്റ്, വാർഷിക കണക്കുകൾ, പൊതു ഭരണം മുതലാ

യവ കൂടാതെ വസുലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത നികുതികൾ എഴുതി തള്ളുന്നതിനുള്ള നിയമപരമായ അധികാരവും ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. (162. എ കാണുക)

2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി - എല്ലാ വിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും, പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കൃഷി , മൃഗസംരക്ഷണം, മത്സ്യബന്ധനം, വനം മുതലായവ (വകുപ്പ് 162എ)
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി - ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വനിതാശിശു ക്ഷേമം, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ക്ഷേമം, വിവിധയിനം ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ, ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ മുതലായവ
4. ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി - പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ വെച്ച് അംഗീകരിച്ചാൽ മാത്രമേ അവ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ ആകുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ നികുതി, അപ്പീൽ കാര്യങ്ങളിൽ മാത്രം ധനകാര്യസ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ അന്തിമമാണ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും മേൽപറഞ്ഞ വിധം 4 സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ നിലവിലുണ്ട്. എന്നാൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ ഒരു പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ഉൾപ്പെടെ 5 സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികളുണ്ട്.

പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റികൾ

ഒരു പഞ്ചായത്തിന് അതിന്റെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് -കൃഷി, ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, പ്രസ്തുത വിഷയത്തിൽ താല്പര്യമുള്ളവർ, പഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം നൽകിയ വ്യക്തികൾ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

സബ്കമ്മിറ്റികൾ, വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് 164)

ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികളോ, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പണികളോ, പദ്ധതികളോ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളും പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് തല്പരരായവരേയും ഉൾപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്തിന് സബ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പഞ്ചായത്തുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ടി പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പഞ്ചായത്തുകളുടെ ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികളും പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് രൂപീകരിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

സാധാരണഗതിയിൽ ഒരു പൗരന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവുകൾക്കെതിരെ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതു കൂടാതെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം രണ്ട് സ്വതന്ത്ര പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്.

1. ഓംബുഡ്സ്മാൻ (271 എഫ് മുതൽ ക്യു വരെ)

പഞ്ചായത്തിന്റെയോ പഞ്ചായത്തിലെ ഏതൊരു പബ്ലിക് സർവന്റിന്റെയോ അനുചിതമായ പ്രവർത്തികൾക്കെതിരെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള പരാതികൾ ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ജനപ്രതിനിധികളേയും പബ്ലിക് സർവന്റായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ. (വകുപ്പ് 271 എസ്)

ഒരു പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിനെതിരെ അപ്പീൽ റിവിഷൻ പരിഗണിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ

ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും

പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾ പഞ്ചായത്തിലെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാർ എന്നിവർ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്.

1. പ്രസിഡണ്ട് - ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ തലവൻ എന്നതിന് പുറമെ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യനിർവ്വഹണ അധികാരസ്ഥൻ എന്ന നിലയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ജീവനക്കാരെയും നിയന്ത്രിക്കുക. അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം നടത്തുക, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, ആക്ട് പ്രകാരം ആവശ്യമായ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കുക, പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക എന്നിവയാണ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. കൂടാതെ സെക്രട്ടറി ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെയുള്ള ജീവനക്കാരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി അവരെ സസ്പെന്റ് ചെയ്യാനും അധികാരമുണ്ട്. (വകുപ്പ് 156)

2. സെക്രട്ടറി - പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിയാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിലും, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗത്തിലും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേത് കമ്മിറ്റിയോഗത്തിലും അതിന്റെ അധ്യക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗ അജണ്ടുകളിൽ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായകുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക, പഞ്ചായത്ത് പ്രമേയങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക, പ്രസിഡണ്ടിന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിന് വിധേയമായി പഞ്ചായത്തിന് കീഴിൽ ജോലിയെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ജീവനക്കാരെയും നിയന്ത്രിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക, പ്രസിഡണ്ട് അധികൃതമാക്കുന്ന ചെലവുകൾ നടത്തുക, വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയവയും സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളിൽപ്പെടുന്നു. (വകുപ്പ്. 182)

ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികൾ

പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട എല്ലാ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരത്തിൽപ്പെടുന്നു. (ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികളെ പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരായി നിയമിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ട്) പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഘടകസ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ തന്നെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ മേൽ അച്ചടക്ക നടപടിയെടുക്കുന്നതിനും ലഘു ശിക്ഷകൾ ചുമത്താനും പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ട്.

ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം

ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിൽ പരസ്പര ബഹുമാനത്തോടെയുള്ള ഒരു നല്ല ബന്ധം സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് പഞ്ചായത്തിന്റെ സർഭരണത്തിന് ആവശ്യമാണ്.

പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന കാര്യങ്ങളിലുള്ള രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടാനും അവ പഠിക്കാനും അവകാശമുള്ളതാണ്. കൂടാതെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പക്കൽ ലഭ്യമായ ഏതൊരു ഔദ്യോഗിക വിവരവും അയാളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടാൻ ഒരു തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും നിയമപരമായ തടസ്സമൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയത് നൽകേണ്ടതുമാണ്. (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ 2007.

ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിയമാനുസൃതം തന്റെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും അതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനും അവകാശമുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിലെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടിയെടുക്കുന്നതിനും ലഘുശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിനും പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾക്കും ആകസ്മികാവധി അനുവദിക്കുന്നത് പ്രസിഡണ്ട് ആണ്. ജീവനക്കാർക്ക് അതത് ആഫീസ് മേധാവികൾ അവധി അനുവദിക്കുന്നതാണ്. സെക്രട്ടറി, ഘടകസ്ഥാപനമേധാവികൾ എന്നിവരുടെ മറ്റ് അവധികൾക്കുള്ള അപേക്ഷ പ്രസിഡണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 2

ടീം വർക്ക് അഥവാ സംഘപ്രവർത്തനവും സമയ വിനിയോഗവും

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ സമൂഹത്തിന്റെയോ ഗുണകരമായ ഉയർച്ചക്ക് പ്രചോദനമേകുന്ന ശക്തിയാണ് ടീം വർക്ക് അഥവാ സംഘപ്രവർത്തനം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. സമാനചിന്താഗതിയും പ്രവർത്തനതാല്പര്യങ്ങളുമുള്ള ഒരു കൂട്ടം വ്യക്തികൾ ഒരു പൊതു ലക്ഷ്യത്തിനായി പരസ്പരവും നേരിട്ടും ഇടപെടുകയും ആശ്രയിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു ഔദ്യോഗിക സംഘമാണ് ടീം എന്ന് പറയാം. ഒരു വ്യക്തിക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന പ്രവർത്തിയേക്കാൾ കുറെപ്പേർ ചെയ്യുന്ന ഒരു കൂട്ടം പ്രവർത്തികൾ ഒരു ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് നീങ്ങുമ്പോൾ അവിടെ തടസ്സങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കപ്പെടുകയോ ഇല്ലാതാവുകയോ ചെയ്യുന്നു.

ടീമിന്റെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

1. ലക്ഷ്യം പൂർണ്ണമായി അറിവോടുകൂടി പങ്കുവെയ്ക്കൽ
2. പ്രവർത്തനത്തിൽ പരസ്പര സഹായവും ആശ്രയത്വവും
3. ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിനും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുമുള്ള അർപ്പണബോധം
4. പരസ്പരവിശ്വാസവും ബഹുമാനവും ആത്മാർത്ഥവുമായ പ്രവർത്തനരീതിയും

ടീമിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാൻ സമാനമായി നിലനിൽക്കുന്ന മറ്റൊരു സംവിധാനമായ ഗ്രൂപ്പിനെ കുറെ കൂടി അറിയേണ്ടതുണ്ട്. യഥാർത്ഥത്തിൽ ടീമിന് മുമ്പ്, ആവേശത്തോടെ വൈകാരികതലത്തോടെ കെട്ടുറപ്പുകളില്ലാതെ ഒത്ത് ചേരുന്ന കൂട്ടമാണ് ഗ്രൂപ്പ്. ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചിട്ടവട്ടങ്ങളില്ലാത്ത അഭിപ്രായങ്ങളിൽ നിന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നുമാണ് 'ടീം' എന്ന പ്രൊഫഷണൽ താരം ഉദയം കൊള്ളുന്നത്.

ഗ്രൂപ്പ്

രണ്ടോ അതിലധികം വ്യക്തികളുടെ പരസ്പര ഇടപെടലുകളും ഒരാൾക്ക് മറ്റൊരാളിൽ ഉള്ള സ്വാധീനവും വിശ്വാസവുമാണ് ഗ്രൂപ്പ് എന്ന ചട്ടക്കൂടുകളില്ലാത്ത സംഘം. ഇതിലടങ്ങിയ അംഗങ്ങളുടെ ബാഹുല്യത്തിന് അനുസരിച്ച് ഗ്രൂപ്പ് രണ്ടോ മൂന്നോ ആയി തിരിക്കാം.

ഗ്രൂപ്പ് സംഘാടനം, അല്ലെങ്കിൽ സംഘടിക്കുന്നത് എന്ന വിഷയത്തെക്കുറിച്ച് TOSSI, RIZZO, CARROL എന്നിവർ 1986 ൽ തയ്യാറാക്കിയ പ്രബന്ധത്തിൽ ഇങ്ങനെ പറയുന്നു.

1. ഒരു വ്യക്തിയുടെ മൂല്യം, വിശ്വാസം, താല്പര്യം, സുരക്ഷ, യോജിച്ചുപോകുന്നതിനുള്ള സമ്മതസ്വഭാവം എന്നീ വ്യക്തിപര സ്വഭാവങ്ങൾ

2. ഗ്രൂപ്പാകുന്ന എല്ലാവർക്കും ഒരേ താല്പര്യങ്ങൾ, ഒരേ ലക്ഷ്യം
3. സ്വാധീനം ഒരു ഗ്രൂപ്പ് കൂടുതൽ വളർന്ന് ശക്തി പ്രാപിക്കുമ്പോൾ ആ ഗ്രൂപ്പിന്റെ ശരിയായ ശ്രദ്ധയും കഴിവുകളും ഉപയോഗിച്ച് മേധാവിത്വം നേടൽ.
4. ഉഭയകക്ഷി സംഭാഷണ സാധ്യതകൾ. ഇത് ഉറപ്പുള്ള ബന്ധങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

ഗ്രൂപ്പ് സംഘടനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ, പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള യോജിപ്പ്, ബുദ്ധിമുട്ടുകളിലെ ഉയർച്ച, വൈകാരിക പ്രശ്നങ്ങളെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, സൗഹൃദത്തിനുള്ള താല്പര്യവും വഴി തേടലും

മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളെല്ലാം തന്നെ ടീമിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കാണാവുന്നതാണ്. പക്ഷേ ഗ്രൂപ്പും ടീമും തമ്മിൽ ചില പ്രത്യേകതകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അവയെല്ലാം ഒന്ന് ഒന്നിനൊന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട് കിടക്കുന്നതാണ്. ഈ അവസ്ഥയിൽ ഗ്രൂപ്പും ടീമും ചിലപ്പോൾ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒന്നായിത്തീരാറുണ്ട്.

ഗ്രൂപ്പും ടീമും പ്രധാന സാമ്യത, രണ്ടിനും ലക്ഷ്യം പ്രധാനമാണ് എന്നതാണ്. പക്ഷേ ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള യാത്രയും ദൂരവും പ്രവർത്തനങ്ങളും വ്യത്യാസമുണ്ടാകും. പ്രത്യേക സമയപരിധിയിലും ഈ വ്യത്യാസം പ്രകടമാണ്. മെയ് വഴക്കം നിറഞ്ഞ നിയതമില്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ഗ്രൂപ്പ് ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് യാത്ര ചെയ്യുമ്പോൾ, ടീമാകട്ടെ, തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട ഒരു ചട്ടക്കൂട്ടിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ നിന്ന് സുദൃഢമായ ഏക തീരുമാനത്തോടെ യാത്ര ചെയ്യുന്നു.

അത് പോലെ ഗ്രൂപ്പിനെയും ടീമിനെയും വേർതിരിക്കുന്നത് രണ്ടിന്റെയും പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്. ഗ്രൂപ്പിൽ വ്യക്തിഗത തീരുമാനങ്ങൾക്ക് ഗാഢതകൂടുതലാണ്. പക്ഷേ ടീമിലാകട്ടെ ഏകതാനമായ തീരുമാനങ്ങളിലേക്ക് അംഗങ്ങൾ എത്തുകയാണ്. ഗ്രൂപ്പിൽ വ്യക്തി സ്വാധീനം, നേതാവിന്റെ സ്വരത്തിനപ്പുറത്തേക്ക് കടന്ന് പോവും. ടീമിലാണെങ്കിൽ ലക്ഷ്യത്തെ മുൻനിർത്തി നേതാവിന് കീഴിൽ അണിനിരക്കും. ഈ വ്യത്യാസങ്ങളാണ് ഗ്രൂപ്പിനെ ടീമിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്

ഇങ്ങനെയൊക്കെയൊന്നെങ്കിലും ഗ്രൂപ്പിന്റെ സ്വഭാവങ്ങളിൽ നിന്നാണ് ഒരു ടീം ഉണ്ടാവുന്നത്. പ്രവർത്തനത്തിലെ ചിട്ട ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ ഒരു ടീമാവുകയും സ്വയം രൂപപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു. അങ്ങനെ അസംസ്കൃത വസ്തുവിൽ നിന്ന് സംസ്കൃത വസ്തു ഉണ്ടാവുന്നു.

‘ടീം’ ഉണ്ടാവുന്ന രീതി

കർമ്മനിരതമായ ഓരോ ടീമിന്റെയും അടിത്തറ എങ്ങനെ ആയിരിക്കുമെന്ന് 1986 ൽ വുഡ്കോക്ക് അവതരിപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. വ്യക്തിഗതങ്ങളും സംഘടനാപരവുമായ ആ വസ്തുതകൾ ഇവയൊക്കെയാണ്.

1. കൃത്യമായ ലക്ഷ്യം, പരസ്പരം സമ്മതമാകുന്ന ലക്ഷ്യം

2. തുറന്ന സമീപനം, സൗഹൃദത്തോടെയുള്ള വ്യക്തി ബന്ധങ്ങൾ
3. പിന്തുണാസംവിധാനം, പരസ്പര വിശ്വാസം
4. സഹകരണവും നെഗറ്റീവീനോടുള്ള നിസ്സഹകരണവും
5. കർശനമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ
6. ഇടക്കാല അവലോകനം, കണക്കെടുപ്പ്, വിവരശേഖരണങ്ങൾ
7. വ്യക്തിപര വികസന സാധ്യതകൾ
8. കരുത്താർന്ന സമൂഹദർശനം

ടീം നിർമ്മിതിയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ

ഒരു ടീം ഏറ്റവും നല്ല രീതിയിൽ കാര്യപ്രാപ്തിയും പ്രവർത്തനശേഷിയും കൈവരിക്കണമെങ്കിൽ ഇനി പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കണമെന്ന് അഡയർ എന്ന സാമൂഹ്യശാസ്ത്രജ്ഞൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

1. വികസനസാധ്യതകളെ മുൻകൂട്ടി കണ്ട്, ടീമിലെ പങ്കാളികളുടെ പ്രവർത്തനമികവിനോപ്പം കഴിവുകളെയും പൂർണ്ണമായി ഉപയുക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് അതിനെ നയിച്ചുകൊണ്ട് പോകുക
2. പങ്കാളികളുടെ കഴിവു ഉപയോഗിച്ച് ആ ശക്തിയും അറിവും ലക്ഷ്യത്തിന്റെ വികസന ഘട്ടത്തിലേക്ക് എത്തിക്കുക
3. വ്യക്തികളെ ലക്ഷ്യത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കിപ്പിച്ച് അവരെ ഒന്നിച്ചു നിർത്തി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ആർജ്ജവമുള്ള നേതൃത്വമുണ്ടാവുക

കൊമാൻഡ് കി ആന്റ് മെസന്റർ, തങ്ങളുടെ 1987 ൽ തയ്യാറാക്കിയ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിൽ ടീം നിർമ്മിതിയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അഞ്ചു നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്.

1. അടിസ്ഥാനതത്വങ്ങളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് ബോധ്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് അഭിപ്രായങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക. അത് മനസ്സിലാക്കി ഓരോ പങ്കാളിക്കും ലക്ഷ്യത്തെ അംഗീകരിക്കുകയും ലക്ഷ്യത്തിൽ എത്താൻ സ്വയം പ്രേരിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
2. ഉത്തമ പരിശ്രമങ്ങൾ വഴി ലക്ഷ്യത്തിന്റെ സ്ഥാനം ഉദാത്തവൽക്കരിക്കുക
3. ഒത്തൊരുമിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനവേദി സംജാതമാക്കുക വഴി പരസ്പര സഹായവും സഹകരണവും ഉറപ്പാക്കുക
4. സ്വന്തം പ്രവർത്തനമികവും സ്വയം അളക്കാൻ അളവുകോലുകൾ സ്വയം നിശ്ചയിക്കുക. ഈ സമയത്ത് പ്രശ്നങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടുകയും സ്വന്തം ശ്രമം കൊണ്ട് അത് പരിഹരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യും. അതോടെ ടീമിന്റെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമാവാൻ കഴിയുന്നു.

5. ആവശ്യമെങ്കിൽ ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിനും മഹത്തരമാക്കുന്നതിനും ടീം വിഭജിച്ചുപോകാം. മുകളിലെഴുതിയ നാലു കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമായ രീതിയിലാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ആവശ്യമില്ല.

ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കുന്ന രീതി

1976 ൽ ബീർ എഴുതിയ ടീം മാനേജ്മെന്റ് എന്ന പുസ്തകത്തിൽ ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനോടുള്ള സമീപനം എങ്ങനെ ആയിരിക്കണം എന്ന് വിവരിക്കുന്നുണ്ട്. വ്യക്തി, ഗ്രൂപ്പ് ഇവയ്ക്ക് പുറമെ മാർഗ്ഗങ്ങൾ, കൂട്ടുത്തരവാദിത്വം , ലക്ഷ്യത്തിന്റെ മാഹാത്മ്യം സാമൂഹ്യ പ്രതിബന്ധത, പ്രവർത്തന ശൃംഖലയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ഇതിന് ആവശ്യമാണ്.

ഉഭയകക്ഷി ഇടപെടലുകൾ

മറ്റുള്ളവരുമായി സംവദിക്കുമ്പോൾ അവിടെ വൈകാരികവിഭജനം, മാനസികവ്യാപാരം, പരസ്പരസഹായം, അംഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള സംഭാഷണങ്ങളുടെ കാര്യം എന്നിവയാണ് നടക്കുന്നത്. ഇതിന് പുറമെ അഭിപ്രായങ്ങളിലെ ഭിന്നത പരിഹരിച്ച് തീരുമാനങ്ങളിലേക്ക് വഴി തുറക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യങ്ങൾ ടീമിന്റെ ഉല്പാദനപരവും പ്രായോഗികപരവും ആക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

റോൾ മോഡൽ

ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ ആദരണീയനായ ഒരു വ്യക്തിയുടെ മറ്റുള്ളവർ കൂടി ആദരിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതിയിലുള്ള ഒരു കൂട്ടം പെരുമാറ്റങ്ങളുടെ ആകെ തുകയാണ് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കാവുന്ന മാതൃകയായി തീരുന്നത്. റോൾ മോഡലിന്റെ പ്രതിധാനി ടീമിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ചർച്ചയാവുകയും പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുകയും ചെയ്യും.

ടീമിന്റെ ഘടകങ്ങൾ- പ്രവർത്തനപഥത്തിൽ

1. വ്യക്തിവികസനം ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്തുക
2. പോഷണകരമായ ഒരു ലക്ഷ്യം നേടുക
3. ടീമിനെ രൂപപ്പെടുത്തുക, നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുക

ടീമിന്റെ ഭരണക്രമം

1986 ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പ്രബന്ധത്തിൽ ടാർക്കെന്റൻ, തുലുജ എന്നിവർ പറയുന്നത് രണ്ട് രീതിയിൽ ടീം ഭരണക്രമം ഉണ്ടെന്നതാണ്. ഒന്ന് ആധികാരികസ്വഭാവമുള്ളതും, രണ്ട് ജനാധിപത്യസ്വഭാവമുള്ളതും ആധികാരികസ്വഭാവമുള്ളതിൽ മാനേജർ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിൽ അംഗങ്ങൾക്ക് യാതൊരു പങ്കുമില്ല. ജനാധിപത്യരീതിയിലാവട്ടെ അംഗങ്ങൾക്ക് സംസാരിക്കാൻ അവസരം അഭിപ്രായപ്പെടുന്നതിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം, തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള സാഹചര്യം എന്നിവ നൽകുന്നു. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ടീമിന് ആത്മവിശ്വാസം നൽകുന്നു.

ടീമിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നത്

1. ടീമിനകത്തുള്ള അന്തരീക്ഷം ലളിതവും ഹാർദവുമാകണം
2. ടീമിനകത്ത് ചർച്ചകൾക്കും പങ്കാളിത്തത്തിനും അംഗങ്ങൾക്ക് സാഹചര്യമൊരുക്കുകയും അവരുടെ കാഴ്ചപ്പാടുകൾ അവതരിപ്പിക്കാൻ അവസരമൊരുക്കുകയും ചെയ്യുക
3. അഭിപ്രായവ്യത്യാസങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യപ്പെടുകയും അംഗീകരിക്കുകയും തീരുമാനത്തിലേക്ക് എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക
4. അംഗങ്ങൾ പരസ്പരം ഇടപെടുക അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പരസ്പരം ക്രിയാത്മകമായി തിരിച്ചറിയുകയും വേണം
5. അഭിപ്രായവ്യത്യാസങ്ങൾ അടിച്ചമർത്തുകയല്ല, മറിച്ച് തിരശ്ശീല നീക്കി ഗുണകരമാക്കി എടുക്കുകയാണ് വേണ്ടത്.
6. വിമർശനമാകാം, പക്ഷേ സ്വകാര്യമായി മാത്രം വ്യക്തികളെ വിമർശിക്കുക
7. ടീമിനകത്ത് ഉത്തരവാദിത്വവിഭജനം കൃത്യമാകണം, അതിന് കൃത്യമായി നിർദ്ദേശം ഉണ്ടാവണം.
8. വടംവലികൾ ഒഴിവാക്കാൻ ടീം ലീഡർ തന്റെ അഭിപ്രായം ചർച്ച നടത്തി മാനുഷമായ ക്രിയാത്മകമായ തീരുമാനം എടുക്കുന്ന രീതിയിൽ ആവണം ചുമതലകൾ ഭംഗിയായി നിർവഹിക്കാൻ വിവിധ പരിശീലനങ്ങൾ അറിയേണ്ടതുണ്ട്.

അദ്ധ്യായം 3

ഓഫീസ് അറ്റൻ്റർമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

1. ഓഫീസ് സംബന്ധമായ ചുമതലകൾ

ഒരു പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഓഫീസ് അറ്റൻ്റൻ്റ് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ജീവനക്കാരനാണ്. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റൻ്റ് താഴെപറയുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

a. ഓഫീസ് തുറക്കലും അടയ്ക്കലും

എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസവും രാവിലെ 9.30 ന് ഓഫീസ് തുറക്കുകയും, ഓഫീസ് സമയം കഴിഞ്ഞാൽ ഓഫീസ് പൂട്ടുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ഓഫീസ് അറ്റൻ്റീന്റെ ചുമതലയാണ്. ഓഫീസിലെ പ്രധാന രേഖകളെല്ലാം യഥാവിധി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും സേഫുകൾ, അലമാരകൾ എന്നിവ സുരക്ഷിതമായി അടച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. മറിച്ചുള്ള സംഗതികളിൽ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിച്ച് അവ സുരക്ഷിതമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് അടക്കുമ്പോൾ എല്ലാ വൈദ്യുതി ഉപകരണങ്ങളും യഥാവിധി ഓഫ് ചെയ്തതായി ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

b. തപാലുകൾ

തപാലുകൾ തപാലാഫീസിൽ പോയി കൈപ്പറ്റേണ്ടവയാണെങ്കിൽ അവിടെ പോയി കൈപ്പറ്റുകയും ഓഫീസിലെത്തിയാൽ, സുപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അദ്ദേഹം തുറന്ന് തപാലുകളിൽ ഓഫീസ് സീൽ പതിയ്ക്കേണ്ടതും സുപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തപാലുകൾ വിതരണത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്കിനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിതരണത്തിനായി ക്ലർക്ക് തയ്യാറാക്കിയ തപാലുകൾ അതത് ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ എത്തിയ്ക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

c. ഫയലുകളുടെ കൈമാറ്റം

ഓഫീസിനുള്ളിൽ ഫയലുകൾ ക്ലർക്കിൽ നിന്ന് സുപ്രണ്ടിലേക്കും സുപ്രണ്ട് പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും, തിരിച്ചു എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക എന്നത് ഓഫീസ് അറ്റൻ്റീന്റെ ചുമതലയാണ്. ഇതിനായി ഔട്ട് ട്രേകൾ ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക് പരിശോധിയ്ക്കുന്നത് നല്ലതാണ്. ഫയലുകളിൽ തീർപ്പ് വൈകുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രധാനകാരണം ഫയലുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കാത്തതാണ്.

d. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പൊതുജനത്തെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ഒരു കണ്ണിയാണ് ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്ക് വരുന്നവരെ സ്നഹപൂർവ്വം സ്വീകരി

യ്ക്കുന്നതിനും അവരുടെ ആവശ്യം മനസ്സിലാക്കി, ബന്ധപ്പെട്ട ഫോറങ്ങൾ നൽകുന്നതിനോ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലാർക്കിൽ നൽകുന്നതിനോ പ്രത്യേക കൗണ്ടറുകളുണ്ടെങ്കിൽ അനുയോജ്യമായ കൗണ്ടറിലേക്ക് തിരിച്ചു വിടുന്നതിനോ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകരുടെ തിരക്കുള്ള സമയങ്ങളിൽ ക്യൂ നിർത്തുന്നതിനോ, ടോക്കൺ നൽകുന്നതിനോ ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യണം. വ്യഭർക്കും അവശർക്കും പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

e. നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ഡിസ്പ്ലേ

പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലോ, അല്ലെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ടമായ മറ്റ് നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലോ പതിയ്ക്കേണ്ടതും അത്തരം നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ കേടുകൂടാതെ സംരക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതും ഓഫീസ് അറ്റൻ്റിയൻ്റെ കർത്തവ്യമാണ്.

വിവിധ കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ

യോഗ നോട്ടീസുകൾ നടത്തൽ

പഞ്ചായത്തിൻ്റെ വിവിധ യോഗങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടത് ഓഫീസ് അറ്റൻ്റിയൻ്റെ ചുമതലയാണ്. യോഗങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസുകൾ നിശ്ചിത തീയതിക്ക് മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണമെന്ന് (ഉദാ. പഞ്ചായത്ത് മീറ്റിംഗിന് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റുന്നതീയതിയും യോഗം കൂടുന്ന തീയതിയും ഒഴിവാക്കി മൂന്ന് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾ അംഗത്തിന് ലഭിച്ചിരിക്കണം) വ്യവസ്ഥയുള്ളതിനാൽ നോട്ടീസ് നൽകുമ്പോൾ തീയതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. എല്ലാവിധ നോട്ടീസുകളും നൽകുന്ന രീതി 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നോട്ടീസുകൾ നൽകേണ്ട രീതി) ചട്ടത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൂടുതൽ പഠനത്തിന് ചട്ടം കാണുക.

യോഗസ്ഥലത്തെ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ

യോഗത്തിന് മുമ്പ് യോഗസ്ഥലം യോഗത്തിന് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. കാറ്റും വെളിച്ചവും ലഭിയ്ക്കത്തക്കവിധം ജനലുകൾ തുറന്നിടൽ (അത് തടയപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം), സ്ഥലം വൃത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ, ലൈറ്റുകളും ഫാനുകളും ഓൺ ചെയ്യൽ, സെക്രട്ടറിയോ പ്രസിഡണ്ടോ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളോ, കടലാസ്സുകളോ പുസ്തകങ്ങളോ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ വെക്കൽ, കുടിവെള്ളം ആവശ്യമെങ്കിൽ യഥാസ്ഥാനത്ത് വെക്കൽ, ഇരിപ്പിടങ്ങൾ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ ആണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ തുടങ്ങിയവ മുന്നൊരുക്കങ്ങളാണ്.

യോഗ സമയത്ത് ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻ്റിയൻ്റ് യോഗസ്ഥലത്തിന് പുറത്ത് ഉണ്ടായിരിക്കണം. യോഗ സമയത്ത് അധ്യക്ഷനോ, സെക്രട്ടറിയോ ഏതെങ്കിലും ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

യോഗ ശേഷം, ലൈറ്റ്, ഫാൻ എന്നിവ അണയ്ക്കൽ, ജനലുകൾ അടയ്ക്കൽ, സെക്രട്ടറിയുടെയോ പ്രസിഡണ്ടിന്റേയോ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഫയലുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേക്ക് തിരിച്ചെത്തിക്കുകയും വേണം.

ധനസംബന്ധമായ ചുമതലകൾ

1. പണം അടയ്ക്കലും പിൻവലിക്കലും

പഞ്ചായത്ത് കൈപ്പറ്റുന്ന എല്ലാ പണവും ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള ഗവ. ട്രഷറിയിലോ, സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള സഹകരണ ബാങ്കിലോ ദേശസാൽകൃത ബാങ്കുകളിലോ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പണം അടയ്ക്കുന്നതിന് പണവും പുരിപ്പിച്ച ചലാനും സെക്രട്ടറിയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ആളോ ഏല്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ടി പണം ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ അടച്ച് ആയതിന്റെ ചലാൻ രസീത് തിരികെ ഓഫീസിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ എത്തിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ചലാൻ രസീതിൽ തുക, കൃത്യമാണെന്നും, ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം. അതുപോലെ തുക പിൻവലിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ നിർദ്ദിഷ്ട ധനപരിധിയ്ക്ക് വിധേയമായി അവ കൈപ്പറ്റി ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം തിരികെ ഓഫീസിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ പണമിടപാടുകളും ബന്ധപ്പെട്ട പാസ്സ് ബുക്കിൽ ചേർത്തു വാങ്ങുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

2. വൈദ്യുതി/ടൈലഫോൺ/ജല ബില്ലുകൾ അടയ്ക്കൽ

പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ബില്ലുകൾ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ അടയ്ക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് അറ്റൻ്റീനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ തുക അടയ്ക്കുമ്പോൾ അവയ്ക്ക് കൃത്യമായ രശീതി വാങ്ങേണ്ടതും അത് ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. നികുതി ഫീസ് പിരിവ് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ

നോട്ടീസ് നടത്തൽ

വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, വിനോദ നികുതി, പരസ്യ നികുതി എന്നിവയാണ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പിരിച്ചു വരുന്ന നികുതികൾ.

വിവിധയിനം ലൈസൻസുകൾക്കുള്ള ഫീസുകളും, വാടകയ്ക്ക് നൽകിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ/സ്ഥലങ്ങളുടെ വാടകയും പഞ്ചായത്തുകളുടെ തനത് വരുമാനത്തിൽപ്പെടുന്നു. ഇവ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് യഥാസമയം ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഇങ്ങനെയുള്ള നോട്ടീസുകൾ നടത്തുന്നത് ഓഫീസ് അറ്റൻ്റീന്റെ ഒരു പ്രധാന ചുമതലയാണ്. നോട്ടീസ് നടത്തുന്നതിന് മുകളിൽ പറഞ്ഞ 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നോട്ടീസുകൾ നൽകേണ്ട രീതി ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പിരിവുദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കൽ

ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ നടത്തുന്ന സമയത്ത് ക്യാമ്പിൽ പിരിവുദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. പിരിവുദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നികുതിദായകരെ വരിയിൽ നിർത്തുകയും അവരുടെ നോട്ടീസ് പരിശോധിച്ച് ഏത് കൗണ്ടറിലാണ് അടയ്ക്കേണ്ടതെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും വേണം.

5. ജപ്തി, വാറണ്ട് നടപടികളിൽ സഹായിക്കൽ

പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട വിവിധ നികുതികളും ഫീസുകളും മറ്റു തുകകളും യഥാസമയം അടയ്ക്കാത്തപക്ഷം ജപ്തി നടത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ഇങ്ങനെയുള്ള വാറണ്ട് നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് അറ്റൻ്റന്റിന് ചുമതലയുണ്ട്. കൂടാതെ ജപ്തി നടത്തുമ്പോൾ, ജപ്തി നടത്താൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുകയും വേണം. .

6. ലേലനടപടികൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ ഫലവ്യക്ഷങ്ങളിലെ അനുഭവങ്ങൾ എടുക്കൽ, ജലാശയങ്ങളിലെ മത്സ്യവിഭവം ശേഖരിയ്ക്കൽ, എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലേലങ്ങൾ നടത്താറുണ്ട്. ഈ അവസരങ്ങളിൽ ജപ്തിവകകൾ ലേലത്തിൽ വില്പന നടത്തൽ, ലേലക്കാരെ ഒരുക്കി നിർത്തുന്നതിനും, ലേലവിവരങ്ങൾ വിളിച്ചു പറയുന്നതിനും മറ്റും സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 4

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

1. ആമുഖം

ഒരു ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വ പൂർണ്ണവുമായ ഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രധാന ഘടകമാണ് അറിയാനുള്ള പൗരജനങ്ങളുടെ അവകാശം. ജനങ്ങൾ നൽകിയ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനും തിരുത്തുന്നതിനും പരമാധികാരികളായ ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശവും കടമയുമുണ്ട്. ഇത് നിർവഹിക്കണമെങ്കിൽ ഭരണ തലത്തിൽ നടക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ അറിയാനുള്ള സംവിധാനം ആവശ്യമാണ്.

നിയമപരമായി അതിനുള്ള അവകാശം സ്ഥാപിച്ചുകിട്ടുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ട് വർഷങ്ങൾ പലതായി. ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന മൗലികാവകാശങ്ങളിലൊന്നായ അഭിപ്രായസ്വാതന്ത്ര്യം വിവക്ഷിക്കുന്നത് അറിയാനുള്ള അവകാശമാണെന്ന് സുപ്രീം കോടതി ഒരു സുപ്രധാന വിധിയിലൂടെ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട് (സുപ്രീംകോടതി, 1986 : കുൽവാൽ ജയ്പുറം മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനും). വിവര സ്വാതന്ത്ര്യ ബിൽ 2000 ന് രൂപം നൽകിക്കൊണ്ടാണ് വിവരാവകാശത്തിനുള്ള തുടക്കം കുറിച്ചത്. ഏറെ ചർച്ചകൾക്കും പരിഷ്കരണങ്ങൾക്കും ശേഷം 2005 ൽ ആ പരിശ്രമം സഫലമായി. 2005 മെയ് 11 ന് ലോക്സഭ പാസ്സാക്കിയ നിയമത്തിന് 2005 ജൂൺ 15 ന് രാഷ്ട്രപതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചു. 2005 ഒക്ടോബർ 12 ന് (ബിൽ പാസ്സായി 120-ാം ദിവസം) നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതിനുമുമ്പുതന്നെ വിവരാവകാശത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ചിരുന്നു. കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് ആക്ട് 1994 ലെ 271-ാം വകുപ്പ് വിവരാവകാശത്തിന് നിർണ്ണായക ചുവടുവയ്പ്പായാണ് 1999 ലെ 13-ാം നിയമപ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്തത്. 1999 മാർച്ച് 24 ന് നിലവിൽ വന്ന കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ ഭേദഗതി പ്രകാരം [വകുപ്പ് 271] തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിജ്ഞാപിത പ്രമാണങ്ങളൊഴികെ ബാക്കിയെല്ലാ പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും പരസ്യപ്രമാണങ്ങളും രേഖകളുമായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടു. (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിൽ വകുപ്പ് 571). ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന നടപടിക്രമത്തിനനുസൃതമായി ഏത് പൗരനും ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണം സുതാര്യമാക്കാനാണ് ഇങ്ങനെയൊരു വ്യവസ്ഥ പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത്.

വിവരാവകാശ നിയമം, 2005 നിലവിൽ വന്നതോടെ ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നത് എല്ലാ പൊതുഅധികാരികളുടെയും ചുമതലയായി മാറി. പൗരജനങ്ങൾക്ക് ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള അവകാശവും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവ അറിയിക്കാനുള്ള ബാധ്യതയും സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് വിവരാവകാശ നിയമം, 2005.

2. മുഖ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

- പൊതു അധികാരിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ പൗരാവലിക്ക് പ്രാപ്യമാക്കുന്ന തരത്തിൽ അറിയാനുള്ള അവകാശം പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.
- പൊതു അധികാരിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വപരവുമാക്കുക.
- കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനതലങ്ങളിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനുകളുടെ രൂപീകരണവും അനുബന്ധ തുടർനടപടിക്രമങ്ങളും ചിട്ടപ്പെടുത്തുക.
- ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന വിഭാവന ചെയ്യുന്നത് ജനാധിപത്യ റിപ്പബ്ലിക്കായിരിക്കെ ഉദ്ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ട പൗരാവലിയും വിവരസുതാര്യതയും:
- ജനാധിപത്യത്തിന്റെ പ്രവർത്തന ക്ഷമതയ്ക്കും അഴിമതി നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും സുപ്രധാനമാണ്.
- സർക്കാരിനേയും അതിന്റെ ഘടകങ്ങളേയും ഭരിക്കപ്പെടുന്നവരോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വത്തിന് അനിവാര്യമാണ്.

3. ആരാണ് പൊതു അധികാരി ?

പൊതു അധികാരി എന്ന നിർവചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്:

- ഭരണഘടനാപരമായോ അതിന്റെ കീഴിലോ നിയമാനുസൃതം നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള അധികാരികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- ലോകസഭ പാസ്സാക്കിയ നിയമമോ സംസ്ഥാന നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ നിയമമോ, സർക്കാർ ഉത്തരവോ വഴി നിലവിൽ വന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ സാമ്പത്തിക സഹായത്താലോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങൾ.

4. എന്തെല്ലാം വിവരങ്ങൾ?

പൗരാവലിയ്ക്ക് പൊതു അധികാരി ലഭ്യമാക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ വിവരങ്ങൾ എന്നത് കൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത് ഒരു പൊതു അധികാരിക്ക് ഏത് രൂപത്തിലും ലഭിക്കാവുന്ന:

- ആധികാരിക രേഖകൾ
- അറിയിപ്പുകൾ
- ഇ-മെയിൽ
- അഭിപ്രായങ്ങൾ
- ഉപദേശങ്ങൾ
- പത്രക്കുറിപ്പുകൾ
- സർക്കുലറുകൾ
- ഉത്തരവുകൾ
- ലോഗ്ബുക്കുകൾ
- കരാറുകൾ
- റിപ്പോർട്ടുകൾ
- പ്രബന്ധങ്ങൾ
- മാതൃകകൾ, സാമ്പിളുകൾ
- ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ
- സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളെക്കുറിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം സർക്കാരിന് ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ

5. വിവരാവകാശം എന്നാലെന്ത് ?

പൊതു അധികാരിയുടെ അധീനതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം. അതായത് :

- റിക്കാർഡുകളോ, രേഖകളോ, പ്രവർത്തനങ്ങളോ പരിശോധിക്കാം.
- റിക്കാർഡുകളുടെയോ, രേഖകളുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പുകളോ, അവയിൽ നിന്നുള്ള കുറിപ്പോ എടുക്കാം.

- വസ്തുക്കളുടെ സാമ്പിളുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി എടുക്കാം.
- കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചതോ, ഇലക്ട്രോണിക്സ് രൂപത്തിലുള്ളതോ ആയ വിവരങ്ങൾ ഫ്ലോപ്പിയിലോ, ടേപ്പുകളിലോ, വീഡിയോ കാസറ്റിലോ, മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ അതുമല്ലെങ്കിൽ അവയുടെ അച്ചടിച്ച പകർപ്പായോ എടുക്കാം.

6. പൊതു അധികാരിയുടെ ബാധ്യതകൾ

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ലെ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിവരം അറിയാനുള്ള അവകാശം പൗരാവലിയ്ക്കുണ്ട് (വകുപ്പ് 3). അതിനായി പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ ചുവടെപ്പറയും വിധം കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമാണ്. [വകുപ്പ് 4 (1)].

- വിവരം അറിയാനുള്ള അവകാശത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിൽ എല്ലാ രേഖകളും യഥാവിധി തരംതിരിച്ച്, നമ്പറിട്ട് സൂക്ഷിക്കണം; അവ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ ഉചിതമായ സമയത്തിനുള്ളിലും ലഭ്യമായ വിഭവത്തിനനുസൃതമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുകയും അവയെ രാജ്യമൊട്ടാകെ ലഭ്യമാകും വിധം നെറ്റ്വർക്ക് സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
- വിവരാവകാശ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് 120 ദിവസങ്ങൾക്കകം (അതായത്, 2005 ഒക്ടോബർ 12) ചുവടെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
 - (i) സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംഘടനാ സംവിധാനം, പ്രവൃത്തികൾ, കടമകൾ.
 - (ii) ഓഫീസർമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും.
 - (iii) തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയിൽ അനുവർത്തിച്ച നടപടികൾ (മേൽനോട്ടം, ഉത്തരവാദിത്വം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ).
 - (iv) ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് രൂപം നൽകിയ നടപടി ക്രമങ്ങൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ.
 - (v) പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാർ ആധാരമാക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, മാനുവലുകൾ, രേഖകൾ.
 - (vi) തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ളതോ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ ആയ വിവിധതരം രേഖകളെ സംബന്ധിച്ച പ്രസ്താവന.
 - (vii) നയരൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പൗരന്മാർക്ക് പരാതിയോ നിർദ്ദേശമോ ഉപദേശമോ നൽകാൻ സഹായകമായ വിവരങ്ങൾ.
 - (viii) പ്രവർത്തന സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി രണ്ടോ അതിലധികമോ അംഗങ്ങളുള്ള ബോർഡുകൾ, കൗൺസിലുകൾ, കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ

രൂപവൽക്കരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ; ഇത്തരം സമിതികളുടെ യോഗങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് നിരീക്ഷിക്കാവുന്നതാണോ, യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാണോ എന്നി വിവരങ്ങൾ.

- (ix) ഓഫീസർമാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഡയറക്ടറി.
- (x) ഓഫീസർമാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രതിമാസ വേതനവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
- (xi) ഓരോ വിഭാഗങ്ങൾക്കും വകയിരുത്തിയിരിക്കുന്ന ബജറ്റും ആസൂത്രണരേഖയും, ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ചെലവുകളും യഥാർത്ഥ ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
- (xii) സബ്സിഡിയോടുകൂടിയ പദ്ധതികളും അവ നടപ്പിലാക്കുന്ന രീതികളും (അനുവദിച്ച തുക, ഗുണഭോക്താക്കൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ).
- (xiii) സൗജന്യങ്ങളോ, പെർമിറ്റുകളോ, ചുമതലപ്പെടുത്തലോ ലഭിച്ചവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
- (xiv) തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ളതോ ലഭ്യമായതോ ആയ വിവരങ്ങളുടെ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലാക്കിയ വിശദാംശങ്ങൾ.
- (xv) പൗരന്മാർക്ക് വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനായി സജ്ജീകരിച്ച സൗകര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (ലൈബ്രറിയോ, റീഡിംഗ് റൂമോ പൊതുജനത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പ്രവൃത്തിസമയം തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ).
- (xvi) പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പേരും ഔദ്യോഗികപദവിയും മറ്റ് വിവരങ്ങളും.
- (xvii) നിർദ്ദിഷ്ടമായ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ-തുടർന്ന് വർഷാവർഷങ്ങളിൽ പരിഷ്കരിച്ചത്.

(സി) പൊതുജനത്തെ ബാധിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപിക്കുമ്പോഴോ നയരൂപീകരണം നടത്തുമ്പോഴോ അവ സംബന്ധിച്ച പ്രസക്തമായ എല്ലാ വസ്തുതകളും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

(ഡി) ഭരണപരവും അർദ്ധനിയതവുമായ തീരുമാനങ്ങളുടെ കാരണങ്ങൾ അവ ബാധിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് നൽകണം.

7. വിവരം സ്വയമേവ അറിയിക്കൽ

പരമാവധി വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് തുടർച്ചയായി ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വയമേവ സ്വീകരിക്കാൻ പൊതു അധികാരികൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. അതിനായി ഇന്റർനെറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ മാധ്യമങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് [വകുപ്പ് 4 (2)]. നിയമത്തെ കൂടുതൽ ആശ്രയിക്കാതെതന്നെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരം ലഭിക്കാനുള്ള സംവിധാനമുണ്ടാകണമെന്നതാണ് ഇതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്

8. വിവര വ്യാപനം

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും എളുപ്പം പ്രാപ്യമാകുന്ന തരത്തിലും രീതിയിലും വിപുലമായി വ്യാപനം ചെയ്യണം [വകുപ്പ് 4 (3)].

സാധാരണക്കാർക്കുപോലും പ്രാപ്യമാകുന്ന രീതിയിലും പ്രാദേശിക ഭാഷയിലും ചെലവു ചുരുങ്ങിയ രൂപത്തിലുമായിരിക്കണം വിവരവ്യാപനം നിർവഹിക്കേണ്ടത് [വകുപ്പ് 4 (4)].

സെൻട്രൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലാക്കി പൊതുജനങ്ങളിലെത്തിക്കണം. സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥ ചെലവു മാത്രം ഈടാക്കിയോ ഇവ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. നോട്ടീസ് ബോർഡ്, പത്രമാധ്യമങ്ങൾ, ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങൾ, ഇന്റർനെറ്റ് തുടങ്ങിയവ ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താം.

9. വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ ഓഫീസർമാർ

വിവരാവകാശ നിയമം, 2005 പാസ്സാക്കി 100 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ കഴിയുന്നത്ര ഓഫീസർമാരെ - കേന്ദ്രതലത്തിൽ, സെൻട്രൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും - വിവരം നൽകുന്നതിലേയ്ക്കായി ഓരോ ഭരണയൂണിറ്റുകളിൽ/ഓഫീസുകളിൽ പൊതു അധികാരികൾ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് [വകുപ്പ് 5 (1)].

നിയമപ്രകാരം വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി അതത് ഉപ യൂണിറ്റ്/ഉപ-ജില്ലാതലത്തിൽ കേന്ദ്ര അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും സംസ്ഥാന അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും ഈ നിയമം പാസ്സാക്കി 100 ദിവസങ്ങൾക്കകം ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ് 5 (2)].

10. വിവരം നൽകാനുള്ള ചുമതല ആർക്ക്?

വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും അപേക്ഷകർക്ക് ഉചിതമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് കേന്ദ്ര പബ്ലിക്

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും ചുമതലയാണ്. [വകുപ്പ് 5 (3)]. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഓഫീസർമാർക്ക് അവരുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് ഏത് ഓഫീസർമാരുടെയും സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. [വകുപ്പ് 5 (4)].

ഈ നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായം ആവശ്യപ്പെട്ട ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും കേന്ദ്ര പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. [വകുപ്പ് 5 (5)].

11. വിവരം ലഭ്യമാകാൻ

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ (ഇ-മെയിൽ) അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇംഗ്ലീഷിലോ ഹിന്ദിയിലോ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലോ അപേക്ഷ നൽകാം. നിശ്ചിത ഫീസോടു കൂടിയ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ചുവടെപ്പറയുന്ന ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. [വകുപ്പ് 6 (1)].

- (എ) സെൻട്രൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ.
- (ബി) സെൻട്രൽ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

(അപേക്ഷ എഴുതാൻ കഴിയാത്തവരെ അത് എഴുതി തയ്യാറാക്കാൻ വേണ്ടുന്ന സഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർ നൽകണം).

വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകർ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളോ ആവശ്യങ്ങളോ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലായെന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ ഒരു പ്രധാന സവിശേഷത. അപേക്ഷകരെ ബന്ധപ്പെടാനുള്ള മേൽവിലാസം മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകും [വകുപ്പ് 6 (2)].

ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ചോ ആണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിക്ക് കാലതാമസം കൂടാതെ (എന്നാൽ യാതൊരു കാരണവശാലും 5 ദിവസത്തിൽ കവിയാതെ) കൈമാറേണ്ടതും കൈമാറിയ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. [വകുപ്പ് 6 (3)].

12. വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്

വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കേരള സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് (കേരളത്തിൽ)

ഇനങ്ങൾ	തുക (രൂപ)
1. അപേക്ഷാ ഫീസ്	10
2. അധികഫീസ്-വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് :	2
• ഒരു സാധാരണ പേജിന്	യഥാർത്ഥ ചെലവ്
• വലിയ പേജുകൾ	യഥാർത്ഥ ചെലവ്
• സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ	50
• ഫ്ലോപ്പിയിലോ ഡിസ്കിലോ (ഒരേണ്ണത്തിന്)	
3. അധികഫീസ്-വിവരം പരിശോധിക്കുന്നതിന്:	സൗജന്യം
• ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ	
• തുടർന്നുള്ള ഓരോ അരമണിക്കൂറിനും	10
<p>ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് വിവരം സൗജന്യമായി നൽകണം. [വകുപ്പ് 7 (5)].</p> <p>പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവരം നൽകാൻ വൈകിയാൽ വിവരം സൗജന്യമായി നൽകണം. [വകുപ്പ് 7 (6)].</p>	

കേരള വിവരാവകാശ (ഫീസിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ക്രമീകരണം) ചട്ടങ്ങൾ 2006

13. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് സൗജന്യം

പ്രിന്റ് ചെയ്തോ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന ഉചിതമായ ചെലവുകൾ അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും ഈടാക്കാം. എന്നാൽ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരിൽ നിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടില്ലെന്ന് നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

[വകുപ്പ് 7 (5)]. (ഉപചട്ടം 4 (4)-കേരള വിവരാവകാശ (ഫീസിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ക്രമീകരണം).

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെ എന്നു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ :

1. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലുള്ളവർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ ലഭിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. (G.O. 198/2007 LSGD)

2. മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലുള്ളവർ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. (G.O. 41/2008 / LSGD).

14. കാലതാമസം വന്നാൽ

പൊതു അധികാരികൾ വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധി പാലിക്കാതിരുന്നാൽ അപേക്ഷകന് ആ വിവരം സൗജന്യമായി നൽകണം. ധവകുപ്പ് 7 (6)പ.

15. അപേക്ഷയിന്മേൽ തീർപ്പ്

വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കല്പിക്കണം. ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി വിവരം നൽകുകയോ, അതല്ലെങ്കിൽ തക്കതായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ നിരസിച്ചതായി അറിയിക്കുകയോ ചെയ്യണം [വകുപ്പ് 7 (1)].

അപേക്ഷകന്റെ ജീവിതത്തെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന അടിയന്തിര വിവരങ്ങളാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അവ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (ഉദാ : അറസ്റ്റ് പോലുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ)

നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാതിരുന്നാൽ സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അക്കാര്യം നിരസിച്ചുവെന്ന് അനുമാനിക്കാം [വകുപ്പ് 7 (2)].

വിവരം നൽകാനുള്ള ചെലവിനായി കൂടുതൽ ഫീസ് [കേരളാ വിവരാവകാശ (ഫീസി ന്റെയും ചെലവിന്റേയും ക്രമീകരണം) ചട്ടങ്ങൾ 2006] ആവശ്യമെങ്കിൽ സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ അത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ് 7 (3)].

16. ഇന്ദ്രിയ വൈകല്യമുള്ളവരെക്കുറിച്ച്

അപേക്ഷക/അപേക്ഷകൻ ഇന്ദ്രിയ വൈകല്യമുള്ളവരെക്കുറിച്ച് ആ വ്യക്തിക്ക് വിവരം പ്രാപ്യമാക്കാൻ വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കാൻ സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. [വകുപ്പ് 7 (4)].

17. അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ

സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവരത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ ചുവടെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അപേക്ഷകരെ അറിയിച്ചിരിക്കണം. [വകുപ്പ് 7 (8)].

(i) അപേക്ഷ നിരസിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങൾ

(ii) അപ്പീൽ നൽകേണ്ട കാലയളവ്

(iii) അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അധികാരിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

18. വിവരം നൽകേണ്ട വിധം

ഒരു വ്യക്തി ഏത് രൂപത്തിലാണോ വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്നത്, അതേ രൂപത്തിൽതന്നെ അവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനും ഹാനികരമാവുകയോ രൂപമാറ്റത്തിന് ഇടയാക്കുകയോ ചെയ്യുമെങ്കിൽ അപേക്ഷക/അപക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട രൂപത്തിൽ തന്നെ സ്ഥാപനം രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കണമെന്നില്ല. [വകുപ്പ് 7 (9)].

19. ബാധ്യതയില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ

ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്ന ബാധ്യതയിൽ നിന്നും പൊതു അധികാരികളെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. [വകുപ്പ് 8 (1)].

1. ഭാരതത്തിന്റെ ഐക്യത്തെയും അവണ്ഡതയെയും പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ, രാജ്യത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വത്തെ ബാധിക്കുന്ന തന്ത്രപ്രധാനമായ വിവരങ്ങൾ, ശാസ്ത്രീയവും സാമ്പത്തികവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ രാജ്യ താല്പര്യങ്ങൾക്ക് ഹാനികരമായി മാറാവുന്നതോ കുറ്റകരമായ പ്രവണതകൾക്ക് വഴിതെളിക്കുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ.
2. പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിൽ നിന്നും കോടതി/ട്രൈബ്യൂണൽ വിലക്കിയിട്ടുള്ളതോ, വെളിപ്പെടുത്തുന്നതുമൂലം കോടതിയലക്ഷ്യമാകുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ.
3. പരസ്യമാക്കുന്നതുമൂലം ലോക്സഭയുടെയോ നിയമസഭയുടെയോ സവിശേഷാധികാരം (Privilege) ലംഘനമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ.
4. വാണിജ്യരഹസ്യങ്ങൾ, വ്യാപാര രഹസ്യങ്ങൾ, ബൗദ്ധികസ്വത്ത് തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിച്ച വെളിപ്പെടുത്തൽ, മൂന്നാമതൊരു കക്ഷിയുടെ മാത്സര്യനിലവാരത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ.

(പൊതു താല്പര്യത്തിനുവേണ്ടിയാണെന്ന് തെളിയിക്കാനായാൽ ഇവ നൽകാൻ പൊതുഅധികാരി ബാധ്യസ്ഥരാണ്).

5. വിശ്വസ്തതയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ബന്ധത്തിൽ ഒരു വ്യക്തിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

(പൊതുതാല്പര്യത്തിനുവേണ്ടിയാണെന്ന് തെളിയിക്കാനായാൽ ഇവ നൽകാൻ പൊതു അധികാരി ബാധ്യസ്ഥരാണ്). [വകുപ്പ് 6 (3)]

6. വിദേശ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച രഹസ്യവിവരങ്ങൾ.
7. വെളിവാക്കൽമൂലം ഒരാളുടെ ജീവിത സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ ശരീരസുരക്ഷയ്ക്കോ ഹാനികരമാകാവുന്ന വിവരങ്ങൾ.
8. കുറ്റക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അന്വേഷണത്തെയോ അറസ്റ്റിനെയോ പ്രോസിക്യൂഷനെയോ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ.
9. മന്ത്രിസഭായോഗങ്ങളിൽ മന്ത്രിമാരും സെക്രട്ടറിമാരും ഓഫീസർമാരും നടത്തുന്ന അഭിപ്രായപ്രകടനങ്ങളുടെ വിശദവിവരം.
(മേൽ യോഗങ്ങളിലെ വിഷയങ്ങളിൽ അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടുകഴിഞ്ഞാൽ അവ പൊതുജനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്).
10. ഒരു വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നതും പൊതുതാല്പര്യവുമായി ഒരു തരത്തിലും ബന്ധമില്ലാത്തതുമായ വിവരങ്ങൾ.

**വിവരാവകാശം;
ജീവിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ്**

അദ്ധ്യായം 5 സേവനാവകാശനിയമം

1. സേവനാവകാശനിയമം 2012

സേവനം എന്നാൽ തൽസമയം നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിൻ കീഴിലോ, സമയാസമയങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമോ സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളോ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോ, നിയമപരമായ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളോ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

സേവനാവകാശത്തിന്റെ പ്രസക്തി

ഈ നിയമം മൂലം സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ച്കേണ്ടത് പൗരന്റെ അവകാശമാണ്. നിയമപ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയത് ഏറ്റവും കൂടിയ സമയപരിധിയാണ്. ഇതിൽ കുറഞ്ഞ ഏത് സമയത്തും സേവനം നൽകാവുന്നതാണ്. സേവനം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ പൗരന് രണ്ട് അപ്പീൽ സൗകര്യങ്ങളുണ്ട്. അർഹതപ്പെട്ട ഒരു സേവനം നിശ്ചിതസമയത്തിനകം നൽകാതിരുന്നാൽ/നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ നിരസിയ്ക്കപ്പെടാതിരുന്നാൽ സേവനം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 500 രൂപ മുതൽ 5000 രൂപ വരെ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. സേവനം വൈകി നൽകിയാലും വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 250 രൂപ വരെ (അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാതെ) പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. മാത്രവുമല്ല, ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ അച്ചടക്കനടപടികളുമാകാം.

സേവനാവകാശനിയമവും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസും

രേഖകളുടെ പരിശോധന, സ്വീകരിക്കലും രസീത് നൽകലും

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഒരു അപേക്ഷ കൈപറ്റിയാൽ അതിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി ഓരോ സേവനത്തിനും ഏതെല്ലാം രേഖകളാണ് ആവശ്യമെന്നും ഓരോ ഓഫീസ്സും അവരുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണമെന്നു നിബന്ധനയുണ്ട്. എല്ലാ അനുബന്ധങ്ങളും ഉള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ അത് ഫോറം 4എ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീതിയിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ച് സേവനം നൽകുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് അപേക്ഷകന് രസീത് നൽകേണ്ടത്.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇല്ലാത്ത അപേക്ഷയാണെങ്കിലും അവ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് രസീത് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ രസീതിയിൽ നിശ്ചിത രേഖകൾ ഇല്ലെന്നും അവ ഹാജരാക്കുന്ന തീയതി മുതൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം മാത്രമെ സേവനം നൽകാൻ കഴിയൂ

എന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. ആവശ്യമായ അനുബന്ധം ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സേവനം നൽകുന്ന തീയതി രസീതിയിലും രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം സേവനാവകാശപ്രകാരം വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത കാര്യങ്ങൾക്ക് സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയ്ക്കും, പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിലുമാണ് അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നുള്ള വിവരം അടുത്ത അദ്ധ്യായത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്

അദ്ധ്യായം 6

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങളും

അവയുടെ നിബന്ധനകളും

- 1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ പ്രധാനമായും 6 വിഭാഗമായി തരം തിരിക്കാം.
- 1. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ സേവനങ്ങൾ
- 2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
- 3. ലൈസൻസുകളും അനുമതികളും
- 4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ
- 5. വസ്തു നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ
- 6. ക്ഷേമപെൻഷനുകളും ക്ഷേമപദ്ധതികളും

ഓരോ വിഷയത്തിനുള്ള സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് താഴെ ചേർക്കുന്നു. സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, സമയപരിധി, നിബന്ധനകൾ, ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, അപ്പീൽ എന്നീ വിവരങ്ങൾക്ക് കില തയ്യാറാക്കിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും എന്ന പുസ്തകം കാണുക.

1 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

- 1.1 ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ
- 1.2 ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ
- 1.3 ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ
- 1.4 ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ
- 1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രി ചെയ്യൽ
- 1.6 ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
- 1.6(a) ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
- 1.7 നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
- 1.8 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ -നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 1.9 ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൽ

2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ

- 2.1 ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിലൊ/ചേർത്തപേരുകളുടെ തിരുത്തലുകൾക്കൊ
- 2.2 കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി
- 2.3 സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം/6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായതിനുശേഷം പേര് ചേർക്കൽ
- 2.4 സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ പേര് ചേർക്കൽ
- 2.5 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ
- 2.6 സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തൽ
- 2.7 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ
- 2.8 1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി
- 2.9 മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിസാത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ
- 2.10 കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം

- 3.1 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ
- 3.2 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ
- 3.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളുടെ തിരുത്തലുകൾ
- 3.4 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

4 2008 ലെ (പൊതു) വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

- 4.1 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ
- 4.2 വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ
- 4.3 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്)
- 4.4 വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകളിലെ തിരുത്തൽ

5 ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

- 5.1 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ
- 5.2 അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)
- 5.3 വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)
- 5.4 50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ
- 5.5 കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
- 5.6 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം
- 5.7 സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

6 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

- 6.1 കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി നൽകൽ
- 2.6.2 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും)
- 6.3 കാറ്റഗറി I പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (60 ച.മീറ്റർ വരെ)
- 6.4 സ്ഥലം ഡെവലപ്പ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ
- 6.5 ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 6.6 കൂടിൽ കെട്ടൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 220 (ബി) & 235(ബി) ബാധകമായ റോഡരികിൽ മാത്രം ബാധകം)
- 6.7 കിണർ നിർമ്മിക്കൽ
- 6.8 മതിൽ/വേലി - പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്
- 6.9 ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ
- 6.10 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
- 6.11 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ

2.7 വസ്തു നികുതി

- 7.1 കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ

- 7.2 പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങളെ / വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങളെവസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ
- 7.3 ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ
- 7.4 സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ
- 7.5 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

8 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

- 8.1 വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 8.2 ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ
- 8.3 ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ
- 8.4 നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 8.5 കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

9 D & O ലൈസൻസ്

- 9.1 ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി
- 9.2 വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്
- 9.3 ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ

10 മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

- 10.1 സ്വകാര്യ ശ്മശാനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്
- 10.2 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ
- 10.3 കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്
- 10.4 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്
- 10.5 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതി
- 10.5.1 ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ്
- 10.6 പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്
- 10.7 സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതി

- 10.7.1 സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
- 10.8 വിനോദ നികുതി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പെർമിറ്റ്
- 10.9 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റജിസ്ട്രേഷൻ
- 10.10 സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
- 10.11 പട്ടികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ
- 11 മറ്റു സേവനങ്ങൾ**
- 11.1 തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും
- 11.2 അപായകരമായ വ്യക്തികളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ
- 11.3 നിർദ്ധനവ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ
- 11.4 ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്കു നൽകൽ
- 11.5 പരസ്യ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ
- 11.6 പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ കൂടി വെള്ളംകൊണ്ടു പോകുന്നതിന്, പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനും, കാനയ്ക്ക് മുകളിൽ സ്റ്റാബ് ഇടുന്നതിനും

അദ്ധ്യായം 7

വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം

വ്യക്തി ബന്ധങ്ങൾ മനുഷ്യ ജീവിതത്തിൽ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്തതാണ്. കുടുംബത്തിൽ നിന്നും നാം വ്യക്തി ബന്ധങ്ങളുടെ പ്രാഥമിക പാഠങ്ങൾ അഭ്യസിക്കുന്നു. പിൻകാലത്ത് ലഭ്യമാവുന്ന അറിവും അനുഭവ പാഠങ്ങളും ഈ ചേർത്ത് സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിലും ഔദ്യോഗിക ജീവിതത്തിലും നാം പുതിയ പുതിയ ബന്ധങ്ങൾ കെട്ടിപ്പടുക്കുന്നു. ജീവിത വിജയത്തിന്റെ നിർണ്ണായക ഘടകങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് വ്യക്തി ബന്ധങ്ങളുടെ ദൃഢത അഥവാ ഊഷ്മളത.

താഴെ പറയുന്ന അഞ്ച് കാര്യങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുകയും തത്സമയമായി പെരുമാറ്റം ചിട്ടപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്താൽ ഏവർക്കും ആകർഷണീയമായ പെരുമാറ്റത്തിന്റെ ഉദമകളായി മാറാവുന്നതാണ്.

1. വ്യക്തി ബന്ധങ്ങളിൽ അസ്വാരസ്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിൽ എന്റെ പെരുമാറ്റത്തിനും പങ്കുണ്ടെന്ന് അംഗീകരിക്കുകയും ഉത്തരവാദിത്വം സ്വയം (Take responsibility of self behaviour) ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എന്റെ സ്വഭാവം മാറ്റാൻ എനിക്ക് കഴിയുമെന്ന് (Accept that I can change myself) അംഗീകരിക്കുക.
3. താനൂൾപ്പെടെ എല്ലാ മനുഷ്യരും അടിസ്ഥാനപരമായി നല്ലവരാണ് (Accept that all people including myself are good) എന്ന് അംഗീകരിക്കുക.
4. പ്രശ്നങ്ങൾ രമ്യമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവ് (I have the ability to manage conflicts) എനിക്കുണ്ട് എന്ന് അംഗീകരിക്കുക.
5. എന്റെ ഭാവി തീരുമാനിക്കുന്നത് ഞാൻ തന്നെയാണ് (I decide my destiny) എന്ന് അംഗീകരിക്കുക.

നമ്മുടെയെല്ലാം ജീവിതാനുഭവങ്ങൾ വ്യത്യസ്തങ്ങളാണ്. എങ്കിലും വ്യക്തി ബന്ധങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ചില സമാനതകൾ കാണാം. കാരണങ്ങൾ പലതാകാമെങ്കിലും, ചിലപ്പോഴെങ്കിലും കുടുംബത്തിലെ പേരെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിലും ഔദ്യോഗിക ജീവിതത്തിലും ബന്ധങ്ങൾ ദുർബ്ബലപ്പെടുകയോ അപൂർവ്വമായെങ്കിലും ശിഥിലമാവുകയോ ചെയ്ത അനുഭവം നമുക്കുണ്ട്. മറ്റൊരാളുടെ സാന്നിദ്ധ്യം പോലും അസ്വസ്ഥത സൃഷ്ടിച്ച അനുഭവങ്ങളും വിരളമല്ല. എന്ത് കൊണ്ടാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത്? ഇതിൽ നമ്മുടെ പങ്കെന്താണ്?

1957 ൽ, പ്രസിദ്ധ മനഃശ്ലാസ്ത്രജ്ഞൻ Dr. Eric Berne (1910-1970) ലോകത്തിന് മുന്നിൽ അവതരിപ്പിച്ചതും പിൻകാലത്ത് ലോകത്താകമാനം പ്രചാരം നേടിയതുമായ വിനിമയ അപഗ്രഥനം (Transactional Analysis - TA) എന്ന മനഃശ്ലാസ്ത്ര ശാഖ പ്രാഥമികമായി പരിഗണിക്കുന്നത് വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള ആശയ വിനിമയമാണ്.

വിനിമയ അപഗ്രഥനം അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ

വ്യക്തി ഭാവങ്ങൾ (Ego States): ഓരോ മനുഷ്യനും മൂന്ന് വ്യത്യസ്ത സ്വഭാവ ഗണങ്ങളുടെ ഉടമകളാണ്. ഈ സ്വഭാവ ഗണങ്ങളെയാണ് വ്യക്തി ഭാവങ്ങൾ (Ego States) എന്ന് വിളിക്കുന്നത്. ഇവയെ യഥാക്രമം പിതൃ ഭാവം (Parent Ego State - P), പക്ഷ ഭാവം (Adult Ego State - A), ശിശു ഭാവം (Child Ego State - C) എന്നിങ്ങനെ നാമകരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

പിതൃ ഭാവം Parent Ego State (P): മാതാ പിതാക്കളിൽ നിന്നും മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നും കൂട്ടിക്കാലം മുതൽ പകർത്തിയെടുക്കുന്ന സ്വഭാവങ്ങളാണ് ഈ ഗണത്തിൽ പെടുന്നത്. (അച്ഛനമ്മമാരെയും അദ്ധ്യാപകരെയും അനുകരിച്ചു കൂഞ്ഞു നാളുകൾ ഓർമ്മയിൽ തെളിയുന്നില്ലെ?) മുൻവിധികളും, കുറ്റപ്പെടുത്തലുകളും, ശാസനകളും, ശിക്ഷണങ്ങളും, നിയന്ത്രണങ്ങളും, വാത്സല്യവും, അനുകമ്പയും, പ്രശംസയും, പകയും, വിദ്വേഷവും, ആചാരങ്ങളും, അനുഷ്ഠാനങ്ങളും, ജാതി മത സ്പർദ്ദകളും, വിശ്വാസങ്ങളും, പഴമൊഴികളും, സദാചാര മൂല്യങ്ങളും, സാമൂഹ്യനീതി ബോധവും, ശുചിത്വ സങ്കല്പവുമെല്ലാം ഈ വ്യക്തി ഭാവത്തിന്റെ സവിശേഷതകളാണ്.

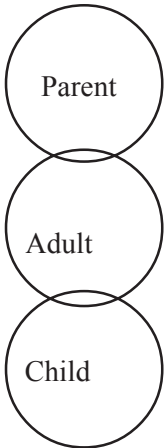
ലഭ്യമായ എല്ലാ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും പിതൃ ഭാവത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്ന ഘടകങ്ങൾ നാം അനുഭവിക്കുന്ന സാംശീകരിക്കാറുണ്ട്. സംരക്ഷകനായ പിതാവിന്റെ രൂപത്തിലും (Controlling Parent - CP), വാത്സല്യനിധിയായ അമ്മയുടെ രൂപത്തിലും (Nurturing Parent - NP), പിതൃ ഭാവം പ്രത്യക്ഷപ്പെടും.

പക്ഷ ഭാവം Adult Ego State (A): മുൻ വിധികൾ കൂടാതെ, കമ്പ്യൂട്ടറെന്ന പോലെ, ചുറ്റുപാടുകളോടും വ്യക്തികളോടും പ്രതികരിക്കുന്ന സ്വഭാവ രീതിയാണ് പക്ഷ ഭാവത്തിന്റേത്. പക്ഷ ഭാവത്തിന്റെ പെരുമാറ്റം സമയോചിതവും, യുക്തിസഹവും ആയിരിക്കും.

ശിശു ഭാവം Child Ego State (C): കൂട്ടിക്കാലത്തെ നമ്മുടെ സ്വഭാവ രീതികളാണ് ശിശു ഭാവത്തിലുള്ളത്. നൈമിഷികമായ ഇണക്കവും പിണക്കവും ശിശു ഭാവത്തിന്റെ പ്രത്യേകതയാണ്. വികാരങ്ങൾ (Emotions / Feelings) ശിശു ഭാവത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. കാര്യ കാരണ ബന്ധങ്ങൾ കൂടാതെയുള്ള പെരുമാറ്റങ്ങൾ ശിശു ഭാവത്തിന്റെ പ്രത്യേകതയാണ്.

ശിശു ഭാവം രണ്ട് വ്യത്യസ്ത രീതിയിൽ പ്രകടമാവും. സ്വന്തം ഇഷ്ടാനിഷ്ടങ്ങൾക്ക് മാത്രം പ്രാധാന്യം നൽകുന്ന നൈസർഗിക ശിശു (Natural Child - NC), മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്നവരുടെയും ഇഷ്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പെരുമാറുന്ന അനുസരണ കുട്ടി (Adapted Child - AC).

പിതൃ ഭാവം, പക്ഷ ഭാവം, ശിശു ഭാവം എന്നീ മൂന്ന് ഭാവങ്ങളും കൂടിച്ചേരുമ്പോൾ ഒരു വ്യക്തിത്വം പൂർണ്ണമാവുന്നു. ചിത്രം (1) ഒരു പൂർണ്ണ വ്യക്തിത്വത്തെ (Whole Personality) സൂചിപ്പിക്കുന്നു.



അനുകരണീയമായ (Ideal) വ്യക്തിത്വമാണ് ചിത്രത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇത്തരം വ്യക്തികൾ ഹൃദ്യമായ പെരുമാറ്റത്തിന്റെ ഉദാഹരണമാണ്. പക്ഷഭാവമാണ് ഇവരുടെ പെരുമാറ്റം നിയന്ത്രിക്കുന്നത്.

പിതൃഭാവവും ശിശുഭാവവും പക്ഷഭാവത്തിലേക്ക് അതിക്രമിച്ച് കടക്കുന്നത് സാധാരണമാണ്. ഇവരിൽ പക്ഷഭാവം താരതമ്യേന ദുർബ്ബലമായിരിക്കും. പിതൃഭാവവും ശിശുഭാവവും ഇവരുടെ പെരുമാറ്റത്തിന്റെ നിയന്ത്രണം മാറി മാറി ഏറ്റെടുക്കും. നാം സമയോചിതമല്ലാതെ പെരുമാറുന്നതിന്റെ കാരണം ഇതാണ്.

ദ്വേഷവും വന്നാൽ ഞാൻ സ്വയം മറക്കും (പിതൃഭാവത്തിന്റെ ആധിക്യം), ചെറിയ സങ്കടം പോലും കാണാൻ എനിക്ക് കഴിയില്ല (ശിശുഭാവത്തിന്റെ ആധിക്യം), എന്നൊക്കെ പറയുന്നതിന്റെ അർത്ഥം പക്ഷഭാവം ദുർബ്ബലമാണെന്നതാണ്.

ചിത്രം (1)

മറ്റൊരാളുടെ സാന്നിധ്യം നമ്മെ എങ്ങനെ ബാധിക്കുന്നുവെന്നതും, മറിച്ചും, വ്യക്തിബന്ധങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന കാര്യമാണ്. മെച്ചപ്പെട്ട വ്യക്തിബന്ധങ്ങൾ കെട്ടിപ്പടുക്കുവാനും നിലനിർത്തുവാനും സഹായകമായ കഴിവുകൾ ഇന്റർപേഴ്സണൽ സ്കിൽസ് (Interpersonal Skills) എന്നാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്. പരിശ്രമിച്ചാൽ ആർക്കും ഈ കഴിവുകൾ അനായാസേന സ്വായത്തമാക്കാൻ കഴിയും.

ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം (Effective Communication), പരസ്പരബഹുമാനം (Mutual Respect), അഭിപ്രായങ്ങൾ ക്ഷമാപൂർവ്വം കേൾക്കൽ (Active Listening), മറ്റുള്ളവരുടെ അവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കാനുള്ള കഴിവ് (Empathy), സ്വന്തം കഴിവിലുള്ള വിശ്വാസം (Self-Confidence), തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനുള്ള കഴിവ് (Decision Making Ability), പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനുള്ള കഴിവ് (Problem Solving Ability), അഭിപ്രായഭിന്നതകൾ സൗഹാർദ്ദപൂർവ്വം പരിഹരിക്കൽ (Conflict Management), സ്വന്തം കഴിവുകളും പരിമിതികളും തിരിച്ചറിയൽ (Self Awareness), എന്നിവയെല്ലാം വ്യക്തിബന്ധങ്ങൾ മികവുറ്റതാക്കുന്നതിന് സഹായകമായ കഴിവുകൾ (Skills) കളാണ്. ഈ കഴിവുകളെല്ലാം പക്ഷഭാവത്തിന്റെ സവിശേഷതകളാണ്.

ഓരോ വ്യക്തികളിലും, ഈ കഴിവുകളെല്ലാം അന്തർലീനമാണ്. കുട്ടിക്കാലത്ത് ലഭിക്കുന്ന ശിക്ഷണങ്ങൾക്കും, ജീവിതസാഹചര്യങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ചില കഴിവുകളെ നാം പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും മറ്റുള്ളവയെ അവഗണിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതാണ് നാം വ്യത്യസ്ത വ്യക്തിത്വങ്ങളായി (Personalities) വേറിട്ട് നിൽക്കുന്നതിന്റെ കാരണം. പരിശ്രമിച്ചാൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച എല്ലാ കഴിവുകളും ആവശ്യാനുസരണം പരിപോഷിപ്പിക്കുവാൻ (Nurture) നമുക്ക് സാധിക്കും.

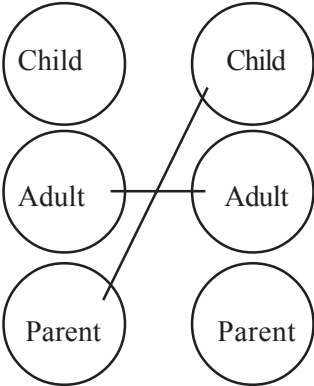
നമ്മുടെ പെരുമാറ്റത്തിന്റെ നിയന്ത്രണം പക്ഷഭാവത്തിന് നഷ്ടപ്പെടുമ്പോഴാണ് ആശയവിനിമയം തകരാറിലാവുന്നതും ബന്ധങ്ങൾ ഉലയുന്നതും. മുമ്പേ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട

പെരുമാറ്റ രീതികളാണ് മറ്റു ഭാവങ്ങളുടേത്. ദുഃഖമായ ബന്ധങ്ങൾ കെട്ടിപ്പടുക്കുവാൻ ഇവ ആവശ്യവുമാണ്. അവ അനുയോജ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ അളവിൽ പ്രയോഗിക്കുക എന്നത് പക്ഷ ഭാവത്തിന്റെ മാത്രം കഴിവാണ്. ഈ കഴിവിനെയാണ് പെരുമാറ്റ മികവ് (Behaviour Skill) എന്ന് പറയുന്നത്.

തൊഴിലിടങ്ങളിൽ കൂടുതൽ സമയവും നാം പക്ഷ ഭാവത്തിൽ നിന്നുമാണ് പെരുമാറുന്നത്. അതുകൊണ്ടാണ് തൊഴിലിടങ്ങളിൽ വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ താരതമ്യേന കുറച്ച് മാത്രം കാണപ്പെടുന്നത്. വ്യക്തി ബന്ധങ്ങളുടെ ഗതി വിഗതികൾ വിനിമയ അപഗ്രഥനത്തിലൂടെ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിക്കും. രണ്ട് വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള ആശയ വിനിമയത്തെ ഒന്ന് പരിശോധിക്കാം.

ഓഫീസിലേക്ക് കടന്ന് വന്ന ഒരു വ്യക്തി ഓഫീസ് അറ്റൻറീനോട് ഇന്ന് സെക്രട്ടറി വന്നിട്ടുണ്ടോ? ഓഫീസ് അറ്റൻറീന്റ് എന്താ കാര്യം? അൽപ നേരത്തെ നിശ്ശബ്ദതക്ക് ശേഷം ഒന്നും പറയാതെ അദ്ദേഹം ഓഫീസിൽ നിന്നും ഇറങ്ങിപ്പോയി. സാധാരണമായി ഓഫീസിൽ നടക്കുന്ന സംഭവമാണിത്. (ഈ ചെറിയൊരു ചോദ്യത്തോട് രോഷാകുലരായി പ്രതികരിച്ചവരുടെ എണ്ണവും വിരളമല്ല.) എന്താണ് യഥാർത്ഥത്തിൽ സംഭവിച്ചത്? വിനിമയ അപഗ്രഥനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നമുക്കൊന്ന് പരിശോധിക്കാം.

വിനിമയ അപഗ്രഥന സിദ്ധാന്തം അനുസരിച്ച് ആശയ വിനിമയത്തിന്റെ ആദ്യ ഭാഗത്തെ സ്റ്റിമുലസ് എന്നും രണ്ടാം ഭാഗത്തെ പ്രതികരണം (റെസ്പോൺസ്) എന്നുമാണ് പറയുന്നത്. ഈ ഉദാഹരണത്തിൽ ഇന്ന് സെക്രട്ടറി വന്നിട്ടുണ്ടോ? എന്നത് സ്റ്റിമുലസും എന്താ കാര്യം? എന്നത് പ്രതികരണവുമാണ്, ചിത്രം രണ്ട്.



ഓഫീസിലേക്ക് കടന്ന് വന്ന വ്യക്തിയുടെ ഇന്ന് സെക്രട്ടറി വന്നിട്ടുണ്ടോ? എന്ന ചോദ്യത്തെയാണ് (സ്റ്റിമുലസ്) വ്യക്തിയുടെ പക്ഷ ഭാവത്തിൽ നിന്നും അറ്റൻറീന്റെ പക്ഷ ഭാവത്തിലേക്കുള്ള ഏതോ സൂചിപ്പിക്കുന്നത്.

അറ്റൻറീന്റെ പിതൃ ഭാവത്തിൽ നിന്നും വ്യക്തിയുടെ ശിശു ഭാവത്തിലേക്കുള്ള ഏതോ എന്താ കാര്യം? എന്ന പ്രതികരണത്തെയും (റെസ്പോൺസ്) സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

ഇത്തരത്തിൽ പരസ്പരം ഖണ്ഡിക്കുന്ന വിനിമയങ്ങൾ (Crossed Transactions) ആശയ വിനിമയം തുടരുന്നതിന് തടസ്സമായി മാറുന്നു.

വ്യക്തി ചിത്രം 2 അറ്റൻറീന്റ്

ഓരോ വ്യക്തിയും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തി ഭാവത്തിൽ നിന്നും പ്രതികരണം ലഭിക്കാതെ വരുമ്പോഴാണ് ആശയ വിനിമയം തകരാറിലാവുന്നതും വ്യക്തികൾ തമ്മിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉടലെടുക്കുന്നതും. നമ്മുടെ ഉദാഹരണത്തിലും സംഭവിച്ചത് അതാണ്. പക്ഷ ഭാവത്തിൽ

നിന്നും ഒരു വസ്തുത ആരാഞ്ഞ അദ്ദേഹത്തെ എതിരേറ്റത് പിതൃ ഭാവത്തിൽ നിന്നുള്ള അൽപം ശാസന (സൈക്രട്ടറി വന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്നൊക്കെ നിങ്ങളെന്തിനാ അറിയുന്നേ?) നിറഞ്ഞ ചോദ്യമാണ്. അത് കൊണ്ടാണ് അദ്ദേഹം ഒന്നും മിണ്ടാതെ തിരിച്ച് പോയത്. പരസ്പരം ഖണ്ഡിക്കുന്ന വിനിമയങ്ങൾ (Crossed Transactions) വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള ആശയ വിനിമയം അസാധ്യമാക്കുന്നു.

രണ്ട് വ്യത്യസ്ത രീതികളിൽ പിതൃ ഭാവവും, ശിശു ഭാവവും പ്രകടമാവുന്നതിനാൽ ഒരു വ്യക്തി അഞ്ച് വ്യത്യസ്ത രീതിയിൽ പെരുമാറുമെന്ന് സാമാന്യമായി പറയാം. എന്നാൽ ഈ ഓരോ ഭാവങ്ങളുടെയും നെഗറ്റീവ് സൈഡ് കൂടി പരിഗണിച്ചാൽ ഒരു വ്യക്തി യഥാർത്ഥത്തിൽ ഒമ്പത് വ്യത്യസ്ത രീതിയിൽ പെരുമാറുന്നുവെന്നു കാണാം. (പക്ഷ ഭാവത്തെ നെഗറ്റീവ് പോസിറ്റീവ് എന്നിങ്ങനെ വിഭജിക്കുക സാധ്യമല്ല. കാരണം വർത്തമാന യാഥാർത്ഥ്യത്തോട് മുൻ വിധികൾ കൂടാതെ പ്രതികരിക്കുന്ന ഭാവത്തെയാണ് പക്ഷ ഭാവം എന്നു പറയുന്നത്.)

ഓരോ സന്ദർഭങ്ങളിലും ഈ ഒമ്പതിൽ ഏത് രീതിയിൽ നാം പെരുമാറുന്നുവെന്നത് നിർണ്ണായകമാണ്. ഇവയിൽ ഏത് രീതി നാം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു എന്നതാണ് വ്യക്തി ബന്ധങ്ങളുടെ ദൃഢതയും ഊഷ്മളതയും നിർണ്ണയിക്കുന്ന ഘടകം.

നമ്മുടെ പെരുമാറ്റ രീതിയും, മറ്റുള്ളവർ പെരുമാറുന്ന രീതിയും വസ്തു നിഷ്പമായി അപഗ്രഥിക്കുന്നതിന് ദിവസവും അൽപം സമയം ചെലവഴിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഓരോ വ്യക്തിയും ഓരോ നിമിഷവും ഏതെല്ലാം രീതികളിലാണ് പെരുമാറുന്നതെന്ന് തീർച്ചയായും നമുക്ക് തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയും. ഈ തിരിച്ചറിവാണ് ഉദാത്തമായ വ്യക്തിത്വം സാംശീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ആദ്യ ചുവട്.

അദ്ധ്യായം 8

ഓഫീസ് അറ്റൻ്റർമാരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ

8.3.1966 ലെ ജി.ഒ (പി) 82/66/പി.ഡി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വീസ് റൂൾസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി. പ്രസ്തുത റൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്യൂൺ തസ്തിക പുനർനാമകരണം ചെയ്ത് ഓഫീസ് അറ്റൻ്റർ എന്ന് അറിയപ്പെടാൻ ഉത്തരവായി (ജി.ഒ (പി) നമ്പർ 22/2012/പി.എ.ആർ.ഡി തീയതി 4.5.2012).

I. പ്രൊബേഷൻ

ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരുടെ സേവനവേതന വ്യവസ്ഥകൾ മറ്റ് ജീവനക്കാരുടേത് പോലെ കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് പ്രകാരമാണ്. ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വീസ് റൂൾസ് പ്രകാരം പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷത്തെ ഡ്യൂട്ടിയാണ്. എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് (ക്ലാസ്സ് IV) പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ രണ്ട് വർഷമായി നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുകയാണ്. (16.6.94 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള പഞ്ചായത്ത് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസിലെ ചട്ടപ്രകാരം).

II. ഇൻക്രിമെന്റ് റൂൾ 311

സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് ഒരു വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ആദ്യത്തെ ഇൻക്രിമെന്റ് ഒരു വർഷം തികയുന്ന മാസത്തിന്റെ ആദ്യദിവസം പ്രാബല്യത്തിൽ നൽകാം. രണ്ടാമത്തെ ഇൻക്രിമെന്റ് പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട തീയതി മുതൽക്കേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. തുടർന്നുള്ള ഇൻക്രിമെന്റ് പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയ മാസത്തിന്റെ ഒന്നാം തീയതി മുതൽ.

III. സ്റ്റാഗേഷൻ ഇൻക്രിമെന്റ്

ഒരു ജീവനക്കാരൻ ശമ്പളസ്കെയിലിന്റെ പരമാവധിയിലെത്തിക്കഴിഞ്ഞാലും ഒരു വർഷത്തിന് ഒന്ന് എന്ന തോതിൽ നാല് ഇൻക്രിമെന്റും അതിന് ശേഷം ഇൻക്രിമെന്റിന് യോഗ്യമായ രണ്ട് വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ അഞ്ചാമത് ഒരു ഇൻക്രിമെന്റും നൽകുന്നതാണ്. അതായത് ആറ് വർഷത്തെ സേവനത്തിന് അഞ്ച് ഇൻക്രിമെന്റുകൾ ലഭിക്കും. തുടർന്ന് വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റിന് അർഹതയില്ല.

IV. വിവിധ തരം അവധികൾ

1. ആർജ്ജിതാവധി (ഏൺഡ് ലീവ്) - റൂൾ 78

ആദ്യവർഷം അവരുടെ ഡ്യൂട്ടി കാലയളവിന്റെ 1/22 എന്ന നിരക്കിലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ 11 ഡ്യൂട്ടി ദിവസങ്ങൾക്ക് 1 എന്ന നിരക്കിലും ആർജ്ജിതാവധി ലഭിക്കും.

ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന് തന്റെ ജോലിക്ക് പൂർവ്വകാല പ്രാബല്യത്തിൽ കൺഫർമേഷൻ ലഭിച്ചാൽ (സ്ഥിരനിയമനം) ആദ്യത്തെ വർഷത്തെ ഡ്യൂട്ടി കാലയളവിന് 1/22 എന്നതിന് പകരം 1/11 എന്ന നിരക്കിൽ എൻഡ് ലീവ് പുനർനിർണ്ണയം ചെയ്യാം. കൺഫർമേഷൻ ലഭിക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് മൂന്ന് വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ അവരുടെ ആദ്യത്തെ വർഷത്തെ സേവനത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ഏൻഡ് ലീവ് 1/11 എന്ന ക്രമത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. (ജി.ഒ(പി)75/2007 ഫിൻ തീയതി 27.2.2007). ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ കണക്കിൽ 300 ൽ കൂടുതൽ അവധി വരാൻ പാടില്ല. ഒരേ സമയം 180 ദിവസം വരെ ഏൻഡ് ലീവ് അനുഭവിക്കാം. എന്നാൽ പെൻഷനാകുന്ന ജീവനക്കാരന് പെൻഷന് മുമ്പുള്ള അവധിയായി 300 ദിവസത്തെ ഏൻഡ് ലീവ് അനുഭവിക്കാം. ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ കണക്കിലുള്ള ആർജ്ജിതാവധിയിൽ നിന്നും ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം ഒറ്റ പ്രാവശ്യമായി 30 ദിവസം വരെ സറണ്ടർ ചെയ്ത് അവധി വേതനം കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.

ആർജ്ജിതാവധി അനുഭവിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന് അവധിക്കാലത്ത് ഡ്യൂട്ടിയിലായിരുന്നെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന മുഴുവൻ ശമ്പളത്തിനും അർഹതയുണ്ട്. ടെർമിനൽ സറണ്ടർ (പെൻഷനാകുമ്പോൾ) ചെയ്യുമ്പോഴും വീട്ടു വാടകബത്ത, സിറ്റി കോമ്പൻസേറ്ററി അലവൻസ് എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ടെർമിനൽ സറണ്ടർ ആനുകൂല്യം പെൻഷനാകുന്ന ജീവനക്കാർക്കും സർവ്വീസിലിരുന്ന് മരിക്കുന്നവരുടെ ആശ്രിതർക്കും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഒരു വർഷം സർവ്വീസ് തികയാത്ത റഗുലർ ജീവനക്കാർക്കും തന്റെ കണക്കിലുള്ള ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ. 21/97/ഫിൻ തീയതി 22.3.97)

2. അർദ്ധവേതനാവധി (ഹാഫ് പേ ലീവ്) - റൂൾ 77

ഓരോ പൂർണ്ണവർഷത്തെ സേവനത്തിനും 20 എന്ന നിരക്കിൽ അർദ്ധവേതനാവധി കണക്കാക്കുന്നു. പൂർണ്ണ വർഷം അല്ലാത്ത വർഷത്തിന്റെ ഭാഗങ്ങൾ അവധിക്കു കണക്കാക്കുകയില്ല. സർവ്വീസ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് കണക്കാക്കില്ലെന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്ന ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധിക്കാലമൊഴികെ മറ്റെല്ലാ അവധികളും ഡ്യൂട്ടിയും പൂർണ്ണവർഷ സർവ്വീസിന് കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

18740/ രൂപ വരെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളമുള്ള ജീവനക്കാരന് അർദ്ധവേതനാവധിക്കാലത്ത് അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ പകുതിയും മുഴുവൻ ക്ഷാമബത്തയുമോ ശമ്പളത്തിന്റെയും ക്ഷാമബത്തയുടേയും 65%മോ ഏതാണ് കൂടുതൽ അത് ലഭിക്കും. 18740/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അർദ്ധവേതനാവധിക്കാലത്ത് പകുതി ശമ്പളവും അതിനർഹതയുള്ള ക്ഷാമബത്തയും മാത്രം ലഭിക്കും. (ഓരോ ശമ്പള പരിഷ്കരണം കഴിയുമ്പോഴും അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ തുക ഭേദഗതി ചെയ്യും. അതായത് 18740/ എന്നുള്ളത് മാറുന്നതാണ്.) HRA, CCA എന്നിവ അവധിക്കാലം 180 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ 180 ദിവസം വരെ മാത്രമെ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. അവധി പ്രത്യേക പരിധിയില്ലാതെ തന്നെ അനുവദിക്കാം.

3. പരിവർത്തിതാവധി (കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ്) - റൂൾ 84, 86 എ

ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ ഉള്ള അർദ്ധവേതനാവധിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേക്ക്, ജോലി സ്ഥിരത നേടിയതോ 3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ സർവ്വീസുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമെ പ്രസ്തുത അവധി ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. അനുവദിച്ച കമ്മ്യൂട്ടഡ് അവധിയുടെ ഇരട്ടി അർദ്ധവേതനാവധി ജീവനക്കാരന്റെ അവധി കണക്കിൽ കുറവ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

അവധിക്കാലത്ത് മുഴുവൻ അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും ക്ഷാമബത്തയും ലഭിക്കുന്നതാണ്. HRA, CCA എന്നിവ അർദ്ധവേതനാവധി അനുവദിയ്ക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്നതു പോലെ ലഭിക്കും. അവധി പ്രത്യേക പരിധിയില്ലാതെ അനുവദിയ്ക്കാം.

4. മുൻകൂർ അവധി (ലീവ് നോട്ട് ഡ്യൂ)-റൂൾ 85

വേതനം ലഭിയ്ക്കാവുന്ന യാതൊരവധിയും ജീവനക്കാരന്റെ കണക്കിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ ഈ അവധി അനുവദിയ്ക്കാം. അനുവദിച്ച അവധി, മേലിൽ ആർജ്ജിക്കുന്ന അർദ്ധവേതനാവധി കണക്കിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യുന്നതാണ്. അവധി കഴിഞ്ഞ് തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമെന്നും പിന്നീടുള്ള സേവനക്കാലത്ത് നിയമാനുസൃതം ആർജ്ജിക്കുന്ന അർദ്ധവേതനാവധികൊണ്ട് ഈ കടം വീട്ടാൻ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥന് കഴിയുമെന്നും അവധി അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉത്തമ ബോധ്യമുണ്ടെങ്കിലേ ഈ അവധി അനുവദിയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

5. ശൂന്യവേതനാവധി (ലീവ് വിത്തൗട്ട് അലവൻസ്)- റൂൾ 88

സ്ഥിരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മൂന്ന് വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ സർവ്വീസുള്ള ജീവനക്കാർക്കും ഒറ്റത്തവണ നാലുമാസം വരെ അവധി ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് അനുവദിയ്ക്കാം. മറ്റുള്ളവർക്ക് ഒറ്റത്തവണ മൂന്ന് മാസത്തെ അവധി അനുവദിയ്ക്കാം. അതിൽ കൂടുതലുള്ള കാലയളവിലെ അവധി അനുവദിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിനാണ്.

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ അനുവദിയ്ക്കുന്ന ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി താഴെപറയുന്ന സേവനാനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് പരിഗണിക്കുകയില്ല.

1. ഇൻക്രിമെന്റ്
2. ഹയർഗ്രേഡ്
3. ആർജ്ജിതാവധി കണക്കാക്കൽ
4. പെൻഷൻ

1. പ്രസവാവധി (മെറ്റേണിറ്റി ലീവ്) ചട്ടം 100-101

താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് ഉൾപ്പെടെ സ്ത്രീകൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന അവധിയാണിത്. അവധി ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 180 ദിവസത്തേക്ക് മുഴുവൻ ശമ്പള

ത്തോടു കൂടി പ്രസവ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഗർഭപാത്രം നീക്കം ചെയ്ത ശാസ്ത്രക്രിയയ്ക്ക് (Hysterectomy) വിധേയരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ശാസ്ത്രക്രിയ നടത്തിയ മെഡിക്കൽ ആഫീസറുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിൽ 45 ദിവസത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേക്ക് അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

പി.എസ്.സി വഴി ആദ്യമായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് പ്രസവതീയതി മുതൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി വരെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ 180 ൽ നിന്ന് കുറച്ച് ബാക്കിയുള്ള ദിവസം പ്രസവാവധിയായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയെ തുടർന്ന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ദിവസങ്ങൾ തൊട്ടു മുൻ (Prefix) ചേർക്കുവാൻ പാടില്ല. പ്രസവതീയതി സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രസവ ശുശ്രൂഷ നടത്തിയ മെഡിക്കൽ ആഫീസർ നൽകിയതും കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം ഒന്ന് ചട്ടം 13 ൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം. ഈ ആനുകൂല്യം ഒരു വകുപ്പിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു വകുപ്പിൽ നേരിട്ട് നിയമനം ലഭിക്കുന്നവർക്കും അതേ വകുപ്പിൽ ഉദ്യോഗകയറ്റം ലഭിക്കുന്നവർക്കും കിട്ടുന്നതാണ്. (വ്യവസ്ഥകൾക്ക് 30.12.2009 ലെ. ജി.ഒ(പി) നമ്പർ 580/09/ഫിൻ കാണുക) എന്നാൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞ ആനുകൂല്യം സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബാധകമാകുന്നതല്ല (14.1.2011 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 6/2011/ഫിൻ).

പ്രസവാവധിയെ തുടർന്ന് എടുക്കുന്ന മറ്റ് അവധികൾക്ക് അവധിക്കാലം അറുപത് ദിവസത്തിൽ കൂടാത്തപക്ഷം മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതില്ല. ചട്ടം 100 അനുസരിച്ച് അനുവദിക്കുന്ന പ്രസവ അവധിയും ചട്ടം 101 അനുസരിച്ച് ഗർഭം അലസലിന് അനുവദിക്കുന്ന പ്രസവ അവധിയും പ്രൊബേഷൻ കാലം കണക്കാക്കുന്നതിന് കൃത്യ നിർവ്വഹണ കാലമായി പരിഗണിക്കും.

2. ദത്ത് അവധി (അഡോപ്ഷൻ ലീവ്)

കുട്ടിയെ ദത്ത് എടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് പൂർണ്ണവേതനത്തിൻ 180 ദിവസത്തെ ദത്ത് അവധി അനുവദിയ്ക്കാം. ജീവിച്ചിരിയ്ക്കുന്ന രണ്ട് കുട്ടികളിൽ കുറവുള്ള സ്ത്രീകൾ, ഒരു കുട്ടിയെ ദത്തെടുക്കുമ്പോൾ നിയമാനുസൃതം ദത്ത് എടുക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ആ കുട്ടിയ്ക്ക് ഒരു വയസ്സ് ആകുന്നത് വരെയുള്ള കാലയളവിനകമാണ് ഈ അവധി അനുവദിയ്ക്കുക.

3. അവശതാവധി (ഡിസെബിലിറ്റി ലീവ്)- റൂൾ 97

ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിനിടയിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ശാരീരിക അവശതകൾ ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം അതിന്റെ ചികിത്സയ്ക്കായി അനുവദിക്കുന്നതാണ് ഈ അവധി. ഇത്തരത്തിലുള്ള അവശത സംഭവം നടന്ന് മൂന്ന് മാസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഒരു സംഭവത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ശാരീരികാവശതയ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന പരമാവധി അവധി ഇരുപത്തിനാലു മാസമോ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കാലയളവോ ഇതിൽ ഏതാണോ കുറവ് അതായിരിക്കും. ഈ അവധിക്കാലത്ത് അനുവദിക്കുന്ന ശമ്പളം വർദ്ധവേതന അവധിക്ക് തുല്യമായ തുക ആയിരിക്കും.

4. പെറ്റേണിറ്റി ലീവ്

പ്രസവത്തിന് 10 ദിവസം മുമ്പു മുതൽ പ്രസവത്തിന് ശേഷം മൂന്ന് മാസം വരെയുള്ള കാലയളവിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 10 ദിവസത്തേക്ക് മുഴുവൻ ശമ്പളത്തോടുകൂടി പെറ്റേണിറ്റി ലീവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഒരു ജീവനക്കാരന് അയാളുടെ ഭാര്യയുടെ രണ്ടു പ്രസവത്തിന് മാത്രമെ പെറ്റേണിറ്റി ലീവ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. 10 ദിവസം തുടർച്ചയായി തന്നെ എടുക്കണം. ഇടയ്ക്കുള്ള പൊതു ഒഴിവു ദിവസങ്ങൾ അവധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. മുറിച്ച് എടുക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷ്ണറിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ഭാര്യയുടെ പ്രസവതീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ മതി (ജി.ഒ (പി) 342/11/ഫിൻ തീയതി 11.8.2011)

5. ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി അനുബന്ധം (XII A, XII B, XIIC പ്രകാരമുള്ളവ)

ഇന്ത്യയ്ക്ക് പുറത്തോ ഇന്ത്യയ്ക്കുള്ളിലോ ജോലിയിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിലേക്കുള്ള ശൂന്യവേതനാവധി അനുബന്ധം XII A പ്രകാരമാണ് അനുവദിയ്ക്കുക)

ചട്ടം 88 അല്ലെങ്കിൽ 91 പ്രകാരമുള്ള അവധിക്ക് അർഹതയില്ലാത്തവർക്ക് പഠനാവധിയ്ക്കുള്ള ശൂന്യവേതനാവധി അനുബന്ധം XII B പ്രകാരമാണ് അനുവദിയ്ക്കുക.

പങ്കാളിയുമായി ഒത്തുചേരുന്നതിന് ശൂന്യവേതനാവധി അനുബന്ധം XII C പ്രകാരമാണ് അനുവദിയ്ക്കുക.

അനുബന്ധം XII A, XII B, XII C ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അവധി അനുവദിയ്ക്കുന്നതിനും അനുവദിച്ച അവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്മാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. (ജി.ഒ(പി) നമ്പർ 656/2012/ധന തീയതി 1.12.2012)

വിദേശത്ത് സ്വകാര്യ സന്ദർശനത്തിന് പോകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട ഏതവധിയും അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അനുവദിയ്ക്കാം. അർഹതപ്പെട്ട അവധിയിൽ കാഷ്ചൽ ലീവ്, ആർജ്ജിതാവധി ഹാഫ് പേ ലീവ്, കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ്, ശൂന്യവേതനാവധി എന്നിവ ഉൾപ്പെടും. കാഷ്ചൽ അവധി 15 ദിവസത്തെയും മറ്റുള്ള അർഹതപ്പെട്ട അവധി 6 മാസം വരെയും അനുവദിയ്ക്കാം. അവധി അനുവദിയ്ക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ സന്ദർശിക്കുന്ന സ്ഥലം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ആയത് ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അവധി കഴിഞ്ഞ് മടങ്ങി വന്നാലുടൻ സന്ദർശിച്ച രാജ്യം രേഖപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്യണം.

ശൂന്യവേതനാവധി നിലവിലുള്ള വിവിധ നിയമപ്രകാരം അനുവദിച്ചാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവ് ഏതിനെല്ലാം പരിഗണിക്കും പരിഗണിക്കുകയില്ലായെന്നുള്ള വിവരം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ശു. വേ. അവധി ഇനം കെ.എസ്. ആർ. ഭാഗം 1	യോഗ്യകാലമായി കണക്കാക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ	അയോഗ്യകാലമായി കണക്കാക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ
1	ചട്ടം 88 അനുസരിച്ച് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിൽ	സീനിയോറിറ്റി, പ്രമോഷൻ, ഇൻക്രിമെന്റ്, ഹയർഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ, ഹാഫ് പേ ലീവ്	ഏൺഡ് ലീവ്
2	ചട്ടം 102-ലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച്, പ്രസവാവധിയെ തുടർന്ന് അനുവദിക്കുന്ന ശൂന്യവേതനാവധി - 60 ദിവസത്തിൽ കവിയാത്തത്	സീനിയോറിറ്റി, പ്രമോഷൻ, ഇൻക്രിമെന്റ്, ഹയർഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ, ഹാഫ് പേ ലീവ്	ഏൺഡ് ലീവ്
3	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ബലത്തിലല്ലാതെ അനുവദിക്കുന്ന ശൂന്യവേതനാവധി	സീനിയോറിറ്റി, പ്രമോഷൻ, ഹാഫ് പേ ലീവ്	ഇൻക്രിമെന്റ് ഹയർഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ, ഏൺഡ് ലീവ്
4	പഠനാവശ്യത്തിന് ചട്ടം 91 അനുസരിച്ച് അനുവദിക്കുന്ന ശൂന്യവേതനാവധി	സീനിയോറിറ്റി, പ്രമോഷൻ, ഹാഫ് പേ ലീവ്	ഇൻക്രിമെന്റ് ഹയർഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ, ഏൺഡ് ലീവ്
5	സംസ്ഥാന താൽപ്പര്യത്തിൽ ചട്ടം 91 എ അനുസരിച്ച് ഡോക്ടർമാർ, എഞ്ചിനീയർമാർ അദ്ധ്യാപകർ, എന്നിവർക്ക് ബിരുദാനന്തര ബിരുദപഠനത്തിന് അനുവദിക്കുന്ന ശൂന്യവേതനാവധി.	സീനിയോറിറ്റി, പ്രമോഷൻ, ഹയർഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ, ഹാഫ് പേ ലീവ് എന്നിവയ്ക്കും ചട്ടം 33 (ബി) 2 ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായി ഇൻക്രിമെന്റിനും	ഏൺഡ് ലീവ്
6	ഇരിക്കുന്ന കേഡറിലെ പ്രൊബേഷൻ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട ശേഷം അനുബന്ധം 12 എ, 12 ബി, 12സി, എന്നിവയനുസരിച്ച് ശൂന്യവേതനാവധി എടുത്താൽ		സീനിയോറിറ്റി പ്രമോഷൻ (അവധിക്കാലത്തേക്ക്) ഇൻക്രിമെന്റ് ഹയർഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ, ഏൺഡ് ലീവ് ഹാഫ് പേ ലീവ്
7	അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ഉത്തര കേഡറിൽ പ്രൊബേഷൻ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അനുബന്ധം 12 എ, 12 ബി, 12 സി എന്നിവയനുസരിച്ചുള്ള ശൂന്യവേതനാവധി എടുത്താൽ		ആ തസ്തികയിൽ അതിനോടകം ആർജ്ജിച്ച ആനുകൂല്യങ്ങളെല്ലാം റദ്ദാകും. അവധിക്കു ശേഷം തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ പുതുതായി ആ തസ്തികയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതായേ പരിഗണിക്കൂ. ഇൻക്രിമെന്റ്, ഹയർഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ, ഏൺഡ് ലീവ്, ഹാഫ് പേ ലീവ്, ഇവയെല്ലാം നഷ്ടപ്പെടും.

1. കാഷ്വൽ ലീവ് (ആകസ്മികാവധി)- റൂൾ 111

ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 20 ദിവസം ഈ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഞായറാഴ്ചയുൾപ്പെടെ പൊതു ഒഴിവിനോട് ചേർത്ത് കാഷ്വൽ ലീവ് എടുക്കുന്നതിന് നിയമതടസ്സമില്ല. പക്ഷേ കാഷ്വൽ ലീവും പൊതു ഒഴിവും ഞായറാഴ്ചയും തുടർച്ചയായി ചേർന്ന് ആകെ 15 ദിവസത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ല

2. നഷ്ടപരിഹാരാവധി (കോമ്പൻസേഷൻ ലീവ്)-കെ.എസ്.ആർ അനുബന്ധം VII

മറ്റൊരു ജീവനക്കാരന് അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സംഗതിയിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഒരു പൊതു അവധി ദിവസം ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് അതിന് പകരമായി നൽകുന്ന അവധിയാണിത്. ഈ അവധി 10 ദിവസത്തിലധികം കരുതി വെക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഈ അവധിയോടു ചേർത്ത് കാഷ്വൽ ലീവോ അംഗീകൃത പൊതു ഒഴിവുകളോ എടുക്കാവുന്നതാണ്. പക്ഷേ, എല്ലാം കൂടിചേർത്ത് ആകെ 15 ദിവസത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. ഏത് പൊതു ഒഴിവു ദിവസത്തെ കൃത്യനിർവ്വഹണ ഫലമായാണോ നഷ്ടപരിഹാര അവധിക്ക് അർഹമായത്. ആ പൊതു ഒഴിവ് ദിവസം മുതൽ മൂന്ന് മാസത്തിനകം നഷ്ടപരിഹാര അവധി പകരം എടുക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്ന് മാസത്തിനുശേഷം നഷ്ടപരിഹാര അവധി എടുക്കുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. ആഫീസ് തലവന്മാർ നഷ്ടപരിഹാര അവധിക്ക് അർഹരല്ല.

1. സ്പെഷൽ കാഷ്വൽ ലീവ് -കെ.എസ്.ആർ അനുബന്ധം VII

a) ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ പരമാവധി 15 ദിവസത്തെ അവധി ലഭിക്കും. അത് പല ഘട്ടങ്ങളിലായി അനുവദിക്കാം.പൊതു ഒഴിവു ദിനങ്ങൾ അവധിയിൽ ഉൾപ്പെടില്ല. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അവധി അനുവദിക്കുന്നതെന്നുള്ളതിനാൽ പൊതു ഒഴിവു ദിനങ്ങളിൽ ചികിത്സയ്ക്ക് വിധേയനായി എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റാണ് ഹാജരാക്കേണ്ടത്.

ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിച്ചുള്ള സ്പെഷൽ അലവൻസ് (കൺവേയൻസ്) സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് കാലയളവിൽ ലഭിക്കുന്നതല്ല.

b) ശാരീരികവും മാനസികവുമായി അവശതയുള്ള കുട്ടികളുടെ പിതാവിന്/മാതാവിന് ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 15 ദിവസത്തെ സ്പെഷൽ കാഷ്വൽ ലീവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. പല തവണകളായി അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവിന്റെ ഇടയിൽവരുന്ന പൊതു ഒഴിവു ദിനങ്ങൾ അവധിയിൽ ഉൾപ്പെടില്ല. കുട്ടിയെ ചികിത്സിക്കുന്ന അംഗീകൃത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽനിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. കുട്ടിയുടെ പിതാവും മാതാവും സർക്കാർ ജീവനക്കാരാണെങ്കിൽ ഒരാൾക്ക് മാത്രമെ അവധി ലഭിക്കുകയുള്ളൂ (ജി.ഒ (പി) നമ്പർ 333/2011/ഫിൻ തീയതി 6.8.2011)

c) ക്യാൻസർ രോഗികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കീമോതെറാപ്പി/റേഡിയേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയരാകുന്നവർക്ക് അംഗീകൃത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫി

കുറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 6 മാസത്തെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. കെ.എസ്.ആർ പാർട്ടി ഒന്ന് അനുബന്ധം VII ലെ റൂൾ 19 ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായാണ് അവധി അനുവദിക്കുക (ജി.ഒ(പി) 334/2011/ഫിൻ തീയതി 6.8.11, ജി.ഒ(പി) നമ്പർ 447/2013/ഫിൻ തീയതി 9.9.2013)

കിഡ്നി മാറ്റിവയ്ക്കലിന് വിധേയരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 45 ദിവസത്തെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. (ജി.ഒ(പി)നമ്പർ 334/2011/ഫിൻ തീയതി 6.8.2011)

- d) രക്തംദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 4 ദിവസത്തെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് ലഭിക്കുന്നതാണ് (ജി.ഒ (പി) നമ്പർ 638/2012/ഫിൻ തീയതി 20.11.2012)
- e) അവയവം ദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരമാവധി 45 ദിവസത്തെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അംഗീകൃത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പക്കൽ നിന്നും ലഭിച്ച മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (ജി.ഒ(പി) നമ്പർ 124/2013/ഫിൻ തീയതി 5.3.2013)

V. പ്രവേശനകാലം (Joining Time)

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ സ്ഥലം മാറ്റുമ്പോഴോ പുതിയ ജോലിസ്ഥലത്ത് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്ന സമയമാണിത്. രണ്ട് ഓഫീസുകളും തമ്മിലുള്ള ദൂരം 8 കി. മീ. കവിഞ്ഞാലേ പ്രവേശനകാലം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ആറുദിവസം തയ്യാറെടുപ്പിനും ഒരു ദിവസം യാത്രയ്ക്കും എടുക്കാം. അപ്രകാരം യാത്രയ്ക്കുള്ള ദിവസം കണക്കാക്കുന്നത് രണ്ട് ഓഫീസുകളുടെ ഇടയ്ക്ക് ട്രെയിൻ മാർഗ്ഗവും യാത്ര ചെയ്യണമെങ്കിൽ ട്രെയിനിന് 500 കി. മീറ്റർ വരെ ഒരു ദിവസവും റോഡ് മാർഗ്ഗത്തിന് 150 കി. മീറ്റർ വരെ ഒരു ദിവസവും ലഭിയ്ക്കും. ഇടയ്ക്കുള്ള അവധി ഒഴിവാക്കുകയില്ല. ഞായറാഴ്ച ഒഴിവാക്കും.

അപേക്ഷയനുസരിച്ചുള്ള സ്ഥലമാറ്റം 8 കിലോമീറ്റർ കവിഞ്ഞാൽ യഥാർത്ഥ യാത്രയ്ക്കുള്ള ദിവസം എടുക്കാം.

VI. റേഷ്യോപ്രമോഷൻ/ഹയർഗ്രേഡ്

നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് 2:1 എന്ന അനുപാതത്തിൽ റേഷ്യോ പ്രൊമോഷൻ ലഭിയ്ക്കുന്നതാണ്. ഉദ്യോഗകയറ്റം ലഭിയ്ക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് താഴെപറയും പ്രകാരം സമയബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷൻ ലഭിയ്ക്കുന്നതാണ്.

- a. പ്രവേശനതസ്തികയിൽ 8 വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ ആദ്യ ഹയർ ഗ്രേഡ് ലഭിക്കും
- b. പ്രവേശന തസ്തികയിൽ ലഭിച്ച ആദ്യറഗുലർ പ്രൊമോഷൻ കാലയളവ്/ആദ്യ ഹയർഗ്രേഡ് ലഭിച്ച കാലയളവും കൂടി ചേർന്ന് 15 വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ രണ്ടാം ഹയർഗ്രേഡ് ലഭിയ്ക്കും.

c. മൂന്നാമത്തെ ഹയർഗ്രേഡ് പ്രവേശന തസ്തികയിൽ 22 വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കും.(റഗുലർ പ്രൊമോഷനും/സമയബന്ധിത ഹയർഗ്രേഡും കൂടിക്കണക്കിലെടുത്ത്)

d. നാലാമത്തെ ഹയർഗ്രേഡ് പ്രവേശന തസ്തികയിൽ 27 വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കും. (റഗുലർ പ്രൊമോഷനും/സമയബന്ധിത ഹയർഗ്രേഡും കൂടിക്കണക്കിലെടുത്ത്)

ഹയർഗ്രേഡ് അനുവദിക്കുന്നതിന് ഓപ്ഷൻ നൽകേണ്ടത് സമയബന്ധിത ഹയർഗ്രേഡ് അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതി മുതൽ 3 മാസത്തിനകം ഓപ്ഷൻ നൽകിയിരിക്കണം. ഒരിക്കൽ ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന തീയതി അന്തിമമായിരിക്കും.

VII. ക്ലാർക്ക്/എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിൽ നിയമനം

കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേന ക്ലാർക്ക്, എൽ.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലേക്ക് അതാത് വകുപ്പുകളിലെ ക്ലാസ്സ് IV/സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെട്ട താഴ്ന്ന വിഭാഗം ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് പി.എസ്.സി മുഖേന നിലവിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള 10% തസ്തികമാറ്റത്തിന് പുറമെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വീസ് സ്പെഷൽ റൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെട്ട താഴ്ന്ന വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും ക്ലാർക്ക്, എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ് എന്നീ തസ്തികകളിലെ 10% ഒഴിവുകളിലേക്ക് തസ്തികമാറ്റം അനുവദിച്ചു നൽകുവാൻ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. തസ്തികമാറ്റം ലഭിക്കുവാനർഹരായ ജീവനക്കാർ താഴ്ന്ന തസ്തികയിൽ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുകയും 3 വർഷം സേവനം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കുകയും വേണം. (സ.ഉ.(പി) നം.1/2014/ഉഭപവ തീയതി 3.1.2014, സ.ഉ.(പി) നം. 21/2014/ഉഭപവ തീയതി 19.7.2014)

VIII. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി - യാത്രപ്പടി

ഓഫീസ് ആസ്ഥാനത്തു നിന്നും 2 കിലോ മീറ്ററിൽ കൂടുതലും എന്നാൽ 8 കിലോ മീറ്ററിൽ കവിയാത്തതുമായ ദൂരപരിധിയിലുള്ള ട്രഷറികളിൽ പണമിടപാടു നടത്തുന്ന ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർക്ക് യാത്രാപ്പടി കെ.എസ്. ആർ. ചാർട്ട്, റൂൾ 64 ലെ നോട്ട് 3 ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഒരു ദിവസത്തേക്ക് പരമാവധി 20/ രൂപ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. (31.5.2014 ലെ ജി.ഒ(പി) നം. 202/2014/ധന)

IX. ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി അലവൻസ്

പ്രതിമാസം ശരാശരി ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ ഇടപാടു നടത്തുന്ന ഓഫീസിലെ ഓഫീസ് അറ്റന്റിന് ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് സ്പെഷൽ അലവൻസായി പ്രതിമാസം 120/രൂപ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി നടത്തുന്ന ഒരു ഓഫീസ് അറ്റന്റിന് മാത്രമെ ഈ തുക ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ ആദ്യമായി ഈ തുക വാങ്ങുന്നതിന് വകുപ്പുമേധാവി മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് സർക്കാരിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങണം.

X. യാത്രപ്പടി കെ.എസ്.ആർ. ചാർട്ട് രണ്ട്

എ. റഗുലർ യാത്രപ്പടി, ഔദ്യോഗികയാത്ര നടത്തുന്നതിന്

ഔദ്യോഗിക യാത്ര നടത്തുന്നതിന് യാത്രാപ്പടി നൽകുന്നതിലേക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഗ്രേഡ് I, ഗ്രേഡ് II (എ), ഗ്രേഡ് III, ഗ്രേഡ് IV എന്നിങ്ങനെ തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്മാർ പ്രധാനമായും ഗ്രേഡ് III, ഗ്രേഡ് IV ലുമാണ് വരുക.

ഗ്രേഡ് IV - അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 8960/ രൂപയ്ക്ക് താഴെ വരുന്ന വിഭാഗം - ട്രെയിൻ II ക്ലാസ്

ഗ്രേഡ് III അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 8960/ ഉം അതിന് മുകളിലും 13900/ രൂപയ്ക്ക് താഴെയും - ട്രെയിൻ II ക്ലാസ്

ബി. ദിനബത്ത നിരക്ക് - സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് 150/- രൂപ

- സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് - 175/ രൂപ

സി) സ്ഥലംമാറ്റയാത്രപ്പടി - പൊതു താൽപര്യം മുൻനിർത്തിയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്നിടത്ത് ഒരു വർഷക്കാലം ഡ്യൂട്ടി ചെയ്തു കഴിഞ്ഞ ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്നിടത്തേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ചാലും സ്ഥലം മാറ്റ യാത്രപ്പടി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഒരു വർഷക്കാലം കണക്കാക്കുകയില്ല. സ്ഥലം മാറ്റം സംബന്ധിച്ച യാത്രപ്പടിക്ക് താമസസ്ഥലത്തുനിന്ന് പുതിയ താമസസ്ഥലത്തേക്ക് യാത്രപ്പടി ലഭിക്കും. ജീവനക്കാരന്റെ താമസസ്ഥലം ജോലി ചെയ്തിരുന്ന/ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്ന് 15 കിലോമീറ്റർ ദൂരത്തിനകത്തായിരിക്കണം.

XI. ലാസ്റ്റ്ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷന്റെ വിവാഹത്തിന് വായ്പ

ലാസ്റ്റ്ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷന്റെ വിവാഹച്ചെലവുകൾക്കായി അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 15 ഇരട്ടി പരമാവധി 30,000 രൂപയിൽ കവിയരുതെന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി വായ്പയനുവദിക്കുന്നതാണ്. അഞ്ചുവർഷത്തെ തുടർച്ചയായ സർവ്വീസുള്ള വർക്കേ ഈ വായ്പ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. പെൻഷൻ പറ്റാൻ രണ്ട് വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത സേവനകാലം ബാക്കിയുണ്ടായിരിക്കണം.

XII. പെൻഷൻ

1.4.2013 ന് മുൻ സർവ്വീസിലുള്ളവരുടെ പെൻഷൻ കെ.എസ്.ആർ ചാർട്ട് III പ്രകാരമാണ് അനുവദിക്കുന്നത്. മിനിമം പെൻഷൻ നിലവിൽ 4500/ രൂപയാണ്. പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് 10 വർഷത്തെ മിനിമം സർവ്വീസ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. മുഴുവൻ പെൻഷനും ലഭിക്കുന്നതിന് 30 വർഷത്തെ സേവനം ഉണ്ടായിരിക്കണം. പെൻഷൻ കണക്കാക്കുന്നത് അവസാന പത്ത് മാസം വാങ്ങിയ ശമ്പളത്തിന്റെ ശരാശരി വേതനമനുസരിച്ച് താഴെ പറയുന്ന ഫോർമുല പ്രകാരമാണ്.

A/2 X QS/30

A. ശരാശരി വേതനം (Average)

B. യോഗ്യകാലം (Qualifying Employments Service)

XIII. കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ

അനുവദനീയമായ പെൻഷൻ തുകയുടെ 40% വരെ 12 വർഷത്തേയ്ക്ക് കമ്മ്യൂട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഡി.സി.ആർ.ജി (ഡെത്ത് കം റിട്ടയർമെന്റ്) ഗ്രാറ്റുവിറ്റി

പെൻഷനാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവസാന ദിവസം വാങ്ങിയ ശമ്പളവും ക്ഷാമബത്തയും കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ഡി.സി.ആർ.ജി ലഭിക്കുന്നതാണ്. പരമാവധി 7 ലക്ഷം രൂപ വരെ ലഭിക്കും. താഴെപറയുന്ന ഫോർമുല പ്രകാരമാണ്. ഡി.സി.ആർ.ജി കണക്കാക്കുന്നത്.

(ശമ്പള ക്ഷാമബത്ത) യോഗ്യകാലം

പരമാവധി 33 വർഷത്തെ സേവനം മാത്രമേ ഡി.സി.ആർ.ജി കണക്കാക്കുന്നതിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

XIV. കുടുംബ പെൻഷൻ

പെൻഷനാകുന്ന ജീവനക്കാരൻ മരിച്ചുപോയാൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കുടുംബത്തിന് ലഭിക്കുന്നതാണ് കുടുംബ പെൻഷൻ. അവസാനം വാങ്ങിയ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 30% കുടുംബ പെൻഷനായി ലഭിക്കും. (മിനിമം 4500/ രൂപ). പെൻഷനാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അദ്ദേഹത്തിന് 63 വയസ്സ് തികയുന്നതിന് മുമ്പ് മരിച്ചാൽ നോർമൽ പെൻഷൻ തുക (ഉയർന്ന നിരക്ക്) കുടുംബ പെൻഷനായി ലഭിക്കും.

(1.4.2013 ന് മുമ്പ് സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച)

XV. ടെർമിനൽ സറണ്ടർ

പെൻഷനാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ക്രെഡിറ്റിലുള്ള ആർജ്ജിതാവധി (ഏൺഡ് ലീവ്) സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതാണ് (പരമാവധി 300 ദിവസം). അവസാന ദിവസം വാങ്ങിയ ശമ്പളം, ക്ഷാമബത്ത, വീട്ടുവാടകബത്ത എന്നിവ കണക്കാക്കി സറണ്ടർ തുക മാറി നൽകാവുന്നതാണ്.

സർവീസിലിരിക്കവേ മരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ക്രെഡിറ്റിലുള്ള ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ ചെയ്ത തുക അദ്ദേഹത്തിന്റെ അവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കാവുന്നതാണ്.

XVI. എക്സ്ഗ്രേഷ്യോ പെൻഷൻ

പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മിനിമം സർവീസ് ലഭിക്കാത്തവർക്ക് അനുവദിക്കുന്നതാണ് എക്സ്ഗ്രേഷ്യോ പെൻഷൻ

ജില്ലാ/വകുപ്പ് മാറ്റം

ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക വകുപ്പിലേക്ക് നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് മറ്റൊരു ജില്ലയിലേയ്ക്കോ വകുപ്പിലേയ്ക്കോ സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ അഞ്ച് വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കണം. അഞ്ച് വർഷം കഴിഞ്ഞായാലും സീനിയോറിട്ടി നഷ്ടപ്പെടും. പുതിയ ജില്ലയിൽ/വകുപ്പിൽ പ്രൊബേഷൻ വീണ്ടും പൂർത്തിയാക്കുകയും വേണം.

അദ്ധ്യായം 9

ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം
Effective communication

ആശയങ്ങൾ ഉണ്ടാകാൻ തുടങ്ങിയപ്പോഴാണ് മൃഗത്തിൽ നിന്ന് മനുഷ്യനിലേക്ക് മാറ്റം ആരംഭിച്ചത്.

ആമാശയത്തിൽ നിന്ന് ആശയത്തിലേക്കുള്ള വളർച്ചയാണ് സംസ്കാരം

ആശയമാണ് ജീവിതം -

ആശയ വിനിമയമാണ് ജീവിതത്തിന്റെ കുതിപ്പ്. ആശയ വിനിമയം സംസ്കാരമുള്ള മനുഷ്യന്റെ ജൈവികമായ പ്രക്രിയയാണ്. നാം നിരന്തരം ആശയവിനിമയം നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

ഉറങ്ങുമ്പോൾ പോലും അബോധമനസ്സും ഉപബോധമനസ്സും തമ്മിൽ ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നുണ്ട്. ആശയവിനിമയം നിലയ്ക്കുന്നത് മരിക്കുമ്പോൾ മാത്രമാണ്.. എല്ലാ ജീവികളും ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള ആശയവിനിമയം നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ മുർത്തവും ഫലപ്രദവുമായ ആശയവിനിമയം നടത്താൻ ഭാഗ്യം സിദ്ധിച്ച ജീവിയാണ് മനുഷ്യൻ. തന്റെ മനസ്സിൽ കരുക്കുന്നതെന്തും പൂർണ്ണമായി മറ്റൊരാളെ അറിയിച്ച് സംതൃപ്തി അടയ്ക്കുന്നത് മനുഷ്യന്റെ ശീലമാണ്. ഈ സംതൃപ്തിക്ക് വേണ്ടിയാണ് മനുഷ്യൻ ആയിരക്കണക്കിന് ഭാഷകൾ ഉണ്ടാക്കിയത്.

ഒരു പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ജനങ്ങൾ ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിന് വേണ്ടി പരസ്പര ധാരണയോടെ ഉണ്ടാക്കിയ ചിഹ്ന-ശബ്ദ പ്രതീകങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തെയാണ് ഭാഷ എന്ന് പറയുന്നത്.

ഇത്രയെല്ലാം ഭാഷകൾ കൈമുതലായിട്ടും ആശയവിനിമയത്തിലെ പോരായ്മകൾ നിമിത്തമാണ് വ്യക്തികൾ തമ്മിലും, സമുദായങ്ങൾ തമ്മിലും, പാർട്ടികൾ തമ്മിലും, പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ തമ്മിലും, രാഷ്ട്രങ്ങൾ തമ്മിലും അഭിപ്രായ വ്യത്യാസങ്ങളും കലഹങ്ങളും കലാപങ്ങളും യുദ്ധങ്ങളും ഉണ്ടാകുന്നത്. ആശയവിനിമയം ഫലപ്രദമാകുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ശാസ്ത്രസാങ്കേതിക പഠനങ്ങളുടേയും പുരോഗതി അതിവേഗതയിൽ നടന്ന് കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. അച്ചടി മാധ്യമങ്ങളും ടെലിഫോണും, ടെലിവിഷനും, ഇന്റർനെറ്റും, സോഷ്യൽ മീഡിയകളും ചേർന്ന് ലോകത്തെ ഒരു ഗ്രാമമാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നമ്മുടെ ചിന്തകളിലും ചില ചോദ്യങ്ങൾ ഉയർന്നുവരാറുണ്ട്. അവയിൽ ചിലത്:

- 1. ലോകം ഒന്നായി മാറുമ്പോഴും അടുത്തിരിക്കുന്നവരും അടുത്ത് വരുന്നവരും തമ്മിലുള്ള വ്യക്തിബന്ധങ്ങൾ അകലുന്നതിന് കാരണമെന്ത്?

2. ആശയ വിനിമയത്തിനുള്ള മാധ്യമങ്ങളുടെ എണ്ണവും സൗകര്യവും സാങ്കേതികവിദ്യയും അതിശീഘ്രം വളർന്ന് കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴും സംഘർഷങ്ങൾ വർദ്ധിക്കുന്നതിന് കാരണമെന്താണ്?
3. ജനാധിപത്യത്തിൽ ഭരണാധികാരികളും പൗരന്മാരും തമ്മിലും ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലും ആശയവിനിമയം ഫലപ്രദമാകുമ്പോഴാണ് സദ്ഭരണം (Good Governance) സാധ്യമാകുന്നത്. എന്നാൽ എത്രതന്നെ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്താലും ജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്ര തൃപ്തികിട്ടാത്തതെന്താണ്?

ഉത്തരം വ്യക്തമാണ്.

ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിന്റെ സങ്കേതങ്ങളെക്കുറിച്ച് പലരും അജ്ഞരാണ്.

ലോകം ഒന്നായിരിക്കുന്നു.
കമ്പികൊണ്ടും കമ്പിയില്ലാ കമ്പികൊണ്ടും
കരള് കൊണ്ടല്ല
കുഞ്ഞുണ്ണിമാഷ്

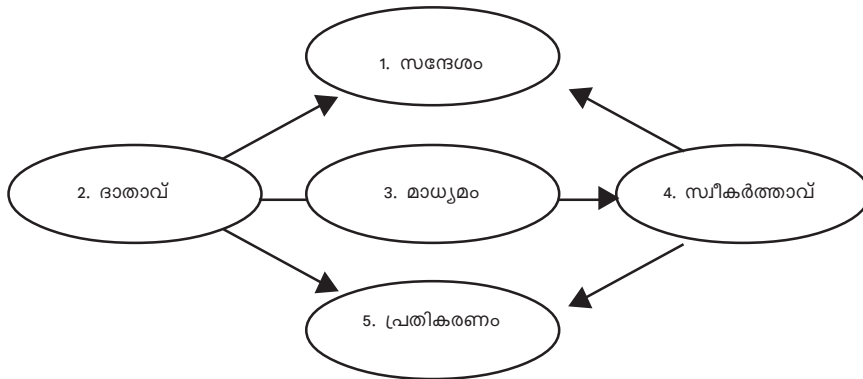
എന്താണ് ആശയവിനിമയം?

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തികൾ അല്ലെങ്കിൽ സമൂഹങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള സന്ദേശങ്ങളുടെ കൈമാറ്റമാണ്, ആശയവിനിമയം.

തന്നതില്ല പരനുള്ളു കാട്ടുവാൻ
ഒന്നുമേ നരനുപായമീശ്വരൻ
ഇന്നു ഭാഷയപൂർണ്ണമിങ്ങഹോ
വന്നുപോം വിഴയുമർത്ഥശങ്കയാൽ
കുമാരനാശാൻ

ആശയ വിനിമയ പ്രക്രിയ പൂർണ്ണമാകണമെങ്കിൽ അതിൽ 5 ഘടകങ്ങൾ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

1. സന്ദേശം (Message)
2. സന്ദേശം നൽകുന്ന ആൾ (Sender)
3. സന്ദേശം പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന മാധ്യമം (Medium)
4. സന്ദേശം സ്വീകരിക്കുന്ന ആൾ (Receiver)
5. സന്ദേശത്തിനുള്ള പ്രതികരണം (Feedback)



മനുഷ്യർ രണ്ട് വിധത്തിലാണ് ആശയവിനിമയപ്രക്രിയ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

1. വാചികം (Verbal)
2. ആംഗികം (Non-verbal)

1. വാചികം (Verbal)

മനുഷ്യർ ആശയവിനിമയത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രധാന മാധ്യമം ഭാഷതന്നെയാണ്. വായ്ക്കകത്തെ തൊണ്ട, നാവ് അണ്ണാക്ക്, പല്ല്, ചുണ്ട് എന്നീ ഭാഗങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് വിവിധ തരത്തിലുള്ള ശബ്ദങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ അതിനെല്ലാം ഓരോ ചിഹ്നം (ലിപി) കൊടുക്കുന്നതാണ് അക്ഷരം (Letter) എന്ന് പറയുന്നത്. അക്ഷരം കേവലമായ ശബ്ദം മാത്രമാണ്. ഒന്നോ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അക്ഷരങ്ങളോ കൂടിച്ചേർന്ന് ഒരു അർത്ഥത്തെ സൂഷ്ഠിക്കുമ്പോഴാണ് വാക്ക് (Word) ഉണ്ടാകുന്നത്. വാക്കുകൾ കൂടിച്ചേർത്ത് ഒരു പൂർണ്ണമായ ആശയം രൂപപ്പെടുമ്പോൾ വാക്യം (Sentence) ഉണ്ടാകുന്നു. വാചികമായ ആശയവിനിമയം മാത്രമെ ഔപചാരികവും ഔദ്യോഗികവുമായ ആശയവിനിമയത്തിന് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയൂ.

വാചികം 2 വിധത്തിൽ പ്രയോഗിക്കാം.

- a. സംസാരം (വായ്മൊഴി)
- b. എഴുത്ത് (വരമൊഴി)

a. സംസാരം.

ജൈവികവും സ്വാഭാവികവുമായ ആശയവിനിമയമാണ് സംസാരം. ഇതിൽ ശബ്ദവ്യത്യാസം, താളം, വികാരം എന്നിവയ്ക്കെല്ലാം സ്ഥാനമുണ്ട്. ആംഗികമായ ആശയവിനിമയം സംസാരത്തിലല്ലാതെ എഴുത്തിൽ ചേർക്കാൻ കഴിയില്ല. ഒരേ വാക്ക് തന്നെ വ്യത്യസ്ത ശബ്ദത്തിൽ ഉച്ചരിക്കുമ്പോൾ അർത്ഥത്തിന് മാറ്റം വന്നേക്കാം. ആയതിനാൽ സംസാരം ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായ വിനിമയമാണ്. സംസാരത്തിന് ഉചിതമായ ഭാഷയും, ഉചിതമായ ശബ്ദവും, ഉചിതമായ വേഗവും ഉണ്ടായിരിക്കണം. വായ്മൊഴിയുടെ വിനിമയ ചക്രം

പൂർത്തിയാക്കണമെങ്കിൽ സംസാരിച്ചാൽ മാത്രംപോരാ കേൾക്കുകയും ചെയ്യണം. അല്ലെങ്കിൽ ആശയവിനിമയം ഏകപക്ഷീയമായിപ്പോകും.

എന്ത് പറയുന്നു എന്നതല്ല പ്രധാനം
എന്ത് മനസ്സിലാക്കുന്നു എന്നതാണ്.
കേൾക്കുന്നത് മനസ്സിലാക്കാനാണ് മറുപടി പറയാനല്ല.

എല്ലാവർക്കും ചെവികൊടുക്കുക
ചിലരോട് മാത്രം സംസാരിക്കുക
വില്ലും ഷെക്സ്പിയർ

കേൾക്കുകയും ശ്രദ്ധിക്കുകയും ഒന്നല്ല. സംസാരിക്കുമ്പോഴും കേൾക്കുമ്പോഴും സജീവ ശ്രദ്ധ (Active Listening) ഉണ്ടാകുമ്പോഴാണ് ആശയ സ്വീകർത്താവിന് തൃപ്തി ഉണ്ടാകുന്നത്. എന്നാൽ തിരക്കുകൊണ്ടോ താൽപര്യകുറവ് കൊണ്ടോ, പറയാൻ പോകുന്ന കാര്യത്തെക്കുറിച്ചുള്ള മുൻവിധി കൊണ്ടോ പലപ്പോഴും ഉദാസീന ശ്രദ്ധയിലാണ് (Passive Listening) പലരും സംസാരം കേൾക്കുന്നത്. ഇത് ജനാധിപത്യപരമായ വ്യക്തിബന്ധങ്ങൾക്ക് എതിരാണ്.

ഒരു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ച് പരാതിപറയാൻ അവസരം കൊടുത്താൽ തന്നെ പ്രശ്നത്തിന് പാതി പരിഹാരമാകും.

കപടലോകത്തിലാമർത്ഥമായൊരു
ഹൃദയമുണ്ടായതാണെന്ന് പരാജയം - ചങ്ങമ്പുഴ
കപടലോകത്തിലെൻ കാപട്യം
സകലരും കാൺമതാണെന്ന് പരാജയം - കുഞ്ഞുണ്ണിമാഷ്

ശ്രദ്ധ സജീവമാക്കാൻ

- താൽപര്യം പ്രകടിപ്പിക്കുക
- ശരീരഭാഷ അനുകൂലമാക്കുക
- മുൻവിധി ഇല്ലാതിരിക്കുക
- പറഞ്ഞകാര്യങ്ങൾ ചുരുക്കിപ്പറഞ്ഞ്, ഇതല്ലേ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് ചോദിക്കുക
- സംശയങ്ങൾ ചോദിക്കുക

SOFTEN Your Conversation

- S – Smile (പുഞ്ചിരി)
- O- Open Posture (നേരെയിരിക്കുക)
- F- Forward Lean (മുന്നോട്ടാഞ്ഞിരിക്കുക)

T - Touch (ഹൃദയത്തിൽ തൊട്ട്)

E- Eye Contact (മിഴിപ്പാലം)

N- Nodding (തലകുലുക്കൽ)

b. എഴുത്ത്

ഔദ്യോഗികവും ഔപചാരികവുമായ ആശയവിനിമയത്തിന് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ് എഴുത്ത്, അച്ചടി, കോപ്പിയെടുക്കൽ തുടങ്ങിയവ. സംസാരം സ്വാഭാവികമാണെങ്കിലും അതിന് ആയുസ്സില്ല. ശബ്ദം ഉയരുമ്പോൾ തന്നെ ഇല്ലാതാകുന്നു, ആധുനിക ശബ്ദലേഖന സൗകര്യങ്ങളുണ്ടെങ്കിലും അത് ഫലപ്രദമല്ല. ആശയങ്ങൾ നശിക്കാതെ ഭൗതികമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ് എഴുത്ത്.

- ക്ഷരം=നാശം
- അക്ഷരം= നാശമില്ലാത്തത്

പുരാതന കാലത്ത് ഭൂർജപത്രത്തിൽ കല്പ്കൊണ്ടും തുണികൊണ്ടും (നാരായം) കോറിയെഴുതിയിരുന്നു. ഭൂർജപത്രം പുതണക്ക് എന്ന വൃക്ഷത്തിന്റെ തൊലി പൊളിച്ചെടുത്ത് ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. പിന്നീടാണ് താളിയോലകളിൽ (പനയോല) നാരായം കൊണ്ടെഴുതാൻ തുടങ്ങിയത്. ഏറെകാലം കഴിഞ്ഞപ്പോൾ മഷിയിൽ തുവലും ചതച്ച പച്ചിലക്കൊമ്പും മുക്കി എഴുതാൻ തുടങ്ങി (തുലിക)

പിന്നീടാണ് പേന, പെൻസിൽ തുടങ്ങിയ ഉപകരണങ്ങൾ കണ്ടുപിടിച്ചത്. അച്ചടിവന്നതോടെ എഴുത്ത് പ്രചരിച്ചു. ഇന്ന് ഡി.ടി.പി, ഇന്റർനെറ്റ് എന്നീ സങ്കേതങ്ങളിലൂടെ എഴുത്തിന് പകരം ടൈപ്പിങ്ങാണ് വ്യാപകമായി ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അക്ഷരവും എഴുത്തും പ്രിന്റിംഗും നോട്ടീസും വ്യാപകമായെങ്കിലും വായന കുറയുന്നത് ആശയവിനിമയത്തിന്റെ വെല്ലുവിളിയാണ്. പുസ്തകങ്ങൾ വർദ്ധിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും വായന കുറയുന്നു. ചിലർക്ക് വായന വിനോദമാണ്, ചിലർ അറിവിന് വേണ്ടി വായിക്കുന്നു, വേറെ ചിലർ നേരംപോക്കിന് വേണ്ടി വായിക്കുന്നു.

ഭരണതലത്തിൽ കത്ത്, നോട്ടീസ്, മെമ്മോ, കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ, കുറിപ്പ്, റിപ്പോർട്ട്, പത്ര കുറിപ്പ്, സർക്കുലർ മിനിട്സ്, ചാർട്ടുകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഏറെയുണ്ടെങ്കിലും ഇതെല്ലാം നന്നായി വായിച്ചാൽ മാത്രമെ സദ്ഭരണവും സേവനവും തൃപ്തികരമാവുകയുള്ളൂ.

വായിച്ചാലും വളരും, വായിച്ചില്ലെങ്കിലും വളരും വായിച്ചാൽ വിളയും,
 വായിച്ചില്ലെങ്കിൽ വളയും

കുഞ്ഞുണ്ണിമാസ്റ്റർ

വാചികമായ ആശയവിനിമയത്തിൽ ഇത്രയും കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു.

2. ആംഗികം (Non Verbal)

വാക്കുകളുടെ കൂടെയും, വാക്കുകളുപയോഗിക്കാതെയും നാം ഒരുപാട് ആശയവിനിമയം നിത്യവും നടത്തുന്നുണ്ട്. ഇത് കറിയിലിടുന്ന ഉപ്പ് പോലെ ആശയവിനിമയം ഫലപ്രദമാക്കാൻ ഉപകരിക്കും. വാചികമല്ലാതെ, ശബ്ദം (പല അർത്ഥത്തിലുള്ള മുളൽ) അടയാളങ്ങൾ (Signs) പ്രതീകങ്ങൾ (Symbols) ശരീര ഭാഷ (Posture) ചലനങ്ങൾ (movement) സൗന്ദര്യസൃഷ്ടി (Aesthetic) മൗനം (Silence) എന്നിവയെല്ലാം ആശയവിനിമയത്തെ പൂർണ്ണപ്പെടുത്താനുപകരിയ്ക്കും.

ശബ്ദം

ചില ശബ്ദങ്ങൾ, വേദനയേയും, സങ്കടത്തേയും, അത്ഭുതത്തേയും ഭയത്തേയും സ്നേഹത്തേയും പ്രകടിപ്പിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കാറുണ്ട്.

അടയാളങ്ങൾ

അടയാളങ്ങളിലൂടെയാണ് ട്രാഫിക് സൂചനകൾ നൽകുന്നത്.

പ്രതീകങ്ങൾ

നിറങ്ങളും ചിഹ്നങ്ങളും രാജ്യങ്ങളും, പാർട്ടികളും ധാരാളം ഉപയോഗിക്കുന്നു. യുദ്ധരംഗത്ത് വെള്ളക്കൊടി ഉയർത്തുന്നത് വെടിനിർത്താനുള്ള സന്ദേശമാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. ചുവപ്പ്, പച്ച, കാവി തുടങ്ങിയ നിറങ്ങൾ പല രാഷ്ട്രീയാദർശങ്ങൾക്കും, കുരിശ്, ത്രിശൂലം, ചന്ദ്രക്കല മുതലായവ മതപരമായ സൂചനങ്ങൾക്കും പ്രതീകമാകുന്നു. മുഖഭാവം, ശരീരാവസ്ഥ, ആംഗ്യങ്ങൾ, നോട്ടം എന്നിവയെല്ലാം ആശയവിനിമയത്തിനുപയോഗിക്കാറുണ്ട്. ഇതിനെയാണ് ശരീരഭാഷ എന്ന് വിളിക്കുന്നത്. നമ്മൾ പറയുന്ന വാക്കുകളേക്കാൾ നമ്മുടെ ശരീരചലനങ്ങളാണ് പലപ്പോഴും ഹൃദയവുമായി സംവദിക്കുന്നത്. ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ നാം പറയുന്നതല്ല നമ്മുടെ മനസ്സിലുള്ളത് എന്ന കാര്യം പോലും ശരീരഭാഷയിലൂടെ മറ്റുള്ളവർക്ക് മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിക്കും.

No Response is a Response

ചലനങ്ങൾ

സംവേദനം ചെയ്യുന്ന വിഷയത്തോടുള്ള താൽപര്യം, വിഷയത്തിലുള്ള ആഴത്തിലുള്ള അറിവ് എന്നിവ ശരീര ചലനങ്ങളിലൂടെ പലപ്പോഴും പ്രകടമാകും. ഒരാളുടെ സ്വഭാവത്തിലെ പക്ഷതയും ഊർജ്ജവും എത്രത്തോളമുണ്ടെന്നും ചലനത്തിലൂടെ വെളിവാക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്.

മൗനം

ചില അവസരങ്ങളിൽ വാക്കുകളേക്കാൾ സന്ദേശം നൽകാൻ മൗനത്തിന് കഴിയും. അടക്കാൻ പറ്റാത്ത വികാരവായ്പ് പലപ്പോഴും മൗനത്തിലൂടെയാണ് പ്രകടിപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്. “മൗനം വിദാന് ഭൂഷണം” എന്നും “മൗനം മന്ദന് ഭൂഷണം” എന്നുമുള്ള പ്രയോഗം

ങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്. ഭരണതലത്തിലുള്ള ചില തെറ്റായ നടപടി ക്രമങ്ങൾക്ക് മേലുദ്യോഗ സ്ഥരുടെ മൗനസമ്മതം കാരണമാകാറുണ്ട്

സൗന്ദര്യസൃഷ്ടി

കലാസ്വാദനത്തിലും, കലാപ്രകടനത്തിലും സൗന്ദര്യാത്മകമായ ആശയവിനിമയം നടത്താൻ പലമുദ്രകളും ചിഹ്നങ്ങളും ഉപയോഗിക്കാറുണ്ട്. നൃത്തനൃത്യങ്ങൾ, സംഗീതം, കഥകളി, നാടോടി കലകൾ, ക്ലാസ്സീക് രൂപങ്ങൾ, അനുഷ്ഠാന കലകൾ, പൂജ, മന്ത്രവാദം, ശാന്തികർമ്മം തുടങ്ങിയവയിലെല്ലാം ഇത്തരം സൗന്ദര്യ സൃഷ്ടികൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താറുണ്ട്.

ആശയവിനിമയത്തിലെ തടസ്സങ്ങൾ

ആശയവിനിമയം എപ്പോഴും സുഗമമല്ല. നാം പറയാനുദ്ദേശിച്ചതല്ല പലപ്പോഴും കേൾവിക്കാർ മനസ്സിലാക്കുന്നത്. ആശയവിനിമയത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന മാധ്യമം, സന്ദേശത്തിലെ അവ്യക്തത, സ്വീകർത്താവിന്റെ പ്രത്യേകത, പരിസരവും അന്തരീക്ഷവുമെല്ലാം തടസ്സങ്ങൾക്ക് കാരണമാകാറുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വരുന്ന ഗ്രാമീണരിൽ പലർക്കും ഔദ്യോഗിക ഭാഷയിൽ പരിജ്ഞാനം കുറവായിരിക്കും. അവരോട് ഇംഗ്ലീഷിലുള്ള സാങ്കേതികപദങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് വിശദീകരിക്കേണ്ടിവരും. ക്ഷേമപെൻഷനുകളെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിക്കാൻ വരുന്ന വയോധികർക്ക് കേൾവിക്കുറവുണ്ടാകും. അവരോട് നേരെ മുഖത്ത് നോക്കി ഉച്ചത്തിലും, ആംഗ്യങ്ങളോട് കൂടിയും സംസാരിക്കേണ്ടിവരും.

കേൾവിക്കാറെക്കുറിച്ച് അറിവില്ലായ്മ, പ്രാദേശികമായ പ്രയോഗങ്ങളും ശൈലികളും അറിയാതിരിക്കുക, സംസാരിക്കുന്ന ആളുടെയും കേൾവിക്കാരുടെയും അറിവിന്റെ നില വാരത്തിലുള്ള അന്തരം, മാനസികവും വൈകാരികവുമായ അന്തരം സാംസ്കാരിക വ്യത്യാസങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ആശയവിനിമയത്തിന് തടസ്സമായി വന്നേക്കാം.

ആശയവിനിമയത്തിന്റെ മൂന്ന് തലങ്ങൾ

1. അവനവനോട് (Intrapersonal)

നാം ഉണർന്നിരിക്കുമ്പോൾ മറ്റ് പ്രവർത്തികളിലൊന്നും വ്യാപൃതരാകാതിരിക്കുന്ന സമയത്ത് നാം നമ്മോട് തന്നെ സംസാരിക്കാറുണ്ട്. യാത്രാവേളയിലും, കാത്തിരിക്കുമ്പോഴും, വെറുതെ മുഷിഞ്ഞിരിക്കുമ്പോഴും, ആത്മഗതമായിട്ടും ചിന്തയായിട്ടും, ആത്മവിമർശനമായിട്ടും, ദിവാസ്വപ്നമായിട്ടും നാമറിയാതെ ഇത് നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കും. ഇത് പലപ്പോഴും നമ്മുടെ ഇച്ഛയ്ക്കനുസൃതമായിക്കൊള്ളണമെന്നില്ല. ചിന്തകൾ ഒരു കാട്ടുകുരങ്ങിനെപ്പോലെ പാഞ്ഞുനടക്കും. എന്നാൽ ഇതിനെ നിയന്ത്രിച്ച് നമ്മുടെ വരുതിക്ക് നിർത്താൻ കഴിഞ്ഞാൽ സ്വയം അറിയാനും, വിലയിരുത്താനും, നടക്കാൻ പോകുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്ലാൻ ചെയ്യാനും, സ്വയം ശുദ്ധീകരിക്കാനും ആശയവിനിമയം അവസരം തരുന്നു.

നമ്മൾ നന്നാകുവാനെന്ത് നല്ല നല്ലൊരു ചുല് മനസ്സിൽ നല്ല. - കുഞ്ഞുണ്ണിമാഷ്

2. വേറൊരാളോട് (Interpersonal)

മനുഷ്യൻ ഒരു സാമൂഹ്യജീവിയാണ്. ഓരോ ദിവസവും എത്രയോ മനുഷ്യരോട് നാം ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നുണ്ട്. സംഭാഷണം, കൂശലാനുഷം, അഭിമുഖം, ചർച്ച, സംശയനിവാരണം എന്നിവയെല്ലാം ഇതിനുദാഹരണമാണ്.

3. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ആളുകളോട് (Group Communication)

സമൂഹവുമായി നമ്മൾ നടത്തുന്ന ആശയവിനിമയമാണിത്. ഭരണത്തിന്റെ Extension പ്രവർത്തനം വളരെ പ്രധാനമാണ്. ജനങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ അവരിലെത്തിക്കുന്നത് ജനാധിപത്യശാക്തീകരണ പ്രക്രിയയാണ്. യോഗങ്ങൾ, പൊതുയോഗങ്ങൾ, ക്ലാസ്സുകൾ, സെമിനാറുകൾ, ചർച്ചകൾ, പ്രസംഗങ്ങൾ, പ്രഭാഷണങ്ങൾ, ഉച്ചഭാഷിണിയിലൂടെയുള്ള അനുൺസ്മെന്റുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഗ്രൂപ്പ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷന്റെ ഭാഗമാണ്.

സ്ഥാപനത്തിലെ ആശയവിനിമയം

1. താഴേക്ക്

സർക്കാർ തലത്തിലും, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തലത്തിലും സംഘടനാതലത്തിലുമുള്ള ഉത്തരവുകളും അറിയിപ്പുകളും ഉദ്യോഗസ്ഥരിലേക്കും, വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും, ജനങ്ങളിലേക്കും എത്തിക്കുന്ന രീതി

2. മുകളിലേക്ക്

ജനങ്ങളുടേയും, ജനപ്രതിനിധികളുടേയും അനുഭവങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും, അറിവുകളും, പ്രശ്നങ്ങളും, ആശങ്കകളും ഭരണത്തിന്റെ ഉന്നതശ്രേണിയിലേക്കെത്തിക്കേണ്ടത് ജനാധിപത്യ സമൂഹത്തിൽ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. അയൽകൂട്ടങ്ങൾ, ഗ്രാമസഭകൾ, വികസന സെമിനാറുകൾ എന്നിവയിലൂടെയാണ് ഇത് ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയുന്നത്.

3. സമാന്തരം

ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലിചെയ്യുന്നവർ തമ്മിലും സ്ഥാപനത്തിലോ സംഘടനയിലോ തുല്യപദവിയിലിരിക്കുന്നവർ തമ്മിലും കൈമാറുന്ന ആശയമാതൃകയാണിത്.

4. എല്ലാ ദിശകളിലേക്കും

സ്ഥാനമോ സ്ഥാപനമോ പരിഗണിക്കാതെ എല്ലാ വ്യക്തികളും തമ്മിൽ നടക്കുന്ന ആശയ വിനിമയമാണിത്. പകർച്ചവ്യാധി പൊട്ടിപ്പുറപ്പെട്ട ഒരു പ്രദേശത്ത് പാലിക്കേണ്ട ആരോഗ്യശീലങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ആരോഗ്യപ്രവർത്തകരുടെ അറിയിപ്പുകളോ, ക്രമസമാധാനപ്രശ്നം നേരിടുന്ന പ്രദേശത്ത് പോലീസധികാരികളുടെ അറിയിപ്പുകളോ ഇതിൽപ്പെടുന്നു.

5. കേട്ടുകേൾവി.

ഔപചാരികമോ, ഔദ്യോഗികമോ ആയ ആശയവിനിമയത്തേക്കാൾ ആളുകൾ മുൻഗണന കൊടുക്കുന്നത് കേട്ടുകേൾവിക്കാണ്. പല സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ താളം തെറ്റുന്നതും സഹപ്രവർത്തകർ തമ്മിൽ അകലുന്നതും ഈ കേട്ടുകേൾവിയെ ആശ്രയിക്കുന്നതുകൊണ്ടാണ്. ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരും സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഇരിക്കുന്നവരും കേട്ടുകേൾവിയുടെ യാഥാർത്ഥ്യം മനസ്സിലാക്കാതെ വിശ്വസിക്കാനോ പ്രതികരിക്കാനോ പ്രവർത്തിക്കാനോ പാടില്ല.

വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയും ആശയവിനിമയവും

സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ കുതിച്ചു ചാട്ടത്തിന്റെ ഫലമായി ആശയവിനിമയ പ്രക്രിയ ഇന്ന് അതിവേഗത്തിലും ഫലപ്രദവുമായി മാറിയിരിക്കുന്നു. പ്രിന്റിംഗ് ടെക്നോളജിയുടെ വികാസം പത്രങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും വേഗത്തിലിറങ്ങാനും പ്രചരിക്കാനും ഇടയായി. ടെലിവിഷൻ എല്ലാ ഓണം കേറാമൂലകളിലുമെത്തിച്ചേർന്നു. ടെലിഫോണും മൊബൈൽ ഫോണും വ്യാപകമായി. കമ്പ്യൂട്ടർ ഇന്ന് നിത്യോപയോഗ വസ്തുവായി മാറി. സാക്ഷരത എന്ന വാക്കിന് കമ്പ്യൂട്ടർ സാക്ഷരത എന്ന പുതിയ അർത്ഥം കൈവന്നു. ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം എല്ലാവരുടേയും കൈപ്പിടിയിലൊതുങ്ങി. അമേരിക്കൻ പ്രസിഡന്റിന്റെ പത്രസമ്മേളനവും വേൾഡ് കപ്പിന്റെ പെനാൽട്ടി ഷൂട്ടൗട്ടും മിറാലിനെരുവിലെ തീപ്പിടുത്തവും തോണിയിലിരുന്ന് ചൂണ്ടയിടുമ്പോഴും ബസ്സിൽ യാത്രചെയ്യുമ്പോഴും കാണാൻ കഴിയുന്നു. കാർഡിലും കവറിലും ഇൻലന്റിലും കത്തെഴുതിയിരുന്ന കാലം പോയി ഇ-മെയിൽ വ്യാപകമായി. ഫെയ്സ് ബുക്ക്, ടിറ്റർ, വാട്സ് അപ്പ്, ബ്ലോഗ്, വിക്സീ പീഡിയ തുടങ്ങിയ വിനിമയ സങ്കേതങ്ങൾ കൊച്ചുകുട്ടികൾ പോലും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ തുടങ്ങി. സർക്കാർ തലത്തിലുള്ള കോൺഫറൻസുകൾ പലതും വീഡിയോ കോൺഫറൻസുകളായി മാറാൻ തുടങ്ങി. പുസ്തകരചനയും വായനയും നെറ്റിലേക്ക് മാറി. വേൾഡ്വൈഡ് വെബ്സൈറ്റിന്റെ (WWW) വലക്കണ്ണിയിൽപ്പെടാത്ത ഒരറിവും ലോകത്തില്ല എന്ന അവസ്ഥയിലെത്തിച്ചേർന്നു. അറിവിന്റെ പേരോ ടൈറ്റിലോ അറിഞ്ഞാൽ മതി അതിന്റെ എല്ലാ മേഖലയും നമ്മുടെ വിരലിൻ തുമ്പത്തെത്തുകയായി. കുറഞ്ഞ സമയവും പരിശ്രമവും കൊണ്ട് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ആർജ്ജിക്കുന്നവർക്ക് മാത്രമെ അതിജീവനം സാധ്യമാകൂ എന്ന അവസ്ഥയുള്ള ലോകത്ത് ജീവിക്കുമ്പോൾ അതിനൊപ്പം ചുവട് വെക്കാൻ കഴിയാത്തവർ അടിയൊറ്റി വീഴുന്ന അവസ്ഥ സംജാതമായി. സർക്കാരിന്റെ പല പദ്ധതികൾക്കും സോഫ്റ്റ് വെയർ തയ്യാറാക്കി ഇന്റർനെറ്റിലൂടെ ജനങ്ങൾക്ക് എളുപ്പത്തിലും സുതാര്യമായും സേവനങ്ങൾ എത്തിച്ച് കൊടുക്കാൻ പര്യാപ്തമായി കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. അപേക്ഷകളും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും, രജിസ്ട്രേഷനും ഓൺലൈനായി മാറിക്കഴിഞ്ഞു.

ആശയവിനിമയം ഫോണിലൂടെ

മൊബൈൽ ഫോൺ വ്യാപകമായതിനാൽ ഏത് നേരത്തും എവിടെവെച്ചും ആരോടും ആശയവിനിമയം നടത്താൻ ഇന്ന് സൗകര്യമുണ്ട്. പക്ഷെ ഫോൺ വിളിക്കുന്ന ആളുടെ

സാഹചര്യവും മാനസികാവസ്ഥയും മറുപക്ഷത്തുള്ളവർക്ക് അജ്ഞാതമാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഫോൺ അറ്റൻ്റ് ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതും കട്ട് ചെയ്യുന്നതും മറ്റു പല തെറ്റിദ്ധാരണകൾക്കിടയാക്കുകയും വ്യക്തിബന്ധങ്ങളിൽ വിള്ളലുണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് നിത്യസംഭവമായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ പുലർത്തേണ്ട മര്യാദകൾ മനസ്സിലാക്കി വെക്കുന്നത് ആശയവിനിമയത്തിന് ഗുണം ചെയ്യും.

ഫോൺ എടുത്ത ഉടനെ ‘Good Morning’ എന്നോ ‘നമസ്കാരം’ എന്നോ അഭിസംബോധന ചെയ്യണം. അഭിസംബോധന കഴിഞ്ഞ ഉടനെ ആരാണ് വിളിക്കുന്നതെന്നും എവിടെ നിന്നാണ് വിളിക്കുന്നതെന്നും അറിയിക്കണം. മറുതലയ്ക്കൽ ഫോണെടുത്തിരിക്കുന്നതാരാണെന്ന് അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. വിളിച്ചതെന്തിനാണെന്ന് ആദ്യം തന്നെ ചുരുക്കിപ്പറയാൻ കഴിയണം. ചിലരെങ്കിലും മറ്റ് പല കാര്യങ്ങളും പറഞ്ഞ് വിളിച്ചതിന്റെ കാരണം പറയാൻ മറന്ന് പോകാറുണ്ട് പരമാവധി വിഷയം പരത്തിപ്പറയാതെ ചുരുക്കിപ്പറയാൻ ശ്രമിക്കണം. എന്നാൽ പറയാനുദ്ദേശിച്ചത് പൂർണ്ണമായി അറിയിക്കുകയും വേണം.

അറിഞ്ഞതിൽ പാതി പറയാതെപോയി
 പറഞ്ഞതിൽ പാതി പതിരായും പോയി
 -ബാലചന്ദ്രൻ ചുള്ളിക്കാട്

വ്യക്തിബന്ധമുള്ളവരോട് കൃപയാന്വേഷണം നടത്താൻ മറക്കരുത്. ഫോൺകട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് പരസ്പരം അറിയിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രം കട്ട് ചെയ്യുക. മൊബൈൽ ഫോണിൽ സംസാരിക്കുമ്പോൾ പലപ്പോഴും നെറ്റ് വർക്ക് കട്ടായാൽ ഫോൺ കട്ടാകും. സംസാരിക്കുന്ന വിഷയവും സന്ദർഭവും അനുസരിച്ച് ഇത് തെറ്റിദ്ധാരണയ്ക്ക് ഇടയായേക്കാം. വീണ്ടും വിളിച്ച് ഫോൺ കട്ടാക്കിയതല്ലെന്നും കട്ടായിപ്പോയതാണെന്നും അറിയിക്കുന്നതാണ് ഗുണം ചെയ്യുക.

ആശയവിനിമയം ഫലപ്രദമാക്കാനുള്ള ടിപ്പുകൾ

- കണ്ണിൽ നോക്കി സംസാരിക്കുക
- മുഖത്ത് പ്രസാദവും ചുണ്ടിൽ പുഞ്ചിരിയും ഉണ്ടായിരിക്കുക
- പേര് ചൊല്ലി വിളിക്കുക
- പരസ്യമായി പ്രശംസിക്കുക
- രഹസ്യമായി വിമർശിക്കുക
- പറയുന്നതിനേക്കാൾ കേൾക്കാൻ താല്പര്യം കാണിക്കുക
- സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും മനസ്സിലാക്കി വായിക്കുക.
- ഉത്തരവുകളുടെ കോപ്പികൾ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുക
- വാക്കുകൾക്കും ആശയങ്ങൾക്കും യോജിച്ച ഉചിതമായ ആംഗ്യഭാഷ ഉപയോഗിക്കുക

- ഔദ്യോഗികമായ ആശയങ്ങൾ രേഖാമൂലം നൽകുക
- വാക്കുകൾക്കുള്ളിൽ ഒതുക്കിവെച്ച വികാരങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുക്കുക.
- അറിയാത്ത കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് മറുപടിയോ അഭിപ്രായമോ പറയാതിരിക്കുക.
- മറ്റുള്ളവർക്ക് ബോറടിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സ്വയം നിർത്തുക.