



ശ്രീനാരായണ ഗുരു ഓപ്പൺ യൂണിവേഴ്സിറ്റി

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവഹണവും

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രോഗ്രാം

എൽ എസ് ജി - 01

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും
തദ്ദേശഭരണ നിർവഹണവും നിയമഘടനയും

ബ്ലോക്ക് - 3

പരിവർത്തനോന്മുഖ നേതൃത്വവും
ഭരണനിർവഹണവും

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)



കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഡിജിറ്റൽ സയൻസസ്
ഇന്നൊവേഷൻ ആന്റ് ടെക്നോളജി



Curating a responsible digital world

പാഠഭാഗം തയ്യാറാക്കിയവർ

ടി.എസ്. സെയ്‌ഫുദ്ദീൻ

പി.വി. രാമകൃഷ്ണൻ

നന്ദകുമാർ സി.

കെ. ദേവരാജൻ

എം.ബി. ജയചന്ദ്രൻ

എം.ആർ. അനൂപ്

വി.കെ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ

വിനോദ് ചന്ദ്രമേനോൻ

സംയോജനം

ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ്

പി.വി. രാമകൃഷ്ണൻ

സ്ഥാപനതല ഏകോപനം

ബിനുരാജ് കെ.എസ്., നേഹ കുര്യൻ (കില)

ജയചന്ദ്രൻ എം.ബി. (ഡിജിറ്റൽ സർവ്വകലാശാല)

കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ കൺസൾട്ടന്റ്

സി.എസ്. സലീൽ

പ്രോജക്ട് ലീഡ്

ഡോ. സി.പി. വിനോദ്

© ശ്രീനാരായണഗുരു ഓപ്പൺ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, 2021

ശ്രീനാരായണ ഗുരു ഓപ്പൺ യൂണിവേഴ്സിറ്റി

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവഹണവും

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രോഗ്രാം

എൽ എസ് ജി - 01

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും
തദ്ദേശ ഭരണനിർവഹണവും നിയമഘടനയും

ബ്ലോക്ക് - 3

പരിവർത്തനാനുബന്ധ നേതൃത്വവും
ഭരണനിർവഹണവും

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)



കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഡിജിറ്റൽ സയൻസസ്
ഇന്നൊവേഷൻ ആന്റ് ടെക്നോളജി



Curating a responsible digital world

യൂണിറ്റ് 1

പരിവർത്തനോന്മുഖ നേതൃത്വം

1. പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ	03
2. സൂചനാപദങ്ങൾ	03
3. ആമുഖം	04
4. പരിവർത്തനോന്മുഖ നേതൃത്വം	04
5. നേതൃത്വം	07
6. ആശയവിനിമയം	12
7. സമയപരിപാലനം	18
8. സംഗ്രഹം	22
9. ഉത്തര സൂചിക	23
10. അവലംബം / അധിക വായനയ്ക്ക്	23

പരിവർത്തനോന്മുഖ നേതൃത്വം

1. പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഈ യൂണിറ്റ് പഠിച്ച് കഴിയുമ്പോൾ പഠിതാക്കൾക്ക് ഇനി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള കാര്യശേഷി ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

- പരിവർത്തനോന്മുഖ നേതൃത്വം എന്നാൽ എന്ത് എന്നും അതിന് എങ്ങനെ സമൂഹത്തിൽ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.
- ഒരു ജനകീയ നേതാവിന് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട നേതൃത്വപരമായ സവിശേഷതകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പറയാൻ കഴിയുക.
- നേതൃത്വം (Leadership) എങ്ങനെ ഒരു സമൂഹത്തെ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയിൽ നിന്ന് മെച്ചപ്പെട്ട അവസ്ഥയിലേക്ക് നയിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.
- കഴിവുകൾ (Strength), പോരായ്മകൾ (Weakness), അവസരങ്ങൾ (Opportunities) വെല്ലുവിളികൾ (Threats) അഥവാ SWOT കണ്ടെത്തി വിശകലനം നടത്തുക.
- ആശയവിനിമയത്തിന്റെ (Communication) വിവിധ തലങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക, ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം എങ്ങനെ സാധ്യമാക്കാം എന്നും മനസ്സിലാക്കുക.
- കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി സമയ പരിപാലനം (Time Management) എങ്ങനെ സഹായിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.

2. സൂചനാപദങ്ങൾ

- **പരിവർത്തനോന്മുഖ നേതൃത്വം:** അസാധാരണ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാനുള്ള സാധാരണക്കാരന്റെ കഴിവ്.
- **നേതൃത്വം (Leadership):** ഒരു സമൂഹത്തെ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയിൽ നിന്ന് മെച്ചപ്പെട്ട അവസ്ഥയിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രേരണയും സ്വാധീനവും നൽകുന്ന പ്രക്രിയയാണ്.

- **SWOT വിശകലനം:** കഴിവുകൾ (Strength) പോരായ്മകൾ (Weakness) അവസരങ്ങൾ (Opportunities) വെല്ലുവിളികൾ (Threats) എന്നിവ കണ്ടെത്തി വിശകലനം നടത്തുക.
- **ആശയവിനിമയം (Communication):** ഒന്നോ അതിലധികമോ വ്യക്തികൾ/സമൂഹങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള സന്ദേശ കൈമാറ്റം.
- **ആംഗ്യമൊഴി (Non Verbal):** പദങ്ങൾ ഒന്നും ഉപയോഗിക്കാതെ പല രീതിയിലുള്ള ആശയവിനിമയം.
- **സമയപരിപാലനം (Time Management):** കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ബോധപൂർവ്വം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സമയ നിയന്ത്രണപ്രക്രിയ.

3. ആമുഖം

നേതൃത്വപരമായ കഴിവുകളുള്ളവരാണ് രാഷ്ട്രീയ പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെയും സാമൂഹിക സംഘടനകളുടെയും ഇതര സംഘടനകളുടെയും നേതൃത്വത്തിലേക്ക് ഉയർന്നു വരികയും തങ്ങളുടെ സംഘടനാ പാടവവും ബൗദ്ധികവും സാംസ്കാരികവുമായ കഴിവും ശേഷിയും പ്രാപ്തിയും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി സമൂഹത്തിൽ മാറ്റമുണ്ടാക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നത്. ജനാധിപത്യ സമൂഹത്തിന്റെ വളർച്ചയ്ക്ക് ജനാധിപത്യ നേതൃശൈലിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെയും നേതാക്കളുടെയും സേവനം സുപ്രധാനമാണ്. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾ സമൂഹത്തിനും ഭരണകൂടത്തിനും ഒരുപോലെ നേതൃത്വം നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സമൂഹത്തിന്റെ പുരോഗതിയും വളർച്ചയും സഭ് ദിശയിലുള്ള മാറ്റവും ആർജ്ജിക്കുന്നതിന് പരിവർത്തനോന്മുഖസ്വഭാവമുള്ള നേതൃത്വത്തിലൂടെ മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. നേതൃത്വത്തിനുണ്ടായിരിക്കേണ്ട ഗുണവിശേഷങ്ങൾ, കഴിവുകൾ, ആശയവിനിമയശേഷിയുടെയും സമയ പരിപാലനത്തിന്റെയും അനിവാര്യത തുടങ്ങിയവയാണ് ഈ യൂണിറ്റിൽ പരാമർശിക്കുന്നത്.

4. പരിവർത്തനോന്മുഖ നേതൃത്വം

ജനങ്ങളുടെ ശേഷികളെ ഫലപ്രദവും ഉൽപ്പാദനക്ഷമവുമായി ക്രമീകരിക്കുക എന്നതാണ് ആധുനിക കാലഘട്ടത്തിൽ ഏതൊരു നേതാവിന്റെയും വെല്ലുവിളി. ഭരണ വ്യവസ്ഥയുടെയോ വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ സമൂഹത്തിന്റെയോ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെയോ മറ്റേതെങ്കിലും സംവിധാനത്തിന്റെയോ ടീം ലീഡറോ എക്സിക്യൂട്ടീവോ ആയിക്കൊള്ളട്ടെ, അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടിവരുന്ന വെല്ലുവിളികൾക്ക് വ്യത്യാസമുണ്ടാകുന്നില്ല. അനായാസമുള്ള വ്യവസ്ഥിതിയോടുള്ള കൂറ് യാഥാർത്ഥ്യത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായ മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാക്കുക എന്നതാണ് പരിവർത്തനോന്മുഖ നേതൃത്വം എന്ന് പറയുന്നത്. അസാധാരണ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാനുള്ള സാധാരണക്കാരന്റെ കഴിവാണു് പരിവർത്തനോന്മുഖ നേതൃത്വം. നേതാവിന്റെ സാന്നിധ്യം സാധാരണജനങ്ങളെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥയിൽ നിന്നും മികച്ച അവസ്ഥയിലേക്കുള്ള മാറ്റം സാധ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നതായിരിക്കണം നേതൃത്വം. നേതാവ് മാറി നിന്നാൽ സമൂഹം കൂടുതൽ കൂടുതൽ അധോഗതിയിലേക്ക്

പതിക്കുകയായിരിക്കും ഫലം. സമൂഹത്തിന്റെ മുന്നോട്ടുള്ള മാറ്റത്തിന് ചാലകശക്തിയായിത്തീരുക എന്നതാണ് പരിവർത്തനോന്മുഖ നേതാവിന്റെ ദൗത്യം. അനായാധികളെ വളർത്തുകയും, സംരക്ഷിക്കുകയും പുരോഗതിയിലേക്ക് ക്ഷണിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് നേതാവിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം.

അധികാരം, കാര്യപ്രാപ്തി, ഏജൻസി ശാക്തീകരണം

നിലവിലുള്ള സംവിധാനങ്ങളെയും സാഹചര്യങ്ങളെയും നിരന്തരം പഠനവിഷയമാക്കുകയും കാലാകാലങ്ങളായി നിലനിൽക്കുന്ന അലംഭാവങ്ങളെയും കാര്യംമുടക്കി സാഹചര്യങ്ങളെയും നിരന്തരം ചോദ്യം ചെയ്തുകൊണ്ട് ലക്ഷ്യത്തെക്കുറിച്ച് പ്രചോദനാത്മകമായ ഭാവന സമൂഹത്തിന് നൽകുക. ഒരു സങ്കല്പം സാക്ഷാൽക്കരിച്ചാൽ എങ്ങനെയായിരിക്കും എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ കഴിയുക എന്നതാണ് യഥാർത്ഥ നേതൃത്വം.

ലോകത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗത്ത് എടുക്കുന്ന ഒരു തീരുമാനം ഭൂഖണ്ഡങ്ങൾക്ക് അപ്പുറം വസിക്കുന്ന ജനസമൂഹത്തെ ബാധിക്കുന്ന ഒരു സവിശേഷ അവസ്ഥയാണ് ഇപ്പോഴുള്ളത്. നാം ഇന്ന് ജീവിക്കുന്നത് ആഗോള ലോകത്തിലാണ്, നേതൃത്വം പരിവർത്തനോന്മുഖമാകുന്നത് ഈ ഒരു കാഴ്ചപ്പാടിലാണ്. പ്രാദേശികതയ്ക്കുതീതമായി ഒരു നേതാവ് കാര്യങ്ങൾ വീക്ഷിക്കുകയും നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യണം. മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളെ നേരിടാൻ ധീരവും ഉത്തരവാദിത്തം പൂർണ്ണവുമായും ശക്തരാകുക എന്നതാണ് സമകാലിക നേതൃത്വം നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളി.

സാമൂഹിക സേവനരംഗത്ത് മാതൃകയാക്കാൻ കഴിയുന്നതിലൂടെ മറ്റുള്ളവർക്ക് സേവനം ചെയ്യാനുള്ള പ്രേരണ നൽകുന്നതിനുള്ള അവസരമൊരുക്കിക്കൊണ്ടും, സദ്ഭാവനക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നതിലൂടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ മറ്റുള്ളവരെ പ്രാപ്തരാക്കിക്കൊണ്ടും, വ്യക്തിഗതവും സംഘടിതവുമായ സംഘർഷങ്ങളെ ലഘൂകരിക്കുവാനുള്ള പ്രക്രിയയാണ് ഒരു നേതാവ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. മറ്റുള്ളവരെ കഴിവുറ്റവരാക്കുന്ന പ്രാപ്തിദായകനാണ് നേതാവ്.

അവകാശങ്ങളും കടമകളും

നേതാവിന് ഇനി പറയുന്ന അവകാശങ്ങളും കടമകളും ഉണ്ട്.

1. **ആവലാതി പറയാനും സങ്കടം പറയാനുമുള്ള അവകാശം (Right to Complain):** ജനങ്ങളിൽനിന്ന് ആവലാതികളും സങ്കടങ്ങളും കേൾക്കുന്നതിനുള്ള കടമയും അതുപോലെ മുകൾത്തട്ടിലേക്ക് ഇവ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശവും നേതാവിനുണ്ട്.
2. **വിമർശിക്കാനുള്ള അവകാശം:** മറ്റുള്ളവരെ ക്രിയാത്മകമായി വിമർശിക്കുന്ന തോടൊപ്പം സ്വയം വിമർശിക്കപ്പെടാനും നേതാവ് തയ്യാറാകണം.
3. **അധികേഷപങ്ങളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ:** നേതാവ് സഹപ്രവർത്തകരെയും അനായാധികളെയും സമഭാവനയോടെ കാണുകയും അവരെ അധികേഷപിടിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുകയും വേണം.

-
4. **അംഗീകാരം നേടാനുള്ള അവകാശം (The Right to Take Credit):** നേത്ര ത്വപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ സാധ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള നേട്ടങ്ങളുടെയും മാറ്റങ്ങളുടെയും അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.
 5. **വ്യത്യസ്ത കാഴ്ചപ്പാടുകൾ സ്വീകരിക്കാനുള്ള അവകാശം:** നേതാവ് വ്യത്യസ്ത അഭിപ്രായങ്ങളും കാഴ്ചപ്പാടുകളും ബഹുസ്വരതയും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ആളായിരിക്കണം.
 6. **ആവശ്യമായ സമയം എടുക്കാനുള്ള അവകാശം:** നേതാവ് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടത് സൂചിപ്പിക്കുന്നതായിട്ടായിരിക്കണം, അതിനാൽ ഉചിതമായ തീരുമാനത്തിലെത്താൻ ആവശ്യമായ സമയമെടുക്കാൻ നേതാവിന് അവകാശമുണ്ട്.
 7. **ഒന്നാമനാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം:** നേതാവ് സമന്മാരിൽ ഒരാളാണെന്ന ബോധ്യം, നേതാവിന്റെ സമൂഹത്തിലെ സമാനത്തെ സംബന്ധിച്ചും മറ്റുള്ളവർക്കും അവസരം നൽകേണ്ടതിനെ സംബന്ധിച്ചും ധാരണയുണ്ടാക്കുന്നു.
 8. **വ്യത്യസ്ത പ്രതീക്ഷകൾക്കുള്ള അവകാശം:** നേതാവിന് ജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷകൾ സാർവ്വകമാക്കാൻ അനുയോജ്യമായി തന്റെ പ്രതീക്ഷകൾക്ക് രൂപം നൽകാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്.
 9. **മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള അവകാശം:** താൻ നേത്രത്വം നൽകുന്ന ജനസമൂഹത്തെ മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നത് നേതാവിന്റെ ചുമതലയും, നേതാവിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾ ഇത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത് അവരുടെ അവകാശവുമാണ്.
 10. **പ്രതീക്ഷകൾ പാലിക്കാനുള്ള അവകാശം (The Right to Adhere to Expectation):** സമൂഹത്തിന്റെ പ്രതീക്ഷകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നവരെയാണ് നേതാക്കളായി അവർ കാണുന്നത്, അതിനാൽ ജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷകൾ പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ടത് നേതാവിന്റെ കടമയാണ്.
 11. **പ്രചോദിപ്പിക്കാനുള്ള അവകാശം:** സമൂഹത്തെ ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്നതിന് പ്രചോദിപ്പിക്കാനുള്ള നേതാവിന്റെ അവകാശം പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്.
 12. **പ്രതീക്ഷകൾ പൂർത്തീകരിക്കാനുള്ള അവകാശം:** ജനങ്ങളിൽ പ്രതീക്ഷകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതോടൊപ്പം അവ പൂർത്തീകരിച്ചു ഫലസിദ്ധി കൈവരിക്കുകയും വേണം.
 13. **ജനതയെ സേവിക്കാനുള്ള അവകാശം:** നേതാവിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾ പ്രാഥമികമായി പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത് തങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കും എന്നതാണ്, അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഇത് നേതാവിന്റെ പ്രഥമ അവകാശവുമാണ്.

അധികാരവും അതിന്റെ പ്രയോഗവും

സമൂഹനന്മയ്ക്കു വേണ്ടി കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കാനുള്ള ഊർജ്ജം പ്രവഹിക്കുന്ന ശക്തമായ സ്രോതസ്സാണ് അധികാരം. അധികാരത്തിന്റെ വിവിധ സ്രോതസ്സുകളെയും അവയെ സംബന്ധിച്ച നേത്രത്വത്തിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടുകളെയും

ആശ്രയിച്ചായിരിക്കും അധികാരത്തിന്റെ വിനിയോഗ രീതിയും. അധികാരത്തിന്റെ ദുർവിനിയോഗം അഴിമതിക്ക് കാരണമാകും. അധികാരം വികേന്ദ്രീകരിക്കപ്പെടുകയും ഭരണം പങ്കാളിത്തപരമാകുകയും ചെയ്യുന്നതോടെ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സുതാര്യത വർദ്ധിക്കുന്നു, ഉത്തരവാദിത്തം (Accountability) അനിവാര്യമാകുന്നു. അധികാരത്തിന്റെ വിവിധ സ്രോതസ്സുകൾ, വിനിയോഗ രീതികൾ, അഴിമതി തടയുന്നതിനുള്ള രാഷ്ട്രീയഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നവിയെക്കുറിച്ചുള്ള ചിന്തയും ചർച്ചയും പ്രസക്തമാകുന്നു. അധികാരത്തിന്റെ പരമപ്രധാന കേന്ദ്രം ജനങ്ങളാണ്. ജനങ്ങളെ വിശ്വാസത്തിലെടുക്കാൻ നേതാക്കൾക്ക് കഴിയണം, അല്ലെങ്കിൽ ജനങ്ങൾക്ക് മാത്രമല്ല, ജനപ്രതിനിധികൾക്കും നഷ്ടമാകും ഫലം.

5. നേതൃത്വം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം വഹിക്കേണ്ടവരാണ് ജനപ്രതിനിധികൾ. ഒരു സമൂഹത്തെ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയിൽ നിന്ന് മെച്ചപ്പെട്ട അവസ്ഥയിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രേരണയും സ്വാധീനവും നൽകുന്ന പ്രക്രിയയാണ് 'നേതൃത്വം' (Leadership). ഒരു സമൂഹത്തിന്റെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തി മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുക്കുന്നയാളെ നമുക്ക് നേതാവായി കരുതാം. നേതാവ് നമ്മളിൽ ഒരാളാണ്, നമ്മളിൽ ഉള്ള മികച്ച വ്യക്തിയുമാണ്. തന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ദൗത്യം എങ്ങനെ നിറവേറ്റുന്നു എന്നതാണ് ഒരാളെ നേതാവ് (Leader) ആക്കുന്നത്.

'സ്വയം അറിയുക എന്നതാണ് ഏറ്റവും വലിയ അറിവ്' എന്ന സോക്രട്ടീസിന്റെ വാക്യം നേതാക്കൾക്കുള്ള വഴികാട്ടിയാണ്. അവരുടെ കഴിവുകൾ (Strength), പോരായ്മകൾ (Weakness), അവസരങ്ങൾ (Opportunities), വെല്ലുവിളികൾ (Threats) അഥവാ SWOT കണ്ടെത്തുന്ന വിശകലനം ഓരോ നേതാവും നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

കഴിവുകൾ (Strength): എല്ലാ മനുഷ്യരും ഒരുതരത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു തരത്തിൽ കഴിവുള്ളവരാണ്. കഴിവുകൾ ഉപയോഗിക്കാതിരുന്നാൽ അവ പ്രയോജനപ്പെടാതെ പോകും.

പോരായ്മകൾ (Weakness): നമ്മളിലെ പോരായ്മകൾ നമ്മൾ സ്വയം തിരിച്ചറിയുക. ദൗർബല്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിച്ച് മുന്നോട്ടുപോകാൻ കഴിയണം.

അവസരങ്ങൾ (Opportunities): നമ്മുടെ കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനും ധാരാളം അവസരങ്ങൾ നമുക്ക് ചുറ്റുമുണ്ട്. അവ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി നമ്മുടെ കഴിവുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നഷ്ടപ്പെടുന്ന അവസരങ്ങളും സമയവും ഒരിക്കലും തിരിച്ചുകിട്ടുകയില്ല.

വെല്ലുവിളികൾ (Threats): ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് നീങ്ങുമ്പോൾ ഉയർന്നു വരുന്ന വെല്ലുവിളികൾ കഴിവുകളും അവസരങ്ങളും ഉപയോഗിച്ചു മറികടക്കാൻ സാധിക്കണം.

പ്രധാനമായും നാല് തരത്തിലുള്ള നേതൃശൈലികൾ

1. ഏകാധിപത്യം
2. ഉദ്യോഗസ്ഥ ശൈലി / സ്വതന്ത്രശൈലി
3. ഉദാസീന ശൈലി
4. ജനാധിപത്യ ശൈലി

ഏകാധിപത്യ ശൈലി

സ്വന്തം അഭിപ്രായം അനുസരിച്ച് മറ്റാരോടും കൂടിയായോ ചനകൾ നടത്താതെ തീരുമാനങ്ങൾ മറ്റുള്ളവരിലേക്ക് അടിച്ചേൽപ്പിക്കുന്ന ശൈലി. അധികാരം ഉപയോഗിച്ചുള്ള അടിച്ചമർത്തൽ ഇവരുടെ പ്രത്യേകതയാണ്. ഒരു ഫാക്ടറി മാനേജർ തൊഴിലാളികളോട് ആലോചിക്കാതെ ഫാക്ടറി പ്രവൃത്തിസമയം മാറ്റിയാൽ അത് ഏകാധിപത്യ ശൈലിയിലുള്ള നേതൃത്വമാണെന്ന് പറയാം. തീരുമാനം എളുപ്പം നടപ്പാക്കുന്നുവെങ്കിലും സാമൂഹിക നീതിയും ജനാധിപത്യവും ഹനിക്കപ്പെടുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ശൈലി

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുള്ള ആശയങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വീകരിക്കുമെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിന്റെ നയവുമായി യോജിക്കാത്തവയൊന്നും തന്നെ സ്വീകരിക്കില്ല. പൊതുവിൽ പ്രാപ്യത കുറഞ്ഞ ശൈലിയാണിത്.

ഉദാസീന ശൈലി / സ്വതന്ത്ര ശൈലി

പ്രാപ്തിയുള്ള അനുയായികൾ ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യുന്നു. അഥവാ അതിനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുന്നു. അവരവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം സ്വതന്ത്രമായി ചെയ്യുന്നു. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നവരിൽ നിന്നും 'പുതിയ നേതൃനിര' ഉയർന്നു വരാവുന്നതാണ്. ആരുടേയും മേൽനോട്ടമില്ലാത്ത ഈ ശൈലി 'കാട്ടിലെ തടി, തേവരുടെ ആന, വലിയൊടാ വലി' എന്ന ശൈലിയിലേക്ക് വഴുതിപ്പോകാനും സാധ്യതയുണ്ട്.

ജനാധിപത്യ ശൈലി

തീരുമാനങ്ങൾ ചർച്ചകളിലൂടെ മാത്രം, പരസ്പരധാരണയും ബഹുമാനവും, നിയമാനുസൃതമായുള്ള ബഹുമാനവും ജനതാൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനയും, സഹപ്രവർത്തകർക്ക് അംഗീകാരം, കൂട്ടായ ചുമതലാ വിഭജനം, കൂട്ടായ ചർച്ചയും തീരുമാനമെടുക്കലും ഇതൊക്കെയാണ് ജനാധിപത്യ ശൈലിയുടെ പ്രത്യേകതകൾ. ഒരു വ്യക്തിക്ക് ജനകീയ നേതാവകാൻ ജനാധിപത്യശൈലി അനിവാര്യമാണ്.

നേതാവിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

നയിക്കുന്ന സംഘത്തെ സമയാസമയം വിലയിരുത്തി ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് എത്തിക്കൽ, ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള തടസ്സങ്ങളെ ക്രിയാത്മകമായി തിരുത്തുകയും അനാവശ്യ/അപ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.

നേതാവിന്റെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനമായ ഉത്തരവാദിത്തം അംഗങ്ങളെ ഒരേ ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള ഒരു ടീം ആക്കി മാറ്റുക എന്നതാണ്. അംഗങ്ങളുടെ മാനസിക സമ്മർദ്ദം ലഘൂകരിച്ച്, അംഗങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും അവർക്ക് ഒന്നിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാഹചര്യം ഒരുക്കുകയും അവർക്കിടയിലെ ഐക്യം നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുക. പ്രചോദിപ്പിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക (Inspiration and Motivation), ജനങ്ങൾക്ക് മാതൃകയാകുക, തങ്ങളുടെ കാഴ്ചപ്പാട് അഥവാ ദർശനം മറ്റുള്ളവരിൽ എത്തിക്കുക, വ്യവസ്ഥയുടെ മുൻഗണന വിശദമാക്കാൻ കഴിയുക, പ്രശ്നപരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ കഴിയുക ഇവയും നേതാവിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളാണ്.

ജനകീയ നേതാവ്: സൂക്ഷ്മതയോടെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

നേതാവിന്റെ വ്യക്തിത്വം: സ്വഭാവം, അറിവ്, ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങളിലുള്ള വിശ്വാസം, പ്രതിച്ഛായ, സ്വാധീനം, മനോഭാവം എന്നിവ സ്വയം വിമർശന വിധേയമായിക്കൊണ്ട് കഴിവതും ജനാധിപത്യ ശൈലി സ്വീകരിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കുക.

ടീം അംഗങ്ങളുടെ സ്വഭാവം: അംഗങ്ങളായ വ്യക്തികളുടെ സ്വഭാവം, അറിവ്, മനോഭാവം, സഹകരണം, പ്രവർത്തനക്ഷമത എന്നിവ ആഴത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുകയും അവയെ പരിപോഷിപ്പിക്കാനും ശ്രമിക്കണം.

ജോലിയുടെ സ്വഭാവം: ചെയ്തുതീർക്കേണ്ട പദ്ധതി/പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രാധാന്യം, സ്വഭാവം, ആവശ്യകത, തീവ്രത, ലഭിക്കുന്ന സമയം എന്നിവ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കുക.

സ്ഥാപനാന്തരീക്ഷം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം, ജനങ്ങളുടെ കാഴ്ചപ്പാട്, സ്ഥാപനത്തിന്റെ തൊഴിൽ സംസ്കാരം, സാഹചര്യം എന്നിവ നിരന്തരം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കുക.

ജനകീയ നേതാവിന് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പൊതു ഗുണങ്ങൾ

സ്വപ്നങ്ങൾ/ദർശനങ്ങൾ: സ്ഥാപനത്തിൽ/പ്രദേശത്ത്/സമൂഹത്തിൽ കൈവരിക്കാൻ പോകുന്ന ദീർഘകാല നേട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ സ്വപ്നങ്ങൾ ഉള്ളവരായിരിക്കണം.

വ്യക്തമായ ലക്ഷ്യബോധം: സ്വപ്ന സാക്ഷാൽക്കാരത്തിനായി വ്യക്തമായ ലക്ഷ്യം ഉണ്ടാകണം. ഹ്രസ്വമായ ലക്ഷ്യം, മധ്യകാല ലക്ഷ്യം, ദീർഘകാല ലക്ഷ്യം എന്ന് ലക്ഷ്യങ്ങളെ തരം തിരിച്ച് പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യണം.

തീവ്രമായ ആഗ്രഹം: ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കണമെന്ന തീവ്രമായ ആഗ്രഹം ടീം അംഗങ്ങളിലേക്ക് സന്നിവേശിപ്പിക്കാൻ കഴിയണം.

ശുഭാപ്തിവിശ്വാസം: സ്വപ്നങ്ങളെ സാക്ഷാൽക്കരിക്കാൻ സാധിക്കും എന്ന ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ ടീമിനെ നയിക്കാൻ കഴിയുന്ന ദൗത്യബോധമുള്ളവരായിരിക്കണം.

നിശ്ചയദാർഢ്യം: ലക്ഷ്യം നേടുവാനായി പതറാത്ത, തളരാത്ത മനസ്സോടെ പോരാടാനും ലക്ഷ്യത്തിനുവേണ്ടി നിലകൊള്ളാനും കഴിയണം.

മൂല്യബോധം: ധർമ്മികതയിലൂന്നിയ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുവാനുള്ള ധൈര്യം ഉണ്ടാകുന്നതിനോടൊപ്പം ശരി ഏത്, തെറ്റ് ഏത് എന്ന തിരിച്ചറിയും ഉണ്ടാകണം.

നിസ്വാർത്ഥത, ത്യാഗ മനോഭാവം: നിസ്വാർത്ഥതയും ത്യാഗമനോഭാവവുമാണ് ജനകീയ നേതാക്കളെ മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തരാക്കുന്നത്.

പ്രോത്സാഹനവും അംഗീകാരവും: ജനകീയ നേതാക്കൾ തന്റെ കൂടെയുള്ളവരുടെ കഴിവുകൾ അംഗീകരിക്കുകയും, ലക്ഷ്യം നേടാൻ ടീം അംഗങ്ങളെ നിരന്തരം പ്രചോദിപ്പിക്കുകയും വേണം.

ക്ഷമ/വിടുവീഴ്ച: വീഴ്ചകൾ സംഭവിച്ചാൽ ക്ഷമിക്കുവാനും പൊറുക്കുവാനും ജനകീയ നേതാക്കൾക്ക് സാധിക്കണം.

അച്ചടക്കം/മിതത്വം: ജീവിതചര്യയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും പ്രസംഗത്തിലും മിതത്വവും അച്ചടക്കവും പാലിക്കണം.

നല്ല അനുയായിയാകണം: നേതാക്കൾ എപ്പോഴും നല്ല അനുയായി കൂടിയായിരിക്കും. നയിക്കുന്നതുപോലെ നയിക്കപ്പെടാനും തയ്യാറായിരിക്കും.

പരിമിതികളെക്കുറിച്ചുള്ള അവബോധം: നേതൃത്വത്തിന് ഒട്ടേറെ പരിധികളും പരിമിതികളും ഉണ്ടെന്നും, നേതാവ് നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയരാണെന്നും മറ്റുള്ളവരോട് ഉത്തരം പറയേണ്ടിവരുമെന്നുമുള്ള ധാരണ ഉണ്ടാകണം.

സോഫ്റ്റ് സ്കിൽസ്: സോഫ്റ്റ് സ്കിൽസുകൾ (Soft Skills) ഉള്ള വ്യക്തിയായിരിക്കണം നേതാവ്.

കർമ്മ ചൈതന്യം: മികവാർന്ന സേവന പ്രവർത്തനം നടത്തുക വഴി ചൈതന്യം കൈവരിക്കുന്നവരായിരിക്കണം നല്ല നേതാക്കന്മാർ.

ജനകീയ നേതാവിന്റെ (ജനപ്രതിനിധിയുടെ) ധർമ്മങ്ങൾ

പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവഹണവും: നവീനവും ഗുണപരവും സുസ്ഥിരവും ആയ വികസനം ലക്ഷ്യമാക്കിയ പദ്ധതികൾ കണ്ടെത്താനും അതതു പ്രദേശത്തുള്ളവരുടെ സഹകരണത്തോടെ നടപ്പിലാക്കാനും കഴിയണം.

കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം: നിരവധി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം നടത്തുന്ന ജനകീയ നേതാക്കൾ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

ഗതിനിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും: വ്യത്യസ്തമായ നിരവധി പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതുകൊണ്ടുതന്നെ സമയബന്ധിതവും, കൃത്യവുമായ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുകയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗതി നിയന്ത്രിക്കുകയും വേണം.

സുതാര്യത: എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്താനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം.

ടീം നേതൃത്വം: ഒരുപാട് കളിക്കാരുടെ ക്യാപ്റ്റനാണ് നേതാവ്. ഓരോ കളിക്കാരെയും വ്യക്തമായി അറിഞ്ഞ് ഉചിതമായ ദൗത്യങ്ങൾ ഏൽപ്പിക്കാനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനും കഴിയണം.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിനുള്ള ധൈര്യം: നേതാവ് തനിക്ക് ലഭിച്ച അധികാരങ്ങൾ സഹപ്രവർത്തകരുമായി പങ്കുവെക്കാനുള്ള ധൈര്യം കാണിക്കണം.

ജനകീയ വേദികളുടെ പരിപോഷണം: ജനകീയ വേദികളും (അയൽസഭ, ഗ്രാമസഭ) ജനാധിപത്യ വേദികളും (സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ) പരിപോഷിപ്പിക്കണം.

- പാഠഭാഗം : സംക്ഷിപ്തം**
1. സമൂഹത്തിന്റെ മുന്നോട്ടുള്ള മാറ്റത്തിന് പരിവർത്തനോന്മുഖ നേതാവിനുള്ള പങ്ക്.
 2. അധികാരം, കാര്യപ്രാപ്തി, ഏജൻസി ശാക്തീകരണം.
 3. നേതാവിന്റെ അവകാശങ്ങൾ, കടമകൾ, അധികാരം അതിന്റെ പ്രയോഗവും
 4. ജനകീയ നേതാവ്: പരിഗണിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ, പൊതു ഗുണങ്ങൾ, ധർമ്മങ്ങൾ.

- പഠന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ : ഒന്ന്**
- I. തെറ്റോ ശരിയോ എന്നെഴുതുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)**
 1. നേതാവിന് ആവലാതിയും സങ്കടവും പറയാനുള്ള അവകാശം ഇല്ല.
 2. നേതാവിന് പ്രതീക്ഷകൾ പൂർത്തീകരിക്കാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.
 3. പ്രാപ്തിയുള്ള അനുയായികൾ ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യുന്നു, അഥവാ അതിനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുന്നു എന്നത് ഏകാധിപത്യ നേതൃശൈലിയുടെ സ്വഭാവമാണ്.
 4. നേതാവിന് വ്യത്യസ്ത കാഴ്ചപ്പാടുകൾ സ്വീകരിക്കാനുള്ള അവകാശം ഇല്ല.

.....

- II. ഒന്നോ രണ്ടോ വാചകത്തിൽ ഉത്തരം എഴുതുക (രണ്ട് മാർക്ക് വീതം)**
 1. എന്താണ് ജനാധിപത്യ നേതൃശൈലി?
 2. ഉദ്യോഗസ്ഥ നേതൃശൈലിയുടെ പ്രത്യേകത എന്ത്?
 3. ജനകീയ നേതാവിന്റെ വ്യക്തിത്വത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ എന്തൊക്കെ?
- III. ഒരു ഖണ്ഡികയിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (അഞ്ച് മാർക്ക് വീതം)**
 1. നേതാവിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എന്തൊക്കെ?
 2. എന്താണ് SWOT വിശകലനം?
 3. ഉദാസീന ശൈലിയുടെ പ്രത്യേകതകൾ എന്തെല്ലാം?

6. ആശയവിനിമയം

ഒന്നോ അതിലധികമോ വ്യക്തികൾ/സമൂഹങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള സന്ദേശ കൈമാറ്റമാണ് ആശയവിനിമയം (Communication). നമ്മൾ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രോതാക്കൾ എങ്ങനെ ഉൾക്കൊള്ളുന്നുവെന്നത് ആശയവിനിമയ പ്രക്രിയയിലെ പരമ പ്രധാനമായ കാര്യമാണ്.

ആശയവിനിമയ പ്രക്രിയ പൂർത്തീകരിക്കാൻ ഇനി പറയുന്ന അഞ്ച് ഘടകങ്ങൾ അനിവാര്യമാണ്.

1. സന്ദേശം അയക്കുന്ന ആൾ (Sender)
2. സന്ദേശം (Message)
3. സന്ദേശം സ്വീകരിക്കുന്ന ആൾ (Receiver)
4. സന്ദേശം പ്രകടിപ്പിക്കാനുള്ള മാധ്യമം (Medium)
5. പ്രതികരണം (Feedback)

ഒരാൾ സന്ദേശം അയച്ച് മറ്റൊരാൾ അത് സ്വീകരിച്ച് പ്രതികരിക്കുമ്പോഴാണ് ആശയവിനിമയ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാവുന്നത്. ആശയത്തെ പദമാഴി, ആംഗ്യമാഴി എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി തിരിക്കാം.

ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിന്

- കണ്ണിൽ നോക്കി സംസാരിക്കുക.
- പ്രസാദാത്മകതയോടെയും പുഞ്ചിരിയോടെയും സംസാരിക്കുക.
- പേരുചൊല്ലി വിളിക്കുക.

- പൊതുവായി പ്രശംസിക്കുക, രഹസ്യമായി ശാസിക്കുക.
- പറയുന്നതിനെക്കാൾ കൂടുതൽ കേൾക്കാൻ താൽപ്പര്യം കാണിക്കുക.
- വാക്കുകൾക്ക് അനുപൂരകവും ഉചിതവുമായ ആംഗ്യഭാഷ ഉപയോഗിക്കുക.
- ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയം രേഖാമൂലം നൽകുന്നത് ശീലമാക്കുക
- അറിയിപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- വാക്കുകൾക്കുള്ളിൽ ഒതുക്കിവെച്ച വികാരങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുക്കുക.

പദമൊഴി

മനുഷ്യർ തമ്മിലുള്ള ആശയവിനിമയം പ്രധാനമായി നടക്കുന്നത് പദങ്ങൾ (Verbal) ഉപയോഗിച്ചാണ്. വാമൊഴി (Oral) വരമൊഴി (Written) രീതികളിൽ ഇത് നടക്കാം. ഇതിൽ തന്നെ പലതരം തിരിവുകൾ ഉണ്ട്. പദമൊഴിയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വാക്കുകൾക്ക് ചെറിയ പ്രാധാന്യം മാത്രമേയുള്ളൂ. ബാക്കി വാക്കുകളുടെ വ്യക്തത, സംസാരത്തിന്റെ വേഗത തുടങ്ങിയവയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു.

ആംഗ്യമൊഴി

പദങ്ങൾ ഒന്നും ഉപയോഗിക്കാതെ (Non Verbal) പല രീതിയിലുള്ള ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നുണ്ട്.

അടയാളങ്ങൾ: അനാദി കാലം മുതൽക്ക് മനുഷ്യൻ ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന ആശയവിനിമയ രീതിയാണിത്. റോഡരികിലെ അടയാളങ്ങൾ (Signs) നമുക്ക് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ട്രാഫിക് പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന അടയാളങ്ങൾ എന്നിവ ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

പ്രതീകങ്ങൾ : നിറങ്ങൾ, ചിഹ്നങ്ങൾ (Symbols) എന്നിവയും സന്ദേശം നൽകാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു. ചുവന്നുകൊടി മുന്നറിയിപ്പും അപകട സൂചനയും നൽകുന്നു. വെള്ളക്കൊടി ഉയർത്തിയാൽ യുദ്ധരംഗത്ത് അത് സമാധാനത്തിന്റെ സന്ദേശമാണ്.

സൗന്ദര്യ സൃഷ്ടിക്കുള്ള ഉപാധികൾ : കലകൾ സൗന്ദര്യസൃഷ്ടിയിലൂടെ (Aesthetic) മഹത്തായ സന്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു. നൃത്തം, സംഗീതം, തുടങ്ങിയ വിവിധ കലാരൂപങ്ങൾ സന്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്ന രീതി വ്യത്യസ്തങ്ങളാണ്.

ശരീരഭാഷ: മുഖഭാവം, ശരീരാവസ്ഥ, ആംഗ്യങ്ങൾ, നോട്ടം എന്നിങ്ങനെയുള്ള ശരീരഭാഷ (Body Language) കളെല്ലാം ആശയവിനിമയ ഉപാധികളാണ്. വാക്കുകൾ ഒന്നും ഇല്ലാതെ തന്നെ നോട്ടം, ശരീരചലനങ്ങൾ, ആംഗ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ മറ്റുള്ളവർക്ക് സന്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

മൗനം: വാക്കുകളേക്കാൾ സന്ദേശം നൽകാൻ മൗനത്തിന് (Silence) കഴിയും. വേണമെന്നും വേണ്ടെന്നും ഉള്ള അവസ്ഥയെ ഒരേസമയം പ്രകടിപ്പിക്കാൻ മൗനത്തിലൂടെ മാത്രമേ കഴിയുകയുള്ളൂ.

ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

സംസാരിക്കുന്ന വ്യക്തിയും കേൾവിക്കാതും തമ്മിലുള്ള കുറഞ്ഞ അകലം, ബാഹ്യ ശബ്ദരഹിതമായ അന്തരീക്ഷം, മിഴിസമ്പർക്കം: ആശയവിനിമയം നടത്തു വോൾ കണ്ണുകളിൽ നോക്കി സംസാരിക്കാൻ സാധിക്കണം എങ്കിൽ മികച്ച രീതിയിലുള്ള ആശയവിനിമയം സാധ്യമാകും. സുഖകരമായ അന്തരീക്ഷം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

മറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ

കേൾവിക്കാരെ കുറിച്ച് അറിവില്ലായ്മ: മുന്നിലിരിക്കുന്നവർ ആരാണെന്ന് അറിഞ്ഞുവേണം ആശയവിനിമയം നടത്താൻ.

പ്രയോഗങ്ങൾ, ശൈലികൾ: പ്രാദേശികമായ ശൈലികൾ, പദപ്രയോഗങ്ങൾ, സങ്കീർണ്ണവും സാങ്കേതികവുമായ പദങ്ങൾ ഇവയെല്ലാം ആശയവിനിമയത്തിൽ തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കും.

അറിവിന്റെ തലത്തിലെ വ്യത്യാസം: സംസാരിക്കുന്ന ആളിന്റെയും കേൾക്കുന്ന ആളിന്റെയും അറിവിന്റെ നിലവാരത്തിലുള്ള വലിയ അന്തരം ആശയവിനിമയം പ്രയാസകരമാക്കുന്നു.

മാനസികവും വൈകാരികവുമായ കാരണങ്ങൾ: നിങ്ങൾ വെറുക്കുന്നവരോടും നിങ്ങളെ വെറുക്കുന്നവരോടും മനസ്സ് തുറന്ന് ആത്മാർത്ഥമായി സംസാരിക്കാൻ നിങ്ങൾ സാധിക്കുമോ? വികാരാധീനരായ ആളുകൾക്ക് മറ്റുള്ളവരിലേക്ക് ശരിയായ സന്ദേശങ്ങൾ നൽകാനും മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കാനും സാധിക്കില്ല.

സാംസ്കാരിക വ്യത്യാസങ്ങൾ: പലപല ദേശങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വ്യത്യസ്ത സാംസ്കാരമുള്ള വ്യക്തികളുമായി നമുക്ക് ഇടപഴകേണ്ടതായി വരും. അവരുടെ രാജ്യങ്ങളിലെ, ഗ്രാമങ്ങളിലെ ദേശീയ സാംസ്കാര വ്യത്യാസം മനസിലാക്കിവേണം അവരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ടത്.

ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിനാവശ്യമായ നാല് നൈപുണികൾ

സംസാരം: സത്യസന്ധമായും വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും യാഥാർത്ഥ്യ ബോധത്തോടെയും ആത്മാർത്ഥമായും അവതരിപ്പിക്കണം.

ശ്രവണം: നമ്മൾ നന്നായി മണിക്കൂറുകളോളം മറ്റുള്ളവരോട് സംസാരിക്കാൻ കഴിവുള്ളവരാണ്. പക്ഷേ, മറ്റുള്ളവരെ ശ്രദ്ധിക്കുന്നതിനും അവർ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കേൾക്കുന്നതിലും ഒരിക്കലും പിന്നിലാകരുത്. കേൾക്കലും ശ്രദ്ധിക്കലും തമ്മിൽ വലിയ വ്യത്യാസമുണ്ട്. ബോധപൂർവ്വമല്ലാതെ തുടങ്ങുന്ന പ്രക്രിയയായ കേൾക്കലിൽ

കേട്ടതൊന്നും നമ്മുടെ മനസ്സിൽ പതിയണമെന്നില്ല. ഒരു ക്ലാസ്സിൽ ഇരിക്കുമ്പോൾ, ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ നമ്മൾ കേൾക്കുകയല്ല, മറിച്ച് ശ്രദ്ധിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. മനസ്സിലാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെയാണ് നമ്മൾ കേൾക്കുന്നത്. ഇതിന് 'സജീവ ശ്രവണം' എന്ന് പറയാം. ഒരു ജനപ്രതിനിധിക്ക് അത്യന്താ പേക്ഷിതമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യമാണിത്.

എഴുത്ത: ജനപ്രതിനിധി വികസിപ്പിച്ചെടുക്കേണ്ട നൈപുണിയാണ് എഴുത്ത്. കത്തുകൾ, നോട്ടീസുകൾ, മിനിറ്റ്സ്, യോഗ കുറിപ്പുകൾ, പ്രമേയങ്ങൾ, ചോദ്യങ്ങൾ, നിവേദനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ എഴുതി തയ്യാറാക്കാനുള്ള കഴിവ് വർദ്ധിപ്പിച്ചെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

വായന: 'Good Leader, Good Reader' വളരെവേഗം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ലോകത്ത് അറിവിന്റെ തലവും മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. നമ്മുടെ അറിവ് കാലാനുസൃതമാക്കാൻ വായന വഴി സാധിക്കുന്നു. ജനപ്രതിനിധികൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, നിയമങ്ങൾ, വിവിധ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ, ഔദ്യോഗിക റിപ്പോർട്ടുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയ പ്രാദേശിക സർക്കാരിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളെല്ലാം അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്, ഇതിന് വായന അനിവാര്യമാണ്.

ആശയവിനിമയത്തിന്റെ മൂന്ന് തലങ്ങൾ

സ്വയം: നമ്മൾ വെറുതെ ഇരിക്കുമ്പോൾ നമ്മളോട് തന്നെ സംസാരിക്കാറുണ്ട്. ആത്മഗതം, ദിവാസ്വപ്നം, തുടങ്ങിയവ. സ്വയം അറിയാനും വിലയിരുത്താനും ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾക്ക് തയ്യാറെടുക്കാനും ഇതുവഴി സാധിക്കുന്നു.

വേറൊരാളോട്: ഒരു മനുഷ്യന് ആശയവിനിമയം നടത്താതെ ഒരു ദിവസം പോലും മുന്നോട്ടുപോകാൻ ആവില്ല. ജനപ്രതിനിധികൾ ഒരു ദിവസം വളരെയേറെ പേരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ടവരാണ്. സംഭാഷണം, ചർച്ച, അഭിമുഖം, കശലാമ്പ്ലേഷണം എന്നിവ വഴിയാണ് ആശയവിനിമയം നടക്കുന്നത്. ജനപ്രതിനിധിയെന്ന നിലയിൽ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻ ഈ നൈപുണി അനിവാര്യമാണ്.

ഒന്നിലധികം പേരോട്: ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടേണ്ടിവരുന്നത് സമൂഹവുമായി ആയതിനാൽ ഈ കഴിവ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ യോഗങ്ങൾ, ചർച്ചകൾ, ഗ്രാമസഭകൾ, സെമിനാറുകൾ, മറ്റ് പൊതു ചടങ്ങുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ എല്ലാം ജനപ്രതിനിധി തുടർച്ചയായി സംവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം, സ്വഭാവം, ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മുൻകൂട്ടി തയ്യാറെടുപ്പ് നടത്തിയാൽ ആശയവിനിമയം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി തീരുന്നതാണ്.

സ്ഥാപനത്തിലെ ആശയവിനിമയം

ഒരു കൂട്ടം ആളുകൾ ഒരു പൊതു ലക്ഷ്യത്തിനായി കൂട്ടായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ് സ്ഥാപനം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു.

താഴേക്ക്: കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേക്കും തുടർന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥരിലേക്കും ജനങ്ങളിലേക്കും എത്തിച്ചേരുന്ന സന്ദേശങ്ങൾ.

മുകളിലേക്ക്: ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമ വികസന ആവശ്യങ്ങൾ ഗ്രാമസഭകൾ വഴി ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിലേക്കും സർക്കാരിലേക്കും എത്തുന്നു.

സമാന്തരം: തുല്യ പദവിയിലുള്ള, ഒരേ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവർ തമ്മിലുള്ള ആശയവിനിമയം. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ യോഗം, ജനപ്രതിനിധി യോഗം എന്നിവ ഇതിൽപ്പെടുത്താം.

എല്ലാ ദിശകളിലേക്കും: സ്ഥാനവ്യത്യാസമില്ലാതെ വ്യത്യസ്ത വ്യക്തികളും ഗ്രൂപ്പുകളും തമ്മിലുള്ള ആശയവിനിമയം.

കേട്ടുകേൾവി: ഏത് സ്ഥാപനത്തിലും നടക്കാനിടയുള്ള സന്ദേശ കൈമാറ്റ രീതി. ഇത് ഗുണകരമോ ദോഷകരമോ നിരുപദ്രവകരമോ ആകാം. അപവാദ പ്രചരണങ്ങൾ സ്വഭാവഹത്യക്ക് കാരണമാകാനിടയുണ്ട്.

ഇലക്ട്രോണിക് ആശയവിനിമയം

മൊബൈൽ ഫോൺ

പരസ്പരം നേരിട്ട് സംസാരിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധി എന്നതിൽ ഉപരിയായി വിവര വിനിമയത്തിനുള്ള സുപ്രധാന ഉപാധിയായി മൊബൈൽ ഫോൺ മാറിയിട്ടുണ്ട്. എസ് എം എസ്, വാട്സ് ആപ്പ്, ഫേസ് ബുക്ക്, ഓൺലൈൻ യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സാധ്യതകൾ നവമാധ്യമങ്ങൾ തുറക്കുന്നുണ്ട്. ഔദ്യോഗിക അറിയിപ്പുകൾ അയക്കാനും ലഭിക്കാനും ഇവ ഉപയോഗിച്ചാൽ ധനവും പ്രയത്നവും സമയവും ലാഭിക്കാവുന്നതാണ്.

ടെലിഫോൺ സംഭാഷണം ഫോൺ ശരിയായി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഒരു ജനപ്രതിനിധിക്ക് തന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ ഉപകരിക്കും. എന്നാൽ അശ്രദ്ധമായി ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ പ്രശ്നങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യും.

ടെലിഫോണിൽ സംസാരിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട മര്യാദകൾ

- ആവശ്യത്തിനത്രമാത്രം ഫോൺ ഉപയോഗിക്കുക. ആവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾ മാത്രം സംസാരിക്കുക.
- സംസാരം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അഭിവാദ്യം ചെയ്യുക. സ്വയം പരിചയപ്പെടുത്തുക.
- ആരോടാണ് സംസാരിക്കുന്നതെന്ന് ചോദിച്ചറിയുക.
- സംസാരിക്കുമ്പോൾ വിനയവും ആത്മാർത്ഥതയും കാണിക്കുക.

- നിങ്ങൾ തിരക്കിലാണെങ്കിൽ പിന്നീട് നിങ്ങളെ എപ്പോൾ വിളിക്കണമെന്ന റിയിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ച് വിളിക്കാമെന്ന് പറയുകയും വിളിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സംഭാഷണത്തിനിടയിൽ ഫോൺബന്ധം വിച്ഛേദിക്കരുത്. അബദ്ധത്തിൽ ഫോൺബന്ധം വിച്ഛേദിച്ചുപോയാൽ വീണ്ടും വിളിക്കുക.
- സംഭാഷണം അവസാനിച്ചാൽ നന്ദി പറയുക.

കമ്പ്യൂട്ടർ

പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ സുപ്രധാനമായ പങ്കാണ് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ സഹായത്തോടെ ഭരണനിർവ്വഹണം വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നു.

ഇന്റർനെറ്റ്

അറിവിന്റെ അനന്ത സാധ്യതകൾ ലഭിക്കുന്ന ഇന്റർനെറ്റ് ശൃംഖല ചെലവ് കുറഞ്ഞ രീതിയിൽ സാധാരണക്കാരന് വിവരവിനിമയം സാധ്യമാക്കുന്നു. ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സന്ദേശങ്ങൾ (കത്തുകൾ), രേഖകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള മെയിൽ സംവിധാനം കത്തിടപാടുകളുടെ വേഗത കൂട്ടുന്നു. ഇമെയിലുകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ അതിലെ ഉള്ളടക്കം വ്യക്തമാക്കുന്ന രീതിയിൽ വിഷയ സൂചന ചേർത്തിരിക്കണം. വിഷയ സൂചന മെയിൽ വായിക്കേണ്ട ആളിന് അയച്ച സന്ദേശത്തിന്റെ മുൻഗണന തിരിച്ചറിയാൻ സഹായിക്കും.

ഇ മെയിൽ മര്യാദകൾ

- ചുരുക്കെഴുത്തുകൾ ഒഴിവാക്കി അക്ഷരത്തെറ്റ് കൂടാതെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയിലാകണം കത്തുകൾ അയക്കേണ്ടത്.
- ഇ മെയിലിലെ വലിയ അക്ഷരങ്ങൾ (Capital Letters) നിങ്ങൾ ആക്രോശിക്കുകയാണ് എന്ന സൂചന നൽകും. മെയിലിൽ ഇത്തരം രീതി ഒഴിവാക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം.
- തമാശകൾ, ഫലിതങ്ങൾ, ദ്വയാർത്ഥങ്ങൾ വരുന്ന വാക്കുകൾ തുടങ്ങിയവ ഒഴിവാക്കുക.
- സന്ദേശം ചുരുക്കത്തിലും വിഷയത്തിൽ ഊന്നിനിൽക്കുന്നതും ആയിരിക്കണം. സങ്കീർണ്ണമായ കാര്യങ്ങൾ, വിശദവിവരങ്ങൾ നേരിൽ/ഫോൺ വഴി വിശദീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- വികാര പ്രകടനങ്ങൾ സന്ദേശത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കണം. നിങ്ങൾക്ക് സുപരിചയമായ വ്യക്തിയാണെങ്കിൽ നിങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്നതിന് പരിമിതമായി ഇത് ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- സന്ദേശങ്ങൾ അയക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃത്യമായി വായിച്ചു ബോധ്യപ്പെടുകയും തെറ്റുകൾ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

7. സമയപരിപാലനം

പലരും സ്ഥിരമായി പറയുന്ന ഒരു വാചകമാണ് ‘ഒന്നിനും സമയം കിട്ടുന്നില്ല’ എന്നത്. ഈ ലോകത്ത് എല്ലാവർക്കും ലഭിക്കുന്നത് ഒരേ സമയം തന്നെയാണ്. പിന്നെ എന്തുകൊണ്ട് പലർക്കും കാര്യങ്ങൾ അതത് സമയത്ത് പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കാതെ മറ്റൊരു ദിവസത്തേക്ക് മാറ്റിവെക്കേണ്ടി വരുന്നത്? സമയം ക്രമപ്പെടുത്തിയും ചിട്ടയായും ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത വരിലാണ് ഈ പരാതി കൂടുതലും ഉയർന്നുവരുന്നത്. കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ബോധപൂർവ്വം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സമയ നിയന്ത്രണ പ്രക്രിയയാണ് സമയപരിപാലനം (Time Management).

മറ്റ് വിഭവങ്ങൾ പോലെ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട വിഭവമാണ് സമയം. സമയത്തിന് പണത്തിന്റെ മൂല്യമുണ്ടെന്ന് നമ്മൾ പലപ്പോഴും പറയാറുണ്ട്. നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ തിരിച്ചുകിട്ടാത്ത ഒന്നാണ് സമയം. നമ്മുടെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിൽ സമയ ആസൂത്രണം ഇല്ലെങ്കിൽ മറ്റെല്ലാ വിഭവങ്ങളും നഷ്ടപ്പെടും. ജനപ്രതിനിധി എന്ന നിലയിൽ ഉള്ള ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിറവേറുന്നതിന് സമയത്തിന്റെ ബോധപൂർവ്വമായ പരിപാലനം അനിവാര്യമാണ്.

സമയം നാല് മേഖലകൾ

- a. വ്യക്തിപരം
- b. കുടുംബം
- c. തൊഴിൽ
- d. സമൂഹം

ഇവയിൽ തന്നെ അനിവാര്യവും അത്യാവശ്യവുമായ കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകും. കൂടാതെ കുറെ അനാവശ്യകാര്യങ്ങളും കാണും. ഇവ വേർതിരിച്ച് മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നതിന് സാധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ‘ടൈം മാപ്പിംഗ്’. ഓരോ ദിവസവും ചെയ്യുന്ന വലുതും ചെറുതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി ഓരോന്നിനും എത്ര സമയം ചെലവഴിക്കേണ്ടിവരുന്നുണ്ടെന്ന് കണക്കാക്കി നോക്കൂ. പരിശോധിച്ച് ഓരോന്നിനും മാറ്റിവെച്ച സമയം തൃപ്തികരമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

ഒരു ദിവസം ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സാധിക്കണം. സമയം കൃത്യമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചാൽ, ജനങ്ങൾ ഏൽപ്പിച്ച ദൗത്യങ്ങൾ ആയാസരഹിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് കഴിയും.

ഒരു ജനപ്രതിനിധി എന്ന നിലയിൽ നിർവഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിൽ ഈ അധ്യായത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ച കാര്യങ്ങൾ വഴികാട്ടിയാകും. വായനയിലൂടെ അറിവിന്റെ തലം കൂടുതൽ വിശാലമാക്കാനും നമ്മളെ തിരഞ്ഞെടുത്ത ജനങ്ങൾക്ക് നൽകിയ വാഗ്ദാനങ്ങൾ നിറവേറ്റാനും സാധിക്കുമെന്നതിന് സംശയമില്ല. ആധുനിക മാനേജ്മെന്റ് സങ്കേതങ്ങൾ നമ്മുടെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ വ്യക്തിപരമായ നേട്ടങ്ങൾക്ക് ഉപരിയായി സമൂഹത്തിലും മാറ്റങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ നമുക്ക് സാധിക്കും.

സമയക്രമീകരണം

സമയനിർവഹണത്തെ ചുരുങ്ങിയ വാക്കിൽ ഇങ്ങനെ നിർവചിക്കാം, 'മുൻഗണനയ്ക്കനുസരിച്ച് വിന്യസിക്കുകയും നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക'. സമയനിർവഹണതത്ത്വത്തിന്റെ പ്രാധാന്യമാണ് ഈ വാക്യം സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. ജീവിതവ്യാപാരത്തിൽ സമയനിർവഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച നിരവധി പ്രശ്നങ്ങളെ ഫലപ്രദമായി അതിജീവിക്കുന്നതിന് ഉപകരിക്കുന്ന മാനേജ്മെന്റ് തത്ത്വമായി ഈ പ്രസ്താവനയെ കണക്കാക്കാം.

സമൂഹത്തിലെ ഓരോ നേട്ടവും ജീവിതത്തിനുമേൽ കൂടുതൽ നിയന്ത്രണങ്ങളും, നമ്മുടെ സമയത്തിന്റെയും ഊർജ്ജത്തിന്റെയും നിയന്ത്രണത്തിനും ക്രമീകരണത്തിനുമുള്ള പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതാണ് ടൈം മാനേജ്മെന്റിന്റെ പ്രഥമപടി. അടുത്തഘട്ടത്തിൽ കലണ്ടറുകളും അപ്പോയ്ന്റ്മെന്റ് ഡയറികളും ആണ്. അടുത്ത ഘട്ടമായി ഭാവിപ്രവർത്തനങ്ങളെയും സംഭവങ്ങളെയും ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഡയറികളും കലണ്ടറുകളും തയ്യാറാക്കണം. മുൻഗണനയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ആശയങ്ങളുടെയും മൂല്യങ്ങളുടെയും വിശദീകരണവും മൂല്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തലും അടുത്തഘട്ടത്തിൽ നടക്കുന്നു. ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുന്ന മൂല്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ദീർഘകാല, മധ്യകാല, ഹ്രസ്വകാല ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിന് സമയവും ഊർജ്ജവും ചെലവഴിക്കുന്നതും ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനുള്ള ദൈനംദിന സമയാസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതും ഈ ഘട്ടത്തിലെ അനിവാര്യതയാണ്.

സമയത്തിന്റെ നിർവഹണത്തിൽ അല്ല, നമ്മുടെ തന്നെ ഉത്തരവാദിത്ത നിർവഹണത്തിലാണ് യഥാർത്ഥ വെല്ലുവിളിയെന്നും നേതാവ് തിരിച്ചറിയേണ്ടതുണ്ട്. പ്രതീക്ഷയും അതിന്റെ സാഹചര്യവും ചേർന്നതാണ് സംതൃപ്തി. വസ്തുക്കളിലും സമയത്തിലും ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതിനുപകരം ബന്ധങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും നിലനിർത്തുന്നതിനും നേട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിലുമാണ് ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്. ചുരുക്കിപ്പറഞ്ഞാൽ ഉൽപ്പാദനം/ഉൽപ്പാദനശേഷി ബന്ധം നിലനിർത്തുന്നതിലാണ് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്.

സമയപരിപാലനത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ നമ്മുടെ ഒരു ദിവസത്തെ പ്രവൃത്തികളെ നാലായി തരംതിരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇനി കൊടുത്തിരിക്കുന്ന രേഖാചിത്രത്തിൽ ഇത് നാല് ഖണ്ഡങ്ങളായി നൽകിയിരിക്കുന്നു.

സമയ നിർവഹണത്തിന്റെ രേഖാചിത്രം

	അടിയന്തരം	അടിയന്തരമല്ല
പ്രധാനം	I. പ്രതിസന്ധികൾ, അടിയന്തര പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നിശ്ചിത തീയതിക്ക് മുമ്പ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട പദ്ധതികൾ	II. പ്രതിരോധം, ഉൽപ്പാദനം ഉൽപ്പാദനശേഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം, പുതിയ അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക, ആസൂത്രണം, വിനോദം
അപ്രധാനം	III. തടസ്സപ്പെടുത്തലുകൾ, ഫോൺകോൾ, കത്തുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, അപ്രിയ പ്രവൃത്തികൾ	IV. നിസാര കാര്യങ്ങൾ, സമയം പാഴാക്കലുകൾ, അപ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഒന്നാം ഖണ്ഡത്തിൽ പ്രാധാന്യമുള്ളതും, അടിയന്തരവുമായ കാര്യങ്ങളാണുള്ളത്. ഉദാഹരണത്തിന്, സമയബന്ധിതമായി നൽകേണ്ട കാര്യങ്ങൾ പലതും അപ്രകാരം നൽകാൻ കഴിയാതെ വരുന്നു. എന്നാൽ നമ്മൾ ഇവിടെ തിരിച്ചറിയേണ്ട കാര്യം സമയക്രമം മുൻകൂട്ടി അറിയാമായിരുന്നിട്ടും ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നു, ഒന്ന് ശ്രദ്ധിച്ചിരുന്നെങ്കിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള പല കാര്യങ്ങളും ഒരു അടിയന്തര കാര്യമാക്കാതെ തന്നെ പൂർത്തീകരിക്കാമായിരുന്നു എന്നതാണ്. അതായത് പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്തു തീർക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

രണ്ടാം ഖണ്ഡത്തിൽ വരുന്നത് പ്രാധാന്യമുള്ളതും എന്നാൽ അടിയന്തര സ്വഭാവം ഇല്ലാത്തതുമായ കാര്യങ്ങളാണ്. ഇവയെല്ലാം ആസൂത്രണം ചെയ്തു ഭാവിയിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളാണ്. ഒരു നേതാവിന്റെ കഴിവ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരങ്ങളാണിവ. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ നേതാവിന് തന്നെ ഒട്ടനവധി കാര്യങ്ങൾ പഠിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതോടൊപ്പം നല്ല സൗഹൃദങ്ങൾ സമ്പാദിക്കാനും സഹായകമാകുന്നു. ഒരു നേതാവിനെ തന്റെ ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്നവയാണിത്.

ഇനി മൂന്നാം ഖണ്ഡം പരിശോധിക്കാം, ഇവിടെ പ്രാധാന്യം ഇല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ അടിയന്തര കാര്യങ്ങളായി പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന്, ഫോൺ കോൾ വരുന്നു അത് അറ്റൻഡ് ചെയ്യണം, സന്ദർശകർ വരുന്നു അവരെ കാണണം, ഇവയെല്ലാം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുതന്നെ എന്നാൽ നമ്മുടെ സമയത്തിന്റെ സിംഹഭാഗവും ഇവ അപഹരിക്കുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകാതെ നോക്കണം.

നാലാം ഖണ്ഡത്തിൽ പറയുന്നത് അപ്രധാനമായതും, അടിയന്തരസ്വഭാവം ഇല്ലാത്തതുമായ കാര്യങ്ങളാണ്. ഇവയിൽ പലതും നമ്മൾക്ക് കൗതുകമുള്ളതും ആസ്വാദ്യകരവും ആയിരിക്കാം. ഔദ്യോഗിക സമയത്ത് നിസ്സാരകാര്യങ്ങൾക്ക് സമയം ചെലവഴിക്കുകപോലുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഈ ഗണത്തിൽ പെടുന്നു.

കാര്യക്ഷമതയുള്ള നേതാക്കൾ മനസ്സിൽ കാണുന്നത് പ്രശ്നങ്ങളെയല്ല മറിച്ച് അവസരങ്ങളെയാണ്. അവസരങ്ങളെ പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും പ്രശ്നങ്ങൾ മറികടക്കുകയും, ദീർഘവീക്ഷണത്തോടുകൂടി ആസൂത്രണം ചെയ്ത നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

പാഠഭാഗം : സംക്ഷിപ്തം

1. വിവിധ തരത്തിലുള്ള നേതൃശൈലികളും അവയുടെ പ്രത്യേകതകളും.
2. ആശയവിനിമയം അനിവാര്യതയും വിവിധങ്ങളായ ആശയവിനിമയ രീതികളും.
3. ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ.
4. ടെലിഫോണിൽ സംസാരിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട മര്യാദകൾ
5. സമയപരിപാലനം, സമയത്തെ വേർതിരിച്ച് മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന 'ടൈം മാപ്പിംഗ്' രീതി.
6. സമയക്രമീകരണം, സമയനിർവഹണതത്ത്വത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം.

പഠന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ : രണ്ട്

- I. തെറ്റോ ശരിയോ എന്നെഴുതുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)**
 1. കണ്ണിൽ നോക്കി സംസാരിക്കുന്നത് ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിന് യോജിച്ചതല്ല.
 2. പരസ്യമായി ശാസിക്കുക, രഹസ്യമായി പ്രശംസിക്കുക എന്നത് ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിന് നല്ലതല്ല.
 3. ആശയവിനിമയത്തിന് അടയാളങ്ങൾ (Sign) ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
 4. ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നയാൾ നല്ല ശ്രോതാവ് ആവേണ്ടതുണ്ട്.
- II. ഒന്നോ രണ്ടോ വാചകത്തിൽ ഉത്തരം എഴുതുക (രണ്ട് മാർക്ക് വീതം)**
 1. ആശയവിനിമയ പ്രക്രിയ പൂർത്തീകരിക്കാൻ അനിവാര്യമായ ഘടകങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
 2. പദമൊഴിയുടെ പ്രത്യേകതയെന്ത്?
 3. ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?

III. ഒരു വണ്ഡികയിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (അഞ്ച് മാർക്ക് വീതം)

1. ആശയവിനിമയത്തിൽ ശ്രവണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കുക.
2. ആശയവിനിമയത്തിന് എത്ര തലങ്ങളാണുള്ളത് വിശദീകരിക്കുക
3. കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കാനുതകുന്ന പ്രാധാന്യമുള്ളതും എന്നാൽ അടിയന്തരം അല്ലാത്തതുമായ കാര്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.
4. എന്താണ് സമയക്രമീകരണം

8. സംഗ്രഹം

ജനങ്ങളുടെ ശേഷികളെ ഫലപ്രദവും ഉൽപ്പാദനക്ഷമവുമായി വികസിപ്പിക്കുക എന്ന ചുമതലയാണ്. ആധുനിക കാലഘട്ടത്തിൽ നേതൃത്വത്തിൽ നിഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന പ്രധാന ധർമ്മം. നേതൃത്വത്തിന് അവകാശങ്ങളും അധികാരവും എന്നതോടൊപ്പം കടമകളും ഉണ്ട്. ഏകാധിപത്യം, ഉദ്യോഗസ്ഥ ശൈലി, ഉദാസീന ശൈലി, ജനാധിപത്യ ശൈലി എന്നിങ്ങനെ നാല് തരത്തിലുള്ള നേതൃത്വ ശൈലികൾ കാണാൻ കഴിയും. ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുവാൻ ജനാധിപത്യശൈലി അനിവാര്യമാണ്. നേതാവ് ജനകീയത എന്ന സ്വഭാവവിശേഷം ആർജ്ജിച്ചിരിക്കണം. നേതാവിന് വ്യക്തിത്വം, സ്വപ്നങ്ങൾ, ലക്ഷ്യബോധം, കാഴ്ചപ്പാട്, തീവ്രമായ ആഗ്രഹം, ശുഭാപ്തിവിശ്വാസം, നിശ്ചയദാർഢ്യം, മൂല്യബോധം, നിസ്വാർത്ഥത, ത്യാഗമനോഭാവം, ക്ഷമ, വിട്ടുവീഴ്ച, അച്ചടക്കം, മിതത്വം, പരിമിതികളെക്കുറിച്ചുള്ള അവബോധം എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. നേതാവ് നല്ല ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള കഴിവ് ആർജ്ജിച്ചിരിക്കണം. നേതാവിന്റെ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിന് ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള പ്രാപ്തി വളരെ പ്രധാനമാണ്. ആശയവിനിമയത്തിനാവശ്യമായ നൈപുണികളായ സംസാരം, ശ്രവണം, എഴുത്ത്, വായന എന്നിവ ആർജ്ജിക്കണം. ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള തലങ്ങളായ സ്വയം, വേറൊരാളോട്, ഒന്നിലധികം പേരോട് സംസാരിക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവ് സ്വായത്തമാക്കണം. ഇലക്ട്രോണിക് ആശയവിനിമയ സംവിധാനങ്ങളായ മൊബൈൽ, ഇന്റർനെറ്റ്, ഇമെയിൽ, സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങൾ (സോഷ്യൽ മീഡിയ) എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അറിവ് നേടിയിരിക്കണം. സമയപരിപാലനത്തിനുള്ള അറിവും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും നേതാവ് നേടേണ്ടതാണ്. ജീവിത പ്രശ്നങ്ങളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനു സമയ നിർവ്വഹണതത്ത്വം (Time Management) ഓരോ നേതാവും സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രശ്നങ്ങളെ മുൻഗണന അനുസരിച്ച് വിന്യസിക്കുകയും നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ് സമയപരിപാലനം. ആശയങ്ങളുടെയും മൂല്യങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിയുടെ ആസൂത്രണമാണ് സമയപരിപാലനം. എല്ലാ നേതാക്കളും അടിയന്തരം, പ്രാധാന്യം എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് പ്രശ്നങ്ങളെ അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടത്. അവ അടിയന്തരവും പ്രാധാന്യമുള്ളതും, അടിയന്തരമല്ലാത്തത് പ്രാധാന്യമുള്ളത്, അടിയന്തരമായത്, പ്രാധാന്യം കുറഞ്ഞത്, അടിയന്തരമല്ലാത്തത്, പ്രാധാന്യമില്ലാത്തത് ഇങ്ങനെ നാലു തരത്തിലാണ് പ്രശ്നങ്ങൾ. സമയക്രമീകരണം സതുലിതമാകുമ്പോൾ

.....

വ്യക്തി പ്രാധാന്യമുള്ളതും അടിയന്തരമല്ലാത്തതുമായ കാര്യങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കണം, അപ്പോൾ പ്രതിസന്ധികളെയും സംഘർഷങ്ങളെയും ലഘൂകരിച്ച് ഊർജ്ജദായകവും സത്തുഷ്ടവുമായ പ്രവർത്തനക്രമം ഏതൊരു നേതാവിനും സാധ്യമാകും. പരിവർത്തനോന്മുഖനേതൃത്വത്തിനാവശ്യമായ ഘടകങ്ങളാണ് ഈ പാഠഭാഗത്തിലെ പ്രതിപാദ്യവിഷയം.

9. ഉത്തര സൂചിക

ഉത്തര സൂചിക : ഒന്ന്	
I. തെറ്റോ ശരിയോ എന്നെഴുതുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)	
1. തെറ്റ്	2. ശരി
3. തെറ്റ്	4. തെറ്റ്
ഉത്തര സൂചിക : രണ്ട്	
I. തെറ്റോ ശരിയോ എന്നെഴുതുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)	
1. തെറ്റ്	2. ശരി
3. തെറ്റ്	4. ശരി

10. അവലംബം / അധിക വായനയ്ക്ക്

1. 'പൊതുഭരണം' കൈപ്പുസ്തകം കില.

യൂണിറ്റ് 2

പ്രാദേശിക ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഭരണനിർവഹണവും

1. പഠനലക്ഷ്യങ്ങൾ	25
2. സൂചനാപദങ്ങൾ	25
3. ആമുഖം	26
4. എന്താണ് ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം	26
5. ഭരണ നിർവഹണത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമകൾ	27
6. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും	37
7. വ്യക്തിബന്ധങ്ങളും സമ്പർക്കവും	41
8. ടീം വർക്കും ഭരണനിർവഹണത്തിലെ ഗുണമേന്മയും	42
9. സംഗ്രഹം	47
10. ഉത്തര സൂചിക	48
11. അവലംബം /അധിക വായനയ്ക്ക്	49

പ്രാദേശിക ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഭരണനിർവഹണവും

1. പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഈ യൂണിറ്റ് പഠിച്ച് കഴിയുമ്പോൾ പഠിതാക്കൾക്ക് ഇനി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള കാര്യശേഷി ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം ചുരുക്കത്തിൽ പറയുവാൻ കഴിയുക.
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വിവരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
3. ഫയലുകളുടെ ഉപയോഗവും അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിസമ്പ്രദായവും പറയുവാൻ കഴിയുക.
4. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുക.
5. ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള പരസ്പരപൂരകമായ ബന്ധത്തിന്റെ അനിവാര്യതയും അത്തരം നല്ല ബന്ധങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
6. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും എന്തെന്ന് പട്ടികപ്പെടുത്താൻ കഴിയുക.

2. സൂചനാപദങ്ങൾ

- **ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്:** ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം സേവനം എന്ന തത്ത്വം അടിസ്ഥാനമാക്കി തദ്ദേശ ഭരണം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണകാര്യലയത്തിൽ ഒരുക്കുന്ന സംവിധാനം.
- **സെക്രട്ടറി:** തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സർക്കാർ നിയമിക്കുന്ന മുഖ്യ കാര്യനിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

- **ഡെലിഗേഷൻ (Delegation):** ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ (ഉദാ: സെക്രട്ടറി) രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവുവഴി സഹപ്രവർത്തകർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന പ്രക്രിയ.
- **സംയോജിത പ്രാദേശിക ഭരണ മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം. (Integrated Local Governance Management System - ILGMS):** പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ ഇ-ഗവേണൻസ് സൗകര്യങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കാനുള്ള സംയോജിത സോഫ്റ്റ് വെയർ മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം.
- **ഗുണമേന്മ മാനേജ്മെന്റ് (Total Quality Management - TQM):** തദ്ദേശ ഭരണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ മെച്ചപ്പെടുത്താനാവിഷ്കരിച്ച പ്രായോഗിക മാനേജ്മെന്റ് തന്ത്രം.

3. ആമുഖം

ഭരണ വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നത് അതത് കാര്യാലയങ്ങളിലെയും കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്. ഭരണ കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ഓഫീസുകളിൽ ഓഫീസ് മേധാവി സെക്രട്ടറിയാണ്. സെക്രട്ടറി കൂടാതെ ഓരോ വകുപ്പിനും വകുപ്പ് തലവൻമാരും മറ്റ് ജീവനക്കാരും ഉണ്ടായിരിക്കും. മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് എൽ എസ് ജി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പിൽ നിന്ന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും കൂടിച്ചേർന്നതാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം.

മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ പ്രധാന കാര്യാലയം കൂടാതെ സോണൽ ഓഫീസുകളും/ഹെൽത്ത് സർക്കിൾ ഓഫീസുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇതു കൂടാതെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കൈമാറിയ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ്. പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവഹണത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തെ കാര്യക്ഷമമാക്കി ഭരണ നിർവഹണത്തിൽ ഫലപ്രദമായ ഏകോപനവും സമ്പർക്കവും ഉറപ്പുവരുത്തി ഗുണമേന്മയുള്ള ഭരണനിർവഹണം വഴി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് ഈ യൂണിറ്റ് വിശദീകരിക്കുന്നു.

4. എന്താണ് ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം

ജനാധിപത്യത്തിൽ ജനപ്രധിനിധികൾ ഭരണസമിതിയിൽ (പഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭ) എടുക്കുന്ന നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ അവരുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി നടപ്പാക്കുന്നത് സ്ഥിരമായി നിലനിൽക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്. യോഗ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരും ശിക്ഷണനടപടികൾക്ക് വിധേയരാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ.

തദ്ദേശതല ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം

നഗര, ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതായ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റുന്നത് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്. ആസ്ഥാന കാര്യലയങ്ങൾ കൂടാതെ വലിയ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ സോണൽ ഓഫീസുകളും സർക്കിൾ ഓഫീസുകളും വഴി എല്ലാ പ്രദേശത്തേയും ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു. ഭരണസമിതി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ തുടങ്ങിയ വയുടെ യോഗങ്ങൾ ചേർന്ന് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നത് ഇവിടെയാണ്. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉപകാര്യലയങ്ങളുടെയും നിയന്ത്രണം മുഖ്യകാര്യലയത്തിൽ നിന്നാണ് നിർവഹിക്കുന്നത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധി സഭകൾ (പഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭ) നയപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുകയും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം അവ യഥാവിധി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ചുമതല നിർവഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഭരണസമിതികൾ കൈക്കൊള്ളുന്ന നയപരവും നിയമപരവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണസമിതിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിശ്ചിതമായ നടപടി ക്രമങ്ങളിലൂടെ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം.

ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും വഴി നിയതമായാണ് ഭരണനിർവഹണം നടക്കേണ്ടത്. രേഖാമൂലമാണ് നിർദ്ദേശങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നത്. തീരുമാനങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലവും യുക്തിയും നിയമപരതയും ഉത്തരവാദിത്തവും നിശ്ചയിക്കുന്നത് ഇത്തരം നിയതമായ നടപടി ക്രമങ്ങളിലൂടെയാണ്.

5. ഭരണ നിർവഹണത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നിർവഹിക്കപ്പെടുന്ന സംവിധാനത്തിന് കീഴിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറും ഗ്രാമനഗര തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പുകൾക്കായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റും നഗര കാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇതു കൂടാതെ ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണറേറ്റും ഉണ്ട്. ഡയറക്ടർ/കമ്മീഷണർമാരാണ് അതത് വകുപ്പിന്റെ തലവൻമാർ.

ജില്ലാ തലത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ജില്ലാ കാര്യലയങ്ങൾ ഗ്രാമ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥതല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്, ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവരാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാർ.

സെക്രട്ടറി

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 179 പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയമിക്കുന്ന മുഖ്യ കാര്യനിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി. ഭരണ നിർവഹണത്തിനുള്ള ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുകയും പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കുന്ന നിയമപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുകയും പ്രസിഡന്റിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിന് വിധേയമായി മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയന്ത്രിക്കുകയും ഭരണ നിർവഹണം കാര്യക്ഷമാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ചുമതല സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. കൂടാതെ നിയമത്തിലും ചട്ടത്തിലും പ്രത്യേകമായി നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. (ഉദാ: ജനന-മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ലൈസൻസ്, കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി തുടങ്ങിയവ). ആസ്തി/സ്വത്ത് സംരക്ഷണവും സൂക്ഷിപ്പും സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. കത്തിടപാടുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, ഫീൽഡ് പരിശോധന, കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, കരാറുകൾ എന്നിവയുടെ ഉത്തരവാദിത്തവും സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ, പട്ടികകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവഹണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയാണ്. യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിന് ഉപദേശം നൽകൽ, മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കൽ, യോഗ തീരുമാനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് എന്നിവയും നിർവഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പൗരാവകാശ രേഖ, സേവനാവകാശം, വിവരാവകാശ നിയമം എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുക എന്നീ ചുമതലകളുടെ മേൽനോട്ടവും സെക്രട്ടറിയിലാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ഭരണ പ്രതിസന്ധി ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നേതൃത്വം വഹിക്കേണ്ടതും അടിയന്തിരമായ ചുമതലയാണ്. സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളിൽ യഥാസമയം തീരുമാനമെടുത്ത് അർഹതപ്പെട്ട പെൻഷൻ ഉറപ്പു വരുത്തണം. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് മറുപടി നൽകി അപാകതൾ പരിഹരിക്കുക എന്നിവയും സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളിൽപ്പെടുന്നു. പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നതു കൂടാതെ വാർഡ് പുനർവിഭജനം പോളിങ്ങ് ബുക്ക് സജ്ജീകരണം തുടങ്ങിയ ഇലക്ഷൻ നടത്തിപ്പിന്റെ ഭാഗമായ ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇപ്രകാരം തന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കിടയിൽ വിഭജിച്ച് നൽകി യഥാവിധി നിർവഹണം ഉറപ്പാക്കലും മേൽനോട്ടവും ഉറപ്പു വരുത്തണം.

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിന് വിധേയമായി പഞ്ചായത്ത് ഭരണ ആസൂത്രണ നിർവഹണ പരിപാടികളുടെ ചുമതലക്കാരനാണ് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി.

സാക്ഷിപത്രങ്ങളിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കുക, പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മേൽനോട്ടം നടത്തുക. സാക്ഷരതയുടെ പഞ്ചായത്തല കോഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കുക. അക്ഷയയുടെ പഞ്ചായത്തല കോഓർഡിനേറ്റർ, റവന്യൂ ഓഫീസർ ചുമതല, കമ്മിറ്റികളിൽ പങ്കെടുക്കുക, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS) പദ്ധതിയുടെ പഞ്ചായത്തല മേൽനോട്ടം, വേതന വിതരണ ചുമതല, പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതിയുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ്, പഞ്ചായത്ത് വ്യവഹാരങ്ങൾ, സൂപ്പർ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക എന്നീ കർത്തവ്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

ഓഫീസ് ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ സൂപ്പർവൈസർ ചുമതലക്കാരനാണ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്. ഓഫീസിന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവഹിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുകയും ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ, സമയനിഷ്ഠ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ സൂക്ഷിക്കുക. ഓഫീസിന്റെ വൃത്തിയും ഭംഗിയായ സംവിധാനങ്ങളും, അറിയിപ്പ് ബോർഡുകൾ, സ്റ്റോർ റൂം, റിക്കാർഡ് റൂം, സ്ത്രീ സൗഹൃദം, ശിശു, വൃദ്ധജന, ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദ ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുടെ ചുമതല, ജീവനക്കാർക്ക് സർവീസ് സംബന്ധമായ പരിശീലനങ്ങൾ, യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, ജോലി വിഭജനം, നികുതി വസൂലാക്കൽ, പഞ്ചായത്ത്ല ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം, പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കൽ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മേൽനോട്ടം എന്നിവയുടെ ചുമതല സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്കിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ ജൂനിയർ ക്ലർക്ക്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് ഉത്തരവ്/ഡെലിഗേഷൻ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നത് ക്ലർക്കുമാരെയാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റ് രേഖകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും നിയുക്തരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ക്ലർക്കുമാർ.

എല്ലാ ദിവസവും നിശ്ചിത സമയത്ത് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ജോലി ആരംഭിക്കണം. തങ്ങളുടെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയം സംബന്ധിച്ച തപാലുകൾ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ (തൻപതിവേട്) ചേർത്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കണം. ഓഫീസിന് പുറത്തു പോകുന്നതിന് മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഫയലുകളിൽ തപാലുകളും കുറിപ്പും രേഖപ്പെടുത്തി യഥാസമയം മേലധികാരിയുടെ തീർപ്പിനായി സമർപ്പിക്കണം. പരമാവധി അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം തപാലിൽ നടപടി ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കണം.

നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, മറ്റ് അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളിലും മറുപടി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കണം. സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിക്കകത്ത് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും പൗരർക്ക് ഉറപ്പു വരുത്തണം. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സമയബന്ധിതമായി വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണം. സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരായി മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തണം. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, ക്യാഷ് കൗണ്ടർ, എൻക്വയറി, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിച്ച് മികച്ച സേവനം ലഭ്യമാക്കണം. ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് സംബന്ധമായ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ, നികുതി/നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ സെക്ഷൻ, അക്കൗണ്ട്സ്, പദ്ധതി പ്രവർത്തനം നടത്തുന്ന പ്ലാൻ സെക്ഷൻ, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് സെക്ഷൻ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സെക്ഷൻ, ജനന-മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗം, കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകൾക്കുള്ള മീറ്റിംഗ് സെക്ഷൻ എന്നിങ്ങനെ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ വിഭജിച്ച് നൽകിയാണ് ക്ലാർക്കമാർക്ക് സെക്ഷനുകളിൽ ചുമതല നൽകുന്നത്. കൂടാതെ റിക്കാർഡ്, ഇ-ഗവേണൻസ് വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതലയും നൽകുന്നു. ഹാജർ പുസ്തകം, ഇൻക്യൂബൻസി രജിസ്റ്റർ, മുവ് മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, സേവന പുസ്തകം, പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ, അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ, റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ, അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ, കണ്ടിജന്റ് എക്സ് പെൻഡിംഗ് രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ, ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്റർ, ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി രജിസ്റ്റർ, ലൈസൻസ് രജിസ്റ്റർ, കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി രജിസ്റ്റർ, ജനന-മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്റ്റർ, അസസ് മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി), ദുരിതാശ്വാസ നിധി പേയ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ രജിസ്റ്റർ, അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ, മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്, ഹാജർ രജിസ്റ്റർ എന്നിങ്ങനെ വിവിധങ്ങളായ രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും ക്ലാർക്കമാർ ചുമതല നിർവഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ജനപ്രതിനിധികളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും സഹായിക്കാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരാണ് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്. ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുക, സെക്രട്ടറിയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക. തപാൽ സീൽ പതിക്കുക, ട്രഷറി/ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവഹിക്കുക, പോസ്റ്റാഫീസിൽ നിന്നും തപാലുകൾ കൈപ്പറ്റുക, നോട്ടീസുകൾ നൽകുക, നികുതി പിരിവ് ക്യാമ്പുകളിൽ സഹായിക്കുക, യോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക, ജപ്പി/വാറണ്ട് നിർവഹണത്തിൽ സഹായിക്കുക, ലേലങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക, ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, ഫോറങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക, റിക്കാർഡ് കം അറ്റൻഡറായി പ്രവർത്തിക്കുക, വൈദ്യുതി, ഫോൺ, വെള്ളക്കരം ഒടുക്കുക, ഓഫീസ് അടയ്ക്കുകയും തുറക്കുകയും ചെയ്യുകയും ഇലക്ട്രിക് സ്വിച്ചുകൾ ഓഫ് ചെയ്തുവെന്നും, ജനലുകൾ അടച്ചുറപ്പാക്കി എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നിവയാണ് പൊതുവായ ചുമതലകൾ.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ മുഖ്യകാര്യനിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയായ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറാണ്. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയം നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണവും മോണിറ്ററിങ്ങിനോടുമൊപ്പം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തി വരുന്നു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതിയുടെ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ ആണ് സെക്രട്ടറി. ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുടെ ബ്ലോക്ക്തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നേതൃത്വവും വഹിക്കുന്നു.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ജോയിന്റ് ബി ഡി ഒ (എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഗ്യാറന്റി), ജൂനിയർ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ (റൂൽ ഹൗസിംഗ്), ജനറൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ (വനിതാ വികസനം), എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ്), വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർ, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്, ക്ലാർക്കമാർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഡ്രൈവർ എന്നീ തസ്തികയിലും ഉള്ളവർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്നു. ഇവരെ കൂടാതെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ബ്ലോക്ക്തല ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഇതിൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ, ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർമാർ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (LSGD), ഡയറി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ എന്നിവരും അതത് വകുപ്പിനു കീഴിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കൊപ്പം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുന്നു.

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖ്യകാര്യനിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്നു. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണനിർവഹണവും പദ്ധതി നിർവഹണവുമാണ് ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതല. സെക്രട്ടറിയെ ഭരണനിർവഹണത്തിൽ സഹായിക്കാനായി സൂപ്രണ്ടുമാർ, ക്ലാർക്കമാർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാർ, സെക്രട്ടറിയുടെ സി എ (സി എ ടു സെക്രട്ടറി) എന്നിവരും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെയും യോഗനടപടികളും പ്രവർത്തനങ്ങളും കൂടാതെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസനഭരണ ചുമതലകളും ഈ ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (LSGD), പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ (ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന വിഭാഗം) കൃഷി, മൃഗ സംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, വനിതാവികസനം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, വ്യവസായം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാരും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് ഭരണമേൽനോട്ടം കൈമാറി കിട്ടിയിട്ടുള്ള ഹൈസ്കൂളുകൾ, ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂളുകൾ, ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ, കൃഷി ഫാമുകൾ, മൃഗ സംരക്ഷണ ഫാമുകൾ, തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഫെറിക്കളം, കടത്തുകളം, ജങ്കാറുകളും എന്നിവയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണനേതൃത്വത്തിന് കീഴിലാണ്. ഇവിടങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടവും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനാണ്.

നഗരസഭയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ചുമതലകളും

നഗരസഭകളിൽ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷനുകളിൽ റവന്യൂ ഓഫീസർ, അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ, കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറി, സെക്രട്ടറിയുടെ പി എ (പി എ ടു സെക്രട്ടറി), മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ പി എ ടു സെക്രട്ടറി (ഒന്നാം ഗ്രേഡ് നഗരസഭകളിൽ മാത്രം) കൂടാതെ സൂപ്രണ്ടുമാർ, ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റുമാർ, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ക്ലർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളിലുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരും ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിലായി മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ തസ്തിക കൂടാതെ മറ്റ് നഗരസഭയിലുള്ളതുപോലെ ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിൽ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ, ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് തുടങ്ങിയ തസ്തികയിലുള്ളവരും ജോലി നോക്കുന്നു. ഇതു കൂടാതെ നഗരസഭകളിലും കോർപ്പറേഷനുകളിലും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് സർവീസിലെ എഞ്ചിനീയർമാരും ഓവർസിയർമാരും ചേരുന്നതാണ് ഭരണനിർവഹണത്തിനായുള്ള നഗരസഭയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം.

നഗരസഭ സെക്രട്ടറി/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 48, 49 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയമിക്കുന്ന മുഖ്യകാര്യനിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി. ഭരണ നിർവഹണത്തിൽ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുകയും നഗരസഭ കൗൺസിൽ/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ പാസാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുകയും ചെയർപേഴ്സന്റെ മേൽനോട്ടത്തിന് വിധേയമായി മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയന്ത്രിക്കുകയും ഭരണനിർവഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ചുമതല സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇവ കൂടാതെ നിയമത്തിലും, ചട്ടത്തിലും പ്രത്യേകമായി നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തംകൂടി ഉണ്ട്. ആസ്തി/സ്വത്ത് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നഗരസഭയുടെ കത്തിടപാടുകൾ, നിയമ നടപടികൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, കരാറുകൾ എന്നിവയുടെ ഉത്തരവാദിത്തവും നിർവഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പട്ടികകൾ പ്രകാരമുള്ള അനിവാര്യ ചുമതലകളും നിർവഹണ മേൽനോട്ടവും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. യോഗനടത്തിപ്പിന് ഉപദേശം നൽകൽ, മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കൽ, നടത്തിപ്പ് ചുമതലയും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. പൗരാവകാശ രേഖ

തയാറാക്കൽ, സേവനാവകാശ നിയമം നടപ്പാക്കൽ, വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പ്രയോജനക്ഷമത ഉറപ്പാക്കൽ എന്നിവയും കൂടാതെ നഗരസഭകളുടെ ധനമാനേജ്മെന്റ് നേതൃത്വം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ ഉറപ്പ് വരുത്തൽ എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുന്നു. മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്, ഓഡിറ്റ് തുടർനടപടികൾ എന്നിവയും സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ നഗരസഭകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കിടയിൽ വിഭജിച്ച് ചുമതല നൽകലും (Delegation), മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും ഉറപ്പാക്കലും പ്രധാനമാണ്. കൂടാതെ മുനിസിപ്പൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതും ഇലക്ഷൻ നടത്തിപ്പിൽ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതും സെക്രട്ടറി ആണ്.

നഗരസഭയിലെ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥർ

നഗരസഭകളിൽ പൊതുഭരണ വിഭാഗം (ജനറൽ), റവന്യൂ വിഭാഗം, അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം, കൗൺസിൽ വിഭാഗം, ഹെൽത്ത് വിഭാഗം, എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നിങ്ങനെ ചുമതലകൾ പ്രത്യേകം വിഭാഗങ്ങളാക്കി തരം തിരിച്ച് വീതിച്ച് നൽകി ഭരണനിർവഹണം നടത്തുന്നു. കോർപ്പറേഷനുകളിൽ പൊതുഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്ക് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, പി എ ടു സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നേതൃത്വം നൽകുന്നു. റവന്യൂ വിഭാഗത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ ഓഫീസർ എന്നിവരും അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറും, കൗൺസിൽ വിഭാഗത്തിൽ കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറിയും, നികുതി ചുമത്തലിനും, ഈടാക്കലിനും റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുമാണ് നേതൃത്വം നൽകുന്നത്.

നഗരസഭകളിൽ പി എ ടു സെക്രട്ടറിയുടെയും സൂപ്രണ്ടിന്റെയും നേതൃത്വത്തിൽ പൊതുഭരണ വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. റവന്യൂ വിഭാഗത്തിൽ റവന്യൂ സൂപ്രണ്ട്/റവന്യൂ ഓഫീസറും, അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന് ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റും നേതൃത്വം നൽകുന്നു. ഇപ്രകാരം സൂപ്പർവൈസറി ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കീഴിൽ ക്ലർക്കുമാർ/ അക്കൗണ്ടന്റുമാർ എന്നിവർ ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നു. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ ഓഫീസിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ജനപ്രതിനിധികൾക്കും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനും നോട്ടീസ് വിതരണം, തപാൽ വിതരണം, ബാങ്ക്/ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി എന്നിവയും നിർവഹിക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയായും കാര്യക്ഷമമായും നടക്കുന്നതിന് അന്വേഷണ വിഭാഗവും തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കാനുള്ള സൗകര്യങ്ങളും, സ്വീകരണ മുറിയും, ക്യാഷ് കൗണ്ടറും, കാത്തിരിപ്പ് സൗകര്യങ്ങളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീതും സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പു നൽകലും, അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്റർ, എൻക്വയറി ഓഫീസ് ഡയറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ്. ഇപ്രകാരം കൃത്യമായ സൗകര്യങ്ങളോടെ പ്രവർത്തന സജ്ജമായ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും

കാര്യലയത്തിൽ സജ്ജീകരിക്കുന്നത് ഭരണ മികവിന് നിദാനമായും സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെയും പൗരാവകാശ രേഖയിലെ ഉറപ്പിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സമയബന്ധിതവും ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ സേവനം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും സഹായകരമാകുന്നു. ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് സംവിധാനം, ടോക്കൺ സംവിധാനം, കുടിവെള്ളം, കാത്തിരിപ്പു സൗകര്യങ്ങൾ, വിനോദത്തിനും, വിവര വിനിമയത്തിനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ, ശുചിമുറി സൗകര്യങ്ങൾ, ഹാജർ പട്ടിക എന്നിവ ഒരുക്കുക വഴി കാര്യലയത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ ജനോപകാര പ്രദമാക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ ടച്ച് സ്ക്രീൻ, കിയോസ്ക് ഇവയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനും വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും സൗകര്യമുണ്ട്.

മെയിൻ ഓഫീസ്

ഗ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തപാലുകൾ മെയിൻ ഓഫീസിലെ ഓരോ വിഭാഗത്തിലേക്കും കൈമാറുകയും സേവനങ്ങളും ഭരണനിർവഹണവും നിർവഹിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നത് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്. ഇതിന്റെ കോഓർഡിനേഷൻ ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/സൂപ്രണ്ട് നിർവഹിക്കുന്നു.

ഓരോ വകുപ്പിലേയും ഫയൽ ചുമതലകൾ സെക്രട്ടറി വിവിധ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് ചുമതലകൾ വിഭജിച്ചു നൽകിയിരിക്കും. ഇപ്രകാരം ഓരോ ക്ലാർക്കും തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയത്തിലെ തപാലുകൾ കൈപ്പറ്റുകയും തൻപതിവേട് (Personal Register) രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഫയൽ കുറിക്കുകയും നടപടികളും രേഖപ്പെടുത്തി ഫയൽ തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ പരിശോധനയ്ക്കും തീരുമാനത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു. ഇതിൽ തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിച്ച ചുമതല വിഭജന ഉത്തരവു പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുന്നു. ഫയലിൽ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഭാഗവും (Note File) കത്തിടപാടുകളും, രേഖകളും ചിട്ടയായി സൂക്ഷിക്കുന്ന കറസ്പോണ്ടൻസ് (correspondence) ഫയലും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ഫയലുകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെയും പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സന്റെയും തീരുമാനങ്ങൾ നയപരമായ നടപടികൾ ആവശ്യമുള്ളവ അപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്കായി മേലധികാരസ്ഥാനത്തേക്കു തീർപ്പിനായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷന്റെ തീരുമാനമോ നിർദ്ദേശമോ ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ ലഭിച്ചാൽ തന്റെ നിർദ്ദേശം/തീരുമാനം രേഖാമൂലം ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി ഒപ്പു വെച്ച് നൽകണം. ഒരു വിഷയത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഫയൽ സ്വാഭാവികമായും അജണ്ടക്കുറിപ്പ് സഹിതം തീരുമാനത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി മുഖേന പഞ്ചായത്ത്/കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനത്തിനായി സമർപ്പിക്കണം. ഇപ്രകാരം യോഗ തീരുമാനം വേണ്ട ഫയലുകൾ അജണ്ട കുറിപ്പ്, വകുപ്പ് മേധാവിയിലും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പ് വെച്ച് അംഗീകരിച്ച് കൗൺസിൽ ക്ലാർക്ക് അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് മീറ്റിംഗിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ അധ്യക്ഷന്റെ തീരുമാനത്തിനായി സമർപ്പിക്കണം.

ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയായും കാര്യക്ഷമമായും നടക്കുന്നതിൽ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾക്ക് പ്രസക്തിയുണ്ട്. പരാതികൾ സ്വീകരിക്കാനും പരിഹരിക്കാനുമുള്ള ശാസ്ത്രീയമായ പരാതി പരിഹാരം സംവിധാനമുണ്ടാകണം. പരാതിപ്പെട്ടവർ സ്ഥാപിച്ച് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന അധ്യക്ഷനും സെക്രട്ടറിയും പരിശോധിച്ച് പരിഹാരനടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സ്ഥിര സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതു കൂടാതെ വകുപ്പ് തിരിച്ചുള്ള അദാലത്തുകൾ വഴി പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം കാണാനും നടപടി സ്വീകരിക്കണം. മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ വഴി ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും യഥാസമയം മേലധികാരികൾക്ക് പരിശോധിച്ച് ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയും. പൗരാവകാശ രേഖ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിഷ്കരിക്കണം. ജീവനക്കാരുടെ വകുപ്പുതല 'ക്വാളിറ്റി സർക്കിളുകൾ' രൂപീകരിച്ച് സ്റ്റാഫ് യോഗങ്ങൾ ചേർന്നും, സമയോചിത ഇടപെടൽ ഉറപ്പാക്കാം.

ഓഫീസുകളുടെ ചുമതല വിഭജനം

മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കൃത്യമായി നിശ്ചയിച്ച് നൽകണം. ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ഡെലിഗേഷൻ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കണം. ഇത്തരം ചുമതല വിഭജനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷന്റെ അറിവോടെയായിരിക്കേണ്ടതും ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിന് വിധേയമായി നടപ്പാക്കുകയും വേണം.

ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭാഗമായതിനാൽ അധ്യക്ഷൻമാരുടെ തീരുമാനത്തിനും ഭരണസമിതി അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ സെക്രട്ടറി മുഖേന പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അജണ്ട കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികൾ ഒപ്പുവച്ച് സെക്രട്ടറി മുഖേന പഞ്ചായത്ത്/കൗൺസിൽ അജൻഡ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് തീരുമാനത്തിനായി അയക്കണം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് സർവീസ്

സംസ്ഥാനത്ത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് 1-10-2008 മുതൽ പ്രത്യേക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പൊതു എഞ്ചിനീയറിംഗ് സർവീസിന് രൂപംനൽകി. ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഈ പ്രത്യേക പൊതു എഞ്ചിനീയറിംഗ് സർവീസ് കേന്ദ്രമുള്ള സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാരാണ് പഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭ തലങ്ങളിലെ മരാമത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചുമതല വഹിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരമുള്ള പൊതു എഞ്ചിനീയറിംഗ്

വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന തലത്തിലും നിശ്ചിത കേഡറിലുള്ള എഞ്ചിനീയർമാരെയും ഓവർസിയർമാരെയും തസ്തികയുടെ എണ്ണമനുസരിച്ച് സർക്കാർ നിയമിക്കുന്നു. ഈ സർവീസ് തദ്ദേശതലത്തിൽ പൊതു സർവീസിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കുന്നു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

- പാഠഭാഗം : സംക്ഷിപ്തം**
1. ജനാധിപത്യ ഭരണക്രമത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിന്റെ അനിവാര്യത.
 2. ജനപ്രതിനിധി ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന നിയമപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാനുള്ള വ്യവസ്ഥ.
 3. തദ്ദേശതല ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണസംവിധാനം എപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
 4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് - മെയിൻ ഓഫീസ് സമ്പ്രദായം.
 5. ചുമതല വിഭജനം വഴി ഭരണ നിർവഹണം.
 6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സർവീസ് - വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾ ചുമതലകൾ.

- പഠന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ : ഒന്ന്**
- I. ഒറ്റവാക്കിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)**
1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ജനന, വിവാഹ, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാർ?
 2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുഖ്യകാര്യനിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആരാണ്?
 3. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാർ?
- II. പൂരിപ്പിക്കുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)**
1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഭരണസമിതികൾ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നത് മുഖേനയാണ്.
 2. തദ്ദേശ ഭരണസംവിധാനത്തിൽ ഭരണസമിതികൾക്ക് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ.....നു ചുമതലയുണ്ട്.
 3. നഗരസഭകളിൽ നികുതി ചുമത്തലിനും ഈടാക്കലിനും നേതൃത്വം നൽകുന്നത്വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്.

III. ഒന്നോ രണ്ടോ വാചകത്തിൽ ഉത്തരം എഴുതുക (രണ്ട് മാർക്ക് വീതം)

1. യോഗനടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ എന്ത്?
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരാണ്?
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ എന്ത്?

IV. ഒരു വണ്ഡികയിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (അഞ്ച് മാർക്ക് വീതം)

1. മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ എന്തൊക്കെ?
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദമാക്കുക.
3. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ച് വിവരിക്കുക.

6. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരസ്പരപൂരകമായാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. രണ്ട് വിഭാഗത്തിനും ജനങ്ങളോട് ഒരുപോലെ ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ഇരുകൂട്ടരുടെയും കൂട്ടായ്മയോടുകൂടിയ ഭരണം അനിവാര്യമാണ്. ഭരണകർത്താക്കൾ എന്ന നിലയിൽ ജനങ്ങളോടുള്ള കടമ നിർവഹിക്കണമെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണം കൂടിയേ കഴിയൂ എന്ന ബോധ്യം ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്നതിനോടൊപ്പം പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണെന്നും അവിടത്തെ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവരാണ് തങ്ങളെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തിരിച്ചറിയുകയും പരസ്പരം അംഗീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും വേണം. ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾക്കൊള്ളണം. അതുപോലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറിവും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും അംഗീകരിച്ച് നിയമാനുസൃതമായ ഉപദേശങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളാൻ ജനപ്രതിനിധികളും സന്നദ്ധരാകണം.

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലുള്ള അധ്യക്ഷന്റെ / യുടെ അധികാരം

സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിട്ടുകൊടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ജോലിയിന്മേലുള്ള മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും പ്രസിഡന്റ്/ ചെയർപേഴ്സൺ വഹിക്കേണ്ടതും കർത്തവ്യ നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളും വിവരങ്ങളും സെക്രട്ടറിയോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ദ്രുതഗതിയിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന് മാർഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ (സ്വതന്ത്രമായും

തനിച്ചും ചെയ്യേണ്ടതുമായ) കൗൺസിലോ ചെയർപേഴ്സണോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാനോ ഏതെങ്കിലും ജനപ്രതിനിധിയോ കർത്തവ്യ നിർവഹണത്തിൽ ഇടപെടുകയോ സ്വാധീനിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. (ഉദാ: ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ).

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ. 1997ലെയും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ 2011ലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കാര്യലയങ്ങളിലെയും കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭകളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നവരാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും പ്രതിപാദ്യങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭകൾക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ ലഘുശിക്ഷകൾ ചുമത്താം, സസ്പെൻഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെ), സെക്രട്ടറിയുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് പ്രസിഡന്റ്/ചെയർമാൻ/മേയർ നിയന്ത്രണാധികാരിക്ക് അയക്കണം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലുമാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്, കടുത്ത ശിക്ഷകൾ ആവശ്യമുള്ള കുറ്റങ്ങൾക്ക് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് നിയമനാധികാരിക്ക് അയക്കാം, സെക്രട്ടറിക്കും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും ആകസ്മിക അവധി അനുവദിക്കുക എന്നിവയാണ് നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങൾ.

ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം

2007ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധം) ചട്ടങ്ങളിലെയും 2005ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധം ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകളിൽ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും കൂട്ടായ്മയോടെയും സൗഹൃദത്തോടെയും നല്ല ബന്ധം നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള താൽപ്പര്യത്തോടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവകാശവും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാരുടെ നിയമപരമായ ഉപദേശങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനുമായി വ്യവസ്ഥകൾ രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഇരുവിഭാഗവും അവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ സൗഹാർദ്ദപരമായ സഹവർത്തിത്വം പുലർത്തണം, അവരവരുടെ നിയമാനുസൃതമായ പരിധികൾ ലംഘിക്കരുത്, ജനപ്രതിനിധി രേഖാമൂലം നൽകുന്ന നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ നിയമപരമായ തടസ്സമില്ലെങ്കിൽ നൽകാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുമ്പോൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ പരിഗണിക്കുകയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറിവും അനുഭവ സമ്പത്തും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും വേണം. അവരുടെ തൊഴിൽപരമായ അവകാശവും സ്വാതന്ത്ര്യവും മാനിക്കുക, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമമായും നിർഭയമായും ബാഹ്യ ഇടപെടലുകൾ കൂടാതെയും നിർവഹിക്കുവാൻ അവരെ അനുവദിക്കുക, അവരിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാതിരിക്കുക, പരസ്പരം മാനുത പുലർത്തുക, പരസ്പരമായ ഭാഷയും ആംഗ്യവും പ്രവൃത്തികളും ഇരുകൂട്ടരും പരിപൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുക. ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉത്തരവാദിത്തബോധത്തോടെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകണം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ യോഗത്തിൽ പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ ചർച്ചകളുടെ മിനിറ്റ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക. ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് ജനപ്രതിനിധികൾ മോശമായി പെരുമാറിയാൽ അവർക്ക് ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതി പരിഗണിച്ച ശേഷം അതിൻമേലുള്ള റിപ്പോർട്ട് ഉചിതമായ നടപടികൾക്കായി സർക്കാരിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിയമപ്രകാരം ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ സ്വയംഭരണാവകാശമാണ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാധ്യതകളും പരിമിതികളും ഒരുപോലെ തിരിച്ചറിഞ്ഞുകൊണ്ട് ജനപ്രതിനിധികളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരും കൈമാറി കിട്ടിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് മേധാവികളും ജീവനക്കാരും പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യ വേദികളായ ഗ്രാമസഭകളും വാർഡ് സഭകളും ചേർന്ന പ്രാദേശിക ഭരണവ്യവസ്ഥയോട് (Local Governance) കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്തം പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ഭരണ നിർവഹണ സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അംഗങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ആരോഗ്യകരവും പരസ്പരപൂരകവുമായ സഹവർത്തിത്വമാണ് തദ്ദേശഭരണത്തെ കാര്യക്ഷമവും ജനോപകാരപ്രദവുമാക്കുന്നത്. ജനക്ഷേമകരമായ സിവിൽ സർവീസ് മുഖേനയാണ് ജനപ്രതിനിധികൾ എടുക്കുന്ന നല്ല തീരുമാനങ്ങളും നയങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അനുഭവവേദ്യമാകുന്നത്.

പാഠഭാഗം : സംക്ഷിപ്തം

- തദ്ദേശ ഭരണ നിർവഹണത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമകൾ
- തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും കൂട്ടായ്മയും സഹകരണവും.
- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷനുള്ള നിയന്ത്രണാധികാരം.
- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണവും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളും

- ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ആരോഗ്യകരമായ ബന്ധം ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ, കാര്യക്ഷമവും ജനോപകാരപ്രദവുമായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സിവിൽ സർവീസ്.

പഠന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ : രണ്ട്

I. പ്രസ്താവന ശരിയോ തെറ്റോ എന്ന് കണ്ടെത്തുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)

- a. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ ലഘുശിക്ഷകൾ ചുമത്താൻ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭകൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്.
- b. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സസ്പെൻഡ് ചെയ്യാൻ നഗരസഭ ചെയർപേഴ്സൺക്ക് അധികാരമുണ്ട്
- c. ജനപ്രതിനിധികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ നിയമപരമായി തടസ്സമില്ലെങ്കിൽ നൽകാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്.

II. പൂരിപ്പിക്കുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)

- a. ജനപ്രതിനിധികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ.....ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ ഇടപെടാൻ പാടില്ല?
- b. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആണ്.
- c. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനമേധാവികളുടെ ആകസ്മിക അവധി അനുവദിക്കേണ്ടത് ആണ്.

III. ഒന്നോ രണ്ടോ വാചകത്തിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (രണ്ട് മാർക്ക് വീതം)

- a. അധ്യക്ഷൻ /യ്ക്ക് ഇടപെടാൻ സാധിക്കാത്ത, സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ചുമതലകൾ എന്ത്?
- b. ജീവനക്കാരുടെ നിയമപരമായ ഉപദേശങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി രൂപപ്പെടുത്തിയ വ്യവസ്ഥകളിൽ നിന്നും രണ്ടെണ്ണം എഴുതുക.
- c. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ ഭരണസമിതിക്കുള്ള നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങളിൽ രണ്ടെണ്ണം എഴുതുക.

IV. ഒരു ഖണ്ഡികയിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (അഞ്ച് മാർക്ക് വീതം)

- a. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമകൾ വിശദമാക്കുക.
- b. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ നടപടികൾ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകേണ്ട പിന്തുണ സംവിധാനങ്ങൾ വിശദമാക്കുക.
- c. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെമേൽ അധ്യക്ഷൻ / യ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.

- d. പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭകൾക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെമേൽ നിക്ഷിപ്തമായ നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങൾ വിശദമാക്കുക.
- e. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെമേൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അധ്യക്ഷന് /യ്ക്ക് അധികാരങ്ങൾ എന്തൊക്കെ?
- f. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെമേൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ എന്തൊക്കെ?
- g. ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്ന തിനുള്ള പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ എന്തൊക്കെ?

7. വ്യക്തിബന്ധങ്ങളും സമ്പർക്കവും

വ്യക്തി ബന്ധങ്ങളുടെ ശൃംഖലയാണ് സമൂഹം. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉൾപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണത്തിൽ ഊഷ്മളമായ വ്യക്തിബന്ധങ്ങളും ആരോഗ്യകരമായ സമ്പർക്കവും അനിവാര്യമായ സംഗതിയാണ്. മറ്റുള്ളവരിൽ സ്വീകാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന പെരുമാറ്റം ആണ് ഒരാളുടെ വ്യക്തിത്വം. ആരോഗ്യപരമായ ചിന്തയും, സത്തുലിതമായ വൈകാരികതയും പുലർത്തിക്കൊണ്ടും ലിംഗപദവി ബന്ധങ്ങളിലും കുടുംബ വ്യവസ്ഥയിലും വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് ജനാധിപത്യ സംസ്കാരത്തിന് അനുയോജ്യമായ മനോഭാവവും പെരുമാറ്റവും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും പരസ്പരബന്ധത്തിലും പൊതുജന സമ്പർക്കത്തിലും ആരോഗ്യകരമായ മാറ്റങ്ങൾക്ക് ഇടവരുത്തും. പരസ്പരം വ്യക്തിത്വത്തെ മനസിലാക്കാനും ആരോഗ്യകരമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് വ്യക്തിബന്ധങ്ങൾ ദൃഢമാക്കാനും കഴിയണം. നമ്മുടെയും മറ്റുള്ളവരുടെയും പെരുമാറ്റം മിക്കപ്പോഴും നിഗൂഢവും പ്രവചനാതീതവുമാകുമ്പോഴാണ് വ്യക്തിബന്ധങ്ങളിൽ ഉലച്ചിൽ സംഭവിക്കുന്നത്.

വ്യക്തിബന്ധങ്ങളുടെ അപഗ്രഥനം

പലപ്പോഴും യുക്തിഭദ്രമായി സംസാരിക്കുന്നവർപോലും ചിലപ്പോൾ ബാലിശമായി സംസാരിക്കുന്നതും അനീതിക്കും അഴിമതിക്കുമെതിരെ ശബ്ദമുയർത്തുന്നവർ തന്നെ ചിലപ്പോൾ അഴിമതി കാണിക്കുന്നതും നാം കാണാറുണ്ട്. സന്തോഷചിത്തനായ വ്യക്തി ക്ഷണനേരംകൊണ്ട് കപിതനായി അക്രമം കാണിക്കുന്നതും ഒക്കെ വ്യക്തിബന്ധങ്ങളിലെ പ്രവചനാതീതമായ സ്വഭാവത്തിന്റെ ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

പെരുമാറ്റങ്ങളുടെ ഉറവിടങ്ങളായ വ്യക്തിഭാവങ്ങളെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് പെരുമാറ്റം എന്നതാണ് നമ്മുടെ കർത്തവ്യം. നാം ഇടപെടുന്നവരുടെ വ്യക്തിത്വം തിരിച്ചറിയാനും ഉൾക്കൊള്ളാനും സാധിക്കുമ്പോഴാണ് ദൃഢമായ ബന്ധങ്ങൾ ഉടലെടുക്കുന്നത്. പരസ്പരം അംഗീകരിക്കൽ പ്രധാനമാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള പരസ്പര അംഗീകാരത്തിന്റെ വിനിമയങ്ങളാണ് ആരോഗ്യകരമായ ബന്ധങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനം. ഇപ്രകാരം ബന്ധങ്ങൾ സന്തോഷകരമാക്കുന്നതിന് ഇനിപ്പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പുലർത്തുക.

1. അംഗങ്ങൾക്ക് അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിനൊപ്പം വികാരങ്ങളും പുറപ്പെടുവിക്കാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം അനുവദിക്കുക.
2. പരസ്പരം ബഹുമാനിക്കുകയും മറ്റുള്ളവരുടെ ഉയർച്ചയിൽ താൽപ്പര്യം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. പരസ്പരം കേൾക്കുക
4. ഓരോരുത്തരുടേയും അന്തസ്സം അഭിമാനവും സംരക്ഷിക്കാൻ പ്രതിജ്ഞാ ബന്ധരാകുക
5. ജീവിതപ്രശ്നങ്ങളും സംഘർഷങ്ങളും തുറന്നുപറയുക
6. തന്റെ ചുമതലകളെപ്പറ്റി ബോധ്യവും പരിജ്ഞാനവും നേടുക
7. കിടമത്സരങ്ങളും, ഉപഗ്രൂപ്പ് സംഘാടനവും ഞാനെന്ന ഭാവവും, ആശയവിനിമയത്തിലെ അഭാവവും വ്യക്തി, സാമൂഹിക ബന്ധങ്ങളെ തകിടം മറിക്കുമെന്ന് തിരിച്ചറിയുക.

ജനാധിപത്യ ശൈലി

വ്യക്തിബന്ധങ്ങളിൽ ഏറ്റവും അനുയോജ്യവും കാലാനുസൃതവുമായതാണ് ജനാധിപത്യ ശൈലി. ഈ ശൈലി പുലർത്തുന്നവർ ടീമംഗങ്ങളെ (ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനങ്ങളുമടങ്ങിയ തദ്ദേശഭരണ ഗ്രൂപ്പ്) കഴിയുന്നത്ര യോജിപ്പിച്ച് ഐക്യത്തോടെയും കൂട്ടായ്മയോടെയും പ്രവർത്തനത്തെ നിയന്ത്രിക്കുന്നവരായിരിക്കും. മറ്റുള്ളവരെ അംഗീകരിക്കുകയും അഭിനന്ദിക്കുകയും, ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തിക്ക് ടീമിനെ ഒന്നിച്ച് അണിനിരത്തുകയും ചെയ്യും. ഈ ശൈലിയിൽ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കടമകളും കൂടുതലായിരിക്കും. തീരുമാനങ്ങൾ വൈകുന്നതും നീട്ടിവെയ്ക്കുന്നതുമായ പരിമിതികളുണ്ടെങ്കിലും ബഹുസ്വരതയും നീതിബോധവും പ്രതിപക്ഷ ബഹുമാനവും അംഗീകരിക്കുന്ന ജനാധിപത്യത്തിന്റെ അന്തഃസത്ത ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും കാലഘട്ടം ആവശ്യപ്പെടുന്നതും ഈ ശൈലിയാണ്.

8. ടീം വർക്കും ഭരണനിർവഹണത്തിലെ ഗുണമേന്മയും

പൊതുവായൊരു ലക്ഷ്യത്തിനുവേണ്ടി ഒന്നിക്കുകയും പരസ്പര ധാരണയോടെയും ഒത്തൊരുമയോടെയും കൂടി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒന്നിലധികം വ്യക്തികളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് ടീം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. കാര്യക്ഷമവും ജനോപകാരപ്രദവുമായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണത്തിനായി ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥസംവിധാനവും പരസ്പര ധാരണയോടെയും ഒത്തൊരുമയോടെയും ഒരുമിച്ച് ഒരു ലക്ഷ്യത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു ടീം ആയി മാറുകയാണ് നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം. ടീം അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ രൂപപ്പെടുന്ന ഉത്സാഹവും ഊർജ്ജവും നിലനിർത്തി പരസ്പരം സഹായിച്ച് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കണം. മനുഷ്യർ ഇന്ന് കൈവരിച്ച നേട്ടങ്ങളുടെയെല്ലാം അടിസ്ഥാനം ഇത്തരത്തിൽ ആർജിച്ച സംഘബോധമാണ്. സ്ഥാപിത താൽപ്പര്യക്കാരുടെ ഗ്രൂപ്പിലും വ്യക്തിബന്ധങ്ങളും പൊതുലക്ഷ്യങ്ങളും ഉണ്ടായേക്കാമെങ്കിലും പൊതുവായ

ലക്ഷ്യബോധമോ കർത്തവ്യവിഭജനമോ ആശയ വിനിമയ രീതിയോ കാഴ്ചപ്പാടോ കണ്ടെന്നു വരില്ല.

ടീമിന്റെ സവിശേഷതകൾ: പൊതുവായ ലക്ഷ്യം, കൃത്യവും വ്യക്തവുമായ കർത്തവ്യ വിഭജനം, അംഗങ്ങൾക്കിടയിലിലെ കൂട്ടായ്മ, പരസ്പര സഹായ മനോഭാവം, ലക്ഷ്യത്തിലെത്താനുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും ആഗ്രഹം എന്നിവയാണ് ടീമിന്റെ സവിശേഷതകൾ. വ്യക്തമായ ലക്ഷ്യബോധം, ഫലപ്രാപ്തിക്ക് സഹായകമായ ഘടന, യോഗ്യരായ ടീംഗംഗങ്ങൾ, കൂട്ടായ്മ, സഹകരണാന്തരീക്ഷം, തത്ത്വ്യാധിഷ്ഠിത നേതൃത്വം, പ്രവർത്തന നിലവാരം, ബാഹ്യ പിന്തുണയും അംഗീകാരവും തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങളാണ് വിജയകരമായ ടീമിന്റെ പൊതുസ്വഭാവങ്ങൾ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരു ടീം എന്ന നിലയിൽ തങ്ങൾ നേടുന്ന ഓരോ പുതിയ നേട്ടങ്ങളും വിജയങ്ങളും ഒന്നിച്ച് ആഘോഷിക്കുകയും വെല്ലുവിളികളെ കൂടിയായലോചനകളിലൂടെ ഒരുമിച്ച് നേരിടുകയും ചെയ്യുന്നു. അധ്യക്ഷന്റെ/യുടെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ ടീംഗംഗങ്ങൾ ഒരുമിച്ച് കൂടിയായലോചന (Open House) നടത്തുക. നേട്ടങ്ങളും വിജയങ്ങളും ഉണ്ടാകുമ്പോൾ പുറകിൽ പ്രവർത്തിച്ച എല്ലാവരെയും അഭിനന്ദിക്കുക, യോഗം ചേർന്ന് ആഹ്ലാദം പങ്കിടുക, അംഗീകാരവും അവാർഡുകളും നൽകുക, കുടുംബ യോഗങ്ങൾ, വിനോദ യാത്രകൾ നടത്തുക എന്നീ മാതൃകയിലെല്ലാം ടീം വർക്കിനെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാം. നമ്മളിൽ ആരും തന്നെ നമ്മളെല്ലാവരും ചേരുന്നതിനേക്കാൾ സമർത്ഥരല്ലെന്ന തിരിച്ചറിവാണ് ടീം വർക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനം.

ആശയ രൂപീകരണം നടത്താൻ പ്രാപ്തരായ ആളുകൾ മുന്നോട്ട് വരുന്ന ആശയങ്ങൾ, വിലയിരുത്താൻ ശേഷിയുള്ള ആളുകൾ ചേർന്ന് പരിഷ്കരിച്ച്, ടീമിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ വിദഗ്ദ്ധരായ ആളുകളുടെ സഹായത്തോടെ നടപ്പാക്കാൻ പ്രാപ്തിയുള്ളവരിലൂടെ പ്രാവർത്തികമാക്കുകയാണ് ടീമിൽ നടക്കുന്നത്. ഇതിനായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്താനും ഏകോപനം സാധ്യമാക്കാനും ടീമിൽ പ്രവർത്തിക്കാനും പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിച്ച് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാനും ടീമിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് തങ്ങളുടെ അഭിരുചിയും കഴിവനുസരിച്ച് സ്ഥാനമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള എല്ലാത്തരം വൈദഗ്ദ്ധ്യവും പ്രാദേശിക ഭരണം മികച്ചതാക്കാൻ അനിവാര്യവുമാണ്. ചുമതലകൾ വിഭജിച്ചു നൽകുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനം ഇത്തരം കഴിവുകളാകണം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണകർത്താക്കൾ തങ്ങളുടെ സഹപ്രവർത്തകർക്കിടയിലും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിലെ അംഗങ്ങൾക്കിടയിലും ഉൾപ്പെട്ട മുഴുവൻ പേരുടെയും കഴിവുകളും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും തിരിച്ചറിയുകയും അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ വിഭജിച്ചു നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതാണ് പ്രാദേശിക ഭരണമികവിന്റെ അടിസ്ഥാനം.

തദ്ദേശ ഭരണ തലത്തിൽ ടീം വർക്കിന്റെ സാധ്യതകൾ

പഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ വിജയകരമായി നടപ്പാക്കണമെങ്കിൽ കൗൺസിൽ/കമ്മിറ്റിയിലും ഉദ്യോഗസ്ഥ

സംവിധാനത്തിലും, പ്രാദേശിക കൂട്ടായ്മകളിലും ലഭ്യമായ വ്യക്തികളുടെയും സംഘടനകളുടെയും ഒരു മികച്ച ടീമിനെ രൂപപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ ഇന്നുണ്ട്. ഇതിൽ, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സർവീസ് സംഘടനകൾ, ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, കുടുംബശ്രീ സ്ഥാപനമാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, സിവൽ സമൂഹ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ എല്ലാം മികച്ച രീതിയിലുള്ള കൂടിയാലോചനകളും പങ്കാളിത്തവും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹിക നീതിയും ഉറപ്പാക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തിയിലെത്തിക്കാൻ സാധിക്കും.

തദ്ദേശ ഭരണ നിർവഹണത്തിലെ ഗുണമേന്മ

ജനസൗഹൃദ പ്രാദേശിക ഭരണം നമ്മുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യമാണ്. അതിനാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യലയങ്ങളുടെയും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റെല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമാവണം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രാദേശികതല ഏകോപനം ഫലപ്രദമാകുന്നതിൽ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥ നേതൃത്വം, ജനപ്രതിനിധി നേതൃത്വം, സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ തുടങ്ങിയവർ ജനസൗഹൃദ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിന്റെ പതാകവാഹകർ ആകണം, ഇതിന്റെ മുഖ്യ ഉത്തരവാദിത്വം ഭരണസമിതിക്കാണ്. തുടർന്ന് നിർവഹണാധികാരിയായ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർ പേഴ്സൺ, മുഖ്യ കാര്യനിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ സെക്രട്ടറി, വകുപ്പു മേധാവികൾ, ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികൾ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ എന്നിവർക്ക് ഓരോരുത്തർക്കും ഇക്കാര്യത്തിൽ നേതൃത്വപരമായ ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

മുഖ്യകാര്യലയങ്ങൾ, സോണൽ, സർക്കിൾ ഓഫീസുകൾ, ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ കൃത്യതയോടെ ചുമതലകൾ വിഭജിച്ച് നൽകി മേൽനോട്ടവും ചുമതല നിർവഹണവും ഉറപ്പാക്കണം. ഓരോ കാര്യലയത്തിലും സ്ഥാപനത്തിലും ജനസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ ഫലപ്രദമായ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം സജ്ജമാക്കണം. തപാലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു എന്നും സേവനങ്ങൾ ബാഹ്യ ഇടപെടൽ കൂടാതെ ജനസേവനകേന്ദ്രങ്ങളായ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന തന്നെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിലെ സമയ പരിധിക്ക് അകത്ത് നിന്ന് കൊണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്നും ഉറപ്പാക്കണം. പരാതികൾ കേൾക്കാനും പൗരാഭിപ്രായം ആരാധാനം സ്വീകരിക്കാനും സംവിധാനം ഒരുക്കണം. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിച്ച് ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നൽകുന്ന പൗര സേവനങ്ങൾക്ക് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഗുണമേന്മ (Service Level Benchmark) കൈവരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്തുകയും പുതുക്കിയ ലക്ഷ്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി പ്രഖ്യാപിച്ച് അവ കൈവരിക്കാനുള്ള കർമ്മ പരിപാടി തയ്യാറാക്കി കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ (ടീം വർക്ക്) ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കണം. കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം, മാലിന്യ പരിപാലനം, പൊതു ശുചിമുറികൾ, മഴവെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയൽ, ഗതാഗത സൗകര്യങ്ങൾ, വഴി വിളക്ക് സംവിധാനങ്ങൾ, ബസ് കാത്തിരിപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങൾ,

പാർക്കുകൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതു ഇട സംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി പരിപാലനം, ജല സ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണം, പാർക്കിങ്ങ് സംവിധാനങ്ങൾ, ക്രമറ്റോറിയങ്ങൾ, മാർക്കറ്റുകൾ, ഖരദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനം തുടങ്ങിയ തദ്ദേശ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സേവനങ്ങളുടെയും കാര്യത്തിൽ തൽസ്ഥിതി വിലയിരുത്തുകയും ഹ്രസ്വകാല, ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിച്ച് ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കായുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

പ്രാദേശിക ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും പൗരസേവനം സുഗമമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനം ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ - IKM) മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന സംയോജിത പ്രാദേശികഭരണ മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം (ILGMS) ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കണം. കൂടാതെ തദ്ദേശ ഭരണത്തിന്റെ വികസനപരവും സേവനപരവുമായ ചുമതലകളുടെ സേവന ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായ ചട്ടക്കൂടുകൾ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി ആവിഷ്കരിച്ച ഒരു പ്രായോഗിക മാനേജ്മെന്റ് തന്ത്രമാണ് സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മ സംവിധാനം (Total Quality Management - TQM).

ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഇതിനായി കൂട്ടായി പരിശ്രമിക്കണം. ഉദ്യോഗസ്ഥ ജനപ്രതിനിധി സംയുക്ത യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനം, ക്യാളിറ്റി സർക്കിളുകൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം, കൺസൾട്ടന്റ് സർക്കിളുകൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം, കൺസൾട്ടന്റ് സേവനം, ഗുണമേന്മ നയരൂപീകരണം എന്നീ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള ഗുണമേന്മ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കി വ്യക്തമായ കർമ്മ പരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ പ്രവർത്തന രീതി. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൗതിക അന്തരീക്ഷവും സൗകര്യങ്ങളും കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ആധുനിക കാഴ്ചപ്പാടുള്ള ഓഫീസുകളും സ്ഥാപനങ്ങളുമാക്കി മാറ്റുകയും സേവന ഗുണമേന്മ ഗണ്യമായി ഉയർത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

പാഠഭാഗം : സംക്ഷിപ്തം

- പൊതുവായൊരു ലക്ഷ്യത്തിനുവേണ്ടി ഒന്നിക്കുകയും പരസ്പരധാരണയോടും ഒത്തൊരുമയോടും കൂടി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒന്നിലധികം വ്യക്തികളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് 'ടീം'.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഉൾപ്പെടുന്ന കൂട്ടായ്മയിൽ ഉയർന്ന വ്യക്തിബന്ധങ്ങളും സമ്പർക്കവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം.
- വ്യക്തി ബന്ധങ്ങളുടെ അപഗ്രഥനവും ഉയർന്ന വ്യക്തിബന്ധങ്ങളുടെ മാനദണ്ഡങ്ങളും.
- ജനാധിപത്യ ശൈലിയുള്ള നേതൃത്വത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ.
- ടീം വർക്കിന്റെ പ്രാധാന്യം മനസിലാക്കുക.

- 5. തദ്ദേശ ഭരണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനായി ആവിഷ്കരിച്ച മാനേജ്മെന്റ് തന്ത്രം ഏത്?
 - a. ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്
 - b. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
 - c. ജനസേവന കേന്ദ്രം
 - d. സുതാര്യ കേരളം

II. ഒരു ഖണ്ഡികയിൽ ഉത്തരം എഴുതുക (അഞ്ച് മാർക്ക് വീതം)

- 1. വ്യക്തി സമൂഹ ബന്ധങ്ങളിലെ ജനാധിപത്യ ശൈലിയുടെ സവിശേഷതകൾ വിവരിക്കുക.
- 2. തദ്ദേശ ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ടീം വർക്കിന്റെ സാധ്യതകൾ വിശദീകരിക്കുക.
- 3. തദ്ദേശ ഭരണ നിർവഹണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കാനായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.

9. സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക് സംബന്ധിച്ചു കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിൽ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിയമപരവും സാങ്കേതികപരവുമായ വിഷയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന് ആവശ്യമായ ഉപദേശം നൽകുകയും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകൾ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും വീതിച്ചു നൽകുന്നതും ഉദ്യോഗസ്ഥ തലവനായ സെക്രട്ടറി ആണ്.

തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിൽ നിയമത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും സൗഹാർദ്ദപരവുമായ ബന്ധം നിലനിൽക്കേണ്ടത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിന് അനിവാര്യമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും മേധാവിയായ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ എന്നിവർക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ശിക്ഷാനടപടി എടുക്കാൻ അധികാരമുണ്ട്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരു ടീം ആയി പ്രവർത്തിക്കുമ്പോഴാണ് ഭരണസംവിധാനം മികച്ച രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ജനകേന്ദ്രീകൃത ഭരണ സംവിധാനമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാറിയ സാഹചര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ സംവിധാനത്തിലും ജനസൗഹൃദപരമായ സമീപനമാണ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളത്.

10. ഉത്തര സൂചിക

ഉത്തര സൂചിക : ഒന്ന്

I. ഒറ്റവാക്കിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)

- a. സെക്രട്ടറി
- b. സെക്രട്ടറി
- c. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

II. പൂരിപ്പിക്കുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)

- a. ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- b. ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- c. റവന്യൂ വിഭാഗം

ഉത്തര സൂചിക : രണ്ട്

I. പ്രസ്താവന ശരിയോ തെറ്റോ എന്ന് കണ്ടെത്തുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)

- a. ശരി
- b. തെറ്റ്
- c. ശരി

II. പൂരിപ്പിക്കുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)

- a. സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ചുമതലകൾ
- b. പ്രസിഡന്റ്
- c. പ്രസിഡന്റ്/ചെയർമാൻ/മേയർ

ഉത്തര സൂചിക : മൂന്ന്

I. പൂരിപ്പിക്കുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)

- 1. (b) വ്യക്തിത്വം
- 2. (c) സന്തോഷചിത്തനായ വ്യക്തി പെട്ടെന്ന് കപിതനായി അക്രമം കാണിക്കുക
- 3. (d) മറ്റുള്ളവരുടെ പിഴവുകൾ എപ്പോഴും തുറന്നു പറയുക
- 4. (b) വ്യക്തി അധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻതൂക്കം
- 5. (a) ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്

11. അധിക വായനയ്ക്ക് / അവലംബം

1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (അധ്യായം: XVI വകുപ്പ് 179 മുതൽ 185 B)
2. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം (വകുപ്പ്: 48 മുതൽ 50, 222 മുതൽ 229 B)
3. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ 1991
4. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ 2011
5. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും, ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങൾ 2007
6. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും, ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങൾ 2005
7. Teamwork–What must go right–What can go wrong–By Carl E Larson, sage–1989)
8. നേതൃശേഷി വികസനം - പ്രാദേശിക മികവിന് (Hand Book) പ്രസാധനം കില.

യൂണിറ്റ് 3

ഏകോപിപ്പിക്കലും സംയോജനവും

1. പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ	51
2. സൂചനാപദങ്ങൾ	51
3. ആമുഖം	52
4. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയുള്ള പദ്ധതികളും പരിപാടികളും	52
5. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ	56
6. സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ	69
7. ഏകോപനം	76
8. സംയോജനം	77
9. പ്രതിബന്ധങ്ങൾ	78
10. പ്രതിബന്ധങ്ങൾ മുറിച്ചുകടക്കൽ	79
11. സംഗ്രഹം	80
12. ഉത്തര സൂചിക	81
13. അവലംബം / അധിക വായനയ്ക്ക്	82

ഏകോപിപ്പിക്കലും സംയോജനവും

1. പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഈ യൂണിറ്റ് പഠിച്ച് കഴിയുമ്പോൾ പഠിതാക്കൾക്ക് ഇനി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള കാര്യശേഷി ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

- തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ സ്കീമുകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ചു നടപ്പാക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
- സമയോചിതമായി പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കിയാലുണ്ടാവുന്ന നേട്ടങ്ങൾ പറയാൻ സാധിക്കുന്നു.
- വിവിധ കേന്ദ്രസംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുകയും അവ നടപ്പിലാക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് പറയാനും കഴിയുന്നു.
- വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംയോജനത്തിന് വിഘാതമായി നിൽക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയുന്നു.

2. സൂചനാപദങ്ങൾ

- **സ്കീമുകൾ:** കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങളെയും പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളെയും മുൻനിർത്തി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നവ.
- **ഏകോപനം:** സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെയും പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങളുടെയും ഏജൻസികളുടെയും പരസ്പരബന്ധിതമായ പ്രവർത്തനം.
- **മിഷനുകൾ:** ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൃത്യമായി നിശ്ചയിച്ച യുദ്ധകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം.
- **നവകേരള മിഷൻ:** ഹരിതകേരളം, ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം, ലൈഫ് എനീ നാല് മിഷനുകൾ ചേർന്നത്.

- **സംയോജനം:** പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ കാര്യക്ഷമത, ഫലപ്രാപ്തി, സമയലാഭം, മൂല്യവർദ്ധനം, പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ ഇരട്ടിപ്പ് ഒഴിവാക്കൽ എന്നിവ സാധ്യമാക്കുന്നു.

3. ആമുഖം

സാമൂഹിക നീതിയും സാമ്പത്തിക വികസനവും സാധ്യമാവുന്നവിധം അധികാരം വികേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമപരമായ സംവിധാനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനാണ് ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളിലൂടെയുള്ള അധികാര കൈമാറ്റംകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതും സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ വിട്ടുകൊടുക്കേണ്ടതുമായ വിഷയങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ഭരണഘടനയിൽ, പട്ടിക 11, 12 ലുമായി വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു. വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങൾ വ്യത്യസ്തമായ രീതിയിലാണ് ചുമതലകൾ കൈമാറ്റം നടത്തിയിരിക്കുന്നത്. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും നിർവഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ സംസ്ഥാന നിയമങ്ങളിൽ വിവിധ പട്ടികകളിലായി വ്യക്തമായി വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതോടൊപ്പം സംസ്ഥാന പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി വിവിധ മേഖലകളിൽ സർക്കാരിന്റെ മുൻഗണനാക്രമം അനുസരിച്ചു വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യുക എന്നതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രധാന പ്രവർത്തനമാകുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയും കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെയും വിവിധങ്ങളായ സ്കീമുകളും മിഷനുകളും നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതലയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നിയമപരമായും ഭരണപരമായും നടപ്പിലാക്കാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമതയോടെ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പിന്തുണ സംവിധാനങ്ങളാണ് വകുപ്പുകളും മറ്റ് ഏജൻസികളും. വ്യത്യസ്തങ്ങളായ സ്കീമുകളും പദ്ധതികളും മറ്റ് ചുമതലാപരമായ കാര്യങ്ങളും നിർവഹിക്കുന്നതിന് വിവിധ തട്ടിലുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള സംയോജിതവും ഏകോപിതവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനിവാര്യമാണ്. വകുപ്പുദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും ജനകീയ കൂട്ടായ്മകളും കമ്മിറ്റികളും ചേർന്നാണ് പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണത്തിന്റെ (Local Governance) വലിയ ക്യാമ്പ്വാസിൽ യോജിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സജ്ജമാക്കേണ്ടത്.

4. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയുള്ള പദ്ധതികളും പരിപാടികളും

ജനങ്ങളുമായി നേരിട്ടു ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെന്ന നിലയിൽ ജനനും മുതൽ മരണം വരെയുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലും ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാതരത്തിലുമുള്ള സാമൂഹിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. നിയമപരമായി നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളതും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതുമായ കാര്യങ്ങളിലാണ് ഇടപെടുന്നതിനുള്ള അവകാശമുള്ളത്. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ പ്രത്യേക ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിലേക്കായി ആവിഷ്കരിക്കുന്ന പദ്ധതികളും മിഷനുകളും, ലൈൻ വകുപ്പുകൾ ചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങളോട് യോജിച്ചുള്ള പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളും ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്.

നിയമപരമായ ചുമതലകൾ

ഭരണഘടന വകുപ്പ് 243G പ്രകാരം സംസ്ഥാന ഗവണ്മെന്റുകൾക്ക് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറാവുന്ന 29 വിഷയങ്ങൾ പട്ടിക 11 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പ് 243W പ്രകാരം, പട്ടിക 12 അനുസരിച്ചു നഗരപാലികാസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറാവുന്ന 18 വിഷയങ്ങളും പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന പഞ്ചായത്തീരാജ്, മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങൾ വിവിധ പട്ടികകളിലൂടെ ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ് നടത്തേണ്ടത്. ചില സ്കീമുകളുടെ കാര്യത്തിൽ നടത്തിപ്പ് ഏജൻസികളായി വെവ്വേറെ സംവിധാനങ്ങളും നിലവിലുണ്ട്.

പദ്ധതിപ്രവർത്തനവും സ്കീമുകളും

പദ്ധതികൾ

പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി ആസൂത്രണം പതിമൂന്നാം പദ്ധതി മുതൽ ദേശീയ തലത്തിൽ ഉപേക്ഷിച്ചെങ്കിലും കേരളം പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകാൻ തീരുമാനിച്ചു. അതുകൊണ്ടുതന്നെ അഞ്ച് വർഷകാലത്തേക്കുള്ള പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവഹണവും നടത്തേണ്ട ചുമതല കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും പഞ്ചവൽസരപദ്ധതിയുടെ ആദ്യ വർഷം വികസനരേഖ, പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിരേഖ, വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ എന്നിവ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പദ്ധതിരേഖയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പ്രാദേശിക ആവശ്യങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിന്റെ നയമുൻഗണനകളും, മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ചു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ ഫണ്ട് നീക്കിവെക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

ജില്ലാപദ്ധതി

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികൾ സംയോജിപ്പിച്ചു സമഗ്രമായ ജില്ലാ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വകുപ്പുകളുടെയും യോജിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് ജില്ലാ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നത്. നഗരസഭകളും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും കൂടിച്ചേർന്ന് സംയുക്ത പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും ജില്ലാ പദ്ധതി അടിസ്ഥാനമാകണം.

സ്കീമുകൾ

കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങളെയും പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളെയും മുൻനിർത്തി ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നവയാണ് സ്കീമുകൾ. മിക്ക സ്കീമുകളും വിവിധ വകുപ്പുകൾ അടിസ്ഥാന

പെട്ടെത്തിയാണ് ആവിഷ്കരിക്കുന്നത്. ഇവ നടപ്പാക്കുന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ്.

മഹിളാ കിസാൻ ശാക്തീകരൺ പരിയോജന, ദീനദയാൽ ഉപാദ്ധ്യായ ഗ്രാമീൺ കൗശല്യ യോജന, പ്രയാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന, നാഷണൽ റൂർബൻ മിഷൻ, സൻസദ് ആദർശ് ഗ്രാമ യോജന, പ്രയാൻമന്ത്രി ഗ്രാമ സഡക് യോജന, ഗ്രാമീണ പശ്യാത്തല വികസന ഫണ്ട്, സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ, രാഷ്ട്രീയ ഗ്രാമ സ്വരാജ് അഭിയാൻ, സംയോജിത ശിശു വികസന സേവന പദ്ധതി, രാഷ്ട്രീയ കൃഷി വികാസ് യോജന, പ്രയാൻമന്ത്രി കൃഷി സിഞ്ചായി യോജന, ദേശീയ ഗ്രാമീണ ആരോഗ്യ ദൗത്യം, അമൃത്, സ്മാർട്ട് സിറ്റി മിഷൻ തുടങ്ങിയ കേന്ദ്ര പദ്ധതികൾ വിവിധ വകുപ്പുകളും ഏജൻസികളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിൽ ഏകോപനവും സംയോജനവും ആവശ്യമുള്ളവയാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പല വകുപ്പുകളും ചെറുതും വലുതുമായ സ്കീമുകൾ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളിൽ നടപ്പാക്കുന്നുണ്ട്.

പ്രത്യേക മിഷനുകളും ദുരന്ത നിവാരണവും

നേടേണ്ട ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൃത്യമായി ഉറപ്പിച്ച് യുദ്ധകാലടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുമെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനാണ് പ്രത്യേക മിഷനുകൾ ആവശ്യമായി വരുന്നത്. ലക്ഷ്യം നേടുന്നതോടെ മിഷനുകൾ അവസാനിക്കുകയും ചെയ്യും. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വിവിധ വകുപ്പുകളും ഏജൻസികളും സാമൂഹിക സംഘടനകളും വിദഗ്ദ്ധരും അടക്കം എല്ലാവരെയും കൂട്ടിയോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ടാണ് മിഷൻ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. കേന്ദ്രീകൃതമായ നേതൃത്വവും വികേന്ദ്രീകൃതമായ നടത്തിപ്പുമാണ് മിഷനുകളിൽ കാണാൻ കഴിയുക. വികേന്ദ്രീകൃതമായ നടത്തിപ്പിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തന്നെയാണ് പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കാനുള്ളത്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും മിഷനുകളെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി അവരവരുടെ പ്രദേശങ്ങളിൽ ലക്ഷ്യം നേടുകയുമാണ് ചെയ്യുക.

കേരളത്തിലെ പ്രധാന മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

കുടുംബശ്രീയും ശുചിത്വ മിഷനും വളരെ വർഷങ്ങളായി മിഷൻ രീതിയിൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏജൻസികളാണ്. അയൽക്കൂട്ട കൂട്ടായ്മകളിലൂടെ സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം ലക്ഷ്യമാക്കിയാണ് കുടുംബശ്രീ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടത്. കേരളത്തിൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെയും വികേന്ദ്രീകരണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെയും ഭാഗമായാണ് ഇത് രൂപം കൊണ്ടത്. അതിനാൽ തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ഗ്രാമസഭകളുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിധമാണ് കുടുംബശ്രീ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. വികേന്ദ്രീകൃതമായ മാലിന്യ സംസ്കരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും ഇതിനായുള്ള അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രൊജക്ടുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചേർന്ന് നടത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമായാണ് ശുചിത്വമിഷൻ നിലവിൽ വന്നത്.

നവകേരള സങ്കല്പത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ലൈഫ്, ഹരിത കേരള മിഷൻ, ആർദ്രം, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം എന്നീ നാല് മിഷനുകൾ

നിലവിൽ വന്നത്. മുഖ്യമന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി സഹ അദ്ധ്യക്ഷനായും ധനകാര്യം, ഭവനനിർമ്മാണം, സാമൂഹിക നീതി, വൈദ്യുതി, ജലവിഭവം, തൊഴിൽ, പട്ടികജാതി/വർഗ വികസനം, മത്സ്യബന്ധനം എന്നീ വകുപ്പു മന്ത്രിമാരും സംസ്ഥാന ആസൂത്രണബോർഡ് ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ ഉപാദ്ധ്യക്ഷരായും പ്രതിപക്ഷ നേതാവ് പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി സെക്രട്ടറിയുമായുള്ള പ്രത്യേക കർമ്മസമിതി (ടാസ്ക് ഫോഴ്സ്) ആണ് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ലൈഫ് മിഷൻ നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്നത്. ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ചെയർമാൻ കൂടിയായ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റാണ് പ്രത്യേക സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ. ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ള ലോക്സഭാ അംഗങ്ങൾ, എം എൽ എമാർ, മേയർ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺമാർ, ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, രണ്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ (പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ജില്ലാ അസോസിയേഷന്റെ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും) എന്നിവരാണ് ഇതിലെ അംഗങ്ങൾ, ജില്ല കളക്ടർ ആണ് സെക്രട്ടറി.

മുഖ്യമന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനും ആരോഗ്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി ഉപാദ്ധ്യക്ഷയുമായി സംസ്ഥാന തല മിഷനും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനും ജില്ലാ കളക്ടർ സെക്രട്ടറിയുമായ ജില്ലാതല സമിതിയും ആർദ്രം മിഷന്റെ മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കുന്നു. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം, ഹരിതകേരളം എന്നീ മിഷനുകളും ഉന്നതതല സമിതികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വിവിധ വകുപ്പുകളുമായി ചേർന്ന് നിശ്ചിത ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രാദേശികമായി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളാണ് എടുക്കുന്നത്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ എത്തിക്കുന്നതിനും കൂട്ടായി പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനുമുള്ള സഹായക സംവിധാനങ്ങളായാണ് മിഷനുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കൃത്യമായ ലക്ഷ്യത്തോടെ കേന്ദ്രീകൃതമായ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഫീൽഡ് തലത്തിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ നടത്തപ്പെടേണ്ടതാണ് മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ. സംസ്ഥാന/ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി തലങ്ങളിൽ കൃത്യമായ ഏകോപനവും സംയോജിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഇതിന് ആവശ്യമാണ്. വകുപ്പുകളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും യോജിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനം മിഷൻ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നേടുന്നതിന് അനിവാര്യമാണ്.

ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിയമപരമായും അല്ലാതെയും സജീവമായ പങ്ക് വഹിക്കേണ്ട ഒന്നാണ് ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ. ജില്ലാ കളക്ടറും റവന്യൂ വകുപ്പുമാണ് പരമ്പരാഗതമായി ദുരന്തമുണ്ടാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിയമപരമായ കൃത്യനിർവഹണ അധികാരം ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന ഔദ്യോഗിക സംവിധാനങ്ങൾ. നാശനഷ്ടങ്ങളുടെ കണക്കെടുപ്പും മറ്റ് ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങളും വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ നിർവ്വഹിക്കുന്നു. 'ഇന്ത്യൻ ദുരന്ത നിവാരണ നിയമം 2005' അനുസരിച്ച് ദേശീയ/സംസ്ഥാന, ജില്ലാതലങ്ങളിൽ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റികൾ നിലവിൽ വന്നു. മുഖ്യമന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനായും അദ്ധ്യക്ഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒമ്പതിൽ

കൂടാതെയുള്ള അംഗങ്ങളും അടങ്ങുന്നതാണ് സംസ്ഥാനസമിതി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അടക്കം വിവിധ വകുപ്പുകളുമായുള്ള ഏകോപനം സംസ്ഥാന തലത്തിൽ നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഈ സമിതിക്കുണ്ട്. ജില്ലാതലത്തിലുള്ള സമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ കളക്ടറും കോ-ചെയർപേഴ്സൺ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാണ്. ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വകുപ്പുകൾക്കും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനും പൊതുവായ നിയന്ത്രണ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും ജില്ലാ അതോറിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

5. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

നഗര മേഖലയിലെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

നഗരങ്ങളുടെ വികസനാവസ്ഥയും വലിപ്പവും സാധ്യതകളും പരിഗണിച്ച് വൻനഗരങ്ങൾ എന്നും ഇടത്തരം നഗരങ്ങൾ എന്നും തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ വികസിച്ച മെട്രോപോളിറ്റൻ നഗരങ്ങൾക്കും വൻനഗരങ്ങൾക്കുമായി 'സ്റ്റാർട്ട് സിറ്റി മിഷൻ' അതിനു താഴെ വരുന്ന ഇടത്തരം നഗരങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനായി 'അമൂത് മിഷൻ' പദ്ധതിയും കേന്ദ്ര നഗരവികസന മന്ത്രാലയം ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കി വരുന്നു.

സ്റ്റാർട്ട് സിറ്റി മിഷൻ

2015 വർഷത്തിൽ രാജ്യത്ത് 100 വലിയ നഗരങ്ങളിൽ സ്റ്റാർട്ട് സിറ്റി മിഷൻ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് തുടക്കം കുറിച്ചു. കേരളത്തിൽ നിലവിൽ കൊച്ചി, തിരുവനന്തപുരം എന്നീ നഗരങ്ങളാണ് ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. നഗരത്തിന്റെ വികസന പരിപാടികൾ സംയോജിപ്പിക്കുക, വിഭവ വിനിയോഗവും കാര്യക്ഷമതയും വർദ്ധിപ്പിച്ച് പൗരന്മാരുടെ ജീവിതനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. നഗര സേവനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുക, വിജ്ഞാന വിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യ (Information and Communication Technology – ICT) പ്രയോജനപ്പെടുത്തി നഗരത്തിലെ ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, തൊഴിലവസരങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സുസ്ഥിരത കൈവരിക്കുക (Livability, Workability, Sustainability) എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കാണ് ഊന്നൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ഇതിനായി 24 പ്രവർത്തന മേഖലകൾ തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ളതും ഈ മേഖലയിൽ നഗരങ്ങൾക്ക് 'Smart City Plan' സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇവയിൽ കുടിവെള്ള വിതരണവും അനുബന്ധ മേഖലകൾക്കും ഊന്നൽ നൽകുന്നുണ്ട്. സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ (Sustainable Development Goals – SGD) അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പദ്ധതി പ്രാധാന്യം നൽകുന്നു. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ വിഹിതവും സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തവും വായ്പകളും നഗരസഭകളുടെ തനത് സ്രോതസ്സുകളും വിനിയോഗിച്ചാണ് പദ്ധതിക്ക് ധനം സമാഹരിക്കുന്നത്.

നഗര പ്രദേശത്തെ വികസന പദ്ധതികൾ, നഗര ഗതാഗതം, കുടിവെള്ള വിതരണം, സീവേജ് (മലിന ജലം) സംസ്കരണം, ഡ്രെയിനേജ് നെറ്റ് വർക്ക്, സൗരോർജ്ജം

എന്നീ മേഖലകളിലാണ് പ്രോജക്റ്റുകൾ നടപ്പാക്കുന്നത്. ആധുനികവും പരിഷ്കൃതവുമായ സേവന ഗുണനിലവാരത്തിലേക്കും സ്വയംപര്യാപ്തതയിലേക്കും നഗരത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉയർത്തുകയാണ് പദ്ധതിയുടെ ആത്യന്തിക ലക്ഷ്യം.

അമൃത് പദ്ധതി (AMRUT)

അടൽ മിഷൻ ഫോർ റീജൂവനേഷൻ ആൻഡ് അർബൻ ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ (Atal Mission for Rejuvenation and Urban Transformation - AMRUT) പദ്ധതി 2015 ജൂണിൽ ആരംഭിച്ചു. ഇന്ത്യയിലെ നഗരങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്താനും ഇതുവഴി ജീവിത ഗുണനിലവാരം ഉയർത്താനും ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ദരിദ്രരും അവഗണിക്കപ്പെട്ടവരുമായവരുടെ ഉന്നതിക്കും ക്ഷേമത്തിനും പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകുന്നു. നഗരങ്ങളിൽ ജലവിതരണം, സീവേജ് നെറ്റ്‌വർക്ക് എന്നീ ആരോഗ്യസേവനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമവും പ്രയോജനകരമാക്കുക എന്നതിനാണ് പ്രഥമ പരിഗണന.

നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കുന്ന മറ്റ് പദ്ധതികളായ ശുചിത്വഭാരത യജ്ഞം, പ്രധാൻ മന്ത്രി ആവാസ് യോജന (Pradhan Matnri Awas Yojana - PMAY) തുടങ്ങിയവയും സംസ്ഥാന സ്കീമുകളുമായും പദ്ധതിയെ സംയോജിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നു. കുടിവെള്ള വിതരണം, സീവേജ് സൗകര്യം എന്നിവ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും, പച്ചപ്പുറ സൗകര്യവുമുള്ള പൊതു ഇടങ്ങളുടെ പരിപാലനവും വികസനവും, പൊതു ഗതാഗത സൗകര്യ വികസനം, പുകരഹിത ഗതാഗതം മുഖേന മലിനീകരണം കുറയ്ക്കൽ, എന്നീ മേഖലകളിൽ പ്രോജക്റ്റുകൾ നടപ്പാക്കാം. ഇന്ത്യയിലെ അഞ്ഞൂറോളം വരുന്ന ഇടത്തരം (ഒരു ലക്ഷം ജനസംഖ്യയിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന) നഗരസഭകളിലാണ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത്. നഗരത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യശേഷി വികസനം, ഭരണപരിഷ്കാര നടപടികൾ, അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാര വർദ്ധന, പൊതുഗതാഗത സൗകര്യ വികസനം, പൊതു ഇടങ്ങളുടെ പരിപാലനം എന്നിവയാണ് ഊന്നൽ നൽകുന്ന മേഖലകൾ.

സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ (അർബൻ)

സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ (അർബൻ) പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത് കേന്ദ്ര നഗര വികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെയും, കേന്ദ്ര കുടിവെള്ള, ശുചിത്വ മന്ത്രാലയത്തിന്റെയും സംയുക്ത ആഭിമുഖ്യത്തിലാണ്. നഗരങ്ങളിലും ഗ്രാമങ്ങളിലും ഒരേപോലെ നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ് ഈ പദ്ധതി. തുറസ്സായ സ്ഥലത്തെ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം, മലം ചുമന്നുകൊണ്ടുപോകുന്ന രീതി എന്നിവ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുക, ആധുനിക രീതിയിലുള്ള ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ രീതി നടപ്പിലാക്കുക, ശുചിത്വ ശീലങ്ങൾ ജീവിതചര്യയുടെ ഭാഗമാക്കുക, ശുചിത്വ ശീലങ്ങളുടെ അഭാവത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളെപ്പറ്റി ജനങ്ങളെ ബോധവാൻമാരാക്കുക, നഗരസഭകളുടെ കാര്യശേഷി ഉയർത്തുക, ശുചിത്വമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുക എന്നിവയാണ് പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ.

പദ്ധതിയുടെ ഘടകങ്ങൾ

വ്യക്തിഗത ശൗചാലയം

ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ലക്ഷ്യം തുറസ്സായ സ്ഥലത്തെ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുക എന്നതാണ്. കൂടാതെ, മിഷൻ കാലയളവിൽ ശുചിത്വ സംവിധാനം ഇല്ലാത്ത വീടുകളിൽ ശൗചാലയങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക, എല്ലാവരേയും ശുചിത്വ സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റുക എന്നിവയും ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

സാമൂഹിക ശൗചാലയം (Communitiy Toilet): നഗരങ്ങളിലെ ചേരികളിൽ താമസിക്കുന്ന ഓരോ കുടുംബത്തിനും സ്വന്തമായി ശൗചാലയം പണിയുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലസൗകര്യം ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ സാമൂഹിക ശൗചാലയം പണിയുക എന്നതാണ് പദ്ധതിയിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. സ്ത്രീകൾക്കും, പുരുഷന്മാർക്കും പ്രത്യേകം ടോയിലെറ്റും ബാത്റും സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുന്നു.

പൊതു ശൗചാലയം (Public Toilet): നഗരത്തിൽ വന്ന് പോകുന്നതായ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുശൗചാലയം പണിയുക എന്നതാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും പ്രത്യേകം ടോയിലെറ്റ്, യൂറിനൽസ്, വാഷ്ബേസിൻ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തായിരിക്കണം പൊതു ശൗചാലയം.

ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം: ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം എന്നത് മാലിന്യങ്ങളുടെ ശേഖരിക്കൽ, വേർതിരിക്കൽ, സംഭരണം, നീക്കം, സംസ്കരണം (collection, segregation, storage, transportation, processing and treatment) എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. ആധുനിക രീതിയിലുള്ള ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റ് ഉൾപ്പെടെ ഇതിനായി സ്ഥാപിക്കണം. ചെലവിന്റെ 20 മുതൽ 35 ശതമാനം വരെ തുക കേന്ദ്രവിഹിതമായി ലഭിക്കും.

വിവര, വിജ്ഞാന, വിനിമയവും പൊതു അവബോധവും (Information, Education, Communication & Public Awareness): ശുചിത്വത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ സ്വഭാവ രൂപീകരണം എന്നത് പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്, തുറസ്സായ സ്ഥലത്തെ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഒഴിവാക്കുക, ശുചിത്വ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക, ശരിയായ രീതിയിൽ ഉള്ള ശൗചാലയങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ശീലമാക്കുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. കേന്ദ്ര സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ടിന്റെ 12 ശതമാനം തുക ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ദേശീയ നഗരഉപജീവന മിഷൻ

നഗര ദാരിദ്ര്യം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും നഗരത്തിലെ പാവപ്പെട്ടവരുടെ ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച പദ്ധതിയാണ് ദേശീയ നഗര ഉപജീവന ദൗത്യം (National Urban Livelihood Mission- NULM).

പദ്ധതിയുടെ ഘടകങ്ങൾ

സാമൂഹിക സംഘടനയും, സ്ഥാപനങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കലും: നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ ദരിദ്രരെ സംഘടിപ്പിച്ച് അവരുടേതായ കൂട്ടായ്മകൾ രൂപീകരിച്ച് സ്ഥാപനവൽക്കരിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക (Institutionalisation) എന്നത് ഫലപ്രദവും സുസ്ഥിരവുമായ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടിയിലെ ഒരു പ്രധാന ഘടകമാണ്.

ദരിദ്രജന വിഭാഗങ്ങളെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരൽ: നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ ദരിദ്രരുടെ സാമ്പത്തികശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ച് അവരെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരിക.

സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്കും അവയുടെ ഫെഡറേഷനുകൾക്കും റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്: അംഗങ്ങളിൽ 70 ശതമാനം പേരും നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ ദരിദ്രർ ആയിരിക്കുകയും, മുമ്പ് റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് സംരംഭകത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും, ഏരിയ ഫെഡറേഷൻ അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

നഗര ഉപജീവന കേന്ദ്രങ്ങൾ: നഗരങ്ങളിലെ പാവപ്പെട്ടവർക്ക് അവരുടെ സേവനങ്ങളും ഉൽപ്പന്നങ്ങളും വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനും, പ്രയോജനകരമായ വിവരങ്ങളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും പ്രാപ്യമാക്കുന്നതിനും സൗകര്യപ്രദമായ ഒരു വേദി ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് നഗര ഉപജീവന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം.

കാര്യശേഷി വികസനവും പരിശീലനവും: കേന്ദ്ര ഭവനനഗര ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മന്ത്രാലയത്തെയും, സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണയജ്ഞത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഏജൻസികളെയും ഉപജീവനോപാധി വികസനം, നഗരദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നീ മേഖലകളിൽ അതീവ ഗുണമേന്മയുള്ള സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളായി പരിവർത്തനം ചെയ്യുക.

ദേശീയ സംസ്ഥാന നഗരതല സാങ്കേതിക സഹായം: പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനായി കേന്ദ്രതലത്തിൽ നാഷണൽ മിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് (എൻ എം എം യു) സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനു പുറമെ, സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ സ്റ്റേറ്റ് മിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റും (എസ് എം എം യു) നഗരങ്ങളിൽ സിറ്റി മിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റും (സി എം എം യു) സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം കൂടി പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

നൈപുണ്യ പരിശീലനവും തൊഴിലവസരങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കലും: സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനും ശമ്പളാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാധ്യതകൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുമായി നഗരങ്ങളിലെ പാവപ്പെട്ടവരുടെ തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉയർത്തുന്നതിനാണ് ഇതിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നത്. വിപണി സാധ്യതകൾക്കനുസരിച്ച് നഗരങ്ങളിലെ ദരിദ്രർക്ക് നൈപുണ്യ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും അങ്ങനെ അവരെ സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ പടുത്തുയർത്താനോ ശമ്പളം ലഭിക്കുന്ന ജോലികൾ നേടാനോ പ്രാപ്തമാക്കുക എന്നതാണ് ഇതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. തൊഴിൽ സ്ഥിരതയില്ലാത്ത നഗര ദരിദ്രരെയാണ് ഈ ഘടകം ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി വ്യക്തിഗതവും കൂട്ടസംരംഭങ്ങളും നഗരങ്ങളിലെ ദരിദ്രർക്ക്, അവരുടെ നൈപുണ്യത്തിനും ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന പരിശീലനത്തിനും വാസനയ്ക്കും പ്രാദേശിക പരിതസ്ഥിതികൾക്കും അനുയോജ്യമായ വിധത്തിൽ ഒറ്റയ്ക്കും കൂട്ടായും ഉള്ള ലാഭകരമായ സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളും സൂക്ഷ്മസംരംഭങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായിരിക്കും ഈ ഘടകം ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നത്. ഈ ഘടകത്തിന് കീഴിൽ വ്യക്തിഗതവും കൂട്ടമായുള്ളതുമായ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ബാങ്ക് വായ്പയും പലിശ സബ്സിഡിയും നൽകപ്പെടും.

തെരുവ് വ്യാപാരക്കാർക്ക് അനുകൂലമായ നഗരാസൂത്രണം: ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷന്റെ കീഴിൽ സംസ്ഥാനങ്ങളും നഗരങ്ങളും തെരുവു കച്ചവടക്കാരുടെ സർവ്വേ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നടത്തുകയും അവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ നൽകുകയും ചെയ്യും. സംസ്ഥാനങ്ങളും നഗരസഭകളും തെരുവു കച്ചവടക്കാർക്ക് അനുകൂലമായ നഗരാസൂത്രണം നടത്തുന്നതിനും തെരുവു കച്ചവടക്കാർക്ക് നഗരത്തിൽ അനുയോജ്യമായ സ്ഥാനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഇത് ഇടയാക്കും. തെരുവു കച്ചവടക്കാർക്കുള്ള നൈപുണ്യ വികസനവും സൂക്ഷ്മസംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായവും അതായത് വായ്പകൾ ലഭ്യമാക്കൽ, തെരുവ് വ്യാപാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ വികസനം, സാമൂഹിക സുരക്ഷാപരിപാടികൾ സമന്വയിപ്പിക്കൽ എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയുടെ ഉപഘടകങ്ങളാണ്.

നൃതനാശയസവിശേഷ പദ്ധതികൾ: നൃതനാശയങ്ങളോടുകൂടിയ പുത്തൻ പദ്ധതികളിലാണ് ഈ ഘടകം ശ്രദ്ധവയ്ക്കുന്നത്. നഗരദരിദ്രരുടെ കൂട്ടായ്മകളെ ഉൾക്കൊള്ളുന്നവയോ നൃതനമായ നൈപുണ്യ വികസന പരിപാടിയോ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനമോ പുതിയ സാങ്കേതികവിദ്യയോ വിപണനതന്ത്രമോ അല്ലെങ്കിൽ ഇതിന്റെയെല്ലാം സമ്മിശ്ര രൂപമോ ആവാം നൃതനാശയം.

. സ്വകാര്യമേഖല, വ്യവസായ സംഘടനകൾ സമൂഹാധിഷ്ഠിത സംഘടനകൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ, ഏജൻസികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ദേശീയ സംസ്ഥാന നഗര വിഭവകേന്ദ്രങ്ങൾ, അന്തർദേശീയ സംഘടനകൾ ഇവർക്കെല്ലാം പങ്കാളിത്ത രീതിയിൽ നൃതനാശയസവിശേഷ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന

2022 ആണ്ടോടെ, ഇന്ത്യയുടെ 75മത് സ്വാതന്ത്ര്യദിനാഘോഷ വേളയിൽ രാജ്യത്തെ എല്ലാവർക്കും വീട് ലഭ്യമാകണം എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ കേന്ദ്രസർക്കാർ വിഭാവനം ചെയ്ത പദ്ധതിയാണ് പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (പി എം എ വൈ - PMAY). ഈ പദ്ധതിയിൽ വീടില്ലാത്ത എല്ലാവരേയും ഗുണഭോക്താക്കളായി തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതും വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭവനങ്ങളെ വാസയോഗ്യമാക്കാവുന്നതുമാണ്. കേരളത്തിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്ന നോഡൽ ഏജൻസി അർബൻ ഹൗസിങ് മിഷൻ ആണ്.

പദ്ധതി ലക്ഷ്യം

അർഹരായ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും/ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും കേന്ദ്ര ധനസഹായത്തോടെ 2022ഓടെ വാസയോഗ്യമായ വീട് ലഭ്യമാക്കുകയാണ് പദ്ധതി ലക്ഷ്യം. പലിശ സബ്സിഡിയോടു കൂടിയ ഭവനവായ്പ പദ്ധതി ഒഴികെ മറ്റു ഘടകങ്ങൾ കേന്ദ്ര ധനസഹായത്തോടു കൂടിയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഭർത്താവ്, ഭാര്യ, അവിവാഹിതരായ മക്കൾ എന്നിവർ ചേർന്നതാണ് ഒരു കുടുംബം എന്നതുകൊണ്ട് ഈ പദ്ധതിയിൽ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഈ നിർവചനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും രാജ്യത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗത്തും വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്തവരെയുമാണ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായി പരിഗണിക്കുക. അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനമുൾപ്പെടെ 30 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണം (കാർപ്പറ്റ് ഏരിയ) ഉള്ള വീട് നിർമ്മാണമാണ് പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

പി എം എ വൈ ഉപഘടകങ്ങൾ

ചേരി പുനരുദ്ധാരണം: ഭൂമിയെ വിഭവമായി പരിഗണിക്കുന്നു, സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തം അനുവദിക്കുന്നു, പദ്ധതി പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഭൂവിനിയോഗ വ്യവസ്ഥ/സോണിംഗ് നിയമം/എഫ് എ ആർ (Floor Area Ratio) എന്നിവയിൽ ഇളവുകൾ നൽകുന്നു എന്നിവയാണ് സവിശേഷതകൾ.

ഭവന നിർമ്മാണ പലിശ സബ്സിഡി (Credited Linked Subsidy for Housing-CLSH): പലിശ സബ്സിഡിയോടു കൂടിയുള്ള ഭവനവായ്പയിലൂടെ നഗരദരിദ്രർക്ക് സാമ്പത്തികമായി വഹിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഭവനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം ലക്ഷ്യമിടുന്നു, സാമ്പത്തിക ദുർബല വിഭാഗത്തിനും താഴ്ന്ന വരുമാന വിഭാഗക്കാർക്കും പലിശ സബ്സിഡിയോടു കൂടിയ ധനസഹായം ലഭ്യമാണ്. സാമ്പത്തിക ദുർബല വിഭാഗത്തിന് (മൂന്ന് ലക്ഷം വരെ വാർഷിക വരുമാനം) നിർമ്മിക്കാവുന്ന ഭവനത്തിന്റെ പരമാവധി വലിപ്പം 30 ച.മീ, താഴ്ന്ന വരുമാനക്കാർക്ക് (മൂന്ന് ലക്ഷം മുതൽ ആറ് ലക്ഷം രൂപ വരെ വാർഷിക വരുമാനം) നിർമ്മിക്കാവുന്ന ഭവനത്തിന്റെ പരമാവധി വലിപ്പം 60 ച.മീ.

പങ്കാളിത്ത ഭവന പദ്ധതി (Affordable Housing in Partnership): നഗരദരിദ്രർക്ക് സാമ്പത്തികമായി (കറഞ്ഞ നിരക്കിൽ) വാങ്ങാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ പങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടിയുള്ള പാർപ്പിടങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സ്വകാര്യ/പൊതുമേഖലാ സംരംഭകരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകളിൽ 35 ശതമാനം സാമ്പത്തിക ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കായി നീക്കിവെക്കുകയാണെങ്കിൽ ഈ ഭവനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് കേന്ദ്ര ധനസഹായം ലഭിക്കും.

ഗുണഭോക്തൃ കേന്ദ്രീകൃത ഭവനനിർമ്മാണവും വിപുലീകരണവും: വ്യക്തിഗത ഭവനം ആവശ്യമായ സാമ്പത്തിക ദുർബല വിഭാഗക്കാർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ധനസഹായം, ഇങ്ങനെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ ഉൾപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേക പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്, ഈ പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവരെ പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താവായി പരിഗണിക്കാൻ

സാധിക്കുകയില്ല. സംസ്ഥാനത്ത് ലൈഫ് മിഷനുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് ഒരു വീടിന് നിലവിൽ നാല് ലക്ഷം രൂപ വരെ സബ്സിഡി ലഭിക്കും. 60 ച. മീറ്റർ കാർപ്പറ്റ് ഏരിയയാണ് പരമാവധി വലിപ്പം അനുവദിക്കുന്നത്.

പാഠഭാഗം : സംക്ഷിപ്തം

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധ പദ്ധതി പ്രവർത്തനവും സ്കീമുകളും.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വകുപ്പുകളുടെയും ഏകോപിപ്പിച്ചുള്ള ജില്ലാ പദ്ധതി രൂപീകരണം.
- കേരളത്തിലെ പ്രധാന മിഷനുകളായ കുടുംബശ്രീ, ശുചിത്വ മിഷൻ, നവകേരള മിഷൻ.
- നഗരങ്ങളുടെ വികസനാവസ്ഥയും വലിപ്പവും സാധ്യതകളും പരിഗണിച്ച് വൻനഗരങ്ങൾ എന്നും ഇടത്തരം നഗരങ്ങൾ എന്നും തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു.
- നഗര ദാരിദ്ര്യം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും നഗരത്തിലെ പാവപ്പെട്ടവരുടെ ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായുള്ള കേന്ദ്ര സർക്കാർ പദ്ധതികൾ.
- നഗര അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനും ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായുള്ള കേന്ദ്ര സർക്കാർ പദ്ധതികൾ.

പഠന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ : ഒന്ന്

- I. ഒറ്റവാക്കിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)**
 - A. സ്റ്റാർട്ട് സിറ്റി മിഷൻ പദ്ധതി ആരംഭിച്ച വർഷം?
 - B. സ്റ്റാർട്ട് സിറ്റി മിഷനിൽ എത്ര പ്രവർത്തന മേഖലകളാണ് തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ളത്?
 - C. പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജനയിലൂടെ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വർഷം?
 - D. ഇടത്തരം നഗരങ്ങൾക്കായുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനായുള്ള കേന്ദ്ര പദ്ധതി ഏത്?
- II. ഒന്നോ രണ്ടോ വാചകത്തിൽ ഉത്തരം എഴുതുക (രണ്ട് മാർക്ക് വീതം)**
 - A. കേരളത്തിൽ സ്റ്റാർട്ട് സിറ്റി മിഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നഗരങ്ങൾ ഏവ?
 - B. അമൃത് (AMRUT) ന്റെ പൂർണ്ണരൂപം എന്ത്?

C. സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷനിൽ വിവര, വിജ്ഞാന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി എത്ര ശതമാനം തുക മാറ്റിവെക്കാം?

D. തെരുവ് വ്യാപാരികൾക്ക് അനുകൂലമായ നാഗരാവിഷ്കരണം ഏതു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയുടെ ഘടകമാണ്?

III. ഒരു ഖണ്ഡികയിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (അഞ്ച് മാർക്ക് വീതം)

A. സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷന്റെ (അർബൻ) ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?

B. സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷന്റെ (അർബൻ) ഘടകങ്ങൾ ഏതൊക്കെ?

C. ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?

D. ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷന്റെ ഘടകങ്ങൾ ഏതൊക്കെ?

E. പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജനയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?

ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

പ്രധാൻമന്ത്രി കൃഷി സിഞ്ചായി യോജന (PMKSY)

2009-10 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടി (Integrated Watershed Management Programme-IWMP) ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു. ഈ നീർത്തട പരിപാലന പരിപാടിയാണ് ഇപ്പോൾ പ്രധാൻമന്ത്രി കൃഷി സിഞ്ചായി യോജന (PMKSY) എന്ന ബൃഹത്പദ്ധതിയുടെ തണുത്തട വികസന ഘടകമായി പുനരാവിഷ്കരിച്ചിരിക്കുന്നത്. മണ്ണ്, ജലം, ജൈവ സമ്പത്ത് എന്നീ അടിസ്ഥാന പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക, മണ്ണിന്റെ ശോഷണം തടയുക, ഭൂഗർഭ ജലവിതരണം ക്രമാനുഗതമായി ഉയർത്തുക, കാർഷിക അനുബന്ധ മേഖലകളിൽ ഉൽപ്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക, ജീവനോപാധി പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ തൊഴിലും വരുമാനവും മെച്ചപ്പെടുത്തി അവരുടെ ജീവിത നിലവാരം അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക എന്നിവ ലക്ഷ്യങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു. ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും പൊതുജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത സംഘടനാ സംവിധാനം, ശരിയായ രീതിയിലുള്ള സാങ്കേതിക പിൻബലം എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകളാണ്. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും അടങ്ങിയ വിപുലമായ സംഘടനാ സംവിധാനം നിലവിലുണ്ട്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ ജില്ലകളിൽ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ കൺവീനറായിട്ടുള്ള വാട്ടർഷെൽ സെൽ (Watershed Cell cum Data Centre - WCDC) രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളാണ് നിർവഹണ ഏജൻസികൾ. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിന് സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ അടങ്ങിയ നീർത്തട വികസന ടീം ഉണ്ടായിരിക്കും. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷനും വി ഇ ഒ സെക്രട്ടറിയുമായുള്ള നീർത്തട കമ്മിറ്റികളാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ)

ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കി വന്നിരുന്ന നിർമ്മൽ ഭാരത് അഭിയാൻ പദ്ധതി പുനഃസംഘടിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് 2014 ഒക്ടോബർ രണ്ടു മുതൽ സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ) എന്ന പുതിയ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ഇൻഫർമേഷൻ, എഡ്യൂക്കേഷൻ, കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ (ഐ ഇ സി) (കേന്ദ്രം 60%, സംസ്ഥാനം 40%) ശേഷി വികസനം, കമ്മ്യൂണിറ്റി സാനിറ്ററി കോംപ്ലക്സ് (60% കേന്ദ്രം, 30% സംസ്ഥാനം, 10% ഗുണഭോക്താവ്), ഖരദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണം (60% കേന്ദ്രം, 40% സംസ്ഥാനം), ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ, ഭരണച്ചെലവ് എന്നിവയാണ് സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ പദ്ധതിയിൽ പറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ.

പ്രധാൻമന്ത്രി ഗ്രാമ സടക് യോജന (PMGSY)

ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിൽ അഞ്ഞൂറിലധികം ജനസംഖ്യയുള്ളതും റോഡു ബന്ധമില്ലാത്തതുമായ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളെ ഏതെങ്കിലും പ്രധാന റോഡുമായോ, റോഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ആവാസ കേന്ദ്രവുമായോ ബന്ധപ്പെടുത്തി റോഡ് നിർമ്മിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് പ്രധാൻമന്ത്രി ഗ്രാമ സടക് യോജന (PMGSY - പി എം ജി എസ് വൈ). ഈ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട റോഡുകളുടെ മുൻഗണനാ പട്ടിക ജില്ലാ പഞ്ചായത്താണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള 'കോർ നെറ്റ്വർക്ക് ഓഫ് റൂറൽ റോഡ്സ്' ആണ് പി എം ജി എസ് വൈ-യിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട റോഡുകളുടെ അടിസ്ഥാന രേഖ. ഈ പദ്ധതിയുടെ സംസ്ഥാനതല നിർവഹണത്തിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിനെ നോഡൽ വകുപ്പായും കെ എസ് ആർ ആർ ഡി എ (Kerala State Rural Road Development Agency) യെ നോഡൽ ഏജൻസിയായും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

നാഷണൽ റൂർബൻ മിഷൻ (NRuM)

രാജ്യത്ത് 300 ഗ്രാമീണ റൂർബൻ ക്ലസ്റ്ററുകൾ വികസിപ്പിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം വെച്ചുകൊണ്ട് കേന്ദ്ര ക്യാബിനറ്റ് 2015 സെപ്റ്റംബർ 16 ന് അംഗീകരിച്ചു നടപ്പിലാക്കാൻ തുടങ്ങിയ പദ്ധതിയാണ് നാഷണൽ റൂർബൻ മിഷൻ (NRuM). ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ സാമൂഹികമായും, സാമ്പത്തികമായും, ഭൗതികമായും സുസ്ഥിരമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ സമീപനം.

നാഷണൽ റൂർബൻ മിഷന്റെ കാഴ്ചപ്പാട്: നഗരങ്ങളിൽ ദൃശ്യമാകുന്ന തരത്തിൽ ഗുണമേന്മയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ പ്രാദേശിക വികസനത്തിന്റെ ഗുണഫലം എല്ലാ ജനങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാകുന്ന തരത്തിൽ സമത്വത്തിനും ഉൾച്ചേർക്കലിനും ഊന്നൽ കൊടുത്തു കൊണ്ട് ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ജീവിതത്തെ കരുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഗ്രാമങ്ങളുടെ ഒരു ക്ലസ്റ്റർ വികസിപ്പിക്കുക, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനവും, പ്രാദേശിക സംരംഭകത്വവും കാര്യശേഷിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുക, മറ്റ് സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങളെ പരിപോഷിപ്പിക്കുക, ഇതിനു വേണ്ടി നിലവിലുള്ള പദ്ധതികളുടെ

സംയോജനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം ഈ മിഷന്റെ ഭാഗമായി ഒരു ക്രിട്ടിക്കൽ ഗ്യാപ്പ് ഫണ്ടിംഗ് (CGF) കൂടി നൽകുന്നു.

റൂർബൻ മിഷന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ: പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, കൃത്യമായി ആസൂത്രണം ചെയ്യപ്പെട്ട റൂർബൻ ക്ലസ്റ്ററുകൾ രൂപീകരിക്കുക എന്നിവയാണ് റൂർബൻ മിഷന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ.

സൻസദ് ആദർശ് ഗ്രാമ യോജന (SAGY)

സ്വയം പര്യാപ്ത ഗ്രാമങ്ങൾ കെട്ടിപ്പടുക്കുക എന്ന മഹാത്മാ ഗാന്ധിയുടെ സ്വപ്നം സാക്ഷാൽക്കരിക്കുന്നതിനാണ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ 'സൻസദ് ആദർശ് ഗ്രാമ യോജന' എന്ന പദ്ധതിക്ക് രൂപം കൊടുത്തത്. 2014 ഒക്ടോബർ 11ന് പദ്ധതി ഔദ്യോഗികമായി തുടക്കം കുറിച്ചു. സമഗ്ര വികസന സാധ്യതകളെ പരമാവധി വിനിയോഗിച്ച് മാതൃകാ ഗ്രാമങ്ങളായി മാറിയ മഹാരാഷ്ട്രയിലെ ഹിവാരി ബസാർ, തെലങ്കാനയിലെ ഗംഗാദേവിപ്പള്ളി, ഗുജറാത്തിലെ പുൻസാരി എന്നിവയുടെ ചുവടു പിടിച്ച് നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് അനവധി മാതൃകാ ഗ്രാമങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നുള്ളതാണ് ഈ പദ്ധതി കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളാൽ കേന്ദ്രീകൃതമായ പദ്ധതിയല്ല സൻസദ് ആദർശ് ഗ്രാമ യോജന. മറിച്ച്, ഗ്രാമത്തിന്റെ സമഗ്ര വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ടാണ് ഈ പദ്ധതി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സമഗ്ര വികസനത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് രൂപം കൊടുക്കുക, എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജനങ്ങളുടെയും ജീവിത നിലവാരവും ഗുണമേന്മയും വർദ്ധിപ്പിക്കുക, മികച്ച അടിസ്ഥാന വികസന സൗകര്യങ്ങൾ, ഉയർന്ന ഉൽപ്പാദനക്ഷമത, ഉയർന്ന മനുഷ്യ ശേഷി വികസനം, മെച്ചപ്പെട്ട ഉപജീവന അവസരങ്ങൾ, അസമത്വം ഇല്ലാതാക്കുക, അവകാശങ്ങളും അർഹതയും ഉറപ്പാക്കുക, വികസന ആസൂത്രണത്തിൽ സാമൂഹിക പങ്കാളിത്തം, ഉയർന്ന സാമൂഹിക മൂലധനം, പ്രാദേശിക വികസനത്തിന്റെയും കാര്യക്ഷമമായ പ്രാദേശിക ഭരണനിർവഹണത്തിന്റെയും, മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിക്കുക, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ആദർശ് ഗ്രാമങ്ങളെ, മറ്റ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പരിശീലനം നൽകാനുള്ള പ്രാദേശിക വികസന പാഠശാലകളായി വളർത്തുക എന്നിവയാണ് സൻസദ് ആദർശ് ഗ്രാമയോജനയുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ.

പ്രധാൻ മന്ത്രി ആവാസ് യോജന ഗ്രാമീൺ

ഗ്രാമീണ പാർപ്പിട രംഗത്തെ കുറവ് നികത്തുന്നതിനും 2022 വർഷത്തോടെ എല്ലാവർക്കും പാർപ്പിടം എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയും 2016 ഏപ്രിൽ ഒന്നുമുതൽ പ്രധാൻ മന്ത്രി ആവാസ് യോജന ഗ്രാമീൺ (PMAYG) എന്ന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നു. 2022 വർഷത്തോടെ എല്ലാവർക്കും സ്ഥിരമായ പാർപ്പിടം നൽകുന്നതിനാണ് ഈ പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. പദ്ധതിയിൽ 60:40 അനുപാതത്തിൽ കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ധനസഹായം നൽകുന്നു.

ഓരോ വീടിനുമുള്ള ധനസഹായത്തിനു പുറമേ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പരമാവധി 90 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ നൽകുന്നു. ഗുണഭോക്താവിന് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പയെടുക്കുന്നതിനും സഹായം നൽകുന്നു. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ കളസ്, കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, ഇന്ധനം, ഖരദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ സംയോജന സാധ്യതകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കുന്നു. പി എം എ വൈ (ജി) ഭവന പദ്ധതിയിലേക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് 2011ലെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ജാതി സെൻസസ് ലിസ്റ്റിലെ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെയാണ്. പദ്ധതി പ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന വീടുകളുടെ കുറഞ്ഞ തറവിസ്തീർണ്ണം 400 മീറ്റർ സ്ക്വയർ ഫീറ്റാണ്.

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)

ഗ്രാമീണ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഉപജീവനമാർഗ്ഗം അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താൽപ്പര്യമുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായവർക്കെല്ലാം കൂടി ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത തൊഴിൽ ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുന്നത്. 2005 സെപ്റ്റംബർ അഞ്ചിനാണ് പാർലമെന്റ് തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പാസ്സാക്കിയത്.

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ആവശ്യാനുസരണം ഉറപ്പാക്കുകയും, അതുവഴി നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ട ഗുണമേന്മയുള്ളതും, സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതുമായ ഉൽപ്പാദനക്ഷമമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുക, ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രകൃതി സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകുക, സാമൂഹികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങളേയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾച്ചേർക്കുക, പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തബോധവും ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നിവയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ.

നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം, സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന, തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു, ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത, കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ തൊഴിലവസരം നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രികളോ ഇല്ല, അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ വേതന ഘടകവും സാധന ഘടകവും യഥാക്രമം 60:40 എന്ന അനുപാതത്തിൽ (പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ) പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കാം, പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ലേബർ ബജറ്റിങ്, ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി മാത്രം

.....

വേതന വിതരണം, സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന. (കുറഞ്ഞത് 1/3 ഭാഗം തൊഴിലാളികൾ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം.), കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനം, പൊതുജനങ്ങൾ തന്നെ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു - സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം എന്നിവയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകൾ.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

കേന്ദ്ര സർക്കാർ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമ ഭേദഗതി പ്രകാരം പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഇനി പറയുന്നവയാണ്:

വിഭാഗം A

പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ

ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ: കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ, തടയണകൾ, അടിയണകൾ, ചെക്ക് ഡാമുകൾ, സ്റ്റോപ്പ് ഡാമുകൾ, മഴവെള്ള സംഭരണികൾ തുടങ്ങിയവ.

നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ: കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ, കോണ്ടൂർ ടഞ്ചുകൾ, മഴക്കുഴികൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗാബിയൺ ബണ്ടുകൾ, നീരുറവയുടെ പരിപോഷണ പ്രവൃത്തികൾ, സൂക്ഷ്മ ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികളും തോടുകൾ, കനാൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും, പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണ പ്രവൃത്തികൾ, മരങ്ങൾ പിടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും, പൊതുഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ.

വിഭാഗം B

വ്യക്തിഗത ആസ്തികളും പൊതു ആസ്തികളും

ഭൂമിയുടെ ഉൽപ്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കാനുതകുന്ന പ്രവൃത്തികൾ: ഭൂവികസനം കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ, ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ, ഹോർട്ടികൾച്ചർ, പട്ടുന്തൽകൃഷി, തോട്ടവിള, ഫാം ഫോറസ്റ്റ് ടി തുടങ്ങിയ ഉപജീവനാസ്തികൾ, തരിശുഭൂമി വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ, ഇന്ദിര ആവാസ് യോജനയുടെ, സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന വീടുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഘടകം, മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ കാലിത്തൊഴുത്ത്, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നികൂട്, കോഴികൂട്, പൊതു കുളങ്ങളിൽ മത്സ്യം വളർത്തൽ, മത്സ്യം ഉണക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രങ്ങൾ.

വിഭാഗം C

സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള പൊതു ആസ്തികൾ

കാർഷിക വിളകളുടെ സംഭരണ കേന്ദ്രം. ജൈവ വളനിർമ്മാണത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യം, ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള വർക്ക് ഷെഡ്ഡുകൾ.

വിഭാഗം D

ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

ഗ്രാമീണ ശുചിത്വ പ്രവൃത്തികൾ വ്യക്തിഗത ടോയിലെറ്റ്, അങ്കണവാടി, സ്കൂൾ ടോയിലെറ്റുകൾ, പൊതു ടോയിലെറ്റുകൾ, ഓടുകൾ, കലുങ്കുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ, ജലനിർഗമന ഓടുകൾ, സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രെയിനുകൾ തുടങ്ങിയ വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവൃത്തികൾ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ, വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ ഫെഡറേഷനുകൾ, സൈക്ലോൺ ഷെൽട്ടേഴ്സ്, അങ്കണവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് തല ശുശ്രൂഷകളുടെ നിർമ്മാണവും, നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉൽപ്പാദനം (എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്നത് മാത്രം), ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികൾ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റു പ്രവൃത്തികൾ.

പാഠഭാഗം : സംക്ഷിപ്തം

- മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് എന്നീ അടിസ്ഥാന പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പദ്ധതികൾ.
- നഗരങ്ങളിലേതുപോലെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഗ്രാമമേഖലകളിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതുമുള്ള റൂർബൻ മിഷൻ പദ്ധതി.
- ഗ്രാമ മേഖലയിൽ എല്ലാവർക്കും പാർപ്പിടം എന്ന ആശയം മുന്നോട്ടുവെക്കുന്ന പ്രധാൻ മന്ത്രി ആവാസ് യോജന ഗ്രാമീൺ പദ്ധതി.
- റോഡ് ഗതാഗത സൗകര്യം പര്യാപ്തമാക്കുന്ന പ്രധാൻമന്ത്രി ഗ്രാമ സടക് യോജന.
- ഗ്രാമീണ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഉപജീവനമാർഗ്ഗം അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനായും കൃഷി, അടിസ്ഥാന വികസനം എന്നിവ ലക്ഷ്യം വെക്കുന്നതുമായ മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി.

പഠന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ : രണ്ട്

I. ഒറ്റവാക്കിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)

- A. സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ) ആരംഭിച്ച വർഷം?
- B. സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ) പദ്ധതിയിൽ ഖരദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണ പദ്ധതിക്ക് എത്രശതമാനമാണ് കേന്ദ്രവിഹിതം?
- C. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം (MGNREGA) പാസ്സാക്കിയ വർഷം?

- II. ഒന്നോ രണ്ടോ വാചകത്തിൽ ഉത്തരം എഴുതുക (രണ്ട് മാർക്ക് വീതം)**
 - a. IWMP യുടെ പൂർണ്ണരൂപം എന്ത്?
 - b. PMGSY യിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട റോഡുകളുടെ അടിസ്ഥാന രേഖ എന്താണ്?
 - c. നാഷണൽ റൂർബൻ മിഷന്റെ (NRuM) സമീപനം എന്ത്?
- III. ഒരു ഖണ്ഡികയിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (അഞ്ച് മാർക്ക് വീതം)**
 - a. സൻസദ് ആദർശ് ഗ്രാമ യോജനയുടെ (SAGY) ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
 - b. സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷന്റെ (ഗ്രാമീൺ) ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
 - c. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ എന്തെല്ലാം?
 - d. പ്രധാൻമന്ത്രി കൃഷി സിഞ്ചായി യോജനയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?

6. സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും നടത്തിപ്പിനുമായി കൈമാറി കിട്ടിയിട്ടുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഓഫീസുകളും വകുപ്പുകളും മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളെ കുറിച്ചുള്ള സാമാന്യമായ അറിവ്, അവയുടെ പ്രയോജനം പഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭാ പ്രദേശത്തെ അർഹരായ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടൽ നടത്താനും ജനക്ഷേമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സഹായകമാവും. വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖേന കേരള സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല പദ്ധതികൾ പരിചയപ്പെടാം.

കൃഷി

പ്രത്യേക കാർഷിക വികസന മേഖല (SAZ Special Agricultural Zone) പദ്ധതി

അടുത്തടുത്ത പ്രദേശങ്ങളിലായുള്ള 15 ബ്ലോക്കുകളിലായി തിരഞ്ഞെടുത്ത വിളകളുടെ മിനിമം വിസ്തൃതി, ഉൽപ്പാദനശേഷി, മണ്ണിന്റെയും കാലാവസ്ഥയുടെയും സ്ഥിതി മുതലായവ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓരോ ജില്ലയിലും മേഖലകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് കൃഷി നടത്തുവാനുള്ള പദ്ധതിയാണ് ഇത്. ഓരോ മേഖലയിലും ഉൽപ്പാദനം, വിപണനം, സംസ്കരണം, മൂല്യവർദ്ധനവ്, സംഭരണം, ജലസേചനം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഓരോ പ്രത്യേക കാർഷിക മേഖലയിലുമുള്ള കർഷകർക്ക് പലിശരഹിത വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതും പലിശ സബ്സിഡി ഗവൺമെന്റ് വഹിക്കുന്നതുമാണ്.

ഓരോ പ്രത്യേക കാർഷിക മേഖലയിലും മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബുകളും, കാൾ സെന്ററുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാർഷിക സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ, പ്ലാന്റ് ഹെൽത്ത്

ക്ലിനിക്കുകൾ, കാലാവസ്ഥാ കേന്ദ്രങ്ങളും, ഉപദേശക സംവിധാനവും, ഓൺ ഫാമ പ്രൊഡക്ഷൻ യൂണിറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബയോഫാർമസീകൾ, നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ ഉൽപ്പാദന യൂണിറ്റുകൾ, വിപണികൾ, സംസ്കരണത്തിനും മൂല്യവർദ്ധനവിനുമുള്ള യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സഹായം, വായ്പ ലഭ്യമാകുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ, ഐ സി ടി അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിജ്ഞാനവ്യാപനം, കമ്മ്യൂണിറ്റി റേഡിയോ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെയുള്ള കർഷക വിപണികൾ, അധിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ സംഭരിക്കുന്നതിനായുള്ള സംവിധാനം, സംയോജിത രീതിയിൽ കർഷകർക്ക് സാങ്കേതിക വിദ്യ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് പരിശീലനം നൽകുക എന്നീ സഹായങ്ങളാണ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പ്രത്യേക കാർഷിക മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പ്രത്യേക മേൽനോട്ട സംവിധാനവുമുണ്ട്. നെല്ല്, പച്ചക്കറി, വാഴ, നാളികേരം, പൂക്കൾ എന്നിവയ്ക്കായിട്ടാണ് പ്രത്യേക കാർഷിക വികസനമേഖല ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത്.

പുഷ്പ കൃഷിക്കായുള്ള പദ്ധതി

പ്ലോറികൾച്ചറിന്റെ സാധ്യതകൾ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുകയാണ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. അതോടൊപ്പം സർക്കാർ വഴി അന്യസംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന് നല്ല വിത്ത് ഇനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കും. ഇതിലൂടെ അന്താരാഷ്ട്ര വിപണിയിലേക്കു ആവശ്യമുള്ള പൂക്കൾ കേരളത്തിൽ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കാൻ കഴിയും എന്നാണ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്.

കൃഷി ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി

പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ, വന്യജീവി ആക്രമം, കീടങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന കൃഷിനാശത്തിന് എതിരായുള്ള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയാണ് ഇത്. 27 പ്രധാന വിളകൾക്കാണ് ഇത് ലഭ്യമാകുന്നത്. ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും കൃഷി വകുപ്പും കൃഷി ഭവനങ്ങളും ചേർന്നായിരിക്കും ഇത് നടപ്പിലാക്കുക. പാടശേഖര സമിതികൾ ഉള്ളപക്ഷം അതിന്റെ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രസിഡന്റുമാർക്കും കൂട്ടമായി പാടശേഖരത്തെ ഇൻഷുറൻസിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ ഒരാൾക്ക് നഷ്ടം വന്നാലും ഇൻഷുറൻസിനു അർഹമാകുന്നതാണ്.

പച്ചക്കറി കൃഷി

നഗരത്തിൽ ക്ലസ്റ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പച്ചക്കറി കൃഷി വികസനത്തിനായുള്ള പദ്ധതികളാണ് ഇതിൽ വരുന്നത്. റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷനുകൾ വഴി ഗ്രോബാഗുകളുടെ വിതരണം, സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ മുതലായവയും ഇതിൽക്കൂടി ലഭിക്കുന്നതാണ്. മട്ടപ്പാവിൽ ചെയ്യുന്ന പച്ചക്കറി കൃഷിക്കായി 25 ഗ്രോബാഗുകൾ വരുന്ന ഒരു യൂണിറ്റ്, കോർപ്പറേഷനിലെയും, നഗരസഭയിലെയും എല്ലാ വീടുകളിലും നൽകുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ കൂടെ തന്നെ ജൈവമാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും മലിനജല സംസ്കരണത്തിനുമുള്ള യൂണിറ്റുകളും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

വയനാട് പാക്കേജ്

വയനാട് പാക്കേജിന്റെ ഭാഗമായി പലതരം വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുരുമുളക് കൃഷിക്ക് പുതിയ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഉൽപ്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിയാണ് ഇതിൽ ഒന്ന്. ഇതിൽക്കൂടി പുതിയ ഇനങ്ങൾ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനും, കൃഷി വിസ്തൃതി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, ജൈവരീതിയിലുള്ള കൃഷിരീതികൾക്കും, 'ക്വിക്ക്വിൽറ്റ് (Quickwilt)' എന്ന രോഗത്തിനെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായും ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

പരമ്പരാഗതമായി കൃഷി ചെയ്തുവരുന്ന വിളകൾക്കുള്ള സഹായം, തണുപ്പ് കാലാവസ്ഥയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ പച്ചക്കറികൾക്കുള്ള സഹായം, പഴവർഗ്ഗങ്ങൾ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സഹായം, കിഴങ്ങ് വർഗ്ഗങ്ങൾക്കുള്ള സഹായം, കൂൺ കൃഷിക്കുള്ള സഹായം, പരിപ്പ് വർഗ്ഗങ്ങൾ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സഹായം എന്നിവ വയനാട് പാക്കേജിന്റെ ഭാഗമായി ലഭ്യമാണ്. ചെറുകിട കർഷകർക്ക് മാത്രമാണ് ഇത് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്. 10% പട്ടികജാതി/പട്ടികവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് മാത്രം ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉള്ളതാണ്. ഇത് കൂടാതെ ജീരകശാല, ഗന്ധകശാല മുതലായ വാസനയുള്ള നെൽ ഇനങ്ങളുടെ കൃഷിക്കും സഹായം ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ വിൽപ്പനക്കായി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന 'Wayanad Speciality Rice Producers Company'യിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവർക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭ്യമാവുകയുള്ളൂ. കൃഷിഭവനകളിൽ കൂടിയാണ് ഇതിന്റെ വിതരണം.

മണ്ണ് സംരക്ഷണവും ഉൽപ്പാദനക്ഷമത മെച്ചപ്പെടുത്തലും ഊന്നൽ നൽകുന്ന പദ്ധതികൾ

മണ്ണിന്റെ അസിഡിറ്റി ശരിയാക്കാനും ഫലഭൂയിഷ്ഠത കൂട്ടുന്നതിനുമായിട്ടുള്ള പല പദ്ധതികൾ നിലവിലുണ്ട്. മണ്ണിലെ മൈക്രോന്യൂട്രിയന്റ്സ് കൂട്ടുന്നതാണ് ഇതിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യം. വയനാട് പാക്കേജിന്റെ ഭാഗമായി ഈ പദ്ധതിക്ക് സമാനമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്നവർക്ക് ഇതിന് അർഹത ഉണ്ടാകില്ല. അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഓഫീസർമാർ ആയിരിക്കും ഇത് നടപ്പിലാക്കുക. Trichoderma, Vascular Arbuscular Mycorrhizae, Phosphate Solubilizing Bacteria മുതലായ ജൈവരീതികൾ ഉപയോഗിച്ച് വിത്തുകളെ ചികിത്സിച്ച് ഉൽപ്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളുമുണ്ട്. സ്വന്തമായി കൃഷി ചെയ്യുന്നവർക്കും, കർഷകകൂട്ടങ്ങൾക്കും, കർഷക ക്ലബ്ബുകൾക്കും, കുടുംബശ്രീ/ജനശ്രീ യൂണിറ്റുകൾക്കും ഇത് ലഭ്യമാണ്.

തെങ്ങ് കൃഷി

പൊക്കം കുറഞ്ഞ തെങ്ങ് കൃഷിക്കായി തുടങ്ങിയിരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ലഭ്യമാണ്. ഇത്തരം തെങ്ങിൻ തൈകൾ വളർത്തുവാൻ ഉള്ള ഫാമുകൾ തുടങ്ങാനും, അതിനെ കുറിച്ച് കർഷകരിലേക്ക് പ്രചാരണം എത്തിക്കുവാനും ആണ് ഇതിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. ഇതിന്റെ കൂടെ തന്നെ കേരഗ്രാമങ്ങൾ തുടങ്ങാനുള്ള പദ്ധതികളും ലഭ്യമാണ്. ഇതിന

പുറമെ, ജൈവ വളങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും, ഫലലഭ്യതയില്ലാത്ത പ്രായമായ മരങ്ങളെ മുറിച്ചു മാറ്റുന്നതിനുമെല്ലാം ഉള്ള സഹായം ലഭ്യമാണ്.

ക്ഷീരവികസനം പാൽ സംഭരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ

പാൽ സംഭരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിലൂടെ ക്ഷീരകർഷകർക്ക് സഹായം ലഭ്യമാക്കാനും അതിലൂടെ പാലിന്റെ ഉൽപ്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും വേണ്ടിയാണ് ഈ പദ്ധതി. കൂടുതൽ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ച് പാൽ ഉൽപ്പാദനം നടത്തുവാനുള്ള ഈ പദ്ധതിയിൽ 2, 5, 10, 20ഉം മൃഗങ്ങൾ ഉള്ള ഡയറി ഫാം യൂണിറ്റുകൾ (dairy farm units) ക്ക് സഹായം നൽകുന്നതാണ്. അഞ്ചിൽ കൂടുതൽ കന്നുകാലികൾ ഉള്ള കർഷകർക്ക് ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് സാങ്കേതിക ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള സഹായവും നൽകുന്നതാണ്. ഓട്ടോമാറ്റിക് പാൽ സംഭരണ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങാനും ഇതിലൂടെ സാധിക്കുന്നതാണ്.

ക്ഷീരോൽപ്പാദന സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ നവീകരണം

പുതുതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട സൊസൈറ്റികൾക്കും ധനസഹായം നൽകാനുള്ള പദ്ധതികളുമുണ്ട്. പാൽ സംഭരണ മുറികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായുള്ള പദ്ധതിയും ലഭ്യമാണ്. അതുപോലെ പ്രവർത്തനരഹിതമായ സൊസൈറ്റികൾ പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുവാനുള്ള സംവിധാനവും ഇതിലുണ്ട്.

വയ്ക്കോൽ കൃഷി പദ്ധതി

വിവിധ ഹൈബ്രിഡ് ഇനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് സ്വന്തം ഭൂമിയിൽ വയ്ക്കോൽ കൃഷിക്ക് സഹായം ലഭ്യമാകുന്നതിന്, ജലലഭ്യതയുള്ള മാതൃകാ കൃഷി ഇടങ്ങളിൽ ജലസേചനത്തിനായുള്ള സഹായം നൽകുക, വയ്ക്കോൽ വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കുക, വയ്ക്കോൽ കൃഷിയിൽ യന്ത്രവൽക്കരണത്തിനായുള്ള ധനസഹായവും ലഭ്യമാക്കുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ.

കാലിത്തീറ്റ സബ്സിഡി പദ്ധതി

കാലിത്തീറ്റയ്ക്ക് സബ്സിഡി നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിയാണ് ഇത്. പാൽ സംഭരിക്കുന്നതിനനുസരിച്ചാണ് ഈ സബ്സിഡി നൽകുന്നത്.

സാമൂഹിക ക്ഷേമം നിർമ്മാല്യ ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്

ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയാണ് ഇത്. ഓട്ടിസം, സെറിബ്രൽ പാൾസി മുതലായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അനുഭവിക്കുന്നവർക്കുള്ള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയാണിത്.

ട്രാൻസ് വ്യക്തി വിഭാഗത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ

ട്രാൻസ് വ്യക്തികൾ (ട്രാൻസ് ജെൻഡർ/ ട്രാൻസ് പേഴ്സൺസ്) ആയവർക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്ത് ജീവിക്കാനുള്ള ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്ന പല പദ്ധതികൾ നിലവിലുണ്ട്.

തയ്യൽ മെഷീൻ വാങ്ങുന്നതിനായുള്ള ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി, തന്നത്താൻ ചെയ്ത തൊഴിലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതികളും ഉണ്ട്. അതുപോലെ തന്നെ ട്രാൻസ് വ്യക്തികളായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് പദ്ധതികളും, പഠിക്കുന്ന കാലത്ത് ഹോസ്റ്റൽ സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ധനസഹായവും ലഭ്യമാണ്. കൂടാതെ പഠിത്തം നിർത്തിയവർക്കായി പഠനം പൂർത്തിയാക്കാനുള്ള സൗകര്യങ്ങളും. അത് പോലെ തന്നെ സെക്സ് തിരുത്തൽ ശസ്ത്രക്രിയ (Sex Reassignment Surgery) നടത്തണം എന്നുള്ളവർക്ക് ശസ്ത്രക്രിയയ്ക്കുള്ള സഹായവും നൽകുന്നതാണ്. നിയമപരമായി വിവാഹം കഴിച്ചിട്ടുള്ള ട്രാൻസ് ദമ്പതികൾക്ക് ധനസഹായവും ലഭ്യമാണ്. ഡ്രൈവിംഗ് ക്ലാസ്സുകൾക്കുള്ള ധനസഹായം നൽകാനുള്ള പദ്ധതിയും ലഭ്യമാണ്.

തടവുകാരുടെ കുട്ടികൾക്കും മറ്റ് ആശ്രിതർക്കുമായുള്ള സഹായം

തടവുകാരുടെ കുട്ടികൾക്ക് ബിരുദ പഠനത്തിന് ധനസഹായം ലഭ്യമാണ്. ഇത് ലഭിക്കാൻ അവർ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെ ആയിരിക്കണം, ജീവപര്യന്തമോ, വധശിക്ഷയോ ലഭിച്ച തടവുകാരുടെയോ മക്കൾ ആയിരിക്കണം, 70% മുകളിൽ മാർക്ക് ഹയർസെക്കൻഡറി പരീക്ഷയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടാവണം.

അംഗപരിമിതി ഉള്ളവർക്കായുള്ള സഹായം

ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ 40 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ അംഗപരിമിതി അനുഭവിക്കുന്നവർക്ക് എന്തെങ്കിലും ചികിത്സയ്ക്കായി സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളും, ആസിഡ് ആക്രമണത്തിന് ഇരയായവർക്കും, പൊള്ളൽ ഏറ്റവർക്കും ലഭ്യമാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പുകളും ലഭ്യമാണ്. വീൽ ചെയർ, സ്ക്രീൻ റീഡറോടുകൂടിയ സ്റ്റാർട്ട് ഫോൺ മുതലായ സഹായ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങാനുള്ള പദ്ധതിയും നിലവിലുണ്ട്. ഈ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള സഹായങ്ങൾ കുടുംബത്തിലെ വരുമാനം അനുസരിച്ചാണ് ലഭ്യമാകുന്നത്.

ശാരീരികപരിമിത ഉള്ളവരുടെയും, ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവരുടെയും അമ്മമാർക്ക് ഉള്ള സഹായം

‘സ്വാശ്രയ’ എന്ന പദ്ധതിയിൽക്കൂടി ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളി അനുഭവിക്കുന്ന, അല്ലെങ്കിൽ ഗൗരവമായ പരിമിതികളുള്ള കുട്ടികളുടെ അമ്മമാർക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായുള്ള ധനസഹായം ലഭ്യമാണ്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള 70 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ പരിമിതി ഉള്ളവരുടെ അമ്മമാർ ആയിരിക്കണം.

വയോധികർക്കായുള്ള സഹായങ്ങൾ

വയോമിത്രം പദ്ധതിയിലൂടെ മൊബൈൽ ക്ലിനിക് സർവീസ്, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ, ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് മുതലായ സഹായങ്ങൾ വയോധികർക്കായി ലഭ്യമാണ്. മൊബൈൽ ക്ലിനിക് സർവീസിൽ കൂടി 65ന് മുകളിൽ പ്രായം ഉള്ളവർക്ക് മരുന്നുകൾ വീടുകളിലേക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. 'മന്ദഹാസം' എന്ന പദ്ധതി പ്രകാരം വയോധികർക്ക് സൗജന്യമായി പല്ലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചികിത്സയ്ക്കുള്ള ധനസഹായം ലഭ്യമാണ്.

മിശ്രവിവാഹ ദമ്പതികൾക്ക് ധനസഹായം

സാമ്പത്തികമായി ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുന്ന മിശ്രവിവാഹ ദമ്പതികൾക്ക് ധനസഹായം നൽകാനുള്ള ഒരു പദ്ധതിയാണ് ഇത്. കുടുംബ വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ ആകാൻ പാടുള്ളതല്ല. വീട് വെക്കാനും, ചെറുകിട സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങാനും, ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിനുമായി ധനസഹായം ലഭിക്കും.

വിദ്യാഭ്യാസം

സൗജന്യ സ്കൂൾ യൂണിഫോം സ്കീം

സൗജന്യ സ്കൂൾ യൂണിഫോം സ്കീം, സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റേയും സർവ്വശിക്ഷാ അഭിയാന്റേയും സംയുക്ത സംരംഭമാണ്. ഒന്നാം ക്ലാസ് മുതൽ എട്ടാം ക്ലാസ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനം ലഭിക്കും. സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ ഒന്നാം ക്ലാസ് മുതൽ എട്ടാം ക്ലാസ് വരെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഇത് ലഭ്യമാണ്. എല്ലാ പെൺകുട്ടികളും പട്ടികവർഗ്ഗ/പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികളും, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ ആൺകുട്ടികൾക്കും ഇത് ലഭ്യമാണ്.

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ലക്ഷ്യവും പ്രധാന സവിശേഷതകളും

കേരളത്തിലെ എല്ലാ നഗരസഭകളുമാണ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിപോലെ നഗര പ്രദേശങ്ങളിലെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന കുടുംബങ്ങളുടെ തൊഴിലും ജീവിതസുരക്ഷയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഒരു സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പദ്ധതിയാണിത്. ഇത്തരത്തിൽ നഗരപ്രദേശങ്ങൾക്ക് കൂടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ട് കേരളം മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് കൂടി മാതൃക കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറായുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിലെയും പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് നൂറ് ദിവസം തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുകയും അതിലൂടെ

കടുംബങ്ങളുടെ ജീവിത സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുകയുമാണ് അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പങ്കാളികൾ: തൊഴിലന്വേഷകർ, വാർഡുസഭ, നഗരസഭകൾ, റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം) മേഖലാതലം, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന നഗര തൊഴിലുറപ്പ് കൗൺസിൽ (നഗരകാര്യ വകുപ്പു മന്ത്രി അധ്യക്ഷൻ), സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവരാണ് അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പങ്കാളികൾ.

അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

ജലസംരക്ഷണം: കിണർ റീചാർജ്ജിങ്, ഗള്ളിപ്ലഗ്ഗിങ്, തടയണ, ബ്രഷ് വുഡ് തടയണ, കമ്പിവലയ്ക്കളിൽ കല്ലടക്കിയുള്ള (Gabion) തടയണ, കല്ലടക്ക് തടയണ, മഴക്കുഴി, അടിയണ, ജലാഗീകരണ ട്രഞ്ച്, കോണ്ടൂർട്രഞ്ച്, കോണ്ടൂർ മൺബെൻഡ്, സ്റ്റാഗേർഡ് കോണ്ടൂർ ബണ്ട്, കല്ല് കയ്യാല (stone pitched bund), HDPE (High Density Polyethylene) ഗാബിയോൺ തടയണ, കുളങ്ങളുടെ പുനരുദ്ധാരണം (ചെളിനീക്കം ചെയ്യൽ), വശഭിത്തി നിർമ്മാണം, പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാം.

കുടിവെള്ളം: റീചാർജ്ജ് കുഴികൾ, കിണർ നിർമ്മാണം

വരൾച്ച പ്രതിരോധം: വനങ്ങളുടെ പരിസ്ഥിതി പുനരുദ്ധാരണം, വനവൽക്കരണം, വനഭൂമി സംരക്ഷണം, സിൽവി പാസ്ചർ, കാർഷിക നഴ്സറി സ്ഥാപിക്കൽ, സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ വനവൽക്കരണം, റോഡ്, കനാൽ വശങ്ങളിൽ വനവൽക്കരണം, ഭൂവികസനം എന്നിവ.

സൂക്ഷ്മ ജലസേചനം: കനാൽ, ജലവിതരണ ചാലുകളുടെ നിർമ്മാണം, ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ, കനാൽ വശഭിത്തികൾ ചോർച്ച തടയുന്നതിനായി ലൈൻ ചെയ്യൽ, ജലസേചനത്തിനായി പൊതു കിണർ നിർമ്മാണം എന്നിവ.

ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ: കല്ല് കയ്യാല, മൺവരമ്പ്, കല്ല് ബണ്ട്, ടെറസ്സിങ് (നിരപ്പാക്കൽ) തരിശു ഭൂമി വികസനം

സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ ഇടപെടലുകൾ: കൃഷി ആവശ്യത്തിന് കുളം കുഴിക്കൽ, കിണർ പരിപോഷണം, കല്ല് അണ, കോണ്ടൂർ ബണ്ട് നിർമ്മാണം, ഗള്ളി പ്ലഗ്ഗിങ്, ജലപരിപോഷണ കുഴികൾ, കളുസ് കുഴി നിർമ്മാണം, നീരൊഴുക്ക്, ചാൽ നിർമ്മാണം, പുരയിടത്തിൽ ബണ്ട് നിർമ്മാണം, കിണർ കുഴികൾ, കല്ല് കയ്യാല, തരിശായ ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ, കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം, ഗ്രേഡഡ് ബണ്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം, ജലനിർഗമന ചാലുകൾ, ഭൂമി നിരപ്പാക്കൽ, ചാലുകളുടെ ചോർച്ച അടയ്ക്കുന്നതിന് ലൈനിംഗ്, ക്രോസ്സ് ബണ്ട്, വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ ചാലുകളുടെ ആഴം കൂട്ടൽ, ഡൈവേർഷൻ ചാനൽ, വെള്ളക്കെട്ട് പ്രദേശത്ത് ഡ്രെയിനേജ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തൽ, പെരിഫെറൽ ബണ്ടിങ്, പതിനഞ്ച് മുതൽ ഇരുപത്തഞ്ച് കൊല്ലക്കാലം നിലനിൽക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ

വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, കടലോരങ്ങളിൽ കടൽ ക്ഷോഭത്തിന്റെ ആഘാതം കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ, നഴ്സറികൾ, ജൈവപച്ചക്കറി കൃഷി വ്യാപിപ്പിക്കൽ, പുരയിടങ്ങളിലെ അതിർത്തിയിൽ പതിനഞ്ച് മുതൽ ഇരുപത്തിയഞ്ച് കൊല്ലം വരെ നിലനിൽക്കാവുന്ന വൃക്ഷ ഇനങ്ങൾ നടപ്പിടിപ്പിക്കൽ, പതിനഞ്ച് മുതൽ ഇരുപത്തിയഞ്ച് കൊല്ലക്കാലം വരെ നിലനിൽക്കുന്ന ഫലവൃക്ഷങ്ങളുടെ തോട്ടം, പട്ടുന്തുകൃഷി, പുഷ്പകൃഷി, ഔഷധ കൃഷി, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, ഭൂമിയിലെ ക്ഷാരം/ലവണ അംശങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്ത് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, കമ്പോസ്റ്റ് കുഴികൾ, വിൻഡ്രോ കമ്പോസ്റ്റ്, ബർകിലി കമ്പോസ്റ്റ്, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ്, ഭവന നിർമ്മാണം (ലൈഫ് പദ്ധതി), അസ്സോള കൃഷി, തൊഴുത്ത്, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നിക്കൂട്, കോഴിക്കൂട് എന്നിവ.

കൂടാതെ, ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ (പൊതുഭൂമിയിൽ), കെട്ടിട നിർമ്മാണം, ശൗചാലയം, വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണം, മത്സ്യമേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, തീരദേശ സംരക്ഷണം എന്നിവയും അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികളാണ്.

7. ഏകോപനം

വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെയും പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങളുടെയും ഏജൻസികളുടെയും മികച്ച ഫലം ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പരസ്പരബന്ധിതമായ പ്രവർത്തനത്താണ് ഏകോപനം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ടുന്ന എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പലതലത്തിലുമുള്ള ഏകോപനം ആവശ്യമുള്ളതാണ്. പദ്ധതികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും സ്വഭാവമനുസരിച്ചു ഫലപ്രദമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി വ്യത്യസ്ത വകുപ്പുകൾക്കും മിഷനുകൾക്കും ഏജൻസികൾക്കും ഇടയിൽ ഏകോപനം കൊണ്ടുവരേണ്ടതുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ട പല ചുമതലകളുടെയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ കീഴിലാണ്. ഏകോപനം കൊണ്ടുവരുന്നതിനായി ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നതിന് സാധ്യമായ തലങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമാണ്.

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ

തദ്ദേശ ഭരണ സംവിധാനത്തിനകത്തുതന്നെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും ഏകോപനത്തിന്റെ സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും സാങ്കേതികമായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം സൂചിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും പഞ്ചായത്തുകളും പരസ്പരം സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത കമ്മിറ്റികളും നിയമപരമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഉയർന്ന തട്ടിലെ ഭരണ നേതൃത്വം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള

പരസ്പര ബന്ധവും യോജിച്ച പ്രവർത്തനവും ഉറപ്പ് വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിൽ സംയോജനം കൊണ്ടുവരാൻ കഴിയും.

മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിനെ വേറിട്ട് നിർത്തുന്നത് പ്രാദേശിക ജനാധിപത്യ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യവും വികസനസേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ ഇവ വഹിക്കുന്ന നേതൃപരമായ പങ്കുമാണ്. നിയമപരമായി നിക്ഷിപ്തമായതും കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്നതുമായ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സഹായകരമായ പിന്തുണാസംവിധാനമാണ് തത്ത്വത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്. അതിനാൽ പരമാവധി ഏകോപനം അകത്തും പുറത്തുള്ള മറ്റു വകുപ്പുകളും മിഷനുകൾ അടക്കമുള്ള സംവിധാനങ്ങളുമായി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാമൂഹിക നീതിയും സാമ്പത്തിക വികസനവും സാധ്യമാക്കുന്നവിധം പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ഉപോൽബലകമായി, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഏകീകൃത ജില്ലാ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുപുറമേ മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിട്ടുനൽകിയിട്ടുള്ളത് ഏകോപിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാണ്. ജില്ലാ പദ്ധതി എന്ന ഏകോപിത കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടേണ്ടത്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന എല്ലാ ലെവൽ വകുപ്പുകളെയും ജില്ലാതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നു.

8. സംയോജനം

പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സ്കീമുകളിലും മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സംയോജിതമായ പ്രവർത്തന പരിപാടി ആവശ്യമാണ്. പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ കാര്യക്ഷമതയും, ഫലപ്രാപ്തിയും, സമയലാഭവും, മൂല്യവർദ്ധനവും, പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ ഇരട്ടിപ്പ് ഒഴിവാക്കലും സാധ്യമാക്കുന്നതിന് സംയോജനം സഹായിക്കും. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കിടയിൽ ലംബമാനമായും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കിടയിൽ സമാന്തരമായും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സംയോജനം കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്. വിവിധ വിഷയ മേഖലകൾക്കിടയിലും അനുബന്ധ വിഷയമേഖലകൾ തമ്മിലും സംയോജനം ആവശ്യമാണ്. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമഗ്രമായി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് സംയോജനം സഹായകരമാവും.

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും സംയോജനവും

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സംയോജിത നീർത്തട പദ്ധതിയും തമ്മിൽ സംയോജനം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് 2014ൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ

പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗരേഖ സംയോജനത്തിന്റെ സാധ്യതകൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കും. ഇതനുസരിച്ച് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പൂർണ്ണമായും സംയോജിത നിർമ്മാണ പദ്ധതിയുമായി ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് മറ്റ് ഗ്രാമവികസന കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുമായും കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, മൽസ്യകൃഷി, ജലവിഭവം, വനം എന്നീ വകുപ്പുകൾ നടപ്പാക്കുന്ന കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുമായും സംയോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ടു നടപ്പിലാക്കണം എന്നതായിരുന്നു നിർദ്ദേശം. കൂടാതെ ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികളായ നാഷണൽ വാട്ടർഷെഡ് മാനേജ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം, നാഷണൽ ലൈവ്ലിഹുഡ് മിഷൻ, സ്വച്ഛ്ഭാരത് മിഷൻ, പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന എന്നീ പരിപാടികളും കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, മൽസ്യകൃഷി, ജലവിഭവം, വനം എന്നീ വിവിധ വകുപ്പുകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ചു നടപ്പാക്കുന്നതിനുകൂടിയുള്ള മാർഗരേഖയാണിത്.

സംയോജന സാധ്യതകൾ കേരളത്തിൽ

പുഴ ശുചീകരണം പോലുള്ള പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവിധ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംയോജിതമായി ചെയ്യുമ്പോഴാണ് കാര്യക്ഷമമായും ചെയ്തതിന്റെ ഗുണം തുടർച്ചയായി നിലനിൽക്കുന്ന വിധവും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനു കഴിയുന്നത്. കാർഷിക പദ്ധതികൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായും വിപണന സാധ്യതകൾക്കായി കുടുംബശ്രീ പദ്ധതികളുമായും സംയോജിപ്പിച്ചു ചെയ്യുന്നത് ഉചിതമാവും.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗരേഖകൾ അനുസരിച്ചുള്ള സംയോജിത പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേരളത്തിലും നടത്തിവരുന്നു. കൂടാതെ കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സഹായം, പ്രാദേശിക പദ്ധതി വിഹിതം, തനതു ഫണ്ടുകൾ എന്നിവയുമായി കൂട്ടിയോജിപ്പിച്ചും ഒട്ടേറെ സംയോജിത പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ്. എല്ലാ മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും സംയോജിതമായ പദ്ധതികളായി നടപ്പാക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നത് കൂടുതൽ ഫലപ്രാപ്തി കൈവരിക്കാൻ സഹായിക്കും. മാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കും സമീപ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും സംയോജിത പദ്ധതിയുടെ രൂപത്തിൽ ആലോചിക്കാം. ഇത് പോലെ ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങളിൽ വിവിധ സ്കീമുകളിലൂടെ വകുപ്പുകൾ നിലവിൽ നടത്തിവരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ തദ്ദേശസ്ഥാപന തലത്തിൽ വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ സംയോജിപ്പിക്കാൻ കഴിയും.

9. പ്രതിബന്ധങ്ങൾ

പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തനതായ അധികാരങ്ങളും അവകാശങ്ങളും ഉള്ളതിനാൽ തമ്മിൽ കീഴ്പ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതില്ല, എങ്കിലും ഇവ പരസ്പരബന്ധിതമാണ്. വികസനവും പരിസ്ഥിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും ഇതുമൂലം ജനങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും ഒന്നിനൊന്നു ബന്ധമുള്ളതാണ്. എന്നാൽ പരസ്പരം ഉണ്ടാവേണ്ട ഈയൊരു ബന്ധം പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിലൊന്നും തന്നെ വേണ്ടത്ര പ്രതിഫലിക്കുന്നില്ല. വകുപ്പുകളുടെ ലംബമാനത അഥവാ പരസ്പര ബന്ധമില്ലാതെ വെച്ചേറെ അറകളായി

നിൽക്കുന്ന അവസ്ഥ ഏകോപനവും സംയോജിത പ്രവർത്തനവും തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഘടകം തന്നെയാണ്.

ഒരേ പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണവും നടത്തിപ്പും അവലോകനവും വിവിധ വകുപ്പുകൾ പരസ്പരം ബന്ധപ്പെടാതെ നടത്തുന്നതും, അതുപോലെ തന്നെ ഒരേ പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരേ സ്വഭാവമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരസ്പരം ബന്ധപ്പെടാതെ ചെയ്യുന്നതും കാണാൻ കഴിയും. ഇത്തരമൊരു അവസ്ഥയ്ക്ക് മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനാണ് നിലവിലുള്ള ഘടന പൊളിച്ചെഴുതിക്കൊണ്ടു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനകത്ത് ഏകീകൃത വകുപ്പ് പൊതു സർവീസും നിലവിൽ വരുന്നത്. ഇതിലൂടെ വികസന പദ്ധതികളും സ്കീമുകളും യോജിച്ച് ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിനകത്തുള്ള വ്യത്യസ്ത വകുപ്പുകൾക്കുള്ള ശേഷി പൂർണ്ണമായി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിധം പ്രവർത്തന ഏകോപനം സാധ്യമാക്കപ്പെടും എന്നു കരുതുന്നു.

10. പ്രതിബന്ധങ്ങൾ മുറിച്ചുകടക്കൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഏകീകരണം ഏകോപനത്തിന്റെയും സംയോജിത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുകയുണ്ടായി എന്നാൽ ഇത് ഈ വകുപ്പിനകത്തുള്ള വകുപ്പുകൾക്ക് മാത്രമാണു ബാധകം. ഒട്ടേറെ മറ്റ് വകുപ്പുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി യോജിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ജനകേന്ദ്രീകൃതമായ വിധം പൊതു താൽപ്പര്യങ്ങൾ മുൻനിർത്തിക്കൊണ്ട് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും യോജിപ്പോടെയും ഒത്തൊരുമയോടെയും മുന്നോട്ട് വരുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിൽ സ്വാഭാവികമായും ഏകോപനവും യോജിപ്പും ഉണ്ടാവുക തന്നെ ചെയ്യും. രാഷ്ട്രീയ ഭിന്നതകൾ പ്രാദേശിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബാധിക്കാതെ രാഷ്ട്രീയ നേതൃത്വം ഏകരൂപത്തിൽ പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളിലും മറ്റ് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഇടപെടാൻ തുടങ്ങുകയാണെങ്കിൽ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും ഊർജ്ജമുള്ളതുമായി മാറും. ഇത് ജില്ലാതലത്തിൽ തന്നെ വകുപ്പുകളെ കൂട്ടിയോജിപ്പിച്ചു പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം ഉണ്ടാക്കും. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അന്തഃസത്തയനുസൃതമായി രാഷ്ട്രീയ നേതൃത്വത്തിന്റെ ഫലപ്രദമായ ഇടപെടൽ തന്നെയാണ് ഏകോപനവും സംയോജനവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗം.

പാഠഭാഗം : സംക്ഷിപ്തം

- സംസ്ഥാന സർക്കാർ വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന വികസന, സാമൂഹിക ക്ഷേമ പ്രോജക്ടുകളും സ്കീമുകളും.
- പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ, വന്യജീവി ആക്രമണം, കീടങ്ങൾ എന്നിവമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന കൃഷിനാശത്തിന് എതിരായുള്ള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി.
- സർക്കാർവകുപ്പുകളുടെയും പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങളുടെയും ഏജൻസികളുടെയും പരസ്പര ബന്ധിതമായ ഏകോപനം.

- **നവകേരള മിഷൻ:** ഹരിതകേരളം, ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം, ലൈഫ് എന്നീ നാലു ഉപമിഷനുകൾ ചേർന്നത്.
- പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ കാര്യക്ഷമത, ഫലപ്രാപ്തി, സമയലാഭം, മൂല്യവർദ്ധനം, പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ ഇരട്ടിപ്പ് ഒഴിവാക്കൽ എന്നിവ സംയോജനം വഴി സാധ്യമാക്കുന്നു.

പഠന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ : മൂന്ന്

I. ഒന്നോ രണ്ടോ വാചകത്തിൽ ഉത്തരം എഴുതുക (രണ്ട് മാർക്ക് വീതം)

- A. എന്താണ് 'നിർമാല്യ ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്' പദ്ധതി?
- B. എന്താണ് 'സ്വാശ്രയ' പദ്ധതി?
- C. 'മന്ദഹാസം' പ്രോഗ്രാം എന്താണ്?

II. ഒരു വണ്ഡികയിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (അഞ്ച് മാർക്ക് വീതം)

- A. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ പങ്കാളികൾ ആരെല്ലാം?
- B. പ്രത്യേക കാർഷിക വികസന മേഖല (SAZ Special Agricultural Zone) പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്ത്?
- C. വയനാട് പാക്കേജിന്റെ ലക്ഷ്യം?
- D. ട്രാൻസ് പേഴ്സൺ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ എന്തൊക്കെ?

11. സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മികച്ച ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനായി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളുടെയും മറ്റ് ഏജൻസികളുടെയും പരിപാടികളുമായി സംയോജിപ്പിച്ചു നടപ്പാക്കേണ്ടതിന്റെ അനിവാര്യതയാണ് ഈ ഭാഗത്തു പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനും നിർവഹണത്തിനുമുള്ള അധികാരം ലഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ വിവിധ സ്കീമുകൾ വഴിയാണ് വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയിരുന്നത്. വികേന്ദ്രീകൃതജനപങ്കാളിത്ത പ്രാദേശിക ഭരണആസൂത്രണ മേഖലകളിൽ മാതൃക ആയി വളർന്ന കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളുമായി സംയോജിച്ചാണ് പ്രധാനപ്പെട്ട എല്ലാ പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുന്നത്. കേന്ദ്രസംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി

നടപ്പാക്കുന്നതിനാൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളുമായുള്ള ഏകോപനത്തിലൂടെ മെച്ചപ്പെട്ട ഫലം കൈവരിക്കാൻ സാധിക്കുന്നു. ഗ്രാമനഗര മേഖലകളുടെ വികസനത്തിനായി കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് ആവിഷ്കരിച്ച പദ്ധതികളെയും ഈ ഭാഗത്തു പരിചയപ്പെടുത്തുന്നു. വിവിധ വികസന മേഖലകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നടപ്പാക്കുന്ന സ്കീമുകളെ കുറിച്ചും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

12. ഉത്തര സൂചിക

ഉത്തര സൂചിക : ഒന്ന്

I. ഒറ്റവാക്കിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)

A. 2015

B. 24

C. 2022

D. അമൃത് (AMRUT)

II. ഒന്നോ രണ്ടോ വാചകത്തിൽ ഉത്തരം എഴുതുക (രണ്ട് മാർക്ക് വീതം)

A. കൊച്ചി, തിരുവനന്തപുരം

B. അടൽ മിഷൻ ഫോർ റീജുവനേഷൻ ആൻഡ് അർബൻ ട്രാൻസഫർമേഷൻ (Atal Mission for Rejuvenation and Urban Transformation)

C. 12%

D. ദേശീയ നഗര ഉപജീവന മിഷൻ (National Urban Livelihood Mission - NULM)

ഉത്തര സൂചിക : രണ്ട്

I. ഒറ്റവാക്കിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)

A. 2014

B. 60%

C. 2005

II. ഒന്നോ രണ്ടോ വാചകത്തിൽ ഉത്തരം എഴുതുക (രണ്ട് മാർക്ക് വീതം)

A. ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് വാട്ടർഷെഡ് മാനേജ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം (Integrated Watershed Management Programme)

B. കോർ നെറ്റ് വർക്ക് ഓഫ് റൂറൽ റോഡ്സ്

13. അവലംബം / അധികവായനയ്ക്ക്

1. 'സാമൂഹ്യക്ഷേമവും സേവനങ്ങളും കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും' കൈപ്പുസ്തകം, കില.
2. Mahatma Gandhi Employment Guarantee Act 2005 <https://nrega.nic.in/netnrega/home.aspx>
3. Atal Mission for Rejuvenation and Urban Transformation AMRUT <https://amrutkerala.org/Prime Minister Krishi Sinchayee Yojanahttps://pmsky.gov.in/>

യൂണിറ്റ് 4

തദ്ദേശ ഭരണകൂടങ്ങളേയും ലൈൻ-ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളേയും ഏകോപിപ്പിക്കൽ

1.	പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ	85
2.	സൂചനാപദങ്ങൾ	86
3.	ആമുഖം	86
4.	തദ്ദേശഭരണവും വകുപ്പുതല ഏകോപനവും	87
5.	തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ	93
6.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലയായ ഏകോപനം	98
7.	ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരും	101
8.	സംഗ്രഹം	108
9.	ഉത്തരസൂചിക	109
10.	അവലംബം /അധിക വായനയ്ക്ക്	109

തദ്ദേശ ഭരണകൂടങ്ങളേയും ലൈൻ-ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളേയും ഏകോപിപ്പിക്കൽ

1. പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഈ യൂണിറ്റ് പഠിച്ച് കഴിയുമ്പോൾ പഠിതാക്കൾക്ക് ഇനി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള കാര്യശേഷി ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

- ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങൾക്ക് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കൈമാറിയ വിവിധ ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ) പ്രവർത്തനങ്ങളും അവയുടെ ഏകോപനവും വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
- തദ്ദേശഭരണകൂടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ ഡയറക്ടറേറ്റുകളുടെയും ജില്ലാതല കാര്യാലയങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവരിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
- തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്വയംഭരണാവകാശവും സ്വതന്ത്രമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഉറപ്പുവരുത്താനായി നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുള്ള സംവിധാനങ്ങളായ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
- തദ്ദേശഭരണകൂടങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുന്നതിന് സഹായകരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ശുചിത്വ മിഷൻ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, കുടുംബശ്രീ തുടങ്ങിയ ഏജൻസികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.

- ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളുടെയും ഏജൻസികളുടെയും ഫലപ്രദമായ ഏകോപനം മുഖേന തദ്ദേശഭരണം കാര്യക്ഷമാക്കുന്നതിൽ ഭരണസമിതി കൾക്കും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും നിർവഹിക്കാനുള്ള പങ്ക് വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നു.

2. സൂചനാപദങ്ങൾ

- **ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (IKM) :** സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പിന്തുണ സംവിധാനം.
- **കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (KILA):** തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം.
- **കേരള അർബൻ ആൻഡ് റൂറൽ ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഫിനാൻസ് കോർപ്പറേഷൻ (KURDFC) :** തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കാനായി വായ്പ ലഭ്യമാക്കാൻ സ്ഥാപിച്ച ധനകാര്യ സ്ഥാപനം.
- **സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ (State Election Commission) :** ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 243 (K) അനുച്ഛേദപ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താനായി രൂപീകരിച്ച അധികാര സ്ഥാപനം.
- **സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ (State Finance Commission) :** ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 243(1), (4) എന്നീ അനുച്ഛേദങ്ങൾ പ്രകാരം അഞ്ചുവർഷം കൂടുമ്പോൾ ഓരോ സംസ്ഥാനത്തും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തികവിഭവം പങ്കുവെക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ശുപാർശ നൽകാനായി നിയമിച്ച കമ്മീഷൻ.
- **എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി :** തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിൽ വിട്ടുകൊടുത്തതും അതത് വിഷയ മേഖലയുടെ ഓഫീസ് മേധാവിയുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥ/ൻ.

3. ആമുഖം

1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തെ തുടർന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളായ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും അധികാരത്തോടൊപ്പം വിഭവങ്ങളും വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും വികേന്ദ്രീകരിച്ച് നൽകി. ഇവയ്ക്ക് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ നേതൃത്വവും ഏകോപനവും നിർവഹിക്കുന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറും വകുപ്പ് തലവൻമാരായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറും നേതൃത്വം നൽകുന്ന ഗ്രാമ-നഗര

ഡയറക്ടറേറ്റുകളാണ്. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലൂടെ നടപ്പാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ്, നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കിവരുന്നു. അതോടൊപ്പം തദ്ദേശഭരണതലങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ജീവനക്കാർ നിർവഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ കൂടാതെ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ കൈമാറിയ വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ പ്രാദേശിക കാര്യങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും, അവയുടെ പ്രവർത്തനവും, സ്കീമുകളുടെയും പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പിനും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റികളും നഗരസഭ കൗൺസിലുകളും ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും നിർവഹിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ഭരണ നിർവഹണത്തെ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് സഹായകരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒട്ടേറെ ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളും ഏജൻസികളും, ഭരണഘടനാനുസൃതമായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ, ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി തുടങ്ങിയവയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇവയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങളാണ് ഇവിടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

4. തദ്ദേശഭരണവും വകുപ്പുതല ഏകോപനവും

സംസ്ഥാനത്ത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് പഞ്ചായത്ത് രാജ്, നഗരസഭസ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തദ്ദേശഭരണത്തിന് മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും നിർവഹിക്കുന്നത്. വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും തീരുമാനത്തിനും വിധേയമായി അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയും ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടറിയുമടങ്ങുന്ന സെക്രട്ടറിയേറ്റ് തല ഉന്നതഉദ്യോഗസ്ഥസംവിധാനം പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും ഭരണപരമായ മേൽനോട്ടവും പിന്തുണയും ഉറപ്പാക്കുന്നു. വകുപ്പുതല സെക്രട്ടറിയുടെ കീഴിലായി ഒരു പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്), നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യ വകുപ്പ്) എന്നിവരും വകുപ്പ് അധ്യക്ഷൻമാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കൂടാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന്റെ നഗരാസൂത്രണവും കെട്ടിടനിർമ്മാണനിയന്ത്രണവും പോലുള്ള സ്ഥലപരാസൂത്രണ വിഷയങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക നേതൃത്വം നൽകുന്ന ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ അധ്യക്ഷനായ നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണ വകുപ്പും, ഗ്രാമവികസനത്തിനായുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ നേതൃത്വം നൽകുന്ന ഗ്രാമവികസന വകുപ്പും നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ മരാമത്ത് കാര്യങ്ങളുടെ സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെ നേതൃത്വമുള്ള എൽ എസ് ജി ഡി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ കാര്യങ്ങളും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്ന സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറും വകുപ്പിനു കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഇപ്രകാരം വകുപ്പുതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ, ഐടി സേവനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വവും, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തയ്യാറാക്കി വിന്യസിക്കലും, ഇ-ഗവേണൻസ് പോലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമായി പ്രത്യേകം രൂപീകരിച്ച ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

(IKM), ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനവും സ്ത്രീശാക്തീകരണവും ലക്ഷ്യമാക്കി 1998 മുതൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന കുടുംബശ്രീ മിഷൻ (എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ നേതൃത്വം നൽകുന്നു), ശുചിത്വം, മാലിന്യ പരിപാലനം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകാനായി രൂപീകരിച്ച ശുചിത്വ മിഷൻ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർക്കും വിദഗ്ദ്ധ പരിശീലനം നൽകാനായി രൂപീകരിച്ച കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില - KILA), തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വൻകിട വികസന പദ്ധതികൾക്ക് വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ച കേരള അർബൻ ആൻഡ് റൂറൽ ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഫിനാൻസ് കോർപ്പറേഷൻ (KURDFC) എന്നീ സംവിധാനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന ബൃഹത്തായ ഒരു ഭരണ പിന്തുണാസംവിധാനം കേരളത്തിൽ തദ്ദേശഭരണകൂടങ്ങളെ സഹായിക്കാനും പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കാനും കാര്യക്ഷമതയും ഐക്യരൂപ്യവും കൈവരിക്കാനുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരവും വിഭവങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നൽകിയതിനൊപ്പം അവരെ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തികവികസനത്തിലും ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ പുരോഗതിയിലും നേതൃത്വം നൽകുന്ന ഫലപ്രദമായ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാക്കി മാറ്റാനുള്ള ചുമതലയുടെ ഏകോപനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് നിർവഹിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്

1962 ലാണ് പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് നിലവിൽ വന്നത്. സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റും (പഞ്ചായത്ത്കാര്യ ഡയറക്ടർ നേതൃത്വം നൽകുന്നു), ജില്ലാ തലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യലയങ്ങളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവിധ ഫണ്ട് വിനിയോഗം, തനത് വരുമാനം എന്നിവയുടെ പുരോഗതി വീക്ഷിക്കുക, ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉറപ്പു വരുത്തുക, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ബൈലോകൾ അംഗീകരിക്കുക, സാമൂഹിക സുരക്ഷ പെൻഷൻ വിതരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ നിർവഹിക്കുന്നത്. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ലോ ഓഫീസർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്, അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർ ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിലും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ കാര്യലയങ്ങൾ ജില്ലാതലത്തിലും, അതിനുതാഴെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാരും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്

1987 മുതൽ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ് കേരളത്തിൽ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു. ഗ്രാമവികസനത്തിനായുള്ള കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പും ഏകോപനവും ആണ് നിർവഹിക്കുന്നത്. ജില്ലാ തലത്തിൽ ഭരണകാര്യങ്ങൾക്കുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണറും (ADC), കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ ജില്ലാ തല ഏകോപനം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള

പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറും (PD) നിർവഹിക്കുന്നു. ബ്ലോക്ക് കാര്യാലയങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ (BDO), ഗ്രാമതലത്തിൽ വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ Jt BDO, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, ക്ലർക്കുമാർ എന്നിവരും വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

നഗരകാര്യ വകുപ്പ് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. തിരുവനന്തപുരത്ത് നന്ദൻകോട് സ്വരാജ്ഭവൻ കെട്ടിടത്തിലാണ് നഗര ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (പൊതുഭരണം), ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഹെൽത്ത്), ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ലോ ഓഫീസർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്, പി എഫ് ഓഫീസർ, പെൻഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവർ വകുപ്പ് തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കേരളത്തിലെ 87 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെയും ആറ് മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം, സ്ഥലംമാറ്റം എന്നിവ കൂടാതെ കേന്ദ്രസംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ടം, അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ, നഗരസഭകളുടെ പദ്ധതിപ്രവർത്തനം, തനത് വരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം, ശിക്ഷണ നടപടികൾ എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു. മൂന്ന് മേഖലകളിലായി കൊല്ലം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിൽ മേഖല കാര്യാലയങ്ങൾ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. മേഖല തലത്തിൽ നഗരസഭകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം, മേൽനോട്ടം, പരിശോധന എന്നിവയാണ് ചുമതല.

ഗ്രാമ-നഗരാസൂത്രണ വകുപ്പ്

സംസ്ഥാനത്തെ നഗര-ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളുടെ ആസൂത്രണ വികസനം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകി മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു. സ്ഥലപരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ 2016 ലെ കേരള ടൗൺ ആൻഡ് കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് ആക്ടിന് വിധേയമായി ആവിഷ്കരിക്കാൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുക, സർക്കാരിനു സാങ്കേതിക ഉപദേശം നൽകുക, ഭൂവികസനാനുമതികൾ നൽകുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതലകൾ. ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനർ കൂടാതെ സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർമാരും, ജില്ലാതലത്തിൽ കാര്യാലയങ്ങളിലെ ടൗൺ പ്ലാനർമാരും അനുബന്ധ ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് വകുപ്പ്.

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ കാര്യാലയം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രത്യേക എഞ്ചിനീയറിംഗ് കേഡർ 2008 ൽ നിലവിൽ വന്നു. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രമായി ഉത്തര-ദക്ഷിണ മേഖല സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭ

എഞ്ചിനീയർ എന്ന നിലയിൽ കാര്യലയങ്ങൾ സാങ്കേതിക നേതൃത്വം നൽകുന്നു. എല്ലാ കോർപ്പറേഷനുകളിലും ഓരോ സുപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗവും നഗരസഭകളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടേയോ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടേയോ നേതൃത്വത്തിലുള്ള പ്രോജക്ട് നിർവഹണത്തിനും കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ ചുമതലയുള്ള എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗവും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

1994 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആക്ടിന് വിധേയമായി സംസ്ഥാനത്ത് ധനകാര്യ വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിന്റെ ചുമതല. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ കൂടാതെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർമാർ, ഓഡിറ്റർമാർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വരവു ചെലവുകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വാർഷിക ഓഡിറ്റ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത്. എല്ലാ ജില്ലകളിലും ജില്ലാ ഓഫീസുകളും പ്രധാന നഗരസഭകളിൽ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗവും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

മറ്റ് പിന്തുണാ സംവിധാനങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളായ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭകളുടെ മേലുള്ള സർക്കാർ നിയന്ത്രണങ്ങൾ കുറച്ചുകൊണ്ട് വരുന്നതിനും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നനിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ പ്രാപ്തമാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ഭരണഘടനയിലും തുടർനടപടിയായ പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളിലും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങളിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ, വാർഡ് വിഭജനം, സാമ്പത്തികസ്രോതസ്സുകളുടെ വികേന്ദ്രീകരണം, പദ്ധതി ആസൂത്രണ മേൽനോട്ടം, പരാതി പരിഹാരം, ദുർഭരണംതടയൽ, സംസ്ഥാന വികസനനയം രൂപീകരിക്കൽ എന്നീ കാര്യങ്ങൾക്കായി സ്വതന്ത്രവും സർക്കാരിന്റെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാത്തതുമായ സ്ഥാപന സംവിധാനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ

സ്വതന്ത്രമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ഇതിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയന്ത്രണം, വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ അയോഗ്യത കൽപ്പിക്കൽ, അധ്യക്ഷൻമാരുടെയും, ഉപാധ്യക്ഷൻമാരുടെയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, അവിശ്വാസ പ്രമേയം പരിഗണിക്കലും വോട്ടിനിടലും തുടങ്ങി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികളുടെ മുഴുവൻ മേൽനോട്ടവും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. വാർഡ് പുനർവിഭജനവും കമ്മീഷന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 139 പ്രകാരമാണ് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് (സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ) രൂപീകരിക്കുന്നത്.

സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ

കേരളത്തിൽ 1994 മുതൽ സംസ്ഥാന ഫിനാൻസ് കമ്മീഷനുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു, ആറാം ധനകാര്യകമ്മീഷനാണ് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളത്. പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും വിഭവം പങ്കുവെക്കൽ സംബന്ധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യാനും കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്. ഇവർക്ക് ചുമത്താവുന്ന നികുതി, തീരുവ, ടോൾ, ഫീസ് എന്നിവ ശുപാർശ ചെയ്യാനും, സംസ്ഥാനവും തദ്ദേശ സ്ഥാപനവും തമ്മിലുള്ള ഫണ്ട് വിതരണവും കൂടാതെ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഏകീകൃത ഫണ്ടിൽ (Consolidated Fund) നിന്നും പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും വിഹിതം സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് നൽകുന്നതും കമ്മീഷനാണ്. കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സംസ്ഥാന നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 186 പ്രകാരമാണ് സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ (സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ) രൂപീകരിക്കുന്നത്.

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി

ഒരു ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളും നഗരസഭകളും തയ്യാറാക്കുന്ന വാർഷിക പദ്ധതികൾ അംഗീകരിക്കുകയും അവ സംയോജിപ്പിച്ച് ജില്ലാവികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമിതിയാണിത്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 53 പ്രകാരമാണ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നത്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെയും ജില്ലയിലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെയും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ ആ ജില്ലയിലെ ഗ്രാമ-നഗര ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അനുപാതത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 12 പേർ അടങ്ങിയതാണ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാനും ജില്ലാ കളക്ടർ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയും ആയിരിക്കും. ജില്ലയിലെ നിയമ സഭാംഗങ്ങൾ, ലോകസഭാംഗങ്ങൾ എന്നിവർ സ്ഥിരം ക്ഷണിതാക്കളുമായിരിക്കുന്നതാണ്.

പാഠഭാഗം - സംക്ഷിപ്തം

1. സംസ്ഥാനത്ത് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ്, നഗരസഭ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വകുപ്പുതല ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും നടക്കുന്നു.

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ സെക്രട്ടറിയേറ്റ് തലത്തിൽ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയും, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയും കൂടാതെ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറും, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറും വകുപ്പ് അധ്യക്ഷൻമാരായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
3. വകുപ്പധ്യക്ഷൻമാരുടെ കാര്യലയങ്ങളും ജില്ലാതല മേഖലാകാര്യലയങ്ങളും വകുപ്പുതല ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും ഫലപ്രദമാക്കുന്നു.
4. ഇവ കൂടാതെ ഗ്രാമ-നഗരാസൂത്രണ വകുപ്പ് ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനറും, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറും സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടവും സഹായവും നൽകുകയും കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്വയം ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ നിയന്ത്രണങ്ങൾ പരമാവധി കുറച്ചു കൊണ്ട് വരുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി എന്നീ സംവിധാനങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായ കരമായ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

പഠന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ : ഒന്ന്

I. പൂരിപ്പിക്കുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)

1. സംസ്ഥാനത്ത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന വകുപ്പ്.....ആണ്.
2. പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭകളിലെ നഗരാസൂത്രണവും, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ സാങ്കേതിക നേതൃത്വം നൽകുന്ന സംസ്ഥാന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആണ്.
3. ഗ്രാമവികസനത്തിനായുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതപദ്ധതികൾക്ക് സംസ്ഥാനത്ത് നേതൃത്വം നൽകുന്ന വകുപ്പധ്യക്ഷനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ..... ആണ്.
4. പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭകളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടം നൽകുന്നത്..... ആണ്.
5. സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി പരിശോധിക്കുന്നതിനും വിഭവ വിതരണത്തിനും ശുപാർശ നൽകുന്നത്..... ആണ്.

II. ഒന്നോ രണ്ടോ വാക്യത്തിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (രണ്ട് മാർക്ക് വീതം)

1. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുക.

2. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ കാര്യാലയത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുക.
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പിന്റെ ഘടന വിശദമാക്കുക.
4. കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ പ്രതിപാദിക്കുക.
5. സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ചുമതലകൾ ഏതൊക്കെ?

III. ഒരു ഖണ്ഡികയിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (5 മാർക്ക് വീതം)

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും നിർവഹിക്കുന്നതിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക?
2. പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭകളുടെമേലുള്ള സർക്കാർ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും സ്വയംഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും നിയമമൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് വിശദീകരിക്കുക?

5. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണസംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തിയ സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി 1995 ഒക്ടോബർ മാസത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലെ ചുമതലകളും, കർത്തവ്യങ്ങളും, നിർവഹിക്കാനാവശ്യമായ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും, ഓഫീസുകളും, ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടുന്ന സംവിധാനങ്ങൾ കൈമാറുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കാനാവശ്യമായ പ്രത്യേക ബജറ്റ് വിഹിതം 1996 മുതൽ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്തു. 1999 വർഷത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമ ഭേദഗതി വരുത്തി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളേയും പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയയേയും ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും തുടർന്ന് ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ജീവനക്കാരേയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറുകയും അധികം വരുന്ന എഞ്ചിനീയറിംഗ്/ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് പുനർ വിന്യസിക്കുകയും ചെയ്തു.

ഇപ്രകാരം നടന്ന ബൃഹത്തായ ഉദ്യോഗസ്ഥ പുനർവിന്യാസവും വകുപ്പുകളെയും ചുമതലകളെയും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് കൈമാറലും മുഖേന പഞ്ചായത്തുകളുടേയും നഗരസഭകളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനമെന്നതു കേവലം പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ജീവനക്കാർ മാത്രമല്ല, അതുവരെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പ്രാദേശിക തലത്തിലെ കാര്യാലയങ്ങൾ/സ്ഥാപനത്തിൽ ആയി പ്രവർത്തിച്ച സ്ഥാപനങ്ങൾ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടേയും നഗരസഭകളുടേയും ഭരണ മേൽനോട്ടത്തിലും നിർവഹണത്തിലും ആയിത്തീരുകയും ചെയ്തു. ഇപ്രകാരമുള്ള ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും ചുമതലകളും അവയുടെ തദ്ദേശതല ഏകോപനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യവും പരിശോധിക്കാം.

ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ മൂന്നാം പട്ടിക പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, സാമൂഹികവനവൽക്കരണം, ചെറുകിടവ്യവസായം, പാർപ്പിടം, ജല വിതരണം, പൊതുമരാമത്ത്, വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും, പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചിത്വവും, സാമൂഹികക്ഷേമം (അങ്കണവാടികൾ), ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം, കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരികകാര്യങ്ങളും, പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം, സഹകരണം തുടങ്ങി 19 വിഷയമേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി ഇനി പറയുന്ന ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും ചുമതലയിലുമായി കൈമാറുകയുണ്ടായി.

പട്ടിക 1

നം	വിഷയ മേഖല	സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ചുമതലകൾ
1	കൃഷി	കൃഷി ഭവൻ	• കൃഷി ഓഫീസർ • കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ്	പഞ്ചായത്തിന്റെ കാർഷിക പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
2	മൃഗ സംരക്ഷണം	• വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി • ICDP സബ് സെന്റർ	• വെറ്റിനറി സർജൻ • അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റാഫ്	പഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3	മത്സ്യ ബന്ധനം	മത്സ്യഭവൻ	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	പഞ്ചായത്തിന്റെ മത്സ്യമേഖല പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുക
4	ഗ്രാമ വികസനം	വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ്	വി ഇ ഒ	പഞ്ചായത്തിന്റെ പാർപ്പിടം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുക
5	സാമൂഹിക ക്ഷേമം സാമൂഹിക നീതി	• ICDS ഓഫീസ് • അങ്കണവാടികൾ • ബാലവാടികൾ • ഡേ കെയർ സെന്റർ	• ICDS സൂപ്പർവൈസർ • അങ്കണവാടി വർക്കർമാർ, ഹെൽപ്പർമാർ	പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമൂഹിക, വനിതാ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടത്തിപ്പ്
6	പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം	• ഗവ.പ്രീപ്രെമറി സ്കൂളുകൾ • ഗവ.പ്രെമറി സ്കൂളുകൾ	• ഹെഡ് മാസ്റ്റർമാർ • അദ്ധ്യാപകർ • ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ്	പഞ്ചായത്തിന്റെ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുക
7	ആരോഗ്യം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ	• മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ • ജീവനക്കാർ	പഞ്ചായത്തിന്റെ ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറാണ് സെക്രട്ടറി. ഇനി പറയുന്ന ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ചേർന്നതാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം.

പട്ടിക 2

നം	വിഷയ മേഖല	സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ചുമതലകൾ
1	കൃഷി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	<ul style="list-style-type: none"> അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും ജീവനക്കാരും 	<ul style="list-style-type: none"> സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് കൃഷി പരിശീലനം കൃഷി പ്രദർശനം നിർമ്മാണ പരിപാലനം
2	മൃഗ സംരക്ഷണം	വെറ്റിനറി പോളി ക്ലിനിക് മൊബൈൽ ഡിസ്പെൻസറി മുതലായവ	<ul style="list-style-type: none"> സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ മറ്റ് ജീവനക്കാർ 	<ul style="list-style-type: none"> സ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് പ്രോജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
3	ക്ഷീര വികസനം	ബ്ലോക്ക്തല ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, മറ്റ് ജീവനക്കാർ	<ul style="list-style-type: none"> സ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് പ്രോജക്ട് നിർവഹണം
4	വ്യവസായം	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	<ul style="list-style-type: none"> മിനി വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ SSI യൂണിറ്റുകൾക്ക് സഹായം സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾ നടത്തുക
5	സാമൂഹിക ക്ഷേമം	<ul style="list-style-type: none"> ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ കാര്യാലയം (CDPO) വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങൾ കെയർ നെറ്റ്വർക്കുകൾ 	<ul style="list-style-type: none"> CDPO മറ്റ് ജീവനക്കാർ 	<ul style="list-style-type: none"> സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് സാമൂഹിക ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് മേൽനോട്ടം
6	പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ ക്ഷേമം	<ul style="list-style-type: none"> പട്ടികജാതി ക്ഷേമ ഓഫീസ് ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് 	<ul style="list-style-type: none"> പട്ടികജാതി ക്ഷേമ ഓഫീസർ (SCDO) ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (TEO) ജീവനക്കാർ 	<ul style="list-style-type: none"> ഓഫീസുകളുടെ മേൽനോട്ടം പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ പട്ടികജാതി വർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
7	ആരോഗ്യം	<ul style="list-style-type: none"> ബ്ലോക്ക് തല കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ (ഹോമിയോ ആയുർവേദം ഉൾപ്പെടെ) 	<ul style="list-style-type: none"> മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ജീവനക്കാർ 	<ul style="list-style-type: none"> സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് പ്രോജക്ടുകൾ നിർവഹിക്കുക

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഓഫീസ് ജീവനക്കാരും കൂടാതെ ജില്ലാതല കാര്യലയങ്ങളുടെ മേധാവികളും ജീവനക്കാരും വിഷയ മേഖലകളിലെ പ്രോജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പും സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും മേൽനോട്ടവും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു.

പട്ടിക 3

നം	വിഷയ മേഖല	സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ചുമതലകൾ
1	കൃഷി	• ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	• ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ • മറ്റ് ജീവനക്കാർ	• സ്ഥാപന മേൽനോട്ടം • ജില്ലാ ഫാമുകളുടെ നടത്തിപ്പ് • നീർത്തട പരിപാലനം • ലാബുകൾ തുടങ്ങിയവ
2	മൃഗ സംരക്ഷണം	• ജില്ലാ വെറ്റിനറി ഓഫീസ് • ലബോറട്ടറി	• ജില്ലാ വെറ്റിനറി ഓഫീസ്	• ആശുപത്രി നടത്തിപ്പ് • ഡയറി യൂണിറ്റ്
3	ക്ഷീര വികസനം	• ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	• ജില്ലാ വെറ്റിനറി ഓഫീസ് • ഉദ്യോഗസ്ഥർ	• മിൽമ സൊസൈറ്റികൾ • ഫാമുകൾ • പരിശീലനങ്ങൾ
4	ഫിഷറീസ്	• ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഫിഷറീസ് • ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകൾ	• ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ • ജീവനക്കാർ	• സ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് • മാർക്കറ്റുകൾ • സഹകരണ സംഘങ്ങൾ
5	വ്യവസായം	• ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	• ജനറൽ മാനേജരും • മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും	• സ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് • എസ്റ്റേറ്റുകൾ • സംരംഭകത്വ പരിശീലനങ്ങൾ • പ്രദർശനം • വിപണനം
6	ഗ്രാമ വികസനം	• പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ (ADC) • ജില്ലാ വനിത ക്ഷേമ ഓഫീസർ	• ഉദ്യോഗസ്ഥർ	• സ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് • ഭവന പദ്ധതി • വനിത വികസന പദ്ധതികൾ • സ്ഥാപനങ്ങൾ
7	സാമൂഹിക ക്ഷേമം	• ജില്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ ഓഫീസർ • പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ		• അനാഥ മന്ദിരങ്ങൾ • ഗ്രാന്റ് • അഗതികളുടെയും, ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെയും പുനരധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ
8	സഹകരണം	• അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ		• സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
9	പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ വികസനം	• ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ • പട്ടിക വർഗ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ • മറ്റ് ജീവനക്കാർ		• പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ • തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ

10	ആരോഗ്യം	<ul style="list-style-type: none"> ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സ്റ്റാഫ് (അലോപ്പതി, ഹോമിയോ ആയുർവേദം) 		<ul style="list-style-type: none"> ജില്ലാതല ആശുപത്രി നടത്തിപ്പ് ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കും മാനസികപ്രശ്നങ്ങളുള്ളവർക്കും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാനപദ്ധതികൾ
11	വിദ്യാഭ്യാസം	<ul style="list-style-type: none"> ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ ഹൈസ്കൂളുകൾ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ VHSC കൾ, DEO & AEO 		<ul style="list-style-type: none"> ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ ഹൈസ്കൂളുകൾ, ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ, VHSC കൾ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക

നഗരസഭകളും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ നഗരസഭകൾക്ക് ലഭിച്ച ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് 19 വിഷയമേഖലകളിലായി വിവിധങ്ങളായ ധാരാളം ചുമതലകളും സ്ഥാപനങ്ങളും ജീവനക്കാരേയും കൈമാറി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ ചുമതലകളിൽ പലതും സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ വഴി നിറവേറ്റിയിരുന്നതാണ്. ഇവയുടെ മേൽനോട്ടവും നടത്തിപ്പും പദ്ധതി രൂപീകരണവും സാധ്യമാക്കുന്നതിനുമായി പ്ലാൻ ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് (നോൺ പ്ലാൻ) ഫണ്ട് എന്നിവ സംസ്ഥാന ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം IVൽ പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഫണ്ടും, ചുമതലകളും, ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും കൈമാറുക വഴി അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അന്തഃസത്ത ഉൾക്കൊള്ളുകയാണ് കേരളം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ജീവനക്കാരും ചുമതലകളും ഏതൊക്കെ എന്ന് പരിശോധിക്കാം.

നം	വിഷയ മേഖല	സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ചുമതലകൾ
1	കൃഷി	<ul style="list-style-type: none"> കോർപ്പറേഷൻ/ ജില്ലാ ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കൃഷി ഭവനകൾ 	<ul style="list-style-type: none"> ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കൃഷി ഓഫീസർ ജീവനക്കാർ 	<ul style="list-style-type: none"> സ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് കൃഷി മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
2	മൃഗ സംരക്ഷണം	<ul style="list-style-type: none"> വെറ്റിനറി പോളിക്ലിനിക്ക് ഡിസ്പെൻസറി 	<ul style="list-style-type: none"> വെറ്റിനറി സർജൻ, സ്റ്റാഫ് 	<ul style="list-style-type: none"> സ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് മൃഗ സംരക്ഷണം ക്ഷീര വികസനം പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കാൽ
3	മത്സ്യ ബന്ധനം	<ul style="list-style-type: none"> മത്സ്യഭവൻ 	<ul style="list-style-type: none"> ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ 	<ul style="list-style-type: none"> മത്സ്യമേഖല പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുക
4	വ്യവസായം	<ul style="list-style-type: none"> ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ് 		<ul style="list-style-type: none"> കുടിൽ ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പരമ്പരാഗത വ്യവസായങ്ങൾ മിനി വ്യവസായ എന്റേറ്റുകൾ നടത്തുക പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുക

നം	വിഷയ മേഖല	സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ചുമതലകൾ
5	സാമൂഹിക ക്ഷേമം	<ul style="list-style-type: none"> അങ്കണവാടികൾ ഡേ കെയർ സെന്റർ ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ ചെൽഡ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ 		<ul style="list-style-type: none"> അങ്കണവാടികൾ നടത്തുക പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുക വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ സഹായം അനാഥാലയങ്ങൾക്ക് ഗ്രാന്റ് സാമൂഹിക ക്ഷേമ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുക
6	ആരോഗ്യം	<ul style="list-style-type: none"> കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ (അലോപ്പതി, ഹോമിയോ, ആയുർവേദം ഉൾപ്പെടെ) ഡിസ്പെൻസറികൾ 		<ul style="list-style-type: none"> സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളും മാതൃ സംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തികൾ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുക
7	പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം	<ul style="list-style-type: none"> ഹയർ സെക്കന്ററി വരെയുള്ള സ്കൂളുകൾ (പ്രധാന അധ്യാപകരും മറ്റ് അധ്യാപകരും ജീവനക്കാരും) 		<ul style="list-style-type: none"> സർക്കാർ പ്രൈമറി, ഹൈസ്കൂൾ, ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ് സാക്ഷരതാ പരിപാടി തുടങ്ങിയ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രോജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പ് തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കന്ററി ഉൾപ്പെടെ

6. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലയായ ഏകോപനം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതും ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും ഫലപ്രദമാക്കുന്നതും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങളിലൂടെയാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ഓരോ വിഷയവും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നത്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സ്കീമുകളുടെയും പദ്ധതികളുടെയും മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കുന്നതിനൊപ്പം ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെയും അംഗങ്ങൾക്ക് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും പിഴവുകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടലും ചുമതലകൾ വിഭജിച്ച് നൽകി, കൂട്ടായ നേതൃത്വത്തിലൂടെ, കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിപാടികളുടെയും കാര്യക്ഷമമായ നിർവഹണം ഉറപ്പുവരുത്തണം. പദ്ധതി നിർവഹണ പുരോഗതി യഥാസമയം അവലോകനം ചെയ്യുകയും പിഴവുകൾ കണ്ടെത്തി ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുകയും വേണം.

ഘടക സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. ഇവയുടെ നടത്തിപ്പും പദ്ധതി നിർവഹണവും സർക്കാരിന്റെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും സംസ്ഥാന, ദേശീയ നയങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ചായിരിക്കണം.
2. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലുള്ളവയായിരിക്കും. ബോർഡുകളിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തണം.
3. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വാർഡ്സഭ/ഗ്രാമസഭ മുഖേനയായിരിക്കണം.
4. പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിച്ച് ജനപോകാരപ്രദമാക്കാൻ പ്രയത്നിക്കണം. സേവനാവകാശം ഉറപ്പു വരുത്തി കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കണം.
5. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികൾ വിൽക്കുകയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ, അന്യ ധീനപ്പെടുത്തുകയോ, കടപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാൻപാടില്ല. മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് സ്ഥാപനം ദുരുപയോഗം ചെയ്യരുത്. അനുമതി കൂടാതെ സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം (സ്ഥലം) മാറ്റരുത്.
6. കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആസ്തികൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസനത്തിനും ക്ഷേമത്തിനുമായി വിനിയോഗിക്കണം.
7. കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, വ്യവസായം, മത്സ്യബന്ധനം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിപാടികളുടെയും ചുമതലകൾ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും സാമൂഹികക്ഷേമം, വനിത ക്ഷേമം, പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ ക്ഷേമം തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതികളുടെയും ചുമതലകൾ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പദ്ധതികളുടെയും മേൽനോട്ടം ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും നിർവഹിക്കുന്നു.

പാർപ്പിടം, പൊതുമരാമത്ത്, ജലസേചനം, ഊർജ്ജം തുടങ്ങിയ ചുമതലകളും പദ്ധതികളും മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കുന്നു. മരാമത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നത് തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റേതായി പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ കാര്യലയങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗമാണ്. ഈ വിഭാഗത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എഞ്ചിനീയർമാർ, ഓവർസിയർമാർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന ചുമതലയും മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും പരിശോധനയിലും നടക്കേണ്ട പ്രവർത്തനമാണ്.

പാഠഭാഗം - സംക്ഷിപ്തം

1. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് രാജ്/നഗരസഭാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറി നൽകിയ നിയമപരമായ ചുമതലകളും സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും.

2. ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ചുമതലകളും വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ.
3. കൈമാറി കിട്ടിയ ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് / ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുന്നതിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കുള്ള ഏകോപന ചുമതലയും കർത്തവ്യങ്ങളും.
4. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.

പഠന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ : രണ്ട്

I. ഒറ്റവാക്കിൽ ഉത്തരം എഴുതുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)

1. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമപ്രകാരം വിവിധ വകുപ്പുകൾ നിർവഹിച്ചിരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും ചുമതലകളും, ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തേയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയത് ഏത് വർഷം?
2. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ ഏത് പട്ടികയിലാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്?
3. ഏത് പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിലാണ് ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിക്ക് തുടക്കം കുറിച്ചത്?
4. പഞ്ചായത്തുകളിൽ കൃഷി ഏതു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലാണ് വരുന്നത്?
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനം?

II. ഒന്നോ രണ്ടോ വാക്കിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (രണ്ട് മാർക്ക് വീതം)

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൃഷി മേഖലയിൽ കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനമേത്? ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരെല്ലാമാണ്?
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ (PHC) നേതൃത്വത്തിൽ നടക്കുന്ന രണ്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എഴുതുക?
3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ വ്യവസായ വികസന ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ ഏതൊക്കെ?
4. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുന്ന സാമൂഹികക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടെണ്ണം എഴുതുക.
5. നഗരസഭകളുടെ ചുമതലയിലുള്ള പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏതൊക്കെ?

III. ഒരു വണ്ഡികയിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (അഞ്ച് മാർക്ക് വീതം)

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ ചുമതലകളും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും വിശദീകരിക്കുക?
2. നഗരസഭകളിലെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ ചുമതലകളും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും വിശദീകരിക്കുക?
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയായ ഏകോപനത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പങ്ക് വിശദീകരിക്കുക?

7. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരും

പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നത് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്തവുമാണ്. പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന വാർഷിക പദ്ധതി ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭകളുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നു. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിലും നടത്തിപ്പിലും വിവിധ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരായ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവരുടെ ജീവനക്കാരും ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സുപ്രധാനമായ പങ്ക് നിർവഹിക്കുന്നു. വിവിധ വിഷയ മേഖലകളിലെ എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ എന്ന നിലയിൽ സ്ഥാപന മേധാവികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാരെന്ന പോലെ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്തമാണ് നിർവഹിക്കുന്നത്. ഇവരുടെ ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളും ജീവനക്കാരുടെ പിന്തുണയും പൂർണ്ണമായി പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും ഫലപ്രദമായ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

മുൻവർഷം വരെ ഓരോ വികസനമേഖലയിലും തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക, മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ കൺവീനർ എന്ന നിലയിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനാവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഓരോ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളെയും സാങ്കേതികവും ഭരണപരവുമായ അറിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകളിൽ സജീവമായി ഇടപെടുക, താൻ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന വിഷയമേഖലയിൽ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് ഇണങ്ങിയതും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും വികസനവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുമായ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രിയാത്മകമായി രൂപപ്പെടുത്തുക എന്നിവയാണ് ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്തം. പദ്ധതി മാർഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള അനിവാര്യവും (mandatory) അഭികാമ്യവുമായ (desirable) കാര്യങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി രൂപീകരണ വേളയിൽ പ്രാമുഖ്യം ലഭിക്കാനും നിർവഹണ സാധ്യതയും പ്രയോജനക്ഷമതയുമുള്ള

പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തവും പിന്തുണയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന നിലയിൽ ബ്യൂറോക്രാറ്റിക് അല്ലാത്ത സമീപനം സ്വീകരിക്കുകയും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടേയും ജനങ്ങളുടേയും വികസനത്തിനും സാമൂഹിക നീതിക്കും ഊന്നൽ നൽകുന്ന ജനകീയ പ്രവർത്തനരീതിയുടെ സംസ്കാരം വളർത്തിയെടുക്കുകയും വേണം.

പരിസ്ഥിതി സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സാമ്പത്തിക വളർച്ചയും സാമൂഹിക നീതിയുമായിരിക്കണം പ്രാദേശിക പദ്ധതികളുടെ ഊന്നൽ. ദാരിദ്ര്യമുക്ത കേരളം, മാലിന്യമുക്ത കേരളം, സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സംസ്ഥാനം, അഗതി രഹിത കേരളം, ഉയർന്ന മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷി, പൊതുജനാരോഗ്യം, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാപ്തമാക്കുന്ന പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയക്ക് നേതൃത്വം നൽകാൻ ഓരോ വകുപ്പിലേയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്.

ഓരോ പ്രദേശത്തേയും പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാനും സേവന ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്താനുമുതകുന്ന ദീർഘവീക്ഷണത്തോടു കൂടിയ പദ്ധതികളായിരിക്കണം രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. ഓരോ വിഷയ മേഖലയിലും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കാം.

ഉൽപ്പാദന മേഖല

കൃഷി

കൃഷി ഓഫീസർ നേതൃത്വം നൽകുന്ന കൃഷി ഭവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ (കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ ഭക്ഷ്യവിളകൾ (നെല്ല്, പച്ചക്കറിയും) ഉൽപ്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക, കാർഷിക തൊഴിലവസരങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, വിപണി ഉറപ്പുവരുത്തുക, സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന സമീപനത്തോടെയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുക, ഭക്ഷ്യ സ്വയം പര്യാപ്തതയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകുക, സംയോജിത കൃഷി സമ്പ്രദായം (കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, മത്സ്യകൃഷി) വഴി കർഷകന് കൂടുതൽ ആദായം, തരിശ് ഭൂമി കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമാക്കുക, ജൈവ കൃഷി, മൂല്യ വർദ്ധിത ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനം, ഉൽപ്പന്ന സംഭരണ കേന്ദ്രങ്ങളും പ്രാദേശിക വിപണികളും ഉറപ്പാക്കുക, അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൃഷി ലാഭകരമാക്കുക, ഫല വൃക്ഷ കൃഷി, സംഘ കൃഷി, സഹകരണ മേഖലയുമായി സഹകരിച്ച് സംഭരണവും വിപണനവും സംസ്കരണവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക തുടങ്ങി വിവിധങ്ങളായ കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ വഴി ഭക്ഷ്യ സ്വയംപര്യാപ്തതയും ലാഭകരവുമായ കൃഷി രീതികളും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിച്ച് നടപ്പാക്കണം.

ഇതോടൊപ്പം ജലസേചന സൗകര്യങ്ങളും മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൂടി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് ഏറ്റെടുക്കണം. ഗാർഹിക മാലിന്യങ്ങളെ ജൈവവളം (കമ്പോസ്റ്റ്) ആക്കി കൃഷിക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ പര്യാപ്തമാക്കുന്ന പ്രോജക്ട് നടപ്പാക്കുന്ന പക്ഷം ജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണം കൂടി ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയുന്നതാണ്.

മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം

വെറ്റിനറി സർജന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്നു. ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ഡയറി എക്സ്ടൻഷൻ ഓഫീസറുടെ സേവനവും ലഭ്യമാണ്. മൃഗ സംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും ചുമതലയുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ആണ് പ്രോജക്ടുകൾക്ക് രൂപം നൽകുന്നത്. പാൽ, മുട്ട, മാംസം എന്നിവയുടെ ഉൽപ്പാദനത്തിൽ സ്വയംപര്യാപ്തത നേടുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകളാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. മൃഗ സംരക്ഷണം തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരുടെ വരുമാനവും സൗകര്യങ്ങളും വർദ്ധിപ്പിക്കുക, പ്രോജക്ടുകൾ, സബ്സിഡികൾ എന്നിവയോടൊപ്പം മൃഗാശുപത്രിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്താനും, തെരുവ് നായ ശല്യം പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള മൃഗജനനനിയന്ത്രണ (അനിമൽ ബർത്ത് കൺട്രോൾ -Animal Birth Control)പ്രോജക്ടും നടപ്പാക്കണം.

മത്സ്യബന്ധനം

മത്സ്യഭവന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ മുഖ്യകാര്യ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി മത്സ്യബന്ധന പ്രോജക്ടുകൾ കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലയ്ക്കുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ തയ്യാറാക്കുക. മത്സ്യ സമ്പത്ത് പരിപോഷണം, പരമ്പരാഗത മത്സ്യ തൊഴിലാളികളുടെ ഉപജീവനം ഉറപ്പുവരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കണം. മത്സ്യ തൊഴിലാളികളുടെ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും പുനരധിവാസത്തിനുമുള്ള പ്രോജക്ടുകളും നടപ്പാക്കണം.

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം

ഇന്റഗ്രീസ് എക്സ്ടൻഷൻ ഓഫീസർ നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥനായി വരുന്നതും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനായുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായ പ്രോജക്ടുകളാണ് ഈ മേഖലയിൽ നടപ്പാക്കുന്നത്. ചെറുകിട വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾ, സംരംഭകത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നൈപുണ്യ വികസനം, ചെറുകിട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ, യന്ത്രവൽക്കരണം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ, തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ.

ഈ പറഞ്ഞവയും കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും, മൃഗ സംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, മത്സ്യബന്ധനം, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം തുടങ്ങിയ വികസന മേഖലകളിലെ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നതും, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ മേൽനോട്ടവും വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർവഹിക്കുന്നു.

വിദ്യാഭ്യാസം

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരതലത്തിലും ഹയർ സെക്കൻഡറി തലം വരെയുള്ളതും അധ്യാപക പരിശീലനം, തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കൻഡറി തലം വരെയുള്ള വിദ്യാലയങ്ങളുടെ പരിപാലനം, വിദ്യാഭ്യാസ വികസന പ്രോജക്റ്റുകൾ എന്നിവയും കല-സംസ്കാരം, കായിക വികസനം, യുവജന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രോജക്റ്റുകളും, വിദ്യാഭ്യാസ, കല-കായികം, യുവജനക്ഷേമം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു. അതത് മേഖലയിലെ ഏറ്റവും മുതിർന്ന പ്രധാന അധ്യാപകൻ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറുമായി പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നു. മറ്റ് വിദ്യാലയങ്ങളിലെ പ്രധാന അധ്യാപകരും മറ്റ് അധ്യാപകരും പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പിന്തുണ നൽകുന്നു. സർവ്വ ശിക്ഷ കേരള (SSK) പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ പ്രോജക്റ്റുകളും ഈ മേഖലയിൽ നടപ്പാക്കുന്നു. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുന്ന പരിപാടികൾ, സ്കൂൾ സൗകര്യവികസനം, പഠന നിലവാരം ഉയർത്തൽ, സ്കൂൾ ശുചിത്വം, സ്കൂൾ ഭക്ഷണ പരിപാടി, പഠന പരിപോഷണം, സാക്ഷരത പരിപാടി, നിർഭയ പദ്ധതി എന്നിവയും ഈ മേഖലയിലെ പ്രധാന പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങളാണ്. വിദ്യാഭ്യാസം, കല-കായിക കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

ആരോഗ്യ സുരക്ഷ

ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ആരോഗ്യ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ആരോഗ്യ സുരക്ഷയ്ക്കായുള്ള പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് കീഴിലുള്ള ഏറ്റവും പ്രധാന ആശുപത്രിയിലെ മുതിർന്ന ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ മുതിർന്ന ഡോക്ടർ (സൂപ്രണ്ട്/മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ) നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറുമായി പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നു. ആയുർവേദം/ഹോമിയോ വിഭാഗങ്ങളിലെ പ്രോജക്ട് പ്രസ്തുത ആശുപത്രികളിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്നു. ആർദ്രം മിഷനുമായി സമന്വയിപ്പിച്ച പദ്ധതികളാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൗതിക/അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക, പെയിൻ ആൻഡ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനം, ജീവിതശൈലീരോഗ നിയന്ത്രണ ക്ലിനിക്കുകൾ, രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ, സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി, പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ എന്നിവയാണ് ആരോഗ്യ സുരക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

സാമൂഹിക നീതി

സാമൂഹിക നീതി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നു. സംയോജിത ശിശു വികസന പദ്ധതി (Integrated Child Development Scheme) യുടെ ചുമതലയുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ ആണ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. ശിശുക്കൾ,

കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, അവശരായ സ്ത്രീകൾ, ട്രാൻസ് പേഴ്സൺസ്, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, അഗതികൾ, യാചകർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമ വികസനം പുനരധിവാസ പദ്ധതികൾ ആണ് ഈ മേഖലയിൽ നടപ്പാക്കുന്നത്. പുനരധിവാസ പദ്ധതികൾ, ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾ, ലഹരിക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം, അങ്കണവാടികളുടെ പരിപാലനം, സൗകര്യ വികസനം, പോഷകാഹാര വിതരണം എന്നിവയാണ് ഈ മേഖലയിൽ നടപ്പാക്കുന്നവ. കൂടാതെ കുടുംബശ്രീ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി ആശ്രയ പദ്ധതി, പാർപ്പിടം (ലൈഫ്, പി എം എ വൈ), പകൽവീട് തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കി വരുന്നു. ഐ സി ഡി എസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ, കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം എന്നിവയുടെ സഹകരണത്തോടെയാണ് ഈ മേഖലകളിലെ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുന്നത്.

പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ ക്ഷേമം

പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ വികസനത്തിനായുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് പദ്ധതികൾ രൂപീകരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ ക്ഷേമത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (VEO/ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/പട്ടിക ജാതി വികസന ഓഫീസർ/ട്രൈബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ വിഭാഗക്കാരുടെ വികസനത്തിനായുള്ള ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. (Scheduled Caste/Tribal- Sub Plan) പട്ടികജാതി/വർഗങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക വികസനം, സാമൂഹിക വികസനം, പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനം എന്നിവ കൈവരിക്കാനാവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കാം. പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, റോഡ്, നടപ്പാത എന്നീ പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക, വിദ്യാഭ്യാസം വികസനം, തൊഴിലവസരങ്ങൾ, പാർപ്പിടം മറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകണം.

പശ്ചാത്തല മേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ മുതിർന്ന എഞ്ചിനീയറിംഗ് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. വിവിധ മേഖലകളിലെ മരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ കൂടാതെ പൊതുമരാമത്ത്, ഊർജ്ജത്തിനായുള്ള പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും, ജൈവ വൈവിധ്യത്തിനും കാലാവസ്ഥക്കുമായുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും നഗരങ്ങളിൽ നഗരസൂത്രണത്തിനായുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതും മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നതുമായ പ്രോജക്ടുകളാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്.

റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ, ബസ് കാത്തിരിപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങൾ, പാലങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, വാഹന പരിപാലനം, കെട്ടിടങ്ങളുടെ വൈദ്യുതീകരണം, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾ, ക്രിമറ്റോറിയങ്ങൾ, ഉൽപ്പാദന സേവന മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ, ഡ്രെയിനേജ് സൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ. ഇവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നിർവഹണവും മേൽനോട്ടവും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിൽ മരാമത്ത് കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

തദ്ദേശഭരണത്തിൽ കൂടുപ്രവർത്തനത്തിന്റെ അനിവാര്യത

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയും ഓഫീസ് ജീവനക്കാരും മാത്രം പ്രവർത്തിച്ചു കൊണ്ട് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം മുഖേന ലഭിച്ച ഭാരിച്ച ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കാനോ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹികനീതിയും ഉറപ്പാക്കാനോ കഴിയില്ല. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരായ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടുന്ന ബൃഹത്തായ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തെ പൂർണ്ണമായ അർത്ഥത്തിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ മാത്രമേ കാര്യക്ഷമത കൈവരിക്കാൻ കഴിയൂ.

സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിട്ടുകിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ജോലിയിലുള്ള മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷനായ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും നിർവഹിക്കുന്നു. ഭരണസമിതി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുകയും പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകാനും അധികാരമുണ്ട്.

കൗൺസിൽ/കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിലും വാർഡ് സഭ/ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങളിലും ആവശ്യാനുസരണം പങ്കെടുത്ത് ഉപദേശനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരായ ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും അവരുടെ സ്റ്റാഫിനും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്. വെവ്വേറെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരെപ്പോലെയല്ല തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലും മേൽനോട്ടത്തിലുള്ള ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്ന നിലയിലുള്ള കൂട്ടായ പ്രവർത്തനവും ആത്മാർത്ഥതയും പുലർത്തുകയും വേണം. പരസ്പര ബഹുമാനവും ജനാധിപത്യ മര്യാദകളും പാലിച്ചു കൊണ്ട് ഒരേ ലക്ഷ്യത്തോടെ ഒരു ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ കണ്ണികളായി പ്രവർത്തിക്കാൻ എല്ലാ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും തയ്യാറാകണം. പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗങ്ങൾ, അനൗപചാരിക യോഗങ്ങൾ, കൂടിയാലോചനകൾ എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളും.

പാഠഭാഗം - സംക്ഷിപ്തം

1. പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മികവിലും എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരായ ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് നിർവഹിക്കാനുണ്ട്.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായ ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും അതിലെ ജീവനക്കാർക്കും പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും ഉള്ള ചുമതലകൾ.
3. ഉൽപ്പാദന മേഖല, സേവന മേഖല, പശ്ചാത്തല മേഖലകളിൽ നടക്കുന്ന വിവിധങ്ങളായ വികസന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്ന പങ്ക്.
4. തദ്ദേശഭരണത്തിൽ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധി നേതൃത്വത്തിന് കീഴിൽ അണിനിരന്ന് കൂട്ടായി ഒരേ ലക്ഷ്യത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

പഠന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ : മൂന്ന്

- I. ഒറ്റവാക്കിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)
1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുന്ന സമിതിയേത്?

a. ടാസ്ക് ഫോഴ്സ്	b. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്
c. വാർഡ് സഭ	d. ഗ്രാമസഭ
 2. നഗരസഭയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാരാണ്?

a. വില്ലേജ് ഓഫീസർ	b. തഹസിൽദാർ
c. കൃഷി ഓഫീസർ	d. ജില്ലാ കളക്ടർ
 3. ഏത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ് ഉൽപ്പാദന മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകളുടെ ചുമതല

a. വികസനകാര്യം	b. ക്ഷേമകാര്യം
c. ആരോഗ്യകാര്യം	d. വിദ്യാഭ്യാസകാര്യം
 4. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനായുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി?

a. ക്ഷേമകാര്യം	b. പൊതുമരാമത്ത്
c. വികസനകാര്യം	d. ആരോഗ്യകാര്യം

5. പെയിൻ ആൻഡ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടുകൾ ഏത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ആണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്?

- a. ക്ഷേമകാര്യം
- b. ആരോഗ്യം
- c. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം
- d. സാമൂഹികനീതി

II. ഒന്നോ രണ്ടോ വാചകത്തിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (രണ്ട് മാർക്ക് വീതം)

1. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരായ ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ ചുമതലകൾ രണ്ടെണ്ണം എഴുതുക?
2. കൃഷിമേഖലയിലെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളിൽ രണ്ടെണ്ണം എഴുതുക?
3. മൃഗസംരക്ഷണത്തിനായി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ രണ്ടെണ്ണം എഴുതുക?
4. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടക്കുന്ന സേവന മേഖലയിലെ ഏതെങ്കിലും രണ്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എഴുതുക.
5. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആരോഗ്യ സുരക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രണ്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എഴുതുക.

III. ഒരു വണ്ഡികയിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (അഞ്ച് മാർക്ക് വീതം)

1. തദ്ദേശഭരണത്തിൽ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ചുമതലകൾ വിശദീകരിക്കുക.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ജനപ്രതിനിധി കൂട്ടുപ്രവർത്തനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കുക.

8. സംഗ്രഹം

ജനാധിപത്യ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം കേരളത്തിൽ മൂന്നാം തലത്തിലുള്ള സർക്കാരുകളെ സൃഷ്ടിച്ചു എന്നതിനോടൊപ്പം ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ-നഗര തലങ്ങളിലെ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും ഓഫീസുകളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന സാഹചര്യവും സംജാതമാക്കി. കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വിവിധ പദ്ധതികൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി ഏകോപിപ്പിച്ചു നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യവും സൃഷ്ടിച്ചു. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ വിവിധ ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫീസുകളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെയാണ് ജനങ്ങൾക്ക് മികച്ച സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുക. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ ലഭിച്ചതുമുതൽ സേവനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നുവരികയാണ്. വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് വിഷയമേഖലകൾ തിരിച്ചു അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ പ്രവർത്തന ഏകോപനത്തിന്റെ ചുമതല പ്രാഥമികമായി നിർവഹിക്കുന്നത് ഇവരാണ്.

9. ഉത്തര സൂചിക

ഭാഗം ഒന്ന്	
I.	<ul style="list-style-type: none"> (1) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (2) ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ (3) ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ (4) ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (5) സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ
ഭാഗം രണ്ട്	
II.	<ul style="list-style-type: none"> (1) 1995 (2) മൂന്നാം പട്ടിക (3) ഒമ്പതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (4) വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (5) ഗവ. പ്രൈമറി സ്കൂൾ വരെ
ഭാഗം മൂന്ന്	
III.	<ul style="list-style-type: none"> (1) (b) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് (2) (c) കൃഷി ഓഫീസർ (3) (a) വികസനകാര്യം (4) (c) വികസനകാര്യം (5) (b) ആരോഗ്യം

IV. അവലംബം/അധിക വായനയ്ക്ക്

1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം.
2. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 1994.
3. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് 1994 (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ - 1991
4. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽനിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ - 201
5. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും, ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങൾ - 2007
6. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും, ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങൾ - 2005

യൂണിറ്റ് 5

ഇ-ഗവേണൻസ് അഥവാ ഇ-ഭരണനിർവഹണം

1. പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ	111
2. സൂചനാപദങ്ങൾ	111
3. ആമുഖം	113
4. സർക്കാരിന്റെ ദൗത്യം	113
5. ഇ-ഭരണത്തിലെ തരംതിരിവുകൾ	115
6. ഇ-ഗവേണൻസിലേക്കുള്ള പരിണാമം	120
7. സർക്കാർ സേവനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം	122
8. സംഗ്രഹം	127
9. ഉത്തരസൂചിക	128
10. അവലംബം /അധിക വായനയ്ക്ക്	128

തദ്ദേശഭരണകൂടങ്ങളേയും ലൈൻ-ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളേയും ഏകോപിപ്പിക്കൽ

1. പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഈ യൂണിറ്റ് പഠിച്ച് കഴിയുമ്പോൾ പഠിതാക്കൾക്ക് ഇനി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള കാര്യശേഷി ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

- ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ ഉണ്ടാക്കിയ നേട്ടങ്ങൾ വിവരിക്കാൻ കഴിയുക.
- ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനം എന്താണെന്ന് വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
- ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ നിർവചനവും നേട്ടങ്ങളും പ്രതിപാദിക്കാൻ കഴിയുക.
- ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ തരംതിരിവുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നു വിശദമാക്കാൻ കഴിയുക.
- ഇ-ഗവേണൻസിനുവേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കാൻ കഴിയുക.
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
- സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ എന്താണെന്നും ഏതൊക്കെയാണെന്നും പ്രതിപാദിക്കാൻ കഴിയുക.

2. സൂചനാപദങ്ങൾ

- **ഇ-ഗവേണൻസ്** : ഗവൺമെന്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വിവര-ആശയ വിനിമയ വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം.

- **ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ :** ഒരു ഓഫീസിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായത്തോടെ ചെയ്യുക.
- **ഇ-ഗവേണൻസിലെ പ്രക്രിയകൾ :** വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, വിശകലനം ചെയ്യുക, സംഭരിക്കുക, കൈമാറ്റം ചെയ്യുക.
- **ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ :** സർക്കാർ നടപടികളിൽ സുതാര്യത, കാര്യക്ഷമത, അഴിമതിരഹിതം.
- **ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ തരംതിരിവുകൾ :** സർക്കാരിൽ നിന്നും പൗരരിലേക്ക്, സർക്കാരിൽ നിന്നും സർക്കാരിലേക്ക്, സർക്കാരിൽനിന്ന് വ്യാപാരത്തിലേക്ക്, സർക്കാരിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരിലേക്ക് എന്നിവയാണ്.
- **നാഷണൽ ഇഗവേണൻസ് പ്ലാൻ (NeGP):** എല്ലാ സർക്കാർ സേവനങ്ങളും വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് പോകാതെ പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങളിലൂടെ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള പദ്ധതി.
- **സ്റ്റേറ്റ് ഡാറ്റാ സെന്ററുകൾ (SDC) :** സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ ആവശ്യമായ വിവര ശേഖരണവും അതിന്റെ പ്രോസസ്സിങ്ങും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകളും തയ്യാറാക്കുന്ന കേന്ദ്രം.
- **കേരള സ്റ്റേറ്റ് വൈഡ് ഏരിയ നെറ്റ് വർക്ക് (KSWAN):** സർക്കാർ കാര്യాలയങ്ങളെയും ഡേറ്റാസെന്ററിനെയും ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന നെറ്റ് വർക്ക് ശൃംഖല.
- **പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ :** സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ സേവനങ്ങൾ, ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ രാജ്യത്തെ ജനങ്ങൾക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള സേവന കേന്ദ്രം.
- **അക്ഷയ സെന്ററുകൾ :** സാധാരണക്കാരായ പൗരരിൽ ഇ-സാക്ഷരത, കമ്പ്യൂട്ടർ സാക്ഷരത ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുന്നതിനും പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങളുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവ.
- **ഡിജിറ്റൽ ഇന്ത്യ :** ഇന്ത്യയെ ഡിജിറ്റലായി ശാക്തീകരിച്ച സമൂഹമായും വിജ്ഞാനസമ്പദ് വ്യവസ്ഥയായും മാറ്റുന്നതിനായി കേന്ദ്ര സർക്കാർ 2014 ഓഗസ്റ്റിൽ 'ഡിജിറ്റൽ ഇന്ത്യ' പദ്ധതി ആരംഭിച്ചു.
- **സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ :** വ്യക്തികൾക്കും സമൂഹത്തിനും ഉള്ളടക്കം സൃഷ്ടിക്കുവാനും, വിവരങ്ങൾ പങ്കുവെക്കുവാനും, ചർച്ച ചെയ്യുവാനും പരിഷ്കരിക്കുവാനും കഴിയുന്ന സാങ്കേതിക വിദ്യ.
- **ഇന്റർനെറ്റ് വേദികൾ :** വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യാനും തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താനും സഹായിക്കുന്ന ഒരിടം.
- **സമൂഹ ബ്ലോഗുകൾ :** എഴുത്തുകൾക്കോ കുറിപ്പുകൾക്കോ ഉൾപ്പെടുന്ന വിജ്ഞാനപ്രദ മോസംവാദപരമോ ആയ വെബ് സൈറ്റാണ് സമൂഹ ബ്ലോഗുകൾ.

- **മൈക്രോ ബ്ലോഗുകൾ :** ഇന്ന് ഭരണകർത്താക്കളും മറ്റ് വിവിധ മേഖലകളിലുള്ള വരും തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരിടമാണ് മൈക്രോ ബ്ലോഗുകൾ.

3. ആമുഖം

ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും അടുത്ത് ബന്ധം പുലർത്തുന്ന വിഭാഗമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ. ഭരണ നിർവഹണത്തിൽ വിവര വിനിമയ സാങ്കേതികവിദ്യ പുലർത്തുന്ന പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്. കോവിഡ് കാലഘട്ടത്തിൽ ഏറ്റവും അധികം കേട്ട വാക്കാണ് ഓൺലൈൻ എന്നത്. ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം നാം ഏറ്റവും അധികം മനസ്സിലാക്കിയത് ഇപ്പോഴാണ്.

സദ്ഭരണം പ്രവൃത്തിപഥത്തിലെത്തിക്കുന്നതിന് വിവരവിനിമയവിദ്യയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സേവനപ്രദാനത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഐസിടി (Information and Communication Technology) യുടെ ഉപയോഗം വന്നു കഴിഞ്ഞു. ഫയലുകളുടെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ, ഫയലുകളുടെ തൽസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കൽ, മലയാളം കമ്പ്യൂട്ടിംഗ്, നിവേദനങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് രീതിയിൽ സ്വീകരിക്കുക തുടങ്ങിയവ എല്ലാം നിലവിൽ വന്നുകഴിഞ്ഞു. ഇന്ന് എല്ലാ സർക്കാരുകളുടേയും ഭരണനിർവഹണം എന്നത് ഇ-ഭരണനിർവഹണത്തിലേക്ക് മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. അതിനാൽ എന്താണ് ഇ-ഭരണനിർവഹണം അഥവാ ഇ-ഗവേണൻസ്, എന്തിനു വേണ്ടിയാണ് ഇ- ഭരണനിർവഹണം, ഇ- ഭരണനിർവഹണം കേരളത്തിൽ എവിടെ എത്തി, ജന പ്രതിനിധിക്ക് എത്രമാത്രം അവബോധം ഇതിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട് എന്നതിലെല്ലാം വ്യക്തമായ ധാരണ നൽകുകയെന്നതാണ് ഈ പാഠഭാഗത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം.

4. സർക്കാരിന്റെ ദൗത്യം

ഏതൊരു രാജ്യത്തിലെ സർക്കാരിന്റെയും പ്രധാന കടമ പൗരരെ സേവിക്കുക എന്നതാണ്. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക, അടിസ്ഥാന ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക, ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെയുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക, അവ നടപ്പിൽ വരുത്തുക, ഏല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും സമത്വം നൽകിയുള്ള ഭരണം വിഭാവനം കാഴ്ച വെക്കുക എന്നിവയെല്ലാം സർക്കാരിന്റെ കടമകൾ ആണെങ്കിലും ഏറ്റവും പ്രധാനം പൗരർക്ക് മികച്ച സേവനം നൽകുക എന്നതാണ്. എല്ലാ തലങ്ങളിലുമുള്ള സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങൾ ഉത്തരവാദിത്തം ഉള്ളതും സുതാര്യവുമായിരിക്കണം. സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് എത്തിക്കുന്നതിൽ സർക്കാർ ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമായിരിക്കണം

ഭരണസംവിധാനത്തിലേക്ക് വിവരവിനിമയവിദ്യയുടെ കടന്നുവരവ്

ലോകത്തെമ്പാടുമുള്ള ബിസിനസ് ഓർഗനൈസേഷനുകൾ കാര്യക്ഷമത, ലാഭം, ബിസിനസ് വിപുലീകരണം, ഉപഭോക്തൃ സംതൃപ്തി എന്നിവ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്

വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ നിരവധി വർഷങ്ങളായി വളരെ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നു. ബാങ്കുകൾ, റെയിൽവേ, ഓൺലൈൻ ഷോപ്പിംഗ് എന്നീ മേഖലകളിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി അല്ലെങ്കിൽ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ ഉണ്ടാക്കിയ മാറ്റങ്ങളും അത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള സൗകര്യങ്ങളും കുറെ വർഷങ്ങളായി നമ്മൾ നേരിട്ട അനുഭവിച്ചുവരികയാണ്.

ജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സർക്കാരും മാരേണ്ടതുണ്ട്. സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും സർക്കാർ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും വളരെ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കാൻ നമുക്ക് വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിക്കാം. ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും വിവരവിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള മാറ്റം വളരെ പ്രകടമായി നമുക്ക് ഇപ്പോൾ അനുഭവപ്പെടുന്നു. ജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് അല്ലെങ്കിൽ രാജ്യത്തിന്റെ വികസനത്തിനുവേണ്ടി ഭരണത്തിൽ സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ അതിനെ നാം ഇ-ഗവേണൻസ് എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

പൗരർക്കിടയിൽ അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന അവബോധവും അതിന്റെ ഫലമായി സർക്കാർ പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കാനും, സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും നൽകാനും സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള പ്രതീക്ഷകൾ വർദ്ധിച്ചതോടെ, ഭരണത്തിന്റെ മുഴുവൻ മാതൃകയും മാറി. ഗവൺമെന്റ് ഇന്ന് അതിന്റെ ഇടപാടുകളിൽ സുതാര്യതയും പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉത്തരവാദിത്തവും പ്രതികരണങ്ങളിൽ വേഗതയുമുള്ളതായിരിക്കണമെന്ന് പൊതുജനങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. സദ്ഭരണം നടപ്പാക്കാനുള്ള ഉപാധി എന്ന നിലയിൽ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ ഗവൺമെന്റിൽ ഒഴിച്ചുകൂടാൻ പറ്റാത്ത ഒന്നായി മാറി. അത്തരം സാങ്കേതികവിദ്യകൾ വിശാലമായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ വ്യാപകവും വേഗത്തിലും തുല്യവുമായ വികസനത്തിലേക്ക് നയിക്കുമെന്നും തിരിച്ചറിഞ്ഞു.

ചുരുക്കത്തിൽ, 'ലളിതവും, നിയമാനുസൃതവും, ഉത്തരവാദിത്തപൂർണ്ണവും സുതാര്യവുമായ (സ്റ്റാർട്ട്) ഭരണം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി ഗവൺമെന്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വിവര-ആശയവിനിമയ സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ പ്രയോഗമാണ് ഇ-ഗവേണൻസ്.

ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ അല്ല ഇ-ഗവേണൻസ്

ഒരു ഓഫീസിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായത്തോടെ ചെയ്യാൻ അതിനെ ഇ-ഗവേണൻസ് എന്ന് പറയാൻ കഴിയില്ല. അതായത് ടൈപ്പിറൈറ്റിംഗ് മെഷീൻ മാറി കമ്പ്യൂട്ടർ സ്ഥാപിച്ചാൽ ആ മാറ്റത്തെ ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷൻ എന്നു മാത്രമേ പറയാൻ കഴിയൂ. എന്നാൽ ആ മാറ്റം കൊണ്ട് ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്ന രീതിയിലേക്ക് മാറാൻ കഴിയുമെങ്കിൽ മാത്രമേ അതിനെ ഇ-ഗവേണൻസ് എന്ന് പറയാൻ പറ്റൂ.

ഇ-ഗവേണൻസിനെ കുറിച്ചുള്ള മിഥ്യാ ധാരണകളും യാഥാർത്ഥ്യവും

ഇ-ഗവേണൻസ് എന്നത് ഇലക്ട്രോണിക് അല്ലെങ്കിൽ ഐ ടി (ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി), കമ്പ്യൂട്ടറും വെബ്സൈറ്റും, ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണവുമല്ല മറിച്ച് ഗവൺമെന്റിനെ കുറിച്ചാണ്, പൊതുജനങ്ങളെയും വ്യവസായ സംരഭങ്ങളെയും കുറിച്ചാണ്, സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള പരിവർത്തനോത്സുഖമായ മാറ്റമാണ്.

ഇ-ഗവേണൻസ് - നിർവചനങ്ങൾ

സാങ്കേതികവിദ്യ ഭരണത്തിൽ പങ്കാളിയാകുമ്പോൾ നാം അതിനെ ഇ-ഭരണ നിർവഹണം അഥവാ ഇ-ഗവേണൻസ് എന്നു വിളിക്കുന്നു. ഇ-ഭരണ നിർവഹണം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ഭരണനിർവഹണമേഖലയിൽ അതിന്റെ ലാളിത്യം, ഗുണനിലവാരം, സുതാര്യത, സേവനങ്ങളുടെ വേഗത, ആധികാരികത, നൈതികത എന്നിവ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി വിവരസാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങളും മാർഗങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുക എന്നതാണ്. സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനായാസം ആക്കുന്നതിന് ഐടി വലിയ പങ്ക് വഹിക്കുന്നുണ്ട് ഉണ്ട്. വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, വിശകലനം ചെയ്യുക, സംഭരിക്കുക, കൈമാറ്റം ചെയ്യുക (Collecting, Processing, Storing, Transacting) എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പല സാങ്കേതികവിദ്യകൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. വളരെ വേഗത്തിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുവാൻ ഇത് സർക്കാരുകളെ സഹായിക്കുന്നു. എല്ലാ സർക്കാർ സേവനങ്ങളിലും സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉത്തരവാദിത്തവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ സൗകര്യപ്രദവും കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമായ രീതിയിൽ പൗരരിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ടുള്ള ഇ-ഭരണത്തിന് സാധിക്കുന്നു. സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായ രീതിയിൽ ഏറ്റവും വേഗത്തിൽ ഇടനിലക്കാരില്ലാതെ, ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയാണ് ഇതിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ

ഭരണത്തിൽ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു, സർക്കാർ നടപടികളിൽ സുതാര്യത, കാര്യക്ഷമത എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. അതുവഴി പൗരന്മാർക്ക് മികച്ച സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നു. ഉന്നതതലത്തിലും ജനങ്ങൾക്കും ഫയൽ നീക്കം നിരീക്ഷിക്കാനുള്ള സംവിധാനം ഉള്ളതിനാൽ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമവും ഉത്തരവാദിത്തപൂർണ്ണവുമാകുന്നു, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നിരന്തരം സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ കയറിയിറങ്ങേണ്ട അവസ്ഥ ഒഴിവാകുന്നു എന്നിവയാണ് ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ പ്രധാന നേട്ടങ്ങൾ.

5. ഇ-ഭരണത്തിലെ തരംതിരിവുകൾ

സർക്കാർ ഭരണം നിർവഹിക്കുന്ന വേളയിൽ വിവിധതരം പങ്കാളികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടി വരുന്നു. പ്രധാനമായും നാലു വിധത്തിലാണ് ഇത് സംഭവിക്കുന്നത്.

1. സർക്കാരിൽ നിന്നും പൗരരിലേക്ക് (Government to Citizen - G2C)

സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് നേരിട്ട് പൊതുജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കാൻ സാധിക്കുന്നു. ഇത് സർക്കാരിനും പൗരൻമാർക്കുമിടയിൽ വിവരങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും കൈമാറ്റം സാധ്യമാക്കുന്നു. ഇതുവഴി സർക്കാരിന്റെ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങളിലെത്തുന്നു. പൊതുസേവനങ്ങളുടെ ലഭ്യതയും ഉപയോഗക്ഷമതയും ഗുണനിലവാരവും ഇത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. പൊതു സേവന കേന്ദ്രമായ അക്ഷയയിലൂടെ സർക്കാർ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്ന പൗരൻ ഗവൺമെന്റ് ടു സിറ്റിസൺ എന്നതിന്റെ ഉദാഹരണമാണ്.

2. സർക്കാരിൽ നിന്നും സർക്കാരിലേക്ക് (Government to Government - G2G)

സർക്കാർ സംവിധാനത്തിനകത്ത് നിൽക്കുന്ന വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ, മിഷനുകൾ എന്നിവ തമ്മിൽ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള ഡാറ്റായുടെയും വിവരങ്ങളുടെയും പങ്കുവെക്കലാണിത്. ആശയവിനിമയം, ഡാറ്റായുടെ ഉപയോഗം, ഡാറ്റാ പങ്കുവെക്കൽ എന്നിവയിലൂടെ ഇ-ഭരണനിർവഹണത്തെ പരിപോഷിപ്പിക്കുകയാണ് ഈ സംവേദനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ജനനം മറ്റൊരു വകുപ്പ് ജനനത്തിയതി പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിച്ചാൽ ഗവൺമെന്റ് ടു ഗവൺമെന്റ് എന്നതിന്റെ ഉദാഹരണമാണ്.

3. സർക്കാരിൽ നിന്ന് വ്യാപാരത്തിലേക്ക് (Government to Business - G2B)

ഇ-ഭരണസംവിധാനം വ്യാപാര സമൂഹത്തിന് സർക്കാരുമായി ആശയ വിനിമയത്തിനുള്ള അവസരമൊരുക്കുന്നു. വ്യവസായികൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവിധ തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പെർമിറ്റുകൾ, ക്ലിയറൻസുകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ഗവൺമെന്റ് ടു ബിസിനസ് എന്ന കാറ്റഗറി കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ചുവപ്പനാട, സമയ നഷ്ടം എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക, പ്രവർത്തനച്ചെലവ് കുറയ്ക്കുക, സർക്കാരുമായുള്ള വ്യാപാര ഇടപാടുകളിൽ കൂടുതൽ സുതാര്യത വരുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം.

4. സർക്കാരിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരിലേക്ക് (Government to Employees - G2E)

സർക്കാരിന്റെ നയങ്ങളും ഉത്തരവുകളും ജീവനക്കാരിലൂടെയാണ് ജനങ്ങളിൽ എത്തുന്നത്. ഇതിനായി സർക്കാരും ജീവനക്കാരും പരസ്പരം സംവേദനം നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഉദാഹരണം: സ്പാർക്ക് (SPARK - Service and Payroll Administrative Repository for Kerala), ഐ സി ടി യുടെ സൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ വളരെ വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമതയോടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നു. സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ട്രെയിനിങ്, ട്രാൻസ്ഫർ, ശമ്പളം, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ ഉള്ള

സർവീസ് ബുക്ക് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ ഇതിന് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

ഇന്ത്യയിൽ ഇ-ഗവേണൻസ്

നാഷണൽ ഇ-ഗവേണൻസ് പ്ലാൻ (NeGP) എന്നത് കേന്ദ്ര സർക്കാർ 2006ൽ ആവിഷ്കരിച്ച പദ്ധതിയാണ്. സാധാരണക്കാരന്റെ അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങൾ സാക്ഷാൽക്കരിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ സർക്കാർ സേവനങ്ങളും വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് പോകാതെ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങളിലൂടെ താങ്ങാവുന്ന ചെലവിൽ കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും ഉറപ്പ് വരുത്തി ലഭ്യമാക്കുക എന്നുള്ളതാണ് ലക്ഷ്യം.

ഇ-ഭരണത്തിനുവേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

ഇ-ഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യവും സംഭരണവും നൽകുന്നതിനായി എൻഇജിപി (നാഷണൽ ഇ-ഗവേണൻസ് പ്ലാൻ) വിഭാവനം ചെയ്ത മൂന്ന് സുപ്രധാന ഘടകങ്ങളാണ് സ്റ്റേറ്റ് ഡാറ്റാ സെന്ററുകൾ (SDC), അവയെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായുള്ള സ്റ്റേറ്റ് വൈഡ് ഏരിയ നെറ്റ് വർക്ക് (SWAN), പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതു സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ (കോമൺ സർവീസ് സെന്ററുകൾ) എന്നിവ. ഇവ ഇ-ഭരണത്തിന്റെ ഘടനയിലെ നെട്ടംതൂണുകളായി വർത്തിക്കുന്നു.

സ്റ്റേറ്റ് ഡാറ്റാ സെന്ററുകൾ

സേവനങ്ങൾ, ഉപയോഗങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യം എന്നിവയെ സംയോജിപ്പിക്കുകയും, G2G, G2C, G2B എന്നീ സേവനങ്ങൾക്ക് ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാ വിതരണം കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ നടത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് എൻ ഇ ജി പി യുടെകീഴിൽ സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കായി സംസ്ഥാന ഡാറ്റാ സെന്ററുകൾ (എസ് ഡി സി - SDC) രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ ആവശ്യമായ വിവര ശേഖരണവും അതിന്റെ പ്രോസസ്സിങ്ങും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകളും ഡേറ്റാസെന്ററിൽ ലഭ്യമാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്ന കേരള സ്റ്റേറ്റ് വൈഡ് ഏരിയ നെറ്റ് വർക്ക് (KSWAN), ഗ്രാമങ്ങളിൽ വരെ വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്ന പൊതു സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ (CSC) മുതലായവ ഈ പൊതുവിതരണ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് പിന്തുണ നൽകുന്നു. കേരളത്തിൽ നിലവിൽ രണ്ട് ഡാറ്റാ സെന്ററുകൾ ഉണ്ട്.

സംസ്ഥാന ഡാറ്റാ സെന്റർ നൽകുന്ന പ്രധാന സേവനങ്ങൾ

എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും ഇ-ഗവേണൻസ് ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ സുരക്ഷിതമായി ഹോസ്റ്റ് ചെയ്യുക, ഡാറ്റാ സംരക്ഷിക്കുക, വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള

ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഒരുക്കുക, ഇ-ഭരണ സംവിധാനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും കേന്ദ്രീകൃത കവാടം ആകുക, പൗരൻമാർക്കു സേവനങ്ങളുടെ കവാടമാകുക, ഇ-ഭരണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ദുരന്ത നിവാരണ സംവിധാനമൊരുക്കുക, സർക്കാരിന്റെ ഡാറ്റാ മാനേജ്മെന്റിന്റെ മൊത്തം ചെലവ് കുറയ്ക്കൽ എന്നിവയാണ് സംസ്ഥാന ഡാറ്റാ സെന്റർ നൽകുന്ന പ്രധാന സേവനങ്ങൾ.

കേരള സ്റ്റേറ്റ് വൈഡ് ഏരിയ നെറ്റ് വർക്ക്

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഇൻഫർമേഷൻ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ/State Information Infrastructure (SII) ന്റെ നട്ടെല്ലായി കേരള സ്റ്റേറ്റ് വൈഡ് ഏരിയ നെറ്റ് വർക്ക് (KSWAN) പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇത് തിരുവനന്തപുരം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട് എന്നീ പ്രധാന നഗരങ്ങളെ പ്രധാന നെറ്റ് വർക്ക് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സെന്ററുകളാക്കി 14 ജില്ലകളിലെ എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെയും താലൂക്ക് ആസ്ഥാനങ്ങളെയും തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നു. ഈ ശൃംഖല വഴി നിരവധി സർക്കാർ കാര്യాలയങ്ങളെയും ഡാറ്റാസെന്ററിനെയും ബന്ധിപ്പിക്കുന്നു. സ്റ്റേറ്റ് ഡാറ്റാസെന്ററിൽ നിന്നുള്ള ആപ്ലിക്കേഷനുകൾക്കനുസരിച്ച് G2G, G2C സേവനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുക എന്നത് കേരള സ്റ്റേറ്റ് വൈഡ് ഏരിയ നെറ്റ് വർക്ക് (KSWAN) ന്റെ സുപ്രധാന ഉദ്ദേശ്യമാണ്.

പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ

സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ആകുമ്പോൾ പൗരർ നേരിടുന്ന ഒരു പ്രതിസന്ധി ഡിജിറ്റൽ വേർതിരിവ് ആയിരിക്കുമെന്ന് മുന്നിൽക്കണ്ട് എൻ ഇ ജി പി വിഭാവനം ചെയ്തതാണ് പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ (Common Service Centre - CSC). സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ സേവനങ്ങൾ, ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ രാജ്യത്തെ ജനങ്ങൾക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള സേവന കേന്ദ്രങ്ങളാണ് പൊതു സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ. വെബ് അധിഷ്ഠിത ഇ-ഭരണ സേവനങ്ങൾ എല്ലാ പ്രദേശങ്ങളിലും എത്തിക്കുന്നു എന്നതാണ് പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രധാന സവിശേഷത. ഈ സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് നമുക്ക് വൈദ്യുതി ബിൽ, ടെലിഫോൺ ബിൽ, ജലഉപയോഗ ബിൽ എന്നിവ അടക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു. കൂടാതെ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുവാനും ആവശ്യക്കാർക്ക് യോഗ്യതാപത്രം (certificate) തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുവാനും ഇതുവഴി സാധിക്കുന്നു.

സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷേമ പദ്ധതികളിലേക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുക, ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട് പദ്ധതിയിലൂടെ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ സമർപ്പിക്കുക, ഓൺലൈൻ സംവിധാനം നിലവിലുള്ള തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള വിവിധതരം നികുതികൾ ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം, വിദ്യാഭ്യാസവും പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ, കാർഷികസേവനങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ബാങ്കിന്റെയും ഇൻഷുറൻസിന്റെയും സേവനങ്ങൾ, വിനോദ സംബന്ധമായ സേവനങ്ങൾ, വാണിജ്യപരമായസേവനങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ, വിവിധ വകുപ്പുകൾ നൽകുന്ന ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ എന്നിവയാണ് പൊതുസേവനകേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന

മറ്റു സേവനങ്ങൾ. കേരളത്തിൽ അക്ഷയ സെന്ററുകൾ പൊതു സേവനകേന്ദ്രങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

അക്ഷയ സെന്ററുകൾ

സാധാരണക്കാരായ പൗരരിൽ ഇ-സാക്ഷരത (e-literacy) -കമ്പ്യൂട്ടർ സാക്ഷരത ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ആദ്യ ലക്ഷ്യമെങ്കിലും പിന്നീട് പൊതു സേവന കേന്ദ്രങ്ങളായി മാറുകയായിരുന്നു. 2002 നവംബർ 18ന് അക്ഷയ പദ്ധതിക്ക് തുടക്കം കുറിച്ചു. ഐസിടിയുടെ പ്രയോജനങ്ങൾ ഡിജിറ്റൽ വേർതിരിവില്ലാതെ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങളിലേക്കും എത്തിക്കുക എന്നതാണ് ഇതുകൊണ്ടു ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട് (e-district), മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങൾ. ഇ-ഗ്രാന്റ്സ് (e-grants), പി എസ് സി യിലേക്കുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പണം, ഇ-ടാക്സ് ഫയലിംഗ് (e-filing), ഇ ടിക്കറ്റിങ് (e-ticketing) എന്നിവ ഇതിന്റെ സേവനങ്ങളിൽ ചിലതാണ്. കൂടാതെ ആധാർ കാർഡിൽ പേര് ചേർക്കുവാനും, റേഷൻ കാർഡ്, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാനും, ഇൻഷുറൻസ് ബാങ്കിങ് സേവനങ്ങൾക്കുമെല്ലാം പൗരർക്ക് അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളെ ഉപയോഗപ്പെടുത്താം. സ്വകാര്യ പൊതുപങ്കാളിത്തമാതൃകയിൽ (Private Public Partnership - PPP Model) ആണ് അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. മറ്റ് പല സംസ്ഥാനങ്ങളും മാതൃകയാക്കിയ കേരളത്തിന്റെ അഭിമാന പദ്ധതിയാണ് അക്ഷയ.

പാഠഭാഗം - സംക്ഷിപ്തം

- ഗവൺമെന്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വിവര-ആശയ വിനിമയവിദ്യയുടെ ഉപയോഗം.
- ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷനിലൂടെ ഒരു ഓഫീസിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായത്തോടെ ചെയ്യുന്നു.
- വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, വിശകലനം ചെയ്യുക, സംഭരിക്കുക, കൈമാറ്റം ചെയ്യുക എന്നിങ്ങനെ ഇ-ഗവേണൻസിലെ വിവിധ പ്രക്രിയകൾ.
- ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ തരംതിരിവുകളും അവയുടെ നേട്ടങ്ങളും.
- എല്ലാ സർക്കാർ സേവനങ്ങളും വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് പോകാതെ പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങളിലൂടെ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നാഷണൽ ഇ-ഗവേണൻസ് പ്ലാൻ.
- സർക്കാർ കാര്യലയങ്ങളേയും ഡാറ്റാസെന്ററിനെയും ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന നെറ്റ് വർക്ക് ശൃംഖല.
- പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ, അക്ഷയ സെന്ററുകൾ എന്നിവയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ.

പഠന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ : ഒന്ന്

- I. ഒരു വാചക/വാക്കിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)
 - 1. NeGPയുടെ പൂർണ്ണരൂപം എഴുതുക.
 - 2. KSWAN ന്റെ പൂർണ്ണരൂപം എന്ത്?
 - 3. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിച്ച വർഷം ഏത്?
 - 4. ICT യുടെ പൂർണ്ണരൂപം എന്ത്?
- II. രണ്ടോ അതിലധികമോ വാചകത്തിൽ ഉത്തരം എഴുതുക (രണ്ട് മാർക്ക് വീതം)
 - 1. KSWAN എന്നാൽ എന്ത്?
 - 2. പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം എന്ത്?
 - 3. അക്ഷയ സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനോദ്ദേശ്യം എന്ത്?
 - 4. എന്താണ് സ്റ്റേറ്റ് ഡാറ്റാ സെന്ററുകളുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ?
 - 5. ഇ-ഗവേണൻസിൽ നടക്കുന്ന പ്രക്രിയകൾ എന്തെല്ലാം?
- III. ഒരു ഖണ്ഡികയിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (അഞ്ച് മാർക്ക് വീതം)
 - 1. എന്താണ് ഇ-ഗവേണൻസ്?
 - 2. ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?
 - 3. ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ തരംതിരിവുകൾ ഏതൊക്കെ? വിശദീകരിക്കുക.
 - 4. ഓഫീസ് ഓട്ടോമേഷനും ഇ-ഗവേണൻസും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസമെന്ത്?

6. ഇ-ഗവേണൻസിലേക്കുള്ള പരിണാമം

പല ഘട്ടങ്ങളിലൂടെയാണ് ഇ-ഗവേണൻസ് ഇന്നത്തെ തലത്തിൽ എത്തിയത്. അതിൽ ആദ്യത്തേത് ഒരു സർക്കാരിന്റെ/വകുപ്പിന്റെ സാന്നിധ്യം/വിവരസംവേദനം [Presence/ Information] ഇന്റർനെറ്റിലൂടെ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കുക എന്നതാണ്. ഉദാഹരണം വർഷങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് സർക്കാരിന്റെ/ഒരു വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിലൂടെ ജനങ്ങളെ അറിയിച്ചു. രണ്ടാംഘട്ടമായി വരുന്നത് ആദ്യം നിർമ്മിച്ച വെബ്സൈറ്റിലൂടെ ജനങ്ങൾ സർക്കാരുമായി സംവദിച്ചു [Interaction] തുടങ്ങി. ഉദാഹരണം ഇ-മെയിലിലൂടെ ഒരു പരാതി അയയ്ക്കുന്നു. മൂന്നാംഘട്ടത്തിൽ വെബ്സൈറ്റിലൂടെ ഇടപാടുകൾ [Transaction] നടത്തുന്നു. യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുടെ വെബ് പോർട്ടലിലൂടെ പരീക്ഷാഫീ ഒടുക്കുന്നു. ട്രഷറിയുടെ സൈറ്റിലൂടെ ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നു. ഇതിലൂടെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ അതിർവരമ്പുകൾ ഇല്ലാതായി. ഒരു കാലത്ത് ഓരോ വകുപ്പും അവരുടേതെന്ന് കരുതിയിരുന്ന ഡാറ്റാ ഇപ്പോൾ മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി പങ്കു വെക്കുന്നു. ഇതുവഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ വേഗത്തിൽ ലഭിക്കുന്നു. പ്ലസ് ടു കോഴ്സ് പഠനത്തിനായി ഓൺലൈൻ ഓപ്ഷൻ നൽകുന്നു.

കുട്ടി എസ് എസ് എൽ സി രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകുന്ന വേളയിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിന്റെ കൈയിലുള്ള വിവരങ്ങൾ മുഴുവൻ ഹയർ സെക്കൻഡറി വകുപ്പിന് പങ്കുവെക്കുകയാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവരം റവന്യൂ വകുപ്പിനു കീഴിലെ വില്ലേജ് ഓഫീസർ അതേസമയം അറിയുമ്പോൾ നമുക്കു പറയാനാകും. ഇ-ഭരണനിർവഹണം എന്ന ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള യാത്രയിലാണെന്നത്.

ഡിജിറ്റൽ ഇന്ത്യ

ഇന്ത്യയെ ഡിജിറ്റലായി ശാക്തീകരിച്ച സമൂഹമായും വിജ്ഞാന സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയായും മാറ്റുന്നതിനായി കേന്ദ്ര സർക്കാർ 2014 ഓഗസ്റ്റിൽ "ഡിജിറ്റൽ ഇന്ത്യ" പദ്ധതി ആരംഭിച്ചു. ഈ സംരംഭത്തിലൂടെ ഡിജിറ്റൽ സാങ്കേതിക വിദ്യകളിലൂടെ ഭരണത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഡിജിറ്റൽ വിഭജനം പരിഹരിക്കുന്നതിനും സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ, അറിവ്, വിവരങ്ങൾ എന്നിവയിലേക്ക് എളുപ്പത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവേശനം നേടുന്നതിനും പൗരന്മാരെ ശാക്തീകരിക്കുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ. ഡിജിറ്റൽ ഇന്ത്യയെ കുറിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ സന്ദർശിക്കുക: www.digitalindia.gov.in/

കേരളത്തിൽ ഇ-ഗവേണൻസ്

കേരളം ആദ്യത്തെ ഡാറ്റാസെന്റർ 2005 ൽ സ്ഥാപിച്ചു. ഗ്രണ്ട്സ് ജനസേവന കേന്ദ്രങ്ങളും അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളും കേരളത്തിന്റെ ഇ-ഗവേണൻസിലേക്കുള്ള ആദ്യ ചുവടുവെപ്പുകളായിരുന്നു. ഇന്ന് കേരളത്തിലെ എല്ലാ പ്രമുഖ വകുപ്പുകളും അവരുടെ സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഓൺലൈൻ ആയി നൽകി വരുന്നു. കേരള സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളെ കുറിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ സന്ദർശിക്കുക kerala.gov.in/service. കേരളത്തിലെ ഐ ടി അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനവും പരിപാലനവും കേരള സംസ്ഥാന ഐ ടി മിഷൻ ആണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഐ ടി മിഷൻ പദ്ധതികളെ കുറിച്ച് കൂടുതൽ അറിയാനായി സന്ദർശിക്കുക itmission.kerala.gov.in/. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓൺലൈൻ പ്രോജക്ടുകളെയും സേവനങ്ങളെയും കുറിച്ച് കൂടുതൽ അറിയാനായി സന്ദർശിക്കുക lsgkerala.gov.in/ml/e-governance.

ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രോജക്ട് ലൈഫ് സൈക്കിൾ (ഒരു പദ്ധതി ഇ-ഗവേണൻസിലേക്ക് മാറ്റുന്ന വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ)

ഇ-ഗവേണൻസ് പദ്ധതി ഒരു വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കി വിജയിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രാധാന്യമായും ആറ് തലങ്ങളാണുള്ളത്. ഈ പ്രക്രിയയെ ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രോജക്ട് ലൈഫ് സൈക്കിൾ എന്നു പറയുന്നു.

1. വിഷൻ ആൻഡ് സ്ട്രാറ്റജി ഡെവലപ്മെന്റ് (Vision & Strategy Development): ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെ ഭാവിയിൽ ഈ പദ്ധതി എങ്ങനെയിരിക്കണമെന്നും എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ ഇതിലൂടെ നൽകാൻ കഴിയുമെന്നും, ഏതെല്ലാം സേവനങ്ങൾ

ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ ഇതിന്റെ കീഴിൽ കൊണ്ടു വരാൻ കഴിയുമെന്നല്ലാത്ത വ്യക്തമായ ആസൂത്രണമാണ് ഈ തലത്തിൽ നടക്കുന്നത്. ഇതിനാവശ്യമായ തുക കണ്ടെത്തുന്ന രീതി, ഇത് വികസിപ്പിച്ച് സ്ഥാപിച്ച്, പരിപാലിക്കുന്നതുവരെ ഇതിന്റെ ചുമതല ആരു വഹിക്കും തുടങ്ങി വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാട് ഈ തലത്തിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്.

2. കറന്റ് സ്റ്റേറ്റ് അസസ്സ്മെന്റ് (Current State Assessment (As is): ഇ-ഗവേണൻസ് പദ്ധതിയിലേക്ക് മാറുന്നതിന് മുമ്പ് നിലവിൽ ഈ പദ്ധതി എങ്ങനെയാണ് ജനങ്ങളിലെത്തിയിരുന്നത്, എന്തെല്ലാം പോരായ്മകൾ നിലവിൽ അഭിമുഖീകരിക്കുന്നു തുടങ്ങിയ ചർച്ചകളെല്ലാം ഈ തലത്തിലാണ് നടക്കുന്നത്.

3. ഫ്യൂച്ചർ സ്റ്റേറ്റ് ഡെഫിനിഷൻ (Future State Definition) (To be): ഭാവിയിൽ പുതിയ സംവിധാനം നിലവിൽ വരുമ്പോൾ എന്തെല്ലാം സംവിധാനങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്, നിലവിലെ നിയമം പുതിയ സംവിധാനത്തിനനുസരിച്ച് പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുണ്ടോ, എത്ര രീതിയിലുള്ള കപ്പാസിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് നൽകിയാൽ ജീവനക്കാരെ ഇത് ഉപയോഗിക്കാൻ പ്രാപ്തമാക്കാം, പ്രോസസ് എൻജിനീയറിംഗ് നടത്തുമ്പോൾ പുതിയ സിസ്റ്റം എങ്ങനെയായിരിക്കും തുടങ്ങിയ തലങ്ങളെല്ലാം ഇവിടെ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു.

4. ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ അപ്രോച്ച് ആൻഡ് സോഴ്സിങ് (Implementation Approach and Sourcing): എങ്ങനെ, ഏതു രീതിയിൽ നടപ്പിൽ വരുത്താമെന്നും ആവശ്യമായി വരുന്ന ധനം ഏതെല്ലാം സ്രോതസുകളിൽ നിന്ന് വിനിയോഗിക്കാമെന്നും പുതിയ ധന സ്രോതസുകൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ടോ എന്നും ഇവിടെ പരിശോധിക്കുന്നു. നിർദ്ദേശത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നതും സേവനദാതാവിനെ കണ്ടെത്തുന്നതും ഈ ഘട്ടത്തിലാണ്.

5. ഡെവലപ് ആൻഡ് ഇംപ്ലിമെന്റ് ഐടി സിസ്റ്റം (Develop and Implement IT System): ഏത് തരത്തിലെ സാങ്കേതിക വിദ്യയാണ് വേണ്ടത്, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, ഹാർഡ് വെയർ, ടെക്നിക്കൽ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വികസിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയവ എല്ലാം ഇവിടെ വരുന്നു.

6. ഓപ്പറേറ്റ് ആൻഡ് സസ്റ്റെയിൻ (Operate and Sustain): ഒരു പുതിയ സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നാൽ അത് എങ്ങനെ ദീർഘകാലം നിലനിർത്താം, കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ എങ്ങനെ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം, പുതിയ സംവിധാനം നിലവിൽ വരുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന മറ്റു ബുദ്ധിമുട്ടുകളെ എങ്ങനെ പ്രതിരോധിക്കാം തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഈ തലത്തിലാണ് ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നത്.

ഈ പദ്ധതി നിരീക്ഷിക്കാനും ശക്തമായ ഇടപെടലുകൾ തക്ക സമയങ്ങളിൽ നടത്താനും ഒരു പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റും ആവശ്യമാണ്.

7. സർക്കാർ സേവനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം

ഗുണനിലവാരം അളക്കുന്നത് ഓരോ കാര്യത്തിലും വെച്ചേറെയാണ്. ആഹാരത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം ചിലർ രുചിയെ ആശ്രയിച്ച് നിർണയിക്കുമ്പോൾ മറ്റു ചിലർ അതിലെ പോഷകാംശമായിരിക്കും പരിഗണിക്കുന്നത്, ചിലരാകട്ടെ

വിലയായിരിക്കും കണക്കാക്കുന്നത്. മൈബെൽ ഫോൺ മികച്ചതാണോ എന്ന് നിശ്ചയിക്കുന്നത് അതിന്റെ വേഗത, സ്ക്രീനിന്റെ വ്യക്തത, വലിപ്പം, ശബ്ദത്തിന്റെ വ്യക്തത തുടങ്ങി നിരവധി കാര്യങ്ങൾ ചേർന്നാണ്. എന്നാൽ സർക്കാരിൽ നിന്നും ഒരു സേവനം ഗുണനിലവാരം ഉള്ളതാണോ എന്ന് നിശ്ചയിക്കുന്നത് എന്തെല്ലാം ഘടകങ്ങളായിരിക്കാം. ഒരു കേസ് സ്റ്റഡിയുടെ സഹായത്തോടെ ഇതു പരിശോധിക്കാം.

രാമു ഒരു കർഷകനാണ്, തനിക്ക് അർഹതപ്പെട്ട ഒരു ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മൃഗഡോക്ടറിൽ നിന്നുള്ളതായിരുന്നു. രാമു അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു, രാമുവിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കിട്ടി. സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമാണോ എന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച വേളയിൽ രാമു പരിശോധിച്ചു. പേരും വിലാസവും പഞ്ചായത്തും ഉണ്ടോ, ആഫീസർ ഒപ്പു വച്ചിട്ടുണ്ടോ, സീൽ ഉണ്ടോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെല്ലാം പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പു വരുത്തി. എല്ലാം കൃത്യമായിരുന്നു. ഈ ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കി അദ്ദേഹത്തിന് ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചു.

ഈ കഥയിൽ രാമുവിന് ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചു അതുകൊണ്ടു മാത്രം സേവനം ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ ഘടകങ്ങളും ചേർന്നതാണ് എന്ന് പറയാൻ കഴിയില്ല. കാരണം സർട്ടിഫിറ്റ് ലഭിച്ചോ ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചോ എന്നതിലുപരി. അതിനുവേണ്ടി എത്ര തവണ കയറിയിറങ്ങി, എത്രമാസം സമയമെടുത്തു, യാത്രകൾക്കായും വഴിച്ചെലവുകൾക്കായും എത്ര തുക ചെലവഴിച്ചു. ഇതിനിടയിൽ ഓഫീസർമാർ ആരെങ്കിലും മോശമായി പെരുമാറിയോ അങ്ങനെ എന്തെങ്കിലും അനുഭവങ്ങൾ മനസിനെ വേദനിപ്പിച്ചോ എന്നതെല്ലാം ചേർന്നാണ് സർക്കാർ സേവനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം പൗരർ നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

ഇ-ഗവേണൻസിലേക്ക് വരുമ്പോൾ ഒരു ഇടനിലക്കാരുടേയും സഹായമില്ലാതെ ആ സേവനം കൃത്യസമയത്ത് ലഭിക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ സേവനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉയർന്നു എന്ന് നിശ്ചയമായും പറയാം.

ഇ-ഭരണത്തിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ ഉള്ള വെല്ലുവിളികൾ

ഭരണ നിർവഹണം ഇ-ഭരണനിർവഹണ രീതിയിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ ഒരുപാട് മേന്മകൾ ഉണ്ടെങ്കിലും, സർക്കാരുകളും പൗരരും ചില വെല്ലുവിളികൾ അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടി വരുന്നു, പ്രധാന വെല്ലുവിളികൾ ഇനി പറയുന്നു.

- നിർവഹണച്ചെലവ്, പരിപാലനച്ചെലവ് എന്നിവ കൂടുതലാണ്.
- കൃത്യമായി ഇ-ഗവേണൻസ് ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.
- ഡിജിറ്റൽ വിഭജനം മൂലം ഇ-ഭരണ സേവനം കൃത്യമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് ചില തടസ്സങ്ങൾ നേരിടുന്നു.
- വിദൂരസ്ഥലങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ സാക്ഷരത കുറഞ്ഞ ആളുകൾക്ക് ഇ-ഭരണ സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നു.

- ഇ-ഭരണ സംവിധാനം കമ്പ്യൂട്ടർ വെബ് അധിഷ്ഠിതമായതിനാൽ സൈബർ ആക്രമണങ്ങൾക്കുള്ള സാധ്യത വളരെ കൂടുതലാണ്. അതിനാൽ മികച്ച രീതിയിലുള്ള സുരക്ഷാസംവിധാനങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്.
- വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളും, ബയോമെട്രിക് ഡാറ്റായും നിർദ്ദിഷ്ട ഏജൻസികളുമായി പങ്കുവെക്കുന്നതിൽ ഡാറ്റായുടെ ദുരുപയോഗ സാധ്യത നടക്കുമോ എന്ന ആശങ്ക ജനങ്ങൾക്കിടയിലുണ്ട്.
- വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനവും അതിരുകളില്ലാത്ത ഡാറ്റാ കൈമാറ്റവും ഉണ്ടെങ്കിലേ ഇ-ഭരണം കാര്യശേഷി ഉള്ളതും ഫലപ്രാപ്തമാകുകയുള്ളൂ.

സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ അഥവാ സോഷ്യൽ മീഡിയയിലൂടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ പങ്കുവെക്കൽ

ഇന്ന് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും ക്ഷേമ പദ്ധതികളിലും ജനങ്ങളിൽ വേഗത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് നവ മാധ്യമങ്ങൾ സുപ്രധാന പങ്കു വഹിക്കുന്നു. ട്വിറ്ററിലൂടെ ആശയങ്ങൾ പങ്കുവെക്കുന്ന ഭരണത്തലവന്മാരെയും ഫെയ്സ്ബുക്ക് ലൈവിലൂടെ സംവാദങ്ങൾ നടത്തുന്ന മന്ത്രിമാരെയും യൂ-ട്യൂബിലൂടെ ക്ലാസ് എടുക്കുന്ന അദ്ധ്യാപകരെയും ബ്ലോഗ് എഴുതുന്ന സിനിമാതാരങ്ങളെയും നമുക്ക് സുപരിചിതമാണ്. ഇവയെല്ലാം സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾക്ക് ഉദാഹരണമാണ്.

എന്താണ് സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ (സോഷ്യൽ മീഡിയ)

വ്യക്തികൾക്കും സമൂഹത്തിനും ഉള്ളടക്കം സൃഷ്ടിക്കുവാനും, വിവരങ്ങൾ പങ്കുവെക്കുവാനും, ചർച്ച ചെയ്യുവാനും പരിഷ്കരിക്കുവാനും കഴിയുന്ന വെബ് അധിഷ്ഠിത സാങ്കേതിക വിദ്യയാണ് സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ എന്ന് ലളിതമായി പറയാം. സമൂഹ മാധ്യമത്തിൽ ജനങ്ങളുടെ പരസ്പര ബന്ധം സാങ്കല്പിക സമൂഹങ്ങളിലും ഇന്റർനെറ്റ് ശൃംഖലകളിലുമായിരിക്കും. ഈ ഡിജിറ്റൽ സാങ്കേതികവിദ്യകൾ പൗരസമൂഹങ്ങൾ കെട്ടിപ്പടുക്കാനും പ്രവർത്തിക്കുവാനും വലിയൊരളവുവരെ സഹായിക്കുന്നു. സമൂഹ മാധ്യമങ്ങളെ പ്രധാനമായും ആറ് ആയി തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. ഇന്റർനെറ്റ് വേദികൾ

വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യാനും തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താനും സഹായിക്കുന്ന ഒരിടമാണ് ഇന്റർനെറ്റ് വേദികൾ (Internet forums). വിവിധ വിഷയങ്ങൾക്കായി ഓരോ വേദികൾക്കും ഉപവേദികൾ ഉണ്ട്. ഒരു വിഷയത്തിലുള്ള ചർച്ചയെ ത്രെഡ് എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ജനങ്ങൾക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്ത് പുതിയ ത്രെഡ് തുടങ്ങുകയോ ചർച്ച ചെയ്യുന്ന ഒരു ത്രെഡിനോട് പ്രതികരിക്കുകയോ ചെയ്യാം. ഈ ചർച്ചകൾ നമ്മുടെ പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ച് മറ്റുള്ളവരെ അറിയിക്കുവാനും അവയുടെ പരിഹാരമാർഗത്തിനും സഹായിക്കുന്നു. ഇന്ന് ഒരു മൊബൈൽ ഫോൺ വാങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് അത് വാങ്ങിയ ഉപഭോക്താക്കൾ ഇന്റർനെറ്റ് വേദികളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അഭിപ്രായം (റിവ്യൂ) വായിക്കുന്ന ഒരു പതിവുണ്ട്.

2. സമൂഹ ബ്ലോഗുകൾ

എഴുത്തുകളോ കുറിപ്പുകളോ ഉൾപ്പെടുന്ന വിജ്ഞാനപ്രദമോ സംവാദപരമോ ആയ വെബ്സൈറ്റാണ് സമൂഹ ബ്ലോഗുകൾ. ചില ബ്ലോഗുകളിലൂടെ ഒരു പ്രത്യേക വിഷയത്തിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താം. വ്യക്തികളുടെ ഓൺലൈൻ ദിനക്കുറിപ്പുകളായും, കമ്പനിയുടേയോ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടേയോ ഓൺലൈൻ പരസ്യത്തിനായും ഉപയോഗിക്കുന്നു. തുടക്കത്തിൽ ബ്ലോഗുകൾ ഒരു ഉപയോക്താവിന് വേണ്ടി മാത്രം നിർമ്മിച്ചതാണെങ്കിലും ഇപ്പോൾ ഒന്നിലധികം എഴുത്തുകാർ ഒരുമിച്ച് എഴുതുന്ന ബ്ലോഗുകളുമുണ്ട്. ജനപ്രീതിയാർജ്ജിച്ച ബ്ലോഗിന് സൗകര്യം തരുന്ന വെബ്സൈറ്റുകളാണ് blogger.com, wordpress.com എന്നിവ.

3. മൈക്രോ ബ്ലോഗുകൾ

ഇന്ന് ഭരണകർത്താക്കളും മറ്റ് വിവിധ മേഖലകളിലുള്ളവരും തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരിടമാണ് മൈക്രോ ബ്ലോഗുകൾ. ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ഹ്രസ്വ വാക്യങ്ങൾ, വ്യക്തിഗത ചിത്രങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ വീഡിയോ ലിങ്കുകൾ എന്നിവ കൈമാറാൻ മൈക്രോ ബ്ലോഗുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നു. ആളുകൾക്ക് അവരുടെ ചുറ്റുപാടിൽ നിരീക്ഷിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളും ഏതെങ്കിലും സംഭവങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും വൈവിധ്യമാർന്നമേഖലകളിൽ നിന്നുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും പങ്കിടാൻ ജനം മൈക്രോ ബ്ലോഗ് ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഉദാ.ടിറ്റർ.

4. വിക്കികൾ

വിജ്ഞാന സമ്പാദനത്തിന് സർവവിജ്ഞാന കോശങ്ങൾ അഥവാ എൻസൈക്ലോപീഡിയകളെ ആശ്രയിച്ചിരുന്ന പഴയ തലമുറയിൽ നിന്നും എന്തു വിവരവും വിക്കിപീഡിയായി തിരയുന്ന പുതുതലമുറയിലെത്തി നിൽക്കുന്ന കാലമാണിത്. ഏതൊരാൾക്കും ഒരു വെബ് പേജിൽ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാനും നിലവിലുള്ള വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാനുമുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം നൽകുകയും സാമൂഹിക വസ്തുതകൾ, കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു സംവിധാനമാണ് വിക്കികൾ. വിക്കികളിൽ ഉപയോക്താക്കൾ വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകൾ മറ്റുള്ളവർ സൂക്ഷ്മ നിരീക്ഷണം നടത്തുന്നതിനാൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ പരസ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അപ്പോൾ തന്നെ വിക്കികളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നു. സ്വതന്ത്ര ഓൺലൈൻ വിജ്ഞാനകോശമായ വിക്കിപീഡിയയുടെ (wikipedia.org) മലയാള ഭാഷ പതിപ്പാണ് (ml.wikipedia.org). വെബിലെ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ജനപ്രിയമായ സ്വതന്ത്ര ഓൺലൈൻ സർവവിജ്ഞാനകോശമാണ് wikipedia.org. വിക്കിപീഡിയയുടെ മലയാള പതിപ്പ് www.ml.wikipedia.orgയിൽ ലഭ്യമാണ്.

5. സമൂഹ ശൃംഖല അഥവാ സോഷ്യൽ നെറ്റ് വർക്ക്

ഇന്ന് എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും സുപരിചിതമായ ഒരിടമാണ് സോഷ്യൽ നെറ്റ് വർക്കുകൾ. വ്യക്തിഗതമായ വെബ് പേജുകൾ നിർമ്മിക്കാൻ ആളുകളെ അനുവദിക്കുകയും

അവ ഉപയോഗിച്ച് സുഹൃത്തുക്കളുമായി സംവേദനം നടത്തുവാനോ ആശയങ്ങൾ പങ്കുവെക്കാൻ സഹായിക്കുന്നവയാണ് സമൂഹ ശൃംഖല സൈറ്റുകൾ. ഇവ ഉപയോഗിച്ച് ലേഖനങ്ങൾ, ചിത്രങ്ങൾ, വീഡിയോകൾ തുടങ്ങിയവ പങ്കിടുകയും അവയെ പറ്റി അഭിപ്രായ പ്രകടനം നടത്തുവാനും കഴിയും. ഈ വെബ് സൈറ്റുകളിൽ പൊതുവായ വിഷയങ്ങൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രൊഫഷണൽ ശൃംഖലയിലേക്ക് പോലെ ഒരു പ്രത്യേക വിഷയമോ ചർച്ച ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു. facebook.com, linkedin.com തുടങ്ങിയവ ജനപ്രീതിയാർജ്ജിച്ച സമൂഹ ശൃംഖലകളാണ്.

6. ഉള്ളടക്ക സമൂഹങ്ങൾ

ഇന്ന് സ്വന്തമായി ഉള്ള ഒരു പ്രത്യേകകഴിവ് സമൂഹത്തിന് മുന്നിൽ പ്രകടിപ്പിക്കാൻ മറ്റാരുടേയും സഹായം ആവശ്യമില്ല. യൂട്യൂബിൽ ഒരു വീഡിയോ പോസ്റ്റ് ചെയ്താൽ മാത്രം മതി. ചിത്രങ്ങൾ, വീഡിയോകൾ തുടങ്ങിയ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തുകയും പങ്കിടുകയും ചെയ്യുന്ന വെബ്സൈറ്റുകളാണ് ഉള്ളടക്ക സമൂഹങ്ങൾ (Content Communities). ഉദാഹരണത്തിന് youtube.com വീഡിയോകളും flicker.com ചിത്രങ്ങളും പങ്കിടുന്നു. ഈ വേദികളെല്ലാം ജനപ്രതിനിധികൾ വിവേകത്തോടെ ഉപയോഗിച്ചാൽ ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും വേഗത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ കഴിയും.

ഭരണത്തിലെ ജനപങ്കാളിത്തം എങ്ങനെ ഇ-ഗവേണൻസിലൂടെ നിർവഹിക്കാം

ബ്യൂറോക്രാറ്റിക് അഥവാ ഉദ്യോഗസ്ഥ കേന്ദ്രീകൃത മേഖലയിൽനിന്ന് പൗര കേന്ദ്രീകൃത രീതിയിലേക്കും, ചിന്നിച്ചിതറി കിടന്ന ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ നിന്ന് ഏകീകൃത ഉദ്ഗ്രഥന രീതിയിലേക്കും (Fragmented to integrated) മാന്വലിൽ നിന്ന് ഓട്ടോമാറ്റിക്കിലേക്കും മാറി, സുതാര്യമല്ലാതിരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പലതിനും സുതാര്യതയും കൈവന്നു. ഇനിയുള്ള കാലം സർക്കാരുകളുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും കടമ പ്രോബ്ലം സോൾവർ (Problem Solver) എന്ന തലത്തിൽ നിന്ന് സൊല്യൂഷൻ എനേബ്ലർ (Solution Enabler) എന്ന തലത്തിലേക്കുള്ള മാറ്റമാണ്.

സാധാരണക്കാരെ സർക്കാരുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന പ്രധാന കണ്ണിയാണ് തദ്ദേശസ്ഥാപന ജനപ്രതിനിധികൾ. അവർക്ക് ഇ-ഗവേണൻസിനെക്കുറിച്ചും ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമായ സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമായ ധാരണയുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ സാധാരണക്കാരിലേക്ക് ഈ അറിവ് പകർന്ന് നൽകാൻ കഴിയൂ.

പാഠാഗമം - സംക്ഷിപ്തം

- ഇന്ത്യയെ ഡിജിറ്റലായി ശാക്തീകരിച്ച സമൂഹമായും വിജ്ഞാനസമ്പദ് വ്യവസ്ഥയായും മാറ്റുന്നതിനായി സർക്കാർ 2014 ഓഗസ്റ്റിൽ 'ഡിജിറ്റൽ ഇന്ത്യ' പദ്ധതി ആരംഭിച്ചു.

- ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രോജക്ട് ലൈഫ് സൈക്കിൾ അഥവാ ഒരു പദ്ധതി ഇ-ഗവേണൻസിലേക്കു മാറുന്ന വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ.
- ഇ- ഭരണത്തിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ ഉള്ള നേട്ടങ്ങളും വെല്ലുവിളികളും.
- സമൂഹ മാധ്യമങ്ങളും അവയുടെ തരംതിരിവുകളും.
- ഭരണത്തിലെ ജനപങ്കാളിത്തം എങ്ങനെ ഇ-ഗവേണൻസിലൂടെ നിർവഹിക്കാം.

പഠന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ : രണ്ട്

- I. **ഒരു വാക്കിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)**
 1. ഡിജിറ്റൽ ഇന്ത്യ പദ്ധതി ആരംഭിച്ച വർഷം?
 2. സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ എത്ര തരം?
 3. കേരളത്തിൽ ആദ്യ ഡാറ്റാസെന്റർ ആരംഭിച്ച വർഷം?
 4. കേരളത്തിൽ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനത്തിനും പരിപാലനത്തിനും ചുമതലയുള്ള സർക്കാർ ഏജൻസി ഏത്?
- II. **രണ്ടോ അതിലധികമോ വാചകത്തിൽ ഉത്തരം എഴുതുക (രണ്ട് മാർക്ക് വീതം)**
 1. ഡിജിറ്റൽ ഇന്ത്യ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം എന്ത്?
 2. ഉള്ളടക്ക സമൂഹങ്ങളുടെ (Content Communities) രണ്ട് ഉദാഹരണം എഴുതുക.
 3. വിക്സിപീഡിയ എന്തിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്നു?
- III. **ഒരു ഖണ്ഡികയിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (അഞ്ച് മാർക്ക് വീതം)**
 1. ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രോജക്ട് ലൈഫ് സൈക്കിൾ ഏതെല്ലാം?
 2. ഇ-ഗവേണൻസിലേക്കു മാറുമ്പോഴുള്ള വെല്ലുവിളികൾ ഏതെല്ലാം?
 3. സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ എന്നാൽ എന്ത്?
 4. ഇന്റർനെറ്റ് വേദികൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നതെന്ത്?
 5. മൈക്രോ ബ്ലോഗുകൾ എന്നാൽ എന്ത്, ഉദാഹരണ സഹിതം വ്യക്തമാക്കുക?

8. സംഗ്രഹം

പൗരസമൂഹത്തിന്റെ ജീവിതഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി വിവിധതരം വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുകയും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഭരണകൂടങ്ങളുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ധർമ്മം. ഭരണത്തിൽ ജനങ്ങളുടെ

പങ്കാളിത്തവും സർക്കാർ നടപടികളിൽ സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തിയും അഴിമതിരഹിതമായും ഭരണകൂടം പ്രവർത്തിക്കണമെന്ന് ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ പൗരർ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. ഭരണപ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും വേഗതയും ആധികാരികതയും ഗുണനിലവാരവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സാങ്കേതികവിദ്യ വലിയ പങ്കാണ് വഹിക്കുന്നത്. സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ചു നേരിട്ട് എത്തിക്കാൻ സാധിക്കുന്നു എന്നതാണ് ഇതിന്റെ പ്രത്യേകത. ഇ-ഗവേണൻസ് അല്ലെങ്കിൽ ഇലക്ട്രോണിക് ഭരണസംവിധാനം ദേശീയ-സംസ്ഥാന തലത്തിൽ തുടക്കം കുറിച്ചിട്ട് രണ്ട് ദശകങ്ങളായി. ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ തരംതിരിവുകൾ, നേട്ടങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഈ ഭാഗത്തു പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. ഡേറ്റാസെന്ററുകൾ, പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഡിജിറ്റൽ ഇന്ത്യ പദ്ധതി, കേരളത്തിലെ ഇ-ഗവേണൻസ് തുടങ്ങിയ ഇ-ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇ-ഭരണത്തിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള വെല്ലുവിളികൾ, വിവിധ സമൂഹ മാധ്യമങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ഇ-ഗവേണൻസിലൂടെ സർക്കാർ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ ജനപങ്കാളിത്തം തുടങ്ങിയവയും ഈ ഭാഗത്ത് ചർച്ച ചെയ്യുന്നു. വിവരവിനിമയ ശാസ്ത്ര-സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ ഫലപ്രദമായ ഉപയോഗം ഗവൺമെന്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് എത്രത്തോളം പ്രധാനമാണെന്ന് ഈ പാഠഭാഗത്തിലൂടെ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയും.

9. ഉത്തരസൂചിക

പഠന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ : ഒന്ന്	
1.	നാഷണൽ ഇ-ഗവേണൻസ് പ്ലാൻ
2.	സ്റ്റേറ്റ് വൈഡ് ഏരിയ നെറ്റ്വർക്ക്
3.	2002
4.	ഇൻഫർമേഷൻ ആൻഡ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടെക്നോളജി
പഠന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ : രണ്ട്	
1.	2014
2.	6
3.	2005
4.	കേരള സംസ്ഥാന ഐ ടി മിഷൻ

10. അവലംബം / അധിക വായനയ്ക്ക്

1. 'പൊതുഭരണം' കൈപ്പുസ്തകം, കില.

യൂണിറ്റ് 6
പ്രതിസന്ധി തരണം ചെയ്യൽ

1. പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ	131
2. സൂചനാപദങ്ങൾ	131
3. ആമുഖം	132
4. പ്രതിസന്ധികൾ എന്നാൽ എന്ത്? അവയെ എങ്ങനെ നേരിടാം?	133
5. ദുരന്ത സാഹചര്യം	137
6. ദുരന്തങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും	138
7. പുനഃസ്ഥാപനവും പുനരധിവാസവും	139
8. പ്രതിസന്ധി നേരിടലും നേതൃത്വത്തിന്റെ പങ്കും	141
8. സംഗ്രഹം	143
9. ഉത്തരസൂചിക	143
10. അവലംബം /അധിക വായനയ്ക്ക്	144

പ്രതിസന്ധി തരണം ചെയ്യൽ

1. പഠന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഈ യൂണിറ്റ് പഠിച്ച് കഴിയുമ്പോൾ പഠിതാക്കൾക്ക് ഇനി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള കാര്യശേഷി ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

- പ്രതിസന്ധികൾ എന്നാൽ എന്താണെന്നും അവയെ നേരിടുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.
- ദുരന്ത സാഹചര്യങ്ങളും അവയെ നിയന്ത്രിക്കാനുള്ള പ്രതിവിധികളും വ്യക്തമാക്കാൻ കഴിയുക.
- ദുരന്തങ്ങളെ പ്രതിരോധിക്കാനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുകൾ എന്തെല്ലാമാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കാൻ കഴിയുന്നു.
- നേതൃത്വത്തിന്റെ പങ്ക്, ശേഷി, പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനുഭവങ്ങൾ എന്നിവ പട്ടികപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നു.

2. സൂചനാപദങ്ങൾ

1. **പ്രതിസന്ധികൾ :** തീവ്രവും അതിതീവ്രവുമായ അപകടങ്ങൾ ഒരു സമൂഹത്തിന്റെ ജീവിത സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിരവധി വെല്ലുവിളികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നു. ഈ വെല്ലുവിളികളെ പ്രതിസന്ധികൾ എന്ന് കണക്കാക്കാം.
2. **ദുരന്തം :** ജീവനും വസ്തുവകകൾക്കും പരിസ്ഥിതിക്കും കടുത്ത നാശനഷ്ടമുണ്ടാക്കുന്ന അപ്രതീക്ഷിതമായി സംഭവിക്കുന്ന നാശങ്ങൾ.
3. **പ്രകൃതിദത്ത ദുരന്തങ്ങൾ :** പ്രകൃതിദത്തമായ കാരണങ്ങൾ കൊണ്ടോ പ്രശ്നങ്ങൾ കൊണ്ടോ ഉണ്ടാകുന്ന ദുരന്തങ്ങൾ.
4. **മനുഷ്യനിർമ്മിതമായ ദുരന്തങ്ങൾ :** മനുഷ്യന്റെ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള ഇടപെടൽ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന ദുരന്തങ്ങൾ.

-
- 5. **ദുരന്ത നിവാരണം :** ദുരന്തത്തെ പ്രതിരോധിക്കാൻ ആവശ്യമായ മാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും ദുരന്തങ്ങളുടെ ഭാഗമായുള്ള ആഘാതങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ.

3. ആമുഖം

വ്യത്യസ്തമായ പ്രതിസന്ധികൾ നാശിക്കുവാൻ രൂപപ്പെടുമ്പോൾ സാഹചര്യത്തിലൂടെ കേരളം കടന്നുപോകുന്നത് വൃശ്ചി, കടുംബം, സമൂഹം എന്നീ തലങ്ങളിൽ നാം പലപ്പോഴും നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളികളാണ് പ്രതിസന്ധികൾ എന്നതുകൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. ഇത്തരം പ്രതിസന്ധികളെ കാലേക്കൂട്ടി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും അതിന്റെ ആഘാതവും തീവ്രതയും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ന്യൂനീകരണ, ലഘൂകരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സംഘടന സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തരാക്കുക എന്നതാണ് ഈ യൂണിറ്റ് വഴി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. നിരന്തരമായി അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന ദുരന്തങ്ങളെ വിവേചിച്ചറിഞ്ഞ് അനുയോജ്യ മാർഗങ്ങളിലൂടെയാണ് ഇതിനെ പ്രതിരോധിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. പാരിസ്ഥിതികവും ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ പ്രത്യേകതകൾ പ്രാദേശികമായി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് പ്രത്യേകം ദുരന്ത നിവാരണ പ്ലാനുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളെ കരുത്തുറ്റാക്കുന്നതിനും അത്യാവശ്യ സമയങ്ങളിൽ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ യൂണിറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അടിസ്ഥാന സംഘടന യൂണിറ്റുകളായി പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങളെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും മേൽത്തട്ട്-കീഴ്ത്തട്ട് ബന്ധങ്ങളെ ഏകോപിച്ചുകൊണ്ടും ഓരോ കടുംബത്തിനും ദുരന്ത ലഘൂകരണത്തിന്റെ സന്ദേശവും സഹായവും എത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്താൻ കഴിയും.

ഇതുവരെ സംഭവിച്ചതും സംഭവിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ളതുമായ ദുരന്തങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ദുരന്ത അനുഭവങ്ങൾ കൃത്യമായി വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനും വിദഗ്ദ്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സൂചനകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പ്രാദേശികമായി ദുരന്ത നിവാരണ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നു. ഇത്തരം വൈദഗ്ദ്ധ്യങ്ങൾ ജനങ്ങളെ പരിശീലിപ്പിച്ചെടുക്കുന്നതിനും സന്നദ്ധ-സ്ഥാപന സൗകര്യങ്ങളെ കാലേക്കൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നു. ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ, മനുഷ്യവിഭവം, വിദഗ്ദ്ധർ തുടങ്ങി സുരക്ഷാക്രമീകരണങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും, തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളെ കരുത്തുറ്റവയാക്കി മാറ്റുന്നതിനും പരിശീലനങ്ങളും തയ്യാറെടുപ്പുകളും ആവശ്യമായി വരുന്നു. വിവിധങ്ങളായ ദുരന്തങ്ങളെ അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട വ്യത്യസ്തങ്ങളായ മാർഗങ്ങൾ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിശീലനം നേടുന്നതിനാവശ്യമായവരെ കണ്ടെത്തി പരിശീലനം നൽകി ഏതു സമയത്തും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് സന്നദ്ധരാക്കിനിർത്തുക എന്ന തയ്യാറെടുപ്പ് (Preparedness) നടത്തണം. ഇതിനാവശ്യമായ ധാരണ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് (Awareness) മുന്നോടുകഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ജാഗ്രത (Alertness) സൃഷ്ടിക്കൽ, ദുരന്തശേഷം ആഘാത പഠനം നടത്തി പുനഃസ്ഥാപനവും പുനർനിർമ്മായവും ഏതെല്ലാം തരത്തിൽ വേണമെന്നു വിശകലനം (Analysis And Evaluation) എന്നിവ യൂണിറ്റിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

മനുഷ്യനിർമ്മിതമായതും (Man Made) പ്രകൃതിദത്തവുമായവയും (Natural) കൂടാതെ ഈ രണ്ടു സാഹചര്യങ്ങളും കൂടിച്ചേർന്നുള്ളതുമായ ദുരന്തങ്ങളും സംഭവിക്കാറുണ്ട്. ഓരോ ഘടകങ്ങളിലേയും പ്രത്യേകതകൾ വിലയിരുത്തി ലഘൂകരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തണം. മനുഷ്യനിർമ്മിതമായ പല ഘടകങ്ങളും പ്രകൃതിദത്തമായ ദുരന്തങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുന്നുവെന്നും പരിസ്ഥിതിയെ സഹായിതമായി നിലനിർത്തുന്നത് ദുരന്തങ്ങൾ കുറയ്ക്കുന്നതിന് അനിവാര്യമാണെന്നും ഈ യൂണിറ്റിൽ വ്യക്തമാക്കുന്നു. ദുരന്ത നിവാരണ മാനേജ്മെന്റിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ യൂണിറ്റ് 03/01/04 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നതാണ്.

4. പ്രതിസന്ധികൾ എന്നാൽ എന്ത്? അവയെ എങ്ങനെ നേരിടാം?

തീവ്രവും അതിതീവ്രവുമായ അപകടങ്ങൾ ഒരു സമൂഹത്തിന്റെ ജീവിത സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിരവധി വെല്ലുവിളികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നു. ഈ വെല്ലുവിളികളെ പ്രതിസന്ധികൾ എന്ന് കണക്കാക്കാം. അപകട സാഹചര്യങ്ങൾ നേരിടുമ്പോഴും അറിയാതെ അപകടങ്ങളിൽ എത്തിപ്പെടുമ്പോഴും പ്രതിസന്ധികളെ നേരിടാനുള്ള അറിവും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും അനിവാര്യമായിത്തീരുന്നു. ദുരന്ത സാഹചര്യങ്ങളിലെ വെല്ലുവിളികൾ വലിയ പ്രതിസന്ധികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നു. അപ്രതീക്ഷിതമായാണ് ഓരോ ദുരന്തങ്ങളും സംഭവിക്കുന്നത്. സാധാരണ ഗതിയിൽ ദുരന്ത സമയത്തോ ദുരന്തം സംഭവിച്ചതിനു ശേഷമോ ആണ് ദുരന്ത നിവാരണവും ദുരന്ത ലഘൂകരണവും ദുരന്ത ന്യൂനീകരണവും പ്രവൃത്തിപഥത്തിൽ എത്തുന്നത് ഇതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ദുരന്ത പ്രതിസന്ധികളെ മറികടക്കാനുള്ള ശേഷി നേടിയെടുക്കണം.

ദുരന്തങ്ങൾ സംഭവിക്കുമ്പോൾ ജനങ്ങൾക്ക് മുറിവേൽക്കുക, ജീവൻ നഷ്ടപ്പെടുക, ജീവിക്കാനുള്ള ശേഷി കുറയ്ക്കുകയോ നഷ്ടപ്പെടുകയോ ചെയ്യുക എന്നിവ പല നിലകളിൽ സംഭവിക്കാം. കൂടാതെ ജീവനോപാധികൾ നഷ്ടപ്പെടുന്നതു വഴി, സാമ്പത്തിക തകർച്ചയും മാനസിക തകർച്ചയും വലിയ തോതിൽ ഉണ്ടാകുന്നു. വീട്, കൃഷി, വ്യവസായം തുടങ്ങി ജീവിതത്തിന്റെ സമസ്ത മേഖലകളെയും ദുരന്തം ബാധിക്കുന്നു. ദുരന്ത ബാധിത പ്രദേശങ്ങൾ, ദുരന്ത സാധ്യതാപ്രദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകം കണ്ടെത്തി അനുയോജ്യ പ്രതിരോധം അനിവാര്യമായി വരുന്നു. ഇതിനായുള്ള ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കണം. നൈപുണ്യ വികസനം, വൈദഗ്ദ്ധ്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ ദുരന്ത ലഘൂകരണത്തിന് നിരവധി മാർഗങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ദുരന്തങ്ങളെ തടയുക (Prevention), ആഘാതം കുറയ്ക്കുക (Mitigation) ഇതിനായി ആവശ്യമായ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ (Preparedness) നടത്തുക, പ്രതികരണങ്ങളും പുനഃസ്ഥാപനവും നടത്തുക (Response and Rehabilitation), വീണ്ടെടുപ്പ് (Recovery), പുനർനിർമ്മാണം (Reconstruction), പ്രതിരോധ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കൽ (Resilience) എന്നിങ്ങനെ നിരവധി മാർഗങ്ങൾ ഇത്തരം പ്രതിസന്ധികളെ അതിജീവിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ദുരന്തങ്ങളും പ്രതിസന്ധികളും

ദുരന്തങ്ങളെ പ്രധാനമായും രണ്ടായി തിരിക്കാം.

പ്രകൃതിദത്ത ദുരന്തങ്ങൾ : പ്രകൃതിദത്തമായ (Natural) കാരണങ്ങൾ കൊണ്ടോ പ്രശ്നങ്ങൾ കൊണ്ടോ ഉണ്ടാകുന്ന ദുരന്തങ്ങളാണിവ. പ്രളയം, വെള്ളപ്പൊക്കം, വരൾച്ച, ചുഴലിക്കാറ്റ്, ഭൂകമ്പങ്ങൾ, സുനാമി, അതികഠിന തണുപ്പ്, അതികഠിന താപം, ഉരുൾ പൊട്ടൽ എന്നിവ ഈ ഗണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

മനുഷ്യനിർമ്മിതമായ ദുരന്തങ്ങൾ : മനുഷ്യന്റെ ആവശ്യത്തിനോ ആർത്തിക്കോ വേണ്ടി പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളെ അമിതമായി ചൂഷണം ചെയ്യുമ്പോഴും അറിവില്ലായ്മയും വൈദഗ്ദ്ധ്യക്കുറവും മൂലവും തെറ്റായ ജീവിതരീതി വഴിയും (Man-made) ഇത്തരം ദുരന്തങ്ങൾ സംഭവിക്കുന്നു. ഉദാ: ആഗോള താപനം, ജീവിത ശൈലീരോഗങ്ങൾ, ഖനി അപകടം, ടോപ്പാൽ ദുരന്തം പോലുള്ള രാസപദാർത്ഥചോർച്ച, ചെർണോബിൽ പോലുള്ള ആണവ ദുരന്തങ്ങൾ.

ദുരന്തങ്ങൾ മനുഷ്യന്റെ സാമൂഹിക ജീവിതത്തിൽ നിരവധി പ്രതിസന്ധികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. പ്രതിസന്ധികൾ പലതരത്തിലുണ്ട്, സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധി, രാഷ്ട്രീയ പ്രതിസന്ധി, സാങ്കേതിക പ്രതിസന്ധി, നിയമ പ്രതിസന്ധി എന്നിവയും കൂടാതെ പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇതിൽ സാമ്പത്തിക രാഷ്ട്രീയ സാങ്കേതിക പ്രതിസന്ധികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ജനപ്രതിനിധികളും ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട മറ്റുള്ളവരും അവരുടെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ശരിയായ രീതിയിൽ മനസ്സിലാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിലൂടെ സാധ്യമാകുന്നു. നിയമ പ്രതിസന്ധിയാകട്ടെ അനുയോജ്യമായ ഭരണഘടനാ സംവിധാനങ്ങളെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പ്രതിസന്ധികളെ നേരിടുന്നതിന് ഹ്രസ്വ-ദീർഘ കാല തയ്യാറെടുപ്പുകൾ ആവശ്യമാണ്. ദുരന്തഘട്ടങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പ്രതിസന്ധികളെക്കുറിച്ചും കൃത്യമായ ധാരണ നമുക്കുണ്ടാകണം.

ദുരന്തത്തിനു മുമ്പ് സ്വീകരിക്കേണ്ട നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Pre-Disaster Risk Reduction)

പ്രതിസന്ധികളുടെ ആഘാതം കുറയ്ക്കുന്നതിന് വിവിധ സംവിധാനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കണം.

1. ദുരന്തങ്ങളെ നേരിടാനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പ് (Preparedness)
2. ദുരന്ത ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Mitigation)
3. ദുരന്ത പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Prevention) എന്നിങ്ങനെ ചിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
4. ദുരന്തത്തിന് ശേഷമാകട്ടെ പ്രതികരണങ്ങൾ, വീണ്ടെടുപ്പ്, പുനഃസ്ഥാപനം എന്നിങ്ങനെയും ദുരന്തങ്ങളെ പ്രതിരോധിക്കുന്നതിന് ദുരന്ത നിവാരണ പ്ലാനും തദ്ദേശീയ തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

ദുരന്ത പ്രതിസന്ധി എളുപ്പത്തിൽ ബാധിക്കുന്ന (Vulnerable) കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, കടുത്ത രോഗമുള്ളവർ എന്നിങ്ങനെ പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവരുടെ സംരക്ഷണവും പ്രതിസന്ധി ഘട്ടങ്ങളിൽ പ്രധാനമാണ്.

കേരളം നേരിടുന്നതും നേരിടാൻ സാധ്യതയുള്ളതുമായ പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ

കേരളം നേരിടുന്ന പ്രധാന പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളാണ് വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രളയം, മഹാമാരി, മലയിടിച്ചിൽ, ഉരുൾപൊട്ടൽ, വരൾച്ച, കടലാക്രമണം, സുനാമി, വ്യാവസായിക ദുരന്തങ്ങൾ, തീപ്പിടുത്തം, കെട്ടിടങ്ങളുടെ തകർച്ച, മണൽ വാരൽ, മണ്ണിടിച്ചിൽ, ആഘോഷങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ദുരന്തങ്ങൾ, വാഹനാപകടങ്ങൾ, വൈദ്യുത അപകടങ്ങൾ, പകർച്ചവ്യാധികൾ - നിപ, സിക്ക, കോവിഡ്19 തുടങ്ങിയവ. നിരന്തരമായി സംഭവിക്കുന്ന ഇത്തരം ദുരന്തങ്ങളെ നേരിടുന്നതിന് തയ്യാറെടുപ്പ് (Preparedness), ലഘൂകരണം (Mitigation), ദുരന്തങ്ങളെ തടയൽ (Prevention) എന്നീ രീതികൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രതിസന്ധി ഘട്ടങ്ങളിൽ കാര്യപ്രാപ്തിയോടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി പരിഹരിക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികളുടെ മനോഭാവം സഹായകരമാണ്. ജനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മുഴുകിയിരിക്കുന്നവരെ പ്രശംസിക്കാനും ഉത്തേജിപ്പിക്കാനും പൊതുജനത്തിന്റെ ഇടപെടൽ ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരം പ്രതിസന്ധി ഘട്ടങ്ങളിൽ മുന്നിൽ നിന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ പ്രധാനപ്പെട്ട ജനനേതാക്കളായി മാറുന്നതും കാണുന്നു.

പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ - ആഘാതവും വ്യാപനവും

ദുരന്തം വഴി സംഭവിച്ച നേട്ടകോട്ടങ്ങൾ വിലയിരുത്തി അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച് ദുരന്ത നിവാരണ പ്ലാൻ കുറുമാറ്റാക്കണം. മത്സ്യത്തൊഴിലാളിമേഖലകളിൽ സൃഷ്ടിച്ച അപകടങ്ങൾ പ്രത്യേകം പഠനം അർഹിക്കുന്നു.

2018 ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിൽ കേരളം നേരിട്ട പ്രളയം

483 മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ഈ ദുരന്തത്തിൽ 15 പേരെ കാണാതായതായി കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ന്യൂനമർദ്ദം, ഉരുൾപൊട്ടൽ, കനത്ത മഴ, വെള്ളപ്പൊക്കം, ഉരുൾപൊട്ടൽ, മണ്ണൊലിപ്പ്, വെള്ളത്തിന്റെ കുത്തൊഴുക്ക് എന്നിവ കാരണം നാല് ലക്ഷം കോടി രൂപയുടെ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ നഷ്ടമാണ് തിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

അതതു പ്രദേശങ്ങളിൽ പ്രളയം സൃഷ്ടിച്ച പ്രതിസന്ധികളും കൈക്കൊണ്ട പരിഹാര മാർഗങ്ങളും പ്രത്യേകം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. കേരളത്തിലെ ഭൂരിഭാഗം ഭൂപ്രദേശങ്ങളും വെള്ളത്തിനടിയിലായിരുന്നു. 2019ൽ ഉണ്ടായ വെള്ളപ്പൊക്കം വീണ്ടും കേരളത്തെ ദുരന്തത്തിലേക്ക് എത്തിച്ചു.

പാഠഭാഗം - സംക്ഷിപ്തം

1. അപകടങ്ങൾ ഒരു സമൂഹത്തിന്റെ ജീവിത സാഹചര്യങ്ങളിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്ന വെല്ലുവിളികൾ
2. ദുരന്തങ്ങളും പ്രതിസന്ധികളും അവയുടെ തരംതിരിവും
3. ദുരന്തത്തിനു മുമ്പ് സ്വീകരിക്കേണ്ട നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Pre-Disaster Risk Reduction)
4. പ്രതിസന്ധികളുടെ ആഘാതം കുറയ്ക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട വിവിധ സംവിധാനങ്ങൾ
5. കേരളം നേരിടുന്നതും നേരിടാൻ സാധ്യതയുള്ളതുമായ പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങൾ.

പഠന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ : ഒന്ന്

- I. ഒന്നോ രണ്ടോ വാക്കിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (രണ്ട് മാർക്ക് വീതം)
 1. പ്രതിസന്ധികൾ എന്നാൽ എന്താണ്?
 2. തയ്യാറെടുപ്പ് (Preparedness) എന്നതുകൊണ്ട് എന്താണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്?
 3. മനുഷ്യനിർമ്മിത ദുരന്തങ്ങളിൽ ഏതെല്ലാം ഉൾപ്പെടുന്നു?
 4. ദുരന്ത നിവാരണത്തിന്റെ വിവിധ മാർഗങ്ങൾ ഏതെല്ലാം ?
 5. എന്താണ് പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ ?
- II. പ്രസ്താവന ശരിയോ തെറ്റോ എന്ന് കണ്ടെത്തുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)
 1. സൂനാമി ഒരു മനുഷ്യനിർമ്മിത ദുരന്തമാണ്? (ശരി/തെറ്റ്)
 2. നിയമ പ്രതിസന്ധികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യ നിയമ നിർമ്മാണം അനിവാര്യമാണ്? (ശരി/തെറ്റ്)
 3. മനുഷ്യനിർമ്മിതദുരന്തങ്ങൾ പലപ്പോഴും പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾക്ക് കാരണമാകാം. (ശരി/തെറ്റ്)
 4. ദുരന്തത്തെ നേരിടുന്നതിന് പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ദുരന്ത നിവാരണ പ്ലാൻ അനിവാര്യമാണ്. (ശരി/തെറ്റ്)
 5. കേരളത്തിലെ കൂടിയ ജനസാന്ദ്രതയും കുറഞ്ഞ ഭൂപ്രദേശവും ദുരന്തങ്ങളുടെ ആഘാതത്തെ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. (ശരി/തെറ്റ്)
- III. ഒരു ഖണ്ഡികയിൽ ഉത്തരം എഴുതുക (അഞ്ച് മാർക്ക് വീതം)
 1. ദുരന്തങ്ങൾ മനുഷ്യർക്കും ജീവജാലങ്ങൾക്കും ഉണ്ടാക്കുന്ന ആഘാതങ്ങളെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുക.

5. ദുരന്ത സാഹചര്യം

മനുഷ്യനിർമ്മിതമായ ദുരന്തസാഹചര്യങ്ങൾ

മനുഷ്യനിർമ്മിതമായ ദുരന്തസാഹചര്യങ്ങൾ വർദ്ധിച്ചുവരികയാണ്. പുഴകളിലെ മണൽവാരൽ, മണ്ണെടുപ്പ്, അനിയന്ത്രിതമായ പാറപൊട്ടിക്കൽ, ഖനനം തുടങ്ങി നിരവധി പ്രശ്നങ്ങളിൽ പഠനവും ശ്രദ്ധയും ആവശ്യമാണ്. നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും ജാഗ്രത പുലർത്തണം. പ്രകൃതിയുടെ സത്തുലിതാവസ്ഥയ്ക്ക് സംഭവിക്കുന്ന വ്യതിയാനങ്ങൾ വലിയ ദുരന്തങ്ങൾക്ക് കാരണമാകാറുണ്ട്. നാളിതുവരെയുള്ള ദുരന്തങ്ങളെ നാം വിലയിരുത്തുകയും വിശകലനം ചെയ്യുകയും വേണം. ഇതു സംബന്ധിച്ച് ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പഠന റിപ്പോർട്ടുകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കാവുന്നതാണ്. അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ പ്രത്യേകിച്ച് പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ അമിത ഉപയോഗം ഗൗരവമായ ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾക്കും പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്കും വഴിയൊരുക്കുന്നു. ഏതെല്ലാം തരത്തിലുള്ള ദുരന്തങ്ങളാണ് നമ്മുടെ ഭൂപ്രദേശത്ത് ഉണ്ടാകുന്നതെന്ന് മനസ്സിലാക്കണം. ഭൂപ്രദേശത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ അനുസരിച്ചുള്ള വിശകലനം നടത്തണം. ഇതിനായി ഭൂമിയുടെ ഉപരിതലത്തിലുള്ള ഭൂപ്രകൃതി, അവയുടെ പ്രക്രിയകൾ, രൂപം, അവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പഠനം (ജിയോമോർഫോളജി), ജലാശയങ്ങളുടെ ഭൗതിക സ്വഭാവത്തെയും ജലത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കത്തെയും കുറിച്ചുള്ള പഠനം (ഹൈഡ്രോഗ്രാഫി) എന്നീ സംവിധാനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, റിസർച്ച് സെന്ററുകൾ, സർക്കാരിതരസംവിധാനങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സാങ്കേതിക സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും വിഭവങ്ങളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് മുഖ്യമായ ഒരു ദുരന്ത ലഘൂകരണ-ന്യൂനീകരണ-നിവാരണ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കണം. ഈ പ്ലാനിൽ ഇതുവരെ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതും ഇനിയുണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ളതുമായ പ്രത്യാഘാതങ്ങളെ കുറിച്ച് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതും പ്രതിവിധി സംവിധാനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ദുരന്ത പ്രദേശങ്ങളെ തരംതിരിച്ച് നേരിട്ട് മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് Transect Walk തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരവരുടെ അധികാര പരിധിയിൽ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങളെക്കുറിച്ച് ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി മനസ്സിലാക്കണം. വിവര സാങ്കേതികവിദ്യയും ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ വിവര സംവിധാനവും ഉപയോഗപ്പെടുത്താം. ദുരന്ത ലഘൂകരണത്തിന് സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം, പ്രായോഗിക നടപടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യണം, ദുരന്ത നിവാരണ സേനയും ദുരന്ത നിവാരണ പ്ലാനും തയ്യാറാക്കണം. ഗ്രാമസഭ, വികസന സെമിനാർ തുടങ്ങി ജനകീയ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ജനങ്ങളെ ബോധവാന്മാരാക്കണം. സമഗ്രമായ ഒരു ദുരന്ത നിവാരണ പ്ലാൻ പ്രാദേശിക ആസൂത്രണ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമാക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കണം.

പ്രധാന പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ദുരന്ത സാധ്യതയുള്ള ലോല പ്രദേശങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക, നാളിതുവരെയുള്ള ദുരന്തങ്ങളെ വിശകലനം ചെയ്യുക, എന്തൊക്കെ തരത്തിലുള്ള ദുരന്തങ്ങളാണ് നമ്മുടെ ഭൂപ്രദേശത്ത് ഉണ്ടായതെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക, സ്ഥാപന സാങ്കേതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

വിഭവ വിവര ശേഖരണം

വികസനപ്രക്രിയയുടെ അനിവാര്യ ആവശ്യമാണ് വിവരങ്ങൾ. വിവിധ മേഖലയിലൂടെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിധിയിലുള്ള വിവര ശേഖരണം വഴി അനുയോജ്യമായതും ശാശ്വതമായതുമായ വികസന പാത തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് സാധിക്കുന്നു. ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പശ്ചാത്തലം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സംഘടകളുടെ സഹകരണം, വയോജനങ്ങൾ, വനിതകൾ, യുവജനങ്ങൾ എന്നിവരെ ഏതെല്ലാം തരത്തിൽ ദുരന്ത ലഘൂകരണ പ്രക്രിയയുമായി ഇടപെടാൻ തയ്യാറാക്കണം തുടങ്ങി മനുഷ്യവിഭവത്തെ ദുരന്ത പശ്ചാത്തലത്തിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് കൃത്യമായൊരു ചിത്രം വിവരശേഖരണം വഴി ലഭിക്കുന്നു. അംഗപരിമിതർ, കിടപ്പ് രോഗികൾ, മാനസിക രോഗികൾ തുടങ്ങി പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയും പരിഗണനയും വേണ്ടവരെയും വിവരശേഖരണം വഴി കണ്ടെത്തുന്നത്, മരണം തുടങ്ങി അത്യാഹിതങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും സാധിക്കുന്നു.

6. ദുരന്തങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും

ദുരന്ത നിവാരണ മാർഗങ്ങൾ

വിവര ശേഖരണത്തിലൂടെ ഏതെല്ലാം ദുരന്തങ്ങളാണ് ബാധിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ളതെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നു. ഇതിനെ പ്രതിരോധിക്കാൻ ആവശ്യമായ മാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും ദുരന്തങ്ങളുടെ ഭാഗമായുള്ള ആഘാതങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യണം. ലഘൂകരണമാർഗങ്ങൾ വിദഗ്ദ്ധരുടെ സഹായത്തോടെ പരിശീലിപ്പിച്ച് ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. ഏതൊരു ദുരന്തമുഖത്തും മനസ്സാനിദ്ധ്യത്തോടെ നിന്നുകൊണ്ട് പ്രതിസന്ധികൾ തരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഈ വൈദഗ്ദ്ധ്യം അത്യാവശ്യമാണ്. ഉചിതമായ പ്രതികരണങ്ങളും അനുയോജ്യമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യവും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ദുരന്തത്തിന്റെ വ്യാപനവും വ്യാപ്തിയും തീവ്രതയും ശരിയായ രീതിയിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി സുരക്ഷാസംവിധാനങ്ങൾ, ആശ്വാസ സംവിധാനങ്ങൾ, മാറ്റി പാർപ്പിക്കൽ, ഒഴിപ്പിക്കൽ എന്നിങ്ങനെ ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉടനടി നടത്തുന്നു. ദുരന്തശേഷം പുനരധിവാസവും പുനർനിർമ്മാണവും നടത്തി സാധാരണ ജീവിതത്തിലേക്ക് ദുരന്ത ബാധിതരെ തിരിച്ചെത്തിക്കുന്നു.

ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓരോ ദുരന്തങ്ങളുടെയും സ്വഭാവമനുസരിച്ച് വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരിക്കും. 2018 ലെ പ്രളയം അതിജീവിച്ചത് ദേശീയ, സംസ്ഥാന ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റികളുടേയും അടിസ്ഥാന ഘടകമായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഏകോപിതമായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ വഴിയാണ്. ദുരന്ത നിവാരണത്തിനായി ഓരോ പ്രാദേശിക സർക്കാരും ദുരന്ത നിവാരണപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കണം. ഇതിനായി ജനങ്ങളെക്കൂടി ഉൾച്ചേർത്തുകൊണ്ടുള്ള സംഘടനാ സംവിധാനമുണ്ടാകണം.

7. പുനഃസ്ഥാപനവും പുനരധിവാസവും

അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം

പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ സംഭവിക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ തകരാറിലാകുന്നു. റോഡുകൾ, തോടുകൾ, പാലങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, വൈദ്യുത വിതരണം, കുടിവെള്ള വിതരണം എന്നിവയ്ക്ക് തകരാറ് സംഭവിക്കുന്നു. ഗതാഗത തടസ്സം വഴി സഞ്ചാര സ്വാതന്ത്ര്യം ഇല്ലാതാകുന്നു. ജനജീവിതത്തിന് തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുന്ന ഇത്തരം തടസ്സങ്ങൾ പരിഹരിക്കണം. തകരാറിലായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കേടുപാടുകൾ തീർത്ത് ഉപയോഗയോഗ്യമാക്കുക എന്നാണ് പുനഃസ്ഥാപനമെന്നതുകൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ജനപ്രതിനിധികൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ഏകോപനവും ശേഷിയും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് 2018 ലെ പ്രളയ കാലത്ത് നടത്തിയ ദുരന്ത പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഠിക്കുകയും പുതിയ ദുരന്തങ്ങൾ നേരിടുന്നതിന് തയ്യാറാകേണ്ടതുമാണ്.

ദുരന്തങ്ങളുടെ ആഘാതം കൊണ്ട് തകർന്നുവീണ വീടുകളും സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങളും പുനർനിർമ്മിക്കുന്നതിനെയാണ് പുനരധിവാസം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളും മറ്റു ദുരന്തങ്ങളും വഴി വീട് നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക് അനുയോജ്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീടുകൾ നൽകണം. ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയാണ് ഇതിനാവശ്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നത്. 2005 ലെ ദുരന്ത നിവാരണ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് പുനഃസ്ഥാപനവും പുനരധിവാസവും നടപ്പാക്കുന്നത്.

പ്രകൃതി ദുരന്തമായ പ്രളയം, മണ്ണിടിച്ചിൽ എന്നിവയുടെ ആഘാതം കുറയ്ക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക സമൂഹത്തിന്റെകൂടി സഹകരണത്തോടുകൂടി ദുരന്തത്തിന്റെ സ്വഭാവവും പ്രത്യേകതയും അനുസരിച്ചുള്ള പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. പ്രളയത്തിൽ ദുരിതബാധിതരെ പ്രത്യേകം താമസസൗകര്യമൊരുക്കി താമസിപ്പിക്കുന്നതായിരുന്നവെങ്കിൽ കോവിഡ്-19 കാലത്ത് രോഗബാധിതരെ പരമാവധി അകറ്റി നിർത്തിയാണ് സംരക്ഷണമൊരുക്കിയത്. ദുരന്തത്തിന്റെ ആഘാതങ്ങളുടെ സ്വഭാവവും വ്യാപനരീതിയും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്തുന്നു. റീബിൽഡ്

കേരള ഇനീഷ്യേറ്റീവിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കിയ 'നമ്മൾ നമുക്കായി' എന്ന പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ വളരെ വിശദമായി തന്നെ ഇക്കാര്യങ്ങൾ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ദുരന്ത നിവാരണത്തിന് വിദഗ്ദ്ധരായ നാവികസേന, വായുസേന, കരസേന, പോലീസ്, അഗ്നിരക്ഷാസേന, മറ്റു സേനാഗണ്ഡങ്ങളെയും ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയതോടൊപ്പം കേരളത്തിലെ മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി. ദുരന്തബാധിതരുടെ അത്യാവശ്യങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ദുരന്തനിവാരണപ്ലാൻ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തയ്യാറാക്കി വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കി.

കേരളത്തിലെ ജനസമൂഹം ഓരോ ദുരന്ത അവസ്ഥയിലും പ്രകടിപ്പിച്ച സഹകരണവും സന്നദ്ധതയും അഭിനന്ദനവും പഠനാർഹവുമാണ്. ദുരന്തനിവാരണ നിയമങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളും സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങളും ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനനേതാക്കളും ശ്രദ്ധിക്കണം.

ദുരന്ത നിവാരണ ബോധവൽക്കരണം

ഓരോ ദുരന്തവും സംഭവിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകാവുന്ന പ്രത്യാഘാതങ്ങളും അതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങളും ജനങ്ങളെ, പ്രത്യേകിച്ച് പ്രശ്നബാധിത പ്രദേശങ്ങളിലെ ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

പശ്ചിമഘട്ടത്തിലെ ലോലപ്രദേശങ്ങൾ, കടൽക്ഷോഭപ്രദേശങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ശരിയായ നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കടൽ ശോഷണവും തീരാശോഷണവും നേരിട്ടു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന തീരദേശ ജില്ലകളിലും നദീതീരങ്ങളിലും കണ്ടൽചെടികൾ നട്ടു വളർത്തി പരിസ്ഥിതി വ്യതിയാനത്തിനുള്ള പ്രതിവിധി ഉണ്ടാക്കണം.

പാരിസ്ഥിതികാഘാതത്തിന് ആക്കംകൂട്ടുന്ന നദി, പുഴ, കായൽ എന്നിവിടങ്ങളിലെ അശാസ്ത്രീയമായ മണൽവാരൽ തടയാൻ കഴിയണം. അതിജീവനത്തിനായി ഉപജീവനമിഷൻ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കണം. പാരിസ്ഥിതിക സത്തുലനം നിലനിർത്തുന്നതിനും തൊഴിൽ മേഖല പുഷ്ടിപ്പെടുത്തുന്നതിനും കഴിയണം. നഗരവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളും വലിയ മെട്രോപോളിറ്റൻ സിറ്റികളായി മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പട്ടണങ്ങളും സവിശേഷമായ പ്രശ്നങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്നു. ജൈവ-അജൈവ മാലിന്യ പരിപാലനം വലിയ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു. ശാസ്ത്രീയമായി മാലിന്യ പരിപാലനം നടപ്പാക്കുന്നതു വഴി ജീവിത ശൈലി രോഗങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് കഴിയുന്നു. സീവേജ് മാലിന്യങ്ങൾ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളെ മലിനപ്പെടുത്തുന്നതും പ്ലാസ്റ്റിക്, അപകടകരമായ മാലിന്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മണ്ണ്, വായുമലിനീകരണവും വളരെ ഏറെ രോഗങ്ങൾക്ക് വഴിയൊരുക്കുന്നുണ്ട്. ചര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിടുന്ന വലിയ പ്രതിസന്ധിയാണ്, ഇത് തരണം ചെയ്യുന്നതിന് വികേന്ദ്രീകൃതമായ മാലിന്യ പരിപാലന പരിപാടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. പ്രതിസന്ധി നേരിടലും നേതൃത്വത്തിന്റെ പങ്കും

സ്ഥാപന സംഘടനാസംവിധാനങ്ങൾ

ദുരന്ത സാഹചര്യങ്ങളെ നേരിടാൻ ദേശീയ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി, സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി, ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ സംവിധാനങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്. ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു പുറമേ ജനപ്രതിനിധികൾ, പൊതുജനങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, മുഖ്യധാരാ മാധ്യമങ്ങൾ, സമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഇടപെടൽ, ജനപിന്തുണ ഉറപ്പാക്കൽ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പിന്തുണ എന്നിങ്ങനെ പ്രശ്നത്തെ നേരിടാൻ വിവിധ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു. ദുരന്ത പ്രതിസന്ധികളെ നേരിടുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഏകോപനവും സംയോജനവും നടത്തുന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ചും പരിശീലനങ്ങൾ നൽകിയും ദുരന്തത്തെ നേരിടാനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്. ജനങ്ങളുടെ ക്രിയാശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സ്ഥാപനസംവിധാനങ്ങൾ ജനക്ഷേമത്തിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് രാസത്വരകങ്ങളായി ജനപ്രതിനിധികൾ പ്രവർത്തിക്കണം.

ജില്ലാതല ദുരന്ത നിവാരണ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ ഏകോപിപ്പിച്ച് കീഴ്ത്തലത്തിൽ ദുരന്ത ലഘൂകരണ സംവിധാനം ഒരുക്കണം. ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും പരിധിയിൽ വരുന്ന ദുരന്തപ്രശ്നങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

ദുരന്ത സാധ്യത റിപ്പോർട്ട്, അപഗ്രഥനറിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക, സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത ദുരന്തസാധ്യത ലഘൂകരണ പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, ദുരന്ത മുന്നറിയിപ്പ്, ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവ വഴി ഏതു സമയവും പ്രവർത്തന സജ്ജമായ ദുരന്ത നിവാരണ കമ്മിറ്റികൾ തയ്യാറാക്കി സജീവമായി നിലനിർത്തുന്നത് പ്രതിസന്ധികൾ നേരിടുന്നതിന് സഹായകരമാണ്.

കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കൽ

തദ്ദേശസ്ഥാപന കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ദുരന്ത ബാധിതരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കണം. അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഏതെല്ലാം ഘടകങ്ങളെ ഉപയോഗപ്പെടുത്താമെന്ന് മനസ്സിലാക്കണം. ശാരീരിക പ്രശ്നങ്ങൾ, മാനസിക പ്രശ്നങ്ങൾ, സാമൂഹിക പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ വേർതിരിച്ചറിഞ്ഞ് പരിഹാര മാർഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കാം. പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിന് ശ്രമിക്കുന്നവരെ അഭിനന്ദിക്കുകയും ആദരിക്കുകയും ചെയ്യണം. സാമൂഹിക നന്മകളെ പ്രചരിപ്പിച്ച് മാതൃകളാക്കാൻ ശ്രമിക്കണം. ദുരന്തത്തിൽ സംഭവിച്ച എല്ലാ നഷ്ടങ്ങളും നികത്താൻ സർക്കാർ സംവിധാനത്തിന് മാത്രമായി സാധിക്കില്ല. നാശനഷ്ടങ്ങൾ; സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുകൾക്ക് ഉണ്ടായ നഷ്ടം, കാർഷികവിളകൾ നശിച്ചതുമൂലമുണ്ടായ നഷ്ടം, മനുഷ്യ വിഭവശേഷി, തൊഴിൽ എന്നിവ പ്രയോജനപ്പെടുത്താതെയുണ്ടായ നഷ്ടം, വ്യവസായ മേഖലയ്ക്കുണ്ടായ നഷ്ടം എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ച് പരിശോധിക്കണം.

കോവിഡ് 19 കാലത്ത് ഭക്ഷണ കിറ്റ് നൽകിയും വായ്പകൾക്ക് മൊറട്ടോറിയം പ്രഖ്യാപിച്ചും വിവിധ ഇളവുകൾ നൽകിയും ദുരന്തത്തിന്റെ ആഘാതം കുറയ്ക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ശ്രമിച്ചു. സന്നദ്ധരായ മനുഷ്യർ സാധന സാമഗ്രികളും മനുഷ്യ അധ്വാനവും സംഭാവന ചെയ്തു. കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചൻ വഴി ഭക്ഷണം ലഭിക്കാത്തവർക്ക് ഭക്ഷണം എത്തിച്ചു. ദുരന്ത സാഹചര്യത്തിൽ എന്തെല്ലാം സാധ്യമാകുമെന്നും എങ്ങനെയാക്കെ പ്രായോഗികമാക്കാമെന്നും പരീക്ഷിക്കപ്പെട്ടു.

- പാഠഭാഗം - സംക്ഷിപ്തം**
1. വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന മനുഷ്യനിർമ്മിതമായ ദുരന്തസാഹചര്യങ്ങൾ.
 2. പ്രധാന പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളും ആവശ്യവും.
 3. ദുരന്തങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും ദുരന്ത നിവാരണ മാർഗങ്ങളും.
 4. പുനഃസ്ഥാപനവും പുനരധിവാസവും; അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം, ദുരന്ത നിവാരണ ബോധവൽക്കരണം.
 5. വിവിധ സ്ഥാപന സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളും, ദുരന്തപ്രതിസന്ധി നേരിടുന്നതിൽ നേതൃത്വത്തിന്റെ പങ്കും.

- പഠന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ : രണ്ട്**
- I. ഒന്നോ രണ്ടോ വാക്കിൽ ഉത്തരമെഴുതുക (രണ്ട് മാർക്ക് വീതം)
 1. ദുരന്ത നിവാരണത്തിന് ദേശീയ തലത്തിലുള്ള സർക്കാർ സംവിധാനം എന്താണ്?
 2. ഹൈഡ്രോ മോർഫോളജി എന്നതുകൊണ്ട് എന്താണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്?
 3. ജിയോ മോർഫോളജി ഏത് പഠന ശാഖയാണ്?
 4. ട്രാൻസെക്ട് വാക്ക് (Transect Walk) എന്നതുകൊണ്ട് എന്താണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്?
 - II. പ്രസ്താവന ശരിയോ തെറ്റോ എന്ന് കണ്ടെത്തുക (ഒരു മാർക്ക് വീതം)
 1. ദുരന്ത നിവാരണ പ്ലാൻ ഗ്രാമസഭ ചർച്ച ചെയ്യണം? (ശരി/തെറ്റ്)
 2. പ്രാദേശിക വികസന പ്ലാനിൽ ദുരന്ത നിവാരണ പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടുത്തണം? (ശരി/തെറ്റ്)
 3. ദുരന്തങ്ങളെ നേരിടുന്നതിന് പരിശീലനം അനിവാര്യമാണ്. (ശരി/തെറ്റ്)
 4. ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനവും വാർഡും പ്രത്യേകം ദുരന്ത നിവാരണ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കണം. (ശരി/തെറ്റ്)
 5. ദുരന്ത നിവാരണ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ജനങ്ങളുടെ പങ്ക് ആവശ്യമാണ്. (ശരി/തെറ്റ്)

III. ഒരു വണ്ഡികയിൽ ഉത്തരം എഴുതുക (അഞ്ച് മാർക്ക് വീതം)

1. ദുരന്ത പശ്ചാത്തലത്തിൽ ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണ്?
2. പുനഃസ്ഥാപനവും പുനർനിർമ്മാണവും എന്തെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക.
3. ദുരന്ത നിവാരണ ബോധവൽക്കരണം വിശദീകരിക്കുക.
4. മാലിന്യ പരിപാലനത്തിന്റെ അഭാവം എങ്ങിനെ ദുരന്തമാകുന്നു?
5. വിഭവ വിവര ശേഖരണം എന്തെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക.

9. സംഗ്രഹം

കേരളം നേരിടുന്നതും നേരിടാൻ സാധ്യതയുള്ളതുമായ ദുരന്തങ്ങളും പ്രതിസന്ധികളും എന്തൊക്കെയാണെന്നും അത്തരം പ്രതിസന്ധി ഘട്ടങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നിലപാടുകളും പരിഹാരങ്ങളും എങ്ങിനെ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കണമെന്നുമാണ് നാമിവിടെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. മനുഷ്യന്റെ ഇടപെടലുകളുടെ ഭാഗമായി പരിസ്ഥിതിയിലുണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാനങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തണം. പ്രകൃതിദത്തമായ പ്രതിസന്ധികൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ തരണം ചെയ്യുന്നതിന് സാധ്യതയുള്ള മേഖലയിലെ ജനങ്ങളെ പഠിപ്പിക്കണം, സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ കാലേക്കൂട്ടി തയ്യാറാക്കിവെക്കണം. ദേശീയ, സംസ്ഥാന ജില്ലാ ഭരണ സംവിധാനങ്ങളും, നിയന്ത്രണ അതോറിറ്റികളും സമയബന്ധിതമായി ഇടപെടണം. പ്രാദേശിക സംവിധാനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തണം. ഗ്രാമ/നഗര-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ത്രിതല സംവിധാനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തണം. ഇതിനായി പ്രത്യേകം പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കി വികസന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെർക്കണം. ദുരന്ത ഘട്ടങ്ങളെ മുൻകാലങ്ങളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്ത രീതികൾ പഠിച്ച് വരുംകാലങ്ങളിൽ കുറെക്കൂടി കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സംഘടന സംവിധാനമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ മാറണം. ഇതിനായി കാര്യശേഷി വികസനം, ബോധവൽക്കരണം എന്നിങ്ങനെയുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്തണം. ഇത്തരം മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ പ്രതിസന്ധികളെ തരണം ചെയ്യുന്നതിന് ദിശാബോധം നൽകുന്നു.

10. ഉത്തര സൂചിക

പഠന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ : ഒന്ന്		
II. പ്രസ്താവന ശരിയോ തെറ്റോ എന്ന് കണ്ടെത്തുക		
1. തെറ്റ്	2. ശരി	3. ശരി
4. ശരി	5. ശരി	

പഠന പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ : രണ്ട്

- II. പ്രസ്താവന ശരിയോ തെറ്റോ എന്ന് കണ്ടെത്തുക
- 1. ശരി
- 2. ശരി
- 3. ശരി
- 4. തെറ്റ്
- 5. ശരി

11. അവലംബം / അധിക വായനയ്ക്ക്

- 1. Hydrology (S) Directorate, Hydrological Studies Organisation, Central Water Commission, Government of India: Study Report: Kerala Floods of August 2018 (September 2018), Accessed at
- 2. <https://reliefweb.int/sites/reliefweb.int/files/resources/Rev-0.pdf>
- 3. Kerala State Disaster Management Authority (KSDMA): Additional Memorandum 2 Kerala Floods 2018 (1st August to 30th August 2018), State Relief Commissioner, Disaster Management (Additional Chief Secretary), Government of Kerala, Thiruvananthapuram

