

സകർമ ആപ്ലിക്കേഷൻ - FAQ

1. സകർമ വഴി മീറ്റിംഗ് നടത്താനും യോഗ നടപടികൾ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യാനും ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ ഉണ്ടോ?
ഉണ്ട്. GO(Rt) No.3630/2015/LSGD തീയതി 03/12/2015.

2. സകർമയിൽ ആർക്കെല്ലാം ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ സാധിക്കും ?
ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി, എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ (Implementing officer), സപ്പോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാഫ് .

3. മെമ്പർ / സ്റ്റാഫ് മാറിയാൽ പുതിയ ലോഗിനിൽ ഐ ഡി ലഭിക്കാൻ എന്ത് ചെയ്യണം?
പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പുതിയ യൂസർ ഐഡി നിർമ്മിച്ച് നൽകണം.

4. സകർമയിൽ ആരുടെയൊക്കെ ലോഗിനിൽ അജണ്ട തയ്യാറാക്കാം?
സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട്, എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ (Implementing officer), സപ്പോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാഫ് .

5. അന്തിമ അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആര്?
പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

6. അജണ്ട തയ്യാറാക്കുന്നത് എങ്ങനെ?
സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ്, എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ (Implementing officer), സപ്പോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാഫ് എന്നിവരുടെ ലോഗിനിൽ മീറ്റിംഗ് മെനുവിൽ നിന്ന് കരട് അജണ്ട എന്ന മെനു എടുത്ത് അജണ്ട തയ്യാറാക്കാം.

7. പ്രസിഡന്റിന് ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അജണ്ടക്കുള്ളിലെ തെറ്റ് തിരുത്താൻ സാധിക്കുമോ? എങ്ങനെ?
സാധിക്കും. പ്രസിഡന്റ് തിരിച്ചയച്ചാൽ സെക്രട്ടറിക്ക് തെറ്റ് തിരുത്താവുന്നതാണ്.

8. മീറ്റിംഗ് തീയതി നിശ്ചയിക്കുന്നത് ആരുടെ ലോഗിനിൽ ? എങ്ങനെ ?
പ്രസിഡന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ മീറ്റിംഗ് മെനുവിൽനിന്നും മീറ്റിംഗ് തീയതി (കുറിപ്പ്) എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി മീറ്റിംഗ് തീയതി നിശ്ചയിക്കാം.

9. മീറ്റിംഗ് തീയതി തീരുമാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പുതിയ അജണ്ട ചേർക്കാൻ സാധിക്കുമോ ?

മീറ്റിംഗ് തീരുമാനിച്ചു നോട്ടീസ് ജനറേറ്റ് ചെയ്താൽ പുതിയ അജണ്ട ചേർക്കാൻ സാധിക്കില്ല. എന്നാൽ സർക്കാരിൽനിന്ന് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനക്ക് അയച്ചുകിട്ടുന്ന അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലും യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

10. പ്രസിഡന്റിന്റേയോ വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റേയോ അഭാവത്തിൽ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗത്തിനെ അധ്യക്ഷനാക്കി യോഗം നടത്താൻ സാധിക്കുമോ ?
സാധിക്കില്ല.

11. മിനിട്ട്സ് പൂർത്തീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെ ?
സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ എല്ലാ അജണ്ടകൾക്കും തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തി, തീരുമാന രജിസ്റ്റർ approve ചെയ്തതിന് ശേഷം secretary-ക്ക് minutes Finalize ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

12. മിനിട്ട്സ് അംഗീകാരത്തിന് എങ്ങനെ അയക്കാം?
സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ മിനിട്ട്സ് അംഗീകാരം എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും view കരട് മിനിട്ട്സ് പരിശോധിച്ച ശേഷം പ്രസിഡന്റിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി forward for approval എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

13. ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റേയും പകർപ്പ് പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ സാധിക്കുമോ?
സാധിക്കും.

14. മീറ്റിംഗ് റദ്ദാക്കാൻ സകർമയിൽ സംവിധാനം ഉണ്ടോ?
മീറ്റിംഗ് റദ്ദാക്കാൻ കഴിയില്ല. എന്നാൽ മാറ്റിവയ്ക്കാൻ കഴിയും.

15. മീറ്റിംഗ് ഡേറ്റ് തിരുത്താൻ സാധിക്കുമോ?
സാധിക്കും. എന്നാൽ FIX Meeting ബട്ടൻ പ്രസ്സ് ചെയ്ത് മീറ്റിംഗ് fix ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ മീറ്റിംഗ് ഡേറ്റ് തിരുത്താൻ സാധ്യമല്ല.

16. മീറ്റിംഗ് മിനിട്ട്സ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാൻ ഉള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടോ?
ഉണ്ട്

17. സകർമ വഴി മുൻ നടത്തിയ മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് കാണാൻ സാധിക്കുമോ?
സാധിക്കും.

18.നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ സകർമയിൽ മീറ്റിംഗ് തനിയെ ക്യാൻസൽ ആകുമോ?
ഇല്ല.

19.കോറം തികഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ മീറ്റിംഗ് ക്യാൻസൽ ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം സകർമയിലുണ്ടോ ?
President- ന്റെ ലോഗിനിൽ മീറ്റിംഗ് മാറ്റിവയ്ക്കാൻ എന്ന സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് മീറ്റിംഗ് മാറ്റിവയ്ക്കാൻ കഴിയും.

20.അറ്റൻഡൻസ്സ് മാറി സേവ് ചെയ്താൽ സകർമയിൽ തിരുത്താൻ സാധിക്കുമോ?
സാധിക്കും.

സകർമ FAQ (ഡൊമൈൻ)

21.സാധാരണ യോഗത്തിന്റെ മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മെമ്പർമാർക്ക് നൽകണം ?

യോഗം തുടങ്ങുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്ക്, അവധി ഉൾപ്പെടെ മൂന്ന് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് എങ്കിലും അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകണം. (നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതിയും യോഗ തീയതിയും ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല.)

22.അടിയന്തിര യോഗ നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക് എത്ര സമയത്തിനകം നൽകണം ?

24 മണിക്കൂറിൽ കുറയാത്ത സമയത്തെ നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകണം

23. യോഗങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ആല്ലാതെ ചേരാനോ?

കേരള പഞ്ചായത്ത് യോഗനടപടി ചട്ടം 3 പ്രകാരം യോഗങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വെച്ചല്ലാതെ ചേരാൻ പാടില്ല.

24.ഭരണ സമിതി യോഗം ചേരാൻ സമയം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

ഉണ്ട്. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിലൊഴികെ രാവിലെ 9 മണിക്ക് മുമ്പും വൈകിട്ട് 6 മണിക്ക് ശേഷവും ചേരാൻ പാടില്ല .

25.മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസിൽ ഏതൊക്കെ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം?

പ്രസിഡന്റ് അനുവദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ, പ്രമേയങ്ങൾ, അജണ്ടകൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

26.ചോദ്യങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകണം ?

7 ദിവസം മുൻപ് നൽകണം. എന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം 7 ദിവസത്തിൽ കുറഞ്ഞ ദിവസവും പരിഗണിക്കാം.

27. ഒരു മെമ്പർക്ക് ഒരു മീറ്റിംഗിൽ എത്ര ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം?

2

28. പ്രമേയം ആർക്ക് അവതരിപ്പിക്കാം?

ഓരോ അംഗത്തിനും അവതരിപ്പിക്കാം.

29. ചോദ്യങ്ങൾ ആരോടാണ് ചോദിക്കേണ്ടത്?

പ്രസിഡന്റ്, സ്പോന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നിവരോട് ചോദിക്കാവുന്നതാണ്.

30. മുൻകൂട്ടി അല്ലാതെയുള്ള ചോദ്യങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും മീറ്റിംഗ് ദിവസം അവതരിപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുമോ?

ഇല്ല.

31. മീറ്റിംഗുകൾ എത്ര തരത്തിലുണ്ട്?

2 തരം. (1) സാധാരണ മീറ്റിംഗ് (2) അടിയന്തിര തീരുമാനം ആവശ്യമായവക്ക് പ്രത്യേക മീറ്റിംഗ്

32. മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിതരണം ചെയ്യണം?

സാധാരണ യോഗത്തിന് 3 പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്ക് മുൻപ് നോട്ടീസ് വിതരണം ചെയ്തിരിക്കണം

33. മീറ്റിംഗ് നടത്താനുള്ള കാലയളവ് .?

ഒരു മാസത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു യോഗമെങ്കിലും ചേർന്നിരിക്കണം

34. മീറ്റിംഗിന് ആരംഭിക്കുന്ന/ അവസാനിക്കുന്ന സമയം കൊടുക്കുന്നത് എന്തിന്?

പഞ്ചായത്ത് രാജ് യോഗ നടപടി ചട്ടപ്രകാരം മീറ്റിംഗ് അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിലൊഴികെ രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകിട്ട് 6 വരെ മാത്രമേ കൂടാൻ പാടുള്ളൂ.

35. ഒരു വിഷയത്തിൽ ഒന്നിലധികം മെമ്പർമാരുടെ യോജിപ്പ്/ വിയോജിപ്പ് എന്നിവ ചേർക്കാൻ സാധിക്കുമോ?

സാധിക്കും.

36. ചോദ്യങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും അവതരിപ്പിക്കാൻ സകർമ്മയിൽ ടൈം ലിമിറ്റ് ഉണ്ടോ?

ഇപ്പോൾ ഇല്ല. യോഗനടപടി ചട്ട പ്രകാരം ഉണ്ട്.

37.മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ഇംഗ്ലീഷിലാണോ മലയാളത്തിലാണോ?
മലയാളത്തിൽ/ പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ

38.മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത അജണ്ടകൾ മീറ്റിംഗിൽ ചർച്ച ചെയ്യാമോ?
അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത യാതൊരു വിഷയവും യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ സർക്കാരിൽനിന്ന് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് അയച്ചുകിട്ടുന്ന അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലും യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
