

ധനമാനേജ്മെന്റ്

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക്
ദിദിന പരിശീലനം (2016)

പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ

കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ :

ഡോ.ജെ.ബി.രാജൻ

കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർമാർ :

അപർണ്ണ യു.

അഡ്വ. സി.കെ. സാജിറ

ഡിസൈൻ ടീം :

കെ.വി. അനിൽകുമാർ

എൻ.പി. വേണുഗോപാലൻ

രവീന്ദ്രനാഥൻ എം. കെ

വർക്കി ജോസഫ്

ആന്റണി. വി.ജെ.



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581

ജനുവരി 2016

ഉള്ളടക്കം

I. ആമുഖം

II. കാര്യപരിപാടി

III. സെഷൻ പ്ലാൻ, അവതരണക്കുറിപ്പ്, പരിശീലന ഉപാധികൾ

- സെഷൻ - 1 : പ്രാദേശിക ഭരണവും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും
- സെഷൻ - 2 : ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - പ്രവർത്തനാവലോകനം
- സെഷൻ - 3 : കാര്യക്ഷമമായ വിഭവസമാഹരണം
- സെഷൻ - 4 : ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം
- സെഷൻ - 5 : നികുതി നിർണ്ണയം
- സെഷൻ - 6 : നികുതി അപ്പീൽ
- സെഷൻ - 7 : ബജറ്റ് രൂപീകരണവും ബജറ്റി നിയന്ത്രണവും
- സെഷൻ - 8 : ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ (പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം)
- സെഷൻ - 9 : ജെന്റർ ബജറ്റ്
- സെഷൻ - 10 : അക്കൗണ്ടിംഗ്
- സെഷൻ - 11 : ഓഡിറ്റും ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങളും
- സെഷൻ - 12 : ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ
- സെഷൻ - 13 : പൊതുഭരണം - ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പങ്ക്
- സെഷൻ - 14 : ധനപരിപാലനം - കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ

- അനുബന്ധം - I : പരിശീലനാർത്ഥികൾ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും വിശദാംശങ്ങളും
- അനുബന്ധം - II : പരിശീലന റിപ്പോർട്ട് (കോർഡിനേറ്റർ പുരിപ്പിക്കേണ്ടത്)
- അനുബന്ധം - III : ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് - പരിശീലന ഉപാധികൾ
- അനുബന്ധം - IV : സ.ഉ. 19/2011/തസ്വഭവ തീയതി 14.1.2011
- അനുബന്ധം - V : ഭക്ഷണ-താമസ-ക്രമീകരണ റിപ്പോർട്ട്

ആമുഖം

1. പശ്ചാത്തലം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിൽ കേരളത്തിന്റെ യശസ്സുയർത്തിയ ഘടകങ്ങളിൽ പ്രധാനം ധനപരമായ വികേന്ദ്രീകരണമായിരുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരത്തോടൊപ്പം ധനവും, പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും കൈമാറി കേരളം മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് മാതൃകയായി. ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും പ്രതിവർഷം ശരാശരി കോടിക്കണക്കിന് രൂപ വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും എത്തിച്ചേരുന്നു. പ്രാദേശിക വികസന ആവശ്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് പദ്ധതി പണം സുതാര്യവും ഫലപ്രദവുമായി ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അന്തഃസത്ത സഫലമാവുകയുള്ളൂ. പദ്ധതി നിർവഹണം കാര്യക്ഷമവും ധനവിനിയോഗം ഫലപ്രദവുമാക്കാൻ ധനമാനേജ്മെന്റ് അനിവാര്യമാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ധനപരിപാലനം, പൊതുഭരണം എന്നിവയുടെ മുഖ്യ ഉത്തരവാദിത്തം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ്. ആ ചുമതല കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കണമെങ്കിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ധനമാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച് ആഴത്തിലുള്ള അറിവും വൈദഗ്ധ്യവും ആവശ്യമാണ്. ആയതിലേക്ക് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ധനമാനേജ്മെന്റിൽ കാര്യശേഷി വികസിപ്പിക്കുന്നതിനാണ് ഈ പരിശീലനം.

2. ഉദ്ദേശ്യം

ധനപരിപാലനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകൾ, നിയമങ്ങളിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വിവക്ഷകൾ, ബജറ്റ്, അക്കൗണ്ട്, ഓഡിറ്റ്, പൊതുഭരണം എന്നീ വിഷയങ്ങൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാര്യശേഷി വികസിപ്പിക്കുകയാണ് ഈ പരിശീലന പരിപാടിയുടെ മുഖ്യ ഉദ്ദേശ്യം.

3. പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പരിശീലനാവസാനം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് പരിശീലന പങ്കാളികളെ പ്രാപ്തരാക്കുക.

- പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പങ്ക് വിശദമാക്കുക.
- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിലവിലെ പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്യുക, പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തുക.
- കാര്യക്ഷമമായ വിഭവ സമാഹരണവും ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗവും നടത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ പ്രസ്താവിക്കുക.
- നികുതി നിർണ്ണയവും നികുതി അപ്പീലും സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ വിശദീകരിക്കുക.
- കാര്യക്ഷമമായി ബജറ്റ് രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വിശദീകരിക്കുക.
- അക്കൗണ്ടിംഗിലും ഓഡിറ്റിംഗിലും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പങ്ക് വിശദീകരിക്കുക.

- പൊതുഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയ്ക്കുള്ള മാനേജ്മെന്റ് ഉപാധികൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുക.
- പൊതുഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിന്റെ ആവശ്യകതയും നടപടികളും വിശദീകരിക്കുക.
- ധനമാനേജ്മെന്റിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാവുന്ന ഏതെങ്കിലും 10 കർമ്മപദ്ധതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക

4. പരിശീലന വിഷയങ്ങൾ

- i. പ്രാദേശിക ഭരണവും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും
- ii. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - പ്രവർത്തനാവലോകനം
- iii. കാര്യക്ഷമമായ വിഭവസമാഹരണം
- iv. ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം
- v. നികുതിനിർണ്ണയം
- vi. നികുതി അപ്പീൽ
- vii. ബജറ്റ് രൂപീകരണവും ബജറ്റി നിയന്ത്രണവും
- viii. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ (പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം)
- ix. ജെന്റർ ബജറ്റ്
- x. അക്കൗണ്ടിംഗ്
- xi. ഓഡിറ്റും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ നിരീക്ഷണങ്ങളും
- xii. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ
- xiii. പൊതുഭരണം - ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പങ്ക്
- xiv. ധനപരിപാലനം - കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ

5. പരിശീലന രീതി

പങ്കാളിത്ത പഠനത്തിന് മുൻഗണന നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അവതരണം, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച, കേസ് സ്റ്റഡി, ഗ്രൂപ്പ് എക്സർസൈസ് എന്നിവ.

6. പരിശീലന പങ്കാളികൾ

വൈസ് പ്രസിഡന്റും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും, അക്കൗണ്ടന്റും

7. പരിശീലകർ

കിലയുടെ പരിശീലക പരിശീലനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ.

8. പരിശീലന വേദി

കില/മേഖലാതല പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ

9. പരിശീലന ദൈർഘ്യം

2 ദിവസം (16 മണിക്കൂർ)

10. പരിശീലന പങ്കാളിത്തം - നിബന്ധനകൾ

i. ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും അക്കൗണ്ടന്റും സംഘമായാണ് പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത്.

ii. പരിശീലന പങ്കാളികൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

- ഫോറം 2 ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനം
- ഫോറം 4 നികുതികളും ഫീസുകളും ചുമത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും- അവലോകനം
- ഫോറം 5 നികുതികളും ഫീസുകളും ചുമത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും - പാർട്ട് എ
- ഫോറം 6 നികുതികളും ഫീസുകളും ചുമത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും - പാർട്ട് ബി
- ഫോറം 14 ബജറ്റിംഗ്
- ഫോറം 17 അക്കൗണ്ടിംഗ്
- ഫോറം 21 പൊതുഭരണം
- ഡി.സി.ബി. (D.C.B.) - 2013-14, 2014-15 വർഷങ്ങളിലെ (പകർപ്പ്)
- വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ സംഗ്രഹം - 2013-14, 2014-15 വർഷങ്ങളിലെ ((പകർപ്പ്)
- കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് - ഏറ്റവും പുതിയ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ (കഴിഞ്ഞ 2 വർഷത്തെ)
- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് - 2013-14, 2014-15 വർഷങ്ങളിലെ ((പകർപ്പ്)
- പദ്ധതിരേഖ - 2015-16
- ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് - 2015-16
- കിലയുടെ കൈപ്പുസ്തകം - തദ്ദേശഭരണം - വാല്യം 1. പൊതുഭരണം, വാല്യം 3. ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്

iii. ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള പരിശീലനാർത്ഥികൾ പരിശീലനത്തിന്റെ അവസാന സെഷനിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന കർമ്മപരിപാടി ഒരു നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നടപ്പാക്കുമെന്ന തീരുമാനത്തിലാണ് പരിശീലനത്തിൽ നിന്നും പിരിയുന്നത്. അതിനുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

11. കിലയുടെ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ

1. ചുവടെപ്പറയുന്ന ഫോറങ്ങൾ ക്ഷണക്കത്തിനോടൊപ്പം അയച്ചുകൊടുക്കുക.

- ഫോറം 2 ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനം
- ഫോറം 4 നികുതികളും ഫീസുകളും ചുമത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും- അവലോകനം
- ഫോറം 5 നികുതികളും ഫീസുകളും ചുമത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും- പാർട്ട് എ
- ഫോറം 6 നികുതികളും ഫീസുകളും ചുമത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും- പാർട്ട് ബി
- ഫോറം 14 ബജറ്റിംഗ്
- ഫോറം 17 അക്കൗണ്ടിംഗ്
- ഫോറം 21 പൊതുഭരണം

2. പരിശീലന പരിപാടിയുടെ നിബന്ധനകൾ കൃത്യമായി പരിശീലന പങ്കാളികളെ ക്ഷണക്കത്തിനോടൊപ്പം അറിയിക്കുക (ഖണ്ഡിക 10(1)).

3. ഖണ്ഡിക 10(ii) ൽ പറയുന്ന രേഖകൾ കൊണ്ടുവരേണ്ട കാര്യം ക്ഷണക്കത്തിനോടൊപ്പം അറിയിക്കുക.
4. പരിശീലന പങ്കാളികൾ കൊണ്ടുവരുന്ന രേഖകളുടെ അവസ്ഥ അറിയുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ് (അനുബന്ധം I) രജിസ്ട്രേഷൻ കൗണ്ടറിൽ മുൻകൂട്ടി നൽകുക. (രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കാൻ ഫോറം കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർ വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട സെഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫാക്കൽറ്റിയെ ഏൽപ്പിക്കുക).
5. പരിശീലന സാമഗ്രികൾ - ഫോറങ്ങൾ/ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ എന്നിവ സെഷൻ തിരിച്ച് മുൻകൂട്ടി കരുതിവയ്ക്കുക.
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇരിപ്പിടം മുൻകൂട്ടി ക്രമീകരിക്കുക.

12. വിലയിരുത്തൽ

- (i) പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ അറിവിലുണ്ടായ വർദ്ധനവ് പ്രീ-പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റിലൂടെ (ഫോറം-1, ഫോറം -23) നിർണ്ണയിക്കും.
- (ii) റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പരാതിപ്പെട്ടി എന്നിവയിലൂടെ പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ പ്രതികരണം വിലയിരുത്തും.
- (iii) പരിശീലനത്തിന്റെ സംഘാടനം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി മുൻകൂർ തയ്യാറാക്കിയ ചോദ്യാവലി (ഫോറം 25: Overall Evaluation Form) ഉപയോഗിച്ച് പരിശീലനാവസാനം വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കും.
- (iv) പരിശീലന പങ്കാളികൾ അവസാന ദിവസം തയ്യാറാക്കുന്ന കർമ്മപരിപാടിയുടെയും (ഫോറം-22) നിർവ്വഹണ പുരോഗതിയുടെ വിലയിരുത്തലും നടത്തും.

22-01-2016

ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ
കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കുള്ള ദിദിന പരിശീലനം
കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പങ്കാളിത്തം

1.1 പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ പരിപൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തവും സമയക്ലിപ്തതയും ഉറപ്പുവരുത്താൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരെ കോർഡിനേറ്റർ മുൻകൂട്ടി ഫോണിലൂടെ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതും ക്ഷണക്കത്തും അനുബന്ധ ഫോറങ്ങളും പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2. ഹാൾക്രമീകരണം

2.1 ഹാളിലെ സീറ്റിംഗ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കഴിയുമെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് എഴുതിയ സ്റ്റിക്കർ ഒട്ടിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

2.2 ഓരോ സെഷനിലും ആവശ്യമായ ഫോറം, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് മുതലായവ മുൻകൂട്ടി ക്രമീകരിച്ച് ഹാളിൽ വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ചോദ്യപേപ്പർ, മൊഡ്യൂൾ എന്നിവ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന രീതിയിൽ വെയ്ക്കരുത്.

2.3 പരിശീലനത്തിനാവശ്യമായ പഠനോപാധികൾ, സംശയപ്പെട്ടി, മാർക്കർ, ചാർട്ട്, മൈക്ക് ബാറ്ററികൾ, ടാഗ്, ക്ലിപ്പ്, സ്റ്റാപ്ലർ, വൈറ്റ് പേപ്പർ, ബോർഡ് ഫയൽ തുടങ്ങിയവ മുൻകൂട്ടി സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. രജിസ്ട്രേഷൻ

3.1 പരിശീലനാർത്ഥികൾ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ ലിസ്റ്റ് (അനുബന്ധം I) പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ ചാർജ്ജുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മുൻകൂട്ടി ഏൽപ്പിക്കുക. രേഖകൾ കൊണ്ടുവരുന്നത് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

3.2 പരിശീലനാർത്ഥികൾ രജിസ്ട്രേഷൻ കൗണ്ടറിൽ ഏൽപ്പിച്ച രേഖകൾ രജിസ്ട്രേഷനുശേഷം കോർഡിനേറ്റർ ശേഖരിച്ച് ഇവ ബന്ധപ്പെട്ട സെഷനുകളിൽ നൽകുന്നതിനായി ക്രമീകരിക്കുക. അതത് സെഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റിയെ ഏൽപ്പിക്കുക. ക്ലാസ്സിനു ശേഷം ഇവ തിരിച്ച് വാങ്ങി ശേഖരിച്ച് വെയ്ക്കുക.

4. കാര്യപരിപാടി

4.1 സമയക്ലിപ്തത

(i) കാര്യപരിപാടി പ്രകാരം കൃത്യസമയത്തുതന്നെ പ്രോഗ്രാം ആരംഭിക്കണം. താമസിച്ചുവരുന്നവർക്കായി കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല.

(ii) കാര്യപരിപാടിക്ക് അരമണിക്കൂർ മുൻപെങ്കിലും കോർഡിനേറ്റർ പരിശീലന വേദിയിൽ എത്തിച്ചേരണം.

4.2 പ്രീ-ടെസ്റ്റ്

കൃത്യസമയത്തിനകം തന്നെ പ്രീ-ടെസ്റ്റ് നടത്തി പേപ്പർ മുഖ്യനിർണ്ണയം നടത്തണം. അറിവിന്റെ വളർച്ചാ നിർണ്ണയത്തിനായി ശരാശരി മാർക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തി വെയ്ക്കുക.

4.3 ഉൽപ്പാടനം

ഉൽപ്പാടനം/ആമുഖ പ്രഭാഷണം 15 മിനിറ്റിൽ അവസാനിക്കുന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കുക. ഉൽപ്പാടനം നടത്തുന്നതിനായി ഡയറക്ടർ/കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ ഇല്ലെങ്കിൽ കോർഡിനേറ്റർ തന്നെ ട്രെയിനിംഗിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളെ പരാമർശിച്ചുകൊണ്ട് ക്ലാസ്സ് തുടങ്ങാം.

4.4 കാര്യപരിപാടി വിശദീകരണം

പരിശീലനത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ സ്റ്റൈഡിയുടെ സഹായത്തോടെ അവതരിപ്പിക്കുക.

- സമയക്യൂട്ട, ഡ്രസ്സ് കോഡ്, മൊബൈൽ ഉപയോഗം, ലീഡർ/റിപ്പോർട്ടർ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ തുടങ്ങിയവ.
- ലിഡറിന്റെയും റിപ്പോർട്ടറിന്റെയും പേരുകളും പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും വെച്ചുപറഞ്ഞ് ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഹാളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
- പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കൊപ്പം ബൈസ്റ്റാൻഡേഴ്സ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ബൈസ്റ്റാൻഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റിൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഇവ മുൻകൂട്ടി ആരായേണ്ടതും മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

4.5 പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ താമസം സംബന്ധിച്ച് ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം V പ്രകാരം ആദ്യ ദിവസം തന്നെ എടുക്കേണ്ടതും അവ ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

5. സെഷൻസ്

5.1 സെഷനുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫോറങ്ങൾ ക്ലാസ്സിനുശേഷം സെഷൻ നമ്പറിട്ട് സൂക്ഷിച്ച് വെക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5.2 ഫാക്കൽറ്റികൾ സെഷൻ പ്ലാൻ അനുസരിച്ചാണ് ക്ലാസ്സ് എടുക്കുന്നതെന്നും സമയക്രമം പാലിക്കുന്നതെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റികളുടെ വിലയിരുത്തൽ ഫോറം-26 അതത് സെഷൻ അവസാനിക്കുമ്പോൾതന്നെ പൂരിപ്പിച്ച് വെയ്ക്കണം. ഓരോ ബാച്ച് കഴിയുമ്പോഴും കോഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കണം.

5.3 ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനത്തിൽ ഫാക്കൽറ്റികൾ ഗ്രൂപ്പിനെ ഫെസിലിറ്റേറ്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സമയം ഫാക്കൽറ്റിയും കോർഡിനേറ്ററും പുറത്ത് ഇറങ്ങിനിൽക്കുകയോ ഫോൺ അറ്റൻ്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യരുത്.

5.4 പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ ഫോറം ആദ്യ ദിവസം തന്നെ നൽകുകയും ഓരോ സെഷനുശേഷവും പൂരിപ്പിക്കണമെന്ന് പരിശീലന പങ്കാളികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

5.5 ഓരോ സെഷനുശേഷവും കൂടുതൽ സംശയദുരീകരണത്തിന് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംബന്ധിച്ച് ഫാക്കൽറ്റി പരാമർശിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. (ഫാക്കൽറ്റികൾ ഫോൺ നമ്പർ കൊടുക്കുന്നത് നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തണം).

6. സമാപനം

6.1 പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്

പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റിനുശേഷം അറിവിലുണ്ടായ വർദ്ധന (Knowledge Growth) കണക്കാക്കി ചാർട്ട്/സ്ക്രീനിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്. (റിസൾട്ട്, പരിശീലന റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധം II രേഖപ്പെടുത്തണം).

6.2 സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണത്തിനായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിപ്പിച്ച് കുറ്റമറ്റതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ക്രമീകരിച്ച് വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവ വിതരണം ചെയ്താൽ സമയം ലാഭിക്കാം.

7. പ്രോഗ്രാം റിപ്പോർട്ടിംഗ്

7.1 ദൈനംദിന റിപ്പോർട്ടിംഗ്

ലീഡറുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ടർ കാര്യപരിപാടി പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കണം. റിപ്പോർട്ടിലെ സവിശേഷ കാര്യങ്ങളോ പരാമർശങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ കോർഡിനേറ്റർ മറുപടി നൽകുകയോ ഇടപെടൽ നടത്തുകയോ വേണം.

7.2 പരിശീലനത്തിനുശേഷം Daily റിപ്പോർട്ട്, പ്രോഗ്രാം റിപ്പോർട്ട് (അനുബന്ധം II), കോർഡിനേറ്റർ റിപ്പോർട്ട്, ഹാജർ ലിസ്റ്റ്, ഫാക്കൽറ്റി അറ്റൻഡൻസ് ലിസ്റ്റ്, ഫാക്കൽറ്റി വിലയിരുത്തൽ ഫോറം (ഫോറം-26), ഫാക്കൽറ്റിയുടെ പേരെഴുതിയ പ്രോഗ്രാം ഷെഡ്യൂൾ എന്നിവ കോഴ്സ് ഡയറക്ടറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7.3 ഓരോ ബാച്ച് പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോഴും പ്രോഗ്രാം റിപ്പോർട്ട് (അനുബന്ധം-II) കോർഡിനേറ്റർ പൂരിപ്പിച്ച് കോഴ്സ് ഡയറക്ടറെ ഏൽപ്പിക്കണം.

8. പൊതു കാര്യങ്ങൾ

8.1 പരിശീലന തീയതി, സമയം എന്നിവ കിലയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് മാത്രം മാറ്റി നൽകുക.

8.2 സെന്റർ കോർഡിനേറ്റർ മുഖേന മാത്രമേ പരിശീലന തീയതി, സമയം മാറ്റി നൽകൽ എന്നിവയിൽ ഇടപെടാവൂ.

8.3 ക്ലാസ്സ് എടുക്കുന്ന എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റികൾ സെന്റർ കോർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതലയിൽ അനാവശ്യ ഇടപെടൽ നടത്താൻ അനുവദിക്കരുത്.



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
 മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കുള്ള ദിവിന പരിശീലനം

വേദി :

തീയതി :

സമയം: ഒന്നാം ദിവസം രാവിലെ 09.30 മണി മുതൽ

രണ്ടാം ദിവസം വൈകുന്നേരം 04.45 മണി വരെ

- കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ : ഡോ. ജെ.ബി രാജൻ (അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില)
 മുഖ്യ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ : ശ്രീമതി യു. അപർണ്ണ, ഫാക്കൽറ്റി (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി.) കില
 കോ-ഓർഡിനേറ്റർ : അഡ്വ. സി.കെ. സാജി (എക്സ്പെർട്ട് ഫാക്കൽറ്റി അംഗം, കില)
 സെന്റർ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ :

കാര്യപരിപാടി

ഒന്നാം ദിവസം

- 09.30 – 09.45 a.m. : രജിസ്ട്രേഷൻ
- 09.45 – 10.00 a.m. : പ്രീ ടെസ്റ്റ്
- 10.00 – 10.15 a.m. : ഉദ്ഘാടനം
- 10.15 – 10.30 a.m. : പരിചയപ്പെടൽ
- 10.30 – 10.45 a.m. : കാര്യപരിപാടി സംക്ഷിപ്ത വിശദീകരണം, പരിശീലന ചട്ടങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തൽ, ലീഡറെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ
- 10.45 – 11.00 a.m. : ചായ
- 11.00 – 11.30 a.m. : **സെഷൻ-1** : പ്രാദേശിക ഭരണവും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും
- 11.30 – 12.30 p.m. : **സെഷൻ-2** : ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - പ്രവർത്തനാവലോകനം
- 12.30 – 01.40 p.m. : **സെഷൻ-3** : കാര്യക്ഷമമായ വിഭവ സമാഹരണം
- 01.40 – 02.30 p.m. : ഉച്ചഭക്ഷണം
- 02.30 – 03.30 p.m. : **സെഷൻ-4** : ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം
- 03.30 – 04.30 p.m. : **സെഷൻ-5** : നികുതി നിർണ്ണയം
- 04.30 – 04.45 p.m. : ചായ
- 04.45 – 05.25 p.m. : **സെഷൻ-6** : നികുതി അപ്പീൽ
- 05.25 – 06.30 p.m. : **സെഷൻ-7** : ബജറ്റ് രൂപീകരണവും ബജറ്റി നിയന്ത്രണവും
- 06.30 – 06.45 p.m. : ചായ
- 06.45 – 07.45 p.m. : **സെഷൻ-8** : ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ - പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം
- 07.45 – 08.30 p.m. : കലാപരിപാടി

രണ്ടാം ദിവസം

- 09.00 – 09.15 a.m. : റിപ്പോർട്ടിംഗ് (ലീഡർ), പ്രതികരണങ്ങൾ
- 09.15 – 09.45 a.m. : **സെഷൻ-9** : ജെൻറർ ബജറ്റ്
- 09.45 – 10.45 a.m. : **സെഷൻ-10** : അക്കൗണ്ടിംഗ്
- 10.45 – 11.00 a.m. : ചായ
- 11.00 – 12.00 noon : **സെഷൻ-11** : ഓഡിറ്റും ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങളും
- 12.00 – 12.45 p.m. : **സെഷൻ-12** : ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ
- 12.45 – 01.45 p.m. : ഉച്ചഭക്ഷണം
- 01.45 – 02.45 p.m. : **സെഷൻ-13** : പൊതുഭരണം - ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പങ്ക്
- 02.45 – 03.45 p.m. : **സെഷൻ-14** : ധനമാനേജ്മെന്റ് - കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ
- 03.45 – 04.00 p.m. : ചായ
- 04.00 – 04.15 p.m. : പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്
- 04.15 – 04.30 p.m. : പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ
- 04.30 – 04.45 p.m. : സമാപനം

.....

പ്രീ ടെസ്റ്റ്

1. വിഷയം : പ്രീ ടെസ്റ്റ്
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലനത്തിനുമുമ്പ് പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ അറിവ് അളക്കുന്നു.
3. സമയം : 15 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റ്)	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	ധനമാനേജ്മെന്റ് - ആമുഖവും ചോദ്യപേപ്പർ വിതരണവും	5	അവതരണം (കുറിപ്പ് i, ii)	ചോദ്യപേപ്പർ (ഫോറം 1)
2	പ്രീ ടെസ്റ്റ്	10	പങ്കാളികൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നു	ചോദ്യപേപ്പർ (ഫോറം 1)

- കുറിപ്പ് :**
- (i) അച്ചടിച്ച ചോദ്യപേപ്പർ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് നൽകുക. പൂരിപ്പിക്കുന്നവ തിരികെ വാങ്ങി ആദ്യ ദിവസം തന്നെ എക്സ്പെൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തി പട്ടികപ്പെടുത്തുക.
 - (ii) ശരാശരി അറിവിന്റെ നിലവാരം നിർണ്ണയിച്ച് പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റിന്റെ റിസൾട്ട് താരതമ്യം ചെയ്യാൻ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കുക.

ശരാശരി അറിവിന്റെ നിലവാരം നിർണ്ണയിക്കുന്ന രീതി
<ul style="list-style-type: none"> (i) ഓരോ പരിശീലന പങ്കാളിയുടെയും മാർക്ക് കൂട്ടി, ബാച്ചിന്റെ ആകെ മാർക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തുക. (ii) ബാച്ചിന്റെ ആകെ മാർക്കിനെ പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ എണ്ണം കൊണ്ട് ഹരിച്ചാൽ ബാച്ചിന്റെ ശരാശരി മാർക്ക് കിട്ടും.

ധനമാനേജ്മെന്റ് പരിശീലനം

ഫോറം- 1

പ്രീ ടെസ്റ്റ്- ചോദ്യാവലി

സമയം- 10 മിനിറ്റ്

മാർക്ക് : 15

1	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ പെടാത്ത വിഷയം ഏത്? a) ധനകാര്യം b) പൊതുഭരണം c) സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവുമായ ആസൂത്രണപദ്ധതികൾ d) ഓഡിറ്റ് ഉ:
2	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗത്വം നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് ചെയർമാൻ സ്ഥാനം രാജിവയ്ക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേരെഴുതുക? ഉ:
3	അഞ്ചംഗങ്ങളുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ക്യാറം എത്രയാണ്? ഉ:
4	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആര്? ഉ:
5	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻ പങ്കെടുക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടത് ആരാണ്? ഉ:
6	പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകേണ്ടത് ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്? ഉ:
7	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നത് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ എത്രാമത്തെ പട്ടികയിലാണ്? ഉ:
8	വിറ്റ് വരവ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് വ്യവസായ വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നത്. എന്നാൽ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായശാലക്ക് ഫീസ് കണക്കാക്കുന്നത് എങ്ങിനെയാണ്? ഉ:
9	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച 'സോഫ്റ്റ് വെയർ' ഏതാണ്? ഉ:
10	സാമ്പത്തികസ്ഥിതി മോശമായതിനാൽ ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം 2016-17 വർഷത്തേക്ക് കമ്മിബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് ഐക്യകണ്ഠ്യന പാസാക്കി. നടപടി ശരിയോ തെറ്റോ ? ഉ:
11	ബജറ്റ് പാസ്സാക്കി നടപ്പാക്കി തുടങ്ങിയശേഷം ബജറ്റിൽ പെടാത്ത ചെലവുകൾ വന്നാൽ എന്ത് ചെയ്യും? ഉ:
12	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത് ആരാണ്? ഉ:
13	അധികാരമേറ്റ് 6 മാസത്തിനകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം പ്രസിഡൻ്റ് കേൾക്കേണ്ട സുപ്രധാനരേഖ ഏത്? ഉ:
14	താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ സർച്ചാർജ്ജ് അധികാരമുള്ള ഓഡിറ്റ് ഏത്? a) ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി b) കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് c) സി.എ.ജി. ഓഡിറ്റ് d) പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് e) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഉ:
15	സേവനപ്രദന സംവിധാനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള മാനേജ്മെന്റ് ഉപാധി ഉ:

സ്വാഗതം

നമുക്ക് പരിചയപ്പെടാം

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്?
- പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ എണ്ണം?
- ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വന്നിട്ടുണ്ടോ?

നന്ദി

സ്വാഗതം

ധനമാനേജ്മെന്റിൽ പരിശീലനം

കാര്യപരിപാടി



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581

- ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ**
- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാര്യശേഷി വികസിപ്പിക്കുന്നതിലേക്കായി :
 - ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനശിലകളിൽ അറിവും വൈദഗ്ധ്യവും ആർജ്ജിക്കുക
 - പൊതുഭരണത്തിൽ അറിവും വൈദഗ്ധ്യവും ആർജ്ജിക്കുക

- പരിശീലന പങ്കാളികൾ**
- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണും അംഗങ്ങളും
 - അക്കൗണ്ടന്റ്
- ടീം ആയി പങ്കാളിത്തം

- വിഷയങ്ങളും രീതിശാസ്ത്രവും**
- 14 വിഷയങ്ങൾ; 16 മണിക്കൂർ
 - പങ്കാളിത്ത രീതി
 - ഗ്രൂപ്പ് പർച്ച
 - കേസ് സ്റ്റഡി
 - ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം
 - കർമ്മപരിപാടി
 - പ്രത്യേകത
 - പരിശീലന മുന്നൊരുക്കം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് തുടങ്ങുന്നു.
 - സമയനിഷ്ഠ
 - അനിവാര്യഘടകം
 - കലാപരിപാടി

- വിലയിരുത്തൽ**
- പ്രീ-പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്
 - അറിവിന്റെ വളർച്ച
 - റിപ്പോർട്ടിംഗ്
 - പരിശീലനാവസാന വിലയിരുത്തൽ
 - കർമ്മപരിപാടിയുടെ നിർവ്വഹണ പുരോഗതി
 - സംശയനിവാരണം - കില ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്/പരാതിപ്പെട്ടി

പരിശീലനം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ
ലീഡറേയും റിപ്പോർട്ടറേയും തെരഞ്ഞെടുക്കാം?

പരിശീലനം സുഗമമാക്കാൻ ചട്ടങ്ങൾ വേണ്ടെ?

നന്ദി

സെഷൻ - 1 : പ്രാദേശിക ഭരണവും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

1. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

സെഷന്റെ അവസാനം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് പരിശീലനപങ്കാളികൾ പ്രാപ്തരാവുക.

- i. പ്രാദേശികഭരണസംവിധാനത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രാധാന്യം വിവരിക്കുക.
- ii. കാര്യക്ഷമമായ ധനപരിപാലനത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എന്നിവ വിശദീകരിക്കുക.
- iii. ധനപരിപാലനത്തിലെ അടിസ്ഥാനശിലകൾ വിവരിക്കുക.

2. വേദി : പൊതുവേദി

3. സമയം : 30 മിനിറ്റ്

4. ഉള്ളടക്കവും പ്രക്രിയയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠനരീതി	പഠനസാമഗ്രികൾ
1.	പ്രാദേശികഭരണനിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം	5	പങ്കാളിത്താവതരണം (കുറിപ്പ്-i)	സ്ലൈഡ് : 1-2 കൈപ്പുസ്തകം - 'തദ്ദേശഭരണം' വാല്യം 1 : പൊതുഭരണം
2.	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - ചുമതലകൾ	3	പങ്കാളിത്താവതരണം (കുറിപ്പ്-ii)	സ്ലൈഡ് : 3 കൈപ്പുസ്തകം - 'തദ്ദേശഭരണം' വാല്യം 1 : പൊതുഭരണം
3.	കാര്യക്ഷമമായ ധനപരിപാലനം i. സാമ്പത്തികസ്വാതന്ത്ര്യം ii. സാമ്പത്തികഉത്തരവാദിത്തം iii. അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി - സുതാര്യത iv. അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി - വിശ്വാസ്യത	7	പങ്കാളിത്താവതരണം (കുറിപ്പ്-iii)	സ്ലൈഡ് : 4-7 കൈപ്പുസ്തകം - ധനമാനേജ്മെന്റ്
4.	ധനമാനേജ്മെന്റ് : അടിസ്ഥാനശിലകൾ	10	പങ്കാളിത്താവതരണം (കുറിപ്പ്-iv)	സ്ലൈഡ് : 8
5.	സംശയനിവാരണം	5	കുറിപ്പ് v	സ്ലൈഡ് : 9

കുറിപ്പ് :

- i. പ്രാദേശികഭരണത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രാധാന്യം വ്യക്തമാക്കണം. തുടർ സെഷനുകളുടെ ആമുഖം മാത്രമാണ് ഈ സെഷൻ. 'തദ്ദേശഭരണം' വാല്യം 1 : പൊതുഭരണം എന്ന കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ ഖണ്ഡിക 2.2.1 ലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുക; വിശദീകരിക്കേണ്ടതില്ല.

- ii. ചുമതലാ വിഷയങ്ങൾ പരാമർശിച്ചാൽ മാത്രം മതി. പ്രസ്തുത-വിഷയങ്ങൾ അതത് സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുമെന്ന് അറിയിക്കുക, വിശദീകരിക്കേണ്ടതില്ല. 'തദ്ദേശഭരണം' വാല്യം 1 : പൊതുഭരണം എന്ന കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ ഖണ്ഡിക 2.2.1 ലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുക; വിശദീകരിക്കേണ്ടതില്ല.
- iii. ഈ പരിശീലനത്തിൽ നൽകുന്ന ധനമാനേജ്മെന്റ് കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ അദ്ധ്യായം ഒന്നിൽ ഖണ്ഡിക 1.2 മുതൽ 1.6 വരെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുക; കൂടുതൽ വിശദീകരിക്കേണ്ടതില്ല.
- iv. ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനശിലകളാണ് ഈ പരിശീലനത്തിന്റെ മുഖ്യമായ ഊന്നലെന്ന പരാമർശത്തോടെ പര്യവസാനിപ്പിക്കുക.
- v. ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനശിലകളുടേയും ഇതര വിഷയങ്ങളുടേയും ആഴത്തിലുള്ള അവതരണം തുടർസെക്ഷനുകളിൽ വരുമെന്നതിനാൽ കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതില്ല.

സെഷൻ 1

പ്രാദേശിക ഭരണവും
ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

1

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ - പ്രാധാന്യം

- വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുമതലാ വിഭജനം
- സൂക്ഷ്മമായ കാര്യങ്ങളിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം
- വികേന്ദ്രീകൃത പ്രയത്നം
- കൂട്ടുത്തരവാദിത്തം

2

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 162 (എ) വകുപ്പ്
- ധനകാര്യം
- അക്കൗണ്ട്സ്
- ഓഡിറ്റ്
- ബജറ്റ്
- നികുതി
- നികുതി അപ്പീൽ
- പൊതുഭരണം
- മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കു നൽകിയിട്ടില്ലാത്തവ

3

സാമ്പത്തിക സാമ്രത്വം

- അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഫലം
- വിഭവ വികേന്ദ്രീകരണം

4

സാമ്പത്തിക ഉത്തരവാദിത്തം

- സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം
- കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ വിഭവ വിനിയോഗം

5

അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി - വിശ്വാസ്യത

- അഴിമതി നിയന്ത്രണം

6

അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി-സുതാര്യത

- ഓംബുഡ്സ്മാൻ
- ട്രൈബ്യൂണൽ
- അറിയാനുള്ള അവകാശം
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്

ധനപരിപാലനം അടിസ്ഥാന ശിലകൾ

- സമ്പൂർണ്ണമായ വിഭവസമാഹരണം
- ഫലപ്രദമായ വിഭവ വിനിയോഗം
- യാഥാർത്ഥ്യതയിലൂന്നിയ ബജറ്റ്
- കൃത്യവും സമയബന്ധിതവുമായ അക്കൗണ്ടിംഗ്

നന്ദി

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക :

കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

സെഷൻ - 2 : ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - പ്രവർത്തനാവലോകനം

1. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

സെഷന്റെ അവസാനം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് പരിശീലന പങ്കാളികൾ പ്രാപ്തരാവുക.

- i. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്യുക; മികവുകളും പോരായ്മകളും പട്ടികപ്പെടുത്തുക.
- ii. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിലെ പോരായ്മകളുടെ കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.
- iii. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള നടപടികൾ പട്ടികപ്പെടുത്താൻ കഴിയുക.

2. വേദി : പൊതുവേദി

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. ഉള്ളടക്കവും പ്രക്രിയയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠന രീതി	പഠന സാമഗ്രികൾ
1.	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണവും ഗ്രൂപ്പ് തിരിയലും	10	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച (ചർച്ചക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക) [കുറിപ്പ് - 1]	ചാർട്ട്, മാർക്കർ ബ്രൈഡ് 1 ഫോറം 2, ഫോറം 3
2.	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കഴിഞ്ഞ രണ്ടു വർഷത്തെ പ്രവർത്തനാവലോകനം	30	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച [കുറിപ്പ് - 2]	ചാർട്ട്, മാർക്കർ ബ്രൈഡ് 2
		15	പ്ലീനറി [ഗ്രൂപ്പ് ലീഡർമാരുടെ അവതരണം] [കുറിപ്പ് - 3]	ചാർട്ട്, മാർക്കർ ഫോറം 3 - ചർച്ചാ റിപ്പോർട്ട് ബ്രൈഡ് 3
		5	ക്രോഡീകരണം [കുറിപ്പ് - 4]	ബ്രൈഡ് 4

കുറിപ്പ് 1 :

- i. ഫോറം 2 : ‘ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തന അവലോകനം’ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് മുൻകൂട്ടി അയച്ചുകൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.
- ii. പുരിപ്പിച്ച ചോദ്യാവലികൾ രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക (ഫോറം-2). അവ ഈ സെഷൻ മുമ്പായി കോർഡിനേറ്റർ ശേഖരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഫാക്കൽറ്റിക്ക് കൈമാറുക. .
- iii. 5-10 പേർ വീതമുള്ള 6 ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിഞ്ഞ് വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യണം. പുരിപ്പിച്ച കോണ്ടുവന്ന ഫോറം-2 വിതരണം ചെയ്യുക. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പ് തിരിക്കാൻ ഇത് സഹായിക്കും. ചോദ്യാവലികൾ കൊണ്ടുവരാത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി കലർത്തി ഗ്രൂപ്പ് തിരിക്കുക. ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാവരും ഒരു ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടണം.
- iv. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഒരു ലീഡറെ തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- v. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് പുരിപ്പിച്ച ഫോറം-2 ഹ്രസ്വമായി വിശദീകരിക്കുക. ചർച്ചയ്ക്കുശേഷം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള 'ചർച്ചാ റിപ്പോർട്ട് (മാതൃക)' ഫോറം-3 ഉം വിതരണം ചെയ്യുക. ഹ്രസ്വമായി വിശദീകരിക്കുക.
- vi. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഇതുവരെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തുകയും പ്രശ്നങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുകയും സ്വന്തം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ പോരായ്മകൾ ഓരോ പരിശീലനപങ്കാളിക്കും മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയിലുമാണ് ചർച്ച നടക്കേണ്ടത്. ഓരോ സൂചകങ്ങളുടേയും കാര്യ കാരണങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യപ്പെടണം
- vii. ചോദ്യാവലി പുരിപ്പിച്ച് കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ളതിൽ തെറ്റുകളുണ്ടെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം പരിശീലന പങ്കാളികളെ മാനസികമായി വേദനിപ്പിക്കാതെ പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്.
- viii. തുടർ സെഷനുകൾക്കുള്ള തയ്യാറെടുപ്പാണ് പരിശീലന പങ്കാളികൾ ഈ സെഷനിലൂടെ കൈവരിക്കേണ്ടത്.

കുറിപ്പ് 2:

ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച നടക്കുന്ന വേളയിൽ എക്സ്പെർട്ട് ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകളിലെ ചർച്ച നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. (എക്സ്പെർട്ട് ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചാ ഹാളിൽ തന്നെ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തണം; ഹാളിന് പുറത്ത് ഇറങ്ങി നിൽക്കാൻ പാടില്ല).

കുറിപ്പ് 3:

സ്ലീനറി അവതരണത്തിൽ ലീഡർമാർ 'ചർച്ചാ റിപ്പോർട്ട് (മാതൃക)' (ഫോറം-3) ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്നും സമയക്രമപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. പരമാവധി 3 ഗ്രൂപ്പുകൾ അവതരിപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും; ഒരു ഗ്രൂപ്പിന് പരമാവധി 5 മിനിറ്റ്. ഗ്രൂപ്പുകളെ "റാണ്ടം" ആയി വിളിക്കുക.

കുറിപ്പ് 4:

- i. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കാനും നിഗമനങ്ങൾ വിലയിരുത്താനും കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഇടപെടാനും ആത്മവിശ്വാസം നൽകാനും ഉതകുന്ന തരത്തിൽ അവതരണങ്ങളിലെ പ്രധാന കണ്ടെത്തലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കാൻ എക്സ്പെർട്ട് ഫാക്കൽറ്റി ശ്രദ്ധിക്കണം, ആയതിലേക്ക് അവതരണത്തിലെ പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ കുറിച്ച് വെക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. അവതരണത്തിൽ നിന്ന് വ്യതിചലിക്കാതെ, എന്നാൽ മാതൃകാപരമായ ഇടപെടലുകളെ പ്രശംസിക്കാനും, എക്സ്പെർട്ട് ഫാക്കൽറ്റി ശ്രദ്ധിക്കണം. ഒപ്പം തന്നെ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ അവതരണം പരാമർശിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്കുള്ള പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം. ചർച്ചാ റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം-3) ലെ കോളം 2 ലെ ഘടകങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം സംക്ഷിപ്തമായി സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സെഷൻ അവസാനിപ്പിക്കാം. അവതരണത്തിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനശിലകളിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യം ഊന്നി പറയണം.

സെഷൻ 2

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി -
പ്രവർത്തന അവലോകനം

1

ഗ്രൂപ്പ് തിരിയാം?

- ഗ്രൂപ്പ് തിരിയുക - 5 മിനിറ്റ്
- ലീഡറെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക
- ചർച്ച - 20 മിനിറ്റ്
(ഫോറം-2, ഫോറം-3)
- ലീഡർ ക്രോഡീകരിക്കുന്നു - 10 മിനിറ്റ്
(ഫോറം-3)

2

പ്ലീനറി - അവതരണം

- ലീഡറുടെ അവതരണം = 5 മിനിറ്റ് വീതം,
ആകെ 15 മിനിറ്റ്

(ഫോറം-3 പ്രകാരം)

3

ധനപരിപാലനം - ക്രോഡീകരണം

അടിസ്ഥാന ശീലുകളിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ?

4

നന്ദി

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക

കില-ഫെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

5

ഫോറം-2 : ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തന അവലോകനം

(പരിശീലന പങ്കാളികൾ പരിശീലനത്തിന് വരുമ്പോൾ പുരിപ്പിച്ച് കൊണ്ടു വരേണ്ടത്)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ജില്ല

- 1.1.1 പിരിച്ചെടുക്കേണ്ട വരവിനങ്ങൾ 100 ശതമാനവും ഡിമാന്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താറുണ്ടോ?
- 1.1.2 ഡിമാന്റ് ചെയ്തവ 100 ശതമാനവും പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താറുണ്ടോ?
- 1.2 2013-14, 2014-15 വർഷങ്ങളിൽ നികുതികളും ഫീസുകളും എത്ര ശതമാനം പിരിച്ചെടുത്തിട്ടുണ്ട്?

	ഇനം	ശതമാനത്തിൽ	
		2013-14	2014-15
a.	വസ്തു നികുതി		
b.	തൊഴിൽ നികുതി		
c.	പരസ്യ നികുതി		
d.	വിനോദ നികുതി		
e.	മാർക്കറ്റ് ഫീസ്		
f.	കശാപ്പുശാല		
g.	ബസ്സ്റ്റാന്റ്, വണ്ടിത്താവളം		
h.	D&O ലൈസൻസ് ഫീസ്		
i.	കടത്ത് (ഫെറി)		
j.	പ്ലേസസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട്		
k.	സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട്		
l.	ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്, ലീസ്, വാടക		
m.	വസ്തു വകകളിൽ നിന്നുള്ള വരവ്		
n.	ലേലങ്ങൾ		
o.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്		
p.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്		
q.	സർവ്വീസ് ചാർജ്ജുകൾ		
r.	സർച്ചാർജ്ജ്		
s.	സേവന നികുതികൾ		
t.	ബിൽഡിംഗ് പെർമ്മിറ്റ് ഫീസ്		
u.	പിഴകൾ (നിയമലംഘനങ്ങൾക്ക്)		
1.3	അധിക വിഭവസമാഹരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് താങ്കൾക്ക് എന്തൊക്കെയാണ് നിർദ്ദേശിക്കാനുള്ളത്?		
1.4	സമ്പൂർണ്ണ നികുതി പിരിവ് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് താങ്കൾക്ക് എന്തൊക്കെയാണ് നിർദ്ദേശിക്കാനുള്ളത്?		

2.1 പദ്ധതികൾക്ക് വകയിരുത്തിയത്

മേഖല	2013-14	2014-15
------	---------	---------

	വകയിരുത്തിയത് (രൂപ)	ചെലവഴിച്ചത് (രൂപ)	വകയിരുത്തിയത് (രൂപ)	ചെലവഴിച്ചത് (രൂപ)
ഉല്പാദന മേഖല				
സേവന മേഖല				
പശ്ചാത്തല മേഖല				
പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി (TSP)				
പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി (SCSP)				
വനിതാ ഘടക പദ്ധതി കൾ (WCP)				
വൃദ്ധർ, ശിശുക്കൾ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരി ടുന്നവർ				
കുറവ് വന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ?				

- 2.2 ധനവിനിയോഗത്തിലൂടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ യഥാസമയം നിറവേറ്റുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടോ?
- 2.3 പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനോപകാരപ്രദമാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടോ?
- 3.1 ടാക്സ് മാപ്പിങ്ങ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
- 3.2 നികുതി ഡിമാന്റ് നികുതിദാതാവിനെ യഥാസമയം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- 3.3 നികുതി അടക്കാതെയോ സമയപരിധി കഴിഞ്ഞോ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കാറുണ്ടോ?
- 4.1 മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ആവശ്യപ്പെടാറുണ്ടോ?
ജനുവരി 15 ന് മുമ്പ് ലഭിക്കാറുണ്ടോ?
- 4.2 മുൻ വർഷത്തെ യഥാർത്ഥ വരവുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണോ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശത്തിലെ വരവ്-
ചെലവുകൾ കണക്കാക്കുന്നത്?
- 4.3 ചെലവുകൾ ബജറ്റിന് വിധേയമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താറുണ്ടോ?
- 5.1 സാമ്പ്യൂ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലഭ്യമാകുന്ന അക്കൗണ്ട്സും മറ്റു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും സെക്രട്ടറി/അക്കൗണ്ട്സ്
ണ്ടന്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
- 5.2 വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക (Annual Financial Statement) ഏത് വർഷം വരെ തയ്യാറാക്കി
സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്?
- 6.1 ഓഡിറ്റ് ഏത് കാലയളവ് വരെ പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്? (കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് :,
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് :, ഏ.ജി ഓഡിറ്റ് :.....)
- 6.2 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ അവശേഷിക്കുന്ന തടസ്സങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ
സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- 6.3 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മറുപടി സഹിതം ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കാറുണ്ടോ?
- 6.4 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിയുടെ മറുപടിയോടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലും പ്രത്യേക
ഭരണസമിതി യോഗത്തിലും അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യാറുണ്ടോ?

- 7.1 വനിതാ ഘടക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയത് ജെന്റർ ബജറ്റിംഗിന് വിധേയമായിട്ടാണോ?
- 8.1 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ചിത്രം അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കാറുണ്ടോ?
- 8.2 ഓരോ മാസത്തേയും വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? പരിശോധനക്കുശേഷം ശുപാർശകൾ സഹിതം ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വയ്ക്കാറുണ്ടോ?
- 8.3 വിവരാവകാശ നിയമം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- 8.4 ഇൻഫർമേഷൻ കൗണ്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
- 8.5 അപേക്ഷകൾ, പരാതികൾ എന്നിവക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകാറുണ്ടോ?
- 8.6 പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?/പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?/പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?
- 8.7 സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും അഴിമതിരഹിതമായും നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താറുണ്ടോ?

സെഷൻ - 2

ഫോറം-3 : ചർച്ചാ റിപ്പോർട്ട് [മാതൃക]

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തന അവലോകനം

തീയതി :

ഗ്രൂപ്പ് നമ്പർ:

നമ്പർ	ഘടകങ്ങൾ	നിലവിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ	നിർദ്ദേശങ്ങൾ/പരിഹാരം
I.	സൂചകം: 1.1.1 മുതൽ 1.4 വരെ കാര്യക്ഷമമായ വിഭവസമാഹരണം			
II.	സൂചകം: 2.1 മുതൽ 2.3 വരെ ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം			
III.	സൂചകം: 3.1 മുതൽ 3.2 വരെ നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും			
IV.	സൂചകം: 4.1 മുതൽ 4.3 വരെ ബജറ്റ്-രൂപീകരണവും നിയന്ത്രണവും			
V.	സൂചകം: 5.1 മുതൽ 5.2 വരെ അക്കൗണ്ടിംഗ്			
VI.	സൂചകം: 6.1 മുതൽ 6.4 വരെ ഓഡിറ്റ്			
VII.	സൂചകം: 7.1 ജെന്റർ ബജറ്റിംഗ്			
VIII.	സൂചകം: 8.1 മുതൽ 8.7 വരെ പൊതുഭരണം			

ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ :

സെഷൻ - 3 : കാര്യക്ഷമമായ വിഭവസമാഹരണം

1. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

സെഷന്റെ അവസാനം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് പരിശീലന പങ്കാളികൾ പ്രാപ്തരാവുക.

- i. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ തരത്തിലുള്ള വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ വിശദമാക്കുക.
- ii. വിഭവ സമാഹരണം സമ്പൂർണ്ണമാക്കാൻ സഹായകരമാകുന്ന വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.

2. വേദി : പൊതു വേദി

3. സമയം : 70 മിനിറ്റ്

4. ഉള്ളടക്കവും പ്രക്രിയയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠന രീതി	പഠന സാമഗ്രികൾ
1.	ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം - ആമുഖം	3		സൈഡ് 1, 2
	തനത് വരുമാനം : നികുതികളുടെ ചുമത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും, ഫീസുകളും നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങളും അവലോകനം;	35	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച (കുറിപ്പ് 1)	ഫോറം-4 ഫോറം-5 ഫോറം-6 ചാർട്ട്, മാർക്കർ
		15	പ്ലീനറിയിൽ ഗ്രൂപ്പ് ലീഡർമാരുടെ അവതരണം (കുറിപ്പ് 2)	ചർച്ച, റിപ്പോർട്ട് മാതൃക ഫോറം-7 ചാർട്ട്, മാർക്കർ സൈഡ് : 3
2	പരിപോഷകന്റെ ക്രോഡീകരണം:	2	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 3)	ചാർട്ട്, മാർക്കർ സൈഡ് 4
3.	ചുമത്താവുന്ന നികുതികളും ഫീസും, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സ്രോതസ്സുകൾ, അധിക വിഭവ സമാഹരണത്തിലെ സാധ്യതകൾ	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം (കുറിപ്പ് 4)	സൈഡ് : 5-9 ധനമാനേജ്മെന്റ്-അദ്ധ്യായം - മൂന്ന്

കുറിപ്പ് 1 :

- i. സെഷൻ 2 ൽ രൂപീകരിച്ച ഗ്രൂപ്പുകൾ തന്നെ ഇവിടെയും നിലനിർത്തിയാൽ മതി; എന്നാൽ പുതിയ ലീഡറെ തിരഞ്ഞെടുക്കാം.
- ii. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചക്കായി ഫോറം-4, ഫോറം-5, ഫോറം-6 എന്നിവ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് മുൻകൂട്ടി അയച്ചുകൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഇവ രജിസ്ട്രേഷൻ കൗണ്ടറിൽ ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് മുൻകൂട്ടി കോർഡിനേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തുക. സെഷൻ സമയത്ത് ഇവ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി കരുതിവയ്ക്കുക. ഇവ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ഓരോന്നായി 10 മിനിറ്റ് ഇടവേളയിൽ ചർച്ചക്കായി വിതരണം ചെയ്യുക.

കുറിപ്പ് 2 :

- i. ചർച്ചാ റിപ്പോർട്ട് മാതൃക (ഫോറം-7) ന്റെ സഹായത്താൽ ഗ്രൂപ്പ് ലീഡർമാർ പ്ലീനറിയിൽ അവതരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. പരമാവധി 3 ഗ്രൂപ്പുകൾ 5 മിനിറ്റ് വീതം. (സെഷൻ 2 ൽ വിളിക്കാത്ത ഗ്രൂപ്പുകളെ ഇതിൽ വിളിക്കാവുന്നതാണ്).
- ii. ലീഡർമാരുടെ അവതരണത്തിൽ സമയകൃത്യത പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ് 3 :

അവതരണത്തിലെ സവിശേഷമായ കാര്യങ്ങളും പോരായ്മകളും സംക്ഷിപ്തമായി ക്രോഡീകരിക്കുക. അനുകരണീയമായ രീതിയിൽ വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ പ്രശംസിക്കാം.

കുറിപ്പ് 4 :

- i. സ്ലൈഡ് 4 ൽ (വിഭവ സമാഹരണത്തിന്റെ അനിവാര്യത) അനിവാര്യ ചുമതലകളെ കുറിച്ച് സൂചിപ്പിക്കുമ്പോൾ 27 ഇനങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. 100 ശതമാനം തനത് ഫണ്ട് പിരിച്ചെടുക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒന്നുതന്നെ ഇല്ല എന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിനർത്ഥം പ്രസ്തുത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഴുവൻ ഫണ്ടും കണ്ടെത്തിയിട്ടില്ല എന്നതാണ്. മുഴുവൻ ഫണ്ട് കണ്ടെത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുമുള്ള ഒരു പ്രചോദനം ഈ സെഷനിൽ നിന്ന് പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ലഭിക്കണം. തനത് ഫണ്ടാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രധാന തനത് വരുമാന സ്രോതസ്സ് എന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം “സ്വയംഭരണ” സ്ഥാപനമാകുന്നത് തനത് ഫണ്ടിന്റെ സമാഹരണത്തിന് ആണെന്നും ഊന്നിപ്പറയണം. ധനമാനേജ്മെന്റ് പുസ്തകം അദ്ധ്യായം- മൂന്ന് പരാമർശിക്കുക

സെഷൻ 3

കാര്യക്ഷമമായ വിഭവ സമാഹരണം

1

- ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച**
- ചോദ്യാവലി - ഫോറം-4 - 10 മിനിറ്റ്
 - ചോദ്യാവലി - ഫോറം-5 - 10 മിനിറ്റ്
 - ചോദ്യാവലി - ഫോറം-6 - 10 മിനിറ്റ്
 - ലീഡറുടെ ക്രോഡീകരണം- 5 മിനിറ്റ്
- 2

- പ്ലീനറി**
- ലീഡർമാരുടെ അവതരണം - 5 മിനിറ്റ്
 - വീതം ആകെ 15 മിനിറ്റ് (ഫോറം-7)
- 3

- വിഭവ സമാഹരണത്തിന്റെ അനിവാര്യത**
- ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ
 - മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ നൽകൽ
 - വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കൽ
 - അനിവാര്യ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ
 - ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്
- 4

- നികുതികൾ**
- (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വകുപ്പ് 200)
- > വസ്തുനികുതി കേ. പ. രാ. വ. 203
 - > തൊഴിൽ നികുതി ,, വ. 204, 205
 - > പരസ്യ നികുതി ,, വ. 209
 - > വിനോദ നികുതി ഇ.ടി ആക്ടും റൂളും
 - > വസ്തുനികുതി ഒഴിവ് കേ. പ. രാ. വ. 207
 - > വസ്തു നികുതിയിൻമേൽ സർചാർജ്ജ് - 208
 - > സേവനനികുതികൾ കേ. പ. രാ. വ. 200(2)
- (ശുചിത്വ പരിപാലനം, ജലവിതരണം, സ്കാവാർജിംഗ് തൊഴിലു വിളക്കുകൾ, മൃഗബലിനേജ്)
- 5

- ഫീസുകൾ**
- ❖ ഡി & ഒ ലൈസൻസ് ഫീ
 - ❖ പി.പി.ആർ. ലൈസൻസ് ഫീ
 - ❖ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
 - ❖ കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം (പെർമിറ്റ് ഫീസ്)
 - ❖ ലീസ്
 - ❖ അറവുശാല (സ്വകാര്യം)
 - ❖ മാർക്കറ്റ്
 - ❖ ബസ്സ്റ്റാന്റ്
 - ❖ പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും
 - ❖ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക്
 - ❖ ട്യൂട്ടോറിയൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്
 - ❖ പാരമെഡിക്കൽ
- 6

മറ്റു വരുമാനങ്ങൾ

- ✓ കെട്ടിട വാടക
- ✓ സ്ഥല വാടക
- ✓ ലേല വരുമാനം
- ✓ പിഴ, പലിശ
- ✓ മണൽ വിറ്റു വരവ്
- ✓ നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്ന്
- ✓ വസ്തു വകകളിൽ നിന്ന്
- ✓ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന്
- ✓ പ്രദർശന നികുതി, ലീസ്

മറ്റു വരുമാനങ്ങൾതുടർച്ച

- കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഫണ്ടുകൾ
- സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനം
 - സംഭാവന
 - സർവ്വീസ് ചാർജ്ജുകൾ
 - സർചാർജ്ജുകൾ
 - ലോൺ/ബി.ഒ.ടി
 - ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം
 - ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് വിഹിതം

സമ്പൂർണ്ണ വിഭവസമാഹരണം

- പുതുക്കിയതും പുതിയതുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും നികുതി ചുമത്തൽ (നീതിപൂർവ്വം നിയമ പരം)
- ട്രേഡ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
- എല്ലാ വ്യവസായ/വ്യാപാര/പണ ഇടപാട് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഉപയോഗക്രമമനുസരിച്ച് നികുതി ചുമത്തൽ
- പരസ്യനികുതി, സേവന നികുതി എന്നിവ ചുമത്തൽ
- പിരിവ് പ്രതിമാസം റിവ്യൂ നടത്തൽ
- കാലഹരണം ഒഴിവാക്കൽ
- റെവന്യൂ റിക്കവറി നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
- നികുതി എഴുതി തള്ളൽ
- തൊഴിൽ നികുതിക്ക് അർഹരായവരിൽ നിന്നും
- നീതിയുക്തമല്ലാത്ത നികുതി നിർണ്ണയം കണ്ടുപിടിച്ച് ഒഴിവാക്കൽ
- ഒഴിവായ കെട്ടിടങ്ങളെ വസ്തു നികുതിയിൽ കൊണ്ടുവരിക

നന്ദി

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക

കില-ഫെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

ഫോറം 4 : നികുതികളും ഫീസുകളും ചുമത്തലും, പിരിച്ചെടുക്കലും - അവലോകനം

(പരിശീലന പങ്കാളികൾ പരിശീലനത്തിന് വരുമ്പോൾ പൂരിപ്പിച്ച് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ജില്ല

പാർട്ട് - എ				പാർട്ട് - ബി		
ഇനങ്ങൾ	പൂർണ്ണമായും നീതിയുക്തമായും ചുമത്തുന്നു	പൂർണ്ണമായും ചുമത്തിയത്		ഭാഗികമായി മാത്രം ചുമത്തുന്നു	ഭാഗികമായി ചുമത്തിയത്	
		പൂർണ്ണമായും പിരിക്കുന്നു	ഭാഗികമായി മാത്രം പിരിക്കുന്നു		പൂർണ്ണമായും പിരിക്കുന്നു	ഭാഗികമായി മാത്രം പിരിക്കുന്നു
1	2	3	4	5	6	7
നികുതികൾ :						
1. വസ്തുനികുതി						
2. തൊഴിൽനികുതി						
3. പരസ്യനികുതി						
4. വിനോദനികുതി						
ഫീസുകൾ :						
1. ഡി&ഒ ലൈസൻസ്						
2. കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം ഫീസ്						
3. പെർമിറ്റ് ഫീസ്						
മറ്റ് വരവുകൾ :						
1. വാടി						
2. ലേലം						
3. മറ്റുള്ളവ						

കുറിപ്പ് : ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിനു നേരെ ✓ ചെയ്യുക

പൂർണ്ണമായും ചുമത്തുന്നുവെങ്കിൽ ഒന്നുകിൽ 2, 3 അല്ലെങ്കിൽ 2, 4 എന്നിവയിൽ ✓ ചെയ്യുക

ഭാഗികമായി ചുമത്തുന്നവർ - കോളങ്ങൾ 5, 6 അല്ലെങ്കിൽ 5, 7 എന്നിവയിൽ ✓ ചെയ്യുക

ഫോറം-5 : നികുതികളും ഫീസുകളും ചുമത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും
(പാർട്ട്-എ)

[പരിശീലന പങ്കാളികൾ പരിശീലനത്തിന് വരുമ്പോൾ പൂരിപ്പിച്ച് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്]

ക്രമ നമ്പർ	ഇനങ്ങൾ	സ്വീകരിച്ച തന്ത്രങ്ങൾ	കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് പുതിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ
1.	എ) പുതുക്കി പണിതതും പുതിയതും നിലവിലുള്ളതുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പൂർണ്ണമായും നികുതി ചുമത്തിയിരിക്കുന്നു.		
	ബി) ഇങ്ങനെ ചുമത്തിയ നികുതികൾ പൂർണ്ണമായും പിരിച്ചെടുത്തിരിക്കുന്നു.		
2.	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിലെ എല്ലാ വ്യാപാര/വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളും ലൈസൻസിന് വിധേയമായി നടത്തപ്പെടുന്നു		
3.	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനപരിധിയിൽ വിവിധ മേഖലകളിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന (ഡോക്ടർമാർ, എഞ്ചിനീയർമാർ, വക്കീൽ, എന്നിവർക്കും റിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ, ഓട്ടോറിക്ഷകൾ, ടാക്സികൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ മേഖലയിലെ) എല്ലാ തൊഴിലാളികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തിയിരിക്കുന്നു		
4.	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് (തെരുവ് വിളക്ക്, ശുചിത്വം, ശുദ്ധജല വിതരണം തുടങ്ങിയവ) സേവന നികുതികൾ ഈടാക്കി വരുന്നു.		
5.	ഷോപ്പിങ്ങ് കോപ്ലക്സുകൾ, മാർക്കറ്റുകൾ, ബസ്സ്റ്റാന്റുകൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വീഴ്ച കൂടാതെ യഥാസമയം എല്ലാ സംഖ്യകളും ലഭിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നു		

ഫോറം-6 : നികുതികളും ഫീസുകളും ചുമത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും
(പാർട്ട്-ബി)

[പരിശീലന പങ്കാളികൾപരിശീലനത്തിന് വരുമ്പോൾ പൂരിപ്പിച്ച് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്]

ക്രമ നമ്പർ	ഇനങ്ങൾ	കാരണങ്ങൾ	പരിഹാരങ്ങൾ
1)	എ) പുതുക്കി പണിതതും പുതിയതുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും നികുതികൾ പുതുക്കി / പുതിയതായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല. അനവധി കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വളരെ കുറഞ്ഞ തോതിൽ നികുതി ചുമത്തിയിരിക്കുന്നു ബി ചുമത്തിയ നികുതികൾ തന്നെ യഥാ സമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നില്ല		
2)	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിക്കുള്ളിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന എല്ലാവ്യാപാര/വ്യവസായങ്ങളും ലൈസൻസ് എടുത്തിട്ടില്ല. അവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ല.		
3)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിൽ വിവിധ മേഖലകളിൽ പ്രവൃത്തിക്കുന്ന പ്രൊഫഷണൽസ്, വ്യാപാരികൾ, വ്യവസായികൾ തുടങ്ങി അർഹമായ എല്ലാവർക്കും തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നില്ല.		
4)	തെരുവ് വിളക്ക്, ശുചിത്വം, ശുദ്ധജല വിതരണം തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾക്ക് സേവന നികുതി ചുമത്തുന്നില്ല.		
5)	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട (ഷോപ്പിങ്ങ് കോപ്ലക്സ്, മാർക്കറ്റ്, ബസ്സ്റ്റാന്റ് തുടങ്ങിയ) വരവുകൾ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നില്ല. വസ്തുക്കൾ കൈവശം നൽകിയിരിക്കുന്നവരുടെ പേരിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നില്ല.		
6)	പരസ്യ നികുതി ബൈലോ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടില്ല. നികുതി ഈടാക്കി വരുന്നില്ല.		
7)	ട്യൂട്ടോറിയൽ കോളേജുകൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ എന്നിവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇല്ലാതെയും/രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കാതെയും നടത്തുന്നു. ഇവർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ല.		

ഫോറം-7 : ചർച്ചാ റിപ്പോർട്ട് (മാതൃക)
നികുതികളും ഫീസുകളും

തീയതി :

ഗ്രൂപ്പ് നമ്പർ:

ഇനം	സമ്പൂർണ്ണമായും നീതിപൂർവ്വമായും ചുമത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നുണ്ടോ? ഇല്ലെങ്കിൽ കാരണം?	ചുമത്തിയത് കൃത്യമായി പിരിച്ചെടുക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നുണ്ടോ? ഇല്ലെങ്കിൽ കാരണം?	പിരിച്ചെടുക്കാൻ അവലംബിച്ച മാതൃകാപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
നികുതികൾ			
ഫീസുകൾ			

ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര്

സെഷൻ - 4 : ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം

1. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

സെഷന്റെ അവസാനം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് പങ്കാളികൾ പ്രാപ്തരാവുക.

- i. ധനവിനിയോഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനതത്വങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
- ii. ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗത്തിന് നിലവിലുള്ള പോരായ്മകൾ പ്രസ്താവിക്കാൻ കഴിയുക.
- iii. വിവിധ ചെലവിനങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക.
- iv. ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ കഴിയുക.

2. വേദി : പൊതു വേദി

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. ഉള്ളടക്കവും പ്രക്രിയയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠന രീതി	പഠന സാമഗ്രികൾ
1.	ധനവിനിയോഗ തത്വങ്ങൾ	10	ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം കേസ് സ്റ്റഡി [കുറിപ്പ്- 1]	സൈഡ്-1, 2 (i) കേസ് സ്റ്റഡി (ഫോറം-8) വ്യവസായങ്ങളില്ലാത്ത വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റ് ചാർട്ട്, മാർക്കർ
	പരിപോഷകന്റെ ക്രോഡീകരണം: ധനവിനിയോഗ തത്വങ്ങൾ	10	പ്ലീനറി - ലീഡർമാരുടെ അവതരണം [കുറിപ്പ്- 2]	ചാർട്ട്, മാർക്കർ സൈഡ് 3
		5	അവതരണം [കുറിപ്പ്- 3]	ചാർട്ട്, മാർക്കർ, സൈഡ് 4
2.	ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം- പരിമിതികൾ	5	അവതരണം [കുറിപ്പ്- 4]	സൈഡ് 5
3.	ചെലവിനങ്ങൾ	5	അവതരണം [കുറിപ്പ്- 5(i)]	സൈഡ് 6
	ചെലവുകൾ നിയമാനുസൃതം	10	അവതരണം [കുറിപ്പ്- 5(ii)]	സൈഡ് 7,8
4.	പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് - ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	10	വായന വ്യക്തിഗതം [കുറിപ്പ്- 6]	ധനമാനേജ്മെന്റ് കൈപ്പുസ്തകം-ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്-4.1 സൈഡ് 9, 10
5.	സംശയനിവാരണം	5

കുറിപ്പ് 1:

- (i) പരിശീലന പങ്കാളികളെ മുൻ സെഷനിലെ അതേ ഗ്രൂപ്പുകളായി നിലനിർത്തുക. ലീഡറെ മാറ്റാവുന്നതാണ്. കേസ് ചർച്ച ഫോറം 8
- (ii) ഓരോ പങ്കാളിക്കും കേസ് സ്റ്റഡി 4.1 (ഫോറം-8) ന്റെ ഓരോ പകർപ്പ് വീതം നൽകുക
- (iii) കേസ് 4.1 വായിച്ച്, ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരം ചർച്ച ചെയ്ത് എഴുതാൻ പറയുക. (ആയതിലേക്ക് ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഒരു ലീഡറെ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക).

കുറിപ്പ് 2 :

ലീഡർമാരുടെ അവതരണത്തിൽ സമയകൃത്യത പാലിക്കണം. ഒരു ഗ്രൂപ്പിന് 2 മിനിറ്റ് വീതം ആകെ 10 മിനിറ്റ്. പരമാവധി 4 ഗ്രൂപ്പിനെ അനുവദിച്ചാൽ മതി. കേസ് സ്റ്റഡിയിൽ സൂചിപ്പിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരം എഴുതി തയ്യാറാക്കിയത് വായിക്കാൻ മാത്രം പറയുക.

കുറിപ്പ് 3 :

കേസ് സ്റ്റഡിയോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള ഉത്തരങ്ങൾ വരത്തക്കരീതിയിൽ വേണം പ്ലീനറിയിൽ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ ക്രോഡീകരണം നടത്തേണ്ടത്. ധനവിനിയോഗ തത്വങ്ങളുടെ പ്രസക്തി സ്ലൈഡ്-4 ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിക്കുകയും വേണം. (ഫോറം-9 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കേസ് സ്റ്റഡി 4.1 ന്റെ ഉത്തര സൂചിക കാണുക.)

കുറിപ്പ് 4 :

സ്ലൈഡിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഓരോ പോയിന്റും ഉദാഹരണസഹിതം വിശദീകരിക്കുക.

കുറിപ്പ് 5 :

- (i) ചെലവിനങ്ങൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങൾ പറയണം. (ധനമാനേജ്മെന്റ് കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ അദ്ധ്യായം 4 ൽ നിന്ന് ചെലവിനങ്ങൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങൾ ലഭിക്കും.)
- (ii) നിയമവിധേയമല്ലാത്ത ചെലവുകൾക്ക് ഉദാഹരണം പറയാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ് 6 :

ധനമാനേജ്മെന്റ് കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ അദ്ധ്യായം 4 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് 4.1. വ്യക്തിഗതമായി വായിക്കുവാൻ പറയുക; വായനക്കുശേഷം സ്ലൈഡ് 9,10 എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ ക്രോഡീകരണം നടത്തുക.

സെഷൻ 4
ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം

ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് പോകാം?

- വ്യവസായങ്ങളില്ലാത്ത വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റ്!

[സമയം 10 മിനിറ്റ്]

ഷീനറി

- ലീഡർമാരുടെ അവതരണം - 2 മിനിറ്റ് വീതം, ആകെ 10 മിനിറ്റ്

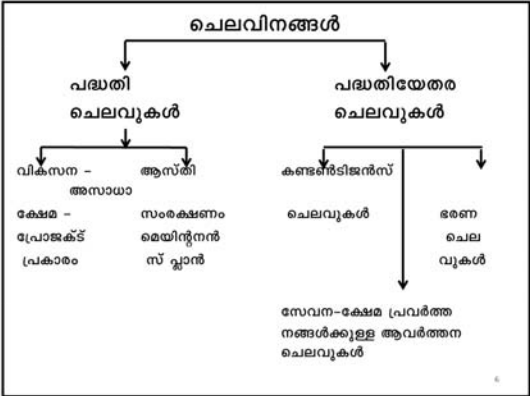
ധനവിനിയോഗ തത്വങ്ങൾ

- ചെലവ്
 - മിതം (Economy)
 - കാര്യക്ഷമത (Efficiency)
 - ഫലപ്രദം (Effectiveness)
 - ഔചിത്യം (Propriety)

ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം

☐ പോരാളികൾ

- ചെലവിനനുസരിച്ച് ഗുണം കിട്ടായ്മ
- പാഴ്ചെലവ്/അധിക ചെലവ്
- കാലതാമസം - ചെലവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു
- സൃഷ്ടിക്കുന്നു - പ്രയോജനപ്പെടുന്നില്ല, ആസ്തികൾ } ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നില്ല
- ചെലവ് പരിശോധന ഇല്ല
- യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം (outcome) ഉണ്ടാകുന്നില്ല



നിയമ വിധേയമല്ലാത്ത ചെലവുകൾ

- ഉദാഹരണങ്ങൾ?
- ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്തവ
 - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തീരുമാനമില്ലാത്തവ
 - നിയമാനുസൃതമല്ലാത്തവ
 - പ്രസിഡന്റ് അധികാരപ്പെടുത്താത്തവ
 - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ പെടാത്തവ (3-ാം പട്ടിക 4-ാം പട്ടിക/5-ാം പട്ടിക)
 - നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കാത്തവ (ഉദാ: പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി, എസ്റ്റിമേറ്റ് ഭേദഗതി, ഗ്രാമസഭാ രൂപാർശ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ.....)
 - നടത്തിയ ചെലവ് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് നടത്താൻ അനുവദനീയമായിട്ടുള്ളതാണോ?
 - സർക്കാർ നിർദ്ദേശമില്ലാത്ത, വകുപ്പ് 213 പ്രകാരവും സാധിക്കാത്ത ചുമതലയിൽപ്പെടാത്ത കാര്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ചെലവുകൾ

- പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പാലിക്കാത്തവ
- കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ-നിബന്ധന പാലിക്കാത്തവ
- സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ-നിബന്ധന പാലിക്കാത്തവ
- പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കാത്തവ
- പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ പാലിക്കാത്തവ
- സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കാത്തവ

പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് :

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ (ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്)

- ചെലവിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയുണ്ടോ?
- ചെലവ് പ്രസിഡണ്ട് അധികൃതമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?
- ആവശ്യമായ ഭരണ, സാങ്കേതിക, സാമ്പത്തിക അനുമതിയുണ്ടോ?
- ചെലവ് തുകയ്ക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഉണ്ടോ?
- കണ്ടീഷന്റ് ബില്ലിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? (Head of account, allocation etc.)
- സബ് വൗച്ചറുകൾ/ബില്ലി ഉണ്ടോ? സാധ്യതകളെന്തെങ്കിലുമുണ്ടോ?
- പെയ്മെന്റ് വൗച്ചർ ഉണ്ടോ?
- ധൂർത്ത്, പാഴ്ചെലവ് ഉണ്ടോ?

തുടർച്ച...

- ചെലവ്, പഞ്ചായത്ത് രാജ് /മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമ പ്രകാരം അനുവദനീയമാണോ?
- ബഡ്ജറ്റ് അനുമതിയുണ്ടോ?
- പ്രോജക്ട് ആണെങ്കിൽ പ്രോജക്ടിന് DPC അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? (നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക്)
- പ്രോജക്ട്, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക - ഭേദഗതികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുമുൻകൂർ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- അനുവദിച്ച തുകയിൽ നിന്നും ചെലവ് വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- ചെലവ് തുക അനിവാര്യമായിരുന്നോ?
- ചെലവ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- ചെലവുകൾ യഥാസമയം സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പെയ്മെന്റ് വൗച്ചർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക :

**കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097**

നന്ദി

ഫോറം-8 : കേസ് സ്റ്റഡി - 4.1 : വ്യവസായങ്ങളില്ലാത്ത വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റ്
(ഓരോ പരിശീലന പങ്കാളിക്കും ഒന്ന് വീതം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്)

പ്രാദേശിക പദ്ധതികളിൽ ഉൽപ്പാദനമേഖല അവഗണിക്കപ്പെടുമെന്നു സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം 2011-12 ൽ 40 ലക്ഷം രൂപ ചെലവിൽ ഒരു ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റ് ആരംഭിക്കാൻ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി. 2011-12 വർഷത്തിൽ രണ്ട് ഏക്കർ സ്ഥലം വാങ്ങി. അടുത്ത വർഷം 10 മുറികളുള്ള കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുകയും ചുറ്റുമതിൽ കെട്ടുകയും ചെയ്തു. ബാക്കി പ്രവൃത്തികൾ ആ വർഷം പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല. 2012-13 ൽ വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിച്ചു, ജലവിതരണ സംവിധാനവും പൂർത്തിയായി. കാലതാമസം വന്നതുമൂലം ആദ്യ എസ്റ്റിമേറ്റിനേക്കാൾ 4 ലക്ഷം രൂപ അധികം ചെലവ് വന്നു. ഇതുവരെയായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് 44 ലക്ഷം രൂപ ഈ പ്രോജക്ടിന് വേണ്ടി ചെലവായി. പണിയെല്ലാം പൂർത്തീകരിച്ച് രണ്ടു വർഷത്തിലേറെ ആയെങ്കിലും ഒരു സംരംഭം പോലും ഇതുവരെ ആരംഭിച്ചിട്ടില്ല. സാമൂഹ്യ വിരുദ്ധരുടെ താവളമായി എസ്റ്റേറ്റ് പ്രദേശം മാറുകയും ചെയ്തു. സംരംഭകർ വരുമെന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം കാത്തിരിക്കുകയാണ്.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ചെയ്ത ചെലവ് ന്യായീകരിക്കാവുന്നതാണോ? കാരണം സഹിതം വ്യക്തമാക്കുക?
2. ഇത്തരം പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശം താങ്കളുടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് ഉണ്ടായതെങ്കിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം എന്തായിരിക്കും? കാരണം?
3. വിനിയോഗിച്ച പണം ഫലപ്രദമാക്കാൻ ഇനി എന്ത് ചെയ്യാൻ കഴിയും?

ഫോറം-9 : കേസ് സ്റ്റഡി 4.1 - ഉത്തരസൂചിക

(കേസിന്റെ ചർച്ച ക്രോഡീകരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവക്ക് ഉന്നത നൽകേണ്ടതാണ്)

- 1). ന്യായീകരിക്കാവുന്നതല്ല. കാരണം:
 - i. ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.
 - ii. വിനിയോഗിച്ച തുക പാഴ്ചെലവാണ്.
 - iii. ആവശ്യകതയും സാധ്യതയും പരിശോധിക്കാതെയാണ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയത്
 - iv. സംരംഭകരെ കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല
 - v. മുൻ-പിൻ ബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ടല്ല പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയത്
 - vi. ഉല്പാദന മേഖലയുടെ മുൻഗണന അതാത് പ്രദേശത്തെ സാധ്യതകൾ പരിഗണിച്ചല്ല തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്.
 - vii. ആസ്തി സൃഷ്ടിച്ച് കഴിഞ്ഞശേഷം തുടർ പ്രവർത്തനം ഉണ്ടായിട്ടില്ല.
 - viii. ദീർഘവീക്ഷണമോ, കാഴ്ചപ്പാടോ ഇല്ലാത്ത നടപടി
- 2). മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് കൊണ്ട് മാത്രമേ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കാവൂ എന്ന നിർദ്ദേശം ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നൽകണം.
- 3). ശരിയായ ആസൂത്രണത്തിന്റെ അഭാവം വിഭവ വിനിയോഗത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിൽ പരാജയത്തിന് കാരണമാകും എന്ന സന്ദേശം പഠിതാക്കൾക്ക് നൽകണം. ധനവിനിയോഗ തത്വങ്ങളായ മിതം, കാര്യക്ഷമത, ഫലപ്രദം, ഔചിത്യം എന്നിവ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

സെഷൻ - 5 : നികുതി നിർണ്ണയം

1. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

സെഷന്റെ അവസാനം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് പരിശീലന പങ്കാളികൾ പ്രാപ്തരാവുക.

- i. നികുതി നിർണ്ണയത്തിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.
- ii. പുതിയ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ രീതി അനുസരിച്ച് കെട്ടിടനികുതി കണക്കാക്കുക.

2. വേദി : പൊതുവേദി

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. ഉള്ളടക്കവും പ്രക്രിയയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠന രീതി	പഠന സാമഗ്രികൾ
1.	വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ രീതി	15	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 1-7
2.	നികുതി നിർണ്ണയിക്കൽ	30	പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം, ചർച്ച [കുറിപ്പ്- 2 – i-iv]	പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം നികുതിനിർണ്ണയ ഫോറം 10, 11 സ്ലൈഡ് 8-13
3.	നികുതിനിർണ്ണയ നടപടികൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 14
4.	<ul style="list-style-type: none"> • തൊഴിൽ നികുതി • പരസ്യ നികുതി • വിനോദ നികുതി 	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 15-17
5.	സംശയനിവാരണം	5		സ്ലൈഡ് 18

കുറിപ്പ് : (1) സ്ലൈഡ് 4 സോൺ, റോഡ് തരംതിരിവ് എന്നിവ ഹ്രസ്വമായി വിശദീകരിക്കണം.

കുറിപ്പ് : (2)

- i. മുൻ സെഷനിലെ ഗ്രൂപ്പ് നിലനിർത്തുക; ഓരോ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഓരോ ലീഡർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ii. ഓരോ ഗ്രൂപ്പുകളിലും പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം വിതരണം ചെയ്യുക.
- iii. ഉത്തരം കണ്ടെത്തുന്നതിൽ ഗ്രൂപ്പുകൾ പരാജയപ്പെട്ടാൽ മാത്രമേ പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ (ഫോറം 11 പ്രകാരം) വിശദീകരിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.
- iv. ഗ്രൂപ്പിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എല്ലാ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്കും സജീവമായി പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

സെഷൻ 5
നികുതി നിർണ്ണയം

1

വസ്തു നികുതി കണക്കാക്കൽ - പുതിയ രീതി

- ഫോറം 6
- നികുതി = അടിസ്ഥാന നികുതി (-) കിഴിവ്/ (+) വർദ്ധനവ്
- അടിസ്ഥാന നികുതി = അടിസ്ഥാന നികുതി നിരക്ക് X തറ വിസ്തൃതി
- ഉയർന്ന തുകയിലേക്ക് റൗണ്ട് ചെയ്യുക

2

ഉപയോഗം (സെക്ഷൻ 203(2), ചട്ടം 4)

- പാർപ്പിടാവശ്യം
- റസിഡൻഷ്യൽ
- വ്യാവസായികം
- വിദ്യാഭ്യാസം/ആശുപത്രി
- അമ്യൂസ്‌മെന്റ് പാർക്ക്
- ടെലഫോൺ ടവർ
- വാണിജ്യം
- മറ്റുള്ളവ
- സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടവ
- റിസോർട്ട്/സ്റ്റാർ ഹോട്ടൽ/മസാജ് പാർലർ
- മൊബൈൽ ടവർ
- ആഡിറ്റോറിയം, ലോഡ്ജ്, കലയാണമണ്ഡപം മുതലായവ

3

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏരിയ - സോൺ ചട്ടം 7
- റോഡുകളുടെ തരംതിരിവ് - ചട്ടം 8

4

ഇളവുകൾ

- സോൺ - ദിനീയം - 10%, തൃതീയം 20%
- മേൽക്കൂര - ഓട്, ഷീറ്റ്, ഓല 10%
- പഴക്കം - 10-25 വർഷത്തിന് താഴെ 10%, 25-50 - 20%, 50ന് മുകളിൽ - 50%
- വഴി സൗകര്യം - 1.5 മീറ്ററും താഴെയും 10%, വഴി സൗകര്യം ഇല്ല - 20%
- പരമാവധി ഇളവ് - 75%

5

വർദ്ധനവുകൾ

- തറ നിർമ്മിതി— ഇറ്റാലിയൻ മാർബിൾ, ഗ്രാനൈറ്റ് മുതലായവയുള്ള 250 ച.മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ - 15%
- വഴി സൗകര്യം- 5 മീറ്ററും കൂടുതലും - 20%
- എയർ കണ്ടീഷൻ - സെൻട്രലൈസ്ഡ് 10%
- നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന് പരമാവധി വർദ്ധനവ് - പാർപ്പിടം - 25%
- വാണിജ്യം -10%

6

- ഇളവ് അടിസ്ഥാന നികുതിയുടെ 75% ൽ കുടരുത്
- വ്യത്യസ്ത ഉപയോഗത്തിന് ഇനം തിരിച്ച് കണക്കാക്കണം
- മേൽക്കൂര, തറ, 50% ൽ കുടിയതിനെ മൊത്തം ആവിഭാഗത്തിൽ പെടുത്തി നികുതി കണക്കാക്കാം
- നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ പുന:നിർമ്മിച്ച നികുതി 185 ച.മീറ്ററിന് മേലെയുള്ളതിന് 25% ന് അധികരിക്കരുത്. 185 ച.മീറ്റർ വരെയുള്ളതിന് പഴയ നികുതി തന്നെ.
- കൂട്ടിച്ചേർത്ത ഘടനാപരമായ വ്യത്യാസം നടത്തിയതിന് പുതിയ നിരക്കിൽ G.O 358/2015/ത.സം.ഭ.വ Di. 16.12.2015

- വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കൽ
(പ്രവൃത്തി പരിചയം (ഫോറം 10))**
- സോൺ: പ്രാഥമിക
 - റോഡ് സൗകര്യം: 12 മീറ്റർ
 - മേൽക്കൂര: കോൺക്രീറ്റ്
 - തറ വിസ്തീർണ്ണം: 240 ച.മീ
 - തറ നിർമ്മിതി: ഗ്രാനൈറ്റ്
 - കാലപഴക്കം: 15 വർഷം
 - ചുമർ: സാധാരണ
 - നികുതി നിരക്ക് (ച.മീ. ന്): 5 രൂപ
 - ഉപയോഗം: താമസത്തിന്
 - നിലവിലെ വസ്തു നികുതി: 1000 രൂപ

- ഫോറം - 11
വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കൽ
(പ്രവൃത്തി പരിചയം - ഉത്തര സൂചിക)**
- വസ്തുനികുതി
 - (അടിസ്ഥാന നികുതി) - 240 x 5 = 1200 രൂപ
 - പ്രാഥമിക മേഖല - ഇളവ്/വർദ്ധനവ് ഇല്ല
 - റോഡ് സൗകര്യം 12 മീറ്റർ - വർദ്ധനവ് 20%
 - മേൽക്കൂര കോൺക്രീറ്റ് - ഇളവ്/വർദ്ധനവ് ഇല്ല
 - തറ നിർമ്മിതി - ഗ്രാനൈറ്റ് തറ
വിസ്തീർണ്ണം 250 ച.മീറ്ററിൽ

- ഫോറം - 11**
വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കൽ (പ്രവൃത്തി പരിചയം - ഉത്തര സൂചിക...തുടർച്ച)
- തറ വിസ്തീർണ്ണം - 240 ച. മീ കുറവാ
യാൽ വർദ്ധനവ് ഇല്ല.
 - കാലപഴക്കം-15 വർഷം - ഇളവ് 10%
 - ചുമർ-സാധാരണ- വർദ്ധനവ്/ഇളവ് ഇല്ല
 - ഉപയോഗം താമസത്തിന്
 - നിലവിലുള്ള നികുതി - 1000 ക.

ഫോറം - 11
വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കൽ (പ്രവൃത്തി പരിചയം - ഉത്തര സൂചിക...തുടർച്ച)

- പുതുക്കിയ വസ്തു നികുതി = (അടിസ്ഥാന നികുതി x തറ വിസ്തീർണ്ണം) x $\frac{(\text{വർദ്ധനവ്} - \text{ഇളവ്})}{100}$

$$= (5 \times 240) + \frac{(5 \times 240) (20 - 10)}{100}$$

$$= 1200 + (1200 \times 10/100)$$

$$= 1200 + 120 = 1320 \text{ രൂ}$$

- ഫോറം - 11**
വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കൽ (പ്രവൃത്തി പരിചയം - ഉത്തര സൂചിക...തുടർച്ച)
- സ.ഉ (എം.എസ്) 358/15/തസഭവ. തിരു. 16.12.15 പ്രകാരം 185 ച.മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും, ഏറ്റവും ഒടുവിൽ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയിച്ചശേഷം ഘടനാപരമായ മാറ്റങ്ങളൊന്നും വരുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതുമായ വീടുകൾക്ക് നിലവിലുള്ള നികുതിയും അതിന്റെ 25% അധിക തുകയും 1-4-2013 മുതൽ വസ്തുനികുതിയായി ചുമത്തേണ്ടതാണ്.
1. നിലവിലെ നികുതി - 1000 രൂ
 2. നിലവിലെ നികുതിയുടെ 25% - 250 രൂ
 3. 01-04-2013 മുതൽ ചുമത്തേണ്ട വസ്തു നികുതി- 1250 രൂ

ഉപയോഗ ക്രമങ്ങൾ

- 1. പാർപ്പിട ആവശ്യം
- 2. വ്യവസായ ആവശ്യം
- 3. വിദ്യാലയങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ
- 4. അമ്യൂസ്‌മെന്റ് പാർക്കുകൾ, മൊബൈൽ, ടെല ഫോണുകൾ
- 5. വാണിജ്യ ആവശ്യം
- 6. മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾ
- 7. സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നവ.

നികുതി നിർണ്ണയം - നടപടികൾ

- പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ തീരുമാനം
- സോൺ നിശ്ചയിക്കൽ/റോഡ് തരംതിരിവ്
- പബ്ലിക് നോട്ടീസ്
- നികുതി പരസ്യപ്പെടുത്തൽ
- അസസ്സ്മെന്റ്
- നിർണ്ണയാധികാരി
- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരം
- ബില്ലുകൾ നൽകൽ (റൂൾ - 8)

തൊഴിൽ നികുതി

- സ്ഥാപനങ്ങളുടെ
- വ്യക്തികളുടെ - തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടവർ
- സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ
- അസസ്സ്മെന്റ് രീതികൾ
- ടേൺ ഓവർ ആവശ്യപ്പെടൽ (ചട്ടം 10)
- ടേൺ ഓവർ പരിഗണിക്കൽ
- ടേൺ ഓവറിനെ വരുമാനമാക്കി കൺവർട്ട് ചെയ്യൽ
- വരുമാന സ്റ്റാമ്പും നികുതി ചുമത്തലും
- ഇടപാടുകൾ നടപടി

പരസ്യ നികുതി

- പരസ്യങ്ങൾ നിർവ്വചനം
- ബൈലോ തയ്യാറാക്കി പരസ്യപ്പെടുത്തണം
- കുത്തകയ്ക്കു നൽകാം
- നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കണം

വിനോദ നികുതി

- വിനോദ പ്രദർശനങ്ങൾക്ക്
- നികുതി ഇടപാടുകൾ നടപടിക്രമം
- കോമ്പൗണ്ടിങ്ങ് രീതിയും നടപടിക്രമവും
- പ്രവേശന ടിക്കറ്റിന്മേൽ
- നികുതി നിരക്കുകൾ

സംശയ നിവാരണത്തിന് വിളിക്കുക :

**കില ഹെൽപ്പ് ഡസക്ട്
0487-2204097**

നന്ദി

ഫോറം - 10 : വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കൽ - പ്രവൃത്തി പരിചയം

(ഓരോ പരിശീലന പങ്കാളിക്കും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്)

- സോൺ: പ്രാഥമികം
- റോഡ് സൗകര്യം: 12 മീറ്റർ
- മേൽക്കൂര: കോൺക്രീറ്റ്
- തറ വിസ്തീർണ്ണം: 240 ച.മീ
- തറ നിർമ്മിതി: ഗ്രാനൈറ്റ്
- കാലപ്പഴക്കം: 15 വർഷം
- ചുമർ: സാധാരണ
- നികുതി നിരക്ക് (ച.മീ. ന്): 5 രൂപ
- ഉപയോഗം: താമസത്തിന്

നിലവിലെ വസ്തു നികുതി: 1000 രൂപ

ഫോറം - 11

വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കൽ പ്രവൃത്തി പരിചയം - ഉത്തര സൂചിക

വസ്തുനികുതി

- (അടിസ്ഥാന നികുതി) - 240 X 5 = 1200 രൂപ
- പ്രാഥമിക മേഖല - ഇളവ്/വർദ്ധനവ് ഇല്ല
- റോഡ് സൗകര്യം 12 മീറ്റർ - വർദ്ധനവ് 20%
- മേൽക്കൂര കോൺക്രീറ്റ് - ഇളവ്/വർദ്ധനവ് ഇല്ല
- തറ നിർമ്മിതി - ഗ്രാസൈറ്റ് തറ വിസ്തീർണ്ണം 250 ച.മീറ്ററിൽ
- തറ വിസ്തീർണ്ണം - 240 ച. മീ കുറവായാൽ വർദ്ധനവ് ഇല്ല.
- കാലപ്പഴക്കം-15 വർഷം - ഇളവ് 10%
- ചുമർ-സാധാരണ- വർദ്ധനവ്/ഇളവ് ഇല്ല
- ഉപയോഗം താമസത്തിന്
- നിലവിലുള്ള നികുതി - 1000 ക.

പുതുക്കിയ വസ്തു നികുതി = (അടിസ്ഥാന നികുതി X തറ വിസ്തീർണ്ണം) X $\frac{(\text{വർദ്ധനവ്} - \text{ഇളവ്})}{100}$

$$= (5 \times 240) + \left[(5 \times 240) \frac{(20 - 10)}{100} \right]$$

$$= 1200 + (1200 \times 10/100)$$

$$= 1200 + 120 = 1320 \text{ രൂപ}$$

സ.ഉ (എം.എസ്) 358/15/തസ്വഭവ. തിരു. 16.12.15 പ്രകാരം 185 ച.മീറ്ററിൽ കൂടതൽ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും, ഏറ്റവും ഒടുവിൽ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയിച്ച ശേഷം ഘടനാപരമായ മാറ്റങ്ങളൊന്നും വരുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതുമായ വീടുകൾക്ക് നിലവിലുള്ള നികുതിയും അതിന്റെ 25% അധിക തുകയും 01-04-2013 മുതൽ വസ്തു നികുതിയായി ചുമത്തേണ്ടതാണ്.

- 1. നിലവിലെ നികുതി -1000 രൂ
- 2. നിലവിലെ നികുതിയുടെ 25% -250 രൂ
- 3. 01-04-2013 മുതൽ ചുമത്തേണ്ട വസ്തു നികുതി- 1250 രൂ

ഉപയോഗ ക്രമങ്ങൾ

- 1. പാർപ്പിട ആവശ്യം
- 2. വ്യവസായ ആവശ്യം
- 3. വിദ്യാലയങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ
- 4. അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്കുകൾ, മൊബൈൽ,ടൈലഫോണുകൾ
- 5. വാണിജ്യ ആവശ്യം
- 6. മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾ
- 7. സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നവ.

സെഷൻ - 6 : നികുതി അപ്പീൽ

1. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

സെഷന്റെ അവസാനം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് പങ്കാളികൾ പ്രാപ്തരാവുക.

- i. നികുതി അപ്പീലിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദമാക്കുക.
- ii. നികുതി അപ്പീലിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.

2. വേദി : പൊതു വേദി

3. സമയം : 40 മിനിറ്റ്

4. ഉള്ളടക്കവും പ്രക്രിയയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠന രീതി	പഠന സാമഗ്രികൾ
1.	നികുതി അപ്പീൽ	10	കേസ് സ്റ്റഡി 6.1 [കുറിപ്പ്- 1 (i, ii)]	കേസ് നമ്പർ 6.1 (ഫോറം-12) നികുതി അപ്പീൽ ചാർട്ട്, മാർക്കർ സ്ലൈഡ് 1, 2
		10	പ്ലീനറിയിൽ ഗ്രൂപ്പ് ലീഡർമാരുടെ അവതരണം [കുറിപ്പ്- 1 (iii)]	ചാർട്ട് മാർക്കർ
	പരിപോഷകന്റെ ക്രോഡീകരണം	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	ചാർട്ട് , സ്ലൈഡ് 3, 4
2.	കുടിശ്ശിക ഇടാക്കൽ	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 5

കുറിപ്പ് 1:

- (i) മുൻ സെഷനിലെ ഗ്രൂപ്പുകളെ നിലനിർത്തുക. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഓരോ ലീഡർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- കേസ് സ്റ്റഡി 6.1 (ഫോറം-12) നികുതി അപ്പീൽ ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലും ചർച്ച ചെയ്യണം. കേസ് സ്റ്റഡി പഠിതാക്കൾക്ക് കൊടുക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
- (iii) ലീഡർമാരുടെ അവതരണത്തിൽ സമയക്രമ പാലിക്കേണ്ടതാണ്, ഒരാൾക്ക് 3 മിനിറ്റ്, ആകെ 10 മിനിറ്റ്. 2 ഗ്രൂപ്പുകൾ അവതരിപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും.

സെഷൻ 6
നികുതി അപ്പീൽ

1

ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അവസ്ഥ പരിശോധിക്കുക?

- കേസ്
ചർച്ച - 10 മിനിറ്റ്

- പ്ലീനറി
• ലീഡർ - 3 മിനിറ്റ് വീതം, ആകെ 10 മിനിറ്റ്

2

നികുതി അപ്പീൽ

- ആവശ്യകതയും പ്രാധാന്യവും

3

അപ്പീൽ

- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (സെക്ഷൻ 276)
- 30 ദിവസത്തിനകം
- നികുതി ഒടുക്കൽ
- ആപേക്ഷകനെ കേൾക്കൽ (റൂൾ 11)
- റിവിഷൻ - ട്രൈബ്യൂണൽ (276-4)

4

കുടിശ്ശിക ഇറുടാക്കൽ

- പിഴ പലിശ (209 ഇ)
 - റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിക്രമങ്ങൾ (210)
 - ജപ്തി (ചട്ടം 14,15)
 - പ്രോസിക്യൂഷൻ (ചട്ടം 27)
 - റവന്യൂ റിക്കവറി
 - കാലഹരണം (243)
- നികുതിയിൽ നിന്ന് വിട്ടുപോയവർ -243(2)
- നികുതി ചുമത്തൽ - വകുപ്പ് : 243(2)
- കാലഹരണം പിഴ ഇറുടാക്കൽ 243(3)

5

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക :

കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

6

നന്ദി

ഫോറം-12 : കേസ് സ്റ്റഡി - 6.1 : നികുതി അപ്പീൽ

(ഓരോപരിശീലന പങ്കാളിക്കും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്)

III/145A നമ്പർ കെട്ടിട ഉടമ സമർപ്പിച്ച നികുതി അപ്പീൽ (അജണ്ടയനുസരിച്ച്) പരിഗണിക്കുന്നു. 1200 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടത്തിന് 972 രൂപയാണ് ചുമത്തിയിരിക്കുന്നത്. റിവിഷൻ പെറ്റീഷൻ നൽകിയെങ്കിലും നികുതി ഇളവ് ചെയ്തില്ല. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 20 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. നികുതി അടച്ചിട്ടില്ല. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിയുടെ കുറിപ്പ് പരിഗണിക്കാതെ നികുതി 648 രൂപയായി കുറച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നു.

1. നികുതി കുറച്ച തീരുമാനം ശരിയായിരുന്നോ? കാരണം?
2. പ്രസ്തുത സാഹചര്യം താങ്കളുടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണെങ്കിൽ തീരുമാനം എന്തായിരിക്കും? കാരണം?

ഫോറം-13 : കേസ് സ്റ്റഡി 6.1 ന്റെ ഉത്തരസൂചിക

1. നടപടി തെറ്റാണ്. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് രേഖാമൂലം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം നികുതി അടച്ചിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ട് അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. (അപ്പീൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തരുമ്പോൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്).

സെഷൻ - 7: ബജറ്റ് രൂപീകരണവും ബജറ്റി നിയന്ത്രണവും

1. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

സെഷന്റെ അവസാനം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് പരിശീലന പങ്കാളികൾ പ്രാപ്തരാവുക.

- i. ബജറ്റ് രൂപീകരണത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തുക.
- ii. ബജറ്റ് രൂപീകരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുക.
- iii. ബജറ്റ്-പ്ലാൻ സംയോജനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിക്കുക.

2. വേദി : പൊതു വേദി

3. സമയം : 65 മിനിറ്റ്

4. ഉള്ളടക്കവും പ്രക്രിയയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠന രീതി	പഠന സാമഗ്രികൾ
1.	ബജറ്റ് നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയുടെ അവലോകനം; വീഴ്ചകളും പരിഹാരനിർദ്ദേശങ്ങളും	15	ഗ്രൂപ്പ് പ്രവൃത്തി [കുറിപ്പ് 1]	ബജറ്റിംഗ്, ഫോറം-14 സ്ലൈഡ് - 2
	പ്ലീനറി	6	അവതരണം [കുറിപ്പ് 2]	സ്ലൈഡ് - 3
	ക്രോഡീകരണം	4	[കുറിപ്പ് 3]	ചാർട്ട്, മാർക്കർ സ്ലൈഡ് - 4-5
2.	ബജറ്റ്, ബജറ്റിംഗ്-സാങ്കേതിക പദങ്ങൾ	15	അവതരണം, നിയന്ത്രിത വായന [കുറിപ്പ് 4]	സ്ലൈഡ് - 6-7; ബജറ്റിംഗ് സാങ്കേതിക പദങ്ങൾ (കൈപ്പുസ്തകം - അനുബന്ധം 1)
3.	മുൻഗണനാ ക്രമം, ബജറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ, ബജറ്റ് യോഗം	10	അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 8-10
4.	ബജറ്റ് സമർപ്പണം, ചുമതലകൾ, ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം	10	അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 11-14
5.	ബജറ്റ് - പ്ലാൻ സംയോജനം	5	അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 15

കുറിപ്പ് 1:

- (i) ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ളവർ ഒരു ഗ്രൂപ്പിൽ.
- (ii) ഫോറം 14 - ബജറ്റിംഗ് പൂരിപ്പിച്ച് കൊണ്ടുവന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ കൗണ്ടറിൽ നിന്നും കോർഡിനേറ്റർ ശേഖരിച്ചത് വാങ്ങിവയ്ക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫാക്കൽറ്റി വഴി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.

കുറിപ്പ് 2:

പ്രധാനപ്പെട്ട വീഴ്ചകളും അവയുടെ പരിഹാരങ്ങളും ഗ്രൂപ്പ് ലീഡർമാർ സ്ലീനറിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക. രണ്ടോ മൂന്നോ ഗ്രൂപ്പുകൾ അവതരിപ്പിച്ചാൽ മതി.

കുറിപ്പ് 3:

ക്രോഡീകരിക്കുമ്പോൾ ബജറ്റ് ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലയാണെന്നും അതിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളും സൂചിപ്പിക്കുക.

കുറിപ്പ് 4:

(iii) സാങ്കേതിക പദങ്ങൾ കൂടുതൽ വിശദീകരിക്കേണ്ട. ഹ്രസ്വമായി സൂചിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ബജറ്റിംഗ് സാങ്കേതിക പദങ്ങൾ (ധനമാനേജ്മെന്റ് കൈപ്പുസ്തകം - അനുബന്ധം 1) വായിക്കുവാൻ പറയുക.

സെഷൻ 7
ബജറ്റ് രൂപീകരണവും
ബജറ്റി നിയന്ത്രണവും

ബജറ്റ് അവലോകനം

— ഫോറം - 14 ബജറ്റിംഗ്
 — ഗ്രൂപ്പ് പ്രവൃത്തി - 15 മിനിറ്റ്

പ്ലാനിംഗ്

ലീഡറുടെ അവതരണം - 2 മിനിറ്റ് വീതം
 ആകെ 6 മിനിറ്റ്

ബജറ്റ് എന്ത്? എന്തിന്?

- പ്രതീക്ഷിത വരുമാനത്തിന്റേയും പ്രതീക്ഷിത ചെലവിന്റേയും രൂപരേഖ (വകുപ്പ്: 214)
- വിഭവ സമാഹരണത്തിന്റെ മാർഗ്ഗ രേഖ
- വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സമഗ്ര സൂചിക
- സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണം
- അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ഉറപ്പാക്കൽ

ബജറ്റ് ഇല്ലെങ്കിൽ

- മുൻഗണനകൾ ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നു.
- അനിവാര്യമായ പ്രവൃത്തികൾ തഴയപ്പെടുന്നു.
- മുൻഗണന കുറഞ്ഞവയ്ക്ക് ആദ്യം ചെലവ്
- അത്യാവശ്യമായവ തിരസ്കരിക്കപ്പെടുന്നു
- വികസന, ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാസമയം നടപ്പാക്കാൻ കഴിയാതെ പോകുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിലനിൽപ്പ് അപകടപ്പെടുന്നു.
- സർഭരണം അന്യമാകുന്നു.

ബജറ്റിംഗ്-സാങ്കേതിക പദങ്ങൾ

- മുനിസിപ്പ്
- പ്ലാൻ
- നോൺ പ്ലാൻ
- പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്
- റെവന്യൂ വരവുകൾ
- മൂലധന വരവുകൾ
- റെവന്യൂ ചെലവുകൾ
- മൂലധന ചെലവുകൾ

- പ്രാർത്ഥന-
- ജനശീർഷ കണക്ക്
 - തന്നാണ്ട് ബജറ്റ്
 - സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ്
 - അടുത്ത വർഷത്തെ ബജറ്റ്
 - അപ്രോപ്രിയേഷൻ
 - റീ അപ്രോപ്രിയേഷൻ
 - റിവൈസ്ഡ് ബജറ്റ്
 - മിച്ച ബജറ്റ്
 - നീക്കിയിരിപ്പ്

- മുൻഗണനാക്രമം**
- ഗ്രാമസഭാ പരിഗണനകൾ
 - ജെന്റർ/പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവർ
 - അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

- ബജറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ**
- വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ ശേഖരണം - ജനുവരി ആദ്യ ആഴ്ച
 - ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ വികസന-ക്ഷേമ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ജനുവരി 2-ാം ആഴ്ചക്കകം
 - വികസന- ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് - ജനുവരി 15 നകം
 - ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ - മാർച്ച് ആദ്യ ആഴ്ചവരെ
 - ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കൽ - മാർച്ച് 31 നകം
 - ചുമതലകൾ

- ബജറ്റ് യോഗം**
- പ്രത്യേക യോഗം
 - ആമുഖ പ്രഖ്യാപനം (നയ പ്രഖ്യാപനം)- പ്രസിഡണ്ടന്റ്
 - അവതരണം - ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
 - ചർച്ച
 - അംഗീകാരം (കേവല ഭൂരിപക്ഷത്തിൽ)

- (പ്രാർത്ഥന-)
- അംഗീകരിച്ച ബജറ്റ് - സമർപ്പണം**
- സർക്കാരിന്/ നിർദ്ദിഷ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്
 - ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾക്ക്
 - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്
 - ജില്ലാ ആസ്വത്രണ സമിതിക്ക്
 - ജന പ്രതിനിധികൾക്ക്
 - സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക്
 - പൊതുജനങ്ങൾക്ക് (ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ)
 - ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളിൽ

- ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം - ചുമതലകൾ**
- പ്രസിഡണ്ടന്റ് തലം
 - ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തലം
 - ഉദ്യോഗസ്ഥ തലം
 - മറ്റുള്ളവ

ഫോറം-14 : ബജറ്റിംഗ്

(പരിശീലന പങ്കാളികൾ പരിശീലനത്തിന് വരുമ്പോൾ പൂരിപ്പിച്ചു കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്)

1. ബജറ്റ് വിഹിതം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷമാണോ ഓരോ ചെലവും ചെയ്യുന്നത്?

അതെ	അല്ല	അറിയില്ല
-----	------	----------
2. ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്തതോ, ഉൾപ്പെടുത്തിയതിൽ കൂടുതലോ ആയ ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കാറുണ്ടോ?

ഉണ്ട്	ഇല്ല	അറിയില്ല
-------	------	----------
3. സാധാരണയായി വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അംഗീകാരം ബജറ്റ് പാസ്സായതിനുശേഷമാണ്, പദ്ധതി ചെലവുകൾ വ്യക്തമായി ഓരോ ഹെഡിനു കീഴിലും ഉൾപ്പെടുത്തി സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കിയാണോ ചെലവുകൾ നടത്തുന്നത്?

അതെ	അല്ല	അറിയില്ല
-----	------	----------
4. കഴിഞ്ഞ കൊല്ലങ്ങളിൽ കമ്മി ബജറ്റ് പാസാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

ഉണ്ട്	ഇല്ല	അറിയില്ല
-------	------	----------
5. അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന 'പുതുക്കിയ ബജറ്റ്' എന്ന കോളം 'സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ്'നു ബദലാണോ?

അതെ	അല്ല	അറിയില്ല
-----	------	----------
6. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ തന്നെയാണോ?

അതെ	അല്ല	അറിയില്ല
-----	------	----------
7. പ്രതീക്ഷിത വരവുകളും ചെലവുകളും യാഥാർത്ഥ്യത്തിൽ നിന്ന് വളരെ കൂടുതലോ കുറവോ ആയിരിക്കരുതെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്താറുണ്ടോ?

ഉണ്ട്	ഇല്ല	അറിയില്ല
-------	------	----------
8. ബജറ്റ് തീയതികൾ
 - (i) ജനുവരി 15 നകം മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്ന് ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിക്കാറുണ്ടോ?

ഉണ്ട്	ഇല്ല	അറിയില്ല
-------	------	----------
 - (ii) മാർച്ച് ആദ്യവാരം കഴിയുന്നതിനു മുമ്പ് ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കാറുണ്ടോ?

ഉണ്ട്	ഇല്ല	അറിയില്ല
-------	------	----------
 - (iii) മാർച്ച് അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കാറുണ്ടോ?

ഉണ്ട്	ഇല്ല	അറിയില്ല
-------	------	----------
9. പല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും മാർച്ച് 31 ആണ് ബജറ്റ് പാസാക്കാനുള്ള തീയതിയായി നിശ്ചയിക്കുന്നത്. ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും അപാകതയുണ്ടെന്ന് തോന്നുന്നുണ്ടോ?

ഉണ്ട്	ഇല്ല	അറിയില്ല
-------	------	----------
10. ബജറ്റിൽ ഇല്ലാത്ത ചെലവ് പാടില്ലെന്നാണ് നിയമം 'സുനാമി' വന്നുപ്പെട്ട ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഇത് പാലിക്കേണ്ട ബാധ്യതയുണ്ടോ?

ഉണ്ട്	ഇല്ല	അറിയില്ല
-------	------	----------
11. അവസ്ഥാ വിശകലനം നടത്തിയശേഷമാണോ ബജറ്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നത്?

അതെ	അല്ല	അറിയില്ല
-----	------	----------
12. അടുത്ത വർഷം നടപ്പിലാക്കാവുന്ന പദ്ധതികളുടെ ആവർത്തന ചെലവുകൾ ബജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാറുണ്ടോ?

ഉണ്ട്	ഇല്ല	അറിയില്ല
-------	------	----------

സെഷൻ - 8 : ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ (പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം)

1. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

സെഷന്റെ അവസാനം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് പങ്കാളികൾ പ്രാപ്തരാവുക.

- i. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.
- ii. പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരിഗണിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുക
- iii. ചെലവ് - നോൺ പ്ലാൻ ഇനങ്ങൾക്ക് ഹെഡ് കണ്ടുപിടിക്കുക
- iv. ബജറ്റ് വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ പൂർത്തിയാക്കുക
- v. ബജറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടുക

2. വേദി : പൊതു വേദി

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. ഉള്ളടക്കം/രീതി:

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠന രീതി	പഠന സാമഗ്രികൾ
1.	ബജറ്റിംഗ് ഘട്ടങ്ങൾ	4	അവതരണം [കുറിപ്പ് 1]	സ്ലൈഡ് 2
2.	ബജറ്റിംഗ്	10	അവതരണം [കുറിപ്പ് 2]	സ്ലൈഡ് 3 അനുബന്ധം 1, 2 ഫോറം-15
	പ്ലാൻ, നോൺ പ്ലാൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	5	അവതരണം [കുറിപ്പ് 3]	സ്ലൈഡ് 4 വൈറ്റ് ബോർഡ്, മാർക്കർ
	പ്ലാൻ, നോൺ പ്ലാൻ സംയോജനം	4	അവതരണം [കുറിപ്പ് 4]	സ്ലൈഡ് 5 വൈറ്റ് ബോർഡ്, മാർക്കർ
3.	കരട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ	25	ഗ്രൂപ്പ് പ്രവൃത്തി ഫോറങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കൽ [കുറിപ്പ് 5]	സ്ലൈഡ് 6 അനുബന്ധം 1, 2 (ഫോറം-15)
4.	സംശയനിവാരണം, അവതരണം	12	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 7 പങ്കാളികൾ തയ്യാറാക്കിയ കരട് ബജറ്റ്

കുറിപ്പ് 1: മുൻ സെഷനിൽ ബജറ്റ് രൂപീകരണ നടപടികൾ പഠിച്ച കാര്യം സൂചിപ്പിക്കുക, വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ഹ്രസ്വമായി സൂചിപ്പിക്കുക.

കുറിപ്പ് 2: 27.02.2015 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഒ.(എം.എസ്) 40/2015 ഉം അതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫോറങ്ങളേയും പറ്റി പൊതുവായി പരാമർശിക്കുക. ബജറ്റ് ഡോക്യുമെന്റിന്റെ അനുബന്ധം 1 വിശദീകരിക്കുക. അനുബന്ധം 2 വർക്ക് ഷീറ്റ് പൂരിപ്പിക്കുന്നത് പഠിതാക്കൾ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള മുൻ വർഷത്തെ ബജറ്റ്, എ.എഫ്.എസ്. തുടങ്ങിയവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കുക.

കുറിപ്പ് 3: പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപന മേധാവികളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പ്രൊപ്പോസൽ സ്വീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് വിശദീകരിക്കുക. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്നത് വ്യക്തമാക്കുക

കുറിപ്പ് 4: ബജറ്റിന് മുമ്പ് വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം നേടിയശേഷം പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതര - (പ്ലാൻ, നോൺ പ്ലാൻ) - സംയോജിപ്പിച്ച് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് വിശദീകരിക്കുക.

കുറിപ്പ് 5: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പ് തിരിയുക. ഫോറം 15 (അനുബന്ധം 1, അനുബന്ധം 2) എന്നിവ നൽകുക. അനുബന്ധം 2 പൂരിപ്പിക്കുന്ന വിധം വിശദീകരിക്കുക. ആകെ തുക അനുബന്ധം 1 ലെ കോളം (BS-8) ൽ എഴുതിപ്പിക്കുക. ഇപ്രകാരം അനുബന്ധം 1 ലെ ഓരോ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കുന്ന വിധം വിശദീകരിക്കുക (ഓഫീസിൽ മാനുവൽ ആയി ചെയ്യേണ്ടതില്ല എന്നും, excel worksheet ലാണ് ചെയ്യേണ്ടതെന്നും പറയുക). അടുത്ത വർഷത്തെ കരട് ബജറ്റിന്റെ ഫോറങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. ഒന്നോ രണ്ടോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെക്കൊണ്ട്, തയ്യാറാക്കിയ കരട് ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച്, ഫെസിലിറ്റേറ്റർ സമാഹരിക്കുക.

സെഷൻ 8
ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
(പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം)



ബജറ്റ് ഡോക്യുമെന്റ്

ഫോറം - 15

- സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ യോഗം**
- പദ്ധതിയേതര ചിലവുകൾ, വരവുകൾ
 - സ്റ്റാൻ്റീംഗ് കമ്മിറ്റി അടിസ്ഥാനത്തിൽ തരം തിരിക്കൽ
 - ധനകാര്യ സ്റ്റാൻ്റീംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല

- പ്ലാൻ - പദ്ധതി ചിലവുകൾ, വരവുകൾ**
- വാർഷിക പദ്ധതി - സെഷൻ 214(1)
 - വാർഷിക പദ്ധതി - ബജറ്റ് സംയോജനം
 - മിനിമം അഞ്ചു ശതമാനം മിച്ചം.

- കുറട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ**
- 2016-17 വർഷത്തെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കാം
 - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പ് തിരിയാം
- (ഫോറം - 15)
അനുബന്ധം 1,2

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക

കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

നന്ദി

ഫോറം- 15 : ബജറ്റ് ഡോക്യുമെന്റ്

അനുബന്ധം 1

(ജി.ഒ.(എം.എസ്) 40/2015/തസ്വഭവ തീയതി 27.02.2015 കാണുക)

ബജറ്റ് പത്രികയുടെയും ബജറ്റ് അനുബന്ധങ്ങളുടെയും മാതൃക

ബജറ്റ് പത്രിക					
	ഇന വിവരം		മുൻ വർഷത്തിലെ യഥാർത്ഥ തുകകൾ	നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ എല്ലാ ഭേദഗതികളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബജറ്റ്	വരുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ബജറ്റ്
A	പ്രാരംഭ ബാക്കി	WS-1	-	-	-
B	a) നികുതി വരുമാനം	BS-1	-	-	-
C	b) നികുതിയേതര വരുമാനം	BS-2	-	-	-
D	ആകെ തനത് ഫണ്ട്	(B+C)	-	-	-
E	c) ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്	BS-3	-	-	-
F	ആകെ	(D+E)	-	-	-
G	d) മറ്റ് റവന്യൂ ഗ്രാന്റുകൾ - പദ്ധതി ചെലവുകൾക്ക്	BS-4	-	-	-
H	e) മറ്റ് റവന്യൂ ഗ്രാന്റുകൾ - പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾക്ക്	BS-5	-	-	-
I	ആകെ റവന്യൂ വരവുകൾ	(F+G+H)	-	-	-
J	മൂലധന വരവ് - വായ്പ വാങ്ങൽ	BS-6	-	-	-
K	വായ്പ ഒഴികെ മൂലധന വരവുകൾ	BS-7	-	-	-
L	ആകെ മൂലധന വരവുകൾ	(J+K)	-	-	-
M	ആകെ വരവുകൾ	(I+L)	-	-	-
N	ആകെ വരവുകളും പ്രാരംഭ ബാക്കിയും	(M+A)	-	-	-
O	റവന്യൂ ചെലവുകൾ - അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക്	BS-8	-	-	-
P	റവന്യൂ ഗ്രാന്റിൽ നിന്നുള്ള പദ്ധതി ചെലവുകൾ	BS-9	-	-	-
Q	റവന്യൂ ഗ്രാന്റിൽ നിന്നുള്ള പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ	BS-10	-	-	-
R	ആകെ റവന്യൂ ചെലവുകൾ	(O+P+Q)	-	-	-
S	മൂലധന ചെലവുകൾ - വായ്പ തിരിച്ചടവ്	BS-11	-	-	-
T	മൂലധന ചെലവുകൾ	BS-12	-	-	-
U	ആകെ മൂലധന ചെലവുകൾ	(S+T)	-	-	-
V	ആകെ ചെലവുകൾ	(R+U)	-	-	-
W	നീക്കി ബാക്കി	(N-V)	-	-	-

അനുബന്ധം 2

(ജി.ഒ.(എം.എസ്) 40/2015/തസ്വഭവ തീയതി 27.02.2015 കാണുക)

BS-8 – അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്കുള്ള റവന്യൂ ചെലവുകൾ				
മുഖ്യ വിശദീകരണ സൂചികകൾ	ഇന വിവരം	മുൻവർഷത്തിലെ യഥാർത്ഥ തുകകൾ	നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ എല്ലാ ഭേദഗതികളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബജറ്റ്	വരുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ബജറ്റ്
210	സ്ഥാപന ചെലവുകൾ			
210 10 01	ശമ്പളം			
210 10 02	കൂലി			
210 10 03	ബോണസ്			
210 20 01	യാത്രാ ബത്ത			
210 20 02	മറ്റ് ബത്തകൾ			
210 20 03	ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയം			
210 20 04	ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള സിറ്റിംഗ് ഫീ			
210 20 05	ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള യാത്രാ ബത്ത			
210 30 01	പെൻഷൻ വിഹിതം			
210 30 02	അവധി ശമ്പള വിഹിതം			
210 40 01	മറ്റ് സേവന വിരാമ ആനുകൂല്യങ്ങൾ			
210	ജീവനക്കാര്യത്തിലേക്കുള്ള ചെലവുകൾ - ആകെ			
220	ഭരണ ചെലവുകൾ			
220 10 01	വാടക			
220 10 02	നിരക്കുകൾ			
220 10 03	നികുതി			
220 11 01	ഓഫീസ് ചെലവുകൾ			
220 12 01	വാർത്താ വിനിമയ ചെലവുകൾ			
220 20 01	പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും			
220 21 01	അച്ചടിയും സ്റ്റേഷനറിയും			
220 40 01	ഇൻഷുറൻസ്/രിജിസ്ട്രേഷൻ			
220 50 01	ഓഡിറ്റ് ഫീ			
220 51 01	നീതിന്യായ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവുകൾ			
220 52 01	പ്രൊഫണഷൻ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവുകൾ			
220 60 01	പരസ്യവും പ്രചരണവും			
220 61 01	അംഗത്വം/വരിസംഖ്യ			
220 70 01	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകൾ			
220 71 01	അസാധാരണ ചെലവുകൾ			
220 80 01	മറ്റ് ഭരണ ചെലവുകൾ			
220	ഭരണ ചെലവുകൾ - ആകെ			
230	നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും			
230 10 01	വൈദ്യുതി/ഊർജ്ജം			

230 10 02	ഡീസൽ, പെട്രോൾ, ഓയിൽ, ലൂബ്രിക്കന്റ്			
230 11 01	കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾക്കുള്ള വെള്ളക്കരം			
230 20 01	വൻകിട വാങ്ങലുകൾ			
230 30 01	സംരംഭന ഉപഭോഗം			
230 40 01	വാടക			
230 50 01	സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും - അടിസ്ഥാന ആസതികൾ - കെട്ടിടങ്ങൾ			
230 50 02	സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും - അടിസ്ഥാന ആസതികൾ - റോഡുകൾ			
230 50 03	സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും - ഇടവഴികൾ			
230 50 04	സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും - പാലങ്ങളും കലുകുകളും			
230 50 05	സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും - കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ			
230 50 06	സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും - ജലസേചന പദ്ധതികൾ			
230 50 07	സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും - വൈദ്യുതി			
230 50 08	സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും - മാലിന്യസംസ്കരണ പദ്ധതികൾ			
230 50 09	സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും - ജംഗമ ആസതികൾ			
230 50 99	സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും - മറ്റ് സ്ഥിര ആസതികൾ			
230 80 01	മറ്റ് നടത്തിപ്പ്/പരിപാലന ചെലവുകൾ			
230	നടത്തിപ്പ്/പരിപാലന ചെലവുകൾ - ആകെ			
240	പലിശയും ധനകാര്യ ചെലവുകളും			
240 10 01	കേന്ദ്ര സർക്കാർ വായ്പകളിന്മേലുള്ള പലിശ			
240 20 01	സംസ്ഥാന സർക്കാർ വായ്പകളിന്മേലുള്ള പലിശ			
240 30 01	സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ/സംഘടനകളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പകളിന്മേലുള്ള പലിശ			
240 40 01	അന്തർദേശീയ ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പകളിന്മേലുള്ള പലിശ			
240 50 01	ബാങ്ക് വായ്പകളിന്മേലുള്ള പലിശ			
240 50 02	മറ്റ് ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പകളിന്മേലുള്ള പലിശ			
240 60 01	പലിശ നൽകൽ - മറ്റിനങ്ങൾ			
240 70 01	ബാങ്ക് ചാർജ്ജ് നൽകൽ			
240 80 01	ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾക്കുള്ള മറ്റ് ചെലവുകൾ			
240	പലിശയും ധനകാര്യ ചെലവുകളും - ആകെ			
	അനിവാര്യ ചെലവുകൾ ആകെ			

സെഷൻ - 9 : ജെന്റർ ബജറ്റ്

1. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

സെഷന്റെ അവസാനം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് പരിശീലന പങ്കാളികൾ പ്രാപ്തരാവുക.

- i. ജെന്ററും സെക്സും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം വിശദീകരിക്കുക.
- ii. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സ്ത്രീ പരിഗണന ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത വിവരിക്കുക.
- iii. ജെന്റർ ബജറ്റിംഗിന്റെ വിവിധ നടപടിക്രമങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുക.

2. വേദി : പൊതു വേദി

3. സമയം : 30 മിനിറ്റ്

4. ഉള്ളടക്കവും പ്രക്രിയയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠന രീതി	പഠന സാമഗ്രികൾ
1.	അധികാരവികേന്ദ്രീകരണവും സ്ത്രീകളും	5	ബ്രെയിൻസ്റ്റോമിംഗ്, പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്പൈഡ് 2
2.	സെക്സും ജെന്ററും - നിർവ്വചനം, ആശയം ലിംഗപദവി/ലിംഗവ്യത്യാസം	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	ചാർട്ട്, മാർക്കർ സ്പൈഡ് 3-5
3.	<p>ജെന്റർ ബജറ്റിംഗിന്റെ ആവശ്യകത</p> <p>(a) മുൻകാലങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് ഇന്ന് സ്ത്രീകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടിവരുന്ന ബഹുമുഖമായ ഉത്തരവാദിത്വം</p> <p>(b) സുസ്ഥിരവികസനം പൂർണ്ണതയിലെത്തണമെങ്കിൽ, പകുതിയിലേറെ വരുന്ന സ്ത്രീകളെ കൂടി വികസന പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളാക്കണം.</p> <p>(c) കൂട്ടുകൂടുംബത്തിൽ നിന്ന് അണുകൂടുംബത്തിലേക്കുള്ള മാറ്റം - സ്ത്രീയെക്കൂടി സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ ശാക്തീകരണത്തിന് നിർബന്ധിതമാക്കുന്നു</p>	10	പ്രവർത്തി (പ്രോബ്ലം ട്രീ) അവതരണം [കുറിപ്പ് 1]	ചാർട്ട്, മാർക്കർ സ്പൈഡ് 6
4.	ജെന്റർ-ബജറ്റിംഗ് എന്ത്?	5	അവതരണം [കുറിപ്പ് 2]	ചാർട്ട്, മാർക്കർ സ്പൈഡ് 7, ഫോറം 16

കുറിപ്പ് 1 : പ്രധാന പ്രശ്നത്തെ കണ്ടെത്തി അവയുടെ ഉപപ്രശ്നങ്ങൾ, മറ്റു കൊച്ചു പ്രശ്നങ്ങൾ അവയുടെ കാരണങ്ങൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തി വ്യക്ഷത്തിന്റെ രൂപത്തിൽ, തായ്തടി പ്രധാന പ്രശ്നമായും ശിഖരങ്ങളും ഉപശിഖരങ്ങളുമായി ബാക്കിയുള്ളവ വരച്ച് അവയുടെ പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്ന രീതിയാണ് പ്രോബ്ലം ട്രീ.

കുറിപ്പ് 2 : ജെന്റർ ബജറ്റിംഗ് ചില മാതൃകകൾ ഫോറം 16 ചർച്ചക്കായി പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് നൽകുക.

സെഷൻ 9 ജെന്റർ ബജറ്റ്

- ### അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും സ്ത്രീകളും
- 50% സംവരണം,
 - വനിതാ ഘടക പദ്ധതി (WCP)
 - വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പിൽ, ഗ്രാമസഭയിൽ, അയൽസഭയിൽ
 - ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയിൽ
 - വികസന സെമിനാറിൽ
 - ജാഗ്രതാ സമിതി
 - കുടുംബശ്രീ , വികസന രേഖ, പദ്ധതി രേഖ
 - പൊതു പ്രോജക്ട്
 - അയൽസഭ/വാർഡ് വികസന സമിതി
 - ഭവന നിർമ്മാണത്തിൽ (കരാർ)
 - IAY ഭവന നിർമ്മാണം
 - പ്രൊക്യൂർമെന്റ് - SAG

- ### സെക്ടർ
- ജൈവശാസ്ത്രപരം
 - പ്രകൃതിദത്തമാണ്
 - കാണാൻ കഴിയും
 - മാറ്റാൻ കഴിയില്ല

- ### ജെന്റർ
- മനുഷ്യ നിർമ്മിതം
 - കാണാൻ കഴിയില്ല
 - സാമൂഹ്യമാണ് - രാഷ്ട്രീയമാണ്-സാമ്പത്തികമാണ്
 - മാറ്റാൻ കഴിയുന്നതാണ്



- ### ജെന്റർ ബജറ്റിന്റെ ആവശ്യകത
- തുല്യനീതി ഉറപ്പാക്കൽ
 - പകുതിയോളം വനിതകളാണ്.
 - സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പാക്കൽ- (ആർട്ടിക്കിൾ 14,15,16 Constitution, UNO, State Policy)
 - സാമൂഹ്യ അസന്തുലിതാവസ്ഥ ഇല്ലാതാക്കാൻ.
 - സമൂഹത്തിന്റേയും കുടുംബത്തിന്റേയും സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ഉന്നമനത്തിന്.

ജെന്റർ ബജറ്റ് എന്ത്?

- വികസന പദ്ധതികളുടെ നേട്ടങ്ങൾ സ്ത്രീകൾക്കുകൂടി അനുഭവവേദ്യമാകുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് സാമൂഹ്യനീതിയും തുല്യതയും ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ഒരു ബജറ്റ് - ഇത് പൊതു ബജറ്റിൽ നിന്നു വ്യത്യസ്തമല്ല. പൊതു ബജറ്റിനെ, ജെന്റർ കാഴ്ചപ്പാടോടെ രൂപപ്പെടുത്തുക.

നന്ദി

ഫോറം-16 : ജെൻറർ ബജറ്റിംഗ് മാതൃക

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട്/പദ്ധതിയുടെ പേര്	അടങ്കൽ തുക (രൂ)	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം		ജെൻഡർ അനുസരിച്ചുള്ള ബജറ്റ് (രൂ)		മാനദണ്ഡം	പ്രതീക്ഷിത നേട്ടം
			സ്ത്രീ	പുരു.	സ്ത്രീ	പുരു.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
1.	യുവജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം	xxxxxx	30	20	xxxx	xxxx	സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന	തൊഴിൽമേഖലയിൽ സ്ത്രീകളുടെ പങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ
2.	ടു വീലർ വാങ്ങുന്നതിന് ധനസഹായം	xxxxxx	25	20	xxx	xxx	സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന	ഡ്രൈവിംഗ് പരിശീലിപ്പിയ്ക്കൽ. കൂടാതെ സ്ത്രീയുടെ സഞ്ചാര സ്വാതന്ത്ര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ

സെഷൻ - 10 : അക്കൗണ്ടിംഗ്

1. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

സെഷന്റെ അവസാനം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് പരിശീലന പങ്കാളികൾ പ്രാപ്തരാവുക.

- i. വിവിധ തരത്തിലുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ പരിചയപ്പെടുത്തുക.
- ii. ഡബിൾ അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം വിശദീകരിക്കുക.
- iii. ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ വ്യക്തമാക്കുക

2. വേദി : പൊതുവേദി

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. ഉള്ളടക്കവും പ്രക്രിയയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠന രീതി	പഠന സാമഗ്രികൾ
1.	അക്കൗണ്ടിംഗ് - നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി അവലോകനം; വീഴ്ചകളും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങളും	15	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച [കുറിപ്പ് 1]	സ്ലൈഡ് 1, 2 ഫോറം-17
	പ്ലീനറി	10	ഗ്രൂപ്പ് ലീഡർമാരുടെ അവതരണം, ചർച്ച [കുറിപ്പ് 2]	ചാർട്ട്, മാർക്കർ സ്ലൈഡ് 3 ഫോറം-18
	പരിപോഷകന്റെ ക്രോഡീകരണം, അക്കൗണ്ടിംഗ്, അക്കൗണ്ടിംഗും അക്കൗണ്ടബിലിറ്റിയും	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം [കുറിപ്പ് 3]	സ്ലൈഡ് 4-6
2.	രജിസ്റ്ററുകൾ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ : ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 7-8
3.	ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ : ദിനപ്രതി, പ്രതിമാസം, വർഷാന്ത്യം	10	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 9-11
4.	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 12

കുറിപ്പ് 1 : മുൻ സെഷനുകളിൽ രൂപീകരിച്ച ഗ്രൂപ്പുകൾ തന്നെ നിലനിർത്തിയാൽ മതി. ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും വേറൊരു ലീഡറെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലെ അക്കൗണ്ടിംഗിലെ വീഴ്ചകളും പരിഹാരങ്ങളും ഫോറം-17 ന്റെ സഹായത്താൽ അവലോകനം ചെയ്യുക.

കുറിപ്പ് 2 : പ്രധാനപ്പെട്ട വീഴ്ചകളും അവയുടെ പരിഹാരങ്ങളും ഗ്രൂപ്പ് ലീഡർമാർ പ്ലീനറിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക. (ഫോറം-18). ലീഡർമാരുടെ അവതരണത്തിൽ സമയ കൃത്യത പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും 3 ഗ്രൂപ്പുകളെ വിളിച്ചാൽ മതി.

കുറിപ്പ് 3 : (i) ലീഡർമാരുടെ അവതരണത്തിനുശേഷം ഫെസിലിറ്റേറ്റർ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (ii) അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ 2011പരാമർശിക്കുക.

സെഷൻ 10
അക്കൗണ്ടിംഗ്

1

അക്കൗണ്ടിംഗ്

അവലോകനം

- ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച - 15 മിനിറ്റ്

2

പ്ലീനറി

- ലീഡറുടെ അവതരണം - 2 മിനിറ്റ് വീതം, ആകെ 10 മിനിറ്റ്

3

അക്കൗണ്ടിംഗ്

- ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് (ജനങ്ങൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, ഗവൺമെന്റ്, ഓഡിറ്റർ മുതലായവർ)
- പെട്ടെന്നു മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിലും അവർക്ക് ഉപകരിക്കുന്ന രീതിയിലും അവതരിപ്പിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത രേഖ
- പ്രവർത്തന ഫലം ലഭ്യമാകുന്നു
- സാമ്പത്തിക നിലവാരം ലഭ്യമാകുന്നു
- സർഭരണ ഉപാധി
- വികസന ഉപാധി

4

അക്കൗണ്ട് ഇല്ലെങ്കിൽ ?

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

5

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അക്കൗണ്ട് അവശ്യം സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

- കാഷ് ബുക്ക്
- ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ
- ഡെപോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ
- അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ

6

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

- പ്രധാന രേഖകൾ**
- കാഷ് ബുക്ക്
 - ജേണൽ ബുക്ക്
 - ലെഡ്ജർ
 - ട്രയൽ ബാലൻസ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
 - ബാലൻസ് ഷീറ്റ് (കിട്ടാനുള്ളതും കൊടുക്കാനുള്ളതുമായ ആസ്തി ബാധ്യതകൾ)
 - ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെന്റിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (തന്നാണ്ടിലെ വരുമാന ചെലവുകൾ മാത്രം)
 - റസീറ്റ് ആന്റ് പേമെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

- ദിനം പ്രതി ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**
- കാഷ് ബുക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്യണം - പ്രിന്റ് എടുക്കണം
 - ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ എഴുതണം
 - ബാങ്ക് ബുക്ക് പ്രിന്റ്, കളക്ഷൻ പ്രിന്റ് കാൻസൽഡ് റസീറ്റ് പ്രിന്റ്, ഡേ ബുക്ക് പ്രിൻറ് എന്നിവ എടുക്കണം.

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

- വർഷാന്ത്യം ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**
- ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെന്റിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് കാഷ് ഫ്ലോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ട്രയൽ ബാലൻസ്, അക്കൗണ്ടിന്റേലുള്ള കുറിപ്പുകൾ (Note on accounts)
 - ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം
 - ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധനക്കുശേഷം ഭരണസമിതിക്കു സമർപ്പിക്കണം
 - ഭരണസമിതി വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും - ഡി.സി.ബി.യും അംഗീകരിച്ച് മെയ് 15 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റിന് അയച്ചുകൊടുക്കണം.

- ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്തു ചെയ്യണം?**
- കാഷ് ബുക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്യാറുണ്ടോ?
 - രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ടോ?
 - ചെലവുകൾ വൗച്ചറുകൾ ഉണ്ടോ?
 - പ്രതിമാസം ഡി.സി.ബി. പരിശോധിക്കൽ
 - ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ ചെയ്യുന്നുണ്ടോ?
 - വരവ് ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പരിശോധിക്കുക
- ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റർ**

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക

കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

13

നന്ദി

14

ഫോറം-17 : അക്കൗണ്ടിംഗ്

(പരിശീലന പങ്കാളികൾ പരിശീലനത്തിന് വരുമ്പോൾ പാരിപ്ലിച്ച് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്)

1. കാഷ് ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്ക് ദിനംപ്രതി ക്ലോസ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ?

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

2. ഡെപ്യൂസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ, അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നീ രജിസ്റ്ററുകൾ ഉള്ളിലും കൃത്യമാണെന്ന് പ്രിന്റ് വിലയിരുത്തി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ടോ?

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

3. പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് (റസീറ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട്) സെക്രട്ടറി എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കുമുമ്പ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും കമ്മിറ്റി അതിന്മേൽ ചർച്ച നടത്തുകയും ചെയ്യാറുണ്ടോ?

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

4. 2014-15 വരെയുള്ള വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഡിസിബി പത്രികയും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ഭരണസമിതിയും അംഗീകരിച്ച് മെയ് 15 നകം ഓഡിറ്റിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

5. ഡബിൾ ലോക്ക് ഉള്ള കാഷ് ചെസ്റ്റ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

6. ഓരോ ദിവസത്തേയും പിരിവ് തുക, തിരിച്ചുവരുന്ന പെൻഷൻ മണി ഓർഡർ തുകകൾ, വിതരണം ചെയ്ത് ബാക്കിവരുന്ന തൊഴിലില്ലായ്മ വേതന തുക എന്നിവ കാഷ് ചെസ്റ്റിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താറുണ്ടോ?

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

7. അക്കൗണ്ടിന് ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റേറ്റ്? (ടിക്ക് ചെയ്യുക)
 Unqualified (വിശേഷണമില്ലാത്തത്)
 Qualified (വിശേഷണത്തോടുകൂടിയത്)
 Disclaimer (നിരാകരണം)
 Adverse (പ്രതികൂലം)

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

8. അക്കൗണ്ട് എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ തിരിച്ചയക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

9. ധനവിനിയോഗം പ്രതിപാദിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

 1. ജി.ഒ.(പി) 177/06/ഫിൻ/12.4.06
 2. ജി.ഒ.(പി) 119/2015/ഫിൻ/21.3.2015
 3. 2011 ലെ അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ
 4. ജി.ഒ. (പി) 187/15/ഫിൻ/19.05.15
 5. ജി.ഒ.(പി) 419/2015/ഫിൻ/19.09.2015

10. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കാറുണ്ടോ?

ഉണ്ട്	ഇല്ല
-------	------

ഫോറം-18 : അവലോകന റിപ്പോർട്ട് - ചർച്ച

ക്രമ നം.	ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട അപാകതകൾ	പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ
1.	ക്യാഷ് ബുക്ക്/ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ ദിനംപ്രതി ക്ലോസ്സ് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറിയും അക്കൗണ്ടന്റും ഒപ്പുവെച്ച് സൂക്ഷിക്കാറില്ല	
2.	ഡെപോസിറ്റ്/അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല. സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ സാമ്പ്യ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തുകകളുമായി പൊതുത്തപ്പെടുന്നില്ല	
3.	ബാങ്ക്/ട്രഷറി ബാലൻസുകളുടെ റീകൺസിലിയേഷൻ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നില്ല	
4.	പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടുകൾ കൃത്യസമയത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കുന്നില്ല	
5.	വിശേഷണമില്ലാത്ത എ.എഫ്.എസ്. തയ്യാറാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ല.	
6.	ചെലവുകളും വരവുകളും യഥാർത്ഥ ഹെഡ്സിൽ വരുത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ല	

സെഷൻ - 11 : ഓഡിറ്റും ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങളും

1. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

സെഷന്റെ അവസാനം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് പങ്കാളികൾ പ്രാപ്തരാവുക.

- i. ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രസക്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിശകലനം
- ii. വിവിധ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങളെ കുറിച്ചും പരിശോധനാ രീതികളെ കുറിച്ചും വിശദമാക്കുക
- iii. ഓഡിറ്റ് എന്ന ചുമതല നന്നായി നിറവേറ്റാൻ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് എപ്രകാരം സാധിക്കുമെന്ന് വിശദീകരിക്കുക.

2. വേദി : പൊതുവേദി

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. ഉള്ളടക്കവും പ്രക്രിയയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠന രീതി	പഠന സാമഗ്രികൾ
1.	ഓഡിറ്റ് എന്ത്? എന്തിന്?	10	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് 1-3
2.	വിവിധ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ പരിശോധനാ രീതികൾ	5	പങ്കാളിത്ത അവതരണം	സ്ലൈഡ് - 4
3.	ഓഡിറ്റ് - നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയുടെ അവലോകനം, വീഴ്ചകളും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങളും	15	ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം [കുറിപ്പ് 1]	ഫോറം - 19
	പ്ലീനറി	15		സ്ലൈഡ് -5
4.	ക്രോഡീകരണം, ഓഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ	10	പങ്കാളിത്താവതരണം	സ്ലൈഡ് -6
5.	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ	5	പങ്കാളിത്താവതരണം [കുറിപ്പ് 2]	സ്ലൈഡ്-7 കൈപ്പുസ്തകം പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം പേജ് 99

കുറിപ്പ് 1 : (i) മുൻ സെഷനുകളിൽ രൂപീകരിച്ച ഗ്രൂപ്പുകൾ തന്നെ മതി. ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ലീഡറെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

(ii) പങ്കാളികൾ കൊണ്ടുവന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ അവഗ്രഹിക്കുന്നു.

(iii) പ്രധാനപ്പെട്ട കണ്ടെത്തലുകൾ ഗ്രൂപ്പ് ലീഡർമാർ ഫോറം-19 പ്രകാരം പ്ലീനറിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു. (ഏതെങ്കിലും രണ്ട് ഗ്രൂപ്പിനെ 4 മിനിറ്റ് വീതം).

കുറിപ്പ് 2 : കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം 9 (പേജ് 99) വായിക്കാൻ പറയുക.

സെഷൻ 11

ഓഡിറ്റും ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങളും

1

- ### ഓഡിറ്റ് എന്ത്? എന്തിന്?
- ലക്ഷ്യസാക്ഷാത്കരണത്തിന്റെ ഏറ്റെടുപ്പിലുകൾ തിരിച്ചറിയാൻ
 - സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലകൾക്കനുസരിച്ചാണോ പ്രവർത്തനം
 - പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ചാണോ?
 - സാമ്പത്തിക ഭദ്രത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്
 - ധനപരമായ ലക്ഷ്യം പൂർത്തീകരിച്ചോ?
 - ഭൗതിക നേട്ടം കൈവരിച്ചോ?

2

- താഴെ...
- കണക്കുകളിൽ തെറ്റ് ഉണ്ടോ?
 - വരവുകളിൽ നഷ്ടം ഉണ്ടോ?
 - പാഴ്ചെലവ്, ധൂർത്ത് - ഉണ്ടോ?
 - ഭരണ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തൽ
 - ധനമാനേജ്മെന്റ് കാര്യക്ഷമമാക്കൽ

3

- ### വിവിധ ഓഡിറ്റുകളും പരിശോധനകളും
- ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓഡിറ്റ്
 - കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്
 - പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്
 - സി.എ.ജി. ഓഡിറ്റ്
 - സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
 - സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ് വകുപ്പ് ഓഡിറ്റ്
 - ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗ് പരിശോധന
 - വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ പരിശോധന

4

- ### ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ അപഗ്രഥിക്കാം?
- ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച - 15 മിനിറ്റ്
 - പ്ലീനറി - 15 മിനിറ്റ്
- (ഒരു ഗ്രൂപ്പിന് 4 മിനിറ്റ്)

5

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

6

**ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ്
കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ**

- അക്കൗണ്ട് സമർപ്പിക്കൽ
- ഓഡിറ്റ് അറിയിപ്പ്
- തയ്യാറെടുപ്പ്
- രേഖകൾ കൃത്യമാക്കൽ
- ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ
- രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കൽ- ഉറപ്പ് വരുത്തൽ
- ഓഡിറ്റർമാരുമായി ചർച്ച

7

**സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097**

8

നന്ദി

9

ഫോറം-19 : ചോദ്യാവലി - ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ

ക്ര.നം.	വിവിധ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ	പ്രധാന കണ്ടെത്തലുകൾ
1.	കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (..... വർഷം)	
	(..... വർഷം)	
2.	പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (..... വർഷം)	
	(..... വർഷം)	

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

തീയതി :

സെഷൻ - 12 : ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ

1. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

സെഷന്റെ അവസാനം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് പങ്കാളികൾ പ്രാപ്തരാവുക.

- i. നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ച വിശകലനം
- ii. ഓഡിറ്റിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക
- iii. ഓഡിറ്റിലെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും സാധ്യതകളും വിശദമാക്കുക
- iv. ഓഡിറ്റിന് ശേഷമുള്ള തുടർനടപടികൾ ഏതല്ലാമെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക

2. വേദി : പൊതുവേദി

3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്

4. ഉള്ളടക്കവും പ്രക്രിയയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠന രീതി	പഠന സാമഗ്രികൾ
1.	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടൻ ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	10	പങ്കാളിത്താവതരണം	സ്ലൈഡ് 1, 2
2.	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ	15	പങ്കാളിത്താവതരണം	സ്ലൈഡ് 3
3.	ഓഡിറ്റിലെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും സാധ്യതകളും	10	പങ്കാളിത്താവതരണം	സ്ലൈഡ് 4
4.	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള പ്രതികരണം	3	പങ്കാളിത്താവതരണം	ഫോറം 20
5.	സംശയനിവാരണം	3		സ്ലൈഡ് 5

സെഷൻ 12

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ

1

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ...

- ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങളുടെ കോപ്പി നൽകൽ
- മറുപടി ലഭ്യമാക്കൽ
- സെക്രട്ടറിയുടെ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ
- സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കണം
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ
- ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ മറുപടി അടക്കം ചർച്ച ചെയ്യണം

2

തുടർനടപടികൾ

- പ്രഥമ മറുപടി
- ഫർത്തർ റിമാർക്സ്/ഫർത്തർ റിപ്പോർട്ട്
- ചാർജ്ജ്/ സർചാർജ്ജ് പ്രൊപ്പോസൽ
- ചാർജ്ജ്/ സർചാർജ്ജ് നോട്ടീസ്
- ചാർജ്ജ്/ സർചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ജില്ലാ കോടതിയെ സമീപിക്കൽ
- റവന്യൂ റിക്കവറി
- സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
- ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി
- നിയമസഭാ കമ്മിറ്റി

3

ഓഡിറ്റിലെ ഉത്തരവാദിത്തവും ബാധ്യതകളും

- രേഖകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം
- ധനപരമായ ഉത്തരവാദിത്തം
 - ജനപ്രതിനിധികൾ
 - സെക്രട്ടറി
 - മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
 - തുക കൈപ്പറ്റിയവർ
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പൊതുരേഖ
- ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ പ്രധാന ചുമതല ധനകാര്യസ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക്

4

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക :

കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

5

നന്ദി

6

സെഷൻ - 13 : പൊതുഭരണം - ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പങ്ക്

1. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

സെഷന്റെ അവസാനം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് പരിശീലന പങ്കാളികൾ പ്രാപ്തരാവുക.

- i. പൊതുഭരണം സംബന്ധിച്ച ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ വിവരിക്കുക.
- ii. നിലവിൽ പൊതുഭരണത്തിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക.
- iii. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാതൃകാപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ച് വിശദീകരിക്കുക.
- iv. ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് (TQM) തന്ത്രങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.

2. വേദി : പൊതു വേദി

3. സമയം : 60 മിനിറ്റ്

4. ഉള്ളടക്കവും പ്രക്രിയയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠന രീതി	പഠന സാമഗ്രികൾ
1.	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും പൊതുഭരണവും	5	അവതരണം [കുറിപ്പ്- 1]	സ്ലൈഡ് 1-3
	പൊതുഭരണം - ഗുണമേന്മ മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള സാധ്യതകൾ	10	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച [കുറിപ്പ്- 2]	സ്ലൈഡ് 4 ഫോറം-21
	പ്ലീനറി	8	അവതരണം [കുറിപ്പ്- 3]	
	ക്രോഡീകരണം	2		ചാർട്ട്, മാർക്കർ
2.	മാതൃകാ പഞ്ചായത്ത് - ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്	10	വീഡിയോ അവതരണം [കുറിപ്പ്- 4]	വീഡിയോ സ്ലൈഡ് 5
	അനുഭവങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കൽ	10	അവതരണം	സ്ലൈഡ് 6-12
3.	ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്	10		സ്ലൈഡ് 13-16
4.	പൊതുഭരണം - എങ്ങനെ മെച്ചപ്പെടുത്താം?	5	അവതരണം [കുറിപ്പ്- 5]	ചാർട്ട്, മാർക്കർ, സ്ലൈഡ് 17-19 ധനമാനേജ്മെന്റ് കൈപ്പുസ്തകം അദ്ധ്യായം 11

കുറിപ്പ് 1 : ഒരാമുഖ അവതരണത്തിലൂടെ പൊതുഭരണത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പങ്ക് സൂചിപ്പിക്കുക, കൈപ്പുസ്തകം: വാല്യം 1 'പൊതുഭരണം' അദ്ധ്യായം - 2

കുറിപ്പ് 2 : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പ് തിരിഞ്ഞ് ഫോറം-21 ഉപയോഗിച്ച് അവസ്ഥാ വിശകലനം നടത്തുക. ഫോറം 21 പുരിപ്പിച്ചുവന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ കൗണ്ടറിൽ നിന്നും വാങ്ങി കോർഡിനേറ്റർ കരുതണം. ബന്ധപ്പെട്ട സെഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫാക്കൽറ്റിക്ക് കൈമാറണം.

കുറിപ്പ് 3 : പ്ലീനറിയിൽ ഒന്നോ രണ്ടോ ഗ്രൂപ്പുകൾ എഴുതിയ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുക. പൊതുഭരണത്തിന്റെ അവസ്ഥ പരിപോഷകൻ നൽകണം.

കുറിപ്പ് 4 : വീഡിയോ പ്രദർശനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവരുടെ പ്രതികരണങ്ങൾ ആരായുക; ചാർട്ട് പേപ്പറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിന്റെ ആവശ്യകത വിശദീകരിക്കുക.

കുറിപ്പ് 5 : ടി.ക്യു.എം. സംബന്ധിച്ച ദിദിന പരിശീലനം അനുൺസ് ചെയ്യുക. അപേക്ഷാ ഫോറം വിതരണം ചെയ്യുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് 1 വീതം).

സെഷൻ 13
പൊതുഭരണം - ധനകാര്യ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പങ്ക്

പൊതുഭരണം

- ഭരണ-സേവന സംവിധാന പ്രക്രിയ
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, വകുപ്പ് 5
- ജനസൗഹൃദ സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ
ചുമതല

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, വകുപ്പ് 162 എ

- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഓഫീസ്

പൊതുഭരണം
നമുക്ക് വിലയിരുത്താം

ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച : സമയം 10 മിനിറ്റ്
പ്ലീനറി

ഒരു ഗ്രൂപ്പിന് 3 മിനിറ്റ് വീതം
ആകെ 2 ഗ്രൂപ്പ്

ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്
(TQM)
അനുഭവം പങ്കുവയ്ക്കൽ



ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്

- സർക്കാർ ഉത്തരവ് 18/2015, 29.01.2015



നിങ്ങളുടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ

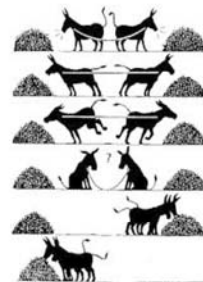
എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കാം..?

--- തീരുമാനം എന്തൊക്കെ വേദികളിൽ

- സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി
- ഭരണസമിതി
- ജീവനക്കാർ

തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കുമോ ?

- സഹകരണം ഉറപ്പുവരുത്തൽ
- ആരുടെയൊക്കെ.. ?
- ജനപ്രതിനിധികൾ
- ജീവനക്കാർ
- പൊതുജനങ്ങൾ



TQM പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക.

സംശയനിവാരണത്തിന്, വിളിക്കുക :
കില-ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്
0487-2204097

20

നന്ദി

ഫോറം-21 : പൊതുഭരണം - അവസ്ഥാ വിശകലനം
(പരിശീലന പങ്കാളികൾ പരിശീലനത്തിന് വരുമ്പോൾ പൂരിപ്പിച്ച് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്)

സൂചകങ്ങൾ	സൂചകങ്ങൾ	അതെയെങ്കിൽ സ്വാധീന ഘടകങ്ങൾ	ഇല്ലായെങ്കിൽ കാരണങ്ങൾ	പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ
1.	പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചോ?			
	എല്ലാ വീടുകളിലും എത്തിച്ചോ? നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
	അതിൻപ്രകാരം സേവനം നൽകുന്നുണ്ടോ?			
2.	പൊതുഭരണം അജണ്ട വച്ച് ചർച്ച ചെയ്യാറുണ്ടോ?			
3.	ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതല വിഭജനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അന്വേഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
4.	കാളിറ്റി സർക്കിൾ മീറ്റിംഗ് 15 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ ചേരാറുണ്ടോ?			
5.	പ്രതിമാസം ചേരുന്ന സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗിൽ പൊതുഭരണം ചർച്ച ചെയ്യാറുണ്ടോ?			
6.	പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, ആസ്തികൾ			
	ഇവയെക്കുറിച്ചുള്ള പൂർണ്ണ വിവരശേഖരമുണ്ടോ?			
	ഇവയുടെ സംരക്ഷണം ചർച്ച ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?			
	സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്താറുണ്ടോ?			
7.	ലൈസൻസുകളും മറ്റും നിർബന്ധമാക്കിയവ അനുവാദത്തോടെയാണോ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്?			
8.	പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവന പ്രദാനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായം ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് വഴി സ്വീകരിച്ച് വിലയിരുത്താറുണ്ടോ?			
9.	സേവനാവകാശ നിയമമനുസരിച്ച് സേവനങ്ങൾ നൽകുവാൻ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? സേവന പ്രദാനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? നിരന്തരം നിരീക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?			
10.	അയൽസഭ, അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			

11.	വാർഡ് വികസന സമിതി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
12.	സേവാഗ്രാം-ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ്കേന്ദ്രം പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയോ?			
13.	വാർഡ്തല ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രതിമാസയോഗം ചേരുന്നുണ്ടോ?			
14.	ഗ്രാമസഭകളിൽ/വാർഡ്സഭകളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ നടപടികൾ ചർച്ച ചെയ്യാറുണ്ടോ?			
15.	ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാനായില്ലെങ്കിൽ കാരണസഹിതം ഗ്രാമസഭയെ/വാർഡ്സഭയെ അറിയിക്കാറുണ്ടോ?			
16.	വർഷാവസാനം പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം കൊടുത്തിട്ടുണ്ടോ?			
17.	റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാണോ?			
18.	വാഹനങ്ങളുടെയും ഫർണീച്ചറുകളുടെയും ഉപയോഗം കാര്യക്ഷമമാണോ?			
19.	രജിസ്റ്ററുകളും പ്രമാണങ്ങളും യഥാസമയം പൂർണ്ണമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?			
20.	പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മികച്ച സേവനം നൽകുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ഓഫീസും സ്ഥാപനങ്ങളും കാര്യക്ഷമമാണെന്ന് കരുതുന്നുണ്ടോ?			
21.	വിവരാവകാശ നിയമമനുസരിച്ച് ചോദ്യങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി മറുപടി നൽകുവാൻ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?			
22.	ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
23.	ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികളുമായി ചർച്ച നടത്താറുണ്ടോ? അവലോകനം നടത്താറുണ്ടോ?			
24.	ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിബന്ധനകൾക്ക് മതിയായ പ്രചാരണം നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?			
25.	റെക്കോർഡുകൾ എം.ഒ.പി. അനുസരിച്ച് യഥാസമയം ഡിസ്‌പോസ് ചെയ്യാറുണ്ടോ?			
26.	ഇ-ഗവേണൻസ് സമ്പൂർണ്ണവും കാര്യക്ഷമവും ആണോ?			

സെഷൻ - 14 : ധനപരിപാലനം കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ

1. ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

സെഷന്റെ അവസാനം ധനപരിപാലനത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുത്ത 10 മേഖലകളിലേക്കുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരിശീലന പങ്കാളികൾ പ്രാപ്തരാവുക.

2. വേദി : പൊതു വേദി

3. സമയം : 45 മിനിറ്റ്

4. ഉള്ളടക്കവും പ്രക്രിയയും :

ക്രമ നമ്പർ	ഉള്ളടക്കം	സമയം (മിനിറ്റിൽ)	പഠന രീതി	പഠന സാമഗ്രികൾ
1.	വിഭവസമാഹരണം, വിഭവ വിനിയോഗം, ബജറ്റ്, അക്കൗണ്ട്, ഓഡിറ്റ്, ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ മേഖലകളിലെ നയസമീപനവും കർമ്മപരിപാടിയും ചർച്ച ചെയ്തും ക്ലാസ് നോട്ട് നോക്കിയും തയ്യാറാക്കുക	35	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ (ഫോറം-22) [കുറിപ്പ് i]	ഫീൽഡുകൾ മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് തയ്യാറാക്കി പ്രിന്റ് ചെയ്ത ഫോറങ്ങളുടെ രണ്ടു കോപ്പി ഫോറം-22
2.	പരിപോഷകന്റെ ക്രോഡീകരണം	10	അവതരണം	

കുറിപ്പ് : (i) ഫോറം-22 രണ്ടു കോപ്പിയും കാർബൺ പേപ്പറും പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലം) നൽകണം. പരിശീലനത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ഈ പ്രൊഫോർമയിൽ അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കണം. കർമ്മപരിപാടിയുടെ ഒരു കോപ്പി കിലയ്ക്കു നൽകണം. കർമ്മപരിപാടി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ പുരോഗതി ഒരു ടീമിന്റെ സഹായത്തോടെ കില അവലോകനം ചെയ്യുന്നതാണ് എന്ന് അറിയിക്കണം.

**ഫോറം-22 : ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശീലനം
കർമ്മ പരിപാടി**

[ഏതെങ്കിലും 10 ഇനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക]

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും സ്ഥലവും :
- തീയതി :

ക്രമ നമ്പർ	നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കർമ്മ പരിപാടി	ചുമതല ഏൽപ്പിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ജനപ്രതിനിധി	പ്രവർത്തന കലണ്ടർ		ഏതു രീതിയിൽ പരിശോധന/അവലോകനം നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു	ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന് മേൽ എടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടി	പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഫലം
			പ്രാരംഭ തീയതി	അവസാനിക്കുന്ന തീയതി			
1	2	3	4	5	6	7	8
I. സമ്പൂർണ്ണ വിഭവ സമാഹരണം							
i. വസ്തു നികുതി							
1	അസസ്‌മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാർഡ് തലത്തിലുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക						
2	അത്തരം കെട്ടിടങ്ങളിൽ നികുതി ചുമത്താവുന്നവയുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക						
3	അസസ്‌മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിടങ്ങളിൽ കൂട്ടി ചേർക്കലുകളുടെ ഫലപ്രദമായി കൂടുതൽ നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക						
4	മേൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും അർഹമായ സംഖ്യ നികുതി ചുമത്തിയതായി ഉറപ്പു വരുത്തുക						
5	അസസ്‌മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതും പിന്നീട് പൊളിച്ചു നീക്കിയതുമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക						
6	അർഹമായ നികുതി ചുമത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക						
ii. തൊഴിൽ നികുതി							
1	കടകൾ, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യക്തികൾ, പ്രൊഫഷ						

	ണലുകൾ എന്നിവയുടെ വാർഡ് തലത്തിലുള്ള സമ്പൂർണ്ണ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.						
2	നിയമാനുസൃത നോട്ടീസ് നൽകുക വരുമാനം/വിറ്റു വരവ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെയാണ് തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തിയതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക						
iii. പരസ്യ നികുതി							
1	പരസ്യ നികുതി യുക്തമായ നിരക്കിൽ പിരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക						
2	പരമാവധി ലഭ്യമാക്കാവുന്ന തുകയ്ക്കൊന്നോ ലേലം നടത്തിയതെന്ന് പരിശോധിക്കുക						
3	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം നേരിട്ട് പരസ്യ നികുതി പിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ മുഴുവൻ പേരും നികുതി നൽകുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക						
iv. ഡി & ഒ. ലൈസൻസ് ഫീസ്							
1	എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പേര് ഉൾപ്പെട്ട ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക						
2	ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട മുഴുവൻ പേരും ലൈസൻസ് എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. ലൈസൻസ് എടുക്കാത്ത മുഴുവൻ പേരുടേയും പേരിൽ നടപടി എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക						
3	വിറ്റുവരവ്/വരുമാനം അടിസ്ഥാനമാക്കി പൂർണ്ണമായ തോതിൽ ലൈസൻസ് ഫീസ് പിരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക						
v. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്							
1	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക						
2	മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതെയും / രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കാതെയും പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക						
3	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ പൂർണ്ണമായ തോതിൽ പിരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക						

vi. മറ്റു ഫീസുകളും സർവ്വീസ് ചാർജ്ജും വാടക, ലേലം തുടങ്ങിയ മറ്റു വരവുകളും							
1	മേല്പറഞ്ഞ വരവുകൾ ഗഡു പ്രകാരം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക						
2	വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക						
3	കാലാവധിക്കു ശേഷം മൂന്ന് വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടും തിരികെ വാങ്ങാത്ത ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ ലാപ്സാക്കാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ടിൽ വരവു വെക്കാനും നടപടി എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക						
4	ഓഡിറ്റ് റിക്കവറിക്ക് ഉത്തരവായ തുകകൾ മുഴുവൻ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക						
5	ഡി.സി.ബി. എല്ലാ മാസവും പരിശോധിച്ച് ഡിമാന്റ് സമ്പൂർണ്ണമായും പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക						
vii. സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും							
1	ബജറ്റ് പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ മുഴുവൻ ഫണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക						
2	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ യഥാവിധി നടപ്പാക്കി ലഭിക്കാനുള്ള മുഴുവൻ ഫണ്ടും ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക						
II. വിഭവ വിനിയോഗം							
1	എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ യോഗത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ 10-ാം തീയതിക്കുമുമ്പ് പ്രതിമാസ കണക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക						
2	വൗച്ചറുകളും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും പരിശോധിച്ച് പ്രതിമാസ കണക്കിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച ചെലവുകൾ ബജറ്റിൽ അധികരിച്ചിട്ടില്ലെന്നും, നിയമാനുസൃതമാണെന്നും, ഭരണാനുമതിയും ആവശ്യമാണെങ്കിൽ സാങ്കേതികാനുമതിയും ഉണ്ടെന്നും, ഔചിത്യമുള്ളതാണെന്നും, മിതവും കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമാണെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക						

III. ബജറ്റ്							
1	കരട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സെക്രട്ടറി, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ചർച്ച നടത്തുക						
2	മാർച്ച് ആദ്യവാരം കഴിയുന്നതിനു മുമ്പായി ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക യോഗം പ്രസിഡന്റ്/ചെയർമാൻ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക						
3	പ്രസിഡന്റിന്റെ/ചെയർമാന്റെ ബജറ്റ് പ്രസംഗത്തിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക						
IV. അക്കൗണ്ട്							
1	കാഷ്ബുക്ക്/ബാങ്ക്ബുക്ക് എല്ലാ ദിവസവും ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.						
2	പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് (രസീത് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട്) എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതിക്കു മുമ്പായി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തൽ						
3	ബാങ്ക്/ട്രഷറി ബാലൻസുകളുടെ റീകൺസിലിയേഷൻ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക						
V. ഓഡിറ്റ്							
1	ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ രേഖകളും വിവരങ്ങളും ഓഫീസിൽ നിന്ന് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക						
2	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് മറുപടിയും ആവശ്യമായ നടപടികളും എടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക						
3	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഭരണ സമിതിയുടെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ വെക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക						
VI. പൊതുഭരണം							
1	എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഡ്യൂട്ടി നിർണ്ണയിച്ചു കൊണ്ട് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക						
2	യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മിനിറ്റ് ബുക്ക്, തീരുമാന രജിസ്റ്റർ എന്നിവ യഥാസമയം ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതായി ഉറപ്പു വരുത്തുക. സകർമ്മ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (സകർമ്മ) മുഖേനയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത് എന്ന്						

	ഉറപ്പുവരുത്തുക.						
3	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫർണിച്ചർ, വാഹനം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജംഗമ വസ്തുക്കൾ സ്റ്റോക്കിൽ ചേർത്ത് നമ്പർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക						
4	സ്ഥാപന ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗവും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പു വരുത്തുക. ഉപയോഗ്യമല്ലാത്തവ യഥാസമയം ലേലം ചെയ്തുവെന്നും റിപ്പയർ ചെയ്യാത്തവ യഥാസമയം ഉപയോഗയോഗ്യമാക്കി എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. പാഴ്വസ്തുക്കളും മറ്റ് വസ്തുക്കളും ലേലം ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ഉയർന്ന വില ലഭ്യമാക്കി എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.						
5	ഓഫീസ് രേഖകൾ കൃത്യമായും അടുക്കും ചിട്ടയോടെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക; റെക്കോർഡ് റൂം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക						
6	പൗരാവകാശ രേഖ പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പ്രചരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക						
7	പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്കനുസരിച്ച് സേവന പ്രദാനം നടക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് അച്ചടക്കം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക						
8	രജിസ്റ്ററുകളും റെക്കോർഡുകളും സമയാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക						
9	ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പു വരുത്തുക.						
10	ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമാനുസൃതം നടക്കുന്നുവെന്നും, ആവശ്യമായ പ്രചാരണം നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക						
11	നിയമപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നുവെന്നും അറിയാനുള്ള അവകാശം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക						
12	ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക						
13	ജനപ്രതിനിധികളടക്കമുള്ളവരുടെ ആക്ടിവിറ്റി മാപ്പിങ്ങും ചുമതലാ വിഭജനവും നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക						

14	നിയന്ത്രണങ്ങളും അനുവാദങ്ങളും യഥാവിധിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക						
15	ശ്മശാനങ്ങളുടേയും മറ്റു പൊതു സൗകര്യങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പു വരുത്തുക						
16	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള പൊതു ഇടങ്ങളും പുറമ്പോക്കുകളും നീരുറവകളും മറ്റും അന്യാധീനപ്പെടുത്തില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക						
17	ഗ്രാമസഭാ ശാക്തീകരണം നടത്തുക						
18	ജാഗ്രതാസമിതികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പ്രതിമാസം യോഗം ചേരുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.						
19	അയൽസഭകൾ മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കലും അയൽസഭാ നിർവാഹകസമിതികൾ എല്ലാ മാസവും ചേരുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക						
20	വാർഡ് വികസന സമിതി എല്ലാ മാസവും യോഗം ചേരുന്നുണ്ടെന്നും ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.						
21	ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പിലാക്കുക						

പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്

1. വിഷയം : പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് ഈ സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലനത്തിലൂടെ ആർജ്ജിച്ച അറിവിന്റെ വളർച്ച നിർണ്ണയിക്കാൻ കഴിയുക
3. സമയം : 15 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും

ക്രമ നം	ഉള്ളടക്കം	സമയം	പഠനരീതി	ഉപാധികൾ
1	ധനമാനേജ്മെന്റ് ആധാരമാക്കി തയ്യാറാക്കിയ 15 ചോദ്യങ്ങൾ	15	ചോദ്യ-ഉത്തര പേപ്പർ നൽകിയുള്ള രീതി, കുറിപ്പ് 1-4	ചോദ്യപേപ്പർ ഫോറം 23

കുറിപ്പ്

1. നേരത്തെ തയ്യാറാക്കിയ 15 ചോദ്യങ്ങളുടെ ചോദ്യപേപ്പർ ഫോറം 23 നൽകുന്നു, എഴുതാൻ 10 മിനിറ്റ്
2. ഉത്തരപേപ്പർ പഠിതാക്കൾ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നു: ചോദ്യങ്ങളും ഉത്തരങ്ങളും പവർപോയിന്റിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ച് മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുക.
ഒരു ചോദ്യത്തിന് ഒരു മാർക്ക്- (പകുതി ശരിയായ ഉത്തരങ്ങൾക്ക് മാർക്ക് നൽകേണ്ടതില്ല)
3. പ്രീ ടെസ്റ്റിന്റെയും പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റിന്റെയും ശരാശരി സ്കോർ താരതമ്യം ചെയ്ത് അറിവിന്റെ വർദ്ധനവ് കണ്ടെത്തുക

$$\text{അറിവിന്റെ വർദ്ധനവ്} = \frac{\text{പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്} - \text{പ്രീ ടെസ്റ്റ്}}{\text{പ്രീ ടെസ്റ്റ്}} \times 100$$

4. പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ ഫോറം 23 പരിശീലന പങ്കാളികൾ പൂരിപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ അറിവിന്റെ വർദ്ധനവ് (knowledge gain) നിർണ്ണയിച്ച് വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. [പ്രീ ടെസ്റ്റ് , പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്, അറിവിന്റെ വളർച്ച എന്നിവ നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ കോഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്]

ഫോറം- 23 : ധനമാനേജ്മെന്റ് പരിശീലനം
പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്- ചോദ്യാവലി

പരിശീലന പവങ്കാളിയുടെ പേര്: തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

സമയം- 10 മിനിറ്റ്

മാർക്ക് : 15

1	<p>ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ പെടാത്ത വിഷയം ഏത്?</p> <p>e) ധനകാര്യം</p> <p>f) പൊതുഭരണം</p> <p>g) സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവുമായ ആസൂത്രണപദ്ധതികൾ</p> <p>h) ഓഡിറ്റ്</p> <p>ഉ:</p>
2	<p>സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗത്വം നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് ചെയർമാൻ സ്ഥാനം രാജിവയ്ക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേരെഴുതുക?</p> <p>ഉ:</p>
3	<p>അഞ്ചംഗങ്ങളുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ക്വാറം എത്രയാണ്?</p> <p>ഉ:</p>
4	<p>സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആര്?</p> <p>ഉ:</p>
5	<p>തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻ പങ്കെടുക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടത് ആരാണ്?</p> <p>ഉ:</p>
6	<p>പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകേണ്ടത് ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്?</p> <p>ഉ:</p>
7	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നത് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ എത്രാമത്തെ പട്ടികയിലാണ്?</p> <p>ഉ:</p>
8	<p>വിറ്റ് വരവ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് വ്യവസായ വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നത്. എന്നാൽ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായശാലക്ക് ഫീസ് കണക്കാക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണ്?</p> <p>ഉ:</p>
9	<p>തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച 'സോഫ്റ്റ് വെയർ' ഏതാണ്?</p> <p>ഉ:</p>
10	<p>സാമ്പത്തികസ്ഥിതി മോശമായതിനാൽ ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം 2016-17 വർഷത്തേക്ക് കമ്മി ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് ഐക്യകണ്ഠ്യന പാസാക്കി. നടപടി ശരിയോ തെറ്റോ ?</p> <p>ഉ:</p>
11	<p>ബജറ്റ് പാസ്സാക്കി നടപ്പാക്കി തുടങ്ങിയശേഷം ബജറ്റിൽ പെടാത്ത ചെലവുകൾ വന്നാൽ എന്ത് ചെയ്യും?</p> <p>ഉ:</p>
12	<p>തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത് ആരാണ്?</p> <p>ഉ:</p>
13	<p>അധികാരമേറ്റ് 6 മാസത്തിനകം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട സുപ്രധാനരേഖ ഏത്?</p> <p>ഉ:</p>
14	<p>താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ സർച്ചാർജ്ജ് അധികാരമുള്ള ഓഡിറ്റ് ഏത്?</p> <p>f) ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി</p> <p>g) കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്</p> <p>h) സി.എ.ജി. ഓഡിറ്റ്</p> <p>i) പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്</p> <p>j) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്</p> <p>ഉ:</p>
15	<p>സേവനപ്രദാന സംവിധാനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള മാനേജ്മെന്റ് ഉപാധി</p> <p>ഉ:</p>

**ഫോറം-24 : ധനമാനേജ്മെന്റ് പരിശീലനം
പ്രീ/പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്- ഉത്തരസൂചിക**

1	ഉ: c)സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവുമായ ആസൂത്രണപദ്ധതികൾ വികസനം, ക്ഷേമം, ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
2	ഉ: ധനകാര്യം ഒഴിച്ച് മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ
3	ഉ: മൂന്ന്. വോട്ടവകാശമുള്ള അംഗങ്ങൾ 4, അതിൽ കുറവാണെങ്കിൽ 2
4	ഉ: സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണുമായി ആലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി
5	ഉ: സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
6	ഉ: പഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി, നഗരസഭയിൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
7	ഉ: മൂന്നാം പട്ടിക.
8	ഉ: ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെ കുതിരശക്തിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
9	ഉ: സാംഖ്യ
10	ഉ: തെറ്റ്, തനത് ഫണ്ടിന്റെ 5% എങ്കിലും നീക്കിയിരുപ്പ് വരുന്ന ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കാനേ നിയമം അനുവദിക്കുന്നുള്ളൂ. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 214(4) , കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 286).
11	ഉ: സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് പാസ്സാക്കണം
12	ഉ: ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
13	ഉ: പൗരാവകാശരേഖ
14	ഉ: കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്
15	ഉ: ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് (TQM)

പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ

1. വിഷയം : പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ
2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ : പരിശീലനത്തിന്റെ അക്കാദമിക് - അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കാര്യക്ഷമത വിലയിരുത്തുവാൻ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് കഴിയുക
3. സമയം : 15 മിനിറ്റ്
4. വേദി : പൊതുവേദി
5. ഉള്ളടക്കവും പഠനരീതിയും:-

കുറിപ്പ്

- 1) ഫോറം 25 : പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുക
- 2) പുരിപ്പിച്ച ഫോറങ്ങൾ പ്രതികരണത്തിനായി കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ/കോഴ്സ് കോർഡിനേറ്റർക്ക് നൽകുക



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
ഫോറം-25 : പരിശീലനസംഘാടനം വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറം

1. പരിശീലനപരിപാടിയുടെ പേര് : **ധന പരിപാലന പരിശീലനം**
(Training on Finance Management)
2. പരിശീലന തീയതി :
3. പരിശീലനവേദി : **പൊതുവേദി**

പൊതുവിവരങ്ങൾ (1 മുതൽ 10 വരെ മാർക്കു നൽകാം. ഏറ്റവും മോശമെങ്കിൽ ഒരു മാർക്കും ഏറ്റവും നല്ലതെങ്കിൽ 10 മാർക്കും ഇടുക)

1. പരിശീലനാരംഭത്തിൽ ലക്ഷ്യവും ഉള്ളടക്കവും വ്യക്തമായിരുന്നു

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

2. പരിശീലനത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം ലക്ഷ്യം നേടുവാൻ എത്രമാത്രം പ്രയോജനപ്പെട്ടു?

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

3. പരിശീലനത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം താങ്കളുടെ പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എത്രമാത്രം സഹായകമാകും?

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

4. വിവിധ വിഷയങ്ങൾക്കും പ്രായോഗികാഭ്യാസങ്ങൾക്കും അനുവദിച്ച സമയം പര്യാപ്തമായിരുന്നോ?

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

5. പരിശീലന വിഷയങ്ങളുടെ ക്രമം അനുയോജ്യമായിരുന്നോ?

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

6. പങ്കാളിത്തരീതിയിലുള്ള പരിശീലനം അനുയോജ്യമായിരുന്നോ?

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

7. സംശയങ്ങൾക്കും പ്രശ്നങ്ങൾക്കുമുള്ള മറുപടി തൃപ്തികരമായിരുന്നോ?

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

8. പരിശീലനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉപാധികൾ ഉപയോഗിച്ചിരുന്നുവോ?

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

9. അഭ്യാസങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിൽ ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങളുടെ സഹായം ഫലപ്രദമായിരുന്നുവോ?

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

10. പരിശീലനത്തിന്റെ പൊതുസംഘാടനം

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

11. പരിശീലനം മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള താങ്കളുടെ മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ എഴുതുക.

1	
2	
3	

പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ പേരും ഒപ്പും :



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

ഫോറം 26 : എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി വിലയിരുത്തൽ

പരിശീലന പരിപാടിയുടെ പേര് : ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുള്ള ദ്വിദിന പരിശീലനം

പരിശീലന തീയതി : 2016

പരിശീലന ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര് :

(ഒന്ന് മുതൽ പത്ത് വരെ മാർക്ക് നൽകാം. ഏറ്റവും മോശം ഒന്ന് , നല്ലതെങ്കിൽ പത്ത്)

സെഷൻ നമ്പർ	പരിശീലന വിഷയവും	അവതരകന്റെ പേര്	സൈഡിന്റെ ഉപയോഗം (10)	സെഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ള				ആകെ (50)	റിമാർക്സ്
				ഉള്ളടക്കം (10)	പഠനരീതി (10)	ഉപാധികൾ (10)	സമയക്രമം (10)		
1.	പ്രാദേശിക ഭരണവും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും								
2.	ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തന അവലോകനം								
3.	കാര്യക്ഷമമായ വിഭവ സമാഹരണം								
4.	ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം								
5.	നികുതി നിർണ്ണയം								
6.	നികുതി അപ്പീൽ								
7.	ബജറ്റ് രൂപീകരണവും ബജറ്റി നിയന്ത്രണവും								
8.	ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ (പ്രായോഗിക പ്രവർത്തനം)								
9.	ജെന്റർ ബജറ്റ്								
10.	അക്കൗണ്ടിംഗ്								
11.	ഓഡിറ്റും ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങളും								
12.	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ								
13.	പൊതുഭരണം - ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പങ്ക്								

ഒപ്പ്:
പേര്:



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581
ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കുള്ള ദിദിന പരിശീലനം
പരിശീലനാർത്ഥികൾ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും വിശദാംശങ്ങളും

1	പങ്കാളികൾ കൊണ്ട് വരേണ്ട രേഖകൾ														
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഫോറം-2 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനം	ഫോറം-4 നികുതികളും ഫീസുകളും ചുമത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും അവലോകനം	ഫോറം-5 നികുതികളും ഫീസുകളും ചുമത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും	ഫോറം-6 നികുതികളും ഫീസുകളും ചുമത്തലും പിരിച്ചെടുക്കലും	ഫോറം-14 ബജറ്റിംഗ്	ഫോറം-17 അക്കൗണ്ടിംഗ്	ഫോറം 21 - പൊതുഭരണം - അവസ്ഥാ വിശകലനം	ഡി.സി.ബി (DCB) 2013-14, 2014-15 വർഷങ്ങളിലെ (പകർപ്പ്)	വാർഷിക ധനകാര്യസ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ സംഗ്രഹം- 2013-14, 2014-15 വർഷങ്ങളിലെ (പകർപ്പ്)	കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്- ഏറ്റവും പുതിയത് (രണ്ട് വർഷം)	പൊർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് 2014-15 വർഷത്തിലെ (പകർപ്പ്)	പദ്ധതിരേഖ 2015-16	ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് -2015-16	കൈപ്പുസ്തകം - തദ്ദേശഭരണം-വാല്യം 1 - പൊതുഭരണം, വാല്യം-3 ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്	ഒപ്പ്

തീയതി : കോർഡിനേറ്ററുടെ പേരും ഒപ്പും :



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

ധനമാനേജ്മെന്റ് - ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ പരിശീലനം

പരിശീലന റിപ്പോർട്ട്

(ഓരോ ബാച്ചിലും കോർഡിനേറ്റർ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും കോഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്)

1. പരിശീലന കേന്ദ്രം :
2. തീയതി :
3. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ കോ ഓർഡിനേറ്ററുടെ പേര്:
4. സെഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ
 - 1)..... (മുഴുവൻ സമയം ഉണ്ടായി/ഉണ്ടായില്ല)
 - 2)..... (മുഴുവൻ സമയം ഉണ്ടായി/ഉണ്ടായില്ല)
5. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള :
 പരിശീലന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്
6. പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ :
 സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര്

7. പങ്കാളിത്തം

	പങ്കെടുക്കേണ്ടവർ	പങ്കെടുത്തത്	%
7.1 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ			
8.2 ജനപ്രതിനിധികൾ			
9.3 ഉദ്യോഗസ്ഥർ			
0.4 ആകെ പങ്കെടുത്തവർ			

8. ജനപ്രതിനിധികളെ കൂടാതെ പങ്കെടുത്ത :
 മറ്റുള്ളവരുടെ എണ്ണം (ഉദാ: ഡ്രൈവർമാർ, ബെസ്റ്റാൻഡേഴ്സ്)
9. ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട പ്രധാന പോരായ്മകൾ (ജനപ്രതിനിധികൾ എത്തുന്നതിൽ, സമയനിഷ്ഠ പാലിക്കുന്നതിൽ, ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ കാര്യ ക്ഷമതയിൽ, ഭക്ഷണകാര്യത്തിൽ, സജ്ജീകരണങ്ങളിൽ)
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.

9. അറിവിന്റെ വളർച്ച

എഴുതിയവർ	പ്രീ-ടെസ്റ്റ്		എഴുതിയവർ	പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്		അറിവിന്റെ വളർച്ച (%)
	മാർക്ക്			മാർക്ക്		
	ആകെ	ശരാശരി		ആകെ	ശരാശരി	

പേര് : _____ പേര് : _____ പേര് : _____
 ഒപ്പ് : _____ ഒപ്പ് : _____ ഒപ്പ് : _____
 (കോ ഓർഡിനേറ്റർ) (റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ) (റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ)



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
 മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുള്ള ദിദിന പരിശീലനം
ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് - പരിശീലന ഉപാധികൾ

ക്ര. നം.	സെഷൻ നമ്പർ	വിഷയം	പവർ പോയിന്റ് നമ്പറുകൾ	മറ്റ് ഉപാധികൾ/മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	0	പ്രീ-ടെസ്റ്റ്	00	ഫോറം-1
2.	1	പ്രാദേശിക ഭരണവും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും	1-7	കൈപ്പുസ്തകം “തദ്ദേശഭരണം” വാല്യം -1 പൊതുഭരണം
3.	2	ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തന അവലോകനം	1-4	ഫോറം-2, 3
4.	3	കാര്യക്ഷമമായ വിഭവ സമാഹരണം	1-9	ഫോറം- 4,5,6,7
5.	4	ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം	1-10	ഫോറം-8,9
6.	5	നികുതി നിർണ്ണയം	1-13	ഫോറം 10,11
7.	6	നികുതി അപ്പീൽ	1-4	ഫോറം- 12, 13
8.	7	ബജറ്റ് രൂപീകരണവും ബജറ്റി നിയന്ത്രണവും	1-14	ഫോറം- 14
9.	8	ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ	1-6	ഫോറം- 15, അനുബന്ധം 1,2
10.	9	ജന്റർ ബജറ്റ്	1-9	ഫോറം- 16
11.	10	അക്കൗണ്ടിംഗ്	1-12	ഫോറം- 17, 18
12.	11	ഓഡിറ്റും ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങളും	1-6	ഫോറം- 19
13.	12	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ	1-6	ഫോറം- 20
14.	13	പൊതുഭരണം	1-22	ഫോറം- 21
15.	14	ധനപരിപാലനം-കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ	0	ഫോറം- 22
16.	0	പോസ്റ്റ് ടെസ്റ്റ്	1-	ഫോറം-23
17.	0	ഉത്തരസൂചിക	0	ഫോറം-24
18.	0	പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ	0	ഫോറം-25

19.	0	എക്സ്ട്രാൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി വിലയിരുത്തൽ	0	ഫോറം-26
20.	0	രജിസ്ട്രേഷൻ - പരിശീലനാർത്ഥികൾ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും വിശദാംശങ്ങളും	0	അനുബന്ധം -I
21.	0	പരിശീലന റിപ്പോർട്ട് (കോർഡിനേറ്റർ പുരിപ്പിക്കേണ്ടത്)	0	അനുബന്ധം II
22.	0	ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് - പരിശീലന ഉപാധികൾ	0	അനുബന്ധം III
23.	0	സ.ഉ. 19/2011/തസാഭവ തീയതി 14.1.2011	0	അനുബന്ധം IV
24.	0	ഭക്ഷണ-താമസ-ക്രമീകരണം	0	അനുബന്ധം V

©
Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2011



Reg. No. രജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/12/2009-2011

KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്
EXTRAORDINARY

അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LVI വാല്യം 56	Thiruvananthapuram, Friday	14th January 2011 2011 ജനുവരി 14	No. 81 നമ്പർ
	തിരുവനന്തപുരം, വെള്ളി	24th Pousha 1932 1932 പൗഷം 24	

കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (നമ്പർ. ഡി.) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

സ. ഉ (അ) നമ്പർ 19/2011/ത.സ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, 2011 ജനുവരി 14.

എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 36/2011.- 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ഓർഡിനൻസ് (1994-ലെ 13) 203-ാം വകുപ്പ് (2)-ഉം (5)-ഉം ഉപവകുപ്പുകൾ പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരികൾ വിനിയോഗിച്ച് കേരള സർക്കാർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉപയോഗ പ്രകടനനിയമങ്ങൾ ഓരോന്നിനും കൈപ്പടങ്ങിയും അതിന്റെ ഉപവിഭാഗങ്ങൾക്കും ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്റർ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് ബാധകമായ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്കുകളുടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞതും കൂടിയതുമായ പരിധികൾ താഴെ പട്ടികയിൽ അതിന് നേരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമായിരിക്കുമെന്നും പ്രസ്തുത നിരക്കുകൾ പുതിയ നികുതിരേട്ടകൾക്ക് ഉടനെയും നിവവിവുവു നികുതിനായകർക്ക് 2011 ഏപ്രിൽ 1 മുതലും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണെന്നും ഉടനീന്തിൽ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581
ധനമാനേജ്മെന്റ്- ധനകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ പരിശീലനം
ഭക്ഷണ-താമസ ക്രമീകരണ റിപ്പോർട്ട്

2016

വേദി:

(ഒന്നാം ദിവസം പരിശീലനകേന്ദ്രത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക് മാത്രമേ രണ്ടാം ദിവസം പ്രഭാത ഭക്ഷണം ഒരുക്കുകയുള്ളൂ).

ക്രമ നം	പേര്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഒന്നാം ദിവസം താമസസൗകര്യം ആവശ്യമുണ്ടോ?	ഒന്നാം ദിവസം അത്താഴം ആവശ്യമുണ്ടോ?	ഒപ്പ്
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					

ക്രമ നം	പേര്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഒന്നാം ദിവസം താമസസൗകര്യം ആവശ്യമുണ്ടോ?	ഒന്നാം ദിവസം അത്താഴം ആവശ്യമുണ്ടോ?	ഒപ്പ്
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					
51.					

ക്രമ നം	പേര്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഒന്നാം ദിവസം താമസസൗകര്യം ആവശ്യമുണ്ടോ?	ഒന്നാം ദിവസം അത്താഴം ആവശ്യമുണ്ടോ?	ഒപ്പ്
52.					
53.					
54.					
55.					
56.					
57.					
58.					
59.					
60.					
61.					
62.					
63.					
64.					
65.					
66.					
67.					
68.					
69.					
70.					
71.					
72.					
73.					
74.					
75.					

കോർഡിനേറ്ററുടെ പേര്, ഒപ്പ്

