

# തദ്ദേശഭരണം 1 : പൊതുഭരണം



**കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ**

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581, കേരളം

ഫോൺ : 0487-2207000 (ഓഫീസ്)

0487-2201312 (ഡയറക്ടർ), 2201062 (ഫാക്സ്)

ഇ-മെയിൽ : [kilathrissur@gmail.com](mailto:kilathrissur@gmail.com), [mail@kilaonline.org](mailto:mail@kilaonline.org)

Website : [www.kilaonline.org](http://www.kilaonline.org)

നവംബർ 2015

ചീഫ് എഡിറ്റർ

ഡോ. പി.പി. ബാലൻ, ഡയറക്ടർ, കില

എഡിറ്റർ

ഡോ. ജെ.ബി.രാജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില

കോ-ഓർഡിനേറ്റിംഗ് എഡിറ്റോഴ്സ്

ഡോ. ജെ.ബി.രാജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില

പ്രതാപ് സിംഗ് എ.എസ്, ട്രെയ്നിംഗ് അസോസിയേറ്റ്, കില

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ

ഗോപാലകൃഷ്ണൻ.കെ, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

എഡിറ്റിംഗ് ടീം

അനിൽകുമാർ.കെ.വി, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

രാധാകൃഷ്ണൻ. സി, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

വേണുഗോപാൽ.എൻ.പി, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

ദേവരാജൻ.പി.എം, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

ലാംഗ്വേജ് എഡിറ്റർ

സിറാജ് മീനത്തേരി

തയ്യാറാക്കിയത്

ഡോ. ജെ.ബി.രാജൻ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില

പ്രതാപ് സിംഗ് എ.എസ്, ട്രെയ്നിംഗ് അസോസിയേറ്റ്, കില

എഡിറ്റിംഗ് സഹായം

അഖില.എസ്.എസ്.,

ഗവേഷക വിദ്യാർത്ഥി, സെൻട്രൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, റിസർച്ച് സെന്റർ, കില

ഡി.ടി.പി.

സി.കെ.സുലോചന

ലേയൗട്ട് & കവർ

ഉസ്മാൻ കുട്ടോത്ത്

ISBN- 978-93-84557-28-7

© രാജൻ.ജെ.ബി 2015

പ്രസാധനം



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680581

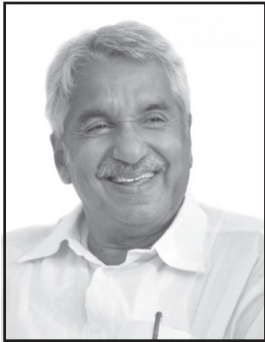
ഫോൺ : 0487-2207000 (ഓഫീസ്), 0487-2201312 (ഡയറക്ടർ),

2201062 (ഫാക്സ്),

ഇ-മെയിൽ : kilathrissur@gmail.com

നവംബർ 2015

അച്ചടി : കെ.ബി.പി.എസ്. കാക്കനാട്, കൊച്ചി-30



ഉമ്മൻചാണ്ടി  
കേരള മുഖ്യമന്ത്രി

**സന്ദേശം**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 2015 - 2020 കാലയളവിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ആശംസകൾ നേരുന്നു. വലിയ ഉത്തരവാദിത്തമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്. ജനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ഇടപഴകുവാനും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങളും ആവലാതികളും കൂടുതൽ മനസ്സിലാക്കുവാനും കഴിയുന്നത് പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്. ജനാധിപത്യത്തിൽ യഥാർത്ഥ അധികാരികൾ ജനങ്ങളാണ് എന്ന ബോധ്യം ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉണ്ടാകണം.

പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം കൂടുതൽ ശക്തമാക്കുവാൻ ഈ സംവിധാനത്തെ കുറിച്ച് ആഴത്തിലുള്ള അറിവ് സ്വായത്തമാക്കണം. ആയതിലേക്ക് ‘കില’ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ‘തദ്ദേശ ഭരണം’ എന്ന ആറ് കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുടെ സമാഹാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് വഴികാട്ടിയാകുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയ ‘കില’ക്ക് പ്രത്യേക അഭിനന്ദനങ്ങൾ.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

ഉമ്മൻചാണ്ടി



**ഡോ. എം. കെ മുനീർ**

പഞ്ചായത്ത് - സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് മന്ത്രി

**സന്ദേശം**

പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിലേക്ക് ജനപ്രതിനിധികളായി കടന്നു വന്ന എല്ലാവർക്കും ഹൃദ്യമായ സ്വാഗതം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ഒട്ടേറെ നൂതന ആശയങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കാൻ കേരളത്തിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമ/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ, വാർഡുകളിൽ അയൽസഭ രൂപീകരിക്കൽ, വാർഡ് സമിതികൾ രൂപീകരിക്കൽ എന്നിവയും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും; തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവന പ്രദാന സംവിധാനം അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരത്തിലേക്ക് ഉയർത്തുന്നതിന് ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ 9001:2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ കരസ്ഥമാക്കുന്നതിനും; സേവനാവകാശം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും ഉള്ള നടപടികൾ ഈ കാലയളവിൽ ഉണ്ടായി. അതിലൂടെ കേരളം ദേശീയ/അന്തർദേശീയ ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ചുവെന്നത് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ നേട്ടമാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിലനിർത്തുകയും നൂതന ആശയങ്ങൾ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യേണ്ടത് ജനപ്രതിനിധികളുടെ കർത്തവ്യമാണ്.

കാലഘട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യകതകളനുസരിച്ച് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ മാറുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ നൽകുവാൻ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയണം. ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ വേഗത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതിനും അത് ഫലവത്താക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഊർജ്ജിതമായി പ്രവർത്തിക്കണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസുകളിലും അവയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ 9001:2008 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരസ്ഥമാക്കുവാൻ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ശ്രമിക്കണം. ജനപ്രതിനിധികൾ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ പ്രാപ്തിയുള്ളവരായി തീരുവാൻ ‘കില’ നിരന്തരമായ പരിശീലനങ്ങൾ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങൾ ഉൾച്ചേർത്ത് കൊണ്ട് കില തയ്യാറാക്കിയ പൊതുഭരണം, സദ്ഭരണം, ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്, പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണം, പൗരഭരണം, സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും എന്നീ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കൈപ്പുസ്തക സമാഹാരം എല്ലാവർക്കും ഉപകരിക്കും എന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

**ഡോ. എം. കെ മുനീർ**



കെ.സി.ജോസഫ്  
ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് മന്ത്രി

**സന്ദേശം**

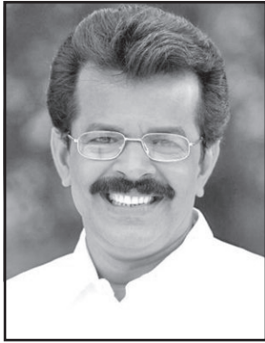
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണസാരഥികളായി ജനങ്ങൾ അധികാരത്തിലേറ്റിയ എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഹൃദയംഗമമായ ആശംസകൾ നേരുന്നു. ജനങ്ങൾ തങ്ങളിൽ അർപ്പിച്ച വിശ്വാസവും പ്രതീക്ഷയും അർത്ഥവത്തായിരുന്നു എന്ന് തെളിയിക്കാൻ അവരോരുത്തരും ആത്മാർത്ഥമായും നിരന്തരമായും പരിശ്രമിക്കണമെന്നാണ് ഇത്തരൂണത്തിൽ അവരോടുള്ള എന്റെ അഭ്യർത്ഥന. കാരണം ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റുവുമധികം അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന ഭരണസംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വലിയ പ്രാധാന്യമാണുള്ളത്.

ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള ഭരണസംവിധാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് ജനങ്ങളുമായി കൂടുതൽ ഇഴുകി ചേർന്ന് അവരുടെ വികസനാവശ്യങ്ങളെ യാഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടെ സമീപിക്കാനും ഉൾക്കൊള്ളാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണ സാരഥ്യം ഏറ്റെടുക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് കഴിയുമെന്ന് തർക്കമറ്റു കാര്യമാണ്. എന്നാൽ ജനനന്മയ്ക്കായി വിവിധ വികസന മേഖലകളിലെ ഇടപെടലുകൾ ശക്തമാക്കുകയും ഔദ്യോഗിക സംവിധാനങ്ങളെ കാര്യക്ഷമമാക്കുകയും ചെയ്യാൻ തക്കവിധം ജനപ്രതിനിധികൾ പ്രാപ്തി കൈവരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ പ്രവർത്തിച്ചത് വഴി തങ്ങൾ സ്വായത്തമാക്കിയ പ്രായോഗികാനുഭവങ്ങൾ മാത്രം പോര. അതോടൊപ്പം വ്യത്യസ്തമേഖലകളെക്കുറിച്ചുള്ള സൂക്ഷ്മമായ അറിവും ഓരോ തലങ്ങളിലെയും നിയമപരവും നിയന്ത്രണപരവുമായ പരിമിതികളെ കുറിച്ചുള്ള അവബോധവും നേടിയെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതാകട്ടെ പരിശീലനത്തിലൂടെയാണ് കൈവരിക്കേണ്ടത്.

ജനങ്ങൾക്കായി ഏറ്റവും മികച്ച ഭരണം കാഴ്ച വയ്ക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളെ സജ്ജരാക്കാൻ ഉതകുന്ന പരിശീലന സമ്പ്രദായങ്ങളും പാഠ്യപദ്ധതിയും ആവിഷ്കരിച്ചതിലൂടെ ‘കില’ മഹത്തായ ഒരു ദൗത്യമാണ് ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്നത്. ‘തദ്ദേശഭരണം’ എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തക സമാഹാരം അതിനുപകരിക്കും. സന്ദർഭോചിതമായ ഈ പ്രവർത്തനത്തിന് ‘കില’യെ അഭിനന്ദിക്കുകയും അവസരം പൂർണ്ണമായും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളോട് അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

കെ.സി.ജോസഫ്



മഞ്ഞളാംകുഴി അലി  
നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി

**സന്ദേശം**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജനപ്രതിനിധികളായി കടന്നുവന്ന ഏവർക്കും നഗരകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ആശംസകൾ.

ജനങ്ങളുമായി അടുത്ത് നിന്ന് പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് വിപ്ലവകരമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ കഴിയും. ജനാഭിലാഷം അറിഞ്ഞ് നൂതന പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുവാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണത്തിലെ ജനപ്രതിനിധിയെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച് ആഴത്തിൽ അറിവുണ്ടാകണം. നിരന്തര പരിശീലനങ്ങൾ കൊണ്ട് മാത്രമേ ആയത് നേടിയെടുക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ആദ്യഘട്ട പരിശീലനത്തിനായി ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും, കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും തുല്യ പ്രാധാന്യം നൽകി കൊണ്ടാണ് ‘കില’ പുസ്തകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

‘തദ്ദേശ ഭരണം’ എന്ന കൈപ്പുസ്തക സമാഹാരം എല്ലാ തട്ടിലുമുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് കൊണ്ടുള്ളതാണ്. ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച്, ആദ്യമായി ഈ രംഗത്ത് കടന്നു വരുന്നവർക്ക്, ഒരു മുതൽക്കൂട്ടാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

മഞ്ഞളാംകുഴി അലി



ഡോ. പി.പി ബാലൻ  
ഡയറക്ടർ, കില

### മുഖവുര

പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ കേരളത്തിന്റെ സംഭാവനകൾ വളരെ വലുതാണ്. വരുന്ന അഞ്ച് വർഷങ്ങളിൽ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം പുതുതായി ചുമതലയേറ്റ ജനപ്രതിനിധികളുടെ കൈകളിലാണ്. കഴിഞ്ഞ കാലഘട്ടത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ മറുകെ പിടിച്ച് ആവശ്യമായ തരത്തിൽ പുതിയ കാൽവെയ്പ്പുകൾ നടത്തുവാൻ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് കഴിയണം. ജനങ്ങൾക്ക് അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ളതും, നേരിട്ട് ഇടപെടേണ്ടതുമായ പ്രശ്നങ്ങളിൽ മേൽതട്ടിലുള്ള (കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന) സർക്കാരുകൾ വളരെ കുറച്ച് അധികാരങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. എന്നാൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് പ്രാദേശിക വികസനവും സാമൂഹ്യ നീതിയും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന തരത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ചുമതലയുണ്ട്.

കേരളത്തിന്റെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം മാതൃകയാണെങ്കിലും പ്രാദേശിക ഭരണ പ്രക്രിയ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിലെ പോരായ്മകൾ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായുണ്ടായ ഒരു പുത്തൻ ഭരണ ക്രമത്തിലേക്കുള്ള പ്രയാണത്തിൽ കൈവരിക്കേണ്ട നിയമ-ഭരണ-സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനത്തിന്റെയും വൈദഗ്ദ്ധ്യത്തിന്റെയും ആവശ്യകതയിലേക്കാണ് മുഖ്യമായും ഇത് വിരൽ ചൂണ്ടുന്നത്. ഇത്തരമുള്ളതിൽ തദ്ദേശ ഭരണ സംവിധാനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തന്നെ വിപുലമായ പരിശീലനങ്ങളാണ് 'കില' നൽകുന്നത്. അതിലൂടെ ജനപ്രതിനിധികളുടെ കാര്യപ്രാപ്തിയും വികസനവും പ്രായോഗിക പരിജ്ഞാനവും വളർത്തി ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ രീതിയിൽ അവ ഉപകാരപ്രദമാക്കാനാണ് 'കില' ശ്രമിക്കുന്നത്. 'തദ്ദേശഭരണം' എന്ന തലക്കെട്ടിൽ 'കില' തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ആറ് വാല്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തക സമാഹാരം ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് അടിസ്ഥാന അറിവ് നൽകുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ വിഷയങ്ങളാണ് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. വിഷയ വിദഗ്ദ്ധരുമായും സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായും വ്യത്യസ്ത തല ചർച്ചകളിലൂടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയും ആണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ആയതിന് അക്കാദമിക്ക് നേതൃത്വം നൽകിയ 'കില' യിലെ അസി. പ്രൊഫസർ ഡോ. ജെ.ബി രാജനും സഹകാരികളായ അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ ഡോ. പീറ്റർ എം.രാജ്, പ്രൊഫസർ ഡോ. സണ്ണി ജോർജ്ജ് എന്നിവർക്കും അഭിനന്ദനങ്ങൾ. കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുടെ ഉള്ളടക്കം കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിൽ എഡിറ്റിംഗ് നിർവ്വഹിച്ച കില എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങളായ ശ്രീ. കെ ഗോപാല കൃഷ്ണൻ, ശ്രീ. സി. രാധാകൃഷ്ണൻ, ശ്രീ. കെ.വി അനിൽകുമാർ, ശ്രീ. വേണുഗോപാൽ എൻ.പി, ശ്രീ. ദേവരാജൻ, ശ്രീ. പ്രതാപ് സിംഗ്, ശ്രീ. പി.കെ ജയദേവൻ, ശ്രീമതി. ഗീതാഞ്ജലി, കുമാരി. അഖില എന്നിവർക്കും ദാക്ഷാപരമായി കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിനുള്ള എഡിറ്റിംഗ് നിർവ്വഹിച്ച ശ്രീ. സിറാജ് മീനത്തേരിക്കും അഭിനന്ദനങ്ങൾ.

ഡോ. പി.പി ബാലൻ





## ഉള്ളടക്കം

<b>അദ്ധ്യായം 1</b>	<b>പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം</b>	<b>(1- 6)</b>
1.1.	ആമുഖം	1
1.2.	പ്രാദേശിക ഭരണം	1
1.3.	സ്വയം ഭരണ അധികാരവും (Autonomy) പരമാധികാരവും (Sovereignty)	1
1.4.	പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം - ഭരണഘടനാവ്യവസ്ഥകൾ	2
1.5.	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനവും	3
1.6.	പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥ	3
1.7.	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗസംഖ്യ	4
1.8.	ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തന ഏകോപനം	5
1.9.	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ എണ്ണം	6
1.10	സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും	6
<b>അദ്ധ്യായം 2</b>	<b>കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ</b>	<b>(7- 14)</b>
2.1.	കൂട്ടുത്തരവാദിത്തം	7
2.2.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 162, 162A, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 22, 22അ)	7
2.2.1	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും അവ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങളും	9
2.3.	സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി [കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 162, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 23]	13
2.4.	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ [കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 163]	13
2.5.	സബ് കമ്മിറ്റികൾ [കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 164]	13
2.6.	വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ [കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 164]	13
2.7.	ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി [കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 165, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 37]	14
2.8.	പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ [കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 173എ, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 30(9)]	14
2.9.	ജാഗ്രതാ സമിതി	14
2.10.	മറ്റ് കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ	14

**അദ്ധ്യായം 3 പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും (15 – 20)**

3.1.	ചുമതലകൾ	15
3.2.	അനിവാര്യ ചുമതലകൾ	16
3.2.1.	പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനിവാര്യ ചുമതലകൾ	16
3.2.2.	പൊതു സൗകര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനിവാര്യ ചുമതലകൾ	16
3.2.3.	പൊതു മുതലുകളുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനിവാര്യ ചുമതലകൾ	17
3.2.4.	നിയന്ത്രണപരമായ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ	17
3.3.	പൊതുവായ ചുമതലകൾ	18
3.3.1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ പൊതുവായ ചുമതലകൾ	18
3.3.2	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവായ ചുമതലകൾ	18
3.3.3	ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവായ ചുമതലകൾ	18
3.4.	മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ	19
3.5.	ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള അധികാരം	20

**അദ്ധ്യായം 4 ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും (21 – 32)**

4.1.	തീരുമാനമെടുക്കൽ, നടപ്പാക്കൽ	21
4.2.	പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 156)	21
4.2.1.	ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ	21
4.2.2.	നിയന്ത്രണപരമായ ചുമതലകൾ	22
4.2.3.	ധനപരമായ ചുമതലകൾ	23
4.2.4.	യോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ	23
4.3.	വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 165)	24
4.4.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും	24
4.5.	പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും	24
4.6.	ചെയർ പേഴ്സൺന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 14, 15, 16)	26
4.6.1.	ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ	26
4.6.2.	നിയന്ത്രണപരമായ ചുമതലകൾ	27
4.6.3.	ധനപരമായ ചുമതലകൾ	27
4.6.4.	യോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ	28

4.7.	ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും	28
4.8.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും	28
4.9.	കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും	29
4.10.	പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തിന്റെ/നഗരസഭാ കൗൺസിലറുടെ അവകാശങ്ങൾ	30
4.11.	ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധം	31
4.12.	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം	32

**അദ്ധ്യായം 5 യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ (33 – 42)**

5.1.	യോഗവും തീരുമാനവും	33
5.2.	യോഗം - ചുമതലപ്പെടുമ്പോൾ ചുമതലകളും	34
5.3.	യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കൽ	35
5.4.	യോഗ നടത്തിപ്പ് - നടപടികൾ	36
5.5.	തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തൽ, പരസ്യപ്പെടുത്തൽ പഞ്ചായത്തുകളിൽ	38
5.6.	മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തൽ, പരസ്യപ്പെടുത്തൽ - പഞ്ചായത്തുകളിൽ	38
5.7.	മിനിറ്റ്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തൽ, പരസ്യപ്പെടുത്തൽ - നഗരസഭയിൽ	38
5.8.	മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് അയയ്ക്കൽ	39
5.9.	അടിയന്തിര യോഗം (കേരള പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമം ചട്ടം 4(2), കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി യോഗ നടപടിക്രമം ചട്ടം 5)	40
5.10.	പ്രത്യേക യോഗം	40
5.11.	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങൾ	40
5.12.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ	41
5.13.	യോഗങ്ങൾ ക്രമപ്രകാരമാകാൻ	42

**അദ്ധ്യായം 6 പ്രാദേശിക ഭരണം - ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു നിയമങ്ങൾ (43 – 48)**

6.1.	കടത്തുകൾ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമങ്ങൾ	43
6.2.	കേരള പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമങ്ങൾ	43
6.3.	കേരള ദുസംരക്ഷണ നിയമം 1957	44
6.4.	കേരളാ സിനിമാ റഗുലേഷൻ ആക്ട് 1958	44
6.5.	കേരളാ ലാന്റ് അസൈൻമെന്റ് ആക്ട് 1960	44
6.6.	കേരള വിനോദനികുതി നിയമം 1961	44
6.7.	കേരള കാറ്റിൽ ട്രെസ്‌പാസ് ആക്ട് 1961	44

6.8.	കേരള സർവ്വേ ആന്റ് ബൗണ്ടറീസ് ആക്ട് 1961	45
6.9.	കേരളാ പ്ലെയ്സസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട്സ് ആക്ട് 1963	45
6.10.	കേരളാ ടോൾസ് ആക്ട് 1976	45
6.11.	കേരള നദീതീരസംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം 2001	45
6.12.	ബയോ ഡൈവേഴ്സിറ്റി ആക്ട് 2002	45
6.13.	കേരള ജലസേചനവും ജല സംരക്ഷണവും നിയമം 2003	45
6.14.	നെൽവയലുകളുടേയും തണ്ണീർതടങ്ങളുടേയും സംരക്ഷണ നിയമം 2008	46
6.15.	സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള സ്റ്റാമ്പുട്ടറി ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ	46
6.15.1.	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1969	46
6.15.2.	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 2008	47
6.15.3.	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1955	47
6.16	വിവരാവകാശ നിയമം 2005	47
6.17	കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, 1999/ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ	48

**അനുബന്ധങ്ങൾ (49-59)**

1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ	49
2.	ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്തുകളുടെ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ	53
3.	ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ	55
4.	നഗരസഭകളുടെ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ	59



## അദ്ധ്യായം 1

# പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം

### 1.1. ആമുഖം

പ്രാദേശിക ജനതയോട് ഏറ്റവും അടുത്തു നിൽക്കുന്ന ഭരണകൂടങ്ങളാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. ജനങ്ങളുടെ വികസനാവശ്യങ്ങളും സാമൂഹികസുരക്ഷയും ഉറപ്പുവരുത്താനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായാണ് ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. അതനുസരിച്ച് ജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി ഒട്ടേറെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും സംവിധാനങ്ങളും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടുകൾ വഴി തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും സംവിധാനങ്ങളും ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാനുള്ള ഭരണസംവിധാനമായി പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്/നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രവർത്തിക്കാനാവണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അത്തരത്തിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക എന്ന ഉത്തരവാദിത്തമാണ് ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ളത്.

### 1.2. പ്രാദേശിക ഭരണം

വികസന ആസൂത്രണത്തിലും തദ്ദേശഭരണ കാര്യങ്ങളിലും വർദ്ധിച്ച അളവിലുള്ള ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് 1992 ലെ 73-ാം ഭരണഘടനാഭേദഗതി പ്രകാരം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ 1992 ലെ 74 -ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി പ്രകാരം നഗരഭരണ സംവിധാനവും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അങ്ങനെയുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ഭരണഘടനയുടെ പതിനൊന്ന് പന്ത്രണ്ട് പട്ടികകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഭരണമേൽപ്പിച്ചുകൊണ്ട് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടും 1994 ൽ നിലവിൽ വന്നു. ഈ നിയമങ്ങളുടെയും അതിൻപ്രകാരമുള്ള ചട്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലും ജനപങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ടും വേണം ഭരണം നടത്താൻ. ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജനകീയ പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെയും ജനങ്ങളുടെയും കൂട്ടായ്മയിലൂടെ മാത്രമേ ഈ ലക്ഷ്യത്തിലെത്താൻ കഴിയൂ. ഈ ലക്ഷ്യത്തിലെത്താൻ വേണ്ടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങളെയാണ് പൊതുഭരണം എന്നതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്.

### 1.3. സ്വയംഭരണ അധികാരവും (Autonomy) പരമാധികാരവും (Sovereignty)

ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകാനും പ്രാദേശിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ ഉത്തരവാദിത്തം നിറവേറ്റാൻ നിയമപ്രകാരം (ഭരണഘടന, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ) ലഭിച്ച അധികാരങ്ങളനുസരിച്ച് തീരുമാനമെടുത്ത്



പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതലയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ളത്. ഇതിനെയാണ് സ്വയംഭരണാധികാരം (Autonomy) എന്ന് പറയുന്നത്. ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകാനും പ്രാദേശിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാനും ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട സർക്കാരുകളും വകുപ്പുകളും ഔദ്യോഗിക ഏജൻസികളും ഔദ്യോഗിക സംവിധാനങ്ങളും വേറെയുമുണ്ട്. അവയും ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവയാണ്. മറ്റുള്ളവർ ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ലഭിച്ച അധികാരങ്ങളുടെയും ചുമതലകളുടെയും വിപുലമായ സാധ്യതകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനോടൊപ്പം ഈ പരിമിതിയും ജനപ്രതിനിധികൾ ഉൾക്കൊള്ളണം. നിയമവ്യവസ്ഥക്ക് (നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ മുതലായവ) അതീതമായി കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാനുള്ള അധികാരമാണ് പരമാധികാരം (Sovereign Power). തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്വയം ഭരണാധികാരമുണ്ട് എന്നാൽ പരമാധികാരമില്ല.

#### 1.4. പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം - ഭരണഘടനാവ്യവസ്ഥകൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73 ഉം 74 ഉം ഭേദഗതികളോടെ നിലവിൽ വന്ന പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ബാധകമായിട്ടുള്ള പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

- പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യ വേദികളായ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് ഭരണഘടനാ പിൻബലം.
- ഗ്രാമഭരണത്തിന് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനവും (ഗ്രാമ- ബ്ലോക്ക്- ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ) നഗരഭരണത്തിന് നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങളും (കേരളത്തിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും).
- ഓരോ 5 വർഷം കൂടുമ്പോൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നിർബന്ധം (ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്ഥാപനം പിരിച്ചുവിടുകയാണെങ്കിലും, ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ ഒഴിവ് വരികയാണെങ്കിലും 6 മാസത്തിനകം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തണം).
- അംഗത്വത്തിലും അദ്ധ്യക്ഷ പദവിയിലും 50 ശതമാനം സ്ത്രീ സംവരണം (ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതികൾ 1992 ൽ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയപ്പോൾ മുന്നിലൊന്നായിരുന്നു സ്ത്രീ സംവരണം. കേരളത്തിൽ ഇത് 50 ശതമാനമാക്കി കേരള സർക്കാർ 7.10.2009 ൽ നിയമഭേദഗതി വരുത്തി. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 7(6), 8(6), 9(6); കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 6(7).) 2010 ലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മുതൽ 50 ശതമാനം സ്ത്രീസംവരണം കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ട്.
- അംഗത്വത്തിലും അദ്ധ്യക്ഷപദവിയിലും പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി സംവരണം
- സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ സ്വതന്ത്ര തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംവിധാനം



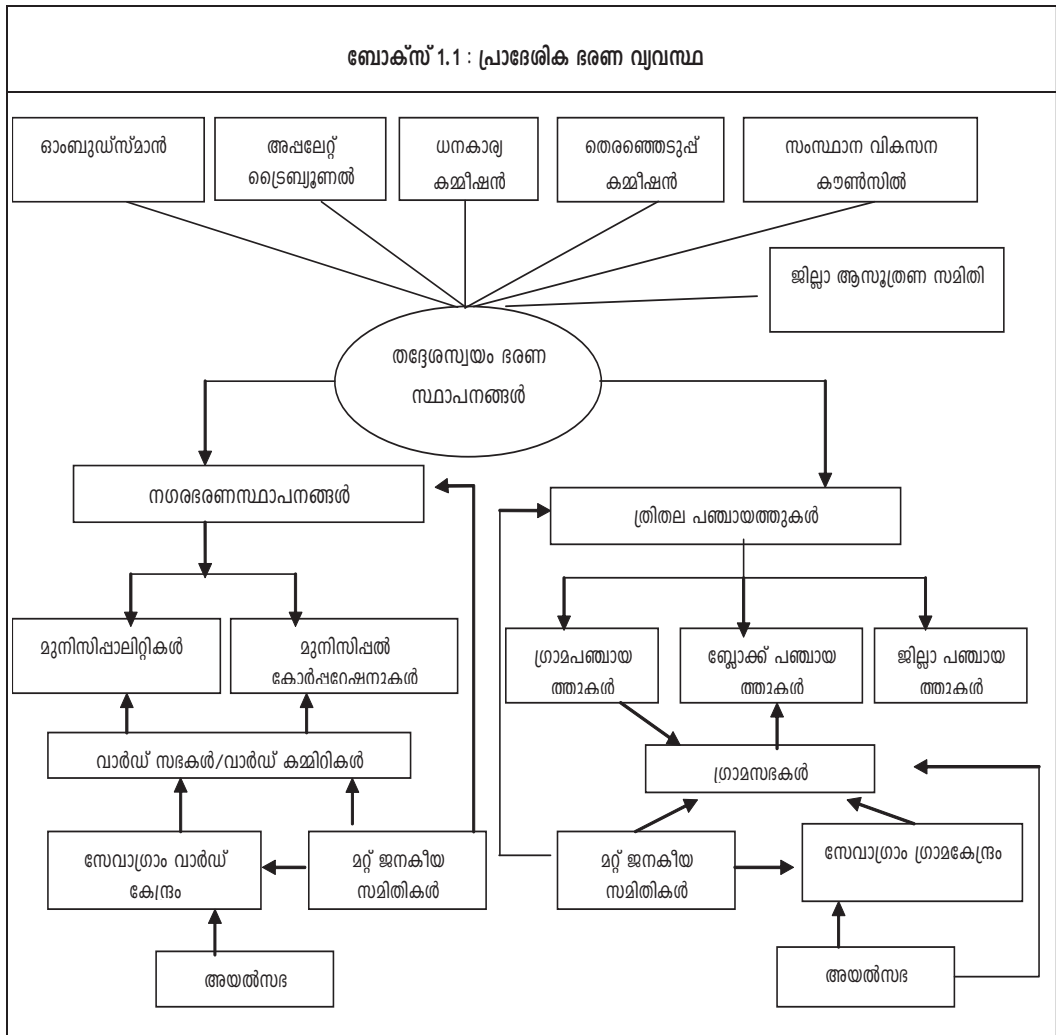
- സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ - സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് വികേന്ദ്രീകരിച്ച് നൽകുന്നതിന് ശാസ്ത്രീയമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം
- പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കാനും നടപ്പിലാക്കാനുമുള്ള അവകാശം
- ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ - ജില്ലയ്ക്ക് മൊത്തത്തിൽ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം
- പതിനൊന്നാം പട്ടികയും (പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയിലുള്ള വിഷയങ്ങൾ) പന്ത്രണ്ടാം പട്ടികയും (നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുള്ള വിഷയങ്ങൾ) ഭരണഘടനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി.

**1.5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനവും**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 187).

**1.6. പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥ**

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്കു പുറമെ ശക്തമായ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ കൂടി ഉണ്ടാവുക എന്നതാണ് 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളിലൂടെ ലക്ഷ്യമിട്ടത്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം വഴി ശക്തമായ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തിയ സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പുറമെ ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ടു ഭരണ കാര്യങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന ഗ്രാമസഭകളും വാർഡ്സഭകളും ഉണ്ട്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലാനിർവഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലും വാർഡ്തലത്തിലും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തലത്തിലും രൂപീകരിക്കുന്ന വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ, അയൽസഭകൾ, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ ജനകീയ സമിതികൾ, ജനകീയ സംഘടനകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ മുതലായവയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളും, പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തെ ചിട്ടപ്പെടുത്താനും കാര്യക്ഷമമാക്കാനും സഹായിക്കാനുമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ, സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ എന്നിവയും ഉണ്ട്. ഇവയ്ക്കെല്ലാം പുറമെ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിനു കൂടി പ്രാതിനിധ്യമുള്ള സംസ്ഥാന വികസന കൗൺസിലുമുണ്ട്. ഇവയെല്ലാം കൂടി ചേർന്നതാണ് കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥ (ബോക്സ് 1.1 കാണുക).



**1.7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗസംഖ്യ**

ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും അംഗസംഖ്യ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത് ആ പ്രദേശത്തെ ജനസംഖ്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. വിവിധ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളുടെ കുറഞ്ഞതും കൂടിയതും എണ്ണം ബോക്സ് 1.2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. അംഗത്വത്തിലും അദ്ധ്യക്ഷപദവിയിലും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ജനസംഖ്യയുടെ അനുപാതത്തിലും വനിതകൾക്ക് 50 ശതമാനവും സംവരണം ഉണ്ട്.





ബോക്സ് 1.2 : അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 6, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 6)	
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം	അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	കുറഞ്ഞത് 13, കൂടിയത് 23
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	കുറഞ്ഞത് 13, കൂടിയത് 23
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	കുറഞ്ഞത് 16, കൂടിയത് 32
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കുറഞ്ഞത് 25, കൂടിയത് 52
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	കുറഞ്ഞത് 55, കൂടിയത് 100

**1.8. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തന ഏകോപനം**

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിൽ മേൽ-കീഴ് ബന്ധമല്ല ഉള്ളത്. അവ പരസ്പരപുരകമായി പ്രവർത്തിക്കണം. അവ തമ്മിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏകോപനം ആവശ്യമായതിനാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലും അംഗങ്ങളായിരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 8, 9). പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, അവിശ്വാസപ്രമേയത്തിന്മേലുള്ള വോട്ടെടുപ്പ് എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട മറ്റ് കാര്യങ്ങളിൽ എല്ലാ ഇവർക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടേതു പോലെ തന്നെ വോട്ടവകാശവും ഉണ്ട്.

കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെയും പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ഭാഗഭാക്കകണമെന്നും പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനും ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിന് ജില്ലാപഞ്ചായത്തിനും ചുമതലയുണ്ട്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം പട്ടിക 4, 5 കാണുക). കൂടാതെ വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യതക്ക് വിധേയമായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും അവയുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 166, 172)

ഗ്രാമസഭകളിലെ എല്ലാ തീരുമാനങ്ങൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും ജില്ലാപഞ്ചായത്തും അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 3(7)). അതുകൊണ്ടു തന്നെ ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റികളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നഗരഭരണ സ്ഥാപനവും അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.



**1.9. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ എണ്ണം**

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അവയിലെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെയും എണ്ണം (2015-2020) പട്ടിക 1.1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

**പട്ടിക 1.1 : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെയും എണ്ണം (2015-2020)**

ക്ര. നം.	ജില്ല	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്		ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്		ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്		മുനിസിപ്പാലിറ്റി		മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ		ആകെ	
		എണ്ണം	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	എണ്ണം	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	എണ്ണം	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	എണ്ണം	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	എണ്ണം	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	എണ്ണം	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം
1.	തിരുവനന്തപുരം	73	1299	11	155	1	26	4	147	1	100	90	1727
2.	കൊല്ലം	68	1234	11	152	1	26	4	131	1	55	85	1598
3.	പത്തനംതിട്ട	53	788	8	106	1	16	4	132	.....	.....	66	1042
4.	ആലപ്പുഴ	72	1169	12	158	1	23	6	215	.....	.....	91	1565
5.	കോട്ടയം	71	1140	11	146	1	22	6	204	....	....	89	1512
6.	ഇടുക്കി	52	792	8	104	1	16	2	69	....	....	63	981
7.	എറണാകുളം	82	1338	14	184	1	27	13	421	1	74	111	2044
8.	തൃശൂർ	86	1465	16	213	1	29	7	274	1	55	111	2036
9.	പാലക്കാട്	88	1490	13	182	1	30	7	240	....	....	109	1942
10.	മലപ്പുറം	94	1778	15	221	1	32	12	479	....	....	122	2510
11.	കോഴിക്കോട്	70	1226	12	169	1	27	7	265	1	75	91	1762
12.	വയനാട്	23	413	4	54	1	16	3	99	.....	.....	31	582
13.	കണ്ണൂർ	71	1166	11	149	1	24	9	333	1	55	93	1727
14.	കാസർഗോട്	38	664	6	83	1	17	3	113	....	....	48	877
	<b>ആകെ</b>	<b>941</b>	<b>15962</b>	<b>152</b>	<b>2076</b>	<b>14</b>	<b>331</b>	<b>87</b>	<b>3122</b>	<b>6</b>	<b>414</b>	<b>1200</b>	<b>21905</b>

**1.10. സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും**

ഭരണ - വികസന - ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരു പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലൂടെയും സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയുമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓഫീസുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അവയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കിക്കൊണ്ടു മാത്രമേ കാര്യക്ഷമമായ പ്രാദേശിക ഭരണം സാധ്യമാകുകയുള്ളൂ. (സ്ഥാപനങ്ങളെയും സേവനങ്ങളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ കൈപ്പുസ്തകം 6 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.)





## അദ്ധ്യായം 2 കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ

### 2.1 കുടുത്തരവാദിത്തം

തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളാനുള്ള അധികാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. ഫലപ്രദമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നത് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതും അവ നടപ്പിലാക്കുന്നതും വ്യക്തികൾ (ജനപ്രതിനിധികൾ/ഉദ്യോഗസ്ഥർ) ഒറ്റയ്ക്കല്ല, കൂട്ടായ്മയോടെയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭകൾ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും കുടുത്തരവാദിത്തമുണ്ട്. കുടുത്തരവാദിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാണ് കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. പട്ടിക 2.1 കാണുക.

പട്ടിക 2.1 : കമ്മിറ്റികൾ - ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

ക്രമ നമ്പർ	കമ്മിറ്റിയുടെ പേര്	പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ്
1.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	162, 162എ	21, 22
2.	സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി	162 (ബി)	23
3.	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി	163	35
4.	സബ് കമ്മിറ്റി	164	35
5.	വാർഡ് കമ്മിറ്റി	164	
6.	ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി	165	37
7.	ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി	173എ	30(9)
8.	മറ്റ് ജനകീയ കമ്മിറ്റികൾ	പീഠികയിൽ പറഞ്ഞ ജനപങ്കാളിത്തത്തിനുവേണ്ടി	പീഠികയിൽ പറഞ്ഞ ജനപങ്കാളിത്തത്തിനുവേണ്ടി

### 2.2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 162, 162A, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 22, 22A)

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്/നഗരസഭകൾക്ക് നിരവധി ചുമതലകളുണ്ട് (അദ്ധ്യായം 3 കാണുക). ആ ചുമതലകളിൽ ഒന്നുപോലും വിട്ടുപോകാതെ വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ഏത് വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ഒരു തീരുമാനമെടുക്കും മുമ്പ് സൂക്ഷ്മമായും വിശദമായും പരിശോധിക്കണം. ഈ പരിശോധന അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് ആദ്യം നടത്തേണ്ടത്.



പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ എടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതൊരു തീരുമാനവും ആദ്യം ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന വേദി ഏതെങ്കിലുമൊരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 162A, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 22)

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി, അവിടെ തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷമായിരിക്കണം ഏതൊരു വിഷയവും അജണ്ടയായി പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ യോഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഒരു തീരുമാനമെടുത്താൽ ആ തീരുമാനം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട ചുമതലയും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൗണ്ട്. ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഏതെല്ലാ മെന്ന് ബോക്സ് 2.1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ബോക്സ് 2.1 : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും						
ക്രമ നമ്പർ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേര്	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം				
		ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ
1.	ധനകാര്യം	✓	✓	✓	✓	✓
2.	വികസനം	✓	✓	✓	✓	✓
3.	ക്ഷേമകാര്യം	✓	✓	✓	✓	✓
4.	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും	✓	✓	✓		
5.	പൊതു മരാമത്ത്			✓	✓	✓
6.	ആരോഗ്യം				✓	✓
7.	വിദ്യാഭ്യാസം, കല, കായികം				✓	
8.	നഗരസുത്രണം					✓
9.	നികുതി അപ്പീൽ					✓
10.	വിദ്യാഭ്യാസം					✓

- തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ മാത്രമാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെ അംഗങ്ങൾ. പ്രസിഡന്റ്/ചെയർ പേഴ്സൺ/മേയർ ഒഴികെയുള്ള തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലുമൊരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമാണ്.
- ഒരംഗം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കുന്നതല്ല.
- ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലും ഒരു വനിതാ അംഗം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും, ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു ചെയർ പേഴ്സൺ ഉണ്ടായിരിക്കും.



- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർ പേഴ്സൺ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർ പേഴ്സൺ/ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ തന്നെ ആയിരിക്കണം.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/നഗരസഭ ചെയർപേഴ്സൺ/ മേയർ എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടു വകാശമില്ലാത്ത എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമാണ്.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ ഹാജർ, മിനിട്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും മറ്റുമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓഫീസ് ഓർഡർ വഴി സെക്രട്ടറി ചുമതല നൽകണം. സെക്രട്ടറി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും വേണം.

**2.2.1 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും അവ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങളും**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങളും ബോക്സ് 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 എന്നിവയിൽ കൊടുക്കുന്നു.

ബോക്സ് 2.2 : ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്		
ക്രമ നമ്പർ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ
1.	ധനകാര്യം	ധനകാര്യം, നികുതി, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബജറ്റ്, പൊതുഭരണം, നികുതി അപ്പീൽ, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകാത്ത കാര്യങ്ങൾ.
2.	വികസനം	വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക ആസൂത്രണം, സ്ഥലപരആസൂത്രണം, കൃഷി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം, മൃഗ സംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യ ബന്ധനം, പൊതു മരാമത്ത്, ചെറുകിട വ്യവസായം, പാർപ്പിട സൗകര്യം, കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, വൈദ്യുതി.
3.	ക്ഷേമകാര്യം	പട്ടിക ജാതി-പട്ടിക വർഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പ്രവർത്തനം, ചേരി പരിഷ്കരണം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം.
4.	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും	പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണം, ശുദ്ധജല വിതരണം (കുടിവെള്ളം), അഴുക്കുചാൽ, പരിസ്ഥിതി, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും.



ബോക്സ് 2.3 : ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്		
ക്രമ നമ്പർ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ
1.	ധനകാര്യം	ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബജറ്റ്, പൊതു ഭരണം, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകാത്ത കാര്യങ്ങൾ.
2.	വികസനം	വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും, ആസൂത്രണവും കൃഷി, മത്സ്യ ബന്ധനം, മൃഗ സംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, പൊതു മരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, വൈദ്യുതി, നീർമറി പരിപാലനം, ചെറുകിട വ്യവസായം.
3.	ക്ഷേമകാര്യം	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം.
4.	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും	പൊതുജനാരോഗ്യം, പരിസ്ഥിതി, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും.

ബോക്സ് 2.4 : ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്		
ക്രമ നമ്പർ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ
1.	ധനകാര്യം	ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബജറ്റ്, പൊതു ഭരണം, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകാത്ത കാര്യങ്ങൾ.
2.	വികസനം	വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക ആസൂത്രണം, കൃഷി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, മൃഗ സംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, വൈദ്യുതി.
3.	പൊതുമരാമത്ത്	പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, സ്ഥലപര ആസൂത്രണം, പരിസ്ഥിതി.
4.	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും	പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം
5.	ക്ഷേമകാര്യം	സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, പട്ടിക ജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം.



ബോക്സ് 2.5 : മുനിസിപ്പാലിറ്റി		
ക്രമ നമ്പർ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ
1.	ധനകാര്യം	<ol style="list-style-type: none"> <li>ബജറ്റ്, ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, വാടക, മറ്റ് തുകകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും ഈടാക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക</li> <li>മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ നിരന്തരം പരിശോധിക്കുക</li> <li>സർക്കാരിൽ നിന്ന് വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഗ്രാന്റുകളുടെ ശരിയായ ഉപയോഗം നീറിക്കിക്കുക</li> <li>അക്കൗണ്ടുകൾ മാസം തോറും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുക, മാസം തോറുമുള്ള ഡി.സി.ബിയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും പരിശോധിക്കുക</li> <li>കൗൺസിലിന് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന തുക വസൂലാക്കാൻ പറ്റില്ലെന്ന് കമ്മിറ്റിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി എഴുതി തള്ളുക</li> <li>വാർഷിക ഡി.സി.ബി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുക</li> <li>വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക</li> <li>ചെലവാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തുക ബജറ്റിന് അനുസൃതമാണോയെന്നും ആവശ്യമായ തുക ലഭ്യമാണോ എന്നും പരിശോധിക്കുക</li> <li>കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ കൗൺസിൽ ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ഫലം കൗൺസിലിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വരികയും ചെയ്യുക</li> <li>നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കുക. നികുതി ചുമത്താൻ വിട്ടുപോയ കേസുകളിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നതിനും മൂല്യം കുറച്ച് ചുമത്തിയ നികുതി പുനപരിശോധിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക</li> </ol>
2.	വികസനം	കൃഷി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം, മൃഗ സംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യ ബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, സഹകരണം, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ഫിനാൻസ്, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ച് നഗരസഭയുടെ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ
3.	ക്ഷേമകാര്യം	പട്ടിക ജാതി/ പട്ടിക വർഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും - കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനും ധനസഹായവും ചേരിപരിഷ്കരണം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം.
4.	ആരോഗ്യം	പൊതുജനാരോഗ്യം, ആരോഗ്യസേവനങ്ങൾ, ശുചീകരണം, അപകടകരവും അസഹ്യതയുണ്ടാകുന്നതുമായ വ്യാപാരങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം
5.	മരാമത്ത്	പൊതു മരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, വൈദ്യുതി, ശുദ്ധജല വിതരണം, ഡ്രെയിനേജ്, അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം, കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം ഉൾപ്പെടെ ഉള്ള നഗരാസൂത്രണം, പരിസ്ഥിതി.
6.	വിദ്യാഭ്യാസം, കല, കായികം	വിദ്യാഭ്യാസം - കല - സംസ്കാരം - കായികവിനോദം



ബോക്സ് 2.6 : മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ		
ക്രമ നമ്പർ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ
1.	ധനകാര്യം	<ol style="list-style-type: none"> <li>ബജറ്റ് ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, വാടക, മറ്റ് തുകകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും ഈടാക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക</li> <li>മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ കൂടെ കൂടെ പരിശോധിക്കുക</li> <li>സർക്കാരിൽ നിന്ന് വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഗ്രാന്റുകളുടെ ശരിയായ ഉപയോഗം നീരീക്ഷിക്കുക</li> <li>അക്കൗണ്ടുകൾ മാസം തോറും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുക, മാസം തോറുമുള്ള ഡി.സി.ബി യും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും പരിശോധിക്കുക</li> <li>കൗൺസിലിന് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന തുക വസൂലാക്കാൻ പറ്റില്ലെന്ന് കമ്മിറ്റിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി എഴുതിത്തള്ളുക</li> <li>വാർഷിക ഡി.സി.ബി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുക</li> <li>വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക</li> <li>ചെലവാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തുക ബജറ്റിന് അനുസൃതമാണോയെന്നും ആവശ്യമായ തുക ലഭ്യമാണോ എന്നും പരിശോധിക്കുക</li> <li>കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ കൗൺസിൽ ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ഫലം കൗൺസിലിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വരികയും ചെയ്യുക</li> </ol>
2.	വികസനം	കൃഷി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം, മുഗ്ര സംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യ ബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, സഹകരണം, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ഫിനാൻസ്, വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ
3.	ക്ഷേമകാര്യം	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും ധനസഹായവും, ചേരി പരിഷ്ക്കരണം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം
4.	ആരോഗ്യം	പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണം, ഡിടൺ ലൈസൻസ്
5.	പൊതുമരാമത്ത്	പൊതുമരാമത്ത്, ഭവനനിർമ്മാണം, വൈദ്യുതി, ജല വിതരണം, അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം
6.	നഗരസൂത്രണം	നഗരസൂത്രണം, കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പരിസ്ഥിതി, നഗര സൗന്ദര്യവൽക്കരണം, കലയും സംസ്കാരവും, പുരാവസ്തു സംരക്ഷണം
7.	നികുതി അപ്പീൽ കാര്യം	നികുതി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, നികുതി അപ്പീലുകൾ
8.	വിദ്യാഭ്യാസം	വിദ്യാഭ്യാസവും, കായികവിനോദവും





**2.3. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 162 ബി (2), കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 23)**

സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും, ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനരഹിതമാകുമ്പോൾ ആ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാരും ആണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി പങ്കെടുക്കണം.

**2.4. പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 163, )**

കൃഷി, ശുചിത്വം, വാർത്താ വിനിമയം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിന് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാം. പഞ്ചായത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനും അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത അംഗങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളും (വോട്ടവകാശം ഇല്ല) അടങ്ങുന്നതാണ് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി.

- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 35-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് സമാന രീതിയിലുള്ള കമ്മിറ്റികൾ നഗരസഭകൾക്കും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**2.5. സബ് കമ്മിറ്റികൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 164)**

സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയെയോ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയെയോ ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയോ പദ്ധതിയോ പ്രോജക്റ്റോ പ്ലാനോ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ, സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള സമിതിയാണ് സബ് കമ്മിറ്റി. പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളും (വോട്ടവകാശം ഇല്ല) ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

- സമാന രീതിയിലുള്ള സബ് കമ്മിറ്റികൾ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 35 അനുസരിച്ച് നഗരസഭകൾക്കും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**2.6. വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 164)**

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ വാർഡിന്റേയും തനതായ ആവശ്യങ്ങൾ പഠിച്ചു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് രൂപവൽക്കരിക്കുന്ന വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡിലെ അംഗവും പഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശവാസികളും അംഗങ്ങളായിരിക്കും. വാർഡ് മെമ്പറാണ് ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ.

മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമ പ്രകാരം വാർഡ് കമ്മിറ്റി എന്നാൽ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 42 പ്രകാരം ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ വാർഡ് സഭയ്ക്ക് സമാനമായി ഓരോ വാർഡിലും രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന കമ്മിറ്റിയാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള വാർഡ് കമ്മിറ്റികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പൗരഭരണം എന്ന കൈപ്പുസ്തകം 5 ലെ അദ്ധ്യായം 1 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.



**2.7. ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി [കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 165, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 37 ]**

ഒന്നോ അതിലധികമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചേർന്ന് അവയ്ക്ക് കൂട്ടുത്തരവാദിത്തമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക്, ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്/നഗരസഭകൾക്ക് പ്രാതിനിധ്യമുണ്ടാകും വിധം ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാം. പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ മുൻകൈ എടുത്തോ, സർക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴോ ആണ് ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നത്. (ഉദാ: രണ്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ബന്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു പാലം പണിക്കായി രണ്ടു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പ്രാതിനിധ്യമുണ്ടാകുംവിധം രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റി).

**2.8. പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 173എ, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 30(9))**

പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ എല്ലാ പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനെ/നഗരസഭയെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഓരോ ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിനും ഒരു മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ് /ചെയർപേഴ്സൺ /മേയർ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനും ആരോഗ്യ- വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ വൈസ് ചെയർമാനും (നഗരസഭകളിൽ ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൺവീനറുമായിരിക്കും. കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗസംഖ്യ 15ൽ കൂടുവാൻ പാടില്ല.

**2.9. ജാഗ്രതാ സമിതി**

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങളും അവകാശലംഘനങ്ങളും തടയുന്നതിനും അവരുടെ അന്തസ്സും പദവിയും ഉയർത്തുന്നതിനും സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും നിയോജക മണ്ഡലതലത്തിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും വാർഡ്തല സമിതിയുടെ കൺവീനർ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുമായിരിക്കും. പഞ്ചായത്ത്തല ജാഗ്രതാ സമിതിയും വാർഡ്തല ജാഗ്രതാ സമിതി രൂപീകരിച്ച തിയ്യതി മുതൽ പ്രതിമാസ യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി മൂന്ന് തവണ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട മെമ്പർ അംഗമായി തുടരുന്നതിന് അയോഗ്യനാവുന്നതാണ്.

**2.10. മറ്റ് കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ**

പഞ്ചായത്ത് രാജ് /മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള മേൽപറഞ്ഞ കമ്മിറ്റികൾക്ക് പുറമെ പി.ടി.എ., അംഗൻവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി, പാടശേഖര സമിതി, ജാഗ്രതാ സമിതി, വാർഡ് വികസന സമിതി, വാർഡ്തല ആരോഗ്യ- ശുചിത്വ- പോഷണ സമിതി, പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ വിദ്യാഭ്യാസ സമിതി, കൂടും ബ്രശി സംഘടനാസംവിധാനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവിധ സംഘടനാസംവിധാനങ്ങളും പ്രാദേശിക ഭരണവ്യവസ്ഥയുടെ ഭാഗമാണ്.



### അദ്ധ്യായം 3

## പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

### 3.1. ചുമതലകൾ

73, 74 ഭരണഘടനാഭേദഗതികളെത്തുടർന്ന് പഞ്ചായത്തുകൾക്കായി 29 വിഷയങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന XI-ാം പട്ടികയും, നഗരസഭകൾക്കായി 18 വിഷയങ്ങൾ ഉള്ള XII-ാം പട്ടികയും ഭരണഘടനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും, 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിൽ നഗരസഭകളുടെ ചുമതലകളും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 3, 4, 5 പട്ടികകളിൽ നിന്ന് യഥാക്രമം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ പട്ടിക 1 ൽ നിന്ന് നഗരസഭകളുടെയും ചുമതലകൾ ഇനം തിരിച്ച് മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ ചുമതലകളെ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മൂന്നായി തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും മാത്രം)
2. പൊതുവായ ചുമതലകൾ
3. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

ഓരോ വിഭാഗം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള വിവിധതരം ചുമതലകളുടെ എണ്ണം പട്ടിക 3.1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

**പട്ടിക 3.1 : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ (എണ്ണം)**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം	അനിവാര്യ ചുമതലകൾ (എണ്ണം)	പൊതുവായ ചുമതലകൾ (എണ്ണം)	മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ	
			മേഖല (എണ്ണം)	ചുമതലകളുടെ എണ്ണം
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	27	14	19	76
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	-	3	14	28
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	-	3	16	65
മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	30	14	19	108

### 3.2. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതല എന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിർബന്ധമായും ചെയ്തിരിക്കേണ്ടത് എന്നാണർത്ഥം. അനിവാര്യ ചുമതലകളെ നാലായി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്. ബോക്സ് 3.1 കാണുക.

<b>ബോക്സ് 3.1 : അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ തരം തിരിവ്</b>
1. പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
2. പൊതു സൗകര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
3. പൊതു മുതലുകളുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
4. നിയന്ത്രണപരമായ ചുമതലകൾ

#### 3.2.1 പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

- ▶ വരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, സംസ്കരിക്കുക.
- ▶ പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
- ▶ സാംക്രമികരോഗവാഹികളായ കൊതുക്, ഈച്ച തുടങ്ങിയവയെ നിയന്ത്രിക്കുക.
- ▶ രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ▶ രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയമ സംരക്ഷണത്തിനുമുള്ള ദേശീയ സംസ്ഥാന പ്രാദേശിക പരിപാടികളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കുക

#### 3.2.2 പൊതു സൗകര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

- ▶ പേമാരി മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
- ▶ പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- ▶ തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുക. പരിപാലിക്കുക.
- ▶ ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ▶ കുളക്കടവുകളും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
- ▶ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുക.
- ▶ കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- ▶ വെയ്റ്റിംഗ് ഷെയ്ഡ് പണിയുക.



- ▶ വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- ▶ മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

**നഗരസഭകൾക്ക്: മേൽ സൂചിപ്പിച്ചവ കൂടാതെ ചുവടെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടിയുണ്ട്**

- ▶ ചേരികളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- ▶ കാൽനടക്കാർക്കായി നടപ്പാതകളും റോഡ് മുറിച്ചുകടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങളടക്കമുള്ള കാര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
- ▶ വിദഗ്ദ്ധമായ നഗരസുത്രണവും ഘട്ടം ഘട്ടമായി നിർവഹണം നടത്തുന്നതിനായി കർമ്മപദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുക

**3.2.3 പൊതു മുതലുകളുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനിവാര്യ ചുമതലകൾ**

- ▶ പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
- ▶ റോഡുകളും പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
- ▶ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
- ▶ കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
- ▶ ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.

**3.2.4 നിയന്ത്രണപരമായ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ**

- ▶ കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
- ▶ ജനനം, മരണം എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ.
- ▶ മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മത്സ്യം, മാംസം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന നിയന്ത്രിക്കുക.
- ▶ ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
- ▶ ആപൽക്കരമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക.
- ▶ ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
- ▶ വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക, അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക.

### 3.3. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

സമൂഹത്തിന്റെ നന്മയ്ക്കു വേണ്ടിയും പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ മറ്റു ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയും സാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം കാര്യങ്ങൾ ഓരോ പഞ്ചായത്തും/നഗരസഭയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതായ ചുമതലകളാണ് പൊതു ചുമതലകൾ.

#### 3.3.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ പൊതുവായ ചുമതലകൾ

- ▶ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം
- ▶ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ▶ വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
- ▶ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുക.
- ▶ ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്ക് നിയമ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- ▶ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
- ▶ സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
- ▶ സാമൂഹ്യ സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
- ▶ മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ▶ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ▶ സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനം നടത്തുക.
- ▶ പൗരധർമ്മത്തെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- ▶ പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് രൂപം നൽകുക.
- ▶ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുകയും ചെയ്യുക.

#### 3.3.2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവായ ചുമതലകൾ

- ▶ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക
- ▶ സർക്കാർ-സർക്കാരിതര സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക
- ▶ ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്തശേഷം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും, ബാക്ക്വേഡ്-ഫോർവേഡ് ലിങ്കേജ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

#### 3.3.3 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവായ ചുമതലകൾ

- ▶ സർക്കാർ, സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ള സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം സമാഹരിക്കുക.
- ▶ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക



- ▶ ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടേയും ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്തുകളുടേയും പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്തശേഷം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും ബാക്ക്വേഡ് - ഫോർവേഡ് ലിങ്കേജ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

### 3.4. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

ക്യൂഷി, ജലവിതരണം, വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിങ്ങനെ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളിലെ വികസന ചുമതലകളാണ് മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്/ നഗരസഭകൾക്ക് ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള വികസന മേഖലകൾ ബോക്സ് 3.2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ബോക്സ് 3.2 : മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ					
ക്രമ നം	മേഖല	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	നഗരസഭ
1.	ക്യൂഷി	✓	✓	✓	✓
2.	മൃഗ സംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും	✓	✓	✓	✓
3.	ചെറുകിട ജലസേചനം	✓	✓	✓	✓
4.	മത്സ്യ ബന്ധനം	✓	✓	✓	✓
5.	സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം	✓			✓
6.	ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ	✓	✓	✓	✓
7.	ഭവന നിർമ്മാണം	✓	✓	✓	✓
8.	ജല വിതരണം	✓		✓	✓
9.	വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും	✓	✓	✓	✓
10.	വിദ്യാഭ്യാസം	✓	✓	✓	✓
11.	പൊതു മരാമത്ത്	✓	✓	✓	✓
12.	പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണവും	✓	✓	✓	✓
13.	സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം	✓	✓	✓	✓
14.	ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം	✓	✓	✓	✓
15.	പട്ടിക ജാതി- പട്ടിക വർഗ്ഗവികസനം	✓	✓	✓	✓
16.	കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും	✓		✓	✓
17.	പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം	✓			✓
18.	പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം	✓			✓
19.	സഹകരണം	✓	✓	✓	✓

(ഓരോ വിഷയമേഖലകളിലും ഒട്ടേറെ ചുമതലകൾ ഓരോ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവ ഏതെല്ലാമെന്ന് അറിയുന്നതിന് ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ 1, 2, 3, 4 എന്നിവ കാണുക.)



അതിനർത്ഥം ഇപ്പറഞ്ഞ ഓരോ വിഷയ മേഖലയിലും ഏതു കാരുവും ഏതു തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ചെയ്യാമെന്നല്ല. ഓരോ വിഷയ മേഖലയിലും നിരവധി ചുമതലകൾ ചെയ്യാനുണ്ട്. അതിൽ ചിലത് മാത്രമേ കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമം പട്ടിക 3, 4, 5 പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകൾക്കും, മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 1-ാം പട്ടിക പ്രകാരം നഗരസഭകൾക്കും നൽകിയിട്ടുള്ളൂ. ഒരോ വിഷയ മേഖലയിലും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകാത്ത ഒട്ടേറെ ചുമതലകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ ചുമതലയിൽ തന്നെയാണ് ഇപ്പോഴുമുള്ളത്. ആ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തന്നെയാണ്.

ഒരേ വിഷയ മേഖലയിൽ തന്നെ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ചുമതലയുള്ളതായി കാണാം ഉദാ: സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം. എന്നാൽ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാമൂഹ്യക്ഷേമം എന്ന വിഷയ മേഖലയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ വ്യത്യസ്തമാണ്. (ബോക്സ് 3.3 കാണുക)

ബോക്സ് 3.3 : സാമൂഹ്യക്ഷേമം - ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ		
ക്രമ നം.	പഞ്ചായത്ത്	ചുമതലകൾ
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക, അഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കലും വിതരണവും, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കലും വിതരണവും, വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കൽ, ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.
2	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ഐ.സി.ഡി.എസ് കൾ നടത്തുക
3	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	അനാഥാലയങ്ങൾക്കു ഗ്രാന്റ് നൽകുക, വികലാംഗർ, അഗതികൾ മുതലായവർക്കായി ക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക

ഒരേ വിഷയ മേഖലയിൽ തന്നെ ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള പഞ്ചായത്തിനും വ്യത്യസ്ത ചുമതലകളാണുള്ളത് എന്ന് ബോക്സ് 3.3 ൽ നിന്ന് വ്യക്തമാകുന്നതാണ്.

### 3.5. ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള അധികാരം

പഞ്ചായത്ത് രാജ്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമപ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട ഓരോ ചുമതലയും നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള അധികാരവും അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുമുണ്ട്. അതായത് ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാനുള്ള അധികാരമാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ചുമതലയിലില്ലാത്ത കാരുങ്ങൾ ചെയ്യുന്നത് അധികാര ദുർവിനിയോഗവുമാണ്. അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എന്നിവയുടെ തീരുമാനങ്ങളിലൂടെയാണ്. അതായത് അംഗങ്ങളല്ല, കമ്മിറ്റികളാണ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾ. ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിലും അധികാരം വിനിയോഗിക്കുന്നതിലും കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടെന്നാണ് ഇത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്.

അധികാരം സൂക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യണം. കൂടുതൽ അധികാരമുണ്ടെങ്കിൽ കൂടുതൽ സൂക്ഷ്മത വേണം. അതുകൊണ്ട് ഓരോ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോഴും അത് തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്നതാണോ (നിയമാനുസൃതമാണോ) എന്ന് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന ഓരോരുത്തരും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.





അദ്ധ്യായം 4

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

4.1 തീരുമാനമെടുക്കൽ, നടപ്പാക്കൽ

ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയിൽ ഭരണപരവും നയപരവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതും എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിലൂടെ നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കേണ്ടതും ജനപ്രതിനിധികളാണല്ലോ. പഞ്ചായത്ത് രാജ്/നഗരപാലിക സംവിധാനത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

4.2. പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 156)

പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരിയായ പ്രസിഡന്റിന് ഒട്ടേറെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റാനുണ്ട്. അവ ബോക്സ് 4.1 ൽ കൊടുത്ത പ്രകാരം നാലായി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

ബോക്സ് 4.1 : പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ
1. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ
2. നിയന്ത്രണപരമായ ചുമതലകൾ
3. ധനപരമായ ചുമതലകൾ
4. യോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ

ബോക്സ് 4.1 ൽ പറഞ്ഞ ഓരോ തരത്തിലുള്ളവയിലെ പ്രധാനപ്പെട്ടവ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

4.2.1. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ

- ഫയലുകളും റിക്കാർഡുകളും ആവശ്യപ്പെടുക, ഫയലുകളിലും റിക്കാർഡുകളിലും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ/ഉത്തരവുകൾ രേഖാമൂലം നൽകുക. (എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയലോ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനിലോ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള സ്റ്റാമ്പുട്ടറി അധികാരങ്ങൾ (ഉദാ: ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, വോട്ടർ പട്ടിക പുതുക്കൽ) വിനിയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളോ റിക്കാർഡുകളോ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 185 ബി, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 229 ബി കാണുക).
- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകുക.



- ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ വാർഡ് മെമ്പർക്ക് ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിന് കഴിയാതെ വന്നാൽ തൊട്ടടുത്ത വാർഡ് മെമ്പറെ കൺവീനറായി ചുമതലപ്പെടുത്തുക.
- ബജറ്റ് അവതരണയോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രഖ്യാപനം നടത്തുക.
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചുചേർക്കുക, അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
- ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനെയും, പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞയെടുക്കാൻ കഴിയാതെ വന്ന അംഗത്തിനെയും സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യിക്കുക.
- ആവശ്യമായി വരുന്നപക്ഷം പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരെ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ വിളിച്ചുവരുത്തുക.
- മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും കരാറിലേർപ്പെടുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ ഒരു പ്രമേയം നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരത്തിൽ കവിഞ്ഞതാണെന്നോ നടപ്പിലാക്കിയാൽ മനുഷ്യന്റെ ജീവനേയോ ആരോഗ്യത്തേയോ പൊതുജനരക്ഷയേയോ അപകടപ്പെടുത്തിയേക്കുമെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ ആ സംഗതി ഉടൻ സർക്കാരിനു റഫർ ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക; അതിലേക്കാവശ്യമായ നിർവ്വഹണാധികാരം കൈയ്യാളുക.
- ആക്ടുകൾ, അതിൻ കീഴിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പ്രകാരം ചുമതലയുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾ യഥാവിധി നിറവേറ്റുക.

4.2.2. നിയന്ത്രണപരമായ ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിലെയും അതിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൊതു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, അവരെ നിയന്ത്രിക്കുക, അവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ ഉറപ്പാക്കുക.
- സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ, നിയമാനുസൃതമായ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിനോ ഉള്ള ശിക്ഷാ നടപടികൾ (സ



സ്പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെ) സ്വീകരിക്കുക. (സ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിന് അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ തന്നെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.)

- ഖര-ദ്രവ മാലിന്യങ്ങൾ യഥാസമയം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- കരാഷുശാലകൾ, ഇറച്ചിക്കടകൾ, പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ, സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനും കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി നൽകുക.

**4.2.3 ധനപരമായ ചുമതലകൾ**

- പഞ്ചായത്തിന്റെ പണമിടപാടുകൾ അധികൃതമാക്കുക.
- നിശ്ചിതപരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക.
- വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലൈ 31 നകം കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് അധികാരികൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ അത് പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രപ്പടി ബില്ലുകൾ പാസാക്കുക.

**4.2.4 യോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ**

- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ വിളിച്ച് ചേർക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഗ്രാമസഭയുടേയും യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി മെമ്പർമാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്കും പ്രമേയങ്ങൾക്കും അനുമതി നൽകുക.
- മെമ്പർമാരുടെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ മറുപടി നൽകുക
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗ സമയത്ത് ക്രമപ്രശ്നങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക. (വോട്ടവകാശമില്ല)
- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് മിനിറ്റ്സ് പരിശോധിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ അത് വരുത്തി) അംഗീകരിച്ച് തിരിച്ച് നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ യോഗം മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു തവണയെങ്കിലും വിളിച്ച് കൂട്ടുക. യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.

**4.3. വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 165)**

- പ്രസിഡന്റിന്റെ സ്ഥാനം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഒരു പുതിയ പ്രസിഡന്റ് ഉദ്യോഗം ഏറ്റെടുക്കുന്ന തുടർച്ചയായ പ്രസിഡന്റിന്റെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- പ്രസിഡന്റ് 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ തുടർച്ചയായി അധികാരത്തിൽ ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ അവരത സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്ക് ഖണ്ഡിക 4.4 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനു വേണ്ടി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് അംഗം എന്ന നിലയ്ക്ക് ഖണ്ഡിക 4.5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

**4.4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും**

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പ്രസിഡന്റിന്റെയും, വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ (വികസനം, ക്ഷേമകാര്യം, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസം എന്ന ക്രമത്തിൽ) വഹിക്കുക.

**4.5. പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും**

- കുറഞ്ഞപക്ഷം മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കലൊരിക്കലും മൂടക്കം വരുത്താതെ ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുക, യോഗവിവരം പൊതുനോട്ടീസ് മുഖേന ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുക
- ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിലേക്ക് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായി ക്ഷണിക്കുക
- പ്രസിഡന്റിന്റെയും, വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭയുടെ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക



- വാർഡ്തല ജാഗ്രാതാ സമിതിയുടെ യോഗം മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു തവണയെങ്കിലും വിളിച്ച് കൂട്ടുക. യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക, അഭിപ്രായങ്ങൾ പറയുക
- ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിൽ നേതൃത്വം നൽകുക
- വാർഡ് വികസന സമിതികളിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക
- യോഗ തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ വോട്ടിംഗ് ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ വോട്ടു ചെയ്യുക.
- ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാകുക.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ/അംഗം എന്ന നിലയിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-മോണിറ്ററിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നേതൃത്വപരമായ പങ്കു വഹിക്കുക.
- അംഗമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികളിൽ (ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി, അംഗൻവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി തുടങ്ങിയവ) പങ്കെടുക്കുകയും നേതൃത്വം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക

തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെയ്തവർ കണക്കുകൾ ഫലപ്രഖ്യാപനം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം നൽകുക. (ആർക്കാണു നൽകേണ്ടതെന്ന് ബോക്സ് 4.2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു)

ബോക്സ് 4.2 : തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെയ്തവർ കണക്ക് നൽകൽ	
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	- ജില്ലാ കളക്ടർ

- നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തന്റെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും സ്വയത്ത് വിവരം യഥാസമയം നൽകുക (ആർക്കാണു നൽകേണ്ടതെന്ന് ബോക്സ് 4.3 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു)

ബോക്സ് 4.3 : സ്വയത്ത് വിവരം നൽകേണ്ട അധികാരി(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 159)	
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	- പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	- അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

**കുറിപ്പ്:** (1) സ്ഥാനം ഏറ്റെടുത്ത് 15 മാസത്തിനകം സ്വത്ത് വിവരം സമർപ്പിക്കണം. സ്വത്ത് വിവരം സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും സ്വത്ത് ആർജ്ജിക്കുകയോ കൈയൊഴിയുകയോ ബാധ്യതപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്താൽ മൂന്നുമാസത്തിനകം അത് സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കണം.

(2) ഇതിനുപുറമെ 1999 ലെ കേരള ലോകായുക്ത നിയമപ്രകാരം പൊതു പ്രവർത്തകൻ ഓരോ രണ്ടു വർഷത്തിലൊരിക്കലും ജൂൺ 30 ന് മുമ്പ് ലോകായുക്ത രജിസ്ട്രാർ മുന്പാകെ സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ നൽകണം

**4.6. ചെയർപേഴ്സൺന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 14, 15, 16)**

നഗരസഭയുടെ മുഴുവൻ സമയകാര്യനിർവ്വഹണാധികാരിയായ ചെയർപേഴ്സൺ ഒട്ടേറെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവഹിക്കാനുണ്ട്. അവ ബോക്സ് 4.4 ൽ കൊടുത്ത പ്രകാരം നാലായി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

<b>ബോക്സ് 4.4 : ചെയർപേഴ്സൺന്റെ ചുമതലകൾ</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ</li> <li>2. നിയന്ത്രണപരമായ ചുമതലകൾ</li> <li>3. ധനപരമായ ചുമതലകൾ</li> <li>4. യോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ</li> </ol>

ബോക്സ് 4.4 ൽ പറഞ്ഞ ഓരോ തരത്തിലുള്ളവയിലെ പ്രധാനപ്പെട്ടവ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

**4.6.1. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ**

- ഫയലുകളിലും റിക്കാർഡുകളിലും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ/ഉത്തരവുകൾ രേഖാമൂലം നൽകുക
- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഒരു വാർഡ് കൗൺസിലർക്ക് വാർഡ് സഭ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിന് കഴിയാതെ വന്നാൽ തൊട്ടടുത്ത വാർഡ് കൗൺസിലറെ ആ വാർഡ് സഭയുടെ കൺവീനറായി ചുമതലപ്പെടുത്തുക.
- ബജറ്റ് അവതരണ യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രഖ്യാപനം നടത്തുക.
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു ചേർക്കുക, അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.



- ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന കൗൺസിലറേയും, പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞയെടുക്കാൻ കഴിയാതെ വന്ന കൗൺസിലറേയും സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യിക്കുക.
- ആവശ്യമായി വരുന്നപക്ഷം കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മരാമത്ത് പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും കരാറിലേർപ്പെടുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- കൗൺസിൽ പാസ്സാക്കിയ പ്രമേയങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക, അതിലേയ്ക്കാവശ്യമായ നിർവഹണാധികാരം കൈയ്യാളുക.
- ആക്ടുകൾ, അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പ്രകാരം ചുമതലയുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറുക.

**4.6.2. നിയന്ത്രണപരമായ ചുമതലകൾ**

- നഗരസഭയുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൊതു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, അവരെ നിയന്ത്രിക്കുക, അവർക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, സെക്രട്ടറിയുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കിയ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് റിവ്യൂ ചെയ്യുക.
- കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ ഉറപ്പാക്കുക.
- സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ, നിയമാനുസൃതമായ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിനോ ഉള്ള ശിക്ഷാ നടപടികൾ (സസ്പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെ) സ്വീകരിക്കുക. (സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിന് അടുത്ത കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ തന്നെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. )
- ഖര-ദ്രവ മാലിന്യങ്ങൾ യഥാസമയം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- അനാഥപ്രേതങ്ങൾ മറവ് ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി നൽകുക.
- കരാപ്പുശാലകൾ, ഇറച്ചിക്കടകൾ, പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ, സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനും കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

**4.6.3 ധനപരമായ ചുമതലകൾ**

- നഗരസഭയുടെ പണമിടപാടുകൾ അധികൃതമാക്കുക.
- നിശ്ചിതപരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക.



- വാർഷിക ധനകാര്യസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് അയച്ചു കൊടുക്കുക.
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടൻ അത് കൗൺസിലിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.

**4.6.4 യോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ**

- കൗൺസിൽ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുക.
- കൗൺസിലിന്റേയും സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളിൽ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി കൗൺസിലർമാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്കും പ്രമേയങ്ങൾക്കും അനുമതി നൽകുക.
- കൗൺസിലർമാരുടെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ മറുപടി നൽകുക.
- യോഗ സമയത്ത് ക്രമപ്രശ്നങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക. (വോട്ടവകാശമില്ല)
- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് മിനിറ്റ്സ് പരിശോധിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ വരുത്തിയശേഷം) അംഗീകാരം നൽകുക.

**4.7. ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും .**

- ചെയർപേഴ്സൺന്റെ അഭാവത്തിലോ 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ചെയർ പേഴ്സൺ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻ കഴിയാതെ വരുമ്പോഴോ ചെയർ പേഴ്സൺന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ എന്ന നിലയിൽ ഖണ്ഡിക 4.8 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക
- കൗൺസിലർ എന്ന നിലയിൽ ഖണ്ഡിക 4.9 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക

**4.8. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും**

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക.





- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ചെയർ പേഴ്സന്റെയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർ പേഴ്സന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതും ചെയർ പേഴ്സന്റെ ചുമതല വഹിക്കുക (മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ).

**4.9. കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും**

- കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക, അഭിപ്രായങ്ങൾ പറയുക
- കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ വോട്ടു ചെയ്യുക.
- നഗരപ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും, പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും ചെയർ പേഴ്സന്റെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- അംഗമായിരിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- വാർഡ് സഭയുടെ കൺവീനറെന്ന നിലയ്ക്ക് മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കലൈക്കിലും വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
- ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരസഭകളിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനായി മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കാവുന്നതാണ്.
- ചെയർ പേഴ്സന്റെ അഭാവത്തിൽ വാർഡ്സഭാ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
- കൗൺസിലിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകളും, പൊതു ചുമതലകളും മേഖലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു സഹായിക്കുക.
- ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാകുക.
- നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തന്റെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും സ്വത്ത് വിവരം (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 15 മാസത്തിനകം) സമർപ്പിക്കുക. സ്വത്ത് വിവരം സമർപ്പിച്ചശേഷം സ്വത്ത് ആർജ്ജിക്കുകയോ/കൈയൊഴിയുകയോ/ബാധ്യതപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്താൽ 3 മാസത്തിനകം വീണ്ടും സ്വത്ത് വിവരം സമർപ്പിക്കണം. (നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്കാണ് സ്വത്ത് വിവരം നൽകേണ്ടത്. കൂടാതെ രണ്ടു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ലോകായുക്ത രജിസ്ട്രാർക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സ്വത്ത് വിവരം സമർപ്പിക്കണം).
- തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ഫലപ്രഖ്യാപനം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ/അംഗം എന്ന നിലയിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-മോണിറ്ററിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നേതൃത്വപരമായ പങ്കുവഹിക്കുക.



- പദ്ധതി ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാവുക.
- നഗരസഭയുടെ ബജറ്റ് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പഠിക്കുകയും വികസന പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ഉപാധിയായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- കുടുംബശ്രീ, അയൽക്കൂട്ടം, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക. എ.ഡി.എസ് രക്ഷാധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലന പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുവാദത്തോടെ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തിന്/നഗരസഭാ കൗൺസിലർക്ക് ആറ് മാസം വരെ അവധി എടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസവാവധി എടുക്കുന്ന വനിതാ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ഇക്കാലയളവിൽ ഓണറേറിയത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. (ജി.ഒ.(പി) 186/2012/തസ്വഭവ തീയതി 12.7.2012).

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/നഗരസഭാ ചെയർ പേഴ്സൺ ആയി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ അവരുടെ പദവിയിൽ തുടരുമ്പോൾ അവർ ജോലിചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്. അർഹമായ ഓണറേറിയത്തോടൊപ്പം അവധിയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ചുള്ള അർഹമായ അവധിശമ്പളം മാത്രം സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ. (എം.എസ്.) നം. 81/08/തസ്വഭവ തീയതി 15.3.2008).

**4.10. പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തിന്റെ/നഗരസഭാ കൗൺസിലറുടെ അവകാശങ്ങൾ**

- യോഗങ്ങളിൽ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുക, പ്രമേയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക
- യോഗങ്ങളിൽ ദിനാദിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുക, ദിനാദിപ്രായക്കുറിപ്പ് എഴുതി നൽകുക
- പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനകം ലഭിക്കുക
- മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ യോഗതീരുമാനത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ലഭിക്കുക. (പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനകം)
- താൻ അംഗമായിട്ടുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ ഓഫീസ് സമയത്ത് അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി പരിശോധിക്കുക
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെയും ജോലികളുടെയും പരിശോധന നടത്തുക
- രാജി സമർപ്പിക്കുക



**4.11. ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധം**

പഞ്ചായത്ത്/നഗര ഭരണത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരസ്പരപൂരകമായാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. രണ്ടു വിഭാഗത്തിനും ജനങ്ങളോട് ഒരേപോലെ ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 185 എ വകുപ്പിലും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 229എ വകുപ്പിലും ഇതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾച്ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഈ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗര ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വേണ്ടി യഥാക്രമം 2007 ലും 2005 ലും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ പ്രാദേശിക ഭരണം - സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും എന്ന കൈപ്പുസ്തകം 6 ലെ അദ്ധ്യായം 2 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

**4.12. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം**

പഞ്ചായത്തിലേക്ക്/നഗരസഭയിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളവരാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയമാനുസൃതമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാൻ/നടപ്പിലാക്കാൻ ഇവർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും എന്ന കൈപ്പുസ്തകം 6 ലെ അദ്ധ്യായം 2 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

-----





### അദ്ധ്യായം 5

## യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ

### 5.1. യോഗവും തീരുമാനവും

പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്ത്/നഗര സഭാ യോഗങ്ങളിൽ വെച്ചാണ് തീരുമാനിക്കപ്പെടുന്നത്. യോഗങ്ങൾ കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും അത് നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ/നഗരസഭാ ഓഫീസിൽ വെച്ച് കൂടേണ്ടതാണ്. യോഗങ്ങൾ വ്യത്യസ്ത തരത്തിലുണ്ട്. (ബോക്സ് 5.1 കാണുക).

ബോക്സ് 5.1 : യോഗങ്ങൾ പലതരം		
1.	സാധാരണ യോഗം	യോഗ നോട്ടീസ് തീയതിയും യോഗ തീയതിയും കണക്കാക്കാതെ 3 പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്കുമുമ്പ് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസും അജണ്ടയും നൽകി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗം
2.	അടിയന്തിര യോഗം	അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ 24 മണിക്കൂർ മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗം
3.	പ്രത്യേക യോഗം	ഒരു പ്രത്യേക വിഷയം മാത്രം ചർച്ച ചെയ്യാനായി സാധാരണ യോഗ അറിയിപ്പ് നൽകുംവിധം അറിയിപ്പ് നൽകി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗം (ഉദാ: ബജറ്റ് അവതരണയോഗം)
4.	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗം	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കായി വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗം (ഉദാ: ഭാരവാഹികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന സാധാരണ യോഗമായാലും അടിയന്തിര യോഗമായാലും പ്രത്യേക യോഗമായാലും തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുമ്പോൾ മുമ്പ് കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

1. യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കൽ, യോഗനടത്തിപ്പ്, തീരുമാനമെടുക്കൽ എന്നിവ നിശ്ചിത നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം.
2. തീരുമാനങ്ങൾ എപ്പോഴും നിയമാനുസൃതമായിരിക്കണം.
3. തീരുമാനിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ ചുമതലാ വിഷയങ്ങളിൽപ്പെട്ടവ ആയിരിക്കണം.

മേൽ പറഞ്ഞവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി, തീരുമാനം ആവശ്യമായ ഫയലുകളിലും അജണ്ട കുറിപ്പുകളിലും നിയമ വരും സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പ് സെക്രട്ടറി/നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/സ്ഥാപന മേധാവി നിർബന്ധമായും എഴുതിയിരിക്കണം. യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിലെ വകുപ്പുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ ബോക്സ് 5.2 ൽ കാണുക.



ബോക്സ് 5.2 : യോഗ നടപടിക്രമം			
ക്രമ നമ്പർ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം	നിയമത്തിലെ വകുപ്പുകൾ	ചട്ടം
1.	ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ	പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പുകൾ 157, 158, 161	പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമം ചട്ടം 1995
2.	നഗരസഭകൾ	മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പുകൾ 19, 36	മുനിസിപ്പാലിറ്റി കൗൺസിലിന്റെ യോഗ നടപടിക്രമം ചട്ടം 1995

**5.2. യോഗം- ചുമതലപ്പെടുവരും ചുമതലകളും**

യോഗങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടക്കണമെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരെല്ലാം തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ ശരിയാക്കി നിർവഹിക്കണം. ചുമതലപ്പെട്ടവർ ആരെല്ലാമെന്നും ചുമതലകൾ എന്തെല്ലാമെന്നും ബോക്സ് 5.3 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ബോക്സ് 5.3 : യോഗം- ചുമതലപ്പെട്ടവർ ചുമതലകൾ		
ക്രമ നം	ചുമതലപ്പെട്ടവർ	യോഗനടത്തിപ്പിലെ ചുമതലകൾ
1.	പ്രസിഡൻ്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ	യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കലും, അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കലും നടത്തിപ്പും
2.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ഓരോന്നും പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ യോഗത്തിനുള്ള അജണ്ടയാണ്. അതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭാ യോഗത്തിന് മുൻപ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ യോഗം ചേർന്ന് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുക.
3.	സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷനുമായി ആലോചിച്ച് അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ, അജണ്ട കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗങ്ങൾക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകൽ, നിയമോപദേശങ്ങൾ നൽകൽ, മിനിറ്റ്സും തീരുമാനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തൽ, പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ, അംഗങ്ങൾക്ക് പകർപ്പ് നൽകൽ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ ഭരണസമിതി യോഗം മുമ്പാകെ വയ്ക്കൽ.
3.	അംഗങ്ങൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ പ്രസിഡൻ്റിന്/ചെയർപേഴ്സൺ/സെക്രട്ടറിക്ക് എഴുതി നൽകുക.</li> <li>2. ചോദ്യങ്ങൾ, പ്രമേയങ്ങൾ എന്നിവ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത സമയത്തിന് മുമ്പ് പ്രസിഡൻ്റിന് / ചെയർ പേഴ്സൺ നൽകുക.</li> <li>3. ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുക, അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുക, വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക</li> </ol>
5.	സ്ഥാപനമേധാവികൾ / നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● അദ്ധ്യക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അഭിപ്രായങ്ങൾ പറയുക, വിശദീകരണങ്ങൾ നൽകുക.</li> <li>● തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനായി സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നൽകുക.</li> <li>● തീരുമാനം ആവശ്യമായ ഫയലുകളിൽ നിയമോപദേശം നടത്തുക.</li> </ul>



പൊതുജനങ്ങൾക്കും പത്രലേഖകർക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷന്റെ അനുമതി യോടെ പഞ്ചായത്ത്/ കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ സന്ദർശകരായി പ്രവേശിക്കാം. (പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ ചട്ടം 8, മുനിസിപ്പാലിറ്റി യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ ചട്ടം 9).

### 5.3. യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കൽ

യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ കത്തുകളും അപേക്ഷകളും പരാതികളും ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സെക്രട്ടറി അവ അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് യോഗത്തിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പ് തുടങ്ങുന്നു. യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

1. യോഗതീയതി പ്രസിഡന്റ്/ചെയർ പേഴ്സൺ/മേയർ നിശ്ചയിക്കുന്നു
2. സെക്രട്ടറി പ്രസിഡന്റുമായി/ചെയർ പേഴ്സണുമായി/മേയറുമായി ആലോചിച്ച് അജണ്ട തയ്യാറാക്കുന്നു
3. പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ ഒപ്പ് വെച്ച യോഗ നോട്ടീസ് യോഗത്തിന് 3 ദിവസം മുമ്പ് (അടിയന്തിര യോഗങ്ങളിൽ ഒഴികെ) കിട്ടുന്ന വിധത്തിൽ സെക്രട്ടറി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും എത്തിക്കുന്നു. (യോഗ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതിയും യോഗ തീയതിയും കണക്കാക്കുകയില്ല)
4. അജണ്ടയിൽ തീരുമാനം എടുക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ട നിയമവശങ്ങളെ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അജണ്ട കുറിപ്പുകൾ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി യോഗ നോട്ടീസിനോടൊപ്പം/യോഗത്തിന് മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു. (അജണ്ട കുറിപ്പുകൾ ലഭിക്കുക എന്നത് ഓരോ അംഗത്തിന്റേയും അവകാശമാണ്. പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമം ചട്ടം 5(4), മുനിസിപ്പാലിറ്റി യോഗ നടപടിക്രമം ചട്ടം 6(3)).
5. യോഗം പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ഓഫീസിൽ നിശ്ചിത സമയത്ത് കൂടുന്നു. (അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിലൊഴികെ രാവിലെ 9 മണിക്കും വൈകിട്ട് 6 മണിക്കും ഇടയിൽ മാത്രമേ യോഗം ചേരൂവൂ).
6. യോഗം നിശ്ചയിച്ച സമയത്ത് ഹാജരായ അംഗങ്ങൾ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കുന്നു. (നിശ്ചയിച്ച സമയത്ത് അംഗങ്ങൾ എത്തിയില്ലെങ്കിൽ ക്യാറം തികയുന്നതിന് അര മണിക്കൂർ വരെ കാത്തിരിക്കാം. എന്നിട്ടും തികഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ഹാജരായ എല്ലാ മെമ്പർമാരും തയ്യാറാണെങ്കിൽ തുടർന്നും കാത്തിരിക്കാം. യാതൊരു കാരണവശാലും ക്യാറം തികയാതെ യോഗം തുടങ്ങാൻ പാടില്ല. ക്യാറം തികയാതെ വന്നാൽ യോഗം മാറ്റി വയ്ക്കണം.).
7. പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം അനുവദിക്കപ്പെട്ട അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് ആണ്.
8. പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ, യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, തുടർനടപടികൾ എന്നിവയ്ക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് സകർമ്മ .(ബോക്സ് 5.4 കാണുക)



ബോക്സ് 5.4 സകർമ്മ സോഫ്റ്റ് വെയർ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടാക്വറിപ്പ് സകർമ്മ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുക.</li> <li>• യോഗ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ചർച്ചാ വിഷയങ്ങളും ചർച്ചയും സോഫ്റ്റ് വെയർ സഹായത്തോടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.</li> <li>• യോഗ തീരുമാനങ്ങളും ഇതേ രീതിയിൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ സഹായത്തോടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.</li> <li>• യോഗാവസാനം പ്രസിഡന്റ്/ചെയർ പേഴ്സൺ മിനിറ്റ്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ അംഗീകരിക്കുക. (അപ്രൂവ് ചെയ്യുക).</li> <li>• അതോടെ മിനിറ്റ്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ പൂർത്തിയാകുന്നു.</li> <li>• മിനിറ്റ്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.</li> <li>• പ്രിന്റ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക, അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുക</li> <li>• പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ വെബ്സൈറ്റിലും ടച്ച് സ്ക്രീൻ കമ്പ്യൂട്ടറിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.</li> <li>• പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക്/നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് /തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് ഇ - മെയിൽ വഴി ഇത് അയച്ചു കൊടുക്കുക.</li> </ul>

**5.4. യോഗ നടത്തിപ്പ് - നടപടികൾ**

1. പ്രസിഡന്റിന്റെ/ചെയർ പേഴ്സൺന്റെ/മേയറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം തുടങ്ങുന്നു. (ക്യാറം തികഞ്ഞശേഷം)
2. ചോദ്യോത്തരവേള ആരംഭിക്കുന്നു
3. അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി പ്രസിഡന്റ്/ചെയർ പേഴ്സൺ/മേയർ നൽകുന്നു. (മറുപടി നൽകാൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരോട് ആവശ്യപ്പെടാം) സമയം പരമാവധി ഒരു മണിക്കൂർ.
4. അജണ്ടകളിൽ ചർച്ച- അദ്ധ്യക്ഷൻ ഓരോ അജണ്ടയും വായിച്ച് ചർച്ചയ്ക്കായി അംഗങ്ങളെ ക്ഷണിക്കുന്നു.

യോഗത്തിൽ ചോദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളും അവതരിപ്പിക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ /നഗരസഭയുടെ ഭരണപരമായ പരിധിയിൽ വരുന്ന സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ളവയായിരിക്കണം

5. ചർച്ച നടക്കുന്നു. ചർച്ച അദ്ധ്യക്ഷൻ നിയന്ത്രിക്കുന്നു

ബോക്സ് 5.5 യോഗ നടത്തിപ്പ് - ക്യാറം ഇല്ലാതായാൽ
<p>യോഗം നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ അംഗങ്ങളിൽ ചിലർ പോയതുമൂലം ക്യാറം ഇല്ലാതായാൽ യോഗം തുടരാൻ പാടില്ല. ക്യാറം ഇല്ലാതാകുന്ന ഘട്ടത്തിൽ യോഗം പിരിച്ചു വിടണം.</p> <p>കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമം ) ചട്ടങ്ങളിലെ 7 (2) ചട്ടവും, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കൗൺസിൽ യോഗ നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങളിലെ 12 (2) ചട്ടവും കാണുക.</p>





യോഗത്തിൽ ചോദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളും അവതരിപ്പിക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ /നഗരസഭയുടെ ഭരണപരമായ പരിധിയിൽ വരുന്ന സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ളവയായിരിക്കണം

- 6. ചർച്ചയ്ക്കുശേഷം തീരുമാനം അറിയിക്കുന്നു. (പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ തീരുമാന രജിസ്റ്ററിലും നഗരസഭാ യോഗത്തിൽ മിനിട്സ് ബുക്കിലും തീരുമാനങ്ങൾ തത്സമയം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു). വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമെങ്കിൽ വോട്ടെടുപ്പിലൂടെ ഉണ്ടായ തീരുമാനം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. (വോട്ടുകൾ തുല്യമായാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്/ചെയർപേഴ്സണ്/മേയർക്ക് കാസ്റ്റിങ് വോട്ടിന് അവകാശമുണ്ട്.)

**ബോക്സ് 5.6 അജണ്ടയിലില്ലാത്ത വിഷയങ്ങൾ**

മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച അജണ്ടയിലില്ലാത്ത ഒരു കാര്യവും പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചർച്ചയ്ക്കെടുക്കാൻ പാടില്ല. അതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം ആവശ്യമായ ഓരോ കാര്യവും അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തണം. നഗരസഭയിൽ ഹാജരായ എല്ലാ അംഗങ്ങളും സമ്മതിക്കുന്ന പക്ഷം അടിയന്തിരസ്വഭാവമുള്ള വിഷയങ്ങൾ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് (ചട്ടം 10 (6), കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കൗൺസിൽ യോഗ നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ). എന്നാൽ പഞ്ചായത്തുകളിൽ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള സർക്കാർ കത്തുകൾ മാത്രമേ അജണ്ടയിൽ ഇല്ലെങ്കിലും ചർച്ച ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ (ചട്ടം 4(3). പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങൾ).

- 7. അനുവദിച്ച പ്രമേയങ്ങൾ അജണ്ട പ്രകാരം അവതരിപ്പിക്കാൻ അംഗങ്ങളെ ക്ഷണിക്കുന്നു. (മുൻകൂട്ടി അനുമതി തേടാതെയുള്ള പ്രമേയങ്ങൾ ചർച്ചയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതല്ല.)
- 7. പ്രമേയങ്ങളിന്മേലുള്ള ചർച്ചകൾ നടക്കുന്നു.
- 8. ചർച്ചയ്ക്കു ശേഷം തീരുമാനം അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. (തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ മുൻ വിവരിച്ചതുപോലെ.)

**ബ്ലോക്സ് 5.7 ക്രമരഹിത പെരുമാറ്റം**

ഒരംഗം ക്രമരഹിതമായി പെരുമാറുകയും യോഗം തടസ്സപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്താൽ ആ അംഗത്തെ അദ്ധ്യക്ഷൻ യോഗ ദിവസത്തേക്ക് സസ്പെന്റ് ചെയ്യാം. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (യോഗ നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ 9(4), കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 38(3) വകുപ്പും കാണുക).



**5.5. തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തൽ, പരമ്പ്യപ്പെടുത്തൽ - പഞ്ചായത്തുകളിൽ**

1. തീരുമാനങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു തീരുമാന രജിസ്റ്ററും യോഗനടപടി ക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2. ഓരോ തീരുമാനവും പ്രമേയവും സെക്രട്ടറി തത്സമയം തീരുമാന രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതണം.
3. ഓരോ തീരുമാനവും ക്രമ നമ്പറും അജണ്ട നമ്പറും ചേർത്ത് കാർബൺ പേപ്പർ പകർപ്പ് സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തണം
4. യോഗാവസാനം തീരുമാന രജിസ്റ്ററിൽ യോഗാദ്ധ്യക്ഷനും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പ് വയ്ക്കണം
5. രേഖപ്പെടുത്തിയ തീരുമാനങ്ങൾ, യോഗാവസാനം സെക്രട്ടറി വായിച്ച് അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കണം.

<b>ബ്ലോക്ക് 5.8 തീരുമാനങ്ങളിന്മേലുള്ള വിധേയനം</b>
<p>യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവർ പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ (വിധേയന അഭിപ്രായം ഉൾപ്പെടെ) സെക്രട്ടറി മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തീരുമാനങ്ങളിൽ വിധേയപ്പെടുത്തലുള്ള, യോഗത്തിൽ ദിനാഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിച്ച അംഗത്തിന് തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് കിട്ടി 48 മണിക്കൂറിനകം വിധേയന കുറിപ്പ് എഴുതി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.</p>

6. യോഗം അവസാനിച്ചാലുടൻ തീരുമാന രജിസ്റ്ററിന്റെ കാർബൺ പകർപ്പ് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരമ്പ്യപ്പെടുത്തണം.
7. യോഗ തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് 48 മണിക്കൂറിനകം എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം

**5.6. മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തൽ, പരമ്പ്യപ്പെടുത്തൽ - പഞ്ചായത്തുകളിൽ**

1. യോഗം കഴിഞ്ഞ് 3 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി കരട് മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം
2. പ്രസിഡന്റ് 24 മണിക്കൂറിനകം മിനിറ്റ്സ് അംഗീകരിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം
3. സെക്രട്ടറി അത് ഉടൻ തന്നെ മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകത്തിൽ പകർത്തി എഴുതി പ്രസിഡന്റിനെക്കൊണ്ട് ഒപ്പിടുവിച്ച് ആധികാരികമാക്കണം
4. മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരമ്പ്യപ്പെടുത്തണം

**5.7. മിനിറ്റ്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, പരമ്പ്യപ്പെടുത്തൽ - നഗരസഭയിൽ**

1. കൗൺസിൽ യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പുകളും തീരുമാനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും യോഗം കഴിഞ്ഞ് 24 മണിക്കൂറിനകം അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.



2. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ച മിനിറ്റ്സ് അദ്ധ്യക്ഷൻ ലഭിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ (മിനിട്സിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ യോഗ തീരുമാനത്തിന് അനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. വസ്തുതാ പരമായ പിശകുകളുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരുത്തണം) അംഗീകരിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.
3. അദ്ധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ച മിനിറ്റ്സ് സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അദ്ധ്യക്ഷന്റെ ടെ പ്ലാങ്ങേണ്ടതാണ്.
4. മിനിട്സ് ബുക്കിൽ യോഗ മിനിട്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയാലുടൻ മിനിറ്റ്സിന്റെ കോപ്പി കൗൺസിലർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതും ഒരു പകർപ്പ് (വിയോജനക്കുറിപ്പ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് സഹിതം) ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്
5. യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തിട്ടുള്ള ഏതൊരു കൗൺസിലർക്കും കൗൺസിൽ പാസാക്കിയ പ്രമേയത്തിന് എതിരായി താൻ വോട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള പ്രമേയത്തെ സംബന്ധിച്ച തന്റെ ദിനാദിപ്രായ കുറിപ്പ് യോഗം അവസാനിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട്, വകുപ്പ് 36(4).
6. യോഗ മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിലും ദിനാദിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തി യോഗാദ്ധ്യക്ഷനും സെക്രട്ടറിക്കും നൽകാവുന്നതാണ്. (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കൗൺസിൽ യോഗ നടപടിക്രമം)ചട്ടങ്ങൾ 15)

**5.8. മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് അയയ്ക്കൽ**

1. തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേക്കും തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും നൽകണം.
2. മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് ബ്ലോക്ക് 5.9 സൂചിപ്പിക്കുന്നതു പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിയോജനക്കുറിപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ അയച്ച് കൊടുക്കണം

ബ്ലോക്ക് 5.9 മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് അയയ്ക്കൽ		
തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം	സമയപരിധി	പകർപ്പ് ലഭിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	10 ദിവസത്തിനകം (വ.161(9))	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	10 ദിവസത്തിനകം (വ.161(9))	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	10 ദിവസത്തിനകം (വ.161(9))	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	10 ദിവസത്തിനകം (വ.36)	നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	10 ദിവസത്തിനകം (വ.36)	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി



**5.9. അടിയന്തിര യോഗം (കേരള പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമം ചട്ടം 4(2), കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി യോഗ നടപടിക്രമം ചട്ടം 5)**

ഒരു സാധാരണ യോഗം ചേർന്ന് തീരുമാനം എടുക്കുവാൻ വേണ്ട സമയത്തിനു മുമ്പു തന്നെ പൊതു സുരക്ഷയ്ക്ക് (ഉദാ: പ്രകൃതിക്ഷോഭം, പകർച്ചവ്യാധി) പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ തീരുമാനം ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം അടിയന്തിര യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്. **അടിയന്തിര യോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസ് 24 മണിക്കൂർ മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കണം.** (നഗരസഭകളിൽ കുറഞ്ഞ സമയ നോട്ടീസ് (short notice) മതിയാകും). അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വിഷയങ്ങൾ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതൊഴികെ മറ്റെല്ലാ കാര്യത്തിലും സാധാരണ യോഗത്തിന്റെ അതേ നടപടിക്രമങ്ങൾ തന്നെ അടിയന്തിര യോഗത്തിനും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

**5.10. പ്രത്യേക യോഗം**

ഒരു പ്രത്യേക അജണ്ട മാത്രം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗമാണ് പ്രത്യേക യോഗം. സാധാരണ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന രീതിയിലും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചും തന്നെയാണ് പ്രത്യേക യോഗവും വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും നടത്തേണ്ടതും.

**പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങൾ**

- ബജറ്റ് അവതരണം
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച
- സെക്രട്ടറിയെ സ്ഥലം മാറ്റൽ
- എടുത്ത തീരുമാനം 3 മാസത്തിനകം റദ്ദാക്കൽ
- മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ

**5.11. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങൾ**

- അംഗങ്ങളുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞയ്ക്കു വേണ്ടിയുള്ള യോഗം
- അദ്ധ്യക്ഷൻ, ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ എന്നിവരുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് യോഗം
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് യോഗം
- അവിശ്വാസ പ്രമേയ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യോഗം

തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ ഹാജർ, മിനിറ്റ്സ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള യോഗങ്ങളുടെ ഹാജർ, മിനിറ്റ്സ് എന്നിവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗ മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല. പ്രത്യേക മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകത്തിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.



### 5.12. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ

- ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം ചെയർമാൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ ഓഫീസിൽ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്
- 2000 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങളിലും 2000 ലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങളിലും യഥാക്രമം പഞ്ചായത്തുകളിലെയും നഗരസഭകളിലെയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കളുടെ യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്നു
- യോഗ അറിയിപ്പ് മൂന്ന് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. (അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ കുറഞ്ഞ സമയത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി യോഗം വിളിക്കാം)
- യോഗ തീയതി, സമയം, അജണ്ട എന്നിവ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമായ പ്രസിഡണ്ടിനെ /ചെയർപേഴ്സനെ/മേയറെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്
- പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലുള്ള കാര്യങ്ങൾ മാത്രമേ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കാവൂ
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ക്യാറം മൂന്ന് ആയിരിക്കുന്നതും ക്യാറമില്ലാതെ യോഗം ചേരാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. എന്നാൽ ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ വോട്ടവകാശമുള്ള അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം നാലോ അതിൽ കുറവോ ആണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള കമ്മിറ്റിയുടെ ക്യാറം രണ്ട് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസാക്കുന്ന ഏതൊരു പ്രമേയവും പഞ്ചായത്തിന്റെ /നഗരസഭയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ സെക്രട്ടറി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ബോക്സ് 5.10 യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത
ഒരു പഞ്ചായത്ത് അംഗം /നഗരസഭാ കൗൺസിലർ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുവാദം ഇല്ലാതെ തുടർച്ചയായി മൂന്ന് മാസക്കാലം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാലും, തുടർച്ചയായി മൂന്ന് മാസക്കാലം താൻ അംഗമായിട്ടുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാലും അയോഗ്യനാകുന്നതാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 35 (കെ), കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 91(കെ))

### 5.13. യോഗങ്ങൾ ക്രമപ്രകാരമാകാൻ

യോഗങ്ങൾ ക്രമപ്രകാരമാകാൻ ഓരോ ജനപ്രതിനിധിയും സ്വയം ചോദിക്കേണ്ട ചില ചോദ്യങ്ങൾ ഉണ്ട് (ബോക്സ് 5.11 കാണുക)



**ബോക്സ് 5.11**

**യോഗങ്ങൾ ക്രമപ്രകാരമാകാൻ സ്വയം ചോദിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ**

- യോഗ അറിയിപ്പ് കൃത്യസമയത്ത് ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ?
- യോഗ അറിയിപ്പിനോടൊപ്പം യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ?
- മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് ബുക്കിൽ സമയവും തീയതിയും വച്ച് ഒപ്പിട്ട് നൽകുന്നുണ്ടോ?
- തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഓരോ കാര്യവും ഇനം തിരിച്ച് അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
- അജണ്ട കുറിപ്പ് യോഗ അറിയിപ്പ് നോട്ടീസിനോടൊപ്പമോ യോഗത്തിനു മുമ്പോ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ?
- അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പഠിച്ച് മനസ്സിലാക്കി മതിയായ തയ്യാറെടുപ്പോടെയാണോ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ളത്.
- അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഇനങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയോ തീരുമാനമെടുക്കുകയോ ചെയ്യാറുണ്ടോ?
- തീരുമാനങ്ങൾ യോഗ സമയത്തുതന്നെ രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടോ? തീരുമാനങ്ങൾ യോഗാവസാനം വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കാറുണ്ടോ?
- പഞ്ചായത്തംഗത്തിന് പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ?
- മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർക്ക് കൗൺസിൽ യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് 5 ദിവസത്തിനകമെങ്കിലും കിട്ടുന്നുണ്ടോ?





അദ്ധ്യായം 6

**പ്രാദേശിക ഭരണം - ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു നിയമങ്ങൾ**

പഞ്ചായത്ത് രാജ്/നഗരപാലിക സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതോടെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ചുമതലകൾ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്/നഗരസഭകൾക്ക് കൈമാറിയെങ്കിലും പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ആ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്/നഗരസഭകൾക്ക് വളരെയധികം പരിമിതികൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. മാത്രമല്ല നിയമങ്ങളിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും അവിശ്വസ്തതയും വൈരുദ്ധ്യങ്ങളും പലപ്പോഴും വകുപ്പുകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിൽ തർക്കങ്ങൾക്കും കാരണമായി.

ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് രാജ് /നഗരപാലിക നിയമ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിറവേറ്റുന്നതിനും വേണ്ടി പഞ്ചായത്തുകളുടെ /നഗരസഭകളുടെ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് പല നിയമങ്ങളിലും 2000 ലെ കേരള അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ ആക്ട് (2000 ലെ 16-ാം ആക്ട് പ്രകാരം) ഭേദഗതി വരുത്തുകയുണ്ടായി. പൊതുജനങ്ങളുടെ ജീവിത സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, ജീവിത സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കൽ, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം എന്നിവയിൽ ഇടപെടുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ ലഭിച്ചത് ഈ ഭേദഗതികളിലൂടെയാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് /മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിന് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് /നഗര ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാനപ്പെട്ട മറ്റു നിയമങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

**6.1. കടത്തുകൾ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമങ്ങൾ**

കൊച്ചിൻ ഫെറീസ് ആന്റ് ടോൾസ് ആക്ട് 1082 (കൊച്ചി പ്രദേശത്ത് ബാധകം). ട്രാവൻകൂർ പബ്ലിക് കനാൽസ് ആന്റ് പബ്ലിക് ഫെറീസ് ആക്ട് 1096 (തിരുവതാംകൂർ പ്രദേശത്ത് ബാധകം). മദ്രാസ് കനാൽസ് ആന്റ് പബ്ലിക് ഫെറീസ് ആക്ട് 1890 (മലബാർ പ്രദേശത്ത് ബാധകം) എന്നിവ അനുസരിച്ച് ജല വാഹനങ്ങളിലെ യാത്രക്കാരുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ഫെറികളുടെ നടത്തിപ്പും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ ചുമതലയാണ്.

**6.2. കേരള പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമങ്ങൾ**

പൊതുജനാരോഗ്യ സംരക്ഷണം, പൊതുസുരക്ഷ എന്നീ ചുമതലകൾ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഏൽപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ നിയമങ്ങൾ.

പഴയ മലബാർ പ്രദേശത്ത് 1939 ലെ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമവും, തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി പ്രദേശത്ത് 1955 ലെ ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമവുമാണ് ഇപ്പോഴും പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്. ഈ നിയമങ്ങൾ 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് /മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിനനുസൃതമായി 2000 ൽ ഭേദഗതി ചെയ്തു.



**6.3. കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം 1957**

സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ അനധികൃത കൈയേറ്റം തടയുന്നതിനുള്ളതാണ് ഈ നിയമം. പഞ്ചായത്തുകളുടെ/നഗരസഭകളുടെ ഭൂമിയും സർക്കാർ ഭൂമി എന്ന പോലെ ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക എന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അനിവാര്യ ചുമതല കൂടിയാണ്.

**6.4. കേരളാ സിനിമാ റഗുലേഷൻ ആക്ട് 1958**

പൊതുസുരക്ഷയുടെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ സിനിമാ പ്രദർശനങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ളതാണ് ഈ നിയമം. ഇത് പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ ഒരു വരുമാന സ്രോതസ്സ് കൂടിയാണ്. തീയേറ്റർ പണിയുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നത് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ആണ്. പ്രദർശനത്തിന് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം സെക്രട്ടറിക്കും അതിന്മേൽ അപ്പീൽ അധികാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കുമാണ്.

**6.5. കേരളാ ലാന്റ് അസൈൻമെന്റ് ആക്ട് 1960**

സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചുകൊടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമമാണിത്. ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി സർക്കാർ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനവുമായി ആലോചിക്കേണ്ടതും ഭൂമി പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അവർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**6.6. കേരള വിനോദനികുതി നിയമം 1961**

1961 ലെ കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് വിനോദനികുതി നിയമപ്രകാരം സിനിമാ ടിക്കറ്റിന്മേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭക്ക് വിനോദ നികുതി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി പ്രവേശത്തിനുള്ള ടിക്കറ്റ് പഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറി സീൽ വെച്ച് നൽകണം. സിനിമക്ക് പുറമെ മറ്റ് വിനോദ പ്രദർശനങ്ങൾ, നാടകം, സർക്കസ് എന്നിവക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭക്ക് വിനോദ നികുതി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

**6.7. കേരള കാറ്റിൽ ട്രെസ്‌പാസ് ആക്ട് 1961**

കൃഷിക്കാരന്റെ വസ്തുവിലേക്ക് മൃഗങ്ങൾ അതിക്രമിച്ച് കയറി കൃഷിയോ കാർഷികോല്പന്നങ്ങളോ നശിപ്പിക്കുന്നത് തടയുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ളതാണ് ഈ നിയമം. ഇങ്ങനെയുള്ള മൃഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടി കന്നുകാലി പൗണ്ട് നിർമ്മിക്കേണ്ട ചുമതല ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്/നഗരസഭകൾക്ക് ആണ്.

**6.8. കേരള സർവ്വേ ആന്റ് ബൗണ്ടറീസ് ആക്ട് 1961**

ഭൂമിയുടെ സർവ്വേ, അതിർത്തി തർക്കങ്ങൾ തീർക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ളതാണ് ഈ നിയമം. ഭൂമി അളന്ന് തിരിച്ചു തരുന്നതിന് തഹസിൽദാർക്ക് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ആയത് അളന്ന് തിരിച്ചു തരുന്നതിന് താലൂക്ക് സർവ്വേയർക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്. ഈ ആവശ്യത്തിന് പണം ഒന്നും അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല.





**6.9. കേരളാ പ്ലെയ്സ്മെന്റ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട്സ് ആക്ട് 1963**

പൊതു റിസോർട്ടുകളിലും വിനോദ സ്ഥലങ്ങളിലും പൊതുസുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ളതാണ് ഈ നിയമം. ഈ ഉത്തരവാദിത്തം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലാണ് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ മതപരമായ ആഘോഷങ്ങൾ, ചാരിറ്റബിൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഈ നിയമം ബാധകമല്ല. സെക്രട്ടറിയാണ് പ്രദർശനങ്ങൾക്ക് /വിനോദ പരിപാടികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരി. അപ്പീൽ അധികാരം പഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭയ്ക്ക് ആണ്.

**6.10. കേരളാ ടോൾസ് ആക്ട് 1976**

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ/നഗരസഭകൾ ഭാഗികമായോ മുഴുവനായോ പണം ചെലവഴിച്ച് പണിയുന്ന പാലങ്ങൾ റോഡുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ടോൾ പിരിക്കാൻ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്/നഗരസഭകൾക്ക് അധികാരം നൽകുന്നതാണ് ഈ നിയമം. ചെലവ് തുക ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കാലഘട്ടവും ടോൾ നിരക്കും പഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. B.O.T. വ്യവസ്ഥയിലും പാലങ്ങൾ പണി കഴിപ്പിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്/നഗരസഭകൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

**6.11. കേരള നദീതീരസംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം 2001**

കേരള സംസ്ഥാനത്തെ നദികളുടെ നിയന്ത്രണവും സംരക്ഷണവും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്. അനിയന്ത്രിതമായ മണൽ വാരൽ പരിസ്ഥിതിയേയും ആവാസ വ്യവസ്ഥയേയും ബാധിക്കുന്നു. ഇത് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനാണ് ഈ നിയമം. (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള എല്ലാ ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും ചാലുകളുടെയും പൂർണ്ണമായ ചുമതല കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 218 പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേതാണ്. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 208 എ പ്രകാരം നഗരസഭകൾക്കും ഇത് ബാധകമാണ്).

**6.12. ബയോ വൈവേഴ്സിറ്റി ആക്ട് 2002**

ഈ നിയമമനുസരിച്ച് എല്ലാ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അവരുടെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ ജൈവ വൈവിധ്യ നടത്തിപ്പു കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശവാസികളുമായി ആലോചിച്ച് ജനകീയ ജൈവ വൈവിധ്യ രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല ഈ കമ്മിറ്റിക്കുണ്ട്. തദ്ദേശീയമായ ജൈവ വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യത, തത്സംബന്ധമായ അറിവുകൾ, ഔഷധ ഗുണങ്ങൾ, നാട്ടറിവുകൾ തുടങ്ങിയവ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

**6.13. കേരള ജലസേചനവും ജല സംരക്ഷണവും നിയമം 2003**

ചെറുകിട ജലസേചന സംരംഭങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം എന്നീ ചുമതലകൾ ഈ നിയമ പ്രകാരമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്. അഞ്ച് ഹെക്ടറിൽ കവിയാത്ത ജലസേചന യോഗ്യമായ പദ്ധതികളെല്ലാം ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.



### 6.14. നെൽ വയലുകളുടേയും തണ്ണീർത്തടങ്ങളുടേയും സംരക്ഷണ നിയമം 2008

സംസ്ഥാന കാർഷിക വളർച്ച പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും പാരിസ്ഥിതികാവസ്ഥയുടെ സുസ്ഥിരത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും നെൽവയലുകളുള്ള തണ്ണീർത്തടങ്ങളും സംരക്ഷിക്കലും അവ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതും രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും ലക്ഷ്യമിട്ടു കൊണ്ട് 12.08.2008 ന് നിലവിൽ വന്ന നിയമമാണിത്. ഇതനുസരിച്ച് പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും നിലവിലുള്ള കൃഷിയോ ഗ്യമായ നെൽവയലുകളുടെയും തണ്ണീർത്തടങ്ങളുടെയും ഡാറ്റാബാങ്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന് വീട് വയ്ക്കാൻ അനുമതി നൽകാവൂ.

### 6.15. സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള സ്റ്റാമ്പുട്ടറി ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

#### 6.15.1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1969

ഒരു തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അതിർത്തികളുള്ളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഈ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറിയിലും നഗരസഭകളിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുമാണ് രജിസ്ട്രാർ. പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംഗതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ യഥാക്രമം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുമാണ്. നഗരസഭകളിൽ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ യഥാക്രമം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുമാണ്.

<p>ബോക്സ് 6.1</p> <p><b>ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത സംവിധാനം</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും സേവന-സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നത്. ഇതിനായി ഓൺലൈൻ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.</li> <li>• ശരാശരി 10 ജനനം-മരണം നടക്കുന്ന ആശുപത്രികളിൽ ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്കുകളിലൂടെ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ ഓഫീസുകളിൽ എത്തിക്കുന്നു.</li> <li>• അവിടെനിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.</li> <li>• പുതുതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതും മുൻകാലങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതുമായ ജനനങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ <a href="http://www.cr.kerala.gov.in">www.cr.kerala.gov.in</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് ചെയ്തെടുക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.</li> <li>• ഇപ്രകാരം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും സ്വീകാര്യമായ രേഖയായി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.</li> </ul>



**6.15.2. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 2008**

എല്ലാ മതവിഭാഗങ്ങളിലും ഉള്ളവർ അവരവരുടെ ആചാരമനുസരിച്ച് നടത്തുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ളതാണ് ഈ നിയമം. കൂടാതെ സ്പെഷൽ മാറേജ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിലും ഈ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ ശേഷം ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി കണക്കാക്കും.

**6.15.3. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1955**

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ കൂടാതെ ഹിന്ദു മതാചാരമനുസരിച്ച് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും ഈ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

<p><b>ബോക്സ് 6.2</b></p> <p><b>പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ</b></p> <p><b>കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത സംവിധാനം</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത സംവിധാനത്തിലാണ് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും നിർവഹിക്കുന്നത്.</li> <li>• രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി മിനിട്ടുകൾക്കകം തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭിക്കുന്നു.</li> <li>• കൂടാതെ <a href="http://www.cr.kerala.gov.in">www.cr.kerala.gov.in</a> എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുത്തും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.</li> </ul>

**6.16. വിവരാവകാശ നിയമം 2005**

ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ ജനങ്ങളിലാണ് പരമാധികാരം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഭരണകാര്യങ്ങളിലെ സൂക്ഷ്മമായ അറിവ് ഒരു പൗരന് ലഭിക്കുവാനുള്ള ഭരണഘടനാപരമായ അവകാശത്തിന്റെ നിദാനമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് ഏതൊരു പൗരനും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ രേഖകളുടെ പകർപ്പോ വിവരമോ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 30 ദിവസത്തിനകം നൽകിയിരിക്കണം. പഞ്ചായത്തുകളിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സെക്രട്ടറിയാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുവാൻ അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും (സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്) ഉണ്ട്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാനും ഈ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. നഗരസഭകളിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ഓഫീസർമാർ ആയി സെക്രട്ടറിയുടെ താഴെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവരെ സഹായിക്കാൻ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവിടെ സെക്രട്ടറി ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയാണ്.



**ബോക്സ് 6.3**

**വിവരാവകാശവും പൗരാവകാശവും വെബ്സൈറ്റിൽ**

വിവരാവകാശ നിയമമനുസരിച്ച് പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൗരാവകാശ രേഖയും പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. [www.lsgkerala.gov.in](http://www.lsgkerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഓരോ പഞ്ചായത്തിന്റെയും/നഗരസഭയുടെയും വെബ്സൈറ്റ് കാണാൻ കഴിയും. പരമാവധി വിവരങ്ങൾ സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടത് പഞ്ചായത്തുകളുടെ/നഗരസഭകളുടെ ചുമതലയാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങൾ സർഭരണം എന്ന കൈപ്പുസ്തകം 2 ലെ അദ്ധ്യായം 4 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

**6.17. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ, 1999/കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, 2011**

പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പൊതുജനങ്ങളുടെ ജീവിത സുരക്ഷ, ജീവിത സൗകര്യം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായിട്ടാണ് മേൽനിയമപ്രകാരം കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. അതിനാൽ നഗരസഭ/പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെ ഒരു തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനവും (കുടിലുകൾ, കിണറുകൾ എന്നിവ അടക്കം) നഗര/പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടത്താവുന്നതല്ല. ഈ നിയമപ്രകാരം പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം സെക്രട്ടറിക്കും അപ്പീൽ അധികാരം ട്രൈബ്യൂണലിനുമാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. അപേക്ഷകളിൽ 30 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി തീരുമാനം എടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ഇടപെടാനും നിയമവ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

**ബോക്സ് 6.4**

**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നൽകാൻ കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത സംവിധാനം - സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ**

- പഞ്ചായത്തുകളിൽ/നഗരസഭകളിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നൽകുന്ന സംവിധാനം സുഗമമാക്കുന്നതിനും സുതാര്യമാക്കുന്നതിനുമായി സങ്കേതം എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നു.
- ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ ഭാഗമായുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത സംവിധാനമാണിത്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് മുതൽ പെർമിറ്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നത് വരെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ഇതുവഴി ചെയ്യുന്നു.
- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജോലിഭാരം കുറിക്കാനും, എളുപ്പത്തിൽ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കാനും ഇത് സഹായിക്കുന്നു.



ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ  
(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 3-ാം പട്ടികയിലുള്ളവ)

**I. കൃഷി**

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്തിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം.
4. ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ - കുട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽസ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം.
10. സസ്യ സംരക്ഷണം.
11. വിത്തുൽപ്പാദനം.
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം.
13. കൃഷി ഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

**II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും**

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ.
2. ക്ഷീരോല്പാദനം.
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മൂയൽ ഇവ വളർത്തുക.
4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.
5. ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
6. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ.
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
8. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

**III. ചെറുകിട ജലസേചനം**

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജല സംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.



**IV. മത്സ്യബന്ധനം**

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധ ജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപ്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യ വിപണത്തിനുള്ള സഹായം ചെയ്യുക.
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

**V. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം**

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

**VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

1. കൂടിൽ - ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

**VII. ഭവന നിർമ്മാണം**

1. ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും, ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

**VIII. ജലവിതരണം**

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജല വിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജല വിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

**IX. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും**

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവ വാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.



**X. വിദ്യാഭ്യാസം**

1. സർക്കാർ പ്രീ- പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടെയും, ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

**XI. പൊതുമരാമത്ത്**

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

**XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും**

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.
2. മാതൃ - ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

**XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം**

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.
2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.
6. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും നിയോജക മണ്ഡല തലത്തിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക

**XIV. ദാരിദ്ര നിർമ്മർജ്ജനം**

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

**XV. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ വികസനം**

1. എസ്.സി.പി., റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.



2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നടത്തുക,
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

**XVI. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

**XVII. പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം**

1. പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവു - തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻ കടകളുടേയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം**

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക, ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതതു പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**XIX. സഹകരണം**

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക

-----





**ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ  
(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 4-ാം പട്ടികയിലുള്ളവ)**

**I. കൃഷി**

1. ഗ്രാമീണ തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കായി കൃഷിക്കാരുടെ പരിശീലിപ്പിക്കുക.
2. ഗ്രാമീണ തലത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ കാർഷിക നിവേദനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
3. കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ വരുന്ന നീർമറികൾ പരിപാലിക്കുക.
5. കാർഷിക വായ്പ സ്വരൂപിക്കുക.
6. പട്ടുനൂൽ കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

**II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും**

1. വെറ്ററിനറി പോളി ക്ലിനിക്കുകളും മേഖലാ കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക.
2. മൃഗസംരക്ഷണത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധ സേവനം നൽകുക.
3. കന്നുകാലി - കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.

**III. ചെറുകിട ജലസേചനം**

1. ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കായുള്ള എല്ലാ ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ പദ്ധതികളും ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**IV. മത്സ്യബന്ധനം**

1. പരമ്പരാഗത കടവുകളുടെ വികസനം

**V. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

1. മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റ് സ്ഥാപിക്കുക.
2. എസ്.എസ്.ഐ.യുടെ മുന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപ പരിധിയോടുകൂടിയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. വ്യവസായ മേഖലയിൽ സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക.

**VI. ഭവന നിർമ്മാണം**

2. ചെലവ് കുറഞ്ഞ ഭവന നിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
3. ഭവന നിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

**VII. വിദ്യാഭ്യാസവും ഊർജ്ജവും**

1. പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.



**VIII. വിദ്യാഭ്യാസം**

1. സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.

**IX. പൊതുമരാമത്ത്**

1. ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ വില്ലേജ് റോഡുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് റോഡുകളും പരിപാലിക്കുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.

**X. പൊതുമരാമതരോഗവ്യാധി ശുചീകരണവും**

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാതരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുള്ള സാമൂഹ്യാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും നടത്തുക.

**XI. സാമൂഹ്യക്ഷേമം**

1. ഐ.സി.ഡി.എസ് - കൾ നടത്തുക.

**XII. ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം**

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായി സഹകരിച്ച് തൊഴിൽ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അഭിരുചി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ആളുകൾക്ക് വേതനത്തോടുകൂടിയ തൊഴിൽ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

**XIII. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ വികസനം**

1. പ്രീ - മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.
2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ വളർത്തുക.

**XIV. സഹകരണം**

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

-----



**ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ  
(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 5-ാം പട്ടിക)**

**I. കൃഷി**

1. മേഖലാ കൃഷിയിടങ്ങളും ഗവേഷണ കേന്ദ്രങ്ങളും ഒഴികെയുള്ള കൃഷിയിടങ്ങൾ നടത്തുക.
2. ഒന്നിലധികം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിർമ്മിതികളിൽ സംയോജിത നിർമ്മിതികൾ നടത്തുക.
3. കാർഷിക നിവേശങ്ങൾക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുക.
4. മണ്ണ് പരിശോധിക്കുക.
5. കിടങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
6. കാർഷികോൽപന്നങ്ങളുടെ വിപണനം നടത്തുക.
7. അലങ്കാര ചെടികൾ കൃഷിചെയ്യുക.
8. കാർഷിക സഹകരണം വളർത്തുക.
9. വാണിജ്യ വിളകളെ വികസിപ്പിക്കുക.
10. ബയോടെക്നോളജി പ്രയോഗിക്കുക.
11. പുതുമയുള്ള ഫീൽഡ് ട്രയലുകളും പൈലറ്റ് പ്രോജക്ടുകളും പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. തദ്ദേശീയമായി ആവശ്യമായ ഗവേഷണവും വികസനവും നടത്തുക.

**II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും**

1. ജില്ലാതല മൃഗാശുപത്രികളും പരീക്ഷണശാലകളും നടത്തുക.
2. ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റുകൾ നടത്തുക.
3. ക്ഷീരോല്പാദന സഹകരണ സംഘങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
4. റീജിയണൽ ഫാമുകളില്ലാത്ത ഫാമുകളും ബ്രീഡിംഗ് ഫാമുകളും ഗവേഷണ കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക.
5. ജില്ലാതല പരിശീലനം നടപ്പാക്കുക.
6. രോഗപ്രതിരോധ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
7. ഫീൽഡ് ട്രയലുകളുടെയും പൈലറ്റ് പദ്ധതികളുടെയും നൂതന മാർഗങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
8. പ്രാദേശിക പ്രസക്തിയുള്ള ഗവേഷണവും വികസനവും.

**III. ചെറുകിട ജലസേചനം**

1. ദുർഗർജ്ജ ജലസ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.
2. ഒന്നിലധികം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ നിർമ്മിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. കമാന്റ് ഏരിയാ വികസിപ്പിക്കുക.



**IV. മത്സ്യബന്ധനം**

1. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.
2. മത്സ്യ കൃഷി വികസന ഏജൻസികൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
3. ജില്ലാതല മീൻവളർത്തൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ വല നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ , മത്സ്യ വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ, തീറ്റമില്ലുകൾ, ഐസ് പ്ലാന്റുകൾ, ശീതീകരണികൾ ഇവ നിർമ്മിക്കുക.
4. ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
5. നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്കാവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ നൽകുക.
7. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

**V. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

1. ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
2. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എന്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
4. ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിറ്റഴിക്കാനായി പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
5. വ്യവസായ സംരംഭം വികസന പരിപാടികൾ നടത്തുക.
6. ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനം നടത്തുക.
7. പരിശീലനം നൽകുക.
8. ഇൻപുട്ട് സർവ്വീസും കോമൺ ഫെസിലിറ്റി സെന്ററുകളും ഉണ്ടാക്കുക.
9. വ്യവസായ വികസനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

**VI. ഭവന നിർമ്മാണം**

1. കെട്ടിട സമുച്ചയവും അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പണം സ്വരൂപിക്കുക.

**VII. ജലവിതരണം**

1. ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുക.

**VIII. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും**

1. മൈക്രോ - ഹൈഡൽ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുക
2. വിദ്യുച്ഛക്തി വികസനത്തിനായി മുൻഗണന നൽകേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ തിരൂരൂന്നിക്കുക.



**IX. വിദ്യാഭ്യാസം**

1. സർക്കാർ പൈസ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ് ( പൈസ്കൂളുകളിലോടൊപ്പമുള്ള ലോവർ പ്രൈമറി, അപ്പർ പ്രൈമറി വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)
2. സർക്കാർ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
3. സർക്കാർ സാങ്കേതിക സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
4. സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിതമായ പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങളുടെയും പോളിടെക്നിക്കുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
5. സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
6. വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും പരിശീലനത്തിനുമുള്ള ജില്ലാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
7. വിദ്യാഭ്യാസം സംബന്ധിച്ച കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സ്പോൺസേഡ് പരിപാടികളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

**X. പൊതുമരാമത്ത്**

1. മേജർ ജില്ലാ റോഡുകൾ ഒഴികെയുള്ള ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ജില്ലാ റോഡുകളും നിർമ്മിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.

**XI. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും**

1. എല്ലാ ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുമുള്ള ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വികലാംഗരുടെയും മാനസികരോഗികളുടെയും സംരക്ഷണത്തിനായി കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
3. കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സ്പോൺസേഡ് പരിപാടികളെ ജില്ലാതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

**XII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം**

1. അനാഥാലയങ്ങൾക്ക് ഗ്രാന്റുകൾ നൽകുക.
2. വികലാംഗർ, അഗതികൾ മുതലായവർക്കായി ക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

**XIII. ദാരിദ്ര നിർമ്മർജ്ജനം**

1. സ്വയംതൊഴിൽ പരിപാടികൾക്കായി അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

**XIV. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ വികസനം**

1. പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കായുള്ള തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം.



**XIV. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**

1. പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കായുള്ള തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം.

**XV. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

1. സ്റ്റേഡിയങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക

**XVI. സഹകരണം**

1. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

-----



നഗരസഭകളുടെ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ  
(കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 1-ാം പട്ടികയിലുള്ളവ)

**I. കൃഷി**

1. തരിശു ഭൂമികളിലും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളിലും കൃഷി ചെയ്യിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം നടത്തുക.
4. ജൈവവളം ഉല്പാദിപ്പിക്കുക.
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ - കുട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം നടപ്പാക്കുക.
10. സസ്യാ സംരക്ഷണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
11. വിത്തുല്പാദനം വികസിപ്പിക്കുക.
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം നടപ്പാക്കുക.
13. കൃഷി വനുകളുടെ നടത്തുക.
14. കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

**II. മുഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും**

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. ക്ഷീരോല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ ഇവ വളർത്തുക.
4. മുഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.
5. ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
6. മുഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക.
7. മുഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
8. പ്രത്യുൽപ്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
9. മുഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
10. മുഗപോളിക്ലിനിക്കുകളും മേഖലാ കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക.
11. മുഗസംരക്ഷണത്തിൽ പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾ നൽകുക.
12. കന്നുകാലി, കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.



**III. ചെറുകിട ജലസേചനം**

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്തിനകത്തുവരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചനവും ലിഫ്റ്റും പമ്പതികൾ നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജല സംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.
4. ഭൂമിക്കടിയിലെ ജനസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം നടപ്പാക്കുക.

**IV. മത്സ്യബന്ധനം**

1. കുള്ളത്തിലെയും ശുദ്ധ ജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്രവിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം ചെയ്യുക.
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
7. പരമ്പരാഗത കടവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.
8. ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകളുടെ ഭരണനിയന്ത്രണം നടത്തുക.

**V. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം**

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫല വൃക്ഷങ്ങളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചാരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ് ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

**VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

1. കുടിൽ - ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക.
4. അമിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എന്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
5. എസ്.എസ്.ഐ പരിധിയുടെ മുന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപം വരുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
6. വ്യവസായ മേഖലയിൽ സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. ചെറുകിട വിധവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
8. വ്യവസായ സംരംഭം വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.





**VII. ഭവന നിർമ്മാണം**

1. ഭവനരഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും, ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
4. ചെലവുകുറഞ്ഞ വനനിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
5. ഭവനനിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുക.
6. കെട്ടിട സമുച്ചയവും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
7. ഭവന നിർമ്മാണത്തിനാവശ്യമായ ധനം സ്വരൂപിക്കുക.

**VIII. ജലവിതരണം**

1. അതത് മുനിസിപ്പൽ അതിർത്തിക്കുള്ളിലെ ജല വിതരണ പദ്ധതികൾ പരിപാലിക്കുക.
2. അതത് മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കുള്ളിലെ ജല വിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

**IX. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും**

1. നിരന്തര വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
2. ജൈവ വാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ അഭിവൃത്തിപ്പെടുത്തുക.

**X. വിദ്യാഭ്യാസം**

1. സർക്കാർ പ്രീ- പ്രൈമറി സ്കൂളുകളും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളും, ഹൈസ്കൂളുകളും നടത്തുക.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
4. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
5. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
6. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും പോളിടെക്നിക്കുകളും നടത്തുക
7. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക

**XI. പൊതുമരാമത്ത്**

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കുള്ളിലെ, ദേശീയപാതയും സംസ്ഥാന പാതയും മേജർ ജില്ല റോഡുകളും ഒഴികെയുള്ള റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.



**XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും**

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ ) നടത്തുക.
2. ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളും മാതൃസംരക്ഷണ ഭവനങ്ങളും നടത്തുക.
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
6. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാ ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്ന സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും നടത്തുക.

**XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം**

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.
2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊളിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.
6. അനാഥാലയങ്ങൾക്ക് ഗ്രാന്റുകൾ നൽകുക.
7. അംഗസംഗം വന്നവർ,അഗതികൾ മുതലായവർക്ക് ക്ഷേമത്തിനായി സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങുക.

**XIV. ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം**

1. ദാരിദ്ര കണ്ടെത്തുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടുന്നതിനായുള്ള സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.
4. ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് സ്വയം തൊഴിലും വേതനത്തോടുകൂടിയ തൊഴിലും ചെയ്യുന്നതിനായി കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.
5. സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതികൾക്കായുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.

**XV. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ വികസനം**

1. പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതിയുടെയും (എസ്.സി.പി.) ഗോത്രവർക്കു ഉപപദ്ധതിയുടെയും (ടി.എസ്.പി.) കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.



4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. സഹായം അർഹിക്കുന്ന പട്ടികജാതികൾക്കും പട്ടികവർഗങ്ങൾക്കും വിവേചനാപൂർവ്വം സഹായം നൽകുക.
6. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.
7. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഷ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ അഭിവൃത്തിപ്പെടുത്തുക.
8. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പോസ്റ്റ്മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.
9. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഷക്കാർക്കുള്ള തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

**XVI. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

1. കളിസ്ഥലങ്ങളും സ്റ്റേഡിയങ്ങളും നിർമ്മിക്കുക.

**XVII. പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം**

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവു - തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും മാർഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം**

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
2. ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

**XIX. സഹകരണം**

1. മുനിസിപ്പൽ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകളും സബ്സിഡികളും വിതരണം ചെയ്യുക.

-----



### റഫറൻസ്

- കേരള സർക്കാർ : കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994
- കേരള സർക്കാർ : കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 1994
- കേരള സർക്കാർ : കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗനടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ, 1995
- കേരള സർക്കാർ : കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കൗൺസിൽ യോഗനടപടി) ചട്ടങ്ങൾ 1995
- കേരള സർക്കാർ : കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളുടേയും ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികളുടേയും രൂപീകരണവും യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളും) ചട്ടങ്ങൾ, 1995
- കേരള സർക്കാർ : കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ - 2000
- കേരള സർക്കാർ : കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ - 2000
- കില 2000 : പഞ്ചായത്ത് ഭരണസഹായി - കൈപ്പുസ്തകം - 2010
- കില 2000 : നഗര ഭരണസഹായി - കൈപ്പുസ്തകം - 2010
- കില 2013 : അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും വികസനവും - കൈപ്പുസ്തകം - 2013