

തദ്ദേശഭരണം 5 : പൗരഭരണം



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680 581, കേരളം

ഫോൺ : 0487-2207000 (ഓഫീസ്)

0487-2201312 (ഡയറക്ടർ), 2201062 (ഫാക്സ്)

ഇ-മെയിൽ : kilathrissur@gmail.com, mail@kilaonline.org

Website : www.kilaonline.org

നവംബർ 2015

ചീഫ് എഡിറ്റർ

ഡോ. പി.പി. ബാലൻ, ഡയറക്ടർ, കില

എഡിറ്റർ

ഡോ. പീറ്റർ എം. രാജ്, അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, സി.ആർ.സി.

കോ-ഓർഡിനേറ്റിംഗ് എഡിറ്റോഴ്സ്

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

പ്രതാപ് സിംഗ് എ.എസ്, ട്രെയ്നിംഗ് അസോസിയേറ്റ്, കില

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ

തോപാലകൃഷ്ണൻ.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. പീറ്റർ എം. രാജ്, അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, സി.ആർ.സി.

ഗീതാഞ്ജലി, ട്രെയ്നിംഗ് അസോസിയേറ്റ്, കില

എഡിറ്റിംഗ് സഹായം

അഖില. എസ്. എസ്.,

ഗവേഷക വിദ്യാർത്ഥി, സെൻട്രൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, റിസർച്ച് സെന്റർ, കില

ഡി.ടി.പി.

ശ്രീലത എസ്. മേനോൻ

ലേൗട്ട് & കവർ

ഉസ്മാൻ കുട്ടോത്ത്

ISBN- 978-93-84557-32-4

© പീറ്റർ എം.രാജ് 2015

പ്രസാധനം



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680581

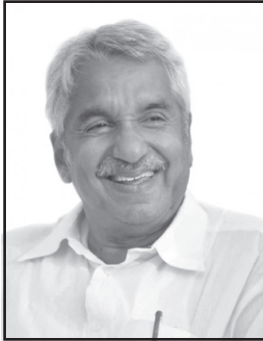
ഫോൺ : 0487-2207000 (ഓഫീസ്), 0487-2201312 (ഡയറക്ടർ),

2201062 (ഫാക്സ്),

ഇ-മെയിൽ : kilathrissur@gmail.com

നവംബർ 2015

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



ഉമ്മൻചാണ്ടി
കേരള മുഖ്യമന്ത്രി

സന്ദേശം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 2015 - 2020 കാലയളവിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ആശംസകൾ നേരുന്നു. വലിയ ഉത്തരവാദിത്തമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ 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 സ്വയം ഭരണ 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 ക്യാളിറ്റി 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 ക്യാളിറ്റി 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 ക്യാളിറ്റി 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

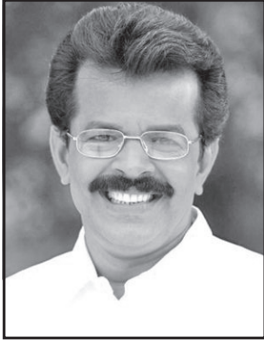
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണസാരഥികളായി ജനങ്ങൾ അധികാരത്തിലേറ്റിയ എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഹൃദയംഗമമായ ആശംസകൾ നേരുന്നു. ജനങ്ങൾ തങ്ങളിൽ അർപ്പിച്ച വിശ്വാസവും പ്രതീക്ഷയും അർത്ഥവത്തായിരുന്നു എന്ന് തെളിയിക്കാൻ അവരോരുത്തരും ആത്മാർത്ഥമായും നിരന്തരമായും പരിശ്രമിക്കണമെന്നാണ് ഇത്തരൂണത്തിൽ അവരോടുള്ള എന്റെ അഭ്യർത്ഥന. കാരണം ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റുവാമധികം 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

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജനപ്രതിനിധികളായി കടന്നുവന്ന ഏവർക്കും നഗരകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ആശംസകൾ.

ജനങ്ങളുമായി അടുത്ത് നിന്ന് പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് വിപ്ലവകരമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ കഴിയും. ജനാഭിലാഷം അറിഞ്ഞ് നൂതന പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുവാൻ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണത്തിലെ 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 മുറുകെ 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. ഇത്തരമുള്ള 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 വിദഗ്ധരുമായും 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 കുറുമുതലാക്കുന്നതിൽ എഡിറ്റിംഗ് നിർവ്വഹിച്ച കില എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങളായ ശ്രീ. കെ ഗോപാലകൃഷ്ണൻ, 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 ദാഷാപരമായി കുറുമുതലാക്കുന്നതിനുള്ള എഡിറ്റിംഗ് നിർവ്വഹിച്ച ശ്രീ. സിറാജ് മീനത്തേരിക്കും അഭിനന്ദനങ്ങൾ.

ഡോ. പി.പി ബാലൻ

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം	1	ഗ്രാമ സഭ, വാർഡ് സഭ, വാർഡ് കമ്മിറ്റി	(1- 19)
	1.1	അധികാരവികേന്ദ്രീകരണവും ജനാധിപത്യവും	1
	1.2	ഭരണത്തിൽ പങ്കാളിത്തം - ഗ്രാമ സഭയും വാർഡ് സഭയും	2
	1.3	ഗ്രാമ സഭ എന്നാൽ	2
	1.4	വാർഡ് സഭയും വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും	2
	1.5	വാർഡ് കമ്മിറ്റി	2
	1.5.1	രൂപീകരണം	2
	1.5.2	ഘടന	3
	1.5.3	വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം	3
	1.5.4	അജണ്ട	3
	1.5.5	ക്വാറം	3
	1.5.6	അംഗങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ	3
	1.5.7	മിനിട്സ്	3
	1.6	ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി - പ്രസക്തി	4
	1.7	ഗ്രാമ സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, അവകാശങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	4
	1.7.1	ഗ്രാമ സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, അവകാശങ്ങൾ, ചുമതലകൾ	4
	1.7.2	ഗ്രാമ സഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	7
	1.8	വാർഡ് കമ്മിറ്റികളുടെയും വാർഡ് സഭകളുടെയും ചുമതലകൾ, അവകാശങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ	7
	1.8.1	വാർഡ് കമ്മിറ്റികളുടെ/വാർഡ് സഭകളുടെ ചുമതലകൾ	7
	1.8.2	വാർഡ് കമ്മിറ്റികളുടേയും വാർഡ് സഭകളുടെയും കർത്തവ്യങ്ങൾ	10
	1.8.3	വാർഡ് കമ്മിറ്റികളുടെയും വാർഡ് സഭകളുടെയും അവകാശങ്ങൾ	10
	1.9	ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി നടത്തിപ്പിന് ചുമതലപ്പെട്ടവർ	11
	1.9.1	ഗ്രാമ സഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ കൺവീനർ	11
	1.9.2	കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	11
	1.9.3	ഫെസിലിറ്റേറ്റർ	11
	1.9.4	സബ് കമ്മിറ്റികൾ	11
	1.9.5	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	11
	1.10	ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർക്കൽ	11
	1.10.1	യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കൽ - ഉത്തരവാദിത്തം	11
	1.10.2	യോഗങ്ങൾ വിളിക്കാൻ തീരുമാനിക്കൽ	12

1.10.3	തീയതി, സമയം	12
1.10.4	അജണ്ട	12
1.10.5	അറിയിപ്പ് നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കൽ	12
1.10.6	അവതരിപ്പിക്കേണ്ട/വിതരണം ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ	12
1.10.7	വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ/അച്ചടിക്കൽ	13
1.10.8	പ്രചാരണം	13
1.10.9	സംഘാടനം	13
1.10.10	ഹാൾ, മൈക്ക്, കുടിവെള്ളം മുതലായവ	13
1.11	ഗ്രാമ സഭാ/വാർഡ് സഭാ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്	13
1.11.1	അദ്ധ്യക്ഷൻ	13
1.11.2	രജിസ്ട്രേഷൻ	13
1.11.3	സമയനിഷ്ഠ	14
1.11.4	ക്വാറം	14
1.11.5	കാര്യപരിപാടി	14
1.11.6	വിഷയാവതരണം	14
1.11.7	പൊതു ചർച്ച	14
1.11.8	ചോദ്യങ്ങൾ, പ്രമേയങ്ങൾ	14
1.11.9	ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച	15
1.11.10	തീരുമാനങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ	15
1.11.11	തീരുമാനങ്ങൾ, മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തൽ, അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കൽ	15
1.11.12	മിനിറ്റ്സിലും തീരുമാനത്തിലും ഒപ്പ് വെക്കൽ	15
1.12	ഗ്രാമ സഭാ/വാർഡ് സഭാ യോഗത്തിന്റെ തുടർ നടപടികൾ	15
1.12.1	രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്	15
1.12.2	തീരുമാനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിഗണന	16
1.12.3	തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ	16
1.13	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത പരിശോധനയും തിരഞ്ഞെടുപ്പും	16
1.14	വരവ് ചെലവ് കണക്കും ഭരണ നിർവഹണ റിപ്പോർട്ടും	17
1.15	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ	18
1.16	യോഗങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കൽ	18

1.17	പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം	18
1.18	പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ	19
1.19	മരാമത്ത് പണികൾ	19

അദ്ധ്യായം 2 പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭകൾ/വാർഡ് സഭകൾ (21– 24)

2.1	ആവശ്യകത	21
2.2	കുട്ടികളുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ	21
2.3	യുവജനങ്ങളുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ	21
2.4	സ്ത്രീകളുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ	22
2.5	മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ	22
2.6	ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ	22
2.7	ഉഴുരു കൂട്ടം	23
2.7.1	ഉഴുരു കൂട്ട യോഗങ്ങൾ	23
2.8	മത്സ്യസഭ	24
2.8.1	യോഗങ്ങൾ	24

അദ്ധ്യായം 3 സേവാഗ്രാമം - ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം (25– 29)

3.1	ആമുഖം	25
3.2	ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ	26
3.3	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	26
3.4	ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	27
3.5	ഓഫീസ് - ആസ്ഥാനം	28
3.6	പ്രവർത്തന സമയം	29
3.7	ഫെസിലിറ്റേറ്റർ	29
3.8	ചെലവുകൾക്കുള്ള തുക	29

അദ്ധ്യായം 4	അയൽസഭ, വാർഡ് വികസന സമിതി	(31– 40)
4.1	പ്രസക്തി	31
4.2	അയൽ സഭ ഘടന	32
4.3	അയൽ സഭയുടെ ചുമതലകൾ	32
4.4.	യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ	33
4.5	അയൽ സഭ നിർവാഹക സമിതി	34
4.5.1	നിർവാഹക സമിതി ചുമതലകൾ	34
4.5.2	അയൽ സഭ നിർവാഹക സമിതിയുടെ യോഗ നടപടികൾ	35
4.6	വാർഡ് വികസന സമിതി	35
4.6.1	രൂപീകരണം	36
4.6.2	യോഗ നടപടിക്രമം	36
4.6.3	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	38
4.6.3.1	ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ	38
4.6.3.2	വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	39
4.6.3.3	ഭരണപരമായ നടപടികൾ	39
4.6.3.4	ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	40



അദ്ധ്യായം - 1

ഗ്രാമ സഭ, വാർഡ് സഭ, വാർഡ് കമ്മിറ്റി

1.1 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും ജനാധിപത്യവും

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഇന്ത്യയിലെ ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതിയുടെ പരിണാമ ചരിത്രത്തിലെ ഒരു സുപ്രധാന നാഴികക്കല്ലാണ്. പാർലമെന്ററി - പ്രാതിനിധ്യ ജനാധിപത്യ സമ്പ്രദായം സംബന്ധിച്ച് ലോകമെമ്പാടും നടന്ന ചർച്ചകളും ചിന്തകളുമാണ് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം എന്ന ആശയത്തിന് വഴിയൊരുക്കിയത്. ഭരണവ്യവസ്ഥയുടെ മുകൾ തട്ടുകളിൽ കേന്ദ്രീകരിച്ചിരിക്കുന്ന അധികാരത്തെ താഴത്തെ തട്ടുകളിലേക്ക് ആത്യന്തികമായി ജനങ്ങളിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കൊണ്ട് മാത്രമേ ജനാധിപത്യം നിലനിർത്താൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്ന ധാരണ വളർന്നു വന്നു. പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം വഹിക്കാൻ കഴിയുന്ന സംവിധാനങ്ങളോടുകൂടിയ പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങൾ അനിവാര്യമാണെന്ന ആശയം ശക്തമായി. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യം (Participatory Democracy) എന്നത് ജനാധിപത്യ ഭരണത്തിന്റെ അംഗീകൃത തത്വമായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടു. ഇപ്പറഞ്ഞ തിരിച്ചറിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് 1992 ൽ ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതികളിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് രാജ്, നഗരപാലിക സംവിധാനങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകിയതും, ഭരണഘടനയുടെ 243(A) ആർട്ടിക്കിൾ പ്രകാരം ഗ്രാമ സഭകളും 243(S) പ്രകാരം വാർഡ് കമ്മിറ്റികളും രൂപീകരിക്കുവാൻ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തതും.

അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്കെത്തിക്കുക എന്നതാണ് ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. **Power should go to people and should not be blocked at any level** എന്നാണ് സത്യബ്രത സെൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 1998 ലെ റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത്. ജനങ്ങളിലേക്ക് അധികാരമെത്താനും പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്താനുമുള്ള ഏറ്റവും ഫലപ്രദവും ഔദ്യോഗികവുമായ വേദിയാണ് ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ.

1.2 ഭരണത്തിൽ പങ്കാളിത്തം - ഗ്രാമ സഭയും വാർഡ് സഭയും

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിൽ ഗ്രാമ സഭകൾക്ക്/ വാർഡ് സഭകൾക്ക്/വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരങ്ങളും അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളുമാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളും ഗ്രാമ സഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരാവകാശങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി അവ വിനിയോഗിക്കുന്നതിലൂടെ പ്രാദേശിക ഭരണകൂടം സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും ജന സൗഹൃദവുമായി തീരുമെന്നു പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. അധികാരം വികേന്ദ്രീകൃതമാകുകയും യഥാർത്ഥ അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുകയും ചെയ്യണമെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനമായ ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ് സഭകൾ/വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ ശക്തിപ്പെടണം. അതു വഴി ഭരണ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് പങ്കാളികളാകാനും, ജനാധിപത്യം ശക്തിപ്പെടുത്താനും കഴിയും.



1.3 ഗ്രാമ സഭ എന്നാൽ

ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം ഭേദഗതി പ്രകാരം കുട്ടിച്ചേർത്ത അനുച്ഛേദം 243(A) ൽ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രാമ സഭകൾ രൂപീകരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 3(1), 3(2) പ്രകാരം ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെയും വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാവരും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ആ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ ഗ്രാമ സഭ.

1.4 വാർഡ് സഭയും വാർഡ് കമ്മിറ്റിയും

ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 243 (S) ൽ ഓരോ നഗരസഭയിലും രൂപീകരിക്കേണ്ട വാർഡ് കമ്മിറ്റികളെപ്പറ്റി പരാമർശിക്കുന്നു. ഒരു നഗരസഭയിലെ ഓരോ വാർഡിലെയും വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാവരും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ആ വാർഡിന്റെ വാർഡ് സഭ (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം സെക്ഷൻ 42 എ). എന്നാൽ ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരസഭകളിൽ വാർഡ് സഭക്ക് പകരം മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 42-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഓരോ വാർഡിലും ഓരോ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയാണ് രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. (ഇപ്രകാരം വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന നഗരസഭകളിലും വികസനപദ്ധതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിന് വാർഡിലെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടേയും യോഗം ചേർന്നുണ്ടെന്നു പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖ (G.O.(MS) No. 362/2013/LSGD dtd 16.11.2013) നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1.5 വാർഡ് കമ്മിറ്റി (ഒരു ലക്ഷത്തിലധികം ജനസംഖ്യയുള്ള നഗരസഭകളിൽ മാത്രം)

1.5.1. രൂപീകരണം

ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യ ഉള്ള ഏതൊരു നഗരസഭയിലും അത് രൂപീകരിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനകം നഗര ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെയർ പേഴ്സൺ/മേയർ ഓരോ വാർഡിലും ഒരു വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. [കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 42, 1995 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരണവും യോഗ നടപടികളും) ചട്ടങ്ങൾ]

1.5.2 ഘടന

വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന ബോക്സ് 1.1 ൽ കൊടുക്കുന്നു.

ബോക്സ് 1.1 : വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന	
1.	വാർഡ് കൗൺസിലർ - ചെയർമാൻ
2.	വാർഡിലെ റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് 15 പേർ
3.	വാർഡിലെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ളവരിൽ നിന്നും 20 പേർ
4.	നഗരസഭയിൽ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള രാഷ്ട്രീയ കക്ഷികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരാൾ വീതം
5.	വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ അംഗീകൃത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മേധാവികൾ
6.	നഗരസഭാ ചെയർ പേഴ്സണും വാർഡിലെ കൗൺസിലറും കൂട്ടായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന താഴെ പറയുന്ന വിധത്തിലുള്ള 20 പേർ. (ഇവർ പ്രസ്തുത വാർഡിലെ താമസക്കാരാവണമെന്നില്ല). <ul style="list-style-type: none"> i. വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സംഘടനകൾ, സന്നദ്ധ - സംഘടനകൾ, വാണിജ്യവ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന 10 പേർ ii. വാർഡിൽ തൊഴിൽപരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആളുകളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന 5 പേർ. (ഉദാ: കൃഷി, വ്യവസായം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, എഞ്ചിനീയറിംഗ് തുടങ്ങിയവ) iii. രജിസ്റ്റേർഡ് ട്രേഡ് യൂണിയനുകളിൽ നിന്നും 5 പേർ



1.5.3 വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം

- മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം വാർഡ് കൗൺസിലർ നിർബന്ധമായും വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്. ഇടയ്ക്കുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യാനുസരണം യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
- യോഗത്തിന്റെ സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും അറിയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് യോഗ തീയതിക്ക് 7 ദിവസം മുമ്പായി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് നഗരസഭയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.
- യോഗത്തിൽ വാർഡ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് അപ്പോൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരാളോ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1.5.4 അജണ്ട

- സെക്രട്ടറിയോ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, വാർഡ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ച് ഒരു അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗാരംഭത്തിൽ അജണ്ട അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1.5.5 ക്യാറം

- കമ്മിറ്റിയുടെ ക്യാറം അംഗസംഖ്യയുടെ അഞ്ചിൽ ഒന്നായിരിക്കും.
- യോഗം ആരംഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയം കഴിഞ്ഞ് മൂപ്പത് മിനിറ്റിനുള്ളിൽ ക്യാറം തികഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ യോഗം മറ്റൊരു ദിവസത്തേക്ക് മാറ്റി വയ്ക്കണം. അപ്രകാരം മാറ്റിവെയ്ക്കപ്പെടുന്ന യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും കൂടേണ്ടതാണ്.

1.5.6 അംഗങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ

വാർഡ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുന്ന അംഗങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തണം.

1.5.7 മിനിട്സ്

- സെക്രട്ടറിയോ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം അദ്ധ്യക്ഷൻ മിനിട്സിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കണം. യോഗം കഴിഞ്ഞ് 5 ദിവസത്തിനകം മിനിട്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതും നഗരസഭയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും ചെയർ പേഴ്സൺ കൗൺസിലിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



1.6 ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി - പ്രസക്തി

പഞ്ചായത്ത് രാജ് /നഗരപാലിക സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി. അധികാരം ജനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയിൽ വോട്ടവകാശമുള്ള മുഴുവൻ പൗരന്മാർക്കും ഭരണ കാര്യങ്ങളിൽ നേരിട്ട് പങ്കെടുക്കാനും അധികാരം പ്രയോഗിക്കാനും കഴിയുന്ന ജനാധിപത്യ വേദികളാണ് ഇവ.

1.7 ഗ്രാമ സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, അവകാശങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1.7.1 ഗ്രാമ സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, അവകാശങ്ങൾ, (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 3 എ)

- 1) ഗ്രാമ സഭ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന രീതിയിലും അങ്ങനെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾക്കു വിധേയമായും താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത്: -
 - എ) പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
 - ബി) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - സി) ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നൽകുക.
 - ഡി) പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
 - ഇ) വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും നൽകുക, സമാഹരിക്കുക.
 - എഫ്) തെരുവുവിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുസാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യ പദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
 - ജി) ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താൽപര്യ സംഗതികളെക്കുറിച്ച് അറിവ് നൽകുന്ന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക, അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകളെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുക.



എച്ച്) ഗ്രാമ സഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗം ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുക, സമ്പന്നോദാരം വളർത്തുന്നതിന് കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

ഐ) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ജെ) സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നീ വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായം ലഭിക്കുന്നവരുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.

കെ) ഗ്രാമ സഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

എൽ) അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.

എം) ഗ്രാമ സഭയുടെ പ്രദേശത്ത് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.

എൻ) ഗ്രാമ സഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.

ഒ) ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

പി) ഗ്രാമ സഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ക്യു) ഗ്രാമ സഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളിലെ അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

ആർ) ഗ്രാമ സഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധ കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

എസ്) ആനുകാലികമായി നിർണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

2) ഗ്രാമ സഭ, അതിന്റെ സാധാരണ യോഗത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി വിളിച്ച് കൂട്ടുന്ന പ്രത്യേക യോഗത്തിലോ മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളുടെയും നടപ്പ് വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളുടെയും ചെലവ് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുക, പദ്ധതിവിഹിതത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, ഫണ്ടിന്റെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിഹിതം, ഗ്രാമ സഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയാൻ ഗ്രാമ സഭക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.



- 3) ഗ്രാമ സഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ യോഗത്തിൽ ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതും അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 4) ഗ്രാമ സഭയുടെ ക്യാംപ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ പത്തു ശതമാനം ആയിരിക്കുന്നതും ഗ്രാമ സഭയുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതും നടത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന പ്രകാരം ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ക്യാംപ്ര തികയാതെ മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന ഗ്രാമ സഭയുടെ ഒരു യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്യാംപ്ര അമ്പത് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- 5) പ്രസിഡന്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുസരിച്ച് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഗ്രാമ സഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും, ഗ്രാമ സഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമ സഭയുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും അവയുടെ നടത്തിപ്പിനും തീരുമാനങ്ങൾ മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തുടർനടപടികളെടുക്കുന്നതിനും കൺവീനറെ സഹായിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 6) ഗ്രാമ സഭയ്ക്ക് ഏതെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങളും പരിപാടികളും സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ചർച്ചകൾ നടത്തുന്നതിനും പദ്ധതികളുടേയും അതിന്റെ തീരുമാനങ്ങളുടേയും ഫലപ്രദമായ നടപ്പാക്കലിനും അതിന്റെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനും പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ സബ് കമ്മിറ്റികളെ നിയമിക്കുകയോ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയോ രൂപീകരിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള സബ് കമ്മിറ്റികളിൽ പത്തിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവരിൽ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ സ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 7) ഗ്രാമ സഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏത് പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതിന്റെ യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതും എന്നാൽ കഴിയുന്നിടത്തോളം പൊതു സമ്മതത്തോടു കൂടിയ തീരുമാനം എടുക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 8) ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ പ്രോജക്ടോ പ്ലാനോ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ അതിനുള്ള അർഹതയുടേയും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിന്റേയും മാനദണ്ഡം, പദ്ധതിയിലോ പ്രോജക്റ്റിലോ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി പഞ്ചായത്തുകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഗ്രാമ സഭകളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 9) ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതത് ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽവെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.



എന്നാൽ ഗ്രാമ സഭ അംഗീകാരത്തിന് അയക്കുന്ന ലിസ്റ്റിലെ മുൻഗണന ക്രമത്തിന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

1.7.2 ഗ്രാമ സഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 3 ബി)

(1) ഗ്രാമ സഭയ്ക്ക് താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:-

- i. വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- ii. ആരോഗ്യം, സാക്ഷരത എന്നീ പരിപാടികളിലും മറ്റ് സമയബന്ധിത വികസന പരിപാടികളിലും എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- iii. അവശ്യം വേണ്ട സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
- iv. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകുക
- v. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസര ശുചിത്വം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
- vi. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക
- vii. സന്നദ്ധസംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- viii. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ അടിയന്തിരമായി വിവരം നൽകുവാനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

(2) ഗ്രാമ സഭ 3എ വകുപ്പിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

1.8 വാർഡ് കമ്മിറ്റികളുടെയും വാർഡ് സഭകളുടെയും ചുമതലകൾ, അവകാശങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ

1.8.1 വാർഡ് കമ്മിറ്റികളുടെ/വാർഡ് സഭകളുടെ ചുമതലകൾ (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 45)

1) വാർഡ് കമ്മിറ്റിയോ, വാർഡ് സഭയോ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്നവിധവും അങ്ങനെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾക്കും വിധേയമായി താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്, അതായത്:-

- എ) നഗരസഭയുടെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
- ബി) മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും അടുത്ത



മൂന്നു മാസത്തേക്കുള്ള പ്രവർത്തന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

- സി) ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നിന്നും അർഹരായ അപേക്ഷകരെ കണ്ടെത്തി മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് നൽകുക.
- ഡി) പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുക.
- ഇ) വാർഡിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയും നേടുകയും, നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നടപ്പാക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എഫ്) സാമൂഹ്യക്ഷേമ പരിപാടികൾക്കായി സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും നൽകുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ജി) തെരുവുവീളുകൾ, വാട്ടർടാപ്പുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം, തെരുവിലേയോ മറ്റ് പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലേയോ പൊതു ശുചീകരണ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവയുടെ മുൻഗണനാക്രമം തയ്യാറാക്കുക.
- എച്ച്) വാർഡ് പ്രദേശത്തിനാവശ്യമായ സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയും ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക, ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാല്പര്യസംഗതികളെക്കുറിച്ച് അറിവുകൾ പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക, അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്ദകളിൽ നിന്ന് സംരക്ഷണം നൽകുക.
- ഐ) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുക, ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിന് കലാ-കായികമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ജെ) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കെ) സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നീ വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായം ലഭിക്കുന്നവരുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
- എൽ) നികുതികളും ഫീസുകളും വാടകകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതായ മറ്റ് തുകകളും യഥാസമയം നൽകുന്നതിനായി ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക.



- എം) വാർഡ് പ്രദേശത്തെ ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ അതിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും, ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
 - എൻ) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരെ അടയ്ക്കത്തോട്ടും വെച്ചു പിടിപ്പിക്കാനും ഉദ്യമം കൃഷിയിൽ ഏർപ്പെടാനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
 - ഒ) വാർഡ് പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - പി) കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിലും സ്ഥലപരാസൂത്രണം (സ്പേഷ്യൽ പ്ലാനിംഗ്) നടപ്പാക്കുന്നതിലുമുണ്ടാകുന്ന പഴുതുകളും വീഴ്ചകളും കണ്ടെത്തുക.
 - ക്യു) വാർഡ് പ്രദേശത്തെ സ്കൂളിലെ അദ്ധ്യാപക - രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
 - ആർ) വാർഡ് പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
 - എസ്) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 2) വാർഡ് കമ്മിറ്റിക്കോ, വാർഡ് സഭക്കോ അതതു സംഗതിപോലെ അതിന്റെ സാധാരണ യോഗത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി വിളിച്ച് കൂട്ടുന്ന പ്രത്യേക യോഗത്തിലോ മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികൾ ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതും, ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയെക്കുറിച്ചും, പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ വിശദാംശത്തെക്കുറിച്ചും, ഇനം തിരിച്ചുള്ള ഫണ്ടിന്റെ വിഹിതത്തെക്കുറിച്ചും, വാർഡിൽ നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെയും അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 3) വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ വാർഡ് സഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ അല്ലെങ്കിൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ച് യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും അതിന്റെ അടിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട കൗൺസിലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പ്രത്യേക യോഗം വോട്ടർമാരുടെ അവകാശം
ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ പത്ത് ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രോഗമൂലം ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, ആവശ്യത്തോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള കാര്യപരിപാടിയോടു കൂടി ഗ്രാമ സഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ (വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ) വിളിച്ച് കൂട്ടേണ്ടതാണ്.



1.8.2. വാർഡ് കമ്മിറ്റികളുടേയും വാർഡ് സഭകളുടെയും കർത്തവ്യങ്ങൾ (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 46(1))

- 1) വാർഡ് കമ്മിറ്റിക്കും വാർഡ് സഭയ്ക്കും താഴെപ്പറയുന്ന കർത്തവ്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്
 - i. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
 - ii. ആരോഗ്യം, സാക്ഷരത, വികസനപരമായ മറ്റു പരിപാടികൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
 - iii. അവശ്യം വേണ്ട സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
 - iv. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകുക.
 - v. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസര ശുചിത്വം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
 - vi. ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
 - vii. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
 - viii. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.
 - ix. പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് നൽകുന്നതിന് പ്രകൃതി സംരക്ഷണത്തിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.

1.8.3 വാർഡ് കമ്മിറ്റികളുടെയും വാർഡ് സഭകളുടെയും അവകാശങ്ങൾ (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 46(2)).

- i. അടുത്ത മൂന്നുമാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭിക്കുക.
- ii. ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിശദമായ കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭിക്കുക.
- iii. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കൗൺസിലിന്റെ ഓരോ തീരുമാനവും യുക്തിപൂർവ്വമാണോ എന്നറിയുക.
- iv. അതതു സംഗതിപോലെ, വാർഡ് സഭയുടെയും, വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെയും തീരുമാനത്തിന്മേൽ എടുത്ത തുടർ നടപടികളെപ്പറ്റിയും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാതിരുന്നതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെപ്പറ്റിയും അറിയുക.
- v. വാർഡിലെ വിശദമായ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ മുതലായവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുക.



1.9 ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി നടത്തിപ്പിന് ചുമതലപ്പെടുവർ

1.9.1 ഗ്രാമ സഭയുടെ /വാർഡ് സഭയുടെ കൺവീനർ

വാർഡ് മെമ്പർമാർ ഗ്രാമ സഭകളുടേയും വാർഡ് കൗൺസിലർമാർ വാർഡ് സഭകളുടേയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് ശാരീരിക അസുഖം മൂലമോ മറ്റേതെങ്കിലും ന്യായമായ കാരണത്താലോ ചുമതല നിർവഹിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

1.9.2 കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമ സഭയുടെ /വാർഡ് സഭയുടെ/ കമ്മിറ്റിയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമ സഭയുമായി/വാർഡ് സഭയുമായി/കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ- ഓർഡിനേറ്റർ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

1.9.3 ഫെസിലിറ്റേറ്റർ

ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വാർഡിൽ നിന്നും ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. വിഷയാവതരണം നടത്തുന്നതിനും, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനും സംഘടനത്തിലുമെല്ലാം ഇവരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

1.9.4 സബ് കമ്മിറ്റികൾ

ഗ്രാമ സഭകൾക്ക്/വാർഡ് സഭകൾക്ക് ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ പ്രോജക്റ്റുകളോ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ അതിനെ സഹായിക്കുന്നതിലേക്കും അതിന്റെ അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കുമായി 10 ൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു സബ്കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

1.9.5 ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസിലെയും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഗ്രാമ സഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ് [കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 3എ(5), കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 42 എ(7)]. ഇങ്ങനെ പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവർ നടത്തിവരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

1.10 ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർക്കൽ

1.10.1 യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കൽ - ഉത്തരവാദിത്തം

മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് യോഗം ചേരണം. യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

1.10.2 യോഗങ്ങൾ വിളിക്കാൻ തീരുമാനിക്കൽ

ഓരോ യോഗത്തിലും ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട പ്രധാന അജണ്ടകൾ തീരുമാനിച്ചശേഷം ആ അജണ്ട പ്രകാരം തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അച്ചടിക്കേണ്ടതുമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കാനും അച്ചടിക്കാനുമുള്ള മതിയായ സമയം കണക്കിലെടുത്തു കൊണ്ടായിരിക്കണം ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനുള്ള തീയതികൾ തീരുമാനിക്കേണ്ടത്. ഉദാഹരണമായി ഓരോ ആനുകൂല്യത്തിനുമുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള എല്ലാ അന്വേഷണങ്ങളും പരിശോധനയും പൂർത്തീകരിച്ച്, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം മാർക്ക് നൽകി മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യമായ സമയം കണക്കാക്കാതെ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ യോഗ തീയതി തീരുമാനിച്ചാൽ ഒന്നുകിൽ തീരുമാനിച്ച യോഗം മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടി വരും. അല്ലെങ്കിൽ ആ ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രഹസനമാകും.

1.10.3 തീയതി, സമയം

കഴിവതും ഒരേ സമയം ഒന്നിലധികം യോഗങ്ങൾ ചേരാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. അവധി ദിവസങ്ങളാണ് അധികാത്മം. കാലത്ത് 8 മണിക്കൂറും വൈകിട്ട് 6 മണിക്കൂറും ഇടയിലായിരിക്കണം യോഗം ചേരേണ്ടത്.

1.10.4 അജണ്ട

- i. പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമ പ്രകാരം നിർബന്ധമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഇനങ്ങൾ, സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ആവശ്യമെന്നു കരുതുന്ന ഇനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, പൊതുജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ, അയൽ സഭയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണം അജണ്ട തീരുമാനിക്കാൻ.
- ii. എല്ലാ വാർഡുകളിലേയും പൊതുവായ അജണ്ട ഇനങ്ങൾക്ക് പുറമെ ഓരോ വാർഡിലേയും വോട്ടർമാരോ വാർഡ് മെമ്പർമാരോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഇനങ്ങൾ പ്രസ്തുത വാർഡിലെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

1.10.5 അറിയിപ്പ് നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കൽ

- i. ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ യോഗ അറിയിപ്പ് എല്ലാ വോട്ടർമാർക്കും നൽകണം. ഓരോ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ യോഗത്തിനും പ്രത്യേകം നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കണം.
- ii. നോട്ടീസിൽ തീയതി, സമയം, സ്ഥലം എന്നിവയ്ക്ക് പുറമെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള അജണ്ടയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- iii. ഗ്രാമ സഭ യോഗത്തിലേക്ക് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, നിയമസഭാ അംഗം എന്നിവരെ കൺവീനർ നിർബന്ധമായും ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. (വാർഡ് സഭകൾക്ക് ബാധകമല്ല).

1.10.6 അവതരിപ്പിക്കേണ്ട/ വിതരണം ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ

അജണ്ടക്കനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി ആവശ്യമായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ എടുക്കണം. (ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഗ്രാമ സഭയാണെങ്കിൽ ഓരോ ഇനം ആനുകൂല്യത്തിനുമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ്, ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ മുതലായവ) സെക്രട്ടറി, സ്ഥാപനമേധാവികൾ എന്നിവർക്കായിരിക്കും ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം.



1.10.7 വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ/അച്ചടിക്കൽ

ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കെല്ലാം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതായ രേഖകൾ (പദ്ധതി രൂപീകരണ യോഗമാണെങ്കിൽ മുൻവർഷത്തെ പ്രോജക്ട് തിരിച്ചുള്ള വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ, അടുത്ത പദ്ധതിയിലേക്കുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ) മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി അച്ചടിക്കണം.

1.10.8 പ്രചാരണം

സാധ്യമായ എല്ലാ രീതിയിലും പ്രചാരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, എ.ഡി.എസ്, വാർഡ് വികസന സമിതി, അയൽ സഭകൾ, വിദ്യാർത്ഥികൾ, ക്ലബുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സേവനം അതിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

1.10.9 സംഘാടനം

ഓരോ വാർഡിലെയും വാർഡ് വികസന സമിതി ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭയുടെ സംഘാടക സമിതിയായി പ്രവർത്തിക്കണം. വീടുവീടാന്തരം അറിയിപ്പ് നൽകൽ, ആളുകളെ പങ്കെടുപ്പിക്കൽ, പ്രചാരണ പരിപാടികൾ നടത്തൽ, സ്ഥല സജ്ജീകരണം, രജിസ്ട്രേഷൻ, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകളിൽ ഫെസിലിറ്റേഷൻ തുടങ്ങിയവ സംഘാടക സമിതിയുടെ ചുമതലയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വീടുകളിലും അറിയിപ്പ് കൈപ്പറ്റിയതായി ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങണം. കഴിവതും ഏഴ് ദിവസം മുൻപെങ്കിലും അറിയിപ്പ് നൽകാൻ ശ്രമിക്കണം. ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭയിൽ വാർഡിലെ എല്ലാ അയൽ സഭകളുടെയും പ്രാതിനിധ്യം വാർഡ് വികസന സമിതി ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

1.10.10 ഹാൾ, മൈക്ക്, കുടിവെള്ളം മുതലായവ

ഇവ മുൻകൂട്ടി സജ്ജീകരിക്കണം. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചക്ക് വേണ്ട സൗകര്യം കൂടി ഉള്ള സ്ഥലത്തായിരിക്കണം യോഗം നടത്തേണ്ടത്.

1.11 ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

1.11.1 അദ്ധ്യക്ഷൻ

ഗ്രാമ സഭ യോഗത്തിൽ പ്രസിഡണ്ട് ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത് വാർഡ് സഭ യോഗത്തിൽ ഇത് നഗര സഭ ചെയർ പേഴ്സൺ/മേയർ ആണ് നിർവഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടും രണ്ടുപേരുടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. അതുപോലെ നഗരസഭകളിൽ ചെയർപേഴ്സണിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈപ്പുട്ടി ചെയർപേഴ്സണും അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണോ രണ്ടുപേരുടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

1.11.2 രജിസ്ട്രേഷൻ

വിഷയഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ കൗണ്ടറുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തണം. അതിനാവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ/ചുമതലക്കാരെ മുൻകൂട്ടി ഏർപ്പാടാക്കണം. പങ്കെടുക്കുന്നവർ പേര്, വീട്ട്പേര്, വയസ്സ്, സ്ത്രീ/



പുരുഷൻ, SC/ST, ഉദ്യോഗസ്ഥനാണോ, ജനപ്രതിനിധിയാണോ എന്നീ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. രജിസ്ട്രേഷന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കാണ്. കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ/ അയൽ സഭയുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

1.11.3 സമയനിഷ്ഠ

അറിയിപ്പ് നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞതനുസരിച്ച് യോഗം കൃത്യസമയത്ത് ആരംഭിക്കാനും അവസാനിപ്പിക്കാനും ശ്രദ്ധിക്കണം. (കുറഞ്ഞത് നാല് മണിക്കൂർ എങ്കിലും ലഭിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം).

1.11.14. ക്യാറം

ഗ്രാമ സഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ ക്യാറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ പത്ത് ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്യാറം തികയാതെ മാറ്റി വച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

1.11.5 കാര്യാലയം

നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അജണ്ടയ്ക്കനുസൃതമായി, മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ കാര്യാലയം ഉണ്ടായിരിക്കണം. നാല് മണിക്കൂർ സമയത്തിൽ അര മണിക്കൂറിലധികം ഉദ്യോഗസ്ഥ സെക്ഷൻ വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കരുത്. രണ്ട് മണിക്കൂറിലും ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചക്ക് ലഭിക്കണം. ബാക്കി സമയം വിഷയാവതരണങ്ങൾക്കും പൊതു ചർച്ചക്കും നൽകാം.

1.11.6 വിഷയാവതരണം

ഓരോ യോഗത്തിന്റേയും അജണ്ടക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള വിഷയാവതരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ചത് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ നടത്തിയവരായിരിക്കണം വിഷയാവതരണം നടത്തേണ്ടത്.

1.11.7 പൊതു ചർച്ച

വിഷയാവതരണത്തിനുശേഷം ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചക്ക് മുമ്പായി അവതരിപ്പിച്ച വിഷയങ്ങൾ, വാർഡിലെ പൊതു പ്രശ്നങ്ങൾ, വ്യക്തിപരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പൊതു ചർച്ച അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

1.11.8 ചോദ്യങ്ങൾ, പ്രമേയങ്ങൾ

- ഗ്രാമ സഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പോ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതി സമർപ്പിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ചോദ്യങ്ങൾക്കും സംശയങ്ങൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ജന പ്രതിനിധിയോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ മറുപടി നൽകേണ്ടതും അത് മിനിട്ടിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഗ്രാമ സഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും യോഗത്തിൽ പ്രമേയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കാൻ അനുമതി നൽകേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിൽ ദുരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.



1.11.9 ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച

ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയുടെ വിഷയങ്ങൾ, ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ, ചർച്ച ഫെസിലിറ്റേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടവർ, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച ക്കായുള്ള സ്ഥലം തുടങ്ങിയവ മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചക്ക് ശേഷം പ്ലീനറിയിൽ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഉണ്ടാകണം. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകളുടെ മിനിറ്റ്സും തീരുമാനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ് സഭാ യോഗ രേഖകളോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കണം.

1.11.10 തീരുമാനങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ

തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളേണ്ടതും നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിക്കേണ്ടതും പ്രമേയങ്ങൾ പാസാക്കേണ്ടതും പ്ലീനറി സെഷനിൽ വെച്ചായിരിക്കണം.

1.11.11 തീരുമാനങ്ങൾ, മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തൽ, അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കൽ

- മിനിറ്റ്സും തീരുമാനങ്ങളും യോഗസ്ഥലത്ത് വച്ച് തന്നെ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കണം.
- യോഗം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി തീരുമാനങ്ങൾ അംഗങ്ങളെ വായിച്ച് കേൾപ്പിക്കണം.
- മിനിറ്റ്സ് തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ എഴുതേണ്ട ചുമതല ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കാണ്.

1.11.12 മിനിറ്റ്സിലും തീരുമാനത്തിലും ഒപ്പ് വയ്ക്കൽ

- രേഖപ്പെടുത്തിയ മിനിറ്റ്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവക്ക് താഴെ യോഗസ്ഥലത്ത് വച്ച് തന്നെ പങ്കെടുത്ത ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവർ ഒപ്പിടണം.
- കൂടാതെ ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ മെമ്പർമാരിൽ (വോട്ടർമാരിൽ) നിന്ന് കുറച്ച് പേരുടെ ഒപ്പും വാങ്ങിക്കണം.
- പങ്കെടുത്ത ഏതൊരു വോട്ടറും ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മിനിറ്റ്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ എഴുതിയതിന് ചുവടെ ഒപ്പുവെക്കാൻ അനുവദിക്കണം.

1.11.13 മിനിറ്റ്സ്, തീരുമാനം എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് നൽകൽ

ഏതൊരു വോട്ടറും ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ മിനിറ്റ്സ്, തീരുമാനം എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്, ഫോട്ടോ കോപ്പി ചാർജ്ജ് മാത്രം ഇഴടാക്കി സെക്രട്ടറി നൽകേണ്ടതാണ്.

1.12 ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ യോഗത്തിന്റെ തുടർ നടപടികൾ

1.12.1 രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

- രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറങ്ങൾ, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചാക്കുറിപ്പുകൾ, മിനിറ്റ്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റർ, ഫോട്ടോഗ്രാഫ് തുടങ്ങിയവ യോഗത്തിന്റെ അടുത്ത ദിവസം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ സെക്രട്ടറിയെ ഏല്പിച്ച് രശീതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- അവ ഔദ്യോഗിക രേഖകളായി കണക്കാക്കി സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- മിനിറ്റ്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ഗ്രാമ കേന്ദ്രത്തിൽ /വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.



1.12.2 തീരുമാനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിഗണന

ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭയുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഗ്രാമ- ബ്ലോക്ക്- ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ/ നഗരസഭകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ വാർഡ് വികസന സമിതിയും ഗ്രാമ സഭയും അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ യോഗവും അംഗത്തിന്റെ അയോഗ്യതയും

താൻ കൺവീനറായിരിക്കുന്ന ഗ്രാമ സഭയുടെ യോഗം മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന തിന്മ മൂന്ന് തവണ തുടർച്ചയായി വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ആ വാർഡ് മെമ്പറുടെ സ്ഥാനം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 35 പി). ഒരു വാർഡ്സഭയുടെ /വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ച് കൂട്ടുന്നതിൽ രണ്ട് തവണ തുടർച്ചയായി വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ആ വാർഡ് കൗൺസിലറുടെ സ്ഥാനം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 91(ഒ).

1.12.3 തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ

ഗ്രാമ സഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാതിരുന്നാൽ അതിനുള്ള കാരണം ഗ്രാമ സഭയെ/വാർഡ് സഭയെ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കാൻ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം ബാധ്യസ്ഥമാണ്. അടുത്തു ചേരുന്ന യോഗത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്. [കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 3(6), കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 42 എ (6)].

1.13 ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹതാ പരിശോധനയും തിരഞ്ഞെടുപ്പും

1.13.1 പെൻഷൻ, സബ്സിഡി പോലുള്ള വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കാനും, ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുമുള്ള അധികാരം ഗ്രാമ സഭയ്ക്ക്/വാർഡ് സഭയ്ക്ക്/വാർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് ആണ്. (സർക്കാർ ഉത്തരവ് 362/12/തസ്വഭവ 16/11/2013 അനുബന്ധം 16 ഖണ്ഡിക 7, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 3എ (9), കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 45(1)സി). അതിന്റെ നടപടിക്രമം ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.)

- 1) ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ അതിനുള്ള അർഹതയുടെയും മുൻഗണനയുടെയും മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് മുൻകൂട്ടി പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഗ്രാമ സഭ /വാർഡ് സഭയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 2) അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും, അന്വേഷണവും പരിശോധനയും നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് (മുൻഗണനകൾക്ക് ഓരോന്നിനും നൽകിയ മാർക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ലിസ്റ്റ്) ഗ്രാമ സഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 3) അപേക്ഷകരെ കൂടി പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ അപേക്ഷകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.



- 4) സൂക്ഷ്മ പരിശോധനക്കുശേഷം, അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്/നഗരസഭക്ക് ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച മുൻഗണന ക്രമം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല)
- 5) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ മാത്രമല്ല, മറ്റ് പഞ്ചായത്തുകളോ (ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ) മറ്റ് വകുപ്പുകളോ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടേയും ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത് ഗ്രാമസഭയാണ്. നഗരസഭകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത് വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി ആണ്.

1.13.2 ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റുന്നവർ ആരൊക്കെയാണെന്നറിയൽ

- ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങൾ
- ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കൾ
- പൊതു വിതരണ സംവിധാനത്തിൽ പ്രത്യേക ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നവർ, ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം എന്നിവ ലഭിക്കുന്നവർ
- വികസന പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർ ഇവരുടെ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമ സഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
 - 1) അർഹർക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നും അനർഹർക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.
 - 2) വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേരു വിവരം വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനു ശേഷം മാത്രമേ ആനുകൂല്യം നൽകാവൂ.

1.14 വരവ് ചെലവ് കണക്കും ഭരണ നിർവഹണ റിപ്പോർട്ടും

ചുവടെപ്പറയുന്നവ ഗ്രാമ സഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യണം.

- 1) മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളും ചെലവും
- 2) മുൻവർഷത്തെ ഭരണ നിർവഹണ റിപ്പോർട്ട്
- 3) നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളും അതിന് വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവും
- 4) ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുക
- 5) പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ
- 6) ഫണ്ടുകളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള കണക്കുകൾ
- 7) നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റേയും സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റേയും വിശദാംശങ്ങൾ

1.15 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ

- 1) കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ (ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഗ്രാമ സഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ/നഗരസഭയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 2) വികസന - ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമ സഭക്ക്/വാർഡ് സഭക്ക്/വാർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താവുന്നതാണ്. അതിനായി ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതുമാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം സ്വന്തം നിലക്ക് ഓഡിറ്റ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമ സഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതും അത് ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

1.16 യോഗങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കൽ

ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ജന പ്രതിനിധികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ തന്നെയാണ് ഗ്രാമ സഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ. അതിനാൽ ഒരേ സമയം ഒന്നിലധികം ഗ്രാമ സഭകൾ/വാർഡ് സഭകൾ/വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ കഴിവതും കൂടാതിരിക്കുക. (യാതൊരു കാരണവശാലും രണ്ടിൽ കൂടുതലാകാതിരിക്കുക). യോഗ തീയതികൾ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.
2. അജണ്ട മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കുകയും ഇനം തിരിച്ചുള്ള അജണ്ട ലിസ്റ്റ്, യോഗ അറിയിപ്പ് നോട്ടീസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. മുൻ യോഗ തീരുമാനങ്ങളുടെ അവലോകനം എല്ലാ ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിലും നിർബന്ധമായും നടത്തുക.
4. ഗ്രാമ സഭകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും വാർഡ് സഭകളിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സണും/സെക്രട്ടറിയും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കുന്നതിനു വേണ്ട ഇടപെടൽ നടത്തുക, അവരുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുക.
5. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാൻ വേണ്ട ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.
6. ഒരു സംഘാടക സമിതി രൂപീകരിച്ച് ക്യാമ്പയിൻ മാതൃകയിൽ ഗ്രാമ സഭ/ വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗം സംഘടിപ്പിക്കുക. അയൽസഭകൾ, വാർഡ് വികസന സമിതി എന്നിവയുടെ സേവനം ഇക്കാര്യത്തിൽ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.

1.17 പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവഹണം

- 1) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലും (ഏത് പ്രോജക്ട് വേണം, എവിടെ തുടങ്ങണം തുടങ്ങിയവ) അവയുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുന്നതിലും (പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പ്രോജക്റ്റുകൾ ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ അംഗീകരിച്ചുവയ്ക്കണമെന്നും). ഗ്രാമ സഭയുടെ/വാർഡ് സഭ



യുടെ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ പൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്താൻ വേണ്ട ഇടപെടലുകൾ ഓരോ ജന പ്രതിനിധിയും നടത്തണം.

- 2) നടപ്പാക്കുന്ന വികസന-സേവന-ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന്, വിലയിരുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമ സഭക്ക്/വാർഡ് സഭക്ക്/വാർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് അവസരവും സാഹചര്യവും ലഭ്യമാക്കുക, അതുവഴി സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുക.
- 3) എല്ലാ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമ സഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യുക.
- 4) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ കർമ്മ പദ്ധതി (നഗരസഭകൾക്ക് ബാധകമല്ല) നിർമ്മാണപരിപാടി വികസന മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ എന്നിവ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ/വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ ചേർന്ന് അംഗീകരിക്കുക.

1.18 പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ

തെരുവുവളിക്കുക, പൊതു വാട്ടർടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ എവിടെ ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി ആണ്. അതിനുള്ള അവകാശം ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ അവർക്ക് കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

1.19 മരാമത്ത് പണികൾ

താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുവാനും ഗ്രാമ സഭയെ/വാർഡ് സഭയെ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയെ ശക്തമാക്കേണ്ടത് ഓരോ ജന പ്രതിനിധിയുടേയും ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

- 1) ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭയുടെ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെയും ചെലവിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയുക (വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമ സഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
- 2) പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് പൊതു മരാമത്ത് ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- 3) വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 4) പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക



അദ്ധ്യായം - 2

പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭകൾ/വാർഡ് സഭകൾ

2.1. ആവശ്യകത

ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണ-വികസന കാര്യങ്ങളിൽ നേരിട്ട് ഇടപെടുന്നതിന് അവസരം നൽകുന്ന ജനാധിപത്യ വേദിയാണ് ഗ്രാമ സഭകൾ/വാർഡ് സഭകൾ. പ്രാദേശിക ഭരണ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനങ്ങൾ നേരിട്ടിടപെടുന്നതിലൂടെ ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ജനങ്ങൾക്കുള്ള വിശ്വാസ്യതയും താല്പര്യവും വർദ്ധിക്കുന്നു. പാർശ്വൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവരുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പൊതു ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളിൽ ഗൗരവതരമായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും സാധാരണ ഗതിയിൽ അവസരം ലഭിക്കാറില്ല. അതുകൊണ്ട് ഇത്തരത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രത്യേക സഭകൾ ചേരേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ (ജി.ഒ.എം.എസ്.) 362/2013/തസ്വഭവ. തീയതി: 26.11.2013) യിൽ പ്രത്യേകം പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. താഴെ പറയുന്ന ഓരോ വിഭാഗത്തിനുവേണ്ടിയും പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭാ /വാർഡ് സഭാ യോഗങ്ങൾ ചേരുന്നത് ഈ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അർഹമായ പരിഗണന ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകും.

2.2. കുട്ടികളുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ

- സമൂഹത്തിന്റെ ഭാവി വാഗ്ദാനമായ കുട്ടികളെ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനവുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അവർക്കായുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള പൊതുവേദിയായി കുട്ടികളുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭയെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.
- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓരോ വാർഡിലുമുള്ള 10 നും 18 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള മുഴുവൻ കുട്ടികളും ഇത്തരം ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭകളിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
- ഇത്തരം ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

2.3. യുവജനങ്ങളുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ

- പ്രാദേശിക ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ യുവജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും യുവജന ക്ഷേമപദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും ഇവരുടെ കൂട്ടായ്മകൾ വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിനും യുവജനങ്ങളുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭാ യോഗങ്ങൾ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.
- 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേപ്രായമുള്ള യുവജനങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഡുതലത്തിലാണ് യുവജന ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ ചേരേണ്ടത്.
- യുവജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെയും കുറിച്ച് അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുന്നതിനും അവരുടെ മേഖലകളിലെ പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിലും നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും അവരെ പങ്കാളികളാക്കുന്നതിലും ഇത്തരം ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകളിലൂടെ സാധ്യമാകും.

2.4. സ്ത്രീകളുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ

- ജനസംഖ്യയിൽ പകുതിയിലേറെ വരുന്ന സ്ത്രീകളെ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളാക്കുന്നതിനും സ്ത്രീകൾ നേരിടുന്ന വിവിധ വികസന സാമൂഹിക പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്തു പരിഹരിക്കുന്നതിനും സ്ത്രീകൾക്കുമാത്രമായി ഗ്രാമ സഭകൾ/വാർഡ് സഭകൾ ചേരേണ്ടതുണ്ട്.
- ഓരോ വാർഡിലേയും 18 നുമേൽ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകളെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഇത്തരം ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ നടത്തേണ്ടത്.

2.5. മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ

മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വികസന പ്രക്രിയയിൽ അവരുടെ പ്രവർത്തന പരിചയവും അനുഭവസമ്പത്തും ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വച്ചു കൊണ്ടാണ് മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കുവേണ്ടി പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭകൾ ചേരുന്നത്.

2.6. ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ

ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പൊതുധാരാവത്കരണത്തിനും അവകാശ സംരക്ഷണത്തിനും വികസനത്തിനും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ദിനശേഷിയുള്ളവരുടെ പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം കൊടുക്കുമ്പോൾ അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാൻ പ്രത്യേക സഭകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. ദിനശേഷിയുള്ളവർക്ക് പൊതുസഭകളിൽ അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിനോ അനുകൂല തീരുമാനങ്ങൾ എടുപ്പിക്കുന്നതിനോ ചില പരിമിതികൾ ഉണ്ട്. അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിനും ഭരണ രംഗത്ത് ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ ഇടപെടൽ സാദ്ധ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭകൾ ആവശ്യമാണ്.

പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭകളുടെ സംഘടനം
<ol style="list-style-type: none"> 1. പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഗ്രാമ സഭകളുടെ/വാർഡ് സഭകളുടെ കൺവീനർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധിയായിരിക്കും 2. പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭ /വാർഡ് സഭ യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും 3. പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടത് കൺവീനറായ വാർഡ് മെമ്പർ/വാർഡ് കൗൺസിലർ ആണ്. എന്നാൽ ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ തലത്തിലാണ് വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടത്. അത് വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ട ചുമതല ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ ആണ്. 4. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭകളുടെ/വാർഡ് സഭകളുടെ കോ- ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. 5. യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ, തുടർ നടപടികൾ എന്നിവ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭാ യോഗത്തിന്റേതു തന്നെയായിരിക്കും.



(പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഗ്രാമ സഭകളെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ അറിയുന്നതിന് കില പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭകൾ എന്ന പുസ്തകം കാണുക).

2.7. ഊരു കൂട്ടം

പട്ടിക വർഗ വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രത്യേക ജീവിത രീതികളും സാമൂഹ്യഘടനയും കാരണം അവർക്കു വേണ്ട വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവർ തന്നെ ചർച്ച നടത്തി അവർ തന്നെ തീരുമാനിച്ചു നടപ്പാക്കണം. അതിനുള്ള വേദികളാണ് ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ. (പട്ടിക വർഗ കുടുംബങ്ങൾ അടുത്തടുത്ത് താമസിക്കുന്ന പ്രദേശമാണ് ഊരുകൾ. ഒരു ഊരിലെ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ള മുഴുവൻ പേരും അടങ്ങുന്നതാണ് ഊരുകൂട്ടം. ഓരോ ഊരിനും ഒരു ഊരു മുപ്പൻ ഉണ്ടായിരിക്കും).

2.7.1. ഊരു കൂട്ട യോഗങ്ങൾ

- ഊരു കൂട്ടയോഗത്തിന് ഒരാഴ്ച മുൻപകിലും അതിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടവർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- അജണ്ട തയ്യാറാക്കുന്നതിനും യോഗം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും ഊരുമുപ്പൻ, ഊരിലെ രണ്ടു പ്രതിനിധികൾ, ട്രൈബൽ പ്രൊമോട്ടർമാർ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലെ ഒരു പട്ടിക വർഗ്ഗ പ്രതിനിധി, പട്ടികവർഗ്ഗ അയൽക്കൂട്ട പ്രതിനിധി; രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പട്ടികവർഗ്ഗ സന്നദ്ധ സംഘടകളുടെ രണ്ട് പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ 9 മുതൽ 11 വരെ അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- മേൽപറഞ്ഞ ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ ഊരു കൂട്ട യോഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള സ്ഥലവും അനുയോജ്യമായ സമയവും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഊരു കൂട്ട യോഗത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ട ഊരിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ മുഴുവൻ ആളുകളുടെയും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി അവരെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണം (മുഴുവൻ അംഗങ്ങളുടെയും വീട്ടിൽ എത്തി യോഗ നോട്ടീസ് നൽകണം. അതുപോലെതന്നെ ഊരിലെ പൊതുവായ സ്ഥലങ്ങളിൽ യോഗ നോട്ടീസ് പ്രദർശിപ്പിക്കണം).
- ഊരുകളിൽ അറിയിപ്പ് എത്തിക്കുമ്പോൾ പ്രത്യേക ഊരു കൂട്ടം വിളിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണവും അവിടെ ചർച്ച ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും മറ്റും അവരെ മുൻകൂട്ടി ബോധ്യപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- ഊരു കൂട്ട യോഗനോട്ടീസിലെ കാര്യപരിപാടി അനുസരിച്ച് ഊരു കൂട്ട യോഗങ്ങൾ കൃത്യസമയത്ത് ഊരുമുപ്പന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഊരിലെ ആകെ വോട്ടർമാരിൽ അമ്പത് ശതമാനത്തിലധികം യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കണം.
- ഊരു കൂട്ട യോഗത്തിന്റെ ഹാജരും മിനിറ്റ്സും ട്രൈബൽ പ്രൊമോട്ടർ തയ്യാറാക്കണം. അതുപോലെ തന്നെ യോഗത്തിൽ നടക്കുന്ന ഗ്രൂപ്പുതല ചർച്ചകളിലെ പ്രസക്തമായ കാര്യങ്ങൾ ഊരു കൂട്ട നടത്തിപ്പിനായി ചുമതലപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ഊരു കൂട്ട യോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ/സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് ഗ്രാമ കേന്ദ്രത്തിൽ/വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പട്ടിക വർഗ ഉപപദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ ഊരു കൂട്ട യോഗങ്ങളുടെ പങ്ക് പ്രാദേശികസൗത്രണം എന്ന കൈപ്പുസ്തകം 4 ലെ അദ്ധ്യായം 7 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.



2.8. മത്സ്യ സഭ

പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളിൽ മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ പങ്കാളിത്തം വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ സജീവമല്ല. ഇത് പരിഹരിക്കാൻ ഗ്രാമ സഭകൾക്ക് മുന്നോടിയായി മത്സ്യ സഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. പ്രാദേശികസുത്രണത്തിൽ മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ സ്വീകൃതപരവും ക്രിയാത്മകവുമായ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുകയാണ് മത്സ്യ സഭയുടെ ഉദ്ദേശ്യം. അതുവഴി ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങളുടേയും ഫണ്ടിന്റേയും സംവിധാനങ്ങളുടേയും വിനിയോഗം പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ ഉന്നമനത്തിന് ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ സാധിക്കും. തീരദേശ വാർഡാണ് മത്സ്യ സഭയുടെ അതിർത്തി. ഓരോ തീരദേശ വാർഡിലും ഒരു മത്സ്യ സഭ എന്ന രീതിയിലാണ് രൂപീകരിക്കേണ്ടത്.

പരമ്പരാഗത മത്സ്യബന്ധനമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉപജീവനം നടത്തുന്ന അംഗങ്ങൾ (അതായത്, കർമ്മോന്മുഖ/അനുബന്ധ മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ) ഉള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രമാണ് അംഗത്വ യോഗ്യതയുള്ളത്. കുടുംബത്തിലെ ഒരംഗമെങ്കിലും കർമ്മോന്മുഖ/അനുബന്ധ മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം. അങ്ങനെയുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ ഓരോ വാർഡിലേയും വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് മത്സ്യ സഭയിൽ പങ്കെടുക്കുവാനുള്ള യോഗ്യതയുണ്ട്.

2.8.1 യോഗങ്ങൾ

- ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭാ യോഗങ്ങൾക്ക് മുമ്പായിട്ടാണ് മത്സ്യ സഭാ യോഗം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്. മത്സ്യ സഭയിൽ ഉരുത്തിരിയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭയിൽ അർഹമായ പരിഗണന ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ചെയർപേഴ്സൺ/കൺവീനർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ജനാധിപത്യ പങ്കാളിത്ത രീതിയിലായിരിക്കണം മത്സ്യ സഭയുടെ പ്രവർത്തനം. ഏറ്റവുമധികം മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ പ്രാതിനിധ്യം യോഗത്തിൽ കൺവീനർ ഉറപ്പുവരുത്തണം. മത്സ്യഭവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- മത്സ്യ സഭ യോഗ നോട്ടീസ് (കാര്യപരിപാടി സഹിതം) അഞ്ചു ദിവസം മുമ്പായി നൽകേണ്ടതാണ്.
- മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമായ സമയത്താകണം മത്സ്യ സഭ യോഗം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്. ആയതിലേക്ക് പ്രാദേശിക പ്രത്യേകതകളും മത്സ്യ ബന്ധന സീസണും പരിഗണിക്കണം.
- അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ (പ്രകൃതിക്ഷോഭം/ക്രമസമാധാന തകർച്ച മുതലായവ) അടിയന്തിര യോഗം ചെയർപേഴ്സൺ വിളിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു മത്സ്യസഭയിലെ ആകെയുള്ള മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളുടെ 51 ശതമാനം കുടുംബങ്ങളാണ് മത്സ്യസഭാ യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം.
- ഫലപ്രദമായ ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംയോജനത്തിന് മത്സ്യ മേഖലയിലെ മൂന്ന് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും (മത്സ്യ വകുപ്പ്, മത്സ്യ ഫെഡ്, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്) പ്രാതിനിധ്യം മത്സ്യ സഭയിൽ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം ഗണ്യമായി കൂടുതലുള്ള മത്സ്യ സഭകളുടെ യോഗത്തിൽ ചെറു ഗ്രൂപ്പുകളായി ചർച്ച ചെയ്യുവാനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കണം.
- മത്സ്യ ഭവൻ പരിസരത്തോ തീരപ്രദേശത്ത് സൗകര്യമുള്ള പൊതു സ്ഥാപനത്തിലോ/പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലോ മത്സ്യ സഭ യോഗം കൂടാവുന്നതാണ്.





അദ്ധ്യായം - 3

സേവാഗ്രാം - ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം

3.1 ആമുഖം

- ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരാവകാശങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളും ഗ്രാമ സഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുത്ത് അതിന്റെ അധികാരാവകാശങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിലൂടെയാണ് പ്രാദേശിക ഭരണകൂടം സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും ജനസൗഹൃദപരവുമായിത്തീരുന്നത്.
- ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിരീക്ഷണത്തിനും വിശകലനത്തിനും കാര്യക്ഷമതക്കും വേണ്ടി ഗ്രാമ സഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഒരു സ്ഥിരം ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിൽ ഓരോ വാർഡിലും സേവാഗ്രാം ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. (സ.ഉ(എം.എസ്) നം.112/2014/തീയതി 25.6.2014 തസ്വഭവ).
- പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമായ ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭയുടെ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമമായും അർത്ഥ പൂർണ്ണമായും നടത്തുന്നതിന് ഗ്രാമ സഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഓഫീസ് ആയി സേവാഗ്രാം - ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.
- ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കൊപ്പം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ തടസ്സം കൂടാതെ ജനങ്ങളിലേക്കെത്തിക്കാൻ കഴിയുന്നതരത്തിലുള്ള സംവിധാനമായാണ് സേവാഗ്രാം - ഗ്രാമകേന്ദ്രം /വാർഡ് കേന്ദ്രം വിഭാവനം ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്.
- പ്രാദേശിക ഭരണകൂട പ്രവർത്തനങ്ങളെ വാർഡ്തലങ്ങളിലേക്ക് വിന്യസിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് അതിലേക്കുള്ള പ്രാപ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്ന അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ കാഴ്ചപ്പാടും ഗ്രാമകേന്ദ്രം /വാർഡ് കേന്ദ്ര സംവിധാനത്തിലൂടെ മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്നു.

ബോക്സ് 3.1 - സേവാഗ്രാം - ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം
<ul style="list-style-type: none"> ● ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ആസ്ഥാനം ● ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് ഒത്തുചേരാനും ചർച്ച ചെയ്യാനുമുള്ള വേദി ● തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന കേന്ദ്രം ● വാർഡിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവിധ സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന കേന്ദ്രം ● തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന കേന്ദ്രം ● ഗ്രാമത്തിന്റെ/നഗരത്തിന്റെ സാമൂഹ്യ-സാംസ്കാരിക-പരിസ്ഥിതിക ചർച്ചകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വേദി

3.2. ഉദ്യോഗലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ഗ്രാമ സഭക്ക്/വാർഡ് സഭക്ക്/വാർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് ഒരു ആസ്ഥാനം വാർഡ്തലത്തിൽ ഉണ്ടാകുക
- ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ ഒത്ത് ചേരൽ സ്ഥലമായി പ്രവർത്തിക്കുക
- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വാർഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- സർക്കാർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
- വാർഡ് തല വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വാർഡ്തലത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന ജനസേവനകേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- വാർഡ് തലത്തിൽ സാമൂഹ്യ-സാംസ്കാരിക-സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങൾ/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുക.

3.3. പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രാമസഭാ ഓഫീസായും നഗര ഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ വാർഡ് സഭാ ഓഫീസ് എന്ന നിലയിലും ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കണം.
- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധ സേവനങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സർക്കാരിന്റേയും വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളായിരിക്കണം ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങൾ/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ.
- അയൽ സഭ, ഉഴരു കൂട്ടങ്ങൾ, മത്സ്യ സഭ കൾ എന്നിവയുടെ ഏകോപന കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കണം
- വാർഡിലെ സ്ത്രീ കൂട്ടായ്മകൾ, പുരുഷ കൂട്ടായ്മകൾ, മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ കൂട്ടായ്മകൾ, യുവജന,വിദ്യാർത്ഥികൂട്ടായ്മകൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തന ഏകോപന കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കണം.
- വാർഡ് വികസന സമിതി, വാർഡ്തല ആരോഗ്യശുചിത്വ സമിതി, വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി, പരിസ്ഥിതി സമിതി, കുടുംബശ്രീ ADS, സാക്ഷരതാ സമിതി, MGNREGS ഏകോപന സമിതി, വാർഡ്തല പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സമിതി, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ രൂപീകരിക്കുന്ന മറ്റ് സമിതികൾ എന്നിവയുടെ ആസ്ഥാനമായി ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം
- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉത്തരവുകൾ, നോട്ടീസുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, വാർഡ് തല ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ തീരുമാനങ്ങൾ, പൗരാവകാശരേഖ, സന്ദർശക ഡയറി എന്നിവ ഈ കേന്ദ്രത്തിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- വാർഡിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രധാന സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ, വിവിധ ഭൂപടങ്ങൾ (രാഷ്ട്രീയ, വിഭവ, സാമൂഹ്യ, നീരാഴ്ച, ഭൂവിനിയോഗം) തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.



- വാർത്താബോർഡ് ഗ്രാമ കേന്ദ്രത്തിൽ/വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും അതത് സമയങ്ങളിൽ ജനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതായ വിവരങ്ങൾ അതിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്
- ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുത്ത/അംഗീകരിച്ച, ഗുണഭോക്താക്കളായ (സ്ഥിരമായി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നവരും ഒറ്റത്തവണ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നവരും) വ്യക്തികളുടെ/കുടുംബങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റുകൾ (ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റ്, സബ്സിഡിയിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റ്, വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റ്, തൊഴിൽരഹിത വേതനം കൈപ്പറ്റുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റ്, പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഓരോ വർഷവും വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റ് മുതലായവ) ഗ്രാമ കേന്ദ്രത്തിൽ/വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- വാർഡ്തലത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്ന JHI, JPHN, ആശാ വർക്കർമാർ, അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ, വി.ഇ.ഒ, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ, ICDS സൂപ്പർവൈസർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക, എസ്.സി/എസ്.റ്റി, പ്രമോട്ടർ എന്നിവരുടെ വാർഡ്തല പ്രവർത്തന കേന്ദ്രമായിരിക്കണം ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം. ഇത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ/പ്രവർത്തകരുടെ പേര് വിവരങ്ങളും ഫോൺ നമ്പരും ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും അവർ വാർഡിൽ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമ കേന്ദ്രത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.
- ജീവിതനൈപുണ്യവിദ്യാഭ്യാസം, കൗമാര വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവ നൽകുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളായും കൗൺസിലിംഗ് കേന്ദ്രങ്ങളായും പ്രവർത്തിക്കുക.
- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ചേർന്ന് വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ ജനകീയ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് ഗ്രാമ കേന്ദ്രത്തിൽ/വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം, ജനകീയപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ മാറണം.

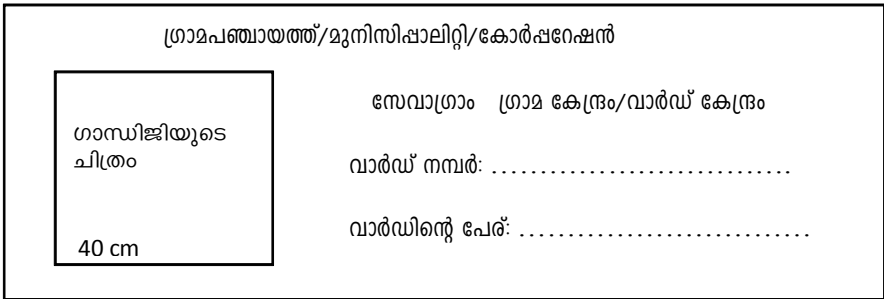
3.4 ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- (i) ഗ്രാമ കേന്ദ്രത്തിന്റെ/വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മുഖ്യ ചുമതല ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ കൺവീനറായ (വാർഡ് വികസന സമിതി ചെയർമാൻ) വാർഡ് മെമ്പർക്കും/കൗൺസിലർക്കും, വസ്തുവകകളുടെ സൂക്ഷിപ്പു ചുമതല തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കുമായിരിക്കും.
- (ii) ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ കൺവീനറെ ആവശ്യാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസിലോ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലോ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഭരണസമിതി നിയമിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറി ഇതിനനുസൃതമായി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (iii) ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്/ഉദ്യോഗസ്ഥക്ക് താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- വാർഡ് വികസനസമിതി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക
 - പഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും വാർഡ് വികസനസമിതി യോഗങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
 - പഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ നിന്നുള്ള രേഖകളും ഫോറങ്ങളും മറ്റും ഗ്രാമകേന്ദ്ര/വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
 - വാർഡ് വികസനസമിതി യോഗതീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക
 - ഗ്രാമകേന്ദ്ര/വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, ഫോറങ്ങൾ മുതലായവ പഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ എത്തിക്കുക
 - ഗ്രാമകേന്ദ്ര/വാർഡ്കേന്ദ്ര നടത്തിപ്പിൽ കൺവീനറെ സഹായിക്കുക
- (iv) ഗ്രാമകേന്ദ്ര/വാർഡ്കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പുചുമതല വാർഡ് വികസനസമിതി കൺവീനർക്കായിരിക്കും.
- (v) ഗ്രാമകേന്ദ്ര/വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വാർഡ് വികസനസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3.5 ഓഫീസ് - ആസ്ഥാനം

- (i) തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതും വാർഡുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമായ താഴെ പറയുന്ന കെട്ടിടങ്ങളിൽ അനുയോജ്യമായവ ഗ്രാമകേന്ദ്ര/വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഫീസിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- അംഗൻവാടി കെട്ടിടം
 - ഹെൽത്ത് സബ് സെന്ററുകൾ
 - കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ
 - ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം
 - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം
 - ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതും ഉപയോഗയോഗ്യമായതുമായ മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ
- (ii) മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം കെട്ടിടങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത വാർഡുകളിൽ 25 ച.മീ. എങ്കിലും വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും വാർഡിലെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവർക്ക് എത്തിപ്പെടാൻ സൗകര്യമുള്ളതുമായ ഒരു വാടക കെട്ടിടം ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ/വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഫീസിനായി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.
- (iii) ഈ കെട്ടിടത്തിന്റെ വാടക നിർണയ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന തല എഞ്ചിനീയർ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും, നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമുള്ള വാടക നൽകാവുന്നതുമാണ്.
- (iv) ചുവടെ പറയുന്ന രീതിയിലുള്ളതും വിവരങ്ങളടങ്ങിയതുമായ ഒരു ബോർഡ് സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന് /വാർഡു കേന്ദ്രത്തിനു മുമ്പിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.



3.6 പ്രവർത്തന സമയം

ആഴ്ചയിൽ 5 ദിവസം നിശ്ചിത സമയത്ത് (3 മണി മുതൽ 7 മണി വരെ) ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുകയും പ്രവർത്തനസമയത്ത് വാർഡ് വികസന സമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകൻ ഗ്രാമ കേന്ദ്രത്തിൽ/വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും വേണം. അതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണം വാർഡ് വികസന സമിതി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.7 ഫെസിലിറ്റേറ്റർ

വാർഡ് തല വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കാനും സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുവാനും വാർഡ് വികസന സമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരാണ് ഫെസിലിറ്റേറ്റർ. കുടുംബശ്രീ അംഗത്വമുള്ള നിശ്ചിതയോഗ്യതയുള്ള വ്യക്തിയെയാണ് ഫെസിലിറ്റേറ്ററായി നിയോഗിക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത വ്യക്തി സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രം ഫെസിലിറ്റേറ്ററായി ആഴ്ചയിൽ 5 ദിവസം ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

3.8 ചെലവുകൾക്കുള്ള തുക

- (i) ഗ്രാമ കേന്ദ്രത്തിന്റെ/വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ വാടക, സ്റ്റേഷനറി ചെലവ്, വാർഡ് വികസന സമിതി യോഗനടത്തിപ്പ് ചെലവ്, ഫെസിലിറ്റേറ്ററുടെ ഹോണറേറിയം എന്നിവയ്ക്കായി പ്രതിവർഷം ഒരു വാർഡിന് പരമാവധി 50,000/- ക. വരെ വികസന-തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്.
- (ii) കേന്ദ്രത്തിനാവശ്യമായ ഫർണിച്ചറുകൾ വികസന ഫണ്ടോ തനതു ഫണ്ടോ ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- (iii) മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ചെലവുകൾ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയും പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണത്തിലൂടെയും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

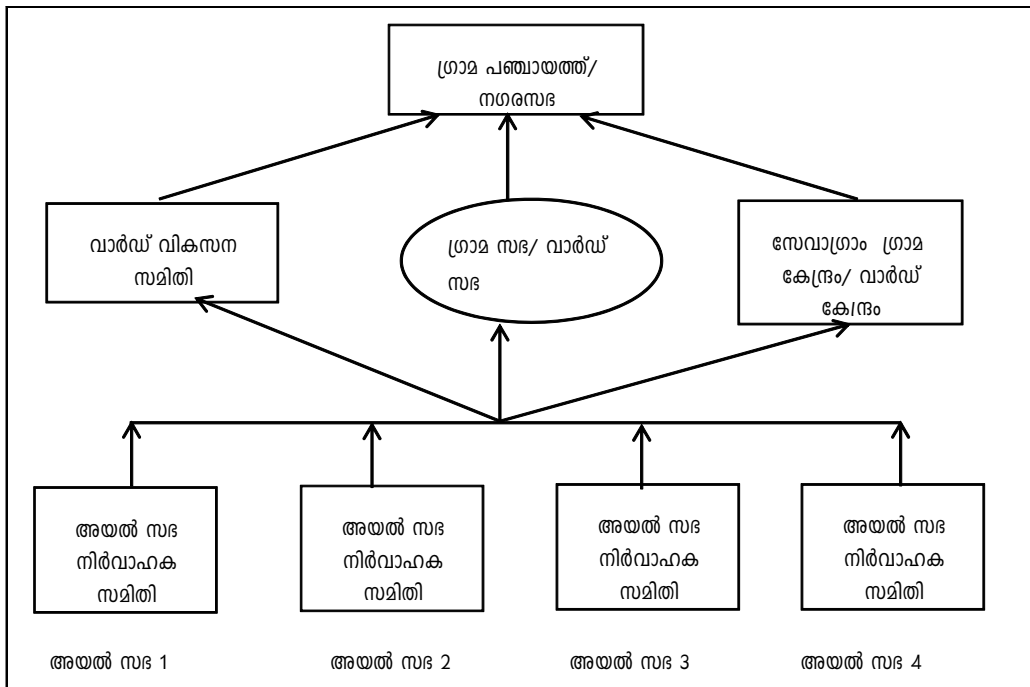
അദ്ധ്യായം - 4

അയൽ സഭ, വാർഡ് വികസന സമിതി

4.1 പ്രസക്തി

ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ വേണ്ട ജനകീയ സംവിധാനങ്ങളാണ് വാർഡ് വികസന സമിതികളും അയൽ സഭകളും. ഗ്രാമ സഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ ഘടകങ്ങൾ എന്ന നിലയ്ക്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അയൽ സഭകൾക്ക് ഗ്രാമ സഭകളെയും/വാർഡ് സഭകളെയും ശക്തിപ്പെടുത്താൻ കഴിയും. അതുപോലെ ഗ്രാമ സഭ - വാർഡ് സഭ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ വാർഡ് വികസന സമിതികൾക്കും കഴിയും. ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ ചർച്ചകൾ സമ്പുഷ്ടമാക്കാൻ അതിനു മുന്നോടിയായി അയൽ സഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് ഉചിതമാണ്. ഗ്രാമ സഭകൾ/വാർഡ് സഭകൾ എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിൽ അയൽ സഭകളുടെയും വാർഡ് വികസന സമിതികളുടെയും പ്രവർത്തനം ഏറെ സഹായകമാകും.

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ, ഗ്രാമ-വാർഡ് കേന്ദ്രം, അയൽ സഭകൾ, വാർഡ് വികസന സമിതികൾ എന്നിവ എങ്ങനെ പരസ്പരം ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു എന്ന് ചാർട്ടിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.





4.2 അയൽസഭ - ഘടന

- (i) തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും അടുത്തടുത്ത 50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽ സഭകൾ രൂപീകരിക്കണം.
- (ii) ഒരു അയൽ സഭയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ ഔദ്യോഗികമായി തീരുമാനിക്കുകയും, തീരുമാനിച്ച പ്രകാരം അക്കാലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (iii) നഗരസഭകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷനുകളെ അയൽ സഭകളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിൽപ്പെടാത്ത വീടുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി അയൽ സഭ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (iv) അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളിലെ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ള മുഴുവനാളുകളും അയൽ സഭയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
- (v) അയൽ സഭക്ക് ഒരു ചെയർമാനും ഒരു കൺവീനറും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- (vi) പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു നിർവ്വാഹക സമിതിയെ അയൽ സഭയുടെ പൊതു യോഗത്തിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- (vii) അയൽ സഭയുടെ കാലാവധി രണ്ടു വർഷം ആയിരിക്കും. വാർഡ് പുനർ നിർണ്ണയത്തിന് നുസൃതമായി അയൽ സഭയും പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4.3 അയൽസഭയുടെ ചുമതലകൾ

- (i) തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണനയെക്കുറിച്ചും വാർഡ് വികസന സമിതിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- (ii) തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അയൽ സഭയിലെ കുടുംബങ്ങളെ അറിയിക്കുക, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തവും സന്നദ്ധപ്രവർത്തനവും ഉറപ്പാക്കുക.
- (iii) അയൽ സഭ കുടുംബങ്ങളിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളേയും ഗ്രാമ സഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- (iv) വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിന് സഹായിക്കുക.
- (v) കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പ്രോജക്ടുകളിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രാരംഭ അർഹതാ പരിശോധന നടത്തുകയും ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- (vi) പ്രദേശത്തെ വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.
- (vii) അയൽസഭാ പ്രദേശത്തെയും അയൽസഭാ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള സർവ്വേ, വിവരശേഖരണം എന്നിവ നടത്തുക.
- (viii) പൊതു ആസൂത്രകൾ സംരക്ഷിക്കുക, സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.



- (ix) അയൽ സദ്ര പ്രദേശത്തെ ശുചിത്വ പാലന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് കുടുംബങ്ങളെ ബോധ വാഹാരാക്കി ശുചിത്വപാലനം ഉറപ്പാക്കുക, ജല സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ സൂക്ഷിക്കാൻ ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക.
- (x) അയൽ സദ്ര പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, വയൽ- തണ്ണീർതടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ചു നിരപ്പാക്കൽ, അനധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- (xi) സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും ദിനശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും അവരുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (xii) പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെടുന്നവരോ പ്രയാസമനുഭവിക്കുന്നവരോ ആയ കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തി അവരെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് ഉയർത്താൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- (xiii) അയൽ സദ്രയിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും യുവാക്കളുടെയും കുടായ്മകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും സാമൂഹ്യപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അവരെക്കൂടി പങ്കാളികളാക്കാനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (xiv) അയൽ സദ്രയിലെ ദുർഗമപ്രദേശങ്ങൾ, ശുചിത്വസംവിധാനങ്ങൾ കുറവുള്ളവർ, കുടിവെള്ള ലഭ്യതയില്ലാത്തവർ എന്നിവരെ പ്രത്യേകമായി കണ്ടെത്തി പരിഹാരം കാണാൻ ശ്രമിക്കുക.
- (xv) വർഷത്തിൽ ഒരു അയൽ സദ്ര യോഗം അതത് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളെയും പങ്കെടുപ്പിക്കുന്ന സാമൂഹിക- കലാ- സാംസ്കാരിക കൂട്ടായ്മയായി സംഘടിപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.

4.4 യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ

- (i) അയൽ സദ്രയുടെ യോഗങ്ങൾ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലും ഇടയ്ക്കുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യാനുസരണവും പ്രദേശത്തെ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ചെയർമാനുമായി കൂടിയ ലോചിച്ച് കൺവീനർ വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- (ii) യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയും തീയതിയും സ്ഥലവും സമയവും അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് മൂന്ന് ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായി അംഗങ്ങളായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകണം. നോട്ടീസ് പൊതു നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (iii) അയൽസദ്ര യോഗ വിവരം വാർഡിലെ ജന പ്രതിനിധിയെ അറിയിച്ച് വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- (iv) യോഗത്തിൽ ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ നിർവ്വാഹകസമിതിയിലെ തൽസമയം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗം അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (v) അയൽ സദ്ര പാസ്സാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രമേയങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ കൺവീനറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റൊരംഗമോ തൽസമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അയൽ സദ്ര പിരിയുന്നതിന് മുമ്പായി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരെ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

മിനിട്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം അധ്യക്ഷനും കൺവീനറും ഹാജരായവരിൽ നിന്ന് കുറഞ്ഞത് 10 പേരും അതിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

- (vi) അയൽ സഭയുടെ ക്യാമ്പ് അയൽ സഭ അംഗങ്ങളുടെ (വോട്ടർമാരുടെ) എണ്ണത്തിന്റെ 10% ആയിരിക്കും.
- (vii) അയൽ സഭയിൽ നിന്നും ഒരു സ്ത്രീയേയും ഒരു പുരുഷനേയും വാർഡ് വികസന സമിതിയിലേക്ക് അയൽ സഭ പൊതു യോഗം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

4.5 അയൽ സഭ നിർവ്വാഹക സമിതി

ഓരോ അയൽ സഭക്കും ചുവടെ പറയും പ്രകാരം ഒരു അയൽ സഭ നിർവാഹക സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു നിർവാഹക സമിതിയെ അയൽ സഭ പൊതു യോഗം തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ഇതിൽ ആറ് പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം.
- (ii) നിർവാഹക സമിതി അതിലെ ഒരംഗത്തെ ചെയർമാനായും മറ്റൊരംഗത്തെ കൺവീനറായും തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ഇതിൽ ഒരാൾ സ്ത്രീ ആയിരിക്കണം.
- (iii) എസ്.സി., എസ്.ടി., മത്സ്യത്തൊഴിലാളി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ ജനസംഖ്യാനുപാതികമായ പ്രാതിനിധ്യം അയൽ സഭ നിർവാഹക സമിതിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (vi) അയൽ സഭ നിർവാഹക സമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ടര വർഷമായിരിക്കും.
- (v) വാർഡ് പുനർനിർണ്ണയത്തിനനുസൃതമായി അയൽ സഭ നിർവാഹക സമിതി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4.5.1 നിർവാഹക സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

- (i) അയൽ സഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- (ii) വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പുതിയ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ വാർഡ് വികസന സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുക
- (iii) അയൽ സഭ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മോണിറ്ററിംഗും നടത്തുക
- (iv) അയൽ സഭാതലത്തിലെ പദ്ധതികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വാർഡ് വികസന സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുക
- (v) അയൽ സഭ പ്രദേശത്ത് 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയുള്ള നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്നതാണ്.

ഒരു മരാമത്ത് പണി ഒന്നിലേറെ അയൽ സഭകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത അയൽ സഭകളുടെ നിർവാഹക സമിതികളുടെ ഒരു സംയുക്ത യോഗം വാർഡ് മെമ്പർ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതും അവരിൽ നിന്നും 11 പേരുള്ള ഒരു അയൽ സഭ ഗുണഭോക്തൃസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.



- (vi) അയൽസഭ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അയൽ സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- (vii) അയൽസഭക്ക് ഒരു ബൈലോ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- (viii) അയൽ സഭയുടെ പ്രവർത്തനം കൃത്യമായി വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. വാർഡ് വികസനസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ അയൽ സഭയിലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

4.5.2 അയൽ സഭ നിർവാഹക സമിതിയുടെ യോഗനടപടികൾ

- (i) മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും അയൽ സഭ നിർവാഹക സമിതിയുടെ യോഗം ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൺവീനർ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട, സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ നോട്ടീസ് മൂന്നു ദിവസം മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- (ii) യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ തൽസമയം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗമോ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- (iii) ഹാജർ, മിനിറ്റ്സ്, യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻകൂട്ടി ക്രമമായി പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവ കൺവീനറുടെ സൂക്ഷിപ്പിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (iv) യോഗ മിനിറ്റ്സ് തൽസമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും യോഗാവസാനം അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും അധ്യക്ഷനും കുറഞ്ഞത് 3 അംഗങ്ങളും മിനിറ്റ്സിൽ ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (v) അയൽസഭ നിർവാഹക സമിതിയുടെ ക്യാറം 6 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

4.6 വാർഡ് വികസന സമിതി

ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭകളുടെ ഘടകങ്ങളായ അയൽ സഭകളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളും ഗ്രാമ സഭയിൽ/ വാർഡ് സഭയിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിദഗ്ദ്ധരും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് വാർഡ് വികസന സമിതി. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധി ആയിരിക്കും. വാർഡിലെ അയൽ സഭകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിനുവേണ്ട മേൽനോട്ടവും വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്.

ബോക്സ് 6.1 : വാർഡ് വികസന സമിതി - എന്ത്? എന്തിന്?
<ul style="list-style-type: none"> • ഗ്രാമ കേന്ദ്ര/വാർഡ് കേന്ദ്ര പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ജനാധിപത്യവേദി • ഗ്രാമ സഭാ/വാർഡ് സഭാ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്താനുള്ള സംവിധാനം • വാർഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംഘടനാസംവിധാനം • വാർഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ട സംവിധാനം

4.6.1 രൂപീകരണം

- a) ഓരോ വാർഡിലും ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധി ചെയർപേഴ്സണും താഴെ പറയുന്നവർ അംഗങ്ങളുമായി വാർഡ് വികസന സമിതി രൂപീകരിച്ച ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം.
(കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 42 പ്രകാരം വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വാർഡുകളിൽ വാർഡ് വികസന സമിതി രൂപീകരിക്കണമെന്നില്ല)
- (i) വാർഡിലെ ഓരോ അയൽ സഭയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരു സ്ത്രീ, ഒരു പുരുഷൻ.
- (ii) പൊതു സമ്മതരും പ്രസ്തുത വാർഡിലെ താമസക്കാരുമായ 3 സ്ത്രീകൾ, 3 പുരുഷന്മാർ.
- (iii) വാർഡിലെ എസ്.സി., എസ്.ടി., പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി പ്രതിനിധികൾ.
- (iv) കർഷകർ, അധ്യാപകർ, ഡോക്ടർ, എഞ്ചിനീയർ, ശാസ്ത്രജ്ഞർ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ, റിട്ടയേർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങി വിവിധ മേഖലകളിൽ പ്രാഗത്ഭ്യം തെളിയിച്ച അഞ്ച് വിദഗ്ദ്ധർ.
- (v) മുൻ ജന പ്രതിനിധികൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ പ്രതിനിധികൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും ഒരാൾ വീതം.
ഇവയിൽ ii, iii, iv, v വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരെ ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- b) വാർഡ് വികസന സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം പരമാവധി 25 ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്
- c) വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരാളെ കൺവീനറായി വാർഡ് വികസന സമിതി ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- d) തുടർച്ചയായി മൂന്നു യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത അംഗങ്ങളെ സമിതിയുടെ ഏകകണ്ഠമായ തീരുമാനപ്രകാരം നീക്കം ചെയ്ത് പകരം അംഗങ്ങളെ അതാത് അയൽ സഭ/ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- e) ചെയർമാൻ സ്ഥാനം ഒഴിവുവന്നാൽ സമീപ വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധിക്ക് ചെയർമാന്റെ ചുമതല തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ നൽകേണ്ടതാണ്.



- f) കൺവീനർ സ്ഥാനം ഒഴിവുവന്നാൽ മറ്റൊരാളെ കൺവീനറായി 30 ദിവസത്തിനകം സമിതി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- g) വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ടര വർഷം ആയിരിക്കുന്നതാണ്. വാർഡ് പുനർ നിർണ്ണയത്തിനനുസൃതമായി വാർഡ് വികസന സമിതി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4.6.2 യോഗ നടപടിക്രമം

- a) വാർഡ് വികസന സമിതി യോഗം മാസത്തിലൊരിക്കലും ഇടയ്ക്കുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യാനുസരണവും ചെയർമാൻ വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്
- b) യോഗത്തിന്റെ സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും അജണ്ടയും അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് രേഖാമൂലം യോഗ തീയതിക്ക് മുമ്പ് ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകി രസീതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- c) നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- d) വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ക്യാറം അതിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് ആയിരിക്കും
- e) യോഗത്തിൽ ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തത്സമയം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗം അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- f) ചെയർമാനുമായി കൂടിയോലോചിച്ച് കൺവീനർ അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതും യോഗാരംഭത്തിൽ അത് അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- g) അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള വിഷയങ്ങൾ ഹാജരായ അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷത്തിന്റെ പിന്തുണയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ യോഗാരംഭത്തിന് മുമ്പ് അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- h) വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ഹാജർ, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താൻ മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവ കൺവീനറുടെ സൂക്ഷിപ്പിൽ ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- i) വാർഡ് വികസന സമിതി പാസ്സാക്കുന്ന എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും കൺവീനർ യോഗം പിരിയുന്നതിനു മുമ്പ് മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഹാജരായ അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും ചെയർമാനും കൺവീനറും ഹാജരായ എല്ലാ അംഗങ്ങളും മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്.
- j) വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിനെ/നഗരസഭയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- k) ഒരു വോട്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകം വായിക്കാനായി നൽകേണ്ടതാണ്. പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഫോട്ടോ കോപ്പിക്കുള്ള ചാർജ്ജ് ഈടാക്കി ഫോട്ടോ കോപ്പി എടുത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.



4.6.3 പ്രവർത്തനങ്ങൾ

4.6.3.1 ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

- (i) ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭയുടെയും പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളുടെ ഗ്രാമ സഭയുടെയും/വാർഡ് സഭയുടെയും സംഘടന സമിതിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- (ii) ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭയിൽ വാർഡിലെ എല്ലാ അയൽ സഭകളുടെയും പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- (iii) ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ യോഗ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമ സഭാ/വാർഡ് സഭാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും പരമാവധി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനുമാവശ്യമായ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- (iv) ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ യോഗങ്ങൾ ചിട്ടയായും ഫലപ്രദമായും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും മിനിട്സ് തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
- (v) പട്ടികവർഗ്ഗ, പട്ടികജാതി, പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ, കുട്ടികൾ, സ്ത്രീകൾ, യുവജനങ്ങൾ, മുതിർന്നപൗരന്മാർ, ദിനശേഷിയുള്ളവർ, മറ്റ് പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്നവർ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- (vi) വാർഡ് പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും വാർഡ് വികസന സമിതി പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- (vii) ഗ്രാമ സഭാ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- (viii) ഗ്രാമ സഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- (ix) ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ തീരുമാനങ്ങൾ ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക.
- (x) ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിൽ ക്രിയാത്മകമായ ഇടപെടൽ നടത്തുക.
- (xi) ഗ്രാമ സഭാംഗങ്ങൾക്കും/വാർഡ് സഭാംഗങ്ങൾക്കും/വാർഡ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ഇടയിലുള്ള സൗഹൃദ കൂട്ടായ്മ വളർത്തുന്ന കേന്ദ്രമായി മാറി വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേഗത വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- (xii) ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭകളും പ്രദേശികഭരണകൂടങ്ങളും അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുക. വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളും സഹായങ്ങളും കൈപ്പറ്റിയവർ അത് യഥാവിധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- (xiii) അയൽ സഭകളിലെ വിദ്യാർത്ഥി, യുവജന, സ്ത്രീ, വയോജന കുട്ടായ്മകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും കൃത്യമായ പ്രവർത്തനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക.



4.6.3.2 വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- (i) വാർഡിലെ വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- (ii) അയൽ സഭയിൽ നിന്ന് വരുന്ന പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ വാർഡിലെ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുക.
- (iii) അന്തിമ പദ്ധതിരേഖ ഗ്രാമ കേന്ദ്രത്തിൽ/വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും പ്രോജക്റ്റ് ലിസ്റ്റുകൾ അതത് അയൽ സഭകൾക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- (iv) അയൽ സഭ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഡ്തല പദ്ധതിയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (v) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഇതര ഏജൻസികളുടേയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക, മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.
- (vi) ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക, അവയുടെ പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
- (vii) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടും വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- (viii) വാർഡിലെ പൊതുവായ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം നൽകുക.

4.6.3.3 ഭരണപരമായ നടപടികൾ

- (i) തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ അറിയിപ്പുകൾ അയൽ സഭകളിൽ എത്തിക്കുക.
- (ii) വാർഡിലെ ആവശ്യങ്ങൾ പഠിച്ച് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
- (iii) തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനപ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- (iv) തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മറ്റ് ഉപസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമ സഭ/വാർഡ് സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (v) സർക്കാർ- സർക്കാരിതര സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ജനക്ഷേമകരമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
- (vi) കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പൊതു അദാലത്ത് നടത്തി തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തീർപ്പാവാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് വേദി സൃഷ്ടിക്കുക.

4.6.3.4 ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- (i) കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്താൻ സഹായിക്കുക.
- (ii) വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകരിൽ നിന്ന് അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും കുടുംബങ്ങളുടെയും മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- (iii) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, വയൽ-തണ്ണീർതടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ചുനിരപ്പാക്കൽ, അനധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മുതിർന്നപൗരന്മാർക്കും ദിനശേഷിയുള്ള വർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- (iv) ജനങ്ങൾക്കിടയിലുണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ, പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അദാലത്തുകൾ നടത്തുക.
- (v) കേരള ലീഗൽ സർവീസ് അതോറിറ്റിയുടെ സഹായത്തോടെ നിയമ സഹായ ക്ലിനിക്കുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- (vi) വാർഡ്തല വികസന - ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂട്ടായ നേതൃത്വം നൽകുക
- (vii) ഗ്രാമത്തിലെ/നഗരത്തിലെ പൊതുവായ പ്രശ്നങ്ങളെ സമൂഹശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരാനും ജന ശ്രദ്ധ ആകർഷിക്കാനും വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- (viii) പ്രകൃതി സംരക്ഷണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കരുത്ത് നൽകുന്ന ജനകീയ കൂട്ടായ്മ വളർത്തുക.
- (ix) വാർഡ് തല ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ, സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- (x) സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ സഹായത്തോടെ വ്യത്യസ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. ഉദാ- എൻ.എസ്.എസ് ക്യാമ്പുകൾ, രക്തഗ്രൂപ്പ് നിർണ്ണയക്യാമ്പുകൾ, ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജൈവ കൃഷിരീതി, വെയ്സ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് പ്രദർശനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ.
- (xi) വാർഡ് തലത്തിൽ കലാ-കായിക-കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥിരം സമിതികൾ രൂപവത്കരിക്കുക.





റഫറൻസ്

- ഭാരത സർക്കാർ 1993 : ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന 73, 74 ഭേദഗതികൾ
- കേരള സർക്കാർ 1994 : കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം
- കേരള സർക്കാർ 1994 : കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം
- കേരള സർക്കാർ 1994 : കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം 1994
- കേരള സർക്കാർ 1995 : കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഗ്രാമ സഭയുടെ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന തിനും നടത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടി) ചട്ടങ്ങൾ 1995
- കേരള സർക്കാർ 1995 : കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരണവും യോഗനടപടി ക്രമങ്ങളും) ചട്ടങ്ങൾ 1995
- കേരള സർക്കാർ 1998 : അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം, സെൻ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് - 1997, 1998
- കേരള സർക്കാർ 2014 : സേവാഗ്രാമം - ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് (സ.ഉ. (എം.എസ്.)നം. 112/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 25.06.2014)
- കേരള സർക്കാർ 1997 : ഗവ. ഉത്തരവ് - ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകൾ (G.O.(P) No. 220/97/LAD dtd 2.10.97)
- കില 2010 : നഗര ഭരണ സഹായി
- കില 2010 : പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സഹായി
- കില 2012 : കൈപ്പുസ്തകം : മത്സ്യ സഭ
- കില 2012 : കൈപ്പുസ്തകം : പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളുടെ ഗ്രാമ സഭ
- കില 2013 : കൈപ്പുസ്തകം : അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും വികസനവും
- കില 2011 : ഗ്രാമ സഭാ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം
- കില 2015 : റൈറ്റ്ഷോപ്പ് ഓൺ പാർട്ടിസിപ്പേഷനി പ്ലാനിംഗ് ഫോർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്ലാൻ
- കില 2015 : വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം - ലോക്കൽ ഗവണ്മെൻ്റ് സിസ്റ്റം ആന്റ് സ്റ്റുഡന്റ്സ് (ഇംഗ്ലീഷ് & മലയാളം)