

തദ്ദേശഭരണം 6 :
സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും



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. സണ്ണി ജോർജ്ജ്, അസോസിയേറ്റ് 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. സണ്ണി ജോർജ്ജ്, അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ, കില

ഗോപാലകൃഷ്ണൻ. കെ, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

എഡിറ്റിംഗ് സഹായം

അഖില. എസ്. എസ്., ഗവേഷക വിദ്യാർത്ഥി, റിസർച്ച് സെന്റർ, കില

ഡി.ടി.പി.

വിനീത രവി

ലേൗട്ട് & കവർ

ഉസ്മാൻ കുട്ടോത്ത്

ISBN- 978-93-84557-33-1

© സണ്ണി ജോർജ്ജ് 2015

പ്രസാധനം



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ 680581

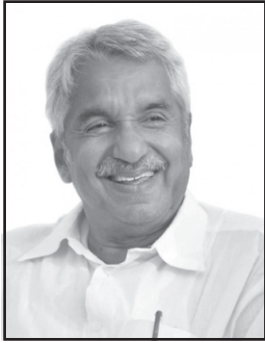
ഫോൺ : 0487-2207000 (ഓഫീസ്), 0487-2201312 (ഡയറക്ടർ),

2201062 (ഫാക്സ്),

ഇ-മെയിൽ : kilathrissur@gmail.com

നവംബർ 2015

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



ഉമ്മൻചാണ്ടി
കേരള മുഖ്യമന്ത്രി

സന്ദേശം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 2015 - 2020 കാലയളവിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 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 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



ശ്രീ. കെ.സി.ജോസഫ്
ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് മന്ത്രി

സന്ദേശം

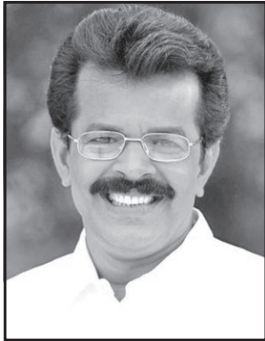
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണസാരഥികളായി ജനങ്ങൾ അധികാരത്തിലേറ്റിയ എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഹൃദയംഗമമായ ആശംസകൾ നേരുന്നു. ജനങ്ങൾ തങ്ങളിൽ അർപ്പിച്ച വിശ്വാസവും പ്രതീക്ഷയും അർത്ഥവത്തായിരുന്നു എന്ന് തെളിയിക്കാൻ അവരോരുത്തരും ആത്മാർത്ഥമായും നിരന്തരമായും പരിശ്രമിക്കണമെന്നാണ് ഇത്തരൂണത്തിൽ അവരോടുള്ള എന്റെ അഭ്യർത്ഥന. 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 അടിനന്ദിക്കുകയും 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. 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 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 കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിൽ 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 കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിനുള്ള എഡിറ്റിംഗ് നിർവ്വഹിച്ച ശ്രീ. സിറാജ് മീനത്തേരിക്കും അഭിനന്ദനങ്ങൾ.

ഡോ. പി.പി ബാലൻ

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം - 1	സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും	(1-16)
1.1	ആമുഖം	1
1.2	കർത്തവ്യങ്ങൾ, ചുമതലകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 166, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 30)	1
1.3	സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ	2
1.4	സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം - സമീപനം	2
1.5	സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും	8
1.5.1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും	8
1.5.2	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും	11
1.5.3	ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും	13
1.5.4	മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും	16

അദ്ധ്യായം - 2	ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം	(21-30)
2.1.	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	21
2.2.	സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ	21
2.2.1	ഗ്രാമ സഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കൽ	21
2.2.2	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കൽ	22
2.2.3.	പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവഹണം	22
2.2.4	ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ	23
2.3	നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	23
2.4.	ക്ഷേമ പെൻഷനുകളുടെ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	28
2.5	ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധം	28
2.5.1	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം	28
2.5.2	ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായുള്ള ബന്ധം	29
2.6	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം	30
2.6.1	നിയന്ത്രണ വ്യവസ്ഥകൾ	30

അദ്ധ്യായം - 3 സ്ഥാപനമാനേജ്മെന്റ്

(33-36)

3.1	സ്ഥാപന നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ	33
3.2	പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനുവേണ്ട നടപടികൾ	33
3.3	സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ	34
3.3.1	ഭരണസമിതിയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും	35
3.3.2	ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭ, അയൽസഭ, വാർഡ് വികസന സമിതി	35
3.3.3	ജനകീയ സംഘടന സംവിധാനങ്ങൾ	35
3.3.4	സ്ഥാപന മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റികൾ	36
3.3.5	പൗരാവകാശ രേഖ	36
3.3.6	സേവനാവകാശ നിയമം 2012	36
3.3.7	വിവരാവകാശ നിയമം 2005	36
3.3.8	ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് (TQM)	36



അദ്ധ്യായം - 1

സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും

1.1 ആമുഖം

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ മൂന്ന്, നാല്, അഞ്ച് പട്ടികകൾ പ്രകാരവും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ ഒന്നാം പട്ടിക പ്രകാരവും വിവിധ സേവന- വികസന- ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഏല്പിക്കുകയും, താഴെപ്പറയുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും മറ്റ് വകുപ്പുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് ഒട്ടേറെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവും ഏല്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളെയും സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്തു.

സ.ഉ.(പി) നം.189/1995/തസ്വദവ തീയതി 18.9.1995(സ്ഥാപനങ്ങളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും കൈമാറൽ)

സ.ഉ.(പി) നം. 184/1999/തസ്വദവ തീയതി 27.9.1999 (ജില്ലാ ആശുപത്രികളുടെ കൈമാറൽ)

സ.ഉ.(പി) നം. 186/2000/തസ്വദവ തീയതി 4.7.2000 (എഞ്ചിനീയറിംഗ് ജീവനക്കാരുടെ പുനർ വിന്യാസം)

സ.ഉ.(പി) നം. 187/2000/തസ്വദവ തീയതി 4.7.2000 (മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ പുനർ വിന്യാസം)

സ.ഉ.(പി) നം. 188/2000/തസ്വദവ തീയതി 4.7.2000 (വികസന വകുപ്പുകൾ പുന:സംഘടിപ്പിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ കൈമാറൽ)

പ്രാദേശിക ഭരണസ്ഥാപനം എന്ന നിലയിൽ കാര്യക്ഷമമായ ഒരു ഭരണം സാധ്യമാകുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവശ്യം വേണ്ട സംഗതിയാണ് തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ മാനേജ്മെന്റ്. സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഫീസും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറി കിട്ടിയിട്ടുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളും ഓഫീസുകളും ഉൾപ്പെടുന്നു. അവയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ്. ഓരോ ഓഫീസും, സ്ഥാപനവും നിറവേറ്റേണ്ടതായ ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിറവേറ്റുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ബാധ്യത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും അതിന്റെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കുമുണ്ട്.

1.2 കർത്തവ്യങ്ങൾ, ചുമതലകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 166, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 30)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ മൂന്നാം പട്ടികയിലും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിലും അനിവാര്യ ചുമതലകളായി തരം തിരിച്ചു പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ആ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/നഗര സഭ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ടത് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 166-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 30-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നഗരസഭകളുടെയും ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത കർത്തവ്യമാണ്. അതു പോലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 3, 4, 5 പട്ടികകൾ പ്രകാരം ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും കേരളാ



മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ ഒന്നാം പട്ടിക പ്രകാരം നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നിറവേറ്റേണ്ടതായ പൊതുവായ ചുമതലകളും വികസന മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകളും നിറവേറ്റുക എന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കർത്തവ്യമാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയാണ് ഈ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റേണ്ടത്.

1.3 സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും അവയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഏതെല്ലാമെന്ന് ചുവടെ കൊടുത്ത 1.1. മുതൽ 1.4 വരെയുള്ള ബോക്സുകളിൽ നിന്ന് വ്യക്തമാകും.

1.4 സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം - സമീപനം

ബോക്സ് 1.1 : ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും		
ക്ര. നം.	വകുപ്പ്	സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1.	ക്വഷി വകുപ്പ്	ക്വഷിദവനും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും
2.	മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്	വെറ്ററിനറി സബ്സെന്റർ/വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രിയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും
3.	മത്സ്യ ബന്ധന വകുപ്പ്	മത്സ്യദവനും അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും
4.	ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വി.ഇ.ഒ.)/ലേഡി വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (എൽ.വി.ഇ.ഒ.) തസ്തികയും ഓഫീസുകളും
5.	സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്	അതതു സ്ഥലത്തെ ഡേ കെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും അങ്കണവാടി വർക്കർമാരും ഹെൽപ്പർമാരും ഐ.സി.ഡി.എസ്. (I.C.D.S.) സൂപ്പർവൈസർ അടക്കമുള്ള തസ്തികകളും.
6.	പട്ടിക ജാതി വികസന വകുപ്പ്	ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേ കെയർ സെന്റർ, ഡോർമിറ്ററി.
7.	പട്ടിക വർഗ വികസന വകുപ്പ്	ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ, ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
8.	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	ഹെൽത്ത് സെന്റർ/ഡിസ്പെൻസറി, സബ് സെന്ററുകൾ, മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ അവയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
9.	ആയുർവേദ വകുപ്പ്	ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി, ജീവനക്കാർ
10.	ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ്	ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി, ജീവനക്കാർ
11.	പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്	സർക്കാർ പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, ഹൈസ്കൂളിനോട് അനുബന്ധമല്ലാത്ത സർക്കാർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ (എൽ.പി, യു.പി സ്കൂളുകൾ)



ബോക്സ് 1.2 : ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും		
ക്ര. നം.	വകുപ്പ്	സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1.	കൃഷിവകുപ്പ്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും
2.	വ്യവസായ വകുപ്പ്	ഒരു ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തിക
3.	ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ്	ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികയും (V.E.O/L.V.E.O) ഓഫീസുകളും തസ്തികകളും ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല).
4.	സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്	കെയർഹോമുകളും ഓൾഡ് എജ് ഹോമുകളും, അതുപോലെയുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളും ചൈൽഡ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പ്രോജക്റ്റ് ഓഫീസറും.
5.	പട്ടിക ജാതി വികസന വകുപ്പ്	(1) പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളും അതിലെ ജീവനക്കാരും (2) എസ്.സി.ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ തസ്തിക (എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും സേവനം ലഭ്യമാക്കണം)
6.	പട്ടിക വർഗ വികസന വകുപ്പ്	(1) പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ (2) ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും സേവനം ലഭ്യമാക്കണം)
7.	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	അതതു സ്ഥലത്തെ ബ്ലോക്കു ലെവൽ പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, താലൂക്ക് ആശുപത്രി/ഗവ: ആശുപത്രി, ജീവനക്കാർ
8.	ആയുർവേദ വകുപ്പ്	അതതു സ്ഥലത്തെ താലൂക്ക് ആശുപത്രി, ജീവനക്കാർ
9.	ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ്	അതതു സ്ഥലത്തെ താലൂക്ക് ആശുപത്രി, ജീവനക്കാർ
10.	ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്സർ
11.	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്	വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക് (S.L.B.P.) ജില്ലാ ഓഫീസ്/കാഫ് ഫീഡ് സബ്സിഡി ജില്ലാ ഓഫീസ്/I.C.D.P. പ്രോജക്റ്റ്/റീജിയണൽ ആൻട്രിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ സെന്റർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വെറ്ററിനറി സർജന്റേയോ, അസി.ഡയറക്ടറുടെയോ സേവനം മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ് വിട്ടു കൊടുക്കണം.)



ബോക്സ് 1.3 : ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും		
ക്ര. നം.	വകുപ്പ്	സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1.	കൃഷി വകുപ്പ്	(1) ജില്ലാതല പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസറും സ്റ്റാഫും
		(2) രണ്ടു കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തികകളും അനുബന്ധ തസ്തികകളും
		(3) ജില്ലാ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും
		(4) അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും
		(5) അതതു സ്ഥലത്തെ മണ്ണു പരിശോധന ലാബറട്ടറി
		(6) മൊബൈൽ മണ്ണ് പരിശോധന ലാബറട്ടറി
		(7) ജില്ലാ വില്പന കേന്ദ്രം
		(8) ജില്ലാ കൃഷിത്തോട്ടം/തെങ്ങിൻ തൈ നഴ്സറി
2.	മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്	(1) ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസറും സ്റ്റാഫും
		(2) ജില്ലാ ആശുപത്രി
		(3) റീജിയണൽ ഫാമുകളല്ലാത്ത ഫാമുകളും ബ്രീഡിംഗ് ഫാമുകളും
		(4) വെറ്റിനറി പോളിക്ലിനിക്, ക.ഇ.ഉ.ജ. ഏരിയ ഓഫീസ്, മൊബൈൽ വെറ്റിനറി ഡിസ്പൻസറി, മൊബൈൽ ഫാ. യൂണിറ്റ്, ജില്ലാവെറ്റിനറി കേന്ദ്രത്തോട് ബന്ധപ്പെട്ടതല്ലാത്ത ക്ലിനിക്കൽ ലാബറട്ടറി. (മൊബൈൽ യൂണിറ്റുകളുടേയും ക്ലിനിക്കൽ ലാബറട്ടറികളുടേയും സേവനം നഗര പ്രദേശങ്ങളിലും ലഭ്യമാക്കണം)
3.	മത്സ്യ ബന്ധന വകുപ്പ്	(1) ജില്ലാതല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസും സ്റ്റാഫും
		(2) ഫിഷറീസ് സ്കൂൾ
4.	ചെറുകിട ജലസേചന വകുപ്പ്	ഒരു അസി. എഞ്ചിനീയറും അനുബന്ധ സ്റ്റാഫും അടങ്ങുന്ന ഒരു സെഷൻ
5.	വ്യവസായ വകുപ്പ്	ജനറൽ മാനേജർ, ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം.



6.	ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ്	(1) ഫംഗ്ഷണൽ ലിറ്ററസി പ്രോജക്ട് ഓഫീസറും സ്റ്റാഫും
		(2) വനിതാ ക്ഷേമ ഓഫീസറും സ്റ്റാഫും
		(3) ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം (പി.എ.യു.), ജീവനക്കാർ
7.	പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്	(1) വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, അസി. വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ എന്നിവരും അവരുടെ സ്റ്റാഫും
		(2) അതതു സ്ഥലത്തെ ഹൈസ്കൂളുകളും ഹൈസ്കൂളിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള പ്രൈമറി സ്കൂളുകളും സ്റ്റാഫും
		(3) വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകൾ, സ്റ്റാഫ്
		(4) ഹയർ സെക്കറി സ്കൂളുകൾ, സ്റ്റാഫ്
		(5) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ പരിശീലനകേന്ദ്രം
		(6) ടിടിഎകൾ, പിപിടിടിഎകൾ, സ്പെഷ്യൽസ്കൂളുകൾ
8.	സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്	(1) അതതു സ്ഥലത്തെ ടൈലറിങ്ങ് ഗാർമെന്റ് മേക്കിങ്ങ് ട്രെയിനിംഗ് സന്റർ
		(2) അതതു സ്ഥലത്തെ ടൈലറിങ്ങ് ട്രേഡ് സെന്റർ
9.	സഹകരണ വകുപ്പ്	ഒരു അസി: രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയും ഒരു ക്ലാർക്കും
10.	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	(1) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും സ്റ്റാഫും
		(2) ജില്ലാതല ആശുപത്രിയും സ്റ്റാഫും
11.	ആയുർവേദ വകുപ്പ്	(1) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും സ്റ്റാഫും
		(2) ജില്ലാതല ആശുപത്രിയും സ്റ്റാഫും
12.	ഹോമിയോ വകുപ്പ്	(1) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും സ്റ്റാഫും
		(2) ജില്ലാതല ആശുപത്രിയും സ്റ്റാഫും
13.	ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്	ജില്ലാതല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും സ്റ്റാഫും
14.	സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്	(1) ജില്ലാ സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ ഓഫീസറും സ്റ്റാഫും
		(2) ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (I.C.D.S)
15.	പട്ടിക ജാതി വികസന വകുപ്പ്	ജില്ലാ പട്ടിക ജാതി വികസന ഓഫീസറും സ്റ്റാഫും, പ്രീ മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ, തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ
16.	പട്ടിക വർഗ വികസന വകുപ്പ്	ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ട്രൈബൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പ്രോജക്റ്റുകളും/ജില്ലാ ട്രൈബൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസറും
17.	ഖാദി	കേരള ഖാദി ഗ്രാമ വ്യവസായ ബോർഡ് ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ



ബോക്സ് 1.4 : നഗരസഭകളുടെ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും		
ക്ര. നം.	വകുപ്പ്	സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1.	കൃഷി വകുപ്പ്	എ) അതതു സ്ഥലത്തെ കൃഷിഭവൻ, സ്റ്റാഫ് ബി) ഒരു കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഈ തസ്തിക ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭയ്ക്കാണ് വിട്ടുകൊടുക്കുക. എന്നാൽ സേവനം ജില്ലയിലെ മറ്റു നഗരസഭകൾക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.)
2.	മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്	അതതു സ്ഥലത്തെ വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്, സബ് സെന്റർ, ഡിസ്പെൻസറി
3.	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	ഒരു ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ (ആവശ്യമുള്ള നഗരസഭകൾക്ക് മാത്രം)
4.	വ്യവസായ വകുപ്പ്	ഒരു ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
5.	സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്	അതതു സ്ഥലത്തെ ഡേകെയർ സെന്ററുകൾ, അങ്കണവാടികൾ, അതുപോലുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഉദാ: വൃദ്ധന്മാർക്ക് സി.ഡി.പി.ഒ./എ.സി.ഡി.പി.ഒ.)
6.	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	അതതുസ്ഥലത്തെ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ, ഗവ: ആശുപത്രികൾ, താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ
7.	ആയുർവേദ വകുപ്പ്	അതതു സ്ഥലത്തെ താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ, ജീവനക്കാർ
8.	ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ്	അതതു സ്ഥലത്തെ താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ, ജീവനക്കാർ
9.	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്	അതതു സ്ഥലത്തെ ഹയർ സെക്കണ്ടറി വരെയുള്ള സർക്കാർ സ്കൂളുകൾ
10.	സഹകരണ വകുപ്പ്	ഒരു സീനിയർ സഹകരണ ഇൻസ്പെക്ടർ. (ഈ തസ്തിക ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭയ്ക്കാണ് നൽകുക. എന്നാൽ ജില്ലയിലെ എല്ലാ നഗരസഭകൾക്കും സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.)
11.	പട്ടിക ജാതി വികസന വകുപ്പ്	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ (പട്ടികജാതി ക്ഷേമം,പ്രീ മെട്രിക്/പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നത് അവയുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിലൂടെയും ആണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മികവിന്റെ നിദാനം അവയുടെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ മാനേജ്മെന്റും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനവുമാണ്. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും താഴെപ്പറയുന്ന പൊതുധാരണ ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്.



- (i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും (കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെ) അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിൽ അറിയപ്പെടേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 6184/ഡി.പി.1/2003/തസ്വദവ തിയ്യതി 6.2.2003).
- (ii) പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളും അവയിലെ വസ്തുവകകളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും.
- (iii) പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ/വസ്തുവകകൾ വിൽക്കാനോ അന്യാധീനപ്പെടുത്താനോ പാടില്ല.
- (iv) പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വസ്തുവകകൾ അതത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിനല്ലാതെ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
- (v) സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വസ്തുവകകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ആദായം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതും, അതത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസനത്തിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 15523/ഡി.പി.1/03/തസ്വദവ തിയ്യതി 23.10.2003)
- (vi) പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഓഫീസുകളുടെയും മെയിന്റനൻസ് അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- (vii) സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്വന്തം കെട്ടിടം ഇല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്.
- (viii) സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസ് ചെലവ്, വാടക, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വാഹന മെയിന്റനൻസ് എന്നിവക്ക് ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- (ix) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത - കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അറിവോടെയും മേൽനോട്ടത്തിലും ആകണം. ഇതുവഴി താഴേത്തട്ടിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ തരം വികസന പദ്ധതികളുടെ ഫലപ്രദമായ ഏകോപനവും സംയോജനവും ഉറപ്പാക്കാനും ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കാനും കഴിയും.
- (x) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രാദേശിക തലത്തിൽ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ജനത്തിനു ലഭിക്കുന്ന സേവനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും ജനകീയ സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- (xi) പ്രാദേശികതല വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സ്ഥലപരവും പ്രശ്നപരവുമായ സംയോജന സമീപനം വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന ഏകോപനത്തിലൂടെയാണ് സാധ്യമാകുക. അതിനുള്ള കാഴ്ചപ്പാടും മനോഭാവവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വളർത്തിയെടുക്കണം.
- (xii) പദ്ധതി രൂപീകരണ - നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ്. വികസന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ആസൂത്രണ വേദി കൂടിയാണവ. ആയതിനാൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള സെക്രട്ടേറിയറ്റായി അതതു സ്ഥാപനങ്ങൾ മാറേണ്ടതുണ്ട്. പദ്ധതികളുടെ അവലോകനവും പുരോഗതി വിലയിരുത്തലും മോണിറ്റിംഗും ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിന് ഇത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.



1.5. സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളും അവയിലൂടെ നൽകുന്ന പ്രധാന സേവനങ്ങളും ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

1.5.1 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും

(i) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ പ്രകാരമുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾ
2. മാലിന്യ പരിപാലന-സംസ്കരണ സൗകര്യങ്ങളൊരുക്കുക, ഓടകൾ നിർമ്മിക്കുക, മഴ വെള്ളം ഒഴുകിപ്പോകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളൊരുക്കുക
3. സ്ഥാപന രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, വിവിധ ലൈസൻസുകൾ, പെർമിറ്റുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക
4. തെരുവു വിളക്കുകളുടെ പരിപാലനം
5. പൊതു ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുക (പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, തോടുകൾ, കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ മുതലായവ)
6. പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക (മൂത്രപ്പുര, കക്കൂസ്, വെയ്റ്റിംഗ് ഷെയ്ഡ്, ശവസന്നിധി, ശ്മശാനം,അറവുശാല മുതലായവ)
7. ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്റ്ററേഷനും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളും
8. പദ്ധതി പ്രവർത്തനം വഴിയുള്ള സഹായങ്ങൾ നൽകുക
9. തൊഴിൽ കാർഡും തൊഴിലും ലഭ്യമാക്കുക (മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - MGNREGS - പ്രകാരം)
10. ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ അനുവദിക്കുകയും വിതരണവും
11. ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരിക്കുക, ദുരിതാശ്വാസ സഹായങ്ങൾ നൽകുക
12. കളിസ്ഥലങ്ങളും സ്റ്റേഡിയങ്ങളും നിർമ്മിക്കുക
13. അബ്കാരി ലൈസൻസ് നൽകുക
14. റേഷൻകടകൾ, മാവേലി സ്റ്റോറുകൾ, നീതി സ്റ്റോറുകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, ഇവയ്ക്ക് വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുക, അളവ് തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് പരിഹാരം കണ്ടെത്തുക.

(ii) കൃഷിഭവൻ

1. ജൈവ വളം ഉൽപാദനം ഉറപ്പു വരുത്തുക
2. മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക
3. കാർഷിക സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
4. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽകരണം
5. ദുരിതയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം കൃഷിക്കായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക



- 6. കാർഷിക വികസന പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കൽ, നടപ്പിലാക്കൽ
- (iii) വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി/ഡിസ്പെൻസറി/സബ്സെന്റർ
 - 1. നായകൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായം നൽകുക
 - 2. മുഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
 - 3. ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് കാറ്റിൽ ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം (ഐ.സി.ഡി.പി.) ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
 - 4. ക്ഷീരോൽപാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക
 - 5. മൃഗ സംരക്ഷണ-ക്ഷീര വികസന പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കുക, നടപ്പിലാക്കുക
- (iv) വി.ഇ.ഒ.യുടെ ഓഫീസ്
 - 1. ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ നൽകുക
 - 2. പദ്ധതിപ്രവർത്തനം വഴിയുള്ള സഹായങ്ങൾ നൽകുക
 - 3. ദ്രവന നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക
 - 4. ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക
- (v) അംഗൻവാടികൾ, ഡേ കെയർ സെന്ററുകൾ
 - 1. അംഗൻവാടികൾ വഴിയുള്ള പോഷകാഹാര പരിപാടി നടപ്പാക്കുക
 - 2. അംഗൻവാടികൾ വഴിയുള്ള പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം
 - 3. കൗമാര പ്രായക്കാർക്കുള്ള ക്ഷേമ പരിപാടികൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുക
 - 4. ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ എന്നിവർക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുക
 - 5. ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ എന്നിവർക്ക് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ നടത്തുക
- (vi) ബാല വാടികൾ, ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേ കെയർ സെന്റർ, ഡോർമിറ്ററി (പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ നിന്ന് കൈമാറിക്കിട്ടിയവ)
 - 1. പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള സഹായ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
 - 2. പട്ടിക ജാതി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
- (vii) ബാല വാടികൾ, നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറി സെന്ററുകൾ (പട്ടിക വർഗ വികസന വകുപ്പിൽ നിന്ന് കൈമാറിക്കിട്ടിയവ)
 - 1. പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് വഴിയുള്ള സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
 - 2. പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരിലെ ആരോഗ്യ/വിദ്യാഭ്യാസ പ്രശ്നങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി കണ്ടെത്തി പരിഹാര നടപടികൾ നടപ്പാക്കുക
- (viii) പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം/ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി
 - 1. ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകേണ്ട രോഗ പ്രതിരോധ - രോഗ ചികിത്സ സേവനങ്ങൾ
 - 2. ആരോഗ്യ മേഖലയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക, നടപ്പിലാക്കുക
 - 3. വിവിധ ജന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള ആരോഗ്യ മേഖലയിലെ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
 - 4. സാംക്രമിക രോഗ വാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക



5. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
6. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
7. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുക
8. മാതൃ-ശിശു ക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടപ്പാക്കുക
9. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
10. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (സാനിറ്ററി ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ) നൽകുക

(ix) എൽ.പി. സ്കൂളുകൾ, യു.പി. സ്കൂളുകൾ

1. പ്രൈമറി സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുക
2. സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുക
3. വിവിധ സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, ബത്തകൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുക
4. കുട്ടികളുടെ കായിക വികസനം
5. സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി
6. ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് വിതരണം

(x) മത്സ്യഭവൻ

മത്സ്യ വകുപ്പ്, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്, മത്സ്യ ഫെഡ് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ ഏകജാലക സംവിധാനത്തിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുകയാണ് മത്സ്യഭവനിലൂടെ ചെയ്യുന്നത്. താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ മത്സ്യഭവനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നു.

1. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അർഹമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക
2. അപകട വേളകളിൽ അടിയന്തിര സഹായം നൽകുക
3. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് ഏർപ്പെടുത്തുക
4. അപകടത്തിൽ പെടുന്നവർക്ക് ആശുപത്രികളിൽ അടിയന്തിര സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക
5. വിവാഹ ധന സഹായം നൽകുക
6. മത്സ്യബന്ധന വേളകളിൽ മരണപ്പെടുന്നവർക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക
7. മത്സ്യബന്ധനോപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക
8. ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
9. മത്സ്യ സഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
10. മത്സ്യ മേഖലയിൽ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
11. മത്സ്യമേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിപാലന-സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക

(xi) എൽ.എസ്.ജി.ഡി, അസി.എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്



പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവഹണം, മേൽനോട്ടം, ആസൂത്രണകളുടെ പരിപാലനം- സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ.

1.5.2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ സ്ഥാപനങ്ങളും, സേവനങ്ങളും

വിവിധ ഓഫീസുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

(i) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - ബ്ലോക്ക് തല പദ്ധതി ആസൂത്രണം, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, മോണിറ്ററിംഗ്, സാങ്കേതിക സഹായം
2. സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾക്ക് സഹായങ്ങൾ - പരിശീലനങ്ങൾ, വായ്പ ലഭ്യമാക്കുക
3. വനിത ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
4. ദ്രവന നിർമ്മാണ (ഐ.എ.വൈ.) ധനസഹായം നൽകുക
5. യുവ ജന ക്ലബ്ബുകൾക്ക് വേണ്ട സഹായങ്ങൾ
6. കായിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
7. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതിയിലൂടെയുള്ള വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
8. ആസൂത്രണകളുടെ സംരക്ഷണം, പരിപാലനം
9. ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമാക്കുക, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക

(ii) എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

1. പൊതു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ വേണ്ട സാങ്കേതിക സഹായം, സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടം
2. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടക്കുന്ന എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ, മേൽനോട്ടം, നിർവഹണം
3. മറ്റ് ഏജൻസികൾ മുഖേന ബ്ലോക്ക് നടപ്പിലാക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സാങ്കേതിക ചുമതല

(iii) കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടക്കുന്ന കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ട സഹായം, സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടം
2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി മുഖേനയുള്ള കാർഷിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
3. വകുപ്പു മുഖേനയുള്ള കാർഷിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

(iv) ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്

1. ക്ഷീര കർഷകർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വിജ്ഞാന- വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
2. ക്ഷീര കർഷകർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വകുപ്പു തല ക്ഷീര വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ



- 3. പദ്ധതി മുഖേനയുള്ള ക്ഷീര വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- 4. ബ്ലോക്ക്തല ക്ഷീര വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടം

(v) വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്

- 1. തൊഴിൽ സംരംഭകരെ കണ്ടെത്തൽ, പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ
- 2. തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ, വൈദഗ്ദ്ധ്യ പോഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തൽ
- 3. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ മുഖേനയുള്ള തൊഴിൽ പ്രോത്സാഹന പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാങ്കേതിക-സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ
- 4. സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭകർക്ക് വായ്പ നേടിയെടുക്കുന്നതിനു വേണ്ട സഹായങ്ങൾ
- 5. പദ്ധതി മുഖേന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണം

(vi) ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്

- 1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഐ.സി.ഡി.എസ്. പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ, നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം
- 2. രാജീവ് ഗാന്ധി സ്കീം ഫോർ എംപവർമെന്റ് ഓഫ് അഡോളസെന്റ് ഗേൾസ് (RGSEAG)-SABLA, ടേക് ഹോം റേഷൻ സ്കീം (THRS) എന്നിവയുടെ നിർവഹണ മേൽനോട്ടം
- 3. ബാല നീതി നിയമം 2000 പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കുട്ടികൾക്കായുള്ള സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക
- 4. സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ, പീഡനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരെയുള്ള ജാഗ്രതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ (ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമായി)
- 5. സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- 6. 0-6 വയസ്സു വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ആരോഗ്യ-പോഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
- 7. ഐ.സി.ഡി.എസ്. വാർഷിക സർവെ-ക്രോഡീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
- 8. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സർവെ പ്രകാരമുള്ള സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കൽ
- 9. ബ്ലോക്ക് തല സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവഹണം

(vii) ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ (CHC/Block PHC/Taluk Hospital)

- 1. ആരോഗ്യ സ്ഥാപനം നൽകേണ്ട രോഗ പ്രതിരോധ-രോഗ ചികിത്സാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- 2. ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- 3. പ്രാഥമികാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം
- 4. ദ്വിതീയ തല പാലിയേറ്റീവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- 5. എച്ച്.ഐ.വി./എയ്ഡ്സ് ബാധിതർക്കുവേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക ക്ലിനിക്കുകൾ, സഹായങ്ങൾ
- 6. ഗാർഹിക പീഡന നിരോധന നിയമ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക സംവിധാനങ്ങൾ (താലൂക്ക് ആശുപത്രികളിൽ)



7. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേനയുള്ള ആരോഗ്യ പ്രവർത്തന പ്രോജക്ടുകളുടെ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവഹണം

(viii) പ്രീ-മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ

1. പട്ടിക ജാതി-പട്ടിക വർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള പ്രീ-മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളുടെ കാര്യ ക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ നടത്തിപ്പ്
2. ഹോസ്റ്റലുകളിൽ താമസിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട ട്യൂഷൻ സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ

(ix) മഹിള മന്ദിരം

1. അന്തേവാസികളായ സ്ത്രീകൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട താമസം, വൈദ്യസഹായം, നിയമസഹായം, ഭക്ഷണം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നു.

(x) വൃദ്ധമന്ദിരം

അന്തേവാസികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭക്ഷണം, താമസം, വൈദ്യ സഹായം എന്നിവ ഫലപ്രദമായ രീതിയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നു.

1.5.3 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും

വിവിധ ഓഫീസുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

(i) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

1. ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും സർക്കാർ-സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം ലഭ്യമാക്കുക
2. ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്ത് അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും നേരിട്ട് ഏറ്റെടുത്തതുമായ പദ്ധതികൾ വഴിയുള്ള സേവന-ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക

(ii) ജില്ലാതല പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസ്

1. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. സംയോജിത നീർമറികളുടെ നടത്തിപ്പ്
3. കാർഷിക നിവേദനങ്ങൾ വ്യവസ്ഥാപിതമാക്കുക
4. കാർഷികോൽപന്നങ്ങളുടെ വിപണനം
5. അലങ്കാരച്ചെടി കൃഷി പ്രോത്സാഹനം
6. വാണിജ്യ വിളകളുടെ പ്രോത്സാഹനം
7. കാർഷിക മേഖലയിലെ ഗവേഷണ പരിപാടികളുടെ പ്രോത്സാഹനം
8. കാർഷിക വിൽപന കേന്ദ്രവും ജില്ലാ കൃഷിത്തോട്ടവും തെങ്ങിൻ തൈ നഴ്സറിയും നടത്തുക
9. കാർഷിക മേഖലാ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നടപ്പിലാക്കൽ



(iii) ജില്ല സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസ്

1. മണ്ണു പരിശോധനാ ലാബറട്ടറികൾ നടത്തുക
2. കീട നിയന്ത്രണം ഉറപ്പാക്കുക
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകൽ, നടപ്പിലാക്കൽ

(iv) ജില്ല മുഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസ്

1. ജില്ലാതല മുഗാശുപത്രികളും പരീക്ഷണശാലകളും നടത്തുക
2. രോഗ പ്രതിരോധ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
3. ഫാമുകളും ബ്രീഡിംഗ് ഫാമുകളും ഗവേഷണകേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക
4. സ്പെഷൽ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ബ്രീഡിംഗ് പ്രോഗ്രാം (SLBP) നടപ്പിലാക്കുക
5. മുഗ പരിപാലന പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കുക, നടപ്പിലാക്കുക

(v) ജില്ലാ ക്ഷീര വികസന ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്

1. ക്ഷീര വികസന യൂണിറ്റുകൾ നടത്തുക
2. ക്ഷീരോൽപാദന സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനം
3. ക്ഷീര വികസനത്തിനായുള്ള പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കൽ, നടപ്പിലാക്കൽ

(vi) ജില്ലാതല ഫിഷറീസ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്

1. മത്സ്യ വിപണന സംവിധാനം ഒരുക്കുക
2. ഫിഷറീസ് ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
3. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി സഹകരണ സംഘങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
4. ജില്ലാതല മീൻവളർത്തൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വല നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ, തീറ്റമില്ലുകൾ, ഐസ് പ്ലാന്റുകൾ, ശീതീകരണികൾ എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക
5. മത്സ്യവികസന പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കുക, നടപ്പിലാക്കുക

(vii) ജില്ല വ്യവസായ കേന്ദ്രം

1. മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക
2. സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി സഹായങ്ങൾ നൽകുക
3. വ്യവസായങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനം
4. വ്യവസായ വികസനത്തിനായി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നടപ്പിലാക്കൽ

(viii) ജില്ലാ സാക്ഷരത ഓഫീസ്

1. ജില്ലയിലെ സാക്ഷരത പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക
2. ജില്ലയിൽ നടക്കുന്ന സാക്ഷരത- തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക

(ix) വനിതാവികസന ഓഫീസ്

1. വനിത ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സഹായം നൽകുക



(x) ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ്

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുകയും ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുക
2. ദരിദ്രർക്ക് തുടർച്ചയായ ഗുണം ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ആസ്തികൾ നിർമ്മിക്കുക

(xi) വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസ്,

1. ഹൈസ്കൂളുടെ നടത്തിപ്പ് (ഒപ്പമുള്ള എൽ.പി., യു.പി. സ്കൂളുകൾ ഉൾപ്പെടെ)
2. ഹയർ സെക്കണ്ടറി (തൊഴിലധിഷ്ഠിതമുൾപ്പെടെ) സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
3. വിദ്യാഭ്യാസ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

(xii) ടെഡ്ലറിംഗ് ഗാർമെന്റ് മേക്കിംഗ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ/ടെഡ്ലറിംഗ് ട്രേഡ് സെന്റർ

1. സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് വഴിയുള്ള തയ്യൽ പരിശീലന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
2. വസ്ത്ര നിർമ്മാണ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകുക

(xiii) സഹകരണ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസ്

1. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
2. സഹകരണ സംഘങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക

(xiv) ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസ് (ആയുർവദം, അലോപ്പതി, ഹോമിയോപ്പതി)

1. ആയുർവേദ/അലോപ്പതി/ഹോമിയോപ്പതി സമ്പ്രദായങ്ങളിലെ ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ നടത്തുക
2. പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കുള്ള ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ
3. കേന്ദ്രവിഷ്കൃത-സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ വഴിയുള്ള സഹായങ്ങൾ ജില്ലാതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിച്ചു നൽകുക
4. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടുകളുടെ മോണിറ്ററിംഗ്

(xv) ജില്ല സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ ഓഫീസറുടെ/ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ ഓഫീസ്

1. അനാഥാലയങ്ങൾക്ക് ഗ്രാന്റ് നൽകുക
2. അഗതികൾക്കുള്ള ക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക
3. സ്കൂളുകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക

(xvi) ജില്ല പട്ടിക ജാതി വികസന ഓഫീസറുടെ ഓഫീസ്

1. പോസ്റ്റ്മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

(xvii) ജില്ല പട്ടിക വർഗ വികസന ഓഫീസറുടെ ഓഫീസ്

1. പോസ്റ്റ്മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. പട്ടിക വർഗ വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

(xviii) ഖാദി- ഗ്രാമ വ്യവസായ ബോർഡ് ജില്ലാ ഓഫീസ്

1. ഖാദി വ്യവസായ സംരക്ഷണസഹായസമിതികൾ
2. ഖാദി വസ്ത്ര പ്രചാരണത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

(xix) എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്

1. ജില്ലാ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും സംരക്ഷണവും
2. വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
3. കുടിവെള്ള/ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നിർമ്മാണം
4. ലിഫ്റ്റ് ഇൻഗേഷൻ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
5. ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും
6. പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, മേൽനോട്ടം എന്നിവ നടത്തുക.

1.5.4. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും

(i) മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസ്

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ
2. മാലിന്യ പരിപാലന- സംസ്കരണ സൗകര്യങ്ങളൊരുക്കുക, ട്രാക്കർ നിർമ്മിക്കുക, മഴവെള്ളം ഒഴുക്കിപ്പോകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമൊരുക്കുക
3. വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, വിവിധ ലൈസൻസുകൾ, പെർമിറ്റുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക
4. തെരുവു വിളക്കുകളുടെ പരിപാലനം
5. പൊതു ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുക (പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, തോടുകൾ, കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ മുതലായവ)
6. പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക (മൂത്രപ്പുര, കക്കൂസ്, വെയ്റ്റിംഗ് ഷെയ്, ശവസന്ദേശം, ശ്മശാനം, അറവശാല മുതലായവ)
7. ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളും
8. പദ്ധതി പ്രവർത്തനം വഴിയുള്ള സഹായങ്ങൾ നൽകുക
9. ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ അനുവദിക്കലും വിതരണവും
10. ചേരി പ്രദേശങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
11. കാൽനടക്കാർക്ക് വേണ്ടി നടപ്പാതകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
12. കാൽനടക്കാർക്ക് റോഡ് മുറിച്ചു കടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുക
13. നഗരസൂത്രണ പ്രവർത്തന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക
14. ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരിക്കുക, ദുരിതാശ്വാസ സഹായങ്ങൾ നൽകുക
15. അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുക



16. കളിസ്ഥലങ്ങളും സ്റ്റേഡിയങ്ങളും നിർമ്മിക്കുക
17. അബ്കാരി ലൈസൻസ് നൽകുക
18. റേഷൻകടകൾ, മാവേലി സ്റ്റോറുകൾ, നീതി സ്റ്റോറുകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, ഇവയ്ക്ക് വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുക, അളവ് തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക, പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് പരിഹാരം കണ്ടെത്തുക

(ii) കൃഷിഭവൻ

1. ജൈവ വളം ഉൽപാദനം ഉറപ്പു വരുത്തുക
2. മണ്ണ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക
3. കാർഷിക സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
4. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽകരണം
5. ദുരിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം കൃഷിക്കായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക
6. കാർഷിക വികസന പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കൽ, നടപ്പിലാക്കൽ

(iii) വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി/ഡിസ്പെൻസറി/സബ്സെന്റർ

1. നായകൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായം നൽകുക
2. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
3. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
4. ക്ഷീരോൽപാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക
5. മൃഗ സംരക്ഷണ-ക്ഷീര വികസന പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കുക, നടപ്പിലാക്കുക

(iv) അംഗൻവാടികൾ, ഡേ കെയർ സെന്ററുകൾ

1. അംഗൻവാടികൾ വഴിയുള്ള പോഷകാഹാര പരിപാടി നടപ്പാക്കുക
2. അംഗൻവാടികൾ വഴിയുള്ള പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം
3. കൗമാരപ്രായക്കാർക്കുള്ള ക്ഷേമപരിപാടികൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുക
4. ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ എന്നിവർക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുക
5. ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ എന്നിവർക്കുവേണ്ടിയുള്ള ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ നടത്തുക

(v) ബാലവാടികൾ, ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേ കെയർ സെന്റർ, ഡോർമിറ്ററി

1. പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള സഹായ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
2. പട്ടിക ജാതി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക

(vi) ബാലവാടികൾ, നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫി സെന്ററുകൾ

1. പട്ടിക വർഗ വികസന വകുപ്പ് വഴിയുള്ള സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക



- 2. പട്ടിക വർഗ വിഭാഗക്കാരിലെ ആരോഗ്യ/വിദ്യാഭ്യാസ പ്രശ്നങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി കണ്ടെത്തി പരിഹാര നടപടികൾ നടപ്പാക്കുക
- 3. പ്രീ.മെട്രിക്, പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക

(vii) പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം/ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ

- 1. ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകേണ്ട രോഗ പ്രതിരോധ-രോഗ ചികിത്സാ സേവനങ്ങൾ
- 2. ആരോഗ്യ മേഖലയ്ക്കുവേണ്ടി പ്രോക്ടറുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നടപ്പിലാക്കൽ
- 3. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക
- 4. വിവിധ ജന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള ആരോഗ്യ മേഖലയിലെ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
- 5. സാംക്രമിക രോഗ വാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
- 6. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
- 7. രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- 8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുക
- 9. മാതൃ-ശിശു ക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളും കുടുംബ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടപ്പാക്കുക
- 10. വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (സാനിറ്ററി ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ) നൽകുക

(viii) എൽ.പി.സ്കൂളുകൾ, യു.പി. സ്കൂളുകൾ, ഹൈസ്കൂളുകൾ, ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകൾ, വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകൾ

- 1. പ്രൈമറി സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുക
- 2. ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുക
- 3. ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിദ്യാഭ്യാസം ലഭ്യമാക്കുക
- 4. 8-ാം ക്ലാസ് വരെയുള്ള സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുക
- 5. വിവിധ സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, ബത്തകൾ എന്നിവ നൽകുക
- 6. ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് വിതരണം
- 7. സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി
- 8. സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് കൗൺസിലിംഗ്
- 9. കുട്ടികളുടെ കായിക വികസനം

(ix) മത്സ്യഭവൻ

മത്സ്യ വകുപ്പ്, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്, മത്സ്യ ഫെഡ് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ ഒരു കേന്ദ്രത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുകയാണ് മത്സ്യഭവനിലൂടെ ചെയ്യുന്നത്. താഴെപ്പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ മത്സ്യഭവനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നു.

- 1. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അർഹമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക



2. അപകട വേളകളിൽ അടിയന്തിര സഹായം നൽകുക
3. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് ഏർപ്പെടുത്തുക
4. അപകടത്തിൽ പെടുന്നവർക്ക് ആശുപത്രികളിൽ അടിയന്തിര സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക
5. വിവാഹ ധനസഹായം നൽകുക
6. മത്സ്യബന്ധന വേളകളിൽ മരണപ്പെടുന്നവർക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക
7. മത്സ്യബന്ധനോപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക
8. ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
9. മത്സ്യ സഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
10. മത്സ്യ മേഖലയിൽ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
11. മത്സ്യ മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിപാലന-സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക

(x) ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസ്

1. ചെറുകിട വ്യവസായ വികസന പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക, നടപ്പാക്കുക
2. വ്യവസായ മേഖലയിൽ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക, നടപ്പിലാക്കുക
3. സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭകർക്കു വേണ്ട പ്രോത്സാഹനം, സഹായം നൽകുക

(xi) മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്

മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്തെ പൊതു മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം, നിർവഹണം

(xii) പട്ടിക ജാതി വികസന ഓഫീസ്

1. പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്കുവേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക, നിർവഹണം നടത്തുക
2. പട്ടിക ജാതി വികസന വകുപ്പ് മുഖേനയുള്ള ക്ഷേമ-വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

(xiii) നഗര ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന വിഭാഗം

1. ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ക്ഷേമ-വികസന പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക, സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
2. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക



അദ്ധ്യായം - 2

ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം

2.1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അവയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും അതതു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. എന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഏല്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സംസ്ഥാന സർക്കാർ-കേന്ദ്രസർക്കാർ പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതലകൾ കൂടി ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും അതോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിനും നിയന്ത്രണം നിലനില്ക്കുന്നു. മാത്രമല്ല, പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിലെ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസിലെ ഒഴികെ) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശമ്പളം, ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ അതതു വകുപ്പുകളാണ് നൽകുന്നത്. എന്നാൽ വികസന കാര്യ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ, ഗ്രാമ സഭയിൽ/വാർഡ് സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കൽ, വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കൽ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസരണം ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റു പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കൽ എന്നിവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളാണ്. അതായത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയമാനുസൃതമായ എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും നടപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തവും ഇവർക്കുണ്ട്. താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനിവാര്യമായും ചെയ്യേണ്ടവയാണ്.

2.2. സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ

2.2.1 ഗ്രാമ സഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കൽ

പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ അവിഭാജ്യവും അനിവാര്യവുമായ ഘടകങ്ങളാണ് ഗ്രാമസഭകളും വാർഡ് സഭകളും വാർഡ് കമ്മിറ്റികളും. ഇവയുടെ കാര്യക്ഷമവും വിജയകരവുമായ നടത്തിപ്പിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക് നിർണ്ണായകമാണ്. ഈ പങ്ക് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്നവ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- (i) ഗ്രാമ സഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ/ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന തിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക.
- (ii) തങ്ങളുടെ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമ സഭയ്ക്ക്/വാർഡ് സഭയ്ക്ക്/ വാർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശേഖരിച്ചു ലഭ്യമാക്കുക.
- (iii) ഗ്രാമ സഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ/ വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ നേരിട്ടു പങ്കെടുത്ത് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- (iv) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ഗ്രാമ സഭാ/വാർഡ് സഭ കോ-ഓർഡിനേറ്ററും പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററും ഗ്രാമ കേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം കോ-ഓർഡിനേറ്ററും ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.

2.2.2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കൽ

- (i) ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾക്കു വേണ്ട അജണ്ടാ കുറിപ്പുകൾ, കരട്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ (ഫയലുകൾ അടക്കം) തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
- (ii) ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക, താൻ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സമർപ്പിക്കുക.
- (iii) തീരുമാനങ്ങൾ ഭരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച്, അത് രേഖപ്പെടുത്തി ഫയൽ തിരിച്ചു കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് നടപ്പിലാക്കുക.

2.2.3 പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം

ഒരു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/സ്ഥാപന മേധാവി/വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ എന്ന നിലയിൽ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ഉള്ള ചുമതലകൾ

- (i) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- (ii) സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും കരട് പ്രോജക്ടുകളും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുക.
- (iii) സമയ ബന്ധിതമായി പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം ഉറപ്പാക്കുക.
- (iv) നടത്തിപ്പിലെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക
- (v) സംയോജന സാദ്ധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.
- (vi) സാങ്കേതിക സഹായം വേണ്ടവ, ഗുണഭോക്തൃസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടവ എന്നിവയ്ക്കു നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും നേതൃത്വം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- (vii) വാങ്ങലുകൾ/നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവയ്ക്കു ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിക്കുകയും അംഗീകാരത്തിനായി ഭരണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (viii) ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം ഭരണ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കരാറിൽ ഏർപ്പെടുകയും അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (ix) പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണത്തിന്റെ തുടക്കത്തിൽ തന്നെ മോണിറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- (x) പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനിൽ നിന്ന് ഓതറൈസേഷനും, സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് അലോട്ടുമെന്റും വാങ്ങി പണം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- (xi) സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾ, മെയിന്റനൻസ് പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പണം ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ്, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് എന്നിവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.



3.2.4 ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബജറ്റ് സമയ ക്ലിപ്തതയും നടപടിക്രമവും പാലിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും സ്ഥാപന മേധാവികളും ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

- (i) ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ മേഖലയുമായും സ്ഥാപനവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ബജറ്റ് പ്രൊപ്പോസൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 15 നകം സമർപ്പിക്കുക.
- (ii) കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടേയും ഫണ്ടുകളുടേയും വിവരം ബജറ്റ് പ്രൊപ്പോസലിനോടൊപ്പമോ അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം പദ്ധതികളുടെ വിവരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്കോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുക.
- (iii) ബജറ്റിന് അനുസൃതമായ നിലയിലാണ് പദ്ധതി-പദ്ധതി ഇതര ചെലവുകൾ നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ബജറ്റിൽ അധികരിച്ച തുക ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടതായി വന്നാൽ അക്കാലം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് അത് നിയമാനുസൃതമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

2.3. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണ ചുമതല നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ്. സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെ സ്ഥാപന മേധാവികളെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. വികസന-ക്ഷേമ-സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സമയബന്ധിതമായ നിർവഹണം നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കാര്യക്ഷമതയെക്കൂടി അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടവർ ആരെല്ലാമെന്ന് 2.1 മുതൽ 2.5 വരെയുള്ള ബോക്സുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ബോക്സ് 2.1 : ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
<ul style="list-style-type: none"> • സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് • അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് • അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ, കൃഷി ഭവൻ • വെറ്ററിനറി സർജൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പൻസറി ഹോസ്പിറ്റൽ • മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം/ഗവ. ഡിസ്പൻസറി • മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ , ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി/ഹോസ്പിറ്റൽ • മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദ ഡിസ്പൻസറി/ഹോസ്പിറ്റൽ • ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, ഗവ: പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ (ലോവർ & അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ) • സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ് • വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ/ലേഡി വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ • I.C.D.S. സൂപ്പർവൈസർ • ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ • ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ • D.F.O. പറമ്പിക്കുളം (വന്യജീവിസംരക്ഷണ മേഖലയിലെ പട്ടിക വർഗക്കാർക്കു വേണ്ടി) • അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി • ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ



ബോക്സ് 2.2 : ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
- അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, അഗ്രികൾച്ചർ
- അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ
- ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
- ഇൻഡസ്ട്രിസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
- ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
- ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ/ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ/ഗവ. ഹോസ്പിറ്റൽ/താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ- ആയുർവേദ ഹോസ്പിറ്റൽ/ഡിസ്പൻസറി/ താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ- ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി/താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ
- പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
- ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
- അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി

ബോക്സ് 2.3 : ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
- പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ/കൃഷി ഡെവ്ലപ്മെന്റ് ഡയറക്ടർ
- ഡെവ്ലപ്മെന്റ് ഡയറക്ടർ, ആനിമൽ ഹസ്ബന്ററി.
- ജില്ലാ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ
- അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, അഗ്രികൾച്ചർ
- അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, മൈനർ ഇറിഗേഷൻ
- ജനറൽ മാനേജർ/മാനേജർ/ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം
- സൂപ്രണ്ട്, ട്രെയിനിംഗ് ആന്റ് ഗാർമെന്റ് മെയ്ക്കിംഗ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ
- അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ ജനറൽ/സോഷ്യൽ മൊബിലൈസേഷൻ
- ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് വിമൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ
- ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, ഗവ: ഹൈസ്കൂൾ
- ഡെവ്ലപ്മെന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫിഷറീസ്
- ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, ഫീഷറീസ് സ്കൂൾ
- പ്രിൻസിപ്പൽ, ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ/വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ
- ഡെവ്ലപ്മെന്റ് ഡയറക്ടർ, ജനറൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ



- ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ (HQ)
- ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, കുടുംബശ്രീ
- ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, അലോപ്പതി/ആയുർവേദം/ഹോമിയോപ്പതി
- ജില്ലാ ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്, അലോപ്പതി/ആയുർവേദം/ഹോമിയോപ്പതി
- പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ യൂണിറ്റ്
- സൂപ്രണ്ട്, കൃഷി ഫാം/മൃഗസംരക്ഷണ ഫാം
- ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ക്ഷീര വികസനം
- ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്
- പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ട്രൈബൽ ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് (I.T.D.P.)
- ജില്ലാ പട്ടിക വർഗ വികസന ഓഫീസർ
- ജില്ലാ പട്ടിക ജാതി വികസന ഓഫീസർ
- അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ, സഹകരണ വകുപ്പ്
- പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ജില്ലാ ഖാദി-ഗ്രാമ വ്യവസായ ബോർഡ്
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി.
- ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ജില്ലാ ആശുപത്രി (ആയുർവേദം)
- ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ജില്ലാ ആശുപത്രി (ഹോമിയോ)
- ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ജില്ലാ ആശുപത്രി (അലോപ്പതി)
- ഫാം സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാ കൃഷിത്തൊട്ടം
- കൃഷി ഓഫീസർ, സംസ്ഥാന വിത്തുൽപ്പാദന കേന്ദ്രം
- കൃഷി ഓഫീസർ, തെങ്ങിൻതൈ ഉൽപ്പാദന കേന്ദ്രം
- ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ജഴ്സി ഫാം
- സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ, പിഗ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റ്
- സൂപ്രണ്ട്, ബഹെല്ലോ ബ്രീഡിംഗ് ഫാം
- അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീജിയണൽ പൗൾട്രി ഫാം
- അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/വെറ്ററിനറി സർജൻ/ജില്ലാ പൗൾട്രി ഫാം
- സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/സൂപ്രണ്ട്/ഗോട്ട് ഫാം



ബോക്സ് 2.4 : മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പാലിറ്റി
- ക്യാഷി ഓഫീസർ/ക്യാഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ
- ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അഗ്രികൾച്ചർ
- സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി/പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ/ഗവ. ആശുപത്രി
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദം
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ
- ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ
- ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, ഗവൺമെന്റ് യു.പി.സ്കൂൾ
- ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂൾ
- പ്രിൻസിപ്പൽ, ഗവൺമെന്റ് ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ
- വെറ്ററിനറി സർജൻ/സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ
- ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ക്ഷീര വികസനം
- ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
- പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, നഗര ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന സെൽ
- ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ എൻ്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ
- ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
- പട്ടിക ജാതി വികസന ഓഫീസർ
- ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
- സൂപ്രണ്ട്, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ക്ഷേമസ്ഥാപനം
- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ (മുനിസിപ്പാലിറ്റി)
- സീനിയർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ
- പ്രിൻസിപ്പൽ, ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ
- മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ



ബോക്സ് 2.5 : മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ
- കൃഷി ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
- ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അഗ്രികൾച്ചർ
- ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഫിഷറീസ്
- സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഗവണ്മെന്റ് ഹോസ്പിറ്റൽ
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (സിദ്ധ)
- ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പബ്രെമറി സ്കൂൾ
- ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, ഗവൺമെന്റ് യു.പി.സ്കൂൾ
- ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂൾ
- പ്രിൻസിപ്പൽ, ഗവൺമെന്റ് ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ
- ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, വിദ്യാഭ്യാസം
- സീനിയർ വെറ്റനറി സർജൻ/വെറ്റനറി സർജൻ
- ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ക്ഷീര വികസനം)
- ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
- പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, നഗര ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന സെൽ
- ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
- ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
- പട്ടിക ജാതി വികസന ഓഫീസർ
- ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, കോർപ്പറേഷൻ
- സീനിയർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ
- പ്രിൻസിപ്പൽ, ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ
- സൂപ്രണ്ട്, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ക്ഷേമ സ്ഥാപനം
- കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ

2.4. ക്ഷേമ പെൻഷനുകളുടെ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സർക്കാർ 189/2000/LSGD തീയതി 4.7.2000 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത്പ്രകാരം ഏതെല്ലാം ക്ഷേമ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളിന്മേൽ ഏതെല്ലാം ഉദ്യോഗസ്ഥർ അന്വേഷണം നടത്തണമെന്ന് ബോക്സ് 2.6 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. സമാനരീതിയിലുള്ള അന്വേഷണച്ചുമതല നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പാലിക്കണമെന്ന് പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇതു പരിഗണിച്ചു കൊണ്ടായിരിക്കണം ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ ജീവനക്കാർക്കുള്ള ജോലികൾ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് വഴി വിഭജിച്ചു നൽകേണ്ടത്.

ബോക്സ് 2.6 : അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ		
1.	അഗ്രികൾച്ചറൽ ലേബർ പെൻഷൻ	അഗ്രികൾച്ചറൽ അസിസ്റ്റന്റ്
2.	വിധവ പെൻഷൻ	I.C.D.S സൂപ്പർവൈസർ
3.	തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
4.	ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ/ലേഡി V.E.O
5.	ഇൻഷുറൻസ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ/ലേഡി V.E.O.
6.	വികലാംഗ പെൻഷൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
7.	മാതൃ ധന സഹായ പദ്ധതി	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ

കുറിപ്പ് :

1. നഗരസഭകളിൽ സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, ഇൻഷുറൻസ് എന്നിവയുടെ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.
2. 50 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ, സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള വിവാഹ ധന സഹായം എന്നീ ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥ I.C.D.S സൂപ്പർവൈസർ ആണ്.

2.5 ജന പ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധം

2.5.1 ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം

സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹിക നീതിയും കൈവരിക്കുന്നതിന് സഹായകരമായ പ്രാദേശിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുക എന്ന ഭരണഘടനാപരമായ ബാധ്യത തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജന പ്രതിനിധികൾക്ക് മാത്രമല്ല തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കൂടിയുള്ളതാണ്. മാത്രമല്ല, വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യവും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുണ്ടുണ്ട്. അതിനാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷകൾക്കനുസരിച്ച് വളരുകയും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പൂർണ്ണമായ സഹകരണവും പിന്തുണയും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.



2.5.2 ജന പ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായുള്ള ബന്ധം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൻകീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിൽപരമായ സ്വാതന്ത്ര്യവും നിയമപരമായ അവകാശങ്ങളും അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ ഉപദേശം നൽകുന്നതിനുള്ള അവരുടെ അവകാശവും സംരക്ഷിക്കുന്നതിലേക്കായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ജീവനക്കാരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണെന്ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കെപിആർഎ സെക്ഷൻ 185 എ), കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വകുപ്പ് 229 എ) നിയമങ്ങളിൽ (KPR Section 185A, Municipality Act Section 229A) അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും ചട്ടങ്ങൾ 2005 ൽ നഗരസഭകൾക്കുവേണ്ടിയും 2007 ൽ പഞ്ചായത്തുകൾക്കു വേണ്ടിയും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മേല്പറഞ്ഞ ആക്ടുകളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് ജീവനക്കാർക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ഉപദേശം നൽകുന്നതിനുള്ള അവകാശവും, തൊഴിൽപരമായ സ്വാതന്ത്ര്യവും, നിയമപരമായ അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. മുകളിൽ പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം:-

- തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബഹുമാനിക്കേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് അവരോട് പെരുമാറേണ്ടതുമാണ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികൾ മാനുഷമായും മര്യാദയായും പെരുമാറേണ്ടതും അവർ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ വില മതിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരസ്പരം പരമമായ ദാഷ്യവും ആംഗ്യവും ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
- നിയമാനുസൃതമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, തന്റെ അധികാരപരിധിക്ക് വിധേയമായി, ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകുവാൻ ഒരു തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും അത് പാലിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ വാക്കാൽ നിർദ്ദേശം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അത് രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ യോഗങ്ങളിലെ ചർച്ചകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.
- ജന പ്രതിനിധികളെ അംഗീകരിക്കുകയും അവർക്ക് നിയമപരവും സാങ്കേതികവുമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മുഖ്യ ചുമതലയാണ്.
- തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികൾ പെരുമാറ്റ ചട്ടം ലംഘിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതി നൽകാവുന്നതും സർക്കാരിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.



ബോക്സ് 2.6 : സ്റ്റാമ്പുട്ടറി അധികാരങ്ങൾ

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ സ്വതന്ത്രമായും തനിച്ചും നിർവഹിക്കേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാമ്പുട്ടറി അധികാരങ്ങളോ കർത്തവ്യങ്ങളോ ചുമതലകളോ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (വാർഡ് വിഭജനം, വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ മുതലായവ ഉദാഹരണം) അത് നിർവഹിക്കുന്നതിൽ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഇടപെടാനോ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സ്വാധീനിക്കാനോ പാടില്ല എന്ന് ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

2.6 ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം

2.6.1 നിയന്ത്രണ വ്യവസ്ഥകൾ

- (i) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസിലേയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളവരാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം സെക്ഷൻ 181(4)(1), കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം സെക്ഷൻ 227(A). ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. (1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ, 2011 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സ്ഥാപന മേധാവികളല്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ).
- (ii) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സേവനം വിട്ടു കൊടുക്കപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനു വേണ്ടി സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുമ്പോൾതന്നെ സർക്കാരിനുവേണ്ടി സർക്കാർ ഏല്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾകൂടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
- (iii) (എ) സെക്രട്ടറിയുടെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഫീസുകളുടെ മേധാവികളുടെയും ആകസ്മിക അവധി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷനാണ് അനുവദിക്കേണ്ടത്. (ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണ ചട്ടം 13 (പഞ്ചായത്ത് & മുനിസിപ്പാലിറ്റി)).
(ബി) മറ്റ് അവധികൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ അധ്യക്ഷന്റെ ശുപാർശയോടുകൂടി വകുപ്പുമേധാവിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കണം. (സ്ഥാപന മേധാവികളല്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധികൾ അതത് സ്ഥാപന മേധാവികൾ തന്നെയാണ് അനുവദിക്കേണ്ടത്).
- (iv) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ തന്റെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ, അച്ചടക്കം ലംഘിക്കുകയോ അധ്യക്ഷന്റെ നിയമാനുസൃത ഉത്തരവോ നിർദ്ദേശമോ പാലിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേൽ ലംഘനശിക്ഷകൾ ചുമത്താവുന്നതാണ്.
 - സെൻഷ്യർ, ഫൈൻ (ലാസ്റ്റ്ഗ്രേഡിലോ, പാർട്ട് ടൈം അല്ലെങ്കിൽ ഫുൾ ടൈം കണ്ടിജന്റ് തസ്തികയിൽ ഉള്ളവർക്ക് മാത്രം)
 - ഇംക്രിമെന്റ് തടഞ്ഞു വയ്ക്കൽ (3 വർഷത്തിൽ കൂടാൻ പാടില്ല, 3 മാസത്തിൽ കുറയാനും പാടില്ല)



- ഉദ്യോഗക്കയറ്റം തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ (തത്സമയം ജോലിചെയ്യുന്ന തസ്തികയിൽ സീനിയോറിറ്റി നഷ്ടപ്പെടുന്നതല്ല)
- ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് തുക വസൂലാക്കൽ (തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നഷ്ടം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം) എന്നിവയാണ് ചുമത്താവുന്ന ലഘു ശിക്ഷകൾ.

ഗുരുതരമായ കുറ്റം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ (സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഒഴികെ) വിശദമായ അന്വേഷണത്തിനും ശിക്ഷണ നടപടിക്കും വിധേയമായി സർവീസിൽ നിന്നും സസ്പെന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 179(5), 181(3) എന്നിവയും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 48(7)(13), 52(4), 222(3), 227(6) എന്നിവയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു).

മേൽപറഞ്ഞ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുൻപ് 1960 ലെ കേരള സിവിൽ സർവീസ് (ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ കൺട്രോൾ ആന്റ് അപ്പീൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.

(v) മേൽ ശിക്ഷാ നടപടികൾ കൂടാതെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ കടുത്ത ശിക്ഷ അർഹിക്കുന്നതായി അധ്യക്ഷനോ ഭരണസമിതിയോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ അന്വേഷണം നടത്തി അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് നിയമനാധികാരികൾക്കും, സർക്കാരിനും അയച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

(vi) സെക്രട്ടറിയുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം നിയമനാധികാരിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. (ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണ ചട്ടം 12(1)). മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് അധ്യക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ് (ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണ ചട്ടം 12(2)). തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച അധ്യക്ഷന്റെ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനാധികാരിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതും അത്, ഉദ്യോഗക്കയറ്റം പരിഗണിക്കുമ്പോൾ നിയമനാധികാരി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതുമാണ് (ഉദ്യോഗസ്ഥ നിയന്ത്രണ ചട്ടം 12(3)).



അദ്ധ്യായം - 3

സ്ഥാപനമാനേജ്മെന്റ്

3.1 സ്ഥാപന നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ

പ്രാദേശിക ഭരണം ജനസൗഹൃദപരമാകണമെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവും ആകണം. എന്നാൽ ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ഇപ്പോഴും നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണാതെ അവയുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുക സാധ്യമല്ല. അതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ കൈകൊള്ളേണ്ടത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തന്നെയാണ്. ഇപ്പോഴും നിലനിൽക്കുന്ന ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

- (i) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസും തമ്മിലുള്ള ആശയ വിനിമയം പലയിടത്തും ഫലപ്രദമല്ല. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ വേണ്ട രീതിയിൽ ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നില്ല.
- (ii) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട, അതത് കാലത്ത് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കാത്ത സ്ഥിതി വിശേഷം ഉണ്ട്.
- (iii) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിൽ ഫയൽ കൈമാറ്റം, കത്തിടപാടുകൾ എന്നിവ ഫലപ്രദമായും സമയബന്ധിതമായും നടക്കുന്നില്ല.
- (iv) സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം കൈകൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ പലപ്പോഴും യഥാസമയം ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കാറില്ല. ഇത് ഈ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കർമ്മശേഷിയെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നു.
- (v) സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും എന്തൊക്കെയാണെന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ ധാരണ ഇല്ലാത്ത ചില ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും ഇപ്പോഴുമുണ്ട്. അതു കാരണം അവയുടെ സേവനം വേണ്ടവിധം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിക്കുന്നില്ല.
- (vi) സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭൗതിക-അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവന ഗുണനിലവാരം കുറയ്ക്കുന്നു.
- (vii) ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നില്ല.

3.2 പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനു വേണ്ട നടപടികൾ

കാര്യക്ഷമമായ സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റിലൂടെ മാത്രമേ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണം കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമാക്കാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനായി താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൈകൊള്ളേണ്ടതാണ്.



- (i) സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമായാൽ ഉടൻതന്നെ അവ എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും ലഭ്യമാക്കുക.
- (ii) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും അതിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ഫയൽ കൈമാറ്റത്തിനും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ, റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം എന്നിവയ്ക്കും കൃത്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും അത് പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- (iii) ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രാദേശികതല ഏകോപനം ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിന് വിവിധ കമ്മിറ്റികൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും ഉള്ള പങ്കിനെ സംബന്ധിച്ച ശരിയായ ധാരണ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജന പ്രതിനിധികൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, സ്ഥാപന മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണവും പരിശീലനവും നൽകുക.
- (iv) സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പങ്ക് ഏറെ നിർണ്ണായകമാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും സ്ഥാപന മേധാവികളുമായി നിരന്തരം ആശയവിനിമയം ഉണ്ടാകണം. സ്ഥാപനമേധാവികളെക്കൂടി പങ്കെടുപ്പിച്ച് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ ചേരേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ 'പൊതുഭരണം' എന്ന വിഷയ ചുമതലയുള്ള ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുകയും, മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വേണം.
- (v) പ്രതിമാസ ഭരണനിർവഹണ അവലോകനത്തിനൊപ്പം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ ഈ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുകയും വേണം.
- (vi) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടയ്ക്കിടെ സന്ദർശിക്കുകയും പോരായ്മകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യണം.
- (vii) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല അതതു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഭരണ കാര്യക്ഷമതയ്ക്കും സേവന ഗുണനിലവാര വർദ്ധനയ്ക്കും മെച്ചപ്പെട്ട ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ അനിവാര്യമാണ്.
- (viii) സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന കാര്യക്ഷമത ഉയർത്താനുള്ള ഏറ്റവും മെച്ചപ്പെട്ട സംവിധാനമാണ് സ്ഥാപന മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നല്ല രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപന മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കിയാൽ സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ കഴിയും.

3.3 സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധത്തെ സംബന്ധിച്ചും പരസ്പരം സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും സ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ജന പ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരിൽ വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാകണം. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കാൻ സഹായകരമായ സംവിധാനങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.



3.3.1 ഭരണ സമിതിയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

- സ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതിന്റെ മുഖ്യ ഉത്തരവാദിത്തം ഭരണ സമിതിയ്ക്കാണ്. അതേ സമയം ഇക്കാര്യം ഫലപ്രദമായി നിർവഹിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുമാണ്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവികളെ/നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുകയും അവരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് കാര്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുകയും വേണം.
- ഓരോ സ്ഥാപനവും അവയുടെ വകുപ്പ് തലത്തിലുള്ള പരിപാടികളുടെ ഭാഗമായി നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം, നിർവഹണ പ്രശ്നങ്ങളുടെ ചർച്ച എന്നിവ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങളിൽ നടത്തണം.
- സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ സ്ഥാപന മേധാവിയും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനും തമ്മിൽ ചർച്ച ചെയ്യണം.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ, അവലോകന രീതി തീരുമാനിക്കൽ, തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ എന്നിവയിൽ സ്ഥാപന മേധാവികളുമായി നടത്തുന്ന അനൗദ്യോഗിക ചർച്ചകൾ ഏറെ ഗുണം ചെയ്യും.
- നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രശ്നങ്ങളും അദ്ദേഹങ്ങളുടെ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ പരിഗണിക്കണം.

3.3.2 ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭ, അയൽ സഭ, വാർഡ് വികസന സമിതി

- പഞ്ചായത്ത് രാജ് - മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കാനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകാനും ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം സെക്ഷൻ 3 എ (എൽ), മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം സെക്ഷൻ 46(2)(i)).
- അയൽ സഭകൾക്കും വാർഡ് വികസന സമിതികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കാനും വിലയിരുത്തുവാനും പോരാളികൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടാനും മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാനും കഴിയും. (സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 112/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 25.6.2014.)
- ഈ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയാൽ സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാകും.

3.3.3 ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളെ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്ന പ്രധാന ജനകീയ സംഘടന സംവിധാനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് ബോക്സ് 3.1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഇടപെടലിലൂടെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ കഴിയും.



ബോക്സ് 3.1 : ജനകീയ സംഘടന സംവിധാനങ്ങൾ

പാടശേഖര സമിതികൾ, ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി, കാർഷിക വികസന സമിതി, അദ്ധ്യാപക - രക്ഷാകർത്തൃസമിതി, സ്കൂൾ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, അംഗൻവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

3.3.4 സ്ഥാപന മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും അതിന്റെ കീഴിലുള്ള പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശരിയായ പരിപാലനം, ആസൂത്രിത വികസനം, പ്രസ്തുത സ്ഥാപനം മുഖേന മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യൽ എന്നീ കാര്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥാപന മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 173(a), കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 20(9)). ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതുപോലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സ്ഥാപന മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ പി.ടി.എ.കൾ, അംഗൻവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ ഇപ്രകാരം രൂപീകരിക്കേണ്ട സമാനമായ കമ്മിറ്റികളാണ്.

3.3.5 പൗരാവകാശ രേഖ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഓരോ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള നിബന്ധനകളും സമയ പരിധിയും വ്യക്തമാക്കണം. പൗരാവകാശ രേഖ സ്ഥാപന സേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ പറ്റിയ ഏറ്റവും നല്ല ഉപാധിയാണ്. പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. (പൗരാവകാശ രേഖ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ സർദ്ദരണം എന്ന കൈപ്പുസ്തകം 2 ലെ 7-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്).

3.3.6 സേവനാവകാശ നിയമം 2012

സേവനാവകാശ നിയമം 2012 പ്രകാരം ഓരോ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും സമയ പരിധിയും പ്രഖ്യാപിക്കാൻ സ്ഥാപനങ്ങളെ നിർബന്ധിതമാക്കുന്നു. ഈ അവകാശം ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ പൗരസമൂഹം സന്നദ്ധമാകുമ്പോൾ സ്ഥാപന പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാകും. (വിശദാംശങ്ങൾക്ക് സർദ്ദരണം എന്ന കൈപ്പുസ്തകം 2 ലെ അദ്ധ്യായം 6 കാണുക).

3.3.7 വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയാൻ വേണ്ടി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്ന ശക്തമായ നിയമമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം 2005. ഈ നിയമത്തിന്റെ സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമമാകും. (സർദ്ദരണം എന്ന കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ അദ്ധ്യായം 5 ൽ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്).

3.3.8 ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് (TQM)

സ്ഥാപന സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്ന നല്ല ഒരു ഉപാധിയാണ് ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്. ഈ മാനേജ്മെന്റ് തന്ത്രം കൈപ്പുസ്തകം 3 ൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.



റഫറൻസ്

- കേരള സർക്കാർ : കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994
- കേരള സർക്കാർ : കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 1994
- കേരള സർക്കാർ : സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) 189/95/തദവ തീയതി 18.09.1995
- കേരള സർക്കാർ : സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അ) 161/97/തദവ തീയതി 7.7.1997
- കേരള സർക്കാർ : സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) 113/98/തദവ തീയതി 2.6.1998
- കേരള സർക്കാർ : സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) 186/2000/തദവ തീയതി 4.7.2000
- കേരള സർക്കാർ : സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) 187/2000/തദവ തീയതി 4.7.2000
- കേരള സർക്കാർ : സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) 188/2000/തദവ തീയതി 4.7.2000
- കേരള സർക്കാർ : സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) 189/2000/തദവ തീയതി 4.7.2000
- കേരള സർക്കാർ : സർക്കുലർ നമ്പർ 6184/ഡി.പി.1/2003/തസ്വദവ തീയതി 6.2.2003
- കേരള സർക്കാർ : സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) 123/2009/തദവ തീയതി 2.7.2009
- കേരള സർക്കാർ : സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം. 1445/2009/തസ്വദവ തീയതി 17.6.2009
- കേരള സർക്കാർ : സർക്കുലർ - 33276/ഡി.പി.1/2002/തസ്വദവ തീയതി 9.8.2002
- കേരള സർക്കാർ : കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ 1997
- കേരള സർക്കാർ : കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം(ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ 2011
- കേരള സർക്കാർ : കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ 2007
- കേരള സർക്കാർ : കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ 2005
- കില : പീപ്പിൾ ഫ്രണ്ട്ലി പഞ്ചായത്ത് - ഡോ.ജെ.ബി.രാജൻ/ഡോ.എസ്.കെ.ബിജു
- കില : പഞ്ചായത്ത് ഭരണസഹായി 2010
- കില : നഗരഭരണ സഹായി 2010
- കില : ടോട്ടൽ ക്യാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് ISO 9001 : 2008