നഗരഭരണവും

ഉദ്യോഗസ്ഥസംവിധാനവും

പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ., തൃശൂർ-680 581

മെയ് 2017

Nagarabharanavum Udhyogasthasamvidhanavum

Training Module
May 2017

Chief Editor
Dr. P.P. Balan, Director, KILA

Course Director
Dr. Sunny George, Professor, KILA

Course Coordinator & Module Preparation
K. Gopalakrishnan, Extension Faculty, KILA

DTP
Janakey K A

Published by:
Kerala Institute of Local Administration (KILA)
Mulamkunnathukavu, Thrissur–680581
Ph. 2200244, 2207087 (Office)
0487-2201312 (Director)
0487-2201062 (Fax)
ഇമെയിൽ: kilathrissur@gmail.com
വെബ്സൈറ്റ് : www.kila.ac.in

Layout & Cover
Rajesh Thanikudam

Printed at
Co-operative Press
Mulamkunnathukavu, 2200391, 9895566621

May 2017

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം
2. കാര്യപരിപാടി
3. പ്രീ ടെസ്റ്റ്
4. സെഷൻ പ്ലാൻ, അവതരണക്കുറിപ്പ്, ഉപാധികൾ
5. പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്
6. പരിശീലക വിലയിരുത്തൽ ഫോറം

ആമുഖം

1. പാശ്ചാത്തലം

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോന്നും ഓരോ പ്രാദേശിക സർക്കാരാണ്. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സേവന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനനൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒട്ടേറെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിറവേറ്റാനുണ്ട്. ഈ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റുന്നതിനായി നഗരസഭകളിൽ ജനപ്രതിനിധികളടങ്ങുന്ന കൗൺസിലും ഉദ്യോഗസ്ഥസംവിധാനവുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥസംവിധാനം തന്നെ നഗരസഭാ കാര്യാലയത്തിലുള്ളത് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ളത് എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് വിഭാഗമായിട്ടുണ്ട്. ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നഗരസഭകൾ നടത്തുന്നത് ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരിലൂടെയാണ്. ജനങ്ങൾ ഭരണത്തെ വിലയിരുത്തുന്നതിലെ ഒരു ഘടകം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനമാണ്. നഗരസഭാ കാര്യാലയത്തിലൂടേയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയും ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കി കൊടുക്കുന്നതിൽ പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കേണ്ടത് ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനമാണ്.

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനതത്വങ്ങളായ ജനപങ്കാളിത്തം, സുതാര്യത, കാര്യക്ഷമത മുതലായവ നഗരഭരണത്തിൽ സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ അവിടുത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാകുക തന്നെ വേണം. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യക്ഷമതാ വർദ്ധനവിലൂടേയും മതിയായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലൂടേയും ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനങ്ങളും മികച്ച വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളും നഗരസഭകൾക്ക് കാഴ്ചവയ്ക്കാൻ കഴിയും. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയും അല്ലാതെയും മെച്ചപ്പെട്ട ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കാൻ കഴിയും. എന്നാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യശേഷി വികസനത്തിന് തുടർച്ചയായ പരിശീലനങ്ങൾ അനിവാര്യമാണ്.

നഗരസഭകൾക്ക് ചെയ്യാനുള്ള കാര്യങ്ങൾ വിപുലവും വൈവിധ്യപൂർണ്ണവുമാണ്. പല നടപടികളും ഒട്ടേറെ നിയമവിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമാണ്. ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥകൾ മുതൽ ഒട്ടേറെ നിയമവ്യവസ്ഥകളും ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് തീരുമാനങ്ങളെടുക്കേണ്ടതും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും. ഭരണവ്യവസ്ഥ നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിനുണ്ട്. നിയമവാഴ്ച ഉറപ്പുവരുത്തണമെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ അറിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ചുരുക്കത്തിൽ നിയമവാഴ്ചയിലധിഷ്ഠിതമായ കാര്യക്ഷമമായ നഗരഭരണത്തിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യശേഷി വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. ഈ വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലേയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യശേഷിവികസനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊ

ണ്ടുള്ള ഈ പരിശീലനപരിപാടി രൂപകല്പന ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൂടാതെ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഈ പരിശീലനപരിപാടിയിൽ പങ്കാളികളാണ്. ഇങ്ങനെ ഒരു പരിശീലന പരിപാടിക്ക് മുൻകൈ എടുത്തത് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റാണ്. മാത്രമല്ല നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ പങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടിയാണ് ഈ പരിശീലനം നടത്തുന്നതും.

2. പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും നഗരകാര്യ വകുപ്പിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യശേഷി വികസനമാണ് ഈ പരിശീലന പരിപാടിയുടെ ആത്യന്തികമായ ലക്ഷ്യം. അതിന്റെ ഭാഗമായി തന്നെ താഴെപ്പറയുന്നവ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

പരിശീലനാവസാനം പരിശീലനപങ്കാളികൾക്ക്:-

- കേരളത്തിലെ പ്രാദേശികഭരണ സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ചും നഗരഭരണ സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ചും വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
- നഗരഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്ഥാപനങ്ങളേയും അവയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും കുറിച്ച് പറയാനും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളേയും ചുമതലകളേയും കുറിച്ച് വിശദീകരിക്കാനും കഴിയുക.
- വിവിധ യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്രമങ്ങളും ചിട്ടകളും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ വ്യവസ്ഥകളും പറയാൻ കഴിയുക.
- വിവിധ നികുതികൾ നിർണ്ണയിക്കാനും അപ്പീൽ നടപടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാനും കഴിയുക.
- ലൈസൻസുകൾ, അനുവാദങ്ങൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ പറയാൻ കഴിയുക.
- അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയെക്കുറിച്ചും ഓഡിറ്റ് നടപടികളെക്കുറിച്ചും വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.
- ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ, അിറയാനുള്ള അവകാശം, സേവനാവകാശം, പൗരാവകാശരേഖ എന്നിവയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക് വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.
- 2016-ലെ നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം കൂടി പരിഗണിച്ച് കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
- പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുടെ ചിട്ടകളും വ്യവസ്ഥകളും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്കും പറയാൻ കഴിയുക.
- ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാനും ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് കാര്യക്ഷമമായി നടത്താനും കഴിയുക.
- നഗരസഭകളിലൂടെ നടപ്പാക്കി വരുന്ന വിവിധ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.

- സംസ്ഥാന സർക്കാർ നടപ്പാക്കി വരുന്ന നവകേരള മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും നഗരസഭാ പ്രവർത്തനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം വ്യക്തമാക്കാൻ കഴിയുക.
- പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.
- രാജ്യത്തെ കോടതികളെക്കുറിച്ചും അവയിലെ നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും സൂചിപ്പിക്കാനും കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ നഗരസഭാ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ പറയാനും കഴിയുക.

3. പരിശീലന വിഷയങ്ങൾ

താഴെപ്പറയുന്ന 16 വിഷയങ്ങളാണ് ഈ പരിശീലന പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

1. പ്രാദേശികഭരണ സംവിധാനം
2. നഗരഭരണവും കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങളും
3. ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
4. കൗൺസിലിന്റേയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും യോഗനടപടിക്രമം.
5. വിഭവ സ്രോതസ്സുകളും വിഭവ മാനേജ്മെന്റും
6. നികുതിനിർണ്ണയവും അപ്പീലും
7. ലൈസൻസുകൾ, അനുവാദങ്ങൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ
8. അക്കൗണ്ടിംഗ്, ഓഡിറ്റിംഗ്
9. ക്ഷേമപെൻഷനുകളും ധനസഹായങ്ങളും
10. അറിയാനുള്ള അവകാശം, സേവനാവകാശം, പൗരാവകാശരേഖ
11. നഗരാസൂത്രണവും കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിയും
12. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം
13. ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്
14. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും മിഷനുകളും
15. പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളും നിർവ്വഹണവും
16. കോടതികളും നടപടിക്രമങ്ങളും

4. പരിശീലന ദൈർഘ്യം

മൂന്ന് ദിവസം നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന ഒരു റസിഡൻഷ്യൽ പരിശീലനമാണ് രൂപകല്പന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഒന്നാം ദിവസം രാവിലെ 9.30-ന് ആരംഭിച്ച് മൂന്നാം ദിവസം ഉച്ചക്ക് 1.45-ന് അവസാനിക്കും വിധമാണ് കാര്യപരിപാടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

5. പരിശീലന പങ്കാളികൾ, ബാച്ചുകൾ

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലേയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ഈ പരിശീലന പരിപാടിയിലെ പങ്കാളികൾ. ഏകദേശം 50 പേർ വീതമുള്ള 15 ബാച്ചുകളായാണ് പരിശീലനം നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

6. സമയക്രമം

2017 മെയ്, ജൂൺ, ജൂലായ് മാസങ്ങളിലായിട്ടാണ് ഈ പരിശീലനം നടത്തുന്നത്.

7. പരിശീലനവേദി

മുഴവൻ ബാച്ച് പരിശീലനവും കിലയിൽ വച്ചു നടത്തുന്നതാണ്.

8. പരിശീലന രീതി

പങ്കാളിത്ത പഠനത്തിന് ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള രീതിയാണ് പരിശീലനത്തിൽ അവലം ബിക്കുക. ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്ലീനറി റിപ്പോർട്ടിംഗ്, നിയന്ത്രിത വായന, സ്ലൈഡ് വായ ന, വീഡിയോ പ്രദർശനം, കേസ് സ്റ്റഡി, ചർച്ച തുടങ്ങി വിവിധ പങ്കാളിത്ത പഠനരീതികളിലൂ ടെയാണ് വിവിധ സെഷനുകൾ അവതരിപ്പിക്കുക.

9. പരിശീലകർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരും വിരമിച്ചവരുമായ കിലയുടെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പരിശീലന പരിപാടിക്കു വേണ്ടി ഫാക്കൽറ്റി ശില്പശാല നടത്തുന്നതാണ്. ആ ശില്പശാലയിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടു ക്കപ്പെടുന്നവരായിരിക്കും ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളായി ക്ലാസ്സുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

10. കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ

(i) പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന മുഴുവൻ പേർക്കും, കൂടാതെ പരിശീലകർക്കും നൽകുന്നതിനായി നഗരഭരണവും ഉദ്യോഗസ്ഥസംവിധാനവും എന്ന കൈപ്പുസ്തകം കില തയ്യാറാക്കുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമാണ്.

(ii) പരിശീലന വിഷയങ്ങളുടെ സെഷൻ പ്ലാനുകളും പവർപോയിന്റ് സ്ലൈഡുകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിശദമായ പരിശീലന മോഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കി മുഴുവൻ പരിശീലകർക്കും നൽകുന്നതാണ്.

11. പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കുള്ള അിറയിപ്പ് നൽകൽ

അറിയിപ്പ് നൽകുന്നത് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(i) ഓരോ ബാച്ചിന്റേയും പരിശീലന തീയ്യതികൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പരിശീലന ഷെഡ്യൂൾ കിലയിൽ നിന്ന് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അറിയിക്കുന്നതാണ്.

(ii) ഓരോ ബാച്ചിലും പങ്കെടുക്കേണ്ടവരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി, അതു പ്രകാരം പങ്കെടു ക്കേണ്ടവർക്കുള്ള അിറയിപ്പ് യഥാസമയം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ഇ-മെയിൽ, എഴുത്ത്, ഫോൺ എന്നിവ മുഖേന അറിയിക്കുന്നതാണ്.

(iii) ഓരോ ബാച്ചിലും പങ്കെടുക്കാൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരുടെ ലിസ്റ്റ് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റ് കിലക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

12. പരിശീലന വിലയിരുത്തൽ

(i) <u>അറിവിന്റെ വളർച്ച അളക്കൽ</u>

പരിശീലന സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ താഴെപ്പറയും വിധം സൂക്ഷ്മമായ വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കുന്നതാണ്.

പ്രീടെസ്റ്റ്

പരിശീലനാരംഭിത്തിൽ, പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ മുന്നറിവ് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്രീടെസ്റ്റ് നടത്തുന്നതാണ്.

പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്

പരിശീലനാവസാനം, പരിശീലനത്തിലൂടെ നേടിയ അറിവുകൾ എത്രമാത്രമുണ്ടെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ഒരു പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ് നടത്തുന്നതാണ്.

അറിവിന്റെ വളർച്ച കണ്ടെത്തൽ

താഴെ കൊടുത്ത ഫോർമുല ഉപയോഗിച്ച് അറിവിന്റെ വളർച്ച അളക്കുന്നു.

$$\text{അറിവിന്റെ വളർച്ച} = \frac{\text{പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ് മാർക്ക് - പ്രീടെസ്റ്റ് മാർക്ക്}}{\text{പ്രീടെസ്റ്റ് മാർക്ക്}} \times 100$$

മൂന്ന് ദിവസ പരിശീലനത്തിലൂടെ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ അറിവിൽ എത്ര ശതമാനം വളർച്ചയുണ്ടായി എന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ വിലയിരുത്തലിലൂടെ മനസ്സിലാക്കുന്നു.

(ii) ക്ലാസ്സുകളുടെ വിലയിരുത്തൽ

ഓരോ പരിശീലകനേയും അയാൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത സെഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഠിതാക്കൾ വിലയിരുത്തുന്നതാണ്. അതിനായി ഓരോ പരിശീലകനേയും 10 പോയിന്റ് സ്കെയിലിൽ വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ഓരോ പഠിതാവിനും ഓരോ പരിശീലക വിലയിരുത്തൽ ഫോറം നൽകുന്നതാണ്. പരിശീലനാവസാനം അവ തിരിച്ചുവാങ്ങി മാർക്കുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഓരോ പരിശീലനകന്റേയും സ്കോർ വിലയിരുത്തുന്നതാണ്.

(iii) പരിശീലന വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഓരോ ദിവസത്തേയും ക്ലാസ്സുകളും മൊത്തം പരിശീലന പരിപാടിയും പഠിതാക്കളിൽ ഒരാൾ വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടായി എഴുതി തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത ദിവസം ക്ലാസ് ആരംഭത്തിൽ ക്ലാസ്സിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതാണ്.

(iv) പരിശീലന അവസാന വിലയിരുത്തൽ

പരിശീലനാവസാനം ഒരു വിലയിരുത്തൽ സെഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കില ഡയറക്ടർ, കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ, കോഴ്സ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കുന്ന പ്രസ്തുത സെഷനിൽ പരിശീലനം വിലയിരുത്തിക്കൊണ്ട് പഠിതാക്കൾക്ക് സംസാരിക്കാൻ അവസരം നൽകുന്നതാണ്. അതിലൂടെ പഠിതാക്കൾ എങ്ങനെ പരിശീലനത്തെ വിലയിരുത്തുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
(മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ)
നഗരസഭകളിലേയും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയും
ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പരിശീലനപരിപാടി

വേദി : കില **തീയ്യതി .....**

കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ : ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ്, പ്രൊഫസർ, കില
കോഴ്സ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ : ശ്രീ. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

കാര്യപരിപാടി

ഒന്നാം ദിവസം

09.30 – 10.00 a.m	:	**രജിസ്ട്രേഷൻ**
10.00 – 10.30 a.m	:	**ഉദ്ഘാടന സെഷൻ**
	:	**കാര്യപരിപാടി വിശദീകരണം:**
10.30 – 10.45 a.m	:	**പരിചയപ്പെടൽ**
10.45 - 11.00 a.m	:	ചായ
11.00 – 11.15a.m	:	പ്രീടെസ്റ്റ്
11.15 - 12.15 p.m	:	സെഷൻ **- 1 :** പ്രാദേശികഭരണ സംവിധാനം
12.15 – 01.15p.m	:	സെഷൻ **- 2** : നഗരഭരണവും കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങളും
01.15 – 02.00.p.m	:	ഉച്ചഭക്ഷണം
02.00 – 03.00p.m	:	സെഷൻ **3 :** ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
03.00 –04.00 p.m	:	സെഷൻ **4:** കൗൺസിന്റേയും സ്റ്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും യോഗനടപടിക്രമം
04.00- 04.15p.m	:	ചായ
04.15– 05.15p.m	:	സെഷൻ **5:** വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വിഭവമാനേജ്മെന്റും
05.15 – 06.30p.m	:	സെഷൻ **– 6**: നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും

രണ്ടാം ദിവസം

09.00 – 09.15 a.m	:	ഒന്നാം ദിവസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടിംഗ്
09.15 -10.30 a.m		സെഷൻ – **7:** ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ
10.30- 10.45a.m		ചായ
10.45 –12.00	:	സെഷൻ **-8 :** അക്കൗണ്ടിംഗ്, ഓഡിറ്റിംഗ്
12.00 – 01.00 p.m	:	സെഷൻ **9 :** ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ
01.00-02.00	:	ഉച്ചഭക്ഷണം
02.00 – 03.00p.m	:	സെഷൻ – **10 :** അറിയാനുള്ള അവകാശം, സേവനാവകാശം, പൗരാവകാശരേഖ
03.00 – 04.15p.m	:	സെഷൻ **11 :** നഗരാസൂത്രണവും കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിയും
04.15-04.30 p.m	:	ചായ
04.30 – 05.45 p.m	:	സെഷൻ – **12 :** പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം
05.45 - 06.30p.m	:	സെഷൻ **13 :** ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്
06.30-06.45p.m	:	ചായ
06.45 –07.45p.m	:	ക്യാമ്പ് ഫയർ

മൂന്നാം ദിവസം

09.00– 09.15 a.m	:	രണ്ടാം ദിവസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടിംഗ്
09.15– 10.30 a.m	:	സെഷൻ **14 :** കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും മിഷനുകളും
10.30 – 10.45 a.m		ചായ
10.45-11.45a.m	:	സെഷൻ – **15 :** പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളും നിർവ്വഹണവും
11.45 - 12.55 p.m	:	സെഷൻ – **16 :** കോടതികളും നടപടിക്രമങ്ങളും
12.55 – 01.15 p.m	:	പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്
01.15 – 01.30 p.m		പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ
01.30- 01.45 p.m	:	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം, സമാപനം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ – 680 581

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും
ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പരിശീലനം

പ്രീ ടെസ്റ്റ്

സമയം – 10 മിനിറ്റ്

ശരിയായ ഉത്തരം തിരഞ്ഞെടുത്തെഴുതുക	
1.	കേരള മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകളെപ്പറ്റി പറയുന്ന വകുപ്പ് ഏത്? **(എ)** 15 **(ബി)** 22 **(സി)** 26 എ **(ഡി)** 20 എ
2.	ഭരണഘടനയുടെ എത്രാം പട്ടികയിലാണ് നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലാ വിഷയങ്ങൾ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളത്? **(എ)** 7 **(ബി)** 1 **(സി)** 11 **(ഡി)** 12
3.	പദ്ധതി ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ നിർബന്ധമായി ചേരേണ്ടതായ പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിന്റെ യോഗം? **(എ)** സ്ത്രീകൾ **(ബി)** കുട്ടികൾ **(സി)** ഭിന്നശേഷിക്കാർ **(ഡി)** വയോജനങ്ങൾ
4.	മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമപ്രകാരം നഗരഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് എത്ര അനിവാര്യ ചുമതലകളുണ്ട്? **(എ)** 18 **(ബി)** 21 **(സി)** 27 **(ഡി)** 30
5.	വിഷയമേഖല സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല ആർക്ക്? **(എ)** നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് **(ബി)** വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് **(സി)** ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് **(ഡി)** സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക്
ശരിയോ തെറ്റോ എന്നെഴുതുക	
6.	ജൈവവള നിർമ്മാണ പ്രോജക്ട് ഉല്പാദന മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്?
	ഉത്തരം: ....
7.	നികുതി അപ്പീലിന്മേൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി എടുത്ത തീരുമാനം കൗൺസിൽ റദ്ദാക്കി
	ഉത്തരം: ....
8.	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ അത് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി കൗൺസിലിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്
	ഉത്തരം: ....
9.	കൃത്യനിർവഹണത്തിൽ തുടർച്ചയായ വീഴ്ച വരുത്തിയ പി.എച്ച്.സിയിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കൗൺസിലിന്റെ ഐക്യകണ്ഠേനയുള്ള തീരുമാനപ്രകാരം സസ്പെന്റ് ചെയ്തു.
	ഉത്തരം: ....

10.	കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമപ്രകാരം കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക എന്നത് അനിവാര്യ ചുമതലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്?
	ഉത്തരം: ....
പൂരിപ്പിക്കുക	
11.	തൊഴിൽനികുതി ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം …….. രൂപയാണ്
12.	നഗരസഭയുടെ അനിവാര്യചുമതലകൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് പ്രതിപാദിക്കുന്നത് മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ …….. പട്ടികയിലാണ്?
13.	സേവനാവകാശ നിയമം കേരളത്തിൽ നിലവിൽ വന്നത് …… വർഷത്തിലാണ്.
14.	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം …… ആണ് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
15.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗ അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ……. ആണ്?
ഉത്തരമെഴുതുക	
16.	യോഗനടപടികൾക്ക് ഉയോഗിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ചെടുത്തിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ ?
17.	എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹത്തിന് വിവാഹധനസഹായമായി പരമാവധി എത്ര രൂപ നഗരസഭകൾക്ക് ധനസഹായംനൽകാം?
18.	L.Dis ഫയലുകൾ എത്ര കാലം സൂക്ഷിക്കണം?
19.	നഗരസഭകൾ പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിന്റെ എത്ര ശതമാനം തുക ഉല്പാദന മേഖലയ്ക്കായി വകയിരുത്തണം
20.	എം.ഒ.പി അനുസരിച്ച് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് തപാലുകൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള രജിസ്റ്റർ ഏതാണ്?

തിയതി ……

പേര് :

നഗരസഭയുടെ പേര്:

സെഷൻ പ്ലാൻ

അവതരണക്കുറിപ്പ്

ഉപാധികൾ

സെഷൻ – 1

1. വിഷയം: **പ്രാദേശികഭരണ സംവിധാനം**
2. ലക്ഷ്യം:
   (1) പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ പറയാൻ കഴിയുക.
   (2) 74-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയുടെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ പറയാൻ കഴിയുക.
   (3) നഗരഭരണ സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ചും ഉദ്യോഗസ്ഥ-സ്ഥാപന സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ചും വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (4) നഗരസഭകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അധികാരങ്ങളും വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.
3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	കേരളത്തിലെ നഗരഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ ചരിത്രം	5 മിനിറ്റ്	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്	ചാർട്ട് പേപ്പർ, പേന, സ്ലൈഡ് – 2
2.	നഗരഭരണ സംവിധാനം – നിയമങ്ങൾ	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 3
3.	1993-ലെ 74-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതി സവിശേഷതകൾ	5 മിനിറ്റ്	അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 4
4.	ജനാധിപത്യ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ	10 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് -5, 6
5.	അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ	5 മിനിറ്റ്	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്, പങ്കാളിത്ത അവതരണം	ചാർട്ട് പേപ്പർ, പേന, സ്ലൈഡ് – 7
6.	നഗരഭരണ സംവിധാനം	5 മിനിറ്റ്	അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 8
7.	നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണാധികാരത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും	5 മിനിറ്റ്	സ്ലൈഡ് വായന (പഠിതാക്കൾ)	സ്ലൈഡ്-9, 10
8.	അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും – ഭരണഘടന പ്രകാരം. മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമപ്രകാരം (എ) അനിവാര്യ ചുമതലകൾ (ബി) പൊതു ചുമതലകൾ (സി) മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ	10 മിനിറ്റ്	കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ അദ്ധ്യായം 1-ൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള 12-ാം പട്ടികയിലെ ചുമതലകളും അനിവാര്യ ചുമതലകളും വായന. തുടർന്ന് ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് ചർച്ച	കൈപ്പുസ്തകം, സ്ലൈഡ് – 11
9	മറ്റ് അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 12
10.	സംശയനിവാരണം, ക്രോഡീകരണം	5 മിനിറ്റ്	–	–

അവതരണക്കുറിപ്പ്:

- ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗിലൂടെ നഗരഭരണ സംവിധാനത്തിന് സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനു മുമ്പ് തന്നെയുള്ള ഒരു ചരിത്രമുണ്ടെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുക.
- സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനുശേഷം 1960-ൽ മുനിസിപ്പലാറ്റി നിയമവും 1961-ൽ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ നിയമവും പാസ്സാക്കപ്പെട്ട കാര്യം സൂചിപ്പിക്കുക.
- 1994-ലെ നിയമം തുടർന്നുണ്ടായ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം, സെൻകമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ചുരുക്കി പ്രസ്താവിക്കുക.

പഠന രീതി : 'സ്ലൈഡ് വായന' എന്ന് പറഞ്ഞിട്ടുള്ളിടത്ത് പഠിതാക്കളിൽ ഒന്നോ രണ്ടോ പേരെക്കൊണ്ട് സ്ലൈഡ് വായിപ്പിക്കുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. വിശദീകരണം ആവശ്യമില്ല. പുസ്തകം വായന എന്ന് പറഞ്ഞിട്ടുള്ളിടത്ത് പഠിതാക്കളോട് പുസ്തകം വായിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും വായനക്കുശേഷം ഒന്നോ രണ്ടോ ചോദ്യങ്ങളിലൂടെ വായിച്ച കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയുമാണ് വേണ്ടത്.

സ്വാഗതം

സെഷൻ – 1

പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം

നഗരഭരണ ചരിത്രം – സ്വാതന്ത്ര്യത്തിന് മുമ്പ്

- 1.11.1866 – തലശ്ശേരി, പോർട്ട് കൊച്ചി നഗരസഭകൾ
- 3.7.1866 – പാലക്കാട് നഗരസഭ
- 1896 – എറണാകുളം ടൗൺ
- 1920 – തിരുവനന്തപുരം മുനിസിപ്പാലിറ്റി
- 1940 – തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ

നഗരഭരണ നിയമങ്ങൾ

- 1960-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റ് ആക്ട്
- 1961-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ആക്ട്
- 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട്
- 1999-ലെ നിയമഭേദഗതികൾ

74-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതി സവിശേഷതകൾ

- പ്രാദേശിക സർക്കാർ 12-ാം പട്ടിക (ചുമതലാ വിഷയങ്ങൾ)
- അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്
- വനിതകൾക്ക് മൂന്നിലൊന്ന് സംവരണം (കേരളത്തിൽ 2010 മുതൽ 50%)
- പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി സംവരണം.
- വാർഡ് സഭകൾ/വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ
- പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാം നടപ്പിലാക്കാം
- ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ
- സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ
- സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ

- അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് **(Power to the people)**
- പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യം **(Participatory Democracy)**
- പ്രതികരണാത്മക ഭരണം **(Responsive Governance)**
- അറിയാനുള്ള അവകാശം **(Right to Information)**
- സുതാര്യത **(Transparency)**

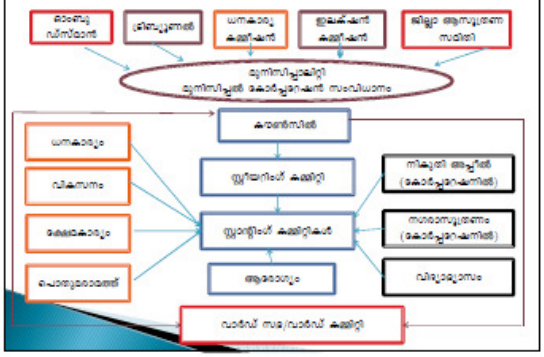
അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ .... തുടർച്ച

- ഉത്തരവാദിത്വം **(Accountability_)**
- കീഴ്തല മൂൻഗണന **(Subsidiarity)**
- പരസ്പരപൂരകത **(Complementarity)**
- സംയോജനം **(Covergence)**
- നിയമവാഴ്ചക്ക് വിധേയം **(Rule of Law)**

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം – പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നേട്ടങ്ങൾ

- അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നു.
- ഭരണം വേഗത്തിൽ
- കാര്യക്ഷമതയുള്ള ഭരണം
- ജനകീയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് വേഗത്തിൽ പരിഹാരം
- സുതാര്യത
- വർദ്ധിച്ച ജനപങ്കാളിത്തം
- സാമൂഹ്യനീതി
- ഉയർന്ന സ്ത്രീ പങ്കാളിത്തം

നഗരഭരണ സംവിധാനം



സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്യോസസ്ഥർ

വികസന മേഖല	സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ
കൃഷി വകുപ്പ്	1. കൃഷി ഭവൻ 2. ഒരു കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
മൃഗ സംരക്ഷണം	വെറ്റിനറി പോളിക്ലിനിക്ക്, സബ് സെന്റർ, ഡിസ്പെൻസറി
മത്സ്യബന്ധനം	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ (ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലത്തുമാത്രം)
വ്യവസായം	ഇൻഡുസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്യോസസ്ഥർ..തുടർച്ച

സാമൂഹ്യക്ഷേമം	ഡെകെയർ സെന്ററുകൾ, അങ്കണവാടികൾ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറി സി.ഡി.പി.ഒ.
ആരോഗ്യം	സി.എച്.സി., പി.എച്.സി., ഗവ. താലൂക്ക് ആശുപത്രി
ആയുർവേദം	താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ, ഡിസ്പെൻസറികൾ
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം	ഹയർസെക്കന്ററി സ്ക്കൂളുകൾ, വി.എച്.സി. സ്ക്കൂളുകൾ
സഹകരണം	ഒരു സീനിയർ സഹകരണ ഇൻസ്പെക്ടർ

അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

I. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ - 12-ാം പട്ടിക - 18 ചുമതലകൾ

II. മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമപ്രകാരമുള്ള വകുപ്പ് 30, ഒന്നാം പട്ടിക
(എ) അനിവാര്യ ചുമതലകൾ - 30 എണ്ണം
(ബി) പൊതുവായ ചുമതലകൾ - 14 എണ്ണം
(സി) മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ
19 വിഷയമേഖലകളിൽ 106 എണ്ണം.

മറ്റ് അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം
- ഘടക സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ്
- ഉദ്യോഗസ്ഥ മേൽനോട്ടം, നിയന്ത്രണം
- ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്.

സെഷൻ – 2

1. വിഷയം: **നഗരഭരണവും കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങളും**
2. **ലക്ഷ്യം:**
   (1) കമ്മിറ്റി സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രസക്തി, ആവശ്യകത, പ്രാധാന്യം, എന്നിവ വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (2) മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം അനുസരിച്ച് നഗരസഭകളിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ട പ്രധാന കമ്മിറ്റികൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് പറയാൻ കഴിയുക.
   (3) നഗരസഭകളിലുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, മറ്റു കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയുടെ ഘടന, രൂപീകരണം, ചുമതലകൾ എന്നിവ വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	നഗരഭരണത്തിൽ കമ്മിറ്റി സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം, പ്രസക്തി	10 മിനിറ്റ്	ചർച്ച, പങ്കാളിത്ത അവതരണം, കുറിപ്പ് – 1	ചാർട്ട് പേപ്പർ – സ്ലൈഡ് 2, 3
2.	വിവിധ കമ്മിറ്റികളും മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളും	5 മിനിറ്റ്	ചർച്ച, കുറിപ്പ് – 2	സ്ലൈഡ് – 4
3.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ – മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ	4 മിനിറ്റ്	പേരുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് – 3	ചാർട്ട് പേപ്പർ, പേന, സ്ലൈഡ്- 5
4.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ – മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	4 മിനിറ്റ്	പേരുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് -3	ചാർട്ട് പേപ്പർ, പേന, സ്ലൈഡ് -6
5.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകൾ	5 മിനിറ്റ്	കൈപ്പുസ്തകം വായന, കുറിപ്പ് – 4	കൈപ്പുസ്തകം സ്ലൈഡ് – 7
6.	സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി – ഘടന, അംഗങ്ങൾ, ചുമതലകൾ	5 മിനിറ്റ്	ചർച്ച, അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 8
7.	വാർഡ്സഭ കമ്മിറ്റി – ഘടന, അംഗങ്ങൾ, ചുമതലകൾ	5 മിനിറ്റ്	ചർച്ച, അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 9
8.	വാർഡ് സഭ, വോട്ടർമാരുടെ യോഗം	5 മിനിറ്റ്	ചർച്ച, അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 10
9	മറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ, സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ	7 മിനിറ്റ്	ചർച്ച, അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 11
10.	മറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ – ജില്ലാ-സംസ്ഥാന തലം	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 12
11.	സംശയനിവാരണം	5 മിനിറ്റ്	–	–

<u>അവതരണക്കുറിപ്പുകൾ</u>:

(1) നഗരഭരണം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിന്, ഭരണഘടനയിൽ തന്നെ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സംവിധാനമാണ് വാർഡ്കമ്മിറ്റി എന്ന കാര്യം പഠിതാക്കളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം. (Article 243 '(s)'). ഇതേ ആർട്ടിക്കിളിൽ തന്നെ സർക്കാരിന് വേണമെങ്കിൽ മറ്റു കമ്മിറ്റികളും രൂപീകരിക്കാം. (ആർട്ടിക്കിൾ 243 (5)) എന്ന് പറഞ്ഞതിൻ പ്രകാരമാണ് വാർഡ്സഭ രൂപീകരിക്കാൻ ആക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് സെക്ഷൻ 42(എ)). സ്ലൈഡ് 3-ന്റെ

സഹായത്തോടെ കമ്മിറ്റി സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രസക്തി ബോധ്യപ്പെടുത്തികൊടുക്കണം. കൂടാതെ അതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്കും വ്യക്തമാക്കുകയും വേണം.

(2) നഗരഭരണ സ്ഥാപനത്തെ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ ഏതെന്ന് പങ്കാളികളോട് പാഡിൽ എഴുതുവാൻ പറയുക. എഴുതിയശേഷം രണ്ടോ, മൂന്നോ പേരെ കൊണ്ട് വായിപ്പിക്കുക. അവ ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ശേഷം സ്ലൈഡ് കാണിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

(3) നഗരഭരണ സംവിധാനത്തെ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയ ശേഷം അവ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും കോർപ്പറേഷനുകളിലും എത്രവീതമാണെന്നും അവ ഏതെല്ലാമെന്നും (സെക്ഷൻ 20) - അവയുടെ ക്രമത്തിൽ അവരവരുടെ പാഡിൽ എഴുതാൻ പറയുക. രണ്ടോ, മൂന്നോ പേരെകൊണ്ട് വായിപ്പിക്കുക. പിന്നീട് സ്ലൈഡ് കാണിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

(4) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അദ്ധ്യായം 2-ലെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകൾ പഠിതാക്കളോട് വായിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. മുഴുവൻ വായിക്കണമെന്നില്ല. കുറച്ച് വായിച്ച ശേഷം ചർച്ചയും ക്രോഡീകരണവും നടത്തുക.

സെഷൻ – 2

നഗരഭരണവും കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങളും

കമ്മിറ്റി സംവിധാനം

ഭരണഘടന

- ആർട്ടിക്കിൾ 243 (എസ്സ്)
  - വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ
- മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ്
  - കമ്മിറ്റികൾ, ചുമതലകൾ
- സെക്ഷൻ 20, 21, 22, 23, 37, 42, 42 (എ), 42 (ബി)

കമ്മിറ്റി സംവിധാനം – പ്രസക്തി

- കൂട്ടായ തീരുമാനം
- കൂട്ടായ ഉത്തരവാദിത്തം
- നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നു.
- തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- നടത്തിപ്പിൽ കൂട്ടായ്മ, പങ്കാളിത്തം
- കമ്മിറ്റി സംവിധാനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക്

വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (സെക്ഷൻ – 20)
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി (സെക്ഷൻ – 23)
- വാർഡ് കമ്മിറ്റി (സെക്ഷൻ – 42)
- വാർഡ് സഭ (സെക്ഷൻ – 42 എ)
- വോട്ടർമാരുടെ യോഗം (സെക്ഷൻ – 42 ബി)
- ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി (സെക്ഷൻ – 37)

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ – മുനിസിപ്പാലിറ്റി

1. ധനകാര്യം
2. വികസന കാര്യം
3. ക്ഷേമകാര്യം
4. ആരോഗ്യകാര്യം
5. മരാമത്ത് കാര്യം
6. വിദ്യാഭ്യാസ, കലാ കായിക കാര്യം

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ – മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ (വകുപ്പ് 20)

1. ധനകാര്യം
2. വികസന കാര്യം
3. ക്ഷേമകാര്യം
4. ആരോഗ്യകാര്യം
5. മരാമത്ത് കാര്യം
6. നഗരാസൂത്രണകാര്യം
7. നികുതി അപ്പീൽകാര്യം
8. വിദ്യാഭ്യാസ- കായികകാര്യം

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - ചുമതലകൾ (വകുപ്പ് 22) കൈപ്പുസ്തകം വായിക്കാം

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി (വ. 23)

- അംഗങ്ങൾ
- ചുമതലകൾ
  - (1) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തന ഏകോപനം
  - (2) കൗൺസിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ
  - (3) പ്രവർത്തനരഹിതമായ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കൽ (വ. 28(3)

വാർഡ് കമ്മിറ്റി

ഭരണഘടന, ആർട്ടിക്കിൾ 243 (എസ്സ്) കെ.എം. ആക്റ്റ്, സെക്ഷൻ 42, 95 ലെ വാർഡ് കമ്മിറ്റി ചട്ടം (ഘടന, അംഗങ്ങൾ)

ചെയർമാൻ - കൗൺസിലർ

അംഗങ്ങൾ -

- റസിഡന്റ്സ് അസ്സോസിയേഷൻ പ്രതിനിധികൾ (15 പേർ)
- അയൽക്കൂട്ടം പ്രതിനിധികൾ (20 പേർ)
- രാഷ്ട്രീയപാർട്ടി പ്രതിനിധികൾ
- വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപന മേധാവികൾ
- ചെയർപേഴ്സണും കൗൺസിലറും കൂടി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 20 പേർ

➢ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം (വ.44)
➢ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ (വ. 45)
➢ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ അവകാശങ്ങൾ (വ. 46)

- **വാർഡ് സഭ**

സെക്ഷൻ 42 (എ)

- രൂപീകരണം, യോഗം, കാഠം, അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ (വ.45), അവകാശങ്ങൾ (വ. 46)

➢ **വോട്ടർമാരുടെ യോഗം**

സെക്ഷൻ 42 (ബി)

- വികസനപദ്ധതികൾക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ

മറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ, സഹായസംവിധാനങ്ങൾ

- **ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി - (സെക്ഷൻ-37)**
- **വാർഡ്സഭ സബ്കമ്മിറ്റി (സെക്ഷൻ-42 എ)**
- **ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി (സെക്ഷൻ 30 എ)**
- **തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനതല ആസൂത്രണ സമിതി (പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖ)**
- **വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ**

മറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ-ജില്ലാ സംസ്ഥാനതലം

➢ **ജില്ല ആസൂത്രണ സമിതി**
  - ഭരണഘടന- ആർട്ടിക്കിൾ 243 (**ZD**)
  - മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം (വകുപ്പ് 53)

➢ **സംസ്ഥാന വികസന കൗൺസിലിൽ**
  - മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം (വകുപ്പ് 55)

സെഷൻ – 3

1. വിഷയം: **ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും**

2. ലക്ഷ്യം:
   (1) നഗരസഭാ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ച് വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (2) സെക്രട്ടറിയുടെയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ചുമതലകൾ, അവകാശങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ എന്നിവ പട്ടികപ്പെടുത്താൻ കഴിയുക.
   (3) ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മേൽ നഗരസഭയ്ക്കുള്ള നിയന്ത്രണാധികാരത്തെപ്പറ്റി വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (4) ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള മെച്ചപ്പെട്ട ബന്ധത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമനം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	നഗരസഭകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം – നഗരസഭാ ഓഫീസ്, കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ	5 മിനിറ്റ്	ബ്രെയിൻ സ്റ്റോമിംഗ്	ചാർട്ട് പേപ്പർ – സ്ലൈഡ് – 2
2.	വിവിധ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ – സെക്രട്ടറി, പൊതു മുനിസിപ്പൽ സർവ്വീസ് ജീവനക്കാർ, കൈമാറികിട്ടിയ ജീവനക്കാർ, എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം	5 മിനിറ്റ്	ചർച്ച, പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 3
3.	സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും	10 മിനിറ്റ്	കൈപ്പുസ്തകം വായന കുറിപ്പ് – 1	കൈപ്പുസ്തകം സ്ലൈഡ് – 4, 5, 6
4.	ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ	10 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 7
5.	കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും നഗരസഭയും	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 8, 9
6.	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലുള്ള നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണാധികാരം	10 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 10
7.	ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം	10 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 11, 12
8.	സംശയനിവാരണം	5 മിനിറ്റ്	–	–

കുറിപ്പ് – 1 : സെക്രട്ടറിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതും സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ, അവകാശങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ളതുമായ കാര്യങ്ങൾ കൊടുത്തിട്ടുള്ള കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകൾ വായിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക. തുടർന്ന് ചോദ്യങ്ങളിലൂടെ ഈ ഭാഗം പൂർത്തിയാക്കുക. (വായനക്ക് 6 മിനിറ്റ്, ചോദ്യോത്തരത്തിന് 4 മിനിറ്റ്)

സെഷൻ – 3

ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

1. നഗരസഭാ കാര്യാലയത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ – ആരെല്ലാം? ചുമതലകൾ?
2. കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാനപങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരെല്ലാം? ചുമതലകൾ?

നഗരസഭയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- സെക്രട്ടറി (വകുപ്പ് 48, 49, 50)
- പൊതു മുനിസിപ്പൽ സർവ്വീസ് (വ.222)
- സേവനം വിട്ടുകൊടുത്തവർ (വ. 52(2), 227)
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല (വ. 49)

- അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തൽ/നിയമോപദേശം നൽകൽ
- തീരുമാനം നടപ്പാക്കൽ
- പുനരവലോകനം ആവശ്യപ്പെടൽ
- സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യൽ
- നടപ്പാക്കിയ കാര്യങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ

സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല... തുടർച്ച

- ചെയർപേഴ്സന്റെ നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കൽ
- ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള അധികാരം വിനിയോഗിക്കൽ/കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കൽ
- ചെലവ് ചെയ്യൽ
- കണക്കുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കൽ
- സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കൽ
- വ്യവഹാരം നടത്തൽ

സെക്രട്ടറിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ (വ. 50)

- യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കൽ, ഉപദേശം നൽകൽ
- ചുമതലകൾ ഏല്പിച്ചുകൊടുക്കൽ
- വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ
- നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകൽ
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർനടപടി എടുക്കൽ

നഗരസഭകാര്യാലയത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ/കർത്തവ്യങ്ങൾ

- സെക്രട്ടറി ഏല്പിച്ചുകൊടുത്ത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ വകുപ്പ് 50 (2)
- നഗരസഭയുടെ നിയമാനുസൃത തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കൽ
- തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളുനതിന് സഹായകരമായ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ
- വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കൽ വിവരം നൽകൽ
- വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി കോ-ഓർഡനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കൽ

കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

- യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കൽ, അജണ്ട കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ എന്ന ചുമതല നിർവ്വഹിക്കൽ
- ബജറ്റ് പ്രൊപ്പോസൽ നൽകൽ
- പദ്ധതി നിർവ്വഹണം
- കണക്കുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ നഗസഭക്ക് നൽകൽ

കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും നഗരസഭയും

- മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് ഏല്പിച്ച ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ
- പദ്ധതികളും പ്രോജക്ടുകളും നടപ്പിലാക്കാൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ജീവനക്കാർ ആയിരുന്നാലെന്ന പോലെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കണം.
- സാധാരണ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഏല്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിറവേറ്റണം
- മുനിസിപ്പാലിറിയുടെ മേലന്വേഷണത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും പ്രവർത്തിക്കണം.
- അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം

2011-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ

- ലഘു ശിക്ഷകൾ ചുമത്തൽ
- കുറ്റാരോപണ മെമ്മോ
- സസ്പെൻഷൻ
- അപ്പീൽ പുന:പരിശോധന
- കടുത്ത ശിക്ഷകൾ ചുമത്താൻ ആവശ്യപ്പെടൽ
- ആകസ്മിക അവധി

ജനപ്രതിനിധി ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തൊഴിൽപരമായ സ്വാതന്ത്ര്യം, നിയമപരമായ അവകാശങ്ങൾ എന്നിവ സംരക്ഷിക്കണം.

- നിയമവ്യവസ്ഥകൾ
- വകുപ്പ് 229 എ
- 2005-ലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധം ചട്ടങ്ങൾ

ജനപ്രതിനിധി - ഉദ്യോഗസ്ഥ ബന്ധം ...തുടർച്ച

- സൗഹാർദ്ദപരമായ സഹവർത്തിത്വം
- രേഖാമൂലം നൽകുന്ന നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പാലിക്കണം.
- വാക്കാൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ സമർപ്പിക്കാവൂ.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമേൽ ജനപ്രതിനിധികൾ അവിഹിത ഇടപെടൽ നടത്താതിരിക്കണം.
- സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ചുമതലകളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടരുത്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും യോഗ മിനുട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- പരസ്പരം മാന്യത പുലർത്തണം.

സെഷൻ – 4

1. വിഷയം: **കൗൺസിലിന്റേയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും യോഗനടപടിക്രമം**

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ:
   1) പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് കൗൺസിൽ യോഗനടപടി ക്രമം വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
   2) വിവിധതരം യോഗങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് പറയാൻ കഴിയുക.
   3) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
   4) സകർമ്മ സോഫ്റ്റ്വെയറിന്റെ പ്രാധാന്യം പറയാൻ കഴിയുക.
   5) യോഗങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പങ്ക് വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	കൗൺസിൽ യോഗം	10 മിനിറ്റ്	വീഡിയോ പ്രദർശനം, തുടർന്ന് പഠിതാക്കളുടെ പ്രതികരണം, ചർച്ച, ക്രോഡീകരണം.	വീഡിയോ – 1 സ്ലൈഡ് – 2, 3
2.	യോഗ തീരുമാനം – പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ	8 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 4, 5
3.	യോഗനോട്ടീസ്, അജണ്ട, അജണ്ടാ കുറിപ്പുകൾ, തിയ്യതി, സമയം, യോഗം വിളിക്കൽ	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 6
4.	അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കൽ, ക്വാറം, തീരുമാനമെടുക്കൽ, വോട്ടിംഗ്, ഭിന്നാഭിപ്രായം.	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 7, 8
5.	ചോദ്യങ്ങൾ, പ്രമേയങ്ങൾ, പ്രസംഗിക്കൽ	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 9, 10
6.	മിനിട്ട്സ് എഴുതൽ	4 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 11
7.	യോഗ ഇനങ്ങളുടെ ക്രമം	2 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 12
8.	വിവിധതരം യോഗങ്ങൾ	3 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 13
9.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗ നടപടിക്രമം	5 മിനിറ്റ്	കൈപ്പുസ്തകം വായന (പഠിതാക്കൾ), കുറിപ്പ് – 1	കൈപ്പുസ്തകം സ്ലൈഡ് – 14
10.	സകർമ്മ സോഫ്ട്വെയർ	3 മിനിറ്റ്	അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 15
11.	യോഗങ്ങൾ – ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക്	5 മിനിറ്റ്	ചർച്ച	സ്ലൈഡ് – 16
8.	സംശയനിവാരണം	5 മിനിറ്റ്	–	–

കുറിപ്പ് – 1 : കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ 4-ാം അദ്ധ്യായത്തിലെ ഖണ്ഡിക 4.2-ൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പോയിന്റുകൾ രണ്ടോ മൂന്നോ പഠിതാക്കളോടായി ഉറക്കെ വായിക്കാൻ പറയുക. വായനക്കുശേഷം ആവശ്യമായ ലഘുവിശദീകരണം നൽകി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ച് ധാരണ വരുത്തുക.

സെഷൻ - 4

കൗൺസിലിന്റേയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും യോഗനടപടിക്രമം

ഒരു യോഗം കാണാം

(വീഡിയോ)

പ്രതികരണം

കൗൺസിൽ സംബന്ധിച്ച വീഡിയോ ദൃശ്യങ്ങൾ കണ്ട ശേഷമുള്ള പ്രതികരണങ്ങൾ

കൗൺസിൽ യോഗം -ചട്ടങ്ങൾ

- കൗൺസിൽ യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ
- 1995-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കൗൺസിലിന്റെ യോഗനടപടി ക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ

പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ

- ഭരണപരവും വികസനപരവും നയപരവുമായ കാര്യങ്ങൾ കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ തീരുമാനിക്കുന്നു.
- തീരുമാനം നിയമാനുസൃതമാകണം
- നഗരസഭയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ തീരുമാനമെടുക്കാവൂ.

പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ (തുടർച്ച)

- യോഗ നോട്ടീസ് - 3 പൂർണ്ണ ദിവസം
- അജണ്ട - തയ്യാറാക്കൽ, ഉള്ളടക്കം
- അജണ്ടാ കുറിപ്പുകൾ - പരസ്യപ്പെടുത്തൽ
- തിയ്യതി, സമയം
- യോഗം വിളിക്കൽ

കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കൽ

- ചെയർപേഴ്സൺ
- ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ - ചെയർപേഴ്സൺമാർ
- കൗൺസിലർമാർ

അദ്ധ്യക്ഷന്റെ ചുമതലകൾ

കോറം, വോട്ടിംഗ്

- കോറം - 1/3
- തീരുമാനമെടുക്കൽ
- വോട്ടിംഗ്
- കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട്
- ഭിന്നാഭിപ്രായം, വിയോജനകുറിപ്പ്

ചോദ്യങ്ങൾ, പ്രമേയങ്ങൾ

- ചോദ്യം ചോദിക്കൽ -
  - 7 ദിവസം മുമ്പ്
  - രണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾ
  - മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ
  - ഉപചോദ്യം
- പ്രമേയങ്ങൾ
  - 7 ദിവസം മുമ്പ്
  - ഒരു പ്രമേയം
  - പിൻവലിക്കൽ

പ്രസംഗം, ക്രമ പ്രശ്നം

പ്രസംഗിക്കൽ - വ്യവസ്ഥകൾ

ക്രമപ്രശ്നം - സന്ദർഭങ്ങൾ

സമയം-

ചർച്ച പാടില്ല-

അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അധികാരം

മിനുട്സ്

മിനുട്സ് - കരട് തയ്യാറാക്കൽ -

ചെയർപേഴ്സന്റെ അംഗീകാരം -

മിനുട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ

പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ

ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകൽ

യോഗ ഇനങ്ങളുടെ ക്രമം

1. ചോദ്യോത്തരങ്ങൾ
2. അജണ്ടാ ഇനങ്ങളിൽ ക്രമമായി തീരുമാനം എടുക്കൽ
3. പ്രമേയങ്ങൾ

വിവിധ തരം യോഗങ്ങൾ

1. സാധാരണ യോഗം
2. അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ ചേരുന്ന യോഗം
3. പ്രത്യേക യോഗം
4. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചേരുന്ന യോഗം

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗനടപടി ക്രമം

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി
(സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചട്ടങ്ങൾ, 2000)
ചട്ടങ്ങൾ 16 മുതൽ 20 വരെ

നമുക്ക് വായിക്കാം

സകർമ്മ സോഫ്റ്റ്വെയർ

- സുതാര്യത
- കാര്യക്ഷമത
- ചിട്ട
- നടപടിക്രമങ്ങൾ

യോഗങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക്

എങ്ങനെ? എന്തെല്ലാം?

നന്ദി

സെഷൻ – 5

1. വിഷയം: **വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വിഭവമാനേജ്മെന്റും**

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ:
   (1) നഗരസഭയുടെ വരുമാനസ്രോതസ്സുകൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് പട്ടികപ്പെടുത്താൻ കഴിയുക.
   (2) നഗരസഭയുടെ വിവിധ നികുതികളും ഫീസുകളും സംബന്ധിച്ച് നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ വിവരിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
   (3) നഗരസഭയുടെ വിവിധ വരവിനങ്ങൾ പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (4) വിഭവമാനേജ്മെന്റിൽ പാലിക്കേണ്ട തത്വങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമനം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ ഏതെല്ലാം?	3 മിനിറ്റ്	ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗ്, കുറിപ്പ്-1	ചാർട്ട്പേപ്പർ, പേന സ്ലൈഡ് -1
2.	തനത് വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ	2 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 2
3.	വിവിധ ഇനം നികുതികൾ	3 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 3,4
4.	നികുതി സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ	2 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 5
5.	വിവിധ നികുതികളും പ്രധാന നിബന്ധനകളും	20 മിനിറ്റ്	സ്ലൈഡ് വായന, ചർച്ച, ക്രോഡീകരണം	സ്ലൈഡ് - 6-17
6.	നികുതിയിതര വരുമാനങ്ങൾ	15 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 18-23
7.	വിഭവമാനേജ്മെന്റ്	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 24
8.	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	5 മിനിറ്റ്	കുറിപ്പെഴുതൽ കുറിപ്പ് - 2	സ്ലൈഡ് - 25
9.	സംശയനിവാരണം	5 മിനിറ്റ്	-	-

കുറിപ്പ് - 1 : നഗരസഭയുടെ വരുമാനസ്രതസ്സുകൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് പരിശീലന പങ്കോളികളോട് ചോദിച്ച് ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ എഴുതി സെഷൻ തുടങ്ങാം.

കുറിപ്പ് - 2 : സമ്പൂർണ്ണ വിഭമസാഹരണത്തിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെന്ന നിലയിൽ ചെയ്യാവുന്ന ഓരോ കാര്യവും നമ്പറിട്ട് പേപ്പറിൽ എഴുതാൻ പരിശീലന പങ്കാളികളോട് നിർദ്ദേശിക്കുക. രണ്ടോ മൂന്നോ പേരോട് അവതരിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. തുടർന്ന് ചർച്ചയും ക്രോഡീകരണവും നടത്തുക.

സെഷൻ - 5

വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വിഭവമാനേജ്മെന്റും

തനതു വരുമാനം

എ) നികുതി വരുമാനം

ബി) നികുതി ഇതര വരുമാനം

വിവിധ ഇനം നികുതികൾ (വ. 230)

എ. വസ്തു നികുതി
ബി. തൊഴിൽ നികുതി
സി. മൃഗങ്ങൾക്കും യാനപാത്രങ്ങൾക്കുമുള്ള നികുതി
ഡി. പ്രദർശന നികുതി
ഇ. പരസ്യ നികുതി
എഫ്. തടി നികുതി
ജി. വസ്തു കൈമാറ്റത്തിന്മേലുള്ള കരം

വിവിധം ഇനം നികുതികൾ (തുടർച്ച...)

- വിനോദ നികുതി (പ്രത്യേക നിയമം)
- നഗരസഭ നല്കുന്ന പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾക്ക് സേവന ഉപനികുതിയോ സർചാർജോ ഈടാക്കാം
- സർചാർജ് നികുതിയുടെ 50% കവിയരുത് (വ.230(2)
- ഭൂപരിവർത്തന ഉപനികുതി വ. 230(3)

നികുതി സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ

- നികുതി ചുമത്തുന്നതിന് കൗൺസിൽ പ്രമേയം (വ. 231)
- കരട് പ്രസിദ്ധീകരണം, പരാതി കേൾക്കൽ, അന്തിമ വിജ്ഞാപനം
- 1998ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പുതിയ നികുതികളെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ) ചട്ടങ്ങൾ
- നിലവിലുള്ള നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ കുറയ്ക്കുന്നതിനോ സർക്കാർ അംഗീകാരം വേണം

വസ്തു നികുതി (വ. 233)

- നഗരസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും അവയുടെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നികുതി
- വ. 235 പ്രകാരം ചില കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവ്
- 2011-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജും) ചട്ടങ്ങൾ (സ.ഉ.(അ) നം. 18/2011 /തസ്വഭവ/14.01.2011)
- 2013-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജും) ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ (സ.ഉ.(അ)നം 100/2013/തസ്വഭവ/15.03.2013)

സ്പഷ്ടീകരണം/ഭേദഗതി

- **GO(ms) No. 371/2013/LSGD dated 02.12.2013**
- **GO(ms) No. 33/2015/LSGD dated 18.02.2015**
- **GO(ms) N0. 144/2015/LSGD dated 27.04.2015**

തൊഴിൽ നികുതി (വ. 245)

- ഏതൊരു വ്യക്തിയും സ്ഥാപനവും ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള സമയം തൊഴിൽ ചെയ്താൽ തൊഴിൽ നികുതി
  - നഗരസഭാ പ്രദേശത്ത് തൊഴിൽ ചെയ്യുക
  - നഗരസഭക്ക് വെളിയിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യുക, പക്ഷെ നഗരസഭയ്ക്കകത്ത് താമസം/ഹെഡ് ഓഫീസ്

തൊഴിൽ നികുതി (തുടർച്ച..)

- 2005-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ
- അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം 12,000/-രൂപയിൽ കൂടുതലായാൽ തൊഴിൽ നികുതി നൽകണം
- 120/-രൂപ മുതൽ 1250/-വരെ നികുതി

മൃഗങ്ങൾക്കും യാനപാത്രങ്ങൾക്കുമുള്ള (Vessels) നികുതി (S. 260)

- ചട്ടപ്രകാരം മൃഗങ്ങളെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും യാനപാത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും നികുതി ചുമത്തൽ
- 15 ദിവസത്തിൽ കുറവ് സൂക്ഷിപ്പ്/ ഉപയോഗം നികുതി ഇല്ല
- നികുതി നല്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (വ. 262)
- ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കണം

പ്രദർശന നികുതി (വ. 269)

- കൗൺസിൽ തീരുമാനം
- കുറഞ്ഞ നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്
- ഓരോ രണ്ട് വർഷവും നിശ്ചിത ശതമാനം വർദ്ധനവ്
- 1998ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പ്രദർശന നികുതി ചുമത്തലും ഈടാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ

വസ്തു കൈമാറ്റത്തിന്മേലുള്ള കരം (വ. 270)

- നഗര പ്രദേശത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥാവര വസ്തുവിന്റെ കൈമാറ്റത്തിന് കരം
- കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച കരത്തിന്റെ വിവരവും ഏതു തുകയിന്മേലാണ് കരം ചുമത്തേണ്ടതെന്നും വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- നിരക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കണം
- നിലവിൽ ഈ കരത്തിന് പകരം ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് നൽകുന്നു

പരസ്യ നികുതി (ട. 271)

- നഗരസഭാ പ്രദേശത്തെ എല്ലാ പരസ്യങ്ങൾക്കും സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മിനിമം നിരക്കിന് വിധേയമായി കൗൺസിൽ പരസ്യനികുതി നിരക്ക് തീരുമാനിക്കണം.
- 17.8.2011ലെ ജി.ഒ(പി) നം. 188/2011/ തസ്വഭവ. ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ മിനിമം നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ചില പരസ്യങ്ങൾ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട് (വകുപ്പ് 271.)

പരസ്യ നികുതി (തുടർച്ച..)

- എല്ലാ പരസ്യങ്ങൾക്കും നഗരസഭയിൽ നിന്നും അനുവാദം വേണം.
- പൊതുസ്ഥലത്ത് പരസ്യം സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ.
- 1999ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതു തെരുവുകളിലും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും പരസ്യ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ
- മറ്റ് സ്ഥലത്ത് പരസ്യം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിയ്ക്ക് ഫീസ് (വ. 272)
- പരസ്യ നികുതി പിരിക്കൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത കാലയളവിലേയ്ക്ക് കുത്തകയ്ക്ക് നല്കാം (വ. 276)

തടി നികുതി (വ. 277)

- നഗര പ്രദേശത്ത് കൊണ്ടു വരുന്ന തടിയ്ക്ക് നികുതി
- ടണ്ണിന് 24 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക കൗൺസിൽ നിശ്ചയിക്കണം
- നികുതി അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ നികുതി തുകയ്ക്ക് അധികരിക്കാത്ത തുക പിഴ.
- നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച് കൗൺസിലിന് ബൈലോ ഉണ്ടാക്കാം
- തടി നികുതി പിരിക്കൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേയ്ക്ക് കുത്തകയ്ക്ക് നല്കാം (വ 278)

വിനോദ നികുതി

- കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എന്റർ ടൈൻമെന്റ് ആക്ടും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം ഈടാക്കുന്നത്.
- മാജിക് പെർഫോർമൻസ് ഒഴികെ ടിക്കറ്റ് വച്ച് നടത്തുന്ന എല്ലാ എന്റർടൈൻമെന്റിനും വ. 2(4)
- 1975 വരെ 24% മുതൽ 48% വരെയുള്ള നിരക്കായിരുന്നു.
- 1975-ലെ ഭേദഗതി പ്രകാരം 15% മുതൽ 30% വരെയുള്ള നിരക്ക് (വ. 3)
- Kerala decentralisation of powers Act, 2000 പ്രകാരം 24% മുതൽ 48% വരെ

ഭൂപരിവർത്തന ഉപനികുതി (വ 230(3))

- 2003-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ഭൂപരിവർത്തന ഉപനികുതി ചുമത്തലും പിരിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ
- ഒരു ആർ പ്രദേശത്തിന് 75/- രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക
- കൗൺസിൽ വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം
- 1967ലെ കേരള ലാന്റ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ ഓർഡർ പ്രകാരം ഭൂപരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിന്
- പരിവർത്തനം ചെയ്യുവാൻ കൗൺസിൽ തീരുമാനം.

നികുതി ഇതര വരുമാനങ്ങൾ

നികുതി ഇതര വരുമാനങ്ങൾ

- വ്യവസായങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും മറ്റു സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് ഫീസ് (വ. 447, 448)
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും മറ്റ് വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നല്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 2011
- പൊതുമാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (വ. 458) ഫീസ് കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കാം
- സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (വ. 460) ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട് (വ. 461)

നികുതി ഇതര വരുമാനങ്ങൾ (തുടർച്ച..)

- പൊതു വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ (വ. 472) ഫീസ് കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കണം
- സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ (വ. 475) പ്രതിവർഷ ലൈസൻസ് ഫീസ് 3,000/-രൂപയിൽ കവിയരുത് (വ. 475)
- കശാപ്പ് ശാല (വ. 452) ഫീസ് കൗൺസിലിന് നിശ്ചയിക്കാം
- കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 1999-ലെ കെ.എം.ബി.ആർ. പ്രകാരം

നികുതി ഇതര വരുമാനങ്ങൾ (തുടർച്ച..)

- നഗരസഭക്ക് കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ച് ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥയിൽ നല്കാം (വ. 215)
  കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു ആർജിക്കലും കൈയൊഴിക്കലും ചട്ടങ്ങൾ) 2010
- ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (വ. 507)

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ 1999

- ജനന/മരണ/വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

നികുതി ഇതര വരുമാനങ്ങൾ (തുടർച്ച..)

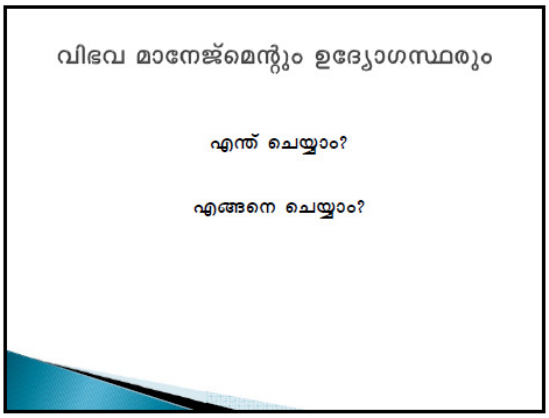
- പി.പി.ആർ. ലൈസൻസ്
  Kerala Places of Public Resorts Act, 1963 Rules, 1965
- സിനിമാ ലൈസൻസ്
  കേരള സിനിമാ റഗുലേഷൻ ആക്ടും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും
- നഗരസഭാ വക ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ, ഭൂമി വാടക ഈടാക്കൽ
- മണൽ ഖനനം ഫീസ്

നികുതി ഇതര വരുമാനങ്ങൾ (തുടർച്ച..)

- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും സ്വകാര്യ പാരമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ, 1997
- വിവിധ തരം പിഴകൾ (പട്ടിക 4, 5)
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1996

വിഭവ മാനേജ്മെന്റ്

1. സമ്പൂർണ്ണ വിഭവസമാഹരണം
2. ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം
3. യാഥാർത്ഥ്യത്തിലൂന്നിയ ബജറ്റ്
4. ചിട്ടയായ അക്കൗണ്ടിംഗ്


വിഭവ മാനേജ്മെന്റും ഉദ്യോഗസ്ഥരും
എന്ത് ചെയ്യാം?
എങ്ങനെ ചെയ്യാം?

നന്ദി

സെഷൻ – 6

1. വിഷയം: **നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും**

2. ലക്ഷ്യം:
   1. വിവിധയിനം നികുതികൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് പറയാൻ കഴിയുക.
   2. നികുതി നിർണ്ണയം, നിരക്ക്, കാലയളവ് വിജ്ഞാപനം തുടങ്ങിയവ എന്തെന്ന് വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
   3. വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി എന്നിവ കണക്കാക്കാൻ കഴിയുക.
   4. വസ്തുനികുതി, സേവന നികുതി, സർചാർജ്ജ് ചട്ടങ്ങളിലെ പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ പറയാൻ കഴിയുക.
   5. നികുതി നിർണ്ണയത്തിലെ അപാകത, അപ്പീൽ, റിവിഷൻ, റിവ്യൂ എന്നിവയുടെ നടപടിക്രമം വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 75 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയ്ക്കുള്ള വേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	നികുതി ഇനങ്ങൾ	5 മിനിറ്റ്	ചോദ്യോത്തരങ്ങൾ (കുറിപ്പ് – 1)	ചാർട്ട് പേപ്പർ, പേന സ്ലൈഡ് – 2
2.	നഗരസഭയിലെ നികുതി നിർണ്ണയ അധികാരം	5 മിനിറ്റ്	ചോദ്യോത്തരങ്ങൾ	സ്ലൈഡ് 3
3.	നികുതി നിർണ്ണയ – ഘടകങ്ങൾ	20 മിനിറ്റ്	പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം, ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം – 10 മിനിറ്റ്, റിപ്പോർട്ടിംഗ് – 6 മിനിറ്റ്, ക്രോഡീകരണം – 4 മിനിറ്റ് (കുറിപ്പ് – 2)	പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം – 1, 2, 3, സ്ലൈഡ് – 4, 5, 6
4.	നികുതി പുതുക്കൽ നടപടികൾ	5 മിനിറ്റ്	ചർച്ച, അവതരണം	ചാർട്ട് പേപ്പർ, പേന, സ്ലൈഡ് – 7
5.	വസ്തു നികുതി, സേവന ഉപനികുതി ഒഴിവാക്കൽ	5 മിനിറ്റ്	അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 8
6.	വസ്തു നികുതി/തൊഴിൽ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ/പിഴകൾ നടപടികൾ	10 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 9
7.	നികുതി ഇളവുകൾ, ഒഴിവാക്കൽ	5 മിനിറ്റ്	ചർച്ച അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 10 ചാർട്ട് പേപ്പർ
8.	വസ്തു/തൊഴിൽ നികുതി അപ്പീൽ റവ്യൂ/ പിഴകൾ നടപടികൾ	15 മിനിറ്റ്	കേസ് സ്റ്റഡി ചർച്ച – 8 മിനിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിംഗ്, ക്രോഡീകരണം – 7 മിനിറ്റ് കുറ്പ്പ് – 3	കേസ് സ്റ്റഡി – കുറിപ്പ് (അപ്പീൽ തള്ളി) സ്ലൈഡ് – 11
9.	സംശയനിവാരണം	5 മിനിറ്റ്		

കുറിപ്പ് – 1 : സ്ലൈഡ്-2-ലെ നികുതി ഇനങ്ങൾ മുൻ സെഷനിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളതാകയാൽ ഒരു ഓർമ്മപ്പെടുത്തുലിനുവേണ്ടി മാത്രം ഈ സ്ലൈഡ് ഉപയോഗിക്കുക. ചോദ്യോത്തര രീതിയിൽ ഒരു ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ മാത്രം നടത്തുക. ഓരോ ഇനത്തേയും കുറിച്ച് വിശദീകരിക്കേണ്ടതില്ല.

കുറിപ്പ് – 2 : പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനത്തിനായി പഠിതാക്കളെ 6 ഗ്രൂപ്പുകളാക്കുക. ഇതോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള മൂന്ന് പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും നൽകുക. അതായത് ഒന്ന്, രണ്ട് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് പ്രവർത്തനം 1, മൂന്ന്, നാല് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് പ്രവർത്തനം 2, അഞ്ച്, ആറ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് പ്രവർത്തനം 3 എന്നിങ്ങനെ നൽകുക. പ്രവർത്തനം നടത്താനായി 10 മിനിറ്റ് സമയം നൽകുക. തുടർന്ന് ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനോടും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, റിപ്പോർട്ടിംഗിന് 6 മിനിറ്റ് സമയം നൽകുക. അതിനുശേഷം അപാകതകൾ ചൂണ്ടി കാണിച്ചുകൊണ്ട് സ്ലൈഡ് 4, 5, 6 എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ ഫാക്കൽറ്റി അംഗം ക്രോഡീകരണം നടത്തുക. ക്രോഡീകരണത്തിന് 4 മിനിറ്റ്.

കുറിപ്പ് – 3: കുറിപ്പിൽ 2-ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം 6 ഗ്രൂപ്പുകളായിട്ടുള്ള ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും 'അപ്പീൽ തള്ളി' എന്ന കേസ്സ്റ്റഡി കുറിപ്പ് ചർച്ചക്കായി നൽകുക. (ചർച്ചക്ക് 8 മിനിറ്റ്) തുടർന്ന് റിപ്പോർട്ടിംഗ്, ക്രോഡീകരണം (7 മിനിറ്റ്)

സെഷൻ – 6

പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം–1

താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങളോടുകൂടിയ കെട്ടിടത്തിന് വസ്തു നികുതി കണക്കാക്കുക.

1) സോൺ – ദ്വിതീയം
2) റോഡ് – 8 മീറ്റർ
3) മേൽകൂര – കോൺക്രീറ്റ്
4) തറ വിസ്തീർണ്ണം – 260 ച.മീ.
5) തറ നിർമ്മിതി – ഗ്രാനൈറ്റ്
6) കാലപഴക്കം – രേഖകൾ ലഭ്യമല്ല.
7) നികുതി നിരക്ക് – 8/ച.മീ.
8) ഉപയോഗം – താമസം
9) നിലവിലുള്ള നികുതി – 1050/–

സെഷൻ – 6

പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം–2

താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങളോടുകൂടിയ കെട്ടിടത്തിന് വസ്തു നികുതി കണക്കാക്കുക.

1) സോൺ – പ്രഥമം
2) റോഡ് – 16 മീറ്റർ
3) മേൽകൂര – കോൺക്രീറ്റ്
4) തറ വിസ്തീർണ്ണം – 200 m^2
5) തറ നിർമ്മിതി – 150 m^2
6) കാലപഴക്കം – 12 വർഷം
7) നികുതി നിരക്ക് – 80, 50/ച.മീ.
8) ഉപയോഗം – ഹോട്ടൽ, കച്ചവടം
9) നിലവിലുള്ള നികുതി – 10,000/–

സെഷൻ – 6

പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം–3

തൊഴിൽ നികുതി കണക്കാക്കുക.

പണി പൂർത്തീകരിച്ച പുതിയ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് നിലവിലുള്ള ഒരു സ്ഥാപനം പ്രവർത്തനം മാറ്റുന്നു. പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമ സ്ഥാപനം നടത്തുന്നു. വിവിധ തസ്തികകളിലായി 25 ജീവനക്കാർ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നു. 5 പേർ മാനേജർ കേഡറിലുള്ളവരും 5 പേർ ഓഫീസ് അറ്റന്റർമാരുമാണ്. ബാക്കി 15 പേർ ഒരേ കേഡറിലുള്ളവരുമാണ്. 15 പേരിൽ 5 സ്ത്രീകളും 2 വികലാംഗരുമാണ്. തൊഴിൽ നികുതി (ജീവനക്കാരുടെ) നിർണ്ണയിക്കുക.

		SALARY	HRA	CCA
മാനേജർ	-	31360	1000	250
ജനറൽ വിഭാഗം-	-	15780	750	200
ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ	-	13210	300	100

സെഷൻ – 6

കേസ് സ്റ്റഡി

അപ്പീൽ തള്ളി

നഗരസഭയിലെ V/230/A നമ്പർ കെട്ടിടം 20/2/17-ൽ പണി പൂർത്തീകരിച്ച് നികുതിനിർണ്ണയം നടത്തി. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിൽ 1-ാം നിലയിൽ വാണിജ്യ ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാണ് ഈ കെട്ടിടം. എന്നാൽ പാർപ്പിടാവിശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന താഴത്തെ നിലയിലുള്ള തന്റെ കെട്ടിടത്തിന് പുതിയ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നികുതിയേക്കാൾ വളരെ കൂടുതലാണ് പുതുതായി നിർമ്മിച്ച ഒന്നാം നിലക്ക് ചുമത്തിയിട്ടുള്ള നികുതി എന്നതിനാൽ നികുതി നിർണ്ണയത്തിൽ അപാകതയുണ്ടെന്ന് ആരോപിച്ച് കെട്ടിട ഉടമ നികുതി പുന:നിർണ്ണയത്തിനായി ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് പരാതി സമർപ്പിച്ചു. നികുതി നിർണ്ണയം പുന:പരിശോധിക്കാനായി ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തി. സെക്രട്ടറി നികുതി നിർണ്ണയം സ്ഥിരീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു. അതിനെതിരെ കെട്ടിട ഉടമ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അപ്പീൽ ബോധിപ്പിച്ചു. പ്രസ്തുത അപ്പീൽ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തള്ളി.

1. അപ്പീൽ തള്ളിയ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടി ശരിയോണോ?
2. തള്ളിയതിന് എന്തെല്ലാം കാരണങ്ങളായിരിക്കും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പറഞ്ഞിട്ടുണ്ടാകുക.
3. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അപ്പീൽ തള്ളിയാൽ കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ ഇനി എവിടെ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാം?

സെഷൻ – 6

നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും

നികുതി ഇനങ്ങൾ

1. വസ്തു നികുതി
2. തൊഴിൽ നികുതി
3. മൃഗങ്ങളുടേയും യാനപാത്രങ്ങളുടേയും മേലുള്ള നികുതി
4. പ്രദർശന നികുതി
5. പരസ്യനികുതി
6. തടി നികുതി
7. വിനോദ നികുതി

നികുതി നിർണ്ണയാധികാരം

- ഭരണഘടന - അനുച്ഛേദം - 243 X
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റ് ആക്റ്റ് - XIV-ാം അദ്ധ്യായം
- 1961 ലെ കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എന്റർടെയിൻ മെന്റ് ആക്റ്റ്

നികുതി നിർണ്ണയം – ഘടകങ്ങൾ

വസ്തു നികുതി

1. ഉപയോഗക്രമം
2. സോൺ (മേഖല)
3. വഴി സൗകര്യം
4. മേൽകൂര നിർമ്മിതി
5. കാലപ്പഴക്കം
6. തറനിർമ്മിതി
7. എയർ കീഷണിംഗ്

നികുതിനിർണ്ണയം – ഘടകങ്ങൾ

- തൊഴിൽ നികുതി –
  അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം
- മൃഗങ്ങളുടേയും യാനപാത്രങ്ങളുടേയും നികുതി –
  നഗരസഭാ പ്രമേയം മൂലം
- പ്രദർശന നികുതി –
  പണം വാങ്ങി നടത്തുന്ന വിനോദം, പ്രദർശനം, അഭിനയം, കളി, കായികമത്സരം

നികുതിനിർണ്ണയം – ഘടകങ്ങൾ

- പരസ്യ നികുതി –
  സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച കുറഞ്ഞ പരസ്യ നിരക്കിന് വിധേയമായി ചുമത്താം
- തടിനികുതി –
  മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തേക്ക് കൊണ്ടു വരുന്ന തടിക്ക് ടണ്ണിന് പരമാവധി 24 രൂപ
- വിനോദ നികുതി –
  ടിക്കറ്റ് നിരക്കിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ശതമാനം തുക വിനോദ നികുതിയായി ഈടാക്കുന്നു.

നികുതി പുതുക്കൽ നടപടികൾ

ഓരോ നികുതിയും
പുതുക്കൽ
നടപടികൾ ?
വസ്തു നികുതി വസ്തുക്കൾ
നിർണ്ണയത്തിന് ശേഷം
കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ ഉണ്ടായാൽ
ഉപയോഗത്തിൽ മാറ്റം വന്നാൽ
പൊളിച്ചു നീക്കൽ നടന്നാൽ

വസ്തു നികുതി - സേവന നികുതി ഒഴിവാക്കൽ സാഹചര്യങ്ങൾ

- സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങൾ (State/Central)
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം കെട്ടിടങ്ങൾ
- വിമുക്തഭടന്റെ താമസകെട്ടിടം
- വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേക സോൺ

വസ്തു നികുതി/തൊഴിൽ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ, പിഴ നടപടികൾ

വസ്തു നികുതി - സെക്ഷൻ 235 പ്രകാരം
വിമുക്തഭടൻ,
വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ
തൊഴിൽ നികുതി - വികലാംഗരായ ജീവനക്കാർ

പിഴ: 1% (നികുതി തുകയുടെ -സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം)

ഇളവുകൾ ഒഴിവാക്കൽ

സാഹചര്യങ്ങൾ
(നികുതി നിർണയ ഘടകങ്ങൾ പ്രകാരം)

വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽനികുതി, അപ്പീൽ, റിവ്യൂ നടപടികൾ

കേസ് സ്റ്റഡി - 1

ചർച്ച, അവതരണം, ക്രോഡീകരണം

നന്ദി

സെഷൻ – 7

1. വിഷയം: **ലൈസൻസുകൾ, അനുവാദങ്ങൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ**

2. ലക്ഷ്യം:
   (1) ലൈസൻസുകളും അനുവാദങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷനുകളും, നഗരസഭയുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (2) ലൈസൻസുകൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, അനുവാദങ്ങൾ എന്നിവ എന്തിനെല്ലാമാണ് വേണ്ടതെന്നും അവയുടെ നിബന്ധനകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള ചുമതലകൾ എന്തെല്ലാമെന്നും വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 75 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുസെഷൻ, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയ്ക്കുള്ള വേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ലൈസൻസുകളും അനുവാദ ങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനിവാര്യ ചുമതലകൾ	10 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, കുറിപ്പ് – 1	സ്ലൈഡ് – 2, 3, 4, 5
2.	തടിമില്ലിന് ലൈസൻസ് നൽകൽ, പുതുക്കൽ, വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനം (കേസ് സ്റ്റഡി)	20 മിനിറ്റ്	കേസ് സ്റ്റഡി ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച, റിപ്പോർട്ടിംഗ്, ക്രോഡീകരണം, കുറിപ്പ് – 2, 3	കേസ് സ്റ്റഡി കുറിപ്പ് സ്ലൈഡ് – 6
3.	വ്യവസായങ്ങളും ഫാക്ടറികളും വ്യാപാരങ്ങളും മറ്റു സേവനങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, നടപടിക്രമങ്ങൾ	20 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവത രണം കുറിപ്പ് – 2, 3	സ്ലൈഡ് – 7–15
4.	മറ്റ് ലൈസൻസുകളും അനുമതി കളും രജിസ്ട്രേഷനുകളും	10 മിനിറ്റ്	അവതരണം, കുറിപ്പ് – 4	സ്ലൈഡ് – 16–19
5.	പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവത രണം	സ്ലൈഡ് – 20 കുറിപ്പ് – 5
6.	ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ – ഉദ്യോഗസ്ഥ രുടെ ചുമതലകൾ	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവത രണം	സ്ലൈഡ് – 21–23 കുറിപ്പ് – 6
7.	സംശയനിവാരണം	5 മിനിറ്റ്		

കുറിപ്പ് – 1 : അനിവാര്യചുമതലകളിൽ ലൈസൻസുകളും അനുവാദങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടചുമതല കൾ സ്ലൈഡ് 2, 3, 4, 5 എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ പങ്കാളിത്ത രീതിയിൽ അവത രിപ്പിക്കുന്നു. അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കണം.

കുറിപ്പ് – 2 : പരിശീലന പങ്കാളികളെ 5 ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിച്ചശേഷം ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും 'തടിമില്ലനു മതി' എന്ന കേസ് സ്റ്റഡി ചർച്ചക്കായി നൽകുന്നു. അവർ ചർച്ച ചെയ്ത ശേഷം അഭി പ്രായങ്ങൾ രേഖ പ്പെടുത്തുന്നു. (ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച 7 മിനിറ്റ്, റിപ്പോർട്ടിംഗ് 8 മിനിറ്റ്, ക്രോഡീ കരണം 5 മിനിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു.

കുറിപ്പ് –3 : റിപ്പോർട്ടുകൾക്കുള്ള വിശദീകരണവും യന്ത്രങ്ങളും ഫാക്ടറികളും സ്ഥാപിക്കുന്ന തിനും വ്യാപാരങ്ങളും വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളും നടത്തുന്നതിനും നഗരസഭയിൽ

നിന്നും വാങ്ങേണ്ട ലൈസൻസുകളും വ്യവസ്ഥകളും സംബന്ധിച്ചുള്ള വിഷയങ്ങൾ പങ്കാളിത്ത രീതിയിൽ സ്ലൈഡ് 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ അവതരിപ്പിക്കണം.

കുറിപ്പ് - 4 : വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ നഗരസഭക്കുള്ള നിയന്ത്രണ അധികാരങ്ങളും ലൈസൻസിംഗ് വ്യവസ്ഥകളും പങ്കാളിത്ത രീതിയിൽ ചെറുവിവരങ്ങളോടെ സ്ലൈഡ് 16, 17, 18, 19 എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ അവതരിപ്പിക്കുക. ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ചെറു വിവരണം നൽകുക.

കുറിപ്പ് -5: ലൈസൻസുകളും അനുവാദങ്ങളും സംബന്ധിച്ച പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ സ്ലൈഡ് 20-ന്റെ സഹായത്തോടെ വിവരിക്കുന്നു. വകുപ്പ് 492, 532 എന്നിവക്ക് ഊന്നൽ നൽകണം. പിഴകളെക്കുറിച്ച് ചെറിയ വിശദീകരണം നൽകണം.

കുറിപ്പ് - 6 : പരിസ്ഥിതി, പൊതു സുരക്ഷ, പൊതുജനാരോഗ്യം, എന്നീ പൊതു താല്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് വ്യവസായങ്ങൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കുള്ള പങ്ക്, ചുമതല, ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ചെറിയ വിവരണം നൽകുക.

കില പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള നഗരസഭ സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും എന്ന പുസ്തകത്തിൽ എല്ലാത്തരം ലൈസൻസുകളേയും അനുവാദങ്ങളേയും രജിസ്ട്രേഷനുകളേയും സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾക്കായി ആ പുസ്തകം നോക്കണമെന്നും കൂടി പറഞ്ഞ് സെഷൻ അവസാനിപ്പിക്കുക.

കേസ് സ്റ്റഡി - സെഷൻ - 7

തടിമില്ലനുമതി

കളിത്തറ നഗരസഭയിൽ 26 എച്.പി. മോട്ടോർ ഉപയോഗിച്ച് ഒരു തടിമില്ല് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദത്തിനായി ഒരു അപേക്ഷ ലഭിച്ചു. ഇതു സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ തടിമില്ല് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനെതിരെ ഒരു പരാതി ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. സെക്രട്ടറി പരാതിക്കാരനെയും തടിമില്ല് ഉടമയേയും നേരിൽ വിളിച്ച് സംസാരിച്ച് ഒത്തു തീർപ്പുണ്ടാക്കുകയും ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും കൗൺസിലിനും തടിമില്ല് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകാമെന്ന് ശുപാർശ നൽകുകയും ചെയ്തു. മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 448 (3) പ്രകാരം കൗൺസിൽ അനുമതി നൽകുകയും ചെയ്തു. തുടർന്ന് സെക്രട്ടറി സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് അനുവദിച്ചു. ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് തടിമില്ലിൽ നിന്ന് പൊടിശല്യവും ശബ്ദശല്യവും കാരണം ജീവിക്കാൻ നിർവ്വാഹമില്ലെന്ന് കാണിച്ച് പഴയ പരാതിക്കാരൻ പരാതിയുമായി വീണ്ടും എത്തുകയുണ്ടായി. തടിമില്ലിനുള്ള ഒക്യുപെൻസിയും, പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ അനുമതിയും ഫോറസ്റ്റിന്റെ ലൈസൻസും ഇല്ലാതെയാണ് തടിമില്ല് പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്ന് പുതിയ സെക്രട്ടറിയുടെ അന്വേഷണത്തിൽ ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടു. കൂടാതെ നിലവിൽ 6 കുതിര ശ്ക്തിയുള്ള ഒരു യന്ത്രം കൂടി ലൈസൻസില്ലാതെ തടിമില്ലിൽ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നതായും കാണുകയുണ്ടായി.

1. ഇക്കാര്യത്തിൽ ആർക്കൊക്കെ വിഴ്ചകൾ പറ്റിയിട്ടുണ്ട്?

2. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൗൺസിലും ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും നേരത്തെ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ ശരിയായിരുന്നോ?

3. തടിമില്ലിന്റെ പ്രവർത്തനം, പരിസ്ഥിതി, പൊതുസുരക്ഷ, പൊതുജനാരോഗ്യം എന്നീ പൊതു താല്പര്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാക്കുന്നതിന് മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് എന്തൊക്കെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയും?

സെഷൻ 7

ലൈസൻസുകൾ, അനുവാദങ്ങൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങൾ, നിയമവ്യവസ്ഥകൾ

ലൈസൻസുകൾ, അനുവാദങ്ങൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

(1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം പട്ടിക ഒന്ന്)

അനിവാര്യചുമതലകൾ

- **കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക (1)**
- **പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക (9)**
- **മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മത്സ്യം, മാംസം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക (11)**
- **ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക (12)**
- **ഭക്ഷണത്തിൽ മായംചേർക്കൽ തടയുക (13)**

അനിവാര്യചുമതലകൾ- തുടർച്ച

- ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയുംസംരക്ഷിക്കുകയും ചെയുക (18)
- പരിസ്ഥിതി, പൊതു സുരക്ഷ, പൊതു ജനാരോഗ്യം എന്നീ പൊതു താൽപര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് വ്യവസായങ്ങൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (19)
- ജനനവും മരണവും രജിസ്ടർ ചെയ്യുക (20)
- വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക (23)

അനിവാര്യചുമതലകൾ- തുടർച്ച

- മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക (26)
- വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക (27)

കേസ് സ്റ്റഡി

ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച	**7 മിനിറ്റ്**
റിപ്പോർട്ടിംഗ്	**8 മിനിറ്റ്**
ക്രോഡീകരണം	**5 മിനിറ്റ്**

- വ്യവസായങ്ങളും ഫാക്ടറികളും വ്യാപാരങ്ങളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ
- നടപടിക്രമങ്ങൾ

വകുപ്പുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ

1984 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം
വകുപ്പുകൾ
447, 448, 449, 450, 453, 454, 455, 456, 459, 460, 462, 469, 470, 492

2011 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും മറ്റ് വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നിട്ടില്ല)

സ്ഥല ഉപയോഗത്തിന് അനുമതി

- സ്ഥലങ്ങൾ ഏതാവശ്യങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് കൂടാതെ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല
- വകുപ്പ് 447

ലൈസൻസ് -വ്യാപ്തി

- പരിസ്ഥിതി, പൊതുസുരക്ഷ, പൊതുജനാരോഗ്യം മുതലായ പൊതു താൽപര്യങ്ങളെ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ ദോഷകരമായ ബാധിക്കുന്നതോ ശല്യകാരണമായി ഭവിക്കുന്നതോ ആയവ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ലൈസൻസില്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കാൻ പാടില്ല

ലൈസൻസ് നൽകൽ

ചട്ടങ്ങളിലെ പട്ടിക-1 പട്ടിക-2
പട്ടിക 1 -കൗൺസിൽ
പട്ടിക-2 സെക്രട്ടറി

ലൈസൻസ് -നിബന്ധനകൾ

ലൈസൻസിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ
അടക്കേണ്ട ഫീസ്
സമപരിധി-അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന്
സമയപരിധി-അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിന്
ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കി നൽകൽ

സ്ഥാപനം നിർമ്മിക്കൽ, യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

- വ്യവസായശാലയോ ഫാക്ടറിയോ മറ്റ് പണി സ്ഥലമോ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും അതിൽ ഏതെങ്കിലും ശക്തികൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ഉള്ള ലൈസൻസ് .
- വകുപ്പ് 448

സ്ഥാപനത്തിന് ലൈസൻസ്

- കൗൺസിലിന്റെ അനുവാദം
- സെക്രട്ടറിയുടെ ലൈസൻസ്
- സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ
- അടക്കേണ്ട ഫീസ്
- സമയപരിധി- അനുവാദവും ലൈസൻസും നൽകുന്നതിന്
- ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമുള്ളവ-പട്ടിക 7
- പട്ടിക 8, വകുപ്പ് 450 എച്ച്, ഐ

പട്ടികകൾ, ഫോറങ്ങൾ

- ആക്ട്-പട്ടിക 6, പട്ടിക 7
- ചട്ടം- പട്ടിക I, പട്ടിക II, പട്ടിക III
- ഫോറം I, ഫോറം II, ഫോറം III, ഫോറം IV, ഫോറം V, ഫോറം VI

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ

- കശാപ്പുശാലകൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ (452)
- പാൽകച്ചവടം ക്രമീകരിക്കൽ (450)
- സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ (460)
- കശാപ്പുകാരുടേയും മീൻ വില്പനക്കാരുടേയും കോഴിക്കച്ചവടക്കാരുടേയും ലൈസൻസ് (469)
- പൊതുതെരുവിൽ വച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതു നിരോധിക്കുകയോ ക്രമപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം (473)
- സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ (തുടർച്ച...)

- ശവം കൈയോഴിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ
- പി.പി.ആർ ആക്ടു പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസുകൾ
- സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
- സിനിമാശാലകൾ തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള പെർമിഷൻ
- ഉത്സവങ്ങളും അടിയന്തിരങ്ങളും നടക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ് ചെയ്യൽ

പെർമിറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ

- വിനോദനികുതി പെർമിറ്റ്
- ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
- സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
- ജനന,മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

മറ്റ് അനുമതികൾ

- സ്റ്റോൺ ക്രഷിന് അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ
- മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്ന സ്ഥലങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്
- ചില മൃഗങ്ങളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം (വകുപ്പ് 435, 436, 437, 438)
- എ, ബി, സി പ്രോഗ്രാം

ലൈസൻസുകളും അനുവാദങ്ങളും

- പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ (വകുപ്പ് 492, വകുപ്പ് 532)

ലൈസൻസുകൾ, അനുവാദങ്ങൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

- പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചമതലകൾ (തുടർച്ച....)

- ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുക
- ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് വരുംവരായ്കകൾ പരിശോധിക്കുക
- ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാതെ ഒരു സ്ഥാപനത്തിനും ലൈസൻസ് നൽകുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചമതലകൾ ....തുടർച്ച

- ജനങ്ങളുടെ ജീവനും സ്വത്തിനും സൈര ജീവിതത്തിനും പൊതു വസ്തുവഹകൾക്കും പരിസ്ഥിതിക്കും ഹാനികരമാകുന്ന ഒരു വ്യാപാര-വ്യവസായ സ്ഥാപനവും നടത്താൻ അനുവദിക്കാതിരിക്കുക
- പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ്/രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക

നന്ദി

സെഷൻ – 8

1. വിഷയം: **അക്കൗണ്ടിംഗ്, ഓഡിറ്റിംഗ്**
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ:
   1) കൃത്യമായ അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ അനിവാര്യത വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
   2) അക്കൗണ്ടിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് പറയാൻ കഴിയുക.
   3) ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം എന്താണെന്ന് വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
   4) ഡബൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിൽ പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ ചുമതലകൾ വ്യക്തമാക്കാൻ കഴിയുക.
   5) എന്താണ് ഓഡിറ്റെന്നും ഏതെല്ലാം ഓഡിറ്റുകളുണ്ടെന്നും വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
   6) ഓഡിറ്റ് എന്ന ചുമതല കാര്യക്ഷമമായി നിറവേറ്റാൻ എങ്ങനെ ഇടപെടാമെന്ന് പറയാൻ കഴിയുക.
   7) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർനടപടികൾ എന്തെന്ന് വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.
3. സമയം : 75 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചക്കുള്ള വേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമനം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	അക്കൗണ്ടിംഗ് – നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി അവോലകനം വീഴ്ചകളും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങളും	10 മിനിറ്റ്	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച കുറിപ്പ്-1	സ്ലൈഡ് -1, 2 ഫോറം 8.1, 8.2
	പ്ലീനറി	5 മിനിറ്റ്	ഗ്രൂപ്പ് ലീഡർമാരുടെ അവതരണം, കുറിപ്പ് – 2	സ്ലൈഡ് – 3
	ക്രോഡീകരണം	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്താവതരണം	സ്ലൈഡ് – 3
2.	അക്കൗണ്ടിംഗും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്താവതരണം	സ്ലൈഡ് – 4, 5
3.	രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം, പ്രധാന രേഖകൾ	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്താവതരണം	സ്ലൈഡ് – 6, 7, 8
4.	ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ : ദിനംപ്രതി, പ്രതിമാസം, വർഷാന്ത്യം – സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ	5 മിനിറ്റ്	അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 9–11
5.	ഓഡിറ്റ് എന്ത്? എന്തിന് ?	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്താവതരണം	സ്ലൈഡ് 12, 13
6.	വിവിധ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ പരിശോധനാ രീതികൾ	3 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്താവതരണം	സ്ലൈഡ് – 14
7.	ഓഡിറ്റ് നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയുടെ അവലോകനം, വീഴ്ചകളും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങളും	5 മിനിറ്റ്	ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം കുറിപ്പ് – 3	സ്ലൈഡ് – 15 ഫോറം 8.3
	പ്ലീനറി	5 മിനിറ്റ്	ഗ്രൂപ്പ് ലീഡർമാരുടെ അവതരണം, ക്രോഡീകരണം	സ്ലൈഡ് – 15

8.	ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	7 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്താവതരണം	സ്ലൈഡ് 16
9.	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്താവതരണം	സ്ലൈഡ് - 17, 18
10.	ഓഡിററിലെ ഉത്തരവാദിത്തവും ബാധ്യതയും	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്താവതരണം	സ്ലൈഡ് - 19
11.	സംശയാവതരണം	5 മിനിറ്റ്	-	-

കുറിപ്പ് - 1 : പഠിതാക്കളെ 5 ഗ്രൂപ്പുകളാക്കുക. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനോടും ഫോറം 8.1, 8.2 എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്താൻ പറയുക.

കുറിപ്പ് - 2 : ഗ്രൂപ്പ് ലീഡർമാരോട് പ്ലീനറിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. (ഫോറത്തിൽ എഴുതിയത് വായിക്കൽ) തുടർന്ന് ഫാക്കൽറ്റി അംഗം ക്രോഡീകരണം നടത്തുന്നു.

കുറിപ്പ് - 3 : കുറുപ്പ്-1-ൽ പറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ള 5 ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിഞ്ഞ് ഫോറം 8.3 ചർച്ച ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക. പഠിതാക്കളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങളും , അങ്ങനെ സംഭവിക്കാതിരിക്കാൻ എന്ത് ചെയ്യണമെന്നും ചർച്ച ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഏഴുതിയ കാര്യങ്ങൾ പ്ലീനറിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു. തുടർന്ന് ക്രോഡീകരണം നടത്തുന്നു.

സെഷൻ – 8

ഫോറം – 8.1 : അക്കൗണ്ടിംഗ് (അവലോകനം – 1)

(ഗ്രൂപ്പിലെ ഭൂരിഭാഗം പേരുടെ അഭിപ്രായമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്)

1.	ക്യാഷ് ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്ക് ദിനംപ്രതി ക്ലോസ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ?	ഉണ്ട്	ഇല്ല	അറിയില്ല
2.	ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ, അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നീ രജിസ്റ്ററുകളെങ്കിലും കൃത്യമാണെന്ന് പ്രിന്റ് വിലയിരുത്ത് ധനകാര്യ സ്ക്രാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ടോ?	ഉണ്ട്	ഇല്ല	അറിയില്ല
3.	പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് (റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട്) സെക്രട്ടറി എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയും കമ്മിറ്റി അതിന്മേൽ ചർച്ച നടത്തുകയും ചെയ്യാറുണ്ടോ?	ഉണ്ട്	ഇല്ല	അറിയില്ല
4.	2014-15 വരെയുള്ള വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഡിസിബി പത്രികയും ധനകാര്യ സ്ക്രാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ഭരണ സമിതിയും അംഗീകരിച്ച് മെയ് 15-നകം ഓഡിറ്റിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട്	ഇല്ല	അറിയില്ല
5.	ഡബിൾ ലോക്ക് ഉള്ള കാഷ് ചെസ്റ്റ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട്	ഇല്ല	അറിയില്ല
6.	ഓരോ ദിവസത്തേയും പിരിവ് തുക, തിരിച്ചുവരുന്ന പെൻഷൻ മണി ഓർഡർ തുകകൾ, വിതരണം ചെയ്ത് ബാക്കി വരുന്നു തൊഴിലില്ലായ്മ വേതന തുക എന്നിവ കാഷ് ചെസ്റ്റിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താറുണ്ടോ?	ഉണ്ട്	ഇല്ല	അറിയില്ല
7.	അക്കൗണ്ടിന് ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റേത് ? (ടിക്ക് ചെയ്യുക) • Unqualified (വിശേഷണമില്ലാത്തത്) • Qualified (വിശേഷണത്തോടുകൂടിയത്) • Disclaimer (നിരാകരണം) • Adverse (പ്രതികൂലം) • അറിയില്ല.			
8.	ഓഡിറ്റ് സമർപ്പിച്ച അക്കൗണ്ട് എനതെങ്കിലും കാരണവശാൽ തിരിച്ചയക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട്	ഇല്ല	അറിയില്ല
9.	ധനവിനിയോഗം പ്രതിപാദിക്കുന്ന താഴെപ്പറയുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? 1. ജി.ഒ.(പി)177/06/ഫിൻ/12.4.06 2. ജി.ഒ.(പി)119/2015/ഫിൻ/21.3.2015 3. 2007-ലെ അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ 4. ജി.ഒ.(പി)187/06/ഫിൻ/19.05.15 5. ജി.ഒ.(പി)419/2015/ഫിൻ/19.09.2015	ഉണ്ട്	ഇല്ല	ഭാഗികം
10.	ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കാറുണ്ടോ?	ഉണ്ട്	ഇല്ല	അറിയില്ല

സെഷൻ – 8

ഫോറം – 8.2 : അക്കൗണ്ടിംഗ് (അവലോകനം – 2)

ക്രമ നം.	ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട അപാകതകൾ	പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ
1.	ക്യാഷ് ബുക്ക് / ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ ദിനംപ്രതി ക്ലോസ് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറിയും അക്കൗണ്ടന്റും ഒപ്പുവച്ച് സൂക്ഷിക്കാറില്ല്.	
2.	ഡെപ്പോസിറ്റ് / അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല. സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ സാംഖ്യ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തുകകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നില്ല.	
3.	ബാങ്ക് / ട്രഷറി ബാലൻസുകളുടെ റികൺസിലിയേഷൻ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നില്ല.	
4.	പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടുകൾ കൃത്യസമയത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കുന്നില്ല.	
5.	വിശേഷണമില്ലാത്ത എ.എഫ്.എസ് തയ്യാറാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ല.	
6.	ചെലവുകളും വരവുകളും യഥാർത്ഥ ഹെഡ്ഡിൽ വരുത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ല.	

സെഷൻ – 8

ഫോറം – 8.3 : ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ	ഒഴിവാക്കാൻ എന്ത് ചെയ്യാം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

തീയതി:

സെഷൻ 8

അക്കൗണ്ടിംഗ്, ഓഡിറ്റിംഗ്

1

അക്കൗണ്ടിംഗ്

അവലോകനം

- **ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച - 15 മിനിറ്റ്**

2

പ്ലീനറി

- **ലീഡർമാരുടെ അവതരണം - 5 മിനിറ്റ്**
- **ക്രോഡീകരണം-5 മിനിറ്റ്**

3

അക്കൗണ്ട് അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും

- ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് (ജനങ്ങൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം, ഗവണ്മെന്റ്, ഓഡിറ്റർ മുതലായവർ) പെട്ടെന്നു മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിലും അവർക്ക് ഉപകരിക്കുന്ന രീതിയിലും അവതരിപ്പിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത രേഖ
  - പ്രവർത്തന ഫലം ലഭ്യമാകുന്നു
  - സാമ്പത്തിക നിലവാരം ലഭ്യമാകുന്നു
  - സൽഭരണ ഉപാധി
  - വികസന ഉപാധി

4

അക്കൗണ്ട് ഇല്ലെങ്കിൽ ?

- സർക്കാരിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായം തടയപ്പെടും
- ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനസഹായം/ വായ്പ ലഭിക്കുകയില്ല
- വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നിലയ്ക്കും
- ഭരണ, സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്തംഭിക്കും
- അഴിമതിക്കുള്ള സാധ്യത
- അക്കൗ ഇല്ലെങ്കിൽ അക്കൗബിലിറ്റിയില്ല

അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി എന്നാൽ ?

5

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അക്കൗണ്ട്

അവശ്യം സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- കാഷ് ബുക്ക്
- അറ്റന്റൻസ് രജിസ്റ്ററുകൾ
- ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ
- ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ
- അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ
- ജോർണൽ
- ലെഡ്ജർ
- ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ
- ചെക്ക് രശീതി രജിസ്റ്റർ

6

സിങ്കിൾ എൻട്രി	ഡബിൾ എൻട്രി
1. വരവും ചെലവും സ്വീകരിച്ചതും കൊടുത്തതും	1. വരവും ചെലവും കിട്ടിയതും കിട്ടാനുള്ളതും കൊടുത്തതും കൊടുക്കാനുള്ളതും
2. ആസ്തികളെ ചെലവായും ബാദ്ധ്യതകളെ വരവായും കണക്കാക്കുന്നു	2. വരവ്, ചെലവ്, ബാദ്ധ്യത, ആസ്തി ഇങ്ങനെ തരം തിരിക്കുന്നു
3. **AFS** സ്വീകരിച്ചതും കൊടുത്തതും (റസീപ്റ്റ്, പേയ്മെന്റ്)	3. **AFS** റസീപ്റ്റ്, പേയ്മെന്റ് വരവ്, ചെലവ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ്

പ്രധാന രേഖകൾ

- കാഷ് ബുക്ക്
- ജേണൽ ബുക്ക്
- ലെഡ്ജർ
- ട്രയൽ ബാലൻസ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- ബാലൻസ് ഷീറ്റ് (കിട്ടാനുള്ളതും കൊടുക്കാനുള്ളതുമായ ആസ്തി ബാദ്ധ്യതകൾ)
- ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെന്റിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (തന്നാണ്ടിലെ വരുമാനചെലവുകൾ മാത്രം)
- റസീറ്റ് ആന്റ് പേമെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

8

ദിനം പ്രതി ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- കാഷ് ബുക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്യണം - പ്രിന്റ് എടുക്കണം
- ബാങ്ക് ബുക്ക് പ്രിന്റ്, കളക്ഷൻ പ്രിന്റ് കാൻസൽഡ് റസീറ്റ് പ്രിന്റ്, ഡേ ബുക്ക് പ്രിന്റ് എന്നിവ എടുക്കണം.

അക്കൗണ്ടിംഗും സോഫ്ട് വെയറുകൾ
- സാംബ്യ, സുലേഖ, സേവന....

9

പ്രതിമാസം ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- മാസാന്ത്യ ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് വിശകലനം
- ട്രഷറി/ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- പ്രതിമാസ റസീറ്റ് പേയ്മെൻറ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പ്രിന്റ് എടുക്കണം.
- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് 10-ാം തീയതിക്കകം സമർപ്പിക്കണം
- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യണം (വൗച്ചർ, രശീതുകൾ അടക്കം)
- ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിമാസ വരവും ചെലവും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യണം

10

വർഷാന്ത്യം ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
  ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പന്റിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
  കാഷ് ഫ്ളോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
  റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
  ട്രയൽ ബാലൻസ്, അക്കൗണ്ടിന്മേലുള്ള കുറിപ്പുകൾ (Note on accounts)
- ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം
- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധനക്കുശേഷം ഭരണസമിതിക്കു സമർപ്പിക്കണം
- ഭരണസമിതി വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും - ഡി.സി.ബി.യും അംഗീകരിച്ച് മെയ് 15 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റിന് അയച്ചുകൊടുക്കണം.

11

ഓഡിറ്റ് എന്ത്? എന്തിന്?

- ലക്ഷ്യ സാക്ഷാത്ക്കാരത്തിന്റെ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ തിരിച്ചറിയാൻ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലകൾക്കനുസരിച്ചാണോ പ്രവർത്തനം
- പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ചാണോ?
- സാമ്പത്തിക ഭദ്രത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന്
- പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തൽ
- ധനപരമായ ലക്ഷ്യം പൂർത്തീകരിച്ചോ?
- ഭൗതിക നേട്ടം കൈവരുച്ചോ?

12

ഓഡിറ്റ് എന്തിന്? (തുടർച്ച..)

- കണക്കുകളിൽ തെറ്റുണ്ടോ എന്നറിയാൻ
- വരവുചെലവിലെ ലാഭനഷ്ടങ്ങൾ അറിയാൻ
- ഭരണകാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്താൻ
- ധനമാനേജ്മെന്റ് കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ
- സാമ്പത്തികഭദ്രത ഉറപ്പാക്കാൻ
- ഭൗതികനേട്ടം കൈവരിച്ചോ എന്ന് കണ്ടെത്താൻ

13

വിവിധ ഓഡിറ്റുകളും പരിശോധനകളും

- ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓഡിറ്റ്
- കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്
- പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്
- സി.എ.ജി. ഓഡിറ്റ്
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
- സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ് വകുപ്പ് ഓഡിറ്റ്
- ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗ് പരിശോധന
- വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ പരിശോധന

14

ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ അപഗ്രഥിക്കാം?

- ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച – 15 മിനിറ്റ്
- പ്ലീനറി – 15 മിനിറ്റ്
  (ഒരു ഗ്രൂപ്പിന് 3 മിനിറ്റ്)

15

ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

- അക്കൗണ്ട് സമർപ്പിക്കൽ
- അക്കൗണ്ട് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ
- ഓഡിറ്റ് അറിയിപ്പ്
- എൻട്രി മീറ്റിംഗ്
- ഓഡിറ്റ് ടീമിന് രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കൽ
- മറുപടി യഥാസമയം നൽകൽ
- എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ്
- കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഒപ്പിടൽ

16

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ...?

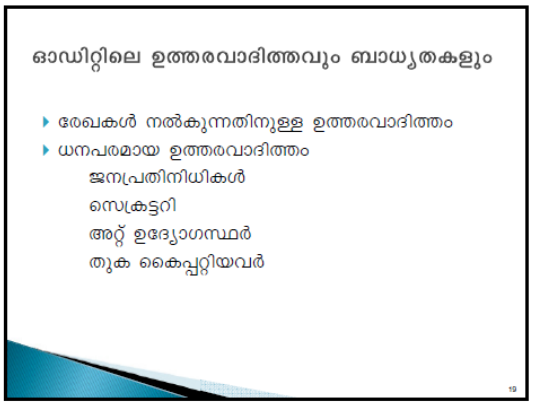
- ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങളുടെ കോപ്പി നൽകൽ
- മറുപടി ലഭ്യമാക്കൽ
- സെക്രട്ടറിയുടെ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കൽ
- പ്രത്യേക കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ ചർച്ച
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ
- ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ മറുപടി അടക്കം ചർച്ച ചെയ്യണം.

17

തുടർനടപടികൾ

- പ്രഥമ മറുപടി
- ഫർതർ റിമാർക്സ്/ഫർതർ റിപ്പോർട്ട്
- ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് നോട്ടീസ്
- ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ജില്ലാ കോടതിയെ സമീപിക്കൽ
- റവന്യൂ റിക്കവറി
- സാമൂഹ്യത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
- ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി
- നിയമസഭാ കമ്മിറ്റി

18


ഓഡിറ്റിലെ ഉത്തരവാദിത്തവും ബാധ്യതകളും
രേഖകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം
ധനപരമായ ഉത്തരവാദിത്തം
ജനപ്രതിനിധികൾ
സെക്രട്ടറി
അറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
തുക കൈപ്പറ്റിയവർ
19

നന്ദി
20

സെഷൻ – 9

1. വിഷയം: **ക്ഷേമപെൻഷനുകളും ധനസഹായങ്ങളും**

2. ലക്ഷ്യം:
   (1) വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകളുടെ പ്രസക്തി വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (2) വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകളുടെ നിബന്ധനകൾ വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (3) വിവിധ ധനസഹായങ്ങളുടെ നിബന്ധനകൾ വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (4) പെൻഷൻ/ധനസഹായ അപേക്ഷകൾ യഥാസമയം തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പറയാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമനം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ, ധനസഹായങ്ങൾ – പ്രസക്തി, സാധ്യത.	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, ചർച്ച	വൈറ്റ് ബോർഡ്, മാർക്കർ പേന
2.	നിയമവ്യവസ്ഥകൾ	5 മിനിറ്റ്	അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 2
3.	വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ, ധനസഹായങ്ങൾ	6 മിനിറ്റ്	സ്ലൈഡ് സഹായം (പഠിതാക്കൾ)	സ്ലൈഡ് – 3, 4
4.	വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകളുടെ/ധനസഹായങ്ങളുടെ നിബന്ധനകൾ	25 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 5 മുതൽ 15 വരെ
5.	പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്ന ധനസഹായങ്ങൾ	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 16
6.	അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കൽ, തുടർനടപടികൾ	10 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, ചർച്ച	സ്ലൈഡ് – 17, വൈറ്റ് ബോർഡ്
7.	സംശയനിവാരണം	4 മിനിറ്റ്		

<u>അവതരണക്കുറിപ്പ്</u>:

സമൂഹത്തിൽ പെൻഷനെ മാത്രം ആശ്രയിക്കുന്ന ഏതാനും കുടുംബങ്ങൾ ഉണ്ടെന്നും പ്രത്യേകിച്ച് മക്കളോ ബന്ധുക്കളോ ശ്രദ്ധിക്കാത്ത കുടുംബങ്ങളിലെ പ്രായമേറിയ അഗതികൾക്ക് ഒരു ശരണമായി ഈ പദ്ധതികൾ അനിവാര്യമാണെന്നും ചർച്ചയിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം. അതോടൊപ്പം അനർഹമായി പെൻഷൻ വാങ്ങിക്കുന്നവരെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയും ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടണം. തുടർന്ന് നഗരസഭയിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ യഥാസമയം തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാതെ കിടക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ആർക്ക് ആരോടാണ് ഉത്തരവാദിത്വം എന്ന ചോദ്യം പഠിതാക്കൾക്കിടയിൽ ചർച്ച ചെയ്യണം. ഇത്തരം വീഴ്ച്ചകൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാൻ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനുള്ള ഒരു മനോഭാവം പഠിതാക്കളിൽ സൃഷ്ടിക്കണം.

സെഷൻ-9
ക്ഷേമപെൻഷനുകളും ധനസഹായങ്ങളും

1

- നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 1994
വകുപ്പ് 30(1)
പട്ടിക I – സമൂഹ്യക്ഷേമം

2

വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ

- വാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ
- വിധവ, വിവാഹമോചിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ
- വികലാംഗ പെൻഷൻ
- 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ
- കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

അർഹത- വരുമാന പരിധി-1 ലക്ഷം
സ്ഥലം കൈവശം 2 ഏക്കർ വരെ
ഇൻകം ടാക്സ് നൽകുന്നവർക്ക് അർഹതയില്ല

3

ധനസഹായങ്ങൾ

- **തൊഴിൽ രഹിതവേതനം**
- **സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം**

4

വാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് രേഖ
3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / ആധാർ കാർഡ് / ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ)
5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 8/2015 എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 12/2/2015)

5

വാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ (തുടർച്ച....)

അർഹതാ മാനദണ്ഡം

1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ
2. വയസ്സ് 60
3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം (ജി.ഒ.(പി.) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി

- **അപ്പീൽ അധികാരി- നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ**

6

വിധവ, വിവാഹമോചിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹമോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖ (g.o (ms)136/2007/ rt. dt 27/4/2007)
3. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / ആധാർ കാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ)
5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ(എസ്സ്) 8/2015/ടഖഉ തീയതി 12.2.2015)

അപ്പീൽ അധികാരി- ജില്ലാ കളക്ടർ

7

വികലാംഗ പെൻഷൻ

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ:

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ
2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ
3. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ(എം.എസ്) 8/2015 എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 12/2/2015)
5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ

8

വികലാംഗപെൻഷൻ (തുടർച്ച..)

അർഹതാ മാനദണ്ഡം

- കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 1,00,000 രൂപ
- വയസ്സ് പരിധിയില്ല
- ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യങ്ങൾ -
- അസ്ഥിവൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് - 40%
- അന്ധർ - ലെൻസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടും കാഴ്ചശക്തി 6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ (ടിലഹഹലി)അധികരിക്കാത്തത്
- ബധിരർ- കേൾവി ശേഷി 90 ഡെസിബെല്ലിൽ കുറഞ്ഞത്
- മാനസിക വൈകല്യം - ഐ.ക്യൂ. 50 ൽ താഴെ

അപ്പീൽ അധികാരി- ജില്ലാ കളക്ടർ

9

50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ

- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
- അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്) 197/2001/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 21.07.2001) മാതൃക അനുബന്ധം 20 കാണുക
- തിരിച്ചറിയൽ രേഖ –

അർഹതാ മാനദണ്ഡം

- കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 1,00,000 രൂപ വരെ
- 50 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം
- കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷം സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം

അപ്പീൽ അധികാരി- ജില്ലാ കളക്ടർ

10

കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
- കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം
- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് രേഖ
- സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
- ആധാർകാർഡ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല
- വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്

11

കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ (തുടർച്ച..)

അർഹതാ മാനദണ്ഡം

- കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം -ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല
- 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം
- കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം
- അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരള ത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ

അപ്പീൽ അധികാരി- ജില്ലാ കളക്ടർ

12

തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
- എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
- എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
- പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ
- ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ -ആധാർകാർഡ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല
- വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം)
- ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.)

13

തൊഴിൽ രഹിത വേതനം (തുടർച്ച....)

അർഹതാ മാനദണ്ഡം

1. എസ്.എസ്.എൽ.സി.
2. വരുമാന പരിധി
3. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ
4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക്/പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/പട്ടികവർഗ്ഗകാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം
5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം

അപ്പീൽ അധികാരി- ജില്ലാ കളക്ടർ

14

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹധനസഹായം

വിധവകളുടെ മക്കൾ (അമ്മയില്ലെങ്കിലും അപേക്ഷിക്കാം)

- പെൺകുട്ടി- പ്രായപരിധി 18 വയസ്സ്
- കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 20,000/
- കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം 3 വർഷം
- പെൺകുട്ടിയുടെ സമ്പത്ത്- 50,000/ കവിയരുത്
- അപേക്ഷയുടെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കൽ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ്സർ
- അപേക്ഷ നൽകൽ അമ്മ അല്ലെങ്കിൽ രക്ഷിതാവ് / പെൺകുട്ടി

അപ്പീൽ അധികാരി- ജില്ലാ കളക്ടർ

15

പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്ന ധനസഹായങ്ങൾ

- പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ രക്ഷിതാക്കളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം -75,000 രൂപ
- Inter Caste/Inter Religion Marriage- ധനസഹായം-50,000 രൂപ
- വിധവകളുടെ മക്കളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം-50,000 രൂപ

(ജി.ഒ എം.എസ് 80/2017/തസ്വഭവ തീയതി 3.4.2017)

16

നടപടിക്രമങ്ങൾ

- സമയപരിധി
- അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ
- രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കൽ
- അന്വേഷണത്തിന് നൽകൽ
- സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കൽ
- തീരുമാനമെടുക്കൽ
- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ

അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കൽ

- ഡാറ്റാ എൻട്രി

നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ

17

നന്ദി

18

സെഷൻ – 10

1. വിഷയം: **അറിയാനുള്ള അവകാശം, സേവനാവകാശം, പൗരാവകാശരേഖ**

2. ലക്ഷ്യം: (1) വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പ്രസക്തി വിശദമാക്കാൻ കഴിയുക.
   (2) വിവരാവകാശത്തിലെ നടപടിക്രമങ്ങളും ചുമതലകളും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുക.
   (3) സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പ്രസക്തി വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (4) സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (5) പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രസക്തി വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (6) പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പറയാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി, പ്രശ്നോത്തരി നടത്താനുള്ള വേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമനം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പാശ്ചാത്തലം, പ്രസക്തി	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	ചാർട്ട് പേപ്പർ മാർക്കർ പേന സ്ലൈഡ് – 2
2.	സേവനാവകാശ നിയമം	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 3
3.	പൗരാവകാശരേഖ	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 4
4.	വിവരാവകാശ നിയമം, പൗരാവകാശ രേഖ, സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പ്രശ്നോത്തരി നടത്തുന്നു. (കൈപ്പുസ്തകം വായിച്ച് പഠിച്ച് വരാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കണം.) നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകലും ഗ്രൂപ്പ് തിരിയലും – 5 മിനിറ്റ്, പ്രശ്നോത്തരി – 30 മിനിറ്റ്	35 മിനിറ്റ്	വിവരണാത്മക പ്രശ്നോത്തരി കുറിപ്പ്-1, 2	സ്ലൈഡ് – 5 സ്ലൈഡ് 6-45
5.	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 6 മുതൽ 15 വരെ എൽ.സി.ഡി
6.	സംശയനിവാരണം	5 മിനിറ്റ്		

കുറിപ്പ്: (1) കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ 10-ാം അദ്ധ്യായം തലേ ദിവസം വായിച്ചു വരാൻ പറയണം.

(2) പഠിതാക്കളെ 5 ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിക്കുന്നു. എക്സ്പ്ലനേറ്ററി ക്വിസ് നടത്തുന്നു. സ്ലൈഡ് കാണിച്ച് ചോദ്യവും തുടർന്ന് ഉത്തരവും കാണിച്ച് മാർക്ക് ഇടുന്നു. ക്വിസിനു ശേഷം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഇതിലുള്ള പങ്ക് വിശദീകരിച്ച് അവതരണം നടത്തുന്നു.

സെഷൻ 10

അറിയാനുള്ള അവകാശം

സേവന അവകാശം

പൗരാവകാശരേഖ

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005

- ജനാധിപത്യ ഭരണവ്യവസ്ഥ സുതാര്യമാക്കൽ
- ഉത്തരവാദിത്വം പൂർണ്ണമാക്കൽ
- ഭരണത്തെയും ഭരണകർത്താക്കളേയും നിരീക്ഷിക്കാൻ അവസരം
- ചോദ്യം ചെയ്യാനും തിരുത്താനും സാഹചര്യം
- അറിയുക എന്നത് അവകാശം

സേവന അവകാശ നിയമം – 2012

- നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് അവകാശ മെന്ന പരിരക്ഷ
- സമയബന്ധിതമായി സേവനം നൽകൽ
  - നോട്ടിഫിക്കേഷൻ
  - ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുക്കൽ
  - രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
  - ഫോറങ്ങൾ 1 മുതൽ 4 വരെ

പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

- കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് 1994 – സെക്ഷൻ 563 A
- നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ പരസ്യപ്പെടുത്തൽ
- ക്രോഡീകരണം, അച്ചടി
- പരസ്യപ്പെടുത്തൽ
- പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കൽ
- പുതുക്കൽ

പ്രശ്നോത്തരി

- 5 ഗ്രൂപ്പുകൾ
- ഓരോ ഗ്രൂപ്പിനും ഒരു ലീഡർ വേണം
- ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ലീഡർ ഉത്തരം പറയണം
- ഓരോ ചോദ്യത്തിനും 10 മാർക്ക്
- പാസ് ചെയ്താൽ 5 മാർക്ക്

1. വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരം വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് ലിഖിതമായോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം മുഖേനയോ അപേക്ഷ നൽകാം.

ശരിയോ തെറ്റോ? *(പാസിംഗ് ഇല്ല)*

ശരി (**Rule 6 I**)

2. ഏതെല്ലാം ഭാഷയിൽ അപേക്ഷ നൽകാം?

ഇംഗ്ലീഷ്.
ഹിന്ദി,
പ്രാദേശികഭാഷ/മലയാളം

3. തീർപ്പാക്കാനുള്ള കാലപരിധി പരമാവധി എത്ര ദിവസം?

30 ദിവസം

4.വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ്?

A4 വലുപ്പത്തിലുള്ള ഓരോ പകർപ്പിനും 2 രൂപ

5.പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ പരാതിപ്പെടേണ്ടത് ആർക്കാണ്?

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് (മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ മുനിസിപ്പൽ ഡയറക്ടർക്ക്)

6.വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി ആരാണ്?

സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ

7. വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരം ഈടാക്കുന്ന പരമാവധി പിഴ എത്ര രൂപ?

25,000/- രൂപ

8. അപേക്ഷ നിരസിക്കുമ്പോൾ പറയേണ്ട മൂന്ന് കാര്യങ്ങൾ?

1. നിരസിക്കുമ്പോൾ കാരണം പറയണം.
2. അപ്പീൽ കാലാവധി പറയണം
3. അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകണം.

9.പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കണമെന്ന് മുനിസിപ്പൽ ആക്റ്റിൽ ഏത് വകുപ്പിലാണ് പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത്?

1994-ലെ മുനിസിപ്പൽ ആക്റ്റ് - സെക്ഷൻ 563 A .

10. എപ്പോഴാണ് പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്?

ഒരു കൗൺസിൽ രൂപീകരിച്ച് പരമാവധി 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ

11. പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സേവനം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച്ച വരുത്തിയാൽ അപേക്ഷകന് ചെയർപേഴ്സണന് പരാതി നൽകാം. എന്നാൽ കൗൺസിൽ വീഴ്ച്ച വരുത്തിയാൽ ആർക്കാണ് പരാതി നൽകേണ്ടത്?

ഓംബുഡ്സ്മാന്

12.സേവനാവകാശ നിയമം നിലവിൽ വന്നത് ഏത് വർഷം?

2012-ൽ

13.വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത പ്രകാരം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകന് ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്ന കാല പരിധി എത്രയാണ്.?

30 ദിവസം.

14.വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി ആരാണ്?

വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർ

15. നിശ്ചിത പരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം നൽകാതിരുന്നാൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനുമേൽ ഓരോ ദിവസത്തിനും ചുമത്താവുന്ന ശിക്ഷ എത്രയാണ്.?

250/- രൂപ

16. സേവനാവകാശ നിയമത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിരക്ഷ നൽകുന്ന വകുപ്പ് ഏതാണ് ?

വകുപ്പ് 9

17. പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും പരസ്യ പ്രമാണങ്ങളായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ വകുപ്പുകൾ ഏതാണ്?

517 A മുതൽ 517 Z വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ

18.ദാരിദ്ര്യരേഖക്കു താഴെയുള്ളവർക്ക് സൗജന്യമായി വിവരങ്ങൾ നൽകാം. എത്ര പേജുകൾ സൗജന്യമായി നൽകാം ?

A4 സൈസിൽ 20 പേജ്

19. റെക്കാർഡുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് എത്ര സമയത്തേക്ക് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല ?

ആദ്യ ഒരു മണിക്കൂറിന്.

20.ഒരിക്കൽ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചാൽ ആ ഭരണസമതി മാറുന്നതു വരെ അത് പുതുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എപ്പോഴാണ് പുതുക്കേണ്ടത്?

എല്ലാ വർഷവും/ഓരോ വർഷവും

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

- വിവരം സ്വയം അറിയിക്കൽ
- വിവരം നൽകേണ്ട ചുമതല - പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ + ജീവനക്കാർ
- രേഖകളുടെ ചിട്ടയായ സൂക്ഷിപ്പ്
- സമയബന്ധിതമായി വിവരം നൽകൽ

നന്ദി

47

സെഷൻ – 11

1. വിഷയം: **നഗരാസൂത്രണവും കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും കെട്ടിടനിർമ്മാണാനുമതിയും**

2. ലക്ഷ്യം: (1) കേരളത്തിലെ നഗരവത്ക്കരണത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (2) നഗരാസൂത്രിത്തിന്റെ ആവശ്യകത വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (3) നഗരാസൂത്രണ നിയമത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ പറയുവാൻ കഴിയുക.
   (4) മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ നിർമ്മാണാനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (5) അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പറയുവാൻ കഴിയുക

3. സമയം : 75 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമനം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	സ്ഥലപരാസൂത്രണം, നഗരാസൂത്രണം – എന്ത്, എങ്ങനെ? ആമുഖം. നഗരവൽക്കരണം	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് –2, 3
2.	നഗരാസൂത്രണം എന്ത് ? ലക്ഷ്യങ്ങൾ	5 മിനിറ്റ്	വായന (പഠിതാക്കൾ)	കൈപ്പുസ്തകം, സ്ലൈഡ് – 4
3.	നഗരാസൂത്രണ രൂപരേഖകൾ നിയന്ത്രണങ്ങൾ	3 മിനിറ്റ്	അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 5
4.	നഗരാസൂത്രണ നിയമം – 2016.	2 മിനിറ്റ്	അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 6
5.	റദ്ദാക്കപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ	2 മിനിറ്റ്	അവതരണം സ്ലൈഡ് വായന	സ്ലൈഡ് –7
6.	വിവിധതലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ട പ്ലാനുകൾ	5 മിനിറ്റ്	വായന (പഠിതാക്കൾ)	കൈപ്പുസ്തകം, സ്ലൈഡ് – 8
7.	നഗരസഭയുടെ ചുമതലകൾ, അധികാരങ്ങൾ, കമ്മിറ്റികൾ	5 മിനിറ്റ്	സ്ലൈഡ് വായന, പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 9, 10
8.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം – 1999 ആമുഖം, ലക്ഷ്യങ്ങൾ	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 11
9.	പെർമിറ്റ്	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 12
10.	പെർമിറ്റ് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവ	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 13
11.	പെർമിറ്റ് ഇളവ്	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 14

12.	പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ	5 മിനിറ്റ്	വായന (പഠിതാക്കൾ)	കൈപ്പുസ്തകം, സ്ലൈഡ് - 15
13.	ഭൂവികസന അപേക്ഷ, അനുമതി	5 മിനിറ്റ്	അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 16
14.	വിവധതരം കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ആവശ്യ മായ അനുമതികൾ	8 മിനിറ്റ്	വായന (പഠിതാക്കൾ)	കൈപ്പുസ്തകം, സ്ലൈഡ് - 17
15.	അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ	5 മിനിറ്റ്	ചർച്ച, അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 18
16.	സംശയ നിവാരണം	5 മിനിറ്റ്	-	-

കുറിപ്പ്: വായന എന്ന് പഠനരീതിയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളിടത്ത് കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭാഗം പഠിതാക്കളെക്കൊണ്ട് വായിപ്പിക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. എല്ലാവരും സ്വയം വായിക്കുന്ന രീതിയോ, രണ്ടോ മൂന്നോ പേരെക്കൊണ്ട് ഉറക്കെ വായിപ്പിക്കുന്ന രീതിയോ അവലംബിക്കാവു ന്നതാണ്. വായനക്കു ശേഷം ഫാക്കൽറ്റി അംഗം ചർച്ചയും ക്രോഡീകരണവും നടത്തണം.

സെഷൻ 11

നഗരാസൂത്രണവും കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും കെട്ടിടനിർമ്മാണാനുമതിയും

സ്ഥലപരാസൂത്രണം

- ഒരു ദേശത്തിന്റെ ഭൗതിക, സാമൂഹിക, സാമ്പത്തിക തലത്തിലുള്ള വികസനത്തിന് സ്ഥലപരമായ പ്രത്യേകതകൾ/മാനം കൂടി പരിഗണിക്കപ്പെട്ട ആസൂത്രണ സമീപനം
- ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും അനുയോജ്യമായ സ്ഥലം ശാസ്ത്രീയ രീതിയിൽ രൂപപ്പെടുത്തുന്നു.
- വികസനമേഖലകളെ സ്ഥലപരമായി സംയോജിപ്പിക്കപ്പെടുന്നു.
- പദ്ധതി നിർവ്വഹണം- സ്ഥലപരമാനവും സാദ്ധ്യമാകുന്നു.

നഗരവൽക്കരണം

Rural	Urban
പരമ്പരാഗത ഗ്രാമീണ സമ്പത് വ്യവസ്ഥ	വ്യവസായ വാണിജ്യ സമ്പത് വ്യവസ്ഥ
പരിമിതമായ ഭൗതിക; സാമൂഹിക പാശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ	ആധുനിക സാമൂഹിക പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ
പരിമിതമായ ജോലി സാധ്യതകൾ	വിപുലമായ ജോലി സാധ്യതകൾ
പരിമിതവും കുറഞ്ഞ തോതിലുള്ള ജനസ്രാതയും പ്രവർത്ത സാന്ദ്രതയും	ഉയർന്ന ജനസാന്ദ്രതയും ഉയർന്ന പ്രവർത്തന (Action) സാന്ദ്രതയും
ഗ്രാമത്തിൽ നിന്ന് കൂടിയേറ്റം, നഗര വിസ്തൃതി വർദ്ധന, നഗര ജനസംഖ്യ വർദ്ധന	

നഗരാസൂത്രണം എന്ത്?

- സ്ഥലപരമായി ശാസ്ത്രീയമായി ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെ, സുസ്തിര വിഭവ വിനിയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തി, സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ഭൗതിക വികസനം ഉറപ്പാക്കൽ
- നഗരാസൂത്രണ ലക്ഷ്യങ്ങൾ?

കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ ഖണ്ഡിക 11.4 വായിക്കാം

നഗരാസൂത്രണ രൂപരേഖകൾ

(എ) മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ

- ദീർഘവീക്ഷണ പരിപ്രേക്ഷ്യമായ പേഴ്സ്പെക്റ്റീവ് പ്ലാൻ
- നിർവ്വഹണ രൂപരേഖ (Exceution Plan) -5 years

(വി) വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ

നഗരാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണങ്ങൾ

(എ) മേഖലാ നിയന്ത്രണം

(ബി) കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 1999

നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ നിയമം - 2016

- 2016 മാർച്ച് 17-ന് 19904/ലെഗ് ബി1/2013/നില 2-ാം നമ്പർ വിജ്ഞാപനം
- ശാസ്ത്രീയ സ്ഥലപര ആസൂത്രണത്തിൽ കേന്ദ്രീകരിച്ച് കൊണ്ട് സംസ്ഥാനത്തെ നഗര-ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ ആസൂത്രിത വികസനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും വളർച്ച ക്രമീകരക്കുന്നതിനും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.
- ഇപ്പോഴും ഭാവിയിലും ജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട ശുചിത്വ നിലവാരങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും സൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഈ അക്റ്റ്പ്രകാരം റദ്ദാക്കപ്പെട്ട നഗരാസൂത്രണ നിയമങ്ങൾ

1. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്റ്റ് - 1108 **ME**
2. ദി ട്രാവൻകൂർ ടൗൺ & കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ആക്റ്റ് - 1120 **ME**
3. ദി മദ്രാസ് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ആക്റ്റ് - 1920
4. കേരളാ ടൗൺ & കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ഓർഡിനൻസ് - 2016

Note : മേൽ റദ്ദാക്കപ്പെട്ട ആക്റ്റുകളുടെ കീഴിൽ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള/പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളവയെ പ്ലാനുകളായി കരുതപ്പെടും (**Section - 113**)

വിവിധ തലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ട പ്ലാനുകൾ

കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ ഖണ്ഡിക 11.7.iii -ലെ പട്ടിക വായിക്കുക

KTCP Act – 2016 നഗരസഭകളുടെ അധികാരങ്ങൾ/ചുമതലകൾ

- മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
- എക്സിക്യൂഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
- വദ്ധതികൾ, ലാൻഡ് പൂളിംഗ് സ്കീമുകൾ, വിശദ നഗരാസൂത്രണ വദ്ധതികൾ എന്നിവക്ക് രൂപം നൽകുക. നടപ്പിലാക്കുക.
- പ്ലാനുകൾക്ക് അനുസൃതമായി, നഗരപ്രദേശത്തെ ഭൂവിനിയോഗം, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.
- പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രത്യേക പ്രവർത്തന ഏജൻസികൾ സ്ഥാപിക്കലും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകലും
- മേൽ ചുമതലകൾക്ക് അനുസൃതമായി വരുന്ന അതതു സമയം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക

KTCP Act – 2016 പ്രകാരം പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നഗരസഭ രൂപീകരിക്കേണ്ട കമ്മിറ്റികൾ - Sec-32

- ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള .അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനോ സഹായിക്കുന്നതിനോ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്പെഷ്യൽ കമ്മിറ്റിയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ചെയർപേഴ്സൺ - കൗൺസിൽ ചെയർപേഴ്സൺ
കൺവീനർ - നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി
അംഗങ്ങൾ -

(1) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ
(2) നഗരഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പ്രതിനിധിയോ
(3) നഗരഗ്രാമാസൂത്രണത്തിൽ വൈദഗ്ധ്യമുള്ള കോ-ഓപ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ആസൂത്രിത വികസനം
- കെട്ടിടത്തിലെ താമസക്കാരുടേയും ഉപയോഗക്കാരുടേയും പൊതുജനങ്ങളുടേയും നന്മ, സുരക്ഷിതത്വം
- നഗരസൗന്ദര്യവത്ക്കരണവും സുരക്ഷയും

പെർമിറ്റ് (ചട്ടം - 4)

(1) വികസന പെർമിറ്റ് - ഭൂവുകസനം /പ്ലാൻ വികസനം
(2) ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് - കെട്ടിട നിർമ്മാണം, പുനർനിർമ്മാണം, കൂടിചേർക്കൽ, വിപുലീകരണം, ഉപയോഗത്തിൽ വ്യതിയാനം വരുത്തൽ **(occupancy change).**

പെർമിറ്റ് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- **കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ സർവ്വീസ് നിർമ്മാണങ്ങൾ (റയിൽവെ, ദേശീയ ഹൈവെ, ദേശീയ ജലമാർഗ്ഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ)**
- **സംസ്ഥാനസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം മുഖേന മറ്റേതൊരു സർവ്വീസും**

ചട്ടങ്ങളിൽ സർക്കാരിന് ഇളവു അനുവദിക്കാവുന്ന നിർമ്മാണങ്ങൾ

- സംസ്ഥാന സർക്കാരോ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുമായി കൂടി ആലോചിച്ച്.
- പൊതു ആവശ്യത്തിന് സ്വമേധയാ സ്ഥലം വിട്ട് കൊടുക്കുമ്പോൾ വിട്ട് കൊടുത്ത സ്ഥലത്തിന് അനുപാതികമായി സി.ടി.പി.യുമായി കൂടി ആലോചിച്ച് സർക്കാരിന് ചട്ടങ്ങളിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ (ചട്ടം – 10)

കൈപ്പുസ്തകം ഖണ്ഡിക 11.8 (ii) (d) വായിക്കാം

ഭൂവികസനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

- കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന വകുപ്പല്ലാത്ത ഏതൊരാളും അപ്പൻഡിക്സ് **A1**-ൽ ചട്ടത്തിൽ പറയുന്ന പ്രകാര മുള്ള പ്രത്യേക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടേയും, ഭൂമിയുടെ ഉടമ സ്ഥതയുടേയും ആവശ്യമായ പകർപ്പുകളോടെ നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫീസ് അടക്കം അപേക്ഷ നൽക ണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേ പ്ലാനുകൾ ചട്ടം 8 പ്രകാരം
- അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കൽ

വിവിധതരം കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ അനുമതികൾ

കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ ഖണ്ഡിക 11.8 (ii) (I) പട്ടിക നോക്കാം

അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ

- **അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ?**
- **അനധികൃത നിർമമാണം ക്രമ വൽക്കരിക്കൽ**
- **അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ പൊളിച്ചു മാറ്റൽ**
- **അനധികൃത നിർമ്മാണം - സ്കാഡ്**

സെഷൻ – 12

1. വിഷയം: **പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം**

2. ലക്ഷ്യം: (1) 2017–18 വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ നടപടികൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (2) വാർഷികപദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (3) പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, നഗരസഭ കൗൺസിൽ എന്നിവയുടെ ചുമതലകൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (4) പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക് വിശദമാക്കാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 75 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമനം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ആമുഖം – ഉത്തരവുകൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖകൾ സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ പരിചയപ്പെടുത്തുക.	5 മിനിറ്റ്	അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 2 കുറിപ്പ് – 1
2.	പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ കൊണ്ടുവന്ന മാറ്റങ്ങൾ	5 മിനിറ്റ്	സ്ലൈഡ് വായന (പഠിതാക്കൾ), ചർച്ച	സ്ലൈഡ് – 3 കുറിപ്പ് –2
3.	ആസൂത്രണം എങ്ങനെ? പ്രശ്നപരിഹാരം എങ്ങനെ? ആസൂത്രണഘട്ടങ്ങൾ ഏതെല്ലാം?	10 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്താവതരണം, ചർച്ച	സ്ലൈഡ് – 4, 5, 6
4.	നഗരസഭാ – മേഖല വിഭജനം	3 മിനിറ്റ്	സ്ലൈഡ് വായന (പഠിതാക്കൾ)	സ്ലൈഡ് – 7
5.	നിർബന്ധിത പ്രോജക്ടുകളും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും	6 മിനിറ്റ്	സ്ലൈഡ് വായന (പഠിതാക്കൾ)	സ്ലൈഡ് –8, 9, 10
6.	വാർഡ്സഭ, വികസന സെമിനാർ നടപടി ക്രമങ്ങൾ –ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക്	8 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്താവതരണം	സ്ലൈഡ് – 11 – 14
7.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഭരണസമിതി ചുമതലകൾ	6 മിനിറ്റ്	സ്ലൈഡ് വായന (പഠിതാക്കൾ),ചർച്ച ക്രോഡീകരണം	സ്ലൈഡ് – 15, 16, 17, 18

8.	പ്രത്യേക ഉപപദ്ധതികൾ	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 19
9.	പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ	7 മിനിറ്റ്	അവതരണം, ചർച്ച	സ്ലൈഡ് - 20
10.	പദ്ധതി-ആസൂത്രണ സമിതി സമർപ്പണം - അംഗീകാരം, പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 21, 22
11.	പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം	5 മിനിറ്റ്	അവതരണം, ചർച്ച	സ്ലൈഡ് - 23
12.	നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ	5 മിനിറ്റ്	അവതരണം, ചർച്ച	സ്ലൈഡ് - 24
13.	സംശയ നിവാരണം	5 മിനിറ്റ്	-	-

<u>അവതരണക്കുറിപ്പ്</u>

കുറിപ്പ് - 1 : 13-ാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയിൽ ഗ്രാമ-നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക മാർഗ്ഗ രേഖകളാണെന്നും, 10/2017, 79/2017, 80/2017, എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പരിചയപ്പെടുത്തുക.

കുറിപ്പ് - 2 : സ്ലൈഡിന്റെ സഹായത്തോട് 13-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ കൊണ്ടുവന്ന മാറ്റങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുക.സ്ലൈഡ് വായന എന്ന് പറഞ്ഞിടത്തെല്ലാം പഠിതാക്കളെ കൊണ്ട് സ്ലൈഡ് വായിപ്പിക്കുക മാത്രം ചെയ്താൽ മതി

കുറിപ്പ് -3 : ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഘട്ടങ്ങൾ ഏതെല്ലാം എന്നും പ്രശ്ന പരിഹാരം എങ്ങനെ എന്നും വിശദീകരിക്കുക.

കുറിപ്പ് - 4 : നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേഖലാ വകയിരുത്തലുകൾ വിശദീകരിക്കുക. **സ്ലൈഡ് 7.**

കുറിപ്പ് -5 : നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർബന്ധിതമായി ഏറ്റെറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ ഏതെല്ലാം എന്നും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏതെല്ലാം എന്ന് വിശദീകരിക്കുക. സ്ലൈഡ് 8, 9, 10.

കുറിപ്പ് - 6 : വാർഡ്സഭ, വികസന സെമിനാർ എന്നിവയിലെ പങ്കാളിത്തവും സംഘാടനവും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്കും വിശദീകരിക്കുക. സ്ലൈഡ് 11, 12, 13, 14.

കുറിപ്പ് - 7 : പദ്ധതി ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, നഗര സഭാ കൗൺസിൽ എന്നിവയുടെ ചുമതലകൾ വിശദീകരിക്കുക. സ്ലൈഡ് 15, 16, 17, 18.

കുറിപ്പ് - 8 : പദ്ധതി രേഖയിൽ പ്രത്യേക അദ്ധ്യായമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഉപപദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് വിശദീകരികുക. സ്ലൈഡ് 19.

കുറിപ്പ് – 9 : പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കലിനെക്കുറിച്ച് ഒരു ചെറു വിശദീകരണം നൽകുക. സ്ലൈഡ് 20.

കുറിപ്പ് – 10 : പദ്ധതി അംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ ഏതെല്ലാം എന്ന് വിശദീകരിക്കുക. സ്ലൈഡ് 21.

കുറിപ്പ് –11.: പദ്ധതിയ്ക്കാണ് ആസൂത്രണസമിതി അംഗീകാരമെന്നും പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചതിനു ശേഷം പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരവും സാങ്കേതികാനുമതിയും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് നൽകുക എന്നും വിശദീകരിക്കുക. സ്ലൈഡ് 22.

കുറിപ്പ് –12 : ഡി.പി.സി. അംഗീകാരത്തിനുശേഷം പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ബനധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകാരം നൽകുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക സ്ലൈഡ് 23.

.കുറിപ്പ് –13 :പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറൽ നിർവ്വഹണ രീതികൾ എന്നിവ പരിചയപ്പെടുത്തുക. സ്ലൈഡ് 24.

അധിക വായന :

- ജി.ഒ.(എം.എസ്.)11/2017/തസ്വഭവ/തീയതി 9.01.2017.
- ജി.ഒ.(എം.എസ്.)79/2017/തസ്വഭവ/തീയതി 03.04..2017.
- ജി.ഒ.(എം.എസ്.)80/2017/തസ്വഭവ/തീയതി 03.04.2017. എന്നീ ഉത്തരവുകൾ

സെഷൻ 12

പദ്ധതി ആസൂത്രണം നിർവ്വഹണം

ഉത്തരവുകൾ

(1) ജി.ഒ.(എം.എസ്) നം.11/2017/തസ്വഭവ 09.01.2017

(2) ജി.ഒ.(എം.എസ്) നം.79/2017/തസ്വഭവ 03.04.2017

(3) ജി.ഒ.(എം.എസ്) നം.80/2017/തസ്വഭവ 03.04.2017

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാറ്റങ്ങൾ

- ഗ്രാമ-നഗര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക മാർഗ്ഗ രേഖ
- രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ
- അഭികാമ്യവും – അനിവാര്യവും - വ്യക്തത
- ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് - വ്യക്തത
- ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ
- നൂതന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അവസരം
- മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംയോജനം

ആസൂത്രണം എങ്ങനെ?

- സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് - വികസനരേഖ
- വിഷയമേഖല പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നു
- പ്രശ്നങ്ങളുടെ പരസ്പര ബന്ധം
- ആവശ്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം
- മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കൽ

പ്രശ്ന പരിഹാരം എങ്ങനെ?

- ജനങ്ങൾ സ്വയം പരിഹരിക്കാവുന്നവ/പരിഹരിക്കേണ്ടവ
- നിലവിലുള്ള വകുപ്പു പരിപാടികൾ മുഖേന പരിഹരിക്കാവു ന്നവ
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പരിഗണിക്കേണ്ടവ
- ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- നടപ്പിലാക്കാനുള്ള സംഘടനാ സംവിധാനം
- നിർവ്വഹണ പ്രശ്നങ്ങൾ - പരിഹാരങ്ങൾ

ആസൂത്രണ ഘട്ടങ്ങൾ

- ആസൂത്രണസമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ
- സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, വികസന രേഖ
- ഗ്രാമസഭ, വികസനസെമിനാർ
- പദ്ധതി അന്തിമരൂപം, അംഗീകാരം
- പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഡാറ്റാ എൻട്രി
- ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി അംഗീകാരം
- പ്രജക്ടുകൾ, പരിശോധന, അംഗീകാരം, സാങ്കേതികാനു മതി
- പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ്

മേഖലാ വിഭജനം
മുനിസിപ്പാലിറ്റി - കോർപ്പറേഷൻ

പൊതു വികസന ഫണ്ട്

- ഉത്പാദന മേഖല (കുറഞ്ഞത്) - 10 %
- മാലിന്യം - ഹരിതകേരളം (കുറഞ്ഞത്) - 15 %
- പാശ്ചാത്തല മേഖല (കൂടിയത്) - 50 %
- എസ്.സി./എസ്.ടി. പാശ്ചാത്തലം (കൂടിയത്)- 30 %
- വനിതാ ഘടക പദ്ധതി - 10 %
- കുട്ടികൾ- ഭിന്നശേഷിക്കാർ/ ഭിന്നലിംഗക്കാർ- 05 %
- വൃദ്ധർ - പാലിയേറ്റീവ് കെയർ - 05 %

നിർബന്ധിത പ്രോജക്ടുകൾ

- **അംഗനവാടി പോഷകാഹാരം**
- **എസ്.എസ്.എ. വിഹിതം**
- **പി.എം.എ.വൈ.അധികവിഹിതം**
- **ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പും ബത്തയും**
- **ആശ്രയ പ്രോജക്ട്**
- **ഐ.കെ.എം. വിഹിതം**
- **പാലിയേറ്റീവ്കെയർ പ്രോജക്ട്**

നിർബന്ധിത പ്രോജക്ടുകൾ - നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

- പ്ലാസ്റ്റിക് ഷ്രെഡിംഗ് യൂണിറ്റ്
- പ്ലാസ്റ്റിക് ബെയിലിംഗ് യൂണിറ്റ്
- പ്ലാസ്റ്റിക് ചേർത്ത ബിറ്റുമിൻ (10% റോഡുപണികൾക്ക്)

പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- നഗരസൗന്ദര്യവൽക്കരണം
- പാർക്കിംഗ് സൗകര്യങ്ങൾ
- കാൽനട യാത്രക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ
- കവലകളുടെ നവീകരണം
- സൈക്കിൾ ട്രാക്കുകൾ
- വഴിയോര കച്ചവടം

വാർഡ്സഭാ യോഗം

- ഗ്രീനറി സമ്മേളനം
- കരട് വികസനരേഖ
- കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചർച്ച
- ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ടിംഗ്
- ക്രോഡീകരണം
- വികസന സെമിനാർ പ്രതിനിധികൾ - 5
- സ്ത്രീ - 2, എസ്.സി./എസ്.ടി - 1, നിർബന്ധം)

വാർഡ്സഭ - ഉദ്യോഗസ്ഥ ചുമതല

- വാർഡ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
- വാർഡ്സഭ സംഘാടനം - കൗൺസിലറെ സഹായിക്കൽ
- വാർഡ്സഭ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തൽ
- വാർഡ്സഭ മിനിറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തൽ
- ബന്ധപ്പെട്ട് രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും തയ്യാറാക്കൽ, സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറൽ

വികസന സെമിനാർ

പങ്കാളിത്തം

- വാർഡ്സഭ പ്രതിനിധികൾ
- ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വിദഗ്ധർ
- ജനപ്രതിനിധികൾ
- ബാങ്ക് പ്രതിനിധികൾ

വികസന സെമിനാർ.....തുടർച്ച

- വാർഡ്സഭ നടപടിക്രമം - ഒരു പൂർണ്ണ ദിവസം
- കരട് വികസന രേഖ - പദ്ധതിരേഖ - അവതരണം - ചർച്ച
- വികസനരേഖ - പദ്ധതിരേഖ അന്തിമമാക്കൽ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചുമതലകൾ

- സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ ശേഖരണം
- സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ
- അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായുള്ള ചർച്ച
- വികസനരേഖ - പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കൽ
- ഗ്രാമ/വാർഡ്സഭ, വികസനസെമിനാർ ചർച്ചയ്ക്ക് നേതൃത്വം

തുടർച്ച..

- വാർഡ് സഭ/വികസന സെമിനാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ക്രോഡീകരിക്കൽ
- വികസനരേഖ - പദ്ധതിരേഖ അന്തിമമാക്കൽ
- പ്രോജക്ട് ഫാറങ്ങൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കൽ

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ

- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തൽ
- വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാട് രൂപീകരിക്കൽ
- പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യൽ
- അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ
- സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് ശുപാർശ
- വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ-ശുപാർശ

ഭരണസമിതി ചുമതലകൾ

- ആസൂത്രണ സമിതി രൂപീകരിക്കാൻ
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കാൻ
- വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാട്, വികസനരേഖ
- കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിക്കൽ
- വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങൾ നടത്താൻ കരട് പദ്ധതിരേഖ,
- വികസന സെമിനാർ, അന്തിമ പദ്ധതി

പ്രത്യേക ഉപപദ്ധതികൾ

- പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി
- പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി
- വനിതാഘടക പദ്ധതി
- കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷി-ഭിന്നലിംഗ വിഭാഗം
- വയോജനം, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ രോഗികൾ
- ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി
- അടിസ്ഥാനസേവന പദ്ധതി

പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ

- മൂന്ന് രീതിയിലുള്ള ഫോറങ്ങൾ
- സൂലേഖ ആപ്ലിക്കേഷൻ
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതല
- പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട്
- സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ
- അംഗീകാരം-സാങ്കേതികാനുമതി

ആസൂത്രണസമിതിക്ക്

- സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, വികസന രേഖ
- പദ്ധതിരേഖ-കരട്, അന്തിമം
- തനത് ഫണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- ഭരണസമിതി തീരുമാനം
- ഓൺലൈൻ നൽകേണ്ട രേഖകൾ
  - പ്രോജക്ട് ഡാറ്റാ എൻട്രിയിൽ- 5 എണ്ണം
  - സൂലേഖ ആപ്ലിക്കേഷൻ - 11 എണ്ണം

അംഗീകാരം

- ആസൂത്രണസമിതി അംഗീകാരം
- പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം/സാങ്കേതികാനുമതി
  - പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം മൂന്ന് വിധം
    1. ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ/സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ
    2. ഉയർന്നതല അംഗീകാരം-ശുചിത്വ മിഷൻ/ അനർട്ട്/CWRDM, ...
    3. നൂതന പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം

നിർവ്വഹണം

- ഭരണസമിതി അംഗീകാരം
- ആസൂത്രണസമിതി അംഗീകാരം
- മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരം
- ഭരണാനുമതി
- സാങ്കേതികാനുമതി
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം
- പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം

നിർവ്വഹണ പ്രവൃത്തികൾ

- ടെണ്ടർ - ഇ-ടെണ്ടർ മാത്രം
- 50,000 രൂപ വരെ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി
- അംഗീകൃത ഏജൻസി, അക്രഡിറ്റഡ്
- ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്കുകൾ
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നേരിട്ട്
- ഫീസ് വർക്ക് സംവിധാനം

സെഷൻ – 13

1. വിഷയം: **ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്**

2. ലക്ഷ്യം:
   (1) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (2) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (3) ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് രീതികൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് എന്ത് ? എന്തിന്?	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 2, 3, 4
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 5
3.	ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് – ആവശ്യകത, നേട്ടങ്ങൾ, പ്രസക്തി, തീർപ്പാക്കൽ	20 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 6–8 കുറിപ്പ് – 2
4.	റിക്കാർഡ് റൂം	5 മിനിറ്റ്	അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 9
5.	തൻപതിവേട് പരിശോധന, റണ്ണിംഗ് നോട്ട്	5 മിനിറ്റ്	അവതരണം	സ്ലൈഡ് –105
6.	സംശയ നിവാരണം	5 മിനിറ്റ്	–	

കുറിപ്പ് – 1 : ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം എന്താണെന്നും അതിന്റെ പ്രസക്തി എന്താണെന്നും അതുമൂലം നഗരസഭാ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന മികവിൽ മാറ്റമുണ്ടാകുമെന്നതും സ്ലൈഡ് 2, 3, 4 എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിക്കണം.

കുറിപ്പ് – 2 : ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് ആവശ്യകത, നേട്ടങ്ങൾ, ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ ബാധകമായ നിയമങ്ങൾ, സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിശദീകരിക്കണം.

സെഷൻ - 13

ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് - എന്ത്?

- പൊതുജന സേവനത്തിനുള്ള ഏകജാലക സംവിധാനം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് - പ്രസക്തി

- സേവനങ്ങളും വിവരങ്ങളും - പൗരാവകാശരേഖ
- ഭരണനിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമം
- ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം
- അഴിമതി സാഹചര്യം കുറയ്ക്കൽ
- ഓഫീസ് സാഹചര്യം സുഗമം, സ്വസ്ഥം

ഓഫീസ് - പ്രസക്തി

- ഓഫീസ് പെർഫോർമൻസ് മാനേജ്മെന്റ്
- സാമൂഹ്യനീതി, തുല്യത, സ്വാഭിമാനം - സേവന പ്രദാനത്തിലൂടെ
- സേവനാവകാശം
- വിശ്വാസ്യത കൂടുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

(1) ക്ലാർക്ക്/സീനിയർക്ലാർക്ക്
(2) അറ്റൻഡർ
(3) സൂപ്പർവൈസർ
(4) മോണിറ്ററിംഗ്

ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ്

- തപാൽ സ്വീകരിക്കൽ
- ഓഫീസ് ജോലി വിഭജന ഉത്തരവ്
- തൻപതിവേടിൽ ചേർക്കൽ

- നോട്ട് ഫയൽ
- കറന്റ് ഫയൽ
- ഫയൽ സമർപ്പണം
- കത്തിടപാടുകൾ
- കരുതൽ ഫയൽ

ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ

(a) L.DIS.
(b) K.DIS.
(c) D.DIS.
(d) R.DIS.
(e) F.DIS
(f) N.DIS.
(g) XN.DIS
(h) XL.DIS

- റിക്കാർഡ് റൂം
- തീർപ്പാക്കിയ ഫയൽ കൈമാറൽ

തൻപതിവേട് പരിശോധന
റണ്ണിംഗ് നോട്ട്

നന്ദി

സെഷൻ – 14

1. വിഷയം: **കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും മിഷനുകളും**

2. ലക്ഷ്യം:
   (1) നിലവിൽ നഗരസഭകളിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് പറയാൻ കഴിയുക.
   (2) പദ്ധതികളുടെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ഘടകങ്ങൾ എന്നിവ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (3) നവകേരള മിഷന്റെ ഭാഗമായുള്ള 4 മിഷനുകൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് പറയാൻ കഴിയുക.
   (4) മിഷനുകളുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 75 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ - പ്രസക്തി	3 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 1, 2
2.	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ സ്വച്ഛഭാരത് മിഷൻ- ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ഘടകങ്ങൾ	12 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 3-7
3.	ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷൻ (NULM) പദ്ധതിയുടെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, CMUU, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	15 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം സ്ലൈഡ് വായന (പഠിതാക്കൾ)	സ്ലൈഡ് - 8-13
4.	പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (PMAY) പദ്ധതി - പദ്ധതിയുടെ ഘടകങ്ങൾ, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	10 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം സ്ലൈഡ് വായന (പഠിതാക്കൾ)	സ്ലൈഡ് - 14-18
5.	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ - അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ലക്ഷ്യങ്ങൾ, സവിശേഷതകൾ	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം സ്ലൈഡ് വായന (പഠിതാക്കൾ)	സ്ലൈഡ് - 19-24
6.	അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സേവന-വേതന അനുപാതം ഏറ്റെ	5 മിനിറ്റ്	സ്ലൈഡ് വായന (പഠിതാക്കൾ)	സ്ലൈഡ് - 25 -28

	ടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ പദ്ധതിയുടെ പങ്കാളികൾ			
7	മിഷനുകൾ നവകേരള മിഷൻ നാല് മിഷനുകൾ	5 മിനിറ്റ്	ചർച്ച, ക്രോഡീകരണം	സ്ലൈഡ് - 30
8.	സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി (LIFE), ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ പദ്ധതി, ഹരിതകേരളം	15 മിനിറ്റ്	ചർച്ച, ക്രോഡീകരണം	സ്ലൈഡ് - 32 -34
9.	സംശയനിവാരണം	5 മിനിറ്റ്	-	-

കുറിപ്പ് : സ്ലൈഡ് വായന എന്ന് പറഞ്ഞിട്ടുള്ളിടത്ത് പഠിതാക്കളെകൊണ്ട് സ്ലൈഡ് വായിപ്പിക്കുക മാത്രം ചെയ്താൽ മതി. വിശദീകരണം ആവശ്യമില്ല. ലഘു ചർച്ചയും ക്രോഡീകരണ വുമാകാം.

സെഷൻ 14

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത-
സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ,
മിഷനുകൾ

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

SWACHH BHARATH MISSION (SBM)

സ്വച്ച് ഭാരത് മിഷൻ

കേന്ദ്ര നഗര വികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെയും കേന്ദ്ര കുടിവെള്ള ശുചിത്വ മന്ത്രാലയത്തിന്റെയും സംയുക്ത ആഭിമുഖ്യത്തിലാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

നഗരങ്ങളിലും ഗ്രാമങ്ങളിലും ഒരേ പോലെ നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.

മിഷൻ കാലാവധി 2019 ഒക്ടോബർ 02

SBM പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. തുറസ്സായ സ്ഥലത്തെ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുക
2. മലം ചുമന്നുകൊണ്ട് പോകുന്ന രീതി നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുക
3. ആധുനിക രീതിയി ലുള്ള സംസ്ക്കരണ രീതി നടപ്പിലാക്കുക

SBM പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

4. ശുചിത്വ ശീലങ്ങൾ ജീവിത ചര്യയുടെ ഭാഗമാക്കുക
5. ശുചിത്വ ശീലങ്ങളുടെ അഭാവത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവാൻമാരാക്കുക

6. നഗരസഭകളുടെ കാര്യശേഷി ഉയർത്തൽ
7. സ്വകാര്യപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുക.

പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ

1. വ്യക്തിഗത ശൗചാലയം
2. സാമൂഹിക ശൗചാലയം
3. പൊതു ശൗചാലയം
4. ഖരമാലിന്യ സംസ്ക്കരണം
5. Information, Education, Communication
6. Administrative and office expenses

National Urban Livelihood Mission (NULM)

Ministry of Housing & Urban Poverty Alleviation, Government of India

Govt. of Kerala

Kudumbashree

ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷൻ

നഗരദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട മുന്ന് മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1. താമസസൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ദുർബലതകൾ
2. സാമൂഹികമായ ദുർബലതകൾ
3. തൊഴിൽപരമായ ദുർബലതകൾ

ആവശ്യകത - കേരളം

1. നൈപുണ്യമുള്ള മാനവശേഷിയും തൊഴിൽ അവസരങ്ങളും തമ്മിലുള്ള കുടിയ അന്തരം
2. കേരളത്തിലെ തൊഴിലില്ലായ്മ ദേശീയ ശരാശരിയേക്കാളും കൂടുതൽ
3. കേരളത്തിൽ സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിൽ പ്രാതിനിധ്യം കുറവ്

പദ്ധതിയുടെ ഘടകങ്ങൾ

1. സാമൂഹിക സംഘാടനവും സ്ഥാപനങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കലും
2. കാര്യശേഷി വികസനവും, പരിശീലനവും
3. നൈപുണ്യപരിശീലനവും തൊഴിലവസരം ഉറപ്പാക്കലും
4. സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി
5. നഗരങ്ങളിലെ തെരുവ് കച്ചവടക്കാർക്കുള്ള സഹായ പദ്ധതികൾ
6. നഗര ഭവനരഹിതർക്കുള്ള പാർപ്പിട പദ്ധതി
7. നൂതന ആശയ സവിശേഷ പദ്ധതികൾ

സിറ്റി മിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് (സി.എം.എം.യു)

നഗരതലത്തിൽ, ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷന്റെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷനായുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിക്കാണ്.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന താഴെ പറയുന്ന വിധം ആയിരിക്കും.

ക്രമ നം	ഉദ്യോഗപ്പേര്/ സ്ഥാനപ്പേര്	അംഗത്വം
1	മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	അധ്യക്ഷൻ
2	എൻ.ആർ.എൽ.എം ന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർ	അംഗം
3	വ്യവസായങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർ	അംഗം
4	മോഡുലാർ എംപ്ലോയബിൾ സ്കീംസിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർ	അംഗം
5	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അംഗം
6	ജില്ലാ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ഓഫീസർ	അംഗം
7	ജില്ലാ പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പിന്റെ ഏറ്റവും സീനിയറായ സി.ഇ/എസ്.ഇ/ഇ.ഇ	അംഗം
8	പ്രാഥമിക, സെക്കണ്ടറി വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജില്ലാതലത്തിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അംഗം
9	ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് സപ്ലൈ ഓഫീസർ	അംഗം
10-11	ബാങ്കുകളുടെ പ്രതിനിധി(2)	അംഗങ്ങൾ
12-13	സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ/ഫെഡറേഷന്റെ പ്രതിനിധികൾ(2)	അംഗങ്ങൾ
14	സിറ്റി പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ (**NULM**)	അംഗം -കൺവീനർ
15	അധ്യക്ഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് അംഗം(ങ്ങൾ)	അംഗം(അംഗങ്ങൾ)

പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (PMAY)

പദ്ധതി ഘടകങ്ങൾ

1. ചേരി പുന:രുദ്ധാരണം

- ഭൂമിയെ വിഭവമായി പരിഗണിക്കുന്നു.
- സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തം
- പദ്ധതി പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഭൂവിനിയോഗ വ്യവസ്ഥ/സോണിംഗ് നിയമം/എഫ് എ ആർ എന്നിവയിൽ ഇളവുകൾ നർകാവുന്നതാണ്

പദ്ധതി ഘടകങ്ങൾ

2. പലിശ സബ്സിഡിയോടു കൂടിയുള്ള ഭവന വായ്പയിലൂടെ നഗരദരിദ്രർക്ക് ഭവനനിർമ്മാണം

- സാമ്പത്തിക ദുർബല വിഭാഗത്തിനും (EWS) താഴ്ന്ന വരുമാന വിഭാഗക്കാർക്കും (LIG) പലിശ സബ്സിഡിയോടുകൂടിയ ധന സഹായം
- സാമ്പത്തിക ദുർബല വിഭാഗം (3 ലക്ഷം വരെ വാർഷിക വരുമാനം & നിർമ്മിക്കാവുന്ന ഭവനത്തിന്റെ പരമാവധി വലിപ്പം 30 ച.മീ)
- താഴ്ന്ന വരുമാനക്കാർ (3 ലക്ഷം മുതൽ 6 ലക്ഷം രൂപ വരെ വാർഷിക വരുമാനം & നിർമ്മിക്കാവുന്ന ഭവനത്തിന്റെ പരമാവധി വലിപ്പം 60 ച.മീ)

പദ്ധതി ഘടകങ്ങൾ

3. നഗരദരിദ്രർക്ക് കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ വാങ്ങാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ പങ്കാളിത്തത്തോടു കൂടിയുള്ള പാർപ്പിടങ്ങൾ

- സ്വകാര്യ/പൊതു മേഖലാ സംരംഭകരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകളിൽ 35% സാമ്പത്തിക ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കായി നിക്കിവയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ ഈ ഭവനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് കേന്ദ്ര ധനസഹായം

പദ്ധതി ഘടകങ്ങൾ

4.ഗുണഭോക്തൃ കേന്ദ്രീകൃത ഭവന നിർമ്മാണവും വിപുലീകരണവും

- വ്യക്തിഗത ഭവനം ആവശ്യമായ സാമ്പത്തിക ദുർബല വിഭാഗക്കാർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ധനസഹായം
- ഇങ്ങനെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ ഉൾപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഈ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവരെ പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താവായി പരിഗണിക്കാൻ സാധിക്കുകയില്ല)

സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം

അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിലേയും പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക്

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് നൂറ് ദിവസം തൊഴിൽ

അതിലൂടെ കുടുംബങ്ങളുടെ ജീവിത സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക.

പദ്ധതി പ്രദേശം

- കേരളത്തിലെ എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും നഗരസഭകളും
- നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഓരോ കുടുംബത്തിനും തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതാണ്.

പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

- പദ്ധതിയിൽ വനിതകൾക്കും പുരുഷൻമാർക്കും തുല്യകൂലി.
- നിലവിലെ കൂലി 240/ രൂപ
- പണിയെടുക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ഓരോ ആഴ്ചയിലും പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം കൂലി.
- പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം

പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

- ഒരോ നഗരസഭയിലും അതാത് വാർഡുസഭകളിൽ വച് പ്രവർത്തികൾ തെരെഞ്ഞടുക്കാവുന്നതാണ്
- അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ആക്ഷൻ പ്ലാനും ലേബർ ബഡ്ജറ്റും കൗൺസിൽ അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം ഡി.പി.സി അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുന്നു. തുടർന്ന് നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

വേതന - സാധന അനുപാതം

ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വേതന സാധന അനുപാതം 60:40

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

1. ജലസംരക്ഷണവും ജലകൊയ്ത്തും
2. വരൾച്ച തടയൽ (വൃക്ഷങ്ങൾ നടൽ)
3. മൈക്രോ ഇറിഗേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ
4. SC/ST, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, BPL കുടുബങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ, തെങ്ങിൻതടം തുറക്കൽ, ജലസേചന സൗകര്യമൊരുക്കൽ
5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരമ്പരാഗത ജലശ്രോതസ്സുകളുടെ പുന:നിർമ്മാണം

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

6. ഭൂവികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ട് പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുകുചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും കുളസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
8. മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം, സോക്പിറ്റ് നിർമ്മാണം, കിണർ റീചാർജിംഗ്
9. തരിശുഭൂമി കൃഷിക്കനുയോജ്യമാക്കുക
10. മുന്ന് മീറ്റർ വീതി വരെയുള്ള റോഡുകളിൽ ഇന്റർലോക്ക് ഉപയോഗിചുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ

പദ്ധതിയുടെ പങ്കാളികൾ

1. തൊഴിലന്വേഷകർ
2. വാർഡുസഭ
3. നഗരസഭകൾ
4. റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം) മേഖലാതലം
5. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
6. സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ (നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിഅദ്ധ്യക്ഷൻ)
7. സംസ്ഥാന സർക്കാർ

മിഷനുകൾ

നവകേരള മിഷൻ

1. **LIFE** - സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി
2. **ആർദ്രം** - ജനസൗഹൃദ സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ
3. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ പദ്ധതി
4. **ഹരിതകേരളം** - ശുചിത്വം-മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം, കൃഷിവികസനം, ജലവിഭവ സംരക്ഷണം എന്നീ മൂന്ന് മേഖലകൾക്കും ഊന്നൽ

LIFE – സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി (അടുത്ത അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാവർക്കും ഭവനം)

ഗുണഭോക്താക്കൾ

- ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർ
- സർക്കാർപദ്ധതികളിൽപ്പെടുത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് സഹായധനം അനുവദിച്ചെങ്കിലും പൂർത്തിയാക്കാനാകാത്തവർ (പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗികമായോ സഹായധനം ലഭിച്ചവർ),
- ലക്ഷം വീട് പോലെയുള്ള പഴയ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിലവിൽ വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീടുകളുള്ളവർ.
- പുറമ്പോക്കിലോ തീരദേശമേഖലയിലോ തോട്ടം മേഖലയിലോ താൽക്കാലിക (semi-permanent, semi-legal) ഭവനമുള്ളവർ
- ഭൂമിയില്ലാത്ത ഭവനരഹിതർ

ജനസൗഹൃദ സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ – ആർദ്രം മിഷൻ

- പൊതുആരോഗ്യ പരിപാലന ശൃംഖലയിൽ ചികിത്സ തേടുന്നവർക്ക് ഏറ്റവും സൗഹൃദമായ നിലയിൽ ചികിത്സ സംവിധാനം
- സർക്കാർ ആശുപത്രികളെ 'ആർദ്രം' എന്ന പേരിൽ ജനസൗഹൃദ ആശുപത്രികളാക്കുക.
- പൊതുജനാരോഗ്യ സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ ഉയർത്തുക, വിപുലപ്പെടുത്തുക, മികച്ചചികിത്സയും ആരോഗ്യ സേവങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുക.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ പദ്ധതി

- 1000 സ്ക്കൂളുകളെ അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാര ത്തിലുള്ള ഇന്റർനാഷണൽ സ്ക്കൂളുകൾ ആക്കുക
- ഹൈസ്ക്കൂൾ-ഹയർ സെക്കണ്ടറി തലത്തിൽ എല്ലാ ക്ലാസ് മുറികളും ഹൈടെക്ക് ക്ലാസ് മുറികളാക്കുക
- പഠനപ്രക്രിയയിൽ വിദ്യാർത്ഥി കേന്ദ്രീകൃതമായ ഇടപെടലാണ് ഈ പദ്ധതികൊണ്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

ഹരിതകേരളം

ഊന്നൽ നൽകുന്ന മൂന്ന് മേഖലകൾ

1. ശുചിത്വം-മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം
2. കൃഷിവികസനം
3. ജലസംരക്ഷണം

നന്ദി

സെഷൻ – 15

1. വിഷയം: **പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങളും നിർവ്വഹണവും**
2. ലക്ഷ്യം:
   (1) നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ നടതതുന്നതിന് ആധാരമായ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും ഏതെല്ലാമെന്ന് പറയാൻ കഴിയുക.
   (2) നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (3) സാങ്കേതികാനുമതി, ടെണ്ടർ, ടെണ്ടർ നടപടിക്രമങ്ങൾ മുതലായവ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (4) നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള വിവിധ രീതികൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് പറയാൻ കഴിയുക.
3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	ഉപാധികൾ	പഠനരീതി
1.	നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ - നിലവിലെ നിയമം, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ	3 മിനിറ്റ്	സ്ലൈഡ് വായന	സ്ലൈഡ് - 2
2.	പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ.	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 3
3.	എസ്റ്റിമേറ്റ് - ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടവ	3 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 4
4.	സാങ്കേതികാനുമതി	5 മിനിറ്റ്	സ്ലൈഡ് വായന, അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 5, 6
5.	നിർവ്വഹണ രീതികൾ	10 മിനിറ്റ്	സ്ലൈഡ് വായന, അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 7
6.	Tender, E-Tender	5 മിനിറ്റ്	അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 8
7	ടെണ്ടർ ഫോം വില, നിരദ്രവ്യം, പെർഫോമെൻസ് സെക്യൂരിറ്റി	5 മിനിറ്റ്	സ്ലൈഡ് വായന (പഠിതാക്കൾ)	സ്ലൈഡ് - 9-11
8.	ടെണ്ടർ നോട്ടീസ്, ടെണ്ടർ പരസ്യം	3 മിനിറ്റ്	സ്ലൈഡ് വായന (പഠിതാക്കൾ)	സ്ലൈഡ് - 12-13
9.	സിംഗിൾ ടെണ്ടർ, റീടെണ്ടർ, ടെണ്ടർ	3 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത	സ്ലൈഡ് - 14

	അംഗീകാരം		അവതരണം	
10.	ടെണ്ടർ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 15
11.	കരാർ പ്രവർത്തിയുടെ കാലാവധി നീട്ടൽ	2 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 16
12.	മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും	3 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 17
13.	പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് ബോർഡ്	3 മിനിറ്റ്	അവതരണം	സ്ലൈഡ് – 18, 19
14.	സംശയ നിവാരണം	5 മിനിറ്റ്	–	

കുറിപ്പ് : സ്ലൈഡ് വായന എന്ന് പറഞ്ഞിട്ടുള്ളിടത്ത് പഠിതാക്കളെകൊണ്ട് സ്ലൈഡ് വായിപ്പിക്കുക മാത്രം ചെയ്താൽ മതി. വിശദീകരണം ആവശ്യമില്ല. ലഘു ചർച്ചയും ക്രോഡീകരണ വുമാകാം.

സെഷൻ 15

പൊതുമരാമത്ത്
ചട്ടങ്ങളും നിർവ്വഹണവും

പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത്

- 1997-ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ നടത്തിപ്പും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) SRO No. 901/97
- സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 79/2017/തസ്വഭവ തിയ്യതി 3.4.2017
- പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പിലെ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, മാന്വലും

നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ

- ആവശ്യകത കൃത്യമായി പഠിക്കുക.
- ആവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ. ഡിസൈൻ
- പ്രവർത്തി നടത്താനുള്ള സ്ഥലം നഗരസഭയുടേതാണ് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- വാർഡടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക വിഭജിക്കാതിരിക്കുക.
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കും വിധം തുക വകയിരുത്തുക

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ (തുടർച്ച...)

- കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയിൽ വൈദ്യുതീകരണം, വാട്ടർ സപ്ലൈ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ നിർമ്മാണരീതി **(Green Building)** അവലംബിക്കുക
- പ്രാദേശികമായി ലഭിക്കുന്ന വിഭവങ്ങൾ, സേവനം എന്നിവ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.

സാങ്കേതികാനുമതി

ക്രമ നം	വിഭാഗം	റോഡ്	കെട്ടിടം	ഇലക്ട്രിക്കൽ/ ഇലക്ട്രോണിക്സ്
				(തുക ലക്ഷത്തിൽ)
1.	അസിറ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	15.00	15.00	2.00
2.	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	50.00	100.00	6.50
3.	സൂപ്രിംഗ് എഞ്ചിനീയർ	200.00	200.00	പരിധിയില്ല
4.	ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ	പരിധിയില്ല	പരിധിയില്ല	

സാങ്കേതികാനുമതി

ക്രമ നമ്പർ	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ട്
1.	ME (AE)	AEE, BLOCK PANCHAYAT
2.	ME (AEE)	EE, DISTRICT PANCHAYAT
	AE Municipality	AEE - SAME MUNICIPALITY
3.	ME (EE)	SE
	AE MUNICIPALOIT7Y	AEE, SAME MUNICIPALITY
	AEE MUNCIPALITY	EE, SAME MUNICIPALITY
4.	CORPORATIONS	
	AE	AEE, SAME CORPORATION
	AEE	EE, SAME CORPORATION
	EE	SE
	SE	CE

നിർവ്വഹണ രീതി

- കരാറുകാർ വഴി - ടെണ്ടർ
- അക്രഡിറ്റഡ് / അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ - COSTFORD, NIRMITHI KENDRA .....
- ഡിപ്പോസിറ്റ് വർക്ക് : KSEB, KWA - തുക പരിധിയില്ല.
- നേരിട്ടുള്ള നിർവ്വഹണം - തുക പരിധിയില്ല.
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ - 50,000 രൂപ വരെ

ടെണ്ടർ, ഇ-ടെണ്ടർ

E-Tender - 50,000 രൂപക്കു മുകളിൽ

ടെണ്ടർ - ഫോമിന്റെ വില

പട്ടിക - 3

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തിയുടെ അടങ്കൾ	ടെർ ഫോമിന്റെ വില
1.	50000 വരെ	300 രൂപ
2.	50000 - 10 ലക്ഷം വരെ	0.2 % of cost of work minimum Rs.500 and maximum 2000
3.	10 ലക്ഷം മുതൽ 2 കോടി വരെ	5000 രൂപ
4.	2 കോടി മുതൽ - 5 കോടി വീതം	7500 രൂപ
5.	5 കോടി മുതൽ - 10 കോടി വരെ	10,000 രൂപ
6.	10 കോടി മുകളിൽ	15,000 രൂപ

നിരതദ്രവ്യം - EMD

പട്ടിക - 4

ക്രമ നമ്പർ	അടങ്കൽ	നിരതദ്രവ്യം
1.	2 കോടി വരെ	2.5 % - പരമാവധി 50,000/- രൂപ
2.	2 കോടി മുതൽ 5 കോടി വരെ	1 ലക്ഷം രൂപ
3.	5 കോടി മുതൽ - 10 കോടി വരെ	2 ലക്ഷം രൂപ
4.	10 കോടിക്കു മുകളിൽ	5 ലക്ഷം രൂപ

പെർഫോമെൻസ് സെക്യൂരിറ്റി - അടങ്കൽ തുകയുടെ - 5%

പട്ടിക - 5

ക്രമ നമ്പർ	കുറവ് നിരക്ക് ക്വോട്ട് ചെയ്തത്	അൗഷണൽ പെർഫോമെൻസ് ഗ്യാരി
1.	10% വരെ കുറവ് നിരക്ക്	ആവശ്യമില്ല
2.	11% മുതൽ 25% വരെ	എത്ര ശതമാനം കുറഞ്ഞ നിരക്കാണോ അത്രയും സമാനമായ തുക
3.	25 % ത്തിൽ കുറവ്	ടെണ്ടർ സ്വീകാര്യമല്ല

ടെണ്ടർ നോട്ടീസ്

- പണിയുടെ പേരും വിശദ വിവരങ്ങളും
- പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കാനുള്ള കാലാവധി
- സുമാർ കരാർ തുക (PAC)
- ടെർ ലഭിക്കേ അവസാന തിയതി, സമയം
- ആർക്കാണ് ടെർ സമർപ്പിക്കേത്.
- ടെർ എവിടെ വച്ച്, എപ്പോൾ തുറക്കും
- നിരതദ്രവ്യം
- ടെർ കാരണം കൂടാതെ നിരസിക്കാനുള്ള നഗര സഭകളുടെ അധികാരം

ടെണ്ടർ പരസ്യം

പട്ടിക - 6

അടങ്കൽ	ടെൻ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സമയം	പ്രസിദ്ധീകരണം
1 ലക്ഷം- 10 ലക്ഷം	10 ദിവസം	നഗരസഭാ ദേശത്ത് പ്രചാരമുള്ള ഒരു പത്രം
10 ലക്ഷം- 50 ലക്ഷം	20 ദിവസം	സംസ്ഥാനത്ത് മൊത്തം പ്രചാരമുള്ള മലയാളം പത്രം
50 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ	20 ദിവസം	രണ്ട് മലയാള ദിനപത്രം. ദേശീയ പ്രചാരമുള്ള ഇംഗ്ലീഷ് പത്രം

ടെണ്ടർ

- സിംഗിൾ ടെണ്ടർ
- റീടെണ്ടർ
- ഓഫർ
- ടെണ്ടർ അംഗീകാരം

ടെണ്ടർ അംഗീകാര ശേഷം

- വർക്ക് സെലക്ഷൻ ഓർഡർ നൽകി 20 ദിവസത്തിനകം കരാറിൽ ഏർപ്പെടണം. അല്ലെങ്കിൽ പിഴ
- കരാർ ഉടമ്പടി
- വർക്ക് ഓർഡർ
- സൈറ്റ് ഹാന്റിംഗ് ഓവർ

കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ

- കരാർ പ്രവർത്തിയുടെ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ
- പിഴകൂടാതെ - ആകെ കാലാവധിയുടെ 20%
- അടങ്കലിലന്റെ 1 % പിഴ - ആദ്യത്തെ 3 മാസം
- 2% - ഓരോ മൂന്നു മാസത്തിനും

മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി - വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്
ചെയർമാൻ - വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ
കൺവീനർ - നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനല്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ - പ്രാദേശിക മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി - അയൽസഭ....

നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം

നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം
ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം

നന്ദി

20

നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം
ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം

നന്ദി

20

സെഷൻ – 16

1. വിഷയം: **കോടതികളും നടപടിക്രമങ്ങളും**

2. ലക്ഷ്യം:
   (1) ഇന്ത്യയിലെ നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
   (2) കേസ് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാനപരമായ കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പറയാൻ കഴിയുക.
   (3) കേസ്സ് നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാക്കാനും കാലതാമസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും വേണ്ട ഇടപെടൽ രീതികൾ വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 75 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമനം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1.	ആമുഖം - ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന, കോടതികൾ	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, ചർച്ച	സ്ലൈഡ് - 2, 3 ചാർട്ട് പേപ്പർ, പേന
2.	സുപ്രീം കോടതിയുടെയും ഹൈക്കോടതിയുടേയും അധികാരങ്ങൾ	10 മിനിറ്റ്	അവതരണം (കുറിപ്പ് - 1)	സ്ലൈഡ് - 4, 5
3.	റിട്ട് അധികാരങ്ങളും പ്രധാനപ്പെട്ട റിട്ടുകളും	10 മിനിറ്റ്	അവതരണം, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച (കുറിപ്പ്-2)	സ്ലൈഡ് - 6-10
4.	കീഴ് കോടതികളും അവയുടെ അധികാരപരിധികളും	10 മിനിറ്റ്	അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 11-13
5.	കീഴ്കോടതി വിധിക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ - അപ്പീലുകൾ നൽകേണ്ട സമയപരിധി	10 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 14
6.	കോടതി അലക്ഷ്യം എന്നാൽ എന്ത്? സിവിൽ – ക്രിമിനൽ കോടതി അലക്ഷ്യം	5 മിനിറ്റ്	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 15
7	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രിബ്യൂണൽ - അധികാരങ്ങൾ - ചട്ടങ്ങൾ	15 മിനിറ്റ്	വായന (പഠിതാക്കൾ) (കുറിപ്പ് - 3)	സ്ലൈഡ് 16, 17 കൈപ്പുസ്തകം
8.	കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പും കൗൺസിലുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന നിയമോപദേഷ്ടാക്കൾക്ക് ഫീസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ 2008	5 മിനിറ്റ്	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 18
9.	സംശയനിവാരണം	5 മിനിറ്റ്	-	-

കുറിപ്പ് – 1: നഗരസഭകളിൽ കാര്യക്ഷമമായും കാലതാമസവും ഇല്ലാതെയും കേസുകൾ നടത്താൻ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കുക എന്നതാണ് ഈ സെഷൻ കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. കോടതി നടപടികളെക്കുറിച്ചും, ഉത്തരവുകൾ വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള അറിവില്ലായ്മ പലപ്പോഴും കോടതി അലക്ഷ്യനടപടികളിലേക്കും അതോടൊപ്പം അനാവശ്യമായ നിയമനടപടികളിലേക്കും നഗരസഭകളെ എത്തിക്കുന്നു.

കുറിപ്പ് – 2 : പരിശീലന പങ്കാളികളെ ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരിഞ്ഞ് ഓരോ ഗ്രുപ്പിനും കേസ്സുകളുടെ വിധി പകർപ്പ് നൽകുന്നു. ആ വിധിയെ സംബന്ധിച്ച് സ്വീകരിക്കേണ്ട അടുത്ത നടപടി വിശദീകരിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാം. ഗ്രൂപ്പിനോട് അത് അവതരിപ്പിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കണം.

കുറിപ്പ് – 3 : ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രിബ്യൂണൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഭാഗം രണ്ടോ മൂന്നോ പേരെക്കൊണ്ട് ഉറക്കെ വായിപ്പിക്കുക. തുടർന്ന് ചർച്ചയും ക്രോഡീകരണവും നടത്തുക.

സെഷൻ 16

കോടതികളും നടപടിക്രമങ്ങളും

കോടതികൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണ ഘടന

സുപ്രീം കോടതി

ഹൈകോടതി

ജില്ലാ കോടതി

മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾ

മുൻസിഫ് കോടതികൾ

സുപ്രീംകോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ

- മൗലീകാവകാശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ
- സർക്കാരുകൾ തമ്മിലുള്ള അവകാശത്തർക്കങ്ങൾ വിചാരണ ചെയ്യൽ
- ഇന്ത്യയിലെ ഏതൊരു കോടതിയുമായും ഏത് വിധിയും ഉത്തരവും തീരുമാനവും പുന:പരിശോധിക്കാൻ അനുമതി നൽകൽ

ഹൈക്കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ

- മൗലീകാവകാശങ്ങളും മറ്റു അവകാശങ്ങളും നടപ്പിലാക്കാൻ റിട്ടുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കാൻ ഉള്ള അധികാരം.
- സിവിൽ കേസിലും ക്രിമിനൽ കേസുകളിലും കീഴ്ക്കോടതി വിധിക്കെതിലെ അപ്പീൽ
- സംസ്ഥാനത്തെ മറ്റു കോടതികളുടെ മേൽനോട്ടം

റിട്ട് അധികാരം

റിട്ടുകൾ

ഹേബിയസ് കോർപ്പസ്
ക്വോവാറാന്റോ
പ്രോഹിബിഷൻ
മാൻഡമസ് റിട്ട്
സെർഷ്യോററി

മാൻഡമസ് റിട്ട്

- മാൻഡമസ് എന്നാൽ കല്പന എന്നാണർത്ഥം

ഒരു വ്യക്തിയോ സ്ഥാപനമോ നിയമപരമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഒരു കടമ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ മാൻഡമസ് റിട്ടാണ് പ്രതിവിധി

കോവാറന്റോ റിട്ട്

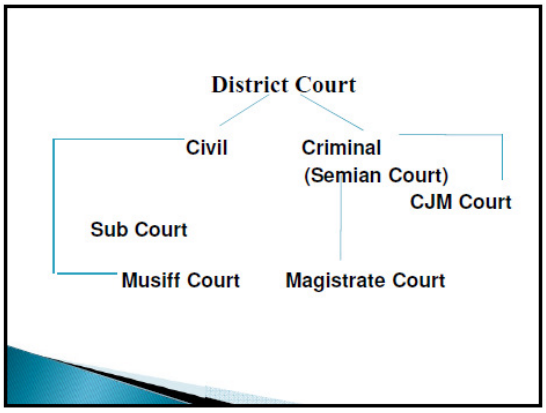
തനിക്ക് അധികാരമില്ലാത്ത പദവിയിൽ ഒരാൾ ഇരുന്നാൽ അതിനെതിരെ പ്രയോഗിക്കാവുന്ന റിട്ടാണ് കോവാറാന്റെ റിട്ട്.

പ്രോഹിബിഷൻ റിട്ടുകൾ

- കീഴ്ക്കോടതികളോട് കേസ് വിചാരണ അഥവ പരിഗണനാ നിർത്തിവെയ്ക്കണമെന്ന് സുപ്രീം കോടതിയും ഹൈക്കോടതിയും നൽകുന്ന നിരോധന ഉത്തരവുകൾ ആണ് പ്രോഹിബിഷൻ റിട്ടുകൾ

സെർഷ്യോറാറി റിട്ടുകൾ

- ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിയമവിരുദ്ധമോ ഭരണഘടനാ വിരുദ്ധമോ ആയ ഒരു ഉത്തരവ് പിറപ്പെടുവിച്ചാൽ ആ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള റിട്ട്..



അധികാരപരിധി

- മുൻസിഫ് കോടതികൾ - 10 ലക്ഷം വരെ
- സബ് കോടതികൾ - 10 ലക്ഷം മുതൽ 50 ലക്ഷം വരെ
- ജില്ലാ കോടതി - 50 ലക്ഷത്തിന്റെ മുകളിൽ

അധികാര പരിധി

- **ഏതെല്ലാം വില്ലേജുകളാണ് ഓരോ സബ്കോടതിയുടേയും മുൻസിഫ് കോടതിയുടേയും അധികാര പരിധിയിൽ എന്ന് സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം മുഖേന തീരുമാനിക്കണം.**

അപ്പീൽ

- **മുൻസിഫ് കോടതി, സബ്കോടതി വിധികൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജില്ലാ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കണം.**

കോടതി അലക്ഷ്യം

(1) **സിവിൽ കോടതി അലക്ഷ്യം**: കോടതി ഉത്തരവുകളെ മാനിക്കാത്തതിനെയോ നടപ്പാക്കാത്തതിനേയോ സിവിൽകോടതി അലക്ഷ്യം

(2) **ക്രിമിനൽ കോടതി അലക്ഷ്യം** : കോടതിയുടെ അധികാരവും പദവിയും ഇടിച്ചുതാഴ്ത്തുന്ന തരത്തിലുള്ള പരാമർശങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനേയും കോടതിയെയോ ജഡ്ജിമാരേയോ, വ്യക്തിപരമായി അപമാനിക്കുകയോ അനാദരവ് പ്രകടിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനേയും ക്രിമിനൽ കോടതിയലക്ഷ്യം എന്ന് പറയുന്നു.

കോടതിയലക്ഷ്യം തെളിഞ്ഞാൽ 6 മാസം വരെ തടവും പരമാവധി 2000 രൂപ വരെ പിഴ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ (വകുപ്പ്)

ഒരു പബ്ലിക്ക് സെർവന്റിന്റേയോ ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റേയോ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ ക്രമക്കേടോ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികളിൽ അന്വേഷണം നടത്തൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മുനിസിപ്പൽ ആക്റ്റ് സെക്ഷൻ 509 പ്രകാരമുള്ള അപ്പീലുകളും റിവിഷൻ ഹർജികളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കേസ്സുകളുടെ നടത്തിപ്പും കൗൺസിലുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന നിയമോപദേഷ്ടാക്കൾക്ക് ഫീസ് നൽകലും (ചട്ടങ്ങൾ 2008)

- കേസ് നടത്തുന്നതിന് യോഗ്യനായ ഒരു അഭിഭാഷകനെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് ഹാജരാക്കുന്നതിന് വേി കൗൺസിലിന് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 3 (1))
- ചട്ടം 5 (1) പ്രകാരം വിവിധ കോടതികളിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന വിവിധ തരത്തിലുള്ള കേസുകളിൽ അഭിഭാഷകർക്ക് നൽകാവുന്ന ഫീസ് നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടു്.
- സങ്കീർണ്ണമായി നിയമപ്രശ്നം അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതും കേസ് നടത്തിപ്പിന് നിയമ പരിജ്ഞാനം ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഫീസ് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അംഗീകാരത്തോടെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 5 (2)

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ – 680 581

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും
ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പരിശീലനം

പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്

സമയം – 10 മിനിറ്റ്

ശരിയായ ഉത്തരം തിരഞ്ഞെടുത്തെഴുതുക	
1.	കേരള മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകളെപ്പറ്റി പറയുന്ന വകുപ്പ് ഏത്? **(എ)** 15 **(ബി)** 22 **(സി)** 26 എ **(ഡി)** 20 എ
2.	ഭരണഘടനയുടെ എത്രാം പട്ടികയിലാണ് നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലാ വിഷയങ്ങൾ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളത്? **(എ)** 7 **(ബി)** 1 **(സി)** 11 **(ഡി)** 12
3.	പദ്ധതി ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ നിർബന്ധമായി ചേരേണ്ടതായ പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിന്റെ യോഗം? **(എ)** സ്ത്രീകൾ **(ബി)** കുട്ടികൾ **(സി)** ഭിന്നശേഷിക്കാർ **(ഡി)** വയോജനങ്ങൾ
4.	മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമപ്രകാരം നഗരഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് എത്ര അനിവാര്യ ചുമതലകളുണ്ട്? **(എ)** 18 **(ബി)** 21 **(സി)** 27 **(ഡി)** 30
5.	വിഷയമേഖല സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല ആർക്ക്? **(എ)** നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് **(ബി)** വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന് **(സി)** ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് **(ഡി)** സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക്
ശരിയോ തെറ്റോ എന്നെഴുതുക	
6.	ജൈവവള നിർമ്മാണ പ്രോജക്ട് ഉല്പാദന മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്?
	ഉത്തരം: ....
7.	നികുതി അപ്പീലിന്മേൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി എടുത്ത തീരുമാനം കൗൺസിൽ റദ്ദാക്കി
	ഉത്തരം: ....
8.	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ അത് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി കൗൺസിലിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്
	ഉത്തരം: ....
9.	കൃത്യനിർവഹണത്തിൽ തുടർച്ചയായ വീഴ്ച വരുത്തിയ പി.എച്ച്.സിയിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കൗൺസിലിന്റെ ഐകൃകണ്ഠേനയുള്ള തീരുമാനപ്രകാരം സസ്പെന്റ് ചെയ്തു.
	ഉത്തരം: ....

10.	കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമപ്രകാരം കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക എന്നത് അനിവാര്യ ചുമതലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്?
	ഉത്തരം: ....
പൂരിപ്പിക്കുക	
11.	തൊഴിൽനികുതി ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം …….. രൂപയാണ്
12.	നഗരസഭയുടെ അനിവാര്യചുമതലകൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് പ്രതിപാദിക്കുന്നത് മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ …….. പട്ടികയിലാണ്?
13.	സേവനാവകാശ നിയമം കേരളത്തിൽ നിലവിൽ വന്നത് ……. വർഷത്തിലാണ്.
14.	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം …… ആണ് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
15.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗ അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ……. ആണ്?
ഉത്തരമെഴുതുക	
16.	യോഗനടപടികൾക്ക് ഉയോഗിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ചെടുത്തിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ ?
17.	എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹത്തിന് വിവാഹധനസഹായമായി പരമാവധി എത്ര രൂപ നഗരസഭകൾക്ക് ധനസഹായംനൽകാം?
18.	L.Dis ഫയലുകൾ എത്ര കാലം സൂക്ഷിക്കണം?
19.	നഗരസഭകൾ പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിന്റെ എത്ര ശതമാനം തുക ഉല്പാദന മേഖലയ്ക്കായി വകയിരുത്തണം
20.	എം.ഒ.പി അനുസരിച്ച് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് തപാലുകൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള രജിസ്റ്റർ ഏതാണ്?

തിയതി ……

പേര് :

നഗരസഭയുടെ പേര്:

പ്രീടെസ്റ്റ്/പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ് - ഉത്തരസൂചിക

ചോദ്യം	ഉത്തരം
1.	22
2.	12
3.	ഭിന്നശേഷിക്കാർ
4.	30
5.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്
6.	ശരി
7.	തെറ്റ്
8.	ശരി
9.	തെറ്റ്
10.	ശരി
11.	12,000 രൂപ
12.	1-ാം പട്ടികയിൽ
13.	2012
14.	വിരാവകാശ കമ്മീഷൻ
15.	സെക്രട്ടറി
16.	സകർമ്മ
17.	75,000 രൂപ
18.	ഒരു വർഷം
19.	10%
20.	പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ/പി.ആർ/തൻപതിവേട്

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ – **680 581**

പരിശീലനത്തിന്റെ പേര്: നഗരസഭകളിലേയും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പരിശീലനപരിപാടി

പരിശീലക വിലയിരുത്തൽ ഫോറം

പരിശീലന കേന്ദ്രം: **കില** തീയ്യതി: .....

ന ം	വിഷയം	പരിശീലകന്റെ പേര്	മാർക്കിന്റെ കോളത്തിൽ '✓' നൽകുക (1 മുതൽ 10 വരെ മാർക്കു നൽകാം. ഏറ്റവും മോശ മെങ്കിൽ ഒരു മാർക്കും ഏറ്റവും നല്ലതെങ്കിൽ 10 മാർക്കും ഇടുക)									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ഒന്നാം ദിവസം											
1.	പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം											
2.	നഗരഭരണവും കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങളും											
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും											
4.	കൗൺസിൽ സറ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗനടപടിക്രമം											
5.	വിഭവസമാഹരണവും വിഭവമാനേജ്മെന്റും											
6.	നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും											
	രണ്ടാം ദിവസം											
7.	ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ											

നം	വിഷയം	പരിശീലകന്റെ പേര്	മാർക്കിന്റെ കോളത്തിൽ '✓' നൽകുക (1 മുതൽ 10 വരെ മാർക്കു നൽകാം. ഏറ്റവും മോശമെങ്കിൽ ഒരു മാർക്കും ഏറ്റവും നല്ലതെങ്കിൽ 10 മാർക്കും ഇടുക)									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	അക്കൗണ്ടിംഗ്, ഓഡിറ്റിംഗ്											
9.	ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ											
10.	അറിയാനുള്ള അവകാശം, സേവനാവകാശം, പൗരാവകാശരേഖ											
11.	നഗരാസൂത്രണവും കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും, കെട്ടിടനിർമ്മാണാനുമതിയും											
12.	പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം											
13.	ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്											
	മൂന്നാം ദിവസം											
14.	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും മിഷനുകളും											
15.	പൊതുമരാമത്ത് നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നിർവ്വഹണവും											
16.	കോടതികളും നടപടിക്രമങ്ങളും											

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം: ..... ജില്ല: .....

FNF/010