*//കരട്//*

*(പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് വായനയ്ക്ക് മാത്രം)*

# <u>നേതൃപാടവം</u>

ഒരു ടീമിനെ/ സംഘത്തെ ഒരുമിച്ച് സംഘടിപ്പിക്കാനും അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് മികച്ച പ്രകടനം പുറത്തെടുക്കുവാനും ഒരു മികച്ച നേതാവിന്റെ ആവശ്യം ഉണ്ട്. ഓരോ നേതാവിന്റെ ശൈലിയും തന്ത്രങ്ങളും വ്യത്യസ്തമാണ്.

ഒരു ഫലപ്രദമായ നേതാവ് താഴെ പറയുന്ന വ്യക്തിയാണ് എന്ന് നിർവ്വചിക്കാം:-

- ഭാവിയെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രചോദനപരമായ കാഴ്ചപ്പാട് സൃഷ്ടിക്കുന്നു.
- ആ ദർശനവുമായി ഇടപെടാൻ പ്രചോദിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ആ ദർശനം ഗ്രഹിക്കാൻ, വിവരങ്ങൾ, അറിവ്, രീതികൾ എന്നിവ നല്കി കൊണ്ടിരിക്കുന്നു.
- അംഗങ്ങളുടെ വൈരുദ്ധ്യങ്ങളെ ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തിക്കുവേണ്ടി ഏകോപിപ്പിക്കുന്നു. ഇതുവഴി ടീമിനെ സമതുലിതമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

പ്രതിസന്ധിയുടെ കാലത്ത് ഒരു നേതാവ് ഉയർന്നുവരുന്നു, ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ സൃഷ്ടിപരമായി ചിന്തിക്കുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. മികച്ച നേതാക്കൾ ശരിയായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാൻ അംഗങ്ങളെയും തന്നെതന്നെയും സജ്ജമാക്കുന്നു.

## <u>നേതൃത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനങ്ങൾ :-</u>

(എന്തു കൊണ്ട് ചില നേതാക്കൾ വിജയിക്കുന്നു, മറ്റുള്ളവർ പരാജയപ്പെടുന്നു?)

ഒരു നേതാവിനെ വിജയത്തിലെത്തിക്കുന്നതിന് ഒരു 'മാജിക് കോമ്പിനേഷൻ' ഇല്ലെന്നും വ്യത്യസ്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്ത സ്വഭാവ സവിശേഷതകൾ ഉണ്ടെന്നതും ആണ് സത്യം.

സാഹചര്യത്തിനനുസൃതമായി ശരിയായ സമീപനം ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുമ്പോൾ നേതാവ്/ടീം “വിജയിക്കുന്നു”.

<u>**നേതൃത്വ സിദ്ധാന്തങ്ങൾ;-**</u>

1. **ഏത് തരം വ്യക്തിയാണ് ഒരു നല്ല നേതാവ് (Trait Theories)**

    മികച്ച നേതാക്കൾ അനേകം സ്വഭാവ ഗുണങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായ “സ്വഭാവ വിശേഷങ്ങൾ” പങ്കിടുന്നു.

    നമ്മുടെ മനസ്സിൽ നടക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ നിന്നും ഉരുത്തിരിയുന്ന ബാഹ്യ പെരുമാറ്റ രീതിയാണ് “ട്രെയിറ്റ്സ്” അഥവാ “സ്വഭാവ വിശേഷങ്ങൾ”. ഇത് ഫലപ്രദമായ നേതൃത്വത്തിന് പ്രാധാന്യം നല്കുന്ന ആന്തരിക വിശ്വാസങ്ങളും പ്രക്രിയകളും ആണ്.

    സ്വഭാവഗുണങ്ങൾ, സവിശേഷതകൾ (ഉദാ:- സമഗ്രത, സഹാനുഭൂതി, ദൃഢനിശ്ചയം, തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള വൈദഗ്ദ്ധ്യം എന്നിവ) എന്നിവയെ തിരിച്ചറിയാൻ ട്രെയിറ്റ് സിദ്ധാന്തങ്ങൾ നമ്മെ സഹായിക്കുന്നു. ഇവ മറ്റുള്ളവരെ നയിക്കുവാൻ സഹായകരമായിരിക്കും.

    എന്നിരുന്നാലും ഈ സ്വഭാവ സവിശേഷതകൾ ഒന്നുമില്ല, അല്ലെങ്കിൽ ഇവയുടെ പ്രത്യേക സംയോജവുമില്ല എങ്കിലും ഒരു നേതാവായി വിജയം വരിക്കാൻ സാധ്യമാണ്.

    ആദ്യകാല സ്വഭാവ സിദ്ധാന്തങ്ങൾ പറയുന്നത്, നേതൃത്വം എന്നത് ഒരു വ്യക്തിയുടെ സഹജമായ സ്വഭാവമാണ് എന്നാണ്. ഈ ആശയത്തിന് മാറ്റം വന്നിരിക്കുന്നു, നമുക്കും മറ്റുള്ളവരിലും നേതൃഗുണം വളർത്തിയെടുക്കാൻ എങ്ങനെ കഴിയുമെന്ന് കൂടുതൽ ചിന്തിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

2. **പെരുമാറ്റ സിദ്ധാന്തങ്ങൾ- ഒരു നല്ല നേതാവ് എന്തു ചെയ്യുന്നു? (Behavioral Theories)**

    പെരുമാറ്റ സിദ്ധാന്തങ്ങൾ നേതാക്കൾ എങ്ങനെ പെരുമാറുന്നു എന്നതിനെ കുറിച്ചാണ് ഊന്നൽ നല്കുന്നത്. ഉദാഹരണമായി, എന്ത്

ചെയ്യണം, സഹകരണം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ; അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകാരവും പിന്തുണയും നല്കുന്നുണ്ടോ; തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ തങ്ങളുടെ ടീമിനെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നുണ്ടോ.

സ്വഭാവത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി മൂന്ന് തരം നേതാക്കളുണ്ടെന്നാണ് വാദം:-

a) സ്വേച്ഛാദിപത്യ നേതാക്കൾ

തങ്ങളുടെ ടീമുമായി ചർച്ച ചെയ്യാതെ തീരുമാനമെടുക്കുന്നു. ഈ ശൈലി ഉചിതമായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നത് ദ്രുതഗതിയിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ ടീമിന്റെ സമ്മതപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്തപ്പോൾ ആണ്.

b) ജനാധിപത്യ നേതാക്കൾ

തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് മുൻപ് ടീമിന് ഇൻപുട്ട് നല്കാൻ അനുവദിക്കുന്നു. ഈ ശൈലി ഉചിതമായത് ടീമിന്റെ സമ്മതപത്രം ആവശ്യമുള്ള തീരുമാനങ്ങളിൽ ആണ്. എന്നാൽ നിരവധി വ്യത്യസ്ത കാഴ്ചപ്പാടുകളും ആശയങ്ങളും ഇൻപുട്ട് ആയി ലഭിക്കുമ്പോൾ ആവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ ബുദ്ധിമുട്ടായേക്കാം.

c) 'Laissez- Faire'

തീരുമാനങ്ങളിൽ പലതും സംഘാംഗങ്ങളാൽ തന്നെ തീർപ്പു കല്പിക്കപ്പെടുന്നു. ടീം വളരെ കഴിവുള്ളതും പ്രചോദിപ്പിക്കപ്പെട്ടതും സൂക്ഷ്മ നിരീക്ഷണം ആവശ്യമില്ലാത്തും നന്നായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമായിരിക്കും. എന്നിരുന്നാലും ഈ സ്വഭാവം ഉയർന്നു വരാൻ കാരണം നേതാവിന്റെ അലസതയോ അശ്രദ്ധയോ ആണ്, ഇവിടെയാണ് ഈ നേതൃശൈലി പരാജയപ്പെടുന്നത്.

**3. അനിശ്ചിതത്വ സിദ്ധാന്തങ്ങൾ (Contingency/ Situational) -സാഹചര്യം എങ്ങനെയാണ് ഒരു നല്ല നേതാവിനെ നല്കുന്നത്?**

പൂർണ്ണമായും ശരിയായ ഒരു നേതൃത്വ ശൈലി ഇല്ലെന്ന യാഥാർത്ഥ്യം മികച്ച നേതൃത്വ ശൈലി സ്ഥിതി ഗതിയെ

ആശ്രയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് എന്ന സിദ്ധാന്തത്തിലേക്ക് നയിച്ചു. ഏത് സാഹചര്യത്തിൽ ഏത് ശൈലിയാണ് ഏറ്റവും മികച്ചതെന്ന് പ്രവചിക്കാൻ ഈ സിദ്ധാന്തങ്ങൾ ശ്രമിക്കുന്നു.

ഉദാഹരണമായി:

- ദ്രുത തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ട സന്ദർഭത്തിൽ ഏത് ശൈലിയാണ് മികച്ചത്?
- ടീമിന്റെ സമ്പൂർണ്ണ പിന്തുണ ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ നയിക്കാൻ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായ മാർഗ്ഗം ഉണ്ടോ?
- ഒരു നേതാവ് ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തിയാണോ അതോ അംഗങ്ങളെ മുൻനിർത്തിയാണോ നയിക്കേണ്ടത്?

ഇവയാണ് അനിശ്ചിതത്വ നേതൃത്വ സിദ്ധാന്തങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നത്.

നേതൃതലത്തിലെ എല്ലാ സമീപനത്തിലും നേതാക്കൻമാർ വിദഗ്ദ്ധരാവണം എന്ന് അനിശ്ചിതത്വ സിദ്ധാന്തം ആവശ്യപ്പെടുന്നു. ഇതെ കാരണം കൊണ്ടാണ് ഈ ശൈലി പരാജയപ്പെടുന്നത് എന്ന് വിമർശകർ കുറ്റപ്പെടുത്തുന്നു.

**4. ദാസ നേതാവ് (Servant Leadership)**

ഒരു "ദാസ നേതാവ്" തന്റെ നില പരിഗണിക്കാതെ ടീമിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ നേരിടുന്നതിലൂടെ നയിക്കുന്നു. ഒരു നേതാവായി ഔപചാരിക അംഗീകാരമില്ലാത്ത ഒരു വ്യക്തിയെ ഈ പദം ചിലപ്പോൾ വിവരിക്കുന്നു. ഇവർ പലപ്പോലും ഉദാഹരത്തിലൂടെ നയിക്കുന്നു. അവർ ഉയർന്ന സത്യസന്ധത പുലർത്തുന്നു. അവരുടെ സമീപനം അംഗങ്ങളിൽ ഉയർന്ന ആത്മവിശ്വാസം (Morale) ചെലുത്തുന്നു. അവരുടെ മൂല്യങ്ങൾ, ആദർശങ്ങൾ, ധാർമ്മികത എന്നിവ കാരണം ഇവർ അധികാരം നേടാൻ സാധിക്കും.

മൂല്യങ്ങൾക്ക് പ്രാധാന്യം ഏറിവരുന്ന ലോകത്ത് മുന്നോട്ട് പോകാനുള്ള ഒരു നല്ല മാർഗ്ഗമാണ് സർവന്റ് ലീഡർഷിപ്പ് ശൈലി എന്ന് ഈ ശൈലിയെ പിന്തുണയ്ക്കുന്നവർ പറയുന്നു.

എങ്കിലും മറ്റുള്ളവർ വിശ്വാസിക്കുന്നത് ദാസ നേതൃത്വത്തെ പിന്തുണയക്കുന്നവർക്ക് മത്സരാധിഷ്ഠിത സാഹചര്യങ്ങളിൽ (Competitive Situations) മറ്റു നേതാക്കൻമാരോടൊപ്പം നില്ക്കാൻ പ്രയാസമാണ് എന്നാണ്.

ദ്രുത തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുവാനോ അല്ലെങ്കിൽ തിരക്കേറിയ ഡെഡ് ലൈനുകൾ (Dead Lines) നേരിടാനോ ഈ ശൈലി യോജിക്കില്ലയെന്ന് വിമർശിക്കപ്പെടുന്നു.

5. **പരിവർത്തന നേതൃത്വ (Transformational Leadership)**

പരിവർത്തന നേതാക്കൻമാർ സത്യസന്ധരും ഉയർന്ന വൈകാരിക ബുദ്ധിയുള്ളവരുമാണ്. അവർ ഭാവിയെ കുറിച്ച് ഒരു തെളിഞ്ഞ കാഴ്ചപ്പാടേടെ ജനങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു. അവർ നന്നായി ആശയ വിനിമയം നടത്തുന്നു. അവർ സാധാരണഗതിയിൽ സ്വയം അവബോധം ഉള്ളവരും ആധികാരികരും, സാന്ദർഭികളും, താഴ്മയുള്ളവരുമാണ്. പരിവർത്തന നേതാക്കൾ തങ്ങളുടെ ടീം അംഗങ്ങളെ പ്രചോദിപ്പിക്കും, കാരണം എല്ലാവരിൽ നിന്നും ഏറ്റവും മികച്ചത് പുറത്തു കൊണ്ടുവരാൻ ശ്രമിക്കുന്നു. അവർ തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളവരാണ്.

**ഫലപ്രദമായ നേതൃത്വ ശൈലി**

ഫലപ്രദമായ നേതൃത്വ ശൈലിയെന്നത് വിവിധ ശൈലികളുടെ ഒരു മിശ്രണമാണ്. നേതൃത്വപരമായ പെരുമാറ്റങ്ങളിൽ പലതും വ്യത്യസ്ത സമയങ്ങളിലാണ് ഉചിതം. വ്യത്യസ്ത സ്വഭാവ ശൈലികൾ ഉപയോഗിക്കാനും ഓരോ അവസ്ഥയിലും ശരിയായ രീതിയിലുള്ള ശൈലി തെരഞ്ഞെടുക്കുവാനും കഴിയുമ്പോൾ ഒരു മികച്ച നേതാവ് ഉണ്ടാകുന്നു.

"Grass Roots Leadership" എന്ന് വിളിക്കാവുന്ന കൂടുതൽ വഴങ്ങുന്ന (Flexible) ശൈലിയാണ് ഫലപ്രദമായ നേതൃത്വ ശൈലിയെന്ന് പറയാം. ഈ ശൈലി പരിവർത്തന, ദാസ, അനിശ്ചിതത്വ സിദ്ധാന്തങ്ങളുടെ ഒരു മിശ്രണമാണ്.

- നേതാക്കൻമാർ സമഗ്രത പ്രകടമാക്കണം, ഭാവിയെ സംബന്ധിച്ച കാഴ്ചപ്പാട് വികസിപ്പിച്ച്, ഈ കാഴ്ചപ്പാട് ഫലപ്രദമായി അംഗങ്ങളിലേക്ക് പകർന്നുകൊടുക്കണം. കൂടുതൽ ശക്തവും വിജയകരവുമായ പ്രചോദിപ്പിക്കപ്പെട്ട ടീമിനെ നിർമ്മിക്കണം. (പരിവർത്തന സിദ്ധാന്തം).
- പ്രതിഫലം ഇച്ഛിക്കാതെ മറ്റുള്ളവർക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കണം. മറ്റുള്ളവരെ സേവിക്കുക എന്ന ദൃഢനിശ്ചയത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി പ്രവർത്തിക്കണം. (ദാസ നേതാവ്).
- വ്യത്യസ്തമായ നേതൃത്വ ശൈലികൾ ഉപയോഗിക്കാനും ഓരോ സാഹചര്യത്തിനനുസൃതമായി ഒരു ശൈലി തെരഞ്ഞെടുക്കുവാനും സാധിക്കണം. (അനിശ്ചിതത്വ സിദ്ധാന്തം)

"ഓരോ വെല്ലുവിളിയും അതുല്യമാണ്. അതിനാൽ നിങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തെ സ്ഥിതിഗതികളോട് പൊരുത്തപ്പെടുത്തുക".

## സംഘടിത പ്രവർത്തനം

ഒരു ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി വ്യക്തികൾ ഒരുമിച്ചു കൂടുമ്പോൾ ഒരു സംഘം രൂപപ്പെടുന്നു.

**ഗ്രൂപ്പ് Vs ടീം:-**

വ്യക്തിഗത ശ്രമങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ ഒരു ശേഖരമാണ് ഒരു ഗ്രൂപ്പ്. മറുവശത്ത്, ഒരു സംഘമായി നിരവധി ലക്ഷ്യങ്ങളും, വെല്ലുവിളികളും പങ്കിടുന്ന കൂട്ടമാണ് ഒരു ടീം.

സാധാരണയായി സംഘാംഗങ്ങൾ പരമാവധി അനുയോജ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഒരു പൊതു പശ്ചാത്തലത്തിൽ നിന്ന് വരുന്നവർ ആയിരിക്കും. അംഗങ്ങൾ പരസ്പരം യോജിച്ച് ഒറ്റകെട്ടായി മികച്ച ഏകോപനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. അങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു വ്യക്തിക്ക് ഒറ്റയ്ക്ക് സാധ്യമാകാത്തത് ഒരു സംഘത്തിന് എളുപ്പം, കുറഞ്ഞ സമയം/ ചെലവിൽ സാധ്യമാകും.

പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് ഓരോ വ്യക്തിയും സ്വാർത്ഥ താൽപര്യങ്ങൾ മാറ്റിവെച്ച് സംഘത്തിനുവേണ്ടി ഫലപ്രദമായ ആശയ വിനിമയത്തിലൂടെ പരസ്പര പ്രചോദനം നല്കണം. അന്യോന്യം മത്സരിക്കുന്നതിന് പകരം, സ്ഥിതി ഗതികൾക്കെതിരെ കൂട്ടായി മത്സരിക്കുമ്പോൾ മികച്ച പ്രകടനം കാഴ്ചവെക്കാൻ കഴിയും.

സ്ഥിതിഗതികൾക്കെതിരെ പ്രവർത്തിക്കാൻ മാത്രമല്ല, ഒരു സാഹചര്യത്തിൽ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കാൻ അനുയോജ്യമായ വ്യക്തിയെ തിരിച്ചറിയൽ കൂടിയാണ് സംഘടിത പ്രവർത്തനം.

*"ഒന്നിച്ചു ചേരുന്നത് തുടക്കം, ഒത്തു ചേർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്നത് പുരോഗതി, ഒന്നിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ് വിജയം".- ഹെൻറി ഫോർഡ്.*

വ്യത്യസ്ത കാഴ്ചപ്പാടുകളും, അഭിപ്രായങ്ങളും ഉള്ള വ്യത്യസ്തരായ ആളുകളാണ് ഒരു സംഘം സൃഷ്ടിച്ചത്. ഈ അഭിപ്രായങ്ങൾ പരസ്പരം

കലഹിച്ചേക്കാം. എന്നാൽ, എല്ലാവരുടെയും അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രധാനമാണ്. പുതിയ സമീപനങ്ങളും ആശയങ്ങളും സ്വീകരിക്കുവാൻ എല്ലാ അംഗങ്ങളും തയ്യാറാകണം.

<u>ടീം സിനർജി (Team Synergy)</u>

ഓരോ ടീമിലും പ്രശ്നങ്ങൾ സാധാരണമാണ്. കാരണം, ടീമിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഓരോ വ്യക്തിക്കും വ്യത്യസ്ത രീതികൾ ഉണ്ട്. കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരുമിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിലും കൂടുതൽ ആണ് സംഘടിത പ്രവർത്തനം കൊണ്ട് ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്. ഓരോ വ്യക്തിയുടേയും സംഭാവനയുടെ ആകെ തുകയെക്കാൾ മികച്ചതാണ് ടീമിന്റെ ആകെ പ്രവർത്തനഫലം എന്ന് പലർക്കും അറിയില്ല.

ടീം സിനർജി പ്രശ്നങ്ങൾ ഉടലെടുക്കുന്നത് വ്യക്തിപരമായ മുൻഗണനകൾ, കഴിവുകൾ, താൽപര്യങ്ങൾ ശീലങ്ങൾ, ബലഹീനതകൾ, ശക്തികൾ, ഫലപ്രദമല്ലാത്ത ആശയവിനിമയം, മോശം മാനേജ്മെന്റ്/ ഏകോപനം/ തന്ത്രം തുടങ്ങിയ മനുഷ്യ സഹജമായ വ്യത്യാസങ്ങൾ മൂലമാണ്. തന്മൂലം ഉല്പാദനക്ഷമത കുറവ്, കാര്യക്ഷമതയില്ലായ്മ, 'ഓവർലാപ്പ്' അല്ലെങ്കിൽ പ്രവർത്തനത്തിൽ വിടവ് (Gap of work), ഉത്തരവാദിത്തമില്ലായ്മ, അന്യോന്യം കുറ്റപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടാകുന്നു.

<u>ചെയ്യേണ്ടതും ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും</u>

<u>ചെയ്യേണ്ടത്:</u>

1. ആശയങ്ങൾ മുന്നോട്ട് വയ്ക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യുക വഴി ഫലപ്രദമായി സംഭാവന ചെയ്യുക
2. സംഘത്തിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങളുമായി സഹകരിക്കുക
3. വർക്ക് ലോഡ് തുല്യമായി പങ്കിടുക.
4. മറ്റുള്ളവരുടെ മൂല്യങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ബഹുമാനിക്കുക

5. പരസ്പരം ആശയവിനിമയം നടത്തുകയും തുറന്ന ചർച്ചകൾക്ക് തയ്യാറാകുകയും ചെയ്യുക
6. സംസാരിക്കുവാൻ മറ്റുള്ളവരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

<u>അരുത്:</u>

1. ഒന്നും ചെയ്യാതെ ഇരിക്കുക
2. മറ്റുള്ളവർ ജോലി ചെയ്യുമെന്ന് ചിന്തിക്കുക.
3. സ്വയം നേതൃത്വം ഏറ്റെടുത്ത് മറ്റുള്ളവരെ അവഗണിക്കുക.
4. സംസാരിക്കാൻ ഭയപ്പെടുക.
5. നിങ്ങളുടെ എല്ലാ ആശയങ്ങളും ഉപയോഗപ്പെടും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുക.
6. ചർച്ചയിൽ നിന്നും ആളുകളെ ഒഴിവാക്കുക/ അവഗണിക്കുക.
7. വിഷയത്തിൽ നിന്ന് ശ്രദ്ധതിരിക്കുക.
8. അനാവശ്യമായി വിമർശിക്കുക/ ഇടപ്പെടുക
9. ഒരു വ്യക്തിയെ ആധിപത്യം നടത്താൻ അനുവദിക്കുക.

**<u>കേസ് സ്റ്റഡി:-</u>**

'Generation Gap' (തലമുറ വിടവ്) മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന കാഴ്ചപ്പാട്, മനോഭാവം, പെരുമാറ്റ രീതി എന്നിവയിലെ വ്യത്യാസം പുതിയതൊന്നുമല്ല, എന്നാൽ ജോലി സ്ഥലത്ത് അവ രമ്യത ചെയ്യപ്പെട്ടില്ലെങ്കിൽ ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപ്പെടുന്നു. ഇന്നത്തെ സമൂഹത്തിൽ പല തലമുറകൾ ഒന്നിച്ച് ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഈ തലമുറകൾ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം/ വിടവ് തൊഴിൽ പരിസ്ഥിതിയുടെ കാര്യക്ഷമത കുറയ്ക്കുന്നു. ഈ കുറവിനെ പരിഹരിക്കാൻ ജോലിസ്ഥലത്തെ നേതാക്കന്മാർ യുവാക്കളും പ്രായമായവരും തമ്മിലുള്ള ഉല്പാദന ക്ഷമമായ പ്രവർത്തന ബന്ധങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്ന പരിതസ്ഥിതി സ്ഥാപിച്ചെടുക്കണം.

ഇങ്ങനെ ഒരു സാഹചര്യം നിങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ വന്നാൽ സംഘർഷം പരിഹരിക്കുന്നതിനും "ടീം സ്പിരിറ്റ്" സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി കൈക്കൊള്ളാവുന്ന തന്ത്രങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ് എന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു പ്രവർത്തന രൂപ രേഖ (Action Plan) രൂപീകരിക്കുക. അത് പരിശീലന സെഷനിൽ വരുമ്പോൾ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

# BROKEN SQUARE

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ (Instructions Sheet)**

തന്നിരിക്കുന്ന 5 എൻവലപ്പുകളിലായി 5 സമചതുരത്തിന്റെ ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ട്. Facilitator സിഗ്നൽ തരുമ്പോൾ, നിങ്ങളുടെ ഗ്രൂപ്പിന്റെ task തന്നിരിക്കുന്ന ചതുര ഭാഗങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് 5 സമചതുരങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ്. 5 അംഗങ്ങളും ഓരോ സമചതുരം രൂപപ്പെടുത്തണം.

**നിയമങ്ങൾ**

1. അംഗങ്ങൾ തമ്മിൽ യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള സംസാരം, ചൂണ്ടിക്കാണിക്കൽ മുതലായ, ആശയവിനിമയവും പാടില്ല.
2. തങ്ങളുടെ ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് മാത്രം Puzzle ഭാഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. മറ്റുള്ളവർക്ക് എടുക്കാൻ തക്കവണ്ണം Puzzle വയ്ക്കരുത്, അവ നേരിട്ട് അംഗത്തിന് നല്കണം.
4. ചതുര രൂപകല്പന ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ, തന്റെ ഭാഗങ്ങൾ അംഗങ്ങൾക്ക് നല്കുന്നത് അനുവദനീയമാണ്.

ഒരു നിരീക്ഷകന്റെ സഹായത്തോടെ നിയമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. ഗ്രൂപ്പിൽ 5 പേരും ചതുരം രൂപീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ കൈറ്റടിച്ച് ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റി എന്ന് അറിയിച്ചതിന് ശേഷം ശാന്തമായി ഇരിക്കുക, മറ്റ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുക.

**നിരീക്ഷകന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ (Instructions to the Observer/ Judge)**

നിങ്ങളുടെ ജോലി നിരീക്ഷകന്റെയും ജഡ്ജിയുടേയുമാണ്. ഓരോ പങ്കാളിയും നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

1. ആരും തമ്മിൽ സംസാരിക്കുന്നില്ല, ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്നില്ല, മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിൽ ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. പങ്കെടുക്കുന്നവർ മറ്റു പങ്കാളികൾക്ക് ചതുരത്തിന്റെ ഭാഗങ്ങൾ കൈമാറാം, എന്നാൽ മറ്റു ടീമിൽ നിന്നു ഭാഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുഗഗതല്ല.
3. മറ്റുള്ളവർക്ക് എടുക്കാഇ തക്കവണ്ണം ഭാഗങ്ങൾ വയ്ക്കരുത്, അവർ നേരിട്ട് ഒരു വ്യക്തിക്ക് നല്കണം.
4. ചതുരം രൂപകല്പന ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ, തന്റെ ഭാഗങ്ങൾ മറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക് നല്കുന്നത് അനുവദനീയമാണ്.

നിയമങ്ങൾ കർശനമായി നടപ്പിലാക്കാൻ പരമാവധി ശ്രമിക്കുക. ഒരു നിരീക്ഷകനെന്ന നിലയിൽ, ഇനി പറയുന്ന കാര്യ്ഞ്ങൾ നിങ്ങൾ അന്വേഷിക്കേണ്ടതാണ്:-

1. Puzzle -ന്റെ ഭാഗങ്ങൾ വിട്ടു കൊടുക്കാൻ തയ്യാറായതാരാണ്?
2. തന്റെ Puzzle പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ഗ്രൂപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ നിന്ന് ആരെങ്കിലും അകന്ന് നിന്നോ?
3. തന്റെ Puzzle പൂർത്തിയാക്കാൻ തുടർച്ചയായി പലവട്ടം ശ്രമിക്കുമ്പോൾ ഭാഗങ്ങൾ വിട്ടു കൊടുക്കാൻ തയ്യാറാവാതെ നിന്നവർ ഉണ്ടോ?
4. എത്രപേർ Puzzle പൂർത്തിയാക്കാൻ മാനസികമായ ഐക്യത്തോടെ ശ്രമിച്ചു കൊണ്ടിരുന്നു?

5. ആരെങ്കിലും നിരാശരായി കാണപ്പെട്ടോ?
6. ഏത് സമയത്താണ് സംഘം മാനസിക ഐക്യത്തോടെ സഹകരിക്കാൻ തുടങ്ങിയത്?
7. ആരെങ്കിലും നിയമങ്ങൾ ലംഘിച്ച് അംഗങ്ങളെ സഹായിക്കുവാൻ തുനിഞ്ഞോ?

*//കരട്//*

*(പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് വായനയ്ക്ക് മാത്രം)*

# ആയാസം ക്രമീക്കരിക്കൽ, വ്യക്തിത്വ വികസനം

## എന്താണ് മാനസിക സമ്മർദ്ദം?

യാഥാർത്ഥ്യമോ സാങ്കല്പികമോ ആയ ഭീഷണികളോടുള്ള മനസ്സിന്റെയും ശരീരത്തിന്റെയും പ്രതികരണങ്ങളെയാണ് മാനസിക സമ്മർദ്ദം (Stress) എന്നു വിളിക്കുന്നത്.

മാനസിക സമ്മർദ്ദത്തിന്റെ കാരണങ്ങളെ ഒരാളുടെ വ്യക്തിത്വത്തിലെ പോരായ്മകൾ എന്നും പുറം ലോകത്തുനിന്നുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നും രണ്ടായി വേർതിരിക്കാം. ഉദാഹരണത്തിന്, ഏറ്റവും പുതിയ മോഡൽ സെൽഫോൺ കയ്യിലുള്ള വരെയും സമൂഹം മിടുക്കരായി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ എന്നതു പോലെയുള്ള ചില വിശ്വാസങ്ങളും, തന്നെ ഒരാളും ഒരിക്കലും പരിഹസിക്കാൻ പാടില്ല എന്നു തുടങ്ങിയ ചില ചിന്താഗതികളും ആളുകളിൽ മാനസിക സമ്മർദ്ദത്തിനു കാരണമാവാം. അതുപോലെ അവർ ഇടപഴകുന്ന ചില വ്യക്തികളോ, അവർ ചെന്നുപ്പെടുന്ന ചില സാഹചര്യങ്ങളോ (ഉദാഹരണമായി പരീക്ഷ, സ്റ്റേജിൽ കയറേണ്ടി വരിക) അവരുടെ ജീവിതത്തിലെ ചില പ്രധാന സംഭവ വികാസങ്ങളോ (ഉദാഹരണമായി വിവാഹം, പ്രൊമോഷൻ) ആളുകളെ മാനസിക സമ്മർദ്ദത്തിലേക്കു നയിച്ചേക്കാം.

## മാനസിക സമ്മർദ്ദത്തിന്റെ ദൂഷ്യവശങ്ങൾ

മനസിനെയോ, ശരീരത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന പ്രധാന രോഗങ്ങളുടെ 80% -ത്തിനും പിന്നിൽ മാനസിക സമ്മർദ്ദത്തിന് അതിയായ പങ്കുണ്ടെന്ന് കണക്കുകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

മൈഗ്രെൻ, വിഷാദരോഗം, രക്തസമ്മർദ്ദം, മുഖക്കുരു, ഹൃദ്രോഗം, നെഞ്ചരിച്ചിൽ തുടങ്ങിയ രോഗങ്ങൾക്ക് മാനസിക സമ്മർദ്ദം കാരണമാകാറുണ്ട്.

**മാനസിക സമ്മർദ്ദത്തിന്റെ ലക്ഷണങ്ങൾ**

ഉറക്കക്കുറവ്, അമിതമായ ക്ഷീണം, തലവേദന, വിവിധ ഇൻഫെക്ഷനുകൾ, നഖം കടിക്കൽ തുടങ്ങിയ ശാരീരിക പ്രശ്നങ്ങൾ മാനസിക സമ്മർദ്ദത്തിന്റെ ലക്ഷണങ്ങളാവാം. ശ്രദ്ധക്കുറവ്, അമിതമായ മറവി, ചിന്താക്കുഴപ്പം, നിരാശ, മുൻകോപം എന്നിവ മാനസിക സമ്മർദ്ദത്തിന്റെ സൂചനകളാണ്.

**മാനസിക സമ്മർദ്ദത്തെ എങ്ങനെ കീഴടക്കാം**

ഇതിലേക്ക് നയിക്കുന്ന കാരണങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുക, അല്ലെങ്കിൽ കാരണങ്ങളോടുള്ള നമ്മുടെ പ്രതികരണത്തിൽ മാറ്റങ്ങൾ കൊണ്ടുവരിക എന്നിങ്ങനെ രണ്ടു രീതികളാണ് മാനസിക സമ്മർദ്ദത്തെ നേരിടാൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നത്.

മാനസിക സമ്മർദ്ദത്തെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ഘടകങ്ങളെ കഴിയുന്നത്ര ഒഴിവാകുന്നത് ഫലപ്രദമാകാം.

ഉദാഹരണം:- ചില പ്രത്യേക കൂട്ടുകെട്ടുകൾ

**ചിന്താരീതികളിൽ വരുത്താവുന്ന മാറ്റങ്ങൾ**

പ്രതികൂല സാഹചര്യങ്ങളല്ല, മറിച്ച് അവയ്ക്കു നാം കൊടുക്കുന്ന അനാവശ്യ വ്യാഖ്യാനങ്ങളാണ് പലപ്പോഴും മാനസിക സമ്മർദ്ദത്തിനു കാരണമാകുന്നത്. മാനസിക സമ്മർദ്ദമുള്ളപ്പോൾ നാം ചുറ്റുപാടുകളിലെ അപകടങ്ങളെ പൊലിപ്പിച്ചു കാണുകയും നമ്മുടെ കഴിവുകളെ വിലമതിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്തേക്കാം. ഇത് മാനസിക സമ്മർദ്ദം കൂടുതൽ വഷളാകുവാൻ മാത്രമേ സഹായിക്കൂ.

**അസർടീവ് ആവുക**

ഉദാഹരണം:- അശ്രദ്ധമായി മാത്രം വണ്ടിയോടിച്ച് ശീലമുള്ള നിങ്ങളുടെ സുഹൃത്ത് നിങ്ങളുടെ പുതിയ കാർ കടം ചോദിക്കുന്നു. നിങ്ങൾക്ക് വിട്ടുകൊടുക്കുവാൻ താല്പര്യമില്ല എന്നു കരുതുക. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ അസർടീവ് അല്ലാത്ത ഒരാൾ "നീ കാർ എടുത്തോ, പറ്റുമെങ്കിൽ ഒന്നു ശ്രദ്ധിച്ചേക്കണേ" എന്ന പ്രതികരണവും, പക്ഷേ അസർടീവ് ആയ ഒരാളുടെ പ്രതികരണം "സോറി നീ ശ്രദ്ധയോടെ വണ്ടിയോടിക്കാറില്ലാത്തതുകൊണ്ട് ഈ പുതിയ കാർ ഇപ്പോൾ തരാൻ കഴിയില്ല".

അതായത് നമ്മുടെ അവകാശങ്ങളെ മടികൂടാതെ അവതരിപ്പിക്കുകയും നമ്മുടെ വികാരങ്ങളെയും അഭിപ്രായങ്ങളെയും വളച്ചുകെട്ടില്ലാതെ പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന രീതി. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നത് കൊണ്ടാണ് അസർടീവ്നെസ്സ് എന്നു വിളിക്കുന്നത്.

**ജീവിതത്തിൽ അടുക്കും ചിട്ടയും വളർത്തുക**

നമ്മുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളെയും ഉത്തരവാദിത്ത്വങ്ങളെയും നമുക്ക് ചെയ്തു തീർക്കാനുള്ള കർത്തവ്യങ്ങളെയും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നത് അവ ഫലപ്രദമായി കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കാൻ കഴിയും. പ്രതിസന്ധികളെ കൂടുതൽ നന്നായി നേരിടാനും സഹായിക്കും.

**മറ്റുള്ളവരോട് മനസ്സു തുറക്കുക**

നമ്മുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ സുഹൃത്തുക്കളോടും ബന്ധുക്കളോടും മനസ്സ് തുറന്ന് സംസാരിക്കുന്നത് പുതിയ ആശയങ്ങൾ കിട്ടാൻ സഹായിക്കും.

**ജീവിതശൈലിയിൽ വരുത്താവുന്ന മാറ്റങ്ങൾ**

പതിവായ വ്യായാമം തലച്ചോറിലേയ്ക്കുള്ള രക്തചംക്രമണം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ദുഷ്ടചിന്തകളെ അകറ്റുവാനും ആത്മവിശ്വാസം വളരാനും സഹായിക്കും. പാട്ടുകൾ കേൾക്കുക, ദീർഘമായി ശ്വസിക്കുക, യോഗ ചെയ്യുക

തുടങ്ങിയവ ക്ഷീണം അകറ്റാനും ഏകാഗ്രത വർദ്ധിക്കാനും നല്ല ഉറക്കം കിട്ടാനും ഉപകരിക്കും.

ഈ വിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ച് മാനസിക സമ്മർദ്ദത്തിന്റെ ലക്ഷണങ്ങൾ മാറ്റാവുന്നതാണ്.

<u>പ്രശ്നം 1:</u> ഒരുപാട് കാര്യങ്ങൾ, കുറച്ച് സമയം

<u>പരിഹാരം:</u>

- നിങ്ങളുടെ ജോലിയുടെ നിബന്ധനകൾ കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കുക.
- ആരെയാണ് പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നത് എന്നും, നിങ്ങൾ ചെയ്യരുതാത്ത ജോലികൾ നിങ്ങളോട് ആവശ്യപ്പെടുന്നില്ല എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- പ്രാധാന്യത്തിനനുസരിച്ച് ചുമതലകൾക്ക് (tasks) മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക.
- ഒരിക്കലും ചുമതലകൾ മാറ്റി വയ്ക്കരുത്. മാറ്റി വയ്ക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ കൂടുതൽ സമ്മർദ്ദം സൃഷ്ടിക്കുന്നതാണ്.
- ചെയ്തു തീർക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കുക, നിങ്ങളുടെ ദിവസം മുൻകൂട്ടി ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.

<u>പ്രശ്നം 2:</u> ജോലി സ്ഥലം

നിങ്ങളുടെ ഓഫീസ് ശബ്ദമാനമായ/ നിശബ്ദമായ, വായു സഞ്ചാരമില്ലാത്ത ഒന്നാണ്.

<u>പരിഹാരം:</u>

- കൂടുതൽ വായു സഞ്ചാരമുള്ളതും, വെളിച്ചം കടക്കുന്നതുമായ മെച്ചപ്പെട്ട അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുവാൻ മാർഗ നിർദ്ദേശം നല്കുക.

<u>പ്രശ്നം 3:</u> അധികാരമില്ലാതെ ഉത്തരവാദിത്വം

ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് നിങ്ങൾ ഉത്തരവാദിയാണ്, എന്നാൽ അത് നിങ്ങൾക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതല്ല.

പരിഹാരം:

- നിങ്ങൾ 100% പ്രയത്നിക്കാൻ തയ്യാറാണെങ്കിലും, നിങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ സഹായവും അധികാരവും നല്കണമെന്ന് നിങ്ങളുടെ മേധാവിയെ അറിയിക്കുക.

പ്രശ്നം 4: അവസാന നിമിഷ ആവശ്യങ്ങൾ

നിങ്ങളുടെ ജോലികൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ചെയ്തു അവസാനത്തെ കർത്തവ്യവും തീർത്ത് വീട്ടിലേക്ക് പോകാനൊരുങ്ങുമ്പോൾ മറ്റൊരു ജോലി ഏല്പിക്കുന്നു.

പരിഹാരം:

- ചുമതല എത്ര അടിയന്തിരമാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.
- അടുത്ത ദിവസം ചെയ്യാൻ കഴിയുമോ/ ചെയ്താൽ മതിയാകുമോ?
- മുൻകൂർ നിശ്ചയിച്ച പ്രതിജ്ഞബദ്ധമായ കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ട് എന്ന് മേലധികാരിയെ അറിയിക്കുക.

പ്രശ്നം 5: മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അഭാവം

നിങ്ങളുടെ ഒരു പുതിയ ജോലി ആരംഭിച്ചു, മുമ്പ് നിങ്ങൾ ഇതുവരെ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ഒരു ജോലി പൂർത്തിയാക്കാൻ നിങ്ങൾ പരിചിതരല്ല.

പരിഹാരം:

- നിങ്ങളുടെ അജ്ഞതയെപ്പറ്റി ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുന്നതാണ് നല്ലത്.
- നടപടി ക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ മുതിർന്ന ഒരാളോട് ചോദിക്കുക. ജോലി ശരിയായി ചെയ്യാനുള്ള സന്നദ്ധതയും പഠിക്കാൻ ഉള്ള ആഗ്രഹവും/ കഴിവും ഇതുവഴി പ്രകടമാക്കാം.
- കൂടാതെ, ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉചിതമായ പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ പങ്കെടുക്കാമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

പ്രശ്നം 6: ലൈംഗിക പീഡനം

നിങ്ങൾ ലൈംഗികമായി പീഡിപ്പിക്കപ്പെടുന്നു, എന്നാൽ അയാൾ നിങ്ങളുടെ സീനിയർ ആണ്, എന്തു ചെയ്യണമെന്ന് നിങ്ങൾക്ക് ഉറപ്പില്ല.

പരിഹാരം:

- സഹപ്രവർത്തകരുമായി നിങ്ങളുടെ പ്രശ്നം സംസാരിക്കുക. അയാളിൽ നിന്ന് ഇത്തരം പ്രവർത്തി ഇത് ആദ്യം ആയിരിക്കില്ല.
- ഉചിതമായ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുക.
- ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾ സ്വീകാര്യമല്ലെന്നും വേണ്ടി വന്നാൽ നിയമ സഹായം തേടും എന്നും രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.

പ്രശ്നം 7: വിരസത

നിങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് ഒരു വെല്ലുവിളി ഉയർത്തുന്നില്ല, തന്മൂലം നിങ്ങൾ വിരസത അനുഭവിക്കുന്നു.

പരിഹാരം:

- സഹപ്രവർത്തകൾക്ക് ചെറിയ സഹായങ്ങൾ ആവശ്യമുണ്ടോ എന്ന് ചോദിച്ചറിയുക.
- ആ സാഹചര്യം തുടരുകയാണെങ്കിൽ, മേലധികാരിയോട് സംസാരിച്ച് കൂടുതലായി എന്തെങ്കിലും ജോലി ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ചെയ്യുക.

പ്രശ്നം 8: ഭയം അല്ലെങ്കിൽ ഉത്കണ്ഠ

ജോലി നഷ്ടമാകും എന്ന് നിങ്ങൾ ഭയപ്പെടുന്നു. നിങ്ങൾ നന്നായി ജോലി ചെയ്യുന്നില്ലെന്ന് കരുതുന്നു, അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മാനവശേഷി കുറയ്ക്കുന്ന പ്രക്രിയയിലാണ്.

പരിഹാരം:

- നിങ്ങളുടെ പുരോഗതി കഴിയുന്നത്ര വിലയിരുത്തപ്പെടുക.
- സഹായിക്കുവാൻ കഴിവുള്ള ആളുകളെ അന്ധപ്പെടുക.

- മാറ്റങ്ങളെ സ്വീകരിക്കുവാൻ തയ്യാറാകുക.

<u>പ്രശ്നം 9:</u> "Perfectionist"

നിങ്ങൾക്ക് ചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ തൃപ്തിയില്ല. കൂടുതൽ നന്നായ് ചെയ്യാമായിരുന്നു എന്ന വിഷാദം അനുഭവിച്ചുകൊണ്ട് ഓരോ പ്രവർത്തിയും പൂർത്തിയാക്കുന്നു.

<u>പരിഹാരം:</u>

- നിങ്ങൾ അനാവശ്യമായി സ്വയം സമ്മർദ്ദം ചെലുത്തുന്നു.
- കഴിയുന്നത്ര ഭംഗിയായി കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, ഇടയ്ക്കൊക്കെ ഒരു തെറ്റ് സംഭവിക്കാൻ നിങ്ങളെ തന്നെ അനുവദിക്കുക.

*//കരട്//*

*(പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് വായനയ്ക്ക് മാത്രം)*

# കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ

## (KERALA SERVICE RULES)

**1. പശ്ചാത്തലം:**

ഭരണഘടനയുടെ 309-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഗവർണറാണ് കേരള സർവീസ് ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. അത് സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപനം 1959 നവംബർ 10- ാം തീയതി പുറപ്പെടുവിക്കുകയും അത് 1959 നവംബർ 12-ലെ അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. പിന്നീട് കേരള നിയമസഭ ഗവൺമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് പബ്ലിക് സർവ്വീസസ് ആക്ട് -19, 1968 സെപ്റ്റംബർ 17-ന് പാസാക്കുകയുണ്ടായി. അന്നു മുതൽ കേരള സർവീസ് ചട്ടങ്ങൾ (കെ.എസ്.ആർ) ആ നിയമപ്രകാരമാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

കെ.എസ്.ആർ - നു മൂന്ന് ഭാഗങ്ങളുണ്ട്.

ഭാഗം I

(റൂൾ 1-159)
- സർക്കാർ സേവനത്തിലെ പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ
- ശമ്പളം, അവധി, ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയം, മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക്/ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള സേവനം (വിദേശ സേവനം)

ഭാഗം II

(റൂൾ 1-116) : യാത്രപ്പടി ചട്ടങ്ങൾ

[ഭാഗം I, II ഇവയിലെ ചട്ടങ്ങൾ 01.11.1959- മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു]

ഭാഗം III

(റൂൾ 1-139) : പെൻഷൻ ചട്ടങ്ങൾ

(റൂൾ 140-151) : സർവീസ് റിക്കാർഡുകൾ

(ഭാഗം III- ലെ പെൻഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 01.11.1956-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നുവെങ്കിലും ഇന്നു നിലവിലുള്ള ലളിതമായ പെൻഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 14.11.1966-ലാണ് ആവിഷ്ക്കരിച്ചത്.)

## 2. ഗവൺമെന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ :

കെ.എസ്.ആർ. പ്രകാരം ഗവൺമെന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

(1) ചട്ടങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബാധകമാണോ എന്നു തീരുമാനിക്കുക.

(2) ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഏല്പിച്ചു കൊടുക്കുക.

(3) ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

(4) വ്യക്തിപരമായ ഒരു സംഗതിയിൽ ഏതെങ്കിലും ചട്ടം ഒഴിവാക്കുകയോ അതിൽ ഇളവ് വരുത്തുകയോ ചെയ്യുക.

(5) പരിഹാര ബത്തകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും ക്രമീകരിക്കുക.

(6) സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് കെട്ടിടത്തിന്റെ വാടക നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചു നല്കുക.

(7) പുറമേയുള്ള സേവനത്തിലേയ്ക്ക് (foreign service) മാറ്റപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പെൻഷൻ സംഭാവന (pension contribution) അടയ്ക്കുകയോ വേണ്ടെന്നുവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക.

(8) ചട്ടങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ സംശയമുള്ള സംഗതികളിൽ അന്തിമ വ്യാഖ്യാനം നല്കുകയോ ചെയ്യുക. (ചട്ടം 4,7,9,11)

(9) പുറമേയുള്ള സേവനത്തിലിരിക്കുന്ന ഒരു ഓഫീസർക്ക് അയാളുടെ അധികാരിയിൽ നിന്ന് പെൻഷനോ ഗ്രാറ്റ്യൂറ്റിയോ വാങ്ങുന്നതിന് അനുവാദം നല്കുക.

(10) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആദ്യം ജോലിക്ക് ചേരുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതായ ശാരീരിക ശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ (ചട്ടം 13)

(11) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ആസ്ഥാനം (headquarters) നിശ്ചയിച്ചു നല്കുക. (ചട്ടം 46, ഭാഗം II)

(12) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഔദ്യോഗിക ചുമതലയുടെ പരിധി (sphere) നിർവചിച്ചു നല്കുക. (ചട്ടം 47, ഭാഗം II)

(13) ചട്ടം 88 പ്രകാരം ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഒരു പ്രാവശ്യം അനുവദനീയമായ 120 ദിവസം എന്ന പരിധിക്ക് ഉപരിയായി ശൂന്യവേതന അവധി (leave without allowance) അനുവദിക്കൽ (ചട്ടം 64).

(14) അനുച്ഛേദം XII (ബി) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പഠന അവധി അനുവദിക്കുക.

(15) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പുറമേയുള്ള സേവനത്തിന് (foreign service) നിയോഗിക്കുക. (ചട്ടം 140 (ബി))

(16) പെൻഷനോ ഗ്രാറ്റ്യൂറ്റിയോ നല്കി പിരിച്ചുവിട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് പുനർ നിയമനം നൽകൽ (ചട്ടം 92, ഭാഗം III)

**3. സർക്കാർ സേവനത്തിനുള്ള പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ:**

3.1 ശാരീരിക ശേഷി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 13)

ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നല്കുന്ന ശാരീരിക ശേഷി (physical fitness) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാതെ ആരെയും സർക്കാർ സർവീസിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ഗവൺമെന്റിന് ഒരു വ്യക്തിയേയോ ഒരു വിഭാഗം ഓഫീസർമാരെയോ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ കെ.എസ്.ആർ മുഖേന ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള (5) വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ വിവരം ചുവടെ നല്കുന്നു.

(റൂൾ 13, കുറിപ്പ് 3)

(1) ഒരു മെഡിക്കൽ എക്സാമിനേഷന് വിധേയനാകണം എന്ന വ്യവസ്ഥയോടെ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഓഫീസർ

(2) ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഓഫീസർ അല്ലാതെ താല്ക്കാലിക ഒഴിവിലേയ്ക്ക് 3 മാസത്തിൽ കുറവ് കാലയളവിലേയ്ക്ക് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഓഫീസർ

(3) ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് വിഭാഗത്തിൽ 6 മാസത്തിൽ കുറവ് കാലാവധിയിലേക്ക് താല്ക്കാലികമായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഓഫീസർ

(4) ഒരു താല്ക്കാലിക തസ്തികയിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ഒരു ഓഫീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയും എന്നാൽ 'സർവീസ് ബ്രേക്ക്' ഇല്ലാതെ മറ്റൊരു ഓഫീസിലേയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന ഓഫീസർ (റൂൾ 13, കുറിപ്പ് 2-ന് വിധേയമായി)

(5) റിട്ടയർ ചെയ്ത ഓഫീസർക്ക് ഉടൻ തന്നെ പുനർ നിയമനം നല്കുകയാണെങ്കിൽ

കുറിപ്പ്:- രണ്ടാം വിഭാഗത്തിലെ താല്ക്കാലിക നിയമനത്തിന്റെ കാലാവധി കെ.എസ്. ആന്റ് എസ്.എസ്.ആർ ചട്ടം 9 പ്രകാരം 6 മാസമായി ഉയർത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തദനുസരണമായ ഭേദഗതി കെ.എസ്.ആറിൽ വരുത്തിയിട്ടില്ല.

3.2 കൃത്യനിഷ്ഠ (Punctuality)

(1) ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സേവന കാലം മൊത്തം സർക്കാരിന്റെ തീർപ്പിനു വിധേയമാണ്. (റൂൾ 14)

(2) കൃത്യനിഷ്ഠ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ

(i) ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാകണം

(ii) മൂന്ന് ദിവസം, അനുവാദം കൂടാതെ, ഒരു മണിക്കൂർ വരെ താമസിച്ച് ഹാജരാകുന്നവർക്ക് ഒരു ദിവസത്തെ ആകസ്മിക അവധി (casual leave) യുടെ അവകാശം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

(iii) ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിന്റെ അവസാനം 3 ൽ താഴെ മാത്രം അനുവാദമില്ലാതെ താമസിച്ച് ഹാജരായത് കണക്കിൽ ഉള്ള പക്ഷം, അത് നടപടിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

(iv) വൈകി ഹാജരായതിന് പിഴയായി കുറയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യമായ ആകസ്മിക അവധി ഇല്ലാത്ത സംഗതിയിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) ആകസ്മിക അവധിയുടെ സ്ഥാനത്തു മറ്റ് അർഹതപ്പെട്ട ലീവ് (eligible leave) പിഴ ശിക്ഷയായി ചുമത്തുവാനേ പാടില്ല. (റൂൾ 14, കുറിപ്പ് 2)

3.3 ശൂന്യദിനം (Dies-Non)

11.05.2005 - ലെ ജി.ഒ.(പി)212/2005/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് കെ.എസ്.ആറിൽ റൂൾ 14(എ) ഉൾപ്പെടുത്തി ശൂന്യദിനം ഏർപ്പെടുത്തിത്. ശൂന്യദിനം സംബന്ധിച്ച മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ ചുവടെ നല്കുന്നു.

(1) ഒരു ഓഫീസർ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ സമരത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി അനധികൃതമായി ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അത് 'ശൂന്യദിന'മായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

(2) 'ശുന്യദിന' വേളയിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ശമ്പളത്തിനും ബത്തകൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(3) 'ശൂന്യദിന'-ങ്ങൾ ആർജ്ജിത അവധിക്ക് (earned leave) കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

(4) ഇൻക്രിമെന്റ് (increment) ഉം അർദ്ധ ശമ്പള അവധി (half pay leave) കണക്കാക്കുന്നതിനും 'ശൂന്യദിന'ങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

(5) നിരീക്ഷണഘട്ടം (probation) നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് 'ശൂന്യദിന'ങ്ങൾ കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

3.4 ഒരു തസ്തികയിൽ തുടരാനുള്ള അവകാശം (Lien)

കെ.എസ്.ആർ 15 മുതൽ 18 വരെ ചട്ടങ്ങൾ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു തസ്തികയിൽ തുടരാനുള്ള അവകാശത്തെ (lien) പ്രതിപാദിക്കുന്നവയാണ്. അത് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിശദീകരണം ചുവടെ നല്കുന്നു.

(1) ഒരു സ്ഥിരം തസ്തികയിൽ സ്ഥിരമായി തുടരാനുള്ള അവകാശമാണ് 'ലീൻ' (റൂൾ 12(18))

(2) രണ്ടോ അതിലധികമോ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഒരേ സമയം ഒരു സ്ഥിരം ഒഴിവിലേയ്ക്ക് സ്ഥിരമായി (substantively) നിയമിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. (റൂൾ 15 (എ))

(3) ഒരാൾക്ക് ഒരേ സമയം ഒന്നിലധികം തസ്തികകളിൽ സ്ഥിരമായി തുടരാനുള്ള അവകാശമില്ല. (റൂൾ 15 (ബി))

(4) ഒരാൾക്ക് സ്ഥിരമായി അവകാശമുള്ള തസ്തികയിൽ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സ്ഥിരാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. (റൂൾ 15 (സി))

(5) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രണ്ടാമതൊരു തസ്തികയിൽ സ്ഥിരവകാശം ആർജ്ജിക്കുമ്പോൾ അയാൾക്ക് മുൻപുണ്ടായിരുന്ന തസ്തികയിലെ അവകാശവാദം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. (റൂൾ 16)

(6) ഒരു തസ്തികയിൽ ഒരിക്കൽ ആർജ്ജിക്കപ്പെടുന്ന അവകാശം ചുവടെയുള്ള സംഗതികളിൽ തുടരുന്നതാണ്.:-

   (i) ആ തസ്തികയിൽ തുടരുന്നിടത്തോളം കാലം;

   (ii) പുറമേയുള്ള സേവനകാലത്ത് (foreign service)

   (iii) അവധിയിൽ ആയിരിക്കുമ്പോൾ

   (iv) ഒരു താല്ക്കാലിക തസ്തികയിൽ അവരോധിക്കപ്പെടുമ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരാൾക്ക് പകരമായി ജോലി നോക്കുമ്പോൾ (officiate)

(v) ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം (joining time). (എന്നാൽ അത് ഒരു സ്ഥിരം തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള സ്ഥിരം നിയമന സ്ഥലം മാറ്റം ആകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്).

(vi) ചുമതലയിൽ നിന്ന് മാറ്റി നിർത്തുന്നകാലം (suspension period)

(vii) പരിശീലന കാലത്ത് (റൂൾ 17)

(7) സർക്കാരിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള സ്ഥിരാവകാശം നിർത്തി വയ്ക്കാവുന്നതാണ് (suspend).

(i) സ്ഥിരം തസ്തികയിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ മറ്റൊരു കേഡറിലെ (cadre) ഒരു തസ്തികയിൽ സ്ഥിരമായി നിയമിക്കുമ്പോൾ

(ii) ഒരു തസ്തികയിൽ സ്ഥിരാവകാശമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അതേ കേഡറിലെ ഉയർന്ന തസ്തികയിൽ സ്ഥാനക്കയറ്റം (promotion) നല്കി സ്ഥിരാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുമ്പോൾ

(iii) ഒരു തസ്തികയിൽ സ്ഥിരാവകാശമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സസ്പെൻഡു ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ലീനിലേയ്ക്ക് സ്ഥിരമായി നിയമിക്കപ്പെടുമ്പോൾ.

3.5 ശമ്പള വർദ്ധന (increment)

അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിൽ, 12 മാസത്തിലൊരിക്കൽ, ഒരു നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നല്കുന്ന വർദ്ധനയാണ് വാർഷിക ശമ്പള വർദ്ധനവ് (annual increment). കെ.എസ്.ആർ 31 മുതൽ 33 വരെയും 37 (ബി)-യും ചട്ടങ്ങൾ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് വിശദീകരിക്കുന്നു. 1974 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതി ഏതു മാസത്തിലാണോ ഇംക്രിമെന്റ് അർഹമാകുന്നത് ആ മാസം 1-ാം തീയതി മുതൽ അത് അനുവദിക്കുന്നതാണ് (റൂൾ 31). ഇൻക്രിമെന്റ് സംബന്ധിച്ച മറ്റ് നിബന്ധനകൾ ചുവടെ നല്കുന്നു.

(1) പ്രൊബേഷൻ പ്രഖ്യാപിപ്പിക്കപ്പെടുമ്പോൾ അർഹതപ്പെടുന്ന ഇൻക്രിമെന്റ് പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയായ തീയതി മുതൽ മാത്രമേ നല്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ തുടർന്നുള്ള ഇൻക്രിമെന്റുകൾ അർഹതയാകുന്ന മാസത്തെ ആദ്യ ദിവസത്തെ പ്രാബല്യത്തോടെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. റൂൾ 37(ബി).

(2) ഒരു 'ടൈം സ്കെയിൽ ഓഫ് പേയിൽ' (time scale of pay) 'എഫിഷ്യൻസിബാർ' (efficiency bar) ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുശേഷമുള്ള ഇൻക്രിമെന്റ് ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ പ്രത്യേക അനുവാദം കൂടാതെ നല്കുവാൻ പാടില്ല. (റൂൾ 32)

(3) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം അയാൾ സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് സ്കീമിൽ ചേർന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ അയാൾക്ക് ആദ്യത്തെ ഇൻക്രിമെന്റിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. (19.04.2012-ലെ 229/12/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് ഈ വ്യവസ്ഥ ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ളത്)

(4) ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് ചുവടെയുള്ളവ യോഗ്യതാ സേവനങ്ങൾ (qualifying services) കണക്കാക്കുന്നതാണ് (റൂൾ 33).

(i) ഒരു ടൈം സ്കെയിലിൽ (time scale) ഒരു തസ്തികയിലെ ഒരേ സ്റ്റേജിലെ എല്ലാ ചുമതലകൾക്കും

(ii) ഒരേ ടൈം സ്കെയിലിലോ അനന്യമായ (identical) സ്കെയിലിലോ ഉള്ള മറ്റൊരു തസ്തികയിലെ സേവനം

(iii) പുറമേയുള്ള സേവന കാലം

(iv) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടെയുള്ള ശൂന്യവേതന അവധി (leave without allowance) പ്രസവ അവധി അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടിയെ ദത്തെടുക്കൽ അവധി എന്നിവയോട് അനുബന്ധിച്ചുള്ള 60 ദിവസത്തെ ശൂന്യവേതന അവധി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അവധിക്കാലം

(v) സേവന കാലത്തെ (in service) പരിശീലനക്കാലം.

(vi) ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം

(vii) ശൂന്യവേതന അവധി അല്ലാതെയുള്ള അർഹതപ്പെട്ട അവധി അല്ലെങ്കിൽ ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്ന സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ്

(viii) ശൂന്യദിന കാലയളവ്

(ix) ഒരു തസ്തികയിൽ ഒഴിവ് ഇല്ലാത്തതു കാരണം സേവനത്തിൽ നിന്ന് മാറ്റി നിർത്തിയതിനുശേഷമോ അല്ലെങ്കിൽ അതേ സ്കെയിൽ ഓഫ് പേയിലോ/ അനന്യമായ സ്കെയിലിലോ പുനർ നിയമനം ലഭിക്കുമ്പോൾ മുൻപ് സേവനമനുഷ്ഠിച്ച കാലം.

(x) പഠനത്തിനുവേണ്ടി റൂൾ 91 (എ) പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന ശൂന്യവേതന അവധിക്കാലം. (ഡിഗ്രി/ ഡിപ്ലോമ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായ ആ കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള സാമാന്യമായ കാലാവധി മാത്രമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ).

(5) ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് കണക്കാക്കാൻ പാടില്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങൾ :-

(i) അദ്ധ്യാപകർ ബി.എഡ്., ഹിന്ദി അദ്ധ്യാപക പരിശീലനം, ഭാഷാദ്ധ്യാപക പരിശീലനം, അദ്ധ്യാപക പരിശീലന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റ്റി.റ്റി.സി) കോഴ്സുകൾ എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി അനുവദിക്കുന്ന ശൂന്യവേതന അവധിക്കാലം. (11.05.2005-ലെ ജി.ഒ.(പി) 217/05/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് ഈ വ്യവസ്ഥ ഏർപ്പെടുത്തിയത്)

(ii) 01.10.1994-നോ അതിനു ശേഷമോ ക്രമീകരിക്കപ്പെടുന്ന (regularize) താല്ക്കാലിക സേവനം (provisional service)

(iii) ഡ്യൂട്ടിയായി ഗണിക്കപ്പെടാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ ശൂന്യവേതന അവധി ആയി പരിഗണിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ സസ്പെൻഷൻകാലം

(iv) പ്രസവ അവധി അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടിയെ ദത്തെടുക്കൽ അവധി എന്നിവയോട് അനുബന്ധിച്ച് 60 ദിവസം കവിഞ്ഞുള്ള, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാത്ത ശൂന്യവേതന അവധി.

(v) ജോലി രാജിവയ്ക്കൽ, ജോലിയിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യൽ, പിരിച്ചു വിടൽ എന്നിവയ്ക്കുശേഷം പുനർ നിയമനം ലഭിക്കുമ്പോഴുള്ള മുൻകാല സേവനം.

(vi) ഇൻക്രിമെന്റ് സ്ഥിരമായി മരവിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (with holding)

(vii) താഴ്ന്ന തസ്തികയിലെ സേവന കാലം

(viii) ഒരു ഉയർന്ന തസ്തികയിൽ മറ്റൊരാൾക്ക് പകരമായി നിയമിക്കപ്പെടുമ്പോൾ "പ്രമോഷൻ ലഭിച്ചില്ലായിരുന്നു-വെങ്കിൽ, താഴ്ന്ന തസ്തികയിൽ തുടരുമായിരുന്നു" (would have continued in the lower post, but for promotion) എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നില്ലായെങ്കിൽ

(ix) പരിശീലനകാലത്ത് മറ്റൊരാൾക്ക് വേണ്ടി പകരം ഇരുന്ന തസ്തികയിലെ ശമ്പളം വാങ്ങിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ

(6) ഇൻക്രിമെന്റ് തുടർച്ചയായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, ഇൻക്രിമെന്റ് തടഞ്ഞു കൊണ്ടുള്ള ആദ്യത്തെ ഉത്തരവിന് ഒന്നാമതായി പ്രാബല്യം നല്കുന്നതും തുടർന്നുള്ളവയെ അതിന്റെ ക്രമമനുസരിച്ച് പരിഗണിക്കുന്നതുമാണ്.

3.6 നിഷ്ക്രിയ ശമ്പളം (Stagnation increment)

1968 ലെ ശംബള പരിഷ്ക്കരണ ഉത്തരവ് (G.O(P)No.290/69/Fin, Dated 09/06/1968) മുഖേനയാണ് ഈ ആനുകൂല്യം നിലവിൽ വന്നത്. 01-07-2014

മുതൽക്കു നടപ്പിലാക്കപ്പെട്ട 10-ാം ശംബള പരിഷ്ക്കരണ പ്രകാരം stagnation increment ചേർത്തുള്ള ശംബള പരിധി 1,20,000 രൂപയാണ്.

സ്റ്റാഗ്നേഷൻ ഇൻക്രിമെന്റ് സംബന്ധിച്ച മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ ചുവടെ നല്കുന്നു.

(1) ഒരു ഉദ്യോഗസ്തന് 5 ഇൻക്രിമെന്റുകൾ വരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ആദ്യത്തെ നാലെണ്ണം വാർഷിക വർദ്ധനയായും അഞ്ചാമത്തേത് രണ്ട് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ (biennial) വർദ്ധനയായും നല്കുന്നതാണ്.

(3) രണ്ട് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിന് അനുവദിക്കുന്ന ഇൻക്രിമെന്റിന്റെ നിരക്ക് അതിന് മുൻപ് വാങ്ങിയ വാർഷിക നിരക്ക് തന്നെ ആയിരിക്കും.

(4) നിഷ്ക്രിയ ശമ്പള വർദ്ധന വ്യക്തിഗത ശമ്പളമായി (personal pay) കണക്കാക്കുന്നതും അത് ക്ഷാമബത്ത, വീട് വാടക അലവൻസ്, പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതുമാണ്.

(5) നിഷ്ക്രിയ ശമ്പള വർദ്ധന ഉയർന്ന തസ്തികയിലേയ്ക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന ശമ്പള നിരക്കുകൾ തീരുമാനിക്കുന്നതിനും (fixation of pay) സമയാധിഷ്ഠിത (time bound) ഹയർ ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കുന്നതിനും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

(6) ശമ്പള വർദ്ധനവിലെ (increment) മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ

   (i) ഇൻക്രിമെന്റിന് കണക്കാക്കാത്ത ഏതെങ്കിലും അവധി അവസാനിച്ചത് അടുത്ത മാസമാണെങ്കിൽ ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതി സ്ഥിരമായി മാറുന്നതാണ്.

   (ii) അപ്രകാരം ഇൻക്രിമെന്റിന് കണക്കാക്കാത്ത അവധിയുടെ ഭാഗം ഏതു മാസത്തിലാണോ വരുന്നത് ആ മാസം 1-ാം തീയതി പ്രാബല്യത്തോടെ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

(iii) തുടർച്ചയായുള്ള (regular) ഇൻക്രിമെന്റ് കൈപ്പറ്റുന്നതിന് ഔപചാരിക (formal) അനുവാദം ആവശ്യമില്ല. (കേരള ഫൈനാൻഷ്യൽ കോഡ്, വകുപ്പ് 78).

(iv) ആദ്യ നിയമനത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാനക്കയറ്റം കാരണമോ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി ഒരു മാസത്തെ ആദ്യ ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ 12 മാസങ്ങൾ പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുൻപായി തന്നെ ആദ്യ ഇൻക്രിമെന്റ് ലഭിക്കാവുന്നതാണ്.

(v) അവധിയിൽ ആയിരിക്കുമ്പോൾ ഇൻക്രിമെന്റ് കാരണം ശമ്പളത്തിലുണ്ടാകുന്ന വർദ്ധന അവധി സമയത്തുതന്നെ നല്കേണ്ടതാണ്. ശൂന്യവേതന അവധിക്ക് ഈ വ്യവസ്ഥ ബാധകമല്ല.

(vi) ഇൻക്രിമെന്റ് മാറ്റിവയ്ക്കൽ (postponement) ഉത്തരവിന് ഭാവികാല പ്രാപ്യമായ (prospective) പ്രാബല്യം മാത്രമേ നല്കാവൂ. അതായത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിനു ശേഷം അർഹതപ്പെടുന്ന ഇൻക്രിമെന്റിനെ മാത്രമേ അത് ബാധിക്കുകയുള്ളൂ.

(vii) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വഹിക്കുന്ന സ്ഥാനത്തിനുള്ള സ്കെയിൽ ഓഫ് പേയിൽ മാത്രമേ ഇൻക്രിമെന്റ് മാറ്റിവയ്ക്കൽ ഉത്തരവ് ബാധകമാകുകയുള്ളൂ. അതിൽ താഴ്ന്നതോ ഉയർന്നതോ ആയ സ്കെയിലുകളെ അത് ബാധിക്കുന്നതല്ല.

3.7 ശമ്പളം നിർണയിക്കൽ (Fixation of Pay)

ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഔദ്യോഗികകാലത്തിനുള്ളിൽ 9 പ്രാവശ്യം അയാളുടെ ശമ്പളം നിർണയിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്. അതിന്റെ വിവരണം ചുവടെ നല്കുന്നു:-

(1) ആദ്യം ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ

[റൂൾ 26, 37(ബി)]

(2) സ്ഥാനക്കയറ്റം നല്കുമ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ ഉയർന്ന തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുമ്പോൾ

[റൂൾ 28, 37(എ)), 28എ)]

(3) 'സ്കെയിൽ ഓഫ് പേ' പരിഷ്ക്കരിക്കുമ്പോൾ

(റൂൾ 30)

(4) ഒരു ഓഫീസറുടെ തസ്തിക ഉയർത്തപ്പെടുമ്പോൾ.

- 20.06.2000 ലെ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം റൂൾ 30-ന്റെ ഉപചട്ടം 2.
- റൂൾ 28, 37 (എ)), 28 (എ))

(5) തുല്യ സ്കെയിലോ താഴ്ന്ന സ്കെയിലോ ഉള്ള തസ്തികയിലേയ്ക്ക് മാറ്റി നിയമിക്കുമ്പോൾ

(റൂൾ 28, കുറിപ്പ് 1-ഉം റൂൾ 37 (ബി)-യും)

(6) സമയബന്ധിത ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കുമ്പോൾ (ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 08.08.2008-ലെ 46/2008-ാം നമ്പർ സർക്കുലറും 10-ാം ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണ ഉത്തരവ് 8 മുതൽ 11 വരെ ഖണ്ഡികകളും അനുബന്ധം III-ഉം)

(7) സമയ ബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷനിൽ നിന്ന് അതേ സ്കെയിലിലോ ഉയർന്ന സ്കെയിലിലോ ഉള്ള റഗുലർ പ്രമോഷൻ (റൂൾ 30-ഉം 10-ാം ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണ ഉത്തരവ് ഖണ്ഡിക 42-ഉം)

(8) ഒരു തസ്തികയിലെ ശ്രേണിയിലെ അതേ സ്കെയിൽ ഓഫ് പേയുള്ള തസ്തികയിലേയ്ക്ക് പ്രമോട്ടു ചെയ്യപ്പെടുകയോ മാറ്റി നിയമിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ (10-ാം ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണ ഉത്തരവ് ഖണ്ഡിക 43)

(9) സമയബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡിൽ നിന്ന് താഴ്ന്ന സ്കെയിൽ ഓഫ് പേയിലെ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് സ്ഥാന കയറ്റം നല്കുമ്പോൾ (10-ാം ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണ ഉത്തരവ്, അനുബന്ധം III, ഖണ്ഡിക 7)

**ചട്ടം 28 പ്രകാരമുള്ള നിർണ്ണയം**

സ്ഥിരമായ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉയർന്ന തസ്തികയിലേയ്ക്ക് സ്ഥാന കയറ്റമോ നിയമനമോ നടത്തുമ്പോഴാണ് റൂൾ 28 പ്രയോഗിക്കുന്നത്. 01.02.2016 മുതൽ സ്ഥിരമായ സ്ഥാന കയറ്റമോ നിയമനമോ നടത്തുന്ന ഉയർന്ന തസ്തികയിലെ ശംബള സ്കെയിലിന്റെ തുടക്കം 68,700 രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ റൂൾ28 പ്രയോഗിക്കുകയുള്ളൂ. ആ സംഗതിയിൽ താഴ്ന്ന തസ്തികയിലെ ശമ്പളത്തിന്റെ തൊട്ടു മുകളിലുള്ള ഉയർന്ന സ്കെയിലിലെ ഘട്ടത്തെ തുടക്ക ശമ്പളമായി തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്. ഒരു വർഷത്തെ യോഗ്യതാ സേവനം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ ആദ്യ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

**ചട്ടം 37(എ) പ്രകാരമുള്ള ശംബള നിർണ്ണയം**

മറ്റൊരാൾക്ക് പകരമെന്ന നിലയിൽ (Officiating) ഉയർന്ന ഒരു തസ്തികയിലേയ്ക്ക് സ്ഥാനകയറ്റമോ നിയമനമോ നടത്തുമ്പോഴാണ് റൂൾ 37(എ) പ്രയോഗിക്കുന്നത്. 01.02.2016 മുതൽ ഉയർന്ന സ്കെയിലിന്റെ തുടക്കം 68700 രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ മാത്രമേ ഈ റൂൾ പ്രയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. റൂൾ 37 (എ)) പ്രകാരം ആദ്യ ഫിക്സേഷൻ (initial fixation) പുനർ ഫിക്സേഷൻ (refixation) എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

<u>ആദ്യ ഫിക്സേഷൻ:-</u> റൂൾ 28 പ്രകാരം ആദ്യ ശമ്പളം നിർണയിക്കുന്ന രീതി അവലംബിച്ചു തന്നെയാണ് ഇവിടെയും ആദ്യ ശമ്പളം (initial officiating pay) നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

<u>പുനർ ഫിക്സേഷൻ:-</u> താഴ്ന്ന തസ്തികയിൽ സാമാന്യമായ (normal) ഇൻക്രിമെന്റിന് അർഹതയുണ്ടാകുമ്പോൾ അത് അനുവദിച്ചതിനുശേഷമുള്ള താഴ്ന്ന തസ്തികയിലെ ശംബളത്തിന്റെ തൊട്ടുമുകളിൽ ഉയർന്ന സ്കെയിലിലെ ഘട്ടത്തിൽ ശമ്പളം നിശ്ചയിക്കുന്നു.

ഇൻക്രിമെന്റ്:- പുനർ നിർണയം (refixation) കാരണം സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ, പുനർ നിർണയം നടത്തിയ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ ആദ്യ ഇൻക്രിമെന്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. സാമ്പത്തിക നേട്ടം ഉണ്ടായിട്ടില്ലെങ്കിൽ സ്ഥാന കയറ്റം ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

**ചട്ടം 28(എ) പ്രകാരമുള്ള ശംബള നിർണ്ണയം**

ഒരു താഴ്ന്ന തസ്തികയിൽ നിന്ന് ഉയർന്ന തസ്തികയിലേയ്ക്ക് സ്ഥിരമായ സ്ഥാനക്കയറ്റമോ നിയമനമോ നടത്തുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരാൾക്ക് പകരമായി സ്ഥാനക്കയറ്റമോ നിയമനമോ നടത്തുമ്പോഴോ ആണ് റൂൾ 28(എ) പ്രയോഗിക്കുന്നത്. 01.02.2016 മുതൽ ഉയർന്ന സ്കെയിൽ ഓഫ് പേയുടെ തുടക്കം 68,700 രൂപ വരെയുള്ള എല്ലാ സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിനും/ നിയമനത്തിനും റൂൾ 28എ ബാധകമാണ്.

3.7.1 ശമ്പളം നിർണയ രീതി (Method of Fixation)

ശമ്പളം നിർണയിക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ

- താഴ്ന്ന തസ്തികയിലെ ശമ്പളം എഴുതുക.
- താഴ്ന്ന തസ്തികയിലെ അർഹതപ്പെട്ട ഒരു ഇൻക്രിമെന്റ് (സാങ്കല്പിക ഇൻക്രിമെന്റ്- notional increment) കൂട്ടിച്ചേർക്കുക.
- കിട്ടിയ തുക സാങ്കല്പിക ശമ്പളമാണ് (notional pay)
- പ്രസ്തുത സാങ്കല്പിക ശംബളത്തിന്റെ തൊട്ടു മുകളിൽ ഉയർന്ന സ്കെയിലിലെ ഘട്ടത്തിൽ ശമ്പളം നിർണയിക്കുക.

(1) സ്ഥിരം സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന്/ നിയമനത്തിന് ചട്ടം 28 (എ) പ്രകാരം

സ്ഥിരമായ സ്ഥാനകയറ്റത്തിനോ നിയമനത്തിനോ ആദ്യ സബ്സ്റ്റാൻറ്റീവ് പേയുടെ ആനുകൂല്യം മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. പുതിയ തസ്തികയിൽ ജോലിയിൽ ചേരുന്ന തീയതി മുതലാണ് അതിന് പ്രാബല്യം. ഒരു വർഷത്തെ യോഗ്യതാ സേവനം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ ആദ്യ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

സ്ഥിരസ്ഥാനകയറ്റം ലഭിക്കുന്നതോടെ പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആൾക്ക് ഉയർന്ന തസ്തികയിൽ ഒരു അവകാശം (lien) ആർജ്ജിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. അതുകൊണ്ട് അയാൾക്ക് താഴ്ന്ന തസ്തികയുമായുള്ള ബന്ധം ഇല്ലാതാകുന്നതാണ്.

സ്ഥിരം സ്ഥാനകയറ്റം/ നിയമനം താഴ്ന്ന സ്ഥിരം തസ്തികയിൽ നിന്ന് മാത്രമേ പാടുള്ളൂ.

(2) മറ്റൊരാൾക്ക് പകരമുള്ള സ്ഥാനകയറ്റത്തിൽ/ നിയമനത്തിൽ ചട്ടം 28 (എ)) പ്രകാരം

01.02.2016 മുതൽ മറ്റൊരാൾക്ക് പകരമുള്ള സ്ഥാനകയറ്റത്തിന്/ നിയമനത്തിന് റൂൾ 28 (എ)) പ്രകാരം രണ്ട് ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്.

<u>ആദ്യ ഫിക്സേഷൻ:-</u> ആദ്യ ശമ്പളം (initial officiating pay) ആദ്യ സ്ഥിരം ശമ്പളം (initial substantive pay) നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് അവലംബിച്ച രീതി അവലംബിച്ചു തന്നെ നിർണയിക്കുന്നതാണ്.

<u>പുനർ നിർണയിക്കൽ:-</u> സ്ഥാനകയറ്റത്തിനു ശേഷമുള്ള സാമാന്യ ഇൻക്രിമെന്റ് (normal increment) തീയതിയിൽ ആ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിച്ചതിനുശേഷം ഉയർന്ന ശമ്പളം വീണ്ടും നിർണയിക്കുന്നതാണ്.

<u>ഇൻക്രിമെന്റ് :-</u> പുനർ നിർണയം കാരണം സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യം ഉണ്ടാക്കുകയാണെങ്കിൽ, പുനർ നിർണയ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തെ യോഗ്യതാസേവനത്തിന് ശേഷം ആദ്യ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. പുനർ നിർണയ പ്രകാരം സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ സ്ഥാന കയറ്റം നല്കിയ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം തികയുമ്പോൾ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

3.7.2 ശമ്പള നിർണയത്തിലെ പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ:

(1) ഉയർന്ന തസ്തികയിൽ നിർണയിക്കുന്ന ശമ്പളം താഴ്ന്ന തസ്തികയിലെ ശമ്പളത്തേക്കാൾ കുറഞ്ഞതോ അതിന് തുല്യമോ ആയിരിക്കരുത്.

(2) റൂൾ 28(എ) പ്രകാരം മാത്രമേ സാങ്കല്പിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(3) ഒരു തസ്തികയിൽ ലഭിച്ചിരുന്ന ശമ്പളത്തിൽ തരം താഴ്ത്തലിനു ശേഷം പിന്നീട് ഒരവസരത്തിൽ കുറവ് വരുത്തുവാൻ പാടില്ല.

(4) സേവന കാലത്തിലുണ്ടാകുന്ന വിടവ് (broken period) ഇൻക്രിമെന്റ് കണക്കാക്കുന്നതിന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

(5) ഉയർന്ന സമയബന്ധിത സ്കെയിൽ ഓഫ് പേയ്ക്ക് പകരം അനുവദിക്കുന്ന സ്പെഷ്യൽ പേ (special pay) ശമ്പളം നിർണയിക്കുന്നതിന് കണക്കാക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അതിന് ആ വ്യക്തി സ്ഥാനകയറ്റ തീയതിയിൽ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷമായി പ്രത്യേക ശമ്പളം (special pay) കൈപ്പറ്റിയിരിക്കണം.

(6) ഒരു താഴ്ന്ന ജോലിയിലിരിക്കവേ പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേന ഉയർന്ന തസ്തികയിലേയ്ക്ക് നിയമനം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ ശമ്പള നിർണയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(7) രണ്ട് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ലഭിക്കുന്ന ഇൻക്രിമെന്റ് നിരക്ക് സാങ്കല്പിക ഇൻക്രിമെന്റ് കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് നിരക്കായി കരുതേണ്ടതാണ്.

(8) അവസാനം വാങ്ങിയ ഇൻക്രിമെന്റ് നിരക്ക് ഒരു ടൈം സ്കെയിൽ ഓഫ് പേയുടെ ഏറ്റവും കൂടിയ പരിധിയിലെ ശമ്പളം ലഭിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ കിട്ടുന്ന സ്ഥാനകയറ്റത്തിന്/ നിയമനത്തിന് ഉള്ള സാങ്കല്പിക ഇൻക്രിമെന്റ് നിരക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(9) മാതൃ വകുപ്പിലല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പിൽ (Ex-cadre) ജോലി നോക്കുമ്പോൾ മാതൃ വകുപ്പിൽ സ്ഥാനകയറ്റം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ ശമ്പള നിർണയം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

(10) റൂൾ 28 അല്ലെങ്കിൽ റൂൾ 37 (എ) ഇവ ബാധകമല്ലാത്ത എല്ലാ സംഗതികളിലും റൂൾ 28(എ) പ്രയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(11) ശമ്പളം നിർണയിക്കുമ്പോൾ അത് ഉയർന്ന സ്കെയിലിന്റെ പരിധിക്കു മുകളിലാണെങ്കിൽ ഉയർന്ന പരിധിയിൽ ഉറപ്പിച്ച് ശമ്പളം നിർണയിക്കേണ്ടതാണ്.

(12) ഒരേ ദിവസം തന്നെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് സ്ഥാന കയറ്റം നല്കുകയോ, സ്ഥാനകയറ്റത്തിന് മുൻപ് ഇരുന്ന തസ്തികയ്ക്കും സ്ഥാനകയറ്റം ലഭിച്ച തസ്തികയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള തസ്തികയിൽ (intermediary post) ജോലി നോക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ ഇടയിലുള്ള തസ്തികയിലേയ്ക്ക് സാങ്കല്പിക ശമ്പള നിർണയം നടത്തിയതിനു ശേഷം ഉയർന്ന തസ്തികയിലെ ശമ്പളം നിർണയിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ പുനർ നിർണയം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(13) താഴ്ന്ന തസ്തികയിൽ വ്യക്തിഗത ശമ്പളം (personal pay) ഉണ്ടായിരുന്നുവെങ്കിൽ, അത് പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലെ ശമ്പളം നിർണയിക്കുന്നതാണ്. മറ്റ് രീതിയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ വ്യക്തിഗത ശമ്പളം ശമ്പളത്തിലുണ്ടാകുന്ന വർദ്ധനയോടെ ഇല്ലാതാകുന്നതാണ്.

(14) 30.09.1993 മുതൽ സാധാരണ (regular) സ്ഥാനകയറ്റത്തിനും സമയബന്ധിത സ്ഥാനകയറ്റത്തിനും നിഷ്ക്രിയ ഇൻക്രിമെന്റ് കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

3.7.3 സംയുക്ത നിയമനങ്ങൾ (Combination of Appointments)

സംയുക്ത നിയമനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക ബത്ത (special allowance) ബാധകമാണ്. ചുമതല ക്രമീകരണങ്ങൾ മൂന്നായി തരംതിരിക്കാവുന്നതാണ്.

(1) ഒരു താഴ്ന്ന തസ്തികയിൽ സ്ഥിരമായി ജോലി നോക്കവേ ഒരു ഉയർന്ന തസ്തികയിലെ അധിക ചുമതല നല്കൽ.

കെ.എസ്.ആർ. റൂൾ 53(ബി)(1)- ഉം 20.01.2016-ലെ ജി.ഒ(പി)7/20/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവും ഇവിടെ പ്രസക്തമാണ്. അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ ചുവടെ നല്കുന്നു.

(i) അധിക ചുമതലാകാലവധി 14 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലുണ്ടായിരിക്കണം. എന്നാൽ 3 മാസം കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(ii) അധിക ചുമതല വഹിക്കുന്ന തസ്തികയുടെ ശമ്പളം, പ്രസ്തുത ഒഫിഷ്യേറ്റിംഗ് പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ചാലത്തേതായിരിക്കണം.

(iii) താഴ്ന്ന സ്കെയിൽ ഓഫ് പേയുടെ കുറഞ്ഞ ശമ്പസത്തിന്റെ 4 ശതമാനമാണ് ചുമതലാബത്ത (01.02.2016 മുതൽ)

(iv) നഷ്ടപരിഹാരബത്ത ഒന്നു മാത്രം; ഉയർന്ന തുക. ഒരു തസ്തികയിൽ മാത്രമേ നഷ്ടപരിഹാരബത്ത (compensatory allowance) ഉള്ളൂവെങ്കിൽ അത് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഒന്നോ അതിലധികമോ തസ്തികകളിൽ പൂർണ അധിക ചുമതല വഹിക്കൽ (റൂൾ 53(ബി)(2))

(i) അധിക ചുമതല കാലം 14 ദിവസത്തിൽ അധികവും 3 മാസത്തിൽ കവിയാതെയും ആയിരിക്കണം.

(ii) ശമ്പളം താഴ്ന്ന തസ്തികകയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ രീതിയിൽ.

(iii) ചുമതലാബത്ത ഉയർന്ന സമയബന്ധിത സ്കെയിൽ ഓഫ് പേയുടെ കുറഞ്ഞ പരിധിയുടെ 4 ശതമാനം (01.02.2016 മുതൽ)

(iv) നഷ്ടപരിഹാര ബത്ത ഒന്നു മാത്രം; ഉയർന്ന തുക. ഒരു തസ്തികയ്ക്ക് മാത്രമേ നഷ്ടപരിഹാരബത്ത ഉള്ളൂവെങ്കിൽ അതു ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(3) ഒന്നോ അതിലധികമോ ഉയർന്ന തസ്തികകളുടെ നിലവിലുള്ള ചുമതലകൾ (current duties) നിർവഹിക്കുമ്പോൾ [റൂൾ 53(ബി)(3)]

(i) അധിക ചുമതല ഒരു മാസത്തിൽ അധികവും 3 മാസത്തിൽ അധികരിക്കാതെയും ആയിരിക്കണം.

(ii) താഴ്ന്ന തസ്തികയിലെ ശമ്പളമാണ് നിശ്ചയിക്കുക.

(iii) ചുമതലാബത്ത ഉയർന്ന ടൈം സ്കെയിലിന്റെ കുറഞ്ഞ പരിധിയുടെ 2 ശതമാനം (01.02.2016 മുതൽ).

(iv) ഒറിജിനൽ തസ്തികയിൽ ഏതെങ്കിലും നഷ്ടപരിഹാരബത്ത ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

3.7.4 ചുമതലാക്രമീകരണത്തിന് തസ്തികകൾ തരംതിരിക്കൽ (റൂൾ 53(എ))

(1) ഒരേ ഓഫീസിൽ, സ്ഥാപനത്തിൽ, സ്ഥാന കയറ്റം ശ്രേണിയിൽ, വകുപ്പിൽ അല്ലാത്തതും, ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമായും സ്വതന്ത്രമായിട്ടുള്ളതും, ചുമതലാബത്തയ്ക്ക് അർഹതയുള്ളതുമായ തസ്തികകൾ.

(2) ഒരേ ഓഫീസിലെ, സ്ഥാപനത്തിലെ, സ്ഥാനക്കയറ്റ ശ്രേണിയിലെ, വകുപ്പിലെ തസ്തിക.

(എ) അധിക ചുമതല തസ്തിക ഇപ്പോൾ വഹിക്കുന്ന തസ്തികയെക്കാൾ താഴ്ന്നത്.

(ബി) അധിക ചുമതല തസ്തിക ഇപ്പോൾ വഹിക്കുന്ന തസ്തികയ്ക്ക് തുല്യമായത് അല്ലെങ്കിൽ ഒരേ പദവിയിലുള്ളത് (rank).

(i) അധിക ചുമതലാ ക്രമീകരണം വ്യത്യസ്ത പ്രവർത്തന പരിധികകളിൽ നല്കുക.

(ii) ഒരേ ഓഫീസിലെ ഒരേ പദവിയിലുള്ള തസ്തികയിലേയ്ക്ക് അധിക ചുമതല നല്കുക, അധിക ചുമതലയുള്ള തസ്തികയിലെ ചുമതലകൾ നിലവിൽ വഹിക്കുന്ന തസ്തികയുടെ ചുമതലകൾക്ക് തുല്യമാണെങ്കിൽ ചുമതലാബത്ത ലഭിക്കുന്നതല്ല.

(iii) അധിക ചുമതലാ ക്രമീകരണം ഒരേ ഓഫീസിൽ ആയിരിക്കുകയും എന്നാൽ ഓരോ തസ്തികയ്ക്കും നിശ്ചിയിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ വിഭജിക്കുവാൻ കഴിയാത്തതായിരിക്കുകയും ചെയ്യുക. ചുമതലാബത്ത ലഭിക്കാവുന്നതാണ്.

(iv) അധിക ചുമതലാതസ്തിക നിലവിൽ വഹിക്കുന്ന തസ്തികയ്ക്ക് മുകളിലുള്ളതായിരിക്കുക ചുമതലാബത്തയ്ക്ക്സ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ്:- അഖിലേന്ത്യാ സർവീസ് ഓഫീസർമാരും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതിനോ അതിന് മുകളിലോ സ്കെയിൽ ഓഫ് പേയുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസർമാരും നീതിന്യായ വകുപ്പ് ഓഫീസർമാരും ചുമതലാബത്തയ്ക്ക് അർഹരല്ല. (27.02.2007-ലെ ജി.ഒ.(പി)76/2007/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്)

3.8 പ്രവർത്തനരഹിതമാക്കലും ഉപജീവന ബത്തയും (ചട്ടം 55)

(Suspension and Subsistence Allowance (Rule 55))

(1) പ്രവർത്തന രഹിതനാക്കപ്പെടുന്ന ഓഫീസർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഉപജീവന ബത്തയ്ക്ക് അർഹനാണ്.

(i) അർദ്ധ വേതന അവധിയ്ക്ക് (half pay leave) തുല്യമായ തുക. പ്രവർത്തന രഹിതാക്കപ്പെട്ടതിനു പകരം അയാൾ അർദ്ധവേതന അവധിയിൽ ആയിരുന്നു എന്ന രീതിയിൽ.

(ii) അർദ്ധ വേതനത്തിന് ബാധകമായ ക്ഷാമബത്ത (clearness allowance)

(iii) സസ്പെൻഷൻ സമയത്ത് അയാൾക്ക് ലഭിച്ചിരുന്ന മറ്റ് നഷ്ടപരിഹാര ബത്തകൾ (180 ദിവസത്തേയ്ക്ക് നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്)

(iv) റൂൾ 93 പ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക ബത്തകൾ (special allowance)

(2) ഉപജീവനബത്തയിൽ നിന്ന് നിർബന്ധിത കുറയ്ക്കൽ (റൂൾ 55, കുറിപ്പ് 2)

(i) വരുമാന നികുതിയും അധിക നികുതിയും

(ii) വീട്ടുവാടകയും അനുബന്ധബത്തകളും

(iii) സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വായ്പയുടെയും മുൻകൂർ തുകയുടേയും (advances) തിരിച്ചടവ്.

(iv) സഹകരണ സംഘങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള തിരിച്ചു പിടിക്കൽ

(v) ഫാമിലി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീം ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് സ്കീം എന്നിവയുടെ വരിസംഖ്യ

(3) ഉപജീവന ബത്തയിൽ നിന്ന് ഇച്ഛാനുസരണം (optional) കുറയ്ക്കാവുന്നത് [റൂൾ 55, കുറിപ്പ് 2(ബി)]

(i) സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് പബ്ലിക്ക് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് എന്നിവയുടെ പ്രിമീയം.

(ii) ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ഉള്ള മുൻകൂർ തുകയുടെ തിരിച്ചടവ്. (രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം)

(4) കുറവ് ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്ത ഇനങ്ങൾ [റൂൾ 55, കുറിപ്പ് 2(സി)]

(i) ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേയ്ക്കുള്ള വരിസംഖ്യ

(ii) കോടതി നടപടികൾ മൂലം വസൂലാക്കുന്ന തുക.

(iii) സർക്കാരിനുണ്ടായിട്ടുള്ള നഷ്ടം തിരിച്ചു പിടിക്കൽ.

(5) പ്രവർത്തന രഹിത കാലയളവ് പിന്നീട് ശൂന്യവേതന അവധിയായി പരിഗണിക്കുകയാണെങ്കിൽ മുൻപ് കൊടുത്ത ഉപജീവനബത്ത തിരിച്ച് പിടിക്കേണ്ടതില്ല. (24.08.2007-ലെ ജി.ഒ.(പി)386/ 2007/ധന നമ്പർ, 25.11.2010-ലെ ജി.ഒ(പി)633/10/ധന നമ്പർ എന്നീ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ.

3.9 അവധി (Leave)

ചുമതലയിൽ നിന്ന് അനുവാദത്തോടെ വിട്ടുനില്ക്കലാണ് അവധി.

3.9.1 അവധിക്കുള്ള പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ (General Conditions for Leave)

(1) സർക്കാർ അനുവാദം നല്കുന്ന അവധി

(i) ഒരു സമയം 4 മാസത്തിൽ അധികരിക്കുന്ന ശൂന്യവേതന അവധി (Leave without Allowance - LWA). റൂൾ 88 പ്രകാരം.

(ii) പഠനാവശ്യത്തിന് ശൂന്യവേതന അവധി. റൂൾ 110(സി), അനുബന്ധം XII(ബി).

(2) വകുപ്പ് മേധാവി അനുവാദം നല്കുന്ന അവധി.

(i) മറ്റ് ജോലി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ശൂന്യവേതന അവധി [റൂൾ 110(ബി), അനുബന്ധം XII (എ))]

(ii) ജീവിതപങ്കാളിയുമായി സന്ധിക്കുന്നതിന് ശൂന്യവേതനം [റൂൾ 110(സി), അനുബന്ധം XII (സി)]

(3) മറ്റെല്ലാ അവധികളും വകുപ്പിലെ അർഹതയുള്ള അധികാരികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 64)

(4) യാതൊരാൾക്കും അവധി ഒരു അവകാശമായി ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതല്ല. സേവനത്തിന്റെ അത്യാവശ്യം പരിഗണിച്ച് അവധി അനുവദിയ്ക്കുന്ന അധികാരിയ്ക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഔചിത്യ പ്രകാരം അവധി നിരാകരിക്കുകയോ അനുവദിച്ച അവധി അസാധുവാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 65)

(5) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് അർഹതയുള്ളതും അദ്ദേഹം അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ അവധി അത് അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ ഇഛാനുസരണം മാറ്റാവുന്നതല്ല. (റൂൾ 65, കുറിപ്പ്).

(6) അവധിയോട് കൂടി പൊതു ഒഴിവ് ദിവസങ്ങളും നിയന്ത്രിത അവധി ദിവസങ്ങളും അവധിയുടെ ആരംഭത്തിലോ (prefix) അവസാനമോ (suffix) കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ് (റൂൾ 68, കുറിപ്പ് 1), എന്നാൽ പുതുതായി നിയമിതരാക്കുന്നവർ യഥാർത്ഥത്തിൽ 180 ദിവസത്തെ പ്രസവ അവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ശേഷിക്കുന്ന പ്രസവാവധി അനുവദിക്കുമ്പോൾ പൊതു ഒഴിവ് ദിവസങ്ങളും നിയന്ത്രിത ഒഴിവ് ദിവസങ്ങളും പ്രസ്തുത പ്രസവാവധിയുടെ ആരംഭത്തോട് കൂട്ടിച്ചേർക്കുവാൻ പാടില്ല. (റൂൾ 91).

(7) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ ശാരീരിക ശേഷി (medical fitness) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയാൽ മാത്രമെ അവധി കഴിഞ്ഞ്

ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. (റൂൾ 68, കുറിപ്പ്.2)

(8) സർക്കാർ അനുവാദം നല്കുന്ന അവധി. (റൂൾ 110(സി), അനുബന്ധം XII(ബി)). വകുപ്പ് മേധാവികൾ അനുവദിക്കുന്ന അവധി [റൂൾ 110(സി), അനുബന്ധം XII(എ))-യും അനുബന്ധം 110(ഡി), അനുബന്ധം XII(സി)-യും] എന്നീ ശൂന്യ വേതന അവധികൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ അവധികളും ഒന്നിനോട് ഒന്ന് ചേർത്ത് (combine) വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(9) ഒഴിവുകാലം (vacation) ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അവധിയുമായി കൂട്ടിച്ചേർത്തോ, ഏതെങ്കിലും അവധിയുടെ തുടർച്ചയായോ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.(റൂൾ.74)

(10) മറ്റൊരു അവധിയോട് ചേർത്തു കൊണ്ടോ അല്ലാതെയോ ഒരു പ്രാവശ്യം അനുവദിക്കുന്ന അവധിയുടെ കാലയളവ് ഏറ്റവും കൂടിയത് 5 വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. (റൂൾ 24).

(11) മറ്റൊരു ജോലി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും (അനുബന്ധം XII(എ)) ജീവിത പങ്കാളിയെ സന്ധിക്കുന്നതിനും (അനുബന്ധം XII(സി)) ഒരു പ്രാവശ്യം അനുവദിക്കുന്ന ശൂന്യവേതന അവധിയുടെ കാലാവധി 5 വർഷത്തിൽ അധികരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഒരു പ്രാവശ്യം അനുവദിച്ച അവധി കഴിയുമ്പോൾ അവധി ദീർഘിപ്പിച്ചു നല്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 24(എ)).

(12) ആർജ്ജിത അവധി (earned leave) ഒഴികെ മറ്റൊരു അവധിയും മറ്റേതെങ്കിലും അവധിയുമായി പരിവർത്തിപ്പിക്കുവാൻ (commute) പാടില്ലാത്തതാണ് (റൂൾ.76,89). എന്നാൽ ജീവിതപങ്കാളിയുമായി സന്ധിക്കുവാൻ എടുക്കുന്ന ആർജ്ജിത അവധി ശൂന്യവേതന അവധിയുമായി മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ പരിവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ് (അനുബന്ധം XII (സി)).

(13) അവധിയിലായിരിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അവധി കഴിയുന്നതിനു മുൻപ്, പ്രത്യേകം അനുവാദം നല്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. (റൂൾ 72).

(14) അവധിയിലായിരിക്കുന്ന ഒരു ഓഫീസർ അവധി കഴിയുന്നതിന് വളരെ മുൻപ് തന്നെ അവധി തീർന്നാൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുവാനുള്ള താല്പര്യം അറിയിച്ചാൽ നിയമന ഉത്തരവ് പുറപ്പെട്ടുവിക്കുവാൻ സഹായകരമാകുന്നതാണ് (റൂൾ 124).

3.9.2 അവധിയുടെ തരം (Classification of Leave)

അവധിയെ സാധാരണ അവധി (ordinary leave) എന്നും പ്രത്യേക അവധി (special leave) എന്നും രണ്ടായി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

(1) സാധാരണ അവധി : ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അയാളുടെ ചുമതലയ്ക്കോ സേവനത്തിനോ ആനുപാതികമായി ആർജ്ജിക്കുന്ന (earn) താണ് സാധാരണ അവധി. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സംബന്ധിച്ചും അയാളുടെ അവധി വിവരങ്ങൾ (leave account) തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ്. ശൂന്യവേതന അവധി ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ അവധികളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അയാളുടെ കണക്കിലുള്ള (credit) അത്തരം അവധി കുറവ് (debit) ചെയ്യുന്നതാണ്. ആർജ്ജിത അവധി, അർദ്ധ വേതന അവധി, പരിവർത്തിത അവധി (commuted leave), അർഹത രഹിത അവധി (leave not due), ശൂന്യവേതന അവധി എന്നിവയെല്ലാം സാധാരണ അവധി വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു.

(2) പ്രത്യേക അവധി : ഒരു പ്രത്യേക വ്യക്തിക്ക് ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ് സ്പെഷ്യൽ ലീവ്. പ്രത്യേക അവധിയുടെ കണക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കണമെന്നില്ല. വൈകല്യ അവധി (disability leave), പ്രസവ അവധി (maternity leave), പിതൃധർമ്മ അവധി (paternity leave), കുട്ടിയെ ദത്തെടുക്കൽ

അവധി (child adoption leave), ചികിത്സാവധി (hospital leave) എന്നിവ പ്രത്യേക അവധികളാണ്.

3.9.3 സാധാരണ അവധി വിവരണം:

3.9.3.1 ആർജ്ജിത അവധി (Earned Leave)

കെ.എസ്.ആർ 78, 79, 86, 86(എ)), 87 എന്നീ വകുപ്പുകൾ ആർജ്ജിത അവധി സംബന്ധിച്ചുള്ളവയാണ്. വ്യവസ്ഥകൾ ചുവടെ നല്കുന്നു.

(1) എല്ലാ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരും അവരുടെ 11 ദിവസത്തെ സേവനത്തിന് ഒന്ന് എന്ന നിരക്കിൽ ആർജ്ജിത അവധി നേടുന്നതാണ്.

(2) താല്ക്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് സേവനത്തിന്റെ ആദ്യ വർഷം 22 ദിവസങ്ങൾക്ക് ഒന്ന് എന്ന നിരക്കിലും തുടർന്നുള്ള സേവന കാലാവധിയിൽ 11 ദിവസങ്ങൾക്ക് ഒന്ന് എന്ന നിരക്കിലും ആർജ്ജിത അവധി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(3) ഒരു പ്രൊവിഷണൽ (provisional) ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം സ്ഥിരമാകുമ്പോൾ (confirmation in the cadre) 22-ന് ഒന്ന് എന്ന നിരക്കിൽ കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ള ആർജ്ജിത അവധി 11-ന് ഒന്ന് എന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ്. (റൂൾ 86).

(4) 27.02.2007- മുതൽ എല്ലാ താല്ക്കാലിക ജീവനക്കാരും, അവരുടെ തസ്തികയിൽ സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലും, അവർ തുടർച്ചയായ 3 വർഷത്തെ സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ, ആദ്യ വർഷത്തെ ആർജ്ജിത അവധി 11-ന് ഒന്ന് എന്ന രീതിയിൽ പുന: ക്രമീകരിച്ചു കിട്ടാൻ അർഹതയുണ്ട്. (റൂൾ 86 എ)

(5) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കണക്കിൽ പരമാവധി ഉണ്ടാകാവുന്ന ആർജ്ജിത അവധി 300 ദിവസങ്ങളാണ്. (01.11.1998 മുതൽ).

(6) ഒരു പ്രാവശ്യം അനുവദിക്കാവുന്ന ആർജ്ജിത അവധി 180 ദിവസത്തിൽ അധികം ആകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ

പെൻഷൻ പറ്റുന്നതിന് മുന്നോടിയായി (preparatory) 300 ദിവസം വരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(7) ഒരു ധനകാര്യ വർഷം ഒരു ഘട്ടത്തിൽ 30 ദിവസം വരെ ആർജ്ജിത അവധി പരിത്യാഗം (surrender) ചെയ്ത് ആനുകൂല്യങ്ങൾ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പെൻഷൻ പറ്റുന്നതിനോടനുബന്ധിച്ച് 300 ദിവസം വരെ വിരാമ പരിത്യാഗം (terminal surrender) ആകാവുന്നതാണ്.

(8) ആർജ്ജിത അവധിയുടെ വിരാമ പരിത്യാഗത്തിന് പ്രത്യേകം അവധി അപേക്ഷ വേണമെന്നില്ല.

(9) ആർജ്ജിത അവധി ശമ്പളത്തിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു:-

(എ) പൂർണ ശമ്പളം (ചുമതല (duty) യിൽ ആയിരുന്നാൽ)

(ബി) ശമ്പളത്തിന് അനുവദനീയമായ ക്ഷാമബത്ത

(സി) അനുവദനീയമായ നഷ്ട പരിഹാരബത്തകൾ

(ഡി) അനുവദനീയമായ പ്രത്യേക ബത്തകൾ

(സർക്കാർ ക്വാർട്ടേഴ്സിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക് വീട്ടുവാടക ബത്ത ലഭിക്കുന്നതല്ല.)

(10) ആർജ്ജിത അവധിയിലായിരിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാന കയറ്റം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ ചുമതലയേല്ക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമെ സ്ഥാനകയറ്റത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക നേട്ടത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ (റൂൾ 92, 93).

(11) ഒഴിവ് കാലത്തിന് (vacation) അർഹതയുള്ളവരുടെ ആർജ്ജിത അവധി: (റൂൾ 80, 81)

(i) ഒഴിവുകാലത്തിന് അർഹതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവർ ഒഴിവു കാലം പൂർണമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ ആർജ്ജിത അവധിക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഒഴിവ് കാലത്തിന് അർഹതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ, അവരെ പൂർണമായി ഒഴിവുകാലം പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ

അനുവദിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ചുവടെയുള്ള സൂത്രവാക്യം (formula) പ്രകാരം അവർക്ക് ആർജ്ജിത അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

$$\frac{\text{എൻ}}{\text{വി}} \times 30$$

'എൻ' - അനുവദിക്കപ്പെടാതിരുന്ന ഒഴിവുകാല ദിവസങ്ങൾ

'വി' - ആകെ ഉണ്ടായിരുന്ന ഒഴിവ് ദിവസങ്ങൾ

(ii) ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഏതെങ്കിലും ഒരു വർഷം അർഹതയുള്ള ഒഴിവ് കാലം അനുഭവിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ വർഷത്തേയ്ക്ക് 11- ന് ഒന്ന് എന്ന നിരക്കിൽ ആർജ്ജിത അവധിക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (യഥാർത്ഥ ചുമതലാ കാലയളവ് duty period 12 മാസമെന്നതാണ് കണക്ക്. കലണ്ടർ വർഷം (calendar year) അല്ല.)

(iii) ഒഴിവുകാലയളവിൽ (vacation period) എസ്.എസ്.എൽ.സി., ഹയർ സെക്കന്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായ പൊതു പരീക്ഷകളുടെ ഉത്തര കടലാസുകൾ പരിശോധിക്കൽ, മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ (tabulation) എന്നീ പരീക്ഷാ ജോലികളിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന അദ്ധ്യാപകർ പൂർണമായും ഒഴിവുകാലം ഉപയോഗിക്കാത്തതിനാൽ അവർ ആനുപാതിക നിരക്കിൽ ആർജ്ജിത അവധി നേടുന്നതാണ്. (റൂൾ 81).

(iv) ഒഴിവുകാലം അനുവദനീയമായ ഒരു വകുപ്പിലെ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരനെ അയാൾ ഒഴിവുകാലം പൂർണമായി ഉപയോഗിക്കാത്ത തരത്തിൽ ചുമതലാ നിർവഹണത്തിന് നിയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അയാൾ പെൻഷൻ പറ്റുന്നു എന്ന കാരണത്താൽ യഥാർത്ഥ ചുമതലാ കാലയളവ് ഒരു വർഷത്തിൽ കുറവാണെങ്കിൽ, അയാൾക്ക് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സൂത്ര വാക്യത്തിന് അനുസൃതമായി ആർജ്ജിത അവധി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

എൻ × 30 × യഥാർത്ഥ ഒഴിവുകാല ചുമതല

വി 365/366

(18.02.2010-ലെ ജി.ഒ.(പി)75/2010/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് ഈ ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്)

3.9.3.2 അർദ്ധ വേതന അവധി (Half Pay Leave) ഓരോ വർഷവും സേവനം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ 20 ദിവസം അർദ്ധ വേതന അവധിയായി നേടുന്നതാണ്. അർദ്ധ വേതന അവധി സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കും മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരവും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ ചുവടെ നല്കുന്നു.

(1) പൂർത്തികരിച്ച സേവന വർഷമെന്നത് ഇപ്രകാരമാണ്.

- (i) ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിച്ച കാലയളവ്
- (ii) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരമുള്ള ശൂന്യവേതന അവധി ഉൾപ്പെടെയുള്ള അവധിക്കാലയളവ്
- (iii) ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിച്ചിട്ടുള്ള സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ്
- (iv) ശൂന്യവേതന അവധിയും ശൂന്യ ദിനങ്ങളും ഒഴികെയുള്ള അവധി

(2) മറ്റ് ജോലി സ്വകരിക്കൽ, ജീവിത പങ്കാളിയെ സന്ധിക്കൽ, പഠന ആവശ്യം, സേവന ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് കണക്കാക്കുന്നതല്ല എന്ന വ്യവസ്ഥയോടെ അനുവദിക്കുന്ന പ്രത്യേക അവധി മുതലായ ശൂന്യവേതന അവധികൾ അർദ്ധ വേതന അവധി കണക്കാക്കുന്നതിന് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(3) ഒരു വർഷത്തിന്റെ അംശം (fraction) അർദ്ധ വേതന അവധി കണക്കാക്കുവാൻ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(4) അർദ്ധ വേതന അവധി പരിധിയില്ലാതെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) അർദ്ധ വേതന അവധി ശമ്പളം (റൂൾ 93)

(i) ഒരു ഓഫീസർക്ക് അയാൾ അവധിയിൽ ആയിരിക്കുന്ന കാലം ഔദ്യോഗിക ചുമതലയിൽ ആയിരുന്നുവെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന ശമ്പളത്തിന്റെ പകുതിക്ക് തുല്യമായ തുക അവധി വേതനമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(ii) അർദ്ധ വേതന അവധിയിലായിരിക്കുമ്പോൾ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റിന് അർഹതയുണ്ടാകുന്നതും ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.

(iii) അർദ്ധ വേതന അവധിയിലുള്ള ഒരു ഓഫീസർ സ്ഥാന കയറ്റത്തിന് വിധേയനാകുകയാണെങ്കിൽ, അതു കാരണം ചുമതലകൾക്ക് മാറ്റമുണ്ടാകുമെങ്കിൽ, അയാൾ പുതിയ തസ്തികയിൽ ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്ന തീയതി മുതൽക്ക് മാത്രമേ സ്ഥാനക്കയറ്റം കാരണമുള്ള സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

(iv) അർദ്ധ വേതന അവധിയുടെ ക്ഷാമബത്ത യഥാർത്ഥത്തിൽ വാങ്ങിയ അവധി ശമ്പളത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു നോൺഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം (NGO) അയാൾ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് മുൻപ് അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 35,700 രൂപയിൽ അധികരിക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ, അയാൾക്ക് ഔദ്യോഗിക ചുമതലയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നുവെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന നിരക്കിൽ തന്നെ (മൊത്തം) ക്ഷാമബത്തയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (01.07.2014 മുതൽ പരിഷ്ക്കരിച്ച ശമ്പളം). ആ സംഗതികളിൽ അവധി ശമ്പളവും ക്ഷാമബത്തയും കൂട്ടുന്ന തുക, ചുമതലയിലായിരുന്നുവെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന ശമ്പളവും ക്ഷാമബത്തയും കൂട്ടുന്ന തുകയുടെ 65 ശതമാനത്തിൽ കുറയാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

3.9.3.3 പരിവർത്തിത അവധി (Commuted Leave)

അർദ്ധ വേതന അവധി പൂർണ്ണ വേതന അവധി (full pay leave) ആയി മാറ്റുന്നതാണ് പരിവർത്തിത അവധി. ഓരോ പരിവർത്തിത അവധിയും അർദ്ധ വേതന അവധിയിൽ നിന്ന് 2 വീതം കുറയ്ക്കുന്നതാണ്. എല്ലാ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരും സർവീസിൽ തുടർച്ചയായി 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ എല്ലാ താല്ക്കാലിക ജീവനക്കാരും പരിവർത്തിത അവധിക്ക് അർഹരാണ്. സാധാരണഗതിയിൽ പരിവർത്തിത അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ, ചികിത്സാവശ്യത്തിനാണെങ്കിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടിയേ തീരൂ. അവധിക്കുശേഷം ഫിറ്റ്നെസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുകയും വേണം. പരിവർത്തിത അവധിക്ക് അർദ്ധ വേതന അവധിയുടെ ശമ്പളത്തിന്റേയും ക്ഷാമബത്തയുടേയും ഇരട്ടി ലഭിക്കുന്നതാണ്. (റൂൾ 94)

3.9.3.4 അർഹതരഹിത അവധി (Leave Not Due)

അർദ്ധ വേതന അവധി മുൻകൂർ (advance) അനുവദിക്കുമ്പോഴാണ് അർഹതരഹിത അവധിയാകുന്നത്.

(1) സ്ഥിരം ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമേ അർഹത രഹിത അവധി ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

(2) അപേക്ഷകന്റെ കണക്കിൽ മറ്റൊരു തരത്തിലുള്ള അവധിയും ബാക്കിയില്ലെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇത് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

(3) അർഹതരഹിത അവധി കഴിഞ്ഞ് അയാൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമെന്നും, അനുവദിക്കുന്ന അവധിക്ക് തുല്യമായ അർദ്ധ വേതന അവധി ആർജ്ജിക്കുമെന്നും അവധി അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിക്ക് ഉത്തമ വിശ്വാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ അവധി അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

(4) ഒരാളിന്റെ സേവന കാലയളവിൽ (service period) അനുവദിക്കുന്ന അർഹതരഹിത അവധി 360 ദിവസത്തിൽ അധികമാകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അതിൽ 180 ദിവസത്തെ അവധി മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരവും ബാക്കിയുള്ള 180 ദിവസം അല്ലാതെയും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഏതു രീതിയിലായാലും ഒരു പ്രാവശ്യം അനുവദിക്കുന്ന അവധി 90 ദിവസത്തിൽ അധികം പാടില്ലാത്തതാണ്.

3.9.3.5 വേതനരഹിത അവധി/ അസാധാരണ അവധി

(Leave without Allowance/ Extra Ordinary Leave)

കെ.എസ്.ആർ. 64, 86(എ)), 88 എന്നീ ചട്ടങ്ങൾ ശൂന്യവേതന അവധി/ അസാധാരണ അവധി എന്നിവയെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഈ അവധി സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ ചുവടെ നല്കുന്നു.

(1) സ്ഥിരം ജീവനക്കാരന് മറ്റവധികൾ കണക്കിലില്ലെങ്കിലോ ഉണ്ടെങ്കിലോ അവധി റൂൾ 88 ബാധകമായ ശൂന്യവേതന അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ട്.

(2) 3 വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞ സർവീസുള്ള താല്ക്കാലിക ജീവനക്കാരന് ഒരു സമയം 3 മാസം വരെ ഈ അവധി ലഭിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ അവധി മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരമോ അല്ലെങ്കിൽ റൂൾ 86(എ)) അനുസരിച്ചോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) ശൂന്യവേതന അവധി ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിലും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(i) സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 88(ii))

(ii) ക്ഷയം, അർബുദം, മനോരോഗം മുതലായ രോഗങ്ങളുടെ ചികിത്സയ്ക്ക് (റൂൾ 90)

(iii) ഉയർന്ന പരീക്ഷാ യോഗ്യത നേടുന്നതിന് (റൂൾ 91)

(iv) മറ്റ് ജോലി സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ ജീവിത പങ്കാളിയെ സന്ധിക്കുന്നതിനോ

(v) പഠന ആവശ്യത്തിന്

(4) ശൂന്യവേതന അവധി 4 മാസത്തിൽ അധികമാണെങ്കിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് വേണം. (റൂൾ 64)

(5) അദ്ധ്യാപകർ അവരുടെ ബി.എഡ്, ഹിന്ദി അദ്ധ്യാപക പരിശീലനം, ഭാഷാദ്ധ്യാപക പരിശീലനം, അദ്ധ്യാപക പരിശീലന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (TTC) എന്നീ കോഴ്സുകൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് എടുക്കുന്ന ശൂന്യവേതന അവധി സേവന യോഗ്യത (qualifying service) ആയി കണക്കാക്കുന്നില്ല.

(6) റൂൾ 88 പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന ശൂന്യവേതന അവധി, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുസരിച്ച് അല്ലായെങ്കിൽ ഇൻക്രിമെന്റ്, ഉയർന്ന ഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ, ആർജ്ജിത അവധി സ്വരൂപിക്കൽ (accumulation) എന്നിവയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. (30.12.2005-ലെ 72/2005 നമ്പർ സർക്കുലർ) സ്വകാര്യം, വ്യക്തിപരം, ഗാർഹിക ആവശ്യം എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ശൂന്യവേതന അവധി, അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരുന്നത് ക്രമീകരിക്കൽ, സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് എന്നിവയാണ് അപ്രകാരം പരിഗണിക്കപ്പെടാത്ത അവധികൾ.

(7) റൂൾ 88 അനുസരിച്ചുള്ള ശൂന്യവേതന അവധിയുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ശൂന്യവേതന അവധി ഉൾപ്പെടെ ഒരുമിച്ച് ചേർത്തെടുക്കുന്ന (combined) അവധിയുടെയോ ഒരു പ്രാവശ്യത്തെ കാലാവധി 5 വർഷത്തിൽ അധികം ആകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ് (റൂൾ 24)

(8) അസാധാരണ അവധി: ജോലിയിലിരുന്ന് ചുമതലാ കാലയളവിന് ആനുപാതികമായി ആർജ്ജിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അവധിയാണ് അസാധാരണ അവധി.

3.9.4 പ്രത്യേക അവധി വിവരണം (Special Leave)

3.9.4.1 വൈകല്യ അവധി (Disability Leave)

കെ.എസ്.ആർ റൂൾ 97 വികലാംഗ അവധിയുടെ വിശദീകരണമാണ്.

(1) ഒരു ഓഫീസർക്ക് ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന്റെ പരിണതഫലമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഔദ്യോഗിക പദവിയുടെ പരിണതഫലമായോ അയാളെ കരുതിക്കൂട്ടി ഏല്പിക്കുന്ന മുറിവ് മൂലമുള്ള വൈകല്യത്തിനാണ് അവധി അനുവദിക്കുന്നത്. വൈകല്യം സംഭവിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനകം അത് പ്രകടമാകാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ വൈകല്യത്തിന് വിധേയനായ വ്യക്തി അത് അവധി അനുവദിക്കേണ്ടതായ അധികാരിയുടെ മുൻപാകെ, അനുപേഷണീയമായ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം, ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയോ ആണെങ്കിൽ അവധി അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

(2) ഒരു വൈകല്യത്തിന് 24 മാസം വരെ ഇത് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) മറ്റ് അവധിയോടൊപ്പം വൈകല്യ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) വൈകല്യ അവധിയുടെ ആദ്യ 4 മാസം ആർജ്ജിത അവധി ശമ്പള നിരക്കിലും തുടർന്നുള്ള കാലയളവിൽ അർദ്ധ ശമ്പള അവധി നിരക്കിലും അവധി ശമ്പളം നല്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 104).

3.9.4.2 പ്രസവ അവധി (Maternity Leave)

കെ.എസ്.ആർ റൂളുകൾ 100, 101, 102 ഇവ പ്രസവ അവധിയെ പ്രതിപാദിക്കുന്നവയാണ്.

(1) പ്രസവ അവധി 01.04.2009 മുതൽ വനിതാ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് പൂർണശമ്പളത്തോടെ ഏറ്റവും കൂടിയത് 180 ദിവസം അനുവദിക്കുന്നതാണ് (റൂൾ 100).

(2) പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേന തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വനിതാ ജീവനക്കാർ, പ്രസവത്തിന് ശേഷമുള്ള 180 ദിവസത്തിനകം ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ അടുത്ത ദിവസത്തെ പ്രാബല്യത്തോടെ ബാക്കിയുള്ള പ്രസവ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനുള്ള നിബന്ധകൾ ചുവടെ നല്കുന്നു.

(i) ഗർഭം അലസൽ (miscarriage) സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ അപ്രകാരം പ്രസവ അവധിക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(ii) ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനെ തുടർന്നു ഉടനെയുള്ള പൊതു ഒഴിവ് ദിവസങ്ങൾ/ ഒഴിവുകാലം (vacation) അവധിയുടെ മുൻപ് ചേർക്കാൻ (prefix) പാടില്ല.

(iii) പ്രസവ ശുശ്രൂഷ നടത്തിയിട്ടുള്ള (who attended the delivery) ഡോക്ടറിൽ നിന്ന് പ്രസവ തീയതി വ്യക്തമാക്കുന്നതും ജോലിയിൽ ചേരുന്ന വനിതയുടെ ആരോഗ്യ അവസ്ഥ സ്ഥിതീകരിക്കുന്നതുമായ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാകണം (റൂൾ 13, ഭാഗം I)

(3) ഗർഭം അലസൽ ഉൾപ്പെടയുള്ള ഗർഭ തകരാറുകൾക്ക് 4 ആഴ്ചകൾ അധികരിക്കാതെയും ഗർഭ പാത്രം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് (hysterectomy) 45 ദിവസത്തേയ്ക്കും പ്രസവ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 101)

(4) പ്രസവ അവധി മറ്റ് അവധികളുമായി കൂടിച്ചേർത്ത് നല്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം തുടർച്ചയായി 60 ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കാതെ എടുക്കുന്ന അവധിക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണ്ടതില്ല. 60 ദിവസം വരെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടാതെയുള്ള ശൂന്യവേതന അവധി ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് കണക്കാക്കുന്നതാണ്. (റൂൾ 102). ആർജ്ജിത അവധിക്ക്

അനുവദനീയമായ അവധി ശമ്പളം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. (റൂൾ 92).

3.9.4.3 കുട്ടിയെ ദത്തെടുക്കൽ അവധി (Child Adoption Leave)

കെ.എസ്.ആർ റൂൾ 102(എ) സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥകൾക്ക് കുട്ടിയെ ദത്തെടുക്കൽ അവധി കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു. അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:-

(1) രണ്ട് കുട്ടികളിൽ കുറവ് ഉള്ള വനിതാജീവനക്കാർക്ക് 180 ദിവസത്തെ കുട്ടിയെ ദത്തെടുക്കൽ അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

(2) പ്രസവ അവധിക്ക് തുല്യമായ ഈ അവധി, കുട്ടിയെ നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കുന്ന തീയതി മുതൽ കുട്ടിക്ക് ഒരു വയസ് ആകുന്നതുവരെ ഉള്ള കാലയളവിനുള്ളിൽ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) പ്രസവ അവധി പോലെ ഈ അവധിയും മറ്റ് അവധിയുമായി കൂട്ടിച്ചേർത്ത് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) കുട്ടിയെ ദത്തെടുക്കൽ അവധിയുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ പ്രസവ അവധിക്ക് ഉള്ളതുപോലെയാണ്.

(5) പ്രവസ അവധിപോലെ 60 ദിവസത്തെ ശൂന്യവേതന അവധി കുട്ടിയെ ദത്തെടുക്കൽ അവധിയുടെ തുടർച്ചയായി മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടാതെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(6) ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ശുശ്രൂഷയ്ക്ക് വേണ്ടി മറ്റ് അവധികൾ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

3.9.4.4 പിതൃ ധർമ്മ അവധി (Paternity Leave)

കെ.എസ്.ആർ. റൂൾ 102(ബി)-യും 11.08.2011-ലെ ജി.ഒ(പി)342/2011/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവും പിതൃധർമ്മ അവധി സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണം നല്കുന്നു.

(1) സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ഭാര്യമാരുടെ പ്രസവത്തോടനുബന്ധിച്ച് അവർക്ക് 10 ദിവസം പിതൃധർമ്മ അവധി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(2) രണ്ട് പ്രസവത്തിനു വരെ ഈ ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാണ്.

(3) ഈ അവധി പ്രസവത്തിന് തൊട്ടു മുൻപോ പ്രസവ തീയതി മുതൽ 3 മാസങ്ങൾക്കകമോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

3.9.4.5 ചികിത്സാവധി (Hospital Leave) (റൂൾ 103)

കെ.എസ്.ആർ. റൂൾ 103-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ് ചികിത്സാവധിക്ക് അർഹതയുള്ളത്. അവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിനിടയ്ക്ക് സംഭവിക്കുന്ന അസുഖമോ മുറിവോ ചികിത്സിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് അവധി അനുവദിക്കുന്നത്. ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ വീട്ടിൽ വച്ചോ ചികിത്സിക്കുന്നതിന് അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ചികിത്സിക്കുന്ന ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് അവധിയുടെ കാലാവധി നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്. വൈകല്യ അവധിക്ക് അനുവദിക്കുന്ന നിരക്കിൽ അവധി ശമ്പളം നല്കാവുന്നതാണ് (റൂൾ 104.)

3.9.4.6 മറ്റ് ചില അവധികൾ

(1) പരിവർത്തിത അവധി (commutation Leave) (റൂൾ 76, 89)

ഒരു തരത്തിലെ അവധി മറ്റൊന്നായി മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ രൂപ പരിണാമം (conversion) നടത്തുന്നതാണ് പരിവർത്തിത അവധി (commuted leave). ആർജ്ജിത അവധി മറ്റ് അവധികളുമായി രൂപപരിണാമം ചെയ്യാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ജീവിത പങ്കാളിയോട് സന്ധിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ആർജ്ജിത അവധി പരിവർത്തിതപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പരിവർത്തിത അവധിയോടൊപ്പം അവധി ശമ്പളത്തിന്റെ

കുടിശികയോ അധികം വാങ്ങിയിട്ടുള്ള തുകയുടെ തിരിച്ചടവോ സ്വമേധയാ തന്നെ ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

(2) ഉയർന്ന യോഗ്യത (Superior Qualification) നേടുന്നതിനുള്ള അവധി (റൂൾ 91)

രണ്ടോ അതിലധികമോ വർഷം തുടർച്ചയായി ഒഫിഷ്യേറ്റിംഗ് അല്ലെങ്കിൽ താല്ക്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോസ്ഥർക്ക് മറ്റ് അർഹതയുള്ള അവധി കൂടാതെ റൂൾ 91 പ്രകാരമുള്ള അവധി അനുവദികാവുന്നതാണ്. ഉയർന്ന യോഗ്യത നേടാനാണ് അവധി അനുവദിക്കുന്നത്. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ വിഭാഗത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 2 വർഷം തുടർച്ചയായി സേവനം ഉണ്ടായിരിക്കണം എന്ന വ്യവസ്ഥ ബാധകമല്ല. ഈ അവധി ബന്ധപ്പെട്ട കോഴ്സിന്റെ മൊത്തം കാലയളവിലേയ്ക്കാണ് അനുവദിക്കുന്നത്. കോഴ്സിന്റെ ഭാഗികമായി അവധി അനുവദിക്കുന്നതല്ല. പഠനം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ സമയം വേണ്ടി വരുകയാണെങ്കിൽ അവധി ദീർഘിപ്പിക്കാവുന്നതാണ് (extension of leave). ഉയർന്ന യോഗ്യത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ അയാൾ സേവനം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ അയാളുടെ സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനോ അനുപേക്ഷണീയമായിരിക്കണം.

(3) ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേയ്ക്ക് നിയമിക്കപ്പെട്ടവരുടേയും താല്ക്കാലിക ജീവനക്കാരുടേയും അവധി. ഒരു വർഷത്തേയ്ക്കോ അതിൽ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേയോ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സേവനം നല്കിയിട്ടുള്ള കാലത്തെ 11-ന് ഒന്ന് എന്ന നിരക്കിൽ പരമാവധി 15 ദിവസം മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആർജ്ജിത അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആർജ്ജിത അവധി

ഇല്ലായെങ്കിൽ 15 ദിവസം വരെ അർദ്ധ വേതന അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന അവധിയുടെ കാലയളവ് ഒരു മാസത്തിൽ അധികം ആകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒഴിവ് കാലമുള്ള വകുപ്പിലാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ അയാൾക്ക് ആർജ്ജിത അവധിക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. നിരുപാദികമായും ആവശ്യം ആണ് എന്നുണ്ടെങ്കിൽ സേവനം നല്കിയ കാലത്തിന് 11- ന് ഒന്ന് എന്ന നിരക്കിൽ, പരമാവധി 15 ദിവസത്തേയ്ക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരം അർദ്ധ വേതന അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) ഫുൾടൈം കണ്ടിൻജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ അവധി

സ്ഥിരം ജീവനക്കാരെപ്പോലെ സ്ഥിരം കണ്ടിൻജന്റ് ജീവനക്കാർക്കും ആർജ്ജിത അവധിക്കും അർദ്ധ വേതന അവധിക്കും അർഹതയുണ്ട്. കണ്ടിൻജന്റ് ജീവനക്കാർ 3 വർഷം തുടർച്ചയായി സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, സ്ഥിരം ജീവനാക്കാർക്ക് അനുവദനീയമായ രീതിയിൽ ശൂന്യവേതന അവധി ലഭിക്കുന്നതാണ്. മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കുറവ് സേവനമുള്ളവർക്ക് അനുവദിക്കുന്ന അവധി 3 മാസത്തിൽ അധികം ആകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(5) പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിൻജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ അവധി

(i) പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിൻജന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് 22-ന് ഒന്ന് എന്ന നിരക്കിൽ ആർജ്ജിത അവധി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ii) ഒരു വർഷം അനുവദിക്കാവുന്ന അവധിയുടെ കാലാവധി 15 ദിവസത്തിൽ അധികം ആകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(iii) ക്രെഡിറ്റിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന ആർജ്ജിത അവധി 150 ദിവസത്തിൽ കൂടുവാൻ പാടില്ല.

(iv) സ്ഥാനകയറ്റം ലഭിക്കുമ്പോൾ കണക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ആർജ്ജിത അവധി തുടർന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(v) ഒരു വർഷം 30 ദിവസത്തെ ആർജ്ജിത അവധി പരിത്യാഗം (surrender) ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(vi) ആർജ്ജിത അവധിയുടെ വിരാമപരിത്യാഗം (terminal surrender) 150 ദിവസം വരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(vii) ആർജ്ജിത അവധി കൂടാതെ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന അവധികൾക്കും പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിൻജന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് അർഹതയുണ്ട്.

(എ) പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു കലണ്ടർ വർഷം പരമാവധി 120 ദിവസം വരെ ശൂന്യവേതന അവധി.

(ബി) പ്രസവ അവധി 6 മാസം.

(സി) ഗർഭതകരാറ് അല്ലെങ്കിൽ ഗർഭം അലസൽ അവധി 6 ആഴ്ചകൾ.

(ഡി) ആകസ്മിക അവധി (casual leave) 20 ദിവസം.

(6) സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിദേശ സന്ദർശനം (16.09.2008-ലെ ജി.ഒ.(പി)418/2008/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്) സ്വകാര്യ/ വ്യക്തിഗത ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി വിദേശത്ത് പോകുന്നതിന് രണ്ടു രീതിയിൽ അവധി ആകാവുന്നതാണ്.

(i) 15 ദിവസത്തിൽ അധികം ആകാതെയുള്ള ആകസ്മിക അവധിയിൽ രാജ്യം വിട്ടുപോകാവുന്നതാണ്.

(ii) മറ്റ് അവധി പ്രകാരം 4 മാസം വരെ രാജ്യം വിട്ട് പോകാവുന്നതാണ്.

ആർജ്ജിത അവധി, അർദ്ധ വേതന അവധി, പരിവർത്തിത അവധി, ശൂന്യവേതന അവധി

എന്നിവയെല്ലാം മറ്റ് അവധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. വിദേശത്തു പോകുന്നതിനുള്ള അവധി വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

3.10 ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം (Joining Time)

3.10.1 ഒരു പുതിയ തസ്തികയിലോ സ്ഥാനകയറ്റം കാരണം ഒരു പുതിയ സ്ഥലത്തോ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് അനുവദനീയമായ കാലയളവാണ് പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം (joining time). കെ.എസ്.ആർ 125 മുതൽ 138 വരെ ചട്ടങ്ങൾ പ്രവേശന സമയം സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകളാണ്. രണ്ട് സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രവേശന സമയം അനുവദനീയമാണ്.

(1) ചുമതലയിലായിരിക്കുമ്പോൾ (while on duty) ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലമാറ്റം

(2) അവധിയിലായിരിക്കുമ്പോൾ നല്കുന്ന സ്ഥലമാറ്റം.

അവധിയിലായിരിക്കുമ്പോഴുള്ള സ്ഥലം മാറ്റം രണ്ട് രീതിയിലാകാവുന്നതാണ്:-

(i) ആർജ്ജിത അവധി കഴിഞ്ഞ് തിരികെ വരുമ്പോൾ

(ii) ആർജ്ജിത അവധി അല്ലാതെ മറ്റ് അവധി കഴിഞ്ഞ് തിരികെയെത്തുമ്പോൾ. ഈ സന്ദർഭത്തിൽ പുതിയ നിയമനത്തെപ്പറ്റി അയാൾക്ക് മതിയായ അറിവ് ഉണ്ടാകണമെന്നില്ല.

3.10.2 പ്രവേശന സമയം അനുവദിക്കൽ

(1) ഓഫീസിനോ ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിനോ മാറ്റമില്ലെങ്കിൽ പ്രവേശന സമയത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(2) പഴയ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് 8 കിലോ മീറ്ററിൽ കുറഞ്ഞ അകലമുള്ള ഓഫീസിലേക്കാണ് സ്ഥലം മാറ്റമെങ്കിൽ പ്രവേശന സമയം ഒരു ദിവസം. പഴയ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ശനിയാഴ്ച ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷമാണ് വിടുതൽ

ചെയ്തിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ (relive) ഞായറാഴ്ച പ്രസ്തുത ഒരു ദിവസമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ് (റൂൾ 126).

കുറിപ്പ്:- സ്ഥലം മാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള അകലം 8 കിലോ മീറ്ററോ അതിലധികമോ ആകുന്നെങ്കിൽ മാത്രമേ അതിനെ സ്ഥലമാറ്റത്തിന്റെ (change of station) പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ.

(3) സ്ഥലം മാറ്റം 8 കിലോമീറ്ററോ അതിലധികമോ അകലമുള്ള സ്ഥലത്തേയ്ക്കാണെങ്കിൽ

(i) തയ്യാറെടുക്കൽ സമയം

(preparatory time) : 6 ദിവസങ്ങൾ

(ii) യാത്രാസമയം

(journey time) : ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം

(എ) ഓരോ 500 കിലോമീറ്ററും അതിന്റെ അംശവുമായ (fraction) ട്രെയിൻ യാത്ര - 1 ദിവസം വീതം

(ബി) ഓരോ 150 കിലോമീറ്ററും അതിന്റെ അംശവുമായ റോഡ് യാത്ര - 1 ദിവസം വീതം

(സി) വിമാനയാത്ര - യാത്രയ്ക്കുവേണ്ടി യഥാർത്ഥ സമയം (ഒരു ദിവസത്തിന്റെ ഭാഗം ഒരു ദിവസമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്)

(ഡി) കടൽ യാത്ര - ഓരോ 350 കിലോമീറ്ററിനും അതിന്റെ ഭാഗത്തിനും 1 ദിവസം വീതം.

(ഇ) നദിയിലൂടെ യാത്ര - ഓരോ 150 കിലോമീറ്ററിനും അതിന്റെ ഭാഗത്തിനും 1 ദിവസം വീതം.

(എഫ്) മറ്റ് പൊതു യാത്രാ സൗകര്യം - ഓരോ 25 കിലോമീറ്ററിനും അതിന്റെ ഭാഗത്തിനും 1 ദിവസം വീതം.

3.10.3 പ്രവേശന സമയ വ്യവസ്ഥകൾ:

(1) പ്രവേശന സമയം കണക്കാക്കുന്നതിന് ഞായറാഴ്ചകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രവേശന സമയ കാലയളവ് പരമാവധി 30 ദിവസമാണെങ്കിൽ ഞായറാഴ്ചകളും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

(2) സാധാരണ ഗതിയിൽ പൊതു ഒഴിവ് ദിവസങ്ങൾ പ്രവേശന സമയ കാലയളവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രവേശന സമയം തീരുന്നതിനോടൊപ്പം പൊതു ഒഴിവ് ദിവസങ്ങൾ കൂടി വരുകയാണെങ്കിൽ, അതുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവേശന സമയം ദീർഘിപ്പിച്ചതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 127)

(3) പുതിയ സ്ഥലത്ത് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള സഞ്ചാരമദ്ധ്യേ (while on transit) വീണ്ടും സ്ഥലം മാറ്റുകയാണെങ്കിൽ രണ്ടാമതായി തയ്യാറെടുപ്പ് സമയം അനുവദനീയമല്ല. (റൂൾ 130).

(4) സ്ഥലം മാറ്റം പിന്നീട് റദ്ദുചെയ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ വിടുതൽ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ ചുമതലയിൽ പുനർ പ്രവേശന തീയതിവരെ (rejoining duty) കാലയളവ് പ്രവേശന സമയമായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. (റൂൾ 130)

(5) ഒരു തസ്തികയിൽ നിന്ന് മറ്റൊന്നിലേയ്ക്കുള്ള മാറ്റത്തിന്റെ സഞ്ചാര മദ്ധ്യേ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയാൽ മുൻ തസ്തികയിൽ ചുമതല കൈമാറിയ തീയതി മുതൽ (handed over charge) കഴിഞ്ഞു പോയ കാലയളവ് (period elapsed) അവധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അവധി കഴിയുമ്പോൾ സാധാരണ പ്രവേശന സമയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 131).

(6) ആർജ്ജിത അവധിയിലായിരിക്കുമ്പോൾ അവധിയും അനുവദനീയമായ പ്രവേശന സമയവും കഴിഞ്ഞതിനു

ശേഷം അയാൾ പുതിയ സ്ഥലത്ത് ചുമതലയേറ്റാൽ മതിയാകും. അവധി കഴിയുന്നതിന് മുൻപ് പുതിയ സ്ഥലത്ത് ചുമതലയേറ്റാൽ അനുവദനീയമായ പ്രവേശന സമയം അയാൾ വിനിയോഗിച്ച ആർജ്ജിത അവധിയിൽ നിന്നു കുറവ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (റൂൾ 132).

(7) പ്രവേശന സമയം ഒഴിവുകാലയളവുമായി കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയാണെങ്കിൽ, ഒഴിവ് കാലയളവ് അവസാനിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം ചുമതല ഏറ്റെടുത്താൽ മതിയാകും. (റൂൾ 132).

(8) സാധാരണഗതിയിൽ സ്വന്തം അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പ്രവേശന സമയം അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ യാത്രാസമയം അനുവദനീയമായ രീതിയിൽ നല്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 136, കുറിപ്പ്).

(9) കെ.എസ്.ആർ, ഭാഗം II, റൂൾ 15 പ്രകാരം സ്ഥലം മാറ്റത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള യാത്ര ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസറുടെ യഥാർത്ഥ താമസസ്ഥലത്ത് ആരംഭിക്കുകയോ അവസാനിക്കുകയോ ചെയ്യണം. അതിനാൽ പ്രവേശന സമയം കണക്കാക്കുന്നത് യാത്രയുടെ ദൂരം താമസസ്ഥലത്തു നിന്നു താമസസ്ഥലത്തേയ്ക്ക് എന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം. ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അയാളുടെ ഔദ്യോഗിക ആസ്ഥാനത്തിന്റെ (official head quarters) 15 കിലോമീറ്റർ വൃത്ത പരിധിക്കുള്ളിൽ (radius) താമസിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിഷ്ക്കർശിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യം ഇവിടെ പ്രസക്തമാണ്.

### 3.11 പുറമേയുള്ള സേവനം (Foreign Service) - റൂൾ 140-155

ഒരു ഓഫീസർക്ക് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റേയോ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റേയോ ഏകീകൃത നിധിയിൽ (consolidated fund) നിന്നല്ലാതെ

ശമ്പളവും ബത്തകളും ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ അയാൾ പുറമേയുള്ള സേവനത്തിലാണ് (foreign service) എന്ന് അർത്ഥം. (റൂൾ.12(9)). പുറമേയുള്ള സേവന നിബന്ധനകൾ ചുവടെ നല്കുന്നു.

(1) ഒരു ഓഫീസറുടെ സമ്മതമില്ലാതെ അയാളെ പുറമേയുള്ള സേവനത്തിന് നിയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ പൂർണമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഗണ്യമായോ (substantially) സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലും ഉള്ള സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് ഒരു ഓഫീസറെ സർക്കാരിന് സ്ഥലം മാറ്റാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 140(എ)).

(2) ഒരാളെ പുറമേയുള്ള സേവനത്തിന് സ്ഥലം മാറ്റാനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ് (റൂൾ 140(ബി)).

(3) ഒരാൾ ഒരു പ്രാവശ്യം 5 വർഷത്തിൽ അധികം പുറമേയുള്ള സേവനത്തിൽ ആയിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. (റൂൾ 140 ബി)

(4) പുറമേയുള്ള സേവനത്തിൽ ഏല്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ ഒരു സർക്കാർ ഓഫീസർക്ക് നിർവഹിക്കാവുന്നവയായിരിക്കണം. (റൂൾ 141).

(5) സർക്കാർ വകുപ്പിലെ ചുമതല പരിത്യജിക്കുന്ന തീയതി (relinquishment) മുതൽ പുറമേയുള്ള സേവനം ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. (റൂൾ 144).

(6) സർക്കാർ ചുമതലയിൽ പുന:പ്രവേശിക്കുന്ന (rejoin) തീയതിയിൽ പുറമേയുള്ള സേവനം അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

(7) 22.07.1992 മുതൽ പുറമേയുള്ള സേവനത്തിന് ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ അലവൻസ് ലഭിക്കുന്നതല്ല. (റൂൾ 144, കുറിപ്പ് 3)

(8) ഓഫീസറുടെ ശമ്പള സ്കെയിലിന്റെ പരമാവധി തുകയുടെ 15 ശതമാനം നിരക്കിൽ പെൻഷൻ സംഭാവനയായി (pension contribution) സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സേവനത്തിന്റെ വില (cost of service) നല്കേണ്ടതാണ്.

(9) സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള ഒരു സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അവധി ശമ്പളം സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതല്ല. (റൂൾ 148).

## 4. കേരള സർവീസ് ചട്ടങ്ങൾ - ഭാഗം II (യാത്രാബത്ത ചട്ടങ്ങൾ)

**[Kerala Service Rules –Part II (Travelling Allowance Rules)]**

4.1 അവതാരിക

പൊതു താല്പര്യ പ്രകാരം ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യാത്ര ചെയ്യുമ്പോൾ അദ്ദേഹത്തിന് ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവുകൾക്ക് നല്കുന്നതാണ് യാത്രാബത്ത. യാത്രാബത്തയിൽ വാഹനങ്ങൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ബത്തയും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. (റൂൾ 12(37) ഭാഗം I). കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം I, ചട്ടം 44-ൽ പറയുന്നത് യാത്രാബത്ത ഒരു നഷ്ടപരിഹാര ബത്തയാണെന്നും അത് മൊത്തമായും ലഭിക്കുന്ന ആളിന്റെ ലാഭസ്രോതസായി കണക്കാക്കുവാൻ പാടില്ലായെന്നുമാണ്.

4.2 നിർവചനങ്ങൾ:

(1) തീയതി (day) അർദ്ധരാത്രിയിൽ ആരംഭിച്ച് അർദ്ധരാത്രിയിൽ അവസാനിക്കുന്ന സമയമാണ് ഒരു ദിവസം. എന്നാൽ യാത്രാബത്തയ്ക്ക് ഒരു ഓഫീസർ 24 മണിക്കൂർ അധികരിക്കാത്തസമയം ഓഫീസിൽ നിന്ന് വിട്ടുനില്ക്കുന്ന സമയത്തെ ഒരു ദിവസമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. അതിന് വിട്ടുനില്കൽ (absence) സമയം എപ്പോൾ ആരംഭിച്ചുവെന്നതിനും അവസാനിച്ചുവെന്നതിനും പ്രസക്തിയില്ല. (ഭാഗം I, റൂൾ 12 (6)).

(2) ആസ്ഥാനം (Head Quarters) : ഒരു ഓഫീസർ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെയോ ഓഫീസിന്റെയോ 8 കിലോമീറ്റർ വ്യത്തപരിധിയിലുള്ള പ്രദേശം. ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് ആ സ്ഥാനത്തിലെ ചുമതലാബിന്ദു (duty point) എന്നു പറയാവുന്നതാണ്.

ആസ്ഥാന പ്രദേശത്തിനകത്തുള്ള യാത്രയ്ക്ക് യാത്രാബത്ത അനുവദനീയമല്ല. യാത്രാബത്തയിൽ ചുവടെയുള്ള ഇനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

(i) ഗ്രേഡ് III, IV ഓഫീസർമാരെ പ്രത്യേക ചുമതലയ്ക്ക് നിയോഗിക്കുകയോ അതിനായി വിളിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന യഥാർത്ഥ ചെലവ്.

(ii) പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ അദ്ധ്യാപകരെ അദ്ധ്യാപന പ്രായോഗിക (leading practice) ക്ലാസുകളിലേയ്ക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ചെലവ്.

(iii) ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഓഫീസർമാർക്ക് ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി നോക്കുന്നതിന് പരമാവധി 20 രൂപയ്ക്ക് വിധേയമായി യഥാർത്ഥ ചെലവ്. (GO(P)202/2014/Fin,Dated.01-05-2014).

(iv) വാർഷിക പീരങ്കി പ്രയോഗ പരിശീലനം (annual firing course) എൻ.സി.സി. ക്യാമ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള യാത്രാബത്ത.

(കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം II, റൂൾ 64(5), (9), 23.09.2002-ലെ ജി.ഒ.(പി)567/02/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്, കെ.എസ്.ആർ, ഭാഗം II, റൂൾ 57 കുറിപ്പ് 2,3 എന്നിവയിലാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ യാത്രാബത്ത സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നത്).

(3) ശമ്പളം (pay): ഒരു ഓഫീസർ സ്ഥിരം ശമ്പളമായോ ഒഫിഷ്യേറ്റിംഗ് ശമ്പളമായോ മാസം തോറും വാങ്ങുന്ന തുകയാണ് ശമ്പളം. വ്യക്തിഗതശമ്പളം (personal pay), പ്രത്യേക ശമ്പളം (special pay), ശമ്പളമെന്ന് പ്രത്യേകം തരംതിരിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് പ്രതിഫലങ്ങൾ (emoluments) എന്നിവ ശമ്പളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. (കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം I, റൂൾ 12(23))

(4) പൊതു യാത്രാവാഹനം (public conveyance) ട്രെയിൻ, ആവി ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനം (steamer), ബസ്, ബോട്ട്, യാത്ര ചെയ്യുന്നതിന് സ്ഥിരമായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വാഹനം

എന്നിവയെല്ലാം പൊതുയാത്രാ വാഹനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. (കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം I, റൂൾ 12(29)).

(5) പ്രത്യേക യാത്രാവാഹനം (special conveyance) ഒരു ഓഫീസർ ഔദ്യോഗിക യാത്രയിലായിരിക്കുമ്പോൾ (official tour) ഉപയോഗിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വാഹനം. അതിന്റെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള എല്ലാ ചെലവും നല്കുന്നത് ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം. മോട്ടോർ കാർ, മോട്ടോർ സൈക്കിൾ, സ്കൂട്ടർ എന്നിവ പ്രത്യേക വാഹനം എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടാവുന്നതാണ്. (കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം II, റൂൾ 31).

4.3 പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ:

യാത്രാബത്തയെ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം 5-ആയി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

(1) സ്ഥിരം യാത്രാബത്ത (permanent TA)

(2) സ്ഥിരം വാഹനബത്ത (permanent conveyance allowance)

(3) വഴിച്ചെലവ് ബത്ത (mileage allowance)

(4) ദിനബത്ത (daily allowance)

(5) യഥാർത്ഥ ചെലവുകൾ (actual expenses)

4.3.1 സ്ഥിരം യാത്രാബത്ത:

(1) ഒരു ഓഫീസർ അയാളുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ കൂടെ കൂടെ യാത്ര ചെയ്യുന്നതിന് മാസം തോറും അനുവദിക്കുന്നതാണ് സ്ഥിരം യാത്രാബത്ത. തുക സ്ഥിരമായിരിക്കും.

(2) സ്ഥിരം യാത്രാബത്ത ലഭിക്കുന്നതിന് ഓഫീസർ അയാളുടെ ആസ്ഥാനത്തുനു വെളിയിൽ 8 കിലോമീറ്റർ ഓരോ ദിവസവും യാത്രചെയ്യണം.

(3) ഒരു മാസത്തിൽ 15 ദിവസമെങ്കിലും യാത്രയിലായിരിക്കണം.

(4) ഓരോ ദിവസവും ആസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് 6 മണിക്കൂർ എങ്കിലും ഔദ്യോഗികമായി ചെലവഴിച്ചിരിക്കണം. മുകളിൽ (2), (3), (4) ഖണ്ഡികകളിൽ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ

സ്ഥിരം യാത്രാബത്തയിൽ ആനുപാതികമായി കുറവ് വരുത്താവുന്നതാണ്.

(5) സാധാരണ ഗതിയിൽ അവധിയിലായിരിക്കുമ്പോഴും, താല്ക്കാലികമായി സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുമ്പോഴും, പ്രവേശന കാലയളവിലും, മറ്റേതെങ്കിലും യാത്രാബത്ത കൂട്ടിച്ചേർത്തും സ്ഥിരം യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. (കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം II, റൂൾ 6, 7, 8, 53, 54).

4.3.2 സ്ഥിരം വാഹനബത്ത:

(1) ഒരു ഓഫീസർ ആസ്ഥാനത്തിനുള്ളിൽ വ്യാപകമായി (extensively) യാത്ര ചെയ്യുന്നതിന് മാസം തോറും സ്ഥിരമായി അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യമാണ് സ്ഥിരം വാഹനബത്ത.

(2) മറ്റ് യാത്രാബത്തയോടൊപ്പം സ്ഥിരം യാത്രാബത്തയും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

(3) അവധി കാലയളവ് താല്ക്കാലിക സ്ഥലം മാറ്റം, അവധിയുടെ മുന്നിലോ പിന്നിലോ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്ന പൊതു ഒഴിവ് ദിവസങ്ങൾ, പ്രവേശന കാലയളവ് മുതലായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്ഥിരം വാഹനബത്ത വാങ്ങാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. (ഭാഗം II, റൂൾ 9).

4.3.3 വഴിച്ചെലവ് ബത്ത:

(1) ഒരു പ്രത്യേക യാത്രയുടെ ചെലവിന്, യാത്ര ചെയ്യുന്ന ആരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നല്കുന്നതാണ് വഴിച്ചെലവ് ബത്ത.

(2) ട്രെയിൻ, റോഡ്, വിമാനം, ജലമാർഗം എന്നിങ്ങനെയുള്ള വ്യത്യസ്ത യാത്രാരീതിക്ക് പ്രത്യേക വഴിച്ചെലവ് നിരക്ക് ബാധകമാണ്. (ഭാഗം II, റൂൾ 12 മുതൽ 36 വരെ)

4.3.4 ദിനബത്ത:

(1) ഓഫീസ് ആസ്ഥാനത്തു നിന്ന് വിട്ടുനില്കുന്ന ഓരോ ദിവസത്തേയ്ക്കും ഏകീകൃത നിരക്കിൽ അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യമാണ് ദിനബത്ത.

(2) ഓഫീസ് ആസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തു പോയി ഔദ്യോഗിക ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിന് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വഹിക്കേണ്ടി വരുന്ന ചെലവിലേയ്ക്കാണ് ദിനബത്ത നല്കുന്നത്. (ഭാഗം II, റൂൾ 37-40).

4.3.5 യഥാർത്ഥ ചെലവ്:

(1) യാത്രാബത്തയുടെ യഥാർത്ഥ ചെലവിലേയ്ക്കോ അല്ലെങ്കിൽ യഥാർത്ഥ ചെലവിന്റെ ഭാഗമായോ നല്കുന്നതാണ്.

(2) സർക്കാർ ചെലവിൽ യാത്രാവാഹനം ഉപയോഗിക്കാതെയുള്ള യാത്രയ്ക്കാണ് ഈ ബത്ത അർഹതപ്പെടുന്നത്.

(3) അർഹതയുള്ള യാത്രാബത്ത വാങ്ങിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇത് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

4.4 ഔദ്യോഗിക യാത്രാബത്ത (Tour TA) പ്രധാന നിബന്ധനകൾ:

(റൂൾ 12-52, 55-64, 100-110)

ഔദ്യോഗികയാത്രാബത്ത കണക്കാക്കുമ്പോൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രധാന വസ്തുതകൾ പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്:-

(1) സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലമായിരിക്കും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഓഫീസ് ആസ്ഥാനം (റൂൾ 46).

(2) ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും പ്രവർത്തന വലയത്തിന്റെ (sphere) പരിധി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചു നല്കുന്നതാണ്. (റൂൾ 47).

(3) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുവാദത്തോടെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രവർത്തന വലയത്തിനുള്ളിലോ അതിന് പുറത്തോ ഔദ്യോഗിക ചുമതല നിർവഹിക്കുമ്പോഴാണ് അയാൾ ഔദ്യോഗിക യാത്രയിലാവുന്നത് (on tour).

(4) ഒരു ഓഫീസർ ഔദ്യോഗിക യാത്രയ്ക്കുവേണ്ടി വാങ്ങുന്ന ആനുകൂല്യമാണ് സ്ഥിരം യാത്രാബത്ത അല്ലെങ്കിൽ ദിനബത്ത. ഇവയിലേതെങ്കിലും ഒന്ന് അയാൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ടതായിരിക്കണം. (റൂൾ 52).

(5) ഒരു ഡി.എ) (ദിനബത്ത)യാണ് അനുവദിക്കാവുന്ന കുറഞ്ഞ യാത്രാബത്ത. ഓഫീസർ അയാളുടെ ഓഫീസ് ആസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുപോയി ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിന് യന്ത്രവല്കൃത വാഹനം ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ മാത്രമാണ് ദിനബത്ത അനുവദിക്കുന്നത് (റൂൾ 55). ഒരു ഓഫീസർ അയാളുടെ ഔദ്യോഗിക ആസ്ഥാനത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലാ ബിന്ദുവിന് 8 കിലോ മീറ്റർ വൃത്തപരിധിക്ക് പുറത്തുപോയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദിനബത്തയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. (റൂൾ 57).

(6) ഓഫീസ് ആസ്ഥാനത്തിന് 8 കിലോമീറ്റർ വൃത്തപരിധിക്കുള്ളിൽ ഉള്ള യാത്രയ്ക്ക് യാത്രാബത്ത ലഭിക്കാത്തതിനാൽ യഥാർത്ഥ വാഹന വാടക (actual hiring charges) അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 64, കുറിപ്പ്).

(7) യാത്രാമദ്ധ്യേ മാറിക്കയറേണ്ടുന്ന (connecting service) വിമാനം ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാലോ, അല്ലെങ്കിൽ മാറിക്കയറേണ്ടതായ വിമാനം റദ്ദുചെയ്തതിനാലോ രാത്രി തങ്ങേണ്ടിവരുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാമദ്ധ്യേ തങ്ങേണ്ടി വന്ന എയർപോർട്ട് സ്റ്റേഷന് അനുവദനീയമായ നിരക്കിൽ അർദ്ധ ദിനബത്ത (half daily allowance) അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇൻഡ്യൻ എയർലൈൻസ് അധികാരികൾ ബദൽ സൗകര്യങ്ങൾ നല്കാരിതിക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ ഇതിന് അർഹതയുള്ളൂ. (റൂൾ 58, കുറിപ്പ് 4)

(8) 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ രണ്ട് യാത്രകൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, ഓഫീസ് ആസ്ഥാനത്തുനിന്നുള്ള വിട്ടുനില്പ് (absence) ഒരു ദിവസം എന്ന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ഈ സംഗതിയിൽ യാത്ര രണ്ട്

കലണ്ടർ ദിവസമായിരുന്നുവെന്നത് പ്രസക്തമല്ല. ഇതിന് ദിനബത്ത അനുവദനീയമാണ്. (റൂൾ 56).

(9) ഒരേ ദിവസത്തേയ്ക്ക് തന്നെ, (24 മണിക്കൂർ) യാത്രയുള്ള ദിനബത്തയും താമസത്തിനുള്ള (halt) ദിനബത്തയും അനുവദനീയമല്ല. ഒരു ഓഫീസർ ഒരു ദിവസം 32 കിലോമീറ്റർ വരെ യാത്രചെയ്യുന്നതിന് ദിനബത്ത മാത്രമേ അനുവദിക്കാവൂ. ദിനബത്ത വഴിച്ചെലവ് ബത്തയായി മാറ്റം ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. (റൂൾ 62(എ)(iii)).

(10) യാത്ര 32 കിലോമീറ്ററിൽ അധികം ആകുകയും അതിന് കണക്കാക്കിയ വഴിച്ചെലവ് ഒരു ദിനബത്തയെക്കാൾ കുറവായിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ വഴിച്ചെലവ് ദിനബത്തയായി മാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 55,ജി.ഡി.II, റൂൾ 63).

(11) ഒരു സ്റ്റേഷന് പുറത്തുള്ള താമസത്തിന് (halt at out station) അനുവദിക്കാവുന്ന ദിനബത്തയും യാത്രയ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ദിനബത്തയും/ വഴിച്ചെലവ് ബത്തയും പ്രത്യേകം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ദിനബത്ത/ വഴിച്ചെലവിന് അർഹത നല്കുന്ന യാത്രയ്ക്ക് മുൻപായിരുന്നോ അതോ തുടർന്നായിരുന്നോ ആ താമസം (halt) എന്നത് പ്രസക്തമല്ല. (റൂൾ 63-ന്റെ പൊതു തീരുമാനം (i)).

(12) യാത്രയുടെ അതേ ദിവസം തന്നെ ആദ്യ സ്റ്റേഷനിൽ തിരിച്ചെത്തുകയാണെങ്കിൽ (returns to the first outstation) വഴിച്ചെലവ് ദിനബത്തയായി മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഈ സംഗതിയിൽ ഇതിനുപരിയായി ദിനബത്ത അനുവദനീയമല്ല. (റൂൾ 63).

(13) യാത്രയ്ക്ക് സർക്കാർ വാഹനം ലഭ്യമാണെങ്കിൽ വഴിച്ചെലവ് അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു അർദ്ധ ദിനബത്ത എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി ആകസ്മിക (incidental) ചെലവ് മാത്രം ലഭിക്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 31, കുറിപ്പ് 5, റൂൾ 107, 110).

(14) ഒരു രൂപയുടെ അംശം, അതായത് 50- ഓ അതിലധികമോ പൈസ ഒരു രൂപയെന്ന് കണക്കാക്കണം.

(15) വിദൂര യാത്രയ്ക്ക്, 200 കി.മീ. പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ ഇടയ്ക്കുള്ള താമസം (intermediate halt) അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ദീർഘയാത്ര രാത്രിയാണെങ്കിൽ 200 കിലോമീറ്റർ പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുൻപ് തന്നെ ഇടയ്ക്കുള്ള താമസം അനുവദനീയമാണ്. എന്നാൽ അതിന് ദിനബത്ത അനുവദിക്കുന്നതല്ല. (റൂൾ 31, പൊതു തീരുമാനം 2).

(16) ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ 200 കി.മീ. യാത്ര ചെയ്തതിനു ശേഷമുള്ള താമസത്തിന് അർദ്ധ ദിനബത്ത (half DA) അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 31, പൊതു തീരുമാനം 3).

(17) യാത്രയുടെ ഒരു ഭാഗം വിമാനത്തിൽ/ ട്രെയിനിൽ ആയിരിക്കുകയും ബാക്കിയാത്ര റോഡ് മാർഗവും തുടരുകയാണെങ്കിൽ 32 കിലോമീറ്ററിൽ അധികമാകാത്ത റോഡ് യാത്ര ബത്ത ഒരു ദിനബത്തയിൽ അധികം ആകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. (റൂൾ 32).

(18) 50 കിലോമീറ്ററിന് അകത്തുള്ള യാത്ര ഔദ്യോഗിക ചുമതലാ ദിവസം തന്നെയും തിരിച്ചുവരവ് ഔദ്യോഗിക ചുമതല അവസാനിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെയും നടത്തേണ്ടതാണ്. (റൂൾ 14, കുറിപ്പ് 2).

(19) യാത്രാബത്ത വാങ്ങുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി 2 വർഷമാണ്.

(20) മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെയുള്ള സ്ഥാനകയറ്റം, ശമ്പള സ്കെയിൽ പരിഷ്ക്കരിക്കൽ, തസ്തികയിൽ സ്ഥിരപ്പെടുത്തൽ (confirmation) മുതലായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ യാത്രാബത്തയുടെ കുടിശികയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ സാധാരണ ഗതിയിലുള്ള ശമ്പളവർദ്ധന (increment) വളരെ താമസിച്ച് (belated) അനുവദിക്കുന്നതു കാരണമോ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് പേ സ്ലിപ് (pay slip) ലഭിക്കുവാൻ താമസിച്ചതുകൊണ്ടോ ദിനബത്ത കുടിശിക അവകാശപ്പെടാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 4, പൊതു തീരുമാനം 1-3).

(21) ക്ലാസ് I താമസ സൗകര്യത്തിന് അർഹതയുള്ള ഓഫീസർമാർക്ക് സെക്കന്റ് ക്ലാസ് എ.സി. കോച്ചിൽ യാത്ര ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഗ്രേഡ് II(ബി) ഓഫീസർമാർ തേർഡ് എ.സി.യിൽ മാത്രമേ യാത്ര ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ ആ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സെക്കന്റ് എ.സി. അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (17.10.2000-ലെ ജി.ഒ.(പി)1225/2000/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്).

(22) മെട്രോപൊളിറ്റൻ നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കോ മറ്റ് മഹാ നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കോ യാത്രചെയ്യുന്ന ഗ്രേഡ് I ഓഫീസർമാർക്ക് അതിന് ടാക്സികാർ വാടകയ്ക്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. (25.10.1995-ലെ ജി.ഒ.(പി)707/95/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്).

(23) അനുയോജ്യമായ റെയിൽവേ ക്ലാസിൽ യാത്രാസൗകര്യം ലഭിക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് നല്കുന്ന റിസർവേഷൻ ചാർജ് ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജിന്റെ ഭാഗമായി തന്നെ തിരികെ ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ പൊതു താല്പര്യ പ്രകാരം റിസർവേഷൻ യഥാർത്ഥത്തിൽ ആവശ്യമായിരിക്കണം. (റൂൾ 20, പൊതു തീരുമാനം 2).

(24) താമസ സ്ഥലത്തു നിന്ന് എയർപോർട്ട്/ റയിൽവേസ്റ്റേഷൻ/ ബസ് സ്റ്റേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിലേയ്ക്കും തിരികെയും അനുവദനീയ നിരക്കിൽ ആട്ടോ റിക്ഷാചാർജ് മടക്കി ലഭിക്കുന്നതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള യാത്ര ഓരോ ദിക്കിലേയ്ക്കും (way) 8 കിലോമീറ്റർ പരിധിയ്ക്കു വിധേയമായിരിക്കണം. ഗ്രേഡ് I ഓഫീസർക്ക് മാത്രം ടാക്സി ചാർജ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. (റൂൾ 14, കുറിപ്പ് 3).

4.5 ഔദ്യോഗിക യാത്രാബത്ത വിവരങ്ങൾ (Data on Tour TA)

4.5.1 യാത്രാബത്ത കണക്കാക്കുന്നതിന് ഓഫീസർമാരെ 4 വിഭാഗമായി തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്:-

(20.01.2016-ലെ ജി.ഒ.(പി)7/2016/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിലാണ് ഇത് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഉത്തരവിന്റെ പ്രാബല്യം 01.02.2016 മുതൽ)

(1) ഗ്രേഡ് I : (i) യാഥാർത്ഥ ശമ്പളം 50400 രൂപയോ അതിന്

മുകളിലോ ഉള്ള ഓഫീസർമാർ

(ii) വകുപ്പു തലവന്മാർ, അഖിലേന്ത്യാ സർവീസ് ഓഫീസർമാർ, മന്ത്രിമാരുടേയും സ്പീക്കർമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർക്ക് ശമ്പള പരിധി ബാധകമല്ല.

(2) ഗ്രേഡ് II(എ): യഥാർത്ഥ ശമ്പളം 42,500 രൂപയും അതിൽ കൂടുതലും എന്നാൽ 50400 രൂപയിൽ കുറവും.

(3) ഗ്രേഡ് II(ബി) : യഥാർത്ഥ ശമ്പളം 27,800 രൂപയും അതിൽ കൂടുതലും എന്നാൽ 42,500 രൂപയിൽ കുറവും (ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഓഫീസർമാർ ഒഴികെയുള്ള നോൺ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ യാത്രയിലുള്ള ഗവർണർ, അഡ്വൈസർമാർ, മന്ത്രിമാർ എന്നിവരെ അനുഗമിക്കുമ്പോൾ ശമ്പള പരിധി കണക്കാക്കാതെ, അവരെ ഗ്രേഡ് II (ബി) ഓഫീസർമാരായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്)

(4) ഗ്രേഡ് III : യഥാർത്ഥ ശമ്പളം 18,000 രൂപയും അതിനു മുകളിലും എന്നാൽ 27800 രൂപയിൽ താഴെയും.

(5) ഗ്രേഡ് IV: യഥാർത്ഥ ശമ്പളം 18,000 രൂപയിൽ കുറവുള്ള ഓഫീസർമാർ.

(ശമ്പള പരിധി കണക്കാക്കുന്നതിന് അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, വ്യക്തിപരമായ ശമ്പളം, ഉയർന്ന സ്കെയിൽ ഓഫ് പേയ്ക്ക് പകരമുള്ള ശമ്പളം എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്)

4.5.2 ദിനബത്ത കണക്കാക്കുന്നതിന് താമസരീതി:-

(1) 6 മണിക്കൂർ വരെ : ഡി.എ. ഇല്ല

(2) 6 മണിക്കൂറിന് മുകളിൽ : പകുതി ഡി.എ.

12 മണിക്കൂർ വരെ

(3) 12 മണിക്കൂറിന് മുകളിൽ 24 മണിക്കൂർ വരെ : പൂർണ ഡി.എ).

(4) 24 മണിക്കൂറിൽ കൂടുതലുള്ള താമസം : മുകളിൽ 1 മുതൽ 3 വരെ യുള്ളതിൽ ബാധകമായത്

(5) പൊതു ഒഴിവ് ദിവസങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തിപരമായ ക്യാമ്പിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുക : അനുവദനീയമായ ഡി.എ).

(6) പൊതു ഒഴിവ് ദിവസങ്ങളിൽ ക്യാമ്പിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുക എന്നാൽ ജോലി ഇല്ലാതിരിക്കുക : ഡി.എ). ഇല്ല

(7) സൗജന്യ ഭക്ഷണവും താമസവും ലഭിക്കുന്നുവെങ്കിൽ : 1/4 ഡി.എ).

(8) സൗജന്യ താമസം മാത്രം ലഭിച്ചാൽ : 2/3 ഡി.എ).

(9) സൗജന്യ ഭക്ഷണം മാത്രം ലഭിച്ചാൽ : 1/2 ഡി.എ).

4.5.3 കുന്നിൻ പ്രദേശത്തെ യാത്രയ്ക്ക്:

(1) ക്ലാസ് I കുന്നിൻ പ്രദേശം : യാത്രാബത്തയുടേയും ഡി.എയുടേയും 25 ശതമാനം അധികം

(2) ക്ലാസ് II കുന്നിൻ പ്രദേശം : യാത്രാബത്തയുടേയും ഡി.എയുടേയും 12.5 ശതമാനം അധികം

4.5.4 ദിനബത്തയുടെ പരിധി

(1) പരമാവധി താമസം : 3 മാസം

(2) ആദ്യ 10 ദിവസം : പൂർണ ഡി.എ)

(3) അടുത്ത 20 ദിവസം : 3/4 ഡി.എ)

(4) തുടർന്നുള്ള 60 ദിവസം : 1/2 ഡി.എ)

(5) തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് നഗരങ്ങളിലും സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തും പരിശീലനത്തിനുവേണ്ടി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഓഫീസർമാർക്ക്:-

(i) ആദ്യ 30 ദിവസം : പൂർണ ഡി.എ

(ii) തുടർന്നുള്ള 60 ദിവസം : 3/4 ഡി.എ

4.5.5 ദിനബത്താനിരക്ക് (01.02.2016 മുതൽ)

| ഗ്രേഡ് | സംസ്ഥാനത്തിന് ഉള്ളിൽ (രൂപ) | സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് (രൂപ) |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| (1) ഗ്രേഡ് I : | 400 | 550 |
| (2) ഗ്രേഡ് II (എ) : | 320 | 450 |
| ഗ്രേഡ് II (ബി) : | 320 | 450 |
| (3) ഗ്രേഡ് III : | 250 | 350 |
| (4) ഗ്രേഡ് IV : | 250 | 350 |

(റൂൾ 37-40, 56, 57)

4.5.5.1 ട്രെയിൻ യാത്ര:

(1) ഗ്രേഡ് I : II എ).സി. + ആകസ്മിക ചെലവ്

- കിലോമീറ്ററിന് : 80 പൈസ
- കുറഞ്ഞ തുക : 1/2 ഡി.എ)

(2) ഗ്രേഡ് II : ക്ലാസ് I +

(ട്രെയിനിൽ I ക്ലാസ് ഇല്ലെങ്കിൽ II എസി)

ആകസ്മിക ചെലവ്

- കിലോമീറ്ററിന് : 60 പൈസ
- കുറഞ്ഞ തുക : 1/2 ഡി.എ)

ഗ്രേഡ് II : III എ).സി +

(ട്രെയിനിൽ III എ).സി ഇല്ലെങ്കിൽ ക്ലാസ് I)

ആകസ്മിക ചെലവ്-

- കിലോമീറ്ററിന് : 50 പൈസ
- കുറഞ്ഞ തുക : 1/2 ഡി.എ

(3) ഗ്രേഡ് III : II ക്ലാസ് + ആകസ്മിക ചെലവ്

- കിലോമീറ്ററിന് : 50 പൈസ
- കുറഞ്ഞ തുക : 1/2 ഡി.എ

(4) ഗ്രേഡ് IV : II ക്ലാസ് + ആകസ്മിക ചെലവ്

- കിലോമീറ്ററിന് : 50 പൈസ
- കുറഞ്ഞ തുക : 1/2 ഡി.എ

4.5.5.2 റോഡ് യാത്ര:

(1) 01.02.2016 മുതൽ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും റോഡ് യാത്രയ്ക്ക്, ആകസ്മിക ചെലവ് ഉൾപ്പെടെ കിലോമീറ്ററിന് 2 രൂപ എന്ന് നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(2) ഗ്രേഡ് I, ഗ്രേഡ് II ഓഫീസർമാർക്ക് എക്സ്പ്രസ് ബസിൽ യാത്ര ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഗ്രേഡ് III, ഗ്രേഡ് IV ഓഫീസർമാർ ഫാസ്റ്റ് പാസഞ്ചർ ബസിൽ യാത്രചെയ്യണം. അപ്രകാരം പൊതു വാഹനങ്ങളിൽ യാത്ര ചെയ്താൽ ബസ് ചാർജ് + ആകസ്മിക ചെലവ് (ട്രെയിൻ യാത്രയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ നിരക്കിൽ).

4.5.5.3 വിമാന യാത്ര:

(1) വിമാന യാത്രയ്ക്ക് അർഹതയുള്ളവർ

- വകുപ്പ് മേധാവികൾ
- മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
- അഖിലേന്ത്യാസർവീസ് ഓഫീസർമാർ (ഈ രണ്ട് കൂട്ടർക്ക് ശമ്പള പരിധി ബാധകമല്ല)
- സ്കെയിൽ ഓഫ് പേ

55350-101400 രൂപയും അതിലധികവും ഉള്ള ഓഫീസർമാർ.

(2) വിമാന യാത്രയ്ക്ക് ടിക്കറ്റ് ചാർജ് + ആകസ്മിക ചെലവ് (ഓരോ യാത്രയ്ക്കും ഒരു ഡി.എ)

4.6 സ്ഥലമാറ്റ യാത്രാബത്ത (Transfer TA)

(റൂൾ 65-67 ഭാഗം II)

4.6.1 പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ

(1) സ്ഥലമാറ്റമെന്നാൽ സ്റ്റേഷൻ മാറ്റമാണ്. (രണ്ട് സ്ഥലങ്ങളും തമ്മിലുള്ള അകലം 8 കിലോമീറ്ററോ അധികമോ ആയിരിക്കണം)

(2)പൊതു സേവനത്തിന്റെ താല്പര്യപ്രകാരമായിരിക്കണം സ്ഥലമാറ്റം. അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലമാറ്റത്തിന് (request transfer) യാത്രാബത്തയ്ക്ക് അർഹതയില്ല. എന്നാൽ സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഒരു സ്ഥലത്ത്, അവധി കൂടാതെ, ഒരു വർഷത്തിൽ അധികം ചുമതല വഹിച്ചിട്ടുണ്ടങ്കിൽ അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലം മാറ്റത്തിനും യാത്രാബത്ത ലഭിക്കാവുന്നതാണ്. (01.11.1989-ലെ ജി.ഒ.(പി)480/89/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്)

(3)സ്ഥലം മാറ്റ യാത്രാബത്തയ്ക്കുള്ള ദൂരം കണക്കാക്കുന്നത് പഴയ താമസസ്ഥലത്തു നിന്നും പുതിയ താമസസ്ഥലത്തേയ്ക്കുള്ള ദൂരമാണ് (റൂൾ 15).

(4) സ്ഥിരം തസ്തികയിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേന മറ്റൊരു തസ്തികയിലേയ്ക്ക് നിയമിക്കുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥലം മാറ്റം എന്നതുപോലെ യാത്രാബത്ത നല്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 65, നോട്ട് I)

(5) 2 മാസത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത താല്ക്കാലിക സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് സ്ഥലമാറ്റ യാത്രാബത്ത അനുവദനീയമല്ല. ഔദ്യോഗിക യാത്രയ്ക്ക് അനുവദനീയമായ യാത്രാബത്തയും ദിനബത്തയും നല്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സ്ഥലം മാറ്റകാലയളവ് വീണ്ടും നീണ്ടുപോകുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥലം മാറ്റ യാത്രാബത്ത

അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നേരത്തെ വാങ്ങിയ ഔദ്യോഗിക യാത്രാബത്തയുടെ തുക, കൂടുതലാണെങ്കിൽ അത് തിരിച്ചു പിടിക്കുന്നതല്ല. (റൂൾ 65, കുറിപ്പ് I).

(6) സ്ഥലം മാറ്റയാത്രാബത്തയ്ക്ക് 'കുടുംബം' എന്ന നിർവചനത്തിൽ ചുവടെയുള്ളവർ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(1) ഭാര്യ

(2) ഭർത്താവ്: ( ഭാര്യയോടൊത്ത് താമസിക്കുകയും പൂർണ്ണമായും ഭാര്യയെ ആശ്രയിച്ച് കഴിയുകയും ചെയ്യണം)

(3) കുട്ടികൾ

(4) വളർത്തുമക്കൾ: (ഓഫീസറോടൊപ്പം താമസിക്കുകയും പൂർണമായും ഓഫീസറെ ആശ്രയിച്ച് കഴിയുകയും ചെയ്യണം) അച്ഛൻ, അമ്മ, സഹോദരൻ, സഹോദരി, വീട്ടുവേലക്കാർ മുതലായവർ സ്ഥലം മാറ്റയാത്രബത്ത കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള 'കുടുംബം' എന്ന പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല. (റൂൾ 67(1), ഭാഗം II).

(7) ഓഫീസർ പുതിയ ഓഫീസിൽ ചുതലയേറ്റതിന് 6 മാസത്തിനു ശേഷം അദ്ദേഹത്തോടൊപ്പം ചേരുന്ന കുടുംബാഗം, പഴയ ഓഫീസിലെ ചുമതല കൈമാറ്റത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപേ യാത്ര ചെയ്യുന്ന കുടുംബാഗം എന്നിവർ സ്ഥലം മാറ്റയാത്രാബത്തയ്ക്ക് അർഹരാണ്. (റൂൾ 67 (ഇ (iii) ഭാഗം II).

(8) ഓഫീസർ യാത്ര ചെയ്ത ദൂരത്തിന് തുല്യമായി കുടുംബത്തിലെ അംഗം മറ്റൊരു സ്ഥലത്തു നിന്ന് യാത്ര ചെയ്താലും യാത്രാബത്ത ലഭിക്കുന്നതാണ്. (റൂൾ 67 (ഇ (iii) ഭാഗം II)

4.6.2 റെയിൽവേ യാത്ര

(1) ഗ്രേഡ് I : II എ.സി. ചാർജ് + ആകസ്മിക ചെലവുകളുടെ 3 മടങ്ങ് (കുറഞ്ഞത് ഒന്നര (1 1/2) ദിനബത്ത എന്നതിന് വിധേയമായി).

(2) ഗ്രേഡ് II(എ) : I ക്ലാസ് ചാർജ് + ആകസ്മിക ചെലവുകളുടെ

3 മടങ്ങ് (കുറഞ്ഞത് ഒന്നര (1 1/2) ദിനബത്ത എന്നതിന് വിധേയമായി).

(3) ഗ്രേഡ് II(ബി) : II എ.സി. ചാർജ് + ആകസ്മിക ചെലവുകളുടെ 3 മടങ്ങ് (കുറഞ്ഞത് ഒന്നര (1 1/2) ദിനബത്ത എന്നതിന് വിധേയമായി).

(4) ഗ്രേഡ് III, IV : II ക്ലാസ് ചാർജ് + ആകസ്മിക ചെലവുകളുടെ 3 മടങ്ങ് (കുറഞ്ഞത് ഒന്നര (1 1/2) ദിനബത്ത എന്നതിന് വിധേയമായി).

(5) കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് ഓഫീസർക്ക് അനുവദനീയമായ നിരക്കിൽ ട്രെയിൻ ചാർജ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ആകസ്മിക ചെലവുകൾ ലഭിക്കുന്നതല്ല.

(6) 'പ്രായപൂർത്തിയായ ആൾ' - 12 വയസോ അതിൽ കൂടുതലോ ഉള്ള വ്യക്തി

(7) 'കുട്ടി' - അഞ്ച് വയസോ അതിൽ കൂടുതലോ എന്നാൽ 12 വയസിൽ താഴെ പ്രായം.

4.6.3 റോഡ് യാത്ര

(1) ഓഫീസർക്ക് : സാധാരണ വഴിച്ചെലവിന്റെ രണ്ടിരട്ടി (ആകസ്മിക ചെലവ് ഉൾപ്പെടെ)

(2) കുടുംബത്തിന് : (i) ഒരാൾക്ക് - യാത്രാബത്ത ഇല്ല

(ii) രണ്ടാൾക്ക്- ഒരാൾക്കുള്ള വഴിച്ചെലവ് (പ്രായം ബാധകമല്ല)

(iii) രണ്ടിൽ കൂടുതൽ പേർ- രണ്ട് പേരുടെ വഴിച്ചെലവ്

(3) വീട്ടുസാധനങ്ങൾ : ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കാവുന്ന വഴിച്ചെലവിന്റെ മൂന്നിരട്ടി

4.7 മറ്റ് യാത്രകൾക്ക് യാത്രാബത്ത:

(1) പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് (റൂൾ 77-79)

പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ നടത്തുന്ന നിർബന്ധിത 'ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ടെസ്റ്റ്' എഴുതുവാൻ പോകുകയും തിരികെ വരുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ഔദ്യോഗിക യാത്രായ്ക്കെന്നതുപോലെ യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ദിനബത്ത അനുവദനീയമല്ല. രണ്ട് പ്രാവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ ഈ ഇനത്തിലുള്ള യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ല.

(2) പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കുന്ന അദ്ധ്യാപകർക്ക് (റൂൾ 84-ന്റെ കുറിപ്പ്)

ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ സ്കൂളിൽ നിന്ന് പരിശീലനത്തിന് നിയോഗിക്കുന്ന അദ്ധ്യാപകർക്ക് സാധാരണ രീതിയിലുള്ള യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) സസ്പെൻഷനിലുള്ള ഓഫീസർക്ക് (റൂൾ 85, 86)

സസ്പെൻഷനിലുള്ള ഓഫീസർക്ക് വകുപ്പുതല അന്വേഷണത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അന്വേഷണ സ്ഥലത്തേയ്ക്കും തിരിച്ചും യാത്രാചെയ്യുന്നതിന്. എന്നാൽ ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെട്ടതു പ്രകാരം മറ്റൊരു സ്ഥലത്തു വച്ച് (out station) തെളിവെടുപ്പ് നടത്തുകയാണെങ്കിൽ യാത്രാബത്തയ്ക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. പെൻഷൻ പറ്റിയ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അയാൾ സർവീസിൽ ആയിരുന്നപ്പോൾ ചെയ്ത കുറ്റത്തിന്മേൽ വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് തെളിവ് നല്കാൻ ഹാജരാകുന്നതിന് ഔദ്യോഗിക യാത്രയ്ക്കുള്ള യാത്രാബത്ത നല്കാവുന്നതാണ്.

(4) പരിശീലനത്തിന് യാത്രാബത്ത (റൂൾ 97, 98)

ഒരു ഓഫീസറോ, സർക്കാർ സർവീസിൽ അല്ലാത്ത ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയോ ഒരു പരിശീലനത്തിന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പരിശീലനസ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചേരുന്നതിനും പരിശീലനശേഷം തിരികെ പോകുന്നതിനും യാത്രാബത്ത ലഭിക്കുന്നതാണ്. പരിശീലന കാലയളവിലേയ്ക്ക് ദിനബത്തയും ലഭിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) സർവീസിലായിരിക്കുമ്പോൾ മരണപ്പെടുന്ന ഓഫീസറുടെ കുടുംബത്തിന് (റൂൾ 99)

ഒരു ഓഫീസർ സർവീസിൽ ഇരിക്കവെ മരണപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അയാളുടെ കുടുംബത്തിന് അയാളുടെ നാട്ടിലേയ്ക്ക് പോകുന്നതിന് യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. കുടുംബം താമസിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഏതു സ്ഥലത്തേയ്ക്കും യാത്രാബത്ത നല്കാവുന്നതാണ്. അത് സംസ്ഥാനത്തിനകത്തോ പുറത്തോ ഉള്ള സ്ഥലം ആകാം. മരണപ്പെട്ട ഓഫീസറുടെ മരണസ്ഥലത്തു നിന്നോ ഓഫീസ് ആസ്ഥാനത്തു നിന്നോ ഉള്ള യാത്രയ്ക്കാണ് ബത്ത അനുവദിക്കുന്നത്. ഈ ഇനത്തിൽ അനുവദിക്കുന്ന തുക ഓഫീസറുടെ ആസ്ഥാനത്തു നിന്ന് അയാളുടെ താമസസ്ഥലത്തേയ്ക്ക് ഉള്ള യാത്രയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ബത്തയെക്കാൾ അധികം ആകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. യാത്രാബത്ത ഓഫീസറുടെ മരണത്തിന് 3 മാസത്തിലനുള്ളിൽ അവകാൾപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഓഫീസർക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ആകുമായിരുന്നുവെങ്കിൽ ലഭിക്കുന്ന നിരക്കിലാണ് ബത്ത നല്കേണ്ടത്.

(6) പെൻഷൻ ആകുമ്പോൾ (റൂൾ 99 എ):

ഒരു ഓഫീസർ പെൻഷൻ ആകുമ്പോൾ അയാൾക്ക് സ്ഥലം മാറ്റയാത്രാബത്ത പോലെ ബത്ത അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനത്തിനകത്തോ പുറത്തോ ഉള്ള താമസ സ്ഥലത്തേയ്ക്കാണ് യാത്രാബത്ത അനുവദനീയമായിട്ടുള്ളത്. ഈ ഇനത്തിലുള്ള യാത്രാബത്ത പെൻഷൻ ആയി ഒരു വർഷത്തിനകം അവകാശപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(7) സ്റ്റാഫ് കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ പങ്കടുക്കുന്നതിന് (റൂൾ 42, കുറിപ്പ് 3)

സ്റ്റാഫ് കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(8) ലീവ് ട്രാവൽ കൺസഷൻ

9-ാം ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണ ഉത്തരവ് 38-ാം ഖണ്ഡികയാണ് ലീവ് ട്രാവൽ കൺസഷൻക്കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്നത്. ഔദ്യോഗിക സേവനത്തിൽ 15 വർഷം പൂർത്തിയാക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഇതിന് അർഹരാണ്. 6500 കിലോ മീറ്റർ ദൂരം എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി രാജ്യത്ത് എവിടേയും പോയി വരുന്നതിന്, കുടുംബസഹിതമുള്ള യാത്രയ്ക്ക്, സേവന കാലത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം ലീവ് ട്രാവൽ കൺസഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

## 5. കേരള സർവീസ് ചട്ടങ്ങൾ ഭാഗം III- പെൻഷൻ

### 5.1 അവതരണം

ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ അയാളുടെ സേവന കാലയളവിൽ തൃപ്തികരമായി നിർവഹിച്ച ചുമതലകളുടേയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടേയും അംഗീകാരമായി നല്കുന്ന വിലയേറിയ അവകാശമാണ് പെൻഷൻ എന്നാണ് സുപ്രീം കൊടതി അഭിപ്രായപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. (സ്പെഷ്യൽ ലീവ് പെറ്റീഷൻ നമ്പർ 9425/1984).

കെ.എസ്.ആർ.ഭാഗം I, റൂൾ 12(24) പ്രകാരം മാസം തോറും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റ്യൂറ്റി, ഡെത്ത്-കം-റിട്ടയർമെന്റ് ഗ്രാറ്റ്യൂറ്റി (ഡി.സി.ആർ.ജി) എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് പെൻഷൻ.

കെ.എസ്.ആർ.ഭാഗം III, റൂൾ 2(എ)-യും റൂൾ 90(12)-യും അനുസരിച്ച് ഭാവിയിലെ നല്ല സ്വഭാവം പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് ഒരു അന്തരാർത്ഥ (implied) വ്യവസ്ഥയാണ്.

കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം III റൂൾ 29(എ)), (ബി) അനുസരിച്ച് ജോലിയിൽ നിന്ന് രാജിവയ്ക്കുക, പിരിച്ചുവിടുക, നീക്കം ചെയ്യുക എന്നീ സംഗതികളിൽ പെൻഷനോ, ഗ്രാറ്റ്യൂറ്റിയോ, ഡി.സി.ആർ.ജി. യോ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

ഇന്ന് നിലവിലുള്ളത് സരളമായ പെൻഷൻ ചട്ടങ്ങളാണ് (simplified pension rules). അത് 14.11.1966 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ട്.

5.2 പെൻഷൻ തരം (classification of pension) (കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം III, റൂൾ 32)

പെൻഷൻ 4 ആയി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

(i) നഷ്ട പരിഹാര പെൻഷൻ (compensation pension)

(ii) ദുർബല പെൻഷൻ (invalid pension)

(iii) സൂപ്പറാന്വേഷൻ പെൻഷൻ (superannuation pension)

(iv) വിരമിക്കൽ പെൻഷൻ (retiring pension)

(1) നഷ്ട പരിഹാര പെൻഷൻ (compensation pension)

(റൂൾ 33-41, ഭാഗം III)

ഒരു സ്ഥിരം തസ്തിക റദ്ദു ചെയ്യുമ്പോൾ (abolish) അതിൽ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ആളിന്റെ ഇഛാനുസരണം അയാൾക്ക് ചുവടെയുള്ള രണ്ടിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു രീതി സ്വകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(i) സർക്കാർ സർവീസിൽ മറ്റൊരു ജോലി സ്വകരിക്കുക.

(ii) പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് സർക്കാർ സേവനം വേണ്ടെന്ന് വയ്ക്കുക.

രണ്ടാമത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ അയാളുടെ യോഗ്യതാ സേവന (qualifying service) കാലയളവിലേയ്ക്കാണ് പെൻഷന് അർഹതയുള്ളത്. ഇപ്രകാരം ജോലിയുണ്ടായിരുന്ന ആളിന്റെ ഇഷ്ട പ്രകാരം നല്കുന്നതാണ് നഷ്ടപരിഹാര പെൻഷൻ.

(2) ദുർബല പെൻഷൻ (Invalid Pension)

(കെ.എസ്.ആർ.ഭാഗം III, റൂൾ 42-54)

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് പകർച്ച വ്യാധി പിടിപെടുകയോ ശാരീരികമോ മാനസികമോ ആയ വൈകല്യമോ അംഗവൈകല്യം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്തതു കാരണം അയാളെ ഏല്പിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുവാൻ കഴിയില്ലായെന്ന് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അയാൾക്ക് ദുർബല പെൻഷൻ (invalid pension) നല്കി അയാളെ സർവീസിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ജീവനകാരന്റെ ആവശ്യപ്രകാരം വൈദ്യപരിശോധന (medical examination) സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ വ്യക്തമാക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ജീവനക്കാരനെ ദുർബലനാക്കാവുന്നതും (invalidate) അയാൾക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

ദുർബല പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനോടനുബന്ധിച്ച് യോഗ്യതാ സേവന കാലയളവിനോട് കൂടി 5 വർഷം വരെ വെയിറ്റേജ് (weightage) അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. വെയിറ്റേജ് കൂടി ചേർക്കുമ്പോൾ യോഗ്യതാ സേവന കാലയളവ് സൂപ്പറാന്വേഷൻ (superannuation) തീയതി കവിയുകയോ 30 വയസിൽ കൂടുതൽ ആകുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

വനം വന്യജീവി വകുപ്പിലെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർക്ക്, 55 വയസ് പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിട്ടറ്റ് ആവശ്യമില്ല.

(3) **സൂപ്പറാന്വേഷൻ പെൻഷൻ** (Superannuation pension)

(കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം III, റൂൾ 55, ഭാഗം I, റൂൾ 60)

ഒരു നിശ്ചിത പ്രായമെത്തുമ്പോൾ നിർബന്ധിത പെൻഷൻ നല്കുന്നതിനെയാണ് സൂപ്പറാന്വേഷൻ പെൻഷൻ (Superannuation pension) എന്ന് പറയുന്നത്. ഓഫീസറുടെ ജനനതീയതി വരുന്ന മാസം അവസാന തീയതിയിൽ ഉച്ചക്കഴിഞ്ഞ് വിരമിക്കൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്. ജനനം ഒരു മാസത്തിന്റെ ഒന്നാം

തീയതിയിലാണെങ്കിൽ തലേ ദിവസം വൈകുന്നേരം വിരമിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഒരു മാസത്തിന്റെ ഒന്നാം തീയതിയല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും ദിവസമാണ് ജനന തീയതി എങ്കിൽ ആ മാസം അവസാന തീയതി ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് വിരമിക്കൽ കണക്കാക്കുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള സൂപ്പറാന്വേഷൻ പ്രായം 56 ആണ്.

(4) **വിരമിക്കൽ പെൻഷൻ** (retiring pension) (കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം III, റൂൾ 56)

20 വർഷത്തെ യോഗ്യതാ സേവനം പൂർത്തിയാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് സ്വമേധയാ പെൻഷൻ വാങ്ങി (voluntarily retirement from service) വിരമിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്. വിരമിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന തീയതിക്ക് 3 മാസം മുൻപ് അയാൾ നോട്ടീസ് നല്കണം. എന്നാൽ ചില പ്രത്യേക സംഗതികളിൽ 3 മാസം എന്നതിന് ഇളവ് നല്കാവുന്നതാണ്. സ്വമേധയ വിരമിക്കുമ്പോൾ യോഗ്യതാ സേവനകാലയളവിനോട് കൂടി 5 വർഷം വെയിറ്റേജ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. അപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന വെയിറ്റേജ് കൂടി കൂട്ടിയാൽ ആകെ സേവന കാലയളവ് 33 വർഷത്തിൽ അധികം ആകാനോ സൂപ്പറാന്വേഷൻ തീയതി കവിയാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്. സർവീസിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുവാൻ അനുവാദം നല്കി കഴിഞ്ഞാൽ, വിരമിക്കൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതും അയാളെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന തസ്തികയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതുമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഔദ്യോഗിക കാലയളവ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം (verify) മാത്രമേ സ്വമേധയായുള്ള വിരമിക്കലിന് അനുവാദം നല്കുകയുള്ളൂ. കെ.എസ്.ആർ റൂൾ 88 അല്ലെങ്കിൽ അനുബന്ധം 12(എ) അല്ലെങ്കിൽ 12(സി) എന്നിവ പ്രകാരം ശൂന്യവേതന അവധിയിൽ കഴിയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും സർവീസിൽ നിന്ന് സ്വമേധയാ വിരമിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്. 10.02.2016-ലെ ജി.ഒ(പി)62/2010/ധന നമ്പർ

സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് 09.03.2010 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ട്.

5.3 പെൻഷൻ കണക്കുകൂട്ടൽ (Calculation of Pension)

സാധാരണ ഗതിയിൽ പെൻഷൻ കണക്കുകൂട്ടുന്നതിന് 6 ഘട്ടങ്ങൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. അവ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

5.3.1 യോഗ്യതാസേവന കാലയളവ് (Qualifying Service)

കെ.എസ്.ആർ.ഭാഗം I, റൂൾ 12(30), ഭാഗം III, റൂൾ 9-31, 57 മുതലായ ചട്ടങ്ങൾ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള യോഗ്യതാസേവനത്തെ (qualifying service) പ്രതിപാദിക്കുന്നു. യോഗ്യതാസേവനം ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന രീതിയിൽ കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

- സേവന കാലയളവ് (Length of Service) കണക്കാക്കുക. സർക്കാർ സർവീസിൽ സ്ഥിരമായി പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ സേവനം അവസാനിക്കുന്നതു വരെയുള്ള കാലയളവ് (period) ആണ് സേവനകാലം. ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയും വിരമിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന തീയതികൾ രണ്ടും ഉൾപ്പെട്ടതാണിത്.
- യോഗ്യതാസേവന കാലയളവിൽ നിന്ന് യോഗ്യതാ രഹിത സേവനകാലം (non qualifying service) കുറവ് ചെയ്യണം. ചുവടെ വിവരിക്കുന്നവ യോഗ്യതാരഹിത സേവന കാലയളവാണ്.

(1) 18 വയസിന് താഴെ പ്രായമുണ്ടായിരുന്നപ്പോൾ നല്കിയ സേവനം (Boy Service)

(2) ഡ്യൂട്ടിയായോ, ശൂന്യവേതന അവധി ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് അവധിയായോ പരിഗണിക്കാത്ത സസ്പെൻഷൻ കാലം.

(3) സമരകാലം സർവീസ് ബ്രേക്ക് പെൻഷന് കണക്കാക്കുന്നതല്ലായെന്ന് ഉത്തരവായിട്ടുള്ള പക്ഷം

(4) ദുർബല പെൻഷന്റെ കാര്യത്തിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ദുർബല പെൻഷൻ

അനുവദിക്കുന്ന തീയതിക്ക് ശേഷമുള്ള കാലയളവ്, സർക്കാർ മറ്റ് വിധത്തിൽ ഉത്തരവാകാത്തിടത്തോളം.

(5) കെ.എസ്.ആർ അനുബന്ധം XII(എ), XII(ബി), XII(സി) എന്നിവ പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന ശൂന്യവേതന അവധി, റൂൾ 88 അല്ലെങ്കിൽ റൂൾ 91 പ്രകാരം ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസത്തിന് അനുവദിക്കുന്ന ശൂന്യവേതന അവധി, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടാതെയുള്ള ശൂന്യവേതന അവധി എന്നിവ (20.12.2005-ലെ 72/2005/ധന നമ്പർ സർക്കുലർ)

(6) സൂപ്പറാന്വേഷനുശേഷമുള്ള സേവനം

(7) ജോലി രാജിവയ്ക്കുന്നതിന് മുൻപുള്ള സേവനം (ഗവൺമെന്റിൽ മറ്റൊരു ജോലി സ്വീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ളതല്ലാത്തത്).

(8) സർവീസിൽ നിന്നു നീക്കം ചെയ്യൽ, പിരിച്ചു വിടൽ എന്നിവയ്ക്കു കുറവുള്ള സേവനം.

(9) കരാർ സേവനവും (contract service) മറ്റൊരു രീതിയിൽ ഉത്തരവായിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രാദേശിക നിധിയിൽ (local funds) വേതനം നല്കിയിട്ടുള്ള സേവനകാലവും

(10) മറ്റ് പെൻഷൻ ലഭിക്കാവുന്ന സേവനം

(11) പെൻഷൻ വിഹിതം അടയ്ക്കാത്തതോ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതോ ആയ പുറമേയുള്ള സേവനം

(12) 16.12.2009 മുതൽ ഒഴിവ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ പുറത്താക്കപ്പെട്ടതും (thrown out), എന്നാൽ അതിൽ ക്രമീകരണം വരുത്താത്തതുമായ സേവനം

- ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രത്യേക സേവന കാലം/ അധിക സേവന കാലം പെൻഷന് കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

(1) സൈനികസേവനം, ഇൻഡ്യൻ ആർമി, നേവി, വായുസേന എന്നീ സൈനിക വിഭാഗങ്ങളിലെ സേവനം (01.04.1946 മുതൽ). അപ്രകാരമുള്ള സേവനം പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതോ

അല്ലാത്തതോ ആയാലും സിവിൽ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട് (14.11.1966 മുതൽ). എന്നാൽ രാജ്യ രക്ഷാ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ബോണസ് അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രാറ്റ്യൂറ്റി തിരിച്ചു നല്കണം.

സിവിൽ സർവീസിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള സൈനിക സേവനം, തടസത്തോടെയൊ അല്ലാതെയോ (interruption) ഉള്ളതാണെങ്കിലും, പ്രതിരോധ വകുപ്പിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയിട്ടുള്ള പെൻഷൻ ആനുകൂല്യം തിരിച്ചടയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, യോഗ്യതാസേവന കാലയളവായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. (റൂൾ 8(ബി))

(2) സ്ഥിരം സേവനത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഫുൾടൈം വർക്ക് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സർവീസ്/ ഫുൾടൈം കൻണ്ടിജന്റ് സർവീസ് പെൻഷന് കണക്കാക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ പങ്കാളിത്ത പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് (contributory provident fund- CPF) വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരികെ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(3) പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിൽ എഞ്ചിനീയർ അപ്രന്റീസ് ആയിട്ടോ, ഗവൺമെന്റ് പ്രസിൽ അപ്രന്റീസ്കമ്പോസിറ്റർ ആയിട്ടോ നല്കിയിട്ടുള്ള സേവനം (റൂൾ 15)

(4) 25 വയസിനുശേഷമുള്ള ബാർ കൗൺസിൽ സർവീസ് 10 വർഷം വരെ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുന്ന കോടതിയിൽ നിന്ന് പരിചയം വ്യക്തമാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (certificate) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (റൂൾ 25(എ))

(5) പാർട്ട്ടൈം അദ്ധ്യാപകരെ ഫുൾടൈം ആക്കിയാൽ അവരിൽ 50 ശതമാനം പേർക്ക് 15.03.1995-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 5/95/പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഈ നിബന്ധയ്ക്ക് 27.05.1994 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ട്.

01.07.1988 മുതൽ വിരമിക്കുന്ന പാർട്ട്ടൈം അദ്ധ്യാപകർക്ക് പാർട്ട്ടൈം കൻണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദനീയമായ നിരക്കിൽ പെൻഷനും ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയും നല്കുന്നുണ്ട്.

(6) സർക്കാർ സേവനത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള എയിഡഡ് സ്കൂൾ സർവീസ്, എംപ്ലോയിസ് പബ്ലിക് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് (EPPF) -ൽ മാനേജരുടെ വിഹിതം പലിശ സഹിത തിരിച്ചടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം. (റൂൾ 14(ഇ)യുടെ പൊതു തീരുമാനം 7).

(7) സംസ്ഥാന സർക്കാർ സേവനത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള കേന്ദ്ര സർക്കാർ സേവനം/ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനം ചില വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 11, കുറിപ്പ് 2, 6.12.2003-ലെ ജി.ഒ.(പി)651/03/ധന വകുപ്പ് നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് എന്നിവയിൽ വ്യവസ്ഥകൾ വിശദീകരിക്കുന്നുണ്ട്)

(8) സർക്കാർ സേവനത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഇടവക/ ജില്ലാബോർഡ് സേവനം (റൂൾ 14(സി), (ഡി))

(9) 30-09-1994 വരെ ഇൻക്രിമെന്റിന് അർഹത നൽകിയിട്ടുള്ള താല്ക്കാലിക സേവനം. (25.11.1999ലെ ജി.ഒ.(പി)2357/99/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്)

(10) ഗവൺമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും അദ്ധ്യാപകരും പഞ്ചായത്തുകൾ/ മുൻസിപ്പൽ കോമൺ സർവീസ്/ സർവകലാശാലകൾ മുതലായവയിൽ അനുഷ്ഠിച്ചിട്ടുള്ള മുൻകാല സർവീസുകൾ ചില വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി. അതുപോലെ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അദ്ധ്യാപകരും തിരികെ നല്കുന്ന സേവനത്തിനും ഇത് ബാധകമാണ്. (02.02.2001-ലെ ജി.ഒ.(പി)228/2001/ധന നമ്പർ, 20.04.2004-ലെ ജി.ഒ.(പി)193/04/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് എന്നിവയിൽ ഈ നിബന്ധന സംബന്ധിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.)

5.3.2 യോഗ്യതാ സേവന കാല പരിവൃത്തി (Rounding off Qualifying Service) (റൂൾ 57, ഭാഗം III)

(i) കുറഞ്ഞ പെൻഷന് ആവശ്യമുള്ള യോഗ്യതാ സേവന കാലയളവ് - 10 വർഷം

(ii) ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് കുറഞ്ഞ പെൻഷന് ആവശ്യമുള്ള യോഗ്യതാസേവന കാലയവ് - 3 വർഷം

(iii) പൂർണ പെൻഷന് ആവശ്യമുള്ള യോഗ്യത സേവന കാലയവ് - 30 വർഷം

(iv) കുറഞ്ഞ ഡി.സി.ആർ.ജി.യ്ക്കുള്ള യോഗ്യതാസേവന കാലയളവ് - 5 വർഷം

(v) കൂടിയ ഡി.സി.ആർ.ജി.യ്ക്കുള്ള യോഗ്യതാസേവന കാലയളവ് - 33 വർഷം

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കുറഞ്ഞതും കൂടിയതുമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് യോഗ്യതാ സേവന കാലയളവിനോടൊപ്പം 364 ദിവസം വരെ ഇളവ് (condonation) അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അത് ചുവടെയുള്ള രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം.

(i) 9 വർഷവും ഒരു ദിവസവും - 10 വർഷം

(ii) 2 വർഷവും ഒരു ദിവസവും - 3 വർഷം

ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക്

(i) 29 വർഷവും ഒരു ദിവസവും - 30 വർഷം

(ii) 4 വർഷവും ഒരു ദിവസവും - 5 വർഷം

(iii) 32 വർഷവും ഒരു ദിവസവും - 33 വർഷം

മറ്റുള്ളവർക്ക്

(i) 6 മാസവും അതിൽ അധികവും - ഒരു വർഷം

(ii) 6 മാസത്തിൽ കുറവുള്ള കാലം - കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

### 5.3.3 യോഗ്യതാ സേവന കാലയളവ് കണക്കാക്കൽ

- പെൻഷൻ പറ്റിയ തീയതിയുടേയോ മരണപ്പെട്ട തീയതിയുടേയോ അടുത്ത തീയതിയിൽ നിന്ന് (വർഷം, മാസം, തീയതി എന്ന ക്രമത്തിൽ) സ്ഥിരമായി സർക്കാർ സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി കുറച്ചാൽ ആകെ സേവന കാലയളവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- ആകെ സേവന കാലയളവിൽ നിന്ന് ഏതെങ്കിലും യോഗ്യതാരഹിത കാലയളവ് (non qualifying service) ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് കുറവ് ചെയ്തതിനുശേഷം മറ്റെന്തെങ്കിലും അധിക സേവനമോ സ്പെഷ്യൽ സേവനമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതു കൂടി കൂട്ടിയാൽ യോഗ്യതാ സേവന കാലയളവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- യോഗ്യതാ സേവന കാലയളവിനെ മുകളിൽ വിവരിച്ചതു പ്രകാരം പരിവൃത്തിതപ്പെടുത്തിയാൽ പെൻഷൻ കാലയളവ് നിർണയിക്കാവുന്നതാണ്.

### 5.3.4 ശരാശരി വേതനം (Average Emoluments)

(ഭാഗം I, റൂൾ 12(23), ഭാഗംIII റൂൾ 63)

ഇത് പെൻഷൻ ആകുന്നതിന് തൊട്ടുമുൻപുള്ള 10 മാസത്തെ വേതനത്തിന്റെ ശരാശരിയാണ്. ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രതിഫലങ്ങൾ ശരാശരി കണക്കാക്കുന്നതിന് ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

(i) സ്ഥിരം ശമ്പളം (substantive pay)

(ii) താല്ക്കാലിക ശമ്പളം (officiating pay)

(iii) വ്യക്തിഗത ശമ്പളം (personal pay)

(iv) ക്ഷാമ ശമ്പളം (Dearness pay)

(v) പ്രത്യേക ശമ്പളം (special pay)
(ഉയർന്ന ശമ്പള സ്കെയിലിനു പകരം നല്കുന്ന പ്രത്യേക ശമ്പളം മാത്രം)

ശരാശരി വേതനം കണക്കാക്കുന്ന 10 മാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ എന്തെങ്കിലും യോഗ്യതാരഹിത

സേവനമുണ്ടെങ്കിൽ, അതിനു തുല്യമായ കാലയളവ് യോഗ്യതാരഹിത സേവനത്തിന് മുൻപുള്ള സേവന കാലയളവിൽ നിന്ന് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം കണക്കാക്കുന്ന 10 മാസകാലയളവിനുള്ളിൽ, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടാതെയുള്ള ശൂന്യവേതന അവധി ഒഴികെയുള്ള അവധികൾ ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

5.3.5 **മാസപെൻഷൻ** (monthly pension)

(ഭാഗം III, റൂൾ 64)

(i) യോഗ്യതാ സേവന കാലയളവ് 30 വർഷം (പൂർണ പെൻഷൻ) - ശരാശരി വേതനത്തിന്റെ 50 ശതമാനം (പരമാവധി 60,000 രൂപ)

(ii) യോഗ്യതാ സേവന കാലയളവ് 10 വർഷമോ (ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് 3 വർഷം) അതിൽ കൂടുതൽ 29 വർഷം വരെയുമോ

$$\frac{50\%\ of\ AE * Q}{30}$$

(മുപ്പതു വർഷത്തെ സേവന കാലത്തേയ്ക്കുള്ള പെൻഷനായ ശരാശരി വേതനത്തിന്റെ 50%ത്തെ, സേവനകാലം കൊണ്ടു ഗുണിക്കണം)

(01.07.2014 മുതൽ കുറഞ്ഞ പെൻഷൻ 8500 രൂപ)

5.3.6 ഡെത്ത്-കം- റിട്ടയർമെൻറ് ഗ്രാറ്റ്യൂറ്റി (DCRG) (ഭാഗം III, റൂൾ 68)

ഒരു ഓഫീസർ റിട്ടയർ ചെയ്യുമ്പോൾ അയാൾക്കോ, അയാൾ സർവീസിലിരുന്ന് മരണപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അയാളുടെ കുടുംബത്തിനോ ഒറ്റത്തവണയായി നല്കുന്ന തുകയാണ് ഡെത്ത്-കം- റിട്ടയർമെന്റ് ഗ്രാറ്റ്യൂറ്റി (ഡി.സി.ആർ.ജി)

(1) ഒരു ഓഫീസർ അവസാനം വാങ്ങിയ വേതനത്തിന്റെ 50 ശതമാനം തുകയെ യോഗ്യത സേവന കാലയളവ് കൊണ്ട് ഗുണിച്ചാൽ കിട്ടുന്ന തുകയാണ് ഡി.സി.ആർ.ജി. (അവസാനം വാങ്ങിയ പ്രതിഫലത്തിന്റെ 16 1/2 മടങ്ങ് തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ

14 ലക്ഷം രൂപയോ ഏതാണ് കുറവ് അത് 01.07.2014 മുതൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്)

കുറിപ്പ്:-

(1) ശമ്പളം, ക്ഷാമബത്ത ഇവ കൂട്ടുന്ന തുകയാണ് വേതനം

(2) സർവീസ് ഗ്രാറ്റ്യൂറ്റി അല്ലെങ്കിൽ മാസംതോറുമുള്ള പെൻഷൻ എന്നതിനു പുറമേയാണ് ഡി.സി.ആർ.ജി.

(2) 24 വർഷത്തിൽ കുറവായ യോഗ്യതാ സേവന കാലയളവോടെ മരണപ്പെടുകയോ ദുർബല പെൻഷൻ വാങ്ങുകയോ ആണെങ്കിൽ അവസാനം വാങ്ങിയ വേതനത്തിന്റെ 12 ഇരട്ടിയാണ് ഡി.സി.ആർ.ജി. യായി നൽകേണ്ടത്.

(3) മരണം സംഭവിക്കുന്നത് സേവനത്തിന്റെ ആദ്യ വർഷമാണെങ്കിൽ അവസാനം വാങ്ങിയ വേതനത്തിന്റെ രണ്ടിരട്ടിയാണ് ഡി.സി.ആർ.ജി.

(4) മരണം സംഭവിക്കുന്നത് സേവനം ആരംഭിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം എന്നാൽ 5 വർഷത്തിനു മുൻപ് ആണെങ്കിൽ ഡി.സി.ആർ.ജി.യുടെ പരിധി അവസാനം വാങ്ങിയ പ്രതിഫലത്തിന്റെ 6 ഇരട്ടി.

5.3.7 കുടുംബപെൻഷൻ

(1) അവസാനം വാങ്ങിയ ശമ്പളത്തിന്റെ 30 ശതമാനം

(2) കുറഞ്ഞത് 8500 രൂപ. കൂടിയത് 36,000 രൂപ (സാധാരണ നിരക്ക്)

(3) 01.07.2014 മുതൽ പ്രാബല്യം

5.3.8 കുടുംബപെൻഷന്റെ ഉയർന്ന നിരക്ക്

(ഭാഗം III, റൂൾ 90(4എ))

(1) അവസാനം വാങ്ങിയ ശമ്പളത്തിന്റെ 50 ശതമാനമോ അല്ലെങ്കിൽ അനുവദനീയമായ കുടുംബ പെൻഷന്റെ 2 ഇരട്ടിയോ, ഏതാണ് കുറവ്, ആ തുക ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള കുടുംബ പെൻഷനായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

- 7 വർഷത്തിൽ കുറവ് യോഗ്യതാസേവനം നല്കിയിട്ട് മരണപ്പെടുന്ന സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കുടുംബത്തിനാണ് മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഉയർന്ന നിരക്കിൽ കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നത്.
- സൂപ്പറാന്വേഷൻ റിട്ടയർമെന്റ്655 വയസ് നിശ്ചിയിച്ചിട്ടുള്ള വിഭാഗത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൂടിയത് 7 വർഷ സർവീസോ 63 വയസ് വരെ പ്രായമോ.
- 60 വയസിൽ സൂപ്പർ അന്വേഷൻ റിട്ടയർമെന്റ് ഉള്ളവർക്ക് 67 വയസ് വരെയാണ്.
- ഇപ്രകാരം 63, 67 ഇവയിൽ ഏതാണ് ആദ്യം ആ തീയതി വരെ ഉയർന്ന നിരക്കിൽ കുടുംബപെൻഷൻ.
- 63 അല്ലെങ്കിൽ 67 വയസിനുശേഷം സാധാരണ നിരക്ക് ബാധകമാണ്.

(2) റിട്ടയർമെന്റിന് ശേഷം 7 വർഷങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുൻപ് മരണപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെൻഷൻ തുകയെക്കാൾ അധികരിക്കാത്ത തരത്തിൽ ഉയർന്ന നിരക്കിൽ കുടുംബപെൻഷന് അർഹതയുണ്ട്. അപ്രകാരം കണക്കു കൂട്ടുന്ന ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള പെൻഷൻ അനുവദനീയമായ കുടുംബ പെൻഷനെക്കാൾ കുറവ് ആണെങ്കിൽ, കുടുംബപെൻഷൻ തന്നെ നല്കാവുന്നതാണ്.

5.3.9 സൈനിക സേവനവും സിവിൾ സേവനവും നല്കിയിട്ടുള്ളവർക്ക് രണ്ട് കുടുംബ പെൻഷൻ

(1) സൈനിക സേവനവും സിവിൾ സേവനവും നല്കിയിട്ടുള്ളവർക്ക് രണ്ട് രീതിയിലുള്ള കുടുംബ പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്.

(2) സേവനങ്ങൾ 01.01.1964-നോ അതിന് ശേഷമോ ആയിരിക്കണം.

(3) ഈ പദ്ധതിയുടെ സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യം 01.10.2014 മുതൽക്ക് പ്രാബല്യത്തിലാണ്.

(4) 30.09.2014-ലെ ജി.ഒ(പി)427/2014/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് ഈ ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

5.3.10 കുടുംബപെൻഷന് അർഹതയുള്ള അംഗങ്ങൾ

(കെ.എസ്.ആർ.ഭാഗം III, റൂൾ 90(6), 90(7))

(1) പുരുഷന്മാരെ സംബന്ധിച്ച് അയാളുടെ ഭാര്യ അവരുടെ മരണം വരെയോ അവർ പുനർ വിവാഹം നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഏതാണ് ആദ്യം അതു വരെ.

(2) സ്ത്രീകളെ സംബന്ധിച്ച് അവരുടെ ഭർത്താവ്, അയാളുടെ മരണം വരെയോ അയാൾ പുനർ വിവാഹം നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഏതാണ് ആദ്യം, അതുവരെ.

(3) ആൺകുട്ടിയോ പെൺകുട്ടിയോ എന്ന വ്യത്യാസമില്ലാതെ, ഏറ്റവും മുതിർന്ന കുട്ടിക്ക് അച്ഛൻ മരിച്ചതിനു ശേഷം ജനിക്കുന്ന കുട്ടികൾ ഉൾപ്പെടെ, 25 വയസ് പ്രായമാകുന്നതു വരെയോ, ജോലി ലഭിക്കുന്നതു വരെയോ അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം കഴിക്കുന്നതു വരെയോ, ഏതാണ് ആദ്യമെന്നുവെച്ചാൽ അതു വരെ.

(18.10.2004-ലെ ജി.ഒ.(പി)489/04/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്, 15.12.1987- ലെ ജി.ഒ.(പി)1075/87/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്, 29.10.1987-ലെ (പി)878/87/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് എന്നിവയിലാണ് ഈ ആനുകൂല്യം പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

(4) ശാരീരികമോ മാനസികമോ ആയ വൈകല്യമോ അംഗവൈകല്യമോ ഉള്ള കുട്ടികൾ

(5) 25 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതയായ മകൾ, മരണം വരെ.

(6) റിട്ടയർമെന്റിന് മുൻപ് നിയമപരമായി ദത്തെടുത്തിട്ടുള്ള മകൻ അല്ലെങ്കിൽ മകൾ

(7) രക്ഷാകർത്താക്കൾക്ക്, തുല്യ ഓഹരി വീതം

(8) നിയമപരമായി വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ ഭർത്താവ്/ ഭാര്യ

(9) വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ അംഗവൈകല്യമുള്ള മകൾ

(10) അംഗവൈകല്യമുള്ള വിധവയായ മകൾക്ക് അവളുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ തീയതി മുതൽ

(11) വിവാഹ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തുകയോ നിയമപരമായി വേർപിരിയുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഭാര്യയുടെ കുട്ടികൾക്ക്, ചില വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി

5.3.11 **പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ** (Commutation of pension) (**അനുബന്ധം** X)

(1) പെൻഷൻ ആയ ഒരാൾക്ക് അയാളുടെ പെൻഷന്റെ ഒരു ഭാഗം കമ്മ്യൂട്ട് ചെയ്ത് തുക ഒരുമിച്ച് (lump sum amount) വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

(2) 01.03.2006 മുതൽ അടിസ്ഥാന പെൻഷന്റെ 40 ശതമാനം വരെ കമ്മ്യൂട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(3) അച്ചടക്ക നടപടികൾ തീർപ്പാകാത്ത ഒരാൾക്ക് കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.

(4) കമ്മ്യൂക്കേഷൻ പെൻഷൻ കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള സൂത്രവാക്യം (formula) ചുവടെ നല്കുന്നു.

കമ്മ്യൂട്ടു ചെയ്ത പെൻഷൻ ഭാഗം * അടുത്ത ജനന തീയതിയിൽ ഒരു രൂപ പെൻഷനുള്ള കമ്പോള മൂല്യം * 12

കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ പട്ടിക

| പ്രായം | : | കമ്മ്യൂട്ടഡ് മൂല്യം (രൂപ) |
|---|---|---|
| 55 വയസ് | : | 11.73 |
| 56 വയസ് | : | 11.42 |
| 57 വയസ് | : | 11.10 |

| | | |
|---|---|---|
| 58 വയസ് | : | 10.78 |
| 59 വയസ് | : | 10.48 |
| 60 വയസ് | : | 10.13 |

(5) 12 വർഷത്തിനു ശേഷം കമ്മ്യൂട്ടു ചെയ്ത പെൻഷൻ ഭാഗം പുന:സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്. (restoration)

(6) പെൻഷൻ പുന:സ്ഥാപിച്ചതിനുശേഷം കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ അനുവദനീയമല്ല.

(7) ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ രീതികൾക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനിവാര്യമാണ്.

(i) ദുർബല പെൻഷൻ വാങ്ങി വിരമിക്കൽ

(ii) വിരമിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ.

(iii) ദീനാനുകമ്പ ബത്ത (compassionate allowance) ലഭിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ.

(8) ചുവടെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനിവാര്യമല്ല.

(i) സൂപ്പറാന്വേഷൻ കാരണം വിരമിക്കൽ

(ii) സ്വമേധയാവിരമിക്കൽ (voluntarily retirement)

(iii) ഒരു കമ്പനിയിലോ കോർപ്പറേഷനിലോ നിയമനം ലഭിച്ചതു കാരണം പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ.

(iv) നഷ്ട പരിഹാര പെൻഷന്

(v) വകുപ്പുതലത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ കോടതിയിലോ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന അച്ചടക്ക നടപടികൾ പൂർത്തിയായതിനെ തുടർന്ന് ഭാഗികമായോ പൂർണമായോ അനുവദിക്കുന്ന പെൻഷന്

(vi) പ്രതീക്ഷിത പെൻഷന് (Anticipatory Pension)

5.3.12 മറ്റു കാര്യങ്ങൾ

(1) ശിക്ഷയോടനുബന്ധിച്ചുള്ള നിർബന്ധിത പെൻഷൻ (ഭാഗം III, റൂൾ 6).

ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ശിക്ഷയെന്നോണം നിർബന്ധിത പെൻഷൻ നല്കുകയാണെങ്കിൽ അയാളുടെ യോഗ്യതാസേവനം അടിസ്ഥാനമാക്കി പെൻഷൻ നല്കാവുന്നതാണ്.

(2) പൊതു താല്പര്യ പ്രകാരം വിരമിക്കൽ (ഭാഗം III, റൂൾ 56എ).

30 വർഷത്തെ യോഗ്യതാസേവനം പൂർത്തിയാക്കുന്ന ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന് പൊതു താല്പര്യ പ്രകാരം റിട്ടയർമെന്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പൊതു താല്പര്യ പ്രകാരം വിരമിക്കേണ്ടതായ തീയതിക്ക് 3 മാസം മുൻപ് അയാൾക്ക് രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നല്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം 3 മാസത്തെ ശമ്പളവും ബത്തകളും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) താല്ക്കാലിക പെൻഷൻ (ഭാഗം III, റൂൾ 3എ).

റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ വകുപ്പു തലത്തിലോ കോടതിയിലോ എന്തെങ്കിലും നടപടികൾ അവശേഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ അയാൾക്ക് താല്ക്കാലിക (provisional) പെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. വിരമിക്കൽ തീയതി മുതൽ നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയാണ് താല്ക്കാലിക പെൻഷൻ നല്കുന്നത്. ക്ഷാമാശ്വാസം (dearness release) ഉൾപ്പെടെ അയാൾക്ക് അനുവദനീയമായ കൂടിയ പെൻഷൻ തുകയെക്കാൾ അധികരിക്കാത്ത തുകയാണ് താല്ക്കാലിക പെൻഷനായി അനുവദിക്കുന്നത്. അന്തിമ പെൻഷൻ നല്കുമ്പോൾ താല്ക്കാലികമായി നല്കിയ തുക ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി അന്തിമ

ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതു വരെ ഗ്രാറ്റ്യൂറ്റിയോ ഡി.സി.ആർ.ജി.യോ നല്കുന്നതല്ല.

(4) ദീനാനുകമ്പ ബത്ത (Compassionate Allowance) (ഭാഗം III, റൂൾ 5).

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പിരിച്ച് വിടുകയോ സ്വഭാവ ദൂഷ്യം കാരണം നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്താൽ അയാൾക്ക് പെൻഷൻ നല്കാൻ പാടില്ല. അർഹിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ അനുകമ്പബത്ത (Compassionate Allowance) അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) ഗ്രാറ്റ്യൂറ്റിയുടെ ഭാഗം (Residuary Gratuity) (ഭാഗം III, റൂൾ 69).

24 വർഷത്തിൽ താഴെ യോഗ്യതാ സർവീസുള്ള ഒരാൾ അടുത്തതിൽ പ്രവേശിക്കുകയും അധികം വൈകാതെ മരണപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ, അയാൾ ആകെ വാങ്ങിയ ഡി.സി.ആർ.ജി യുടെയും മാസപെൻഷന്റെയും തുക, അയാളുടെ അവസാനത്തെ ശംബളത്തിന്റെയും ക്ഷാമബത്തയുടെയും 12 മടങ്ങ് തുകയെക്കാൾ കുറവാണെങ്കിൽ, അവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കുടുംബത്തിനു നൽകുന്നു. ഇതാണ് Residuary Gratuity.

(6) മുൻകാല പെൻഷൻ (Anticipatory Pension) (ഭാഗം III, റൂൾ 116(1)).

പെൻഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാകാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ അനുവദിക്കുന്ന തുകയാണ് മുൻകാല പെൻഷൻ. ആദ്യം 6 മാസത്തേയ്ക്കാണ് അനുവദിക്കുന്നതെങ്കിലും തുടർന്നും നല്കണമെന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ കാലവധി ദീർഘിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(7) അസാധാരണ പെൻഷൻ/ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി

ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണ അവസരത്തിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് മുറിവ് സംഭവിക്കുകയോ മരണം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അയാൾക്ക്/ കുടുംബത്തിന് അസാധാരണ പെൻഷൻ/ ഗ്രാറ്റുവിറ്റിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

(8) എക്സ്ഗ്രേഷ്യ പെൻഷൻ

10 വർഷത്തിൽ കുറവായ സേവനകാലമുള്ളവർക്ക് മാസപെൻഷന് അർഹതയില്ല. യോഗ്യതാകാലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ- അതായത് ഒരു വർഷത്തെ സർവീസിന് ഒരു മാസത്തെ ശംബളം, രണ്ടു വർഷത്തെ സർവീസിന് 2 വർഷത്തെ ശംബളം എന്നിങ്ങനെ- ഒരു തുക നൽകുന്നു. ഇതാണ് സർവീസ് ഗ്രാറ്റ്യൂറ്റി. അപ്രകാരം ഒരുമിച്ച് ഒരു തുക വാങ്ങുന്നതിനു പകരം മാസംതോറും ഒരു തുക നൽകിയാൽ മതിയെന്ന് സമ്മതപത്രം നൽകുന്നവർക്ക് സർവീസ് ഗ്രാറ്റ്യൂറ്റിക്കു പകരം മാസാമാസം നൽകുന്ന സഹായമാണ് എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ പെൻഷൻ.

## <u>അച്ചടക്ക നിയമങ്ങൾ - പഞ്ചായത്തുകളിൽ - കുറിപ്പ്</u>

ഒരു സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തന മികവ് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ഏറ്റവും പ്രസക്തമായി കണക്കിലെടുക്കേണ്ട ഒന്നാണ് സർക്കാരിനായി പ്രവർത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഇടയിലെ അച്ചടക്കം. നമ്മുടെ ഭരണ സംവിധാനത്തിലെ ഏറ്റം താഴെത്തട്ടിലുള്ള സർക്കാരായ പഞ്ചായത്തുകളിലും അച്ചടക്കമുള്ള ജീവനക്കാരുണ്ടാവുക വളരെ പ്രധാനമാണ്. നമ്മുടെ രാജ്യത്ത്, ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്ക നടപടി ക്രമങ്ങൾ ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിലൂന്നിയാണ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. സ്വന്തം ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണം ഉത്തരവാദിത്ത്വപൂർവ്വം, നിയമാനുസരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്ന രീതിയിൽ അവർക്ക് വലിയ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ് ഭരണഘടന ആർട്ടിക്കിൾ 311-ൽ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

സർവീസിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിച്ച് ശിക്ഷ നൽകേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ, അദ്ദേഹം ചെയ്ത കുറ്റം എന്തെന്ന് രേഖാമൂലം അറിയിച്ച്, രേഖാമൂലം വിശദീകരണം വാങ്ങി പരിശോധിച്ച ശേഷമേ, ഭരണഘടനയനുസരിച്ച് ശിക്ഷ നൽകാനാവൂ. ഈ പ്രക്രിയയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും, ടിയാൾക്ക് സ്വാഭാവിക നീതി ഉറപ്പു

വരുത്തുവാനും, അച്ചടക്ക നടപടി എടുക്കുന്ന അധികാരിക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. അല്ലാത്തപക്ഷം ഭരണഘടന കോടതി നടപടിയിലൂടെ ഇടപെടും.

ഭരണഘടന അനുച്ഛേദം 311 വിശദമാക്കിയുള്ള കേരളത്തിലെ അച്ചടക്ക നിയമമാണ് കേരള സിവിൽ സർവീസ് (ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ, കൺട്രോൾ ആന്റ് അപ്പീൽ) റൂൾസ് 1960. ഈ നിയമപ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലൂടെയാണ് (ചെറിയ ശിക്ഷയും/ കടുത്ത ശിക്ഷയും നൽകേണ്ട) അച്ചടക്ക നടപടികൾ പൂർത്തികരിക്കേണ്ടത്.

- കുറ്റപത്രം നൽകൽ
- മറുപടി പരിശോധിക്കൽ
- ചെറിയ ശിക്ഷ നൽകി തീർപ്പാക്കൽ

വലിയ ശിക്ഷ വേണ്ട കേസാണെങ്കിൽ:

- ഔപചാരിക അന്വേഷണം
- അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്
- ശിക്ഷയെന്തെന്ന ധാരണയിലെത്തൽ
- കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ്
- മറുപടി പരിശോധന
- വകുപ്പു മേധാവികൾ വരെ: ശിക്ഷ തീരുമാനം ശിക്ഷ നടപ്പാക്കൽ: തീർപ്പ്

സർക്കാർ തലത്തിലെങ്കിൽ: മറുപടി പരിശോധന

- ശിക്ഷയിൽ താത്ക്കാലിക തീരുമാനം
- KPSC യുടെ ഉപദേശം തേടൽ
- പി.എസ.സി ഉപദേശ പരിശോധന
- ശിക്ഷയിൽ അന്തിമ തീരുമാനം
- ശിക്ഷ നടപ്പാക്കൽ: തീർപ്പ്.

കൂടാതെ നിയമ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ (സസ്പെൻഷൻ, അന്വേഷണ നടപടിക്രമങ്ങൾ, ശിക്ഷയുടെ തീവ്രത) സംഹന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ അപ്പീൽ നൽകുന്നതും, വിവിധ തലങ്ങളിലെ തീർപ്പാക്കലും, കൃത്യതയോടെ ഈ നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു.

CCA നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന മാനുവൽ ഓഫ് ഡിസിപ്ലിനറി പ്രൊസീഡീഗ്സ് (MDP), നടപടികൾ കൃത്യതയോടെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ പൂർത്തികരിക്കാൻ കഴിയൂ.

**<u>പഞ്ചായത്തിന്റെ നടപടികൾ:</u>**

1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടം 4 കുറിപ്പ് 5 പ്രകാരം ഒരു പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരന്റെ പേരിലോ, പഞ്ചായത്ത് സേവനത്തിനായി വിട്ടുകൊടുത്തിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ജീവനക്കാരന്റെയോ പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരികേണ്ടത് KCS(CCA)Rule 1960 പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്തിന് സ്വീകരിക്കാവുന്ന ലഘുശിക്ഷണ നടപടികൾ:

1. സെൻഷ്വർ
2. ഫൈൻ
3. ഇൻക്രിമെന്റ് താത്ക്കാലികമായി തടയൽ
4. ഉദ്യോഗക്കയറ്റം തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ
5. ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും തുക വസൂലാക്കൽ

സസ്പെൻഷൻ:

180- വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരനേയും, സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിൽപെട്ട പഞ്ചായത്ത് സേവനത്തിലുള്ള സർക്കാർ ജീവനാക്കാരനെയും, തക്കതായ കാരണം, പ്രസിഡന്റിനു പ്രധമദൃഷ്ട്യാ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, സസ്പെന്റു ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അടുത്ത പഞ്ചായത്ത്

യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. (ചട്ടം 8).

ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി സഹിതം പ്രസിഡന്റ് നിയമനാധികാരിയെ ഉടനടി അറിയിക്കുകയും വേണം.

അപ്പീൽ(9):

ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ അധികാരി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം.

അച്ചടക്ക നടപടി തീരുമാനങ്ങൾ വരുത്തി പരിശോധിച്ച് സർക്കാരിന് ഉചിതമായ തീരുമാനം 30 ദിവസത്തിനകമാണെങ്കിൽ എടുക്കാവുന്നതാണ് 9-(2)-(3).

**കടുത്ത ശിക്ഷ വേണ്ടതായ കേസുകൾ:**

പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ അന്വേഷണം നടത്തി, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും, അതിന്മേലുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ അഭിപ്രായവും സഹിതം പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ, നിയമാധികാരിക്കും, സർക്കാർ സർവീസിൽപ്പെട്ടവരുടെ കാര്യത്തിൽ സർക്കാരിനെയും മേൽ നടപടിക്കായി അറിയിക്കണം. (10).

**<u>ക്ലാസ്സിൽ വരുമ്പോൾ:</u>**

- KCS(CC&S)Rules 1960, MDP വായിച്ചിരിക്കുക, താങ്ങളുടെ ഓഫീസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ചാർജ് മെമ്മോകളുടെ കോപ്പി, മറുപടി കോപ്പി, എൻക്വയറി റിപ്പോർട്ട്, അന്തിമ ഉത്തരവ് എന്നിവ ചർച്ചക്കായി കൂടെ കരുതുക.
- കോടതി ഇടപെടലിൽ സ്റ്റേ കിട്ടിയ തീർപ്പ് ഫയൽ വിവരങ്ങൾ കരുതുക.
- സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ സ്വീകരിച്ച അച്ചടക്ക നടപടി വിശദാംശങ്ങൾ കരുതുക.
- അച്ചടക്ക നടപടി കേസുകൾ കരുതുക.

കടപ്പാട്
മാത്യൂ ജോസ് കെ,
സർക്കാർ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (റിട്ട്)

**<u>അച്ചടക്ക നിയമങ്ങൾ - പഞ്ചായത്തുകളിൽ - കുറിപ്പ്</u>**

ഒരു സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തന മികവ് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ഏറ്റവും പ്രസക്തമായി കണക്കിലെടുക്കേണ്ട ഒന്നാണ് സർക്കാരിനായി പ്രവർത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഇടയിലെ അച്ചടക്കം. നമ്മുടെ ഭരണ സംവിധാനത്തിലെ ഏറ്റം താഴെത്തട്ടിലുള്ള സർക്കാരായ പഞ്ചായത്തുകളിലും അച്ചടക്കമുള്ള ജീവനക്കാരുണ്ടാവുക വളരെ പ്രധാനമാണ്. നമ്മുടെ രാജ്യത്ത്, ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്ക നടപടി ക്രമങ്ങൾ ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിലൂന്നിയാണ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. സ്വന്തം ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണം ഉത്തരവാദിത്ത്വപൂർവ്വം, നിയമാനുസരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്ന രീതിയിൽ അവർക്ക് വലിയ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ് ഭരണഘടന ആർട്ടിക്കിൾ 311-ൽ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

സർവീസിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിച്ച് ശിക്ഷ നൽകേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ, അദ്ദേഹം ചെയ്ത കുറ്റം എന്തെന്ന് രേഖാമൂലം അറിയിച്ച്, രേഖാമൂലം വിശദീകരണം വാങ്ങി പരിശോധിച്ച ശേഷമേ, ഭരണഘടനയനുസരിച്ച് ശിക്ഷ നൽകാനാവൂ. ഈ പ്രക്രിയയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും, ടിയാൾക്ക് സ്വാഭാവിക നീതി ഉറപ്പു വരുത്തുവാനും, അച്ചടക്ക നടപടി എടുക്കുന്ന അധികാരിക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. അല്ലാത്തപക്ഷം ഭരണഘടന കോടതി നടപടിയിലൂടെ ഇടപെടും.

ഭരണഘടന അനുച്ഛേദം 311 വിശദമാക്കിയുള്ള കേരളത്തിലെ അച്ചടക്ക നിയമമാണ് കേരള സിവിൽ സർവീസ് (ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ, കൺട്രോൾ ആന്റ് അപ്പീൽ) റൂൾസ് 1960. ഈ നിയമപ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലൂടെയാണ് (ചെറിയ ശിക്ഷയും/ കടുത്ത ശിക്ഷയും നൽകേണ്ട) അച്ചടക്ക നടപടികൾ പൂർത്തികരിക്കേണ്ടത്.

- കുറ്റപത്രം നൽകൽ
- മറുപടി പരിശോധിക്കൽ
- ചെറിയ ശിക്ഷ നൽകി തീർപ്പാക്കൽ

വലിയ ശിക്ഷ വേണ്ട കേസാണെങ്കിൽ:

- ഔപചാരിക അന്വേഷണം
- അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്
- ശിക്ഷയെന്തെന്ന ധാരണയിലെത്തൽ
- കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ്
- മറുപടി പരിശോധന
- വകുപ്പു മേധാവികൾ വരെ: ശിക്ഷ തീരുമാനം ശിക്ഷ നടപ്പാക്കൽ: തീർപ്പ്

സർക്കാർ തലത്തിലെങ്കിൽ: മറുപടി പരിശോധന

- ശിക്ഷയിൽ താത്ക്കാലിക തീരുമാനം
- KPSC യുടെ ഉപദേശം തേടൽ
- പി.എസ.സി ഉപദേശ പരിശോധന
- ശിക്ഷയിൽ അന്തിമ തീരുമാനം
- ശിക്ഷ നടപ്പാക്കൽ: തീർപ്പ്.

കൂടാതെ നിയമ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ (സസ്പെൻഷൻ, അന്വേഷണ നടപടിക്രമങ്ങൾ, ശിക്ഷയുടെ തീവ്രത) സംഹന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ അപ്പീൽ നൽകുന്നതും, വിവിധ തലങ്ങളിലെ തീർപ്പാക്കലും, കൃത്യതയോടെ ഈ നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു.

CCA നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന മാനുവൽ ഓഫ് ഡിസിപ്ലിനറി പ്രൊസീഡിഗ്സ് (MDP), നടപടികൾ കൃത്യതയോടെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ പൂർത്തികരിക്കാൻ കഴിയൂ.

**<u>പഞ്ചായത്തിന്റെ നടപടികൾ:</u>**

1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടം 4 കുറിപ്പ് 5 പ്രകാരം ഒരു പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരന്റെ പേരിലോ, പഞ്ചായത്ത് സേവനത്തിനായി വിട്ടുകൊടുത്തിട്ടുള്ള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ജീവനക്കാരന്റെയോ പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് KCS(CCA)Rule 1960 പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്തിന് സ്വീകരിക്കാവുന്ന ലഘുശിക്ഷണ നടപടികൾ:

1. സെൻഷ്വർ
2. ഫൈൻ
3. ഇൻക്രിമെന്റ് താത്ക്കാലികമായി തടയൽ
4. ഉദ്യോഗക്കയറ്റം തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ
5. ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും തുക വസൂലാക്കൽ

സസ്പെൻഷൻ:

180- വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരനേയും, സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിൽപെട്ട പഞ്ചായത്ത് സേവനത്തിലുള്ള സർക്കാർ ജീവനാക്കാരനെയും, തക്കതായ കാരണം, പ്രസിഡന്റിനു പ്രധമദൃഷ്ട്യാ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, സസ്പെന്റു ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. (ചട്ടം 8).

ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി സഹിതം പ്രസിഡന്റ് നിയമനാധികാരിയെ ഉടനടി അറിയിക്കുകയും വേണം.

അപ്പീൽ(9):

ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ അധികാരി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം.

അച്ചടക്ക നടപടി തീരുമാനങ്ങൾ വരുത്തി പരിശോധിച്ച് സർക്കാരിന് ഉചിതമായ തീരുമാനം 30 ദിവസത്തിനകമാണെങ്കിൽ എടുക്കാവുന്നതാണ് 9-(2)-(3).

**കടുത്ത ശിക്ഷ വേണ്ടതായ കേസുകൾ:**

പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ അന്വേഷണം നടത്തി, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും, അതിന്മേലുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ അഭിപ്രായവും സഹിതം പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ, നിയമാധികാരിക്കും, സർക്കാർ സർവീസിൽപ്പെട്ടവരുടെ കാര്യത്തിൽ സർക്കാരിനെയും മേൽ നടപടിക്കായി അറിയിക്കണം. (10).

**<u>ക്ലാസ്സിൽ വരുമ്പോൾ:</u>**

- KCS(CC&S)Rules 1960, MDP വായിച്ചിരിക്കുക, താങ്ങളുടെ ഓഫീസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ചാർജ് മെമ്മോകളുടെ കോപ്പി, മറുപടി കോപ്പി, എൻക്വയറി റിപ്പോർട്ട്, അന്തിമ ഉത്തരവ് എന്നിവ ചർച്ചക്കായി കൂടെ കരുതുക.
- കോടതി ഇടപെടലിൽ സ്റ്റേ കിട്ടിയ തീർപ്പ് ഫയൽ വിവരങ്ങൾ കരുതുക.
- സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ സ്വീകരിച്ച അച്ചടക്ക നടപടി വിശദാംശങ്ങൾ കരുതുക.
- അച്ചടക്ക നടപടി കേസുകൾ കരുതുക.

കടപ്പാട്
മാത്യൂ ജോസ് കെ,
സർക്കാർ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (റിട്ട്)

*(പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് വായനയ്ക്ക് മാത്രം)*

# പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം
## LOCAL ECONOMIC DEVELOPMENT

- **പ്രാദേശിക സാമ്പത്തികവികസനം-എന്ത്?**

  ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക വളർച്ച ഭദ്രമാക്കുന്നതിനും എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടേയും ജീവിതനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനുമുള്ള പദ്ധതികളിലൂടെ ഉരുത്തിരിയുന്ന പ്രതിഭാസമാണ് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. സാമ്പത്തികവളർച്ചയും വർദ്ധിച്ച തൊഴിലവസരങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനായി വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾ, അതായത്, ജനങ്ങൾ, വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാരിതരസന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവരുടെ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനം പ്രദേശിക തലത്തിൽ ഉറപ്പാക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തികവികസനം.

- **പ്രാദേശിക സാമ്പത്തികവികസനപ്രയുക്തി - അർത്ഥം**

  ഇന്ന് ഒരു പ്രദേശത്തിലെ ജനതതിയുടെ സാമ്പത്തിക ഉന്നമനം ദേശീയവും അന്തർദ്ദേശീയവുമായ കമ്പോളത്തിലധിഷ്ഠിതമായ പരിസ്ഥിതിയെ അനുരൂപപ്പെടുത്തുവാനുള്ള ആ പ്രദേശത്തിന്റെ കഴിവിനെ ആശ്രയിച്ചാണ് നിലകൊള്ളുന്നത്. പ്രാദേശികസാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും ജനതതിയുടെ സാമ്പത്തികഭാവി അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനും വലിയൊരളവുവരെ ആസൂത്രണത്തിലൂന്നിയ തന്ത്രപരമായ ഒരു ഇടപെടൽ സാർവ്വത്രികമായി ഉപയോഗിച്ചു കാണുന്നുണ്ട്. അത്തരം തന്ത്രപരമായ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയെ പരിചയപ്പെടുത്തുകയെന്നതാണ് ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ പ്രതിപാദ്യം.

- **പ്രബലമായ പ്രാദേശിക സമ്പദ്ഘടന എങ്ങനെ പടുത്തുയർത്താം?**

  എല്ലാ പ്രദേശങ്ങൾക്കും ജനസമൂഹങ്ങൾക്കും സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനുതകുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വ്യത്യസ്ത അവസ്ഥാന്തരങ്ങളാണ് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനാവശ്യമായ തന്ത്രങ്ങൾ മെനയുന്നതിനും അവ പ്രവൃത്തി പഥത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുമുള്ള ആധാരശില. നിലവിലുള്ള വിവിധ പ്രാദേശിക വികസന മാതൃകകൾ പരിശോധിച്ചാൽ, പ്രബലമായ ഒരു പ്രാദേശിക സമ്പദ്ഘടന പടുത്തുയർത്തുവാൻ ആ പ്രദേശത്തെ ഓരോ ജനസമൂഹവും ഒത്തൊരുമയോടെ ആസൂത്രണ തന്ത്രങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയും

അവരുടെ ശേഷിയും പരാധീനതയും വ്യക്തമാക്കി അവർക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സാദ്ധ്യതകളും അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന ഭീഷണികളും (സ്വാട്ട്) ക്രോഡീകരിച്ച് വിശകലനം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും കാണാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം പ്രക്രിയയിലൂടെ പ്രാദേശിക വികസനത്തിലെ മുഖ്യപങ്കാളികളായ സാധാരണ ജനങ്ങൾ, വാണിജ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ, അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയെ വികസനപ്രക്രിയയിലേയ്ക്ക് കൂടുതൽ ആകർഷിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും.

- **പ്രാദേശികസാമ്പത്തികവികസനം - ആരിലൂടെ ?**

വൻതോതിൽ തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും വരുമാനം നേടുകയും ചെയ്യുന്ന സ്വകാര്യസംരംഭങ്ങൾ തദ്ദേശവാസികളുടെ ജീവിതനിലവാരം അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ഒരു വലിയ പങ്ക് വഹിക്കുന്നുണ്ട്. വളർച്ച കൈവരിക്കുവാൻ വിവിധ പ്രദേശങ്ങളിൽ നിലനിൽക്കുന്ന അനുകൂല വ്യാവസായിക സാഹചര്യങ്ങളെയാണ് ഇത്തരം സ്വകാര്യ സംരംഭകർ ചൂഷണം ചെയ്യുന്നുന്നത്. ഇത്തരം വ്യവസായ സംരംഭകരുടെ വിജയത്തിനും പ്രത്യേകിച്ച് തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും വേണ്ട ഫലപ്രദമായ സാഹചര്യം ഒരുക്കുന്നതിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുക്കൾക്ക് വലിയൊരു പങ്കാണ് വഹിക്കുവാനുള്ളത്. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം ഫലപ്രദമായി നടക്കണമെങ്കിൽ വ്യവസായ സംരംഭകരുടേയും ജനസമൂഹത്തിന്റേയും എല്ലാറ്റിനുമുപരി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുകയും ഓരോരുത്തരുടേയും ചുമതലകൾ വ്യക്തമായി നിർവചിക്കേണ്ടതുമുണ്ട്.

- **പ്രാദേശിക സാമ്പത്തികവികസനം- എന്തിന്?**

പ്രാദേശിക സമൂഹത്തിന്റെ ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തി സാമ്പത്തിക ജീവനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിൽ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്ക് തിരിച്ചറിഞ്ഞതിന്റെ ഫലമായാണ് 70 കളുടെ തുടക്കത്തിൽ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനപ്രക്രിയയ്ക്ക് തുടക്കം കുറിച്ചത്. ക്രിയാത്മകമായി അവരുടെ സാമ്പത്തിക അടിത്തറ പരിശോധിക്കുകയും വികസനത്തിനും നിക്ഷേപത്തിനും തടസ്സം നിൽക്കുന്ന ഘടകങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ ധാരണയും, കൂടാതെ, തടസ്സങ്ങൾ മാറ്റിയെടുക്കുന്നതിലേയ്ക്കാവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകളുടേയും പദ്ധതികളുടേയും ആവിഷ്കാരത്തിലൂടെ ജനസമൂഹത്തിന്റെ സാമ്പത്തികവും ജീവനോപാധി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വ്യാപ്തിയും വർദ്ധിപ്പിക്കാനാകും.

ഇന്ന് ഗ്രാമങ്ങളും നഗരങ്ങളും വികസന കാര്യത്തിൽ അനേകം വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന അവസരമാണ്. അതിനാൽ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രം ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിൽ ആഗോളവ്യാപകമായ ഒരു ഉണർവ് പ്രകടമാണ്.

**അന്തർദേശീയ തലം:**

ആഗോളവത്കരണം മുഖേന നിക്ഷേപത്തിന്റെ അവസരങ്ങളും മത്സരങ്ങളും വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രാദേശിക വ്യാപാര സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ വിപണികൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും അന്താരാഷ്ട്ര വ്യാപരികൾക്ക് പ്രദേശിക വിപണികളിൽ ഇടപെടുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യതകൾ ഒരുക്കുന്നതിനും ആഗോളവത്കരണം അവസരം നല്കുന്നുണ്ട്. ആഗോള സ്ഥാപനങ്ങൾ, ദേശീയ ഉല്പാദന യൂണിറ്റുകൾ, ബാങ്കിംഗ് - സേവന മേഖലകളിലെ വലിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ഉല്പാദനച്ചെലവ് ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപാധികൾ കണ്ടെത്താൻ ആഗോളതലത്തിൽ മത്സരിക്കുകയാണ്. സാങ്കേതികമായി പുരോഗമിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ഉയർന്ന തലത്തിലെ നൈപുണ്യ വൈഭവവും സാങ്കേതിക പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളും അനുപേക്ഷണീയമാണ്. ഒരു സമൂഹത്തിന്റെ താരതമ്യ മേന്മകൾ നിശ്ചയിക്കുകയും നിക്ഷേപം ആകർഷിക്കുകയും നിക്ഷേപം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അതിന്റെ ശേഷി നിർണയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് പ്രാദേശിക ഘടകങ്ങളാണ്. ചെറിയ നഗരങ്ങൾക്കും അവയോട് ചേർന്നുള്ള ഗ്രാമീണ മേഖലകൾക്കു പോലും അവയുടെ നിലവിലുള്ളതും മേലിൽ സാദ്ധ്യതയുള്ളതുമായ സാമ്പത്തിക നേട്ടങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ ഇടം ദേശീയ അന്തർദേശീയ തലങ്ങളിൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിയും.

**ദേശീയ തലം:**

വലിയ സമ്പദ് വ്യവസ്ഥ, ധനകാര്യ സാമ്പത്തിക നയങ്ങൾ എന്നിവ സ്വാഭാവികമായും പ്രാദേശിക സമൂഹത്തെ ബാധിക്കുന്നവയാണ്. ദേശീയ നിയന്ത്രണങ്ങളും മറ്റ് നിയമ വ്യവസ്ഥകളും (ഉദാഹരണം: വാർത്താ വിനിമയ മേഖലയിലെ ഉദാരവത്കരണം, പാരിസ്ഥിതിക നിലവാരങ്ങൾ) പ്രാദേശിക വ്യാപാരഘടന രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിൽ സ്വാധീനം

ചെലുത്തുന്നവയാണ്. അവ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയോ അവയ്ക്ക് അപകടകരമായിത്തീരുകയോ ചെയ്യാം. മിക്ക രാജ്യങ്ങളിലും ദേശീയ സർക്കാരുകളുടെ ചുമതലകൾ വികേന്ദ്രീകരിക്കുകയും സ്വകാര്യ വ്യവസായങ്ങൾ കൂടുതൽ ചലനാത്മകമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവണതകൾ എല്ലാം തന്നെ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് അനന്തരഫലങ്ങൾ ഉളവാക്കുന്നവയാണ്. പ്രാദേശിക സമുദായങ്ങൾ അവ നേരിടുന്ന ഭീക്ഷണികളേയും അവയ്ക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള അവസരങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് ബോധമുള്ളവരായിരിക്കണം.

മേഖലാതലം:

ഒരു പ്രദേശത്തേയും വ്യത്യസ്ത പ്രദേശങ്ങളിലേയും വ്യാപാര സമൂഹം നിക്ഷേപം ആകർഷിക്കുന്നതിലും കൊണ്ടുവരുന്നതിലും പരസ്പരം മത്സരിക്കുന്നവയാണ്. എന്നാൽ തമ്മിൽ തമ്മിൽ മത്സരിക്കുന്ന വ്യാപാര സംരംഭങ്ങൾ (ഗ്രാമങ്ങളിലേതും നഗരങ്ങളിലേതും) അവയുടെ സാമ്പത്തിക വളർച്ചയിൽ കൂട്ടായി പരിശ്രമിക്കുകയാണ് എന്നത് വസ്തുതയാണ്. ഉദാഹരണമായി മേഖലാപരമായും പ്രദേശികമായും പരിണതഫലങ്ങൾ ഉളവാക്കുന്ന വലിയ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളോ പാരിസ്ഥിതിക സംവിധാനങ്ങളോ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെയാണ് ഇത് സാദ്ധ്യമാകുന്നത്. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഒറ്റയ്ക്കും കൂട്ടായും അല്ലെങ്കിൽ ഔപചാരിക മേഖലാ സർക്കാരുകളും ദേശീയ സർക്കാരുകളുടെ ഇടനിലക്കാരായി പ്രവർത്തിക്കുകയാണ്.

പ്രദേശിക തലം:

പ്രദേശങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക വളർച്ചയുടെ നേട്ടങ്ങൾ (മെട്രോപൊളിറ്റൻ, നഗരം, ഗ്രാമം) പൊതുമേഖലാ മാനേജ്മെന്റിന്റെ ഗുണമേന്മ, വൈദ്യുതി, ഗതാഗതം, ജലവിതരണം, ശുചീകരണം, വാർത്താവിനിമയം എന്നിവയുടെ ലഭ്യതയേയോ ഇല്ലായ്മയേയോ ബാധിക്കുന്ന നയങ്ങൾ, വികസിച്ചതോ വികസിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ളതോ ആയ നഗരപ്രദേശങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ

ഒരുപാട് ഘടകങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. പാർപ്പിടം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസ സേവനങ്ങൾ, നൈപുണ്യ ലഭ്യത, സുരക്ഷിതത്വം, പരിശീലന അവസരങ്ങൾ, പൊതുയാത്ര സൗകര്യം എന്നിവയാണ് പ്രദേശിക സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഉല്പാദന ക്ഷമതയെ ബാധിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ. വ്യപാരവികസന സേവനങ്ങളുടെ ലഭ്യത, അറിവിന്റെ ശൃംഖലകൾ, വ്യപാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരസ്പര ബന്ധം എന്നിവയെല്ലാം പ്രദേശിക സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയുടെ ചലനാത്മകത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് നിർണായകമാണ്. ഈ രീതിയിലുള്ള എല്ലാ പശ്ചാത്തല ഘടകങ്ങളും ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ മത്സരാധിഷ്ഠിത വികസന മേന്മ നിർണയിക്കപ്പെടുന്നവയും പ്രാദേശിക സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയുടെ വിജയത്തിന്റെ നട്ടെല്ലായി പരിണമിക്കുന്നവയുമാണ്. ഇവയും മറ്റ് പ്രശ്നങ്ങളുമാണ് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രം മെനയുമ്പോൾ പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ട പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിട്ടു നടത്തുന്നതായ വ്യപാര സംരംഭങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിപാലന ക്രമങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനെക്കുറിച്ചാണ് നഗരസഭാസ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായ പ്രഥമവും പ്രധാനവുമായ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പ്രവർത്തനം. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വളരെ സങ്കീർണ്ണവും അലക്ഷ്യമായി കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്നതും ചെലവേറിയതും ആവശ്യമില്ലാത്തതുമായ വ്യപാര നിയന്ത്രണങ്ങൾ പിന്തുടരുന്നുവെന്നാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടത്തിയ ഒരു സർവ്വേ വെളിപ്പെടുത്തുന്നത്. ഈ തടസങ്ങൾ മതിയായ രീതിയിൽ മാറ്റിയെടുത്താൽ ഒരു പ്രദേശം വളരെ പെട്ടെന്ന് നിക്ഷേപങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്ന അന്തരീക്ഷം നേടിയെടുക്കുകയും വ്യാപാര സൗഹൃദപ്രദമായി അറിയപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

**പ്രദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം എങ്ങനെ ആരംഭിക്കാം ?**

പ്രദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം എല്ലായ്പ്പോഴും ഒരു തന്ത്രത്തെ ആസ്പദമാക്കിയായിരിക്കണം. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രം ഏതൊരു സമൂഹത്തിന്റേയും ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ ഒരു പ്രധാന

ഘടകമാണ്. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രം നിശ്ചയമായും അതിവിശാലമായ ഒരു സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത വികസനത്തിന്റെ ഘടകമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ ചക്രവാളം അഞ്ചിനും പത്തിനും ഇടയിൽ വർഷങ്ങളായിരിക്കണം. ആ കാലയളവിനുള്ളിൽ തന്നെ വാർഷിക പ്രവർത്തന പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം. തന്ത്രപരമായ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പ്രധാനമായും അഞ്ച് ഘട്ടങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

ഘട്ടം 1: ഉദ്യമം സംഘടിപ്പിക്കൽ

ഘട്ടം 2: പ്രാദേശിക സമ്പദ് വ്യവസ്ഥ (മത്സരശേഷി) വിലയിരുത്തൽ

ഘട്ടം 3: പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രം ആവിഷ്ക്കരിക്കൽ

ഘട്ടം 4: പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രം നടപ്പാക്കൽ

ഘട്ടം 5: പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രം പുന:പരിശോധന

### ഘട്ടം 1: ഒരു മാനേജ്മെന്റ് ഗ്രൂപ്പും പങ്കാളിത്ത ശൃംഖലയും വികസിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന ഉദ്യമം ആവിഷ്ക്കരിക്കൽ

ഒരു പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രം വിജയകരമായി രൂപകല്പന ചെയ്ത്, വികസിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കണമെങ്കിൽ, അതിനാവശ്യമായ സ്ഥാപനവല്കരണ ക്രമീകരണങ്ങളും സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡമാരുടെ ഇടപെടലും മുന്നൊരുക്കമായി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം നടപ്പാക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലോ അതിൽ പങ്കാളിയാകുന്ന സ്ഥാപനത്തിലോ ആ ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ ഗ്രൂപ്പാണ് തന്ത്രപരമായ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കേണ്ടത്. അതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും രാഷ്ട്രീയ ഇച്ഛാശക്തി അനിവാര്യമാണ്.

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ വിജയം പൊതു-സ്വകാര്യ-സർക്കാരിതര ഘടകങ്ങളുടെ സംഘടിത ശ്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. (തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെയാണ് പൊതു ഘടകം എന്നതു കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. വ്യാപാര സമൂഹമാണ് സ്വകാര്യ ഘടകം. സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ, സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത സംഘടനകൾ, തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, സാമൂഹിക പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ പൗരസമൂഹം, മത സംഘടനകൾ എന്നിവയെല്ലാം സർക്കാരിതര സംഘടനകളാണ്).

ഗുണഭോക്താക്കൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യാപാരങ്ങൾ, വ്യവസായങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ സംഘടനകൾ, ആശയദാതാക്കൾ, പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ, പ്രാദേശിക സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയിൽ താല്പര്യമുള്ള മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ ഇവയെല്ലാം തന്ത്രപരമായ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി കണ്ടെത്തേണ്ട ഘടകങ്ങളാണ്.

തന്ത്രപരമായ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ഓരോ തത്പരകക്ഷി വിഭാഗവും പ്രധാനം ചെയ്യുന്ന നൈപുണ്യങ്ങളും വിഭവങ്ങളും ആ പ്രക്രിയയുടെ നിർണായക അടിത്തറയാണ്. ഈ പ്രക്രിയയിൽ തത്പരകക്ഷികളെ പൂർണ്ണമായി ഇടപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള ഒരു പ്രവർത്തന ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുന്നത്, പൊതുമേഖലയും സ്വകാര്യമേഖലയും സർക്കാരിതര സംഘടനകളും തമ്മിൽ ഔപചാരികമായ പങ്കാളിത്തവും വിശ്വാസവും ദീർഘനാളത്തേക്ക് ആർജ്ജിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന പ്രവർത്തന ബന്ധങ്ങൾ പ്രവർത്തന ഗ്രൂപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള കേവലമായ അനൗപചാരിക കൂട്ടായ്മയെക്കാൾ ഉപരി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ പൊതു സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തത്തിലോ ഉള്ള വികസന ഏജൻസികളായി പരിണമിക്കുന്നതാണ്.

**ഘട്ടം 2: പ്രാദേശിക സമ്പദ് വ്യവസ്ഥ വിലയിരുത്തൽ**

പ്രാദേശിക സമ്പദ് വ്യവസ്ഥ മനസിലാക്കുകയെന്നത് ഭാവിയിൽ സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ തന്ത്രങ്ങൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് നിർണായകമാണ്. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരമായ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ മാത്രം പ്രാദേശിക സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയുടെ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നത് ഉചിതമല്ല. ഒരു മെട്രോ

പൊളിറ്റൻ മേഖല അല്ലെങ്കിൽ ഒരു നഗരവും അതിന്റെ സമീപ പ്രദേശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന യൂണിറ്റ് എന്നിങ്ങനെ സാമ്പത്തിക ബന്ധങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു പ്രദേശത്തിനാണ് വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടത്.

സാമ്പത്തിക വിലയിരുത്തലിന് വിവരശേഖരണവും വിശകലനവും ഒരു പ്രധാന ഘടകമാണ്. അതായത് ഒരു സ്വാട്ട് (Strength, Weaknesses, Opportunities, Threat) (ശക്തി, ദൗർബല്യ, അവസര, ഭീഷണി) വിശകലനമാണ് വേണ്ടത്. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വിലയിരുത്തൽ വിശകലനം ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

**ശക്തി (Strength) (പ്രാദേശിക ആസ്തികൾ) :** മത്സരാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വേതന നിരക്കുകൾ, വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽസേന, വിദ്യാഭ്യാസ- ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ശക്തമായ ഗതാഗത ശൃംഖല, സുരക്ഷിതസ്ഥാനം, പ്രവർത്തന നിരതമായ നിലവിലുള്ള സംരംഭങ്ങൾ, വിജയകരമായ സാമ്പത്തിക മേഖലകൾ അല്ലെങ്കിൽ യൂണിറ്റുകൾ, അസംസ്കൃത പദാർത്ഥങ്ങളുടേയോ, മറ്റ് സ്വാഭാവിക വിഭവങ്ങളുടേയോ സാമീപ്യം എന്നിവ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിലെ അനുകൂല ഘടകങ്ങളാണ്.

**ദൗർബല്യങ്ങൾ (Weaknesses) (വളർച്ചയ്ക്കുള്ള തടസങ്ങൾ) :** ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ രൂക്ഷത, സങ്കീർണമായ നിയന്ത്രണ നടപടികൾ, അപര്യാപ്തമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ, വായ്പ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യതക്കുറവ്, കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ, തൊഴിൽസേനയെ ബാധിക്കുന്ന ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ (ഉദാഹരണം: എച്ച്. ഐ. വി, എയിഡ്സ്) മുതലായവ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിലെ പ്രതികൂല ഘടകങ്ങളാണ്.

**അവസരങ്ങൾ (Opportunities) (അനുകൂല ബാഹ്യ നിബന്ധനകൾ):**

സാങ്കേതിക മാറ്റങ്ങൾ, പുതിയ അന്താരാഷ്ട്ര വ്യാപാര ഉടമ്പടികൾ, വിപണി വിപുലീകരണ സാദ്ധ്യതയുള്ള സ്ഥൂല സാമ്പത്തിക വികസനം അല്ലെങ്കിൽ രാഷ്ട്രീയ സംഭവങ്ങൾ എന്നിവ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന അവസരങ്ങളാണ്.

**ഭീഷണികൾ (Threats) (പ്രതികൂല ബാഹ്യ പ്രേരണകൾ):**

ജനസംഖ്യാഘടനയിലെ വ്യതിയാനങ്ങൾ, പ്രധാന പ്രാദേശിക മേഖലകളിൽ ആഗോളവല്കരണം കാരണമുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ, രാഷ്ട്രീയവും സാമ്പത്തികവുമായ വ്യതിചലനങ്ങൾ എന്നിവ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിലെ ഭയാശങ്കകളായി ഗണിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്.

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വിലയിരുത്തൽ നടത്തുമ്പോൾ പ്രദേശവാസികൾ, ആ പ്രദേശത്തെ വ്യാപാരങ്ങൾ, അവിടെ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സർക്കാരീതര ആസ്തികൾ മുതലായവ കണ്ടെത്തുന്നതോടൊപ്പം നിലവിലുള്ളതും പുതിയതും ആയ വിവരങ്ങളുടെ ഗുണ മേന്മയും ലഭ്യതയും ശേഖരിച്ച് വിശകലനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഭാവിയിൽ സംരംഭങ്ങളുടെ വളർച്ച നിരീക്ഷണം ചെയ്യുന്നതിനും വിശകലനം/വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിനും ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവരശേഖരണ മാനേജ്മെന്റ് സമ്പ്രദായം ഉപകരിക്കുന്നതാണ്. വിവരാടിത്തറയുടെ തലവും ആഴവും അതിന്റെ ലഭ്യത, അതു തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ചെലവാകുന്ന തുക, പ്രാദേശിക സ്ഥിതി എന്നിവയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം അടുത്ത പ്രദേശങ്ങൾ, മറ്റ് മേഖലകൾ, ദേശീയ അന്തർദേശീയ മത്സരാർത്ഥികൾ എന്നിവയുടെ വിഭവങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് താരതമ്യം ചെയ്യാവുന്ന വിവരങ്ങളും പ്രധാനമാണ്. എല്ലാ പ്രധാന വികസന മേഖലകളെക്കുറിച്ചും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന വിലയിരുത്തലിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഘട്ടം 3: പ്രാദേശിക വികസന തന്ത്രം ആവിഷ്കരിക്കൽ**

ബൃഹുത്തായ നഗര വികസനതന്ത്രം പോലെ തന്നെ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രത്തിന്റെ ലക്ഷ്യവും ഒരു സംയോജിത സമീപനം നേടുകയെന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രൊഫഷണലുകളും പ്രധാന സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരും സാമ്പത്തിക വികസനത്തെ പരിസ്ഥിതിപരമായും സാമൂഹിക മുൻഗണനകളുമായും തുലനം

ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രത്തിന് ഒരുപാട് ഘടകങ്ങളുണ്ട്. അവയിൽ ചിലത് ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

കാഴ്ചപ്പാട്: സമൂഹത്തിന്റെ ഭാവസാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയെ സംബന്ധിച്ച് തത്പരകക്ഷികളിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള അഭിപ്രായ സമന്വയം എന്തെന്ന് പ്രതിപാദിക്കുക.

ഉദ്ദേശങ്ങൾ: കാഴ്ചപ്പാട് നേടുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ടതായ നടപടിയുടെ 6 പ്രധാന മുൻഗണനാ ഘടകങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക. അവയിലൂടെ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ വിഭാവന ചെയ്യുന്ന നേട്ടങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുക.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ: വികസനത്തിനുള്ള പ്രകടന നിലവാരവും (Performance Standards) ലക്ഷ്യങ്ങളും വിവരിക്കുക. അവ സമയബന്ധിതവും അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

പരിപാടികൾ: ഉദ്ദേശങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും നേടുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ പരിപാടികൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് നിർവചിക്കപ്പെടണം. അവയിൽ ചില പ്രത്യേക ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൂട്ടായി നേടാൻ കഴിയുന്ന ഒരു പോലെയുള്ള പരിപാടികൾ പ്രത്യേകം വിഭാഗമായി തരംതിരിക്കുകയും വേണം.

പ്രോജക്ടുകളും പ്രവർത്തന പദ്ധതികളും: വിശദമായ പ്രോജക്ട് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കി അവയിലെ അനുയോജ്യഘടകങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക. അവ മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ചതും, ചെലവ് നിർണയിക്കപ്പെട്ടതും, സമയക്ലിപ്തതയുള്ളവയും അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നതും ആയിരിക്കണം.

**ഘട്ടം 4: പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രം നടപ്പിലാക്കൽ**

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രം നടപ്പിലാക്കൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന മൂന്ന് പ്രധാന പ്രമാണങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു.

(1) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രം
(5-10 വർഷത്തെ കാലദൈർഘ്യം)

(2) നിർവ്വഹണ പദ്ധതി

(വാർഷിക പദ്ധതിയോ അല്ലെങ്കിൽ ദീർഘകാല പദ്ധതിയോ ആകാവുന്നതാണ്)

(3) പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രവർത്തനപദ്ധതി

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രം (5-10 വർഷത്തെ കാലദൈർഘ്യം)

ഒരു പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രമെന്നത് ആകെ വികസനം വിഭാവന ചെയ്യുന്ന ഒരു പദ്ധതിയാണ്. അത് ഒരു ചെറിയ കാലത്തേയ്ക്കോ, കുറച്ച് നീണ്ടകാലത്തേയ്ക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ദീർഘകാലത്തേയ്ക്കോ വിഭാന ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്താണ് നേടാനുള്ളത് എന്ന് ആ പദ്ധതിയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനുള്ള കാര്യപരിപാടിയും അതിന്റെ ഭൗതിക, സാമൂഹിക, പരിസ്ഥിതിപരമായ മേന്മകളും അതിൽ ഉൾകൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നതോടൊപ്പം അവ നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളികളും പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതാണ്.

**പദ്ധതി നിർവഹണം:**

ഓരോ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രത്തിനും ഒരു നിർവഹണ പദ്ധതി ഉണ്ടായിരിക്കണം. അതിൽ നിന്നാണ് പ്രോജക്ടുകളുടെ പ്രവർത്തന പദ്ധതി ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടത്. പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആകെ ധനവിഭവം, മനുഷ്യവിഭവം, മറ്റ് ഘടകങ്ങൾ മുതലായവ നിർവഹണ പദ്ധതി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകാവുന്ന സ്ഥാപനപരമായും നടപടി ക്രമത്തിലും ഉണ്ടാകാവുന്ന വ്യതിയാനങ്ങളും നിർവഹണപദ്ധതിയിൽ വിവരിക്കേണ്ടതാണ്. അതു കൊണ്ടാണ് ഒരു പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രത്തിനുള്ളിലെ എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളും പരിപാടികളും സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിഷ്ക്കർഷിക്കുന്നത്. പ്രോജക്ടുകൾ തമ്മിൽ വിഭവങ്ങൾ പങ്കിടുന്നതിൽ അനാവശ്യമായി മത്സരിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ നിർവഹണ പദ്ധതി ഒരു മദ്ധ്യസ്ഥനായി വർത്തിക്കുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും, സ്വകാര്യ മേഖലയിലും കമ്പനികളിലും ലഭ്യമായ ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതത്തിന്റെ സമർത്ഥവും ഫലപ്രദവുമായ വിനിയോഗം സാദ്ധ്യമാകുന്നത് ഒരു നല്ല നിർവഹണ പദ്ധതിയിലൂടെയാണ്. ദേശീയ സർക്കാർ, ഒന്നിലധികമോ ബഹുമുഖമോ ആയ വിഭവധാതാക്കൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ബാഹ്യസ്രോതസുകളിലൂടെ വിഭവങ്ങൾ ആകർഷിക്കുന്നതിനും നിർവഹണ പദ്ധതി ഉപകരിക്കുന്നതാണ്.

**പ്രോജക്ടുകളുടെ പ്രവർത്തന പദ്ധതി**

ഓരോ പ്രോജക്ടിനും പ്രവർത്തന പദ്ധതി ഉണ്ടായിരിക്കണം. ചുമതലകളുടെ ക്രമത്തിലുള്ള പട്ടിക, ഓരോന്നിനും ചുമതലപ്പെട്ടവർ, യഥാർത്ഥ സമയപ്പട്ടിക, ആവശ്യമായ മനുഷ്യവിഭവങ്ങളും ധനകാര്യ വിഹിതവും, വിഭവസ്രോതസുകൾ, പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പരിണതഫലങ്ങൾ, നേട്ടങ്ങൾ, പ്രോജക്ട് വിലയിരുത്തുന്നതിന് പ്രവർത്തന മികവ് അളക്കുന്നതിനുള്ള സമ്പ്രദായങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം പ്രവർത്തന പദ്ധതിയുടെ ഘടകങ്ങളാണ്. ചില പ്രോജക്ടുകൾ പെട്ടെന്ന് വിജയിക്കുന്നവയാണ്. അവ ഹൃസ്വകാലയളവിനുള്ളിൽ നിർവഹണം നടത്താൻ കഴിയും. അവയ്ക്ക് വികസനത്തിൽ ഒരു ചലനാത്മകതയും വിശ്വാസ്യതയും ആർജ്ജിക്കുന്നതിന് നിർണായക പങ്ക് വഹിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്. കുറച്ച് അധികം കാലം കൊണ്ടോ ദീർഘകാലം കൊണ്ടോ പൂർത്തിയാക്കാവുന്നവയാണ് മറ്റ് ചില പ്രോജക്ടുകൾ. അത്തരം പ്രോജക്ടുകളുടെ സാരഥ്യം വഹിക്കേണ്ടത് വ്യക്തികളോ തത്പര്യമുള്ളവരുടെ ഗ്രൂപ്പുകളോ, അവരുടെ താല്പര്യവും വിഭവങ്ങളുടെ പ്രതിബദ്ധതയും അനുസരിച്ചായിരിക്കണം.

സംയോജിത പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രങ്ങൾക്കോ ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിലോ നല്ല നിരീക്ഷണ വിലയിരുത്തൽ സങ്കേതങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്. നേട്ടങ്ങൾ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുക, ചെലവുകളെ ന്യായീകരിക്കുക, പ്രോജക്ട് നിർവഹണത്തിൽ എന്തെങ്കിലും വിപുലീകരണവും, ക്രമീകരണവും ആവശ്യമുണ്ടോയെന്ന് തീരുമാനിക്കുക. നല്ല മാതൃകകൾ ആവിഷ്കരിക്കുക എന്നിവയ്ക്കെ നിരീക്ഷണ വിലയിരുത്തൽ സമ്പ്രദായം അനുപേക്ഷണീയമാണ്. നിരീക്ഷണവും

വിലയിരുത്തലും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും നടത്തേണ്ടതാണ്.

**ഘട്ടം 5: പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രം പുന:പരിശോധന**

ഒരു പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രം സാധാരണ 5-10 വർഷത്തേയ്ക്കാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെങ്കിലും അത് ഓരോ വർഷവും ഒരു ദ്രുതഗതിയിലുള്ള പുനരവലോകനത്തിന് വിധേയമാക്കണം. അങ്ങനെയായാൽ മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രാദേശിക അവസ്ഥയ്ക്കനുസരിച്ച് അത് ക്രമീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. അത് സ്ഥിരമായി ഉറപ്പിച്ചതല്ല. മറിച്ച് മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രാദേശിക വ്യവസ്ഥയോട് പ്രതികരിച്ച് പദ്ധതിയിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രത്തിന്റെ നിർവഹണം സൂക്ഷമമായ വാർഷിക വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കണം. പുന:പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് പ്രാദേശിക സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയുടെ പ്രഖ്യാപിത നിരീക്ഷണ വിലയിരുത്തൽ സൂചകങ്ങളും പദ്ധതിയിലൂടെ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളും അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി നടത്തിയിട്ടുള്ള നിക്ഷേപം, അതിന്റെ ഫലങ്ങൾ, പദ്ധതികൊണ്ടുള്ള നേട്ടങ്ങൾ, പദ്ധതിയുടെ പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ എന്നീ ഘടകങ്ങൾ പുന:പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതോടൊപ്പം, ജനപങ്കാളിത്തം ഉൾപ്പെടെ പദ്ധതി നിർവഹണ പ്രക്രിയയിലെ എല്ലാ വിഷയങ്ങളും പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

**പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പരിപാടികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ**

ഒരു സമൂഹത്തിന് അതിന്റെ വികസന തന്ത്രത്തിലെ പ്രധാന ഇനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. അതിന് ഒരുപാട് സാമ്പത്തിക വികസന ഉപാധികൾ ലഭ്യമാണ്. ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പരിപാടികളിൽ നിന്ന് പ്രാദേശിക സാഹചര്യങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അനുയോജ്യമായവ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

1) പ്രാദേശിക വ്യാപാര നിക്ഷേപ കാലാവസ്ഥ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ:

ഇത് ഓരോ വികസന തന്ത്രത്തിന്റേയും അനിവാര്യഘടകമാണ്. ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വ്യാപാര സംരംഭങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും അതിന് നികുതി ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള പ്രക്രിയകളും നടപടി ക്രമങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തുകയെന്നതാണ് വേണ്ടത്. നിക്ഷേപ സൗഹൃദം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ദേശീയ, സംസ്ഥാനതലങ്ങളിൽ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന പരിഷ്ക്കാരങ്ങൾക്കും നടപടികൾക്കും അനുപൂരകമായോ അവയോട് താദാത്മ്യം പ്രാപിക്കത്തക്ക രീതിയിലോ ആണ് ഈ ഉദ്യമങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്.

2) നിലവിലുള്ള ഭൗതിക പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളിൽ തന്നെയുള്ള നിക്ഷേപം:

ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക

- റോഡ്, റെയിൽ, വ്യോമയാനം, കടൽ എന്നിവയിലൂടെയുള്ള ഗതാഗത സൗകര്യങ്ങൾ.
- ഉപഭോക്താവിന് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ വ്യവസായവശ്യങ്ങൾക്കും കുടിക്കുന്നതിനുമുള്ള ജലം, മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം, വാതകവും വൈദ്യുതിയും, വാർത്താ വിനിമയ സമ്പ്രദായങ്ങൾ.

3) വ്യാപാര സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥലത്തോ പരിസരത്തോ നിക്ഷേപം നടത്തൽ

- ഉല്പാദനപരമായ സാമ്പത്തിക വ്യാപാര സംരംഭങ്ങൾ പടുത്തുയർത്തുന്നതിന് ഭൂമി, സ്ഥലം മുതലായവ ലഭ്യമാക്കുക.
- സ്ഥലവും പരിസരവും : വ്യാപാര വ്യാവസായിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സ്ഥലവും പരിസരവും ലഭ്യമാക്കുക.
- ജോലി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഇടങ്ങളും വ്യാപാര യൂണിറ്റുകളും തരപ്പെടുത്തൽ.

4) നേരിട്ടല്ലാതെയുള്ള സൗകര്യങ്ങളിലെ നിക്ഷേപം :

വ്യാപാരസംരംഭങ്ങളിലൂടെ കച്ചവട സൗകര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ. നിയന്ത്രണപരമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ, നൈപുണ്യ പരിശീലനവും വ്യാപാരാധിഷ്ഠിത വിദ്യാഭ്യാസവും, ഗവേഷണവും വികസനവും, എല്ലാം ഒരിടത്ത് ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉപദേശ സേവനങ്ങൾ, വ്യാപാര ശൃംഖല, മൂലധനവും ധനവിഭവവും ലഭിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച സഹായങ്ങൾ ഇവയെല്ലാം നേരിട്ടാല്ലാതെയുള്ള വ്യാപാര നിക്ഷേപങ്ങളാണ്.

5) പ്രാദേശിക വ്യാപാര വളർച്ചയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ:

പ്രാദേശിക വ്യാപാര സംരംഭങ്ങളെ അവയുടെ ലക്ഷ്യത്തിലേക്കെത്തിച്ചേരാൻ അനുപഷണീയമായ ഉപദേശങ്ങളും, സാങ്കേതിക സഹായവും വിഭവങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുക.

6) പുതിയ സംരംഭങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക :

പുതിയ വ്യാപാര സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ഉപദേശവും സാങ്കേതിക സഹായവും സംരംഭങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും വിഭവങ്ങളും നല്കി വ്യക്തികളെ സഹായിക്കുക.

7) ബാഹ്യ നിക്ഷേപങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക :

രാജ്യത്തിന്റെ ഇതരഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റ് രാജ്യങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരു പ്രദേശത്തേക്ക് നിക്ഷേപം ആകർഷിക്കുക. ചെലവുകളും നേട്ടങ്ങളും ശ്രദ്ധാപൂർവം വിശകലനം ചെയ്തിട്ടു വേണം ഈ രീതി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. അത് അപകടകരവും വിശാലമായ ഒരു വികസന തന്ത്രത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ ഒരു പ്രത്യേക ഭാഗത്തിൽ മാത്രം ഉതകുന്നതുമായിരിക്കും.

8) മേഖലാ വികസനം (വ്യാപാര സമുച്ചയം):

കമ്പനികൾ (വിതരണക്കാരും വാങ്ങുന്നവരും) സഹായ സേവനങ്ങൾ (പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളും ബാങ്കുകളും) എന്നിവ തമ്മിൽ ഒരു ഉല്പാദന ശൃംഖലയിലെ ഉല്പന്നങ്ങളുടേയും

സേവനങ്ങളുടേയും ഇടയിൽ സഹവർത്തിത്ത്വവും പരസ്പരാശ്രയത്ത്വവും വരുത്തുക. ഇവയെ കോർത്തിണക്കുന്നതിനുള്ള രാസത്വരകമായി വർത്തിക്കുന്നതിനും വ്യവസായ ശൃംഖല കെട്ടിപ്പടുക്കുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രാദേശികമായും മേഖലാ തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

9) പ്രാദേശിക ലക്ഷ്യം/ പുനരുജ്ജീവന തന്ത്രങ്ങൾ :

നശിച്ചു പോയ ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ പുനരുദ്ധാരണം, ഒരു മേഖലയുടെ വ്യാപാര അധഃപതനം വീണ്ടെടുക്കൽ എന്നിങ്ങനെ ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ പ്രത്യേക പ്രശ്നം കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ഉയർത്തെഴുന്നേല്ക്കുന്ന സ്വകാര്യ നിക്ഷേപത്തിലൂടെ വിപണിയുടെ സാദ്ധ്യതകൾ തുറന്ന് തന്ന് വികസനാവസരങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക (ഉദാഹരണം: ഗതാഗതത്തിന്റെ ദീർഘ ഇടനാഴി).

10) പാർശ്വവല്ക്കരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളുടെ പുരോഗതി :

പാവപ്പെട്ടവരും പാർശ്വവല്ക്കരിക്കപ്പെട്ടവരുമായ ജനങ്ങളെ സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയുടെ മുഖ്യധാരയിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടു വരുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ, പുതിയ വ്യവസായങ്ങൾ, കുറഞ്ഞ വേതനക്കാരായ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ അവസരം നല്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, (അനൗപചാരിക മേഖലയിലുള്ളവർ ഉൾപ്പെടെ) അങ്ങനെയുള്ള തൊഴിലാളികൾക്ക് പുരോഗതിക്കുള്ള അവസരം ലഭ്യമാക്കുക.

**പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ പ്രായോഗിക സാദ്ധ്യത :**

പ്രായോഗിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഒരു പൊതു ചട്ടകൂടും അനിവാര്യ ഘടകങ്ങളുമാണ് മുൻ ഖണ്ഡികകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്. കേരളത്തിൽ അതിന്റെ പ്രായോഗിക സാദ്ധ്യതകളെക്കുറിച്ച് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒരു ഭൂപ്രദേശത്തിന്റെ സമഗ്രവികസനമാണ് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പ്രക്രിയയിലൂടെ നേടാൻ കഴിയുന്നത്. അതിനാൽ കേരളത്തെ

സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുൻസിപാലിറ്റി, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു യൂണിറ്റാണ് അഭികാമ്യം.

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ യുക്തി എന്നത് അതിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ ശേഷി അതിന്റെ വിഭവങ്ങൾ കൊണ്ട് പെരുക്കിയെടുക്കുകയെന്നതാണ്. സാമ്പത്തിക, സാമൂഹിക, സാങ്കേതിക, രാഷ്ട്രീയ ഘടകങ്ങളാണ് ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ ശേഷി എന്നതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. സ്വാഭാവിക വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യത, അവ ഏതെല്ലാം പ്രദേശങ്ങളിലാണ് ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്, തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യത, മൂലധന നിക്ഷേപം, സംരംഭകത്വ സാഹചര്യം, ഗതാഗതം, വാർത്താവിനിമയം ഇവയെല്ലാം വിഭവങ്ങൾ എന്ന ഗണത്തിൽപ്പെടുന്നു. അതിനാൽ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പ്രക്രിയയിൽ അത് നടപ്പാക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടേയും വികസനാവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റപ്പെടുന്നതിനാൽ അത് സമൂഹാധിഷ്ഠിത വളർച്ചയായി പരിണമിക്കുന്നതാണ്.

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതി ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യ നടപടിയായി പ്രദേശത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയെക്കുറിച്ച് ഒരു വിശകലനം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനകൾ, പൗര സംഘടനകൾ, താല്പര്യമുള്ള മറ്റ് സംഘടനകൾ, വ്യക്തികൾ എന്നിവരുടെ സേവനം അവസ്ഥാ വിശകലനം നടത്തുവാൻ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അവസ്ഥാ വിശകലനത്തിൽ ചുവടെയുള്ള വസ്തുകൾ പരിശോധിക്കപ്പെടണം.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരവും ജനസംഖ്യാ പരവുമായ പ്രത്യേകതകൾ.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള മാനവാസാമ്പത്തിക വിഭവങ്ങൾ.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ആർജ്ജിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളിൽ ഉപയോഗിക്കപ്പെട്ടത്, ഉപയോഗിക്കാത്തത്, വെറുതെ കിടക്കുന്നത്.

4. ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളും വാർത്താവിനിമയ സംവിധാനവും.
5. പരമ്പരാഗത തൊഴിൽ മേഖലയും അത് അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും.
6. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളും അവയ്ക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പണം നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള മനസ്ഥിതിയും.
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിജയകരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾ.
8. സംരംഭങ്ങളുടേയും സംരംഭകരുടേയും അനുഭവം.
9. പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലഭ്യത / സാങ്കേതിക വിദ്യയും അത് കൈമാറുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യതകളും.

സർവേകൾ, ഗ്രൂപ്പുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള ചർച്ചകൾ (Focus Group Discussions - FGD), സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാർ, വിദഗ്ദ്ധർ, സംരംഭകർ, എന്നിവരുമായുള്ള ചർച്ചകൾ മുതലായവ അവലംബിച്ച് അവസ്ഥാ വിശകലനം ഫലപ്രദമായി നടത്താവുന്നതാണ്.

ഇപ്രകാരം സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സാമൂഹ്യ- സാമ്പത്തിക സർവേയിലൂടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയുടെ നിലവാരം (Bench Mark) തിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുള്ള സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക ഘടകങ്ങൾ, ഗ്രമാപഞ്ചായത്തിന് ഒരു പ്രത്യേക ഉൽപന്നത്തിലുള്ള മുൻഗണന നിലവിലുള്ള തൊഴിൽ ഘടന, വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യത എന്നിവയെല്ലാം ഈ സർവ്വേയിലൂടെ വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്. ഏതെല്ലാം സംരംഭങ്ങളിൽ അധിക ജോലി സാദ്ധ്യതയുണ്ട്, നിലവിലുള്ള സമാന സ്വഭാവമുള്ള സംരംഭങ്ങളെ ഒരു ശൃംഖലയിൽ എങ്ങനെ കോർത്തിണക്കാം എന്നുള്ള നിഗമനങ്ങളും സർവേയിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

സാമ്പത്തിക വികസനം ഐശ്വര്യത്തിലേക്ക് നയിക്കുമെന്നും ദാരിദ്ര്യം കുറയ്ക്കുമെന്നുമാണ് പൊതുവെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ആഹാരം,

ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, തൊഴിൽ സാദ്ധ്യതകൾ എന്നിവയെ ഒരു സമഗ്ര രീതിയിൽ സമീപിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമെ പാവപ്പെട്ടവർ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന ബഹുമുഖ ഇല്ലായ്മകൾക്ക് പരിഹാരമാകുകയുള്ളൂ. സമ്പൂർണ വികസനത്തിന് - സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക വികസനം - ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ ഉദ്യമങ്ങളും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവുമായി പ്രബലമായ ബന്ധമാണുള്ളത്. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് സാമൂഹ പുരോഗതിക്കുവേണ്ടി ഒന്നും സംഭാവന വെയ്യുവാൻ കഴിയുകയില്ല. പാവപ്പെട്ടവരുടെ ആളോഹരി വരുമാനം കുറവാണ്. അവർ പാവപ്പെട്ടവരായി തുടരുന്നിടത്തോളം ആകെ ആഭ്യന്തര ഉല്പാദനത്തിൽ (Gross Domestic Product -GDP) അവരുടെ പങ്കാളിത്തം നാമ മാത്രമായിരിക്കും.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻ കാലങ്ങളിൽ പ്രധാനമായും ശ്രദ്ധ നല്കിയിട്ടുള്ളത് ഭവന നിർമ്മാണം, കുടിവെള്ള വിതരണം, ശുചിത്വം, വൈദ്യുതി, റോഡ് നിർമ്മാണം എന്നീ മേഖലകൾക്കാണ്. ദാരിദ്ര്യം ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുന്നതിൽ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്ക് ആസ്തി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിലും സബ്സിഡി നല്കുന്നതിലും മാത്രം ഒതുങ്ങിനില്കുകയാണ്. അതിനുമപ്പുറം പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ പ്രശ്നങ്ങളും പരിമിതികളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന തലത്തിലേക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം വ്യാപിപ്പിച്ചിട്ടില്ല. പരമ്പരാഗത മേഖലകളായ കയർ, മത്സ്യബന്ധനം, കൈത്തറി, കശുവണ്ടി എന്നിവയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരിൽ ഭൂരിഭാഗവും സ്ത്രീകളും പാർശ്വവല്കരിക്കപ്പെട്ടവരുമാണ്. ഈ വിഭാഗങ്ങളെ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക ആസൂത്രണ കുടക്കീഴിൽ കൊണ്ടുവരാത്തതു കാരണം അവർ വീണ്ടും പാർശ്വവല്ക്കരിക്കപ്പെടുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

കരകൗശല ഉല്പാദനമാണ് പ്രാദേശിക തലത്തിൽ നൂതന നിർമ്മാണ വൈഭവം പ്രകടമാക്കാവുന്ന മറ്റൊരു മേഖല. കരകൗശല ഉല്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും വിപണനവും പ്രാദേശിക തലത്തിൽ പ്രോത്സാഹിപ്പിച്ചാൽ ആ വ്യവസായത്തിൽ പുതിയ നിർമ്മാണ രീതി ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനും കരകൗശല വ്യവസായത്തെ നാശത്തിൽ നിന്ന് രക്ഷിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതുമാണ്.

സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ (Micro Enterprises) ഇപ്പോൾ നാമെടുത്തു വരുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണ്. ആരംഭത്തിൽ കുറച്ച് മുതൽ മുടക്കിൽ കുറഞ്ഞ ചേതത്തിൽ ചെറിയ ലാഭം മാത്രം പ്രതീക്ഷിച്ച് തുടങ്ങാവുന്നവയാണ് സൂക്ഷമ സംരംഭങ്ങളുടെ ചലനശക്തി കൂടുമ്പോൾ മുതൽ മുടക്ക് കുറച്ചു കൂടുകയും സന്ദേഹം അല്പം വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യും. കൂടുതൽ പുരോഗമിച്ചാൽ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങളുടെ മുതൽ മുടക്കും അപകടസാദ്ധ്യതയും ലാഭവും ഒരു മദ്ധ്യതലത്തിലേക്ക് (Medium Level) എത്തിച്ചേരുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആ വ്യവസായത്തിന് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക ശേഷി താരതമ്യേന ആനുപാതികമായ മാറ്റങ്ങൾ പ്രകടമാക്കുന്നതല്ല.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്ക്:-

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതി ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ്. പ്രത്യേകിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ. അതിനു വേണ്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തനതായ ഒരു രീതി ശാസ്ത്രം രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ തയ്യാറെപ്പിനുള്ള ചുവടുകൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

(1) തയ്യാറെടുപ്പ് ഘട്ടം :-

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക വളർച്ചയും അഭിവൃദ്ധിയും പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ പങ്ക് എന്താണെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ആദ്യം തിരിച്ചറിയണം. അതിനുള്ള ഒരു ബോധവത്കരണം പരിശീലന പരിപാടിയിലൂടെ നേടേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, സ്വയം തൊഴിൽ, സൂക്ഷ്മസംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയെ പ്രധാനമായും പ്രതിപാദിക്കുന്നത് ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പാണ്. അതിനാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം എന്നീ രണ്ട് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഒരു സംയുക്ത ഉദ്യമമായാണ് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതി ആവിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടത്.

സമൂഹത്തിലെ കീഴ്ത്തട്ടിൽ ജീവിക്കുന്ന പാവപ്പെട്ടവരുടെ തൊഴിലും വരുമാനവും വർദ്ധിപ്പിക്കുകയെന്നതാണ് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. അതിനാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പാവപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതിയിലെ ആദ്യത്തെ ഗുണഭോക്താക്കൾ. അതിനുവേണ്ടി പാവപ്പെട്ടവരിൽ പാവപ്പെട്ടവരായ വിഭാഗത്തിന്റെ ബോധവത്കരണവും ശാക്തീകരണവും അനിവാര്യമാണ്. പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന സന്ദേശം സമൂഹത്തിന്റെ പുൽക്കൊടിതലം വരെ എത്തിച്ചേരണം. സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ, വേതനം ലഭിക്കുന്ന തൊഴിൽ പരിപാടികൾ എന്നിവയിലേക്ക് ജനങ്ങളെ സ്വയം ആകർഷിക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ ബോധവത്കരണവും പ്രചരണവും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഡുകൾതോറും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്. അയൽകൂട്ട പ്രതിനിധികൾ, മുതിർന്ന പൗരന്മാർ, റിട്ടയർ ചെയ്ത അദ്ധ്യാപകർ, പാടശേഖര സമിതിയുടേയും പരമ്പരാഗത വ്യവസായങ്ങളുടേയും പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ പ്രാദേശിക സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കണം.

(2) ആസൂത്രണ ഘട്ടം:-

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഒറ്റപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യമം ആകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലെ അനുപൂരകവും അഭികാമ്യവും ആയിരിക്കണം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളോടൊപ്പം പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കൂടിയാലോചനകളും സംഘടിപ്പിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പൗരാവകാശ രേഖ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് അവലംബിച്ച രീതി ശാസ്ത്രം പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രാദേശിക

സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതി ആസൂത്രണ രീതി ശാസ്ത്രത്തിന്റെ ഘട്ടങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

(1) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന അജണ്ടയായി അംഗീകരിച്ചുക്കൊണ്ടുള്ള ഭരണ സമിതി തീരുമാനം.

(2) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്ര പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയെ കണ്ടെത്തൽ.

(3) ഉദ്യോഗസ്ഥരും സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായുള്ള ആഭ്യന്തര ആലോചനായോഗങ്ങൾ.

(4) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിൽ തല്പരരായ വിഭാഗങ്ങളുമായി ബാഹ്യ ആലോചനായോഗങ്ങൾ

(5) വികസനതന്ത്രം മെനയുന്നതിനുള്ള ശില്പശാല.

(6) വികസന തന്ത്രം ഭരണ സമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ചചെയ്ത് അംഗീകരിക്കൽ.

(7) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പ്രോജക്ടുകൾ പദ്ധതി രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ.

(8) വിവിധ വികസന മേഖലകളിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം എന്ന പ്രത്യേക അദ്ധ്യായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള ഏകീകരണം (Consolidation).

ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം എന്നീ രണ്ട് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ സംയുക്ത ഉദ്യമമായിരിക്കണം പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതി എന്ന് നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചുവല്ലോ ? ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ദ്വിദീയ വിവരങ്ങൾ (Secondary Data) അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ തയ്യാറാക്കണം. സമാന്തരമായി, പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിലൂടെ പാവപ്പെട്ടവരുടേയും തൊഴിൽ രഹിത യുവാക്കളുടേയും തൊഴിൽ ആവശ്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു കരട് പദ്ധതി ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കണം. രണ്ട്

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടേയും സംയുക്ത യോഗത്തിൽ ഈ കരട് പദ്ധതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമ പദ്ധതിയായി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ സംയുക്ത യോഗത്തിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന കരട് പദ്ധതിയിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന (Bench Marking) ഒരു തന്ത്രം വികസിപ്പിക്കൽ.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അവസ്ഥാ വിശകലനം
- ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ആസ്തികളും അവയുടെ വിനിയോഗവും
- നിലവിലുള്ള സംരംഭങ്ങളുടെ അവസ്ഥാവിശകലനം. സംരംഭക ഗ്രൂപ്പുകളും ഒറ്റപ്പെട്ട യൂണിറ്റുകളും പഠനവിധേയമാക്കണം. സർക്കാരിന്റേയും യാതൊരു വിധ സഹായവുമില്ലാതെ വ്യക്തികൾ നടത്തുന്ന സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങളും പഠനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- വ്യാവസായ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ അസംസ്കൃത പദാർത്ഥങ്ങളുടെ ലഭ്യത, ഉല്പന്നങ്ങളുടെ വിപണി സാദ്ധ്യത.
- സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന്റെ അവസരങ്ങളുടേയും പരിമിതികളുടെയും വിശലനം. പ്രോജക്ടുകളുടെ ഒരു കൂട്ടം (Shelves of Projects) തയ്യാറാക്കൽ.

(2) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഒരു സംഘടനാരൂപം ആവിഷ്കരിക്കൽ.

(3) വിദഗ്ദ്ധൻമാർക്കും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർക്കും ഒരു പരിശീലന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ.

(4) സാമ്പത്തിക സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും വ്യാവസായിക പ്രോജക്ടുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ള അനുയോജ്യമായ ഇടങ്ങൾ കണ്ടെത്തൽ.

(5) സംരംഭകർക്ക് സംരംഭ വികസനത്തിലും നൈപുണ്യ വികസനത്തിലും പരിശീലനം നല്കുന്ന പദ്ധതി ആവിഷ്ക്കരിക്കൽ.

(6) സംരംഭങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം പ്രദാനം ചെയ്യാൻ ശേഷിയുള്ള സാങ്കേതിക - ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങളെ കണ്ടെത്തൽ.

(7) വിദ്യാസമ്പന്നരായ യുവ ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ സാദ്ധ്യത മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയോ അതിന് സഹായം നല്കാൻ ശേഷിയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയോ ചെയ്യുക.

(8) സമർത്ഥരായ സംരംഭകരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും അവർക്ക് പരിശീലനം നല്കുന്നതിനുമുള്ള തന്ത്രം മെനഞ്ഞെടുക്കൽ.

(9) സൂക്ഷ്മ സംരംഭ കൺസൾട്ടന്റ്മാരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പരിശീലനം നല്കുന്നതിനുമുള്ള തന്ത്രം ആവിഷ്കരിക്കൽ.

(10) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും വാർഡ് തലത്തിലും സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന ബോധവല്കരണ പദ്ധതി.

(11) വിഭവ വിലയിരുത്തലും ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കലും

(12) നിരീക്ഷണ സമ്പ്രദായം.

(3) നിർവഹണഘട്ടം :-

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതി നിർവഹണത്തിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന രീതി ശാസ്ത്രം അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

- പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന സന്ദേശം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പുൽക്കൊടി തലത്തിൽ (Grass Roots Level) പ്രചരിപ്പിക്കുക. ഒരു പ്രദേശത്തിലെ തൊഴിൽ സാദ്ധ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അവിടെ സംരംഭക വികസനത്തിനും ഉള്ള വിഷയങ്ങളാണ് ആ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ മുൻപാകെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.
- സമർത്ഥരായ സംരംഭകരെയും തൊഴിലന്വേഷകരെയും കണ്ടെത്തുക.
- സമർത്ഥരായ സംരംഭകർക്ക് വേണ്ടി പ്രോജക്ട് ക്ലിനിക്കുകൾ/ ശില്പശാലകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- സംരംഭ വികസന/ നൈപുണ്യവികസന പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

- പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വായ്പ നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ബാങ്കിന്റേയും ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രതിനിധികളുമായി ചർച്ച നടത്തുക.
- വായ്പാപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി ബാങ്കുകളിലും ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലും അയച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ സബ്സിഡിയോ സഹായധനമോ അനുവദിക്കുക.
- ആവശ്യമുള്ളയിടങ്ങളിൽ സാമ്പത്തിക ആസ്തികൾ/ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- നിശ്ചയിച്ച സ്ഥലങ്ങളിൽ സംരംഭക പ്രോജക്ട് സ്ഥാപിച്ച് ഉല്പാദനം/ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുക.
- സൗദൃശ്യമുള്ള ഉല്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങളെ ഗ്രൂപ്പായി തിരിച്ച്, സംരംഭങ്ങൾ ഉല്പാദന മാന്യത പുലർത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സംരംഭകരുടെ കൈ പിടിച്ച് ആനയിക്കുന്നതിനും സംരംഭങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും പരിശീലനം നേടിയ സൂക്ഷ്മ സംരംഭക കൺസൾട്ടന്റ്മാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുക.
- നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുന്ന ഉത്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനത്തിന് വിപണിയുമായി ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുക.
- സൂക്ഷ്മ സംരംഭക കൺസൾട്ടന്റുമാർ വിവരദായക സമ്പ്രദായ (Repayment Information System- RIS) സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരായി വർത്തിക്കുകയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഒരു റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- വിവരദായ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെ ഓരോ സംരംഭത്തേയും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സംവേദനം നടത്തി സൂക്ഷിക്കണം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഓരോ മാസവും ഓരോ സംരംഭത്തിന്റെയും പ്രകടന നിലവാരം അവലോകനം ചെയ്യപ്പെടണം.

(4) പ്രോജക്ട് മോണിട്ടറിംഗ്

ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ വിജയം അത് തുടർച്ചയായും തടസമില്ലാതെയും നിരീക്ഷണം ചെയ്യുന്നതിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ്. മോണിട്ടർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള രണ്ട് പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

(1) പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന തന്ത്രത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവിധ ഘടകങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയതിന്റെ മോണിട്ടറിംഗ്.

(2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ഉണ്ടായിട്ടുള്ള സാമ്പത്തിക വളർച്ച വിലയിരുത്തൽ.

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പാണ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റിയായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. മോണിട്ടറിംഗ് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

*//കരട്//*

*(പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് വായനയ്ക്ക് മാത്രം)*

# ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം

**(POVERTY ALLEVIATION)**

അവികസിത രാജ്യങ്ങളിലും വികസിത രാജ്യങ്ങളിലും ഒരു പോലെ പടർന്നു കയറിയിട്ടുള്ള ഒരു പ്രതിഭാസമാണ് ദാരിദ്ര്യം. അതിന് ഒരുപാട് മുഖങ്ങളും പ്രതലങ്ങളുമുണ്ട്. അതിനാൽ ദാരിദ്ര്യത്തെ സംക്ഷിപ്തമായി നിർവചിക്കുക അസാദ്ധ്യമാണ്. ദാരിദ്ര്യം ഏതു രാജ്യത്താണോ നിലവിലുള്ളത് ആ രാജ്യത്തിന്റെ കീഴ്‌വഴക്കം അനുസരിച്ച് ദാരിദ്ര്യത്തെ നിർവചിക്കുക എന്നതാണ് പൊതുവേയുള്ള സമീപനം. സമൂഹത്തിൽ നിലവിലുള്ള ദാരിദ്ര്യം വിലയിരുത്തുന്നതിന് അനുയോജ്യമായതും വളരെ ശാസ്ത്രീയവുമായ ഒരു രീതിശാസ്ത്രം ആവശ്യമാണെന്നതാണ് പുതിയ കാഴ്ചപ്പാട്. അതുപ്രകാരം ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ ബഹുരാഷ്ട്ര സ്വഭാവം അംഗീകരിക്കുകയും ദാരിദ്ര്യം കണക്കാക്കുന്നതിന് ബഹുമുഖ സമീപനം സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ദാരിദ്ര്യം നിർവചിക്കുന്നതിന് ഒരുപാട് രീതികൾ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. മാനവ അധിഷ്ഠിതമായി പരിശോധിച്ചാൽ ആഹാരവും വസ്ത്രവും ഇല്ലാത്ത അവസ്ഥയാണ് ദാരിദ്ര്യം. സാമ്പത്തികാടിസ്ഥാനത്തിൽ നോക്കിയാൽ ഒരു നിശ്ചിത ജീവിത നിലവാരം പുലർത്തുവാനുള്ള കഴിവില്ലായ്മയെ ദാരിദ്ര്യമെന്ന് വ്യാഖ്യാനിക്കുവുന്നതാണ്. ഈ നിശ്ചിത ജീവിത നിലവാരം പല സമൂഹത്തിലും വ്യത്യസ്തമാണ് ജൈവപരമായ ആവശ്യങ്ങളും പോഷകാഹാര മാനദണ്ഡങ്ങളും നിശ്ചിത ജീവിത നിലവാരത്തിന് പ്രാഥമിക വിശദീകരണം നല്കുന്നുണ്ട്. എങ്കിലും ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ ആധുനികഭാഷ്യം അനുസരിച്ച് കുട്ടികളുടെ വിദ്യാലയ പ്രവേശനം, ശിശുമരണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്, പോഷകാഹാരക്കുറവ്, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം, ജീവിതനിലവാരത്തിലെ ആകെ നിലവാരം, കൈവശമുള്ള ആസ്തികൾ എന്നീ ഘടകങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ചു വേണം ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ തോത്

കണക്കാക്കേണ്ടത് എന്നാണ്. എന്തായാലും സമൂഹത്തിലെ ഒരു വിഭാഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ കഴിയാത്ത സാമൂഹിക പ്രതിഭാസത്തെ ദാരിദ്ര്യം എന്ന് വിപക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

ദാരിദ്ര്യത്തെ കേവല ദാരിദ്ര്യം (Absolute Poverty) ആനുപാതിക ദാരിദ്ര്യം (Relative Poverty) എന്ന് രണ്ടായി തരംതിരിക്കാവുന്നതാണ്. നിലനില്പിന് ആവശ്യം വേണ്ടതായ ആഹാരം, പാർപ്പിടം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവ നിഷേധിക്കുന്ന അവസ്ഥയാണ് കേവല ദാരിദ്ര്യം. മനുഷ്യരുടെ അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങൾ മതിയായ അളവിൽ നിറവേറ്റപ്പെടാതിരിക്കുമ്പോഴാണ് കേവല ദാരിദ്ര്യം (പൂർണ ദാരിദ്ര്യം) പ്രകടമാകുന്നത്. അതിനാലാണ് കേവല ദാരിദ്ര്യത്തെ നിഷേധ ദാരിദ്ര്യമായും വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നത്. മിക്ക വികസ്വര രാഷ്ട്രങ്ങളിലും കേവലദാരിദ്ര്യമാണ് കണ്ടുവരുന്നത്. ആനുപാതിക ദാരിദ്ര്യം ഉയർന്ന വരുമാനമുള്ള രാഷ്ട്രങ്ങളുടെ സംഭാവനയാണ്. സമൂഹത്തിൽ ഉയർന്ന വരുമാനമുള്ളവരോടൊപ്പം തുല്യമായ ജീവിതനിലവാരം പുലർത്തുവാൻ ശേഷിയില്ലാത്ത വിഭാഗമാണ് ആ രീതിയിലുള്ള ദാരിദ്ര്യത്തിന് അടിമകളാകുന്നത്. ജനങ്ങളുടെ വരുമാനത്തിലും സ്വത്തിലും പ്രകടമാകുന്ന വലിയ അസമത്വം മൂലം ഉളവാകുന്ന വൈഷമ്യം, ഊചരാഭംഗം, അനൈക്യം എന്നിവയെ ആനുപാതിക ദാരിദ്ര്യം പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്നു.

അസന്തുലിതാവസ്ഥയല്ല ദാരിദ്ര്യം. അത് അസന്തുലിതാവസ്ഥയുടെ ഒരു ഭൂഷിത പരിണത ഫലമാണ്. എന്നാൽ ഇൻഡ്യയിൽ പോഷകാഹാര ആവശ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ദാരിദ്ര്യം കണക്കാക്കുന്നത്. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ഒരാൾക്ക് ഒരു ദിവസം 2400 കലോറി ഊർജ്ജം ലഭിക്കുന്ന ഭക്ഷണം കിട്ടുന്നില്ലെങ്കിൽ അയാൾ ദരിദ്ര്യനാണെന്ന് കണക്കാക്കുന്നു. നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ ഒരാൾക്ക് ഒരു ദിവസം 2100 കലോറി എന്നതാണ് വ്യവസ്ഥ. നാഷണൽ സാമ്പിൾ സർവേ ഓർഗനൈസേഷൻ (National Sample Survey Organization – NSSO) കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന കുടുംബാധിഷ്ഠിത ഉപഭോക്തൃച്ചെലവ് സർവേ (Household Consumer Expenditure Survey) വിവരങ്ങൾ

അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഇൻഡ്യയിൽ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ജനവിഭാഗങ്ങളെ കണക്കാക്കുന്നത്.

കേരളത്തിലും അഖിലേന്ത്യാതലത്തിൽ ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുള്ള നിയതരൂപമാണ് ദാരിദ്ര്യം അളക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. 2009-10 -ൽ ആളോഹരി മാസവരുമാനമായി 775.30 രൂപയാണ് ദാരിദ്ര്യം അളക്കുന്നതിന് കേരളത്തിൽ നിശ്ചയിച്ചിരുന്നത്. 1973-74-ൽ കേരളത്തിലെ ദാരിദ്ര്യവിഭാഗങ്ങൾ ജനസംഖ്യയുടെ 60 ശതമാനത്തോളം ആയിരുന്നു. അഖിലേന്ത്യാതലത്തിലെ നിരക്ക് 55 ശതമാനത്തോളവും. എന്നാൽ 2009-10-ൽ കേരളത്തിൽ ദരിദ്ര്യരുടെ അനുപാതം 12 ശതമാനമായിക്കുറഞ്ഞപ്പോൾ അഖിലേന്ത്യാ നിലവാരം 30 ശതമാനത്തോളമായി മാത്രമേ ചുരുങ്ങിയിട്ടുള്ളൂ.

ദാരിദ്ര്യം പാടെ തുടച്ചുനീക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. പക്ഷെ അതിന്റെ രൂക്ഷത കുറയ്ക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം ഏതൊരു സമൂഹത്തിന്റെയും കാഴ്ചപ്പാടിന്റേയും നീതിബോധത്തിന്റേയും മനസാക്ഷിയുടേയും പ്രശ്നമാണ്. ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക വളർച്ചയിലൂടെ മാത്രം ദാരിദ്ര്യം കുറയ്ക്കുവാൻ കഴിയുകയില്ല. നേരെമറിച്ച് വരുമാനം ദരിദ്രർക്കനുകൂലമായി പുനർ വിതരണം ചെയ്യണം. തൊഴിൽ ലഭ്യത, പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റേയും ആരോഗ്യ സംവിധാനത്തിന്റേയും ഗുണമേന്മാവർദ്ധന, ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ എന്നിവയൊക്കെ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിന് അനിവാര്യമാണ്.

ദരിദ്ര്യകുടുംബങ്ങൾ സാമ്പത്തിക ഉത്പാദന ക്ഷമതയില്ലാത്തവയാണ്. പുതിയതായി സാമ്പത്തിക ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനോ അധിക വരുമാനം നേടുന്നതിനോ ദരിദ്ര്യകുടുംബങ്ങൾക്ക് ശേഷിയില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ സമൂഹത്തിന്റെ ആളോഹരി വരുമാനത്തെ അവർ പ്രതികൂലമായി സ്വാധീനിക്കുകയും അത് നിലവിലുള്ള പ്രതിശീർഷ വരുമാനത്തെ താഴേയ്ക്ക് നയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. അതോടൊപ്പം ഒരു ദരിദ്ര്യ സമൂഹം ഉയർന്നുവരുകയും ചെയ്യുന്നു.

**ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ പ്രതലങ്ങൾ**

**ദാരിദ്ര്യവും ആരോഗ്യവും :**

ആരോഗ്യത്തെ നിർണ്ണയിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ ഏറെയാണ്. പരിസ്ഥിതി, ജീവിതശൈലി, സേവന ലഭ്യത, സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി, ജനിതകം തുടങ്ങിയവയാണിവ. ഇവയിൽ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി, പരിസ്ഥിതി, ജീവിതശൈലി എന്നീ ഘടകങ്ങളെ വളരെയേറെ സ്വാധീനിക്കുന്നു. അതുകൊണ്ട് തന്നെ സമൂഹത്തിൽ രോഗാതുരത സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക തലങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

സാധാരണഗതിയിൽ ദാരിദ്ര്യജന്യ രോഗങ്ങൾ എന്ന് വിളിക്കപ്പെടുന്നത് ജലജന്യരോഗങ്ങൾ, ത്വക്ക് രോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയാണ്. ദാരിദ്ര്യജന്യ രോഗങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനം ജനിതകമല്ല മറിച്ച് അവരുടെ ജീവിത സാഹചര്യങ്ങൾ (ഉദാ: ശുദ്ധജല ലഭ്യത, ശുദ്ധവായു, നല്ല പരിസരം, നല്ല ആഹാരം) അവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത (ഉദാ: ആശുപത്രി സൗകര്യം, രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ) തുടങ്ങിയവയാണ്. കൂടാതെ പണം ഇല്ലാത്തതും വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ പിന്നോക്കാവസ്ഥയും ആരോഗ്യ സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്ന മനോഭാവം ഇല്ലാത്തതും ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് തടസ്സമാകുന്നു.

സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയും ആരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. രോഗങ്ങൾ കാരണം ചെലവ് കൂടുകയും വരുമാനം കുറയുകയും ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥ സംജാതമാവുകയും ക്രമേണ ഇത് കടക്കെണിയിലേക്ക് തള്ളിവിടുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതുമൂലമുണ്ടാകുന്ന ഉയർന്ന രോഗാതുരതയും മരണ നിരക്കും ദരിദ്ര സമൂഹങ്ങളുടെ ഒരു പൊതു സ്വാഭാവമാണ്.

ദാരിദ്ര്യജന്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിൽ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്. നിലവിലുള്ള ആരോഗ്യ സംവിധാനത്തെ ജനങ്ങളുമായി കൂടുതൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ജനങ്ങൾക്ക് സ്വീകാര്യമായ ബദൽ സമീപനങ്ങൾ (alternate approaches) ആവശ്യമാണ്.

ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി അവരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടു കൂടി തയ്യാറാക്കുന്ന, സാമൂഹിക നീതിയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള, പരിപാടികൾക്ക് പാവപ്പെട്ടവരുടെ ജീവിതഗുണ നിലവാരത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ കഴിയും. ഇതിനാവശ്യമായ വിഭവങ്ങൾ പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണത്തിലൂടെ കണ്ടെത്തണം.വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹികക്ഷേമം, പാർപ്പിടം, തൊഴിൽ തുടങ്ങിയ മേഖലകളെ സംയോജിപ്പിക്കുന്ന ഒരു വികസന തന്ത്രം കരുപിടിപ്പിക്കണം.

**ദാരിദ്ര്യവും പരിസ്ഥിതിയും**

പരിസ്ഥിതിയിലുണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ബാധിക്കുന്നത് സമൂഹത്തിലെ പാവപ്പെട്ട ജനങ്ങളെയാണ്. മൂന്ന് രീതിയിൽ ഇതിനെ കാണാവുന്നതാണ്.

a) പരിസ്ഥിതിയും തൊഴിലും :

പരിസ്ഥിതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ പാവപ്പെട്ടവരുടെ തൊഴിലിനേയും, ജീവിനോപാധികളേയും പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാറുണ്ട്. ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ

- പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങൾ മൂലം മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ അളവിൽ കുറവുണ്ടാക്കുന്നു.
- കക്ക വാരലിലുണ്ടായ കുറവുകൾ കുട്ടനാട് പോലുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ തൊഴിൽ സാദ്ധ്യത കുറയ്ക്കുന്നു.
- മുള/ ഈറ എന്നിവയുടെ ക്ഷാമം മൂലം ഈ മേഖലയിൽ പണിയെടുക്കുന്നവർക്ക് തൊഴിൽ ലഭ്യത വിരളമാകുന്നു.
- നെൽപ്പാടങ്ങൾ നികത്തുക, കൃഷിയിടങ്ങൾ നശിക്കുക എന്നിവ കാരണം ഭൂരഹിത കർഷക തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നഷ്ടമാകുന്നു.

b) പരിസ്ഥിതിയും ആരോഗ്യവും

പരിസ്ഥിതി വിനാശം സൃഷ്ടിക്കുന്ന വിവിധ പ്രശ്നങ്ങൾ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നത് പാവപ്പെട്ട ജനങ്ങളുടെ ആരോഗ്യത്തെയാണ്.

(1) വ്യവസായശാലകളിൽ നിന്നും മറ്റു വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ഉള്ള മലീനികരണങ്ങൾ പലപ്പോഴും ജലാശയങ്ങളുടെ പുറമ്പോക്ക് പ്രദേശങ്ങൾ, പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന ദരിദ്ര്യരായ ജനങ്ങളെയാണ് കൂടുതൽ ബാധിക്കുന്നത്.

(2) ഖരമാലിന്യങ്ങൾ മിക്കപ്പോഴും വന്നടിയുന്നത് പാവപ്പെട്ടവർ താമസിക്കുന്ന ചേരികളിലും അതിനടുത്ത പ്രദേശങ്ങളിലുമാണ്. ഇത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ ചെറുപ്രാണികളായ ഈച്ചയുടെയും കൊതുകിന്റെയും ആവാസ കേന്ദ്രമായി മാറുന്നു.

(3) സമൂഹത്തിലെ പാവപ്പെട്ട ജനങ്ങൾ പലപ്പാഴും കുടിവെള്ളത്തിനും, മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി ആശ്രയിക്കുന്നത് തൊട്ടടുത്ത ജലാശയങ്ങളെയാണ്. ഇവയിൽ മിക്കതും മലിനീകരിക്കപ്പെട്ടതാണ്.

(4) കാടിന്റെ നാശവും മണ്ണൊലിപ്പും വെള്ളപ്പൊക്കവും നെൽപ്പാടം നികത്തുന്നതുമെല്ലാം നമ്മുടെ ജലലഭ്യതയെയും മണ്ണിന്റെ പുഷ്ടിയേയും കാർഷിക വൃത്തിയെയും ഒക്കെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു. പക്ഷേ ഇവ ഏറ്റവും തീവ്രമായി ബാധിക്കുന്നത് പാവപ്പെട്ട ജനങ്ങളെയാണ്.

(5) കക്കൂസില്ലാത്തവരിൽ കൂടുതലും പാവപ്പെട്ടവരാണ്. ഇവർ മലമൂത്രവിസർജനത്തിന് പൊതു സ്ഥലങ്ങളെയാണ് ആശ്രയിക്കുന്നത്. ഇതുമൂലമുണ്ടാകുന്ന കുടിവെള്ള മലിനീകരണവും കൊതുകും ഈച്ചയും ഒക്കെ പല ജലജന്യ-പ്രാണിജന്യ രോഗങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുന്നു.

(6) പുഴയുടെ കരയിടിച്ചിൽ, ഉരുൾപൊട്ടൽ, വെള്ളപ്പൊക്കം, കടൽക്ഷോഭം, വരൾച്ച തുടങ്ങിയ ദുരന്തങ്ങൾ ആദ്യം വേട്ടയാടുന്നത് ദരിദ്ര്യജന സമൂഹത്തെയാണ്.

c) പരിസ്ഥിതിയും സ്ത്രീകളും

(1) പരിസ്ഥിതിയിലുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങളുടെ ദോഷ ഫലങ്ങൾ ഏറ്റവും അധികം ബാധിക്കുന്നത് പാവപ്പെട്ട സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയുമാണ്.

(2) കുടിവെള്ളത്തിനായി കിലോമീറ്ററുകൾ താണ്ടുന്നത് സ്ത്രീകളും കുട്ടികളുമാണ്.

(3) അടുപ്പിൽ തീയെരിയാനുള്ള വിറകിനായി ദീർഘദൂരം യാത്ര ചെയ്യുന്നതും ഇവർതന്നെ.

(4) പുക നിറഞ്ഞ അടുക്കള, വൃത്തിക്കേടായ ചുറ്റുപാട് ഇവയുടെ ആഘാതവും സ്ത്രീകളെയാണ് ബാധിക്കുന്നത്.

(5) മലിനമായ പരിസരം മൂലം കുട്ടികൾക്ക് രോഗമുണ്ടാക്കുന്നു. ഇതിന്റെ ബുദ്ധിമുട്ട് കൂടുതലായി അനുഭവിക്കുന്നതും സ്ത്രീകളാണ്.

(6) വ്യക്തിയുടേയും സമൂഹത്തിന്റേയും അതിജീവനത്തിനു വേണ്ടി പ്രകൃതിയെ ചൂഷണം ചെയ്യുന്നത് പരിസ്ഥിതിയെ ബാധിക്കുന്നു. പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങൾ ദരിദ്ര്യരായ ജനങ്ങളുടെ കഷ്ടപ്പാട് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതുപോലെ തന്നെ, ദാരിദ്ര്യം പരിസ്ഥിതി ശോഷണത്തിന് കാരണമാകുന്നു. ഇതൊരു വിഷമ വൃത്തമാണ്. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജനമാണ് ഈ ദൂഷിത വലയം ഭേദിക്കാനുള്ള പരിഹാരം.

**സ്ത്രീ-പുരുഷ വിവേചനവും ദാരിദ്ര്യവും**

ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പരിപാടികളുടെ ഫലം കുടുംബത്തിനുള്ളിൽ പുരുഷനും സ്ത്രീക്കും തുല്യമായി ലഭിക്കുന്നില്ല. ദാരിദ്ര്യം വർദ്ധിക്കുന്തോറും അതിന്റെ പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ കൂടുതലായി സഹിക്കേണ്ടവർ സ്ത്രീകളാണ്. അതിനാൽ ദാരിദ്ര്യത്തിന് ഒരു സ്ത്രീ മുഖമുണ്ടെന്ന് പരക്കെ അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞു.

പാവങ്ങളെ പൊതുവെ ലക്ഷ്യമാക്കിയാൽ (ഉദാഹരണത്തിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനത്തിൽ ഊന്നിയാൽ) അതിന്റെ

പ്രയോജനം പുരുഷൻമാർക്കും സ്ത്രീകൾക്കും ഒന്നുപോലെ ലഭിക്കുമെന്ന ഒരു തെറ്റിദ്ധാരണ ഇന്ന് നിലവിലുണ്ട്. തൊഴിൽ മേഖലയിലെ സ്ത്രീകളുടെ കുറഞ്ഞ കൂലി ഉൾപ്പെടെ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെ നേരിട്ടും അല്ലാതെയും നിലനിൽക്കുന്ന വിവിധ വിവേചനങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാതെയാണ് ഇപ്രകാരം കരുതുന്നത്.

ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സ്ത്രീകളുടെ പങ്കാളിത്തം കേവലം എണ്ണത്തിൽ മാത്രം പരിമിതപ്പെടുത്തുന്ന പൊതുവെയുള്ള പ്രവണതയ്ക്ക് പകരം ജോലി വിഭജനം, പ്രയോജനം, ചുമതല, പദവി എന്നിവയിലെല്ലാം സ്ത്രീയോ പുരുഷനോ ആയതുകൊണ്ടു മാത്രം മാറ്റിനിർത്തപ്പെടുകയോ അധികഭാരം അടിച്ചേല്പിക്കുകയോ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയാലേ നീതിയുക്തമായ സമീപനമാകുകയുള്ളൂ.

പരമ്പരാഗതമായി സ്ത്രീകളുടെ പദവി അടിച്ചമർത്തലും വിവേചനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ, വികസനത്തിന്റെ ഫലങ്ങൾ സ്വതവേ സ്ത്രീകൾക്ക് ലഭിക്കുകയില്ല. അതിനാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്.

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ സ്ത്രീ-പുരുഷ വിവേചനങ്ങളുടെ യഥാർത്ഥ ജീവിതാനുഭവങ്ങൾ ഗൗരവത്തോടെ കണക്കിലെടുക്കണം. ജീവിതത്തിന്റെ പിരിമുറുക്കം, ആത്മാഭിമാനം, സ്വാതന്ത്ര്യം എന്നീ കാര്യങ്ങളിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളിൽ സന്നിവേശിപ്പിക്കുവാൻ പ്രയാസമുള്ളതാണ്. അതിനാൽ ഈ കാര്യങ്ങൾ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

**കേരളത്തിൽ നിലനില്ക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ മാനങ്ങൾ :**

കേരളത്തിലെ ദാരിദ്ര്യത്തെ ഗുണാത്മകമായി വിലയിരുത്തിയാൽ (qualitative assessment) ലഭിക്കാവുന്ന ചില നിഗമനങ്ങൾ ചുവടെ നല്കുന്നു.

(1) ശുദ്ധ ദരിദ്രർ, രോഗികളായ ദരിദ്രർ, ദരിദ്രരായ സ്ത്രീകൾ, പുർണമായും ദരിദ്രരായവർ എന്നിങ്ങനെ ദരിദ്ര്യ വിഭാഗത്തിൽ തന്നെ അവാന്തര വിഭാഗങ്ങളുണ്ട്. ആ വിഭാഗങ്ങളെ തരംതിരിച്ച് ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിന്റെ വിവിധ രീതികൾ ആവിഷ്കരിക്കണം.

(2) പട്ടിക വർഗ വിഭാഗങ്ങൾ, പട്ടിക ജാതിക്കാർ, പരമ്പരാഗത മത്സ്യ തൊഴിലാളികൾ, കയർ, കശുവണ്ടി, കൈത്തറി മുതലായ പരമ്പരാഗത വ്യവസായങ്ങളിലെ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പ്രത്യേകം കണ്ടെത്തി ആശ്വാസ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിക്കണം.

(3) വീടും പരിസരവും (വീട്ടുവളപ്പ്) ഉൾപ്പെടുന്ന തുണ്ടു ഭൂമിയല്ലാതെ മറ്റൊന്നുമില്ലാത്ത ഭൂരഹിതരാണ് കേരളത്തിൽ അധികവുമുള്ളത്. അതിനാൽ ഭൂമിയുടെ ഉത്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പതിവ് വികസന തന്ത്രങ്ങൾ ഈ ജനവിഭാഗത്തിന് ഒട്ടും തന്നെ ഗുണകരമല്ല.

(4) വിദ്യാസമ്പന്നരായ ദരിദ്രർ (educated poor) എന്ന പ്രതിഭാസം കേരളത്തിന്റെ പ്രത്യേകതയാണ്. ഹൈസ്ക്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തിയാക്കിയവരോ എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ ജയിച്ചവരോ പ്ലസ്ടൂ കഴിഞ്ഞവരോ ആയ നിരവധി പാവപ്പെട്ടവരുണ്ട്. പക്ഷേ തൊഴിൽ കമ്പോള മത്സരത്തിൽ ഇവർ പുറംതള്ളപ്പെടുന്നു. കൂലിവേലയ്ക്ക് പലപ്പോഴും അവർ സന്നദ്ധരല്ല. സ്വയം തൊഴിലിനുവേണ്ട വൈദഗ്ദ്ധ്യവും സംരംഭകത്വവും, തൊഴിൽ കമ്പോളത്തിൽ മത്സരിക്കാൻ വേണ്ട നൈപുണ്യവുമില്ല. ഇക്കൂട്ടരുടെ ശേഷി വികസനം (capacity building) ഒരു വലിയ വെല്ലുവിളിയാണ്.

(5) കാർഷിക വൃത്തിയിൽ വന്നിരിക്കുന്ന ശോഷണവും, സർക്കാർ മേഖലയിലെ തൊഴിലവസരങ്ങളുടെ കുറവും ദാരിദ്ര്യ അവസ്ഥയെ കൂടുതൽ സങ്കീർണമാക്കിയിരിക്കുന്നു.

(6) കേരളവികസന മാതൃകയുടെ പിന്നിലുള്ള രണ്ടുപാധികളായ ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവയുടെ നിലവാരം കുറഞ്ഞു കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. വിശേഷിച്ചും പൊതുമേഖലയിൽ ഇത് ദരിദ്രർക്കുമേൽ വലിയ ഭാരമേറ്റിയിരിക്കുകയാണ്. എന്നുമാത്രമല്ല

ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പരിപാടികളെ ഇത് പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

സമൂഹത്തിലെ വ്യത്യസ്ത വിഭാഗം ജനങ്ങളെ ബാധിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ രൂപത്തിലുള്ള ദാരിദ്ര്യത്തെ വേർതിരിച്ച് കണ്ടറിയണം. പാവപ്പെട്ടവരെ ദരിദ്ര്യർ, കൂടുതൽ ദരിദ്ര്യർ, ഏറ്റവും ദരിദ്ര്യർ, അഗതികൾ എന്ന് വേർതിരിച്ച് കണ്ട് ഓരോ വിഭാഗത്തിനും അനുയോജ്യമായ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിക്കണം.

സാമ്പത്തിക സൂചകങ്ങളെ മാത്രം ആശ്രയിക്കാതെ ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ ക്ലേശഘടകങ്ങളെ (risk factors) അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സുതാര്യമായ സൂചകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കണം. ദാരിദ്ര്യസൂചകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അവലംബിക്കാവുന്ന സാമ്പത്തികേതര ക്ലേശഘടകങ്ങൾ 9 ആണ്. അവ ചുവടെ നല്കുന്നു.

(1) കിടപ്പാടമില്ല/ 10 സെന്റിൽ താഴെ മാത്രം ഭൂമി.
(2) സ്വന്തമായി വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്തവർ.
(3) വീടിനു 300 മീറ്റർ സമീപമെങ്കിലും ശുദ്ധജലം ലഭ്യമല്ല.
(4) കക്കൂസില്ലാതിരിക്കുക.
(5) അവിവാഹിതയായ അമ്മ, താത്ക്കാലിക വിവാഹ ബന്ധങ്ങളിലേർപ്പെട്ട ശേഷം ഭർത്താവിനാൽ ഉപേഷിക്കപ്പെട്ടവർ.
(6) ഒരാൾ തന്നെയോ അല്ലെങ്കിൽ ആരുംതന്നെ തൊഴിൽ ചെയ്യാനില്ലാത്ത കുടുംബം.
(7) ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വൈകല്യങ്ങളുള്ളവരും ചികിത്സയ്ക്കോ പുനരധിവാസത്തിനോ പറ്റിയ ജീവിത സാഹചര്യമില്ലാത്തതുമായ കുടുംബം.
(8) പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരാളെങ്കിലും നിരക്ഷരരായുള്ള കുടുംബം.
(9) പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ കുടുംബങ്ങൾ.

ഇവയിൽ നാലോ അതിലധികമോ ക്ലേശഘടകങ്ങൾ ബാധകമായ കുടുംബങ്ങളെ ദാരിദ്ര്യകുടുംബങ്ങളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ പരിപാടികളുടെ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവഹണത്തിലും ഒരുപാട് ന്യൂനതകൾ കടന്നു കൂടിയിട്ടുണ്ട്. അവ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

(1) ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തെ സമഗ്രതയോടെ കാണുവാനും വിലയിരുത്തുവാനും കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.
(2) ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ തുരുത്തുകൾ കൃത്യതയോടെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് നിയതമായ രീതി വികസിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.
(3) ദാരിദ്ര്യമനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി പങ്കാളിത്ത സ്വഭാവത്തിൽ പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിലും, നിർവഹിക്കുന്നതിലും വേണ്ടത്ര വിജയിച്ചിട്ടില്ല.
(4) ദാരിദ്ര്യത്തെ ലഘൂകരിക്കുന്നതിന് ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളെ വളരെ സൂഷ്മതയോടെ ചിട്ടപ്പെടുത്തുവാനും പ്രവർത്തനങ്ങളെ കൃത്യമായി പുനഃപരിശോധിക്കുവാനും, നേട്ട-കോട്ടങ്ങളെ വിലയിരുത്തി തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളിലേക്ക് കടക്കുവാനും കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.
(5) അഗതികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കഴിയാത്തതിനാൽ ദരിദ്രരിൽ ഏറ്റവും ദരിദ്രരായവരുടെ അവസ്ഥയ്ക്ക് കാര്യമായ മാറ്റം വന്നിട്ടില്ല.
(6) വാർഡുകളുടെ വികസനം മാത്രം ലക്ഷ്യമിട്ട് വിഹിത വീതം വയ്ക്കുന്നതിനാൽ വിഭവങ്ങളുടെ നേരിയ തോതിലുള്ള വിന്യാസവും വ്യക്തമായ വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടാൻ ഉതകുന്ന വലിയ പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥയുണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

(7) വാർഷിക വിഹിതത്തിനു ആനുപാതികമായി പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാൽ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം പോലെയുള്ള ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നേടാൻ കഴിയുന്നില്ല.

ഈ സാഹചര്യമാണ് ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രസക്തി പ്രകടമാക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഡുതലത്തിൽ പങ്കാളിത്ത പ്രക്രിയയിലൂടെ രൂപം നല്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പദ്ധതിയാണ് ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി വിഹിതത്തിൽ സേവനമേഖല, വനിതാഘടകപദ്ധതി, ശിശുക്കളുടേയും വയോജനങ്ങളുടേയും വികസനം, പട്ടിക ജാതി, പട്ടിക വർഗ വികസനം എന്നിവയിൽ നിന്ന് ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പദ്ധതിയ്ക്കുള്ള വിഹിതം കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപ് അതിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ വസ്തുനിഷ്ഠമായി ശേഖരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

നമുക്കു ചുറ്റും വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവുകൾ/ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണ് എന്നാൽ ഇവയിൽ പലതും ഒന്നിനോടൊന്നു ബന്ധപ്പെടുത്തി ശാസ്ത്രീയമായി അപഗ്രഥിച്ച് ഒരു ശരിയായ തീരുമാനത്തിലെത്തുവാൻ പര്യാപ്തമാവണമെന്നില്ല. പലതും അപൂർണവും കേട്ടുകേൾവിയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയും ഉള്ളതായിരിക്കാം. എന്നാൽ ഒരു പ്രശ്നത്തെ സമഗ്രമായി നേരിടുന്നതിന് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിശ്ചിത ലക്ഷ്യത്തോടെ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഫോറങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്രോതസുകളിൽ നിന്ന് നേരിട്ടോ അല്ലതെയോ ശേഖരിക്കണം. ഇങ്ങനെ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഒരു വിവരാടിത്തറ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്. വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സാധ്യതകൾ ഉപയോഗിച്ച് വ്യക്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിക്കുവാനും

ആയത് കൃത്യമായി അപഗ്രഥിക്കാനും വേണ്ട വിവരങ്ങൾ നിമിഷമാത്രയിൽ ലഭ്യമാക്കുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഡുതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കാവുന്ന വിവരങ്ങളുടെ ബാഹ്യരേഖ (outline) ചുവടെ നല്കുന്നു.

(1) കുടുംബത്തിന്റെ വിവരങ്ങളായ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം
(2) വിവിധ പ്രായത്തിലുള്ളവരുടെ എണ്ണം
(3) കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ
(4) കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം
(5) കുടുംബാഗങ്ങളുടെ വരുമാനദായക മേഖല
(6) തൊഴിലില്ലാത്തവരുടെ എണ്ണം
(7) തൊഴിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ
(8) അടിസ്ഥാന സൗകര്യ ലഭ്യതകൾ
(9) പ്രദേശത്തിന്റെ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾ (അംഗൻവാടി, പൊതുകിണർ, ഗതാഗതസൗകര്യങ്ങൾ)

വാർഡ് തല വിവരങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി വാർഡ് തല സൂക്ഷ്മ പദ്ധതികളും സൂക്ഷ്മ തല പദ്ധതികൾ സമാഹരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കാവുന്ന ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പദ്ധതിയിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പരിഹരിക്കേണ്ടതായ പ്രശ്നങ്ങളും ഗുണാഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാക്രമവും പ്രത്യേകം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഉദാഹരണം:- പാർപ്പിട നിർമ്മാണ പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ചുവടെയുള്ള ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(1) ഭൂരഹിതർ
(2) ഭൂമിയുണ്ടെങ്കിലും വീടില്ലാത്തവർ

(3) കുടിലുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ

(4) ഭാഗികമായി പണിതീർന്ന വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ

(5) വിധവകൾ ഗൃഹനാഥകളായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ

(6) വിദ്യാർത്ഥികളുള്ള കുടുംബങ്ങൾ

(7) പ്രായപൂർത്തിയായ അവിവാഹിതരായ പെൺകുട്ടികൾ ഉള്ള കുടുംബങ്ങൾ

വീടുകളുടെ വൈദ്യുതീകരണം, ശുചിത്വ സൗകര്യം, കുടിവെള്ള സൗകര്യം എന്നിവയ്ക്കും മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കാം. പദ്ധതികളിലെ ഗുണഭോക്താക്കളെ ക്ലേശഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ഏറ്റവും കൂടുതൽ ക്ലേശഘടകങ്ങൾ ബാധകമായ കുടുംബത്തിനായിരിക്കും മുൻഗണന.

മാനസിക ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ പുനരധിവാസത്തിനുള്ള പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും, ചില പ്രത്യേക മേഖലകളിൽ സാധാരണയിൽ കൂടുതലായി കാണുന്ന രോഗങ്ങളുടെ കാരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പരിഹാര മാർഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുവാനും വിവരാടിത്തറ സഹായിക്കും. കാലാകാലങ്ങളിൽ വിവരാടിത്തറ പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിലൂടെ ആവശ്യമില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും പുതിയ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

പരമ്പരാഗത ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ പരിപാടികളുടെ ആവിഷ്ക്കാര നിർവഹണ രീതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ അവർ തന്നെ കണ്ടെത്തുകയും അവയ്ക്ക് പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തുകൊണ്ട് പൂർണമായും പങ്കാളിത്ത രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന പദ്ധതി രേഖയാണ് ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പദ്ധതി.

വാർഡുതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന സൂക്ഷ്മതല ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ പദ്ധതിയിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(1) പശ്ചാത്തല മേഖല, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ മേഖല, സാമ്പത്തിക (വരുമാനദായക) മേഖല, അഗതികളുടെ പുനരധിവാസം, പ്രശ്നജനവിഭാഗങ്ങൾ (വൃദ്ധർ, ശിശുക്കൾ, ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ).

(2) സൂക്ഷമതല പദ്ധതികളിൽ കുടുംബങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളായ ഭവനനിർമ്മാണം, വീടുവയ്ക്കുന്നതിന് സ്ഥലമില്ലാത്തവർക്ക് സ്ഥലം, സാനിട്ടറി യൂണിറ്റ്, വൈദ്യുതി, സഞ്ചാരയോഗ്യമായ റോഡ്, നടപ്പാത, കുടിവെള്ള സൗകര്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

(3) കുടുംബങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ/ വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം അവലോകനം ചെയ്തുകൊണ്ട് നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(4) കുടുംബങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് പുതിയ തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ വ്യാപരിക്കുന്നതിനും പരമ്പരാഗത തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തൊഴിൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുനരുദ്ധരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(5) ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങൾക്ക് അവകാശപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡ്, വിവിധ സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ എന്നിവ നിഷേധിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം.

(6) വാർഡിന്റെ പൊതുവായ വികസനത്തിനു സഹായകരമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ. (ഉദാഹരണമായി കാർഷിക മേഖലയുടെ വികസനം, പരമ്പരാഗത തൊഴിൽ മേഖലയുടെ വികസനം, വാർഡിലുള്ള അംഗനവാടികൾ, ആശുപത്രി, സ്കൂളുകൾ, റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം, പൊതുവായ കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ, വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനം, ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധജനങ്ങൾ, ശാരീരികവും

മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുതലായവ).

ഗ്രാമസഭകൾക്ക് വാർഡുതല ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിലും നിർവഹണം നടത്തുന്നതിലും നിർണായക പങ്കുവഹിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. വാർഡുതല പദ്ധതി ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം തേടേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പാണ് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സംഘടനപാടവം നല്കേണ്ടത്. എങ്കിലും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, സാമൂഹ്യ നീതി, വനിതാ വികസനം, പട്ടിക ജാതി വികസനം, പട്ടിക വർഗ വികസനം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കുടിവെള്ളം മുതലായ വികസന മേഖലകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടാവുന്നതുകൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കൺവീനർമാരുടെ ഒരു കേന്ദ്രസമിതി (core committee) രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിലുള്ള കേന്ദ്രസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയെന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ദൗത്യമാണ്.

*//കരട്//*

*(പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് വായനയ്ക്ക് മാത്രം)*

## ജലവിഭവ സംരക്ഷണം

ഇന്നത്തെ അവസ്ഥ:

കേരളം ജലസമൃദ്ധിക്കും ജൈവ വൈവിദ്ധ്യത്തിനും പേരുകേട്ട ഒരു ചെറിയ സംസ്ഥാനമാണ്. മലനാട്, ഇടനാട്, തീരപ്രദേശം എന്നിങ്ങനെ കേരളത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തെ സമുദ്രനിരപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊക്കം അനുസരിച്ച് മൂന്നായി വിഭജിക്കാം. നിബിഡവനങ്ങൾ, നദികൾ, നെൽപ്പാടങ്ങൾ, കുളങ്ങൾ, തോടുകൾ, തടാകങ്ങൾ, മത്സ്യസമ്പത്ത് മുതലായ പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളാൽ അനുഗ്രഹീതമായിരുന്നു ഈ പ്രദേശങ്ങൾ. ഈ വിഭവങ്ങൾ ഇന്ന് പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ നിക്കത്തപ്പെടുകയോ നശിപ്പിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യപ്പെട്ടു. ഒരു കാലത്ത് ലോകത്തിലെ തന്നെ വളരെ ശക്തമായി മഴ ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരുന്ന കേരളത്തിൽ (വാർഷിക ശരാശരി 3000 മില്ലിമീറ്റർ) നമ്മുടെ ആവശ്യത്തെക്കാൾ അധികം ജലവും ശുദ്ധജലവും ലഭ്യമായിരുന്നു. ഇന്ന് നമ്മുടെ മഴയുടെ അളവ് കുറഞ്ഞു എന്ന് മാത്രമല്ല, ആളോഹരി ജല ലഭ്യത രാജസ്ഥാനെക്കാളും (വാർഷിക ശരാശരി മഴ 300 മില്ലി മീറ്റർ) കുറവാണ്. ഈ അവസ്ഥ സംജാതമായതിന് ഒരുപാട് കാരണങ്ങളും ഘടകങ്ങളും ഉണ്ട്. സഹ്യപർവതത്തിന് അറബിക്കടലിലേക്കുള്ള ചരിവും അകലക്കുറവും ആകെ ഭൂപ്രദേശത്തിന്റെ 90 ശതമാനത്തോളം വരുന്ന മലനാട് ഇടനാട് മേഖലകളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഇടതൂർന്ന കുന്നുകളും മലകളും ചരിവുകളും, താഴ്വരകളും, വ്യാപകമായ വനനശീകരണം, വയലുകളും കുളങ്ങളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും നികത്തപ്പെട്ടത്, നികത്തലുകളിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചത്, ചെങ്കൽ കുന്നുകൾ ഇടിച്ച്

നിരത്തിയത്, അനിയന്ത്രിതമായ മണൽ വാരൽ, ഏക വിളകൾ വ്യാപകമായത് എല്ലാത്തിനും ഉപരിയായി ജനസംഖ്യാവർദ്ധനവ് എന്നിവയെല്ലാം ഈ അവസ്ഥയ്ക്ക് കാരണങ്ങളാണ്. ഈ അവസ്ഥയുടെ അനന്തരഫലമായാണ് കേരളം വലിയ ജല ദൗർലഭ്യവും കൊടും വരൾച്ചയും നേരിടുന്നത്. ഇതിന്റെ പ്രത്യാഘാതം വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷം വളരെ ഭയാനകമായിരിക്കും. കുറച്ച് സമയം കൊണ്ട് വളരെ ശക്തമായി പെയ്തൊഴിയുന്ന മഴ, പെട്ടെന്നുണ്ടാകുന്ന വെള്ളപ്പൊക്കം, ശക്തമായ മണ്ണൊലിപ്പും ഉരുൾപൊട്ടലും ഭൂമിക്കുലുക്കവും ഭൂമി ഇടിഞ്ഞു താഴലും, വ്യാപകമായ കാട്ടുതീയും നാട്ടുതീയും, കിണറുകളിലും കുളങ്ങളിലും നദികളിലും ഉപ്പുവെള്ളത്തിന്റെ ആവിർഭാവം, വൻതോതിലുള്ള കൃഷിനാശം, വന്യമൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം, മാരകരോഗങ്ങളും പകർച്ച വ്യാധികളും പടർന്നു പിടിക്കൽ മുതലായ പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളാണ് ജല ദൗർലഭ്യത്തിന്റേയും വരൾച്ചയുടേയും ആഗോളതാപനത്തിന്റേയും പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ. ആഗോളതാപനം (Global Warming) മൂലം അനിയന്ത്രിതമായ അന്തരീക്ഷ ഊഷ്മാവിന്റെ വർദ്ധനയും സമുദ്രനിരപ്പ് ഉയരുന്ന അവസ്ഥയും ഒരു വശത്തും മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ മറുവശത്തും സംഭവിക്കുമ്പോൾ നാം ധരിക്കുന്നതിനേക്കാൾ ഭയാനകമായിരിക്കും വരും ദിനങ്ങൾ എന്നതാണ് വസ്തുത. ഈ അവസ്ഥ സംജാതമായാൽ, ഭാവി തലമുറകൾക്ക് മാത്രമല്ല, ഇന്നത്തെ തലമുറയ്ക്കും വാസം അസാദ്ധ്യമാകുന്നതാണ്.

സർക്കാരും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരീതര സംഘടനകളും വേണ്ട രീതിയിൽ ഉണർന്നു പ്രവർത്തിച്ചാൽ സംഭവിക്കാവുന്നദുരന്തങ്ങളെ ഒരു പരിധിവരെ നിയന്ത്രിക്കുവാൻ കഴിയും. നമുക്കാവശ്യം വർഷം മുഴുവൻ ജല ലഭ്യത

ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളാണ്. സർക്കാർ തലത്തിൽ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെ, ഹരിതകേരളം മിഷന്റെ ഭാഗമായി കുളങ്ങളും പുഴകളും വൃത്തിയാക്കൽ, കിണർ റീച്ചാർജിംഗ് (ജല പൂരിതമാക്കൽ), മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം, വൃക്ഷത്തൈ വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നുണ്ട്. വിവിധ രാഷ്ട്രീയ പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ, സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ നേതൃത്വത്തിലും ഇത്തരത്തലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നുണ്ട്. ഈ രീതിയിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും അഭിനന്ദനാർഹവും അനിവാര്യവുമാണ്. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ മാത്രമേ നമ്മുടെ ഉപരിതല ജല സ്രോതസുകളുടെയും ഭൂഗർഭ ജലത്തിന്റേയും പുനരുജ്ജീവനം സാധിക്കുകയുള്ളൂ. പക്ഷേ, അവ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ഓരോ പ്രദേശത്തിനും അനുയോജ്യമായ ജലപൂരിത മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്.

പരിഹാര ഉപാധികൾ:

തമിഴ്നാടിനെപോലെ ഭൂരിഭാഗം പ്രദേശങ്ങളും പരന്നതും നിരപ്പുള്ളതുമായ ഭൂപ്രദേശമല്ല കേരളത്തിന്റേത്. ഇടതൂർന്ന ഉയർന്നതും താഴ്ന്നതുമായ ഭൂപ്രദേശം, ഭൂമിയുടെ തരം, ഘടന, ചരിവ്, ഭൂവിനിയോഗം, തറ നിരപ്പിൽ നിന്ന് ഭൂമിയുടെ അടിയിലെ ജലവിതാനത്തിലേക്കുള്ള അകലം തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് ഭൗമശാസ്ത്രപരമായ വിവര സമ്പ്രദായം (Geographic Information System - GIS), ഭൂമിയുടെ സ്ഥാന നിർണയ സംവിധാനം (Global Positioning System -GPS), വിദൂര സംവേദന സാങ്കേതിക വിദ്യ (Remote Sensing Technology) തുടങ്ങിയ സ്ഥലപര ആസൂത്രണ ഉപാധികളുടെ സഹായത്തോടെ നീർത്തടാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ ഏതെല്ലാം പ്രദേശങ്ങളിൽ ഏതുതരം പ്രതിവിധിയാണ് അഭികാമ്യം

എന്ന് മനസിലാക്കിയാണ് ജലപൂരിത പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്. അല്ലാത്ത പക്ഷം അത് വിപരീതഫലമായിരിക്കും ഉളവാക്കുന്നത്. നിലവിൽ വെള്ളം കിട്ടുന്ന കിണറുകളിലെ / വെള്ളം വറ്റുന്ന അവസ്ഥ, കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വിള്ളൽ വരുത്തൽ, ജീവജാലങ്ങൾക്ക് നാശം വരുത്തൽ, മണ്ണൊലിപ്പ്, ഭൂചലനം എന്നിവയ്ക്ക് അത് കാരണമാകാം. കേരളത്തെ ജലസമ്പുഷ്ടമാക്കാൻ എന്തെല്ലാം പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രായോഗികമാണ് എന്ന് പരിശോധിക്കാം. കിണർ റീച്ചാർജിംഗ്, കുട്ടി കിണർ റീചാർജിംഗ്, മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം, കോണ്ടൂർ ബണ്ടിംഗ്, കൃഷി വിപുലപ്പെടുത്തൽ, വനവൽക്കരണം മുതലായ ജലപൂരിത മാർഗങ്ങളും ജലസംഭരണികളിൽ ജലം ശേഖരിക്കൽ പോലുള്ള ജലസംഭരണ രീതികളും അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

വീടുകളുടെ മേൽകൂരയിൽ പതിക്കുന്ന മഴ വെള്ളം കുഴലുകളിലൂടെ കിണറിന് അടുത്ത് എത്തിച്ച് സംഭരണികളിൽ ശേഖരിക്കുകയും സംഭരണികളിൽ നിറച്ചിട്ടുള്ള കരി, മെറ്റൽ, മണൽ എന്നീ പദാർത്ഥങ്ങളിലൂടെ അരിച്ചെടുത്ത് പൈപ്പ് മുഖേന കിണറിൽ എത്തിക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് കിണർ റീച്ചാർജിംഗ്. മഴക്കാലം ആരംഭിച്ച് ഒന്നു രണ്ട് മഴയ്ക്കുശേഷമുള്ള മഴവെള്ളമാണ് കിണർ റീച്ചാർജിംഗിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. അങ്ങനെയായാൽ അന്തരീക്ഷ മാലിന്യം കിണറുകളിൽ എത്തപ്പെടുന്നത് ഫലപ്രദമായി തടയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

കിണറുകളുടെ 5 മീറ്ററോ അതിലധികമോ അകലത്തിൽ ചെറിയ കിണർ കുഴിച്ച് (കുട്ടി കിണർ) അതിൽ മേൽകൂരയിൽ നിന്നുള്ള വെള്ളം നിറയ്ക്കുകയാണ് മറ്റൊരുരീതി. ഇതിന് വെള്ളം അരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള കൃത്യമ സംവിധാനം ആവശ്യമില്ല.

ഭൂമിയിലെ മേൽമണ്ണിനു താഴെ ചെങ്കല്ലിനടുത്ത് വെള്ളം സംഭരിച്ച് നിർത്താനും കടത്തി വിടാനും കഴിയുന്ന ഭാഗം വരെ ആയിരിക്കണം കുട്ടി കിണറിന്റെ താഴ്ച. കുട്ടികിണറിൽ നിറയ്ക്കുന്ന വെള്ളം ചെങ്കല്ലിലൂടെ അരിച്ചിറങ്ങുമ്പോൾ സ്വാഭാവികമായും ജലശുദ്ധീകരണം നടക്കുന്നുവെന്നതാണ് ഈ സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രത്യേകത. എന്നാൽ വിശാലമായ പറമ്പിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കിണറുകളിൽ മാത്രമേ ഈ രീതിയ്ക്ക് സാദ്ധ്യതയുള്ളൂ (തുണ്ട് സ്ഥലത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കിണറുകൾക്ക് ഈ സമ്പ്രദായം പ്രായോഗികമല്ല). മേൽമണ്ണ് ഭാഗത്ത് ചെങ്കൽ പാളിയിൽ വെള്ളം കടത്തിവിടാനോ സംഭരിക്കാനോ കഴിയാത്ത ഇടം വരെ കോൺക്രീറ്റ് റിംഗുകൾ ഇറക്കി അവയുടെ വിടവുകൾ സിമന്റും മണലും ഉപയോഗിച്ച് പ്ലാസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നതിനാൽ ഈ സംവിധാനത്തിന് ചെലവ് കൂടുതലാണ്. പക്ഷെ വർഷം മുഴുവൻ കിണറിൽ ജല ലഭ്യതയുണ്ടാകുന്നതിനും ശുദ്ധജലം കിട്ടുന്നതിനും ഈ സംവിധാനം ഉത്തമമാണ്.

മഴ വെള്ളം ഒഴുകിപോകാതെ ശേഖരിക്കുന്നതിനാണ് മഴകുഴികൾ നിർമ്മിക്കുന്നത്. ചെങ്കൽ മേഖലകളിലെ താഴ്ന്ന പ്രദേശങ്ങളിലും ചരിവ് കുറഞ്ഞ പ്രദേശങ്ങളിലും മഴക്കുഴികൾ നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്. കുന്നിൻ മുകളിൽ മഴക്കുഴികൾ നിർമ്മിക്കാമെങ്കിലും മിക്ക പ്രദേശങ്ങളിലും ജലം ഭൂഉപരിതലത്തിലൂടേയും ഭൂമിക്കടിയിലൂടേയും ഊർന്നിറങ്ങി താഴ്വാരങ്ങളിലേയ്ക്കും ഒഴുകിപ്പോകാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളതിനാൽ ദീർഘനാൾ വെള്ളം കെട്ടി നില്ക്കുകയില്ല. ചരിവ് കൂടിയ പ്രദേശങ്ങൾ മഴകുഴി നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ചരിവ് കുറഞ്ഞ പ്രദേശങ്ങളിൽ മഴക്കുഴിയുടെ താഴ്ച കൂട്ടിയും താഴ്വരകളിൽ താരതമ്യേന കുറഞ്ഞ താഴ്ചയിലും കുഴികൾ നിർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭൂമിയുടെ ചരിഞ്ഞ പ്രദേശങ്ങളിലാണ് കോണ്ടൂർ ബണ്ടിംഗ് ഉചിതമായിട്ടുള്ളത്. മണ്ണിന്റെ ഈർപ്പം നിലനിർത്തുന്നതിനും ഭൂമിയുടെ പ്രതലത്തിലൂടെയുള്ള വെള്ളത്തിന്റെ ഒഴുക്ക് തടഞ്ഞു നിർത്തുന്നതിനാൽ മണ്ണൊലിപ്പ് തടയുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് കോണ്ടൂർ ബണ്ടിംഗ് ചെയ്യുന്നത്. കൂടാതെ കുളങ്ങളിലും തടാകങ്ങളിലും മണ്ണ് നിറഞ്ഞ് വെള്ളം കെട്ടിനില്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യാപ്തി കുറയുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കാനും ഈ സംവിധാനം ഗുണകരമാണ്. ഭൂമിയുടെ ചരിവിന് കുറുകെ (Perpendicular) ചരിവിന്റെ ശതമാനമനുസരിച്ച് (Slope Percentage) ബണ്ടുകൾ തമ്മിലുള്ള അകലം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭൂമിയുടെ ചരിവ് വളരെ കൂടിയ പ്രദേശങ്ങളിൽ മേൽ മണ്ണിന്റെയും ചെങ്കൽ പാളിയുടെയും ഘനം താരതമ്യേന കുറവായതിനാലും ചരിവ് കാരണം വെള്ളം തടഞ്ഞു നിർത്തപ്പെടാതെ പെട്ടെന്ന് ഒഴുകിപ്പോകാനുള്ള സാദ്ധ്യത കൂടുതലാണ്. അവിടെ കോണ്ടൂർ ബണ്ടിംഗ് പോലുള്ള ജലസംരക്ഷണ ഉപാധികൾ പ്രായോഗികമല്ലാത്തതിനാൽ അനുയോജ്യമായ കാർഷിക വിളകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിച്ച് മണ്ണിലെ ജലാംശവും ഈർപ്പവും സംരക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

മണ്ണിലേക്ക് താഴ്ന്നിറങ്ങുന്ന വേരുകളുള്ള മരങ്ങൾ വളരുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ സ്വാഭാവിക മഴവെള്ളറീച്ചാർജിംഗ് സാദ്ധ്യത കൂടുതലാണ്. വൃക്ഷങ്ങളുടെ വേരുകൾ പാറക്കെട്ടുകളിലോ, ചെങ്കൽ പാളികളിലോ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പൊട്ടലുകളിലൂടെ ജലം ഉള്ളിലേക്ക് ഊർന്നിറങ്ങി ഭൂഗർഭജലപരിപോഷണത്തെ സഹായിക്കുന്നതിലാണ് ഇപ്രകാരം സംഭവിക്കുന്നത്. വനനശീകരണ പ്രദേശങ്ങളിൽ വരൾച്ചയും നിബിഡവന പ്രദേശങ്ങളിൽ ജലസമൃദ്ധിയും

ഉണ്ടാകുന്നതിനുള്ള പ്രധാനകാരണങ്ങളിൽ ഒന്ന് ഇതാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ വനവൽക്കരണം വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ജലപൂരിത മാർഗമാണ്.

നീർത്തട സമീപനം:

മഴവെള്ളറീച്ചാർജിംഗ് ഉപാധികൾ നീർത്തടാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്. ഉയർന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ ഉത്ഭവിക്കുന്ന നീരൊഴുക്ക് ഒലിച്ചിറങ്ങി കുളങ്ങൾ, തടാകങ്ങൾ, നദികൾ, അരുവികൾ, പുഴകൾ മുതലായ ജലാശയങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശമാണ് ഒരു നീർത്തടം. മഴവെള്ളം, മഞ്ഞുരുകൽ, പാറയിടുക്കിലോ മണ്ണിൽതന്നെയൊ ബഹിർഗമിക്കുന്ന ഉറവകൾ എന്നിവയെല്ലാം നീരൊഴുക്കിന്റെ സ്രോതസുകളാണ്. നീരൊഴുക്ക് ആരംഭിക്കുന്ന ഉയർന്ന പ്രദേശം, അതു കടന്നു പോകുന്ന ഇടങ്ങൾ, ഒഴുകിയെത്തുന്ന ജലം പതിക്കുന്ന ജലാശയം ഇവയെല്ലാം കൂടി ചേർന്നതാണ് നീർത്തടാതിർത്തിയെന്നു പറയുന്നത്. രണ്ട് നീർത്തടങ്ങളെ വേർത്തിരിക്കുന്ന ഭാഗമാണ് നീർത്തടാതിർത്തി. ഒരു നീർത്തടാതിർത്തിക്കുള്ളിലെ അനുയോജ്യമായ എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിലും ഒരുമിച്ച് മഴവെള്ളറീച്ചാർജിംഗ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ഫലപ്രദമാകുകയുള്ളൂ. അനുയോജ്യമായ സ്ഥലങ്ങൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് സ്ഥലപര ആസൂത്രണ ഉപാധികളായ (GIS, GPS, RS) സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ചും വിശദമായ സ്ഥലപരിശോധന മാർഗങ്ങൾ (Extensive Field Investigation) അവലംബിച്ചും കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. ഒരു നീർത്തടാതിർത്തിയുടെ അനുയോജ്യമായ എല്ലാ സ്ഥലത്തും ഒരേ സമയം മഴവെള്ളറീച്ചാർജിംഗ് പ്രവർത്തനം നടത്തണമെന്നുള്ളതിനാൽ ആ നീർത്തടാതർത്തിയിലുള്ള എല്ലാ ഗ്രാമ

പഞ്ചായത്തുകളുടേയും ഒരുമിച്ചുള്ള ഉദ്യമം ഈ കാര്യത്തിൽ അനിവാര്യമാണ്.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ പൂർണമായോ ഭാഗികമായോ ആയ നീർത്തടങ്ങൾ ഉണ്ടകാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ ഒരു നീർത്തടാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ ഉൾപ്പെടാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ നീർത്തടാടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം ജലപൂരിത മാർഗങ്ങൾ (Water Recharging Devices) നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

ചെങ്കിൽ മേഖലയെ ജലപൂരിതമാക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതകൾ:

കേരളത്തിന്റെ ഭൂപ്രകൃതിയുടെ 42 ശതമാനത്തോളം ഇടനാട് പ്രദേശമാണ്. ഇടനാടിന്റെ ഭൂരിഭാഗവും ചെങ്കൽ മേഖലയാണ്. തീരപ്രദേശത്തിന്റെയും മലനാടിന്റെയും ചില ഭാഗങ്ങളിലും ചെങ്കൽ മേഖലയാണ്. അതിനാൽ കേരള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഏകദേശം 50 ശതമാനത്തോളം ചെങ്കൽ പ്രദേശമാണെന്ന് കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ചെങ്കല്ലുകൾക്ക് ജലം ആഗിരണം ചെയ്യുന്നതിനും (വലിച്ചെടുക്കുക) ജലം വളരെനാൾ സംഭരിച്ച് കിണറുകളിലേക്ക് കടത്തിവിടുന്നതിനും (Recharge) പ്രത്യേക കഴിവുണ്ട്. എന്നിട്ടും ചെങ്കൽ മേഖലയിൽ വരൾച്ചയും ജലദൗർലഭ്യവും ഉണ്ടാകുന്നത് എന്തുകൊണ്ട് എന്നത് ഒരു ചോദ്യമാണ്.

ചെങ്കൽ മേഖലയുടെ ഘടന ഒരു പ്രത്യേക തരത്തിലാണ്. ഏറ്റവും മുകളിൽ 1-3 മീറ്ററോളം ഘനത്തിൽ മേൽമണ്ണ്, അതിനു താഴെ 1-10 മീറ്ററോളം ഘനത്തിൽ ചെങ്കൽ, അതിനു താഴെ 1-4 മീറ്ററോളം പാറപ്പൊടി തരികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പാളി, ഏറ്റവും

അടിയിൽ കട്ടിപാറയും മറ്റ് കടുപ്പമേറിയ കല്ലുകളും എന്നതാണ് സാധാരണ ചെങ്കൽ മേഖലയുടെ ഘടന. മേൽമണ്ണിൽ നിന്ന് താഴേക്ക് ഊർന്നിറങ്ങുന്ന മഴവെള്ളം, ചെങ്കല്ലിന്റെ മുകൾഭാഗത്ത് മിക്കയിടത്തും വെള്ളം കടത്തിവിടാനുള്ള കഴിവില്ലായ്മയും ചരിവും കാരണം മേൽ മണ്ണിന്റെയും ചെങ്കലിന്റെയും ഇടയിൽ കൂടി ഊർന്നിറങ്ങി കീഴ്ചരിവിലെ റോഡ്, പ്രകൃതിദത്ത നീർച്ചാലുകൾ എന്നിവയിലൂടെ കടന്ന്, വയലുകളും നനഞ്ഞ പ്രദേശവും വൻതോതിൽ നികത്തിയതു കാരണം കെട്ടി നില്ക്കാതെ ഉപരിതലജലമായി പരിണമിച്ച് നദികളിലൂടെ നഷ്ട്പ്പെടുന്നതുകാരണമാണ് ചെങ്കൽ മേഖല വരൾച്ചാ പ്രദേശങ്ങളായി പരിണമിക്കുന്നത്.

മുൻപ് ചെങ്കൽ മേഖലയുടെ ഭൂരിഭാഗവും ജലസമൃദ്ധമായിരുന്നു. ചെങ്കൽ പ്രദേശത്തെ കുന്നുകളുടെ താഴ്വാരങ്ങളിൽ വയലുകളിലും കുളങ്ങളിലും ചതുപ്പു നിലങ്ങളിലും വൻതോതിൽ വെള്ളം സംഭരിച്ച് നിർത്തുകയും കുന്നുകളുടെ അടിഭാഗത്തകൂടി മുകളിലേക്കുയരുന്ന പ്രതിഭാസം മുഖേന (Capillary Rise) വെള്ളം കുന്നുകളിലെ മുകൾഭാഗത്തെ കിണറുകളിലെത്തിച്ച് അവയെ ജലസമൃദ്ധമാക്കിയിരുന്നു. ചെങ്കല്ലിന് ദീർഘകാലം ജലം സംഭരിച്ച് നിർത്തി കിണറുകളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവ്, കുന്നിനുമുകളിൽ അനുവർത്തിക്കുന്ന കൃഷി രീതികൾ, കുന്നിൻ ചരിവുകളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ എന്നിവയെല്ലാം ചെങ്കൽ പ്രദേശത്തെ ജല സമൃദ്ധമാക്കിയിരുന്ന ഘടകങ്ങളാണ്. ഇപ്രകാരം ചെങ്കൽ മേഖലയിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ജലസമൃദ്ധി സമീപപ്രദേശങ്ങളായ മലനാടിനും തീരപ്രദേശത്തിനും ഒരു പോലെ പ്രയോജനകരമായിരുന്നു. എന്നാൽ, വയലുകൾ നികത്തിയതും, നനഞ്ഞ പ്രതലങ്ങളെ ഇല്ലാതാക്കിയതും, കുളങ്ങളും തടാകങ്ങളും പൂർണമായോ ഭാഗികമായോ

നികത്തപ്പെട്ടതും കാരണം മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഘടകങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെട്ടതാണ് കേരളത്തിന്റെ വരൾച്ചയ്ക്ക് ഒരു പ്രധാന കാരണം.

ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് ചെങ്കൽ മേഖലയെ ജലപൂരിതമാക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്. ആ സംവിധാനം വ്യാപകമാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ ഉണ്ടാകുന്ന നേട്ടങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

1. സംസ്ഥാനത്തെ കിണറുകളിൽ വർഷം മുഴുവൻ ജലസമൃദ്ധിയുണ്ടാകുകയും വരൾച്ച ദൂരീകരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു.
2. ചെങ്കൽ മേഖലയ്ക്കുള്ളിൽ വൻതോതിൽ ജലം ദീർഘ നാളത്തേക്ക് സംഭരിക്കപ്പെടുന്നതിനാൽ ബാഷ്പീകരണം മൂലമുള്ള ജല നഷ്ടം ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയുന്നു. (അണക്കെട്ടുകൾ, നദികൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയിലെ ജലത്തിൽ നല്ലൊരു ശതമാനം സൂര്യ താപം കാരണം ബാഷ്പീകരിച്ച് നഷ്ടപ്പെടുന്നുണ്ട്).
3. തീരപ്രദേശങ്ങളൊഴികെ, ഇടനാടിലെയും മലനാടിലെയും അടുത്തടുത്തുള്ള കുന്നും താഴ്വാരങ്ങളും കാരണം പൈപ്പുകൾ സ്ഥാപിച്ച് ജല വിതരണം നടത്തുന്നതിന് വമ്പിച്ച മുതൽ മുടക്ക് ആവശ്യമാണ്. അതിൻ പ്രായോഗിക ക്ഷമതയും കുറവാണ്. അത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ശുദ്ധവും സമൃദവുമായി കുടിവെള്ളം കിണറുകളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ചെങ്കൽ ജലപൂരിത മാർഗത്തിലൂടെ സാദ്ധ്യമാകുന്നു.
4. കുന്നുകൾക്ക് മുകളിലൂടെ വെള്ളം കുത്തൊലിച്ച് അടിവാരത്തിൽ വെള്ളപ്പൊക്കം സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രവണത ഇല്ലാതാക്കുന്നതിലൂടെ

മണ്ണൊലിപ്പ്, കൃഷിനാശം, ജനങ്ങളുടെ ജീവനോപാധികൾക്കുള്ള നഷ്ടം ഇവ ഒഴിവാകുന്നു.

5. ഉപരിതല ജല സ്രോതസുകളിലെ മലിനീകരണം നിയന്ത്രിക്കുക, അതുവഴി ഹരിത ഗൃഹ വാതകങ്ങളുടെ (Green House Gases) ബഹിർഗമനതോത് കുറയ്ക്കുക, അന്തരീക്ഷ താപനില (Atmospheric Temperature) ക്രമീകരിക്കുക എന്നിവയ്ക്ക് ചെങ്കൽ ജലപൂരിത മാർഗങ്ങൾ ഫലപ്രദമാണ്.
6. റീചാർജിന്റെ ഫലമായി നദികൾ, കുളങ്ങൾ, തടാകങ്ങൾ എന്നിവയിൽ എത്തപ്പെടുന്ന ജലത്തിന്റെ അളവ് കൂടുന്നതിനാൽ ഒരു സ്വയം ശുദ്ധീകരണ പ്രക്രിയ സംഭവിക്കുകയും ജലത്തിലെ മാലിന്യത്തിന്റെ സാന്ദ്രത കുറയുകയും ചെയ്യുന്നു.
7. മഴവെള്ളം ചെങ്കല്ലിലൂടെ കടന്ന് പോകുമ്പോൾ മാലിന്യങ്ങൾ ആഗിരണം ചെയ്യപ്പെടുകയും ശുദ്ധജലം കിണറുകളിൽ ലഭ്യമാകുകയും ചെയ്യും.
8. ചെങ്കല്ലുകളുടെ രൂപീകരണത്തിൽ കാർബൺഡൈഓക്സൈഡ് ഉപയോഗപ്പെടുന്നു. അതിനാൽ അന്തരീക്ഷ കാർബൺഡൈഓക്സൈഡിന്റെ അളവ് കുറയ്ക്കുന്നതിന് ചെങ്കല്ലുകൾ ഉപകരിക്കുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കേരളത്തിന്റെ ഇന്നത്തെ ആവശ്യം ചെങ്കൽ മേഖലയിലെ വനവത്കരണവും മഴ വെള്ള റീചാർജിംഗ് ആണ്.

ചില മുൻ കരുതലുകൾ:

1. തീര പ്രദേശത്തെ മണലോ കളിമണ്ണോ കൂടിയ പ്രദേശങ്ങളിൽ വൻതോതിൽ കിണർ റീചാർജിംഗ് പാടില്ല. സമതലങ്ങളായ തീര പ്രദേശങ്ങളിൽ മണൽ തരികളിലൂടെ വെള്ളം വളരെ പെട്ടെന്ന്

കടന്നു പോകുന്നതാണ്. കൂടാതെ തീരപ്രദേശങ്ങളിലെ ഉപരിതലവും ഭൂജല വിതാനവും തമ്മിലുള്ള അകലം വളരെ കുറച്ചു മാത്രമാണ്. വളരെ പെട്ടെന്ന് അടിയിലേക്കെത്തുന്ന വെള്ളം വേഗത്തിൽ നിറഞ്ഞ് ഉപരിതല ജലമായി (Surface Water) മാറി പെട്ടെന്ന് വെള്ളപൊക്കം (Flash Flood) ഉണ്ടാകുന്നതിനാലാണ് വ്യാപക തോതിൽ കിണർ റീചാർജിംഗ് പാടില്ലായെന്ന് പ്രസ്താപിച്ചത്. തീരപ്രദേശങ്ങൾ പൊതുവെ ജനസാന്ദ്രത കൂടിയ മേഖലകളാണ്. അതിനാൽ കെട്ടിടങ്ങളും മറ്റ് നിർമ്മിതികളും കൂടുതലായിരിക്കും. അതുകൊണ്ട് തന്നെ മേൽകൂര മഴവെള്ള സംരക്ഷണ സംവിധാനങ്ങളുടെ എണ്ണവും വളരെ കൂടുതിലായിരിക്കും. അതിനാൽ ഭൂമിയിലേക്ക് കൃത്യമമായി കടത്തി വിടുന്ന വെള്ളത്തിന്റെ അളവ് കൂടുതലാകുകയും പെട്ടെന്നുള്ള വെള്ളപൊക്കത്തിനു കാരണമായിത്തീരുകയും ചെയ്യും. പെട്ടെന്നുള്ള വെള്ളപ്പൊക്കം കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഹാനികരവും ജീവജാലങ്ങൾക്ക് ദോഷം ഉണ്ടാകുന്നതുമാണ്. ഉപരിതല ജലം പൊതുവെ മലിനമാണ്. പെട്ടെന്നുള്ള വെള്ളപൊക്കത്തിലൂടെ പുറത്തേക്ക് തള്ളപ്പെടുന്ന ജലം ഉപരിതലജലവുമായി കൂടിച്ചേരുന്നതു കാരണം ശുദ്ധമായ കിണറുകളിലെ ജലവും മലിനീകരണമാകുവാൻ കാരണമാകുന്നു.

കളിമണ്ണിന് ജലം ശേഖരിച്ചുവയ്ക്കാനുള്ള ശേഷി (Porosity) കൂടുതലാണ്. പക്ഷെ ജലം കടത്തി വിടാനുള്ള (Permeability) കഴിവു വളരെ കുറവുമാണ്. അതുകൊണ്ടാണ് കളിമണ്ണ് കൂടിയ പ്രദേശങ്ങളിൽ ജല ലഭ്യത കുറയുന്നത്. കളിമൺ പ്രദേശങ്ങളിൽ റീച്ചാർജിംഗ് ചെയ്യുന്ന വെള്ളത്തിന്റെ ശക്തി കാരണം കളിമണ്ണ് ജലം കടത്തി വിടാനുള്ള കഴിവ് കൂടിയ ഭാഗത്തേക്ക് തള്ളി

വരുകയും ഭൂജലത്തിന്റെ ഒഴുക്കിന് വിഘാതമായി തീരുകയും വൻതോതിൽ ജലലഭ്യതയുണ്ടായിരുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ ജല ലഭ്യത കുറയുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. നദിയുടെ കര, വയലും നനവുള്ള ഭൂമിയും നികത്തിയ പ്രദേശം എന്നിവിടങ്ങളിൽ കിണർ റീച്ചാർജിംഗ് വ്യാപകമായി ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. പക്ഷെ, മഴക്കുഴികൾ ഈ പ്രദേശത്ത് ഫലപ്രദമാണ്.

2. ഇടനാടിലെ ചരിവ് കൂടിയ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഭൂമിയുടെ ഘടന അനുസരിച്ചാണ് കിണർ റീച്ചാർജിംഗ് സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടത്. അവിടങ്ങളിൽ മഴക്കുഴികൾ ഒട്ടും പ്രായോഗികമല്ല.
3. മലനാടുകളിൽ പൊട്ടലുള്ള പാറക്കെട്ടുകളുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ ഒരു കാരണവശാലും കിണർ റീച്ചാർജിങ്ങോ മഴക്കുഴി നിർമ്മണമോ പാടില്ല. പാറയ്ക്ക് പെട്ടലുകളുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ വളരെ കൂടുതൽ വെള്ളം അതിവേഗം കടത്തി വിട്ടാൽ പാറയിലെ വിള്ളലുകളിൽ വെള്ളം ശേഖരിക്കപ്പെടുകയും തന്മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന സ്വാഭാവിക സമ്മർദ്ദത്താൽ ഉരുൾപൊട്ടലും മണ്ണൊലിപ്പും ഭൂചലനങ്ങളും ഉണ്ടാകാൻ ഇടയാകുന്നു.
4. കേരളത്തിന്റെ തീരമേഖലകളിൽ വൻതോതിൽ കണ്ടൽവനങ്ങൾ (Mangroves) വച്ചു പിടിപ്പിച്ചാൽ ജലശുദ്ധീകരണത്തിനും തീരപ്രദേശത്തിന്റെ താപനില ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഭൂമിയുടെ തരം (Land Form), ഘടന (Lithology), ചരിവ് (Slope), ഭൂവിനിയോഗം (Land Use), ഭൂജലവിതാനത്തിലേക്കുള്ള അകലം (Depth of Water Level) എന്നീ ഘടകങ്ങൾ പ്രധാനമായും പരിഗണിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ കിണർ റീചാർജിംഗ്, മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം മുതലായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ

സ്വീകരിക്കാവൂ. ജലപൂരിത മാർഗ്ഗങ്ങൾ നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ നീർത്തടാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കിയാൽ മാത്രമേ ഫലപ്രദമാകുകയുള്ളൂ. ഈ രീതിയിലുള്ള മഴ വെള്ള സംരക്ഷണ പരിപാടികളിലൂടെ പ്രകൃതി ക്ഷോഭങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി കേരളത്തെ ജലസമൃദ്ധിയിലേക്ക് നയിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

പ്രവർത്തിയിലേക്ക്:

കേരളത്തിൽ ജല ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വരൾച്ചയും പ്രകൃതി ദുരന്തവും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ കിണർ റീചാർജിംഗ്, മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം എന്നീ പ്രവർത്തികൾ ഓരോ സ്ഥലത്തിനും അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ നേതൃത്വപരമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

കിണർ റീചാർജിംഗ്, മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം എന്നിവയുടെ ആദ്യ പടിയായി ഓരോ പ്രദേശത്തിലേയും ഭൂജലവിതാനത്തെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരാടിത്തറ തയ്യാറാക്കണം. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

(1) ഭൂമിയുടെ ഉപരിതലത്തിൽ നിന്ന് കിണറിലെ ജല വിതാനത്തിലേക്കുള്ള അകലം.
(2) ഉപരിതലത്തിൽ നിന്ന് കിണറിന്റെ നെല്ലി പലക (അടിത്തട്ട്) വരെയുള്ള അകലം.
(3) കിണറിന്റെ ചുറ്റുമതിലിന്റെ (വക്കുകെട്ടിന്റെ) ഉയരം.
(4) ഈ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച സമയം, തീയതി, മാസം, വർഷം മുതലായവ.

(5) വിവര ശേഖരണം നടത്തിയത് മഴയുള്ള ദിവസം/ മഴയില്ലാത്ത സൂര്യ പ്രകാശമുള്ള ദിവസം.

(6) കിണറിന്റെ അവസ്ഥ സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പ്

1) വരണ്ട കിണർ - വെള്ളമില്ലാത്ത മാസങ്ങൾ
2) വെള്ളത്തിന്റെ ദൗർലഭ്യം- എത്ര മാസം
3) ജല സമൃദ്ധിയുള്ള കിണറുകൾ

(7) കിണറിന്റെ അടിത്തട്ടുൾപ്പെടെ കിണറിന്റെ പ്രകൃതം.

(8) കിണറിന്റെ ചുറ്റുമുള്ള ഭൂവിനിയോഗ രീതി (റബ്ബർ, തെങ്ങ് മുതലായവ).

(9) അടുത്തുള്ള മലിനീകരണ സ്രോതസ്സുകൾ.

(10) കിണറിനെ സംബന്ധിച്ച മറ്റു വിവരങ്ങൾ (ഓരുവെള്ളം, ഹാർഡ് വാട്ടർ).

(I) കിണറിന്റെ വെള്ളം പൊങ്ങുന്നത് മഴയോടൊപ്പമാണോ അതോ മഴ കഴിഞ്ഞ് ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമാണോ ?

(II) കുളം, തടാകം, അരുവി മുതലായ ജലസ്രോതസ്സുകൾ സമീപത്തുണ്ടെങ്കിലും ജലം കിട്ടാത്ത കിണറുകൾ.

(III) മലിന ജലം കിട്ടുന്ന കിണർ.

ഈ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള മാതൃക അനുബന്ധത്തിൽ നല്കുന്നു.

ഇത്തരത്തിൽ കിണറുകളെ പറ്റി ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ GPS-GIS data integration –ലൂടെ കേരളത്തിന്റെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും ഭൂജല അവസ്ഥയെ പറ്റിയുള്ള വ്യക്തമായ ധാരണയുണ്ടാക്കാനും അതേപ്പറ്റിയുള്ള Geo referenced മാപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കാനും സാധിക്കും. ഭൂമിയുടെ തരം, ഭൂമിയുടെ ഘടന, ഭൂമിയുടെ ചരിവ്, ഭൂവിനിയോഗം, ഭൂജലവിതാനത്തിലേക്കുള്ള അകലം എന്നിവ GIS, RS

സംവിധാനത്തിലൂടെയും വിശദമായ സ്ഥലപരിശോധനയിലൂടെയും സമന്വയിപ്പിച്ചും സംയോജിപ്പിച്ചും വിശകലനം ചെയ്ത് എവിടെയൊക്കെ ഏതു രീതിയിൽ ജലപൂരിത സംവിധാനം ഫലപ്രദവും വിജയകരവും ആകും എന്ന് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന മഴ വെള്ളം റീച്ചാർജിംഗ്, മഴവെള്ള ശേഖരണ ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് (ഭൂപടം) നീർത്തട ഭൂപടത്തിന്റെ മുകളിൽ വിരിച്ചാൽ (Spatial Overlay) നീർത്തട ഭൂപടത്തിൽ (Watershed Map) കിണർ റീച്ചാർജിംഗ്, മഴക്കുഴി നിർമ്മാണം, കോണ്ടൂർ ബണ്ടിംഗ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഏതെല്ലാം പ്രവർത്തികൾ നീർത്തടാതിർത്തിക്കുള്ളിലെ എവിടെയെല്ലാം നടപ്പിലാക്കണം എന്ന് വ്യക്തമായി കാണാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ഭൂപടം വീണ്ടും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപടത്തിൽ വിരിച്ചാൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ഏത് നീർത്തടത്തിന്റെ പരിധിക്കുള്ളിൽ ഏതെല്ലാം പ്രദേശങ്ങൾ ജലപൂരിത സംവിധാനം നടപ്പാക്കാമെന്നും അവ ഏത് രീതിയിലുള്ളത് ആയിരിക്കണമെന്നും, എന്തു മാത്രം വിസ്തൃതിയിൽ വേണ്ടി വരുമെന്നും തീരുമാനിക്കാവുന്നതുമാണ്. മാത്രമല്ല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും പ്രദേശത്ത് ജലപൂരിത സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് ഫലപ്രദമാകുകയില്ല എന്നു കൂടി മനസിലാക്കാവുന്നതാണ്. ഈ രീതിയിൽ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും അതിന്റെ പ്രദേശത്ത് വർഷം മുഴുവനും ജലം ലഭിക്കുന്ന സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ ഒരു പരിധി വരെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നതാണ്.

ഇപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ അന്തിമായി തയ്യാറാക്കിയ ഭൂപടം, വെബ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപകല്പന ചെയ്താൽ (Web Based Design) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികൃതർ, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ,

ഗുണഭോക്താക്കൾ, പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും ജല സംരക്ഷണ സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. വെബ് അധിഷ്ഠിത സംവിധാനം സംജാതമായാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവയുടെ ജലപൂരിത പ്രോജക്ടുകൾ ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കുവാൻ കഴിയും എന്നതിനോടൊപ്പം, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിലും ജല സംരക്ഷണ തുടർ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

ജലവിതാനത്തെക്കുറിച്ച് ഒരു പ്രാവശ്യം ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ ജലപൂരിത മാർഗങ്ങളുടെ ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം വിശാലമാണ്. പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമോ ഒരു പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കുശേഷമോ ആണ് പുനരവലോകനം നടത്തേണ്ടത്. ജലവിതാനത്തെക്കുറിച്ച് പുതിയ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് വിശകലനം ചെയ്തും മറ്റ് പ്രക്രിയകൾ ആവർത്തിച്ചും പുതിയതായി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തന പദ്ധതിക്ക് (Action Plan) അനവധി മേന്മകൾ ഉണ്ട്. സംരക്ഷണ ഉപാധികളുടെ രീതികളിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന മാറ്റം, എണ്ണത്തിലെ വ്യത്യാസം, പ്രദേശത്തിന്റെ ഏറ്റക്കുറച്ചിൽ, പദ്ധതിച്ചെലവിലെ വ്യതിയാനം മുതലായവ അതിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവയാണ്.

<u>അനുബന്ധം</u>

## പട്ടിക

## ഭൂതലജല വിതാനത്തെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരാടിത്തറ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് :

വാർഡ് നമ്പരും പേരും :

സ്ഥലപ്പേര് :

| കിണറിന്റെ ക്രമ നമ്പർ | ലോൻജിറ്റ്യൂഡ് (Longitude) ❖ | ലാറ്റിറ്റ്യൂഡ് (Latitude) ❖ | ജലവിതാനത്തിലേയ്ക്കുള്ള ആഴം (മീ.) | അടിത്തട്ടിലേയ്ക്കുള്ള ആഴം (മീ.) |
|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

❖ ഇവ Decimal Degree, Degree-Minutes-Seconds, Altitude മുതലായവ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്

| കിണറിന്റെ ക്രമ നമ്പർ | പാരപെറ്റിന്റെ (ചുറ്റുമതിലിന്റെ) ഉയരം (മീ.) | മെഷർമെന്റ് എടുത്ത | | | | അഭിപ്രായ ക്കുറിപ്പ് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | സമയം | തീയതി | മാസം | വർഷം | |
| (1) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

| കിണറിന്റെ ക്രമ നമ്പർ | മഴയുള്ള ദിവസം | സൂര്യ പ്രകാശമുള്ള ദിവസം | കിണറിന്റെ അവസ്ഥ | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | വരണ്ട കിണർ (മാസങ്ങൾ) | വെള്ളത്തിന് ക്ഷാമം (മാസങ്ങൾ) | കൂടുതൽ ജല ലഭ്യത (മാസങ്ങൾ) |
| (1) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

| കിണറിന്റെ ക്രമ നമ്പർ | അടിത്തട്ട് ഉൾപ്പെടെ കിണറിന്റെ പ്രകൃതം | ഭൂവിനിയോഗം | കിണറിനെ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് വിവരങ്ങൾ |
|---|---|---|---|
| (1) | (17) | (18) | (19) |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

കേരളത്തിന്റെ ജലസമൃദ്ധി പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ ഒഴുവാക്കി ഭൂപ്രത്യേകതകൾക്ക് അനുയോജ്യമായ ജലപൂരിത സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ നീർത്തടാടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലപര ആസൂത്രണ ഉപാധികളുടെ സഹായത്തോടെയുള്ള വീണ്ടെടുക്കൽ - ഒരു ശാസ്ത്രീയ അവലോകനം.

**താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.**

1. ജലദൗർലഭ്യം അനുഭവപ്പെടുന്ന പഞ്ചായത്താണെങ്കിൽ അതേപ്പറ്റിയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ
2. വർഷത്തിൽ എത്ര മാസം കടുത്ത ജലദൗർലഭ്യം അനുഭവപ്പെടുന്നു. പ്രദേശങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരണം.
3. കിണറുകളിൽ മലിനജലം കാണപ്പെടുന്നുണ്ടോ? എങ്കിൽ അതെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരണം.
4. ഉപയോഗ ശൂന്യമായ കിണറുകൾ എത്രയുണ്ട്? അവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരണം.
5. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടങ്കിൽ അവയെപ്പറ്റിയുള്ള പ്രതിപാദങ്ങൾ

*//കരട്//*

*(പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് വായനയ്ക്ക് മാത്രം)*

# ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം

## തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന ലക്ഷ്യവും നേട്ടവും

കേരള പഞ്ചായത്തിരാജ് ആക്ട് 1994 - ഉം കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റിസ് ആക്ട് 1994-ഉം നിലവിൽ വന്നതോടെ, രാഷ്ട്രപിതാവായ മഹാത്മാ ഗാന്ധിയുടെ ഭാരതത്തെക്കുറിച്ചുള്ള സ്വപ്നങ്ങൾ പൂവണിയുന്നതാണ് നാം കണ്ടത്. ജനാധിപത്യം യഥാർത്ഥ്യമാവണമെങ്കിൽ അധികാരം സാമാന്യ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തണം. ഈ വഴിയിൽ മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളെക്കാൾ വളരെയേറെ മുന്നേറാൻ കേരളത്തിനു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. പൊതു പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യവും സത്യസന്ധവുമാകണമെങ്കിൽ, പൊതു മുതലിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ രൂപയും അതിന്റെ മൂല്യത്തിനു തുല്യമായ നേട്ടം കൊയ്തു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. ഇതിനു സഹായിക്കുന്ന മാർഗമാണ് ഓഡിറ്റ്. ഇതിനാവശ്യമായ നിയമ നിർമ്മാണം നടത്താൻ, ഭരണഘടനാ 73, 74 ഭേദഗതിയിലൂടെ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളോട് നിർദ്ദേശിക്കുകയുണ്ടായി.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നാലുതരം ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങളാണ് ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തുകളുടെ അക്കൗണ്ടുകളും ഓഡിറ്റും സംബന്ധിച്ച് ആക്ടിന്റെ 215-ാം വകുപ്പിൽ വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഉണ്ട്.

1. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റു വഴി നടത്തുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഡിറ്റ്.
2. സി.എ.ജി.യടെ ഡി.പി.സി. ആക്ട് 1971 (സെക്ഷൻ 20) അനുസരിച്ച്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) നിർവഹിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ്. ഇതോടൊപ്പം നൽകുന്ന ടെക്നിക്കൽ ഗൈഡൻസ് ആന്റ് സൂപ്പർ വിഷൻ (റ്റി.ജി.എസ്സ്).

3. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നടത്തുന്ന പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് (1997-ൽ നിലവിൽ വന്നു).
4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

ഈ നാലു തരം സംവിധാനങ്ങളും, പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെയും അർബൻ ലോക്കൽ ബോഡീസിനെയും സമൂഹത്തിന്റെ ഏറ്റവും അടിത്തട്ടിൽ ഉള്ളവരെ പോലെ പുരോഗതിയുടെ മുഖ്യധാരയിൽ എത്തിക്കാൻ വേണ്ടിയുള്ള ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കാൻ പ്രാപ്തരാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യവെച്ചുള്ളതാണ്. ഈ സംവിധാനങ്ങളെ ഓരോന്നായി പരിശോധിക്കാം.

**1. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്**

പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 1994 പ്രകാരം, ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെയും, മുനിസിപാലിറ്റി/ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും സ്റ്റാറ്റ്യൂറ്ററി ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റാണ്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട്, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നത് ദി കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്ട് 1994- അനുസരിച്ചാണ്. ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 2(c) നിർദ്ദേശിക്കുന്നതു പോലെ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ മുഴുവൻ അക്കൗണ്ടുകളുമാണ് ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാകുന്നത്.

വകുപ്പ് 2(j) പ്രകാരം അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പരിശോധന വേണ്ടി വന്നാൽ 'സ്പെഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്' നടത്താനും സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന് അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ സംക്ഷിപ്തമായി പരിശോധിക്കാം.

(1) ഒരു വർഷത്തെ മുഴുവൻ അക്കൗണ്ടുകളും പരിശോധിക്കുക. (സെക്ഷൻ 2(c)).
(2) സ്റ്റോർ ആന്റ് സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കുക. (സെക്ഷൻ 6(1)).

(3) ക്യാഷ് ബാലൻസ് പരിശോധിക്കുക. (സെക്ഷൻ 6(4)).

(4) സ്റ്റോർ ആന്റ് സ്റ്റോക്ക് ബാലൻസ് ഒരു ആകസ്മിക പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുക.

(5) സെക്ഷൻ 9 നിർദ്ദേശിക്കും വിധം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അക്കൗണ്ട്സ് തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ സെക്ഷൻ 9(2) പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശിക്ഷാർഹനായിരിക്കും.

ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിച്ച അക്കൗണ്ടുകൾ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തികരിച്ച് 6 മാസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയില്ലെങ്കിൽ ഓഡിറ്ററും ശിക്ഷാ നടപടികൾക്ക് വിധേയനായിരിക്കും. (സെക്ഷൻ 10)

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട പ്രധാന നിരീക്ഷണങ്ങൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നു. (സെക്ഷൻ 14).

(a) നിയമ വിരുദ്ധമായി നടത്തിയ ചെലവുകൾ

(b) നിരുത്തരവാദപെരുമാറ്റം കൊണ്ടുണ്ടായ നഷ്ടം

(c) ലോക്കൽ ഫണ്ട് തിരിമറി നടത്തിയ വിവരങ്ങൾ

(d) അക്കൗണ്ടിൽ നിയമപരമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഇനങ്ങൾ/ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത ഇനങ്ങൾ

(e) പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി സംഭവിച്ച പ്രധാനപ്പെട്ട വീഴ്ച്ചകൾ

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 2 മാസത്തിനുള്ളിൽ തൃപ്തികരമായ മറുപടി നൽകാൻ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്. മറുപടി സ്വീകാര്യമാണെങ്കിൽ അംഗീകരിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ കൂടുതൽ വിശദീകരണം തേടുകയും ചെയ്ത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ 2 മാസത്തിനുള്ളിൽ വിവരം അറിയിക്കണം. സ്വീകാര്യമല്ലാത്ത മറുപടികൾ നിരസിച്ചിട്ട്, അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കാനായി ഒരു മാസം ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ സൂക്ഷിക്കും. (സെക്ഷൻ 15(4)).

സെക്ഷൻ 16 പ്രകാരം ഒരു അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ വീഴ്ച്ച മൂലം സംഭവിച്ച നഷ്ടം ആ വ്യക്തിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണത്തിൽ ആക്ഷേപം ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒരു മാസത്തിനകം ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് കോടതിയെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്. കോടതിയിൽ നിന്നും അനുകൂല വിധി കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടം വരുത്തിയ തുക സ്വന്തം കൈയിൽ നിന്നും തിരിച്ചടയ്ക്കണം.

ഡയറക്ടർ ഓഫ് സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയും സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ പ്രധാനപ്പെട്ട ക്രമകേടുകളും ഉൾപ്പെടുത്തി ഗവൺമെന്റിനു സമർപ്പിക്കണം. ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ചിട്ട് 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ കേരള ലജിസ്ലേറ്റീവ് അസംബ്ലിയിൽ സമർപ്പിക്കണം, (സെക്ഷൻ 23). ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഒരു സ്പെഷ്യൽ ലജിസ്ലേറ്റീവ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കുകയും അതിൻമേൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ നടപടികൾ കൈ കൊള്ളുകയും ചെയ്യുന്നു.

**2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ്**

സി.എ.ജി. (ഡി.പി.സി) ആക്ട് 1971- ലെ സെക്ഷൻ 20 പ്രകാരമാണ് എ.ജി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. പഞ്ചായത്തീരാജ് ആക്ട് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ ടെക്നിക്കൽ ഗൈഡൻസ് ആന്റ് സൂപ്പർ വിഷനാണ് (റ്റി. ജി. എസ്) എ.ജി നല്കുന്നത്.

എ.ജി.യുടെ ഓഡിറ്റിലും പ്രധാനമായ പരിശോധിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

1) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശുഷ്കാന്തിയോടെ വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം. വിവിധ ഇനങ്ങളിലായി ലഭിക്കേണ്ട ഫണ്ടുകൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട്സ് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് നോക്കണം.
2) വിവിധ പദ്ധതികൾ, ബഡ്ജറ്റിൽ നിർണയിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ അടങ്കൽ തുകയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് സമയ ബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

3) പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ചാണോ നടപ്പാക്കുന്നത് എന്ന് വിലയിരുത്തണം. ദുർവ്യയം സംഭവിച്ച ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടണം.
4) സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് ചെയ്യുമ്പോൾ ലാഭകരമായിട്ടാണോ, ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ മൂല്യത്തിനു തുല്യമായ പർച്ചേസ് ആണോ നടത്തിയത് എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
5) ഫണ്ടുകൾ തിരിമറി നടത്തുന്നുണ്ടോ, ഉപയോഗിക്കാതെ കെട്ടി കിടക്കുന്നുണ്ടോ എന്നീ കാര്യങ്ങൾ ആഴത്തിലുള്ള വിശകലനങ്ങൾക്ക് വിധേയമാക്കണം.

എ.ജിയുടെ ഓഡിറ്റ് പാരാകൾക്ക് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം തന്നെ മറുപടി നല്കണം. തൃപ്തികരമായ നടപടി നല്കാത്ത ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ലജിസ്ലേച്ചറിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലജിസ്ലേച്ചർ കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്യുകയും, നഷ്ടം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉത്തരവാദികളായവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യും.

**3. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്**

ഇത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഇൻന്റേണൽ കൺട്രോൾ സിസ്റ്റത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ലംഘിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികളും ഓരോ മാസവും ഇൻന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് വിങ്ങ് അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരികയും തിരുത്തലുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. അത് പോലെ ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും, മുനിസിപാലിറ്റിയിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രിലിമിനറി രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റ് റിക്കോഡുകളും കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ചുമതല പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റിനാണ്.

**4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്**

സമൂഹത്തിലെ വിവിധ മേഖലകളിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം സിദ്ധിച്ച വ്യക്തികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റികളാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. പ്രധാനമായും പൊതുമരാമത്ത് പണികളും, തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാണ്. ഒരു വർഷം രണ്ട് തവണ ഗ്രാമസഭകൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ വാർഡിലേയും പദ്ധതികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക വഴി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തികൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നു.

**ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻസ് ഒഴിവാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട ചില പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ**

1. വിവിധ പദ്ധതികൾ, പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ, പർച്ചേസ് തുടങ്ങിയവ ഭരണാനുമതിയും ഡി.പി.സിയുടെ അംഗീകാരവും സാങ്കേതിക അനുമതിയും ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം നടപ്പാക്കുക.
2. പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനാവശ്യമായ സൈറ്റ് മുൻകൂറായി ലഭ്യമാക്കുക.
3. 2015 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതി മുതൽ കാറ്റഗറി എ ഫണ്ട് (വികസന ഫണ്ട്), മാർച്ച് 31-ാം തീയതി ലാപ്സാകും എന്ന ഓർമ്മിക്കുക.
4. ഒരു സ്ഥാപനത്തിനും അഡ്വാൻസ് പേയ്മെന്റ് നൽകി, എക്സ്പെന്റിച്ചർ ആക്കുന്ന പ്രവണത ഒഴിവാക്കുക.
5. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന ഓരോ പദ്ധതിയും ലാഭകരമാണെന്നും, സാമ്പത്തിക നീതികരണമുള്ള ചെലവുകളാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. ആനുകൂല്യങ്ങൾ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തന്നെ ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
7. ഫണ്ടുകൾ വക മാറ്റി ചെലവഴിക്കാതിരിക്കുക.

8. ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ പോലുള്ള വലിയ പദ്ധതികൾ നടത്തുമ്പോൾ വരവും ചെലവും കൃത്യമായ പഠനം നടത്തി ലാഭകരമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയിട്ടു മാത്രം പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലേക്ക് കടക്കുകയും ശരിയായ പഠനം നടത്താതെ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത് കടക്കണിയിൽ വീഴുന്ന അനേകം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അനുഭവങ്ങൾ ഒരു പാഠമായിരിക്കട്ടെ.
9. പദ്ധതികൾ ഓവർലാപ് ചെയ്യാതെ നോക്കുക.
10. മാലിന്യ സംസ്കരണം, പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ പദ്ധതികൾ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രഥമ പ്രാധാന്യം നൽകുക.

<u>ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ കൊണ്ടു വരേണ്ട റിക്കാർഡുകൾ</u>

1. സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/ മുൻ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉയർത്തിയിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻസിന്റെ (പാരാ) ഓരോ കോപ്പി - എല്ലാ ഔട്ട്സ്റ്റാൻന്റിംഗ് പാരാകളുടേയും കോപ്പികൾ.
2. എ.ജി.യുടെ ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻസിന്റെ ഡ്രോപ്പ് ചെയ്യാതെ അവശേഷിക്കുന്ന പാരാകൾ.
3. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ ഒബ്ജക്ഷൻസിന്റെ കോപ്പികൾ.
4. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻസിന് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകിയിട്ടുള്ള മറുപടിയുടെ കോപ്പികൾ
5. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയിട്ടുള്ള തടസ്സവാദങ്ങളുടെ കോപ്പികൾ.

*//കരട്//*

*(പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് വായനയ്ക്ക് മാത്രം)*

# മാലിന്യ പരിപാലനം

മണ്ണിനും മനുഷ്യരാശിക്കും ദുരന്ത സൂചന നല്കിക്കൊണ്ട് പ്രതിദിനം ഉത്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ അളവും, ഇനവും വർദ്ധിച്ചു വരുന്നു. മാലിന്യ കൂനകൾ ഉയരുന്നതും, മാറാ വ്യാധികൾ പടരുന്നതും, അത് പരിഹരിക്കാൻ മൾട്ടി സ്പെഷ്യാലിറ്റി ആശുപത്രികൾ ഉയരുന്നതും ഒരു സ്ഥിരം കാഴ്ചയാണ്. നമ്മുടെ സമ്പത്തിന്റെ നല്ലൊരു പങ്കും ഇങ്ങനെ ചെലവഴിച്ചു തീർക്കുന്നു. ഫലം ആരോഗ്യ നഷ്ടം, ധനനഷ്ടം. സ്വാതന്ത്ര്യം നേടി എഴുപതാണ്ടുകൾ കഴിഞ്ഞിട്ടും നമുക്ക് നേടാൻ കഴിയാത്ത ഒന്നാണ് സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം.

കഴിഞ്ഞ കുറേ ദശാബ്ദങ്ങളായി ഇന്ത്യയിലെ മാലിന്യ ഉത്പാദനത്തിൽ ഗണ്യമായ വർദ്ധനവുണ്ടായി.

- ജീവിത ശൈലിയിലെ മാറ്റം
- മാറുന്ന ഭക്ഷണ ശീലങ്ങൾ, ജീവിത നിലവാരം
- അതിവേഗ സാമ്പത്തിക വികസനം
- നഗരവത്കരണം
- വളരുന്ന ടൂറിസം വ്യവസായം

എന്നിവയാണ് വളർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന മാലിന്യത്തിനുള്ള കാരണങ്ങളായി കണ്ടെത്തിയിരിക്കുന്നത്.

അനന്തരഫലമായി മലിനമാകാത്ത മണ്ണും, വിഷപ്പുകയില്ലാത്ത വായുവും, പരിശുദ്ധമായ ജലവും നമുക്ക് അന്യമായി. കണക്കുകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നത് കേരളത്തിലെ 999 പഞ്ചായത്തുകളും, 53 മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും, 3 കോർപ്പറേഷനുകളും 6000 ടൺ ഖരമാലിന്യം ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്നു എന്നാണ്. കേരളത്തിൽ മാലിന്യ പരിപാലനം ഗുരുതരമായ ഒരു പ്രശ്നമായി മാറികഴിഞ്ഞിരിക്കുന്നു. മോശമായി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്ന

മാലിന്യം ഭൂഗർഭജലം നശിപ്പിക്കുന്നു. മലേറിയ, ഡെങ്കിപ്പനി, ചിക്കുൻഗുനിയ എന്നീ സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ പരത്തുന്നു. രോഗങ്ങൾ പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്നത് തൊഴിൽ ഉത്പാദനത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു. ടൂറിസം മേഖലയെ തളർത്തുന്നു. ഇതിനെല്ലാം ഉപരിയായി മാലിന്യത്തിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന വിഷവസ്തുക്കൾ നമ്മുടെ ഭക്ഷ്യ ശ്യംഖലയിൽ കടന്ന് ക്യാൻസർ, വന്ധ്യത പോലുള്ള മാരക രോഗത്തിന് നമ്മെ അടിമയാക്കുന്നു.

<u>മാലിന്യം, മാലിന്യ പരിപാലനം</u>

വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത ഉപോൽപ്പന്നമാണ് മാലിന്യം. വീടുകൾ, ഓഫീസുകൾ, ഹോട്ടലുകൾ, സ്കൂളുകൾ, ആശുപത്രികൾ, സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പുനരുദ്ധാരണ സ്ഥലങ്ങൾ, വിനോദ സഞ്ചാര സ്ഥലങ്ങൾ, കമ്പോളങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ മാലിന്യം നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്നു.

മാലിന്യ ശേഖരണം, സംസ്കരണം, പുനരുദ്ധാരണം അല്ലെങ്കിൽ മലിന വസ്തുക്കളുടെ നിരീക്ഷണം ഇവയാണ് മാലിന്യ പരിപാലനം കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ഫലപ്രദമല്ലാത്ത മാലിന്യ പരിപാലനം പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് ഭീഷണിയാണ്. പഞ്ചായത്തീ രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം മാലിന്യ സംസ്കരണം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്. ഇന്ന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിടുന്ന ഏറ്റവും വലിയ വെല്ലുവിളിയും ഇതു തന്നെയാണ്.

<u>മാലിന്യ സംസ്കരണം പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ</u>

- ഖര മാലിന്യ പരിപാലനം
- ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനം
- അറവുശാലകൾ
- ശ്മശാനങ്ങൾ

## ഖര മാലിന്യം

ജൈവ, അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ ഒരു മിശ്രിതമാണ് ഖര മാലിന്യം. വീടുകൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, നിർമ്മാണ സൈറ്റുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ഉത്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഖര മാലിന്യത്തിൽ അഴുകുന്ന മാലിന്യം 50% - 60% വരെയും, അഴുകാത്ത മാലിന്യം 40% മുതൽ 50% വരെയും അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു.

## ദ്രവ മാലിന്യം

ദ്രവ മാലിന്യ രൂപീകരണം അതിന്റെ ഉറവിടത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. വാണിജ്യ-വ്യവസായ ശാലകൾ, ആശുപത്രികൾ, വീടുകളിൽ നിന്നുള്ള കക്കൂസ് മാലിന്യം ഇവയാണ് പ്രധാന സ്രോതസ്സുകൾ. ദ്രവ മാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുന്നതാണ് അനുയോജ്യം.

## അറവുശാല മാലിന്യം

കേരളത്തിൽ അങ്ങോളമിങ്ങോളം നിരവധി അറവുശാലകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇതിൽ നല്ലൊരു ശതമാനവും അറവുശാലകളിൽ പാലിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും, മാലിന്യ സംസ്കരണ ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കുന്നില്ല. അറവുശാല മാലിന്യം നദികളിലും തടാകങ്ങളിലും തള്ളുന്നത് മൂലം ഗുരുതരമായ മലിനീകരണമാണ് ഉണ്ടാകുന്നത്. ഇതിനൊരു പരിഹാരമാണ് ആധുനിക അറവുശാലകൾ.

ആധുനിക അറവുശാലകളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന്:

- Prevention of Cruelty to Animal Rules 2001
- Municipality Act 1994
- Kerala Panchayat Raj Act 1994
- Water (Prevention and Control of Pollution) Act 1974

വ്യക്തമാക്കുന്നുണ്ട്. മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനത്തോടുകൂടിയ അറവുശാലകളുടെ നിർമ്മാണവും പരിപാലനവും തദ്ദേശ ഭരണകൂടത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. സാമൂഹ്യ ശുചിത്വത്തിനും, അറുത്ത മാംസത്തിന്റെ മലിനീകരണം തടയുന്നതിനും ഇത് പ്രധാനമാണ്.

## <u>അറവുശാല മാലിന്യ പരിപാലനം</u>

(1) തരംതിരിക്കൽ

- ഖരമാലിന്യം - ഉപയോഗശൂന്യമായ ശരീരഭാഗങ്ങൾ (കുളമ്പ്, കുടൽ, കൊമ്പ്, ശ്വാസകോശം മുതലായവ)
- ദ്രവ്യമാലിന്യം - മറ്റു മൃഗാവശിഷ്ടങ്ങൾ, അഴുക്ക് വെള്ളം

(2) ഖര മാലിന്യ സംസ്കരണം

അഴുകുന്ന മൃഗാവശിഷ്ടങ്ങൾ ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റിൽ ഇന്ധനം ഉണ്ടാകുവാൻ ഉപയോഗിക്കാം. ഇതുവഴി ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന ബയോഗ്യാസ് അറവുശാലയുടെ വൈദ്യുതീകരണത്തിന് ഉപയോഗിക്കാം.

(3) ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണം

മലിനജലം അനിയറോബിക് ശുദ്ധീകരണത്തിലൂടെ മൂല്യമുള്ള ബയോഗ്യാസ് ആയി പരിവർത്തനം ചെയ്യാം.

## <u>കേരളത്തിലെ മാലിന്യ പരിപാലന സംവിധാനത്തിന്റെ അവസ്ഥ</u>

Clean Kerala Mission ആരംഭിച്ചു കൊണ്ട് 2002- ൽ കേരളം മാലിന്യ പരിപാലനം എന്ന ദൗത്യം ആരംഭിച്ചു. സുപ്രീം കോടതി നിർദ്ദേശം 2003, ഡിസംബർ 31, പ്രകാരം മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന്റെ ചുമതല തദ്ദേശ ഭരണകൂടത്തിനാണ്. മാലിന്യ പരിപാലനം എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ കേരളത്തിലെ കുടുംബശ്രീ പോലുള്ള സാമൂഹ്യ സംഘടനകളുടെയും, NGO –കളുടെയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ:-

- പല കേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകളും അടച്ചു പൂട്ടി.

- നിലവിലുള്ള പ്ലാന്റുകൾ മലിനീകരണം സൃഷ്ടിക്കുന്നു.
- അവിടവിടെ ചില മാതൃകകൾ മാത്രം.
- ഗാർഹിക കമ്പോസ്റ്റിംഗ് 5% താഴെ മാത്രം.
- അജൈവ മാലിന്യം ശേഖരണം തീരെയില്ല.
- 100% മാലിന്യ വിമുക്തം (Zero Waste) എങ്ങുമില്ല.

മുനിസിപ്പൽ ഖരമാലിന്യ പരിപാലനം (Municipal Solid Waste Management - MSW) ആണ് കേരളം അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന ഏറ്റവും വലിയ വെല്ലുവിളി.

ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള മൂന്ന് വഴികൾ:-

- കമ്പോസ്റ്റായി പരിവർത്തനം ചെയ്യുക
- ഊർജമായി പരിവർത്തനം ചെയ്യുക
- സാനിറ്ററി ലാൻഡ് ഫിൽ

**കേന്ദ്രീകൃത, വികേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യ പരിപാലനം**

മാലിന്യ പരിപാലന സംവിധാനങ്ങൾ രണ്ടു വിധം:-

- കേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യ പരിപാലനം
- വികേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യ പരിപാലനം

**കേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യ പരിപാലനം:-**

ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ പരിവർത്തന പ്രക്രിയിലൂടെ കടന്നു പോകുന്നതും ഒട്ടും തന്നെ തരംതിരിക്കപ്പെടാത്തതുമായ മാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ച് ലാന്റ് ഫില്ലിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയോ, കത്തിച്ചു കളയുകയോ ചെയ്യുന്ന സംവിധാനമാണ് കേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യ പരിപാലനം. ഈ സംവിധാനം ചെലവേറിയതും, നിരന്തരമായ പരിപാലനം വേണ്ടതും, ആധുനിക യന്ത്ര സംവിധാനങ്ങളുടെ സഹായം വേണ്ടതുമാണ്. സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഇല്ലാതെ ഇത്തരത്തിൽ മാലിന്യ സംസ്കരണം നടത്തുന്നത് പാരിസ്ഥിക, സാമൂഹ്യാരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് വഴിതെളിയിക്കും. മാത്രമല്ല, ഈ സമീപനം

സൂചിപ്പിക്കുന്നത് ചവറുകൂനകളുടെ പ്രശ്നം തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കും എന്ന് കൂടിയാണ്.

**മുനിസിപ്പൽ ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടം 2016, പ്രകാരം എല്ലാ ഖരമാലിന്യങ്ങളും മൂന്നായി തരംതിരിക്കാം:-**

ഈർപ്പമുള്ളവ (Wet), ഉണങ്ങിയവ (Dry), ആപത്കരമായവ (Hazardous) എന്നിങ്ങനെ. തരംതിരിക്കാത്ത മാലിന്യം കത്തിക്കരുത്, ലാന്റ് ഫിൽ നിക്ഷേപം അവസാന ആശ്രയം ആയിരിക്കണം എന്നും ചട്ടം നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

മാലിന്യം ഉപയോഗിച്ച് നികത്തുന്ന സ്ഥലം (ലാന്റ് ഫിൽ) നദീതടങ്ങളിൽ നിന്ന് 100 മീറ്റർ, ഹൈവേ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പാർക്കുകൾ, ജലവിതരണ കിണറുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് 500 മീറ്റർ, എയർപോർട്ടിൽ നിന്നും 20 കിലോമീറ്റർ എന്നിങ്ങനെ അകലം പാലിക്കണം. കുന്നിൻ മുകളിൽ ലാന്റ് ഫിൽ ഒഴിവാക്കണം എന്നും ചട്ടങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

**വികേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യ പരിപാലനം:-**

വികേന്ദ്രീകൃത മാലിന്യ പരിപാലനത്തിന്റെ സുപ്രധാന പ്രക്രിയയാണ് 'തരംതിരിക്കൽ'.

- അഴുകുന്ന മാലിന്യം
- അഴുകാത്ത മാലിന്യം
  - പുന:ചംക്രമണം ചെയ്യാവുന്നത്
  - പുന:ചംക്രമണം ചെയ്യാനാകാത്തത്
  - സാനിട്ടറി മാലിന്യം

മുനിസിപ്പൽ ഖരമാലിന്യ പരിപാലനത്തിന്റെ പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ:-

- ഉറവിടത്തിൽ വച്ചുത്തന്നെ വേർതിരിക്കുക/ തരംതിരിക്കൽ
- പ്രാഥമിക (Door to Door) ശേഖരണം
- പാഴ്വസ്തു സംഭരണം
- ഗതാഗതം

- പരിവർത്തനം
- തീർപ്പ് (Disposal)

**<u>തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും മാലിന്യ പരിപാലന യജ്ഞവും</u>**

മാലിന്യ മുക്ത കേരളം എന്ന ലക്ഷ്യത്തിലേയ്ക്കുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേഗം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഇതു ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാസമയം പൊതു ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ ഭരണകൂടത്തിന് ഒഴിച്ചു കൂടാനാകാത്ത പങ്കുണ്ട്. ശുചിത്വ കേരളത്തിനായി രൂപം കൊണ്ട ശുചിത്വ മിഷൻ, 2008 മാലിന്യ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളും, ആശയങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുന്നത് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ്. പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ധനസഹായവും, സാങ്കേതിക സഹായവും ശുചിത്വ മിഷൻ നല്കുന്നു.

**തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ:-**

- ഗാർഹിക കമ്പോസ്റ്റിങ് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- എല്ലാ വീടുകളിൽ നിന്നും, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അജൈവ മാലിന്യം ശേഖരിക്കുക.
- സേവനത്തിനുള്ള ഫീസ് നിശ്ചയിക്കുക.
- പാഴ്വസ്തു സംഭരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ (Material Recovery Facility - MRF) സ്ഥാപിക്കുക.
- പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗിന് ഫീസ് നിശ്ചയിക്കുക.

**<u>ഉറവിട മാലിന്യ പരിപാലനം:-</u>**

വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും രൂപപ്പെടുന്ന ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ അജൈവവസ്തുക്കളുമായി കൂട്ടിക്കലർത്താതെ തരംതിരിച്ച് അതാത് സ്ഥലങ്ങളിൽ തന്നെ വിവിധ കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോഗ്യാസ് ഉപാധികൾ സ്ഥാപിച്ച് കമ്പോസ്റ്റോ ബയോഗ്യാസോ ആക്കി മാറ്റുവാൻ

കഴിയുന്നതാണ്. സ്ഥലസൗകര്യമുള്ള വീടുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ കമ്പോസ്റ്റ് കുഴികൾ നിർമ്മിച്ചാൽ മതിയാകും.

കമ്പോസ്റ്റിംഗ് ഉപാധികളിലൂടെ വളമാക്കി മാറ്റുന്ന ജൈവവസ്തുക്കളെ പൂർണ്ണമായും അതാത് വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും തന്നെ പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് ഉപയോഗിക്കുക എന്നതാണ് പദ്ധതിയിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

വീടുകളിലെ മാലിന്യം ശരിയായ രീതിയിൽ സംസ്കരിക്കാനും, എലി, പെരുച്ചാഴി തുടങ്ങിയവ മൂലമുണ്ടാകുന്ന ഉപദ്രവങ്ങൾ കുറയ്ക്കുന്നതിനും സാധിക്കും. ജനങ്ങളിൽ സ്വന്തമായി കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താല്പര്യവും വർദ്ധിക്കും.

**അജൈവ മാലിന്യ പരിപാലനം:-**

പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ജൈവവസ്തുക്കളുമായി കൂട്ടിക്കലർത്താതെയും കത്തിച്ച് വിവിധ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് വഴിവയ്ക്കാതെയും അവ തരംതിരിച്ച് വൃത്തിയാക്കി പുന:ചംക്രമണത്തിനായി പാഴ്‌വസ്തു വ്യാപാരികൾക്കോ ഏജൻസികൾക്കോ കൈമാറുക. അജൈവമാലിന്യ ശേഖരണത്തിന് കുടുംബശ്രീ, സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ, വിവിധ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവരെ കണ്ടെത്തി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

അജൈവമാലിന്യ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന ചില പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

1) **മെറ്റീരിയൽ റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റികൾ (MRF) സ്ഥാപിക്കൽ:**

വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന അജൈവവസ്തുക്കൾ തരംതിരിക്കുന്നതിനും പുന:ചംക്രമണത്തിന് കൈമാറുന്നതിനും വേണ്ടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ 500 ച.അടി മുതൽ 1500 ച.അടി വരെ വിസ്തൃതിയിൽ നിർമ്മിക്കാവുന്ന ഷെഡാണ് മെറ്റീരിയൽ റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റികൾ (MRF), ഇത്തരം

MRF-കളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് പ്രസ്സിംഗ് യൂണിറ്റുകൾ, ഷ്രെഡ്ഡിംഗ് മെഷീനുകൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപനിക്കുന്നത് അജൈവമാലിന്യ നീക്കം ത്വരിതഗതിയിലാക്കുവാൻ സഹായകരമാണ്. പദ്ധതിയുടെ വിജയത്തിനായി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പാഴ്‌വസ്തു വ്യാപാരികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതും അവരുടെ സഹായത്തോടെ അജൈവവസ്തുക്കൾ പുനഃചംക്രമണത്തിന് കൈമാറാവുന്നതുമാണ്.

2) **പ്ലാസ്റ്റിക് ഷ്രെഡ്ഡിംഗും റോഡ് ടാറിങ്ങും**

വിവിധ തരത്തിൽ വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ശുചിത്വമിഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്ലാസ്റ്റിക് ഷ്രെഡ്ഡിംഗ് മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിച്ച് ഷ്രെഡ്ഡിംഗ് ചെയ്യാവുന്നതും ആയത് പൊതുമരാമത്ത് - പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പുകളുടെ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി റോഡ് ടാറിങ്ങിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്.

3) **സ്വാപ് മേളകൾ**

നിത്യേന നാം ഉപയോഗിക്കുന്ന തുണികൾ, വിവിധ ഇലക്ട്രോണിക് സാധനങ്ങൾ, ബാഗുകൾ, കുടകൾ തുടങ്ങിയവ ചെറിയ തകരാറുകൾ വരുമ്പോൾ തന്നെ വലിച്ചെറിയുന്ന രീതി ഇന്ന് പതിവാണ്. ഇത്തരം വസ്തുക്കളുടെ തകരാറുകൾ പരിഹരിച്ച് 'സ്വാപ്മേള'കളിൽ എത്തിക്കാൻ ജനങ്ങൾക്ക് സൗകര്യമൊരുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മേളകൾ സംഘടിപ്പിച്ചാൽ ഒരു പരിധിവരെ മാലിന്യ തോത് കുറയ്ക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകും.

4) **ഹരിത നിയമാവലി (Green Protocol)**

ഉപയോഗശേഷം വലിച്ചെറിയുന്ന സാധനങ്ങൾ കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ദൈനംദിന ജീവിതത്തിലും മറ്റ് ആഘോഷ പരിപാടികളിലും നിയന്ത്രിക്കണം. തെർമോക്കോൾ, പ്ലാസ്റ്റിക്, പ്ലാസ്റ്റിക് കോട്ടിംഗുള്ള പേപ്പർ, മൾട്ടി ലെയർ പ്ലാസ്റ്റിക്, ടെട്രാ പാക്ക് തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച ഡിസ്പോസബിൾ പാത്രങ്ങളും ഗ്ലാസ്സുകളും മറ്റ്

ഉത്പന്നങ്ങളും ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ പൊതിയുന്നതിനും, വിതരണം നടത്തുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കരുത്. ഇവയ്ക്കു പകരമായി പുനരുപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന സ്റ്റീൽ, സെറാമിക്, സ്ഫടിക പാത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക എന്നതാണ് ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിലൂടെ പ്രകൃതി സൗഹൃദ പാത്രങ്ങളും, ഗ്ലാസ്സുകളും വാടകയ്ക്കോ അല്ലാതെയോ നൽകുന്ന സംരംഭങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നത് ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ജനപങ്കാളിത്തമുണ്ടാക്കുന്നതിനും മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് മുറയ്ക്കുന്നതിനും ഏറെ സഹായകരമാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിലെ എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലും, വീടുകളിലും ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ ബാധകമാക്കുക.

**5) ബോധവൽക്കരണവും പരിശീലനങ്ങളും**

മാലിന്യ പരിപാലന ക്യാമ്പയിനുകൾക്ക് പൊതുജന പങ്കാളിത്തം സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടർച്ചയായി നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ, വിവിധ സ്കൂൾ, കോളേജുതല സംഘടനകൾ സാമുദായിക, രാഷ്ട്രീയ സാംസ്കാരിക വ്യവസായ സംഘടനകൾ, സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, യൂത്ത് ക്ലബ്ബുകൾ തുടങ്ങിയവയെ സംഘടിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ചിട്ടയായ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിപാടികളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റേടുത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

*//കരട്//*

*(പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് വായനയ്ക്ക് മാത്രം)*

# മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട്

## (HUMAN DEVELOPMENT REPORT)

ആളോഹരി വരുമാനം സാമ്പത്തിക വളർച്ചയുടെ അളവുകോലായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിരുന്ന ഒരു സമീപനമാണ് സാമ്പത്തിക ശാസ്ത്രത്തിൽ പൊതുവേ അനുവർത്തിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ വ്യവസായികമായി പുരോഗതി പ്രാപിച്ചിട്ടുള്ള രാജ്യങ്ങളിൽ ആളോഹരി വരുമാനം ഉയർന്ന നിരക്കിലായെങ്കിലും ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ തോത് വർദ്ധിച്ചു വരുന്ന ഒരു പ്രതിഭാസമായി തീരുകയുണ്ടായി. അതോടൊപ്പം സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയുടെ നേട്ടങ്ങൾ സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും നീതിപൂർവകമായി വീതിച്ചു നല്കി അത് പാവപ്പെട്ടവർക്കു കൂടി അനുഭവയോഗ്യമാക്കിത്തീർക്കാൻ കഴിയാതെയും വന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് വികസനം അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു നൂതന മാർഗമായി മാനവ വികസന സൂചിക (Human Development Index) ആവിഷ്കരിച്ചത്.

ഐക്യരാഷ്ട്രസഭ വികസന പരിപാടിയാണ് (United Nations Development Programme –UNDP) 1990- ൽ മാനവ വികസന സൂചിക ആവിഷ്ക്കരിച്ചത്. അതോടെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക വികസനം (Social Economic Development) എന്ന പുതിയ വികസന തന്ത്രം ആവിർഭവിക്കുകയുണ്ടായി. അങ്ങനെ വികസന തോത് അളക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വളർച്ചാ നിരക്ക് ഒട്ടും പ്രസക്തമല്ലാതായി തീരുകയും മറിച്ച്, ജനങ്ങളുടെ ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, വരുമാനം എന്നീ ഘടകങ്ങളുടെ സമന്വയ സംഗ്രഹമായ മാനവ വികസന സൂചിക രാഷ്ട്രങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള മാനവ വികസനത്തിലെ വ്യതിയാനം വ്യക്തമാക്കുന്ന സംരംഭമായി പരിണമിക്കുകയും ചെയ്തു. യു. എൻ. ഡി. പി - യുടെ മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് ഓരോ വർഷവും ഒരു പ്രത്യേക

വിഷയം കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. 1990 മുതൽ 2016 വരെ 25 മാനവ വികസന രേഖകൾ യു. എൻ. ഡി. പി. പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് (അനുബന്ധം).

മാനവ വികസന സൂചികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രാഷ്ട്രങ്ങൾ, രാജ്യങ്ങൾ, സംസ്ഥാനങ്ങൾ, ജില്ലകൾ എന്നിങ്ങനെ ഓരോ തലത്തിലേയും ഭരണ നിർവഹണ സംവിധാനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള വികസന റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അപ്രകാരം ഉയർന്ന തലങ്ങളിലെ ഭരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ മാനവ വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവിഷ്ക്കരിച്ചിക്കുള്ള രീതി ശാസ്ത്രവും ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉപാധികളും അവലംബിച്ച് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും (പ്രത്യേകിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലം) മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ വാർഡുകളിലെ ജനങ്ങളുടെ ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, ഉപജീവനമാർഗം (വരുമാനം) എന്നിവയുടെ സൂചകങ്ങളുടെ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ അനുസരിച്ച് പ്രാദേശിക പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് സാമൂഹിക നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ തുല്യ വളർച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ കൈവരിക്കുന്നതിന് ഈ സമീപനം ഉപകരിക്കുന്നതാണ്.

ഇൻഡ്യയിൽ വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയത് 2001-ലാണ്. ആ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം മനുഷ്യ വികസന മേഖലയിൽ മുന്നിട്ടു നില്ക്കുന്ന സംസ്ഥാനം കേരളമാണ്. ഇൻഡ്യയിലെ വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കിടയിലും അവയിലെ വിവിധ ബ്ലോക്ക് - മുൻസിപ്പാലിറ്റി - കോർപ്പറേഷൻ തമ്മിൽ പോലും വരുമാന - ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സൂചികകളിൽ പ്രകടമായ വ്യതിയാനം കണ്ടെത്തുവാൻ കഴിഞ്ഞു എന്നതാണ് ആ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രത്യേകത.

വിവിധ പ്രദേശങ്ങൾ തമ്മിൽ വികസനത്തിൽ പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന അവസ്ഥ അപഗ്രഥിച്ച് വികസനത്തിലെ വ്യതിയാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ശ്രേണീകരണം നടത്തി ആസൂത്രകർക്കും ഭരണകർത്താക്കൾക്കും കൂടുതൽ വ്യക്തതയോടും സൂക്ഷ്മതയോടും,

മുൻഗണനാമേഖലകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും വികസനത്തിലെ പ്രാദേശിക അസന്തുലിതാവസ്ഥ മാറ്റിയെടുക്കുവാനും ഉതകുന്ന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനും അവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ടുകൾ സഹായിക്കുന്നു.

**രീതി ശാസ്ത്രം:**

മാനവ വികസന സൂചിക എന്നത് വിദ്യാഭ്യാസ സൂചികയുടേയും ആരോഗ്യസൂചികയുടേയും വരുമാന സൂചികയുടേയും ഒരു സമ്മിശ്ര സൂചികയായാണ് ഐക്യരാഷ്ട്ര വികസന പരിപാടി വിഭാവന ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഓരോ സൂചികയും കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

$$\text{സൂചിക} = \frac{\text{യഥാർത്ഥ നിരക്ക് - കുറഞ്ഞ നിരക്ക്}}{\text{പരമാവധി നിരക്ക് - കുറഞ്ഞ നിരക്ക്}}$$

**ആരോഗ്യ സൂചിക:**

വിവിധ പ്രദേശങ്ങളിലെ ജനങ്ങളുടെ ആയൂർദൈർഘ്യത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ആരോഗ്യസൂചിക കണക്കാക്കുന്നത്. ജനനസമയത്ത് സുദീർഘവും ആരോഗ്യപൂർണ്ണവുമായ ജീവിതം നയിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രതീക്ഷിത ജീവിത ദൈർഘ്യം ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കുന്ന ജീവിത പട്ടികയിലൂടെ പ്രതിഫലിക്കുകയാണ് ആയൂർദൈർഘ്യം കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ഒരു വർഷത്തിൽ നടന്ന സജ്ജീവ ജനനങ്ങളുടെ എണ്ണവും അതേ വർഷത്തിലെ അർദ്ധ വാർഷിക ജനസംഖ്യയും തമ്മിലുള്ള ആയിരത്തിന്റെ നിരക്കിലുള്ള അനുപാതമായ ജനനനിരക്ക്, ഓരോ വയസ്സിലും നിലവിലുള്ള ജനസംഖ്യ, ഒരു വർഷത്തിൽ ആകെ മരിച്ചവരുടെ എണ്ണവും അതേ വർഷത്തിലെ അർദ്ധവാർഷിക ജനസംഖ്യയും തമ്മിലുള്ള ആയിരത്തിന്റെ നിരക്കിലുള്ള മരണ നിരക്ക് എന്നിവ ഇതിൽ വളരെ

പ്രസക്തമാണ്. ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ആരോഗ്യസൂചിക കണക്കാക്കുന്നത്.

ആരോഗ്യസൂചിക = ആയൂർ ദൈർഘ്യം - കുറഞ്ഞ നിരക്ക്

(ജീവിത ദൈർഘ്യം വർഷങ്ങളിൽ) (വർഷങ്ങളിൽ)

കൂടിയ നിരക്ക് - കുറഞ്ഞ നിരക്ക്

(വർഷങ്ങളിൽ) (വർഷങ്ങളിൽ)

ഇവിടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ജീവിതദൈർഘ്യം 25 വയസ്സും ഏറ്റവും കൂടിയ ജീവിതദൈർഘ്യം 85 വർഷവുമായാണ് കണക്കാക്കുന്നത്.

**ജീവിതദൈർഘ്യസൂചിക:**

ജനനകാലത്തെ പ്രതീക്ഷിത ജീവിതദൈർഘ്യത്തിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ആപേക്ഷിക നേട്ടത്തിന്റെ അളവാണ് ജീവിതദൈർഘ്യസൂചിക. ജനനകാല പ്രതീക്ഷിത ജീവിതദൈർഘ്യം ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ, പരോക്ഷമായ കണക്കുകൂട്ടലുകളിലൂടെ അത് അനുമാനിച്ചെടുക്കുവാനാകും. 2011 - ലെ സെൻസസ് വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഇന്ത്യയിലെ രജിസ്റ്റാർ ജനറൽ എല്ലാജില്ലകൾക്കും കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ള ശിശുമരണനിരക്കുകൾ ഇവിടെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ശിശുമരണ നിരക്കുകളിൽ ജില്ലകളിൽ (ബ്ലോക്ക്/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷനുകൾ) വന്ന കുറവ് കേരളത്തിനാകെ, 1991-2000 കാലഘട്ടത്തിൽ വന്ന കുറവുതന്നെയായിരിക്കുമെന്ന ധാരണയിൽ, എല്ലാ ജില്ലകളിലേക്കും 2000 - മാണ്ടിലെ ശിശുമരണ നിരക്ക് കണക്കാക്കാം. പ്രതീക്ഷിത ജീവിതദൈർഘ്യം അനുമാനിക്കുന്നത്, മാതൃകാ ജീവിത അനുക്രമണികളിൽ (Model Life Tables) നിന്ന്, ശിശുമരണ നിരക്കുകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി കണക്കാക്കിയെടുത്തുകൊണ്ടാണ്.

**വിദ്യാഭ്യാസ സൂചിക:**

പ്രൈമറിതലത്തിലും സെക്കന്ററിതലത്തിലും സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന് മൂന്നിലൊന്ന് ഭാരണവും (weightage) സാക്ഷരതയ്ക്ക് മൂന്നിൽ രണ്ട് ഭാരണവും

നൽകിയാണ് വിദ്യാഭ്യാസസൂചിക തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഏഴ് വയസ്സോ അതിനുമുകളിലോ പ്രായമുള്ള ഒരാൾക്ക് ഏതെങ്കിലും ഭാഷയിൽ എഴുതുവാനും വായിക്കുവാനും, അതുപോലെ മനസ്സിലാക്കുവാനും കഴിവുണ്ടെങ്കിൽ അയാളെ സാക്ഷരനായി കണക്കാക്കുന്നു. അതുപോലെ എഴുതുവാനോ വായിക്കുവാനോ അറിയാത്ത, അല്ലെങ്കിൽ വായിക്കാൻ അറിയാമെങ്കിലും ഒരു ഭാഷയിലും എഴുതാൻ അറിയാത്ത ഒരാളിനെ നിരക്ഷരനായി കണക്കാക്കാം. ആറു വയസ്സോ അതിൽ താഴെയോ പ്രായം വരുന്ന എല്ലാ കുട്ടികളേയും അവർ സ്കൂളിൽ പോയി എഴുതുവാനും വായിക്കുവാനും പഠിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പോലും അക്ഷര ജ്ഞാനമില്ലാത്തവരായിട്ടാണ് കണക്കാക്കുന്നത്.

ഏഴ് വയസ്സിനു മുകളിലുള്ളവരുടെ സാക്ഷരതാനിരക്ക് 2011 - ലെ സെൻസസ് റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്. സ്കൂളുകളിൽ 10-ാം ക്ലാസ്സുവരെ പ്രവേശനം നേടിയിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം, 5 മുതൽ 14 വരെയുള്ളവരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അനുപാതമായി കണക്കാക്കുകയും ചെയ്താണ് മൊത്തം സ്കൂൾ പ്രവേശന അനുപാതം (Gross Enrolment Ratio) കണക്കാക്കുന്നത്. സാക്ഷരതാനിരക്കുകളുടെയും സ്കൂൾ പ്രവേശന അനുപാതത്തിന്റെയും സൂചികകൾ യഥാക്രമം മൂന്നിൽ രണ്ട്, മൂന്നിൽ ഒന്ന് എന്ന ഭാരണത്തിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ സംയോഴിപ്പിച്ചാണ് വിദ്യാഭ്യാസ സൂചികക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്.

വിദ്യാഭ്യാസ സൂചിക - 2/3 (സാക്ഷരതാസൂചിക) + 1/3 (മൊത്തം സ്കൂൾ പ്രവേശന അനുപാതം)

സാക്ഷരതാനിരക്ക് കണക്കാക്കുന്നതിനായി ഉയർന്ന നിരക്ക് 100 ശതമാനവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക് പൂജ്യമായും നിജപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

**വരുമാന സൂചിക:**

ആളോഹരി വാങ്ങൽശേഷി മൊത്തം ആഭ്യന്തര ഉത്പാദനത്തിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കാക്കിയാണ് സാമ്പത്തിക സൂചിക തയ്യാറാക്കുന്നത്. ക്രമപ്പെടുത്തിയ ആളോഹരി വരുമാനമാണ് സൂചിക തയ്യാറാക്കുവാൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. വരുമാനസൂചിക കണക്കാക്കുവാൻ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സൂത്രവാക്യമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

$$\text{വരുമാന സൂചിക} = \frac{\text{ലോഗരിതം (ആളോഹരിവരുമാനം) - ലോഗരിതം (100)}}{\text{ലോഗരിതം (40,000) - ലോഗരിതം (100)}}$$

ഇവിടെ ഏറ്റവും കൂടിയ ആളോഹരി വരുമാനം 40,000 രൂപയായും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ആളോഹരി വരുമാനം 100 രൂപയായും നിജപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

**മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് വിവിധ തലങ്ങളിൽ**

ഐക്യരാഷ്ട്രസഭയുടെ മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ടുകൾ മനുഷ്യനെ കേന്ദ്ര ബിന്ദുവാക്കിക്കൊണ്ടുള്ളതാണ്. മാനവ ഇച്ഛാശക്തിയെ പരിപോഷിപ്പിച്ച് അവർക്കിഷ്ടമുള്ള തരത്തിൽ ജീവിക്കുവാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം ഉറപ്പാക്കുകയും വിപുലീകരിക്കുകയുമാണ് മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ടിന്റെ ആത്യന്തിക ലക്ഷ്യം. യു.എൻ.ഡി.പി. തയ്യാറാക്കിയുട്ടുള്ള അന്താരാഷ്ട്ര മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ദാരിദ്ര്യം, ലിംഗപദവി, മനുഷ്യാവകാശം, സാംസ്കാരിക സ്വാതന്ത്ര്യം, ആഗോളീകരണം, ജലദൗർലഭ്യം, കാലവസ്ഥാ വ്യതിയാനം എന്നിവയാണ് മുഖ്യ പ്രതിപാദ്യ വിഷയങ്ങളായിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ മാനവവികസനത്തിന് ഭരണ കർത്താക്കളുടെ ഇച്ഛാശക്തിയുടെ ആവശ്യകത, വാണിജ്യവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയുള്ള കാഴ്ചപ്പാട്, പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യപരിരക്ഷ, ശുദ്ധജല ലഭ്യത, ശുചിത്വ സൗകര്യ ലഭ്യത, പോഷകാഹാര ലഭ്യത മുതലായവയും യു.എൻ.ഡി.പി. റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പ്രതിഫലിക്കുന്നുണ്ട്. അന്തർദേശീയവും ദേശീയവുമായ ചർച്ചകളിൽ പ്രമുഖസ്ഥാനം നേടിയിട്ടുള്ള മാനവദേശാന്തരഗമനമാണ് (Migration) മറ്റൊരു പ്രതിപാദ്യ വിഷയം. വിവിധ രാജ്യങ്ങളിൽ

നിലനില്ക്കുന്ന മാനവശേഷിയുടെ അസന്തുലിതമായ വിന്യാസം ആ റിപ്പോർട്ടിൽ തുറന്നു കാട്ടുന്നുണ്ട്.

2007 - 08 -ൽ യു.എൻ.ഡി.പി. ലോകരാജ്യങ്ങളുടെ മാനവ വികസന സൂചികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശ്രേണീകരിച്ച് 177 രാജ്യങ്ങളുടെ മാനവ വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതിൽ ഇന്ത്യയുടെ സ്ഥാനം 128 ആണ്.

ഇന്ത്യയിലെ എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളേയും ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള സമഗ്രമായ ഒരു ദേശീയ മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് ഇതു വരെ തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ല. 2001- ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ദേശീയ മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ടിൽ 15 സംസ്ഥാനങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 1981, 1991, 2001 എന്നീ മൂന്ന് വർഷങ്ങളിലെ മാനവ വികസന സൂചികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ദേശീയ റിപ്പോർട്ടിൽ മൂന്നു വർഷവും കേരളം ഒന്നാമതാണ്. അതേ സമയം മൂന്നു വർഷവും ബീഹാർ ഏറ്റവും പുറകിലാണ് (15-ാം സ്ഥാനം). ഇൻഡ്യയുടെ മൊത്തം സൂചിക 1981- ലെ 0.302-ൽ നിന്ന് 1981-ൽ 0.381 ആയും 2001-ൽ 0.472 ആയും വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നതും ശ്രദ്ധേയമാണ്. 2001-ലെ ദേശീയ റിപ്പോർട്ടിൽ ഇൻഡ്യയിലെ ഗ്രാമ - നഗര അന്തർ സംസ്ഥാന അസമത്വങ്ങളും ഒരു സംസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെയുള്ള അന്തർ ജില്ലാ അസമത്വങ്ങളും പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കുന്നുണ്ട്. കേരളത്തിന്റെ ഏറ്റവും വലിയ പരാജയമായി കാണുന്നത് വിവിധ സാമൂഹിക വിഭാഗങ്ങൾ തമ്മിൽ പ്രകടമായിട്ടുള്ള വികസന വ്യതിയാനങ്ങളാണ്. ഇത്തരം വ്യതിയാനങ്ങളിലേയ്ക്ക് നയിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് തിരിച്ചറിയുകയും അവയെ ഫലപ്രദമായി നേരിടുവാൻ വേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയുമാണ് വേണ്ടത്.

2001-ലെ ദേശീയ മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ടിൽ പങ്കാളികളായിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ സ്ഥാന നിർണയം വ്യക്തമാക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പട്ടിക 1-ൽ നല്കുന്നു.

2005 - ൽ കേരള സംസ്ഥാന മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയുണ്ടായി. മാനവിക വികസന സൂചിക, സ്ത്രീപദവി വികസന സൂചിക, അവസര നിഷേധ സൂചിക എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ ജില്ലകളുടെ സ്ഥാനം നിർണയിക്കുക എന്ന രീതി ശാസ്ത്രമാണ് 2005 - ലെ കേരള റിപ്പോർട്ടിൽ അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളത്.

വരുമാന സൂചിക, ആരോഗ്യ സൂചിക, വിദ്യാഭ്യാസ സൂചിക എന്നീ ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിച്ചുക്കൊണ്ടാണ് കേരളത്തിന്റെ 2005 - ലെ മാനവ വികസന സൂചിക തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. അതു പ്രകാരം വരുമാന സൂചിക 0.562, ആരോഗ്യസൂചിക 0.827, വിദ്യാഭ്യാസ സൂചിക 0.930 എന്നിവ ചേർന്ന കേരളത്തിന്റെ മാനവ വികസന സൂചിക 0.773 ആണ്.

സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ജില്ലകളിലെ മാനവ വികസന സൂചികകൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ജില്ലകളെ ശ്രേണീകരിച്ച പട്ടികയിൽ പ്രഥമ സ്ഥാനം വരുമാന സൂചിക 0.600 - യും ആരോഗ്യ സൂചിക 0.849 - ഉം വിദ്യാഭ്യാസ സൂചിക 0.953 - ഉം ചേർന്ന് മാനവ വികസന സൂചിക 0.801 - ഓടു കൂടി എറണാകുളം ജില്ലയ്ക്കാണ്. വരുമാന സൂചിക 0.49 - ഉം ആരോഗ്യസൂചിക 0.843 - ഉം വിദ്യാഭ്യാസ സൂചിക 0.913 - ഉം കൂടിച്ചേർന്ന് മാനവ വികസന സൂചിക 0.749 - ഓടുകൂടി മലപ്പുറം ജില്ല ഏറ്റവും പിന്നിലാണ് നിലകൊള്ളുന്നത്. 2005 -ലെ ജില്ല തിരിച്ചുള്ള മാനവ വികസന സൂചിക പട്ടിക 2 -ൽ നല്കുന്നു.

ജില്ലകളിലെ വികസന സൂചികകളെല്ലാം 0.740 -നെക്കാൾ ഉയരത്തിലും ജില്ലകൾ തമ്മിലുള്ള അന്തരം കുറവും ആണെന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്, മിക്കവാറും എല്ലായിടത്തും വികസനം ഒരേ തോതിൽ ഉണ്ടായി എന്നതാണ്. എറണാകുളം ജില്ല മാനവ വികസന സൂചികയിൽ 0.801 വരെ ഉയർന്ന് ഏറ്റവും മുന്നിലും മലപ്പുറം ജില്ല ഏറ്റവും താണ തലത്തിൽ അതായത്, 0.749-ൽ നില്ക്കുകയുമാണ്. കേരളത്തിലെ ഇത്രയും താണ ഈ സൂചിക പോലും ഭാരതത്തിലെ ഇതര പ്രദേശങ്ങളുടേതിനേക്കാൾ വളരെ ഉയരത്തിലാണെന്നതാണ് ശ്രദ്ധേയം.

**സ്ത്രീ പദവി വികസന സൂചിക (Gender Development Index)**

മാനവ വികസനത്തിന്റെ മറ്റൊരു വശമാണ് സ്ത്രീപദവിയെ സംബന്ധിച്ച വികസനം. കേരളത്തിലെ ജില്ലകളിൽ മാനവ വികസന സൂചികയിൽ നാലാം സ്ഥാനത്തുള്ള ആലപ്പുഴ ജില്ലയാണ് സ്ത്രീപദവി വികസന സൂചികയിൽ ഏറ്റവും മുന്നിൽ. എറണാകുളം ജില്ല രണ്ടാം സ്ഥാനത്താണ്. മാനവ വികസന സൂചികയിൽ ഏറ്റവും പിന്നിലുള്ള മലപ്പുറം ജില്ല തന്നെയാണ് സ്ത്രീപദവി വികസന സൂചികയിലും ഏറ്റവും പിന്നിൽ. സ്ത്രീപദവി വികസന സൂചികയുടെയടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ ജില്ലകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പട്ടിക 3- ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

**അവസര നിഷേധ സൂചിക (Deprivation Index)**

പട്ടികജാതിക്കാർ, പട്ടികവർഗക്കാർ, പാർശ്വവല്ക്കരിക്കപ്പെട്ട മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ എന്നീ ജനവിഭാഗങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് 2005-ലെ കേരളാ മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ടിൽ അവസര നിഷേധ സൂചിക തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. അതു പ്രകാരം എറണാകുളം ജില്ല ഈ മൂന്നു ഘടകങ്ങളിലും പ്രത്യേകമായും മൂന്നു ഘടകങ്ങളും കൂടിചേർന്ന് മൊത്തം സൂചികയിലും ഒന്നാമതാണ്. സമുദായങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള അവസര നിഷേധ സൂചികയിൽ ജില്ലകൾ തമ്മിലുള്ള അന്തരം വളരെ ശ്രദ്ധേയമാണ്. പട്ടികജാതിക്കാരുടെ അവസര നിഷേധ സൂചിക എറണാകുളത്തിന്റേത് 29.3 ആണെങ്കിൽ കാസർഗോഡിന്റേത് 62.7 ആണ് (14-ാം സ്ഥാനം). പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ അവസര നിഷേധ സൂചിക എറണാകുളത്തിന്റേത് 37.2- ഉം വയനാടിന്റേത് 66 - ഉം ആണ്. പാർശ്വവല്കരിക്കപ്പെട്ട മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളുടെ അവസര സൂചിക എറണാകുളത്തിന്റേത് 14- ഉം വയനാടിന്റേത് 41.6- ഉം ആണ്. ആ രീതിയിൽ പട്ടികവർഗക്കാരുടേയും മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളുടേയും അവസര നിഷേധ സൂചികയിൽ ഏറ്റവും പിന്നിലായതു കാരണം

പാർശ്വവല്ക്കരിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളും കൂടിചേർന്നുള്ള അവസര നിഷേധ സൂചകത്തിലും വയനാട് ജില്ലയുടെ സ്ഥാനം 14 ആണ്.

കേരളത്തിലെ ദാരിദ്രാവസ്ഥ കേവലം വരുമാന മാനദണ്ഡത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലളക്കുന്നത് യുക്തിയുക്തമല്ല. വിവിധ അവസരങ്ങളുടെ നിഷേധത്തിന്റെ ആകെത്തുകയാണ് ദാരിദ്ര്യം. അതായത് കുടുംബങ്ങളിൽ ഉപഭോഗാവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ചെലവിടുന്ന തുകയെ ആസ്പദമാക്കിയല്ലാതെ അവസരങ്ങളുടെ നിഷേധത്തിന്റെ വ്യാപ്തി കണക്കാക്കുന്നതായിരിക്കും കൂടുതൽ അഭിലഷണീയമായ സമീപനം. ലഭ്യമായ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ അഭാവത്താൽ ഭവനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം, കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാണോ എന്ന കാര്യം, ഗുണനിലവാരമുള്ള ശുചിത്വ പരിപാലന സംവിധാനം, വൈദ്യുതി ഉപയോഗിച്ചുള്ള ദീപങ്ങൾ എന്നിവ സാമൂഹ്യക്ഷേമ അവസ്ഥയിൽ നിലനിൽക്കുന്ന അവസര നിഷേധത്തിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സാമാന്യവത്കൃത അസമത്വം കുറിക്കുന്ന അവസര നിഷേധ സൂചിക കേരള മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് 2005- ൽ കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഈ കാര്യങ്ങളിൽ ഇല്ലായ്മ അനുഭവപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അത് മാനവ വികസന കാര്യത്തിനും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമാവസ്ഥയ്ക്കും ഹാനികരമാകുന്നുവെന്നാണ് കണക്കാക്കുന്നത്.

കേരളത്തിലെ ജില്ലകളിലെ വിവിധ സാമൂഹ്യ വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിലനിൽക്കുന്ന അവസര നിഷേധ സൂചികയുടെ വിവരങ്ങൾ പട്ടിക 4- ൽ നല്കുന്നു.

അവസര നിഷേധത്തിന്റെ വ്യാപ്തി കേരളത്തിൽ ഏകദേശം 30 ശതമാനമാണ്. ഇത് എണാകുളം ജില്ലയിലെ 15.5 ശതമാനത്തിനും വയനാട് ജില്ലയിലെ 46.3 ശതമാനത്തിനുമിടയ്ക്കായി കാണപ്പെടുന്നു. വയനാട്, ഇടുക്കി, പാലക്കാട് എന്നീ ജില്ലകളിൽ അവസര നിഷേധ സൂചിക ഏറ്റവും ഉയർന്ന്, 40 ശതാമനത്തിനുമിടയ്ക്ക് നിൽക്കുന്നു. എറണാകുളം ജില്ല മാത്രമാണ് ഒറ്റതിരിഞ്ഞു നിൽക്കുന്ന ഒരേയൊരു ജില്ല. ഇവിടെ അവസര

നിഷേധം 20 ശതമാനത്തിൽ കുറവാണ്. മാനവവികസന സൂചികയുടേയും സ്ത്രീപദവി വികസന സൂചികയുടേയും കാര്യത്തിൽ പറയത്തക്ക അസമത്വം നിലവിലില്ലെങ്കിലും, ഗണ്യമായ വ്യത്യാസങ്ങൾ കേരളത്തിലെ ജില്ലക്കൾക്കിടയിൽ സാമാന്യവത്കൃത അവസരനിഷേധ സൂചികയുടെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലുണ്ട് എന്നു തോന്നുന്നു. കണക്കുകൂട്ടികിട്ടിയ വ്യതിയാനഗുണാങ്കം (ഇത് 26 ശതമാനത്തോളം) ഇതാണ് കാണിക്കുന്നത്.

കേരള മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് (2005) സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സുസ്ഥിര സാമ്പത്തിക വളർച്ചയും സ്ഥായിയായ വികസനവും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് അതിവിശാലമായ ഒരു പ്രവർത്തന തന്ത്രം ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ഊന്നിപ്പറയുന്നു. ആ ചട്ടകൂടിൽ നിന്നുകൊണ്ട് ജനങ്ങളുടെ വിദ്യാഭ്യാസപരമായ കഴിവുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക, ഭരണ നിർവഹണം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നിവയാണ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതായ മുൻഗണനാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നും ആ റിപ്പോർട്ട് കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പിലാക്കിയത്തോടുകൂടി കേരളത്തിൽ ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ഒരു പുതിയ തലം കൂടി പ്രാദേശികതലത്തിൽ സംജാതമായിട്ടുണ്ട്. ഒട്ടനേകം ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്, പ്രത്യേകിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഭരണഘടനാപരമായ അത്തരം ദൗത്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതോടൊപ്പം, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സമഗ്ര വികസനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന മാനവ വികസനം നിലനിർത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൂടി ബാദ്ധ്യതയുണ്ട്. സ്ത്രീകൾക്ക് രാഷ്ട്രീയ പങ്കാളിത്തം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്ന വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള സംഘടനാരീതിയും (കുടുംബശ്രീ, അയൽകൂട്ടങ്ങൾ) വളരെ പ്രബലമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കേരളത്തിലെ മാനവ വികസന പ്രക്രിയ ത്വരിതപ്പെടുത്തുക മാത്രമല്ല, മാനവ വികസനത്തെ സാമ്പത്തിക വളർച്ചയുമായി കോർത്തിണക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തലത്തിൽ മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. അതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൗരസമൂഹത്തിലെ വിവിധ വിഭാഗം സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുടെ സജീവപങ്കാളിത്തവും അവധാന പൂർണമായ പര്യാലോചനയും അനുപേക്ഷണീയമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഈ ദൗത്യം നിർവഹിക്കുന്നതിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആസൂത്രണസമിതിയുടെ പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിദ്യാഭ്യാസ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ആരോഗ്യം എന്നീ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്ന് കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സഹകരണത്തോടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഒരു കേന്ദ്രസമിതി (Core Group) രൂപീകരിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്. കേന്ദ്രസമിതിക്ക് മാനവ വികസന സൂചിക, സ്ത്രീപദവി വികസന സൂചിക, അവസര നിഷേധ സൂചിക എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉപസമിതികളും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് കേന്ദ്രസമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കൺവീനറും ആയിരിക്കുന്നതാണ് അഭലഷണീയം.

മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ടിനെ സംബന്ധിച്ച ഒരു ശില്പശാല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മാനവ വികസന മേഖലയിലെ വിദ്ഗദ്ധരെ ഈ ഉദ്യമത്തിലേക്ക് ആകർഷിക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ടിനാവശ്യമായ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ദിശാബോധത്തോടും ചിട്ടയോടും കൂടിയുള്ള പ്രവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും ശില്പശാല പ്രയോജന പ്രദമായിരിക്കും. കൂടാതെ

മാനവ വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാട് സാധാരണ ജനങ്ങളിലേക്കെത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രചരണ പരിപാടിയും നടത്തേണ്ടതാണ്.

മാനവ വികസനത്തിന് ഗ്രാമതല ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയെ കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയെന്നതാണ് മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ടിന്റെ ലക്ഷ്യം. ആയതിനാൽ മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന വേളയിൽ ഈ ലക്ഷ്യത്തിന് മുൻതൂക്കം നല്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ വാർഡുകൾ തമ്മിലും വിവിധ പ്രദേശങ്ങൾ തമ്മിലും താരതമ്യയോഗ്യവും ഓരോ വാർഡിന്റേയും (പ്രദേശത്തിന്റേയും) യഥാർത്ഥ അവസ്ഥ (വികസന വ്യതിയാനം) പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്നതുമായിരിക്കണം. വികസന സൂചികകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയാൽ അത്, സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ ലഭ്യത, ഗുണമേന്മ എന്നിവയ്ക്കനുസൃതമായി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ അനായാസമാക്കുന്നതിനും നയരൂപീകരണം ലളിതമാക്കുന്നതിനും സഹായകരമായിരിക്കും. ലഘുവായ (Simple) സർവേകൾ, കേന്ദ്രീകരിച്ച ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ (Focus Group Discussions) സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനകൾ മുതലായവ നടത്തിയാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് തലത്തിലെ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നീ ഘടകങ്ങൾ നിർണയിക്കുന്നതിന് സഹായകരമായിരിക്കും.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ സംസ്ഥാന പദ്ധതി, ജില്ലാപദ്ധതി എന്നീ സങ്കൽപ്പങ്ങൾക്ക് അതീതമായി പ്രാദേശിക പദ്ധതി (Local Plan) എന്ന സമീപനത്തിനാണ് ഇന്ന് ഏറ്റവും കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം. അതിനാൽ പ്രാദേശിക പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ മാനവ വികസനത്തിലെ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ കണക്കിലെടുത്ത് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയാൽ അവ കൂടുതൽ യാഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടെയുള്ളവ ആയിരിക്കും.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പാവപ്പെട്ടവരിൽ പാവപ്പെട്ടവരായ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ വികസനത്തിനു വേണ്ടിയാണ് പ്രാദേശിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പദ്ധതിക്ക് ഒരു മാനവ മുഖം ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. സാമ്പത്തിക വളർച്ചാ നിരക്ക്

എന്നതിലുപരിയായി മാനവ വികസനം ആത്യന്തിക ലക്ഷ്യമായി കണ്ട് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടി വരുമ്പോഴാണ് മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രസക്തി ബോദ്ധ്യമാകുന്നത്.

വികസനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡുകൾ തമ്മിലുള്ള വ്യതിയാനങ്ങൾ മനസിലാക്കുവാനും കണ്ടെത്തലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഭവ വിന്യാസം നടത്തുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉൾക്കാഴ്ച നൽകുവാനും വേണ്ടിയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡുകൾ തമ്മിലുള്ള പിന്നോക്കാവസ്ഥ അപഗ്രഥിച്ച് വികസന വ്യതിയാനം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പക്ഷെ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തി നിർണയിച്ചതിലെ അപാകത, വാർഡുതല സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ അഭാവം, സ്ഥലപരമായ സങ്കീർണതകൾ, വൈദഗ്ദ്ധ്യമില്ലായ്മ എന്നിവ കാരണം മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ തയ്യാറാക്കുവാൻ കഴിയില്ലായെന്നു വന്നേക്കാം.

എന്നാൽ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വളർച്ച ഒരു പരിധി വരെ മുൻപ് വിവരിച്ച പരിമിതികളെ തരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഒൻപതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ, ജനകീയാസൂത്രണ വേളയിൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അത്യാവശ്യം വേണ്ട സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ, എല്ലാ മേഖലകൾക്കും, വളരെ സാങ്കേതികത്തനിമയോടെ തന്നെ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. മിക്കവാറും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വിഭവ ഭൂപടവും ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. കാലാകാലങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തുതല സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ പുതുക്കി നല്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഏറ്റവും ഒടുവിലായി, (2017) പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള വികസന റിപ്പോർട്ട് (Development Report) 17 വികസന മേഖലകൾക്ക് വേണ്ടി പ്രാഥമിക - ദ്വിതീയ തലങ്ങളിൽ ശേഖരിച്ച സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ അപഗ്രഥിച്ച് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള അവസ്ഥാ

റിപ്പോർട്ടുകളുടെ (Status Report) അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതാണ്. ചില പരിമിതികൾ ഇപ്പോഴും നിലനില്ക്കുന്നുവെങ്കിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും അനുകൂല സാഹചര്യം സംസ്ഥാനത്ത് സംജാതമായിട്ടുണ്ട് എന്ന് അനുമാനിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു.

**കേസ് സ്റ്റഡി : കോട്ടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട്**

വയനാട് ജില്ലയിലെ കോട്ടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമീണ കേരളത്തിന്റെ തികഞ്ഞ ഒരു സംക്ഷിപ്ത രൂപത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു. കോട്ടത്തറയിലെ ജനങ്ങൾ പൂർണമായും ഭൂമിയിയേയും കൃഷിയേയും ആശ്രയിച്ച് ജീവിക്കുന്നവരാണ്. കോട്ടത്തറ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ പട്ടിക വർഗക്കാരുടെ അനുപാതം കൂടുതലാണ്. കോട്ടത്തറ പഞ്ചായത്തിൽ നടത്തിയ മാനവ വികസന പഠനത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ പ്രധാന സംഗതികൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

**(1) ദാരിദ്ര്യം :**

കാർഷിക സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് പ്രാമുഖ്യമുള്ള കോട്ടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിലനില്ക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ പ്രധാന കാരണം അസമത്വ പൂർണമായ ഭൂവിന്യാസമാണ്. സ്വന്തമായി ഭൂമിയില്ലാത്ത അവസ്ഥയും അസമത്വപൂർണമായ ഭൂവിതരണവും കാരണം ജനങ്ങളിൽ ഭൂരിഭാഗവും ദരിദ്ര്യരായിത്തീർന്നു. എന്നാൽ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് കീഴിലുള്ളവരെന്ന് കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ പലതിനും 100 സെന്റിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി സ്വന്തമായുള്ളവരാണ്. അതായത് ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള 10 കുടുംബങ്ങളിൽ ഒരു കുടുംബത്തിന് എന്ന തോതിൽ 100 സെന്റിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി സ്വന്തമായുണ്ട്. നേരെമറിച്ച് ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള 6 കുടുംബങ്ങളിൽ ഒരെണ്ണമെങ്കിലും 10 സെന്റിൽ കുറവ് ഭൂമിയുള്ളവരാണ്.

ഇത്തരം ഒരു സ്ഥിതി വിശേഷത്തിൽ ദാരിദ്ര്യം

ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഇടപെടലുകൾ വളരെ ദുഷ്ക്കരമായിരിക്കും. കോട്ടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 44 ശതമാനം വീടുകളും ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കും വരുമാന ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കും മുകളിലാണ് എന്നതാണ് കണ്ടെത്തൽ. ദരിദ്ര്യർ ആരൊക്കെയാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിനും ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പദ്ധതികളുടെ പ്രയോജനം അവർക്ക് എത്തിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനും നേരിടേണ്ടിവരുന്ന ക്ലേശങ്ങൾ ആണ് ഇതിൽ നിന്ന് വ്യക്തമാകുന്നത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനസംഖ്യയുടെ 12 ശതമാനം പണിയൻ സമുദായമാണ്. പട്ടിക വർഗ വിഭാഗത്തിൽ തന്നെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കം നില്ക്കുന്ന പണിയ സമുദായം പ്രായേണ ഭൂരഹിതരുമാണ്. അതിനാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള ആകെ കുടുംബങ്ങളിൽ 25 ശതമാനം പണിയസമുദായമാണ്.

പണിയൻ ഒഴികെയുള്ള പട്ടിക വർഗക്കാരും പട്ടിക ജാതിക്കാരും ജനസംഖ്യയുടെ 20 ശതമാനമാണെങ്കിലും അവർ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള ആകെ കുടുംബങ്ങളുടെ 30 ശതമാനമെന്നു കണക്കാക്കുന്നു. ജനങ്ങളിൽ ഭൂരിഭാഗത്തിനും കാർഷികേതര മേഖലകളിൽ തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ നിഷേധിക്കുക കാരണം കർഷകരായും കർഷക തൊഴിലാളികളായും ജീവിതം നയിച്ചു വന്ന അവർ എങ്ങനെ നിത്യദാരിദ്ര്യത്തിൽപ്പെട്ടു പോകുന്നുവെന്ന് ഈ റിപ്പോർട്ട് വെളിപ്പെടുത്തുന്നു.

**(2) വിദ്യാഭ്യാസം :**

ഏറ്റവും താഴെത്തട്ടിലുള്ള 40 ശതമാനം കുടുംബങ്ങളിൽപ്പെട്ടവരാണ് സ്കൂളുകളിൽ നിന്ന് കൊഴിഞ്ഞു പോകുന്നവരിൽ 70 ശതമാനവും എന്നതാണ് കണക്ക്. സാമൂഹികമായ പ്രതികൂല സാഹചര്യങ്ങളും ദാരിദ്ര്യാവസ്ഥയുമാണ് ഈ ദുസ്ഥിതിക്ക് പ്രധാന കാരണങ്ങളെന്ന് ഗുണപരമായ അപഗ്രഥനം സൂചന നല്കുന്നു.

ഈ പ്രതികൂലതകൾക്ക് കാരണം സ്കൂളുകളുടെ അസൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥാന നിർണയവും യാത്രാസൗകര്യങ്ങളുടെ അഭാവവും ആകുന്നു.

**(3) ആരോഗ്യം :**

വൃദ്ധജനങ്ങളുടേയും കുട്ടികളുടേയും ഇടയിലാണ് മോശപ്പെട്ട ആരോഗ്യ നിലവാരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. വാർദ്ധക്യം ചെന്നവരിൽ 25 ശതമാനം ദീർഘകാല രോഗങ്ങൾക്ക് അടിമപ്പെട്ടവരായിരുന്നു. കുട്ടികളിൽ നാലിലൊരു ഭാഗം ഏതെങ്കിലുമൊരു ആരോഗ്യ പ്രശ്നം അഭിമുഖീകരിക്കുന്നവരാണ്.

പോഷകാഹാര വൈകല്യം ഒരു പ്രധാന ആരോഗ്യ പ്രശ്നമാണ്. 16 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ളവരിൽ 41 ശതമാനം പുരുഷന്മാരും 30 ശതമാനം സ്ത്രീകളും പോഷകാഹാരക്കുറവുള്ളവരാണെന്ന് കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 20 ശതമാനം കുടുംബങ്ങളും ഒരു കുടുംബാംഗത്തെയെങ്കിലും ആശുപത്രി ചികിത്സയ്ക്ക് കൊണ്ടു പോയിട്ടുണ്ട് എന്നും അവരുടെ വരുമാനത്തിന്റെ 20 ശതമാനമെങ്കിലും ആശുപത്രി ചിലവിനു വേണ്ടി വിനിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. വികേന്ദ്രീകരണാസൂത്രണം മുഖേന ഭവന നിർമ്മാണം, വൈദ്യുതി വിതരണം, കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കൽ, പൊതു ശുചീകരണം, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം എന്നീ മേഖലകളിൽ ഒട്ടേറെ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ, വരുമാന വർദ്ധനയും തൊഴിലവസര വളർച്ചയും നേടിക്കൊണ്ട് പ്രാദേശിക സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയിൽ കാര്യമായ ചലനം സൃഷ്ടിക്കുവാൻ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിന് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലായെന്നതാണ് റിപ്പോർട്ട് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്നത്.

**ഉപസംഹാരം :**

ക്രമമല്ലാത്ത ഭൂമി വിതരണവും ചില സമുദായങ്ങൾക്കിടയിൽ (ഉദാഹരണം :പണിയൻ) കാണുന്ന ഭൂമിയില്ലായ്മ, കാർഷികവൃത്തിയിലെ

കുറഞ്ഞ വേതന നിലവാരം, കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടായിട്ടുള്ള വിലക്കുറവ് എന്നിവ കോട്ടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ദാരിദ്ര്യ നിലവാരം രൂക്ഷമായി തുടരുന്നതിനു ഇടയാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സ്കൂളുകളിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടും സാമൂഹികമായ അന്തരങ്ങളും ഒരു വലിയ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ അവസരം നിഷേധിച്ചിരിക്കുകയാണ്. അതുപോലെ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണമേഖലയിലെ അപര്യാപതതകളും പ്രത്യേകം എടുത്തുപറയേണ്ടവയാണ്. അതിനാൽ ദാരിദ്ര്യം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും വിദ്യാഭ്യാസപരവും ആരോഗ്യകരവുമായ അടിത്തറ പടുത്തുയർത്തുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ വികസനത്തിന്റെ ഒരൊറ്റ യൂണിറ്റായി കണ്ടുക്കൊണ്ടുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ അനുവർത്തിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് അവലംബിച്ചിട്ടുള്ള വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം.

ഐക്യരാഷ്ട്ര സഭ വികസന പരിപാടി (UNDP) തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള മാനവ വികസന രേഖകൾ (1990-2016)

| ക്രമ നമ്പർ | വർഷം | മാനവ വികസന വിഷയങ്ങൾ |
|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | 1990 | മാനവ വികസനത്തിന് ഒരു പുതിയ മാനദണ്ഡം |
| 2 | 1991 | മാനവ വികസനത്തിന് ഭരണകർത്താക്കളുടെ രാഷ്ട്രീയവും ധനപരവുമായ ഇച്ഛാശക്തി |
| 3 | 1992 | ആഗോള വ്യാപാര വാണിജ്യ ബന്ധത്തിലൂന്നിയ വികസന കാഴ്ചപ്പാട് |
| 4 | 1993 | മാനവ വികസനവും ജനപങ്കാളിത്തവും |
| 5 | 1994 | രാജ്യ-രാജ്യാന്തര പ്രശ്നങ്ങളിലധിഷ്ഠിതമായ മാനവ സുരക്ഷിതത്വ വീക്ഷണം |
| 6 | 1995 | സ്ത്രീ ശാക്തീകരണവും മാനവവികസനവും |
| 7 | 1996 | സാമ്പത്തിക വികസനവും മാനവവികസനവും |
| 8 | 1997 | ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിന് മാനവവികസനം |
| 9 | 1998 | ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉപഭോഗവും മാനവ വികസനവും |
| 10 | 1999 | ആഗോളവത്കരണത്തിന് ഒരു മാനവമുഖം |
| 11 | 2000 | മനുഷ്യാവകാശ സംരക്ഷണം മാനവ വികസനത്തിന് |
| 12 | 2001 | പുത്തൻ സാങ്കേതികവിദ്യ മാനവ വികസനത്തിന് |
| 13 | 2002 | വികസന രാജ്യങ്ങളിൽ ജനാധിപത്യ വിപുലീകരണത്തിലൂടെ വികസനം |
| 14 | 2003 | സഹസ്രാബ്ദ വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ : ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനുള്ള രാജ്യാന്തര ഉടമ്പടി |
| 15 | 2004 | സാംസ്കാരിക സ്വാതന്ത്ര്യം ഇന്നത്തെ വൈവിധ്യവത്കൃത ലോകത്തിൽ |
| 16 | 2005 | ലോകവ്യാപാരം, സുരക്ഷ, എന്നിവയിലെ അസമത്വ ലഘൂകരണത്തിന് അന്താരാഷ്ട്ര സഹകരണം |
| 17 | 2006 | അധികാരം, ദാരിദ്ര്യം, ലോകജലദൗർലഭ്യം : |

| | | |
|---|---|---|
| | | മാനവ വികസനം - ദൗർലഭ്യങ്ങൾക്കുപരി |
| 18 | 2007/08 | കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനത്തിനെതിരെ വിജൃംഭിതമായ ലോകത്തിലെ മാനവിക ഐക്യം |
| 19 | 2009 | തടസങ്ങൾ തരണം ചെയ്യൽ - മാനവ ചലനക്ഷമതയും വികസനവും |
| 20 | 2010 | രാഷ്ട്രത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ സമ്പത്ത് - മനുഷ്യ വികസനത്തിലേയ്ക്കുള്ള ഊടുവഴി (Path way) |
| 21 | 2011/12 | സുസ്ഥിരതയും സമത്വവും - എല്ലാവർക്കും ഒരു നല്ല ഭാവി |
| 22 | 2013 | ദക്ഷിണ രാഷ്ട്രങ്ങളുടെ ഉയർത്തെഴുന്നല്പ് - ഒരു വൈവിദ്ധ്യ ലോകത്തിലെ മാനവ പുരോഗതി |
| 23 | 2014 | മാനവ പുരോഗതിയുടെ സുസ്ഥിരത - പാർശ്വവല്കരണ ലഘൂകരണവും പൂർവ സ്ഥിതി പ്രാപിക്കലും |
| 24 | 2015 | മാനവ വികസന യത്നം |
| 25 | 2016 | ഓരോരുത്തരുടേയും മാനവ വിഭവ വികസനം |

**പട്ടിക 1**

**മാനവ വികസന സൂചിക : സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിൽ**

| നം | സംസ്ഥാനം | 1981 | | 1991 | | 2001 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | സൂചിക | റാങ്ക് | സൂചിക | റാങ്ക് | സൂചിക | റാങ്ക് |
| 1 | ആന്ധ്രപ്രദേശ് | 0.298 | 9 | 0.377 | 9 | 0.416 | 10 |
| 2 | ആസാം | 0.272 | 10 | 0.348 | 10 | 0.386 | 14 |
| 3 | ബീഹാർ | 0.237 | 15 | 0.308 | 15 | 0.367 | 15 |
| 4 | ഗുജറാത്ത് | 0.360 | 4 | 0.431 | 6 | 0.479 | 6 |
| 5 | ഹരിയാന | 0.360 | 5 | 0.443 | 5 | 0.509 | 5 |
| 6 | കർണാടക | 0.346 | 6 | 0.412 | 7 | 0.278 | 7 |
| 7 | കേരളം | 0.500 | 1 | 0.591 | 1 | 0.638 | 1 |
| 8 | മദ്ധ്യപ്രദേശ് | 0.245 | 14 | 0.328 | 13 | 0.394 | 12 |
| 9 | മഹാരാഷ്ട്ര | 0.363 | 3 | 0.452 | 4 | 0.523 | 4 |
| 10 | ഒറീസ്സ | 0.267 | 11 | 0.345 | 12 | 0.404 | 11 |
| 11 | പഞ്ചാബ് | 0.411 | 2 | 0.475 | 2 | 0.537 | 2 |
| 12 | രാജസ്ഥാൻ | 0.256 | 12 | 0.347 | 11 | 0.424 | 9 |
| 13 | തമിഴ്നാട് | 0.343 | 7 | 0.466 | 3 | 0.531 | 3 |
| 14 | ഉത്തർപ്രദേശ് | 0.255 | 13 | 0.314 | 14 | 0.388 | 13 |
| 15 | പശ്ചിമബംഗാൾ | 0.305 | 8 | 0.404 | 8 | 0.472 | 8 |
| **ഇൻഡ്യ** | | **0.302** | **--** | **0.381** | **--** | **0.472** | **--** |

അവലംബം:- കേരള മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് (2005)

## പട്ടിക 2

## ജില്ല തിരിച്ചുള്ള മാനവ വികസന സൂചിക (2005)

| നം | ജില്ല | വരുമാന സൂചിക | ആരോഗ്യ സൂചിക | വിദ്യാഭ്യാസ സൂചിക | മാനവിക സൂചിക | റാങ്ക് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | തിരുവനന്തപുരം | 0.573 | 0.837 | 0.910 | 0.773 | 9 |
| 2 | കൊല്ലം | 0.561 | 0.868 | 0.930 | 0.787 | 6 |
| 3 | പത്തനംതിട്ട | 0.566 | 0.862 | 0.957 | 0.795 | 3 |
| 4 | ആലപ്പുഴ | 0.567 | 0.868 | 0.947 | 0.794 | 4 |
| 5 | കോട്ടയം | 0.583 | 0.843 | 0.963 | 0.796 | 2 |
| 6 | ഇടുക്കി | 0.593 | 0.791 | 0.878 | 0.754 | 12 |
| 7 | എറണാകുളം | 0.600 | 0.849 | 0.953 | 0.801 | 1 |
| 8 | തൃശൂർ | 0.574 | 0.857 | 0.950 | 0.794 | 5 |
| 9 | പാലക്കാട് | 0.538 | 0.851 | 0.894 | 0.761 | 10 |
| 10 | മലപ്പുറം | 0.490 | 0.843 | 0.913 | 0.749 | 14 |
| 11 | കോഴിക്കോട് | 0.560 | 0.839 | 0.945 | 0.781 | 8 |
| 12 | വയനാട് | 0.563 | 0.809 | 0.886 | 0.753 | 13 |
| 13 | കണ്ണൂർ | 0.551 | 0.844 | 0.955 | 0.783 | 7 |
| 14 | കാസർഗോഡ് | 0.555 | 0.846 | 0.881 | 0.760 | 11 |
| **കേരളം** | | **0.562** | **0.827** | **0.930** | **0.773** | **--** |
| **വ്യതിയാന ഗുണാങ്കം (%)** | | **4.70** | **2.510** | **3.370** | **2.380** | **--** |

അവലംബം:- കേരള മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് (2005)

## പട്ടിക 3

## സ്ത്രീപദവി സംബന്ധിച്ച വികസന സൂചിക ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ

| നം | ജില്ല | വരുമാന സൂചിക | ആരോഗ്യ സൂചിക | വിദ്യാഭ്യാസ സൂചിക | മാനവിക സൂചിക | റാങ്ക് |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | തിരുവനന്തപുരം | 0.486 | 0.835 | 0.910 | 0.743 | 9 |
| 2 | കൊല്ലം | 0.495 | 0.867 | 0.930 | 0.764 | 6 |
| 3 | പത്തനംതിട്ട | 0.478 | 0.859 | 0.957 | 0.765 | 5 |
| 4 | ആലപ്പുഴ | 0.518 | 0.867 | 0.947 | 0.777 | 1 |
| 5 | കോട്ടയം | 0.490 | 0.842 | 0.963 | 0.765 | 4 |
| 6 | ഇടുക്കി | 0.559 | 0.790 | 0.877 | 0.742 | 11 |
| 7 | എറണാകുളം | 0.525 | 0.848 | 0.953 | 0.775 | 2 |
| 8 | തൃശൂർ | 0.493 | 0.856 | 0.950 | 0.766 | 3 |
| 9 | പാലക്കാട് | 0.487 | 0.850 | 0.892 | 0.743 | 10 |
| 10 | മലപ്പുറം | 0.313 | 0.841 | 0.913 | 0.689 | 14 |
| 11 | കോഴിക്കോട് | 0.406 | 0.838 | 0.945 | 0.730 | 13 |
| 12 | വയനാട് | 0.514 | 0.810 | 0.886 | 0.736 | 12 |
| 13 | കണ്ണൂർ | 0.472 | 0.843 | 0.951 | 0.755 | 7 |
| 14 | കാസർഗോഡ് | 0.509 | 0.844 | 0.879 | 0.744 | 8 |
| **കേരളം** | | **0.483** | **0.825** | **0.930** | **0.746** | **--** |
| **വ്യതിയാന ഗുണാങ്കം (%)** | | **12.3** | **2.5** | **3.4** | **3.0** | **--** |

അവലംബം:- കേരള മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് (2005)

## പട്ടിക 4

## സാമൂഹിക വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിലെ ജില്ല തിരിച്ചുള്ള അവസര നിഷേധ സൂചിക

| നം | ജില്ല | പട്ടിക ജാതി | നിരയിലെ സ്ഥാനം | പട്ടിക വർഗം | നിരയിലെ സ്ഥാനം | മറ്റുള്ളവ | സ്ഥാനം | എല്ലാവരും | നിരയിലെ സ്ഥാനം |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | തിരുവനന്തപുരം | 54.4 | 13 | 60.1 | 10 | 37.0 | 11 | 39.5 | 11 |
| 2 | കൊല്ലം | 47.8 | 8 | 50.7 | 5 | 27.7 | 7 | 30.4 | 8 |
| 3 | പത്തനംതിട്ട | 50.3 | 10 | 54.6 | 7 | 27.8 | 8 | 31.1 | 9 |
| 4 | ആലപ്പുഴ | 45.9 | 6 | 40.1 | 3 | 27.7 | 6 | 29.6 | 6 |
| 5 | കോട്ടയം | 42.1 | 4 | 43.1 | 4 | 23.1 | 3 | 25.1 | 3 |
| 6 | ഇടുക്കി | 40.8 | 2 | 65.3 | 13 | 40.9 | 13 | 42.7 | 13 |
| 7 | എറണാകുളം | 29.3 | 1 | 37.2 | 1 | 14.0 | 1 | 50.5 | 1 |
| 8 | തൃശൂർ | 42.0 | 3 | 37.5 | 2 | 21.9 | 2 | 24.7 | 2 |
| 9 | പാലക്കാട് | 52.9 | 12 | 65.3 | 12 | 37.1 | 12 | 40.4 | 12 |
| 10 | മലപ്പുറം | 46.2 | 7 | 56.8 | 8 | 26.5 | 4 | 28.6 | 5 |
| 11 | കോഴിക്കോട് | 48.8 | 9 | 50.9 | 6 | 26.6 | 5 | 28.3 | 4 |
| 12 | വയനാട് | 51.5 | 11 | 66.0 | 14 | 41.6 | 14 | 46.3 | 14 |
| 13 | കണ്ണൂർ | 43.8 | 5 | 57.7 | 9 | 28.7 | 9 | 29.7 | 7 |
| 14 | കാസർഗോഡ് | 62.7 | 14 | 61.3 | 11 | 34.1 | 10 | 37.6 | 10 |
| **കേരളം** | | **45.5** | -- | **57.9** | -- | **26.9** | -- | **29.5** | -- |
| **വ്യതിയാന ഗുണാങ്കം (%)** | | **16.5** | -- | **19.4** | -- | **26.1** | -- | **25.8** | -- |

അവലംബം:- കേരള മാനവ വികസന റിപ്പോർട്ട് (2005)

*//കരട്//*

*(പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് വായനയ്ക്ക് മാത്രം)*

# സേവനാവകാശ നിയമം- 2012

ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയിൽ ഭരണകൂടം ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജനങ്ങളാൽ ഉണ്ടാക്കുന്നതാകയാൽ, ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾക്കാണ് മുൻഗണന. പൗരാവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ടു മാത്രമേ ജനാധിപത്യത്തിന് അർത്ഥവത്തായി നിലനിൽക്കാൻ കഴിയൂ. സർക്കാരിന്റെ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തുമ്പോഴാണ് ജനാധിപത്യം കൂടുതൽ ഊർജ്ജസ്വലമാകുന്നത്. ഈ സേവനങ്ങൾ ഒരു ഔദാര്യമായിട്ടല്ല, മറിച്ച് പൗരന്റെ അവകാശമായിട്ടാണ് ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥ കാണുന്നത്. ഈ അവകാശം ജനങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്യമാക്കുന്നതിന് ഒട്ടേറെ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്- 'പൗരാവകാശരേഖ' തയ്യാറാക്കി അതു പ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവ. സേവനാവകാശ നിയമം പൗരന്റെ അവകാശങ്ങൾക്ക് നിയമസാധ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു. ഓരോ സർക്കാർ ഓഫീസും എന്തൊക്കെ സേവനങ്ങൾ ഏതൊക്കെ കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. മാത്രമല്ല, അർഹതപ്പെട്ട സേവനം നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടി വരുന്നു.

## സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ജനങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്

1. കാലതാമസമില്ലാത്ത സേവനം, മര്യാദപൂർവ്വമായ പെരുമാറ്റം
2. ലഘുവായ നടപടിക്രമങ്ങൾ
3. സഹായ മനോഭാവം
4. ആവശ്യമുള്ള ഫോറങ്ങളുടെ ലഭ്യത
5. ന്യായമായ ചെലവിൽ മുഖം നോക്കാതെയുള്ള സേവനം.

എന്നാൽ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ ജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷയ്ക്കൊപ്പം ഉയരുന്നുണ്ടോ ? സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ടോ? ജനങ്ങളുടെ കഷ്ടപ്പാടുകൾക്ക് അറുതിവരുത്താൻ കഴിയുന്നുണ്ടോ ?

## പൗരാവകാശരേഖ കേരളത്തിൽ

പൗരനും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള ഉടമ്പടിയാണ് പൗരാവകാശരേഖ (Citizen's Charter). ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനം പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെയാണ് 1997 മെയ് 24-ന് രാജ്യത്ത് പൗരാവകാശരേഖ നടപ്പിലാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചത്. 1999 ഡിസംബർ 21-ന് ഇ.കെ.നായനാർ മുഖ്യമന്ത്രിയായിരിക്കെ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുപ്രകാരം, എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും ഏജൻസികളും പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. പൗരാവകാശരേഖ എന്നാൽ പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും, അതുപ്രകാരം അവർക്ക് അർഹമായ സേവനങ്ങളും, അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന പട്ടികയാണ്.

- ❖ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഭാഷ ലളിതവും, ഉപഭോക്തൃ സൗഹൃദവുമായിരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.
- ❖ പൗരാവകാശരേഖയ്ക്ക് വിപുലമായ പ്രചാരം നൽകണം.
- ❖ അപേക്ഷ നിരസിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങളും മാനദണ്ഡങ്ങളും മുൻകൂട്ടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
- ❖ സുദീർഘവും സാങ്കേതിക സ്വഭാവമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് സമയബന്ധിതമായ പരിഹാരം ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുണ്ടാകണം.

എന്നാൽ, സുപ്രധാനമായ ഈ തീരുമാനം ഫലപ്രമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച പറ്റി. പൗരാവകാശ രേഖയുടെ വിളംബരം സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയത് അവലോകനം ചെയ്താൽ, കാര്യമായ പുരോഗതി ഉണ്ടായില്ലെന്ന് വ്യക്തമാകും. പല സർക്കാർ ഓഫീസുകളും പൗരാവകാശരേഖ വിളംബരം ചെയ്യുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തി. അപൂർണ്ണവും അപര്യാപ്തവുമായ പൗരാവകാശരേഖ ഇംഗ്ലീഷിൽ ഔദ്യോഗിക

വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മനസിലാക്കാൻ മാതൃഭാഷയിലാവണം എന്ന കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെയും ഭരണപരിഷ്കരണ സമിതിയുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളെ തകിടം മറിക്കുകയാണ് ചെയ്തത്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അജ്ഞതയും, അലംഭാവവും സംസ്ഥാനത്തെ ഭരണപരിഷ്കരണത്തെ ഏറെ പിന്നിലാക്കുന്നതിനു കാരണമായി.

<u>സേവനം അവകാശമായി</u>

2012 നവംബർ 1 മുതലാണ് "കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്ട്" പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത്. ഈ നിയമം പൗരന് ഫലപ്രദവും സമയബന്ധിതവുമായി സേവനം ഉറപ്പു നൽകുകയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം സർക്കാർ ജീവനക്കാരനെ ശിക്ഷാർഹനാക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ നിയമം സർക്കാർ ജീവനക്കാരനെ, അവർക്ക് പൊതു ജനങ്ങളോടുള്ള ചുമതലകൾക്കും കടമകൾക്കും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾക്കും മറുപടി പറയാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാക്കുന്നു.

"നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ" എന്നാൽ ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച് സേവനങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നതിനായി നിയുക്തനാക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു.

"സേവനം" എന്നാൽ തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമോ, അതത് സമയം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമോ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പോ അതിൻ കീഴിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു നിയമാധിഷ്ഠിത നികായമോ, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും സേവനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

സമൂഹത്തിലെ എല്ലാവിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ അസൗകര്യത്തിലും, പരമാവധി വേഗതയിലും, ലളിതവും ചടുലവുമായി സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുവാൻ സേവനാവകാശ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ, സേവന ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് 'എവിടെ പോകണം',

'എങ്ങനെ മുന്നോട്ട് പോകണം' ('Where to go' and 'How to Proceed') എന്ന് സൂചിപ്പിക്കും വിധം ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

**<u>സേവനാവകാശ നിയമത്തിലെ വിവിധ വ്യവസ്ഥകൾ</u>**

സർവ്വീസ് മേഖലയിലെ സേവനങ്ങൾ അപേക്ഷകന് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി എത്രയാണെന്നും, ആ സേവനങ്ങൾ അപേക്ഷകന് നൽകാൻ നിയുക്തമായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആരാണെന്നും, അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വീകരിച്ച നടപടികളിൽ അസംതൃപ്തിയുണ്ടെങ്കിൽ അതിനെതിരെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അധികാരികൾ ആരൊക്കെയായിരിക്കും എന്നും എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പ് മേധാവികളും വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനത്തിനായി അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സേവനം നൽകാൻ നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകുന്നു. തുടർന്ന് അപേക്ഷകന് സേവനം ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ, വിജ്ഞാപനത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സേവനം നല്കുന്നു. അപേക്ഷകന് സേവനം ലഭിക്കാൻ അർഹതയില്ലായെങ്കിൽ സേവനം നിഷേധിക്കുവാനുള്ള കാര്യകാരണ സഹിതം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നു.

സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്തിയിട്ടില്ല. സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുക എന്നുള്ളത് അവകാശമാക്കുകയാണ് സേവനാവകാശ നിയമം.

ന്യായമായ കാരണമില്ലാതെ നിയുക്ത- ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സേവനം നിഷേധിക്കുകയോ, നിശ്ചിത സമയപരിധി ലംഘിക്കുകയോ ചെയ്താൽ, ആ ഉദ്യോഗസ്ഥന് എതിരെ പിഴ/അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവ സ്വീകരിക്കും എന്നാണ് സേവനാവകാശ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത്.

**<u>അപ്പീൽ സംവിധാനം</u>**

പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിന് രണ്ട് ശ്രേണിയിലുള്ള (2-tier) ഒരു അപ്പീൽ അധികാരകേന്ദ്രമാണ് ഈ നിയമം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. ഒന്നും രണ്ടും അപ്പീൽ അധികാരികൾക്ക് അപ്പീൽ നല്കേണ്ട വിധവും അവ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടവിധവും ഈ നിയമത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

<u>**ഒന്നാം അപ്പീൽ**</u>

അർഹതയുണ്ടായിരിന്നിട്ടും സേവനം ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ അപേക്ഷകന് അപേക്ഷ നിരസിച്ച തീയതി അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധി അവസാനിച്ച് 30- ദിവസത്തിനകം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

സേവനം ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകന് അർഹതയുണ്ടെന്ന് കണ്ടാൽ അവ നൽകാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി നിർദ്ദേശം നല്കുന്നു. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശം നടപ്പിലാക്കാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

<u>**രണ്ടാം അപ്പീൽ**</u>

ഒന്നാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിയതിൽ അപേക്ഷകന് അസംതൃപ്തിയോ അതല്ലെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കകം ഒന്നാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കാതിരിക്കുകയോ ആണെങ്കിൽ, അപേക്ഷകന് രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം.

രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് സേവനം നൽകുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് അപ്പീൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാതിരുന്നതിന്, മതിയായ കാരണമില്ലെന്ന് കണ്ടാൽ, അദ്ദേഹത്തിന് സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതോടൊപ്പം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്.

## പിഴ

സേവനാവകാശ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് പിഴ ചുമത്തപ്പെടാവുന്ന രണ്ടു സാഹചര്യങ്ങളാണുള്ളത്.

1. ന്യായമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ സേവനം നൽകാതിരിക്കുക.
2. സേവനം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം നൽകാരിരിക്കുക

ന്യായമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ സേവനം നല്കാതിരുന്നാൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ 500 രൂപ മുതൽ പരമാവധി 5000 രൂപവരെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

സേവനം നൽകാൻ വൈകിയത് ന്യായമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ ആണെങ്കിൽ വൈകിയ ഓരോ ദിവസത്തിനും നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ 250 രൂപ മുതൽ പരമാവധി 5000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.

പിഴ ചുമത്താനുള്ള അധികാരം രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് മാത്രമാണ്.

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കും പിഴ ലഭിക്കും:-

ന്യായമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ ഒന്നാം അപ്പീൽ സമയപരിധിക്കകം തീർപ്പാക്കാതിരുന്നാൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ മേൽ 500 രൂപ മുതൽ പരമാവധി 5000 രൂപവരെ പിഴ ചുമത്തുവാൻ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

## സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ:-

1. ഫലപ്രദവും സമയബന്ധിതവുമായി സേവനം പൗരന് ലഭ്യമാക്കുന്നു.
2. അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ അതിനുള്ള കാരണം നൽകണം. അക്കാര്യം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
3. അപേക്ഷയ്ക്ക് രസീത് നൽകിയിരിക്കണം. ഏതെങ്കിലും രേഖ അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യവും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.

4. വിവരം നൽകേണ്ട സമയപരിധിയിൽ നിന്നു പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. (ഈ ഒഴിവാക്കൽ വിവരാവകാശം നിയമത്തിലില്ല).
5. എന്തെങ്കിലും സേവനങ്ങൾ, എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാകുമെന്നും, അത് ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിശദാംശങ്ങളും വ്യക്തമാക്കുന്ന ബോർഡ് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം.
6. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ.
7. 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ.
8. അപ്പീലുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് ഫീസില്ല.
9. ഇ-ഗവേണൻസ്.

   വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഫലപ്രദമായ പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ വഴി സേവനങ്ങൾ അതിവേഗം വിതരണം ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ വഴി വിവരങ്ങൾ എളുപ്പം കണ്ടെത്തുവാനും ചടുലവും ലളിതവുമായി നടപടി ക്രമങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാ ൻ സാധിക്കും. കൂടാതെ അപേക്ഷകളുടെ നിരീക്ഷണം (Tracking) സുതാര്യത നിലനിർത്തുവാൻ സഹായിക്കും.
10. കേസുകളെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ വച്ചുപോരുന്നത്- ഒന്നാം അപ്പീലധികാരകേന്ദ്രത്തിന്റെയും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാര കേന്ദ്രത്തിന്റേയും സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസർ എല്ലാ കേസുകളെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു രജിസ്റ്റർ വച്ചു പോരേണ്ടതാണ്.

<u>സംസ്ഥാന മാതൃകകൾ</u>

**മദ്ധ്യപ്രദേശ്** സർക്കാരാണ് രാജ്യത്ത് ആദ്യമായി 2010 ആഗസ്റ്റ് 18-ൽ Madhya Pradesh Public Services Guarantor Act -2010 എന്ന പേരിൽ സേവനാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കിയത്. തുടക്കത്തിൽ 16 വകുപ്പുകളുടെ കീഴിലെ 52 സേവനങ്ങളാണ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്- വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാർദ്ധക്യ പെൻഷൻ തുടങ്ങി നിരവധി സേവനങ്ങൾ. ദക്ഷിണേന്ത്യയിൽ ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കിയ സംസ്ഥാനം കർണ്ണാടകയാണ്.

**ബീഹാർ** സർക്കാർ 2011 ആഗസ്റ്റ് 15-ാം തീയതി സേവനാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കി. ആരംഭത്തിൽ 30 സേവനങ്ങളാണ് നിയമത്തിന് കീഴിൽ കൊണ്ടുവന്നത്.

- പോലീസ് പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് (7 ദിവസം)
- പോസ്റ്റ് മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് (3 ദിവസം)
- ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രണ്ടാഴ്ചക്കുള്ളിൽ)
- റോഡ്/ ഗതാഗതം, ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ്, ട്രാൻസ്പോർട്ട് ലൈസൻസുകൾ
- ബാങ്കിങ്ങ് സേവനങ്ങൾ, കിസാൻ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ്
- റേഷൻ കാർഡ്, സിവിൽ സപ്ലൈസ്
- വൈദ്യൂതി കണക്ഷനിലെ പിഴവുകൾ (4 മണിക്കൂർ) എന്നിങ്ങനെ നിരവധി സേവനങ്ങൾ.

**<u>സൗജന്യ 'തത്കാൽ' സേവനങ്ങൾ</u>**

3 അതിവേഗ സേവനങ്ങൾ ബീഹാറിൽ ഉടനീളം 'തത്കാൽ സേവനങ്ങൾ' ആയി കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

- ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

എന്നീ 3 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ 2 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ പിഴ ചുമത്താം.

തത്കാൽ സേവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള അറിയിപ്പുകൾ- ആവശ്യമായ രേഖകൾ, വിവരങ്ങൾ/ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കിൾ ഓഫീസിലും, ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിലും ശരിയായി പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ബീഹാർ മാതൃകയിലുള്ള 'തത്കാൽ സേവനങ്ങൾ' **ഡൽഹി**യിലും ലഭ്യമാണ്.

- വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (24 മണിക്കൂറിനകം)

- ജനന, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട പൗരന്മാർക്ക് ആശുപത്രിയുടെ ചെലവിൽ കൊറിയർചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നു.

സമൂഹത്തിന്റെ സുസ്ഥിരമായ വികാസത്തിന് അനിവാര്യമാണ് കാര്യക്ഷമമായ ഭരണം. സുതാര്യവും പ്രതിബദ്ധതയും പ്രതികരണ സ്വഭാവവും ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ആവശ്യഘടകങ്ങളാണ്. ഭരണരംഗത്തെ സുതാര്യതയാണ് വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യമെങ്കിൽ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതിബദ്ധതയും പ്രതികരണവുമാണ് സേവനാകാശ നിയമം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത്.

അനുബന്ധം I

**കൈപ്പറ്റ് രസീത്**

(മാതൃക)

പ്രേഷികൻ:

.......................................................

.......................................................(നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ പ്രാധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)

സ്വീകർത്താവ്:

.......................................................

.......................................................(അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും)

വിഷയം:- 2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്ട് അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയത്- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- താങ്കളുടെ ................ തീയതിയിലെ അപേക്ഷ.

സൂചന പ്രകാരമുള്ള താങ്കളുടെ അപേക്ഷ ഞാൻ ഇതിനാൽ കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു.

അപേക്ഷയിലെ താഴെപ്പറയുന്ന പോരായ്മകൾ അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. (പോരായ്മകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ എടുത്തുപറയുക)

1) ...........................................................................
2) ...........................................................................

വിശ്വസ്തതയോടെ,

സ്ഥലം: നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/

തീയതി: പ്രാധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

(ആഫീസ് സീൽ)

അനുബന്ധം II

**ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കുള്ള അപ്പീലിന്റെ ഫാറം**

(മാതൃക)

..........................................................................................................................മുൻപാകെ
(ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപ്പേരും, ആഫീസ് മേൽവിലാസവും)

.......................................................................

......................................................................(അപേക്ഷകന്റെ/അപ്പീൽവാദിയുടെ
പേരും മേൽവിലാസവും)

...................................................................

...................................................................(നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ/എതിർകക്ഷിയുടെ
പേരും ആഫീസ് മേൽവിലാസവും)

1. അപേക്ഷ തീയതി :
2. കൈപ്പറ്റിയ തീയതി :
3. പോരായ്മകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവ പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ പുന:സമർപ്പിച്ച തീയതി :
4. ആവശ്യമുള്ള സേവനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ :
5. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീരുമാനം :
6. സേവനത്തിനുള്ള അർഹത :
7. നിശ്ചിത സമയപരിധി :
8. സങ്കടങ്ങൾ :

ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ ലിസ്റ്റ്

1) ................................................
2) ................................................

**പ്രഖ്യാപനം**

മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിവരത്തിലും, വിശ്വാസത്തിലുംപെട്ടിടത്തോളം സത്യവും ശരിയും ആകുന്നു.

20..............(വർഷം)............................................മാസം............................തീയതി

അപേക്ഷകന്റെ/അപ്പീൽവാദിയുടെ ഒപ്പ്.

അനുബന്ധം III

## രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കുള്ള അപ്പീലിന്റെ ഫാറം

(മാതൃക)

..........................................................................................................................മുൻപാകെ
(രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപ്പേരും, ആഫീസ് മേൽവിലാസവും)

.....................................................................

.....................................................................(അപേക്ഷകന്റെ/അപ്പീൽവാദിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും)

..................................................................

..................................................................(നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ/എതിർകക്ഷിയുടെ പേരും ആഫീസ് മേൽവിലാസവും)

..........................................................

..........................................................(ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ/രണ്ടാം എതിർ കക്ഷിയുടെ പേരും ആഫീസ് മേൽവിലാസവും)

1. അപേക്ഷ തീയതി :
2. കൈപ്പറ്റിയ തീയതി :
3. ആവശ്യമുള്ള സേവനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ :
4. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീരുമാനം :
5. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനം :
6. സേവനത്തിനുള്ള അർഹത :
7. നിശ്ചിത സമയപരിധി :
8. സങ്കടങ്ങൾ :

ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ ലിസ്റ്റ്

1) ...............................................
2) ...............................................

### പ്രഖ്യാപനം

മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിവരത്തിലും, വിശ്വാസത്തിലുംപെട്ടിടത്തോളം സത്യവും ശരിയും ആകുന്നു.

20..............(വർഷം)..............................................മാസം............................തീയതി

അപേക്ഷകന്റെ/അപ്പീൽവാദിയുടെ ഒപ്പ്.

അനുബന്ധം IV

## കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

(മാതൃക)

(എ) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിപാലിക്കേണ്ടത്

| ക്രമ നമ്പർ | അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി | അപേക്ഷയുടെ കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ തീയതി | അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും | ആവശ്യപ്പെട്ട സേവനത്തിന്റെ സ്വഭാവം | അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കിയ തീയതി, നിരസിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണങ്ങൾ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

(ബി) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പരിപാലിക്കേണ്ടത്

| ക്രമ നമ്പർ | ഒന്നാം അപ്പീൽ ലഭിച്ച തീയതി | ഒന്നാം അപ്പീലിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ തീയതി | അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും | ആവശ്യപ്പെട്ട സേവനത്തിന്റെ സ്വഭാവം | അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കിയ തീയതി, നിരസിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണങ്ങൾ | പിഴ എന്തെങ്കിലും ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ/ ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

(സി) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പരിപാലിക്കേണ്ടത്

| ക്രമ നമ്പർ | രണ്ടാം അപ്പീൽ ലഭിച്ച തീയതി | രണ്ടാം അപ്പീലിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ തീയതി | അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും | ആവശ്യപ്പെട്ട സേവനത്തിന്റെ സ്വഭാവം | അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കിയ തീയതി, നിരസിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണങ്ങൾ | പിഴ എന്തെങ്കിലും ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ/ ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

*//കരട്//*

*(പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് വായനയ്ക്ക് മാത്രം)*

# വിവരാവകാശ നിയമം-2005

ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ ഭരണ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങളുടെ ഫലമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം 2005. ലോകത്തിലെ ഏറ്റവും വലിയ ജനാധിപത്യ രാഷ്ട്രമെന്ന നിലയിൽ മികച്ച മാതൃകക്കായി ഇന്ത്യയെ ഉറ്റുനോക്കുന്ന ജനാധിപത്യ പ്രേമികൾക്ക് പ്രത്യാശ നൽകുന്നതാണ് ഈ നിയമം.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വ പൂർണവുമായ ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഭരണപരിഷ്കാര നടപടികളുടെ തുടർച്ചയാണ് വിവരാവകാശ നിയമം. കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിൽ 1999-ൽ ഭേദഗതികളോടെ വിവരാവകാശത്തിനുള്ള വകുപ്പുകൾ കൂട്ടിച്ചേർത്തിരുന്നു.

ഒരു ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണവുമായ ഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രധാന ഘടകമാണ് അറിയാനുള്ള പൗരജനങ്ങളുടെ അവകാശം. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 19, 21 അനുച്ഛേദങ്ങളുടെയും സുപ്രീം കോടതി വിധിന്യായങ്ങളുടെയും നിയമരൂപമാണ് 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. ജനങ്ങൾ നൽകിയ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനും തിരുത്തുന്നതിനും പരമാധികാരികളായ ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശവും കടമയുമുണ്ട്. ഇത് നിർവ്വഹിക്കണമെങ്കിൽ ഭരണ തലത്തിൽ നടക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ അറിയാനുള്ള സംവിധാനം ആവശ്യമാണ്.

നിയമപരമായി അതിനുള്ള അവകാശം സ്ഥാപിച്ചു കിട്ടുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ട് വർഷങ്ങൾ പലതായി. ഭരണഘടന വിഭാവനം

ചെയ്യുന്ന മൗലികാവകാശങ്ങളിലൊന്നായ അഭിപ്രായ സ്വാതന്ത്ര്യം വിവക്ഷിക്കുന്നത് അറിയാനുള്ള അവകാശമാണെന്ന് സുപ്രീം കോടതി ഒരു സുപ്രധാന വിധിയിലൂടെ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട് (സുപ്രീംകോടതി.,1986). വിവര സ്വാതന്ത്ര്യ ബിൽ 2000 ന് രൂപം നൽകിക്കൊണ്ടാണ് വിവരാവകാശത്തിനുള്ള തുടക്കം കുറിച്ചത്. 2005 മെയ് 11 ന് ലോക്സഭ പാസാക്കിയ നിയമത്തിന് 2005 ജൂൺ 15 ന് രാഷ്ട്രപതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചു. 2005 ഒക്ടോബർ 12 ന് (ബിൽ പാസായി 120-ാം ദിവസം) നിയമം പൂർണ്ണമായി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതിനുമുൻപ് തന്നെ വിവരാവകാശത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ചിരുന്നു. കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് ആക്ട് 1994-ലെ 271-ാം വകുപ്പ് വിവരാവകാശത്തിന് നിർണ്ണായക ചുവടുവയ്പ്പായാണ് 1999-ലെ 13-ാം നിയമപ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്തത്. 1999 മാർച്ച് 24 ന് നിലവിൽ വന്ന കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിലെ ഭേദഗതി പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിജ്ഞാപിത പ്രമാണങ്ങളൊഴികെ ബാക്കി എല്ലാ പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും പരസ്യപ്രമാണങ്ങളും രേഖകളുമായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടു. മറ്റ് നിയമങ്ങളിൽ എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും വിവരാവകാശ നിയമത്തിന് അധിക പ്രഭാവമുണ്ടായിരിക്കും എന്ന് 22-ാം വകുപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 2005-ൽ നിലവിൽ വന്ന വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നത് എല്ലാ പൊതു അധികാരികളുടേയും ചുമതലയായി മാറി. പൗരജനങ്ങൾക്ക് ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള ബാധ്യതയും സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് വിവരാവകാശ നിയമം, 2005.

<u>മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ</u>

1. സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അറിയാനുള്ള ജനങ്ങളുടെ അവകാശം അംഗീകരിക്കുകയും ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. ഭരണസംവിധാനം സുതാര്യമാകുകയും ഉത്തരവാദിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അങ്ങനെ അഴിമതി കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തി ഊർജ്ജസ്വലമായ ഒരു ജനാധിപത്യ സംവിധാനം കെട്ടിപ്പടുക്കുക.
4. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ രൂപീകരണവും അനുബന്ധ തുടർ നടപടിക്രമങ്ങളും ചിട്ടപ്പെടുത്തുക.

പൊതു അധികാരി

പൊതു അധികാരി എന്ന നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്:

1. ഭരണഘടനാപരമായോ അതിന്റെ കീഴിലോ നിയമാനുസൃതം നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള അധികാരികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ
2. ലോകസഭ പാസ്സാക്കിയ നിയമമോ, സംസ്ഥാന നിയമ സഭ പാസാക്കിയ നിയമമോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനമോ വഴി നിലവിൽ വന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ.
3. സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലോ, നിയന്ത്രണത്തിലോ ഗണ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായത്തിലോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ.
4. പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാരീതര സ്ഥാപനങ്ങൾ.

എന്തെല്ലാം വിവരങ്ങൾ

പൗരാവലിക്ക് പൊതു അധികാരി ലഭ്യമാക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ വിവരങ്ങൾ എന്നത് കൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത് ഒരു പൊതു അധികാരിക്ക് ഏത് രൂപത്തിലും ലഭിക്കാവുന്ന

1. ആധികാരിക രേഖകൾ
2. അറിയിപ്പുകൾ
3. ഇ-മെയിൽ
4. അഭിപ്രായങ്ങൾ

5. ഉപദേശങ്ങൾ
6. പത്രക്കുറിപ്പുകൾ
7. സർക്കുലറുകൾ
8. ഉത്തരവുകൾ
9. ലോഗ്ബുക്കുകൾ
10. കരാറുകൾ
11. റിപ്പോർട്ടുകൾ
12. പ്രബന്ധങ്ങൾ
13. മാതൃകകൾ, സാമ്പിളുകൾ
14. ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ
15. സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളെക്കുറിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം സർക്കാരിന് ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ

പരമാവധി വിവരങ്ങൾ സാധാരണക്കാർക്കുപോലും പ്രാപ്യമാകുന്ന രീതിയിലും പ്രാദേശിക ഭാഷയിലും ചെലവു ചുരുങ്ങിയ രൂപത്തിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വയമേ സ്വീകരിക്കാൻ പൊതു അധികാരികൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. നോട്ടീസ് ബോർഡ്, പത്രമാധ്യമങ്ങൾ, ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങൾ, ഇന്റർനെറ്റ് തുടങ്ങിയവ ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താം.

## വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

**അപേക്ഷ:-**

അപേക്ഷയിൽ നിന്നാണ് വിവരാവകാശം ആരംഭിക്കുന്നത്. അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കാൻ അറിവില്ലാത്തവരെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (PIO) അതിന് സഹായിക്കണമെന്നാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത്.

1. ഈ ആക്ട് പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും വിവരം ലഭിക്കണമെന്ന് ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരാൾ ലിഖിതമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഇലക്ട്രോണിക്സ് മാധ്യമം മുഖേനയോ അപേക്ഷ ഇംഗ്ലീഷിലോ ഹിന്ദിയിലോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നല്കുന്ന ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ ഔദ്യോഗിക

ഭാഷയിലോ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫീസ് സഹിതം വിവരങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് അപേക്ഷ നല്കേണ്ടതാണ്.

<u>തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ</u>

| സ്ഥാപനം | അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ | പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ |
|---|---|---|
| ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് | ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്/ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ സീനിയർ UD ക്ലാർക്ക് | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് | ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് | ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് | ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ |
| മുനിസിപ്പാലിറ്റി | ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർ |
| മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ | ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഓഫീസർ |

അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ:

- എന്ത് വിവരമാണ് വേണ്ടതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.
- അപേക്ഷാഫീസ് നല്കിയതിന്റെ തെളിവ് ഹാജരാക്കണം.
- അപേക്ഷകനുമായി ബന്ധപ്പെടാനാവശ്യമായ മേൽവിലാസം അപേക്ഷയിലുണ്ടായിരിക്കണം.

2. ഫീസ് എങ്ങനെ നല്കണം:
   - സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ അപേക്ഷാഫീസ് കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ആയോ, ട്രഷറി ചല്ലാൻ ആയോ, ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് പണമായോ D.D/Bankers Cheque/Pay-Order എന്നിവയായോ ഒടുക്കാം.
   - സർക്കാർ ഓഫീസ് ഒഴികെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷാഫീസ് നേരിട്ട് പണമായോ D.D/Bankers Cheque/Pay-Order എന്നിങ്ങനെയാണ് നല്കേണ്ടത്.

- ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്ന് പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കും.

3. അപേക്ഷകന് ആവശ്യമായ വിവരം നല്കുക എന്നതിലുപരി ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള കാരണമോ വ്യക്തിപരമായ മറ്റേതെങ്കിലും വിവരങ്ങളോ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടുള്ളതല്ല.
4. അപേക്ഷയ്ക്ക് രസീത് നൽകണം. അപേക്ഷകൾക്ക് നല്കേണ്ട കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധത്തിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.
5. വിവരാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷകളിൽ എത്രയും വേഗം, എന്നാൽ പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി നൽകണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ അവ ഫീസ് ഈടാക്കാതെ നല്കേണ്ടതുണ്ട്.
6. ഒരാളുടെ ജീവനെയോ, സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ വിവരം നല്കണം.
7. നല്കേണ്ട വിവരം മറ്റേതെങ്കിലും പൊതു അധികാര സ്ഥാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ ആ വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിൽ ഇല്ലാത്തതോ ആണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടതും (പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനകം) ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പാണ് നല്കേണ്ടതാണ്.
9. എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്. പകരം ഉദ്യോഗസ്ഥ തസ്തികയുടെ പേരിൽ മാത്രമായി മറുപടി അയക്കുന്നതും വിവരം നൽകുന്നതും ക്രമവിരുദ്ധമാണ്.
10. നിയമത്തിന്റെ 8-ാം വകുപ്പിൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട 10 സംഗതികളിലും 9-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ നല്കണമെന്നില്ല. ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ മാറ്റി അപേക്ഷയിലെ ബാക്കി വിവരങ്ങൾ നല്കണം.

**<u>അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കൽ:-</u>**

സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൂർണ്ണമായും വ്യക്തമായ മറുപടി നല്കുക.

1. വിവരാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷകളിൽ എത്രയും വേഗം, എന്നാൽ പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി നല്കണം (അവധി ദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ). മറുപടിയിൽ അപ്പലറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ പേരും വിലാസവും കൂടി അപ്പീലിനുള്ള സമയപരിധിയും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.
2. വ്യക്തിയുടെ ജീവനേയോ, സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നല്കണം. ഇക്കാര്യം അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുകയും വേണം.
3. നല്കേണ്ട വിവരം മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശത്തിലാണെങ്കിൽ, അപേക്ഷ 5 ദിവസത്തിനകം പ്രസ്തുത പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറണം, ഇക്കാര്യം അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും വേണം.
4. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകിയില്ലെങ്കിൽ ഫീസ് ഈടാക്കാതെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

**വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയക്രമങ്ങൾ**

| ക്രമ നമ്പർ | ഇനം | സമയക്രമം |
|---|---|---|
| 1 | വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകേണ്ട സമയപരിധി [സെക്ഷൻ 7(1)]<br>(i) സാധാരണ അപേക്ഷ<br>(ii) ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരമാണെങ്കിൽ മറുപടി നൽകേണ്ടത് | (i) പരമാവധി 30 ദിവസം<br>(ii) പരമാവധി 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | പൂർണ്ണമോ/ ഭാഗികമോ ആയ വിവരം മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശം ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടത് [സെക്ഷൻ 6(3)] | പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ |
| 3 | അപേക്ഷ/ അപ്പീൽ, അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേനയാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ [സെക്ഷൻ 5(2)] മറുപടി നൽകാനുള്ള സമയപരിധി<br>(i) സാധാരണ അപേക്ഷ<br>(ii) ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ സംബന്ധിച്ചത് | (അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ അധികമായി 5 ദിവസംകൂടി)<br>(i) അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി പരമാവധി 35 ദിവസം<br>(ii) അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ (കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പരമാവധി 5 ദിവസം വരെ എടുക്കാവുന്നതാണ്) |
| 4 | മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയിൽ നിന്ന് കൈമാറ്റം [സെക്ഷൻ 6(3) പ്രകാരം] ചെയ്ത് ലഭിച്ച അപേക്ഷ<br>(i) സാധാരണ അപേക്ഷ<br>(ii) ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ സംബന്ധിച്ചത് | (i) പരമാവധി 30 ദിവസം<br>(ii) പരമാവധി 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ |

**<u>അപേക്ഷ നിരസിക്കൽ:-</u>**

(1) അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ

(i) അപേക്ഷ നിരസിച്ചതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കണം.

(ii) നിരസിച്ച തീരുമാനത്തിനെതിരെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാലപരിധി അറിയിക്കണം.

(iii) അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ വിലാസം, സമയപരിധി, നടപടിക്രമം തുടങ്ങിയവയെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.

(2) നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ യാതൊരു മറുപടിയും ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് ഒന്നാം അപ്പീൽ നൽകുകയോ, പരാതിയുമായി നേരിട്ട് വിവരാവകാശ കമ്മീഷനെ സമീപിക്കുകയോ ചെയ്യാം.

മൂന്നാം കക്ഷിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഒരു മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ, മൂന്നാം കക്ഷി നൽകിയതോ മൂന്നാം കക്ഷി രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകന് നൽകുന്നതിനു മുൻപ് ഇക്കാര്യത്തിൽ തന്റെ അഭിപ്രായം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അറിയിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷി തന്റെ അഭിപ്രായം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അഭിപ്രായം അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ, മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് ഇക്കാര്യത്തിൽ എതിർപ്പില്ലായെന്ന അനുമാനത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷി അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വിവരാവകാശ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായവും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായത്തെക്കാൾ, പൊതു താൽപര്യത്തിനായിരിക്കണം മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

**അപ്പീലുകൾ**

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസരുടെ തീരുമാനത്തെ ചോദ്യം ചെയ്ത് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയെ സമീപ്പിക്കാൻ അപേക്ഷകനു കഴിയും.

ഒന്നാം അപ്പീൽ

താഴെ പറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അപേക്ഷകന് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്ക് ഒന്നാം അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

(i) അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ
(ii) വിവരം തക്ക സമയത്ത് ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ
(iii) അമിത ഫീസ് ഈടാക്കിയാൽ
(iv) തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതോ ആയ വിവരം നല്കിയാൽ
(v) മൂന്നാം കക്ഷി നോട്ടീസ് നല്കി ലഭിച്ച മറുപടിക്ക് ശേഷമുള്ള തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ
(vi) വിവരം നശിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ

അപ്പലറ്റ് അതോറിറ്റി:-

അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുന്ന ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്ക്, അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

(i) അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നൽകാൻ ഉത്തരവിടാം.
(ii) അപ്പീൽ നിരസിക്കാം
(iii) അപ്പീൽ നിരസിച്ചാൽ 90 ദിവസത്തിനകം വിവരാവകാശ കമ്മീഷനിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം.

രണ്ടാം അപ്പീൽ

ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് ആണ് രണ്ടാം അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്. കേന്ദ്രസർക്കാരിനു കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവരങ്ങളാണ് ആവശ്യപ്പെട്ടതെങ്കിൽ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ കമ്മീഷനേയും സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾക്കായി സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനേയും അപ്പീലിനായി സമീപിക്കാം.

**<u>ശിക്ഷയും നഷ്ടപരിഹാരവും:-</u>**

വിവരം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കമ്മീഷന് ശിക്ഷിക്കാം. നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്ക് ശേഷമാണ് വിവരം നൽകുന്നതെങ്കിൽ വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 250 രൂപ വീതം പരമാവധി 25000 രൂപ വരെ പിഴ ഈടാക്കാം.

വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുക, നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക, ദുരുദ്ദേശത്തോടെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുക, തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ തെറ്റിദ്ധാരണ ജനകമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ ബോധപൂർവ്വം നൽകുക, ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുക എന്നീ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് പിഴ ഈടാക്കാൻ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്.

വിവരം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഒരു പ്രമാണത്തിനായി വിശദമായ തിരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷം, പ്രമാണം സംരക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതിനാലോ ആ പ്രമാണം ഇല്ലെന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും സാധുവായ കാരണത്താലോ കണ്ടുകിട്ടാൻ സാധ്യതയില്ലെന്നോ കാണുകയും ആയതിനാൽ ആ വിവരം നൽകാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും അയാൾക്കെതിരെ ഒരു നടപടിയും നിലനിൽക്കുന്നതല്ലാത്തതുമാണ്.

ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ യാതൊരു നടപടിയും ഉണ്ടാകുന്നതല്ല. പിഴ ശിക്ഷയ്ക്ക് പുറമേ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്, ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന കേസുകളിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് എതിരെ വകുപ്പുതല നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

അനുബന്ധം I

## വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാനുള്ള അപേക്ഷ ഫാറം

(മാതൃക)

സ്വീകർത്താവ്,

സംസ്ഥാന പൊതുവിവരാവകാശ ഓഫീസർ

(ഓഫീസിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും വിലാസവും)

1. അപേക്ഷകന്റെ മുഴുവൻ പേര് :
2. മേൽ വിലാസം :
3. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :
   (വിഷയത്തിന്റെ വിഭാഗം കൂടി വ്യക്തമാക്കുക)
4. വിവരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർഷം :
5. മറ്റ് പ്രസക്തമായ പരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ :

സ്ഥലം:

തീയതി: **അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്**

അനുബന്ധം II

**കൈപ്പറ്റു രസീത്**

(മാതൃക)

നമ്പർ:............. തീയതി:..........

വിവരാവകാശ നിയമം-2005 പ്രകാരം താങ്കൾ നല്കിയ അപേക്ഷ ഈ സ്ഥാപനം സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരത്തിന് മേൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവരം നല്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

അനുബന്ധം III

**ഒന്നാം അപ്പീൽ അപേക്ഷക്കുള്ള ഫാറം**

(മാതൃക)

സ്വീകർത്താവ്,

..........................................................

(അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും)

പ്രേക്ഷിതൻ

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി

(ഓഫീസിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും)

1. സംസ്ഥാനസഹ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കോ സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി :
2. ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം സംബന്ധിച്ച വിശാദാംശങ്ങൾ (വിവരത്തിന്റെ സ്വഭാവം ബന്ധപ്പെട്ട വർഷം മുതലായവ) :
3. വിവരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിന്റെ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ പേര് :
4. സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ :
5. അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് സഹായിക്കാൻ കഴിയുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ :

സ്ഥലം:

തീയതി: **അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്**

അനുബന്ധം IV

## രണ്ടാം അപ്പീൽ അപേക്ഷക്കുള്ള ഫാറം

(മാതൃക)

സ്വീകർത്താവ്,

..........................................................

(അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും)

പ്രേക്ഷിതൻ

സംസ്ഥാന മുഖ്യ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ

കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ

1. സംസ്ഥാനസഹ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കോ സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി :
2. അപ്പീലധികാരിക്ക് അപ്പീൽ (ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ച തീയതി) :
3. ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം സംബന്ധിച്ച വിശാദാംശങ്ങൾ (വിവരത്തിന്റെ സ്വഭാവം ബന്ധപ്പെട്ട വർഷം മുതലായവ) :
4. വിവരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിന്റെ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ പേര് :
5. സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ :

6. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിയതും ഈ അപ്പീലിനാവശ്യമായ ഉത്തരവിന്റെ വിവരങ്ങൾ (ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം) :
7. അപ്പീൽ അധികാരിയിൽ നിന്ന് അപ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി (കൈപ്പടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) :
8. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി (രണ്ടാം അപ്പീൽ) :
9. അപ്പീലിന് സമർപ്പിച്ച വസ്തുക്കളുടെ ചുരുക്കം :
10. അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് സഹായിക്കാൻ കഴിയുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ :

സ്ഥലം:

തീയതി: **അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്**

## വിവരാവകാശം നിയമം 2005- അറിയേണ്ട വസ്തുതകൾ

1. ഒരു അപേക്ഷയിൽ എത്ര വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം ?

    വിവരാവകാശ നിയമം ഇക്കാര്യത്തിൽ നിശ്ശബ്ദമാണ്. എന്നാൽ ഈ നിയമം ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും നിലനിർത്തേണ്ടതും ഓരോ പൗരന്റേയും കടമയാണ്. അതിനാൽ പരസ്പര ബന്ധമുള്ളതും പ്രസക്തവുമായ നാലോ അഞ്ചോ വിവരങ്ങൾ ഒരു അപേക്ഷയിൽ ചോദിക്കുന്നതാണ് ഉചിതം. അഞ്ഞൂറും ആയിരവും ചോദ്യങ്ങൾ ഒരു അപേക്ഷയിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഈ നിയമത്തെ വികലമാക്കിയാൽ അറിയുവാനുള്ള പൗരന്റെ അവകാശത്തെ ഹനിക്കുന്ന ഫലമാണ് അതുണ്ടാക്കുക.

2. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതു അധികാരികൾ ആണോ ?

    അല്ല. കോട്ടയം ജില്ലയിലെ തലപ്പാലം സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് നൽകിയ ഹർജിയിൽ 2013-ൽ സുപ്രീം കോടതിയാണ് സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളല്ലെന്ന് വിധി പ്രസ്താവിച്ചത്. എന്നാൽ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിവരം ലഭിക്കുവാൻ സഹകരണ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലെ വിവരാവകാശ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മതിയാകും.

3. ഈ നിയമത്തിൻ കീഴിൽ പൗരന് വിവരം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആരാണ്. അയാളുടെ അഭാവത്തിൽ എന്താണ് ചെയ്യുക ?

    ഓരോ പൊതു അധികാര സ്ഥാനത്തിലും അപേക്ഷകർക്ക് വിവരം നൽകുന്നതിനായി സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ ഓഫീസർമാരെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അവരാണ് വിവരം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. ഇപ്രകാരം നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള വിവരാവകാശ ഓഫീസർ പെൻഷൻ പറ്റിപിരിയുകയോ, ട്രാൻസ്ഫർ

ആവുകയോ, അവധിയിലാവുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ ടൂറിലാവുകയോ ചെയ്താൽ പകരമായി സ്ഥാപന മേധാവി മറ്റൊരാളെ ആ സ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തണം. അങ്ങനെ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് വിവരം നൽകാനുള്ള ചുമതല.

4. അപേക്ഷാഫീസ് നൽകിയില്ല എന്ന കാരണത്താൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കാമോ. ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്താണ് വിവരാവകാശ ഓഫീസർ ചെയ്യേണ്ടത് ?

അപേക്ഷാഫീസ് നൽകിയില്ല എന്ന കാരണത്താൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല. അപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ, ഒരു കത്തിനോടൊപ്പം അപേക്ഷകന് മടക്കി നൽകുകയും കത്തിൽ പോരായ്മ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി, അത് പരിഹരിച്ച് പുനർസമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് അപേക്ഷകന് വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

5. നാളിതുവരെ ആർക്കെങ്കിലും പിഴ ചുമത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ ?

കേന്ദ്ര പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനും സംസ്ഥാന കമ്മീഷനുകളും കുറ്റക്കാരായ അനേകം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ പിഴ ചുമത്തിയിട്ടുണ്ട്. ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ.

- ഡൽഹിയിലുള്ള ദൗളത്ത് രാം കോളനിയിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഒന്നിലധികം വീഴ്ചകൾക്കായി 1.25 ലക്ഷം രൂപ പിഴ ചുമത്തി.
- കൊച്ചി കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് 25000 പിഴ ചുമത്തി.
- സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ ഒരു അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക് 25000 രൂപ പിഴ ചുമത്തി.

6. ചുമത്തപ്പെട്ട പിഴയിൽ നിന്ന് എന്തെങ്കിലും തുക പരാതിക്കാരന് ലഭിക്കുമോ ?

പൗരന് വിവരം നൽകുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയതിന്റെ പേരിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ചുമത്തപ്പെട്ട പിഴയിൽ നിന്ന് പരാതിക്കാരന് ഒരു തുകയും ലഭിക്കുകയില്ല. എന്നാൽ വിവരം നൽകാതിരിക്കയോ താമസിക്കുകയോ തെറ്റായ വിവരമോ അപൂർണ്ണമായ ബുദ്ധിമുട്ടോ നേരിട്ടു എന്ന് തെളിയിക്കപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം പൗരന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകാൻ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കാൻ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്. (വകുപ്പ് 19(8)) (h).

7. PIO-യ്ക്ക് ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ഭാഗികമായി വിവരം നൽകാവുന്നതാണോ ?

ഒരു പൗരൻ ആവശ്യപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിവരവും ലഭ്യമാക്കാൻ പ്രയോഗികമായി അസാധ്യമാണെങ്കിലോ ഒരു രേഖയുടെ കുറെഭാഗം രഹസ്യരേഖയുടെ നിർവചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുമെങ്കിലോ പൗരന് പ്രയോജനപ്പെടുമെങ്കിൽ ഭാഗികമായി വിവരം നൽകാം. എന്നാൽ ഇങ്ങനെയുള്ള വിവരം നൽകുമ്പോൾ അത് ഭാഗികമായ വിവരം ആണെന്ന് കൂടി പൗരനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം. (വകുപ്പ് 10(1) 6(1) (i))

8. വിവരാവകാശ നിയമം ഉപയോഗിച്ച് വിവരം ശേഖരിച്ച അഴിമതി വെളിച്ചത്തു കൊണ്ടു വരുന്നതുകൊണ്ട് ആർക്കെങ്കിലും ഭീഷണി നേരിടേണ്ടി വന്നിട്ടുണ്ടോ ?

ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പലർക്കും ഭീഷണി നേരിടേണ്ടി വന്നിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇന്ന് അങ്ങനെയുള്ള പ്രവണതയെ അതിജീവിക്കാൻ കൂട്ടായി പ്രവർത്തിക്കയോ അനേകം പേർ ഒരു വിവരം ഒരുമിച്ച് ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുക എന്ന തന്ത്രമാണ് പൗരസമൂഹം സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

9. ജനങ്ങൾ അനാവശ്യമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് എങ്ങനെ ഒഴിവാക്കാം ?

ജനങ്ങൾ അനാവശ്യമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രവണത കുറവാണ്. വിവരങ്ങൾ സ്വമേധയാ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താനുള്ള നിയമ വ്യവസ്ഥ പാലിച്ചാൽ അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം വളരെ കുറയും. ഓഫീസ് പരിസരത്ത് വാർത്താ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ച് ഓഫീസ് കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാം. പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു സാധിക്കുമെങ്കിൽ ഇന്റർനെറ്റിൽ ഒരു സൈറ്റ് ഉണ്ടാക്കി വിവരങ്ങൾ അതിൽ നൽകിയും അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം കുറയ്ക്കാം. ജനങ്ങൾ വിവരങ്ങൾ തേടികൊണ്ടിരിക്കുന്നത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമകളുലുള്ള അവരുടെ ശ്രദ്ധ വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും വിവരങ്ങൾ ചിട്ടയായി സൂക്ഷിക്കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും.

10. ഏതെല്ലാം വിവരങ്ങളാണ് വിവരാവകാശത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളത് ?

സെക്ഷൻ 8, 9 എന്നിവയിൽ പറയുന്ന വിവരങ്ങളാണ് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. രാജ്യത്തിന്റെ അഖണ്ഡത, പരമാധികാരം, സുരക്ഷ, തന്ത്രപ്രധാനമായ കാര്യങ്ങൾ, ശാസ്ത്രം, സാമ്പത്തിക താല്പര്യം എന്നിവയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, വിദേശ രാജ്യവുമായുള്ള ബന്ധം, വിവരം വെളിപ്പെടുത്തിയാൽ അത് ഒരു കലാപത്തിലേയ്ക്ക് നയിക്കുമെങ്കിൽ അത്തരം വിവരങ്ങൾ കോടതിയോ ട്രിബ്യൂണലോ നല്കരുതെന്ന് വിലക്കിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, വ്യാപരരഹസ്യങ്ങൾ, ബൗദ്ധിക സ്വത്തവകാശം, വിദേശരാജ്യത്ത് നിന്ന് രഹസ്യമായി ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജീവനോ, സുരക്ഷിതത്വത്തെയോ, വിവരം നൽകുന്ന ഉറവിടത്തെയോ അപകടത്തിലാക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, കേസന്വേഷണത്തേയോ, കുറ്റവാളികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനോ, പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യുന്നതിനോ

തടസ്സമുണ്ടാക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, മന്ത്രിസഭായോഗചർച്ചകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, വ്യക്തിയുടെ സ്വാകര്യതയെ ഹനിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, പാർലമെന്റ് അംഗത്തിന്റെയോ നിയമസഭാംഗത്തിന്റെയോ പ്രത്യേക അവകാശങ്ങളെ ബാധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വിവരാവകാശത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ വിവരങ്ങൾ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം ആ കാര്യം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയും വേണം. എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞവയിൽ പൊതുജന താല്പര്യം കൂടുതലായി അടങ്ങിയിട്ടുള്ള ചില വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകന് നൽകാൻ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കണം.

*//കരട്//*

*(പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് വായനയ്ക്ക് മാത്രം)*

# പ്രോജക്ട് നടത്തിപ്പ്

# (PROJECT MANAGEMENT)

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിന്റെ ആവിർഭാവത്തോടെ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ, നിർവഹണം, നിരീക്ഷണം എന്നിവയ്ക്ക് വളരെയേറെ പ്രസക്തി കൈവന്നിട്ടുണ്ട്. കാരണം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എല്ലാ വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്രോജക്ട് അനിവാര്യ ഘടകമായി തീർന്നിട്ടുണ്ട്. മുൻപ് പ്രോജക്ട് എന്നതു സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാത്രം പ്രയോഗിച്ചിരുന്ന ഒരു വിഷയമായിരുന്നു. ഇന്ന് സാധാരണ ജനങ്ങൾ പോലും അനായാസം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഒരു പദമാണ് പ്രോജക്ട് എന്നത്.

പ്രോജക്ട് നടത്തിപ്പിന്റെ (project management) ഉപാധികൾ (tools) പരിചയപ്പെടുത്തുകയാണ് ഈ അദ്ധ്യായത്തിന്റെ ആദ്യഭാഗം. പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റിന്റെ പ്രസക്തി, പ്രാധാന്യം, മാനേജ്മെന്റ് രീതികൾ എന്നിവയുടെ വിവരണം രണ്ടാം ഭാഗത്ത് നല്കുന്നു.

## I. പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റിലെ ഉപാധികൾ (Tools for Project Management)

അനുപമമായ ഒരു ഉല്പന്നമോ സേവനമോ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു താല്ക്കാലിക പ്രയത്നത്തെ പ്രോജക്ട് എന്ന് നിർവചിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രോജക്ടിന് നാല് ഗുണങ്ങളുണ്ടായിരിക്കണം.

- അത് ലക്ഷ്യാധിഠിതമായിരിക്കണം.
- പരസ്പര ബന്ധമുള്ള ദൗത്യങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- ഒരു നിശ്ചിതകാലാവധിയിലേയ്ക്കായിരിക്കണം.
- അതിന് വിശിഷ്ടമായ ഒരു ഗുണം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(നല്ലതുപോലെ നിർവചിക്കപ്പെട്ട ഒരു പ്രോജക്ട് പകുതി പൂർത്തിയായതാണ് എന്ന് വിപക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്). എല്ലാ

പ്രോജക്ടുകൾക്കും ഘട്ടങ്ങളുള്ള ഒരു ജീവചക്രം (life cycle) ഉണ്ട്. പ്രോജക്ട് നിർവചനം, ആസൂത്രണം ചെയ്യൽ, നിർവഹണം, നിരീക്ഷണം (monitor), ക്രമീകരണം, വിലയിരുത്തൽ, ഫലം അനുഭവിക്കൽ (celebrate) എന്നിവയാണ് അത്. അതുപോലെ തന്നെ സമയം, സാദ്ധ്യത (scope), ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ പ്രോജക്ടിന്റെ പരിവർത്തിത (variables) ഘടകങ്ങളാണ്. പ്രോജക്ട് ഭരണത്തിൽ ഈ ത്രിമാന പരിമിതികളെ (triple constraints) പരാമർശിക്കപ്പെടേണ്ടതും അവയെ പ്രോജക്ടിന്റെ ജീവചക്ര കാലത്തുടനീളം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പ്രോജക്ട് ആരംഭിച്ച് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വരുന്ന കാലയളവാണ് പ്രോജക്ട് സമയം (time). ഒരു പ്രോജക്ട് ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും നേരത്തെയുള്ള സമയവും പ്രോജക്ട് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും താമസിച്ച സമയവും വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. ഇവയ്ക്ക് ഇടയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും പ്രോജക്ടിന്റെ പരിണത ഫലത്തെ (outcome) എങ്ങനെ ബാധിക്കുന്നു എന്നത് പുനരവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ടിന്റെ സാദ്ധ്യത (scope) എന്നത് അതിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളെയാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. പ്രോജ്കട് നടപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ഉണ്ടാകുന്ന അനന്തരഫലം (outcome) സ്പഷ്ടമായി വിശദീകരിക്കുകയാണ് 'സാദ്ധ്യത' എന്ന പരിവർത്തിത ഘടകം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. പ്രോജക്ട് കാരണം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന അളക്കുവാൻ കഴിയുന്നതും, സ്പർശനീയവുമായ (tangible) ഉല്പന്നത്തെ 'ഡെലിവറബിൾ' (deliverable) എന്ന പദത്താലാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്.

ഒരു ഉല്പന്നമോ സേവനമോ പ്രദാനം ചെയ്യുകയെന്ന പ്രത്യേക ലക്ഷ്യത്തോടെ വൈദഗ്ദ്ധ്യങ്ങളും, അറിവും, നടപടികളും പ്രവർത്തനങ്ങളും ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രയോഗത്തിൽ വരുത്തുന്ന പ്രക്രിയയാണ് പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് (project management). പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് മുഖേന 5 പ്രധാന നടപടി ക്രമങ്ങളും അവയുടെ അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും സമന്വയിപ്പിച്ച് പ്രയോഗത്തിൽ വരുത്തുന്നതാണ്.

പ്രോജക്ട് വിഭാവനം ചെയ്യൽ, ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, നിരീക്ഷണവും നിയന്ത്രണവും, പൂർത്തിയാക്കൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന നടപടിക്രമങ്ങൾ.

പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് രീതിയിലൂടെയാണ് പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിനുള്ള സമഗ്ര സമീപനം ആവിഷ്ക്കരിക്കപ്പെടുന്നത്. പ്രോജക്ട് ഘട്ടങ്ങളിലെ ഗണനീയമായ തന്ത്രം മെനയൽ, പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രവർത്തനഘടനയിലെ പരിപാടികൾ നിർണയിക്കൽ, പ്രോജക്ടിൽ ഉപയോഗിക്കപ്പെടേണ്ടതായ രൂപരേഖ (template) തിരഞ്ഞെടുക്കുക, ഒരു പ്രത്യേക പ്രോജക്ട് മുഖേന ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെടേണ്ടതായ 'ഡെലിവറബിൾസ്' ഏതൊക്കെയെന്ന് നിശ്ചയിക്കുക എന്നിവയാണ് പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് രീതികൾ.

പ്രോജക്ടിന്റെ ഫല പ്രാപ്തിയിൽ നേരിട്ട് ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളത് പ്രോജക്ട് മാനേജർക്കാണ്. പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിന് ആവശ്യമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യം, അറിവ്, ഉപാധികൾ മുതലായവ പ്രോജക്ട് മാനേജരാണ് പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രോജക്ടിന്റെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ പ്രോജക്ട് മാനേജരും പ്രോജക്ടിലെ ജീവനക്കാരും (project team) ചുവടെയുള്ള 6 കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(1) പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളും ഉദ്ദേശ്യങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുക.
(2) പ്രാജക്ടിലെ അനുമാനങ്ങളും പരിമിതികളും നിർണയിക്കുക
(3) ഉല്പന്നത്തിന്റെ വിവരണം നിർവചിച്ച് സാധുവാക്കുക.
(4) പ്രോജക്ടിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുക.
(5) പ്രോജക്ടിന്റെ 'ഡെലിവറബിൾസ്' നിർവചിക്കുക.
(6) പ്രോജക്ടിന്റെ വിഭവ വിന്യാസം കണക്കാക്കുകയും നിരീക്ഷിക്കുകയും (monitor) ചെയ്യുക.

പരസ്പര ബന്ധമുള്ളതോ ആശ്രയത്വമുള്ളതോ ആയ പ്രവർത്തികളും അവയുടെ അനുബന്ധ 'ഡെലിവറബിൾസും'

യുക്തിയുക്തമായി തരംതിരിച്ച് (logical grouping) പ്രോജക്ട് ഘട്ടങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കണം. ഓരോ പ്രോജക്ട് ഘട്ടവും ഒരു പ്രോജക്ടിലെ നാഴികകല്ലാണ് (mile stone) ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ ജീവചക്രത്തിനിടയിൽ ഒരു സംഭവം ഉണ്ടാകുകയോ എന്തെങ്കിലും ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴാണ് അത് പ്രോജക്ടിന്റെ നാഴികകല്ലിന്റെ പ്രതീക (symbol) ആകുന്നത്.

പ്രോജക്ട് പട്ടികയും (project schedule) പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് പദ്ധതിയും ഒരു പോലെയല്ല. പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് പദ്ധതിക്കുള്ള ഒരു നിക്ഷേപം (input) മാത്രമാണ് പ്രോജക്ട് പട്ടിക. പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പട്ടിക, പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ധർമ്മം (attributes), പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന കാലയളവ്, വിഭവ വകയിരുത്തൽ (resource assignments), പ്രോജക്ട് ആരംഭിക്കുന്നതിനും പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതികൾ എന്നിവയെല്ലാം പ്രോജക്ട് പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

പ്രോജക്ട് ഭരണത്തിലെ എല്ലാ അറിവുകളുടേയും സമാഹാരമാണ് പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് പദ്ധതി. പ്രോജക്ടിന്റെ സമന്വയം (integration), സാദ്ധ്യത, സമയം, ചെലവ് (cost), മേന്മ (quality), മാനവ വിഭവം, ആശയവിനിമയം, സന്ദേഹം (risk) ഇവയെല്ലാം പരിപാലിക്കപ്പെടുകയെന്നതാണ് പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് പദ്ധതി. പ്രോജക്ടിന്റെ രീതിക്രിയ (process) പ്രോജക്ട് പട്ടിക അനുഗമിക്കുന്നതാണ്. പ്രോജക്ട് പുരോഗതിക്കനുസരിച്ച് പ്രോജക്ടിന്റെ അടിത്തറ പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് പദ്ധതിയുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുന്നതാണ്.

ഒരു പ്രോജക്ട് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് വിഭാവന ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും കോർത്തിണക്കി ക്രമീകരിച്ചാൽ ലഭ്യമാകാവുന്ന ദീർഘമായ സമയ ദൈർഘ്യത്തെ നിർണായക പാത (critical path) എന്ന് വിപക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഏല്പിച്ച ദൗത്യങ്ങൾക്ക് കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ള സമയത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണ തീയതി

തീരുമാനിക്കുവാൻ പ്രോജക്ട് പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മിശ്രണം നിശ്ചയിക്കുകയെന്നതാണ് നിർണായക പാതയുടെ ലക്ഷ്യം. പ്രോജക്ടിന്റെ നിർണായക പാത നിശ്ചയിക്കുവാൻ 5 പരിവർത്തിത (variables) ഘടകങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- നേരത്തെ ആരംഭിക്കുക
- നേരത്തെ പൂർത്തിയാക്കുക
- താമസിച്ച് ആരംഭിക്കുക
- താമസിച്ചു പൂർത്തിയാക്കുക
- കാലാവധി (Duration)

ഏല്പിച്ച ദൗത്യ പരമ്പരയുടെ കണക്കാക്കപ്പെട്ട സമയ ദൈർഘ്യം അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രോജക്ട് പൂർത്തിയാക്കാൻ ആവശ്യമായ ഏറ്റവും കൂടിയ കാലയളവ് നിശ്ചയിക്കലാണ് നിർണായകപാത തയ്യാറാക്കൽ. അത് മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്. ദൗത്യങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിലുണ്ടാകുന്ന ഏറ്റക്കുറച്ചിൽ ദൗത്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള കാലയളവിലെ വ്യതിയാനം, ഈ ഘടകങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തൽ എന്നിവ അനുസരിച്ച് നിർണായക പാതയിൽ മാറ്റം ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്.

പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ അനുകൂലമോ പ്രതികൂലമോ ആയ ആഘാതം ഉളവാകുന്ന ഒരു അപ്രതീക്ഷിത സംഭവമാണ് പ്രോജക്ട് സന്ദേഹം (project risk). അതു സംഭവിക്കുമ്പോൾ ഒരവസരമായോ (അനുകൂല ആഘാതം) ഒരു ഭീക്ഷണിയായോ (പ്രതികൂല ആഘാതം) തീരാവുന്നതാണ്. പ്രോജക്ട് സന്ദേഹം വ്യാപാരപരം, ഇൻഷുറബിൾ (insurable) രണ്ട് രീതിയിൽ സംഭവിക്കാവുന്നതാണ്. സന്ദേഹങ്ങളെ ചുമതലാപരം, സങ്കേതികം, ധനപരം എന്നിങ്ങനെ വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകളായി തരംതിരിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യങ്ങളെ സ്വാധീനിക്കാവുന്ന പുതിയ കണ്ടുപിടിത്തമോ വ്യവഹാരമോ കാരണം ഉയർന്നു വരുന്ന മുൻകൂട്ടി

കാണാത്ത പരിഗണനയോ സങ്കല്പനമോ (concept) സന്ദർഭമോ ആണ് വിവാദവിഷയം (issue). പ്രോജക്ട് സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാർ (stake holder) തമ്മിലുള്ള തർക്കത്തിന്റേയോ കൂടിയാലോചനകൾ കാരണമോ ആണ് വിവാദം ഉടലെടുക്കുന്നത്. വിശദമായ ചർച്ചകളോ പരിഗണനയോ ആവശ്യമുള്ള ഒരു പുതിയ അറിവിന്റെ ആവിർഭാവത്തോടെയാണ് വിവാദവും ഉണ്ടാകുന്നത്.

സന്ദേഹം ആസൂത്രണം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ് എന്നതാണ് സന്ദേഹവും വിവാദവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം. സന്ദേഹ വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയയിൽ (risk assessment process) സന്ദേഹത്തെ ഗുണപരമായും അളവ് അടിസ്ഥാനത്തിലും അപഗ്രഥനം ചെയ്ത് കണ്ടെത്താവുന്നതും ഒരു പ്രതികരണം സൃഷ്ടിച്ച് പരിശോധിക്കാവുന്നതുമാണ്. വിവാദം ഒരു തീരുമാനം ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് മുൻപ് അപഗ്രഥനം ചെയ്യേണ്ടതായ ഒരു പുതിയ പരിഗണനാവിഷയമാണ്. സന്ദേഹത്തെപ്പോലെ തന്നെ വിവാദത്തിനും പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ അനുകൂല പ്രതികൂല ആഘാതങ്ങളുണ്ട്.

ഒന്നോ അതിലധികമോ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന്റെ ഫലമായി ഉളവാകുന്ന ഒരുല്പന്നമാണ് ഡെലിവറബിൾ. ഡെലിവറബിൾസും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും നടപടി ക്രമങ്ങളും പ്രോജക്ട് ഘട്ടങ്ങളുമായി കോർത്തിണക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അറിവ് പരിപാലനമെന്നാൽ (knowledge management) വ്യാപാര ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുകയെന്നതാണ്. ഗുണമേന്മമെച്ചപ്പെടുത്തിയും, നല്ല ഉല്പന്നങ്ങളും സേവനങ്ങളും പ്രദാനം ചെയ്തും വ്യാപാര ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടാവുന്നതാണ്. അതിന് അനുഭവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതിയ അറിവുകൾ നേടുന്നതിനും നിലനിർത്തുന്നതിനും പുഷ്ടിപ്പെടുത്തുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും ആവിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതാണ്. അറിവ്

പരിപാലനവും പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റും തമ്മിൽ അന്തർലീനമായ ഒരു കൂട്ടു പ്രവർത്തനം നിലനില്ക്കുന്നുണ്ട്. പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തകർക്ക് (project team) അനുഭവത്തിൽ നിന്ന് പുതിയ അറിവ് സൃഷ്ടിക്കുവാൻ കഴിയുകയാണെങ്കിൽ ആ പ്രോജക്ട് വിജയകരമായിരിക്കുമെന്ന് അറിവ് പരിപാലനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. അപ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന പുതിയ അറിവ് അനുരൂപകരായ സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരിൽ വ്യാപകമായി പ്രചരിക്കുകയും അറിവ് കൈമാറ്റ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ പങ്കാളിത്ത പഠനത്തിന്റെ (shared learning) ഒരു അന്തരീക്ഷം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അറിവ് കൈമാറ്റ പ്രഭവ കേന്ദ്രം (knowledge transfer matrix) എന്നത് അറിവ് പരിപാലനത്തിലെ ഒരു ഉപാധിയാണ്. ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ വൈദഗ്ദ്ധ്യങ്ങൾ, കഴിവുകൾ എന്നിവ വിലയിരുത്തി വിടവുകൾ പരിഹരിക്കുകയാണ് ഈ ഉപാധിയുടെ പ്രയോഗം. ഒരു സ്ഥാപനത്തെ സ്വയം പര്യാപ്തമാക്കുന്നതിനും അറിവിന്റെ ശക്തി വിനിയോഗിച്ച് നൂതന വികസന സാദ്ധ്യതകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനും അറിവ് കൈമാറ്റരീതികൾ സഹായകരമാണ്.

## II. പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് (Project Management)

നിശ്ചിത ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്ക്കരിക്കുക, സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുക, ബഡ്ജറ്റിൽ അധികരിക്കാതെ ചെലവു നിജപ്പെടുത്തുക, മതിയായ ഗുണമേന്മയുള്ള ഉല്പന്നങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുക എന്നിങ്ങനെ പ്രോജക്ട് ആശയ രൂപീകരണം മുതൽ പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണം വരെയുള്ള പ്രോജക്ടിന്റെ ആകെമാനമായ ആസൂത്രണവും ഏകോപനവുമാണ് പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ്. കേന്ദ്രീകൃത, ആവർത്തന സ്വഭാവമില്ലാത്ത, സമയബന്ധിത പ്രവർത്തികളാണ് നിയമാനുസരണം പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റിലുണ്ടാവുക. സാധാരണ പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കധീതമായതും പ്രോജക്ട് അധികാരികളുടെ

ഉത്തരവാദിത്ത്വത്തിലുള്ളതുമായ പരിമാണ സന്ദേഹങ്ങൾ (degree of risks) പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റിലെ വിവിധ പടവുകൾ (steps) ചുവടെ നല്കുന്നു.

(1) പ്രോജക്ട് നിർവചനവും സാദ്ധ്യതയും (project definition and scope)

(2) സാങ്കേതിക രൂപകല്പന (technical design)

(3) ധനവിന്യാസം (financing)

(4) ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടൽ (contracting)

(5) നിർവഹണം (implementation)

(6) പ്രകടന നിരീക്ഷണം (performance monitoring)

**1) പ്രോജക്ട് നിർവചനവും സാദ്ധ്യതയും (Project Definition and Scope)**

പ്രോജക്ടിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ആരംഭവും (മുന്നോട്ടു പോകുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം) നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട പൂർത്തികരണവും (ലക്ഷ്യങ്ങളുടേയും ഉദ്ദേശ്യങ്ങളുടേയും സാക്ഷാത്കാരം) ഉണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തുടർന്നു വരുന്ന (ongoing) വ്യാപാരങ്ങളും പരിപാലന പ്രവർത്തികളും പ്രോജക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുകയില്ല.

പ്രോജക്ടിന് ചിലവ് സംബന്ധമായ സന്ദേഹങ്ങളും പ്രവർത്തനമോ പ്രോജക്ട് പട്ടികയോ ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പരിമിതികളും സാധാരണയാണ്.

പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് 4 അടിസ്ഥാന മൂലകങ്ങളിൽ (elements) അധിഷ്ഠിതമാണ്. വിഭവങ്ങൾ, സമയം, ചെലവ്, സാദ്ധ്യത (വ്യാപ്തി) എന്നിവയാണ് അത്. ഈ മൂലകങ്ങൾ പരസ്പരം ബന്ധപ്പെട്ടവ ആയതിനാൽ അവ ഒരുമിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്താൽ (manage) മാത്രമെ പ്രോജക്ട് വിജയിക്കുകയുള്ളൂ.

പ്രോജക്ടിലേയ്ക്ക് ഏല്പിച്ചു നല്കുന്ന വിഭവങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയെന്നതാണ് വിഭവ മാനേജ്മെന്റ്. ഉപകരാറുകാരുടേയും (subcontractor) ഉടയാൾമാരുടേയും (vendors) ജോലി ക്രമീകരിക്കൽ, അനുയോജ്യരായ തൊഴിലാളികളെ, ശരിയായ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ളവരെ, ആവശ്യത്തിന് ഉപകരണങ്ങളോടെ, മതിയായ

എണ്ണത്തിൽ ആവശ്യമായ സമയത്ത് നിയോഗിക്കുകയെന്നതാണ് മാനവ വിഭവ മാനേജ്മെന്റ്. പ്രോജക്ടിന്റെ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ ശരിയായ വിനിയോഗവും വിഭവ മാനേജ്മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

സമയ പരിപാലനം (time management) പ്രോജക്ടിലെ നിർണായക വൈവിദഗ്ദ്ധ്യമാണ്. സമയ പരിപാലനം ഇല്ലായ്മ കാരണം ചില പ്രോജക്ടുബഡ്ജറ്റുകൾ ചീർത്തു പോകാറുണ്ട് (bloated). പ്രോജക്ട് പട്ടിക അല്ലെങ്കിൽ സമയരേഖ (timeline) ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ആധുനിക സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപാധികൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. ഏതൊരു പ്രോജക്ടിന്റേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവയുടെ നിർവഹണത്തിനായി ഒരുപാട് ഉദ്യമങ്ങളായി (tasks) വിഘടിക്കാവുന്നതാണ്. ആ പ്രക്രിയയാണ് പ്രോജക്ട് ഷെഡ്യൂൾ (പ്രോജക്ട് പട്ടിക). പ്രോജക്ട് പട്ടിക (project schedule) തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമാണ്, അവ പൂർത്തിയാക്കാൻ എത്ര സമയം വേണ്ടി വരും, അവയ്ക്ക് എന്ത് വിഭവങ്ങൾ വേണ്ടി വരും, ഏതു ക്രമത്തിലാണ് (order) അവ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത് എന്നീ കാര്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തണം (figure out).

അനുവദനീയമായ ബഡ്ജറ്റിനുള്ളിൽ പ്രോജക്ട് പൂർത്തിയാക്കുക എന്നതാണ് ചെലവ് മാനേജ്മെന്റിന്റെ (cost management) പ്രസക്തി. പ്രോജക്ടിന് കണക്കാക്കിയ ചെലവ് (estimated cost) യഥാർത്ഥ ചെലവ്, അവയിലുണ്ടായിട്ടുള്ള ചാഞ്ചല്യം (variability) എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ചെലവ്. കാലാവസ്ഥയുടെ സ്വാധീനം, സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിതരണം, രൂപകല്പനയിലെ വ്യതിയാനം (allowance) മുതലായവ സംഭവിക്കാനിടയുള്ള (contingency) ചെലവുകളാണ്. ഏതു കാര്യത്തിലും വളരെക്കുറച്ച് (20 ശതമാനം) മർമ്മ പ്രധാനവും (vital) വളരെക്കൂടുതൽ (80 ശതമാനം) ബാലിശവും (trivial) ആണ് എന്ന 80/20 തത്വം പ്രോജക്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ വളരെ പ്രസക്തമാണ്. പ്രോജക്ടിന്റെ 20 ശതമാനം പ്രയത്നത്തിന് 80 ശതമാനം സമയവും വിഭവങ്ങളും വിനിയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്നു.

(പ്രയത്നത്തിന്റെ (work) 10 ശതമാനം ആരംഭത്തിലും അടുത്ത 10 ശതമാനം പൂർത്തികരണത്തിലും ആണ് വേണ്ടിവരുക).

പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റിന് അതിന്റേതായ ഒരു ജീവ ചക്രമുണ്ട്. അതിന്റെ ഘടകങ്ങൾ (elements) ചുവടെ നല്കുന്നു.

(1) ആവശ്യം കണ്ടെത്തൽ (need identification)

(2) രൂപം നല്കൽ (initiation)

(3) ആസൂത്രണം (planning)

(4) നടപ്പിലാക്കൽ (executing)

(5) നിയന്ത്രിക്കൽ (controlling)

(6) പൂർത്തീകരണം (closing out)

പ്രോജക്ടിന്റെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ മനസിലാക്കുകയാണ് ആവശ്യം കണ്ടെത്തൽ പ്രക്രിയ. പ്രോജക്ടിന്റെ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സാങ്കേതികവും ധനപരവുമായ കാര്യങ്ങൾ ഇവിടെ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.-

- ചെലവിന്റെ കാര്യക്ഷമത (cost effectiveness), ആഭ്യന്തര വരുമാന നിരക്ക് (internal rate of return), ഇപ്പോഴത്തെ നിലവിലെ മൂല്യം (net present value), പണത്തിന്റെ ഒഴുക്ക് (cash flow), ശരാശരി തിരിച്ചടവ് (average payback).
- സാമഗ്രികളുടെ മേലുള്ള നിക്ഷേപ സുസ്ഥിരത
- അനായാസമായി എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തൽ, നിരീക്ഷണം, പരിശോധന.
- സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ലഭ്യത, അതിന് പരിസ്ഥിതിയോട് സൗകര്യമായി ഇണങ്ങിച്ചേരാനുള്ള സിദ്ധി.
- മറ്റ് പരിസ്ഥിതി പരവും (environmental) സാമൂഹിക ചെലവ് നേട്ടങ്ങളും (social cost benefits) (മലിനീകരണം വരുത്തുന്ന പ്രാദേശിക വസ്തുക്കൾ ഇല്ലാതാക്കൽ)

പ്രോജക്ട് ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് നിർവഹിക്കപ്പെടേണ്ടതായ ഒരു അടിസ്ഥാന നടപടിയാണ് രൂപം നല്കൽ (initiation). ഇത് വളരെ നിർണായകമാണ്. പ്രോജക്ട് പ്രദാനം ചെയ്യുന്നവർ,

പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നവർ, പ്രോജക്ടിൽ പ്രത്യേകം താല്പര്യമുള്ളവർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾ തമ്മിൽ പ്രോജക്ടിനെക്കുറിച്ച് ഒരു ധാരണയിലെത്തുവാൻ പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ പ്രക്രിയ അനുപേക്ഷണീയമാണ്. പ്രോജക്ട് പൂർണവും ന്യൂനതകളില്ലാത്തതുമായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, മാനേജ്മെന്റ് സഹായത്തോടെ, ആവശ്യമായ അധികാരപ്പെടുത്തലോടെ മാത്രമെ ആരംഭിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

നിർവഹിക്കേണ്ടതായ പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഉല്പാദിപ്പിക്കേണ്ടതായ ഉല്പന്നങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എപ്രകാരം നിർവഹിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യാം എന്നിവയുടെ വിവരണമാണ് പ്രോജക്ട് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ (planning). പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രധാന ദൗത്യങ്ങൾ (tasks), സമയ പരിധി, വിഭവങ്ങൾ, ചെലവിനങ്ങൾ എന്നിവ കണക്കാക്കൽ, പ്രോജക്ട് അവലോകനവും നിയന്ത്രണവും എന്നിവയുടെ ചട്ടക്കൂട് മുതലായവ പ്രോജക്ട് ആസൂത്രണത്തിൽ പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. കൂടാതെ പ്രോജക്ടിന്റെ സാദ്ധ്യത, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പട്ടിക, ചെലവ്, സന്ദേഹം, ഗുണമേന്മ, പ്രവർത്തകർ എന്നിവയും ആസൂത്രണത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ട് പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഒരു സമഗ്ര പ്രമാണം ആണ്. പ്രോജക്ട് ഘടകങ്ങൾ എങ്ങനെ നിർവഹണം നടത്തണമെന്ന് പ്രോജക്ട് പ്ലാൻ വ്യക്തമാക്കുന്നതാണ്. പ്രോജക്ടിന്റെ സാദ്ധ്യത, സമയക്ലിപ്തത, ചെലവ്, ഗുണമേന്മാഘടകങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പ്രോജക്ട് അധികാരികൾക്ക് ആത്മവിശ്വാസം പകർന്നു നല്കുവാൻ പ്രോജക്ട് പ്ലാൻ ഉപകരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രോജക്ട് പ്ലാനിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിറവേറ്റുകയാണ് പ്രോജക്ട് നിർവഹണ ഘട്ടത്തിൽ (executing) ചെയ്യുന്നത്. ഈ ഘട്ടത്തിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ അനന്തരഫലങ്ങൾ കൈവരിക്കുവാനും പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്ക്കരിക്കുവാനും കഴിയുന്നു. ഈ ഘട്ടത്തിൽ പ്രോജക്ട്

മാനേജ്മെന്റിലെ എല്ലാ വ്യവസ്ഥിതികളും (disciplines) സ്വരൂപിക്കപ്പെടുന്നതും തദ്വാര ഉപഭോക്താവിന്റെ ആവശ്യാനുസരണം ഉല്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കപ്പെടുകയോ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുകയോ ആകുന്നു. ഈ ഘട്ടത്തിലാണ് ആസൂത്രണത്തിൽ വിഭാവന ചെയ്തിട്ടുള്ള ഘടകങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതും, സമയം വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതും, പ്രോജക്ടിന്റെ പണം ചെലവഴിക്കപ്പെടുന്നതും.

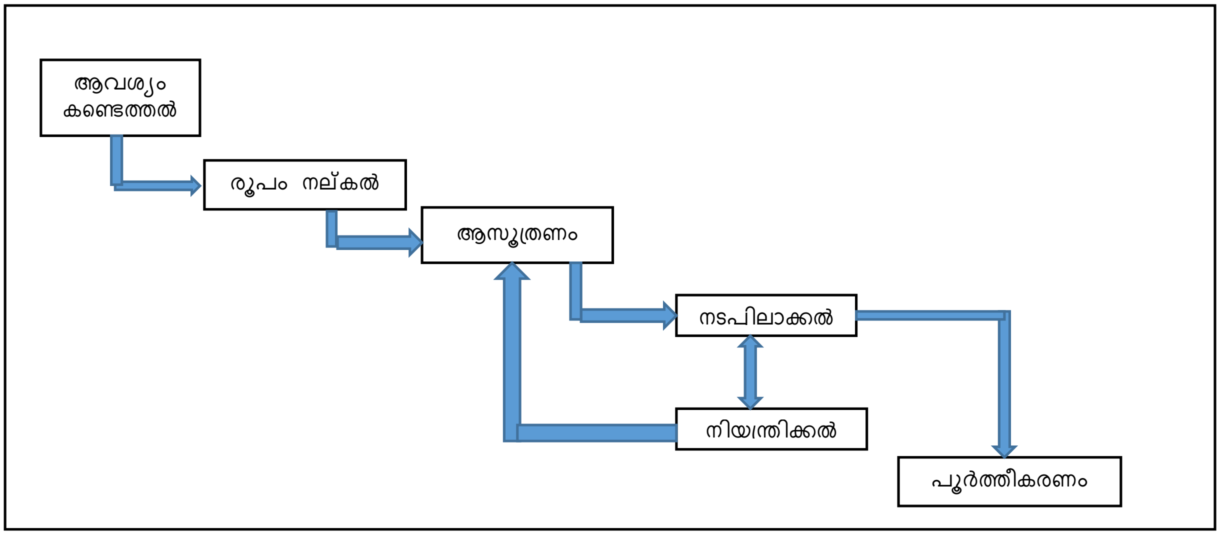
പ്രോജക്ടിന്റെ യഥാർത്ഥ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ കണ്ടെത്തുന്ന പ്രബല വ്യത്യാസങ്ങളെ (significant differences) ആഗ്രഹിക്കുന്ന പരിണാമ (designed outcome) ലഭ്യതയ്ക്കായി തിരുത്തൽ നടപടിക്ക് വിധയമാകുന്നതാണ് പ്രോജക്ട് നിയന്ത്രണം (controlling) പ്രോജക്ടിന്റെ പുരോഗതി നിരന്തരം അവലോകനം ചെയ്തും അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തിയും, പ്രോജക്ട് പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനങ്ങൾ (variances) കണ്ടെത്തിയും, ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചും പ്രോജക്ട് നിയന്ത്രണം വരുത്തി ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താവുന്നതാണ്.

പ്രോജക്ടിൽ വിഭാവന ചെയ്തിരുന്ന എല്ലാ ലക്ഷ്യങ്ങളും നേടുകയും പ്രോജക്ട് പ്രയോകർത്താവ് (customer- ഉപഭോക്താവ്) പ്രോജക്ട് ഉല്പന്നങ്ങളോ സേവനമോ ഔപചാരികമായി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോഴാണ് ഒരു പ്രോജക്ട് പൂർത്തിയാക്കൽ (project close out) നടക്കുന്നത്. ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രോജക്ട് റദ്ദുചെയ്യുകയോ (cancel) നേരത്തെ അവസാനിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്താലും അടച്ചുപൂട്ടൽ ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. പ്രോജക്ട് അടച്ചു പൂട്ടുന്നതോടെ പ്രോജക്ട് അധികാരികൾക്ക് സമൃദ്ധമായ അനുഭവപാഠം ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

ഒരു പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് പദ്ധതിയുടെ നടപടി ചാർട്ട് ചുവടെ നല്കുന്നു.

ചിത്രം 1

പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് രീതിക്രിയ




**2) സാങ്കേതിക രൂപകല്പന (Technical design)**

പ്രോജക്ട് ഉപജ്ഞാതാവ് (proponent) പ്രോജക്ടിന്റെ സാങ്കേതിക സാദ്ധ്യതാ പഠന റിപ്പോർട്ട് കൂടി തയ്യാറാക്കി നല്കണം. സാങ്കേതിക സാദ്ധ്യതാ റിപ്പോർട്ടിൽ (technical feasibility report) ചുവടെയുള്ള വിവരണങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

- നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പുതിയ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ, രീതിക്രിയാ പരിഷ്ക്കരണം, സാമഗ്രികൾ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കൽ, പ്രോജക്ടിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് നടപടികൾ.
- ഉല്പന്നം/ സാങ്കേതിക വിദ്യ/ സാധനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിതര ശൃംഖല. (പ്രാദേശിക ലഭ്യത, ഇറക്കുമതി ചെയ്യേണ്ടത്, വിതരണത്തിലെ വിശ്വാസ്യത).

- പൂർണ നടപടികളുടെ വ്യാപാര സാദ്ധ്യത (ആഭ്യന്തര വരുമാന നിരക്ക്, ഇപ്പോഴത്തെ നിലവിലെ മൂല്യം, പണത്തിന്റെ ഒഴുക്ക്, ശരാശരി തിരിച്ചടവ്)
- പ്രത്യേക സങ്കീർണ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ (സ്ഥാപിക്കൽ, പരിപാലനം, അറ്റകുറ്റപ്പണി) ആവശ്യമായ അനുബന്ധ വൈവഗ്ദ്ധ്യം
- പദ്ധതി രൂപത്തിലെ പ്രാഥമിക രൂപ കല്പനകൾ (ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ പ്രധാന സാമഗ്രികൾക്കും - രൂപ കല്പന, നിർമ്മാതാവിന്റെ പേര്, ബന്ധപ്പെടേണ്ട മേൽവിലാസം, കണക്കാക്കിയ മൂലധന ചെലവ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ)
- നിർവഹണത്തിനുള്ള സംഘടനാപരമായ മാനേജ്മെന്റ് പദ്ധതി (സമയ വിവര പട്ടിക, ആവശ്യമുള്ള തൊഴിൽ സേന, ജീവനക്കാരുടെ പരിശീലനം, പ്രോജക്ട് എഞ്ചിനീയറിംഗ്, സേവനങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും എത്തിച്ചു കൊടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയിലെ (logistics) മറ്റ് പ്രശ്നങ്ങൾ).

**3) ധനവിന്യാസം (financing)**

വിഭവദൗർലഭ്യം (source funds) സർവസാധാരണമായതിനാൽ അതിന്റെ സ്രോതസു (source), വിന്യാസം എന്നിവ പ്രത്യേകം മനസിലാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ട് ഫണ്ട് ആഭ്യന്തരമായോ പുറമെ നിന്നോ സമാഹരിക്കാവുന്നതാണ്.

- പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് പണം.
- തിരച്ചടവ് കാലാവധി ഒരു വർഷത്തിൽ കുറവാണെങ്കിൽ റവന്യൂ ബഡ്ജറ്റിൽ നിന്ന്
- പുതിയ ഓഹരി മൂലധനം (shared capital)

ഇവ ആഭ്യന്തര സ്രോതസുകളാണ്.

- ബാങ്ക് വായ്പകൾ
- പണയപ്പെടുത്തൽ

- നീക്കിയിരുപ്പ് തുകയിൽ നിന്ന് കൊടുക്കൽ
- സ്വകാര്യ സ്രോതസ്

ഇവ പുറമെ നിന്നുള്ളവയാണ്.

**4) ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടൽ (contracting)**

ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ കൂടുതൽ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഉടമ്പടി പ്രകാരം (contract system) നിർവഹണം നടത്തുമെന്നതിനാൽ ഉടമ്പടികളുടെ ശരിയായ പരിപാലനം (management) പ്രോജക്ടിന്റെ വിജയത്തിന് നിർണായകമാണ്. ഉടമ്പടിയിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

- എല്ലാ കരാറുകാരും കഴിവും ശേഷിയും ഉള്ളവരാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഏതെങ്കിലും ഒരു കണ്ണി (link) ദുർബലമായാൽ അത് പ്രോജക്ടിന്റെ സമയോചിത പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കുന്നതാണ്.
- കരാറുകാരും വിതരണക്കാരും പ്രോജക്ട് പദ്ധതിയോട് താദാത്മ്യം പ്രാപിക്കത്തക്ക യഥാർത്ഥവും വിശദവുമായ വിഭവങ്ങളും സമയ ക്ലിപ്തതയും അനുവർത്തിക്കുന്നുണ്ടുവെന്ന് അവരെ നിർബന്ധിക്കത്തക്ക ശരിയായ അച്ചടക്കം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തണം.
- കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കപ്പെടാത്തവർക്ക് പിഴയും നല്ല പ്രവർത്തനം കാഴ്ച വയ്ക്കുന്നവർക്ക് പ്രോത്സാഹനവും ഏർപ്പെടുത്തണം.
- കരാറുകാർക്കും വിതരക്കാർക്കും വസ്തുതാപരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ അവർക്ക് കൈത്താങ്ങായിരിക്കണം.
- കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ വീഴ്ച മുൻകൂട്ടി കാണുകയാണെങ്കിൽ ഉടമ്പടിയുടെ ഭാഗമോ ഉടമ്പടി മൊത്തമായോ മറ്റൊരാൾക്ക് നല്കുന്നതിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം പ്രോജക്ട് അധികാരികൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

5) **നിർവഹണം (Implementation)**

മോശപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ, സന്ദേഹങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാതിരിക്കൽ, ചെലവുകളിൽ അച്ചടക്കം പാലിക്കാതിരിക്കൽ എന്നിവ പ്രോജക്ട് നിർവഹണത്തിലെ പ്രധാന പ്രശ്നങ്ങളാണ്.

(I) പ്രോജക്ട് ആസൂത്രകൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒരു റിപ്പോർട്ട് പ്രോജക്ട് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരാമാണോ പുരോഗമിക്കുതെന്ന് മനസിലാക്കുവാൻ ഉപകരിക്കുന്നതാണ്.

(II) അപ്രതീക്ഷിത സമയത്ത് പ്രത്യക്ഷ്യപ്പെടുകയെന്ന ഒരു നിഗൂഢ സ്വഭാവം സന്ദേഹങ്ങൾക്കുണ്ട്. അതുണ്ടാകരുത് എന്ന് പ്രതിശ്രമിച്ചാലും സംഭവിച്ചു പോകാറുണ്ട്. അടിയന്തിര ശ്രദ്ധ പതിയേണ്ട ഒന്നാണ് സന്ദേഹങ്ങൾ. അത് കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ താമസിച്ചു പോയാൽ പ്രശ്നം രൂക്ഷമാകുന്നതും പ്രോജക്ടിന് വിപരീത ആഘാതങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതുമാണ്.

(III) ചെലവ് സംബന്ധിച്ച ശുഭ പ്രതീക്ഷ പ്രോജക്ട് ആസൂത്രണ ഘട്ടങ്ങളിൽ എല്ലായ്പ്പോഴും വച്ചു പുലർത്താറുണ്ടെങ്കിലും പ്രോജക്ടിന്റെ മറ്റ് ഘട്ടങ്ങളിൽ അത് അനുവർത്തിക്കാറില്ല. അതിനാൽ അംഗീകരിച്ച ചെലവും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം സസൂക്ഷമം നിരീക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

പ്രോജക്ട് ആസൂത്രണ സങ്കേതങ്ങൾ (Project Planning Techniques)

1. ഗാൻത് ചാർട്ട് (Gantt chart- Bar chart), സി.പി.എം. (CPM), പെർട്ട് (PERT) എന്നിവ പ്രോജക്ട് ആസൂത്രണ സങ്കേതങ്ങളിലെ മൂന്ന് പ്രധാന തത്വങ്ങളാണ്.

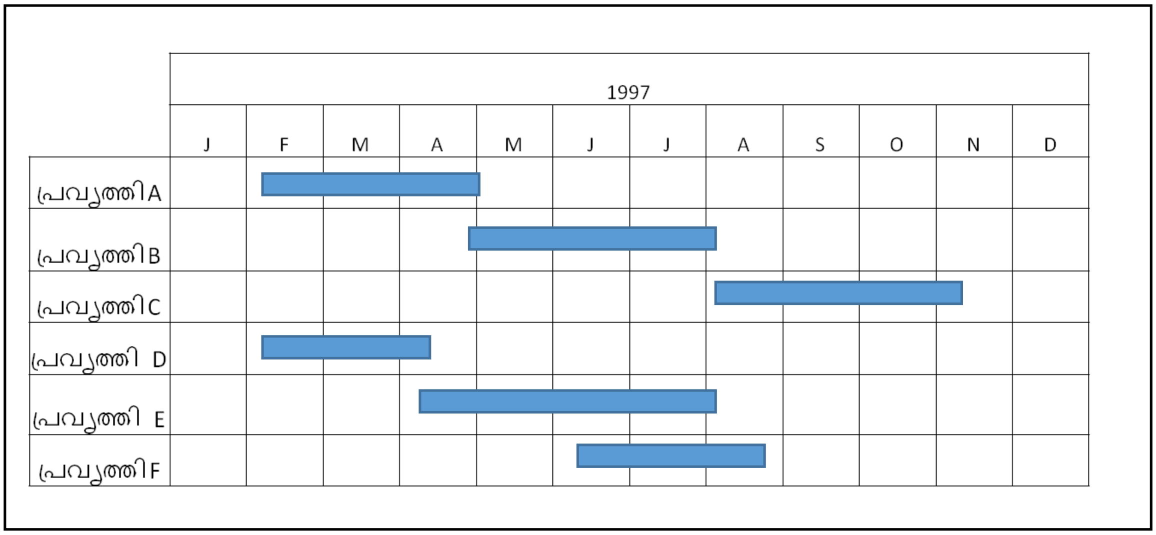
പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും (scheduling) അവയുടെ പുരോഗതിയുടെ ചരണപഥം (tracking) നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ആണ് ഗാൻത് ചാർട്ട് അഥവാ ബാർ ചാർട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഈ

സമ്പ്രദായത്തിൽ ചാർട്ടിലെ ഓരോ ബാറും (നീണ്ടകട്ട- ദീർഘചതുരം) പ്രോജക്ടിലെ ഒരു പ്രവർത്തിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതാണ്. ദീർഘചതുരത്തിന്റെ നീളം പ്രവർത്തി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വരുന്ന സമയത്തെയാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്.

ഗാൻത് ചാർട്ട് ചുവടെ നല്കുന്നു.

ചിത്രം 2

ഗാൻത് ചാർട്ട് (ബാർ ചാർട്ട്)




ഈ ചാർട്ട് പ്രകാരം പ്രവൃത്തി ‘C’ യുടെ ആരംഭം പ്രവൃത്തി ‘B’, പ്രവൃത്തി ‘E’ എന്നിവയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രവൃത്തി ‘E’ യിലുണ്ടാകുന്ന എന്തെങ്കിലും താമസം പ്രവൃത്തി ‘C’ യുടെ താമസത്തിനും കാരണമാകുന്നതാണ്.

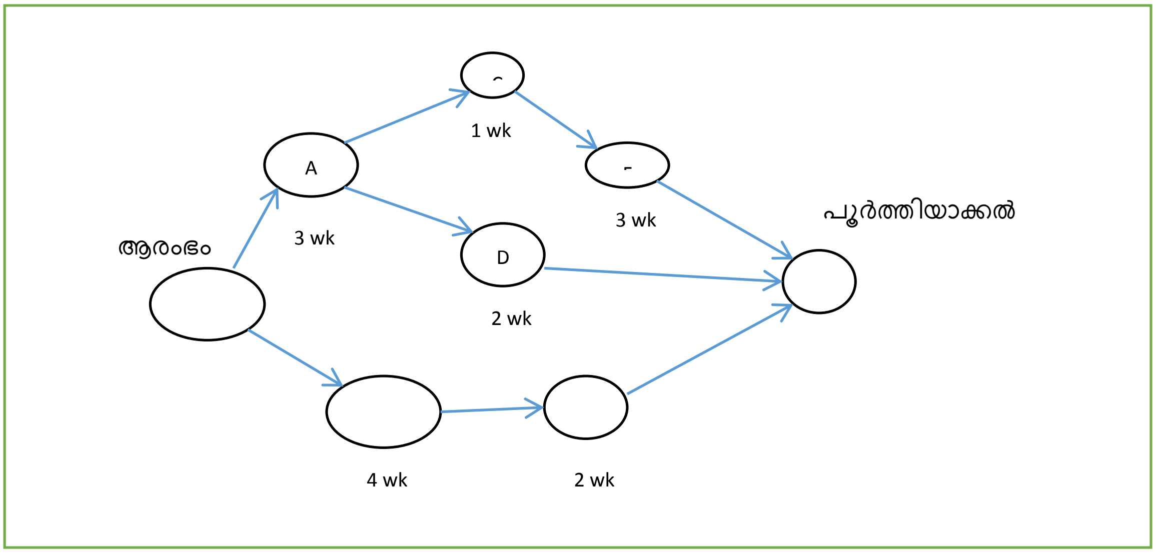
2. നിർണായക പാത രീതി (Critical Path Method -CPM)

സങ്കീർണ പ്രോജക്ടുകളിൽ പ്രവൃത്തികളുടെ (activities) ഒരു പരമ്പര തന്നെയുണ്ടാകാം. അവയിൽ ചിലത് പിൻതുടർച്ചയായി (sequentially) നടത്തേണ്ടതും മറ്റ് ചിലത് സമാന്തരമായി മറ്റ് പ്രവൃത്തികളോടൊപ്പം (parallel) നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രവൃത്തികളുടെ പരമ്പരയും സമാന്തര പ്രവൃത്തികളും ഒരു ശൃംഖല

(network) യുടെ മാതൃകയായി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രവൃത്തികളെയും (activities) സംഭവങ്ങളെയും (events) ഒരു ശൃംഖയുടെ ഒരു മാതൃകയായി രൂപപ്പെടുത്തുന്ന പ്രക്രിയയാണ് നിർണായക പാത രീതി (critical path method), ശൃംഖലയിൽ പ്രവൃത്തികൾ പർവ്വതങ്ങളായും (nodes) പ്രവൃത്തികളുടെ ആരംഭത്തെയോ പൂർത്തികരണത്തെയോ സൂചിപ്പിക്കുന്ന സംഭവങ്ങളെ പർവ്വങ്ങൾക്കിടയിലെ കമാനങ്ങളായും (ares) അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു സി.പി.എം. രേഖാചിത്രത്തിന്റെ ഉദാഹരണം ചുവടെ നല്കുന്നു.

ചിത്രം 3

സി.പി.എം. രേഖാചിത്രം (CPM Diagram)




നിർണായകപാത രീതി അവലംബിച്ച് പ്രോജക്ട് ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രധാനമായും 6 ഘട്ടങ്ങളുണ്ട്.

(1) പ്രവൃത്തികൾ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിക്കുക: പ്രോജക്ടിന്റെ എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പട്ടികപ്പെടുത്തണം. പ്രവൃത്തികളുടെ അനുവർത്തനം (sequence) കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനും തുടർന്നുള്ള

ഘട്ടങ്ങളുടെ സമയ ദൈർഘ്യം അറിയുന്നതിനും ഈ പട്ടിക പ്രയോജനപ്പെടുന്നതാണ്.

(2) പ്രവൃത്തികളുടെ അനുവർത്തനം നിശ്ചയിക്കുക: ചില പ്രവൃത്തികൾ മറ്റ് ചിലതിന്റെ പൂർത്തീകരണത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. അതിനാൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയേയും ഏറ്റവും അടുത്ത് പിന്തുടർന്നു വരുന്ന (predecessor) പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കിയാൽ അത് നിർണായക പാതരീതി ശൃംഖലയുടെ രേഖാചിത്രം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രയോജനകരമാണ്.

(3) ശൃംഖലയുടെ രേഖാചിത്രം തയ്യാറാക്കൽ: പ്രവൃത്തികളും അവയുടെ അനുവർത്തനവും (പിന്തുടർച്ച) നിർവചിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നിർണായക പാതരീതിയുടെ രേഖാചിത്രം വരയ്ക്കാവുന്നതാണ്. പർവ്വത്തിന്റെ ശൃംലലയിന്മേലുള്ള ഒരു പ്രവർത്തനമായിട്ടാണ് നിർണായകപാതരീതി ആദ്യം വികസിപ്പിച്ചെടുത്തത്.

(4) പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണ സമയം കണക്കാക്കൽ: മുൻകാല പരിചയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഓരോ പ്രവൃത്തിയും പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വരുന്ന സമയം കണക്കാക്കേണ്ടത്. അതിനാൽ പൂർത്തിയാക്കുന്ന സമയത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാനം നിർണായക പാതരീതി സമ്പ്രദായത്തിൽ കണക്കിലെടുക്കുന്നതല്ല.

(5) നിർണായകപാത കണ്ടെത്തൽ: ശൃംഖലയിലൂടെയുള്ള ദൈർഘ്യമേറിയ കാലയളവിന്റെ പാതയാണ് നിർണായകപാത. പ്രോജക്ടിനു താമസം വരുത്താതെ നിർണായക പാതയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് താമസം വരുത്തുവാൻ കഴിയുകയില്ല എന്നതാണ് നിർണായക പാതയുടെ പ്രാമുഖ്യം (significance). അതിനാൽ പ്രോജക്ടിലാകമാനമുള്ള സ്വാധീനം

കാരണം നിർണായക പാത അപഗ്രഥനം പ്രോജക്ട് ആസൂത്രണത്തിലെ ഒരു പ്രധാന ഘടകമാണ്.

ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടേയും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന 4 പ്രത്യേക സ്വഭാവവിശേഷങ്ങൾ (parameters) നിശ്ചയിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അതിന്റെ നിർണായക പാത കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

- ഇ.എസ്- ഏറ്റവും നേരത്തെയുള്ള ആരംഭസമയം: ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ മുൻപുള്ള (precedent) പ്രവൃത്തികൾ ആദ്യം പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ ആ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നവാൻ കഴിയുന്ന ഏറ്റവും നേരത്തെയുള്ള സമയം.
- ഇ.എഫ്- ഏറ്റവും നേരത്തെ പൂർത്തിയാക്കുന്ന സമയം. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ നേരത്തെയുള്ള ആരംഭ സമയത്തോടൊപ്പം ആ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന്ന് വേണ്ടി വരുന്ന സമയം കൂട്ടിയാൽ അത് ഏറ്റവും നേരത്തെ പൂർത്തിയാക്കുന്ന സമയത്തിന് തുല്യമാണ്.
- എൽ.എഫ്- ഏറ്റവും താമസിച്ച് പൂർത്തിയാക്കുന്ന സമയം: പ്രോജക്ട് താമസിപ്പിക്കാതെ ഒരു പ്രവൃത്തി താമസിച്ച് പൂർത്തിയാക്കുന്ന സമയം.
- എൽ.എസ്- ഏറ്റവും താമസിച്ച് ആരംഭിക്കുന്ന സമയം: ഒരു പ്രവൃത്തി താമസിച്ചു പൂർത്തിയാക്കുന്ന സമയത്തിൽ നിന്ന് ആ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വരുന്ന സമയം കുറച്ചാൽ കിട്ടുന്ന സമയം.

ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ഏറ്റവും നേരത്തെയും, ഏറ്റവും താമസിച്ചും ഉള്ള ആരംഭത്തിന്റെ ഇടയിലോ അല്ലെങ്കിൽ ആ പ്രവൃത്തിയുടെ ഏറ്റവും നേരത്തെയോ ഏറ്റവും താമസിച്ചോ ഉള്ള പൂർത്തികരണത്തിന്റെ ഇടയിലോ ഉള്ള സമയത്തെ ആ

പ്രവൃത്തിയുടെ അലസസമയം (slade time) എന്നുപറയാവുന്നതാണ്. പ്രോജക്ട് താമസിപ്പിക്കാതെ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനോ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനോ താമസം വരുത്തുന്ന സമയമാണ് അലസ സമയം.

പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രവൃത്തികൾക്കൊന്നിനും അലസ സമയമില്ലാതെയുള്ള പ്രോജക്ട് ശൃംഖലയാണ് നിർണായക പാത. പ്രോജക്ട് പാതയിലെ എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടേയും ഇ.എസ്, എൽ.എഫിനു തുല്യവും ഇ.എഫ്, എൽ.എഫിന് തുല്യവും ആകുമ്പോഴാണ് പ്രോജക്ടിന്റെ നിർണായക പാതയുണ്ടാകുന്നത്. നിർണായകപാതയിലുണ്ടാകുന്ന താമസം പ്രോജക്ടിന്റെ താമസത്തിനു കാരണമാകുന്നതാണ്. പ്രോജക്ടിന്റെ ഗതിത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിർണായകപാതയിൽ പ്രവൃത്തികൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്തിൽ കുറവ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(6) നിർണായക പാതരീതി രേഖാചിത്രം പുതുക്കൽ

(Update CPM Diagram)

പ്രോജക്ട് നിർവഹണം പുരോഗമിക്കുന്നതോടെ, പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള യഥാർത്ഥ സമയം അറിയാവുന്നതാണ്. അവ ഉൾപ്പെടുത്തി ശൃംഖലാരൂപരേഖ പുതുക്കി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ടിൽ മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഒരു പുതിയ നിർണായകപാത ഉണ്ടാകുന്നതും ശൃംഖലയിൽ ഘടനാപരമായ വ്യതിയാനങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതുമാണ്.

നിർണായകപാത രീതിയുടെ നേട്ടങ്ങൾ:

- പ്രോജക്ടിന്റെ ഒരു ചിത്രിത (graphical) വീക്ഷണം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നു.
- പ്രോജക്ട് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ചു നല്കുന്നു.
- പ്രോജക്ട് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ഏതൊല്ലാം പ്രവൃത്തികൾ നിർണായകമാണെന്നും ഏതെല്ലാം നിർണായകമല്ലായെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു.

നിർണായക പാത രീതിയുടെ പരിമിതികൾ:

- നിർണായകപാത രീതി അനായസമായി മനസിലാക്കാവുന്നതും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഒരു സങ്കീർണ പ്രോജക്ടിന്റെ പൂർത്തീകരണത്തിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന സമയ വ്യതിയാനത്തിന്റെ വലിയ ആഘാതത്തെ അത് പരിഗണിക്കുന്നില്ല.

3. കർമ്മ പരിപാടി വിലയിരുത്തൽ അവലോകന സാങ്കതികവിദ്യ (Programme Evaluation and Review Technique- PERT)

പ്രോജക്ട് പ്രവൃത്തി പൂർത്തികരണ സമയത്തിന് യാദൃശ്ചികത (randomness) അനുവദിക്കുന്ന ഒരു ശൃംഖലാമാതൃകയാണ് കർമ്മ വിദ്യ. പരിപാടി വിലയിരുത്തൽ അവലോകന സാങ്കതിക വിദ്യ. അതിന് പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സമയവും ചെലവും കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ശേഷിയുണ്ട്.

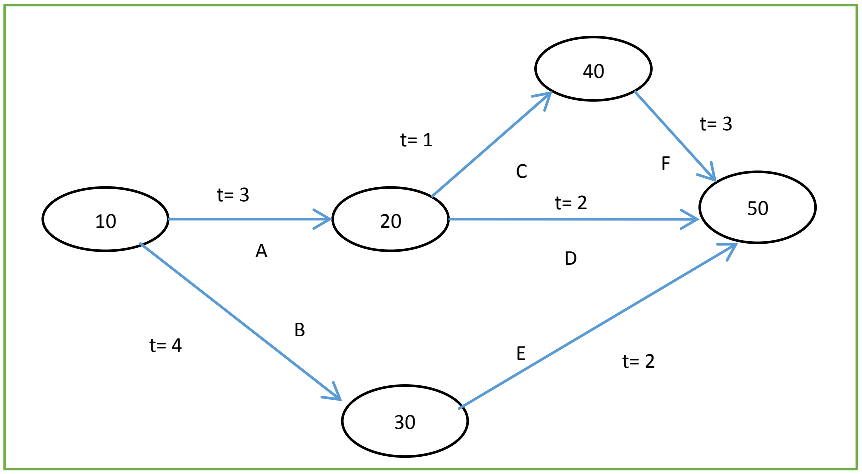
ഒരു പ്രോജക്ടിൽ പ്രവൃത്തിയെന്നാൽ (activity) നിർവഹിക്കേണ്ടതായ ഒരു ദൗത്യം (task) എന്നും ഒരു സംഭവം എന്നാൽ (event) ഒന്നോ അതിലധികമോ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനെക്കുറിക്കുന്ന നാഴികക്കല്ല് (milestone) എന്നും അർത്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ്

അതിന്റെ പിന്നിലുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പൂർത്തിയായിരിക്കണം. പ്രോജക്ട് ശൃംഖലാമാതൃകയിൽ പ്രവൃത്തികൾ കമാനങ്ങൾ കൊണ്ടും നാഴികകല്ലുകൾ പർവ്വങ്ങളാലും അടയാളപ്പെടുത്തുന്നു.

കമാന ശൃംഖലയിലെ (arc network) ഒരു പ്രവൃത്തിയായാണ് പെർട്ടിനെ (PERT) സവിശേഷമായി (typically) പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നത്. അതിൽ പ്രവൃത്തികൾ വരകളിലും നാഴികക്കല്ലുകൾ പർവ്വങ്ങളിലും (nodes) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പെർട്ട് രൂജരേഖയുടെ (PERT Diagram) ലളിതമായ ഒരു ഉദാഹരണം ചുവടെയുള്ള ചിത്രം നല്കുന്നു.

ചിത്രം 4

പെർട്ട് രേഖാചിത്രം (PERT Diagram)




ചിത്രത്തിൽ നാഴികക്കല്ലുകൾക്ക് നമ്പർ നല്കിയിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ ആരംഭത്തിലെ പർവത്തിനുള്ള നമ്പരിനേക്കാൾ ഉയർന്ന നമ്പർ അതിന്റെ പൂർത്തികരണ പർവ്വത്തിന് ലഭിക്കുന്നതാണ്. നമ്പരുകളുടെ വർദ്ധന ‘10’ എന്ന് നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ രൂപരേഖയിലെ മറ്റ് നമ്പരുകൾക്ക് മാറ്റമില്ലാതെ പുതിയ പർവ്വങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്. രൂപരേഖയിൽ പ്രവൃത്തികളെ അക്ഷരങ്ങൾ മുഖേന

അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതോടൊപ്പം പ്രവൃത്തി പൂർത്തയാക്കുന്നതിനുള്ള സമയവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പെർട്ട് ആസൂത്യണ പ്രക്രിയയിലെ ഘട്ടങ്ങൾ

(Steps in the PERT Planning Process)

പെർട്ട് ആസൂത്രണത്തിൽ ചുവടെയുള്ള 6 ഘട്ടങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

(1) പ്രവൃത്തികളും നാഴികക്കല്ലുകളും കണ്ടെത്തൽ: പ്രോജക്ട് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ദൗത്യങ്ങളാണ് പ്രവൃത്തികൾ. ഒന്നോ അതിലധികമോ പ്രവൃത്തികളുടെ ആരംഭവും പൂർത്തിയാക്കലും കുറിക്കുന്നതാണ് നാഴികക്കല്ലുകൾ.

(2) പ്രവൃത്തിയുടെ അനുക്രമം (sequence) നിശ്ചയിക്കൽ: ചില പ്രവൃത്തികളുടെ അനുക്രമം നേരത്തെ അറിയാമെന്നുള്ളതിനാൽ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തലും അനുക്രമം നിശ്ചയിക്കലും ഒരുമിച്ച് നടത്താവുന്നതാണ്. മറ്റ് ദൗത്യങ്ങളുടെ അനുക്രമം നിശ്ചിയിക്കുവാൻ കൂടുതൽ അപഗ്രഥനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

(3) ശൃംഖലാരൂപരേഖ തയ്യാറാക്കൽ: പ്രവൃത്തികളുടെ അനുക്രമ അറിവ് ഉപയോഗിച്ച് ഒരേ നിരയിലുള്ളതും (serial) സമാന്തരമായിട്ടുള്ളതും (parallel) ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ അനുക്രമമനുസരിച്ച് ശൃംഖലാരൂപരേഖ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

(4) പ്രവൃത്തി സമയം കണക്കാക്കൽ: പൊതുവായി 'ആഴ്ച'യാണ് സമയം വ്യക്തമാക്കുവാൻ അവലംബിക്കുന്നത്. എന്നാൽ മറ്റ് യൂണിറ്റുകളും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. (ഉദാ:- മണിക്കൂർ, ദിവസം, മാസം) പ്രവൃത്തി പൂർത്തികരണ സമയത്തിലെ അനിശ്ചിതത്ത്വം കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്നു എന്നതാണ് പെർട്ട് വിദ്യയുടെ സവിശേഷത. ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും മൂന്ന് സമയം കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

(i) ശുഭകരമായ സമയം (Optimistic Time – OT): ഒരു പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വരുന്ന ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയം.

(ii) ഏറ്റവും സംഭവ്യമായ (യോജിച്ച) സമയം (Most Likely Time-MT): ഉയർന്ന സാദ്ധ്യതയുള്ള പൂർത്തികരണ സമയം. ഇത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും.

(iii) അശുഭകരമായ സമയം (Pessimistic Time - PT): ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് ആവശ്യമായ ഏറ്റവും ദീർഘമായ സമയം.

ചുവടെയുള്ള ഗുരുത്വ ശരാശരി (weighted average) ഉപയോഗിച്ച് ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ഏകദേശ സമയം കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന സമയം = (OT+4*MT+PT/6)

പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ശൃംഖലാരൂപ രേഖയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ് (display) ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടേയും വ്യത്യസ്തത (variance) ചുവടെ നല്കുന്നു.

$[CPT\text{-}OT/6]^2$

(5) നിർണായകപാത നിശ്ചയിക്കൽ : ഓരോ അനുവർത്തനത്തിലേയും (sequence) പ്രവൃത്തികളുടെ സമയം കൂട്ടിയെടുത്തും പ്രോജക്ടിന്റെ ഏറ്റവും ദീർഘമായ പാത നിശ്ചയിച്ചും നിർണായകപാത തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രോജക്ടിന് വേണ്ടിവരുന്ന ആകെ സമയം തീരുമാനിക്കുന്നത് നിർണായകപാതയാണ്.

നിർണായകപാതയ്ക്ക് പുറത്തുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ വേഗത കൂടിയാലും കുറച്ചാലും അത് പ്രോജക്ടിന്റെ ആകെ സമയത്തെ ബാധിക്കുന്നതല്ല. പ്രോജക്ട് താമസിപ്പിക്കാതെ നിർണായകപാതയിതര പ്രവർത്തനം താമസിക്കുന്ന സമയമാണ് അലസസമയം.

നിർണായകപാത പെട്ടെന്ന് പ്രകടമാകുന്നില്ലായെങ്കിൽ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടേയും ചുവടെയുള്ള 4 പരിമാണങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും.

- ഇ.എസ്- ഏറ്റവും നേരത്തെയുള്ള ആരംഭസമയം
- ഇ.എഫ്- ഏറ്റവും നേരത്തെയുള്ള പൂർത്തികരണ സമയം
- എൽ.എസ്- ഏറ്റവും താമസിച്ചുള്ള ആരംഭ സമയം
- എൽ.എഫ്- ഏറ്റവും താമസിച്ചുള്ള പൂർത്തികരണ സമയം

ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രതീക്ഷിത സമയം ഉപയോഗിച്ചാണ് ഇവ കണക്കാക്കുന്നത്. ഒരു പ്രവൃത്തിയുടെ മുൻപുള്ള പ്രവൃത്തികൾ പരിഗണിച്ചും ആ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനും പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിവരുന്ന ഏറ്റവും നേരത്തെയുള്ള സമയം നിശ്ചയിച്ചും ശൃംഖലയിലൂടെ മുന്നോട്ട് പോയി ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടേയും ഇ.എസും. ഇ.എഫും തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രോജക്ട് താമസിപ്പിക്കാതെ ഒരു പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുകയും പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഏറ്റവും താമസിച്ച സമയമാണ് ഏറ്റവും താമസിച്ച് ആരംഭിക്കലും പൂർത്തിയാക്കലും ശൃംഖലയിൽ നിന്ന് പിന്നിലേയ്ക്ക് പോയാണ് എൽ.എസും എൽ.എഫും കണ്ടെത്തേണ്ടത്. ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടേയും ഏറ്റവും നേരത്തേയും ഏറ്റവും താമസിച്ചും ഉള്ള പൂർത്തീകരണ സമയത്തിലെ വ്യത്യാസം ആ പ്രവൃത്തിയുടെ അലസസമയമാണ്. ശൃംഖലയിൽ ഒരു പ്രവൃത്തിക്കു അലസസമയം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത പാതയാണ് നിർണായകപാതയായി വിപക്ഷിക്കുന്നത്.

നിർണായകപാതയിലെ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തികരണ സമയത്തിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ കൂട്ടിയാണ് പ്രോജക്ട്

പൂർത്തീകരണ സമയം കണക്കാക്കുന്നത്. ഈ വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തിയാൽ പ്രോജക്ട് ഒരു പ്രത്യേക തീയതിയിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നതാണെന്ന സാദ്ധ്യത കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. നിർണായകപാത പ്രോജക്ടുകളുടെ പൂർത്തീകരണ തീയതി തീരുമാനിക്കുന്നതാകയാൽ നിർണായക പാതയിലെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന സമയം കുറയ്ക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ വിഭവങ്ങൾ നല്കി പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തനം ത്വരിതപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം പ്രോജക്ട് ചുരുക്കുന്ന പ്രക്രിയയെ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദനത്വം (crashing) എന്ന് പറയുന്നു.

(6) പ്രോജക്ട് പുരോഗമിക്കുന്നതോടൊപ്പം നവീകരിക്കൽ: പ്രോജക്ട് പുരോഗമിക്കുന്നതോടൊപ്പം പെർട്ട് പ്രമാണം (PERT Chart)- ൽ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തനം നടക്കുമ്പോൾ യഥാർത്ഥ സമയം കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ള സമയത്തെ മാറ്റുന്നതാണ്. പ്രോജക്ട് നിർവഹണത്തിൽ താമസം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ അധിക വിഭവങ്ങൾ വേണ്ടി വരുന്നതും പെർട്ട് പ്രമാണം പുതിയ സാഹചര്യയങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പരിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പെർട്ടിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ (Benefits of PERT)

പെർട്ട് ചുവടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു:-

- പ്രാജക്ട് പൂർത്തിയാക്കുന്ന പ്രതീക്ഷിത സമയം
- ഒരു നിശ്ചിത തീയതിക്കു മുൻപേ പൂർത്തിയാക്കാനുള്ള സാദ്ധ്യത.
- പൂർത്തീകരണ സമയത്തെ നേരിട്ട് ബാധിക്കുന്ന നിർണായക പാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- അലസസമയമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും നിർണായക പാതയിലെ വിഭവങ്ങൾ കൈമാറാവുന്ന (lend) പ്രവർത്തനങ്ങളും.

- പ്രവൃത്തികളുടെ ആരംഭവും പൂർത്തീകരണവും വ്യക്തമാക്കുന്ന തീയതികൾ

പെർട്ടിന്റെ പരിമിതികൾ (Limitations of PERT)

പെർട്ടിന്റെ പരിമിതികൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

- പ്രവർത്തന സമയം കണക്കാക്കൽ എന്നത് തീർപ്പ് കല്പനയെ (judgment) ആശ്രയിച്ചുള്ള ഒരുതരം ആത്മനിഷ്ഠയാണ്. ഒരു പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന് നല്കുന്ന നമ്പർ അനുമാനത്തിന്റെ (guess) അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും. മറ്റ് സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു വ്യക്തിയോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തികളോ സമയം കണക്കാക്കുന്നതിൽ പക്ഷാപാതം (bias) ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്.
- ഒന്നിടവിട്ടുള്ള (alternate) പാതകൾ നിർണായകമാകുന്നതു കാരണം പ്രോജക്ട് പൂർത്തീകരണസമയം കുറച്ചു കണക്കാക്കിയാൽ അത് ഏറെ അപകടകരമാണ്.

**6) പ്രകടന നിരീക്ഷണം (Performance Monitoring)**

പ്രോജക്ട് പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ അതിന്റെ യഥാർത്ഥ പ്രകടനവും വിഭാവന ചെയ്തിരുന്ന പ്രകടനവും താരതമ്യം ചെയ്തു കൊണ്ടുള്ള പ്രകടന അവലോകനം ആനുകാലികമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. അതുമുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന പ്രതികരണം പല രീതിയിലും പ്രയോജനകരമാണ്.

- പ്രോജക്ടിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന നിഗമനങ്ങൾ എന്തുമാത്രം യാഥാർത്ഥ്യമുള്ളവയാണ്.

- അത് രേഖപ്പെടുത്താവുന്ന ഒരു അനുഭവമാണ്. ഇനിയും തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് ആ രേഖകൾ വിലപ്പെട്ടതാണ്.
- യഥാർത്ഥ പ്രകടനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അത് സഹായകരമാണ്.
- തീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നതിലെ പക്ഷപാതം അനാവരണം ചെയ്യുന്നതിന് അത് പ്രയോജനകരമാണ്.
- അത് പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുന്നവർക്ക് (sponsors) ഒരു മുന്നറിയിപ്പ് നല്കുന്നതാണ്.

പ്രോജക്ടിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി വിനിമയം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രകടന സൂചികകൾ (performance indicators) ഉപകരിക്കുന്നു. പ്രകടനം അളക്കുന്നതിന്റേയും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയുടേയും ഭാഗമായാണ് പ്രകടനസൂചികകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്.