3.1. യാഥാർത്ഥ്യതയിലൂന്നിയ ബജറ്റ്

വരും വർഷം പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ധന വിഭവം ഏതൊക്കെ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നും എത്രമാത്രം സമാഹരിക്കുമെന്നും അവ എങ്ങനെ വിനിയോഗിക്കുമെന്നും വർഷാരംഭത്തിനു മുമ്പേ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക രൂപരേഖയാണ് ബജറ്റ്. വരും വർഷത്തെ വരവ് ചെലവുകളുടെ യാന്ത്രികമായ ഒരു തട്ടിക്കൂട്ടലല്ല മറിച്ച് ഒരു വികസന സ്വപ്നസാക്ഷാത്കാരമാകണം ബജറ്റ്. ആവശ്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ്, ഫലപ്രദമാകത്തക്ക തരത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടാക്കി, അവ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഫണ്ടുകൾ കണ്ടെത്തിയ പ്രകാരം പ്രതീക്ഷിത വരവ് ചെലവുകളുടെ രൂപരേഖയാകണം പഞ്ചായത്തിന്റെ ബജറ്റ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 214-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തേക്ക് ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള വരവു ചെലവുകളുടെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഓരോ വർഷവും ജനുവരി 15-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി സെക്രട്ടറിയും മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും നൽകുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റും നിർദേശങ്ങളും പരിഗണിച്ചു ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിലേക്ക് വേണ്ടിയുള്ള നടപടികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതല ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുണ്ട്. ചോദ്യാവലി 3.1.1 ഉപയോഗിച്ച് ബജറ്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്.

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ചോദ്യാവലി 3.1.1: ബജറ്റ് രൂപീകരണം - പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	നിരീക്ഷണം	പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാകും	നിരീക്ഷണ ഉത്തരവാദിത്തം ആർക്കാണ്
1.	സെക്രട്ടറി ഓഫീസ് മേധാവികളിൽ നിന്നു ബജറ്റ് പ്രൊപ്പോസൽ ആവശ്യപ്പെട്ടോ ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		
2.	പ്രതീക്ഷിത വരുമാന സ്രോതസ്സുകളും, തുകയും കണ്ടെത്തിയോ ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		
3.	പദ്ധതി-ബജറ്റ് സംയോജനത്തിനു മുന്നോടിയായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനായി ഇതര സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുമായി ചർച്ച നടത്തിയോ ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		
4.	പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നു എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തിയോ ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		
5.	ജനുവരി 15-നു മുൻപ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ യോഗം കൂടി ബജറ്റ് പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിഗണിച്ച് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയോ ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		
5.(a)	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, പ്ലാൻ, നോൺ പ്ലാൻ എന്നിങ്ങനെ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയാണോ സമർപ്പിച്ചത്?	അതെ/ അല്ല		
6.	പദ്ധതി-ബജറ്റ് സംയോജനം നടത്തിയാണോ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത് ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		
7.	പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന കാഴ്ചപ്പാടിലൂന്നി ഒരു ബജറ്റ് പ്രസംഗം തയ്യാറാക്കിയോ ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		
8.	ബജറ്റിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും മുന്നൊരുക്കങ്ങളും ചിട്ടയായി നടത്തി എന്നു വിലയിരുത്തിയോ ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		
9.	ബജറ്റ് ചർച്ചയ്ക്ക് മാർച്ച് ആദ്യവാരത്തിൽ തന്നെ യോഗം കൂടിയോ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		
10.	വിശദമായ ചർച്ചയ്ക്കു ശേഷമാണോ ബജറ്റ് പാസ്സാക്കിയത്?	അതെ/ അല്ല		

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ചോദ്യാവലി 3.1.2: പുതുക്കിയ ബജറ്റ്

(മാർച്ച് 31 ന് ശേഷം അന്തിമ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം ലഭിച്ചശേഷം തയ്യാറാക്കുന്ന ബജറ്റ്)

സാമ്പത്തിക വർഷം:...

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	നിരീക്ഷണം	പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാകും	നിരീക്ഷണ ഉത്തരവാദിത്തം ആർക്കാണ്
1.	മുന്നിരുപ്പ് കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത് ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമാണോ?	അതെ/ അല്ല		
2.	ഈ വർഷം യഥാർത്ഥത്തിൽ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തിയോ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		
3.	സ്പിൽ ഓവർ പദ്ധതികളുടെ തുക തിട്ടപ്പെടുത്തിയോ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		
4.	ഇവ രണ്ടും ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ വാർഷിക പദ്ധതി സ്പിൽ ഓവർ ഉൾപ്പെടുത്തി പുതുക്കി തയ്യാറാക്കിയോ ? (ഏപ്രിൽ/മേയ്)	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		
5.	പുതുക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾക്കും പുതിയവ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്കും മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങിയോ? (മേയ്)	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		
6.	അന്തിമ വാർഷിക പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിയോ? (ജൂൺ ആദ്യവാരം)	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		
7.	പുതുക്കിയ പദ്ധതി ചേർത്ത് പുതുക്കിയ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കിയോ? (ജൂൺ രണ്ടാം വാരം)	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		
8.	പുതുക്കിയ ബജറ്റ് ഭരണ സമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിയോ ? (ജൂൺ അവസാനവാരം)	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ചോദ്യാവലി 3.1.3: അനൂപൂരക ബജറ്റ്

സാമ്പത്തിക വർഷം:...

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	നിരീ ക്ഷണം	പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നിട്ടി ല്ലെങ്കിൽ എത്ര ദിവസത്തി നുള്ളിൽ പൂർത്തിയാകും	നിരീക്ഷണ ഉത്തരവാദിത്തം ആർക്കാണ്
1.	ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ ഫണ്ട് ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		
2.	ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ഇനം പുതിയ ഫണ്ട് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		
3.	ബജറ്റിലില്ലാത്ത ഇനത്തിന് പണം ചെലവഴിക്കേണ്ട അനിവാര്യ/അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായി ട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		
4.	പ്രസിഡന്റ് അനുമതിയോടെ അതിനായി പണം ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		
5.	മേൽപറഞ്ഞ കണക്കുകൾ ബജറ്റിൽ ഉൾച്ചേർക്കാ നായി അനുപൂരക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കിയോ? പാസ്സാക്കിയോ?	ഉണ്ട്/ ഇല്ല		

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ വകുപ്പ് 214(8) അനുസരിച്ച് മാർച്ച് 31 ന് മുൻപ് ബജറ്റ് പാസാക്കേണ്ട താണ്. അടുത്ത വർഷം മാർച്ച് 15 ന് മുമ്പ് ബജറ്റ് പാസ്സാക്കാനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ നടത്തുമെന്നു തീരു മാനം എടുക്കുകയും അതിന് എന്തുചെയ്യാമെന്ന് ചർച്ച ചെയ്ത് കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

3.2. ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 214 പ്രകാരം സർക്കാർ അതതു സമയങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കണം. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കലും അവതരിപ്പിക്കലും എന്ന പ്രക്രിയ ഫലവത്താകുന്നത് അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വരവുകൾ പൂർണ്ണമായി സമാഹരിക്കുകയും ഉൾപ്പെടുത്തിയ ചെലവ് നിയന്ത്രിച്ച് ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നുവെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുമ്പോഴാണ്. ചില ചെലവുകൾ കൂടിപ്പോയോ? വരവുകൾ കുറഞ്ഞുപോയോ? അടുത്തവർഷം ഈ പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനായി എന്തു ചെയ്യാം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യാനായി 3.2.1. വരെയുള്ള പട്ടിക പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

വരവുകളെ ക്യാപിറ്റൽ എന്നൊ റവന്യൂ എന്നൊ പ്രത്യേകം തരം തിരിച്ചിട്ടില്ല. ആസ്തികളുടെ വില്പന പുതിയ ആസ്തികൾക്ക് മാത്രം ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് എന്നിവ ഒഴിച്ച് മറ്റൊന്നും ക്യാപിറ്റലായിട്ടല്ല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്നത്. ആസ്തി വർദ്ധനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകളാണ് ക്യാപിറ്റൽ ചെലവുകളായി കണക്കാക്കുന്നത്.

കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വരവു ചെലവു വിലയിരുത്തൽ

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പട്ടിക 3.2.1: വരവുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	റവന്യൂ വരവ്	ബജറ്റ് രൂപ	വരവ് രൂപ	ബാക്കി രൂപ	എറ്റെടുക്കുന്ന നടപടികൾ	ഉത്തരവാദിത്തം
1.	ഗാർഹിക കെട്ടിടങ്ങളിന്മേലുള്ള വസ്തു നികുതി					
2.	ഗാർഹികേതര കെട്ടിടങ്ങളിന്മേലുള്ള വസ്തു നികുതി					
3.	തൊഴിൽ നികുതി (സ്ഥാപനങ്ങൾ, പ്രൊഫഷണൽ, വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ)					
4.	തൊഴിൽ നികുതി (ജീവനക്കാർ)					
5.	പരസ്യ നുകുതി					
6.	പ്രദർശന നികുതി					
7.	വിനോദ നികുതി					
8.	കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വാടക					
9.	ഭൂമിയുടെ പാട്ടത്തിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ					
10.	ഹാളുകളുടെയും ആഡിറ്റോറിയങ്ങളുടെയും വാടക					
11.	പഞ്ചായത്ത് വസ്തുവിൽ നിന്നുള്ള ദിവസ വാടക (മാർക്കറ്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, മണൽ മുതലായവ)					
12.	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്					
13.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്					
14.	കരാറുകാരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ					
15.	വ്യാപാരങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് ഫീസ്					
16.	ലോഡ്ജുകളുടെ ലൈസൻസ് ഫീസ്					
17.	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ്					
18.	മറ്റ് പെർമിറ്റ് ഫീസ്					
19.	വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ ഗ്രാന്റ്					

പട്ടിക 3.2.1: വരവുകൾ (തുടർച്ച)

ക്ര. ന.	മൂലധന വരവ്	ബജറ്റ് രൂപ	വരവ് രൂപ	ബാക്കി രൂപ	എറ്റെടുക്കുന്ന നടപടികൾ	ഉത്തരവാദിത്തം
20.	കേരളോത്സവം					
21.	എം.പി. ഫണ്ട്					
22.	എം.എൽ.എ. ഫണ്ട്					
23.	കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾക്കായുള്ള ഗ്രാന്റ്					
24.	ശ്മശാനങ്ങൾക്കുള്ള ഗ്രാന്റ്					
25.	കളിസ്ഥലങ്ങൾക്കും സ്റ്റേഡിയങ്ങൾക്കുമുള്ള ഗ്രാന്റുകൾ					
26.	മറ്റ് റവന്യൂ ഗ്രാന്റ്					
27.	ശുചിത്വമിഷൻ ഗ്രാന്റ്					
28.	മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്					
29.	വികസന ഫണ്ട്					
30.	ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്					
31.	ലോകബാങ്ക് സഹായം					
32.	പെൻഷനുകൾ					
33.	തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം					
34.	ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്					
35.	ആസ്തികൾ വിറ്റുവരവ്					
36.	പുതിയ ആസ്തികൾക്ക് വേണ്ടി കടം വാങ്ങിയത്					
37.						
38.						
39.						
40.						
41.	വികസനത്തിനായുള്ള സർക്കാരിൽ നിന്നും മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നുമുള്ള മറ്റ് ഫണ്ടുകൾ					
	ആകെ					

* തന്നിരിക്കുന്നു പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടില്ലാത്ത വരവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലില്ലാത്ത സ്ഥലത്ത് എഴുതി പട്ടിക പൂർത്തീകരിക്കണം.

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പട്ടിക 3.2.2: റവന്യൂ ചെലവുകൾ

ക്രം. ന.	റവന്യു ചെലവ്	ബജറ്റ് രൂപ	ചെലവ് രൂപ	ബാക്കി/അധിക ചെലവ് രൂപ	എറ്റെടു ക്കുന്ന നടപടികൾ
1.	കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടക				
2.	മറ്റുള്ള വാടക				
3.	വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് - സ്ട്രീറ്റ്ലൈറ്റ്				
4.	വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് - സ്ഥാപനങ്ങൾ				
5.	വെള്ളക്കരം				
6.	ടെലിഫോൺ ചെലവുകൾ, സ്റ്റേഷനറി				
7.	വാഹനങ്ങളുടെ ചെലവുകൾ-ഇന്ധനം, ഡ്രൈവറുടെ വേതനം				
8.	സ്വീകരണം, ചടങ്ങുകൾ				
9.	വാഹനങ്ങളുടെ ചെലവുകൾ - റിപ്പയർ				
10.	കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്				
11.	കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി				
12.	പഞ്ചായത്തുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണം				
13.	റോഡുകളുടെ സംരക്ഷണം				
14.	മരുന്ന് വാങ്ങൽ				
15.	റോഡിതര ആസ്തികൾ മറ്റുള്ളവയുടെ സംരക്ഷണം				
16.	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ചെലവുകൾ				
17.	പൊതുടാപ്പുകളുടെ കുടിവെള്ള ചാർജ്ജ്				
18.	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശമ്പളം/അലവൻസുകൾ				
19.	ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഹോണറേറിയം യാത്രാബത്ത				
	ആകെ				

* പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടില്ലാത്ത ചെലവുകൾ ഒഴിഞ്ഞ ഭാഗത്ത് ചേർത്ത് ചെലവുകളുടെ പട്ടിക പൂർത്തീകരിക്കണം
* തനതു വരുമാനത്തിന്റെ എത്ര തുക, എത്ര ശതമാനം റവന്യൂ ചെലവുകൾക്ക് വേണ്ടി നീക്കി വെച്ചു.
* തനതു വരുമാനത്തിനേക്കാൾ കൂടുതൽ ചെലവ് വന്നിട്ടുണ്ടോ? എങ്കിൽ ഏതെല്ലാം ഇനങ്ങളിൽ ചെലവുകൾ ചുരുക്കാൻ കഴിയും

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പട്ടിക 3.2.4: മൂലധന ചെലവുകൾ

ക്ര. ന.	മൂലധന ചെലവ്	ബജറ്റ് രൂപ	ചെലവ് രൂപ	ബാക്കി/അധിക ചെലവ് രൂപ	എറ്റെടുക്കുന്ന നടപടികൾ
1.	ഭൂമി വാങ്ങൽ				
2.	മറ്റുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം				
3.	കോൺക്രീറ്റ് റോഡുകൾ				
4.	ടാർ റോഡുകൾ				
5.	മെറ്റൽ റോഡുകൾ				
6.	ഗ്രാവൽ റോഡുകൾ നിർമ്മാണം				
7.	മണ്ണ് റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കൽ				
8.	കോൺക്രീറ്റ് നടപ്പാതകൾ				
9.	കലുങ്കുകൾ				
10.	മറ്റ് നിർമ്മിതികൾ				
11.	കുടിവെള്ള പൈപ്പ് ലൈനുകൾ				
12.	വൈദ്യുതി ലൈൻ നീട്ടൽ				
13.	വൈദ്യുതി തെരുവ് വിളക്കുകാലുകൾ				
14.	വൈദ്യുതി തെരുവ് വിളക്കുകൾ				
15.	വാഹനങ്ങൾ				
16.	ഓഫീസ്, മറ്റുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ				
17.	ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്				
18.	ഉപകരണങ്ങൾ				
19.	യന്ത്രങ്ങൾ/ഉപകരണങ്ങൾ				
20.	കിണർ, കുളം നിർമ്മാണം				
21.	മറ്റ് നിർമ്മിതികൾ				
22.					
23.					
	ആകെ മൂലധന ചെലവ്				

* പട്ടികയിലില്ലാത്ത മൂലധന ചെലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലില്ലാത്ത സ്ഥലത്ത് എഴുതി ചേർത്ത് വിശകലനം നടത്തണം.

1. ബജറ്റിൽ ഇല്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ/ഇനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയെങ്കിൽ സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? (അനുബന്ധം 1 ൽ ബജറ്റിംഗ്-സാങ്കേതിക പദങ്ങൾ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത് കാണുക)
2. ബജറ്റിലുള്ളതും അനുപൂരക ബജറ്റിലുള്ളതുമായ എല്ലാ തുകയും വിശകലനത്തിനു വിധേയമാക്കിയോ? ഇവ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്ത് അടുത്തവർഷത്തെ ബജറ്റിൽ യാഥാർത്ഥ്യ ബോധത്തോടു കൂടിയുള്ള, പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെട്ട, സമ്പൂർണ്ണ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുവാനുള്ള കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക.
3. മൊത്തം വരുമാനത്തിന്റെ എത്ര ശതമാനം മുലധന ചെലവുകൾക്കായി വിനിയോഗിച്ചു എന്നും വിലയിരുത്തുക.

4. സമയബന്ധിതവും കൃത്യവുമായ അക്കൗണ്ടിംഗ്

സമയബന്ധിതവും കൃത്യവുമായി കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത ചുമതലയാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസഹായി പേജുകൾ 103, 104 വായിച്ചിരിക്കുമല്ലോ? പ്രസ്തുത ചുമതല നിറവേറ്റി ഭരണസമിതി മുമ്പാകെ റിപ്പോർട്ട് വയ്ക്കാൻ പട്ടിക 4.1 ഉപകരിക്കും. ഇതിലൂടെ കണക്കുകൾ സമയബന്ധിതമായി രേഖപ്പെടുത്തുക മാത്രമല്ല കുറ്റമറ്റവിധത്തിൽ ഓഡിറ്റിന് നൽകാനും പ്രതിമാസ സാമ്പത്തികാവലോകനം നടത്താനും സാധിക്കും.

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പട്ടിക 4.1.: അക്കൗണ്ടിംഗ്

ക്രമ നമ്പർ	പരിശോധനക്കു വിധേയമാക്കുന്നവ	മാനദണ്ഡം	ഉത്തരവാദിത്തം
1.	കാഷ് ബുക്ക് (Cash Book)	കാഷ് ബുക്ക് ദിവസേന പ്രിന്റ് എടുത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പിടുന്നുണ്ടോ ?	
2.	ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ	മാസാമാസം തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ടോ?	
3.	ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ (Cheque Register)	ഉണ്ടോ? ബാങ്കിൽ സമർപ്പിച്ച ചെക്കുകൾ കളക്ഷൻ കഴിഞ്ഞോ എന്ന് പരിശോധിക്കാറുണ്ടോ? (Follow up)	
4.	വരവുകൾ (Reciept)	എല്ലാ രൂപ സ്വീകരിക്കലിനും രസീത് കൊടുക്കുന്നുണ്ടോ ?	
5.	ചെലവുകൾ (Expence)	വൗച്ചറുണ്ടോ? തുക കൃത്യമാണോ?	
6.	ഡി.സി.ബി.പത്രിക (DCB Statement)	കളക്ഷനു പുരോഗതിയുണ്ടോ?	
7.	സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനം	1. ഈ വർഷത്തേക്കുവേണ്ടി ഫെബ്രുവരിയിൽ സ്വീകരിച്ച് ഡി & ഒ (D &O) ലൈസൻസ് ഫീ ട്രാൻസ്ഫർ എൻട്രി നടത്തിയോ ? 2. കെട്ടിട നികുതി, D & O ലൈസൻസ്, തൊഴിൽ നികുതി (Profession Tax) മുതലായവയുടെ due entry രേഖപ്പെടുത്തിയോ ?	
8.	വരവ് ചെലവ് അക്കൗണ്ട് (Income & Expenditure a/c)	Income & Expenditure a/c ലെ Surplus/Deficit- തുകയും Balance തുകയും ഒന്നാണോ?	
9.	ബാലൻസ് ഷീറ്റ്	നെഗറ്റീവ് നീക്കിയിരുപ്പ് (Negative Balance) വന്നിട്ടുണ്ടോ ? കാരണങ്ങൾ എന്തെല്ലാം ?	

5. പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് ഭരണനിർവ്വഹണം കാര്യപ്രാപ്തിയുള്ളതും യുക്തിസഹവുമാകണമെങ്കിൽ നല്ലരീതിയിലുള്ള വിഭവ സമാഹരണവും വിനിയോഗവും ആസൂത്രണവും കണക്കുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലും നടക്കണം. ഇവ എങ്ങനെയാണ് ഉറപ്പുവരുത്തുക? അതിനുള്ള മാർഗ്ഗമാണ് ഓഡിറ്റിംഗ്. വിവിധ തരം ഓഡിറ്റുകളെക്കുറിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസഹായിയിൽ പേജ് 99 മുതൽ 100 വരെ വായിച്ചിരിക്കുമല്ലോ? ഓഡിറ്റുകൾ കാര്യക്ഷമമാകണമെങ്കിൽ എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും അനുബന്ധരേഖകളും ഉണ്ടായിരിക്കുകയും പൂർത്തിയാകുകയും വേണം. ഇത് ആരാണ് ഉറപ്പുവരുത്തുക? ‘‘ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റർ’’ എന്ന് അറിയപ്പെടുന്ന ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൃത്യ ഇടവേളകളിലും യുക്തിസഹമായും ഇടപെടുകയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ റിപ്പോർട്ടുകൾ അനുകൂലമാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു. ആയതിനാൽ താഴെ പറയുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് വിശകലനം ചെയ്ത് പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ കണക്കുകൾ കൃത്യമാകും. അതിനായി ഓരോ ബില്ലും വൗച്ചറും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധന നടത്തണം.

പരിശോധനാ ഘടകങ്ങൾ
• ബജറ്റ് അനുമതിയുണ്ടോ? • ചെലവുകൾക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയുണ്ടോ? • ചെലവുകൾ പ്രസിഡന്റ് അധികൃതമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? • ചെലവുകൾക്ക് ഭരണ, സാങ്കേതിക, സാമ്പത്തിക അനുമതിയുണ്ടോ? • രസീത് വൗച്ചർ ഉണ്ടോ? • ചെലവുകൾ വൗച്ചറിലെ തുകക്കനുസൃതമാണോ ? • കണ്ടീജന്റ് ബില്ലിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? (Head of account, allocation, etc.) • ചെലവ് സംബന്ധിച്ച സബ് വൗച്ചറുകൾ/ബില്ലുകൾ, മറ്റു അനുബന്ധരേഖകൾ എന്നിവ എല്ലാം ഉണ്ടോ? • പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ പ്രകാരം അനുവദനീയ കാര്യങ്ങൾക്കാണോ ചെലവ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്? • അനുവദിച്ച തുകയിൽ നിന്നും ചെലവ് വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടോ? • ചെലവ് തുക അനിവാര്യമായിരുന്നോ? ചെലവ് തുക യുക്തിസഹവും അംഗീകരിക്കാവുന്നതുമാണോ? • ചെലവ് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ? • തനതുഫണ്ടിൽ വകയിരുത്തിയ ചെലവുകൾക്ക് പകരമായി വികസന ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയോ? • അടിയന്തിര ചെലവുകൾ ചെയ്യേണ്ടി വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് പാസാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

6. ആസ്തി പരിപാലനം

2005 ലെ ''വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കൈയ്യൊഴിയലും പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടങ്ങൾ'' പ്രകാരം വസ്തുക്കൾ പരിപാലിച്ച് പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക ഭദ്രത നിലനിറുത്തേണ്ടതും അഭിവൃദ്ധി പ്പെടുത്തേണ്ടതും ഭരണസമിതിയുടെ കർത്തവ്യമാണ്. ആസ്തി പരിപാലനം മെച്ചപ്പെട്ട സേവന പ്രദാനത്തിന് അത്യന്താപേക്ഷിതവുമാണ്. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ പുതിയ ആസ്തികൾ വിഭാ വന ചെയ്യുമ്പോൾ കൈവശമുള്ള ആസ്തികളെക്കുറിച്ചും അവയുടെ പരിപാലനത്തെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. അവയുടെ പ്രവർത്തനം, അറ്റകുറ്റപണി നടത്തിയാൽ ലാഭകരമാക്കാവുന്നവ, ഉപേക്ഷിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭാവിയിൽ ബാധ്യതയാകുന്നവ, ഉപയോഗിക്കാൻ ഒരു രീതിയിലും സാധ്യമാകാത്തവ, നല്ല ശ്രദ്ധ കൊടുക്കേണ്ടവ ഇങ്ങനെ പല ഗണങ്ങളായി ക്രോഡീ കരിച്ചാൽ, ഉചിതമായ തീരുമാനത്തിനായി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ആസ്തി പരി പാലനം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ കഴിയും.

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പട്ടിക 6.1.: ആസ്തി പരിപാലനം

റോഡ്/നോൺ റോഡ്*:... വാർഡ് :.......................................

ക്രമ നമ്പർ	ആസ്തി*	പ്രവർത്തിക്കുന്നവ/ ഉപയുക്തമായവ		പ്രവർത്തനക്ഷമമാ ക്കാവുന്നവ		കൈക്കൊള്ളാവുന്ന നടപടികൾ
		എണ്ണം	രൂപ	എണ്ണം	രൂപ	
1.	ഭൂമി					
2.	കെട്ടിടങ്ങൾ					
3.	റോഡുകൾ					
4.	ലെയിനുകൾ					
5.	പാലങ്ങൾ					
6.	കുടിവെള്ളം					
7.	ജലസേചനം					
8.	വൈദ്യുതി					
9.	പവർ സംസ്കരണം					
10.	ജംഗമ വസ്തുകൾ					

* ആസ്തികളുടെ വിവരം-സർക്കുലർ നമ്പർ 58608/DB2/2009/തസ്വഭവ തിയ്യതി 13.01.2010

7. ഗുണമേന്മയുള്ള പൊതുഭരണ സമ്പ്രദായം

ധനപരിപാലനത്തിനൊപ്പം പൊതുഭരണവും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മുഖ്യചുമതലയാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണകേന്ദ്രമായ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സേവനപ്രദാന സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്.

സാധാരണഗതിയിൽ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എത്രപണം കണ്ടെത്തി? എത്ര പണം നീക്കിവെച്ചു? എത്ര ചെലവഴിച്ചു? എന്നിവയിലാണ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശ്രദ്ധകൊടുക്കാറുള്ളത്. എന്നാൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം എങ്ങനെയാണ് ? ഫലവത്താകുന്നുണ്ടോ? മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടോ? ജനങ്ങൾ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം എങ്ങനെ വിലയിരുത്തുന്നു? എന്നൊക്കെ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കി സേവനം ഗുണമേന്മയുള്ളതാക്കാനുള്ള ഒരു പ്രായോഗിക തന്ത്രമാണ് 'ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്' (TQM). ഈ രീതിശാസ്ത്രത്തെ മെച്ചപ്പെട്ട ഓഫീസ് പരിപാലനത്തിന് ഉപയോഗിക്കാം. TQM ന് പ്രധാനമായും ഏഴ് തത്വങ്ങളാണുള്ളത്. അവ മേൽതട്ട് പിന്തുണ, തന്ത്രങ്ങളുടെ ആവിഷ്കാരം, പൊതുജനകേന്ദ്രീകൃത സ്ഥിതി, പരിശീലനവും അംഗീകാരവും, കൂട്ടായ്മ, നിർവ്വഹണം വിലയിരുത്തൽ, ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തൽ എന്നിവയാണ്.

കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ ചെറുവണ്ണൂർ-നല്ലളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2007 ൽ TQM നടപ്പിലാക്കുകയുണ്ടായി അതിന്റെ ഭാഗമായി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കി.

7.1. ചെറുവണ്ണൂർ-നല്ലളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ TQM പ്രവർത്തനങ്ങൾ

7.1.1. പൗരാവകാശരേഖ നവീകരണവും പ്രദർശിപ്പിക്കലും

പഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശരേഖ യാന്ത്രികമായി പുതുക്കുന്നതിന് പകരം പൊതുജനങ്ങളുടെയും, ജീവനക്കാരുടെയും, ജനപ്രതിനിധികളുടെയും, വിദഗ്ദ്ധരുടെയും അഭിപ്രായങ്ങൾ ശേഖരിച്ച്, അവരുടെ ആഗ്രഹത്തിനനുസരിച്ചുള്ള ഒരു സേവനപ്രദാനക്രമം പൗരാവകാശരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി. പ്രസ്തുതരേഖ ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചു. ഓഫീസിലും പഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാനഭാഗങ്ങളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു.

7.1.2. ഹാജർ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു മുന്നിൽ

എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും പദവികളും പ്രവർത്തനങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ഒപ്പം ഹാജർബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു

ഇത് രാവിലെ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വരുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസർ/ജനപ്രതിനിധി ഓഫീസീൽ വരുമോ? ഇല്ലയോ എന്ന വസ്തുത രാവിലെ 10.30 ന് തന്നെ മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് സാധിച്ചു.

7.1.3. പേര് വിവരം പ്രദർശിപ്പിച്ചു

എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പേരും, സെക്ഷനും അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചുമതലകളും അവരുടെ മേശക്കുമുകളിൽ (Name board) എഴുതി പ്രദർശിപ്പിച്ചത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗുണകര മായി. കൂടാതെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നല്ലരീതിയിൽ ജോലി ചെയ്യുവാനുള്ള പ്രചോദനവുമായി.

7.1.4. ഫയൽ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

ചെറുവണ്ണൂർ നല്ലളം പഞ്ചായത്ത് ഉത്തരവാദിത്തം ഉറപ്പുവരുത്താൻ തൻപതിവേട് (Personal Register) എഴുതുന്നത് നിർബന്ധമാക്കി. എന്നാൽ ഇന്നത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ നമുക്ക് 'സൂചിക' സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ സഹായത്തോടെ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീക രിക്കുന്നതുമുതൽ അടുത്ത ഇരിപ്പിടങ്ങളിലേക്കുള്ള ചലനം ഉൾപ്പെടെ അവസാനം ആ സേവന പ്രദാനം വരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുകയാണെങ്കിൽ ഫയ ലുകളുടെ തത്സമയ അവസ്ഥ അറിയാൻ സാധിക്കും, ഫയലുകൾ കാണാതാകുന്ന അവസ്ഥ ഉണ്ടാകുന്നില്ല. ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമമാവും ജോലി ചെയ്തുതീർക്കുകയും ചെയ്യും.

7.1.5. രജിസ്റ്ററുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ :

ചെറുവണ്ണൂർ നല്ലളം പഞ്ചായത്ത് TQM ന്റെ ഭാഗമായി റെക്കോർഡ് റൂം സജ്ജമാക്കി 20 വർഷ ങ്ങൾ വരെ പഴക്കമുള്ള റെക്കോർഡുകൾ, തരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിച്ചത് വേഗത്തിൽ അവ കണ്ടെ ത്താനും മേൽനടപടികൾ വേഗത്തിലാക്കാനും സഹായിച്ചു. എല്ലാ മുൻരജിസ്റ്ററുകൾ, (പഞ്ചായ ത്തിലെ വീടുകൾ, മറ്റു കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ) പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്തികൾ തുടങ്ങി എല്ലാ വിവരങ്ങളും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വിവരവ്യൂഹം ഉണ്ടാക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ, ആസ്തി പരിപാ ലനം വളരെ എളുപ്പമാകും, കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക പിരിക്കുന്നതും ഉടമസ്ഥ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡി & ഒ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ തുടങ്ങി ഒട്ടനവധി ഫയലുകൾ കണ്ടെത്താനും കുറ്റമറ്റ സേവനപ്രദാന സംവിധാനം ഒരുക്കാനും സാധിക്കും.

7.1.6. വിവരാവകാശ/സേവനാവകാശ നിയമം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ :

വിവരാവകാശ നിയമമനുസരിച്ചുള്ള സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തലിനുവേണ്ടി ജനപ്രതിനിധികളു ടെയും, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും വിലാസവും ജോലിയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പൊതുജ നങ്ങൾക്ക് വിവരം ലഭിക്കത്തക്ക രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന് പുറത്ത് ബോർഡ്

രൂപത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചു. കൂടാതെ വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, പഞ്ചായത്ത് ട്രൈബ്യൂണൽ, മുതലായവരുടെ വിവരങ്ങൾ, ഫോൺ നമ്പറുകൾ, ഗ്രാമസഭ, പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി മീറ്റിംഗ്, തിയ്യതികൾ, അജണ്ട മുതലായവയും ഗുണഭോക്തൃപട്ടികയും മുൻഗണനാ മാന ദണ്ഡങ്ങളും പ്രദർശിപ്പിച്ചു. ഇങ്ങനെ സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തലിലൂടെ വിവരാന്വേഷണ അപേ ക്ഷകളുടെ തോത് കുറയ്ക്കുവാനും തദ്വാരാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജോലിഭാരം കുറയ്ക്കുന്നതിനും കാരണമായി. മാത്രമല്ല സേവനാവകാശം ഉറപ്പുവരുത്താൻ സഹായകരവുമായി.

7.1.7. ഓഫീസ് തയ്യാറാക്കൽ

സാധാരണ ഓഫീസുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരസ്പരം കാണാൻ സാധിക്കാത്ത വിധം അലമാ രകൾ, ഫയലുകൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റെന്തെങ്കിലും വച്ചു മറച്ചിരിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കും. ചെറു വണ്ണൂർ നല്ലളം പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓഫീസും ഇങ്ങനെയായിരുന്നു. എല്ലാവർക്കും പരസ്പരം കാണാനും സംസാരിക്കാനും സംശയനിവാരണം നടത്താനും സൗഹൃദാന്തരീക്ഷം നില നിർത്താനും തക്കവിധത്തിൽ ഓഫീസ് മാറ്റിയതിലൂടെ വലിയൊരു മാറ്റം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീ സിൽ കൊണ്ടുവരാൻ കഴിഞ്ഞു. കൂടാതെ എന്തുകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും 5-S ഫ്രെയിം വർക്ക് (Sort, Set, Shine, Standardisation and Sustain) ഏർപ്പെടുത്തി. എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും ചിട്ടയുണ്ടാകുക, ഫയലുകളായാലും പേപ്പറുകളായാലും അടുക്കി വൃത്തിയായി വയ്ക്കുക, ജോലി ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ സമയകൃത്യത പാലിക്കുക, ഏറ്റെടുക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഗുണപരമായ രീതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കുക, എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും ഇവ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. അങ്ങനെ ഗുണനിലവാര മെച്ചപ്പെടുത്തലിന് ആരംഭശൂരത്തമല്ലാതെ സ്ഥായിയായ നിലനിൽപ്പിന് കളമൊ രുക്കി.

7.1.8. റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ അവിടവിടെയായി അടുക്കും ചിട്ടയും ഇല്ലാതെ കിടന്നിരുന്ന മുൻകാല ങ്ങളിലെ ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ക്രമപ്രകാരം നമ്പറിട്ട് കൊല്ലങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ച് വെക്കുന്നതിലൂടെ ഫയലുകൾക്കും റജിസ്റ്ററുകൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള തെരച്ചിൽ ഒഴി വാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു. ഇന്ന് മിക്ക ഓഫീസുകളിലും ജീവനക്കാരുടെ കൂടുതൽ സമയവും ചെലവ ഴിക്കുന്നത് ഫയലുകൾ തെരയുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ്. കൃത്യമായി നമ്പർ പ്രകാരം ചിട്ടപ്പെടുത്തി വെച്ചാൽ ഓരോ രേഖയും പെട്ടെന്നുതന്നെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നതും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട സേവനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമതയോടെ നല്കാൻ കഴിയുന്നതുമാണ്.

7.1.9. പരാതിപ്പെട്ടി

പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റി പൊതുജനഹിതം അറിയുന്നതിനും ഭരണം കാര്യക്ഷമമാ ക്കുന്നതിനും ഏറെ സഹായിക്കുന്നതാണ് പരാതിപ്പെട്ടി. ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ പരാതിപ്പെട്ടി തുറന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പരാതികൾ ജീവനക്കാരുമായി പങ്കുവെച്ച് പ്രശ്നങ്ങൾ

പരിഹരിക്കുന്നതുമാകയാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം ജനങ്ങളിലേയ്ക്ക് ഇറങ്ങി ചെല്ലുന്നത് കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിനെപ്പറ്റിയുള്ള മതിപ്പ് വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും കഴിയും.

7.2. ഗുണനിലവാരമുറപ്പിക്കാനുള്ള ഉപാധികൾ

ചെറുവണ്ണൂർ - നല്ലളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വിജയകഥ ഉൾകൊണ്ടു കൊണ്ട് അതിനേക്കാൾ മനോഹരമായി നമുക്ക് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും. അതിനായി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ?

7.2.1. പൗരാവകാശ രേഖ എങ്ങനെ കാര്യക്ഷമമാക്കാം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 അദ്ധ്യായം 25 സി വകുപ്പ് 272 എ പ്രകാരം പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. കൂടാതെ പൗരാവകാശരേഖ (പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ ചട്ടങ്ങൾ, 2004) വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പഞ്ചായത്ത് ചർച്ച ചെയ്ത് പുതുക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വർഷവും പുതുക്കുന്നത് മുൻവർഷത്തെ അനുഭവത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കണം കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനും സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ ദൈർഘ്യം കുറയ്ക്കാനും ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതായിരിക്കണം പുതുക്കൽ നടപടികൾ.

പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കുന്നത് മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിലാണോ? പുതിയ സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയോ? സമയപരിധി കുറയ്ക്കാൻ ശ്രമിച്ചുവോ? കുറയ്ക്കാൻ കഴിയില്ലെങ്കിൽ പ്രതിബന്ധങ്ങൾ എന്താണെന്ന് കണ്ടെത്തിയോ? അവ പരിഹരിക്കാൻ നടപടിയെടുത്തോ? പുതുക്കിയ പൗരാവകാശരേഖ പഞ്ചായത്തിനു മുന്നിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചുവോ? പ്രദർശിപ്പിച്ച രേഖയിൽ സേവനങ്ങൾ, പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ, സമയപരിധി, ഫീസ് മുതലായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉണ്ടെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ടോ? പ്രസ്തുത സമയക്രമം അനുസരിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് അവ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ? സേവന ലഭ്യതയിൽ അവരുടെ സംതൃപ്തി എന്തു മാത്രമാണ് എന്നു അന്വേഷിച്ചുവോ? സേവന പ്രദാനത്തിൽ തുല്ല്യത പാലിക്കുന്നുണ്ടോ? തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7.2.2. പരാതികൾ പരിഹരിക്കൽ

പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം അവകാശപ്പെടുന്ന സേവന ലഭ്യതയും സമയപരിധിയും പ്രായോഗിക തലത്തിൽ എത്രത്തോളമുണ്ടെന്നു ഉറപ്പുവരുത്താൻ ഓരോ മാസത്തിലും സേവന പ്രദാനത്തെ കുറിച്ചുള്ള വിവരം ശേഖരിച്ച് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്താൻ പട്ടിക 7.2.2.1. ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ സ്വീകരിച്ച പരാതികൾ കൃത്യസമയത്തുതന്നെ തീർപ്പാക്കി എന്നുള്ള വിലയിരുത്തലുമാകാം. അതിനായി പട്ടിക 7.2.2.2. ഉപയോഗപ്പെടുത്താം

പട്ടിക 7.2.2.1.: പൗരാവകാശരേഖ

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	അവകാശപ്പെടുന്ന സമയം	നടപ്പിലെടുക്കാനെടുത്ത സമയം	വ്യതിയാനം ഉണ്ടെങ്കിൽ കാരണങ്ങൾ	സ്വീകരിക്കാവുന്ന നടപടികൾ

പട്ടിക 7.2.2.1. പരാതികൾ പരിഹരിക്കൽ

ക്രമ നമ്പർ	പരാതികൾ	പരിഹരിച്ചവ	പരിഹരിക്കാത്തവ	കാരണങ്ങൾ

7.2.3. ക്വാളിറ്റി സർക്കിളുകൾ (QCs)

ജോലി സംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുന്നോട്ട് വെയ്ക്കുന്നതിനും ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് വട്ടങ്ങളായി (Circles) തിരിക്കുക. നിരന്തര കൂടലുകൾ (ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ/രണ്ടാഴ്ച്ചയിലൊരിക്കൽ) നടത്തുകയും പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അവരുടെ തലത്തിൽ പരിഹരിക്കാവുന്നവ പരിഹരിക്കുകയും, മേൽത്തട്ട് പിൻതുണ വേണ്ടവ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് വിടുകയും, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ സഹായത്തോടെ അവ പരിഹരിച്ചും കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

7.2.4. മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഇൻഫർമേഷൻ കൗണ്ടർ, പരാതി/നിർദ്ദേശപെട്ടികൾ, ഓഫീസ്തല സേവന ബോർഡുകൾ, സ്ഥാപനതല വാർത്താ ബോർഡുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കൽ, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ, ജനകീയ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, വിലയിരുത്തൽ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ രൂപീകരിക്കൽ, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗരേഖകൾ, ബോധവൽക്കരണം, രേഖകൾ, പരിപാലനത്തിനായി റെക്കോർഡ് റൂം സജ്ജമാക്കി ഉത്തരവാദിത്തം ഏൽപ്പിക്കുക മുതലായവ, കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്.

7.2.5. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി ഉറപ്പുവരുത്തൽ

എല്ലാ ആഴ്ചയിലും 2 മണിക്കൂർ വീതം (നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ) എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിരന്തര പരിശീലനം പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ തന്നെ നടത്തി പുതിയ ഉത്തരവുകൾ, വ്യക്തിത്വ വികാസം, ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഗുണനിലവാര മെച്ചപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്. പരിശീലന കലണ്ടർ, വിഷയം എന്നിവ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കണം.

7.2.6. പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുസൗകര്യങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത എങ്ങനെ ഉറപ്പുവരുത്തൽ

പഞ്ചായത്തിന്റെ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ നടത്തി കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കണമെങ്കിൽ ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ വസ്തുതാപരമായി ഭരണസമിതിയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ഉത്തരവാദിത്തം നിറവേറ്റാൻ പട്ടിക 7.2.6. സഹായകമാകും.

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പട്ടിക 7.2.6.1: ജനസേവന കാര്യക്ഷമത

ക്രമ നമ്പർ	ഇനങ്ങൾ	പ്രവർത്തനാവസ്ഥ	നടപടികൾ	ഉത്തരവാദിത്തം
1.	ജലവിതരണം - പൊതുടാപ്പുകൾ			
2.	വഴിവിളക്കുകൾ			
3.	ആശുപത്രികൾ			
4.	മൂത്രപുരകൾ			
5.	മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം			

പട്ടിക 7.2.6. വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുകയും ജലവിതരണം-പൊതുടാപ്പുകൾ, വഴി വിളക്കുകൾ എന്നിവ പൊതുജനത്തിൽ നിന്നും പരാതി ലഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് കണ്ടെത്തി പ്രവർത്ത നക്ഷമമാക്കാവുന്നതാണ്. സ്കൂളുകൾ, ആശുപത്രികൾ, കൃഷി ഓഫീസ്, അങ്കണവാടികൾ മറ്റു പൊതു സംവിധാനങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുവാനുള്ള ചുമതലകൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗ ങ്ങൾക്ക് വീതിച്ചു നൽകുക. അവയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി മാസംതോറും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ അവസരം കൊടുക്കുന്നത് പ്രവർത്തന ക്ഷമതയും ഫലപ്രാ പ്തിയും ഉറപ്പുവരുത്താൻ സഹായകമാകും.

7.2.7. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തൽ

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന മികവിനായി (സ.ഉ. 123/2009/ത.സ്വ.ഭ.വ പ്രകാരം) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുമല്ലൊ? അവയുടെ പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമാണോ? അതിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? അതിൻ പ്രകാരം മീറ്റിംഗുകൾ കൂടാറുണ്ടോ? തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുന്നത് കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്താൻ സഹായിക്കും. പ്രസ്തുത സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താൻ മുൻകൈയ്യെടുക്കുകയും, നടപ്പിലാക്കിയവ കാര്യക്ഷമമാണോ എന്നു പരിശോധിക്കുകയും സേവന ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായകരമാകും. 7.2.7.1. മുതൽ 7.2.7.3. വരെയുള്ള പട്ടികകൾ അതിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പട്ടിക 7.2.7.1.: പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ	ഉണ്ട്/ഇല്ല	ഉണ്ടെങ്കിൽ ഗുണകരമാണോ? എന്തുചെയ്യാം?	സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ
1.	തപാൽ പെട്ടി			
2.	ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കുവേണ്ടി റാമ്പ്			
3.	പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള ഇരിപ്പിടങ്ങൾ			
4.	എഴുതുവാനുള്ള മേശ			
5.	അപേക്ഷ ഫോറങ്ങൾ			
6.	പേന, പേപ്പർ തുടങ്ങിയ സ്റ്റേഷനറികൾ			
7.	കുടിവെള്ളം			
8.	മൂത്രപ്പുര / കക്കൂസ്			
9.	പരാതിപ്പെട്ടി			
10.	വാഷ്ബെയ്സിൻ			
11.	പ്രാഥമിക ചികിത്സാ കിറ്റ്			
12.	ദിനപത്രം, മാഗസിൻ മുതലായവ			
13.	ടെലിവിഷൻ			
14.	പരാതിപ്പെട്ടി			

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പട്ടിക 7.2.7.2.: നോട്ടിസ് ബോർഡുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ	ഉണ്ട്/ഇല്ല	ഉണ്ടെങ്കിൽ ഗുണകരമാണോ? എന്തുചെയ്യാം?	സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ
1.	നോട്ടീസ് ബോർഡ്			
2.	പൗരാവകാശ നിയമ ബോർഡ്			
3.	വിവരാവകാശ രേഖ ബോർഡ്			
4.	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ വിവരം			
5.	അഴിമതി നിരോധന നിയമം അറിയിപ്പ് ബോർഡ്			
6.	ഓംബുഡ്സ്മാൻ - വിവരങ്ങൾ			
7.	ട്രൈബ്യൂണൽ - വിവരങ്ങൾ			
8.	പരാതി പരിഹാരത്തെ സംബന്ധിച്ച ബോർഡ്			
9.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി, വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ് ബോർഡ്			
10.	ഗ്രാമസഭാ ബോർഡ്			
11.	ജീവനക്കാരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഹാജർ ബോർഡ്			

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പട്ടിക 7.2.7.3: ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനുള്ളിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനുള്ളിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യം	ഉണ്ട്/ഇല്ല	ഉണ്ടെങ്കിൽ ഗുണകരമാണോ? എന്തുചെയ്യാം?	സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ
1.	കസേര, മേശ, രൂപ സൂക്ഷിക്കാനുള്ള പെട്ടി			
2.	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി			
3.	തപാൽ വിതരണ രജിസ്റ്റർ			
4.	കൈപ്പറ്റ് രസീത്			
5.	പൗരാവകാശരേഖ			
6.	പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ			
7.	ഇന്റർകോം			
8.	കമ്പ്യൂട്ടറും ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യവും			
9.	ജനപ്രതിനിധികളുടെ അഡ്രസ്സ് ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം			
11.	കുടുംബശ്രീ, എസ്.സി., എസ്.റ്റി. പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ			
12.	ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് (വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ)			
13.	ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ			

8. ചുമതലാ വിഭജനവും നിർവ്വഹണ കലണ്ടറും

വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ രൂപരേഖയില്ലെങ്കിൽ അസാധ്യമെന്നു പറയേണ്ടതില്ലല്ലോ? ആയതിനാൽ അവയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കായും വിഭജിച്ചാൽ കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാം. ചുമതലാ വിഭജനം, അംഗങ്ങൾക്കിടയിലെ കഴിവിനും പ്രാപ്തിക്കും അനുസരിച്ച് പ്രാവർത്തികമാക്കണം. ആയതിലേക്ക് ഒരു നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നത് ഉചിതമാകും. ചുമതലകൾ/ഉത്തരവാദിത്തം വിഭജിച്ചു നൽകുമ്പോൾ കോളങ്ങളിൽ വ്യക്തിയുടെ പേര് (ഉദ്യോഗസ്ഥനായാലും ജനപ്രതിനിധിയായാലും) എഴുതുന്നതാണ് അയാൾ വഹിക്കുന്ന സ്ഥാനം എഴുതുന്നതിനേക്കാൾ നല്ലത്. ഇത് വിലയിരുത്തലിന് (മോണിറ്ററിംഗ്) വളരെ എളുപ്പമായിരിക്കും. പട്ടിക 8.1, 8.2 എന്നിവ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ഒഴിച്ച് മറ്റുള്ളവയെല്ലാം മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്. എന്നാൽ പൊതുഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്ക് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികളുമായി യോജിച്ചുകൊണ്ട് പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പട്ടിക 8.1 : ചുമതല വിഭജനം (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

ക്രമ നമ്പർ	ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	ഏപ്രിൽ	മെയ്	ജൂൺ	ജൂലൈ	ആഗസ്റ്റ്	സെപ്തംബർ	ഒക്ടോബർ	നവംബർ	ഡിസംബർ	ജനുവരി	ഫെബ്രുവരി	മാർച്ച്
1.	കൃഷിഭവൻ	വികസനം												
2.	മൃഗാശുപത്രി	വികസനം												
3.	ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി	ആരോഗ്യം												
4.	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	ആരോഗ്യം												
5.	സ്കൂളുകൾ	വിദ്യാഭ്യാസം												
6.	അങ്കണവാടികൾ	ക്ഷേമം												
7.	വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്	ക്ഷേമം												
8.														
9.														
10.														

NB: ഉത്തരവാദിത്തം ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധിയുടെ പേര് എഴുതുകയും മാസാമാസമുള്ള ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും വിശകലനം നടത്തി തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

പട്ടിക 8.2 : ചുമതലാ വിഭജനവും നിർവ്വഹണ കലണ്ടറും

ചുമതലകൾ	ഏപ്രിൽ	മെയ്	ജൂൺ	ജൂലൈ	ആഗസ്റ്റ്	സെപ്തംബർ	ഒക്ടോബർ	നവംബർ	ഡിസംബർ	ജനുവരി	ഫെബ്രുവരി	മാർച്ച്	
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്													
DCB സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അവലോകനം													
പാദവാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്													
പെർഫോമൻസ് റിപ്പോർട്ട്													
ഡി&ഒ ലൈസൻസ് ലിസ്റ്റ് പൂർത്തിയാക്കൽ													
ഡി&ഒ ലൈസൻസ് പൂർണ്ണമായും ശേഖരിക്കൽ													
പ്രോജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പ് പുരോഗതി													
തൊഴിൽ നികുതി വിലയിരുത്തൽ													
ആസ്തി പരിപാലനം വിലയിരുത്തൽ													
ഡിമാന്റ് പുതുക്കൽ													
കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ ബജറ്റ് വിലയിരുത്തൽ													
ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ബജറ്റ് ചെലവ്-വരവ് പട്ടിക സ്വീകരിക്കൽ													
ബജറ്റ് അവതരണം													
പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കൽ													
റിവൈസ്ഡ് പ്ലാനിനുള്ള നടപടികളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ													
റിവൈസ്ഡ് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അവതരണം													

* ഉത്തരവാദിത്തം എൽപ്പിക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും പേര് എഴുതുകയും മാസാമാസമുള്ള ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും വിശകലനം നടത്തി തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അനുബന്ധം 1:
ബജറ്റിംഗ് – സാങ്കേതിക പദങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് (Panchayat Fund)

നികുതി-നികുതിയേതര വരുമാനം, സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും ഗ്രാന്റുകളും, കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ, മറ്റ് വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരവുകൾ, വായ്പകൾ തുടങ്ങി പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ വരവുകളും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 212).

2. തനതു ഫണ്ട് (Own Fund)

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയം സമാഹരിക്കുന്ന നികുതി വരവുകളും നികുതിയേതര വരവുകളും ചേർന്നതാണ് തനതു ഫണ്ട്.

3. വരവുകൾ (Incomes)

നികുതി വരവുകൾ, നികുതിയേതര വരവുകൾ, സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകൾ, വായ്പകൾ, മുൻ വർഷത്തെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുടങ്ങി വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ബജറ്റ് വർഷത്തേക്ക് ലഭിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തുകയാണ് വരവുകൾ.

4. ചെലവുകൾ (Expenditures)

വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന വരവുകൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ചെലവഴിക്കുന്നതിനായി വകയിരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ വകയിരുത്തുന്ന തുകകളെ ബജറ്റ് ചെലവിനങ്ങളായി കണക്കാക്കുന്നു.

5. റവന്യു വരവുകൾ (Revenue Receipts)

നികുതി വരവുകൾ നികുതിയേതര വരവുകളായി ലഭിക്കുന്ന ഫീസുകൾ, ആസ്തികളിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ, ലേലത്തുക, സ്ഥലവാടക, മണൽ, നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ തുടങ്ങി പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കുന്ന തനതു വരവുകളാണ് റവന്യു വരവ്.

6. മൂലധന വരവുകൾ (Capital Receipts)

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദീർഘസ്ഥായിയായിട്ടുള്ള വരവ്, ആസ്തികൾ വിറ്റുകിട്ടുന്ന വരവ് എന്നിവയാണ് മൂലധന വരവുകൾ.

7. പ്ലാൻ ചെലവ് (Plan Expenditure)

വികസന പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള ചെലവുകളാണ് പ്ലാൻ ചെലവുകൾ.

8. നോൺ പ്ലാൻ ചെലവ് (Non Plan Expenditure)

വികസന പദ്ധതികളുടെ തുടർന്നുള്ള നടത്തിപ്പ്, സംരക്ഷണം, ദൈനംദിന പ്രവർത്തനം എന്നിവക്കുവേണ്ടിയുള്ള ചെലവുകളാണ് നോൺ പ്ലാൻ ചെലവുകൾ.

9. റവന്യു ചെലവ് (Revenue Expenditure)

ഭരണപരമായ ചെലവുകൾ, ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണ ചെലവുകൾ, ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനോ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനോ ഉതകാത്ത പദ്ധതി ചെലവുകൾ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ ചെലവുകൾ എന്നിവ റവന്യു ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

10. മൂലധന ചെലവുകൾ (Capital Expenditure)

ദീർഘകാലം ഉപയോഗിക്കാവുന്ന കെട്ടിടം, വസ്തു ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ആസ്തികൾ ആർജ്ജിക്കുന്നതിനും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ചെലവിടുന്ന തുക.

11. റവന്യൂ അക്കൗണ്ട് (Revenue Account)

നികുതി വരവുകൾ, നികുതിയേതര വരവുകൾ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ടുകൾ എന്നിവ റവന്യു അക്കൗണ്ട് വരവുകളും, ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ, ഓഫീസ് പരിപാലനം വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ റവന്യൂ അക്കൗണ്ട് ചെലവുകളും ആകുന്നു. വായ്പകൾ, മുൻകൂറുകൾ, നിക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കൽ എന്നിവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല. എല്ലാ മൂലധന ചെലവുകൾ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ അത്രയും സംഖ്യ മുലധന വരവുകളായി കണക്കാക്കണം.

12. ഋണശീർഷ കണക്ക് (Debt Heads)

പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനാവാത്ത വരവുകളും ചെലവുകളും ഉണ്ട്. അവ ഋണശീർഷ കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. ഋണശീർഷ കണക്കുകളിൽ രണ്ട് ഇനങ്ങളാണുള്ളത്. നിക്ഷേപങ്ങളും മുൻകൂറുകളും. ഇവ വരവ് ഭാഗത്തും ചെലവ് ഭാഗത്തും ഒരുപോലെ പ്രത്യക്ഷ്യപ്പെടുന്നു. ഇവയിലെ തുകകൾ ക്രമീകരണം കഴിയുന്നതോടെ അപ്രത്യക്ഷമാകുകയും ചെയ്യും.

13. മുൻകൂറുകൾ (Advances)

മുൻകൂറുകൾ ചെലവ് ഭാഗത്തും വരവ് ഭാഗത്തും വരും. മുൻകൂർ കണക്കുകൾ ആരംഭിക്കുന്നത് ചെലവായിട്ടാണ്. മുൻകൂർ കൊടുത്ത തുകയുടെ യഥാർത്ഥ വിനിയോഗ കണക്കുകൾ ലഭിക്കുമ്പോൾ മുൻകൂർ തുക ക്രമീകരിക്കുന്നു. ഇങ്ങനെ ക്രമീകരിക്കുന്ന തുക വരവ് ഭാഗത്ത് ചേർക്കുന്നു.

14. നിക്ഷേപങ്ങൾ (Deposits)

നിക്ഷേപങ്ങൾ വരവ് ഭാഗത്തും ചെലവ് ഭാഗത്തും വരും. തിരിച്ചു നൽകേണ്ടവ (ഉദാ: നിരതദ്രവ്യം), മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒടുക്കേണ്ടവ (ഉദാ: പി.എഫ് തുക) ക്രമീകരിക്കേണ്ടവ (ഉദാ: മുൻകൂർ പിരിച്ച നികുതി) എന്നിങ്ങനെ നിക്ഷേപങ്ങൾ മൂന്നിനമുണ്ട്. നിക്ഷേപങ്ങൾ ആദ്യം വരവ് കണക്കിൽ വരുന്നു. തിരിച്ചുനൽകുകയോ ഒടുക്കുകയോ ക്രമീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ചെലവായിതീരുന്നു.

15. തരംതിരിക്കൽ (Classification)

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ അനുവർത്തിക്കുന്ന 'ഫങ്ഷണൽ ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ' (Functional Classification) സമ്പ്രദായമാണ് പഞ്ചായത്തിലും അനുവർത്തിക്കുന്നത്. ഇതനുസരിച്ച് വരവ്-ചെലവ് തരംതിരിക്കലിന്റെ അടിസ്ഥാനം അവയുടെ ഉദ്ദേശമാണ്. ഉദ്ദേശം മുൻനിർത്തി വരവും ചെലവും നിശ്ചിത ശീർഷകങ്ങളിൽ ഇനം തിരിച്ചാണ് കണക്കെഴുതുന്നത്. ഇവയെ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് എന്നു വിളിക്കുന്നു. മേജർ ഹെഡ്, സബ് മേജർ ഹെഡ്, മൈനർ ഹെഡ്, സബ് ഹെഡ്, ഡീറ്റെയിൽഡ് ഹെഡ്, ഒബ്ജക്റ്റ് ഹെഡ് എന്നിങ്ങനെ ആറ് ഹെഡുകളായി ഇവയെ തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കുറിപ്പ് : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയിൽ ഹെഡുകളെ മേജർ ഹെഡ്, മൈനർ ഹെഡ്, ഡീറ്റെയിൽഡ് ഹെഡ്, ഡീറ്റെയിൽഡ് സബ് ഹെഡ് എന്നിങ്ങനെ നാലായിട്ടാണ് തരം തിരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

16. വകയിരുത്തൽ (Appropriation)

ബജറ്റിൽ അതിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡിൽ ഒരു പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി നീക്കിവെക്കുന്ന തുകയാണ് വകയിരുത്തൽ.

17. അപ്രോപ്രിയേഷൻ രജിസ്റ്റർ (Appropriation Register)

ബജറ്റ് അപ്രോപ്രിയേഷൻ പ്രകാരം നീക്കിവെച്ച തുകയുടെ വിനിയോഗം നീക്കിവച്ച പ്രകാരമാണ് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററാണ് അപ്രോപ്രിയേഷൻ രജിസ്റ്റർ.

18. ഫണ്ടുകളുടെ തരംതിരിവ് (Category of Funds)

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഫണ്ടുകളേയും 12.4.2006 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (G.O.(P)177/2006/Fin) പ്രകാരം കാറ്റഗറി A മുതൽ G വരെ വിവിധ കാറ്റഗറികളായി തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കാറ്റഗറി എ ഫണ്ട് (വികസന ഫണ്ട്) :

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തി നൽകിവരുന്ന തുക.

കാറ്റഗറി ബി ഫണ്ട് (സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഫണ്ട്):

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ അതിന്റെ സ്കീമുകളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ വഴി സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന തുക.

കാറ്റഗറി സി ഫണ്ട് (മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്) :

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ/ആസ്തികളുടെ അതായത് റോഡ് ഇതര ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റ പണികൾക്കും (ഉദാ: സ്കൂളുകൾ, ആശുപത്രികൾ, കൃഷി ഫാമുകൾ, തുടങ്ങിയവയ്ക്ക്) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുള്ള റോഡുകളുടെ മെയിന്റനൻസിനും വേണ്ടി സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകുന്ന തുക.

കാറ്റഗറി ഡി ഫണ്ട് (പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ട്):

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്നതാണ് ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്. ഇതിനെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ട് എന്നപോലെ കണക്കാക്കി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം. പരമ്പരാഗത ചെലവുകൾക്കുള്ള ഫണ്ട് എന്ന പേരിലാണ് ഈ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത്.

കാറ്റഗറി ഇ ഫണ്ട് (കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ):
കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ജില്ലാ കളക്ടർ വഴിയോ, ഡി.ആർ.ഡി.എ. വഴിയോ, അർബൻ അഫയേഴ്സ് ഡയറകടർ വഴിയോ, വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ വഴിയോ ലഭിക്കുന്ന സംഖ്യകളും വേൾഡ് ബാങ്ക്, ഏഷ്യൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ബാങ്ക്, യു.എൻ.ഡി.പി. തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാർ വഴി ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും സാക്ഷരത മിഷൻ, വരൾച്ച ദുരിതാശ്വാസം എന്നീ കാര്യങ്ങൾക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും കാറ്റഗറി 'ഇ' വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു.

കാറ്റഗറി എഫ് ഫണ്ട് (തനതു ഫണ്ട്):

വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം, പഞ്ചായത്തിന്റെ നികുതി/നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ, പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ഡെപ്പോസിറ്റ്/ജാമ്യസംഖ്യകൾ എന്നിവ കാറ്റഗറി എഫ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു.

കാറ്റഗറി ജി ഫണ്ട് (ലോണുകൾ):

കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സി., ഹഡ്കോ മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് എടുക്കുന്ന കടങ്ങളും കാറ്റഗറി എ മുതൽ എഫ് വരെയുള്ള വിഭാഗത്തിൽപ്പെടാത്ത ഫണ്ടുകളും കാറ്റഗറി ജിയിൽപ്പെടുന്നു.

19. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം (Beneficiary Contribution)

ഏതെങ്കിലും സ്കീമോ, പ്രോജക്ടോ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിഹിതം ഗുണഭോക്താക്കളോ അല്ലെങ്കിൽ ഗുണഭോക്തൃസംഘങ്ങളോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കുന്ന സംഖ്യയാണ് ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം. ഈ തുക മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

20. പുറമെനിന്നുള്ള സഹായങ്ങൾ (External Aids)

ഏതെങ്കിലും സ്കീമുകളോ, പരിപാടികളോ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി വേൾഡ് ബാങ്ക്, ഏഷ്യൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ബാങ്ക്, യു.എൻ.ഡി.പി. തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ വഴി സഹായധനമായോ, സാമ്പത്തിക സഹായമായോ ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും ഹഡ്കോ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫണ്ടുകളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

21. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ (Centrally Sponsored Schemes)

കേന്ദ്ര സർക്കാർ സംസ്ഥാന സർക്കാർ മുഖാന്തിരമോ അല്ലാതെയോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് നൽകി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളാണ് കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ അവയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചാണ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. ഇങ്ങനെയുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പണവും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഉദാ: MGNREG, BRGF, IAY, PMGSY മുതലായവ

22. സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ (State Sponsored Schemes)

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള അല്ലെങ്കിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളാണ് സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ. ഇങ്ങനെ വകുപ്പുകളാൽ ആവിഷ്കരിക്കപ്പെട്ട ചില പദ്ധതികൾ/പരിപാടികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഇവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളാണ്. ഈ പദ്ധതികൾക്ക്/പരിപാടികൾക്ക് പ്രത്യേക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പുകൾ തന്നെ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടാകും. ഇപ്രകാരമുള്ള പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഫണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കും. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തണം.

ഉദാ: SLBP, നെല്ലുല്പാദന ബോണസ്

23. പ്രവൃത്തികൾക്ക് മുൻകൂർ നൽകൽ (Advance Payment)

ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രാരംഭ ചെലവിലേക്കായി അനുവദിച്ചുനൽകുന്ന തുകകളെ മുൻകൂറായിട്ടാണ് (advance) കണക്കാക്കേണ്ടത്. ഉദാ: ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾക്ക്, അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾക്ക്, ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്ന തുകകൾ. കരാറിലേർപ്പെട്ടശേഷമായിരിക്കണം തുക നൽകേണ്ടത്. ഈ തുക ബജറ്റിലെ റവന്യൂ ചെലവിലാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്. പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ അന്തിമ ബില്ലിൽ നിന്നും ഇങ്ങനെ നൽകിയ തുക കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

24. പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള തുക കെട്ടിവെക്കൽ, നിക്ഷേപിക്കൽ (Deposit Works)

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നടത്തിപ്പ് ഒരു സ്ഥാപനത്തെ ഏല്പിക്കുകയും അവർ ഒരു എഗ്രിമെന്റ് വ്യവസ്ഥയുടെ ഭാഗമായി പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ കരാർ വ്യവസ്ഥയുടെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വരുന്ന മുഴുവൻ തുക മുൻകൂറായി നൽകുന്നതിലൂടെ ഉണ്ടാകുന്നതാണ് ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെലവ്. വാട്ടർ അതോറിറ്റി, ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്, ഗ്രൗണ്ട് വാട്ടർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇങ്ങനെ പണം ഡെപ്പോസിറ്റായി നൽകാവുന്നതാണ്.

25. അറ്റകുറ്റപണി (Maintenance)

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുള്ള നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിപാലിച്ചു പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്രദമാകും വിധം സജ്ജമാക്കിയിരിക്കേണ്ടത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനതു ഫണ്ടും സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും ഈ ആവശ്യത്തിന് വിനിയോഗിക്കാം. അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് വേണ്ടി 10,000 രൂപയിൽ കവിയാതെ തനത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ടുകൾ ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ ആവശ്യമായ തുക ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

26. ബിൽ – (Bill)

ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് പണം പിൻവലിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്ന രേഖയാണ് ബിൽ. ഓരോ ആവശ്യത്തിനും പ്രത്യേകമായ ബിൽ ഫോറമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

27. വൗച്ചർ (Voucher)

ചെലവ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞ ബിൽ വൗച്ചർ ആയിതീരുന്നു. ഒരു ബിൽ പ്രകാരമുള്ള തുക ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്നതിന് ചെക്ക് നൽകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ബിൽ ട്രഷറിയിൽ ഹാജരാക്കി പണം പിൻവലിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴാണ് ബിൽ വൗച്ചർ ആയി മാറുന്നത്. എന്നാൽ സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന വൗച്ചറുകൾ (1) റസീപ്റ്റ് വൗച്ചർ (എല്ലാ പണം സ്വീകരിക്കലും രേഖപ്പെടുത്താൻ). (2) പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ (എല്ലാ പണം കൊടുക്കലും രേഖപ്പെടുത്തൽ). (3) കോൺട്രാ വൗച്ചർ (ബാങ്ക്, ട്രഷറിയിലേയ്ക്ക് പണം അടയ്ക്കുമ്പോഴോ, പണം എടുക്കുമ്പോഴോ രേഖപ്പെടുത്താനും). (4) ജേർണൽ വൗച്ചർ (മറ്റുള്ളവ രേഖപ്പെടുത്താനും ഉള്ളവയാണ്).

28. മുൻ ഇരിപ്പ് (Opening Balance)

ഓരോ ദിവസം/മാസം/വർഷം അവസാനിക്കുമ്പോഴും അതാതു സമയം സാമ്പത്തികമായിട്ടുള്ള കണക്കുകൾ എഴുതി പൂർത്തീകരിച്ച് ബാക്കി ഇരിപ്പ് കണക്ക് എഴുതി തയ്യാറാക്കണം. ഇത് തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം/മാസം/വർഷം എന്നിവയിലേക്കുള്ള മുൻ ഇരിപ്പാണ്

29. ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ് പത്രം (D.C.B. Statement)

ഒരു തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് പിരിച്ചെടുക്കുവാനുള്ള സംഖ്യ, പിരിച്ചെടുത്ത സംഖ്യ, ബാക്കി പിരിച്ചെടുക്കുവാനുള്ള സംഖ്യ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റാണ് D.C.B.

30. റികൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (Reconciliation Statement)

മാസാമാസം അക്കൗണ്ടുകളുടെ ക്ലോസിങ്ങിന്റെ സമയത്ത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ക്യാഷ് ബുക്കിലെ ബാങ്ക് ബാലൻസും പാസ്ബുക്ക് ബാലൻസും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം കാണുമ്പോൾ ആ വ്യത്യാസം കണ്ടുപിടിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കി വെക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.

ഉദാ: ക്യാഷ് ബുക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്ത് ബാങ്കിലെ നീക്കിയിരിപ്പുമായി ഒത്തുനോക്കിയപ്പോൾ 25,000 രൂപ ബാങ്ക് ബാലൻസിൽ കൂടുതൽ കാണുന്നു. ഇത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരം ചെലവ് ചെയ്തതാണ്. എന്നാൽ ബാങ്കിൽ നിന്ന് ഇത്രയും തുകയ്ക്കുള്ള ചെക്ക് ക്യാഷ് ചെയ്തിട്ടില്ല. ഈ സംഖ്യയെ ക്യാഷ് ചെയ്യാത്ത സംഖ്യയായി രേഖപ്പെടുത്തി കണക്കുകളെ തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെയുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളെ റീകൺസിലിയേഷൻ സേറ്റ്റ്മെന്റ് എന്നു പറയുന്നു.

31. പുതുക്കിയതോ അനുപൂരകമോ ആയ ബജറ്റ് (Revised Budget/Supplementary Budget)

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ഒരു വർഷത്തിനിടയ്ക്ക് അതിന്റെ വരവിനേയോ, ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവിനേയോ സംബന്ധിച്ച് ബജറ്റിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് കാണുകയാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള ബജറ്റ് പുതുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അനുപൂരക ബജറ്റ് (പുതിയ ഇനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടിവരുമ്പോൾ) തയ്യാറാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുതുക്കിയ ബജറ്റായാലും അനുപൂരക ബജറ്റായാലും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് . പുതുക്കിയ/സപ്ലിമെന്റ് ബജറ്റ് ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

32. വാർഷിക ധനവിവരപത്രിക (Annual Financial Statement)

ഒരു വർഷത്തെ മുൻനീക്കിയിരിപ്പ് അടക്കമുള്ള വരവുകളുടെയും ചെലവുകളുടെയും വിശദവിവര കണക്കുകളും അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള നീക്കിയിരിപ്പും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് വാർഷിക ധനവിവരപത്രിക (AFS).