പ്രസിഡന്റും ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റും

സെഷൻ 1

നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ

- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം
- 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ
- Office Management Manual for Local Government Institutions

നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ

- വകുപ്പ് 156 - പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും ചുമതലകൾ
- വകുപ്പ് 166 - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും

- വകുപ്പ് 179 മുതൽ 185 ബി വരെ - പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ജീവനക്കാരും

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

- വകുപ്പ് 166
- മൂന്നാം പട്ടിക
  - അനിവാര്യ ചുമതലകൾ - 27 എണ്ണം
  - പൊതുവായ ചുമതലകൾ - 14 എണ്ണം
  - മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ
    - XIX വിഷയ മേഖലകൾ -76 ചുമതലകൾ

- സർക്കാരിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും പഞ്ചായത്തുകളെ ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കൽ - 174
- നിർവഹണത്തിനായി പദ്ധതികൾ പഞ്ചായത്തുകളെ ഭരമേല്പിക്കൽ - 176

കാര്യനിർവഹണ അധികാരിയെന്ന നിലയിലുള്ള പ്രസിഡന്റിന്റെ പ്രസക്തി

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ സമയ കാര്യ നിർവഹണാധികാരസ്ഥൻ
  - വകുപ്പ് 153

- നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുക, പാസ്സാക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക എന്നിവയുടെ നിർവഹണാധികാരം
- ആക്റ്റിനാൽ ചുമതലപെട്ട കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള നേരിട്ടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം

പ്രസിഡന്ററിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

- ഗ്രാമസഭകളുടെ യോഗത്തിൽ ആദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുക
- എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഉദ്ദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മേൽനോട്ടം, നിയന്ത്രണം
- ചെലവുകൾ അധികൃതമാക്കുക

രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും പരിശോധിക്കൽ

- പ്രസിഡന്റിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ റെക്കോഡുകളും നോക്കുവാൻ പൂർണ്ണ സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ടായിരിക്കും-(185(1))

- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ സംബന്ധമായ ഏതു ഫയലും റെക്കോർഡും രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും അതിൽ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉത്തരവുകളോ നൽകാം

ഫയലുകളും റെക്കോഡുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- തപാലുകൾ
- ഫയലുകൾ
- ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകൾ
- ബില്ലുകൾ
- ചെക്കുകൾ

ഫയലുകളും റെക്കോഡുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ഓതറൈസേഷനുകൾ
- യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
- തീരുമാനങ്ങളും മിനിട്സും
- സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ ഉപയോഗം

ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്

- ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ
  - ഓഫീസ് മാനേജ്മന്റ് മാന്വൽ
- ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ നിശ്ചയിക്കൽ - ഓഫീസ് ഉത്തരവ്
  - ആവശ്യകത

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ
  - ഹെല്പ് ഡെസ്ക്
- ജീവനക്കാരുടെ യോഗങ്ങൾ
- ഓഫീസിലെ വിവിധ നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ
- പരാതി/നിർദ്ദേശ പെട്ടികൾ

- ഫയലുകളുടെ നീക്കം
- തീർപ്പാക്കൽ
- റെക്കോർഡ് റൂം
- ഓഫീസിലെ ഭൗതിക സാഹചര്യം
- വിവിധ സോഫ്ട്‌വെയറുകളുടെ ഉപയോഗം

- ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തൽ
- സമയനിഷ്ഠ ഉറപ്പാക്കൽ
  - ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ/ ഹാജർ ബോർഡ്

- വിട്ടുകിട്ടപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലേതുൾപ്പെടെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പൂർണ്ണമായ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും പഞ്ചായത്തിനായിരിക്കും
  - ചട്ടം 3(3)
  - മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ

- സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത

- അധ്യക്ഷനായിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റികൾ യഥാസമയം വിളിച്ചുകൂട്ടുക

- പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിൽ കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങളുടെ ആവശ്യകത

ഭരണ സുതാര്യത/ സമയബന്ധിത സേവനം

- അറിയാനുള്ള അവകാശം
- വിവരാവകാശ നിയമം
- സേവനാവകാശ നിയമം
- പൗരാവകാശ രേഖ
- പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

- അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകിയതിനുശേഷം വിജ്ഞാപിത പ്രമാണം ഒഴികെയുള്ള റെക്കോഡുകൾ ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്. -(158(2))

പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ തുടർച്ച

- അടിയന്തിര ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവുകൾ ചെയ്യൽ
- ആവശ്യമെങ്കിൽ യോഗങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ഉറപ്പാക്കുക
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രമേയങ്ങൾ സർക്കാരിന് റഫർ ചെയ്യുക

വകുപ്പ് 156 (6) (ബി)

- ജീവനക്കാരെ സസ്പെന്റ് ചെയ്യുവാനുള്ള പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരം

പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ

- ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ ഖണ്ഡിക - 6.5.1

ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ- ചട്ടം 12

- സെക്രട്ടറി
- ജീവനക്കാർ
- വിട്ടുകിട്ടപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ

ചട്ടം 13

- അവധി അനുവദിക്കൽ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും അദ്ധ്യായം XVI - വകുപ്പുകൾ 179 - 185 ബി

- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി -179
- പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ജീവനക്കാരും - 180
- സേവനങ്ങൾ വിട്ടുനല്കിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ജീവനക്കാരും-181
  - (വിപുലമായ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം)

ഉദ്യോഗസ്ഥ - ജനപ്രതിനിധി ബന്ധം - നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ

- വകുപ്പ് 185 എ) , 185 ബി
- 2007 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും)ചട്ടങ്ങൾ.
- 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ.

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും

- അധികാരവിനിയോഗവും കർത്തവ്യനിർവ്വഹണവും
- മാന്യമായ പെരുമാറ്റം
- യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കൽ
- സ്വാധീനങ്ങൾക്ക് വഴങ്ങാതിരിക്കൽ
- നടപടികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം
- പഞ്ചായത്തിനോടും ജനങ്ങളോടുമുള്ള പ്രതിബദ്ധത
- പെരുമാറ്റചട്ട ലംഘനം- പരാതികൾ

- കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ഉപദേശം നൽകുന്നതിനുള്ള അവകാശം
- ചർച്ചകളിൽ പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന അഭിപ്രായം മിനിട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തുതേണ്ടതാണ്
- തൊഴിൽപരമായ സ്വാതന്ത്ര്യം
- നിയമപരമായ അവകാശങ്ങൾ
- നിർദേശങ്ങൾ രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത

- സർക്കാർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും കൂടി ജീവനക്കാർക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്.

- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്റ്റാറ്റിയൂട്ടറി അധികാരങ്ങളുടെയും ചുമതലകളുടെയും നിർവ്വഹണം
  - – 185 B
  - ഇത്തരം ഫയലുകളും റെക്കോഡുകളും ആവശ്യപ്പെടാനോ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ പാടില്ല.

- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും മേൽ ലഘുശിക്ഷകൾ ചുമത്താൻ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും

ലഘുശിക്ഷകൾ - ചട്ടം 4

- സെൻഷ്വർ
- ഫൈൻ
- ഇൻക്രിമെന്റ് താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ
- ഉദ്യോഗക്കയറ്റം തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ
- ശമ്പളത്തിൽനിന്നും തുക വസൂലാക്കൽ

ലഘു ശിക്ഷകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

- പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം
- കുറ്റാരോപണ മെമ്മോ - ഫാറം 1
- മറുപടിയുടെ പരിശോധന
- ശിക്ഷ ചുമത്തൽ - പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം
- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ
  - സെക്രട്ടറി - പ്രസിഡണ്ട്
  - മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ - സെക്രട്ടറി
- ശിക്ഷ സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ
- അപ്പീലും പുനഃപരിശോധനയും - 30 ദിവസത്തിനകം - ഫാറം 2

- ഗുരുതരമായ കുറ്റങ്ങൾ

- ഓഫീസ് ഭരണത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രസക്തി

- വില്ലേജ് ആഫീസർമാരിൽനിന്നും വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം - വകുപ്പ് 242
  - പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സെക്രട്ടറിക്ക്
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ നിർവഹിക്കേണ്ട കർത്തവ്യങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങൾ 1996
- പോലീസുദ്യോഗസ്ഥരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ- വകുപ്പ് 252

കൂട്ടായ പ്രവർത്തനം
ജനസൗഹൃദ കാര്യാലയം
സദ്ഭരണം ജനങ്ങൾക്ക്

നന്ദി