

**പൊതുഭരണത്തിൽ പരിശീലനം
(ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ക്ലാർക്കുമാർക്ക്)**

(പാഠ്യപദ്ധതി)

കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ:

ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ
അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, കില

കോഴ്സ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ:

ഡോ. വിനോദ്. എസ്.
ലക്ചറർ ഇൻ സോഷ്യോളജി, കില-സി.എച്ച്.ആർ.ഡി.

ശ്രീ. പ്രതാപ് സിംഗ്. എ.എസ്.
ട്രെയിനിംഗ് അസോസിയേറ്റ്, കില



**കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680581**

ഫോൺ: ഓഫീസ് : 0487-2207000

ഫാക്സ് : 0487-2201062

ഇ-മെയിൽ : info@kila.ac.in

വെബ്സൈറ്റ് : www.kila.ac.in

നവംബർ 2017

കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ:

ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ
അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, കില

കോഴ്സ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ:

ഡോ. വിനോദ്. എസ്.
ലക്ചറർ ഇൻ സോഷ്യോളജി, കില-സി.എച്ച്.ആർ.ഡി.

ശ്രീ. പ്രതാപ് സിങ്ങ് എ.എസ്.
ട്രെയിനിംഗ് അസോസിയേറ്റ്, കില

ഡി.ടി.പി. :

ശ്രീമതി സി.കെ. സുലോചന

പൊതുഭരണത്തിൽ പരിശീലനം (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ക്ലാർക്കുമാർക്ക്)

ആമുഖം

1. പശ്ചാത്തലം

കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്താഫീസുകൾക്ക് ഒരു പൂർവ്വ ചരിത്രമുണ്ട്. കുറഞ്ഞ ജീവനക്കാരും കുറഞ്ഞ വരുമാനവും അതനുസരിച്ചുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്ന കാലം. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവ് കഴിച്ചാൽ മറ്റൊരു വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഫണ്ടില്ലാത്ത ഒരുതരം നിർജ്ജീവാവസ്ഥ. കേന്ദ്ര പദ്ധതികളായ ജവഹർ റോസ്ഗാർ യോജനയും സംസ്ഥാന പദ്ധതിയായ അൺഡൈഡ് ഫണ്ടും ഒരു പുതുജീവൻ നൽകി. 1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം നടപ്പിലാക്കിയ തോടുകൂടി ഈ അവസ്ഥക്ക് മാറ്റം വന്നു. പണവും അധികാരവും മാത്രമല്ല, ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അധികമായി വന്നുചേർന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എന്ന നിലയിൽ നിന്ന് തദ്ദേശ സർക്കാരുകളായിട്ടുള്ള പരിണാമം പെട്ടെന്നായിരുന്നു.

വളരെ ചുരുങ്ങിയ മാനവശേഷി ഉപയോഗിച്ച് വളരെ കൂടിയ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടി വന്നപ്പോൾ തെറ്റായ പല കീഴ്വഴക്കങ്ങളും നടപടികളും വന്നുചേർന്നു. കാര്യങ്ങൾ നടത്തുക എന്നതിനപ്പുറം അവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും സൂക്ഷിച്ച് വരുന്നതിലും അക്ഷന്തവ്യമായ വീഴ്ചയാണ് ഉണ്ടായത്. ഇതിന്റെ സ്പുരണങ്ങൾ ഇനിയും ബാക്കിയുണ്ട്.

പുതുതായി നിയമനം നൽകിയ ജീവനക്കാർക്ക് നിയമത്തിന്റേയും ചട്ടത്തിന്റേയും യഥാർത്ഥതലങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്നതിനും അതനുസരിച്ച് ജോലികൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രാപ്തരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അല്ലാത്തപക്ഷം നിലവിലെ കീഴ്വഴക്കങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും സാംശീകരിക്കുകയും നിയമത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ സത്തയെ മറക്കുകയും ചെയ്യാനുള്ള സാധ്യതയാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് ശരിയായ രീതിയിലുള്ള സേവനം ഉറപ്പ് വരുത്തണമെങ്കിൽ ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായ ദിശാബോധം നൽകുകയും ചട്ടങ്ങളുടേയും നിയമങ്ങളുടേയും സുന്ദരമായ ശൈലിയിൽ എപ്രകാരം സേവനം നൽകാം എന്ന് അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. കേരളത്തിലെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഏകദേശം 700 ഓളം പേർ ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നുണ്ട്. നിലവിലുള്ള പരിശീലനം ലഭിക്കാത്തവരെ എല്ലാംകൂടി പരിഗണിച്ചാൽ ഏകദേശം 1000 ക്ലാർക്കുമാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനുള്ള ശരിയായ ഉദ്യമമാണ് ഈ പരിശീലന പരിപാടി.

2. ഉദ്ദേശ്യം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ പുതുതായി നിയമനം ലഭിച്ച ക്ലാർക്കുമാർക്ക് പരിശീലനം നൽകുക വഴി അവർക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയമങ്ങളേയും ചട്ടങ്ങളേയും കുറിച്ച് അറിവ് നൽകുന്നതിനും അതനു

സരിച്ച് കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവ് നേടുന്നതിനുമാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. അതുവഴി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സേവനങ്ങളും ഗുണനിലവാരവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഈ പരിശീലനത്തിലൂടെ സാധിക്കും.

3. പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഈ പരിശീലനത്തിലൂടെ താഴെപ്പറയുന്ന കഴിവുകൾ പഠിതാക്കൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

1. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബാധിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയണം.
2. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിനെ ആസ്പദമാക്കിയുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്നും അവയുടെ ഉള്ളടക്കം എന്തെല്ലാമെന്നും വിശദമാക്കാൻ കഴിയുന്നു.
3. പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിന്റെ നടപടിക്രമം അനുസരിച്ച് ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തരാകണം.
4. ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
5. പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുന്നു.
6. പഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പാക്കുന്ന കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് വിശദമാക്കാൻ കഴിയുന്നു.
7. വികേന്ദ്രീകരണ ആസൂത്രണത്തിന്റെ ആവശ്യകതയും നടപടിക്രമങ്ങളും വിശദമാക്കാൻ കഴിയുന്നു.
8. ഭരണഘടന 73, ഭേദഗതി, പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിന്റെ ചരിത്രം പശ്ചാത്തല സദ്ഭരണ സാധ്യതകൾ എന്നിവ വിശദമാക്കാൻ കഴിയുന്നു.

4. പരിശീലന ദൈർഘ്യം

മൂന്ന് ദിവസം

5. പരിശീലന ബാച്ച്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലുള്ള ഏകദേശം 700 ക്ലർക്കുമാരും നിലവിലുള്ള പരിശീലനം ലഭിക്കാത്തവരെയും കൂടി 1000 പേർക്കാണ് പരിശീലനം നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഒരു ബാച്ചിൽ 40 പേർ വീതം 25 ബാച്ചുകളിലായാണ് പരിശീലനം പൂർത്തീകരിക്കുക.

6. പരിശീലന വിഷയങ്ങൾ

1. മത്തുരുക്കൽ
2. പ്രീ ടെസ്റ്റ്

3. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം - ഇന്ത്യയിലും കേരളത്തിലും
4. സമയവിനിയോഗം
5. ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
6. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥ-ജനപ്രതിനിധി ബന്ധവും
7. കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ, ജനകീയ സംവിധാനങ്ങൾ
8. പഞ്ചായത്ത് യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ
9. ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ
10. സേവനാവകാശ നിയമം
11. ധനമാനേജ്മെന്റ്
12. പൊതുജന സമ്പർക്കവും ആശയവിനിമയവും
13. വിവരാവകാശ നിയമം
14. ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ
15. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
16. പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ
17. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ
18. പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ (Public Works)
19. കോടതി കേസുകൾ - നടപടിക്രമങ്ങൾ
20. പദ്ധതി ആസൂത്രണം
21. ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി
22. TQM - അനുഭവം പങ്കുവെയ്ക്കൽ
23. ഓൺലൈൻ സേവന സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനങ്ങൾ (സ്പാർക്ക്)
24. പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്

7. പരിശീലന രീതി ശാസ്ത്രം

മുതിർന്നവർക്കുള്ള പരിശീലന തത്വത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ് ഈ പരിശീലനം. വ്യത്യസ്ത തലങ്ങളിലുള്ള പരിശീലന രീതികൾ ഇതിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തും. പങ്കാളിത്ത അവതരണം, ചർച്ചകൾ, പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം, റോൾ പ്ലേ, നിയന്ത്രണ വായന, കേസ് സ്റ്റഡി, പ്രശ്നോത്തരി തുടങ്ങി വ്യത്യസ്ത രീതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് പാഠ്യ പദ്ധതി രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

8. പരിശീലന സാമഗ്രികൾ

പരിശീലകർക്ക് :

1. പരിശീലന കൈപുസ്തകം
2. പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ

പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക്:

1. കൈപുസ്തകം
 - 1.1 കില തയ്യാറാക്കിയ പരിശീലന കൈപുസ്തകം

- 1.2 അറിയാനും അറിയിക്കാനും (കൈപുസ്തകം)
- 1.3 പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (വായനയ്ക്ക് മാത്രം)
- 1.4 സേവനാവകാശ നിയമം 2012 (വായനയ്ക്ക് മാത്രം)

2. ചോദ്യാവലി

- 2.1 ചോദ്യാവലി 1 (പ്രീ ടെസ്റ്റ്)
 - ചോദ്യാവലി 10 (പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ)
 - ചോദ്യാവലി 11 (പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്)
- കിസ്സ്: 1. വിവരാവകാശ നിയമം 2005

3. ട്രെയ്നിംഗ് എയ്ഡ്

- 3.1 പവർപോയന്റ് പ്രസന്റേഷൻ
- 3.2 ഗെയിം കാർഡ്സ്
- 3.3 കേസ്സ്റ്റഡി കുറിപ്പുകൾ
- 3.4 മാതൃകാ ഫോറങ്ങൾ
- 3.5 ചാർട്ട് പേപ്പർ, മാർക്കർ

4. പരിശീലന വിലയിരുത്തൽ ഫോറം

9. പരിശീലന വേദി

കില, തൃശൂർ

10. പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ

പരിശീലനത്തിന്റെ ആദ്യം പ്രീടെസ്റ്റും, പരിശീലനത്തിന്റെ അവസാനം പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റും നടത്തി പരിശീലനാർത്ഥികളെ വിലയിരുത്താൻ കഴിയുന്നു. അതോടൊപ്പം പരിശീലനത്തിന്റെ അവസാനംപരിശീലന പങ്കാളികളിൽ നിന്നും വിലയിരുത്തൽ ഫോറം രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങുന്നതിലൂടെയും അവരുടെ അഭിപ്രായവും നിർദ്ദേശങ്ങളും അവതരിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെയും പരിശീലനം വിലയിരുത്താൻ കഴിയുന്നു. പരിശീലന സമയങ്ങളിൽ സെഷന്റെ അവസാനം നടത്തുന്ന Exercise പരീക്ഷകൾ എന്നിവയിലൂടെ വിലയിരുത്തൽ സാധ്യമാകുന്നു.



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് പൊതുഭരണത്തിൽ പരിശീലനം

കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ : ഡോ. ജെ.ബി രാജൻ (അസ്സോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, കില)
സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ : ഡോ. വിനോദ്. എസ്., ലക്ചറർ ഇൻ സോഷ്യോളജി, കില-സി.എച്ച്.ആർ.ഡി.
 ശ്രീ. എ.എസ്. പ്രതാപ് സിംഗ്, ട്രെയിനിംഗ് അസ്സോസിയേറ്റ്, കില

കാര്യപരിപാടി

ഒന്നാം ദിവസം

09.30 - 10.00 a.m.		രജിസ്ട്രേഷൻ
10.00 - 10.30 a.m.		ഉദ്ഘാടനം
10.30 - 11.00 a.m.	സെഷൻ 1	മഞ്ഞൂരുക്കൽ
11.00 - 11.15 a.m		ചായ
11.15 - 11.45 p.m.	സെഷൻ 2	പ്രീ ടെസ്റ്റ്
11.45 - 01.00 p.m.	സെഷൻ 3	പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം - ഇന്ത്യയിലും കേരളത്തിലും
01.00 - 02.00 p.m.		ഉച്ചഭക്ഷണം
02.00 - 02.45 p.m.	സെഷൻ 4	സമയവിനിയോഗം
02.45 - 03.45 p.m.	സെഷൻ 5	ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
03.45 - 04.00 p.m.		ചായ
04.00 - 05.00 p.m.	സെഷൻ 6	ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥ-ജനപ്രതിനിധി ബന്ധവും
05.00 - 06.00 p.m.	സെഷൻ 7	കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ, ജനകീയ സംവിധാനങ്ങൾ
(തുടർന്ന് പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ ചട്ടങ്ങൾ 2003, സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവ വായിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കിവരാൻ ആവശ്യപ്പെടുക)		

രണ്ടാം ദിവസം

09.00 - 09.15 a.m.		മിലി (റിപ്പോർട്ടിങ്ങ്)
09.15 - 10.00 a.m.	സെഷൻ 8	പഞ്ചായത്ത് യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ
10.00 - 11.00 a.m.	സെഷൻ 9	ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ
11.00 - 11.15 a.m.		ചായ
11.15 - 12.00 noon	സെഷൻ 10	പൗരാവകാശരേഖയും സേവനാവകാശ നിയമവും
12.00 - 01.00 p.m	സെഷൻ 11	ധനമാനേജ്മെന്റ്
01.00 - 02.00 p.m		ഉച്ചഭക്ഷണം
02.00 - 03.00 p.m	സെഷൻ 12	ആശയവിനിമയം

03.00 – 03.30 p.m	സെഷൻ 13	വിവരാവകാശ നിയമം
03.30 – 04.15 pm	സെഷൻ 14	ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ
04.15 – 04.30 p.m		ചായ
04.30 – 05.30 p.m	സെഷൻ 15	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
05.30 – 06.00 p.m	സെഷൻ 16	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ
06.00 – 07.00 p.m	സെഷൻ 17	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ
തുടർന്ന് ക്യാമ്പ് ഫയർ		

മൂന്നാം ദിവസം

09.00 – 09.15 a.m.		മിലി (റിപ്പോർട്ടിങ്ങ്)
09.15 – 10.15 a.m.	സെഷൻ 18	പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ
10.15 – 11.00 a.m.	സെഷൻ 19	കോടതി കേസുകൾ - നടപടിക്രമങ്ങൾ
11.00 – 11.15 a.m.		ചായ
11.15 – 12.00 noon	സെഷൻ 20	പദ്ധതി ആസൂത്രണം
12.00 – 01.00 p.m.	സെഷൻ 21	ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി
01.00- 02.00 p.m.		ഉച്ചഭക്ഷണം
02.00 – 03.00 p.m.	സെഷൻ 22	TQM – അനുഭവം പങ്കുവെയ്ക്കൽ
03.00 – 03.30 p.m.		പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്
03.30 – 04.00 p.m.		സമാപനം

.....

സെഷൻ - 1

1. വിഷയം : മഞ്ഞുരുക്കൽ

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- പരിശീലനാർത്ഥികൾ സഹപരിശീലനാർത്ഥികളെ പരിചയപ്പെടാൻ കഴിയുന്നു.

3. സമയം : 30 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും/പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധി
1.	ആമുഖം : പേര്, പഞ്ചായത്ത്, പഞ്ചായത്തിനെ ഇഷ്ടപ്പെടാൻ കാരണം	6	അവതരണം, ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം	കാർഡ് (40/50) കുറിപ്പ് 1 സ്ലൈഡ് 1-3
2.	കാർഡിലെ അക്കം	4	അവതരണം, ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം	കുറിപ്പ് 2 സ്ലൈഡ് 4
3.	കാർഡിലെ മലയാള അക്ഷരം	4	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	കുറിപ്പ് 3 സ്ലൈഡ് 5
4.	കാർഡിലെ ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരം	4	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	കുറിപ്പ് 4 സ്ലൈഡ് 6
5.	കാർഡിലെ പദ്ധതി	4	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	കുറിപ്പ് 4 സ്ലൈഡ് 7
6.	ഏറ്റവും കൂടുതൽ പേര് ആർക്കു പറയാം	3	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 8
7.	പഞ്ചായത്തിനെ ഇഷ്ടപ്പെടാൻ കാരണം ഏറ്റവും ഇഷ്ടപ്പെട്ടത്	5	അവതരണം	വൈറ്റ് ബോർഡ്

കുറിപ്പ് :

എല്ലാ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും പരസ്പരം പരിചയപ്പെടുന്നതിനായി മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ കാർഡുകൾ നൽകണം. ഗ്രൂപ്പ് തിരിക്കാൻ താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാം.

1. 4 മിനിറ്റ് കഴിയുമ്പോൾ കാർഡിലെ അക്കങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഗ്രൂപ്പുകാൻ പറയണം.
2. 4 മിനിറ്റ് കഴിയുമ്പോൾ കാർഡിലെ മലയാള അക്ഷരം അനുസരിച്ച് ഗ്രൂപ്പുകാൻ പറയണം.

3. 4 മിനിറ്റ് കഴിയുമ്പോൾ കാർഡിലെ ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരം അനുസരിച്ച് ഗ്രൂപ്പുകാൻ പറയണം.
4. 4 മിനിറ്റ് കഴിയുമ്പോൾ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പദ്ധതി അനുസരിച്ച് ഗ്രൂപ്പുകാൻ പറയണം.
5. പഞ്ചായത്തിനെ ഇഷ്ടപ്പെടാൻ കാരണം (ഇഷ്ടപ്പെടുക മാത്രമേ പാടുള്ളൂ, മറ്റു കമന്റുകൾ പറയാൻ അനുവദിക്കരുത്). ഏറ്റവും നല്ലതെന്നു തോന്നുന്നവ ബോർഡിൽ എഴുതുക. ഇതു പറയുന്നതോടൊപ്പം ഓരോരുത്തരും അവരുടെ പേരും പഞ്ചായത്തിന്റേയും ജില്ലയുടെയും പേരും പറയണം.

കാർഡ് താഴെ പറയും പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുക.

- 5 നിറത്തിലുള്ള 8/10 കാർഡുകൾ (ആകെ പരിശീലനാർത്ഥിക്കുവാനായിട്ട് (40 പരിശീലനാർത്ഥികളാണെങ്കിൽ 8 എണ്ണം വീതമുള്ള 5 സെറ്റ്), (50 പരിശീലനാർത്ഥികളാണെങ്കിൽ 10 എണ്ണം വീതമുള്ള 5 സെറ്റ്).
- 1 മുതൽ 8-10 വരെ അക്ഷരങ്ങൾ അതിൽ എഴുതുക. മലയാള അക്ഷരങ്ങൾ (അ, ഇ, ഉ, എ, ഒ, ക, ച, ട, ത, പ) കാർഡിൽ എഴുതുക. ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരങ്ങൾ (8-10) (A to H/J) കാർഡിൽ എഴുതുക.
- പദ്ധതികൾ - MGNREGS, BRGF, PMGSY, IAY, NHM, NRLM, UWSP, RIDF, RSBY, SSA, ASHA എഴുതുക.
- ഒരു കാർഡിൽ നമ്പർ, മലയാള അക്ഷരം, ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരം, ഒരു പദ്ധതി എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

സെഷൻ 1
മഞ്ഞുരുക്കൽ

- നിങ്ങളുടെ ഗ്രൂപ്പിലുള്ള സുഹൃത്തുക്കളെ പരിചയപ്പെടുക, പേര്, പഞ്ചായത്ത് ഇഷ്ടപ്പെടാൻ കാരണം

- കാർഡിന്റെ നിറം അനുസരിച്ച് ഗ്രൂപ്പ് ആകാം

- നിങ്ങളുടെ കാർഡിലെ അക്കം നോക്കുക

- നിങ്ങളുടെ കാർഡിലെ മലയാള അക്ഷരം

- നിങ്ങളുടെ കാർഡിലെ ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരം

• നിങ്ങളുടെ കാർഡിലെ പദ്ധതി

നന്ദി

സെഷൻ - 2: പ്രീ ടെസ്റ്റ്



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വകുപ്പിലെ ക്ലാർക്കുമാർക്കുള്ള പരിശീലനം

വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യാവലി

1. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ച ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി ഏത്?
2. ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി അംഗീകരിച്ച വർഷം ഏത്?
3. ഭരണഘടനയുടെ 11-ാം പട്ടികയിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ എത്ര?
4. കേരളത്തിലെ ആദ്യത്തെ പഞ്ചായത്ത് നിയമം ഏത് വർഷമാണ് പാസ്സാക്കിയത്?
5. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ സെക്രട്ടറി ആരാണ്?
6. ജില്ലാ കൗൺസിൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന വർഷം ഏത്?
7. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ സാധാരണ യോഗം ചേരുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് എത്ര പൂർണ്ണ ദിവസം മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകണം?
8. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെ കോറം എത്ര?
9. പ്രസിഡന്റിന്റേയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റേയും അഭാവത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ആര് അധ്യക്ഷം വഹിക്കും?
10. സെക്രട്ടറിയുടേയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ആകസ്മിക അവധി അനുവദിക്കേണ്ടത് ആരാണ്?
11. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ ഏത് വകുപ്പിലാണ് ഗ്രാമസഭയെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്?
12. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനിവാര്യ ചുമതല ഉണ്ടോ?
13. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് എത്ര വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ചുമതലകൾ കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്?
14. പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആരാണ്?
15. ജീവനക്കാരെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് ഏതാണ്?
16. സെക്രട്ടറിക്ക് തന്റെ ചുമതലകൾ ഓഫീസിലെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വകുപ്പ് ഏതാണ്?

17. സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വചിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് ഏതാണ്?
18. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് എത്ര സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ട്?
19. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് എത്ര പൊതു ചുമതലകൾ ഉണ്ട്?
20. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട കമ്മിറ്റി ഏത്?
21. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ ആരെല്ലാം?
22. എം.ഒ.പി. അനുസരിച്ച് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് തപാലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ഏതാണ്?
23. L.Dis ഫയലുകൾ എത്ര കാലം സൂക്ഷിക്കണം?
24. കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ആർക്കാണ്?
25. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അന്തിമ അംഗീകാരം നൽകുന്ന സമിതി ഏതാണ്?
26. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർ ആരാണ്?
27. ഭാരമേൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുവേണ്ടി സംസ്ഥാന സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ട് ഏത്?
28. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്തികൾ കൈയൊഴിപ്പിക്കുന്നതിന് ആരുടെ അനുവാദമാണ് വാങ്ങേണ്ടത്?
29. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സമയബന്ധിതമായി പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ആരുടെ ചുമതലയാണ്?
30. ദരിദ്രർക്ക് ഭവനനിർമ്മാണ സഹായം നൽകുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഏതാണ്?
31. ഗ്രാമീണജനതയുടെ ആരോഗ്യസംരക്ഷണത്തിനായി നടപ്പിലാക്കുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയുടെ പേര്?
32. ASHA യുടെ പൂർണ്ണ രൂപം എന്താണ്?
33. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കേരളത്തിലെ മിനിമം കുലി എത്ര?
34. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ളവർ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ എത്ര ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകണം?
35. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകേണ്ടത് ആരാണ്?
36. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ എത്ര തൊഴിലാളികൾക്കാണ് ഒരു മേറ്റിനെ നിയമിക്കാവുന്നത്?
37. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ വേതന-സാധന അനുപാതം എത്ര?

38. പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ ഏത് വകുപ്പിലാണ് പറയുന്നത്?
39. സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം സേവനം ലഭ്യമാകാതെ വന്നാൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയെ സമീപിക്കാനുള്ള കാലാവധി എത്ര?
40. സേവനം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനുള്ള പിഴ എത്രയാണ്?
41. ഓംബുഡ്സ്മാനെ നിയമിക്കുന്നത് ആരാണ്?
42. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ കാലാവധി എത്ര?
43. ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്ന് പരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുന്ന സംഗതി സംബന്ധിച്ച് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതല്ല. ശരി/തെറ്റ്.
44. പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ പൗരന് റിവിഷനും അപ്പീലും സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം ഏതാണ്?
45. സദ്ഭരണത്തിന്റെ രണ്ട് സവിശേഷതകൾ എഴുതുക.
46. പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന നാല് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമാണ്?
47. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു വർഷത്തിൽ എത്ര തവണ നടത്തണം?
48. എന്നാണ് വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്?
49. ബജറ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത് ആരാണ്?
50. വാർഷിക ബജറ്റ് പഞ്ചായത്ത് മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത് എന്നാണ്?
51. പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇപ്പോൾ അക്കൗണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് അക്കൗണ്ട് സമ്പ്രദായത്തിലാണ്.
52. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കുറഞ്ഞതും കൂടിയതുമായ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ എണ്ണം?
53. എന്തിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് പഞ്ചായത്തിലെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നത്?
54. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കുറഞ്ഞതും കൂടിയതുമായ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ എണ്ണം എത്ര?
55. കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തുകളിൽ സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്ന സ്ഥാനങ്ങൾ എത്ര ശതമാനം?
56. പഞ്ചായത്ത് വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ചായിരിക്കണം?
57. പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയന്ത്രണം ആർക്കാണ്?
58. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിന്റെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പ് ആരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്?
59. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ അംഗങ്ങളായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് ഒരു സാധാരണ അജണ്ടിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ വോട്ടവകാശമുണ്ടോ?
60. വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ രാജി ആർക്കാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്?

61. പഞ്ചായത്തിലെ അക്കൗണ്ട്സ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഏത്?
62. വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ രൂപീകരണത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ?
63. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഫയൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ?
64. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിൽ എത്ര വരെ വകുപ്പുകൾ ഉണ്ട്?
65. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒരു വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആർക്കാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്?
66. ഒരു രേഖ A4 സൈസ് പേപ്പറിൽ പകർപ്പ് എടുത്തു നൽകുന്നതിന് വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് എത്ര?
67. പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഏത്?
68. MPKBY പൂർണ്ണരൂപം?
69. NRLM പൂർണ്ണരൂപം?
70. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആരാണ്?
71. നവകേരള മിഷനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉപമിഷനുകൾ ഏതെല്ലാം?
72. LIFE മിഷൻ പൂർണ്ണരൂപം എന്ത്?

സംഖ്യ 2

പ്രീ ടെസ്റ്റ്

ഉത്തരം

1. 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി
2. 1992
3. 29
4. 1960
5. ജില്ലാ കളക്ടർ
6. 1991
7. 3
8. അനുവദിക്കപ്പെട്ട അംഗസംഖ്യയുടെ $\frac{1}{3}$
9. ഹാജരായവരിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അംഗം
10. പ്രസിഡന്റ്
11. 3
12. ഇല്ല
13. 14
14. സെക്രട്ടറി
15. 180
16. 184
17. 182
18. 5
19. 3
20. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി
21. ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തെ ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ, ആസൂത്രണ സമിതി ഉപാധ്യക്ഷന്മാർ
22. Personal Register
23. ഒരു വർഷം
24. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ
25. ഡി.പി.സി.
26. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമേഖലയിലെ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/ൻ
27. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്
28. സർക്കാരിന്റെ
29. സെക്രട്ടറി
30. PMAY (G)

31. NHM
32. Accredited Social Health Activists
33. 258 രൂപ
34. 15 ദിവസം
35. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
36. 40
37. 60 : 40
38. 272എ
39. 30 ദിവസം
40. 500 രൂപയിൽ കുറയാത്തതും 5000 രൂപയിൽ കവിയാത്തതും ആയ പിഴ
41. ഗവർണ്ണർ
42. 3 വർഷം
43. ശരി
44. ട്രൈബ്യൂണൽ
45. സുതാര്യത/കാര്യക്ഷമത/പങ്കാളിത്തം/പ്രതിബദ്ധത
46. എ.ജി., സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
47. 12 തവണ
48. ജൂലൈ 31 ന് മുൻപ്
49. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
50. മാർച്ച് ആദ്യവാരം
51. ഡബിൾ എൻട്രി
52. 13-23
53. ജനസംഖ്യ
54. 16-32
55. 50%
56. ഗ്രാമസഭയുടെ
57. പഞ്ചായത്തിന്
58. സെക്രട്ടറിയുടെ
59. ഉണ്ട്
60. സെക്രട്ടറിക്ക്
61. സാമ്പ്യ

62. സുലേഖ
63. സുചിക
64. 285
65. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർക്ക്
66. 2/- രൂപ
67. സകർമ്മ
68. മഹിളാ പ്രധാൻ ക്ഷേത്രീയ ബജത്ത് യോജന
69. നാഷണൽ റൂറൽ ലൈവ്ലിഹഡു മിഷൻ
70. ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോഓർഡിനേറ്റർ
71. ഹരിത കേരള മിഷൻ, ആർദ്ര മിഷൻ, ലൈഫ് മിഷൻ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം
72. Livelihood, Inclusion and Financial Empowerment



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581
പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ക്ലാർക്കുമാർക്കുള്ള പരിശീലനം

#	ഉത്തരം	#	ഉത്തരം
1.		24	
2.		25	
3.		26	
4.		27	
5.		28	
6.		29	
7.		30	
8.		31	
9.		32	
10.		33	
11.		34	
12.		35	
13.		36	
14.		37	
15.		38	
16.		39	
17.		40	
18.		41	
19.		42	
20.		43	
21.		44	
22.		45	

23		46	
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			

സെഷൻ - 3

1. വിഷയം : പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം - ഇന്ത്യയിലും കേരളത്തിലും

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളുടെ സവിശേഷതകൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും/പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധി
1.	പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം - ഇന്ന്	5	പങ്കാളിത്ത ചർച്ച (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 1, 2
2.	73, 74 ഭേദഗതി - സവിശേഷതകൾ	20	ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗ് പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സ്ലൈഡ് 3, 4
3.	പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 - സവിശേഷതകൾ	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 3)	സ്ലൈഡ് 5,6
4.	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനം കേരളത്തിൽ	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 4)	സ്ലൈഡ് 7, 8
5.	സംശയനിവാരണം	5	-	-

കുറിപ്പ് :

1. 2-ാം സ്ലൈഡ് കാണിക്കുമ്പോൾ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭാഗമായി 2.10.1995 ൽ ആണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിലവിൽ വന്നതെന്ന് പഠിതാക്കളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
2. 3, 4 സ്ലൈഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗിലൂടെ ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി സവിശേഷതകൾ പഠിതാക്കളെ കൊണ്ട് റൈറ്റിംഗ് പാഡിലെഴുതിപ്പിച്ച് ഏറ്റവും കൂടുതൽ എഴുതിയ പഠിതാവിനെ കൊണ്ട് വായിപ്പിക്കുക. അതിനുശേഷം സ്ലൈഡ് 3, 4 പ്രദർശിപ്പിച്ച് വിശദീകരിക്കുക. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭ മാത്രമേ ഉള്ളുവെന്നും ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായ മറ്റു ഗ്രാമസഭകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രമേ ഉള്ളുവെന്നും പഠിതാക്കളെ ധരിപ്പിക്കണം.

13-ാം പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ ആരൊക്കെ എന്ന് മുൻകൂട്ടി വായിച്ച് അവതരിപ്പിക്കണം.

3. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ സവിശേഷതകൾ (5, 6 സ്റ്റേഡുകൾ) അവതരിപ്പിക്കുമ്പോൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനിവാര്യ ചുമതലകൾ ഇല്ലെന്നും പൊതു ചുമതലകളും മേഖലാ ചുമതലകളും മാത്രമേ ഉള്ളൂവെന്നും പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ഗ്രാമ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കിടയിൽ ആസൂത്രണത്തിന്റെ പ്രധാന കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണെന്നും പഠിതാക്കളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം. സെൻ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരമാണ് 1999 ലെ വ്യാപകമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയതെന്നും ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രിബ്യൂണൽ തുടങ്ങിയ സർഭരണ സംവിധാനങ്ങളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിപുലീകരണവും നിലവിൽ വന്നതെന്നും ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.
4. 7-ാം സ്റ്റേഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം 4-ാം പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളുടെ ലിസ്റ്റ് നൽകി അത് വായിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.

സെഷൻ 3

**പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം
ഇന്ത്യയിലും കേരളത്തിലും**

73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി

- പഞ്ചായത്ത് നഗരപാലികാ ഭരണസംവിധാനം പ്രാബല്യത്തിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾ.
- 1993 ഏപ്രിൽ 24 ന് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994) 23.4.1994 ൽ നിലവിൽ വന്നു.

**ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി 73
സവിശേഷതകൾ**

- പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഭരണഘടനാ പിൻബലം
- പഞ്ചായത്തുകൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ
- ഗ്രാമസഭ (ആസൂത്രണം)
- ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം
- 5 വർഷം കൂടുമ്പോൾ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
- സ്ത്രീ സംവരണം
- പട്ടികജാതി സംവരണം

**ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി - സവിശേഷതകൾ...
തുടർച്ച**

- പട്ടികവർഗ സംവരണം
- സംവരണത്തിൽ റൊട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥ
- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
- സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ
- പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാനും നടപ്പിലാക്കാനും അധികാരം
- പതിനൊന്നാം പട്ടിക
- ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി (74)

**പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - 1994
സവിശേഷതകൾ**

- ഗ്രാമസഭ - വിപുലമായ അധികാരങ്ങൾ
- മൂന്ന് തട്ടുകൾ - ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ
- പഞ്ചായത്തുകൾ - സ്വയംഭരണ സർക്കാരുകൾ
- പ്രസിഡന്റ് - കാര്യനിർവ്വഹണ അധികാരി
- സെക്രട്ടറി - മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
- ചുമതലാ വിഭജനം - 3, 4, 5 പട്ടികകൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്
 ↙ പൊതു ചുമതലകൾ
 ↘ മേഖലാ ചുമതലകൾ

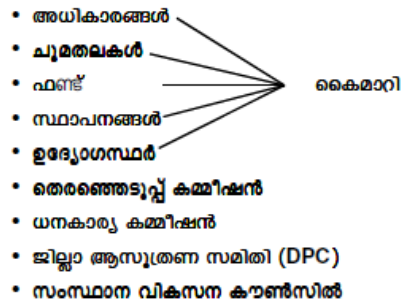
**പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994
സവിശേഷതകൾ തുടർച്ച**

- സെൻ കമ്മിറ്റി ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭേദഗതി (1999)
- ഓംബുഡ്സ്മാൻ
- ട്രൈബ്യൂണൽ
- അറിയപ്പെടാത്ത അവകാശം
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിവുലീകരണം

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം - കേരളത്തിൽ

- അധികാരങ്ങൾ
- ചുമതലകൾ
- സ്ഥാപനങ്ങൾ
- ഫണ്ട് - ഗ്രാന്റുകൾ സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമാക്കി.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം കേരളത്തിൽ



നന്ദി

സെഷൻ - 4

1. വിഷയം : സമയ വിനിയോഗം

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- സമയപരിപാലനത്തിന്റെ ആവശ്യകത വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.
- സമയപരിപാലനത്തിന്റെ അഭാവത്തിലുണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പട്ടികയാക്കാൻ കഴിയുക.
- പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സമയക്രമീകരണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.


3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും/പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധി
1.	ആമുഖം - സമയത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം, മുഖ്യം	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 1-3
2.	സമയം ചെലവഴിക്കുന്ന മേഖലകൾ	10	ഗ്രൂപ്പ് എക്സർസൈസ്	സ്ലൈഡ് 4, 5
3.	സമയം നഷ്ടമാകുന്ന വഴികൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 6
4.	സമയക്രമീകരണം നടത്തിയാലുള്ള ഗുണങ്ങൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 7
5.	സമയക്രമീകരണമില്ലെങ്കിൽ കാരണം, പ്രത്യാഘാതം	8	മസ്തിഷ്കോദ്ദീപനം	സ്ലൈഡ് 8-12
6.	പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ സമയക്രമത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ	8	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 13-14
7.	ഉപസംഹാരം	4	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 15-16

സെഷൻ - 4



സമയവിനിയോഗം

സമയം

24 മണിക്കൂർ

- എല്ലാവർക്കും അനുപാതമെടുത്ത വിശ്രമം
- നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ തിരിച്ചെടുക്കാൻ സാധിക്കുകയില്ല.

സമയത്തിന്റെ മൂല്യം

- ഒരു വർഷത്തിന്റെ മുപ്പത്തിയാറ് ഒരു വർഷം വരാൻമുമ്പെടു വീട്ടുവർഷംതോളം കൂടുതലാണ്.
- ഒരു മാസത്തിന്റെ മുപ്പത്തിയാറ് മാസം തികയാതെ പ്രസാധിച്ചു മരിക്കാൻ കൂടുതലാണ്.
- ഒരു മിനുട്ടിന്റെ മുപ്പത്തിയാറ് മറ്റു മിനുട്ടുകളിന്റെ എണ്ണമേറേതാണ് കൂടുതലാണ്.
- ഒരു മണിക്കൂറിന്റെ മുപ്പത്തിയാറ് "കൂട്ട" (PURE) വർഷം കാര്യമില്ലാത്തവർക്ക് കൂടുതലാണ് കൂടുതലാണ്.
- ഒരു മിനുട്ടിന്റെ മുപ്പത്തിയാറ് മറ്റു മിനുട്ടുകളിന്റെ കൂടുതലാണ് കൂടുതലാണ്.
- ഒരു മണിക്കൂറിന്റെ മുപ്പത്തിയാറ് മറ്റു മണിക്കൂറുകളിന്റെ നന്നേ കൂടുതലാണ് കൂടുതലാണ് കൂടുതലാണ്.
- ഒരു മിനുട്ടിന്റെ മുപ്പത്തിയാറ് മറ്റു മിനുട്ടുകളിന്റെ കൂടുതലാണ് കൂടുതലാണ് കൂടുതലാണ്.

സമയം ചെലവഴിക്കുന്ന രേഖകൾ

- വ്യക്തിപരമായി
- കുടുംബത്തിനായി
- ജാതോഗികമായി
- സാമൂഹികമായി

വ്യക്തിപരം (മുൻപത്തെ പ്രശ്നങ്ങൾ)	കുടുംബം (മുൻപത്തെ പ്രശ്നങ്ങൾ)
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
ജാതോഗികം (മുൻപത്തെ പ്രശ്നങ്ങൾ)	സാമൂഹികം (മുൻപത്തെ പ്രശ്നങ്ങൾ)
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

സമയം നഷ്ടമാകുന്ന വഴികൾ

- അടുക്കലും ചിട്ടയും ഇല്ലായ്മ
- ആസൂത്രണമില്ലായ്മ
- അറിവില്ലായ്മ
- അതരായ മുൻപണന
- ഗൗരവക്കുറവ്
- ഉദാസീനത, മടി, അലസത

സമയക്രമീകരണം നടത്തിയാലുള്ള ഗുണങ്ങൾ

- സമയബന്ധിത ഫലപ്രാപ്തി
- സംതൃപ്തി, സമാധാനം, സന്തോഷം
- ആത്മവിശ്വാസം വർദ്ധിക്കുന്നു
- ജീവിതം ആസ്വദിക്കാൻ സാധിക്കുന്നു
- എല്ലാ മേഖലയിലും മികച്ച പ്രകടനം

സമയക്രമീകരണം ഇല്ലെങ്കിലുള്ള പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ

- ഫലപ്രാപ്തി വൈകുന്നു
- കാര്യങ്ങളെ നീട്ടിവയ്ക്കാനുള്ള പ്രവണത ഏരുന്നു
- ധനനഷ്ടം
- ഉറർജ്ജനഷ്ടം
- സമാധാനം നഷ്ടപ്പെടുന്നു
- ആത്മവിശ്വാസം കുറയുന്നു
- സംഘർഷ സാധ്യത കൂടുന്നു
- ടെൻഷൻ
- സംതൃപ്തി ലഭിക്കുന്നില്ല
- പരാതികൾ
- അസ്വസ്ഥത

സമയക്രമീകരണം നടക്കാത്തതിന്റെ കാരണങ്ങൾ

1. അറിവില്ലായ്മ
2. ബോറൻ പണി
3. തുടക്കത്തിൽ അനുഭവപ്പെടുന്ന ഭാരം
4. നടപ്പാകുമോ എന്ന ശങ്ക
5. ലക്ഷ്യബോധം ഇല്ലായ്മ
6. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കാൻ കഴിവില്ലായ്മ
7. ഉത്തരവാദിത്വകുറവ്

1. നിങ്ങളുടെ സമയം വിലപ്പെട്ടതാണ് എന്റേയും
2. Never say Yes, when you want to say No
3. എല്ലാം ഞാൻ തന്നെ ചെയ്യണമെന്ന് വാശിപിടി കരുത്ത്
4. മാറ്റിവയ്ക്കലുകൾ മാറ്റിവയ്ക്കുക

സമയക്രമീകരണത്തിന്....

- നിശ്ചിത സമയത്ത് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുക
- വേറൊരാളെ വെറുതെ സമയം കളയാൻ അനുവദിക്കരുത്
- എത്രയും പെട്ടെന്ന് സേവനം
- സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുക
 - യോഗത്തിൽ
 - യോഗനടത്തിപ്പിൽ
 - വാക്കിൽ
 - പ്രവൃത്തിയിൽ

- ഡയറി
- പ്ലാനർ (Planner) എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുക
- കിടക്കുന്നതിന് മുമ്പേ വിലയിരുത്തൽ അടുത്ത ദിവസ പ്ലാനിങ്ങ്

പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സമയ മാനേജ്മെന്റ്
- ടിപ്സ്

- ഉത്തരവാദിത്ത വിഭജനം
- അറിവ് സമ്പാദിക്കൽ - തയ്യാറെടുപ്പ്
- നിയമാനുസൃതമായ തീരുമാനമെടുക്കൽ
- നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ
- പൗരാവകാശരേഖ (സമയബന്ധിത സേവനത്തിനായി)
- ഓഫീസുകളിൽ ടോക്കൺ സംവിധാനം
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം
- കൃത്യമായ ആസൂത്രണം
- വ്യക്തമായ മുന്നൊരുക്കം

എത്ര സമയം ഉപയോഗിച്ചു എന്നുള്ളതല്ല
എങ്ങനെ ഉപയോഗിച്ചു എന്നതാണ് നേതാ
വിന്റെ മിടുക്ക്

“You may delay, But the Time will
Never”

”മറ്റുള്ളവരുടെ സമയം വിലപ്പെട്ടതാണ്”

- Benjamin Franklin

നന്ദി

സെഷൻ - 5

1. വിഷയം : ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം വിശദമാക്കാൻ കഴിയുക.
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
- സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ പട്ടികപ്പെടുത്താൻ കഴിയുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ചുമതലകൾ വിവരിക്കുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം വിശദമാക്കാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	രീതി	ഉപാധി
1.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം, ഘടക സ്ഥാപന സംവിധാനം	10	പങ്കാളിത്ത ചർച്ച, അവതരണം (കുറിപ്പ് 1)	സ്ലൈഡ് 2, 3, 4
2.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും, സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങളും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ചുമതലകളും	10	ഗ്രൂപ്പ് തിരിഞ്ഞ് വായിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നു.	പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 179 മുതൽ 185 ബി വരെ
		10	അവതരണം, ക്രോഡീകരണം (കുറിപ്പ് 2)	ഗ്രൂപ്പുകളുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ്, തുടർന്ന് ക്രോഡീകരണം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ 1997	25	ഗൈഡഡ് റീഡിംഗ് (കുറിപ്പ് 3)	1997 ലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങളുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ സ്ലൈഡ് 8, 9, 10, 11
4.	സംശയനിവാരണം	5		

കുറിപ്പ് :

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഏതൊക്കെ ജീവനക്കാർ ഉണ്ടെന്നും ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗിലൂടെ പറയുന്ന വിവരം ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ശേഷം സ്ലൈഡ് പ്രദർശിപ്പിച്ച് വിശദീകരിക്കുക.
2. ഗ്രൂപ്പ് തിരിഞ്ഞ് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 179 മുതൽ 185 ബി വരെ ഉള്ള വകുപ്പുകൾ വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് വീതിച്ച് നൽകിക്കൊണ്ട് വായിച്ചത് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി നറുക്കെടുപ്പിൽ നറുക്ക്

വീഴുന്ന ഗ്രൂപ്പിനെ കൊണ്ട് അവതരിപ്പിക്കുക. ഇലക്ഷൻ സംബന്ധിച്ചും കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കു ന്നത് സംബന്ധിച്ചും, അവിശ്വാസം (157-ാം വകുപ്പ്) സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ചുമതലകളെ കുറിച്ച് ഫാക്കൽറ്റിക്ക് വ്യക്തത ഉണ്ടായിരിക്കണം.

3. ചട്ടങ്ങളുടെ പ്രസക്തമായ ഭാഗത്തിന്റെ കോപ്പി പഠിതാക്കൾക്ക് നൽകുക.

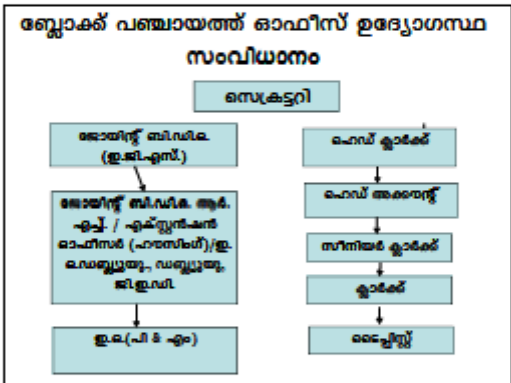
<u>കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം</u>	<u>ചട്ടം</u>
ഗ്രൂപ്പ് 1 : വകുപ്പ് 179, 180	ഗ്രൂപ്പ് 1 : 3, 4, 12
2 : വകുപ്പ് 181, 176(2)	2. 5, 6
3 : വകുപ്പ് 182, 183	3. 5, 6
4 : വകുപ്പ് 184, 185(3, 6)	4. 8, 10, 11

സെക്ഷൻ 5

ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം

- (1) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- (2) ഘടക സ്ഥാപന ഉദ്യോഗസ്ഥർ



കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ

179(1)	സെക്രട്ടറി
180	ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും
180	എൽ.എസ്.ഇ.ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് ജീവനക്കാർ
176(2)	പുനർവിന്യാസം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് & ചട്ടം പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ - ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ

സെ. 181 (1), 1999 ലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണ ചട്ടം 3

സെ. 179(11), എക്സ് ഫെർഷ്യോ സെക്രട്ടറി (ഓഫീസ് മേധാവി)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് & ചട്ടം ചുമതലകൾ

182 - സെക്രട്ടറി
 185 - കത്തിടപാട് നടത്തേണ്ട മാർഗ്ഗം
 181 (4), (5) - കൈമാറിയ ജീവനക്കാർ
 184 - ജീവനക്കാർക്ക് ഏല്പിച്ചുകൊടുക്കൽ (ഫെഫീസ് ഉത്തരവ് മുഖേന)
 181(6) - കൈമാറിയ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം

നമുക്ക് വായിക്കാം

1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് & 1997 ലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ ബാധ്യശിക്ഷണ നടപടികൾ

സെക്രട്ടറി - സെ. 179(5)
 ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും - സെ.180(9)
 കൈമാറിയ ജീവനക്കാർ - സെ.181(3)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണ ചട്ടം 1997 ബാധ്യശിക്ഷകൾ

- 1) സെൻഷർ
- 2) ഫൈൻ
- 3) ഇൻക്രിമെന്റ് തടയൽ
- 4) ഉദ്യോഗകയറ്റം തടയൽ
- 5) ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കൽ

കടുത്ത ശിക്ഷ അർഹിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ സസ്പെൻഷൻ (സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ജീവനക്കാർ) (കേ.പ.രാ.) 1997 - ചട്ടം 8 റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തൽ

സെക്രട്ടറി, സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസ് ജീവനക്കാർ കേ.പ.രാ. ചട്ടം 1997 - ചട്ടം 10, [സെ. 179(10) 180(10) 181(2)]

- 1960 ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസ് (ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ, കൺട്രോൾ ആന്റ് അപ്പീൽ) ചട്ടങ്ങൾ
- ശിക്ഷണ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച മാനുവൽ

നന്ദി

സെഷൻ - 6

1. വിഷയം : ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥ - ജനപ്രതിനിധി ബന്ധവും

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാർ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ പട്ടികയാക്കാൻ കഴിയുന്നു.
- ഉദ്യോഗസ്ഥ-ജനപ്രതിനിധി ബന്ധം ആരോഗ്യകരമായിരിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നു.

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും/പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധി
1.	ഉദ്യോഗസ്ഥ-ജനപ്രതിനിധി കൂട്ടായ്മ	20	ഗെയിം (കുറിപ്പ് 1)	വീഡിയോ ബ്രോക്കൺ സ്കെയർ ഗെയിം-സാമഗ്രികൾ
2.	ജനപ്രതിനിധികൾ-വ്യത്യസ്ത പദവികൾ, വ്യത്യസ്ത ചുമതലകൾ	5	പങ്കാളിത്ത ചർച്ച, അവതരണം	സ്റ്റൈഡ് 2
3.	പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ പൊതുവായ ചുമതലകൾ നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ	20	വായന	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസഹായി (31 മുതൽ 34 വരെ പേജുകൾ), പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 162എ എന്നിവ വായിക്കാനായി നൽകണം. കുറിപ്പ് 2
4.	ഉദ്യോഗസ്ഥ-ജനപ്രതിനിധി ബന്ധം	10	പങ്കാളിത്ത ചർച്ച, അവതരണം	സ്റ്റൈഡ് 3, 4
5.	സംശയനിവാരണം	5	-	കുറിപ്പ് 3

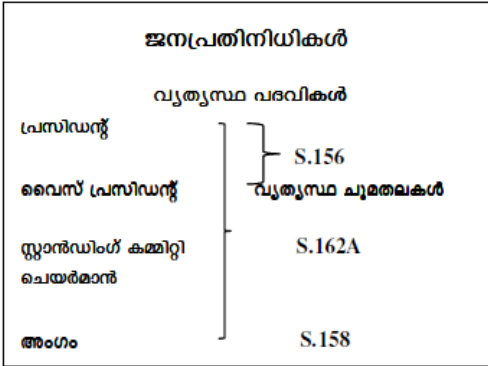
കുറിപ്പ് : പ്രമാണി ചിത്രത്തിലെ വീഡിയോ പ്രദർശിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് തുടങ്ങുക.

1. ഉദ്യോഗസ്ഥ-ജനപ്രതിനിധി ബന്ധം ഊട്ടിയുറപ്പിച്ചാലേ നല്ല ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ഉണ്ടാകുകയുള്ളൂ എന്ന ഉദ്ബോധനത്തോടെ അവതരണം നടത്തണം. ഗെയിമിന്റെ ഉദ്ദേശ്യവും അതായിരുന്നു എന്നു വ്യക്തമാക്കണം.

2. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസഹായി എന്ന പുസ്തകത്തിലെ 31 മുതൽ 34 വരെയുള്ള പേജുകളും പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 162എ വകുപ്പും വായിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കാൻ ഓരോരുത്തരോടും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു (15 മിനിറ്റ്). അതിനുശേഷം ഓരോ ഭാഗം തിരിച്ച് ഓരോരുത്തരെക്കൊണ്ട് വായിപ്പിക്കുന്നു (5 മിനിറ്റ്). അതിനുശേഷം വിട്ടുപോയ പ്രധാന കാര്യങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അത് കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ഫാക്കൽറ്റി അംഗം ക്രോഡീകരിക്കുന്നു (5 മിനിറ്റ്).
3. അധികവായനയ്ക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥ-ജനപ്രതിനിധി ചട്ടം വായിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കണം. കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി അടുത്ത ദിവസം സമർപ്പിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കണം.
4. വകുപ്പ് 185എ, 185 ബി എന്നിവ വ്യക്തമായി വിശദീകരിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ 2007, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ ഫാക്കൽറ്റി വായിച്ചിരിക്കണം.

സെഷൻ 6

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തവും ഉദ്യോഗസ്ഥ-ജനപ്രതിനിധി ബന്ധവും



- ഉദ്യോഗസ്ഥ-ജനപ്രതിനിധി ബന്ധം 2007 ലെ ചട്ടങ്ങൾ**
1. ജനപ്രതിനിധികളും ജീവനക്കാരും പരസ്പരപൂരകമായി പ്രവർത്തിക്കണം
 2. പരസ്പരമുള്ള നിയമധർമ്മപരമായ പരിധികൾ ലംഘിക്കരുത്
 3. പരസ്പരം മാനുഷ പുലർത്തുക, പരസ്പരമായ ആംഗ്യവും പ്രവർത്തികളും ഇതുകൂടിയും പരിപൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുക
 4. വകുപ്പ് 185 ബി

- മാനുഷമായ പദപ്രയോഗം
- പരസ്പര ബഹുമാനം (സസ്പെൻഷൻ അധികാരം (156 (6) ബി))
ഭരണസമിതി അംഗീകാരം
- മോശമായ പെരുമാറ്റം - പരാതികൾ (ഓബ്ജക്ഷൻ)

നന്ദി

സെഷൻ - 7

1. വിഷയം : കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ, ജനകീയ സംവിധാനങ്ങൾ

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- കമ്മിറ്റി സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
- പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ പട്ടികയാക്കാൻ കഴിയുക.
- ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ പ്രസക്തി വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	രീതി	ഉപാധി
1.	കമ്മിറ്റി സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രസക്തി	5	പങ്കാളിത്ത ചർച്ച, അവതരണം	സ്ലൈഡ് 2
2.	ഭരണസമിതി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി	5	പങ്കാളിത്ത ചർച്ച, അവതരണം	സ്ലൈഡ് 3
3.	സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	10	പങ്കാളിത്ത ചർച്ച, അവതരണം ഗ്രൂപ്പ് വായന	സ്ലൈഡ് 4 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 162
4.	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി, സബ് കമ്മിറ്റി ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി, വാർഡ് കമ്മിറ്റി, ഗ്രാമസഭ	10	പങ്കാളിത്ത ചർച്ച, അവതരണം ഗ്രൂപ്പ് വായന	സ്ലൈഡ് 5 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 163, 164
5.	ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ - പ്രസക്തി, സംവിധാനങ്ങൾ	10	പങ്കാളിത്ത ചർച്ച, അവതരണം	സ്ലൈഡ് 6, 7
6.	സംശയനിവാരണം	5	വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തനം (കുറിപ്പ് 2)	-

കുറിപ്പ് :

- (1) അടുത്തിരിക്കുന്ന 3 പേർ വീതം ഗ്രൂപ്പുകളായി പ്രസക്ത ഭാഗം വായിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക.
- (2) അധികവായനയ്ക്കായി പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 162 മുതൽ 165 വരെ വായിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകണം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും വിഷയചുമതലകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി അടുത്ത ദിവസം കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ ഏല്പിക്കണം.

സെഷൻ 7

**കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ
ജനകീയ സംവിധാനങ്ങൾ**

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം

- സവിശേഷത
 - അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ വ്യക്തി കേന്ദ്രീകൃത രൂപം
 - കൂട്ടായ്മയിലധിഷ്ഠിതം
- Collective Decision and Responsibility
 - ↓
 - കമ്മിറ്റികൾ
 - ↓
 - ജനകീയ സമിതികൾ

കമ്മിറ്റി സംവിധാനം

- I. ഭരണസമിതി - വകുപ്പ് 161, അധികാര സ്ഥാനം, അന്തിമ തീരുമാന വേദി
- II. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - വകുപ്പ് 162 ബി
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കൽ, മോണിറ്റർ ചെയ്യൽ, പഞ്ചായത്ത് ഭരണമെൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ

കമ്മിറ്റി സംവിധാനം (തുടർച്ച)

III. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ - വകുപ്പ് 162
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

- ധനകാര്യം
- വികസനം
- ക്ഷേമകാര്യം
- ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും

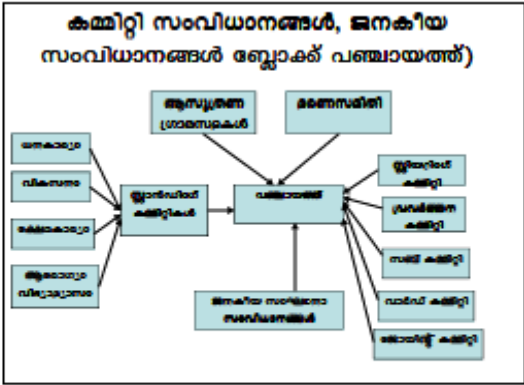
വകുപ്പ് 162 എ - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ
ലൈംഗികവും പൊതുവുമുള്ള വിഷയങ്ങൾ

കമ്മിറ്റി സംവിധാനം (തുടർച്ച)

- IV. പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ - വകുപ്പ് 163
പ്രത്യേക വിഷയമേഖലകൾക്കായി തുറന്നിരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികൾ
- V. സബ് കമ്മിറ്റികൾ - വകുപ്പ് 164(1)
പ്രത്യേക പദ്ധതിയോ പ്രോജക്ടോ നടപ്പിലാക്കാൻ തുറന്നിരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റി
- VI. ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ - വകുപ്പ് 165
- VII. വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ - വകുപ്പ് 164(2)
- VIII. ഗ്രാമസഭ വകുപ്പ് 3
- IX. അയൽസഭകൾ

ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ

- ആസൂത്രണ സമിതി
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ
- വാർഡ് വികസന സമിതികൾ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ)
- സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ
- പി.ടി.എ.കൾ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ)
- പാടശേഖര സമിതികൾ
- അംഗൻവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റികൾ
- വാർഡ്തല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ സമിതികൾ
- കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ
- ജാഗ്രതാ സമിതികൾ
- ക്ലബ്ബുകൾ, വായനശാലകൾ



നന്ദി

സെഷൻ - 8

1. വിഷയം : പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ, ചട്ടങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
- നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത തീരുമാനങ്ങളിൽ മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും/പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	ബോധനരീതി	ഉപാധി
1	പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയ - ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ - നിയതമായ പ്രക്രിയ, കൂട്ടുത്തരവാദിത്വം	10	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 2
2	പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ - നിയമവ്യവസ്ഥകൾ - വിവിധതരം യോഗങ്ങൾ - പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ	15	വീഡിയോ പ്രദർശനം, പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 3 -10
4	യോഗനടത്തിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തൽ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 11
5	നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ നടപടികൾ	10	വീഡിയോ പ്രദർശനം പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 12,13
6	സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങൾ	5	പങ്കാളിത്തഅവതരണം	സ്ലൈഡ് 14
7	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ	7	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, കേസ് സ്റ്റഡി	സ്ലൈഡ് 15 കേസ് സ്റ്റഡി 1
8	ഉപസംഹാരം, സംശയദൂരീകരണം	8	ചർച്ച	സ്ലൈഡ് 16,17

കുറിപ്പ്

യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് പൊതുവായി കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാൻ അവസരം നൽകാനാണ് ഈ സെഷൻ കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഒരു യോഗം നടത്തുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ എന്താണെന്ന് പ്രത്യേകം ഊന്നിപ്പറയാൻ കഴിയണം.

4-ാമത്തെ സ്ലൈഡ് വീഡിയോ ക്ലിപ്പിന്മേൽ ആണ്. അതുപയോഗിച്ച് ക്ലാസ്സ് പങ്കാളിത്തരീതിയിൽ മുന്നോട്ട് പോകണം. 12-ാമത്തെ സ്ലൈഡും വീഡിയോ ക്ലിപ്പിന്മേലാണ്. നിയമാനുസൃതമായി തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത വെളിവാക്കുന്നതിന് ഇത് അവതരിപ്പിക്കുകയും സ്ലൈഡ് 13 പങ്കാളിത്തരീതിയിൽ അവതരണം നടത്തുകയും വേണം.

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ച് 15-ാം മത്തെ സ്റ്റേഡി അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി താഴെ പറയുന്ന കേസ് സ്റ്റഡി അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യണം. കേസ് സ്റ്റഡി എല്ലാവർക്കും ഓരോന്ന് വീതം നൽകേണ്ടതാണ്. കേസ് അനാലിസിസ്സ് കഴിയുമ്പോൾ യോഗം നടത്തിപ്പിന് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ഒരു ടീമായി പ്രവർത്തിക്കണം എന്നും യോഗത്തിന്റെ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ, യോഗം നടക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ, തീരുമാനങ്ങൾ എങ്ങനെ എടുക്കപ്പെടുന്നു, താഴെ പറയുന്ന പോയിന്റുകൾ മുതലായവ ചർച്ചയിൽ കൊണ്ടുവരാൻ ശ്രമിക്കണം. ചർച്ചകൾക്കുശേഷം ഫാക്കൽറ്റി 15-ാമത്തെ സ്റ്റേഡി അവതരിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ക്രോഡീകരണം നടത്തുകയും വേണം.

- ❖ Role clarify
- ❖ Proper communication
- ❖ Individual responsibility
- ❖ Collective responsibility

കേസ് സ്റ്റഡി - 8/1

പഞ്ചായത്ത് മീറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനായി നോട്ടീസ് കൊടുത്ത പ്രകാരം അജണ്ടയിൽ അനധികൃത നിർമ്മാണം, പുറമ്പോക്ക് കൈയേറ്റം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. യോഗദിവസം രാവിലെ ക്ലർക്ക് ശ്രീ ഭാസ്കരൻ ഫോണിലൂടെ ആകസ്മിക അവധി അറിയിക്കുന്നു. ഫോൺ സ്വീകരിച്ച ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് സൂപ്രണ്ടിനെ വിവരം ധരിപ്പിച്ചു. യോഗനടപടി തുടങ്ങി ഒരു മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞ് സെക്രട്ടറി ഓഫീസ് അറ്റൻ്റിയെ വിളിച്ച് ക്ലർക്ക് ശ്രീ ഭാസ്കരനോട് ഫയലുമായി യോഗത്തിലേയ്ക്ക് വരാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നു. ഭാസ്കരൻ അവധിയിലാണെന്ന് ധരിപ്പിച്ചു. സെക്രട്ടറി ഭാസ്കരനെ ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെടാൻ ശ്രമിച്ചിട്ട് കഴിഞ്ഞില്ല. ഫയൽ ലഭിക്കാത്തതിനാൽ മീറ്റിംഗ് ബഹളത്തിലാകുകയും അജണ്ട പൂർത്തിയാക്കാതെ പ്രസിഡണ്ട് മീറ്റിംഗ് പിരിച്ചുവിടുകയും ചെയ്തു.

- അജണ്ട പൂർത്തിയാക്കാതെ യോഗം പിരിയാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ആർക്കെല്ലാം?
- എന്തുകൊണ്ട് സംഭവിച്ചു?
- ഈ സംഭവം എപ്രകാരം ഒഴിവാക്കാമായിരുന്നു?

സെഷൻ 8
പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ



തീരുമാനമെടുക്കൽ
ഒരു നിയമ പ്രക്രിയ (DUE PROCESS)
ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ

അപേക്ഷകൾ
പരാതികൾ
അപേക്ഷാപത്രം
പ്രമേയങ്ങൾ
അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാന
ഗ്രാമസംരംഭനങ്ങൾ
പ്രമേയങ്ങൾ
സറ്റാറ്റിയർ കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശങ്ങൾ
യോഗതീരുമാനം
-കൃത്യതയോടെ-

എങ്ങനെയായിരിക്കണം യോഗം നടന്നേഴ്?



- [വീഡിയോ](#)

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 161
1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്
(പഞ്ചായത്ത് യോഗനടപടിക്രമം)
ചട്ടങ്ങൾ

വിവിധ യോഗങ്ങൾ

1. സാധാരണ യോഗം
2. അഭിയാനീരയോഗം
3. പ്രത്യേക യോഗം

യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കൽ
 സ്ഥലം
 സമയം
 ദിവസം
 സമയപരിധി

അങ്ങനെയൊക്കെ, അങ്ങനെയൊക്കെ
 കുറിപ്പ്
 അങ്ങനെയൊക്കെ

യോഗനടത്തിപ്പ്

- ❖ നിശ്ചിതസമയം
- ❖ ഹാജർ പൂർണ്ണത
- ❖ കോറം
- ❖ അദ്ധ്യക്ഷൻ


- ചോദ്യോത്തരവേള
- പ്രമേയവതരണം
- ചർച്ച/ പ്രസംഗം
- വിവേചനം, പോൾ ആവശ്യപ്പെടൽ
- ക്രമപ്രശ്നം

യോഗനടത്തിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തൽ

- തീരുമാന രേഖപ്പാട്
- യോഗനടപരിവേഷ്
- കരട് മിനിറ്റ്
- അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരം
- മിനിറ്റ്ബുക്ക്
- നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ
- വയോധന കുറിപ്പ്



- ❖ തീരുമാനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതം - കേ.പ.രം. (നിയമാനുസൃത മല്ലാത്ത പ്രമേയങ്ങളിന്മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ 2003
- ❖ നിയമസാധ്യത
- ❖ നിയമോപദേശം



സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്രമം

- അധ്യക്ഷൻ
- യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടൽ
- കോറം
- പൊതുതീരുമാനങ്ങൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

- അജണ്ട നിശ്ചയിക്കൽ
- നോട്ടീസ് നൽകൽ
- അജണ്ട കൂറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ
- ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കൽ
- മിനിറ്റ്/തീരുമാനം എഴുതുക
- സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും സെക്രട്ടറികൾക്കും പകർപ്പ്
- നടപ്പാക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം



സങ്കീർണ്ണ സോഫ്റ്റ് പെയർ

നന്ദി

സെഷൻ - 9

1. വിഷയം : ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
- ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതികൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 75 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും/പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധി
1.	റോൾ പ്ലേ	15	റോൾ പ്ലേ കുറിപ്പ് 1	സ്ലൈഡ് 1, 2
2.	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് - എന്ത്? എന്തിന്?	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം കുറിപ്പ് 2	സ്ലൈഡ് 3
3.	തപാലുകൾ വിതരണ രജിസ്റ്റർ വഴി സ്വീകരിക്കൽ, തൻപതിവേടിൽ ചേർക്കൽ	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം കുറിപ്പ് 3, 4	സ്ലൈഡ് 4, 5
4.	കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ, സമർപ്പിക്കൽ, അംഗീകാരം, കത്തയക്കൽ, തുടർ നടപടികൾ	20	പങ്കാളിത്ത അവതരണം കുറിപ്പ് 5	സ്ലൈഡ് 6
5.	ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കൽ, റെക്കോർഡ് സെക്ഷൻ കൈമാറൽ	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം കുറിപ്പ് 6	സ്ലൈഡ് 7, 8
6.	പ്രതിമാസ പരിശോധന, റണ്ണിംഗ് നോട്ട്	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം കുറിപ്പ് 7	സ്ലൈഡ് 9
7.	സ്പാർക്ക്	2	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 10
8.	സംശയനിവാരണം	3	-	സ്ലൈഡ് 11

കുറിപ്പ് 1 : റോൾ പ്ലേ

പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ നിന്നും നാലു പേരെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഓരോരുത്തർക്കും അവരുടെ സ്ക്രിപ്റ്റ് നൽകുക. എന്നിട്ട് അഞ്ച് മിനിറ്റ് കൊണ്ട് തയ്യാറെടുക്കാൻ പറയണം. അവതരിപ്പിക്കുന്നവർ പരസ്പരം അവരുടെ സംഭാഷണങ്ങൾ പങ്കുവെക്കരുതെന്ന് സൂചിപ്പിക്കണം. ഈ സമയം മറ്റ് പങ്കാളി കളോട് റോൾ പ്ലേ നടക്കുമ്പോൾ ഓരോ ആക്ടറേയും നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തണം.

സ്ക്രിപ്റ്റ്

(1) ബി.പി.എൽ. അപേക്ഷകൻ

ബി.പി.എൽ. അപേക്ഷ ആർക്ക് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് അറിയാതെ ദേഷ്യപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന അപേക്ഷകൻ.

(2) ക്ലാർക്ക്

അപേക്ഷ ആർ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് പറഞ്ഞുകൊടുക്കാതെ, കൃത്യമായി നിർദ്ദേശിക്കാത്ത ഒരു ക്ലാർക്ക്.

(3) ബ്ലോക്ക് സെക്രട്ടറി

അപേക്ഷ ക്ലാർക്കിന്റെ പക്കൽ കൊടുക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സെക്രട്ടറി.

(4) ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

അപേക്ഷകനുമായി അവസാനം തർക്കത്തിലേർപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്.

കുറിപ്പ് :

2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് എന്താണെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും ഉത്തരവ് സഹിതം വിശദമാക്കണം.

3. തൻപതിവേടിലെ കോളങ്ങൾ വിശദീകരിക്കണം. പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതൽ മുൻ വർഷങ്ങളിലെ തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലുകൾ ക്യാരിഓവർ ചെയ്തൽ എന്നിവ വിശദമാക്കണം.

4. വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പിട്ടെടുത്ത തപാലുകൾ തൻപതിവേടിൽ ചേർക്കുന്ന വിവരം വിശദമാക്കണം. പഞ്ചദിനതത്വം പ്രത്യേകം വിശദമാക്കേണ്ടതാണ്.

5. കുറിപ്പ് ഫയലിൽ കുറിപ്പെഴുതുന്നവിധം, ഖണ്ഡിക നമ്പർ നൽകൽ തുടർന്ന് തൻപതിവേടിൽ ചേർത്ത് സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നവിധം തുടങ്ങിയവ വ്യക്തമാക്കണം. അതിനുശേഷം കത്ത് തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്ന രീതി വ്യക്തമാക്കണം. അതോടൊപ്പം വിവിധ തരം കത്തിടപാടുകളെക്കുറിച്ചും വിശദീകരിക്കണം.

ഫയലിന് പേജ് നമ്പർ ഇടുന്ന വിവരം (നടപ്പു ഫയൽ, കുറിപ്പു ഫയൽ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം) എടുത്ത് പറയണം.

6. നടപടി അവസാനിപ്പിച്ച ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്ന രീതിയും വിവിധ തരം തീർപ്പാക്കലുകളും വിശദീകരിക്കണം. അതോടൊപ്പം തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ റെക്കോർഡ് റൂമിന് കൈമാറുന്ന വിധം വ്യക്തമാക്കണം.

7. പ്രതിമാസം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട തീയതിയിൽ തൻപതിവേട് പിശോധനയ്ക്ക് റണ്ണിംഗ് നോട്ട് സഹിതം സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് വിശദമാക്കുക.

സെഷൻ 9
ഓഫീസ് നടപടിക്രമം

റോൾ റോൾ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് - എന്ത്?
• ഏകദേശം സംവിധാനം

- തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കൽ
- ക്ലൈന്റ് മെമ്പർ
- വിതരണ രജിസ്റ്റർ

- തൽപരിവേട്
- നടപ്പ് ഫയൽ
- ക്ലൈന്റ് ഫയൽ

- ക്ലൈന്റ് തയ്യാറാക്കൽ
- ഫയൽ സമർപ്പണം
- മേലധികാരിയുടെ പരിശോധന
- തുടർ നടപടികൾ

തീർപ്പാക്കൽ

- ആർ. ഡിസ്
- ഡി. ഡിസ്
- കെ. ഡിസ്
- എൽ. ഡിസ്
- എൻ. ഡിസ്
- എക്സ്.എൻ. ഡിസ്
- എഫ്. ഡിസ്

കരുതൽ പായൽ

റെക്കോർഡ് റൂം

പ്രതിരോധ പരിശോധന

റണ്ണിംഗ് നോട്ട്

സ്പോർട്സ്

(ശമ്പളം, ഇൻക്രിമെന്റ് മുതലായവ)

നന്ദി

സെഷൻ - 10

1. വിഷയം : പൗരാവകാശരേഖയും സേവനാവകാശനിയമവും

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
- സേവനാവകാശനിയമത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം വിശദീകരിക്കുന്നതിനും നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നതിനും കഴിയുന്നു.

3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	രീതി	ഉപാധി
1.	പൗരാവകാശരേഖ	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, ചർച്ച	സ്ലൈഡ് 2 വൈറ്റ് ബോർഡ് , മാർക്കർ
2.	സേവനാവകാശ നിയമം- സേവനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	30	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, ചർച്ച	സ്ലൈഡ് 3, 4 വൈറ്റ് ബോർഡ്, മാർക്കർ
3.	സംശയനിവാരണം	5	-	-

കുറിപ്പ് :

1. പരിശീലന കൈപുസ്തകത്തിൽ ‘പൗരാവകാശരേഖ ചട്ടങ്ങൾ’ എന്ന അദ്ധ്യായം വായിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി വരാൻ തലേദിവസം നിർദ്ദേശം നൽകണം. തയ്യാറാക്കിയ കുറിപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി പങ്കാളിത്ത ചർച്ചയോടെ സെഷൻ അവതരിപ്പിക്കണം. ക്ലാസ്സിനുശേഷം തയ്യാറാക്കിയ കുറിപ്പുകൾ ശേഖരിച്ച് വിലയിരുത്തുന്നു.
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ പരിശീലകൻ മുൻകൂട്ടി വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കണം.

സെഷൻ 10

പൗരാവകാശരേഖയും സേവനാവകാശനിയമവും

പൗരാവകാശരേഖ

ആമുഖം

- ആക്ട് 272എ വകുപ്പ്
- കേ.പ.രാജ് (പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 2004
- പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ
- പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ
- പുതുക്കൽ
- സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ

സേവനാവകാശനിയമം 2012

1. നോട്ടീഫിക്കേഷൻ
2. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
3. സേവനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ
4. അർഹനായ വ്യക്തി
5. നിശ്ചിത സമയപരിധി
6. കൈപ്പറ്റ് രസീത് (നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ)
7. രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

ഗ്രാമവികസനവകുപ്പ് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് - 5 സേവനങ്ങൾ
2. അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ -
3. ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്

അപ്പീൽ

1. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി
2. രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
3. ശിക്ഷ
4. അച്ചടക്ക നടപടി
5. ഫോറം I, II, III, IV

നന്ദി

സെഷൻ - 11

1. വിഷയം : ധനമാനേജ്മെന്റ്

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക
- ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനതത്വങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക
- ധനവിനിയോഗം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള തത്വങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക
- ധനമാനേജ്മെന്റിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക് വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	രീതി	ഉപാധി
1.	ധനമാനേജ്മെന്റ് - അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ	5	ചർച്ച, അവതരണം	സൈഡ് 1, 2
2.	വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ - എന്തെല്ലാം സമ്പൂർണ്ണ വിഭവസമാഹരണത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക്	10	പങ്കാളിത്ത ചർച്ച, അവതരണം	സൈഡ് 3
3.	ധനവിനിയോഗം - തത്വങ്ങൾ - ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക്	20	കേസ് സ്റ്റഡി - അവതരണം. കേസ് 7, 8, 9 (കുറിപ്പ് 1)	സൈഡ് 4, 5
4.	വിവിധ തരം ഫണ്ടുകൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ് 6
5.	ബജറ്റിംഗ് - എന്ത്? എന്തിന്? യാഥാർത്ഥ്യത്തിലൂന്നിയ ബജറ്റ് - ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക്	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സൈഡ് 7
6.	അക്കൗണ്ടിംഗ് - പ്രാധാന്യം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക്	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	സൈഡ് 8
	സംശയനിവാരണം	5	-	സൈഡ് 9

കുറിപ്പ് 1 :

കേസ് 11/1 : പുതുപ്പറമ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽപ്പെട്ട മലർവാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 22-ാം വാർഡിൽ ഒരു മണ്ണ് റോഡ് നിർമ്മിക്കുന്നതിനായി ടെണ്ടർ നൽകി. 4,50,000 രൂപക്ക് പൂർത്തിയായ 6 കി.മീ. ദൈർഘ്യമുള്ള റോഡ് വളരെയധികം പ്രശംസ പിടിച്ചുപറ്റി. എന്നാൽ, ഗതാഗതസൗകര്യം തീരെയില്ലാത്ത പ്രദേശത്തേക്കുള്ള പുതിയ റോഡ് നിർമ്മാണമായതിനാൽ ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖേനയായിരുന്നുവെങ്കിൽ വളരെയധികം സന്നദ്ധസേവനം സമാഹരിക്കാൻ കഴിയുമായിരുന്നുവെന്നും ഗ്രാമസഭയിൽ അഭിപ്രായമുണ്ടായി. ഇവിടെ ലംഘിക്കപ്പെട്ട ധനമാനേജ്മെന്റ് തത്വമേത്?

(ഉത്തരം : ലംഘിക്കപ്പെട്ടത് മിതവ്യയം)

കേസ് 11/2 : മാടവന ബ്ലോക്കിലെ എടക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 20-ാം വാർഡിൽ ഒരു പുതിയ റോഡ് നിർമ്മിച്ചു. ഗുണഭോക്തൃസമിതിയാണ് പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തിയത്. 6 ലക്ഷം രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുള്ള പ്രവൃത്തി ഗുണഭോക്തൃസമിതി 4,80,000 രൂപക്ക് പണി തീർത്തു. വെറും നാല് വീട്ടുകാർക്കുതന്നെ അല്പം ദൂരം കൂടുതലാണെങ്കിലും മെയിൻ റോഡുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന മറ്റൊരു റോഡ് ഉണ്ടായിരുന്നുതാനും. ഒരു റോഡ് ഉണ്ടായിട്ടും എളുപ്പമാർഗ്ഗത്തിൽ മെയിൻ റോഡിലെത്താൻ വേണ്ടിയായിരുന്നു പുതിയ റോഡ് നിർമ്മിച്ചത്. ഒരു വ്യക്തിയുടെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിലുള്ള സ്വാധീനം കൊണ്ടാണ് പുതിയ റോഡ് നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടത്. ഈ പ്രവൃത്തിയിൽ ധനമാനേജ്മെന്റ് തത്വങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏവ? ഇല്ലെങ്കിൽ ലംഘിക്കപ്പെട്ടവ ഏവ?

(ഉത്തരം : ലംഘിക്കപ്പെട്ടത് - കാര്യക്ഷമത)

കേസ് 11/3 : 2015-16 ൽ പൊതുവിഭാഗത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് 10 ലക്ഷം രൂപ ചെലവഴിച്ച് ഒരു അങ്കണവാടി കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ചു. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉൽഘാടനം കഴിഞ്ഞ് ഏതാനും ആഴ്ചകൾക്കകം ഈ കെട്ടിടത്തിന്റെ അരികിൽ ഒരു വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉൽഘാടനം കൂടി നടക്കുകയുണ്ടായി. ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള മലിനീകരണം രൂക്ഷമായതിനാൽ ജനരോഷം ഉയർന്നുവരികയും പ്രക്ഷോഭത്തെ തുടർന്ന് അങ്കണവാടിയുടെ പ്രവർത്തനം നിർത്തേണ്ടിവരികയും ചെയ്തു. വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിന് നേരത്തേതന്നെ ലൈസൻസ് നൽകിയിരുന്ന കാര്യം ആരും അറിഞ്ഞിരുന്നില്ല. ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ ഏതു തത്വമാണ് ഇക്കാര്യത്തിൽ ലംഘിക്കപ്പെട്ടത്?

(ഉത്തരം: ലംഘിക്കപ്പെട്ടത് ഫലപ്രാപ്തി)

കുറിപ്പ് 2 :

സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ, ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം ബജറ്റ് രൂപീകരണം - അവതരണം - പാസ്സാക്കൽ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കണം.

സെഷൻ 11
ധനമാനേജ്മെന്റ്

ധനമാനേജ്മെന്റ് - അടിസ്ഥാനതത്വങ്ങൾ

- സമ്പൂർണ്ണ വിഭവസമാഹരണം
- കാര്യക്ഷമമായ ധനവിനിയോഗം
- യാഥാർത്ഥ്യത്തിലുന്നിയ ബജറ്റിംഗ്
- വസ്തുനിഷ്ഠമായ അക്കൗണ്ടിംഗ്

വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ

- നികുതിയിതര വരവുകൾ
- ഗ്രാന്റുകൾ, ഫണ്ടുകൾ
- മനുഷ്യ-പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ
- സമ്പൂർണ്ണ വിഭവസമാഹരണം - ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക്

കേസ് സ്റ്റഡി

കാര്യക്ഷമമായ ധനവിനിയോഗം

3 - Es

- Economy (മിതവ്യയം) - ചെച്ചുപെട്ട ഫലം
- Efficiency (കാര്യക്ഷമത) - അനുസൃതമായ ഫലം
- Effectiveness (ഫലപ്രാപ്തി) - ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുക

വിവിധതരം ഫണ്ടുകൾ

- A. വികസന ഫണ്ട്
- B. സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട്
- C. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്
- D. ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്
- E. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട്
- F. തനത് ഫണ്ട്
- G. ലോണുകൾ

യാഥാർത്ഥ്യത്തിലൂന്നിയ ബെർട്ട്

- എന്ത്?
- എന്തിന്?
- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക്?

വസ്തുനിഷ്ഠമായ അക്കൗണ്ടിംഗ്

- അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ പ്രാധാന്യം
- ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ്
- സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ
- വസ്തുനിഷ്ഠമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് - ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക്

നന്ദി

സെഷൻ - 12

1. വിഷയം : ആശയവിനിമയം

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- വ്യക്തിബന്ധങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം വിവരിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
- വ്യക്തിഭാവങ്ങൾ ഏതൊക്കെ വ്യക്തിഘടന എങ്ങനെ എന്നു വിവരിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
- ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും സാധാരണ ജനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ആശയവിനിമയം വ്യക്തമാക്കാൻ കഴിയുന്നു.

3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും/പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധി
1.	ആമുഖം : വ്യക്തിബന്ധത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 1-4
2.	വ്യക്തിഭാവങ്ങൾ <ul style="list-style-type: none"> • ശിശുഭാവം • പക്ഷഭാവം • പിതൃഭാവം 	30	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 5-14
3.	സംശയനിവാരണം	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 15-16

സെഷൻ - 12
ആശയവിനിമയം

എന്തുകൊണ്ട് വ്യക്തിബന്ധങ്ങൾ പ്രധാനമാകുന്നു?

10/2020

1

2

ബന്ധങ്ങൾ

ഹൃദയങ്ങളിൽ നിന്ന് ഹൃദയങ്ങളിലേക്ക് പണിയുന്ന പാലമാണ് ബന്ധം

വ്യക്തിബന്ധങ്ങളിൽ ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള പ്രാധാന്യം

3

4

- ജീവനക്കാരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള വിനിമയം
- ജീവനക്കാരും പൊതുജനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ആശയവിനിമയം

അംഗീകാരങ്ങളാണ് ആശയവിനിമയത്തിൽ വിനിമയം ചെയ്യുന്നത്

5

6

അംഗീകാരം പോസിറ്റീവും നെഗറ്റീവും ആകാം

.....

7

അംഗീകാരത്തിന്റെ രീതി അനുസരിച്ച് ഓരോ വ്യക്തിയും ഓരോ ലീവിതനില പാട് സ്വീകരിക്കുന്നു.

.....

8

- * ലേലുദ്യോഗസ്ഥനോടുള്ള ആശയവിനിമയം
 - * കീഴ് ലീവനക്കാരുോടുള്ള ആശയവിനിമയം
 - * മനപ്രതിനിധികളോടുള്ള ആശയവിനിമയം
 - * സാധാരണ ജനങ്ങളോടുള്ള ആശയവിനിമയം
- 9

I am OK You are OK

I am OK You are not OK

I am Not OK You are OK

I am not OK You are not OK

10

- I am OK You are OK
- * എല്ലാവരെയും അംഗീകരിക്കാം
 - * എല്ലാവരുമായി ഒത്തുപോകും
 - * മറ്റുള്ളവരെ അഭിനന്ദിക്കും
 - * തെറ്റുകൾ അംഗീകരിക്കാം
- 11

- I am OK You are not OK
- * അഹങ്കാരികൾ
 - * ആരെയും അംഗീകരിക്കില്ല
 - * അറൻ ശരി നീ തെറ്റ്
 - * എല്ലാവരെയും പൂച്ചും
 - * തെറ്റുകൾ അംഗീകരിക്കില്ല, ന്യായീകരിക്കും
- 12

I am not OK You are OK

- എന്നെ കൊള്ളില്ല
- ഞാനൊരു നിർഭാഗ്യവാനാണ്
- നിങ്ങൾക്ക് കഴിവുണ്ട്, പ്രാപ്തിയുണ്ട്
- ഞാനിങ്ങനെ ജീവിച്ചുപോയ്ക്കൊള്ളട്ടെ
- ഞാൻ ആരേയും ശല്യപ്പെടുത്തില്ല
- എല്ലാ കാര്യത്തിനും എനിക്ക് മറ്റുള്ളവരുടെ സഹായം വേണം

13

I am not OK, You are not OK

- ഒരുത്തനും ശരിയല്ല
- എപ്പോഴും പ്രശ്നക്കാരനാണ്
- ആരേയും വിശ്വാസമില്ല
- എല്ലാവരേയും സംശയം
- ആരുമായും സഹകരിക്കുകയില്ല

14

?

നന്ദി

11/1/2017

15

നന്ദി

11/1/2017

16

സെഷൻ - 13

1. വിഷയം : വിവരാവകാശ നിയമം

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പ്രസക്തി വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരം നേടുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നു.

3. സമയം : 30 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും/പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധി
1.	വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലം, പ്രസക്തി	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, ചർച്ച	ചാർട്ട് പേപ്പർ, പേന സ്റ്റൈഡ് 2
2.	വിവരാവകാശ നിയമം - സവിശേഷതകൾ, വ്യവസ്ഥകൾ പൊതു അധികാരി വിവരം എന്നാൽ എന്തെല്ലാം വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം അപേക്ഷയിന്മേൽ തീർപ്പ് അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ അപ്പീൽ നടപടികൾ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ	20	കില പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 'അറിയാനും അറിയിക്കാനും' എന്ന പുസ്തകം മുൻകൂട്ടി വായിക്കാൻ നൽകുന്നു. കിസ് നടത്തുന്നു	'അറിയാനും അറിയിക്കാനും' എന്ന പുസ്തകം ഓരോരുത്തർക്കും ഓരോ കോപ്പി വീതം. കിസ്-ചോദ്യപേപ്പർ
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ	5	പങ്കാളിത്ത ചർച്ച	സ്റ്റൈഡ് 3, 4

കുറിപ്പ് :

- (1) ഈ സെഷൻ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ തലേദിവസം അറിയാനും അറിയിക്കാനും എന്ന പുസ്തകം എല്ലാവർക്കും നൽകുന്നു. വായിച്ച് പ്രധാന പോയിന്റുകൾ കുറിച്ചുവരാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നു. പുസ്തകത്തിലെ നിയമത്തിൽ വന്ന മാറ്റങ്ങൾ പുതുക്കി നൽകണം.
- (2) ഈ സെഷന്റെ ആദ്യഭാഗമായി എക്സ്പ്ലനേറ്ററി കിസ് നടത്തുന്നു. പഠിതാക്കളെ ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിച്ചാണ് കിസ് നടത്തേണ്ടത്. കിസിനുശേഷം സ്റ്റൈഡ് 2, 3, 4 എന്നിവ അവതരിപ്പിച്ച് സംശയനിവാരണവും നടത്തി സെഷൻ അവസാനിപ്പിക്കണം.

(3) അപേക്ഷാ ഫീസ്, വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ് എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തത നൽകണം. കൂടാതെ നാളിതുവരെയുള്ള ഭേദഗതികൾ പരിശീലകൻ മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കണം.

സെഷൻ 13
വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പശ്ചാത്തലം

- ജനാധിപത്യ ഭരണവ്യവസ്ഥ
 - സുതാര്യമാക്കാൻ
 - ഉത്തരവാദിത്തപൂർണ്ണമാക്കാൻ
 - ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തെയും ഭരണകർത്താക്കളെയും
 - നിരീക്ഷിക്കാൻ
 - ചോദ്യം ചെയ്യാൻ അവകാശം
 - തിരുത്താൻ
- അതിന് അറിയുക എന്നത് അവകാശം

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005
ക്വിസ്

1. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് എങ്ങനെയാണ്?

- ലിഖിതമായോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം മുഖേനയോ അപേക്ഷ നൽകാം. ചട്ടം 6(1)

2. ഏതൊക്കെ ഭാഷയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം?

- ഇംഗ്ലീഷ്, ഹിന്ദി, പ്രാദേശിക ഭാഷ. ചട്ടം 6(1)

3. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള കാലപരിധി?

- ഏതയും വേഗം, പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം. ചട്ടം 7(i)

4. ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജീവനോ അല്ലെങ്കിൽ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ സംബന്ധിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ മറുപടി നൽകേണ്ട കാലാവധി?

➤ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനകം. ചട്ടം 7(i)

5. അപേക്ഷയുടെ കൂടെ അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് എത്ര?

10 രൂപ

6. അപേക്ഷ ഫീസ് ഏതൊക്കെ മോഡ്യൂസിൽ അടയ്ക്കാം ?

- കോർട്ട് ഫീസ്സാമ്പ്
- '0010 - മറ്റു മരണപരമായ സേവനങ്ങൾ
- 50 - മറ്റു സേവനങ്ങൾ - 800 - മറ്റു സേവനങ്ങൾ
- 42 - മറ്റ് ഇനങ്ങൾ' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ സർക്കാർ ട്രഷറിയിൽ
- സംസ്ഥാന PIO/സംസ്ഥാന Asst. PIO ഓഫീസിൽ പണമായി അടയ്ക്കാം
- ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്/പേ ഓർഡർ

7. വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ് എത്ര?

➤ A4 വലുപ്പത്തിലുള്ള ഓരോ പകർപ്പിനും - 2 രൂപ

8. റെക്കോർഡുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് എത്ര?

ആദ്യ ഒരു മണിക്കൂറിന് - ഫീസ് ഇല്ല

തുടർന്നുള്ള ഓരോ മൂപ്പതു മിനിറ്റിനും - 10 രൂപ അതിന്റെ ഭാഗത്തിനും

9. വിവരാവാകശ നിയമത്തിൽ വിവരം എന്നാൽ?

രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, മെമ്മോകൾ, ഇ-മെയിൽ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഉപദേശങ്ങൾ, കൂറിപ്പുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, ഖോൾബുക്കുകൾ, കോൺട്രാക്ടുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവ.

10. പൊതു അധികാരസ്ഥാനം എന്നാൽ?

- ഭരണഘടനയാൽ
 - പാർലമെന്റിനാൽ
 - സംസ്ഥാന നിയമസഭകളാൽ
- സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനമോ, ഉത്തരവോ മുഖേന സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടതോ, രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ അധികാരസ്ഥാനം, കമ്പനി, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തുടങ്ങിയവ.
- ഗവണ്മെന്റ് ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ ഗണ്യമായ അനർഹതത്തിന് സാമ്പത്തികം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കമ്പനികൾ

11. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഉത്തരവിനെതിരെ അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത് ആർക്ക്?

ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി - അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)

12. ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത് ആർക്ക്?

രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി - സംസ്ഥാന വിവരവാകാശ കമ്മീഷൻ

13. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നൽകേണ്ട സമയപരിധി?

30 ദിവസത്തിനകം.

14. രണ്ടാം അപ്പീലധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നൽകേണ്ട സമയപരിധി?

90 ദിവസത്തിനകം.

15. വിവരവാകാശ നിയമപ്രകാരം ഈടാക്കുന്ന പിഴ എത്ര?

- പ്രതിദിനം - 250 രൂപ
- പരമാവധി - 28,000 രൂപ

16. വിവരാവാകാശ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന തീയതി?

12.10.2005

17. മൂന്നാം കക്ഷിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള കാലാവധി?

(30 + 10) 40 ദിവസം

18. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം മറ്റൊരു അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ കൈവശമുള്ളപ്പോഴും മറ്റൊരു അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ ചുമതലയുമായി കൂടുതൽ ബന്ധപ്പെടുമ്പോഴും വിവരം നൽകുവാനുള്ള കാലാവധി?

(30 + 5) 35 ദിവസം

19. മറുപടി നൽകുന്ന അവസരത്തിലും നിരസിക്കുമ്പോഴും പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ?

- > കാരണം പറയണം
- > അപ്പീൽ കാലാവധി വ്യക്തമാക്കണം
- > അപ്പീലധികാരിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകണം

20. ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തെ വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ് നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തെ. 'എ4' സൈസിലുള്ള 20 പേജ് മാത്രമേ സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതുള്ളൂ.

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

- വിവരം സ്വയമേവ അറിയിക്കാൻ
- വിവരവ്യാപനം
- വിവരം നൽകേണ്ട ചുമതല
 - പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
 - ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ
- രേഖകളുടെ ചിട്ടയായ സൂക്ഷിപ്പ്
- സമയബന്ധിതമായി വിവരം നൽകൽ

- ഒന്നാം അപ്പീൽ
- രണ്ടാം അപ്പീൽ
- പിഴയും നഷ്ടപരിഹാരവും
- ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ
- പ്രായോഗികതലത്തിൽ നേരിടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ

നന്ദി

കിസ് വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

1. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് എങ്ങനെയാണ്?
ലിഖിതമായോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം മുഖേനയോ അപേക്ഷ നൽകാം. ചട്ടം 6(i)
2. ഏതൊക്കെ ഭാഷയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം?
ഇംഗ്ലീഷ്, ഹിന്ദി, പ്രാദേശിക ഭാഷ. ചട്ടം 6(i)
3. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള കാലപരിധി?
എത്രയും വേഗം, പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം. ചട്ടം 7(i)
4. ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജീവനോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ സംബന്ധിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ മറുപടി നൽകേണ്ട കാലാവധി?
അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനകം. ചട്ടം 7(i)
5. അപേക്ഷയുടെ കൂടെ അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് എത്ര?
10 രൂപ
6. അപേക്ഷാ ഫീസ് ഏതൊക്കെ മാർഗ്ഗത്തിൽ അടയ്ക്കാം?
(1) കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ്
(2) '0010 - മറ്റു ഭരണപരമായ സേവനങ്ങൾ
50 - മറ്റു സേവനങ്ങൾ - 800 - മറ്റു സേവനങ്ങൾ
42 - മറ്റ് ഇനങ്ങൾ' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ സർക്കാർ ട്രഷറിയിൽ പണമായി അടയ്ക്കാം
(3) സംസ്ഥാന PIO/സംസ്ഥാന Asst. PIO
ഓഫീസിൽ പണമായി അടയ്ക്കാം
(4) ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്/പേ ഓർഡർ
7. വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ് എത്ര?
A4 വലുപ്പത്തിലുള്ള ഓരോ പകർപ്പിനും - രണ്ടു രൂപ
8. റെക്കോർഡുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് എത്ര?
(1) ആദ്യ ഒരു മണിക്കൂറിന് - ഫീസ് ഇല്ല
(2) തുടർന്നുള്ള ഓരോ മൂപ്പതു മിനിറ്റിനും - 10.00 രൂപ
അതിന്റെ ഭാഗത്തിനും
9. വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ വിവരം എന്നാൽ എന്താണ്?
രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, മെമ്മോകൾ, ഇ-മെയിൽ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഉപദേശങ്ങൾ, കുറിപ്പുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, ലോഗ്ബുക്കുകൾ, കോൺട്രാക്ടുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവ.

10. പൊതു അധികാരസ്ഥാനം എന്നാൽ ഏതൊക്കെയാണ്?
- ഭരണഘടനയാൽ
 - പാർലമെന്റിനാൽ
 - സംസ്ഥാന നിയമസഭകളാൽ
 - സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനമോ, ഉത്തരവോ മുഖേന സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടതോ, രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ അധികാരസ്ഥാനം, കമ്പനി, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തുടങ്ങിയവ.
 - ഗവണ്മെന്റ് ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ ഗണ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കമ്പനികൾ
11. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത് ആർക്ക്? ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി - അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)
12. ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത് ആർക്ക്? രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി - സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ
13. രണ്ടാം അപ്പീലധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നൽകേണ്ട സമയപരിധി? 90 ദിവസത്തിനകം.
14. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഈടാക്കുന്ന പിഴ എത്ര? പ്രതിദിനം - 250 രൂപ
പരമാവധി - 25,000 രൂപ
15. വിവരാവകാശ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന തീയതി? 12.10.2005
16. മൂന്നാം കക്ഷിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള കാലാവധി? (30 + 10) 40 ദിവസം
17. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം മറ്റൊരു അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ കൈവശമുള്ളപ്പോഴും മറ്റൊരു അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ ചുമതലയുമായി കൂടുതൽ ബന്ധപ്പെടുമ്പോഴും വിവരം നൽകുവാനുള്ള കാലപരിധി? (30 + 5) 35 ദിവസം
18. മറുപടി നൽകുന്ന അവസരത്തിലും നിരസിക്കുമ്പോഴും പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ?
1. നിരസിക്കുമ്പോൾ കാരണം പറയണം
 2. അപ്പീൽ കാലാവധി വ്യക്തമാക്കണം
 3. അപ്പീലധികാരിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
19. ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തെ വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ് നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തെ. എന്നാൽ 'എ4' സൈസുള്ള 20 പേജ് മാത്രമേ സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതുള്ളൂ.

സെഷൻ - 14

1. വിഷയം : വിവിധ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

പഠിതാക്കൾക്ക് ചുവടെ പറയുന്നവ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.

- പൊതു പണം, അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി, ഓഡിറ്റ്
- പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിൽ നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ, അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ, പ്രവർത്തനക്രമങ്ങൾ
- പൊതുവായ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും തുടർ നടപടികളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും/പഠനരീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	ബോധനരീതി	ഉപാധി
1.	ഓഡിറ്റ് - എന്ത്? എന്തിന്? എന്തെല്ലാം?	10	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 1, 2
2.	പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളും വിവിധ ഓഡിറ്റ് അധികാരികളും	10	അവതരണം കുറിപ്പ് 1	സ്ലൈഡ് 3-9 ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥകൾ, പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും
3.	പൊതുവായ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളും സ്ഥാപനതലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	5	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 10, 11
4.	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും തുടർ നടപടികളും	20	കേസ് സ്റ്റഡി കുറിപ്പ് 2 കാണുക	സ്ലൈഡ് 12 കേസ്
5.	ഓഡിറ്റ് തുടർ നടപടികൾ എപ്പോൾ? എങ്ങനെ?	10	ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ടിംഗ്, അവതരണം	സ്ലൈഡ് 13
6.	ഉപസംഹാരം ഓർമ്മിച്ചെടുക്കൽ - തുടർ പഠനം നിർദ്ദേശങ്ങൾ	5	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 14

കുറിപ്പ് :

1. പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഓഡിറ്റിനായി വിവിധ തലങ്ങളിൽ ചുമതലപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് വിഭാഗങ്ങളെ പരിചയപ്പെടുത്തുക. ഓരോ വിഭാഗവും രൂപീകൃതമായ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ പഠിതാക്കൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതും ഉചിതമാണ്. ആയതിലേക്ക് സ്റ്റൈലിൽ പറയുന്നവ പഠിതാക്കളിൽ ഒരാൾ ഉറക്കെ വായിക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. കേസ് കാണുക. പങ്കാളികളെ ഗ്രൂപ്പുകളാക്കി തിരിക്കുക. അതിനുശേഷം കേസ് നൽകുക. കേസിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റിന്റെ പരാമർശത്തിന് ചർച്ച ചെയ്ത് മറുപടി തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടണം. ചർച്ചക്കുശേഷം ഏതെങ്കിലും രണ്ടു ഗ്രൂപ്പ് പ്രതിനിധികൾ മാത്രം മറുപടി അവതരിപ്പിക്കുക. അവതരണത്തിനുശേഷം കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ മാത്രം അവതാരകൻ നടത്തുക.

കേസ് 14/1

സബ്സിഡി കൈപ്പറ്റിയിട്ടും വീടുപണി പൂർത്തിയാക്കിയില്ല

കടലാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ VII-ാം വാർഡിലെ രാധാമണി എന്ന അപേക്ഷകക്ക് വന്മല ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് വീടുനിർമ്മാണത്തിന് ഒന്നര ലക്ഷം രൂപ രണ്ടു ഘട്ടമായി നൽകി. പൊതുവിഭാഗത്തിലെ ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഇവർ തറപ്പണി മാത്രമാണ് പൂർത്തീകരിച്ചത്. കരാറിലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് 31.3.17 നകം വീടുപണി പൂർത്തിയാക്കാത്തതിനാൽ, ലഭിച്ച ധനസഹായം പിഴപലിശ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിൽ നിന്നോ ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നോ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

(മേൽപ്പറഞ്ഞ ഓഡിറ്റ് പരാമർശത്തിന്മേൽ കൈക്കൊള്ളേണ്ട തുടർ നടപടികൾ എന്തെല്ലാം?)

1. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് പരാമർശം ശരിയാണോ അല്ലയോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. പരാമർശം ശരിയാണെങ്കിൽ തുക തിരികെ ഈടാക്കാൻ കത്ത് തയ്യാറാക്കി രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ ഗുണഭോക്താവിന് അയക്കുക.
3. തുക ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ തിരിച്ചടച്ച ചെലവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ഓഡിറ്റ് അധികാരിയെ അറിയിക്കുക.
4. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

കത്തയച്ചിട്ടും തുക തിരികെ അടയ്ക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടി കൈക്കൊള്ളുക

സെഷൻ 14
ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ

ഓഡിറ്റ്
* എന്ത് ?
* എന്തിന് ?
* ഏതെല്ലാം ?

ഗവണ്മെന്റ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം
പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക്
രേണുഘടനാ വ്യവസ്ഥകൾ
നിയമവ്യവസ്ഥകൾ
ചട്ടങ്ങൾ

കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് ഓഡിറ്റിംഗ് മനോരമ
അനുച്ഛേദം 148-151
ഡ്യൂട്ടിസ്, പവേഴ്സ് ആന്റ് കൺട്രോൾസ് അക്ട്
സർവ്വീസ് ആക്റ്റ് 1971
ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം 1994

സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
അനുച്ഛേദം : 243 J
പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 215
കെ.പി.ആർ. ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം ചട്ടം 1997
കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം 1994
കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ 1996

പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്
കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 - 188 (3)
കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും
ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ 1997.

പ്രഥമ ഓഡിറ്റ്

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994
215 അക്കൗണ്ടുകളും ഓഡിറ്റും

ധനകാര്യ കമ്മിറ്റി
102 എ(1)

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്?

അനുഭവാധിഷ്ഠിതമായ വിലയിരുത്തൽ

ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. ഓഡിറ്റ് നോട്ടീസ്
2. എൻട്രി മീറ്റിംഗ്
 - ഓഡിറ്റ് നിലനിർമ്മിക്കൽ
 - ഓഡിറ്റ് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരണം
3. എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗ്
4. കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

- Unqualified
- Qualified
- Adverse
- Disclaimer
- അക്കൗണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ - 2011

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തുടർ നടപടി

- ഭവന നിർമ്മാണം
(കേസ് സ്റ്റഡി)

ഉത്തരവാദിത്തം?
ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് നടപടികൾ
സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട്
നിയമസഭാ സമിതി
ഓഡിറ്റ് കോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

നന്ദി

സെഷൻ - 15

1. വിഷയം : മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും/പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധി
1.	MGNREGS ന്റെ സവിശേഷതകൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 2
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 3
3.	പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തൽ അയൽക്കൂട്ടം - ഗ്രാമസഭ - ആക്ഷൻ പ്ലാൻ ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 4
4.	നിർവ്വഹണം, വേതന വിതരണം	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 5
5.	ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാതല സംവിധാനങ്ങൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 6
6.	സുതാര്യത - പരാതിപരിഹാരം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 7
7.	നിർവ്വഹണ സംവിധാനം	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 8
8.	ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	വൈറ്റ് ബോർഡ്

കുറിപ്പ് : MGNREGS Act 2005 അധികവായനക്കായി നിർദ്ദേശിക്കണം.

സെഷൻ 15
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)

MGNREGA - 2005

- Welfare Government
- People's Legislation
- മറ്റ് തൊഴിൽരഹിത പദ്ധതികളിൽ നിന്നുള്ള വ്യത്യാസം
- ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു വർഷം 100 ദിവസം (അവിശ്വസ്തത തൊഴിൽ) തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ

- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ആർക്കും അപേക്ഷിക്കാം
- തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നു
- അപേക്ഷ നൽകി 18 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നു
- തൊഴിലിന് അപേക്ഷ നൽകി 18 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽഹിത വേതനം രൂ.7
- വേതനം 7 ദിവസത്തിനകം കൂടിയത് 18 ദിവസത്തിനകം
- തൊഴിൽഹിത വേതനത്തിന് അർഹത
- തൊഴിലില്ലാത്ത സാക്ഷ്യങ്ങൾ
- ജീവനക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തൽ

- ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ
- പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്ന രീതി
- ആഷ് ഫണ്ട്
- ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്സ്
- മെമ്പർ ബജറ്റ്
- ജീവനക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- സാധനസാഗ്രഹിക്കലുടെ സംരംഭനം, വിതരണം
- സംയോജിത പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പരിപാടി (IPPE)
- ലൈഫ് (Livelihood in Full Employment)
- PRICE (Project Information and Cost Estimation)

നിർവ്വഹണം, വേതന വിതരണം

- 100% പ്രവൃത്തികളുടെയും നിർവ്വഹണ ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്
- മസ്റ്റർ റോൾ നിർമ്മാണം
- എസ്റ്റിമേറ്റ്, മേൽനോട്ടം

വേതന വിതരണം

- മസ്റ്റർ റോൾ, അളവ് എടുക്കൽ
- പ്രവൃത്തിയനുസരിച്ച് വേതനം
- ബിൽ അയയ്ക്കലുകൾ
- വേതനം അക്കാൺറൈമെന്റ്
- ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രവൃത്തികൾ
- ബ്ലോക്ക്തല ആക്ഷൻ പ്ലാൻ
- ജില്ലാതല ആക്ഷൻ പ്ലാൻ
- ജില്ലാതല ഖേബർ ബജറ്റ്

സുതാര്യത-പരമാതിപരിഹാരം

- ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രത്യേക സോഷ്യൽ കാമ്പിറ്റ്
- വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി നൽകൽ
- പ്രത്യേക കാൺസ്യൂൾസ്കാൻ (ജില്ലകളിൽ)

നിർവ്വഹണ സംവിധാനം

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
 - സെക്രട്ടറി
 - ഫുണ്ടിംഗ്
 - കാമ്പർസിയർ
 - അക്കൗണ്ടന്റ്
 - മെറ്റ്
- ബ്ലോക്ക്തല സംവിധാനം
- ജില്ലാതല സംവിധാനം

നന്ദി

സെഷൻ - 16

1. വിഷയം : പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള വിവിധ പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
- പരാതികൾ ഉണ്ടാകാതെ സേവനം നൽകുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
- പരാതികൾ ഉണ്ടാകാത്തവിധം സുതാര്യമായ ഭരണപ്രവർത്തനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പങ്ക് വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നു.

3. സമയം : 30 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും/പഠനരീതിയും

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധി
1.	പഞ്ചായത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ	5	പങ്കാളിത്ത ചർച്ച, അവതരണം	വൈറ്റ് ബോർഡ് & മാർക്കർ സ്ലൈഡ് 2
2.	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ	10	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 3, 4
3.	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ	10	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 5
4.	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥരും	5	പങ്കാളിത്ത ചർച്ച, അവതരണം	സ്ലൈഡ് 6

കുറിപ്പ് : അധികവായനക്കായി ഓംബുഡ്സ്മാൻ ചട്ടങ്ങളും ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടങ്ങളും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

സെക്ഷൻ 16
പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

- പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ**
1. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി - അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
 2. ഓംബുഡ്സ്മാൻ
 3. ട്രൈബ്യൂണൽ

- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ**
- പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 271 എഫ് - ആർ
 - 1999 ലെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ ചട്ടങ്ങൾ
 - അഴിമതി, കെട്ടുകാര്യസ്ഥത, സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള വീഴ്ച എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ
 - ലളിതമായ നടപടികൾ
 - പരാതി നൽകൽ
 - വാദം കേൾക്കൽ, തീർപ്പാക്കൽ
 - പ്രോസിക്യൂഷനും അനന്തര നടപടികളും

- ഓംബുഡ്സ്മാൻ..... തുടർച്ച**
- പ്രാദേശിക സിറ്റിംഗുകൾ
 - ഇപ്പോൾ ഏകാംഗം
 - സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരം
 - അപ്പീൽ ഹൈക്കോടതിയിൽ മാത്രം

- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ**
- പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 271 എസ്
 - 1999 ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടങ്ങൾ
 - പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ/റിവിഷനുകൾ
 - ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവി
 - തിരുവനന്തപുരത്ത് ആസ്ഥാനം
 - 50 രൂപ ഫീസ്

- പരാതിപരിഹാര സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥരും**
1. ആക്ട്, റൂൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം തീരുമാനമെടുക്കാൻ ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കുക
 2. എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളുടെ യുക്തിയും നിയമസാധ്യതയും ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക
 3. സ്വയം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ സ്വയം വെളിപ്പെടുത്തുക
 4. പൗരവാകാശരേഖ, സേവനവാകാശനിയമം എന്നിവയിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
 5. അറിയാനുള്ള അവകാശം അംഗീകരിക്കുക.

നന്ദി

സെഷൻ - 17

1. വിഷയം : കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളെ കുറിച്ച് വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക
3. സമയം : 75 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	രീതി	ഉപാധി
1.	ആമുഖം - ലക്ഷ്യം	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 1-2 പവർപോയിന്റ്, കൈപുസ്തകം
2.	PMKSY - ലക്ഷ്യങ്ങൾ - സവിശേഷതകൾ - പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 3
3.	PMAY - ലക്ഷ്യങ്ങൾ - സവിശേഷതകൾ - പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 4 പവർപോയിന്റ്, കൈപുസ്തകം
4.	PMGSY - ലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 5
5.	JNNURM - ലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 6
6.	AMRUT - ലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 7
7.	SGSY - ലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 8
8.	DDUGKY - ലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 9
9.	NSAP - ലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 10

10.	PMKVY - ലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 11
11.	NRLM - ലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 12
12.	NULM - ലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 13
13.	PMUY - ലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 14
14.	PMBJAK - ലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 15
15.	NHM - ലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 16
16.	ശ്യാമപ്രസാദ് മുഖർജി നാഷണൽ റൂർബൻ മിഷൻ - ലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 17
17.	MDMP - ലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 18
18.	ICDS - ലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 19
19.	PMSBY - ലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 20
20.	ARWSS, SAGY - ലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 21
21.	SBM - ലക്ഷ്യങ്ങൾ - സവിശേഷതകൾ - പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 22 വീഡിയോ കുറിപ്പ് 1
22.	MKSP - ലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 23
23.	HADA - ലക്ഷ്യങ്ങളും സവിശേഷതകളും വിവരിക്കുക	3	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 24
24.	സംശയ നിവാരണം	6	-	-

സെഷൻ 17
കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

- ലക്ഷ്യം**
- * സാമൂഹികവും പാരിസ്ഥാനികവുമായ സുസ്ഥിരതയും തുല്യനീതിയും ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ജീവനോപാധി ഉയർച്ച ഉറപ്പുവരുത്തുക
 - * ദാരിദ്ര്യരേഖകൾക്കു
 - * തൊഴിലില്ലായ്മ ഇല്ലാതാക്കൽ
 - * അടിസ്ഥാന സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ
 - * പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം
 - * ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ ഉന്നമനം
 - * എല്ലാ മേഖലയിലുമുള്ള വികസനം

പ്രധാന മന്ത്രി കൃഷി സിഞ്ചായി യോജന (PMKSY) (IWMP)

ലക്ഷ്യം :
നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസനം സാധ്യമാക്കൽ
PMKSY – Per Drop More Drop (കൃഷി വകുപ്പ്)
PMKSY – സംയോജിത നീർത്തടാധിഷ്ഠിത വികസന പ്രവർത്തനം (Land Resource Department)
PMKSY – ഗ്രാമ വികസനം
ജലസേചന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തലും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും (മുഖ്യ വകുപ്പ്)

പ്രധാന മന്ത്രി ആവാസ് യോജന - ഗ്രാമീൺ (PMAY - G)

പ്രാബല്യത്തിൽ - ജൂൺ 25, 2015
സെക്ടർ - ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണം
കേരളത്തിൽ - ലൈഫ്

ലക്ഷ്യം
ആദ്യ ഘട്ടം - പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ഭവനങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണം

പ്രധാന മന്ത്രി ഗ്രാമ സടക് യോജന (PMGSY)

പ്രാബല്യത്തിൽ - 25 ഡിസംബർ 2000 മുതൽ
സെക്ടർ - ഗ്രാമ വികസനം
ഗ്രാമീണ റോഡ് നിർമ്മാണം

ലക്ഷ്യം
ഒറ്റപ്പെട്ട ഗ്രാമങ്ങളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കാവുന്ന ഏതു കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം

ജവഹർലാൽ നെഹ്രു ദേശീയ നഗര പുനരുദ്ധാരണ ദൗത്യം (Jawaharlal Nehru National Urban Renewal Mission - JNNURM)

പ്രാബല്യത്തിൽ - 3 ഡിസംബർ 2005
സെക്ടർ - നഗര വികസനം

ലക്ഷ്യം
നഗര പ്രദേശത്തെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനവും അതിലൂടെ നഗരവാസികളുടെ ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
2015 മുതൽ പുതിയ പേരിൽ - AMRUT

അടൽ മിഷൻ ഫോർ റിജുവനേഷൻ ആന്റ് അർബൻ ട്രാൻസ്ഫർമേഷൻ (AMRUT)
പ്രാബല്യത്തിൽ - 20 ജൂൺ 2018
സെക്ടർ - നഗര വികസനം
ലക്ഷ്യം
ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ രാജ്യത്തെ 800 നഗരങ്ങൾ

- മെച്ചപ്പെട്ട ജീവിത സാഹചര്യമൊരുക്കുക
- ആരോഗ്യകരമായതും, മെച്ചപ്പെട്ടതുമായ പരിസ്ഥിതി വികസനവും (Green Environment for Children) സാധ്യമാക്കുക

Swarnajayanthi Gram Swarozgar Yojan (SGSY)
പ്രാബല്യത്തിൽ- 1 ഏപ്രിൽ 1999
സെക്ടർ - ഗ്രാമവികസനം, വനിതാക്ഷേമം
ലക്ഷ്യം

- സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുക
- SHGs വഴി സാമൂഹിക മറ്റും കൊണ്ടുവരിക
- SHGs വഴി പരിശീലനങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുക, അതിലൂടെ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം സാധ്യമാക്കുക
- സംരംഭങ്ങൾക്ക് ധനസഹായവും, ബാങ്ക് ചോണുകളും/സബ്സിഡിയും മറ്റ് സഹായവും നൽകുക.

ദിൻ ദയാൽ ഉപാധ്യായ ഗ്രാമീൺ കൗശ്യ യോജന (DDUGKY)
പ്രാബല്യത്തിൽ - 2018 മുതൽ
സെക്ടർ - വൈദഗ്ദ്ധ്യ വികസനവും, തൊഴിലവസരം ഒരുക്കലും
ലക്ഷ്യം
തൊഴിലുകൾ പരിശീലിപ്പിക്കുക, വിജയികൾക്ക് തൊഴിൽ അവസരം ഒരുക്കുക

- പ്രൈവറ്റ് - പബ്ലിക് സഹകരണത്തോടുകൂടി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നു
- തൊഴിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന തരത്തിൽ വിവിധ പദ്ധതികളുമായി/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുമായും ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു
- ഹ്രസ്വകാല/ദീർഘകാല കോഴ്സുകൾ

National Social Assistance Programme (NSAP)
പ്രാബല്യത്തിൽ - 15 ആഗസ്റ്റ് 1995
സെക്ടർ - സാമൂഹിക സുരക്ഷ/പെൻഷൻ
ലക്ഷ്യം
തൊഴിൽരഹിതർ, വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ, മിന്നശേഷിക്കാർ, രോഗബാധിതർ, മറ്റ് ദുർബല വിഭാഗക്കാർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- National Old Age Pension Scheme
- National Family Benevolent Scheme
- National Mothers Benevolent Scheme
- ഏപ്രിൽ 2000 മുതൽ അന്നപൂർണ്ണ പ്രോഗ്രാം
- ഫെബ്രുവരി 2009 മുതൽ IGNWPS, IGNPDS

പ്രധാനമന്ത്രി കൗശൽ വികാസ് യോജന (Pradhan Mantri Kaushal Vikas Yojana)
പ്രാബല്യത്തിൽ - 15 ജൂലൈ 2015 മുതൽ
സെക്ടർ - വൈദഗ്ദ്ധ്യ വികസനം
ലക്ഷ്യം
ഗ്രാമീണ യുവാക്കൾക്കും, യുവതികൾക്കും വേണ്ടി അവരുടെ തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം കണ്ടെത്തി പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും അതിലൂടെ തൊഴിൽ നേടിയെടുക്കുകയും വരുമാനം കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുന്ന തലത്തിലേക്ക് എത്തിക്കുക

- തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ആഗ്രഹിക്കുന്ന 40 കോടിയിൽപരം വ്യക്തികളെ 2022 ഓടുകൂടി പരിശീലിപ്പിക്കുക
- പരിശീലനങ്ങൾ അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങൾ/ഏജൻസികൾ വഴി
- തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾക്ക് സാധ്യത ഒരുക്കുക

ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ (NRLM)
ദേശീയ ഗ്രാമീണ ലൈവ്ലിഹുഡ് മിഷൻ
പ്രാബല്യത്തിൽ - ജൂൺ 2011
സെക്ടർ - ഗ്രാമ വികസനം
ലക്ഷ്യം

- ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം
- സംരംഭകത്വ വികസനം
- സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾ
- ജീവനോപാധി ഉയർച്ച ഉറപ്പുവരുത്തൽ

ദേശീയ നഗര ലൈവ്ലിഹുഡ് മിഷൻ (NULM)

പ്രാബല്യത്തിൽ - 24 സെപ്റ്റംബർ 2013
 സെക്ടർ - നഗര വികസനം
ലക്ഷ്യം
 ചേരിപ്രദേശത്തെ ദാരിദ്ര്യലഘുക്കരണം നഗര പ്രദേശത്തെ പാവപ്പെട്ട ജനവിഭാഗത്തിന് ഉപജീവനമാർഗ്ഗം ഒരുക്കുക, തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനം നൽകി അവരെ സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭക്കാക്കി മാറ്റുക, അതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യലഘുക്കരണവും നഗര വികസനവും സാധ്യമാക്കുക.

Pradhan Mantri Ujjwala Yojana (PMUY)
 പ്രധാന മന്ത്രി ഉജ്ജ്വല യോജന

പ്രാബല്യത്തിൽ - 1 മെയ് 2016
 സെക്ടർ - പവർ
ലക്ഷ്യം
 ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് സൗജന്യ എൽ.പി.ജി. കണക്ഷൻ അനുവദിക്കുക.

Pradhan Mantri Bhartiya Jan Aushadi Kendram
 പ്രധാന മന്ത്രി ഭാരതീയ ജൻ ഔഷധി കേന്ദ്രം

പ്രാബല്യത്തിൽ - 1 ജൂലൈ 2015
 സെക്ടർ - ജനറിക് മെഡിസിൻ
ലക്ഷ്യം
 ഗുണമേന്മയുള്ള അവശ്യ മരുന്നുകൾ പ്രത്യേക കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി കുറഞ്ഞ വിലയ്ക്ക് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

National Health Mission (NHM)

പ്രാബല്യത്തിൽ - ഏപ്രിൽ 2005
 സെക്ടർ - ആരോഗ്യ മേഖല
 1 മെയ് 2013 മുതൽ NRHM ഉം NUHM ഒന്നിപ്പിച്ച് NHM ന്റെ കീഴിലാക്കി
ലക്ഷ്യം
 എല്ലാ വിഭാഗക്കാർക്കും, തുല്യത ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് പാവപ്പെട്ടവർക്ക് താങ്ങാവുന്ന ചിലവിൽ ഗുണമേന്മയുള്ള ആരോഗ്യ സേവനം എല്ലാ പ്രദേശത്തും ലഭ്യമാക്കുക.
 കേരളത്തിൽ : ആർദ്രം മിഷൻ

ശ്യാമപ്രസാദ് മുഖർജി നാഷണൽ റൂർബൻ മിഷൻ

- പ്രാബല്യം - 21 ഫെബ്രുവരി 2016
- സെക്ടർ - ഗ്രാമ വികസനം

ലക്ഷ്യം
 നഗരങ്ങളിൽ ദൃശ്യമാകുന്ന തരത്തിൽ ഗുണമേന്മയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ പ്രാദേശിക വികസനത്തിന്റെ ഗുണഫലം എല്ലാ ജനങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാക്കുക..

- പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
- ദാരിദ്ര്യവും തൊഴിലില്ലായ്മയും പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഉന്നത കോടുകൾ
- എല്ലാ മേഖലകളിലും വികസനം വ്യാപിപ്പിക്കുക
- ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ നിക്ഷേപം ആകർഷിപ്പിക്കുക

Mid Day Meal Programme
 സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി

പ്രാബല്യത്തിൽ - 15 ആഗസ്റ്റ് 1995
 സെക്ടർ - ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം
ലക്ഷ്യം
 സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും സൗജന്യമായി ഉച്ചഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുക

സംയോജിത ശിശു വികസന പരിപാടി (ICDS)

പ്രാബല്യത്തിൽ - 2 ഒക്ടോബർ 1975
 സെക്ടർ - ശിശു വികസനം/ക്ഷേമം

ലക്ഷ്യം
 വോഷ്കാകാര കുറവ്, അനുബന്ധ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കുക. അമ്മയുടെയും കുഞ്ഞിന്റെയും പരിചരണവും ആരോഗ്യ നിർവ്വഹണവും ഉയർത്തുക.

പ്രധാന മന്ത്രി സുരക്ഷ ഭീമ യോജന (PMSBY)

പ്രാബല്യത്തിൽ - 9 മെയ് 2015
 സെക്ടർ - ഇൻഷുറൻസ്

ലക്ഷ്യം
 പ്രീമിയം - Accidental Insurant RS 12/year
 രാഷ്ട്രീയ സാമ്പന്ദ്യ ബീമ യോജന (RSBY)
 പ്രാബല്യത്തിൽ - 1 ഏപ്രിൽ 2008
 സെക്ടർ - ഇൻഷുറൻസ്

ലക്ഷ്യം
 ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രധാന മന്ത്രി ജീവൻ ജ്യോതി ബീമ യോജന Life Insurance 2 ലക്ഷം രൂപ വരെ വാർഷിക പ്രീമിയം 330 രൂപ

സൻസദ് ആദർശ് ഗ്രാമ യോജന (SAGY)

- പ്രാബല്യം - 11 ഒക്ടോബർ 2014
- സെക്ടർ - ഗ്രാമ വികസനം

ലക്ഷ്യം
 ഓരോ പാർലമെന്റ് അംഗവും (രാജ്യസഭാംഗവും, ലോകസഭാംഗവും) 2016 നകം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടെ 2019 ഓടെ മൂന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ ആദർശ ഗ്രാമമാക്കിത്തീർക്കുക.

സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ) (Swatch Bharat Mission - SBM-G)

- പ്രാബല്യം - 2 ഒക്ടോബർ 2014
- സെക്ടർ - ഗ്രാമ വികസനം

ലക്ഷ്യം
 2019 ഓടുകൂടി രാജ്യത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമങ്ങളിലെയും ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമാക്കി സ്വച്ഛ് ഭാരത് എന്ന നേട്ടം കൈവരിക്കുക.
 പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദവും സുരക്ഷിതവുമായ ശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ കുറഞ്ഞ ചെലവിലും അനുയോജ്യ സാങ്കേതിക വിദ്യകളുപയോഗിച്ച് സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് വേണ്ട പ്രോത്സാഹനം നൽകുക
 ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനത്തിന് പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകി ഗ്രാമപ്രദേശത്തു പൊതു ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുക.

മഹിളാ കീസാൻ ശാക്തീകരൺ പരിയോജന (കോംപ്റ്റ്)

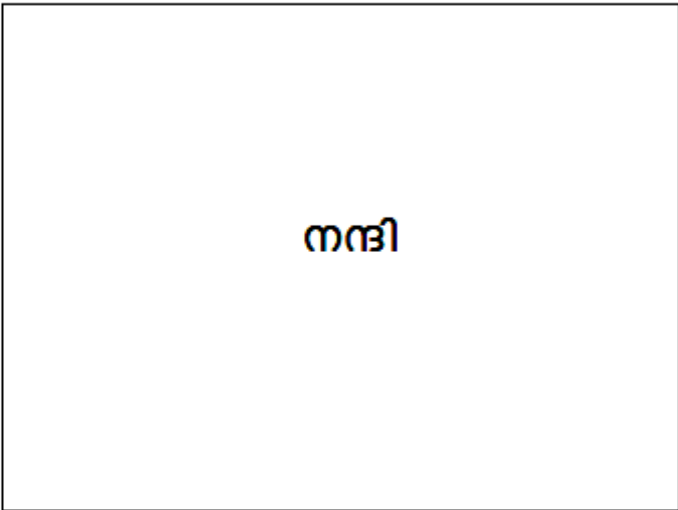
- പ്രാബല്യം - 2011 മുതൽ
- സെക്ടർ - കൃഷി വികസനം

ലക്ഷ്യം
 തൊഴിൽ നൈപുണ്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുക
 കൃഷിയിൽ സ്വയം പര്യാപ്തത കൈവരിക്കുക
 സ്ത്രീശക്തിയെ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി സാധ്യമാക്കുക.
 സ്ത്രീകളുടെ സാമൂഹിക പദവി ഉയർത്തുക.

ഹിൽ ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് ഏജൻസി (ഹാഡ)

- പ്രാബല്യം - 28 മെയ് 2012 മുതൽ
- സെക്ടർ - ഗ്രാമ വികസനം

ലക്ഷ്യം
 മലയോര പ്രദേശങ്ങൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്ന വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ വേർതിരിച്ച് അറിയുക
 വിവിധ വകുപ്പുകളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സഹായത്തോടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്തുക



സെഷൻ - 18

1. വിഷയം : പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ (Public Works)

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഐറ്റംസ് ഷെഡ്യൂൾ, ഡാറ്റാഷീറ്റ്, മസ്റ്റർ റോൾ എന്നിവ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക
- TS/AS, ടെണ്ടർ, ഗുണഭോക്തൃസമിതി രൂപീകരണം എന്നിവയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക
- ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കലും വിവിധതരം നികുതികളും മറ്റ് കിഴിവുകളെയും കുറിച്ച് വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക

3. സമയം : 65 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	രീതി	ഉപാധി
1.	ആമുഖം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിശ്ചയിക്കൽ വിവിധതരം പ്രവൃത്തികൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ്
2.	എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഐറ്റം ഷെഡ്യൂൾ, ഡാറ്റാഷീറ്റ്, മസ്റ്റർ റോൾ	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ്
3.	ഭരണാനുമതി സാങ്കേതികാനുമതി	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ്
4.	ടെണ്ടർ/ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരണം എഗ്രിമെന്റ്, പ്രവൃത്തി പ്രദേശം കൈമാറൽ	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ്
5.	രജിസ്റ്ററുകൾ, അനുബന്ധരേഖകൾ, ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കലും സൂക്ഷിക്കലും	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ് അവശ്യരേഖകളുടെ ലിസ്റ്റ് കുറിപ്പ് 1
6.	ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ - പോർട്ട് ബില്ലുകൾ അന്തിമ ബില്ലുകൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ്

7	തുക അനുവദിച്ചു നൽകൽ അവശ്യരേഖകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്റ്റൈൽ അവശ്യരേഖക ളുടെ ലിസ്റ്റ്
8	വിവിധതരം നികുതികളും മറ്റ് കീഴിവുകളും വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്റ്റൈൽ
9	വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്റ്റൈൽ
10	പുർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ കൈമാറ്റ സമഗ്ര നടപടിക്രമം	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്റ്റൈൽ

കുറിപ്പ് 1:

അവശ്യ രേഖ

1. പ്രവൃത്തിയുടെ ഫോട്ടോ
2. ബോർഡ്
3. പ്രവൃത്തി പുർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
4. എസ്റ്റിമേറ്റ്, റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്
5. ബില്ലി
6. വൗച്ചറുകൾ/ബില്ലുകൾ
7. ചെക്ക് ലീഫ്
8. എഗ്രിമെന്റ്/വാർക്ക് ഓർഡർ, സൈറ്റ് ഫാൻഡ് ഓവർ
9. ഭരണാനുമതി
10. സാങ്കേതിക അനുമതി
11. മസ്റ്റർ റോൾ
12. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി
13. സാമ്പത്തികാനുമതി രേഖ
14. പ്രോജക്ട്

സെഷൻ 18

മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ**
- ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന റോഡുകൾ
 - 6 മീറ്ററിൽ കുറയാത്ത വീതിയുള്ള റോഡുകൾ
 - കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപങ്ങളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ
 - മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പ് ചട്ടം 1997
- പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ സ.ഉ.(എം.എസ്) 72/2017/തസ്വഭവ 29.3.2017 (സെക്ഷൻ 12)

- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്
- വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

- കരട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ
- പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ

- എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
- എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ഡാറ്റാ മുതലായ രേഖകൾ
- അംഗീകാര നടപടികൾ
- സാങ്കേതികാനുമതി

- സാമ്പത്തികാനുമതി
- ഐറ്റം ഷെഡ്യൂൾ
- ടെൻ്റർ നടപടികൾ - ഇ-ടെൻ്റർ മാത്രം
- ഗുണഭോക്തൃ സമിതി
- പരസ്യം
- എഗ്രിമെന്റ് /പ്രാഥമിക ഉടമ്പടി മുതലായവ
- നിരതദ്രവ്യം/ജാമ്യനികേഷപം
- പ്രവൃത്തിസ്ഥലം കൈമാറൽ

- നിർവ്വഹണം
- സിറ്റിസൺസ് ബോർഡ്
- മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ്
- അളവ് രേഖപ്പെടുത്തൽ
- ചെക്ക് മെഷർ
- മേണിറ്ററിംഗ് (പ്രവൃത്തി ആരംഭം മുതൽ)
- ബില്ലിംഗ് തയ്യാറാക്കൽ

- മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട്
- രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും തയ്യാറാക്കിവയ്ക്കൽ
- പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ച ഫലകം
- പൂർത്തീകരണപത്രം
- ഫൈനൽ ബിൽ
- വാലുവേഷൻ സാക്ഷ്യപത്രം
- നികുതികളും കിഴിവുകളും ഇരടാക്കൽ

- ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കൽ
- ഓഡിറ്റിനുവേണ്ടി ഫയൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തിവയ്ക്കൽ
- പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തി തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറൽ

നന്ദി

സെഷൻ - 19

1. വിഷയം : കോടതി കേസുകൾ - നടപടിക്രമങ്ങൾ

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- വിവിധതരം കോടതി സംവിധാനങ്ങളെ കുറിച്ചും അവയുടെ പ്രവർത്തനത്തെ കുറിച്ചും വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക
- SoF, Affidavit എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക
- വിധി നടപ്പാക്കൽ, തുടർനടപടി നിശ്ചയിക്കൽ നിയമോപദേശം തേടൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവരിക്കുക
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സംവിധാനത്തെ കുറിച്ച് വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക

3. സമയം : 65 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	രീതി	ഉപാധി
1.	കോടതി സംവിധാനങ്ങൾ കേസിന്റെ വിവിധതരം	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ് വൈറ്റ് ബോർഡ്
2.	SoF തയ്യാറാക്കൽ Affidavit തയ്യാറാക്കൽ	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ്
3.	നിയമോപദേശം തേടൽ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ്
4.	വിധി നടപ്പാക്കൽ വിധികൾ വായിച്ച് തുടർനടപടി നിശ്ചയിക്കൽ	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ്
5.	അപ്പീൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ്
6.	Stock file, OS, OP രജിസ്റ്റർ വകുപ്പിലിനെ നിയോഗിക്കൽ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ്
7.	കേസ് സ്റ്റഡി	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	കേസ് കുറിപ്പ് 1
8.	ഉടമ്പടിക്കരാർ (മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുമായി) ഉപസംഹാരം	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സൈഡ്

കുറിപ്പ് 1:

വിധി പകർപ്പുകൾ/സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകളിൽ ഒരേണ്ണം പരിശീലനാർത്ഥി കൾക്ക് നൽകിക്കൊണ്ട് 3 ഗ്രൂപ്പുകളാക്കുന്നു.

1. നൽകിയ വിധിപകർപ്പുകൾ വായിച്ച് അപ്പീൽ സാധ്യത ഉണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് കണ്ടെത്തുക.
2. കേസിന്റെ പകർപ്പ് വായിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ.

സെഷൻ 19

**കോടതി കേസുകൾ -
നടപടിക്രമങ്ങൾ**

- ആമുഖം
- ആവശ്യകത

- നിയമ നടപടിക്കുള്ള തയ്യാറെടുപ്പ്
- നിയമ സഹായം തേടൽ
- സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ
- അഫിഡവിറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കൽ

- കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ
- വക്കീലിനെ നിയോഗിക്കാൻ തീരുമാനം
- വക്കീലിന് ഫീസ് നൽകൽ

- സർക്കാർ വക്കീൽ മുഖേന കേസ് നടത്തൽ (സർക്കാർ കക്ഷിയാകുന്ന കേസുകളിൽ)
- ആവശ്യമായ രേഖകൾ നൽകൽ

- ഓംബുഡ്സ്മാൻ സംവിധാനം

സംശയനിവാരണം

നന്ദി

സെഷൻ - 20

1. വിഷയം : പദ്ധതി ആസൂത്രണം

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിന്റെ പ്രസക്തി വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
- വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പ്രക്രിയയും നടപടിക്രമങ്ങളും വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നു.

3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധി
1.	പദ്ധതി ആസൂത്രണം	45	കൈപ്പുസ്തകം വായിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക	പരിശീലന കൈപ്പുസ്തകം, പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ

സെഷൻ 20
പദ്ധതി ആസൂത്രണം

വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണം - പ്രസക്തി

- * പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ
- * ജനപങ്കാളിത്തം സാധ്യമാകുന്നു - തീരുമാനിക്കുന്നത് ജനങ്ങൾ
- * സുതാര്യമായ പദ്ധതി രൂപീകരണം/നിർവ്വഹണം
- * പ്രാദേശികാവശ്യങ്ങൾക്ക്/പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം
- * സുഖശ്രീരത്ന ആസൂത്രണം
- * സമഗ്രകാർഷ്യാട് - വകുപ്പുതല ആസൂത്രണരദ്യ
- * ജനങ്ങളുടെ മോണിറ്ററിംഗ്

വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണം

- * ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ
- * സ്ഥാപനമേധാവികൾ - ആസൂത്രകർ
 - വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാർ
- * സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
 - സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് പേണ്ടി സഹായം നൽകുന്നവർ
- * സഞ്ചയസമിതരായി രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ
- * പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകൽ

സുലഭ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ

- * പദ്ധതി ആസൂത്രണ-അംഗീകാര നടപടികൾ
 - ഇലക്ട്രോണിക്
 - ഓൺലൈൻ
- * സോഫ്റ്റ് വെയർ - സുലഭ്യ ആപ്ലിക്കേഷൻ

നന്ദി

സെഷൻ - 21

1. വിഷയം : ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് വ്യക്തത ഉണ്ടാവുക
- ഏജൻസികളുടെ നിയമനം, സേവനവ്യവസ്ഥകൾ, പരീക്ഷണ നടപടികൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തത ഉണ്ടാവുക

3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	രീതി	ഉപാധി
1.	എന്താണ് ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി	05	പൊതു അവതരണം, ചർച്ച, കുറിപ്പ് 1	സ്ലൈഡ് 1, 2 വൈറ്റ് ബോർഡ്, മാർക്കർ
2.	ബ്ലോക്ക്തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ചുമതലകൾ	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, ചർച്ച, കുറിപ്പ് 2	സ്ലൈഡ് - 3, വൈറ്റ്ബോർഡ്, മാർക്കർ
3.	ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി - ഉപഘടകങ്ങൾ	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, കുറിപ്പ് 3	സ്ലൈഡ് 4 വൈറ്റ്ബോർഡ്, മാർക്കർ
4.	ഏജൻസികൾ, നിയമം-സേവന കാര്യങ്ങൾ - മേനോട്ടം - അച്ചടക്ക നടപടികൾ	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, ചർച്ച, കുറിപ്പ് 4	സ്ലൈഡ് 5 വൈറ്റ്ബോർഡ്, മാർക്കർ
5.	സംശയ നിവാരണം	05	പങ്കാളിത്ത അവതരണം, ചർച്ച, കുറിപ്പ് 5	സ്ലൈഡ് 6, വൈറ്റ്ബോർഡ്, മാർക്കർ

കുറിപ്പ് 1: ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതി എന്താണെന്നും, എന്തിന് വേണ്ടിയാണ് പദ്ധതി ആരംഭിച്ചതെന്നും പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് വിശദമാക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ് 2: ഈ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബ്ലോക്ക് തലത്തിലുള്ള ബി.ഡി.ഒ., ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ക്ലാർക്ക് തുടങ്ങിയവരുടെ - ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലയും പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ നിന്ന് ചോദ്യോത്തര രൂപത്തിൽ കണ്ടെത്തി ചാർട്ട് ചെയ്ത് വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ് 3: ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള ഉപഘടകങ്ങൾ (ഉദാ. ആർ.ഡി., കെ.വി.പി., എൻ.എസ്.സി. തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചും, സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സുകന്യാ സമൃദ്ധിയോജന സേവനപദ്ധതികളും (ഉദാ: സുരക്ഷ, ശുചിത്വം, ജീവിതശൈലി രോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) സംബന്ധിച്ചും പരിശീലകൻ വ്യക്തമായി ധാരണയുണ്ടാക്കി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ് 4: ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി ഏജൻസിയുടെ നിയമനം, ഏജൻസി പുതുക്കൽ, പെൻഷൻ, വെൽഫെയർ ഫണ്ട് മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെ പറ്റിയും ഫയൽ സൂക്ഷിപ്പ്, പ്രതിമാസ അവലോകനയോഗം, അച്ചടക്ക നടപടികൾ തുടങ്ങിയവയെ പറ്റിയും വ്യക്തത വരുത്തുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ് 5: ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതിയുടെ പ്രസക്തിയെ സംബന്ധിച്ചും, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയ ദുരീകരണം നടത്തിയും സെഷൻ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

സെഷൻ 21

ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി

- ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുടെ പ്രാധാന്യം
- 1968 ൽ കേരളത്തിൽ ആരംഭിച്ചു

- പദ്ധതിയിലെ ഉപഘടകങ്ങൾ**
- പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിങ്ങ് അക്കൗണ്ടുകൾ
 - റെക്കറിങ്ങ് ഡെപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ
 - ടൈം ഡെപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ
 - മാസവരുമാന പദ്ധതി
 - നാഷണൽ സേവിങ്ങ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 - പബ്ലിക് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടുകൾ

- പദ്ധതിയിലെ ഉപഘടകങ്ങൾ തുടർച്ച**
- സീനിയർ സിറ്റിസൺസ് സേവിങ്ങ് സ്കീം
 - കിസാൻ വികാസ് പത്ര (KVP)
 - സുകന്യ സമൃദ്ധി അക്കൗണ്ട് (SSA)

- അംഗീകൃത ഏജന്റുമാർ**
- സ്റ്റാൻഡേർഡ്ഡെസ്ഡ് ഏജൻസി സിസ്റ്റം (SAS)
നിയമനം - ജില്ലാ കളക്ടർമാർ
ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർ

- മഹിളാ പ്രധാൻ ഏജൻസി (MPKBY ഏജൻസി)
നിയമനം - ജില്ലാ കളക്ടർമാർ
ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർ

ബ്ലോക്ക്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- ചുമതലകൾ
- ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ഏജൻസിയുടെ നിയമനം
- സേവന വ്യവസ്ഥകൾ
- മേൽനോട്ടം

- ഏജൻസിയുടെ നൽകുന്ന പ്രതിഫലം
- ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി ഏജൻസിയുടെ ക്ഷേമി
നീടി (AWF)
- ഏജൻസിയുടെ പെൻഷൻ പദ്ധതി (APS)

നന്ദി

സെഷൻ - 22

1. വിഷയം : ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് (TQM) – അനുഭവം പങ്കുവെയ്ക്കൽ

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

- TQM – നടപ്പിലാക്കിയാലുള്ള നേട്ടങ്ങൾ വിവരിക്കണം
- TQM – ആസൂത്രണ നടപടികൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നു

3. സമയം : 60 മിനിട്ട്

4. വേദി : പൊതുവേദി

5. ഉള്ളടക്കം/രീതി:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധി
1	ആമുഖം	10	അനുഭവം പങ്കുവെയ്ക്കൽ	സ്ലൈഡ് 1, വീഡിയോ കുറിപ്പ്
2	TQM – എന്ത്, എന്തിന്, തത്വങ്ങൾ	20	„	സ്ലൈഡ് 2, 3, 4
3	TQM – സാധ്യതകൾ	20	„	സ്ലൈഡ് 5, 6
4	TQM – നേട്ടങ്ങൾ	10	„	വീഡിയോ

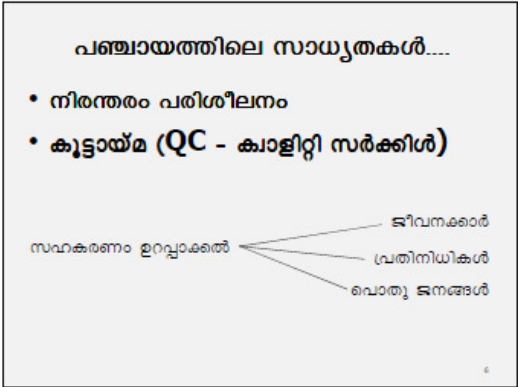
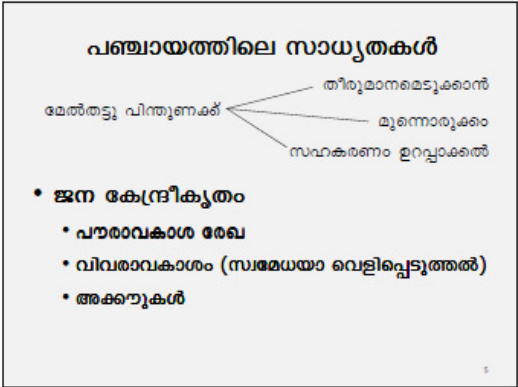
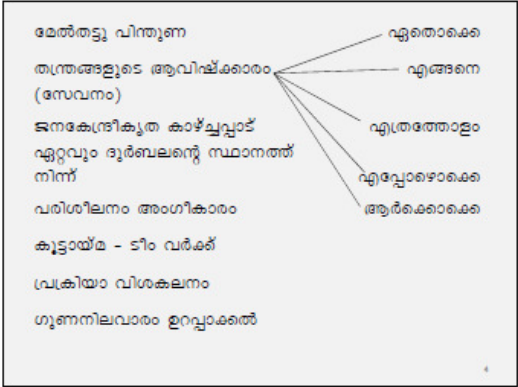
കുറിപ്പ് : സ്ലൈഡ് 2, 3, 4 - വിശദീകരിക്കണം.

സ്വാഗതം

സെഷൻ 22

ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് (TQM) - എന്ത്? എന്തിന്?

TQM തത്വങ്ങൾ



- 5'S തത്വങ്ങൾ
- ISO സർട്ടിഫിക്കേഷൻ

7

നന്ദി

8

സെഷൻ - 23

1. വിഷയം : ഓൺലൈൻ സേവന സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനങ്ങൾ സ്പാർക്ക്
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ:
 - പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് സ്പാർക്ക് ബിംസ്, ബാംസ് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ആവശ്യമായ അറിവ് നൽകൽ
3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	രീതി	ഉപാധി
1.	സ്പാർക്ക് - ആമുഖം ഉദ്യോഗസ്ഥ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ	05	പൊതുഅവതരണം	സ്നൈഡ്
2.	ശമ്പളം/ശമ്പള കുടിശ്ശിക ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, കണ്ടിൻജന്റ് ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്നൈഡ്
3.	ഇൻക്രമെന്റ്/ഡി.എ./ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, ഗ്രേഡ്, പ്രൊമോഷൻ, സ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്നൈഡ്
4.	ബിംസ്/ബാംസ് അലോട്ട്മെന്റ്, സറണ്ടർ-ട്രഷറി ബിൽ സമർപ്പണം	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്നൈഡ്
5.	ഡബ്യൂട്ടേഷൻ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിന്നും/സ്പാർക്ക് ഇല്ലാത്ത വരുന്നവരുടെ വേതന ഘടന പുന:ക്രമീകരണം	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്നൈഡ്
6.	പ്രായോഗിക അവതരണവും സംശയ നിവാരണവും	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (സ്ക്രീൻ ഷോട്ട്) കുറിപ്പ് 1	സ്നൈഡ്

കുറിപ്പ് 1: സ്പാർക്ക് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദീകരണങ്ങൾക്ക് ശേഷം സ്ക്രീൻഷോട്ടിലൂടെ ലൈവായിട്ടുള്ള പ്രായോഗിക പരിശീലനം ഒന്നോ രണ്ടോ പരിശീലന പങ്കാളികളെ കൊണ്ട് ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.

സെഷൻ 23

ഓൺലൈൻ സേവന സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനങ്ങൾ

SPARK

ഉദ്യോഗസ്ഥ വ്യക്തിഗത വിവരണങ്ങൾ

- * ഉദ്യോഗസ്ഥ വ്യക്തിഗത വിവരണങ്ങൾ
- * ശമ്പളം, ശമ്പള കൂലിശ്ലീപ്
- * ബില്ലുകൾ അയ്യാറാക്കൽ

ഉദ്യോഗസ്ഥ വ്യക്തിഗത വിവരണങ്ങൾ... തുടർച്ച

- * ഇൻക്രിമെന്റ്, ഡി.എ., ജി.പി.എഫ്.
- * ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷൻ
- * പ്രൊമോഷൻ
- * സ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

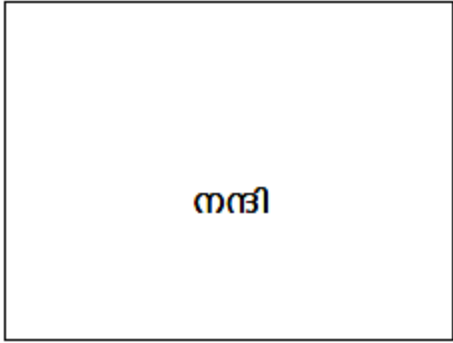
- * BIMS
- * BAMS
- * അഡ്വാൻസ്
- * സറ്റലൈറ്റ്
- * ട്രഷറി ബിൽ സമർപ്പണം

സ്പാർക്ക് ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ

- * സംസ്കരണങ്ങൾ വ്യവസ്ഥയിൽ ലൈവ് ചെയ്യുന്നവർ ഉദാ: പി.എ.യു., ശുചിത്വ റിപ്പോർട്ടുകൾ

സ്പാർക്ക് പ്രായോഗിക അവതരണം

- * സ്പ്രിങ് ഷോർട്ട്
(പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ നിന്ന് അന്നോ അന്നോ പേരുകളാൽ ചെയ്യുക)



സെഷൻ - 24

വിഷയം : പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്

1. ലക്ഷ്യങ്ങൾ

•

2. സമയം : 45 മിനിറ്റ്

3. വേദി : പൊതുവേദി

4. ഉള്ളടക്കവും/പഠനരീതിയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	ബോധനരീതി	ഉപാധി
1.	പൊതുഭരണം	45	പരീക്ഷ	ചോദ്യാവലി

സെഷൻ 24

പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ ക്ലാർക്കുമാർക്കുള്ള പരിശീലനം

വിലയിരുത്തൽ ചോദ്യാവലി

1. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ച ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി ഏത്?
2. ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി അംഗീകരിച്ച വർഷം ഏത്?
3. ഭരണഘടനയുടെ 11-ാം പട്ടികയിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ എത്ര?
4. കേരളത്തിലെ ആദ്യത്തെ പഞ്ചായത്ത് നിയമം ഏത് വർഷമാണ് പാസ്സാക്കിയത്?
5. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ സെക്രട്ടറി ആരാണ്?
6. ജില്ലാ കൗൺസിൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന വർഷം ഏത്?
7. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ സാധാരണ യോഗം ചേരുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് എത്ര പൂർണ്ണ ദിവസം മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകണം?
8. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെ കോറം എത്ര?
9. പ്രസിഡന്റിന്റേയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റേയും അഭാവത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ആർ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കും?
10. സെക്രട്ടറിയുടേയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ആകസ്മിക അവധി അനുവദിക്കേണ്ടത് ആരാണ്?
11. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ ഏത് വകുപ്പിലാണ് ഗ്രാമസഭയെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്?
12. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനിവാര്യ ചുമതല ഉണ്ടോ?
13. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് എത്ര വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ചുമതലകൾ കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്?
14. പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആരാണ്?
15. ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ജീവനക്കാരേയും കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് ഏതാണ്?
16. സെക്രട്ടറിക്ക് തന്റെ ചുമതലകൾ ഓഫീസിലെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വകുപ്പ് ഏതാണ്?

17. സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വചിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് ഏതാണ്?
18. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് എത്ര സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ട്?
19. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് എത്ര പൊതു ചുമതലകൾ ഉണ്ട്?
20. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട കമ്മിറ്റി ഏത്?
21. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ ആരെല്ലാം?
22. എം.ഒ.പി. അനുസരിച്ച് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് തപാലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ ഏതാണ്?
23. L.Dis ഫയലുകൾ എത്ര കാലം സൂക്ഷിക്കണം?
24. കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ആർക്കാണ്?
25. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് അന്തിമ അംഗീകാരം നൽകുന്ന സമിതി ഏതാണ്?
26. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർ ആരാണ്?
27. ഭരമേൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ആസൂത്രണങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുവേണ്ടി സംസ്ഥാന സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ട് ഏത്?
28. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസൂത്രണങ്ങൾ കൈയൊഴിപ്പിക്കുന്നതിന് ആരുടെ അനുവാദമാണ് വാങ്ങേണ്ടത്?
29. ആസൂത്രി രജിസ്റ്റർ സമയബന്ധിതമായി പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ആരുടെ ചുമതലയാണ്?
30. ദരിദ്രർക്ക് ഭവനനിർമ്മാണ സഹായം നൽകുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഏതാണ്?
31. ഗ്രാമീണജനതയുടെ ആരോഗ്യസംരക്ഷണത്തിനായി നടപ്പിലാക്കുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയുടെ പേര്?
32. ASHA യുടെ പൂർണ്ണ രൂപം എന്താണ്?
33. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ കേരളത്തിലെ മിനിമം കൂലി എത്ര?
34. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴില കാര്യ ഉള്ളവർ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ എത്ര ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകണം?
35. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ കാര്യം നൽകേണ്ടത് ആരാണ്?
36. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ എത്ര തൊഴിലാളികൾക്കാണ് ഒരു മേറ്റിനെ നിയമിക്കാവുന്നത്?
37. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ വേതന-ാലധന അനുപാതം എത്ര?

38. പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ ഏത് വകുപ്പിലാണ് പറയുന്നത്?
39. സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം സേവനം ലഭ്യമാകാതെ വന്നാൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയെ സമീപിക്കാനുള്ള കാലാവധി എത്ര?
40. സേവനം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനുള്ള പിഴ എത്രയാണ്?
41. ഓംബുഡ്സ്മാനെ നിയമിക്കുന്നത് ആരാണ്?
42. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ കാലാവധി എത്ര?
43. ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്ന് പരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുന്ന സംഗതി സംബന്ധിച്ച് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതല്ല. ശരി/തെറ്റ്.
44. പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ പൗരന് റിവിഷനും അപ്പീലും സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം ഏതാണ്?
45. സദ്ഭരണത്തിന്റെ രണ്ട് സവിശേഷതകൾ എഴുതുക.
46. പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന നാല് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമാണ്?
47. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു വർഷത്തിൽ എത്ര തവണ നടത്തണം?
48. എന്നാണ് വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്?
49. ബജറ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത് ആരാണ്?
50. വാർഷിക ബജറ്റ് പഞ്ചായത്ത് മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത് എന്നാണ്?
51. പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇപ്പോൾ അക്കൗണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് അക്കൗണ്ട് സമ്പ്രദായത്തിലാണ്.
52. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കുറഞ്ഞതും കൂടിയതുമായ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ എണ്ണം?
53. എന്തിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് പഞ്ചായത്തിലെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നത്?
54. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കുറഞ്ഞതും കൂടിയതുമായ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ എണ്ണം എത്ര?
55. കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തുകളിൽ സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്ന സ്ഥാനങ്ങൾ എത്ര ശതമാനം?
56. പഞ്ചായത്ത് വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ചായിരിക്കണം?
57. പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയന്ത്രണം ആർക്കാണ്?
58. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിന്റെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പ് ആരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്?
59. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ അംഗങ്ങളായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് ഒരു സാധാരണ അജണ്ടിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ വോട്ടവകാശമുണ്ടോ?
60. വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ രാജി ആർക്കാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്?

61. പഞ്ചായത്തിലെ അക്കൗണ്ട്സ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഏത്?
62. വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ രൂപീകരണത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ?
63. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഫയൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ?
64. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിൽ എത്ര വരെ വകുപ്പുകൾ ഉണ്ട്?
65. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒരു വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആർക്കാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്?
66. ഒരു രേഖ A4 സൈസ് പേപ്പറിൽ പകർപ്പ് എടുത്തു നൽകുന്നതിന് വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് എത്ര?
67. പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഏത്?
68. MPKBY പൂർണ്ണരൂപം?
69. NRLM പൂർണ്ണരൂപം?
70. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആരാണ്?
71. നവകേരള മിഷനിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉപമിഷനുകൾ ഏതെല്ലാം?
72. LIFE മിഷൻ പൂർണ്ണരൂപം എന്ത്?

ഉത്തരം

1. 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി
2. 1992
3. 29
4. 1960
5. ജില്ലാ കളക്ടർ
6. 1991
7. 3
8. അനുവദിക്കപ്പെട്ട അംഗസംഖ്യയുടെ $\frac{1}{3}$
9. ഹാജരായവരിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അംഗം
10. പ്രസിഡന്റ്
11. 3
12. ഇല്ല
13. 14
14. സെക്രട്ടറി
15. 180
16. 184
17. 182
18. 5
19. 3
20. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി
21. ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്തെ ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ, ആസൂത്രണ സമിതി ഉപാധ്യക്ഷന്മാർ
22. Personal Register
23. ഒരു വർഷം
24. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ
25. ഡി.പി.സി.
26. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമേഖലയിലെ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/ൻ
27. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്
28. സർക്കാരിന്റെ
29. സെക്രട്ടറി
30. PMAY (G)

31. NHM
32. Accredited Social Health Activists
33. 240 രൂപ
34. 15 ദിവസം
35. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
36. 40
37. 60 : 40
38. 272എ
39. 30 ദിവസം
40. 500 രൂപയിൽ കുറയാത്തതും 5000 രൂപയിൽ കവിയാത്തതും ആയ പിഴ
41. ഗവർണ്ണർ
42. 3 വർഷം
43. ശരി
44. ട്രൈബ്യൂണൽ
45. സുതാര്യത/കാര്യക്ഷമത/പങ്കാളിത്തം/പ്രതിബദ്ധത
46. എ.ജി., സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
47. 12 തവണ
48. ജൂലൈ 31 ന് മുൻ
49. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
50. മാർച്ച് ആദ്യവാരം
51. ഡബിൾ എൻട്രി
52. 13-23
53. ജനസംഖ്യ
54. 16-32
55. 50%
56. ഗ്രാമസഭയുടെ
57. പഞ്ചായത്തിന്
58. സെക്രട്ടറിയുടെ
59. ഉണ്ട്
60. സെക്രട്ടറിക്ക്
61. സാംഖ്യ

62. സുലേഖ
63. സുചിക
64. 285
65. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർക്ക്
66. 2/- രൂപ
67. സകർമ്മ
68. മഹിളാ പ്രധാൻ ക്ഷേത്രീയ ബജത്ത് യോജന
69. നാഷണൽ റൂറൽ ലൈവ്ലിഹഡു മിഷൻ
70. ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോഓർഡിനേറ്റർ
71. ഹരിത കേരള മിഷൻ, ആർദ്ര മിഷൻ, ലൈഫ് മിഷൻ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം
72. Livelihood, Inclusion and Financial Empowerment



Kerala Institute of Local Administration
Mulankunnathukavu, Thrissur - 680 581

Training on Public Administration
(Induction Training for Block Panchayat Clerks)

List of By-Standers

Training Period: From To

Name of the Participants	Name of By – Standers	Relationship with the Participant	Signature

Date:



Kerala Institute of Local Administration
 Mulamkunnathukavu, Thrissur 680 581
Clerk (in Service Training)-BATCH 1
EVALUATION OF TRAINERS

Name of the Trainer and Name of Session	Observation/Comments by the Course coordinator								
	Session Plan	Tools used		Time Management					
		Slides	Case Material, Quiz, Others	Allotted Time	Comments at	Concluded at	Extra time taken	Reasons	

Name of the Trainer and Name of Session	Observation/Comments by the Course coordinator								
	Session Plan	Tools used		Time Management					
		Slides	Case Material, Quiz, Others	Allotted Time	Comments at	Concluded at	Extra time taken	Reasons	



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് പൊതുഭരണത്തിൽ പരിശീലനം

പരിശീലന വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറം

1. പരിശീലന തീയതി :
2. പൊതുവിവരങ്ങൾ (1 മുതൽ 10 വരെ മാർക്കു നൽകാം. ഏറ്റവും മോശമെങ്കിൽ ഒരു മാർക്കും ഏറ്റവും നല്ല തെങ്കിൽ 10 മാർക്കും ഇടുക)

സെഷൻ 1

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

സെഷൻ 2

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

സെഷൻ 3

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

സെഷൻ 4

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

സെഷൻ 5

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

സെഷൻ 6

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

സെഷൻ 7

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

സെഷൻ 8

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

സെഷൻ 9

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

സെഷൻ 10

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

സെഷൻ 11

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

സെഷൻ 12

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

സെഷൻ 13

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

സെഷൻ 14

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

സെഷൻ 15

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

സെഷൻ 16

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

സെഷൻ 17

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

സെഷൻ 18

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

സെഷൻ 19

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

സെഷൻ 20

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

സെഷൻ 21

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

സെഷൻ 22

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

സെഷൻ 23

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

സെഷൻ 24

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

സെഷൻ 25

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

മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

Induction Training for Clerks of Block Panchayat

Date: From to Day :

Batch:

Day Average:

Trainer's Name	Session No	Session Title	Total Score	Average Score	Percentage

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

		ആദ്യ ദിവസം 1 മുറിയിൽ 1 കോപ്പി എന്ന നിലയിൽ 16 പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് നൽകണം. (വോളി.1 & 2 നൽകണം) ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്ന് രസീത് വാങ്ങുകയും, അവസാന ദിവസം തിരികെ വാങ്ങുകയും ചെയ്യണം. 3 Per group
സെഷൻ 1	മഞ്ഞുരുക്കൽ	40 കാർഡ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം
സെഷൻ 2	പ്രീ ടെസ്റ്റ്	40 സെറ്റ് ചോദ്യാവലി കൈമാറിയിരിക്കണം, ചോദ്യാവലി തിരികെ വാങ്ങണം
സെഷൻ 13	യോഗ നടപടിക്രമം	കേസ് സ്റ്റഡി 40 എണ്ണം തയ്യാറാക്കി പഠിതാക്കൾക്ക് നൽകണം
സെഷൻ 19	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകി തിരിച്ചു വാങ്ങണം
സെഷൻ 31	പദ്ധതി ആസൂത്രണം	ചോദ്യാവലി
സെഷൻ 18	വിവരാവകാശ നിയമം 2005	“അറിയാനും അറിയിക്കാനും” പുസ്തകം നൽകണം
സെഷൻ 26	ധന മാനേജ്മെന്റ്	കേസ് സ്റ്റഡി - കുറിപ്പ് നൽകി തിരിച്ച് വാങ്ങണം
സെഷൻ 32	പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്	44 ചോദ്യാവലി - ഉത്തര ഷീറ്റ് നൽകണം
സെഷൻ 33	കർമ്മപരിപാടി	ഫോറം 40 എണ്ണം നൽകണം

കോ-ഓർഡിനേറ്റർ കൈവശം കരുതേണ്ടവ

1.	മൊഡ്യൂൾ	1 സെറ്റ്
2.	പവർ പോയിന്റ് സി.ഡി.	1 എണ്ണം
3.	വൈറ്റ് ബോർഡ് മാർക്കർ	5 എണ്ണം
4.	ചാർട്ട് പേപ്പർ	50 എണ്ണം
5.	പ്രോഗ്രാം ഷെഡ്യൂൾ	40 എണ്ണം
6.	ഫാക്കൽട്ടി അറ്റൻഡൻസ് ഷീറ്റ്	
7.	ട്രെയിനീസ് അറ്റൻഡൻസ് ഷീറ്റ്	2 എണ്ണം (1 ഷീറ്റ് - യോഗ)
8.	ഫാക്കൽട്ടി വിലയിരുത്തൽ ഫോറം	
9.	സെഷൻ വിലയിരുത്തൽ ഫോറം	40 എണ്ണം
10.	ടി.എ ക്ലെയിം ഫോറം	

തിരികെ വാങ്ങേണ്ടവ

1.	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (വോളി. 1 & 2)
2.	പ്രീ ടെസ്റ്റ്, പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ് ചോദ്യങ്ങളും, ഉത്തര കടലാസും
3.	പരിശീലക വിലയിരുത്തൽ ഫോറം
4.	ലീഡർ അവതരിപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട്
5.	കർമ്മപരിപാടി ഫോറം പുരിപ്പിച്ചത്
6.	പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖ
7.	സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും - കൈപ്പുസ്തകം
8.	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസഹായി
9.	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് ഉത്തരവ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്)123/2009 തീയതി 2.7.2009)

NB:

1. ബാനർ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. പരിശീലനത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമങ്ങൾ ചാർട്ടിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം (7 ദിവസവും).
3. അതത് ദിവസം പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ നിന്നുള്ള വിലയിരുത്തൽ ഫോറത്തിലെ ശരാശരി “സ്കോർ” ട്രെയിനർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തി കോഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം.
4. കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ തയ്യാറാക്കുന്ന സെഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തൽ ഫോറം പുരിപ്പിച്ച കോഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം.

നിബന്ധനകൾ

1. യോഗ ക്ലാസ്സുകൾ രാവിലെ കൃത്യം 6.30 ന് തന്നെ ആരംഭിക്കണം.
2. ഭക്ഷണശാലയിൽ ഡ്രസ് കോഡ് നിർബന്ധമാണ്.
3. അനുവാദം കൂടാതെ കാമ്പസ് വിട്ട് പുറത്ത് പോകാൻ പാടില്ല.
4. കില കാമ്പസിൽ മദ്യപാനം, പുകവലി എന്നിവ നിർബന്ധമായും നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.
5. എല്ലാ പരിശീലനാർത്ഥികളും പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ തന്നെ തമാസിക്കേണ്ടതാണ്.
6. അച്ചടക്കം നിർബന്ധമായും പാലിക്കണം.
7. പരിശീലന ക്ലാസുകൾ രാവിലെ 9 മണിക്ക് തന്നെ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.
8. പരിശീലനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, വിനോദയാത്രയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
9. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ഉണ്ടായാൽ കോഴ്സ് ഡയറക്ടറെയോ, കോഴ്സ് കോ-ഓർഡിനേറ്ററേയോ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.
10. ക്ലാസ്സുകളിൽ പരിശീനാർത്ഥികളെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന അസൈമെന്റുകൾ കൃത്യമായും തയ്യാറാക്കണം.
11. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് പരിശീലനത്തിന്റെ അവസാന ദിവസം യാത്രക്കായി ബസ്സ്റ്റാന്റിലേക്കും, അടുത്തുള്ള റയിൽവേ സ്റ്റേഷനിലേക്കുമുള്ള വാഹനം ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
12. പരിശീലനത്തിൽ 44 സെഷനുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ പ്രീ ടെസ്റ്റും, പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റും ഉണ്ടായിരിക്കും.
13. പരിശീലനം തുടങ്ങുന്നതിനു 10 മിനിറ്റ് മുമ്പ് തന്നെ പരിശീലനാർത്ഥികൾ ക്ലാസ്സിലേക്ക് എത്തേണ്ടതാണ്.
14. പരിശീലനാർത്ഥികളെ 7 ഗ്രൂപ്പുകളായി 7 ദിവസത്തേക്ക് തിരിക്കും. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഓരോ ഗ്രൂപ്പ് ലീഡർ ഉണ്ടായിരിക്കും. ദിവസവും ഉള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല ലീഡർമാർക്കാണ്.
15. ക്ലാസ്സുകളിൽ മൊബൈൽ ഫോൺ കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

യോഗ പരിശീലനക്രമം

മെഡിറ്റേഷൻ - ധ്യാനം

ചന്ദ്രമുഖിയിൽ മനസ്സിനെ കാണുക. ഹൃദയസ്വപനം മനസ്സിൽ കേൾക്കുക. മനസ്സിലേക്ക് വേറെ ചിന്തകൾ ഒന്നും വരാതെ 5 മിനിട്ട്.

പ്രാണായാമം

വലതുകൈകൊണ്ട് മുദ്ര എടുത്ത് ഇടത് മുക്കിലൂടെ ശ്വാസം വലിച്ച് വലതു മുക്കിലൂടെ ശ്വാസം പുറത്തു കളയുക. പിന്നീട് വലതു മുക്കിലൂടെ വലിച്ച് ഇടതു മുക്കിലൂടെ ശ്വാസം പുറത്തു കളയുക. അങ്ങനെ 10 തവണ.

യോഗാസനങ്ങൾ

- (1) ശ്വാസം വലിച്ചുകൊണ്ട് രണ്ടു കൈകളേയും ഇരുവശങ്ങളിലൂടെ മുകളിലേക്ക് പൊന്തിക്കുക. ശ്വാസം പുറത്തു കളഞ്ഞ് തിരിച്ചുവരിക.
- (2) ശ്വാസം വലിച്ചുകൊണ്ട് രണ്ടു കൈകളും മുന്നിലൂടെ മുകളിലേക്ക് പൊന്തിക്കുക. ശ്വാസം പുറത്തു കളഞ്ഞുകൊണ്ട് തിരിച്ചുവരിക.
- (3) രണ്ടു കൈകളും മുന്നിലൂടെ മുകളിലേക്ക് നീട്ടിവെച്ച് ശ്വാസം വലിച്ചുകൊണ്ട് കൈകളെ ഇരുവശങ്ങളിലേക്കും സ്പ്രെഡ് ചെയ്യുക.
- (4) കൈകൾ രണ്ടും അരയിൽ വച്ച് ശ്വാസം പുറത്തു കളഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇരുവശങ്ങളിലേക്ക് താഴുക. ശ്വാസം വലിച്ച് തിരിച്ചുവരിക.
- (5) ശ്വാസം വലിച്ചുകൊണ്ട് ഇരുവശങ്ങളിലേക്കും തിരിയുക. ശ്വാസം പുറത്തു കളഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇരുവശങ്ങളിലേക്കും തിരിയുക.
- (6) ശ്വാസം വലിച്ച് കൈമുട്ടുകൾ ചേർത്തുവയ്ക്കുക. തല പുറകോട്ട് വളക്കുക. ശ്വാസം പുറത്തു കളഞ്ഞുകൊണ്ട് മുന്നോട്ട് താഴുക. ശ്വാസം വലിച്ച് നിവർന്നുനിൽക്കുക.
- (7) ശ്വാസം പുറത്തു കളഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇരിക്കുകയും ശ്വാസം വലിച്ചുകൊണ്ട് എണ്ണീറ്റുനിൽക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (8) കാലുകൾ ചേർത്തുവെച്ച് ശ്വാസം വലിച്ച് കാലുകളുടെ വിരലുകളിൽ പൊന്തിക്കുകയും ശ്വാസം പുറത്തു കളഞ്ഞ് മടങ്ങിവരികയും ചെയ്യുക.
- (9) ഇടതുകാൽ പൊന്തിച്ച് കാൽപാദം തിരിക്കുക. ഇരുവശത്തേക്കും പിന്നീട് വലതുകാൽകൊണ്ടും.
- (10) കൈകൾ അരയിൽ വെച്ച് 90⁰ മുന്നോട്ട് കുനിഞ്ഞ് രണ്ടു മുക്കിലൂടെയും ശ്വാസം നീട്ടിവെച്ച് പുറത്തു കളയുക (20 തവണ ചെയ്യുക).

പാദഹസ്താസനം

ശ്വാസം വലിച്ച് കൈകൾ രണ്ടും പൊന്തിച്ച് ശ്വാസം പുറത്തു കളഞ്ഞുകൊണ്ട് കൈകൾ രണ്ടു കാൽപാദത്തിനടുത്ത് വയ്ക്കുക (5 തവണ).

ശ്രീകോണാസനം

കാലുകൾ മുന്നടി അകത്തിവയ്ക്കുക. കൈകൾ രണ്ടും 180⁰ പിടിക്കുക. ശ്വാസം വലിച്ച് ഇടതു വലതു കൈ ഇടതുകാലിന്റെ ഇടതു ഭാഗത്ത് വയ്ക്കുക. ശ്വാസം വലിച്ച് പിന്നിലേക്ക് തിരിഞ്ഞു നിൽക്കുക. ശ്വാസം പുറത്തു കളഞ്ഞ് മടങ്ങിവരിക. ഇതുപോലെ വലതുഭാഗത്തേക്കും (5 തവണ).

വക്രാസനം

രണ്ടു കാലുകളും മുന്നിലേക്ക് നീട്ടി ഇരിക്കുക. ഇടതുകാൽ മടക്കി വലതുകാലിന്റെ മുട്ടിനോട് ചേർത്തുവയ്ക്കുക. വലതുകൈ ഇടതുകാലിന്റെ മുട്ടിന്റെ മുകളിലൂടെ കൊണ്ടുവന്ന് കാൽകവണ പിടിക്കുക. ഇടതുകൈ പിന്നിൽ വയ്ക്കുക. ശ്വാസം വലിച്ച് ഇടതുഭാഗത്തേക്ക് തിരിയുക. ശ്വാസം പുറത്തു കളഞ്ഞുകൊണ്ട് തിരിച്ചുവരിക (5 തവണ).

ഉഷ്ഠാസനം

ചന്ദ്രമടഞ്ഞിരുന്ന് രണ്ട് കൈകളും പിന്നിൽ വച്ച് ശ്വാസം വലിച്ച് നെഞ്ചിനെ മുന്നിലേക്ക് തള്ളി തല പുറകോട്ട് വളക്കുക. ശ്വാസം പുറത്തുകൊണ്ട് തിരിച്ചുവരിക.

ഉത്താനപാദാസനം

മലർന്നുകിടന്ന് ശ്വാസം വലിച്ച് കാലുകളും കയ്യിന്റെ മുട്ടുവരെ ശരീരത്തിന്റെ മുകൾ ഭാഗവും ചേർത്ത് പൊന്തിക്കുക (5 തവണ).

പവനമുക്താസനം

മലർന്നുകിടന്ന് ശ്വാസം വലിച്ച് രണ്ടു കാലുകളും ഒരടി പൊക്കത്തിൽ പൊന്തിച്ച് ശ്വാസം പുറത്തുകൊണ്ട് മുട്ടുമടക്കി ചെസ്റ്റിലേക്ക് കൊണ്ടുവരിക. ശ്വാസം വലിച്ച് കാലുകൾ ഒരടി പൊക്കത്തിൽ പൊന്തിക്കുക. ശ്വാസം പുറത്തുകൊണ്ട് നിലത്തുവയ്ക്കുക.

ഭുജംഗാസനം

കമിഴ്ന്നുകിടന്ന് കൈകൾ രണ്ടും നെഞ്ചിന്റെ ഇരുവശത്തും വച്ച് ശ്വാസം വലിച്ച് തലപൊന്തിച്ച് മുകളിലേക്ക് നോക്കുക. അരഭാഗം നിലത്തുവച്ച് 5 തവണ പൊന്തിക്കുക. ശ്വാസം പുറത്തുകൊണ്ട് മടങ്ങിവരിക.

ശലഭാസനം

കമിഴ്ന്നുകിടന്ന് ശ്വാസം വലിച്ച് രണ്ടു കാലുകളും ചേർത്ത് പൊന്തിക്കുക. കാലുകൾ വടിപോലെ നീട്ടിപ്പിടിക്കുക. ശ്വാസം പുറത്തുകൊണ്ട് മടങ്ങിവരിക.

ശവാസനം

മലർന്ന് കിടന്ന് കൈകളേയും കാലുകളേയും അകത്തിവച്ച് കണ്ണടച്ച് ശരീരത്തിലെ എല്ലാ മാംസപേശികളേയും തളർത്തിയിടുക. 5 മുതൽ 10 മിനിട്ട് മനസ്സീനേയും തളർത്തിയിടുക. അതു കഴിഞ്ഞാൽ തിരിച്ചുവരിക. മാംസപേശികൾക്ക് ബലം കൊടുക്കുക.

GOPINATH EDAKKUNNI
COURSE DIRECTOR
THRISSUR DISTRICT YOGA ASSOCIATION
25/1098, 2ND FLOOR
THIRUVAMBADI DEVASWOM BUILDING
ROUND WEST, THRISSUR
PHONE : 0487-2333709
yogigopinath@hotmail.com