



നവകേരളത്തിനായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
ജനപ്രതിനിധികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള
കൈപ്പുസ്തകം

1

പൊതുഭരണം

Public Administration



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION (KILA)

www.kila.ac.in
ഡിസംബർ 2020

പൊതുഭരണം Public Administration

ചീഫ് എഡിറ്റർ Chief Editor
ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ Dr. Joy Elamon
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില Director General, KILA

എഡിറ്റർ Editor
ശ്രീമതി ഡി. സുധ Smt. D. Sudha
ഡയറക്ടർ, കില സി.എച്ച്.ആർ.ഡി. Director, KILA C.H.R.D.

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർമാർ Associate Editors
ശ്രീ. എം. രേണുകുമാർ Shri. M. Renukumar
ശ്രീ. സുദേശൻ വി. Shri. Sudesan V.

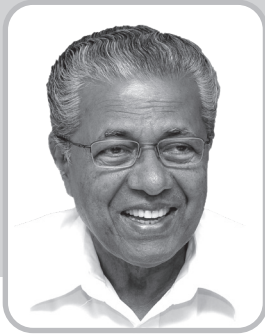
രചനയിൽ പങ്കെടുത്തവർ Contributors
ശ്രീ. സുദേശൻ വി. Shri. Sudheshan V.
ഡോ. ജിബിനി വി. കുര്യൻ Dr. Jibini V. Kurian
ശ്രീ. കെ. ദിലീപ് കുമാർ Shri. K. Dileep Kumar
അഡ്വ. എ.എസ്. സുഭാഷൻ Adv. A.S. Subhagan
ശ്രീ. ആർ. ബാലഗംഗാധരൻ Shri. R. Balagangadharan

നിർവഹണ ഏകോപനം Production Coordination
മാത്യു ആൻഡ്രൂസ് Mathew Andrews
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കില Assistant Director, KILA

പ്രസാധനം Published by
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ Kerala Institute of Local
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില) Administration (KILA)
മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ - 680 581 Mulamkunnathukavu, Thrissur-680 581
ഫോൺ: +91-487-2207000, 2201312 Phone: +91-487-2207000, 2201312
ഫാക്സ് : +91-487-2201062 Fax : +91-487-2201062
ഇ-മെയിൽ : info@kila.ac.in e-mail : info@kila.ac.in
വെബ്സൈറ്റ് : http://www.kila.ac.in Website : http://www.kila.ac.in

കവർ ഡിസൈൻ Cover Design
ഗോഡ്ഫ്രെയ്സ് ഗ്രാഫിക്സ് Godfrey's Graphics

അച്ചടി Printed at
ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയം Gramalakshmi Mudralayam
ഡിസംബർ 2020 December 2020



കേരള സർക്കാർ

പിണറായി വിജയൻ മുഖ്യമന്ത്രി

നം.662/പ്രസ്/സി.എം.ഒ/2020.

ഡിസംബർ 4, 2020.

സന്ദേശം

ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന ഭരണസംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് വലിയ പ്രാധാന്യമാണുള്ളത്. ജനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ഇടപെടുവാനും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും കണ്ടറിഞ്ഞ് പ്രവർത്തിക്കുവാനും കഴിയുന്നത് പ്രാദേശികഭരണ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ഈ സർക്കാർ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധവുമാണ്.

സുസ്ഥിരവും സർവ്വതോമുഖവും എല്ലാവരെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ വികസന പ്രക്രിയയിലൂന്നിയ ഒരു നവകേരള സൃഷ്ടിക്കായാണ് 2017-ൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ രണ്ടാംഘട്ടം ആരംഭിച്ചത്. നവകേരള കർമ്മപരിപാടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ലൈഫ്, ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം, ഹരിതകേരളം തുടങ്ങിയവയെല്ലാം നടപ്പാക്കുന്നതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംവിധാനം വഴിയാണ്. ഈ കാഴ്ചപ്പാട് ഉൾക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സാധിക്കണം.

പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം ശക്തമാക്കുന്നതിന് കാര്യശേഷി വികസനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഇത് മുന്നിൽ കണ്ട് കില തയ്യാറാക്കിയ എട്ട് കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുടെ സമാഹാരം ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

എല്ലാ ഭാവുകങ്ങളും നേരുന്നു.

പിണറായി വിജയൻ



കേരള സർക്കാർ

എ.സി. മൊയ്തീൻ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമന്ത്രി
കേരള സർക്കാർ

സന്ദേശം

2020-2025 കാലയളവിലേക്ക് കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും ഹൃദ്യമായ ആശംസകൾ! ജനങ്ങൾ തങ്ങളിൽ അർപ്പിച്ച വിശ്വാസവും പ്രതീക്ഷകളും സാക്ഷാത്കരിക്കുവാൻ നിങ്ങളോരോരുത്തരും ആത്മാർത്ഥമായി പരിശ്രമിക്കുമെന്ന് കരുതുന്നു.


1996-ൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന നായനാർ സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയ ജനകീയാസൂത്രണ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക മേഖലകളിലുണ്ടാക്കിയ മാറ്റങ്ങൾ മാതൃകാപരമാണ്. കേരളം നടപ്പിലാക്കിയ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ ശക്തമായ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തുകയും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറുകയും ചെയ്തു. ഇതിന്റെ ഫലമായി, ജനാഭിലാഷം കണ്ടറിഞ്ഞ ഒട്ടേറെ നൂതനാശയങ്ങൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. 2017-ൽ ആരംഭിച്ച നവകേരളത്തിനായി ജനകീയാസൂത്രണവും നവകേരള കർമ്മപദ്ധതിയും വിവിധ ദൗത്യങ്ങളും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ ശക്തി പകർന്ന് മുന്നോട്ടു പോകുന്നു. 25 വർഷം പൂർത്തിയായ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം ഇന്ന് രാജ്യത്തിന് തന്നെ മാതൃകയാണ്.

ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള ഭരണ സംവിധാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് ജനങ്ങളുമായി കൂടുതൽ ഇഴുകിച്ചേർന്ന് അവരുടെ വികസനാവശ്യങ്ങളെ യഥാർത്ഥ ബോധത്തോടെ സമീപിക്കാനും ഉൾക്കൊള്ളാനും പഞ്ചായത്തുരാജ് ഭരണ സംവിധാനത്തിന് കഴിയുമെന്നത് നിസ്തർക്കമാണ്. ഇപ്രകാരം ജനപ്രതീക്ഷയ്ക്ക് ഒന്ന് ഉയരാനും ജനകീയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുന്നതിനും തക്കവിധം ജനാധിപത്യ ഭരണസംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കണമെങ്കിൽ

ൽ അതിന്റെ രണ്ടു ഘടകങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഒരേപോലെ കാര്യക്ഷമമാകണം.

നമുക്കെല്ലാം അറിയാവുന്നതുപോലെ ലോകം ഇന്ന് കോവിഡ് 19 എന്ന മഹാമാരിയുടെ പിടിയിലാണ്. തീർച്ചയായും മനുഷ്യകുലം ഈ മഹാമാരിയെ അതിജീവിക്കുക തന്നെ ചെയ്യും. പുതിയ കാലത്തിനനുസൃതമായ തരത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് കില, കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും പുതിയ പഠനരീതികളും ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. പുതിയ കടമകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളെ ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ പ്രാപ്തരാക്കും എന്നതും നിസ്തർക്കമാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾക്കായി പൊതുഭരണം എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയെ അഭിനന്ദിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഈ അവസരം പൂർണ്ണമായും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികളോടും അഭ്യർത്ഥിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം
01.12.2020

സന്ദേശം,

എ.സി. മൊയ്തീൻ



ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

അവതാരിക

കേരളത്തിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം കാൽ നൂറ്റാണ്ട് പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കുന്നു. കഴിഞ്ഞ 25 വർഷത്തെ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ ഒട്ടേറെ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാനും രാജ്യവും ലോകവും ഉറ്റുനോക്കുന്ന വികസനത്തിന്റെ മാതൃകാ സംസ്ഥാനമായി മാറാനും കേരളത്തിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

കേരളത്തിലെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ രാജ്യത്തെ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് മാതൃകയായി നിലകൊള്ളുകയാണ്. 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾക്ക് ശേഷം, ഒൻപതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മുതൽ കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനമാണ് നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തെ രാജ്യത്തിന്റെ ഇതര പ്രദേശങ്ങളിൽനിന്ന് വ്യത്യസ്തമാക്കിയത്. ഒട്ടേറെ വികസന മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിഞ്ഞു. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ഏറ്റവും മഹത്തായ സ്വഭാവവിശേഷം അവയ്ക്ക് ജനങ്ങളുമായുള്ള അടുപ്പം തന്നെയാണ്. ജനകീയാസൂത്രണത്തിനോപ്പം മറ്റ് നിരവധി നടപടികളും അന്നുമുതൽ കൈക്കൊള്ളുകയുണ്ടായി. അതിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനമാണ് 1996-ൽ തന്നെ രൂപീകരിച്ച സെൻ കമ്മിറ്റിയും അവരുടെ റിപ്പോർട്ടിൻപ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികളും. 2017-ൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ രണ്ടാം ഘട്ടം ഉദ്ഘാടനം ചെയ്യപ്പെട്ടു. അതോടൊപ്പം, പുതിയ കേരള സൃഷ്ടിക്കായി നവകേരള കർമ്മപരിപാടി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടു. അതിന്റെ ഭാഗമായി ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം, ലൈഫ്, ഹരിത കേരളം എന്നീ ദൗത്യങ്ങളും പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു. ഇവയെല്ലാം കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഔന്നത്യത്തിലെത്തിച്ചു.

പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തന തുടക്കത്തിൽ തന്നെ ഈ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. മുൻകാലങ്ങളിൽ കില ഈ പ്രവർത്തനം സ്മൃതർഹമായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇന്ന് നമ്മെ വലയം ചെയ്തിരിക്കുന്ന കോവിഡ്-19 എന്ന മഹാമാരിയുടെ

കാലത്തിനും വരാനിരിക്കുന്ന കോവിഡാനന്തര കാലത്തിനും അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുതക്കുന്ന പരിശീലന പരിപാടികളും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുമാണ് കില രൂപം നൽകിയിരിക്കുന്നത്. പുതുതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകും വിധം തയ്യാറാക്കിയ പൊതുഭരണം എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകിയ ശ്രീമതി ഡി. സുധയേയും അവരോടൊപ്പം ഈ സംരംഭത്തിൽ പങ്കാളികളായ കില ടീം അംഗങ്ങളെയും അഭിനന്ദിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പുസ്തകം ഞാൻ കിലയ്ക്കുവേണ്ടി സമൂഹത്തിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ

ആമുഖം

73, 74 ഭരണ ഘടനാ ഭേദഗതികളുടെ അന്തസ്സത്ത പൂർണ്ണമായും ഉൾക്കൊണ്ടു കൊണ്ട് അധികാരങ്ങളും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും താഴെ തട്ടിലേക്ക് പകർന്നു നൽകിയ ഉദാത്തമായ മാതൃകയാണ് നമുക്കുള്ളത്. നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് ജനകീയാസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കിയിട്ട് 25 വർഷം പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ഈ അവസരത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലേക്ക് പുതിയതായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഏറെ പ്രയോജനകരമായിരിക്കും എന്നതിന് സംശയമില്ല. ഈ പുസ്തകം വായനക്കാർക്ക് അറിവും കാര്യശേഷിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകും വിധം വളരെ ലളിതവും ഹ്രസ്വവുമായിട്ടാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ, സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, ചടുലമായ സേവന പ്രദാന സംവിധാനങ്ങൾ, കൃത്യതയുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് പരിശോധനാ സംവിധാനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ISO സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് ആത്മ വിശ്വാസം ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ചും, പൊതുഭരണം, വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം, ധനകാര്യം, ക്ഷേമകാര്യം, പൊതുമരാമത്ത്, സാമൂഹ്യക്ഷേമം എന്നിവ കൂടാതെ ഗുഡ്ഗവേണൻസ്, സംസ്ഥാന-കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചും വളരെ ചിട്ടയോടും ലളിതമായ ഭാഷയിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെയാണ് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതെങ്കിലും ചിലയിടത്തെങ്കിലും പദ്ധതികൾ തമ്മിലൊരു ഏകോപനവും സംയോജനവും നടക്കുന്നില്ല എന്നുള്ളത് വസ്തുതയാണ്. കോവിഡാനന്തര തദ്ദേശ ഭരണത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് ചെറുതല്ലാത്ത പങ്കു വഹിക്കാൻ കഴിയും. പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിൽ പട്ടിക 4-ൽ സർക്കാർ-

സർക്കാരേതര സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സൗകര്യം വലിയ തോതിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാമ്പത്തികവും തൊഴിൽ പരവുമായ മേഖലയിൽ നല്ല ഇടപെടലുകൾ നടത്താൻ കഴിയും. ഇത് സാധ്യമാകണമെങ്കിൽ ഭരണഘടന അനുശാസിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും, സാമൂഹ്യനീതിക്കുമുള്ള പദ്ധതികൾ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്തവും ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഈ ഉദ്യമത്തിലൂടെ സാധിക്കുമെന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പങ്കു വഹിച്ച കിലയിലെ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ, കൊട്ടാരക്കര, മണ്ണൂർ, തളിപ്പറമ്പ് പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ, ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾ, മറ്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്കും പ്രത്യേകം കൃതജ്ഞത പ്രകാശിപ്പിക്കുന്നു.

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർമാർ
എം. രേണുകുമാർ
 കൺസൾട്ടന്റ്, കില
സുദേശൻ വി.
 ഫാക്കൽറ്റി, കില

എഡിറ്റർ
ഡി. സുധ
 ഡയറക്ടർ, കില സി.എച്ച്.ആർ.ഡി.

ഉള്ളടക്കം

1	പഞ്ചായത്ത് രാജിന്റെ ചരിത്ര വഴികൾ.....	15
1.1	ചരിത്രം.....	15
1.2	കേരള പശ്ചാത്തലം.....	16
1.3	ബൽവന്തറായ് മേത്താ കമ്മിറ്റി	17
1.4	അശോക് മേത്ത കമ്മിറ്റി	17
2	പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം.....	19
2.1	ബ്ലോക്കുകൾ- പശ്ചാത്തലം.....	19
2.2	പ്രാദേശിക ഭരണം.....	20
2.3	സ്വയം ഭരണ അധികാരവും (Autonomy) പരമാധികാരവും (Sovereignty).....	20
2.4	പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം- ഭരണ ഘടനാ വ്യവസ്ഥകൾ	21
2.5	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനവും.....	22
2.6	പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥ.....	22
2.7	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗസംഖ്യ.....	23
2.8	ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തന ഏകോപനം	24
2.9	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളുടെ എണ്ണം.....	24
2.10	സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും	26
2.11	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	26
2.12	കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും.....	27
2.13	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും	27

3	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ	29
3.1	കൂടുതലായവിധിതം	29
3.2	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും	30
3.3	സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി	31
3.4	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ	31
3.5	സബ് കമ്മിറ്റികൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 163)	32
3.6	ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 165)	32
3.7	പൊതു ജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	32
4	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	33
4.1	ചുമതലകൾ	33
4.2	പൊതുവായ ചുമതലകൾ	34
4.3	മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ	34
4.4	ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള അധികാരം	37
5	ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	38
5.1	തീരുമാനം എടുക്കൽ, നടപ്പാക്കൽ	38
5.2	പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	38
5.3	നിയന്ത്രണപരമായ ചുമതലകൾ	39
5.4	സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	41
5.5	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	41
5.6	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന പ്രത്യേക ചുമതലകൾ	42
5.7	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏകോപന ചുമതലകൾ	42
5.8	ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം	42
6	യോഗനടപടി ക്രമങ്ങൾ	45
6.1	യോഗ നടപടി ക്രമം	46
6.2	യോഗം - ചുമതലപ്പെടുത്തലും ചുമതലകളും	46
6.3	യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കൽ	48
6.4	'സകർമ്മ' സോഫ്റ്റ് വെയർ	49
6.5	യോഗനടത്തിപ്പ്-നടപടികൾ	49
6.6	ക്രമ രഹിത പെരുമാറ്റം	50
6.7	യോഗ തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തൽ, പരസ്യപ്പെടുത്തൽ	50
6.8	മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തൽ പരസ്യപ്പെടുത്തൽ - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ	51
6.9	മിനിട്ട്സിന്റെ പകർപ്പ് അയക്കൽ	51
6.10	അടിയന്തിര യോഗം (കേരള പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടി ക്രമം ചട്ടം 4(2))	52
6.11	പ്രത്യേക യോഗം	52
6.12	പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങൾ	52
6.13	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങൾ	52

6.14	സ്റ്റാറ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ	53
6.15	യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതിരുന്നത് അയോഗ്യത	53
6.16	യോഗങ്ങൾ ക്രമപ്രകാരമാക്കൽ	53
7	വിവരാവകാശവും സേവനാവകാശവും	55
7.1	അറിയാനുള്ള അവകാശം പഞ്ചായത്ത് - മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിൽ	55
7.2	2005ലെ വിവരാവാകാശ നിയമം (കേന്ദ്രനിയമം)	56
7.3	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം	61
7.4	സേവനങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യൽ	61
8	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ	66
8.1	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ	66
8.2	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടെലബ്യൂണൽ	70
9	ഡേറ്റാകളും ആസൂത്രണത്തിൽ ഡേറ്റാകളുടെ പ്രാധാന്യവും	73
9.1	സ്ഥിതി ഗണിതം	73
9.2	ഡേറ്റ (Data)	73
9.3	സമസ്തം	74
9.4	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ശേഖരിക്കേണ്ട / സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവിധ ഡേറ്റാകൾ	74
9.5	ഡേറ്റ സ്രോതസ്സുകൾ	75
9.6	ഡേറ്റ ശേഖരണ രീതികൾ	76
9.7	ഡേറ്റകളുടെ അപഗ്രഥനം - ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സാംഖ്യിക ഉപകരണങ്ങൾ	77
9.8	വിശകലന റിപ്പോർട്ട്	78
9.9	ആസൂത്രണത്തിന് ഡേറ്റകളുടെ പങ്ക്	78
10	സദ്ഭരണം	80
10.1	സദ്ഭരണം എന്നാൽ എന്ത്?	80
10.2	സദ്ഭരണം	81
10.3	സദ്ഭരണം - സാധ്യതകൾ, സംവിധാനങ്ങൾ	84
10.4	ജനകീയ സംവിധാനം	84
10.5	ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങൾ	85
10.6	നേതൃപാടവം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിൽ	90
10.7	പ്രചോദന തന്ത്രങ്ങൾ	92
11	പ്രാദേശിക ഭരണം - ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു നിയമങ്ങൾ	94
12.	കുടുംബശ്രീ	97
13.	ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ	103
14.	കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)	108

1

പഞ്ചായത്ത് രാജിന്റെ ചരിത്ര വഴികൾ

ആമുഖം

മനുഷ്യനും, സമൂഹവും, ഭരണവും സ്ഥാപനവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടത് നൂറ്റാണ്ടുകളുടെ കാലദൈർഘ്യത്തിലാണ്. കൂട്ടായ്മയിലൂടെ പൊതുധാരണകളും തീരുമാനങ്ങളും രൂപപ്പെട്ടു. എല്ലാത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാന ഘടകം സമാധാനവും സുരക്ഷയും വളർച്ചയും ആണ്. പരിഷ്കരണത്തിന്റേയും നാഗരികതയുടേയും ഫലമായി വിവിധ കാലഘട്ടങ്ങളിൽ വിവിധ തരം ഭരണക്രമങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നുകൊണ്ടേയിരുന്നു. ലോകത്തെവിടേയും ഈ കാര്യത്തിൽ സമാനതകൾ കാണാം. പ്രഭുത്വം, നാടുവാഴിത്വം, രാജവംശങ്ങൾ, ഛത്രപതികൾ, ഏകാധിപതികൾ, സൈനിക നേതൃത്വങ്ങൾ അങ്ങനെ പല രൂപത്തിൽ അവയൊക്കെ നിലനിന്നിരുന്നു.

ആധുനിക രാഷ്ട്ര സങ്കല്പത്തിൽ ഇന്നുവരെ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളതിൽ വച്ച് ഏറ്റവും സ്വീകാര്യമായതും അനുകരണീയവുമായതും ജനാധിപത്യ രാഷ്ട്ര പ്രക്രിയ തന്നെയാണ്. അതുകൊണ്ട് ജനാധിപത്യ രാഷ്ട്ര വ്യവഹാരം ഒരു സംസ്കാരമായി രൂപപ്പെട്ടുകൊണ്ടേയിരിക്കുന്നു. ജനാധിപത്യം ശക്തിപ്പെടുന്നത് കൂടുതൽ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ചെറുതും വലുതുമായ ഭരണസംവിധാനങ്ങൾ അർത്ഥപൂർണ്ണമായി പ്രവർത്തിക്കുമ്പോഴാണ്. അതിന്റെ ഏറ്റവും ലളിതവും ത്വരിതവുമായ മാർഗ്ഗമാണ് പ്രാദേശിക സ്വയം ഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ. സ്വതന്ത്രവും സുതാര്യവുമായ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി ശക്തി പ്രാപിക്കുന്നത് അതിന്റെ നേതൃത്വ ഗുണംകൊണ്ട് കൂടിയാണ്. പ്രാദേശിക ഭരണം എന്നാൽ ചേർന്ന് നിൽക്കുക, ചേർത്തു നിർത്തുക എന്നതാണ്.

1.1 ചരിത്രം

പ്രാചീനകാലം മുതൽ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനങ്ങളായി ഗ്രാമസഭകളും പഞ്ചായത്തുകളും പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നതായി ചരിത്രം പറയുന്നുണ്ട്. തർക്ക

പരിഹാരങ്ങളും നികുതി പിരിവുകളും നിർവ്വഹിച്ചിരുന്ന പഞ്ചായത്തുകൾ രാജശാസനകൾ വിളംബരം ചെയ്യുന്ന വേദികളും ആയിരുന്നു. ഏകദേശം 3000 വർഷങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് തന്നെ ഗ്രാമസഭകൾ നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്നതായി ചരിത്രകാരന്മാർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കാലാന്തരത്തിൽ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കൈയൊഴുക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളായി അവ മാറുകയുണ്ടായി.

ബ്രിട്ടീഷ് ഭരണ കാലത്ത് കുറേക്കൂടി ശാസ്ത്രീയമായും നിയമമായും പ്രവർത്തിക്കുവാൻ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിഞ്ഞു തുടങ്ങി. 1882-ൽ ബ്രിട്ടീഷ് ഭരണാധികാരിയായ റിപ്പബ്ലിക് പ്രഭുവാൻ ആദ്യമായി 'പ്രമേയ നിയമ'ത്തിലൂടെ പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ലോക്കൽ ബോർഡുകൾ (Local Board) രൂപീകരിച്ചത്. ഒരു ചെയർപേഴ്സന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ മൂന്നിൽ രണ്ട് ജനപ്രതിനിധികളും മൂന്നിൽ ഒന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉൾപ്പെട്ടിരുന്ന പ്രാദേശിക തലത്തിലുള്ള സമിതികൾ ആയിരുന്നു ലോക്കൽ ബോർഡുകൾ.

ബ്രിട്ടീഷ് പ്രവേശ്യകളായി തിരികപ്പെട്ടിരുന്ന ഇന്ത്യയിൽ 1925 ആയപ്പോഴേക്കും 8 പ്രവിശ്യകളിലും പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് പാസ്സാക്കി നിയമ പ്രാബല്യത്തോടെ പഞ്ചായത്തുകൾ കുറേക്കൂടി പ്രവർത്തിച്ചു തുടങ്ങി.

മദ്രാസ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്	-	1920
ബോംബെ വില്ലേജ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്	-	1919
ബംഗാൾ സെൽഫ് ഗവൺമെന്റ് ആക്ട്	-	1920
ബീഹാർ സെൽഫ് ഗവൺമെന്റ് ആക്ട്	-	1920
ഉത്തർപ്രദേശ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്	-	1920
ആസ്സാം സെൽഫ് ഗവൺമെന്റ് ആക്ട്	-	1925

എന്നീ നിയമങ്ങൾ പ്രവിശ്യകളിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു.

1.2 കേരള പശ്ചാത്തലം

ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ കേരളത്തിൽ പല നാട്ടുരാജ്യങ്ങളിലും വില്ലേജ് പഞ്ചായത്ത് നിയമങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നു. 1919-ൽ കൊച്ചിയിൽ രാമവർമ്മ രാജാവിന്റെ ഭരണകാലത്ത്, കൊച്ചിൻ പഞ്ചായത്ത് റഗുലേഷൻ ആക്ടും, 1925-ൽ സേതുലക്ഷ്മി ഭായിയുടെ ഭരണകാലത്ത് തിരുവതാംകൂറിൽ വില്ലേജ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ടും നിലവിൽ വന്നു. 1957 ൽ കേരളത്തിലെ ആദ്യത്തെ മുഖ്യമന്ത്രിയായ ഇ.എം.എസ് നമ്പൂതിരിപ്പാടിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മിറ്റി 1958 ജൂലൈ 26 ന് സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടിൽ പഞ്ചായത്തുകൾ ഭരണത്തിന്റേയും വികസനത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി. 1960-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമത്തിലൂടെ മലബാർ, തിരുവതാംകൂർ, കൊച്ചി പ്രദേശങ്ങളിൽ നിലവിലിരുന്ന പഞ്ചായത്ത് നിയമങ്ങൾ ഏകീകരിക്കപ്പെടുകയും വ്യവസ്ഥാപിതമായ ഏക തല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം കേരളത്തിൽ നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തു.

1.3 ബൽവന്തറായ് മേത്താ കമ്മിറ്റി

പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനവും, വികസന പദ്ധതികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ ആസൂത്രണവും സമഗ്രമായി പാലിക്കുന്നതിന് ശ്രീ ബൽവന്തറായ് മേത്തയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു കമ്മിറ്റിയെ നിയമിച്ചു. 1957-ൽ സമർപ്പിച്ച മേത്താ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏറെ പ്രസക്തമാണ്.

1. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമതയ്ക്ക് ജനപങ്കാളിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇതിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സമിതികൾ ഗ്രാമതലത്തിൽ വേണം. ഇവയുടെ നേതൃത്വത്തിലാകണം വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്.
2. ഉൽപ്പാദനക്ഷമതയുടെ വളർച്ചയ്ക്കായി പരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്ത് സമിതികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
3. സഹകരണ മേഖലയുടെ സഹായത്തോടെ ഗ്രാമതലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഇത്തരം പരിപാടികൾക്ക് പണം കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമതലത്തിൽ 'വില്ലേജ് പഞ്ചായത്ത്' സ്റ്റോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ 'പഞ്ചായത്ത് സമിതി' ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ 'ജില്ലാ പരിഷത്ത്' എന്നിങ്ങനെയായിരുന്നു മേത്താ കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്തത്. മേത്താ കമ്മിറ്റി ശുപാർശ പ്രകാരമുള്ള ആദ്യത്തെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം 1959 ഒക്ടോബർ 2 ന് രാജസ്ഥാ നിലെ നാഗാവുരിൽ പ്രധാനമന്ത്രി ജവഹർലാൽ നെഹ്രു ഉദ്ഘാടനം ചെയ്തു. പിന്നീട് ഹൈദരാബാദിലും മറ്റ് പല സംസ്ഥാനങ്ങളിലും ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിലവിൽ വന്നു.

1.4 അശോക് മേത്ത കമ്മിറ്റി

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ ചർച്ച വീണ്ടും സജീവമായതോടെ 1977 ൽ അശോക് മേത്ത കമ്മിറ്റിയെ നിയമിച്ചു. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സമിതികളുള്ള പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം അനിവാര്യമാണെന്ന് തന്നെയായിരുന്നു ഈ കമ്മിറ്റിയുടെയും പ്രധാന ശുപാർശ. പഞ്ചായത്ത് ഒരു വികസന സ്ഥാപനമെന്നതിലുപരി ഒരു രാഷ്ട്രീയ സംവിധാനമായി ഈ കമ്മിറ്റി വിഭാവനം ചെയ്തു. ജനപ്രതിനിധികൾ ചെയർപേഴ്സൺമാരായ പഞ്ചായത്തുകളായിരുന്നു ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ടത്. ഇതിനു മുമ്പും തുടർന്നും പല കമ്മീഷനുകളും നിയമിക്കപ്പെടുകയും ശുപാർശ നൽകപ്പെടുകയും ചെയ്തെങ്കിലും ഒന്നും നടപ്പായില്ല. ശ്രീ. ടി. കെ. കൃഷ്ണനാചാരി കമ്മിറ്റി (1960), ജി. വി. കെ. റാവുകമ്മിറ്റി (1985), ഡോ.എൽ. എം സിംഗ് കമ്മിറ്റി (1986) എന്നീ കമ്മിറ്റികൾ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിലൂടെ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കാനുള്ള ശുപാർശകൾ നൽകിയവയാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കണമെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഭരണ ഘടനാപിൻബലം വേണമെന്ന വാദം ശക്തിപ്പെട്ടു. 1986 ലെ എൽ. എം. സിംഗ് വി കമ്മിറ്റി ഈ വാദത്തിന് രാസത്വരകമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകി. ഏറെക്കാലത്തെ ചർച്ചകൾക്കും ആലോചനകൾക്കും ശേഷം കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് പുറമെ മൂന്നാം തല ഭരണ സംവിധാനമായി പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ രൂപീകരിച്ചത് 1992-ലെ 73,74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾ പാസ്സായതോടെയാണ്.

2

പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം

ആമുഖം

ഭരണം ഒരു അധികാര പ്രക്രിയ മാത്രമല്ല ജനങ്ങളുടെ പങ്കിടലുകളും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചലനാത്മകതയും ചേർന്നുള്ള ഒരു ജൈവ രാഷ്ട്ര നിർമ്മാണ പ്രക്രിയയാണ്. ഭരണകൂടങ്ങൾ ഏറ്റവും അടുത്ത് നില്ക്കുമ്പോൾ ജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാകും. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് ജനങ്ങളോട് ചേർന്നു നിൽക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ജനങ്ങളുടെ വികസനാവശ്യങ്ങളും ജീവിത സുരക്ഷയും ഉറപ്പുവരുത്താനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. അത്തരത്തിലുള്ള ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി നിരവധി അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിയമം മൂലം ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കുന്നതാണ്, 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട്.

അധികാരം പ്രവർത്തിക്കുവാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യമാണ്. ആ സ്വാതന്ത്ര്യത്തോടെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക എന്ന ഭരണഘടനാ ഉത്തരവാദിത്തമാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്.

2.1 ബ്ലോക്കുകൾ- പശ്ചാത്തലം

സർക്കാർ സേവനം ജനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ട് എത്തിക്കുന്നതിന് ദേശീയ വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമായി 1952-ൽ പ്രാദേശിക തലത്തിൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ ആരംഭിച്ച കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാമാണ് രാജ്യത്ത് ബ്ലോക്കുകളുടെ രൂപീകരണത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ചത്. 1963 ആയപ്പോഴേക്കും 5,243 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് ബ്ലോക്കുകൾ ഇന്ത്യയിലാകമാനം വ്യാപിപ്പിക്കപ്പെട്ടു. കാശ്മീർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഇന്ത്യൻ ഭൂപ്രദേശത്തെ പല ബ്ലോക്കുകളായി (ഗ്രൂപ്പുകളായി) പ്രാദേശികമായി തരം തിരിച്ച് ഭൗതികവും മാനുഷികവുമായ വിഭവങ്ങൾ

കൂടെ സമ്പൂർണ്ണമായ വികസനം ഉറപ്പാക്കി ഗ്രാമ സമൂഹത്തെ ഉയർന്ന ജീവിത നിലവാരത്തിലേക്ക് ഉയർത്തുക ആയിരുന്നു ലക്ഷ്യം.

കാർഷിക ഉൽപാദനത്തിന്റെ ദ്രുതഗതിയിലുള്ള വിപുലീകരണം പ്രഥമ ലക്ഷ്യമായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടു. കുടിൽ-ചെറുകിട വ്യവസായം, ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം ഭവന നിർമ്മാണം, പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം, ഗതാഗത സൗകര്യം എന്നിവയ്ക്ക് ഉന്നത നൽകപ്പെട്ടു.

2.2 പ്രാദേശിക ഭരണം

ജനങ്ങളുടേയും ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും മറ്റ് ജനകീയ പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടേയും പൊതുസ്ഥപനങ്ങളുടേയും കൂട്ടായ്മയിലൂടെ, എല്ലാവരുടേയും പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കും ക്ഷേമത്തിനും വേണ്ടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളേയാണ് പൊതുഭരണം എന്നത് കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. വികസന ആസൂത്രണത്തിലും ഭരണ പ്രക്രിയകളിലും ജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് -ജില്ല പഞ്ചായത്തുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് 1992-ലെ 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയിലൂടെ ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കുന്നു. 74-ാം ഭേദഗതിയിലൂടെ നഗരഭരണ സംവിധാനവും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യമാണ് ഭരണഘടന വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

നിയമങ്ങളുടേയും ചട്ടങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സുതാര്യതയും ജനപങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ട് വേണം ഭരണച്ചുമതല നിർവ്വഹിക്കാൻ.

2.3 സ്വയം ഭരണ അധികാരവും (Autonomy) പരമാധികാരവും (Sovereignty)

ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകാനും പ്രാദേശിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റാൻ നിയമപ്രകാരം (ഭരണ ഘടന, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ) ലഭിച്ച അധികാരങ്ങളനുസരിച്ച് തീരുമാനമെടുത്ത് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതലയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ളത്. ഇതിനെയാണ് സ്വയം ഭരണാധികാരം (Autonomy) എന്ന് പറയുന്നത്. ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകാനും പ്രാദേശിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാനും ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട സർക്കാരുകളും വകുപ്പുകളും ഔദ്യോഗിക ഏജൻസികളും ഔദ്യോഗിക സംവിധാനങ്ങളും വേറെയുമുണ്ട്. അവയും ജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവയാണ്. മറ്റുള്ളവർ ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ലഭിച്ച അധികാരങ്ങളുടേയും ചുമതലകളുടേയും വിപുലമായ സാധ്യതകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനോടൊപ്പം ഈ പരിമിതിയും ജനപ്രതിനിധി

കൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. നിയമവ്യവസ്ഥക്ക് (നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ മുതലായവ) അതീതമായി കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാനുള്ള അധികാരമാണ് പരമാധികാരം (Sovereign Power). തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്വയംഭരണാധികാരമുണ്ട് എന്നാൽ പരമാധികാരമില്ല.

2.4 പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം- ഭരണ ഘടനാ വ്യവസ്ഥകൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണ ഘടനയുടെ 73 ഉം 74 ഉം ഭേദഗതികളോടെ നിലവിൽ വന്ന പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ബാധകമായിട്ടുള്ള പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

- പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യ വേദികളായ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് ഭരണ ഘടനാ പിൻബലം
- ഗ്രാമ ഭരണത്തിന് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനവും (ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ) നഗര ഭരണത്തിന് നഗര പാലികാ സ്ഥാപനങ്ങളും (കേരളത്തിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും)
- ഓരോ അഞ്ച് വർഷം കൂടുമ്പോൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നിർബന്ധം. (ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്ഥാപനം പിരിച്ച് വിടുകയാണെങ്കിലും, ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ ഒഴിവ് വരികയാണെങ്കിലും 6 മാസത്തിനകം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തണം)

അംഗത്വത്തിലും അധ്യക്ഷ പദവിയിലും 50 ശതമാനം സ്ത്രീ സംവരണം (ഭരണഘടനയുടെ 73,74 ഭേദഗതികൾ) 1992 ൽ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയപ്പോൾ മൂന്നിലൊന്നായിരുന്നു സ്ത്രീ സംവരണം. കേരളത്തിൽ ഇത് 50 ശതമാനമാക്കി. കേരള സർക്കാർ 7.10.2009 ൽ നിയമഭേദഗതി വരുത്തി. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 7(6),8(6),9(6), കേരളമുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 6(7)). 2010-ലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മുതൽ 50 ശതമാനം സ്ത്രീ സംവരണം കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രാബല്യത്തിലുണ്ട്.

- അംഗത്വത്തിലും അധ്യക്ഷ പദവിയിലും പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി സംവരണം.
- സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ സ്വതന്ത്ര തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംവിധാനം.
- സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ - സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്ന് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് വികേന്ദ്രീകരിച്ച് നൽകുന്നതിന് ശാസ്ത്രീയമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം.
- പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കാനും നടപ്പിലാക്കാനുമുള്ള അവകാശം.

- ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ - ജില്ലയ്ക്ക് മൊത്തത്തിൽ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം.
- പതിനൊന്നാം പട്ടികയും (പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയിലുള്ള വിഷയങ്ങൾ) പന്ത്രണ്ടാം പട്ടികയും (നഗരപാലികാസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുള്ള വിഷയങ്ങൾ) ഭരണ ഘടനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി.

2.5 തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനവും

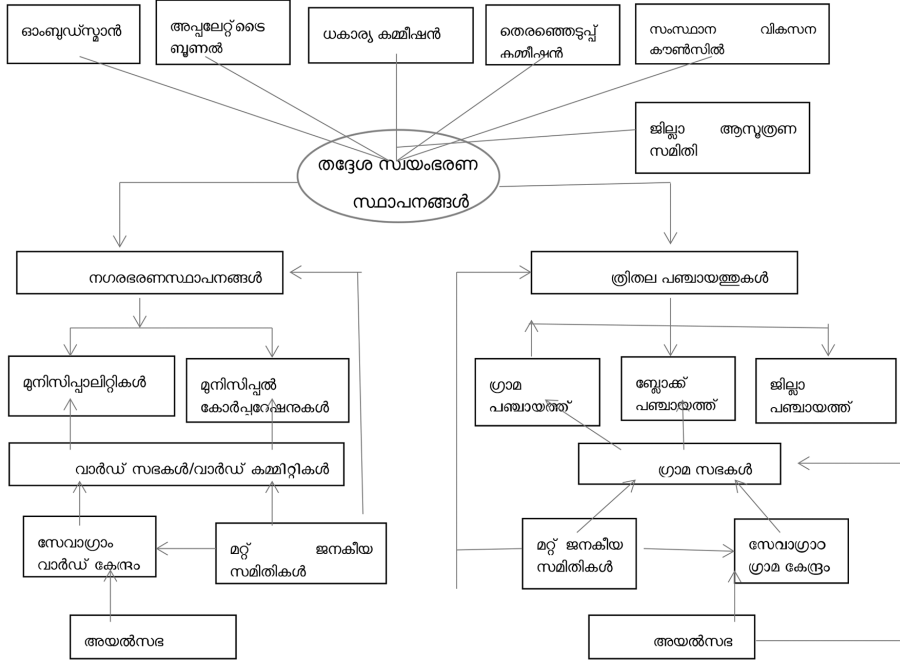
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവയാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ വകുപ്പ്).

2.6 പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥ

കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് പുറമെ ശക്തമായ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ കൂടി ഉണ്ടാവുക എന്നതാണ് 73,74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളിലൂടെ ലക്ഷ്യമിട്ടത്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം വഴി ശക്തമായ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തിയ സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പുറമെ ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് ഭരണ കാര്യങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന ഗ്രാമസഭകളും വാർഡ് സഭകളും ഉണ്ട്. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും വാർഡ് തലത്തിലും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തലത്തിലും രൂപീകരിക്കുന്ന വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ, അയൽസഭകൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ ജനകീയ സമിതികൾ, ജനകീയ സംഘടനകൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ മുതലായവയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികളും, പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തെ ചിട്ടപ്പെടുത്താനും കാര്യക്ഷമമാക്കാനും സഹായിക്കുവാനുമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ, സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ എന്നിവയും ഉണ്ട്. ഇവയെല്ലാം പുറമെ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിന് കൂടി പ്രാതിനിധ്യമുള്ള സംസ്ഥാന വികസന കൗൺസിലുമുണ്ട്. ഇവയെല്ലാം കൂടി ചേർന്നതാണ് കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥ (ബോക്സ് 1.1 കാണുക).

ബോക്സ്-1-1

പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥ



2.7 തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗസംഖ്യ

ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത് ആ പ്രദേശത്തെ ജനസംഖ്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളുടെ കുറഞ്ഞതും കൂടിയതും എണ്ണം ബോക്സ് 1.2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. അംഗത്വത്തിലും അദ്ധ്യക്ഷ പദവിയിലും പട്ടിക ജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ജനസംഖ്യയുടെ അനുപാതത്തിലും വനിതകൾക്ക് 50% സംവരണവും ഉണ്ട്.

അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 6, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 6)	
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം	അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കുറഞ്ഞത് 13, കൂടിയത് 23
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	കുറഞ്ഞത് 13, കൂടിയത് 23
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	കുറഞ്ഞത് 16, കൂടിയത് 32

മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കറഞ്ഞത് 25, കൂടിയത് 52
മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	കറഞ്ഞത് 55, കൂടിയത് 100

ബോക്സ് 1.2

2.8 ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തന ഏകോപനം

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

കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റേയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ മാത്രം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റേയും പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ഭാഗമാകണമെന്നും പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനും ചുമതലയുണ്ട്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം പട്ടിക 4,5 കാണുക). കൂടാതെ വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യതയ്ക്ക് വിധേയമായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവയുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 166,172)

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

2.9 തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളുടെ എണ്ണം

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും അവയിലെ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളുടേയും എണ്ണം (2015-2020) പട്ടിക 1.1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക 1.1 തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെയും എണ്ണം (2015-2020)

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

ക്രമ നമ്പർ	ജില്ല	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	
		എണ്ണം	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം
1	തിരുവനന്തപുരം	11	155
2	കൊല്ലം	11	152
3	പത്തനംതിട്ട	8	106
4	ആലപ്പുഴ	12	158
5	കോട്ടയം	11	146
6	ഇടുക്കി	8	104
7	എറണാകുളം	14	184
8	തൃശ്ശൂർ	16	213
9	പാലക്കാട്	13	182
10	മലപ്പുറം	15	221
11	കോഴിക്കോട്	12	169
12	വയനാട്	4	54
13	കണ്ണൂർ	11	149
14	കാസറഗോഡ്	6	83
ആകെ		152	2076

2.10 സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

ഭരണ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരു പഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹിക്കുന്നത് കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയാണ്. അവിടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിലൂടെയാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നത്. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുമ്പോൾ നിയമപരവും സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിദഗ്ദ്ധ ഉപദേശം നൽകേണ്ടത് ഇവിടുത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

2.11 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണ സിരാകേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസാണ്. ഓഫീസ് മേധാവി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ് (ബി ഡി ഒ). കൂടാതെ ജോയിന്റ് ബി ഡി ഒ (EGS- Employment Guarantee Scheme) ജോയിന്റ് ബി ഡി ഒ (RH- Rural Housing)/ എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (H-Housing), ജനറൽ എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, എക്സിറ്റൻഷൻ

ഓഫീസർ (P&M- Planning & Monitoring), എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ (WW-Women's Welfare), ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, അക്കൗണ്ടന്റ്, ക്ലർക്കുമാർ, കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ തുടങ്ങിയവരും ഉണ്ടായിരിക്കും.

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഭാഗമായി തന്നെയാണ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗവും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർമാർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, പ്രധാനമന്ത്രി കൃഷി സിഞ്ചായി യോജന തുടങ്ങിയ പദ്ധതികൾക്ക് വേണ്ടി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിതരായ ജീവനക്കാരും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

2.12 കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ചുമതലകൾ നൽകുന്നതോടൊപ്പം ആ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇവരും പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്.

2.13 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ, സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

ക്രമ നമ്പർ	വകുപ്പ്	സ്ഥാപനങ്ങളു/ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1	കൃഷി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും
2	വ്യവസായം	ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ തസ്തിക
3	ഗ്രാമവികസനം	ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും
4	സാമൂഹ്യക്ഷേമം	അതത് സ്ഥലത്തെ കെയർ ഹോമുകളും ഓൾഡ് ഏജ് ഹോമുകളും അതു പോലെയുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളും ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസറും

5	പട്ടികജാതി വികസനം	പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ, SC ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ
6	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
7	ആരോഗ്യം	അതാതു സ്ഥലത്തെ ബ്ലോക്ക് ലവൽ പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, താലൂക്ക് ആശുപത്രി / ഗവണ്മെന്റ് ആശുപത്രി
8	ആയുർവേദം	അതാത് സ്ഥലത്തെ താലൂക്ക് ആശുപത്രി
9	ഹോമിയോപ്പതി	അതാത് സ്ഥലത്തെ താലൂക്ക് ആശുപത്രി
10	ക്ഷീരവികസനം	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
11	മൃഗസംരക്ഷണം	വെറ്റിനറി പോളിക്ലിനിക്, Special Livestock Breeding programme (SLBP) ജില്ലാ ഓഫീസ്/Integrated Cattle Development Project (ICDP) പ്രോജക്ട്/റീജിയണൽ ആർട്ടിഫിഷ്യൽ സെമിനേഷൻ സെന്റർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വെറ്റിനറി സർജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ സേവനം മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് വീട്ടു കൊടുക്കണം.

3

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ

3.1 കൂടുതലറവാദിത്തം

തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളാനുള്ള അധികാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുണ്ട്. ഫലപ്രദമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളുന്നതിനും എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നത് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതും അവ നടപ്പിലാക്കുന്നതും വ്യക്തികൾ (ജനപ്രതിനിധികൾ / ഉദ്യോഗസ്ഥർ) ഒറ്റയ്ക്കല്ല. കൂട്ടായ്മയോടെയാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ചെയ്യുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും കൂടുതലറവാദിത്വമുണ്ട്. കൂടുതലറവാദിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാണ് കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് എടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതൊരു തീരുമാനവും ആദ്യം ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന വേദി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 162 A)

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി, അവിടെ തീരുമാനമെടുത്തതിന് ശേഷമായിരിക്കണം ഏതൊരു വിഷയവും അജണ്ടയായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഒരു തീരുമാനമെടുത്താൽ ആ തീരുമാനം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട ചുമതലയും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുണ്ട്. ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് ബോക്സ് 3.2 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

3.2 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും

ക്രമ നമ്പർ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേര്	തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം		
		ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
1	ധനകാര്യം	✓	✓	✓
2	വികസനം	✓	✓	✓
3	ക്ഷേമകാര്യം	✓	✓	✓
4	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും	✓	✓	✓
5	പൊതുമരാമത്ത്			✓

ബോക്സ്-3-2

- തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ മാത്രമാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ. പ്രസിഡന്റ് ഒഴികെയുള്ള തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലുമൊരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമാണ്.
- ഒരംഗം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കുന്നതല്ല.
- ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലും ഒരു വനിതാ അംഗം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും, ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു ചെയർ പേഴ്സൺ ഉണ്ടായിരിക്കും.
- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർ പേഴ്സൺ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന വൈസ് പ്രസിഡന്റ് തന്നെ ആയിരിക്കണം.
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ട് വകാശമില്ലാത്ത എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമാണ്.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ ഹാജർ, മിനിട്ട്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും മറ്റുമായി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓഫീസ് ഓർഡർ വഴി സെക്രട്ടറി ചുമതല നൽകണം. സെക്രട്ടറി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും വേണം.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ചുമതലകളും

ക്രമ നമ്പർ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ
1	ധനകാര്യം	ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകാത്ത കാര്യങ്ങൾ
2	വികസനം	വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ, ആസൂത്രണം, കൃഷി, മത്സ്യ ബന്ധനം, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, വൈദ്യുതി, നീർമറി പരിപാലനം, ചെറുകിട വ്യവസായം.
3	ക്ഷേമകാര്യം	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം
4	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും	പൊതുജനാരോഗ്യം, പരിസ്ഥിതി, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും

ബോക്സ് 3.3

3.3 സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനരഹിതമാകുമ്പോൾ ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാരും ആണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി പങ്കെടുക്കണം.

3.4 പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ

കൃഷി, ശുചിത്വം, വാർത്താ വിനിമയം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അധ്യക്ഷനും അംഗങ്ങൾക്കും ഇടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത അംഗങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളും (വോട്ടവകാശം ഇല്ല) അടങ്ങുന്നതാണ് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി.

3.5 സബ് കമ്മിറ്റികൾ

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 163)

സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയെയോ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയെയോ ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയോ പദ്ധതിയോ പ്രോജക്ടോ പ്ലാനോ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ, സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള സമിതിയാണ് സബ് കമ്മിറ്റി. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളും (വോട്ടവകാശം ഇല്ല) ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

3.6 ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 165)

ഒന്നോ അതിലധികമോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചേർന്ന് അവയ്ക്ക് കൂടുതൽ രവാദിത്തമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിലേക്ക്, ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രാതിനിധ്യമുണ്ടാകും വിധം ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാം. (ഉദാ: രണ്ട് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ബന്ധിപ്പിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഒരു പാലം പണിക്കായി രണ്ടു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പ്രാതിനിധ്യമുണ്ടാകും വിധം രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റി).

3.7 പൊതു ജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള

മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 164)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഓരോ ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിനും ഒരു മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ് ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനും ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ വൈസ് ചെയർമാനും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൺവീനറുമായിരിക്കും. കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗസംഖ്യ 15-ൽ കൂടുവാൻ പാടില്ല.

4

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

4.1 ചുമതലകൾ

73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയെത്തുടർന്ന് പഞ്ചായത്തുകൾക്കായി 29 വിഷയങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന XI-ആം പട്ടിക ഭരണഘടനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ രണ്ടായി തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. പൊതുവായ ചുമതലകൾ
2. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ തരം ചുമതലകളുടെ എണ്ണം പട്ടിക 4.1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളുടെ എണ്ണം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം	പൊതുവായ ചുമതലകൾ (എണ്ണം)	മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിനുള്ള ചുമതലകൾ	
		മേഖല (എണ്ണം)	ചുമതലകളുടെ എണ്ണം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	3	14	28

പട്ടിക 4.1

4.2 പൊതുവായ ചുമതലകൾ

സമൂഹത്തിന്റെ നന്മയ്ക്കു വേണ്ടിയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റേയും അതതു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിക്കുള്ളിൽ വരുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മറ്റുള്ള ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയും സാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം കാര്യങ്ങൾ ഓരോ പഞ്ചായത്തും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇങ്ങനെയുള്ള ചുമതലകളാണ് പൊതു ചുമതലകൾ. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവായ ചുമതലകൾ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്നവയാണ്.

- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
- സർക്കാർ-സർക്കാരിതര സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.
- ആവർത്തനം ഒഴുവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്ത ശേഷം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും, ബാക്ക്വെർഡ്-ഫോർവേർഡ് ലിങ്കേജ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

4.3 മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

കൃഷി, ജലസേചനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, ആരോഗ്യം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം എന്നിങ്ങനെ വിവിധ മേഖലകളിലെ വികസന ചുമതലകളാണ് മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് 14 മേഖലകളിലാണ് വികസന ചുമതലകൾ ഉള്ളത്.

4.3.1 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് വികസന ചുമതലയുള്ള 14 മേഖലകൾ

- കൃഷി
- മൃഗ സംരക്ഷണവും, ക്ഷീരോല്പാദനവും
- ചെറുകിട ജലസേചനം
- മത്സ്യ ബന്ധം
- ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ
- ഭവന നിർമ്മാണം
- വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും
- വിദ്യാഭ്യാസം
- പൊതു മരാമത്ത്
- പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും
- സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം
- ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

- പട്ടിക ജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം
- സഹകരണം

ഓരോ വിഷയമേഖലകളിലും ഒട്ടേറെ ചുമതലകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.3.2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ പട്ടിക 4 - ൽ ഉള്ളവ)

1. കൃഷി

- ഗ്രാമീണ തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കായി കൃഷിക്കാരെ പരിശീലിപ്പിക്കുക
- ഗ്രാമീണ തലത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ കാർഷിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ വരുന്ന നീർമറികൾ പരിപാലിക്കുക
- കാർഷിക വായ്പ സ്വരൂപിക്കുക.
- പട്ടണൽ കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

2. മൃഗ സംരക്ഷണവും, ക്ഷീരോല്പാദനവും

- വെറ്റിനറി പൊളി ക്ലിനിക്കുകളും മേഖല കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക
- മൃഗസംരക്ഷണത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധ സേവനം നൽകുക
- കന്നുകാലി- കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

ഒന്നിലധികം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കായുള്ള എല്ലാ ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ പദ്ധതികളും ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. മത്സ്യ ബന്ധനം

- പരമ്പരാഗത കടവുകളുടെ വികസനം.

5. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

- മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റ് സ്ഥാപിക്കുക.

- എസ്.എസ്.ഐ. യുടെ മൂന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപ പദ്ധതിയോടു കൂടിയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- വ്യവസായ മേഖലയിൽ സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക.

6. ഭവന നിർമ്മാണം

- ചെലവ് കുറഞ്ഞ ഭവന നിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- ഭവന നിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

7. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

- പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.

8. വിദ്യാഭ്യാസം

- സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.

9. പൊതു മരാമത്ത്

- ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ വില്ലേജ് റോഡുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റു റോഡുകളും പരിപാലിക്കുക.
- സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക .

10 പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാതരം ചികിത്സ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുള്ള സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും നടത്തുക.

11. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം

- ഐ.സി.ഡി.എസ്. -കൾ നടത്തുക

12. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായി സഹകരിച്ചു തൊഴിൽ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പാവപ്പെട്ടവർക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അഭിരുചി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ആളുകൾക്ക് വേദനത്തോടുകൂടിയ തൊഴിൽ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

13. പട്ടിക ജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം

- പ്രീ-മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.

- പട്ടിക ജാതി- പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ വളർത്തുക

14. സഹകരണം

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

4.4 ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള അധികാരം

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഉള്ള ഓരോ ചുമതലയും നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള അധികാരവും അവ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും പരമമായ ഭാഷകൾ, ആംഗ്യങ്ങൾ, പ്രവർത്തികൾ എന്നിവ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് പരസ്പര ബഹുമാനത്തോട് കൂടി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കേണ്ടത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റീയറിങ് കമ്മിറ്റി, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം എന്നിവയുടെ തീരുമാനങ്ങളിലൂടെയാണ്. അതായതു അംഗങ്ങൾ അല്ല, കമ്മിറ്റികളാണ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾ. ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിലും അധികാരം വിനിയോഗിക്കുന്നതിലും കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

5

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

5.1 തീരുമാനം എടുക്കൽ, നടപ്പാക്കൽ

ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയിൽ ഭരണപരവും നയപരവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതും എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിലൂടെ നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ജനപ്രതിനിധികളാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും താഴെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

5.2 പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവഹണാധികാരിയായ പ്രസിഡന്റിന് ഒട്ടേറെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, വകുപ്പ് 156) നിറവേറ്റാനുണ്ട്. അവ നാലായി തരാം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

- | | |
|----|----------------------------------|
| 1. | ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ |
| 2. | നിയന്ത്രണപരമായ ചുമതലകൾ |
| 3. | ധനപരമായ ചുമതലകൾ |
| 4. | യോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ |

മേൽ പറഞ്ഞ ഓരോ തരത്തിൽ ഉള്ള ചുമതലകളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു :-

5.2.1 ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ

- ഫയലുകളും റിക്കാർഡുകളും ആവശ്യപ്പെടുക, ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ / ഉത്തരവുകൾ രേഖാമൂലം നൽകുക. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയിലോ ഏതെങ്കിലും

ഉദ്യോഗസ്ഥനിലോ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളോ റിക്കാർഡുകളോ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, വകുപ്പ് 185 ബി).

- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ചു നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- ബജറ്റ് അവതരണ യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രഖ്യാപനം നടത്തുക.
- സ്റ്റിയറിങ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു ചേർക്കുക, അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
- ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനെയും, പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞയെടുക്കാൻ കഴിയാതെ വന്ന അംഗത്തിനെയും സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യിക്കുക.
- ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മരാമത്തു പണികൾ ടെൻഡർ ചെയ്യുന്നതിനും കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കിയ ഒരു പ്രമേയം നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരത്തിൽ കവിഞ്ഞതാണെന്നോ നടപ്പിലാക്കിയാൽ മനുഷ്യന്റെ ജീവനെയോ ആരോഗ്യത്തെയോ പൊതുജന രക്ഷയെയോ അപകടപ്പെടുത്തിയേക്കാം എന്ന് കരുതുന്നുവെങ്കിൽ ആ സംഗതി ഉടൻ സർക്കാരിന് റഫർ ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക, അതിലേക്കാവശ്യമായ നിർവഹണാധികാരം കൈയ്യാളുക.
- ആകൃഷ്ടർ, അതിൻ കീഴിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പ്രകാരം ചുമതലയുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾ യഥാവിധി നിറവേറുക.

5.3 നിയന്ത്രണപരമായ ചുമതലകൾ

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെയും അതിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൊതു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, അവരെ നിയന്ത്രിക്കുക, അവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ ഉറപ്പാക്കുക.
- സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യ വില്പനപനത്തിനോ, നിയമാനുസൃതമായ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിനോ ഉള്ള ശിക്ഷ നടപടികൾ (സസ്പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെ) സ്വീകരിക്കുക. (സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിന് അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ തന്നെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്).

5.3.1 ധനപരമായ ചുമതലകൾ

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

5.3.2 യോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ, സ്റ്റീയറിങ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ വിളിച്ചു ചേർക്കുക.
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി മെമ്പറിൽ മാറിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്കും പ്രമേയങ്ങൾക്കും അനുമതി നൽകുക.
- മെമ്പർമാരുടെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ മറുപടി നൽകുക.
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗ സമയത്തു ക്രമപ്രശ്നങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുക.
- സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക. (വോട്ടവകാശമില്ല).
- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് മിനിറ്റ്സ് പരിശോധിച്ചു 24 മണിക്കൂറിനകം (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ അത് വരുത്തി) അംഗീകരിച്ചു തിരിച്ചു നൽകുക.
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രത സമിതിയുടെ യോഗം മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു തവണ എങ്കിലും വിളിച്ചു കൂട്ടുക. യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.

5.3.3 വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, വകുപ്പ് 165)

- പ്രസിഡന്റിന്റെ സ്ഥാനം ഒഴിവായിരുന്നാൽ ഒരു പുതിയ പ്രസിഡന്റ് സ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കുന്നത് വരെ പ്രസിഡന്റിന്റെ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.

- പ്രസിഡന്റ് 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ തുടർച്ചയായി അധികാരതിർത്തിയിൽ ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ അവസര സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്ക് ഖണ്ഡിക 5.4 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വേണ്ടി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് അംഗം എന്ന നിലയ്ക്ക് ഖണ്ഡിക 5.5 ൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

5.4 സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂടുക.
- സ്റ്റിയറിങ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്കു മറുപടി നൽകുക.
- സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പ്രസിഡണ്ടിന്റേയും, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റേയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ (വികസനം, ക്ഷേമം, ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും എന്ന ക്രമത്തിൽ) വഹിക്കുക.

5.5 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക, അഭിപ്രായങ്ങൾ പറയുക.
- യോഗ തീരുമാനങ്ങളിൽ മേൽ വോട്ടിങ് ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ വോട്ട് ചെയ്യുക.
- ഭരണ നിർവഹണത്തിൽ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാവുക.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർപേഴ്സൺ/അംഗം എന്ന നിലയിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-മോണിറ്ററിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കുക.
- അംഗമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നേതൃത്വം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഗ്രാമ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.

5.6 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന പ്രത്യേക ചുമതലകൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കുന്നത് സർക്കാരിന്റെ പ്രതിനിധി എന്ന നിലയിൽ കൂടിയാണ്. സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന പല ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ ചട്ടങ്ങളും, വ്യവസ്ഥകളും, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ നയപരമായ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ താഴെക്കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

- ജീവനക്കാരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ
- ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്ന ശമ്പള ബിൽ തയാറാക്കൽ വിതരണം
- തൊഴിൽക്കരം ഈടാക്കൽ, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വെള്ളക്കരം മുതലായവ
- വിവരാവകാശ-സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ
- ജീവനക്കാരുടെ യോഗം വിളിക്കൽ

5.7 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏകോപന ചുമതലകൾ

ത്രിതല ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ മധ്യഘടകം എന്ന നിലയിൽ വളരെ ഉചിതമായ ഏകോപന ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനമാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ ഏകോപനവും സംയോജനവും സാധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നേതൃത്വപരമായ പങ്കാളിത്തം നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയും. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ മധ്യതല ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ആസ്ഥാനം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്താണ്. മേൽനോട്ട ചുമതലകളും സാങ്കേതിക സഹായങ്ങളും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുവാനും കൂടുതൽ സംയോജിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അവസരം സൃഷ്ടിക്കുവാനും കഴിയും.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വായ്പാ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും യോഗങ്ങളും നടത്തുവാൻ കഴിയുന്ന സ്ഥാപനം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളാണ്.

5.8 ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരസ്പര പൂരകമായാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. രണ്ട് വിഭാഗത്തിനും ജനങ്ങളോട് ഒരു പോലെ ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെയ്ക്കുന്നതിന് ഇരു വിഭാഗത്തിന്റെയും കൂട്ടായ്മയോടുകൂടിയുള്ള പ്രവർത്തനം അനിവാര്യമാണ്. എന്നാൽ എല്ലായിടത്തും ഈ കൂട്ടായ്മ കാണാറുണ്ടോ? കൂട്ടായ്മയില്ലാ

ത്തിടത്ത് സൗഹൃദബന്ധം ഉണ്ടാകില്ലെന്ന് പറയേണ്ടതില്ല. എങ്ങനെയാണ് സൗഹൃദബന്ധം ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുക?

ഭരണകർത്താക്കൾക്ക് ജനങ്ങളോടുള്ള കടമ നിറവേറ്റണമെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണം കൂടിയേ കഴിയൂ എന്ന് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ബോധ്യം വേണം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഒരു പ്രാദേശിക സർക്കാരാണെന്നും അവിടുത്തെ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവാരാണ് തങ്ങളെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ധാരണ വേണം. അതായത് പരസ്പരം അംഗീകരിക്കാനുള്ള ഒരു മാനസികാവസ്ഥ രണ്ടു വിഭാഗത്തിനും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾക്കൊള്ളണം. അതുപോലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രൊഫഷണൽ വൈദഗ്ധ്യത്തെയും നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങളേയും ജനപ്രതിനിധികൾ അംഗീകരിക്കണം. ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിൽ നല്ല ബന്ധം നിലനിർത്തുന്നതിനായുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധം ചട്ടങ്ങളിലും വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

- ഇരു വിഭാഗവും അവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ സൗഹാർദ്ദപരമായ സഹവർത്തിത്വം പുലർത്തണം.
- അവരുടെ നിയമാധിഷ്ഠിത പരിധികൾ ലംഘിക്കരുത്.
- ജനപ്രതിനിധി രേഖാമൂലം നൽകുന്ന നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- ജനപ്രതിനിധി വാക്കാൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രേഖാ മൂലം സ്ഥിരീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജനപ്രതിനിധികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ നിയമപരമായി തടസ്സമൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
- ജനപ്രതിനിധികൾ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾക്ക് അർഹമായ പരിഗണനകൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. തെറ്റായ തീരുമാനങ്ങൾ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധിക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.
- പരസ്പരം മാനന്യത പുലർത്തുക, പരഷമായ ഭാഷയും ആംഗ്യവും പ്രവൃത്തികളും ഇരകൂട്ടരും പരിപൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുക.
- ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ യോഗത്തിൽ പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ ചർച്ചകളുടെ മിനുറ്റ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുഴുവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഭരണ സമിതിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉള്ളവരാണ്. നിയമാനുസൃതമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ അവർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

ഇതു കൂടാതെ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ ചുമതലകളിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അവരെ യോഗത്തിലേക്ക് വിളിച്ചു വരുത്തുന്നതിനും ശാസിക്കുന്നതിനും ഭരണ സമിതിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. 2011 - ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി സെൻഷ്യർ, ഫൈൻ, ഇൻക്രിമെന്റ് തടഞ്ഞു വെയ്ക്കൽ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും തുക വസൂലാക്കൽ എന്നീ ശിക്ഷകളും നൽകാം.

മേൽപറഞ്ഞവയെല്ലാം ലഘു ശിക്ഷകളാണ്. ലഘു ശിക്ഷകൾ നൽകാനേ ഭരണ സമിതിക്ക് അധികാരമുള്ളൂ. കൂടിയ ശിക്ഷ നൽകേണ്ട ഗുരുതരമായ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്ക് ശിക്ഷാ നടപടിയെടുക്കേണ്ടത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മാതൃവകുപ്പാണ്. കൂടിയ ശിക്ഷ നൽകേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മാതൃവകുപ്പിനോട് ശിക്ഷാനടപടി സ്വീകരിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് ജനപ്രതിനിധികൾ മോശമായി പെരുമാറിയാൽ അവർക്ക് ഓംബുഡ്സ്മാൻസിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഓംബുഡ്സ്മാൻ, പരാതി പരിഗണിച്ച ശേഷം അതിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട് ഉചിതമായ നടപടികൾക്കായി സർക്കാരിന് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്.

6

യോഗനടപടി ക്രമങ്ങൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ വെച്ചാണ് തീരുമാനിക്കുന്നത്. യോഗങ്ങൾ കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വെച്ച് കൂടേണ്ടതാണ്. യോഗങ്ങൾ വിവിധ തരത്തിലുണ്ട്. (ബോക്സ് 6.1 കാണുക)

യോഗങ്ങൾ പലതരം		
1	സാധാരണ യോഗം	യോഗ നോട്ടീസ് തീയതിയും യോഗ തീയതിയും കണക്കാക്കാതെ 3 (മൂന്ന്) പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് പങ്കെടുക്കേണ്ട അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസും അജണ്ടയും നൽകി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന യോഗം
2	അടിയന്തിര യോഗം	അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ 24 മണിക്കൂർ മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന യോഗം
3	പ്രത്യേക യോഗം	ഒരു പ്രത്യേക വിഷയം മാത്രം ചർച്ച ചെയ്യാനായി സാധാരണ യോഗ അറിയിപ്പ് നൽകും വിധം അറിയിപ്പ് നൽകി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന യോഗം (ഉദാ- ബജറ്റ് അവതരണ യോഗം)

4	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന യോഗം	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കായി വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന യോഗം (ഉദാ- ഭാരവാഹികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്)
---	--	---

ബോക്സ് 6.1

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന മൂന്ന് യോഗങ്ങളിലും (ബോക്സ് 6.1 ൽ 1 മുതൽ 3 വരെ) തീരുമാനം കൈകൊള്ളുമ്പോൾ മൂന്ന് കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

1. യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കൽ, നോട്ടീസ് നടത്തിപ്പ്, തീരുമാനമെടുക്കൽ എന്നിവ നിശ്ചിത നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ടായിരിക്കണം
2. തീരുമാനങ്ങൾ എപ്പോഴും നിയമാനുസൃതമായിരിക്കണം.
3. തീരുമാനിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലാ വിഷയങ്ങളിൽപ്പെട്ടവ ആയിരിക്കണം

ഇവ ഉറപ്പാക്കാനായി തീരുമാനം ആവശ്യമായ ഫയലുകളിലും അജണ്ട കുറിപ്പുകളിലും നിയമവശം സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പ് സെക്രട്ടറി/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/സ്ഥാപന മേധാവി നിർബന്ധമായും എഴുതിയിരിക്കണം. യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിലെ വകുപ്പുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ (ബോക്സ് 6.2) ൽ കാണുക.

6.1 യോഗ നടപടി ക്രമം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പുകൾ 157,158,161	പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമം ചട്ടം 1995
---------------------	---	--------------------------------------

ബോക്സ് 6.2

6.2 യോഗം - ചുമതലപ്പെടുവരും ചുമതലകളും

യോഗങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടക്കണമെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരെല്ലാം അവരുടെ ചുമതലകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ നിർവ്വഹിക്കണം. ചുമതലപ്പെടുവർ ആരെല്ലാമെന്നും ചുമതലകൾ എന്തെല്ലാമെന്നും (ബോക്സ് 6.3) ൽ കാണാം.

ക്രമ നമ്പർ	ചുമതലപ്പെടുവർ	യോഗ നടത്തിപ്പിലെ ചുമതലകൾ
1	പ്രസിഡന്റ്	യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കലും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കലും

2	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ഓരോന്നും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിനുള്ള അജണ്ടയാണ്. അതിനാൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിനു മുമ്പ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ യോഗം ചേർന്ന് തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളണം
3	സെക്രട്ടറി	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമായി ആലോച്ച് അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ, അജണ്ടക്കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗങ്ങൾക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകൽ, നിയമോപദേശങ്ങൾ നൽകൽ, മിനിട്ട്സും തീരുമാനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തൽ, പ്രസിഡന്റുടേതല്ലാത്ത, അംഗങ്ങൾക്ക് പകർപ്പ് നൽകൽ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ ഭരണ സമിതി മുന്പാകെ വയ്ക്കൽ
4	അംഗങ്ങൾ	യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ പ്രസിഡന്റിന്/ സെക്രട്ടറിക്ക് എഴുതി നൽകുക. ചോദ്യങ്ങൾ, പ്രമേയങ്ങൾ എന്നിവ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത സമയത്തിനു മുമ്പ് പ്രസിഡന്റിന് നൽകുക ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുക, അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുക, വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക
5	സ്ഥാപന മേധാവികൾ/നിർവ്വഹണാഭ്യോഗ സമർ	പ്രസിഡന്റ് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അഭിപ്രായങ്ങൾ പറയുക, വിശദീകരണങ്ങൾ നൽകുക. തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ അജണ്ടയിലുൾപ്പെടുത്താനായി സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നൽകുക. തീരുമാനം ആവശ്യമായ ഫയലുകളിൽ നിയമോപദേശം നൽകുക

ബോക്സ് 6.3

പൊതു ജനങ്ങൾക്കും മാധ്യമ പ്രവർത്തകർക്കും അധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടെ യോഗത്തിൽ സന്ദർശകരായി പ്രവേശിക്കാം. (പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ ചട്ടം 8)

6.3 യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കൽ

യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ കത്തുകളും അപേക്ഷകളും ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സെക്രട്ടറി അവ അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് യോഗത്തിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പ് തുടങ്ങണം. യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

- a. യോഗ തീയതി പ്രസിഡന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്നു
- b. സെക്രട്ടറി പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് അജണ്ട തയ്യാറാക്കുന്നു.
- c. പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പ് വച്ച യോഗ നോട്ടീസ് യോഗത്തിനു മുമ്പ് ദിവസം മുമ്പ് (അടിയന്തിര യോഗങ്ങളിലൊഴികെ) കിട്ടുന്ന വിധത്തിൽ സെക്രട്ടറി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും എത്തിക്കുന്നു. (യോഗ നോട്ടീസ് തീയതിയും കൈപ്പറ്റിയ തീയതിയും കണക്കാക്കുകയില്ല)
- d. അജണ്ടയിൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളെ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അജണ്ടകുറിപ്പുകൾ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി യോഗ നോട്ടീസിനോടൊപ്പം യോഗത്തിനു മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്കു നൽകുന്നു. (അജണ്ട കുറിപ്പുകൾ ലഭിക്കുക എന്നത് ഓരോ അംഗത്തിന്റേയും അവകാശമാണ്). പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമ ചട്ടം 5(4)
- e. യോഗം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിശ്ചിത സമയത്ത് കൂടുന്നു. (അടിയന്തിര ചട്ടങ്ങളിലൊഴികെ രാവിലെ 9 മണിക്കും വൈകിട്ട് 6 മണിക്കും ഇടയിൽ മാത്രമേ യോഗം ചേരൂ.)
- f. നിശ്ചയിച്ച സമയത്ത് ഹാജരായ അംഗങ്ങൾ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കുന്നു. (നിശ്ചിത സമയത്ത് അംഗങ്ങൾ എത്തിയില്ലെങ്കിൽ ക്യാരം തികയുന്നതിന് അമണിക്കൂർ വരെ കാത്തിരിക്കാം. എന്നിട്ടും ക്യാരം തികഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ഹാജരായ എല്ലാ അംഗങ്ങളും തയ്യാറാണെങ്കിൽ തുടർന്നും കാത്തിരിക്കാം. യാതൊരു കാരണവശാലും ക്യാരം തികയാതെ യോഗം തുടങ്ങാൻ പാടില്ല. ക്യാരം തികഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ യോഗം മാറ്റി വയ്ക്കണം.)
- g. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ക്യാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട അംഗ സംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നാണ്.
- h. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ, യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, തുടർനടപടികൾ എന്നിവയ്ക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആണ് 'സകർമ്മ' (ബോക്സ് 6.5) ൽ കാണുക.

6.4 'സകർമ്മ' സോഫ്റ്റ് വെയർ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട കുറിപ്പ് സകർമ്മ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുക.

യോഗ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ചർച്ചാ വിഷയങ്ങളും ചർച്ചയും സോഫ്റ്റ് വെയർ സഹായത്തോടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

യോഗ തീരുമാനങ്ങളും ഇതേ രീതിയിൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ സഹായത്തോടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

യോഗാവസാനം പ്രസിഡന്റ് മിനിട്ട്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ അംഗീകരിക്കുക (അപ്രൂവ് ചെയ്യുക).

അതോടെ മിനിട്ട്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ പൂർണ്ണമാവുന്നു.

മിനിട്ട്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രിന്റൗട്ട് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വയ്ക്കുന്നു.

പ്രിന്റ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക, അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുക. പഞ്ചായത്ത് വെബ് സൈറ്റിലും, ടച്ച് സ്ക്രീനിലും, കമ്പ്യൂട്ടറിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.

അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ ജനറൽ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് ഇ-മെയിൽ വഴി ഇത് അയച്ചുകൊടുക്കുക.

ബോക്സ് 6.5

6.5 യോഗനടത്തിപ്പ് - നടപടികൾ

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം തുടങ്ങുന്നു. (ക്വാരം തികഞ്ഞ ശേഷം)
2. ചോദ്യാത്തര വേള ആരംഭിക്കുന്നു.
3. അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്നു. (മറുപടി നല്ലാൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരോട് ആവശ്യപ്പെടാം) സമയം പരമാവധി ഒരു മണിക്കൂർ.
4. അജണ്ടകളിൽ ചർച്ച - അധ്യക്ഷൻ ഓരോ അജണ്ടയും വായിച്ച് ചർച്ചയ്ക്കായി അംഗങ്ങളെ ക്ഷണിക്കുന്നു. യോഗത്തിൽ ചോദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളും അവതരിപ്പിക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരമായ പരിധിയിൽ വരുന്ന സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ളവ ആയിരിക്കണം.
5. ചർച്ച നടക്കുന്നു. ചർച്ച അധ്യക്ഷൻ നിയന്ത്രിക്കുന്നു.

യോഗ നടത്തിപ്പ് ക്വാരം ഇല്ലാതായാൽ

യോഗം നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ അംഗങ്ങളിൽ ചിലർ യോഗത്തിൽ നിന്ന് പോവുകയും ക്വാരം ഇല്ലാതാവുകയും ചെയ്താൽ യോഗം തുടരാൻ പാടില്ല. ക്വാരം ഇല്ലാതാകുന്ന ഘട്ടത്തിൽ യോഗം പിരിച്ച് വീടണം. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പഞ്ചായത്ത് യോഗനടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ 7 (2) ചട്ടം)

യോഗത്തിൽ ചോദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളും അവതരിപ്പിക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരമായ പരിധിയിൽ വരുന്ന സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ളവയായിരിക്കണം.

6. ചർച്ചയ്ക്ക് ശേഷം തീരുമാനം അറിയിക്കുന്നു. (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ തീരുമാന രജിസ്റ്ററിൽ തീരുമാനങ്ങൾ തൽസമയം രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.) വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമെങ്കിൽ വോട്ടെടുപ്പിലൂടെ ഉണ്ടായ തീരുമാനം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. (വോട്ടുകൾ തുല്യമായാൽ പ്രസിഡന്റിന് കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടിന് അവകാശമുണ്ട്.)

അജണ്ടയിലില്ലാത്ത വിഷയങ്ങൾ

മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച അജണ്ടയിലില്ലാത്ത ഒരു കാര്യവും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചർച്ചയ്ക്കുവേണ്ടി പാടില്ല. അതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം ആവശ്യമായ ഓരോ കാര്യവും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള സർക്കാർ കത്തുകൾ മാത്രമേ അജണ്ടയിൽ ഇല്ലെങ്കിലും ചർച്ച ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. (പഞ്ചായത്ത് രാജ് യോഗ നടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം 4(3))

7. അനുവദിച്ച പ്രമേയങ്ങൾ അജണ്ട പ്രകാരം അവതരിപ്പിക്കാൻ അംഗങ്ങളെ ക്ഷണിക്കുക.(മുൻകൂട്ടി അനുമതി നേടാതെയുള്ള പ്രമേയങ്ങൾ ചർച്ചപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.)
8. പ്രമേയങ്ങളിൽ മേലുള്ള ചർച്ച
9. ചർച്ചയ്ക്ക് ശേഷം തീരുമാനം അധ്യക്ഷൻ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. (തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ മുൻവിവരിച്ചതുപോലെ)

6.6 ക്രമ രഹിത പെരുമാറ്റം

ഒരംഗം ക്രമ രഹിതമായി പെരുമാറുകയും യോഗം തടസ്സപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്താൽ ആ അംഗത്തെ അധ്യക്ഷന് യോഗ ദിവസത്തേക്ക് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യാം. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് യോഗ നടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങൾ 9(4))

6.7 യോഗ തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തൽ, പരസ്യപ്പെടുത്തൽ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ

1. തീരുമാനങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു തീരുമാന രജിസ്റ്ററും യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു മിനിട്ട്സ് പുസ്തകവും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തീരുമാനവും പ്രമേയവും സെക്രട്ടറി തത്സമയം തീരുമാന രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതണം

2. ഓരോ തീരുമാനവും ക്രമനമ്പരം അജണ്ട നമ്പരം ചേർത്ത് കാർബൺ പേപ്പർ പകർപ്പ് സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. യോഗാവസാനം തീരുമാന രജിസ്റ്ററിൽ അദ്ധ്യക്ഷനും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പ് വയ്ക്കണം.
4. രേഖപ്പെടുത്തിയ തീരുമാനങ്ങൾ, യോഗാവസാനം സെക്രട്ടറി വായിച്ച് അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കണം.

തീരുമാനങ്ങളില്ലാത്ത വിധേയനം

യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവർ പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ (വിധേയന അഭിപ്രായം ഉൾപ്പെടെ) സെക്രട്ടറി മിനിട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തീരുമാനങ്ങൾ വിധേയനമില്ലാത്ത യോഗത്തിൽ ഭിന്നാഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിച്ച അംഗത്തിന് തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് കിട്ടി 48 മണിക്കൂറിനകം വിധേയന കുറിപ്പ് എഴുതി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

യോഗം അവസാനിച്ചാലുടൻ തീരുമാന രജിസ്റ്ററിന്റെ കാർബൺ പകർപ്പ് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തണം.

5. യോഗ തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് 48 മണിക്കൂറിനകം എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം

6.8 മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തൽ പരസ്യപ്പെടുത്തൽ - ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്തുകളിൽ

1. യോഗം കഴിഞ്ഞ് 24 മണിക്കൂറിനകം സെക്രട്ടറി കരട് മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
2. പ്രസിഡന്റ് 24 മണിക്കൂറിനകം മിനിട്ട്സ് അംഗീകരിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം
3. സെക്രട്ടറി ഉടൻതന്നെ അത് മിനിട്ട്സ് പുസ്തകത്തിൽ പകർത്തി എഴുതി പ്രസിഡന്റിനെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വച്ച് ആധികാരികമാക്കണം.
4. മിനിട്ട്സിന്റെ പകർപ്പ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തണം

6.9 മിനിട്ട്സിന്റെ പകർപ്പ് അയക്കൽ

1. തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേക്കും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും നൽകണം
2. മിനിട്ട്സിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിധേയന കുറിപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ അയച്ചുകൊടുക്കണം.

6.10 അടിയന്തിര യോഗം (കേരള പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടി ക്രമം ചട്ടം 4(2))

ഒരു സാധാരണ യോഗം ചേർന്ന് തീരുമാനമെടുക്കുവാൻ വേണ്ട സമയത്തിനു മുമ്പ് പൊതു സുരക്ഷയ്ക്ക് (ഉദാ-പ്രകൃതി ക്ഷോഭം, പകർച്ചവ്യാധി) തീരുമാനം ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം അടിയന്തിര യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്.

അടിയന്തിര യോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസ് 24 മണിക്കൂർ മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കണം

അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള ഒന്നിലധികം വിഷയങ്ങൾ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ് . അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതൊഴികെ മറ്റെല്ലാ കാര്യത്തിലും സാധാരണ യോഗത്തിന്റെ അതേ നടപടിക്രമങ്ങൾ തന്നെ അടിയന്തിര യോഗത്തിലും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

6.11 പ്രത്യേക യോഗം

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

6.12 പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങൾ

1. ബജറ്റ് അവതരണം
2. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച
3. സെക്രട്ടറിയെ സ്ഥലം മാറ്റൽ
4. എടുത്ത തീരുമാനം 3 മാസത്തിനകം റദ്ദാക്കൽ
5. മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ

6.13 തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങൾ

- അംഗങ്ങളുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള യോഗം.
- അധ്യക്ഷൻ, ഉപാധ്യക്ഷൻ എന്നിവരുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് യോഗം
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്
- അവിശ്വാസ പ്രമേയ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യോഗം

തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ ഹാജർ, മിനിട്ട്സ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. ഇപ്രകാരം യോഗങ്ങളുടെ ഹാജർ, മിനിട്ട്സ് എന്നിവ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗ മിനിട്ട്സ്

ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. പ്രത്യേക മിനിട്ട്സ് പുസ്തകത്തിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

6.14 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ

- ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം ചെയർമാൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.
- 2000 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തുകളിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗ നടപടി ക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്നു.
- യോഗ അറിയിപ്പ് മൂന്ന് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. (അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞ സമയം മതിയാവും)
- യോഗ തീയതി, സമയം,അജണ്ട എന്നിവ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ, അംഗമായ പ്രസിഡന്റിനെ ചെയർമാൻ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലുള്ള കാര്യങ്ങൾ മാത്രമേ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കാവൂ.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ക്യാരം മൂന്ന് ആയിരിക്കുന്നതും ക്യാരം ഇല്ലാതെ യോഗം ചേരാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. എന്നാൽ ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വോട്ടവകാശമുള്ള അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം നാലോ അതിൽ കുറവോ ആണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള കമ്മിറ്റിയുടെ ക്യാരം രണ്ട് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസ്സാക്കുന്ന ഏതൊരു പ്രമേയവും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ സെക്രട്ടറി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6.15 യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത

ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയുടെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി മൂന്ന് മാസക്കാലം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാലും തുടർച്ചയായി മൂന്ന് മാസക്കാലം താൻ അംഗമായിട്ടുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാലും അയോഗ്യനാകുന്നതാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 35(കെ))

6.16 യോഗങ്ങൾ ക്രമപ്രകാരമാക്കൽ

യോഗങ്ങൾ ക്രമപ്രകാരമാക്കാൻ ഓരോ ജനപ്രതിനിധിയും സ്വയം ചോദിക്കേണ്ട ചില ചോദ്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു :-

- യോഗ അറിയിപ്പ് കൃത്യസമയത്ത് ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ?
- യോഗ അറിയിപ്പിനോടൊപ്പം അജണ്ട ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ?
- മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് ബുക്കിൽ സമയവും തീയതിയും വെച്ച് ഒപ്പിട്ട് നൽകാറുണ്ടോ?
- തീരുമാനിക്കേണ്ട ഓരോ കാര്യവും ഇനം തിരിച്ച് അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
- അജണ്ട കുറിപ്പ് യോഗ അറിയിപ്പ് നോട്ടീസിനോടൊപ്പമോ യോഗത്തിനുമുമ്പോ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ?
- അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പഠിച്ച് മനസ്സിലാക്കി മതിയായ തയ്യാറെടുപ്പോടെയാണോ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാറുള്ളത്?
- അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഇനങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുകയോ തീരുമാനമെടുക്കുകയോ ചെയ്യാറുണ്ടോ?
- തീരുമാനങ്ങൾ യോഗസമയത്തു തന്നെ രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടോ?
- തീരുമാനങ്ങൾ യോഗാവസാനം വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കാറുണ്ടോ?
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തംഗത്തിന് തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ?

വിവരാവകാശവും സേവനാവകാശവും

ആമുഖം

ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ ഭരണ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങളുടെ ഫലമാണ് 2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. ഭരണതലത്തിൽ എന്താണ് നടക്കുന്നതെന്ന് ജനങ്ങൾക്ക് പൂർണ്ണമായും അറിയാൻ കഴിയണം. ഭരണനടപടികളെ സുതാര്യവും അഴിമതിരഹിതവുമാക്കാൻ വിവരങ്ങളുടെ ലഭ്യതയിലൂടെ ജനങ്ങൾക്ക് കഴിയും. ഈ വിവരങ്ങളെ നീതിബോധത്തോടെ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ഭരണസംവിധാനം ജനോപകാരപ്രദവും നീതിനിഷ്ഠവുമാകും.

സുപ്രീംകോടതിയുടെ ഇടപെടൽ മൂലമുണ്ടായതാണ് വിവരാവകാശനിയമം. വിവരം സ്വീകരിക്കാനും ശേഖരിക്കാനുമുള്ള പൗരന്റെ അവകാശം ഭരണഘടനയിലെ 19(1) എ അനുച്ഛേദം ഉറപ്പു നൽകുന്നു. (ആശയപ്രകാശന സ്വാതന്ത്ര്യം) ഈ മൗലികാവകാശം അനുഭവവേദ്യമാക്കുവാനായി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിവര സ്വാതന്ത്ര്യനിയമം 2002ൽ പാർലമെന്റിൽ അവതരിപ്പിച്ചു പാസ്സാക്കുകയുണ്ടായി. (Freedom for Information Bill, 2000) എന്നാൽ ഇത് നടപ്പാക്കുകയുണ്ടായില്ല. തുടർന്ന് 2005ൽ വിവരാവകാശനിയമം പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ചു. 2005 ജൂൺ 15ന് രാഷ്ട്രപതി നിയമത്തിൽ ഒപ്പുവെച്ചു. 120 ദിവസത്തിനകം നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരണമെന്ന് നിയമത്തിൽ തന്നെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തതനുസരിച്ച് 2005 ഒക്ടോബർ 12ന് വിവരാവകാശ നിയമം രാജ്യത്ത് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

7.1 അറിയാനുള്ള അവകാശം പഞ്ചായത്ത് - മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിൽ

കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിലും 1999ൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതിയിലൂടെ അറിയാനുള്ള അവകാശത്തിന് നിയമ സാധ്യത നൽകുകയുണ്ടായി.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിജ്ഞാപിത പ്രമാണങ്ങൾ ഒഴികെ ബാക്കിയെല്ലാ പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും പരസ്യപ്രമാണങ്ങളും രേഖകളുമായി പ്ര

വ്യാപിക്കപ്പെട്ടു. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 271 എ മുതൽ 271ഇ വരെയുള്ള വകുപ്പുകളും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 517 എ മുതൽ 517 ഇ വരെയുള്ള വകുപ്പുകളും അറിയാനുള്ള അവകാശത്തെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണം സുതാര്യമാക്കാനാണ് ഇങ്ങനെയൊരു നിയമം പഞ്ചായത്ത്-മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങളിൽ ചേർത്തത്. എന്നാൽ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കാത്തതിനാൽ ഈ നിയമം ഫലപ്രാപ്തിയിലെത്തിയില്ല.

7.2 2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമം (കേന്ദ്രനിയമം)

7.2.1 മുഖ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ഓരോ പൊതു അധികാരിയുടെയും പ്രവർത്തനത്തിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തവും വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- പൊതു അധികാരികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് പ്രാപ്യമാക്കുന്ന തരത്തിൽ പ്രായോഗിക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.
- കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനുകളുടെ രൂപീകരണവും അനുബന്ധ നടപടികളും ചിട്ടപ്പെടുത്തുക.
- ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് ജനാധിപത്യ റിപ്പബ്ലിക് ആകയാൽ അഴിമതി നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും സർക്കാരുകളെ ഭരിക്കപ്പെടുന്ന വരോട് ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളവരാക്കി മാറ്റുന്നതിനും സംവിധാനമൊരുക്കുക
- ജനാധിപത്യത്തിന്റെ പ്രവർത്തന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക

7.2.2 ആരാണ് പൊതു അധികാരി

- ഭരണഘടനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള അധികാരികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ
- ലോകസഭയോ നിയമസഭയോ പാസ്സാക്കിയ നിയമങ്ങൾ മുഖേനയോ സർക്കാർ ഉത്തരവ് മുഖേനയോ സ്ഥാപിതമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ സാമ്പത്തിക സഹായത്താലോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ
- പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ അഥവാ സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ ഇവർക്കെല്ലാം വിവരാവകാശ നിയമം ബാധകമാണ്.

7.2.3 വിവരം എന്നാൽ

ഒരു പൊതു അധികാരിക്ക് കരസ്ഥമാക്കാനാവുന്ന രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, മെമ്മോകൾ, ഇ-മെയിൽ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഉപദേശങ്ങൾ, പത്രക്കുറിപ്പുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, ലോഗ്ബുക്കുകൾ, കരാറുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പ്ര

ബന്ധങ്ങൾ, സാമ്പിളുകൾ, മാതൃകകൾ, ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ, സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളെക്കുറിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം സർക്കാരിന് ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ആകുന്നു. (വകുപ്പ് 2 (എഫ്))

7.2.4 വിവരാവകാശം എന്നാലെന്ത്?

പൊതു അധികാരിയുടെ അധീനതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് വിവരാവകാശം. അതായത് :

- പ്രവൃത്തിയും പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും പരിശോധിക്കാനുള്ള അധികാരം
- പ്രമാണങ്ങളുടെയോ (റിക്കാർഡുകൾ) രേഖകളുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കുന്നതിനോ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അവകാശം
- വസ്തുക്കളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
- കമ്പ്യൂട്ടറിലോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഉപകരണത്തിലോ ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പ് ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ പ്രിൻ്റ് ഔട്ടുകളായോ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം (വകുപ്പ് 2(ജെ))

7.2.5 പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ

വിവരാവകാശ നിയമം നിർമ്മിച്ച് 100 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഈ ആക്ട് പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി കേന്ദ്രതലത്തിൽ സെൻട്രൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും ഓരോ ഭരണ യൂണിറ്റുകളിൽ/ഓഫീസുകളിൽ പൊതു അധികാരികൾ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 5(1))

നിയമപ്രകാരം വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും/യൂണിറ്റുകളിലും അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 5(2))

കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന അപേക്ഷകളുടെ തോതനുസരിച്ച് ഒരു ഓഫീസിൽ തന്നെ ഒന്നിലധികം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

7.2.6 വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ

ലഭിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദമായ അപേക്ഷ നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് സഹിതം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ടോ അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരമോ സമർപ്പിക്കണം. രേഖാമൂലമോ ഇ-മെയിൽ വഴിയോ അപേക്ഷിക്കാം. ഇംഗ്ലീഷിലോ ഹിന്ദിയിലോ പ്രാദേശിക

ശിക്ഷാഭാഷയിലോ അപേക്ഷ നൽകാം. നിയമത്തിലെ 6-ാം വകുപ്പുപ്രകാരമാണ് വിവരങ്ങൾ നൽകുക.

7.2.7 വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ

രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം അവണ്യത സുരക്ഷ, തന്ത്രപ്രാധാന്യമായ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത്തരം രേഖകൾ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലെന്ന നിയമത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട് (വകുപ്പ് 8). എന്നു മാത്രമല്ല വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് പൊതുതാല്പര്യത്തിനു വേണ്ടിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷവും (വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയിലേക്കുള്ള നീതികരിക്കാനാവാത്ത കടന്നുകയറ്റമാണെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം) പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക്:-

- രേഖ നൽകാതിരിക്കാം (വകുപ്പ് 8(1))
- വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ മാറ്റി അപേക്ഷയിലെ ബാക്കി വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പാർലമെന്റിനോ നിയമസഭയ്ക്കോ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ എല്ലാം അപേക്ഷകനും നൽകണം.
- രാജ്യത്തിന്റെതല്ലാത്ത, ഒരു വ്യക്തിയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ പകർപ്പാവകാശം ലംഘിക്കുന്നതായ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതില്ല (വകുപ്പ് 9)
- 24-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിയമത്തിന്റെ രണ്ടാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതായ കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപിച്ച 22 രഹസ്യാന്വേഷണ - സുരക്ഷാ സംഘടനകൾക്ക് /സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിവരാവകാശ നിയമം ബാധകമല്ല. എന്നാൽ അഴിമതിയുടെയും മനുഷ്യാവകാശലംഘനങ്ങളുടെയും ആരോപണങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകണം.

7.2.8 ഫീസ് നിരക്കുകൾ

വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ നിയമത്തിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളും ക്ഷമതയുള്ള അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുമാണ് (സൂപ്രീകോടതി, ഹൈക്കോടതി തുടങ്ങിയവ) ഫീസ് നിരക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച് ചട്ടങ്ങൾക്ക് രൂപം കൊടുക്കേണ്ടത് (വകുപ്പ് 27, 28) കേരളത്തിൽ 2006ലെ കേരള വിവരാവകാശ (ഫീസിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ക്രമീകരണം) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് ഫീസ് ഈടാക്കിവരുന്നത്. ഫീസ് നിരക്കുകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് (കേരളത്തിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	ഇനങ്ങൾ	തുക (രൂപ)
1	അപേക്ഷഫീസ്	10 രൂപ

2	വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന്	
	A4 സൈസ് കടലാസിൽ ഓരോ പേജിനും	2 രൂപ വീതം
	വലുപ്പമേറിയ കടലാസിലുള്ള പകർപ്പ്	യഥാർത്ഥ വില/ ചെലവ്
	സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ, ഭൂപടം, പ്ലാനുകൾ എന്നിവയ്ക്ക്	യഥാർത്ഥ വില/ ചെലവ്
3	റിക്കോർഡുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന്	
	ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ	ഫീസില്ല (സൗജന്യം)
	തുടർന്നുള്ള ഓരോ അരമണിക്കൂറിനും	10 രൂപ വീതം
4	ഡിസ്കിലോ ഫ്ലോപ്പിയിലോ സിഡിയിലോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് രീതിയിലോ വിവരം നൽകുന്നതിന്	50 രൂപ (ഓരോന്നിനും)

7.2.9 ഫീസിലുവ്

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരിൽ നിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടില്ലെന്ന നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. (വകുപ്പ് 7(5)). എന്നാൽ 2006 ലെ കേരള വിവര വകാശ ഫീസിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ക്രമീകരണം ചട്ടങ്ങൾക്ക് ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ട് Kerala Right to Information (Regulation of fees and cost) Amendment Rules, 2015 (SRO No. 53/2015) G.O.(P) 20/2015/GAD dtd 17.01.2015 ഉത്തരവായി സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. ഇത് പ്രകാരം A4 സൈസിലുള്ള 20 പേജ് വരെ മാത്രമേ സൗജന്യമായി അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന എന്ന സാക്ഷ്യപത്രവും (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് വാങ്ങിച്ചത്) ഹാജരാക്കണം. വിവരം നൽകാൻ വൈകിയാൽ വിവരം/രേഖ സൗജന്യമായി നൽകണം. (വകുപ്പ് 7(6))

7.2.10 അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കൽ

സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൻമേൽ എത്രയും വേഗം എന്നാൽ പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം/രേഖ നൽകണം. നൽകേണ്ട വിവരം മറ്റൊരു പൊതു

അധികാരിയുടെ കൈവശത്തിലാണെങ്കിൽ വകുപ്പ് 6(3) പ്രകാരം അപേക്ഷ 5 ദിവസത്തിനകം പ്രസ്തുത പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറുകയും വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയും വേണം. ഒരാളുടെ ജീവനയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകണം (വകുപ്പ് 7(1)) നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നിരസിച്ചതായി കണക്കാക്കും (വകുപ്പ് 7(2)). അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷ നിരസിച്ച കാരണങ്ങളും അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ പേര് വിവരവും അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള കാലയളവും അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 7(8))

7.2.11 മൂന്നാം കക്ഷി വിവരം

മൂന്നാമതൊരാളെ ബാധിക്കുന്നതായ വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം അപ്രകാരമുള്ള മൂന്നാമത് നോട്ടീസ് നൽകി അദ്ദേഹത്തിന് പറയാനുള്ളത് കേട്ടതിന് (10 ദിവസത്തിനകം മൂന്നാമൻ മറുപടി നൽകണം.) ശേഷം മാത്രമേ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തീരുമാനം എടുക്കാവൂ. (വകുപ്പ് 11)

7.2.12 അപ്പീലുകൾ

അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാതെ വന്നാലോ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ അപൂർണ്ണമോ തൃപ്തികരമല്ലെന്നോ തോന്നുന്ന പക്ഷവും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് മുകളിലുള്ള അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ 30 ദിവസത്തിനകം ആദ്യ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ നടപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ (90 ദിവസത്തിനകം) രണ്ടാം അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്നാം കക്ഷിയ്ക്കും ഇത്തരത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 19).

7.2.13 കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ

സെൻട്രൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനിൽ ഒരു ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറും പത്തിൽ കവിയാത്ത ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർമാരും ഉണ്ടാകണം. രാഷ്ട്രപതിയാണ് നിയമനം നടത്തുക. (വകുപ്പ് 12) കമ്മീഷന്റെ ഘടന, കാലാവധി, സേവനവ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ നിയമത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. (വകുപ്പ് 12,13) നീക്കം ചെയ്യാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട് (വകുപ്പ് 14)

7.2.14 സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ

സംസ്ഥാന ഗവർണ്ണർ നിയമിക്കുന്ന സംസ്ഥാന ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറും പത്തിൽ കവിയാത്ത ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർമാരും അടങ്ങുന്നതാണ് സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ. കേന്ദ്ര കമ്മീഷന്റെ കാര്യത്തിൽ

എന്നപോലെ കാലാവധി, സേവനവ്യവസ്ഥ, പദവിയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യൽ എന്നിവ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന വകുപ്പ് 15,16,17

പ്രസ്തുത കമ്മീഷനുകളുടെ അധികാരങ്ങൾ, കർത്തവ്യങ്ങൾ എന്നിവ വകുപ്പ് 18ൽ നിയമമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

7.2.15 ശിക്ഷാ നടപടികൾ (വകുപ്പ് 20)

ഒരു പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തക്കതായ കാരണം കൂടാതെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ താഴെ പറയുന്ന വിധത്തിൽ പിഴച്ചുമത്തുകയും അച്ചടക്ക നടപടിയ്ക്ക് ശുപാർശചെയ്യുകയും ചെയ്യാം.

പ്രതിദിനം 250 രൂപ നിരക്കിൽ പരാതി ലഭിച്ച തീയതി വരെ അല്ലെങ്കിൽ വിവരം നൽകിയത് വരെ പിഴ ചുമത്താം. പക്ഷേ പരമാവധി പിഴ 25000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. പൊതു അധികാരിക്ക് പറയാനുള്ളത് കേട്ടതിന് ശേഷം മാത്രം പിഴ ചുമത്തുന്നു.

അപേക്ഷകനുമായ നഷ്ടത്തിനും നഷ്ട പരിഹാരത്തിനും ഉത്തരവിടാനും കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്.

പൗരന്മാർക്ക് ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള അവകാശവും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവ അറിയിക്കാനുള്ള ബാധ്യതയും സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് വിവരാവകാശനിയമം. ഏതൊരു നിയമവും പോലെ ഈ നിയമവും എങ്ങനെ നാം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നു എന്നതിനെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും ഇതിന്റെ ഫലം.

7.3 കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന നിയമം 2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 6.8.2012 ലെ 13450/ ലിഗൽ ബി1/2012 നമ്പരായി നിയമ വകുപ്പ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തു. 27.01.2012ന് ചട്ടങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചു.

7.4 സേവനങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യൽ

തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിയമത്തിൽ മറ്റ് വിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തവയൊഴികെ ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് ആറ് മാസത്തിനകം ഓരോ സർക്കാർ വകുപ്പും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും ഓരോ നിയമാധിഷ്ഠിത സ്ഥാപനവും അവ ഓരോന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നും രണ്ടും അപ്പീൽ അധികാരികൾ, സേവനം നൽകുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി എന്നിവ ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ്:3) സേവനം ലഭിക്കാൻ പൗരാവകാശം (വകുപ്പ് : 4)

7.4.1 സേവനങ്ങൾ നൽകൽ

വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത സമയപരിധിയ്ക്കും, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുകയോ കാര്യകാരണം സഹിതം നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതും (വകുപ്പ് 5) വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റ് രസീതി നൽകി യഥാവിധി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച തിയതി മുതൽ നിശ്ചിത സമയപരിധി ആരംഭിക്കുന്നു.

7.4.2 അപ്പീൽ

7.4.2.1 ഒന്നാം അപ്പീൽ

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കും സേവനം നൽകാതിരിക്കുകയോ 5(1) പ്രകാരം നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ നൽകാം. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് സമയപരിധി അവസാനിച്ച ശേഷവും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാം. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കും സേവനം നൽകാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്ക് തുല്യമായ കാലയളവിൽ അപ്പീലും തീർപ്പാക്കിയിരിക്കണം.

7.4.3 പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ

- a) പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പു കഴിഞ്ഞ് ഒരു ഭരണ സമിതി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതിനുശേഷം കഴിയുന്നതും നേരത്തെ എന്നാൽ ആറുമാസത്തിൽ കവിയാതെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ഭരണ സമിതി യോഗം ചേർന്ന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുമെന്നും, അത്തരം ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണമെന്നും പ്രസ്തുത സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി എത്രയായിരിക്കണമെന്നും ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും അഭിപ്രായം ഭരണ സമിതി തേടേണ്ടതും, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ലഭ്യത, ഫണ്ടിന്റെ പര്യാപ്തം, തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- b) ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുന്നതോടൊപ്പം ആക്സിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അതിന്റെ നടപടിക്രമവും, ഗുണനിലവാരവും ഈടാക്കേണ്ട ഫീസും (സേവനം സൗജന്യമല്ലെങ്കിൽ) ഭരണ സമിതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- c) സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുവാൻ ഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ആക്ട് പ്രകാരമോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ ബ്ലോക്ക്

പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായതോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ സർക്കാർ ഭരണമേൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- d) സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- e) ഏതെങ്കിലും ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആക്സിലോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ ഏതെങ്കിലും ചട്ടങ്ങളിലോ ഒരു സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഭരണ സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയപരിധി അതിലപ്പുറമാകാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- f) സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് ഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ പൗരാവകാശ രേഖ എന്ന പേരിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയുണ്ടാകുന്നു.

7.4.4 പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ

- a) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ആഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും പതിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും അത് അച്ചടിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ നിലവിലുള്ള കാലത്തോളം അതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വേണ്ടത്ര പ്രചരണം നൽകേണ്ടതാണ്. പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് അത് ലഭ്യമാകാൻ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- b) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ പൗരാവകാശ രേഖയുടെ രത്നചുരുക്കം ഒരു ബോർഡിൽ പെയിന്റർ കൊണ്ടെഴുതി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണത്തക്കവിധം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7.4.5 പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രാബല്യ കാലാവധി

തയ്യാറാക്കിയ ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കലിന് വിധേയമായി, പ്രസ്തുത ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതു വരെയും അതിനു ശേഷം പുതിയ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ച് ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പുതുതായി തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതു വരെയും പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്..

7.4.6 സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ

- a) പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്, ആവശ്യക്കാരൻ അതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ, സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
- b) അപേക്ഷ ഫോറം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷയെ സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിനും അതത് ആഫീസിൽ ഒരു അന്വേഷണ കൗണ്ടർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- c) സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് ക്രമനമ്പർ നൽകേണ്ടതും അപേക്ഷകന്റെ പേര്, അപേക്ഷ കിട്ടിയ തീയതി, അപേക്ഷയിലെ ആവശ്യം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- d) ഒരു അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകേണ്ടതും, അതിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാവുന്ന ഉദ്ദേശ തീയതി, ഇതു സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകൻ സമീപിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ആവശ്യമായ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7.4.7 സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാനുള്ള ബാധ്യത

- a) പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം, അതതു സമയ പരിധിക്കകം അർഹനായ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ ഭരണ സമിതിയും സെക്രട്ടറിയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് വാഗ്ദത്ത ലംഘനമായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതുമാണ്.
- b) ഒരു സേവനം ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കകം ഒരപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപേക്ഷകനെ പ്രസ്തുത സമയ പരിധിക്കകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം കഴിയുമെങ്കിൽ, പുതുക്കിയ സമയ പരിധി കൂടി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- c) ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ഒരു അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം, അയാൾ തന്റെ പരാതി പ്രസിഡന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ചാൽ പ്രസിഡന്റ് അതു നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- d) പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം തനിക്ക് അർഹമായ ഒരു സേവനം ലഭിക്കുന്നതിൽ ഭരണ സമിതി അല്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിയിലെ ഒരംഗം അല്ലെങ്കിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മനഃപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ കാ

ലതാമസമോ വരുത്തിയെന്ന് ഒരു പൗരൻ കരുതുന്ന പക്ഷം, അയാൾക്ക്, ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ സമിതി അല്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതി അംഗം അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 271 എഫ് വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡത്തിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയാണെന്ന് ആരോപിച്ചുകൊണ്ട് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

7.4.8 വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ

ഒരു പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും പ്രമാണത്തിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കളോ വിവരങ്ങളോ അതോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും പ്രമാണമോ രേഖയോ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടു കൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ ആളിനും അപ്രകാരമുള്ള വിവരം നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമത്തിനനുസൃതമായി ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

7.4.9 പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കലും വിലയിരുത്തലും

- a) പൗരാവകാശ രേഖ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഭരണ സമിതി ചർച്ച ചെയ്ത് പുതുക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പൗരാവകാശരേഖ ഒരോ വർഷവും പുതുക്കുന്നത്, മുൻ വർഷത്തെ അനുഭവത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അതിൽ ഉചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാനും, കഴിയുമെങ്കിൽ അതിൽ കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയദൈർഘ്യം കുറയ്ക്കുവാനും ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- b) പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പുരോഗതി ഭരണ സമിതി ഇടയ്ക്കിടെ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അതതു സമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

8

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

ഏതൊരു രാജ്യത്തിന്റെയും മൂലാധാര നിയമം അഥവാ അടിസ്ഥാന നിയമ സംഹിതയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നത് ആ രാജ്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനയാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ആ രാജ്യത്ത് നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റൊരാൾ നിയമങ്ങളും ഭരണഘടനാനുസൃതവും ഭരണഘടനയ്ക്ക് വിധേയവും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അപ്രകാരം നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന നിയമങ്ങൾ ഭരണഘടനാവിരുദ്ധമായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുന്നതിനും റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും സുപ്രീം കോടതിക്കും ഹൈക്കോടതികൾക്കും അധികാരമുണ്ട്.

ഭരണഘടന പ്രകാരം ഭാരതത്തിൽ യൂണിറ്ററിയും ഫെഡറലുമായ ഭരണസംവിധാനമായതിനാൽ ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റിനും സംസ്ഥാന നിയമനിർമ്മാണസഭകൾക്കും നിയമങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഭരണഘടന അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ലോകത്തിലെ ഏറ്റവും വലിയ ജനാധിപത്യ രാജ്യമെന്ന നിലയിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ നിയമനിർമ്മാണങ്ങൾ നടന്നിട്ടുള്ള രാജ്യം കൂടിയാണ് ഭാരതം. ഭാരത പൗരനെന്ന നിലയിൽ ഭരണഘടനയെ സംബന്ധിച്ച സാമാന്യ ജ്ഞാനം ഓരോ പൗരനും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1992 ലെ 73 ഉം 74 ഉം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളിലൂടെ നിലവിൽ വന്ന പഞ്ചായത്തീ രാജ്, നഗരപാലിക നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് 1994ൽ കേരള നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെയും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലെയും അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും മറ്റു സിവിൽ, ക്രിമിനൽ നിയമ സംഹിതകൾക്കും വിധേയമായാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നത്.

8.1 തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഭരണാധികാരികളും പൊതുരംഗത്തു പ്രവർത്തിക്കുന്നവരും അവരവരുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ

നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഫലമായി പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾക്ക് ഹാനി വരുത്താനോ ദോഷകരമായി ബാധിക്കാനോ ഇടയായാൽ അവർ നൽകുന്ന പരാതിയിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി കുറ്റക്കാരായവർക്ക് എതിരെ നടപടി എടുക്കുന്നതിനും പൗരന്മാർക്ക് പരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ന്യായാധിപനാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. രാഷ്ട്രീയ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിലുള്ള അഴിമതികൾ തടഞ്ഞു പൊതുവിഭവങ്ങൾ സ്വകാര്യ നേട്ടത്തിന് ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നത് ഇല്ലാതാക്കുന്നതിന് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പ്രവർത്തനം വളരെ വിലപ്പെട്ടതാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 271 ജി പ്രകാരമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാനെ നിയമിക്കുന്നത്. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജി ആയി സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിട്ടുള്ള ആളാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആയി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്.

8.1.1 ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതലകൾ

1. ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽ പെട്ടിട്ടുള്ളതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
2. ഒരു പബ്ലിക് സെർവന്റിന്റെയോ ഒരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ ആരോപിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും പരാതിയിൽ അന്വേഷണം നടത്തുക
 - 1.1 ആരോപണത്തിന്മേൽ താഴെ പറയുംവിധം ഒരു ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുക. അതായത്
 - a. ക്രമക്കേട് ഒരു പബ്ലിക് സെർവന്റ് ചെയ്ത ഒരു ക്രിമിനൽ കുറ്റം ഉൾപ്പെട്ട താണെങ്കിൽ ആ സംഗതി കുറ്റവിചാരണ നടത്തുന്നതിനായായി സമുചിത അധികാരസ്ഥന് അയച്ചു കൊടുക്കുക
 - b. ക്രമക്കേട് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൗരന് നഷ്ടമോ അസൗകര്യമോ ഉണ്ടാക്കുന്നതാണെങ്കിൽ അയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം മുഖേന നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുകയും ഉത്തരവാദികളിൽ നിന്ന് ആ നഷ്ടം ഇഴുടാക്കി നൽകുകയും ചെയ്യുക
 - c. ക്രമക്കേട് ഏതെങ്കിലും നഷ്ടമോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ടിന്റെ ധൂർത്തോ ദുർവിനിയോഗമോ ഉൾപ്പെടുന്നതാണെങ്കിൽ ക്രമക്കേടിന് ഉത്തരവാദികൾ ആയവരിൽ നിന്നും ആ നഷ്ടം ഇഴുടാക്കി നൽകുക
 - d. ക്രമക്കേട്, വിട്ടു പോയിട്ടുള്ളതോ നിഷ്ക്രിയത്വം കൊണ്ടോ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള താണെങ്കിൽ വിട്ടുപോയിട്ടുള്ളത് ചേർക്കുവാനും തെറ്റ് തിരുത്തുവാനും ഇടയാക്കുക.
 - 1.2. പരാതിക്കാരായ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ നടപടികൾ മൂലം പരാതിക്കാരന് വൻ നഷ്ടമോ പരിക്കോ ഉണ്ടാകാമെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതിക്കാരന്റെ താല്പര്യത്തിനു വിഘാതമായി

എന്തെങ്കിലും ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്ന് ആ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

1.3.ക്രമക്കേട് വ്യക്തിപരമായ നേട്ടത്തിന് വേണ്ടി നടത്തിയ അഴിമതി ഉൾപ്പെടുന്നതാണെന്ന് ഓംബുഡ്സ്മാന് അഭിപ്രായം ഉള്ള പക്ഷം അതിന്, അതിന്റെ ഉത്തരവിന് പുറമെ പിഴയും ചുമത്താവുന്നതാണ്.

8.1.2 ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അധികാരങ്ങൾ

1. ഏതെങ്കിലും സൂക്ഷ്മാനുബന്ധത്തിന്റെയോ അന്വേഷണ വിചാരണയുടെയോ ആവശ്യത്തിനായി ഓംബുഡ്സ്മാൻ താഴെ അറിയുന്ന സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അതായത്,
 - a. ഏതെങ്കിലും സാക്ഷിയെ സമൻസ് അയച്ചു വരുത്തുന്നതിനും നിർബന്ധമായി ഹാജരാക്കുവാനും വിസ്തരിക്കുന്നതിനും
 - b. ഏതെങ്കിലും പ്രമാണം കണ്ടെടുക്കുവാനോ ഹാജരാക്കുവാനോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും
 - c. സത്യവാങ് മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് സ്വീകരിക്കുന്നതിനും
 - d. ഒരു പൊതുരേഖയോ അതിന്റെ പകർപ്പോ ഏതെങ്കിലും കോടതിയിൽ നിന്നോ ഓഫീസിൽ നിന്നോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും
 - e. സാക്ഷികളെ വിസ്തരിക്കുന്നതിനായി കമ്മീഷനെ നിയമിക്കുന്നതിനും
 - f. മറ്റു നിർണയിക്കപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളും.
 - g. പരാതിയിൽ കഴമ്പില്ലെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം എതിർകക്ഷിക്ക് ചെലവിനത്തിൽ ഉത്തരവിൽ പറയുന്ന തുക നൽകുന്നതിന് ആജ്ഞാപിക്കാവുന്നതാണ്.
 - h. പരാതിയിൽ പറയുന്ന ആരോപണം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ടിന്റെ നഷ്ടത്തെ പറ്റിയോ ധൂർത്തിനെ പറ്റിയോ ദുർവിനിയോഗത്തെ പറ്റിയോ അഥവാ ഒരു പൗരനുമായ നഷ്ടത്തെ പറ്റിയോ ആണെങ്കിൽ അന്വേഷണ സമയത്ത് ഓംബുഡ്സ്മാനു തെളിവ് ശേഖരിക്കാവുന്നതും നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നതും ഉത്തരവാദിയായ ആളിൽ നിന്നും ഇടക്കാക്കേണ്ട തുക അതിന്റെ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതുമാണ്.
 - i. ഓംബുഡ്സ്മാൻ പാസ്സാക്കിയ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നൽകേണ്ടതായ തുക അത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലയളവിനുള്ളിൽ നൽകാത്ത പക്ഷം ഭൂമിയിലുള്ള കരകുടിശ്ശിക എന്ന പോലെ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളിലൂടെ ഇടക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

താഴെ പറയുന്ന സംഗതികളിൽ ഓംബുഡ്സ്മാനു അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതല്ല :

- a. സർക്കാർ ഔദ്യോഗികവും പരസ്യവുമായ അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ച്

- b. ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം ലഭ്യമാകുന്ന സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്
- c. 1952 ലെ എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് അന്വേഷണത്തിന് വിട്ടിട്ടുള്ള സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചോ ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചോ
- d. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംബന്ധിച്ച തീയതിക്ക് ശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞു നൽകുന്ന ഏതെങ്കിലും പരാതിയെ സംബന്ധിച്ച്. എന്നാൽ കാല താമസത്തിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത പരാതി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

1999 ലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 7 പ്രകാരം പരാതി എഴുതിയതും കഴിയുന്നിടത്തോളം ഫോറം A യിലെ മാതൃകയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ചട്ടം 8 :- ഓരോ പരാതിയും അതോടൊപ്പമുള്ള രേഖകളും പരാതിയിൽ എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളോട് കൂടിയതും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 9 :- ഓരോ പരാതിയോടൊപ്പവും പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ മുഴുവൻ തന്റെ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും അറിവിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന ഒരു ദൃഢ പ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ചട്ടം 10 :- പരാതിക്കാരൻ ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പരാതിയോടൊപ്പം അപ്രകാരമുള്ള രേഖകളുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നാല് പകർപ്പുകളും എത്ര എതിർകക്ഷികൾ ഉണ്ടോ അത്രയും അധിക പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 11 :- ഓരോ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാന് നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാൽ മുഖേനയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ചട്ടം 12 :- പരാതിയുടെ ഫീസായി 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പരാതിയിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സർക്കാരിന് വേണ്ടി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരാൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പരാതിയിൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല.

ചട്ടം 15 :- സാധാരണയായി ന്യൂനതയുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ചൂണ്ടിക്കാട്ടുന്ന ന്യൂനതകൾ 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം പരിഹരിച്ച് വീണ്ടും സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം പരാതി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

ചട്ടം 17 :- പരാതിക്കാരന്മാരായ പ്രവൃത്തികൾ താൽക്കാലികമായി നിർത്തിവെക്കുന്നതിന് ആവശ്യമെന്നു കാണുന്ന പക്ഷം ഓംബുഡ്സ്മാന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

8.2 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 271 എസ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിയമാധികാര സ്ഥാപനമാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 276 പ്രകാരവും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 509 പ്രകാരവും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് എതിരായി നൽകുന്ന അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും ആയാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയുള്ള ന്യായാധിപൻ ആണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. 1908-ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ട്രൈബ്യൂണലിന് ഒരു സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8.2.1 ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

- ഏതൊരാളെയും വിളിച്ചു വരുത്തുകയും ഹാജരാകാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും പ്രതിജ്ഞാവാചകം ചൊല്ലി വിസ്തരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഏതെങ്കിലും പ്രമാണമോ അല്ലെങ്കിൽ തെളിവായി ഹാജരാക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും വസ്തുവോ കണ്ടുപിടിക്കാനും ഹാജരാക്കാനും ആവശ്യപ്പെടുക.
- സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക
- ഏതെങ്കിലും പൊതുരേഖയോ അതിന്റെ പകർപ്പോ ഏതെങ്കിലും കോടതിയിൽ നിന്നോ ഓഫീസിൽ നിന്നോ ആവശ്യപ്പെടുക
- സാക്ഷികളെയോ പ്രമാണങ്ങളെയോ സംബന്ധിച്ച് വിസ്തരിക്കുവാനായി കമ്മീഷനെ നിയമിക്കുക

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെ 193 ഉം 228 ഉം വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിയുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമ സാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഒരു പരാമർശത്തിന് മേൽ ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് പറയാനുള്ളത് പറയാൻ ഒരവസരം കൊടുത്ത ശേഷം ട്രൈബ്യൂണൽ അതിന്റെ അഭിപ്രായം സർക്കാരിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

1999 ലെ കേരള തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 8(1) പ്രകാരം ട്രൈബ്യൂണലിലേക്കുള്ള ഏതൊരു ഹർജിയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ

ഒരു നോട്ടീസിനോ ഉത്തരവിനോ നടപടിക്കോ എതിരെയുള്ള ഒരു അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

ചട്ടം 8(2) :- സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കകം തദ്ദേശ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കാത്ത പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം.

ചട്ടം 8(3) :- ഹർജി ഫാറം സി.യിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും അത് ഏതു നോട്ടീസിനോ ഉത്തരവിനോ എതിരായാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കകവും അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസങ്ങൾക്കകം തീരുമാനമാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കകവും ട്രൈബ്യൂണലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കാലതാമസത്തിന് മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് ട്രൈബ്യൂണലിന് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത കാലപരിധിക്ക് ശേഷം ഒരു മാസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന ഹർജി ട്രൈബ്യൂണലിന് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ചട്ടം 9 :- ഓരോ ഹർജിയോടുമൊപ്പം ഹർജിയുടെയും രേഖകളുടെയും ഓരോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടാതെ എത്ര എതിർകക്ഷികൾ ഉണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും കൂടുതലായി നൽകേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 10 :- ഓരോ ഹർജിയോടുമൊപ്പം ഫീസിനത്തിൽ 50 രൂപ പണമായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിൽ അടക്കുകയോ ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ആസ്ഥാന ബാങ്കിൽ മാറാവുന്ന ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റായോ ഹർജിയോടൊപ്പം അടക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ചട്ടം 11 :- പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഹർജികൾ ട്രൈബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെടുന്ന ന്യൂനതകൾ 15 ദിവസത്തിനകം പരിഹരിച്ചു തിരിച്ചു സമർപ്പിച്ചാൽ ആയത് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

ചട്ടം 12 :- ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാൽ മുഖേനയോ ഹർജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ:-

1. നികുതിയോ ഫീസോ സെസോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും
2. വ്യാപാരത്തിനും ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ
4. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ
5. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിൽ വിളക്ക് വെയ്പ്പ്

6. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും
7. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കള്ളസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് - ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന സ്വകാര്യ കള്ളസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ
8. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും
9. മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ: നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും അംശദായം ഈടാക്കൽ
10. പൊതുതെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിലേക്കുള്ള കയ്യേറ്റം തടയലും
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
13. പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിന് കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവക്കെതിരായ നടപടികൾ; അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറ പൊട്ടിക്കലിനെതിരായ നടപടികൾ
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കിണർ, കുഴി, ടാപ്പ്, പൊയ്ക്ക, ചതുപ്പു നിലം, അഴുക്കു ചാൽ, ചെളിക്കുഴി, മുതലായവക്കെതിരായ നടപടികൾ
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ കൃഷികളും വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതുജല സംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം
19. കശാപ്പു ശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്ക്സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്ക് ലൈസൻസ്
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും
23. ശ്ശശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നിയന്ത്രണം

9

ഡേറ്റാകളും ആസൂത്രണത്തിൽ ഡേറ്റുകളുടെ പ്രാധാന്യവും

സമഗ്രമായ സാമൂഹിക വികസനത്തിന് വിവിധ മേഖലകളിലുള്ള വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് രൂപം കൊടുക്കുക എന്നത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനവും പ്രാഥമികവുമായ ഉത്തരവാദിത്തം ആണ്. വിവിധങ്ങളായ സാമൂഹ്യ/സാമ്പത്തിക പ്രശ്നങ്ങളിലാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ദിനംപ്രതി ഇടപെടേണ്ടത്. ഓരോ പ്രശ്നങ്ങളും പരിഹരിക്കുന്നതിന് വ്യത്യസ്ത രീതികളുമായിരിക്കും നമ്മൾ സ്വീകരിക്കുന്നത്.

സാമൂഹ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ഡേറ്റുകൾ ശേഖരിച്ച് വിശകലനം ചെയ്യുക എന്നത് ഏറെ പ്രാധാന്യമുള്ളതായി തീരുന്നു. ഡേറ്റുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ചോദനം, ഉല്പാദനം, പ്രദാനം, ആജോഹരി വരുമാനം തുടങ്ങിയ സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങളെയും പുരോഗതിയേയും വളരെ എളുപ്പം അളക്കാം.

9.1 സ്ഥിതി ഗണിതം

ഭൗതികമായ ഡേറ്റുകൾ (Data) ശേഖരിക്കുകയും, വർഗ്ഗീകരിച്ച് അപഗ്രഥിക്കുകയും, അതിൽ നിന്ന് പൊതുവായ നിഗമനങ്ങളെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഗണിത ശാസ്ത്ര ശാഖയാണ് സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ അല്ലെങ്കിൽ സാമ്പ്യൂട്ടിക് (Statistics). ശാസ്ത്രം, സാങ്കേതികം, വ്യാപാരം, മാനവികം, സാമൂഹികം തുടങ്ങി നിരവധി മേഖലകളിൽ ഈ വിജ്ഞാനം വ്യാപകമായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

9.2 ഡേറ്റ (Data)

ഒരു കൂട്ടം വസ്തുക്കളുടെ അല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തികളുടെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗുണത്തെപ്പറ്റിയുള്ള പ്രാഥമിക അളവുകളാണ് ഡേറ്റ എന്ന പദം കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. (ഉദാ: ഒരു രാജ്യത്തെ ജനങ്ങളുടെ എണ്ണം, ഒരു പാഠശാലയിലെ ആൺകുട്ടികളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും എണ്ണം, ഒരു വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിലെ കച്ചവ

ടച്ചരക്കുകളുടെ ഇനം തിരിച്ചു കണക്ക്, ഒരു വ്യവസായശാലയിൽ നിർമ്മിച്ച വസ്തുക്കൾ).

9.3 സമസ്തം

ഡേറ്റ ശേഖരണവുമായ ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമായ വസ്തുക്കളുടെ അല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തികളുടെ മുഴുവൻ കൂട്ടത്തെ സമസ്തം (Population / Universe) എന്നു പറയുന്നു.

സമസ്തത്തിൽ ഉള്ള മൊത്തം വ്യക്തിയിൽ നിന്നും അല്ലെങ്കിൽ മൊത്തം വസ്തുക്കളിൽ നിന്നും ഡേറ്റുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സെൻസസ് സർവ്വേ എന്ന് അറിയപ്പെടും. ചില വിഷയങ്ങളിൽ സെൻസസ് സർവ്വേയിൽ ഉപയോഗിച്ച് തന്നെ ഡേറ്റുകൾ ശേഖരിക്കേണ്ടി വരും. (ഉദാ. ജനസംഖ്യ വിവരം- എല്ലാ വീടുകളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്).

എന്നാൽ എല്ലായ്പ്പോഴും വ്യക്തികളുടെ മുഴുവൻ കൂട്ടത്തെ അല്ലെങ്കിൽ മൊത്തം വസ്തുക്കളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ കഴിയില്ല. കാരണം അതിനു കൂടുതൽ സമയം, പണം, മറ്റു വിഭവങ്ങളുടെ ഉപയോഗം എന്നിവ വേണ്ടി വരും. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ, അവയുടെ ഒരു അംശം (Sample) സമസ്തത്തിന്റെ ഒരു പ്രതിനിധിയായി എടുത്തു അവയിൽ നിന്നും ഡേറ്റുകൾ ശേഖരിച്ചു, വിശകലനം ചെയ്ത്, സമസ്തത്തിന്റെ ഗുണങ്ങളെപ്പറ്റി പൊതു നിഗമനങ്ങളിലെത്താൻ കഴിയും. ഇങ്ങനെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനെ സാമ്പിൾ സർവ്വേ എന്ന് അറിയപ്പെടും.

സർവ്വെയ്ക്ക് തയ്യാറാക്കിയ ഷെഡ്യൂൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നത്.

9.4 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ശേഖരിക്കേണ്ട / സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവിധ ഡേറ്റാകൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവയുടെ വികസനത്തിന് വേണ്ടി പല തരത്തിലുള്ള ഡേറ്റുകൾ ശേഖരിക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യാം. ഇങ്ങനെ ശേഖരിക്കുന്ന ഡേറ്റുകൾ ഭാവിയിൽ വിവിധ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനും നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികളുടെ അവലോകനത്തിനും സഹായകം ആവുകയും ചെയ്യും. അവയിൽ ചിലതു താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

- ജനസംഖ്യാപഗ്രഥനവും പഠനവും
- ഉല്പാദന മേഖലയുടെ വളർച്ച
- പരിസ്ഥിതി പഠനം
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ പരിപാലനം
- മാനവ വികസനം
- ജീവിത ഗുണ നിലവാരം

- സേവന പ്രദാന സംവിധാനത്തിന്റെ നിലവാരം
- സാമൂഹ്യ നിലവാരം
- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വളർച്ച
- തൊഴിലില്ലായ്മയുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ
- വരുമാനം, അസമത്വം, ദാരിദ്ര്യം എന്നിവയുടെ വിതരണം

9.5 ഡേറ്റ സ്രോതസ്സുകൾ

ഡേറ്റ സ്രോതസ്സുകൾ ബാഹ്യമോ, ആഭ്യന്തരമോ ആകാം. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉള്ളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഡേറ്റുകൾ ആഭ്യന്തര ഡേറ്റുകൾ ആണ് (ഉദാ. വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്). സ്ഥാപനത്തിന്റെ പുറത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഡേറ്റുകൾ, ബാഹ്യ ഡേറ്റുകൾ ആണ്.

ബാഹ്യ ഡേറ്റുകളെ മൂന്നായി തരം തിരിക്കാം:

1. പ്രാഥമിക സ്രോതസ്സുകൾ
2. ദ്വിതീയ സ്രോതസ്സുകൾ
3. തൃതീയ സ്രോതസ്സുകൾ

പ്രാഥമിക സ്രോതസ്സുകൾ

ആദ്യമുണ്ടായ (original) വിവരങ്ങളും (material) തീരുമാനങ്ങളും ആണ് പ്രാഥമിക സ്രോതസ്സുകൾ. എന്താണ് «ആദ്യമുണ്ടായ വിവരങ്ങൾ» എന്നത് സാഹചര്യത്തെ ആശ്രയിച്ചേ തീരുമാനിക്കാനാവൂ. ഒരു രേഖ പ്രതിപാദ്യ വിഷയമായ സംഭവത്തോട് വളരെയധികം അടുത്താണ് ഉദ്ഭവിച്ചതെങ്കിൽ അത് പ്രാഥമിക സ്രോതസ്സായി കണക്കാക്കാം എന്നത് ഒരു പൊതു തത്വമാണ്. (ഉദാ. ഒരു ദുർഘാതം സംഭവത്തെപ്പറ്റി നൽകുന്ന വിവരണം, ഒരു ശാസ്ത്രീയ റിപ്പോർട്ടിലെ പുതിയ കണ്ടെത്തലുകൾ.)

ദ്വിതീയ സ്രോതസ്സുകൾ

ദ്വിതീയ സ്രോതസ്സുകൾ പ്രാഥമിക സ്രോതസ്സുകളെ അവലംബമാക്കി ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ടവയാണ്. ഇതിൽ വിവരങ്ങൾ സംശ്ലേഷണം (synthesis) ചെയ്യപ്പെട്ടേക്കാമെങ്കിലും പുതിയ തീരുമാനങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നില്ല. ദ്വിതീയ സ്രോതസ്സുകൾ രണ്ടു തരം ഉണ്ട്. പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ടതും, പ്രസിദ്ധീകരിക്കാത്തതും.

പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ട ദത്തങ്ങൾ

- കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ഗവണ്മെന്റുകളുടെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ
- റിസർവ് ബാങ്ക്, സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിയോവിഷ്വൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ.

- സെൻസസ് റിപ്പോർട്ട്
- ലോക ബാങ്ക് തുടങ്ങിയ അന്താരാഷ്ട്ര സംഘടനകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ
- കോർപ്പറേഷൻ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, ഡിസ്ട്രിക്ട് ബോർഡുകൾ തുടങ്ങിയ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ.
- കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഗവണ്മെന്റുകൾ നിയമിച്ച വിവിധ കമ്മിറ്റികളുടെയും കമ്മീഷനുകളുടെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ.
- ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ.
- ചെയ്മ്പർ ഓഫ് കോമേഴ്സ് തുടങ്ങിയ വ്യാപാര സംഘടനകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ.

പ്രസിദ്ധീകരിക്കാത്ത ഡേറ്റുകൾ

ഗവൺമെന്റ് ഏജൻസികൾ, സ്വകാര്യ ഓഫീസുകൾ, വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ വിവിധ വിഷയങ്ങളെ ആസ്പദമാക്കി വിവരങ്ങൾ സമാഹരിക്കാറുണ്ട്. പക്ഷെ അവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാറില്ല. ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കാത്ത ഡേറ്റുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാം.

ഇങ്ങനെ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതും അല്ലാത്തതുമായ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നാണ് ദ്വിതീയ ഡേറ്റുകൾ ലഭ്യമാകുന്നത്.

തൃതീയ സ്രോതസ്സുകൾ

തൃതീയ സ്രോതസ്സുകൾ വിപുലമായ തോതിലുള്ള വിവരങ്ങൾ (സാധാരണ ഗതിയിൽ ദ്വിതീയ സ്രോതസ്സുകൾ) അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്. ഉദാ. ഒരു ചരിത്ര സംഭവത്തെപ്പറ്റിയുള്ള ഗ്രന്ഥങ്ങളെ മാത്രം ആസ്പദമാക്കി എഴുതപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പുസ്തകം.

9.6 ഡേറ്റു ശേഖരണ രീതികൾ

പ്രാഥമികവും ദ്വിതീയവുമായ ഡേറ്റുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് വിവിധ രീതികൾ ഉണ്ട്.

- വ്യക്തികളുമായി അഭിമുഖം :-** അവ മൂന്ന് തരം ഉണ്ട്. നേരത്തേ തയ്യാറാക്കിയ ചോദ്യങ്ങൾ വഴിയായി, മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ ചോദ്യാവലികൾ ഉപയോഗിച്ച്, ഭാഗഭാഗിത്വ നിരീക്ഷണം (Participant Observation) വഴിയായി.
- പരോക്ഷ രീതികൾ :-** നേരിട്ടുപോകാതെ അറിയേണ്ട കാര്യങ്ങളെ കുറിച്ച് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നല്ലൊൻ കഴിയുന്ന മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്ന് കാര്യങ്ങൾ ചോദിച്ചു മനസ്സിലാക്കുന്ന രീതിയാണ് ഇത്. (ഉദാ. മദ്യപാനം എന്ന വിഷയത്തെ കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ആളുകളിൽ നിന്ന് കിട്ടണമെന്നില്ല.)

- c. ടെലിഫോൺ അഭിമുഖം
- d. തപാൽ വഴിയുള്ള ചോദ്യാവലി

വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ ഉതകും വിധമുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്ക് തപാൽ വഴി അയച്ചു കൊടുക്കുന്നു. ഇന്ന് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെയും ഇന്റർ നെറ്റിന്റെയും ഉപയോഗം വ്യാപകമായതോടു കൂടി ഇങ്ങനെയുള്ള ചോദ്യാവലി ഇ-മെയിൽ ആയി അയച്ചു കൊടുക്കാം. ഇത് വഴി വളരെ എളുപ്പത്തിൽ ദൂരെയുള്ള ആളുകളിൽ നിന്ന് വേഗത്തിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ കഴിയും.

9.7 ഡേറ്റുകളുടെ അപഗ്രഥനം - ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സാംഖ്യിക ഉപകരണങ്ങൾ

വിവിധ വികസന വിഷയങ്ങൾ / പ്രശ്നങ്ങൾ അപഗ്രഥനം ചെയ്യുന്നതിന് പല സാംഖ്യിക ഉപകരണങ്ങൾ വ്യാപകമായി ഉപയോഗിക്കാം. വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ കൂടിയാണ് നാം ചില നിഗമനത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്നത്. ഡേറ്റുകളുടെ ശേഖരണം, ഡേറ്റുകളുടെ ക്രമീകരണം, അവയുടെ അവതരണം, അപഗ്രഥനം എന്നിവയാണ് പ്രധാന ഘട്ടങ്ങൾ.

ഡേറ്റുകളുടെ അപഗ്രഥനം - ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സാംഖ്യിക ഉപകരണങ്ങൾ

ഒരു പ്രതിഭാസത്തെ സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണം എപ്പോഴും ആരംഭിക്കുന്നത് ഡേറ്റുകളുടെ ശേഖരണത്തോടെയാണ് ഡേറ്റു ശേഖരണ ഉപാധികൾ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏറ്റവും കൂടുതൽ സമയം ചെലവഴിക്കുന്ന ഘട്ടമാണിത്. ശേഖരിച്ച ഡാറ്റയ്ക്ക് രണ്ട് പ്രധാനപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന ആവശ്യകതയാണ് വിശ്വാസ്യതയും താരതമ്യവും.

ഡേറ്റുകളുടെ ക്രമീകരണത്തിനു ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സാംഖ്യികോപാധികൾ

സാംഖ്യികാനുബന്ധത്തിന്റെ രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ ശേഖരിക്കപ്പെട്ട ഡേറ്റുകളുടെ പ്രകാശനം (എഡിറ്റിംഗ്), വർഗ്ഗീകരണം (ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ), ക്രമീകരണം (ഓർഗനൈസേഷൻ) എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഡേറ്റുകളുടെ പ്രകാശനത്തിൽ അപ്രധാനങ്ങളായ വസ്തുതകൾ ഒഴിവാക്കപ്പെടുകയും അവ തെറ്റു തിരുത്തി ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രകാശനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഡേറ്റാകൾ ചില പൊതുവായ സവിഷേതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകളായി വർഗ്ഗീകരിക്കുന്നു. (ഉദാ. മനുഷ്യരെ പുരുഷന്മാർ, സ്ത്രീകൾ, തൊഴിലുള്ളവർ, തൊഴിൽരഹിതർ, വിവാഹിതർ, അവിവിവാഹിതർ, ഗ്രാമവാസികൾ, പട്ടണവാസികൾ എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിക്കാം). ഇങ്ങനെ വർഗ്ഗീകരിച്ച ഡേറ്റുകൾ വ്യക്തമായും ക്രമമായും പംക്തികളിലും കോളങ്ങളിലും പട്ടികയായി അവതരിപ്പിക്കുന്നു. ഇതിനെ ക്രമീകരണം എന്ന് പറയുന്നു.

ഡേറ്റുകളുടെ അവതരണത്തിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സാംഖ്യികോപാധികൾ

ഡേറ്റുകളുടെ അവതരണത്തിന് സാംഖ്യികോപകരണങ്ങളായ പട്ടികകൾ (ടേബിൾസ്), പട്ടികപടം (ചാർട്ട്), ഗ്രാഫ് എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ വ്യക്തമായി വിശദീകരിക്കാൻ സാധിക്കും.

ഡേറ്റുകളുടെ അപഗ്രഥനത്തിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സാംഖ്യികോപാധികൾ

സ്ഥിതി വിവര ഗവേഷണത്തിന്റെ പ്രധാന ഘട്ടത്തിൽ ആവശ്യമായ ഡാറ്റ ശേഖരണവും അവയുടെ വിശകലനവും ഉൾപ്പെടുന്നു. ഈ ഘട്ടത്തിൽ, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സൂചകങ്ങളുടെ കണക്കു കൂട്ടൽ (ആവൃത്തി, ഘടന, പഠനത്തിന് കീഴിലുള്ള പ്രതിഭാസത്തിന്റെ ശരാശരി അളവുകൾ) നടത്തുന്നു, അവയുടെ ചലനാത്മകത, പ്രവണതകൾ പഠിക്കുന്നു, പ്രതിഭാസങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ബന്ധം സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്നു, തുടർന്ന് നിഗമനങ്ങളിൽ എത്തുന്നു. ശേഖരിച്ച ഡേറ്റുകൾ, വസ്തുനിഷ്ഠവും താരതമ്യപ്പെടുത്താവുന്നതും സമ്പൂർണ്ണവുമായ വിവരങ്ങൾ ആയിരിക്കണം. പഠനത്തിന് കീഴിലുള്ള പ്രതിഭാസത്തിന്റെ സ്വഭാവത്തെയും വികസന രീതികളെയും കുറിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായി അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള നിഗമനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ സാധിക്കുന്നതായിരിക്കണം.

ഡേറ്റു വിശകലനം അല്ലെങ്കിൽ ആത്യന്തിക ലക്ഷ്യമല്ലെന്ന് ഓർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനും മതിയായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിഗമനങ്ങളിലും എത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം.

പഠനത്തിന്റെ വിജയം ഡേറ്റുകളിലൂടെ ശേഖരിച്ച സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളുടെ ഗുണ നിലവാരത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. അതിനാൽ തന്നെ വസ്തുനിഷ്ഠമായി, പഠനത്തിന് കീഴിലുള്ള പ്രതിഭാസത്തെക്കുറിച്ചുള്ള കൃത്യമായ വിവരണങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഡേറ്റു ശേഖരണവും, ക്രമീകരണവും നടത്തണം. പ്രക്രിയയെ നന്നായി ചിത്രീകരിക്കാത്ത അപൂർണ്ണവും കൃത്യമല്ലാത്തതുമായ ഡേറ്റുകൾ, കൂടുതൽ പിശകുകളിലേക്ക് നയിക്കുന്നു. അത്തരമൊരു അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തിയ വിശകലനം തെറ്റായിരിക്കും. അതുകൊണ്ടു തന്നെ വസ്തുതകണ്ടെത്തലും പ്രാഥമിക വസ്തുക്കളുടെ ശേഖരണവും വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം ചിന്തിക്കുകയും ഓർഗനൈസു ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടത് പരമ പ്രധാനം ആണ്.

9.8 വിശകലന റിപ്പോർട്ട്

ഒരു വിശകലന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് (ഉപഭോക്താവ്, സർക്കാർ) നൽകുക എന്നതാണ് പഠനത്തിന്റെ അവസാന ഘട്ടം.

9.9 ആസൂത്രണത്തിന് ഡേറ്റുകളുടെ പങ്ക്

വസ്തുതാപരമായ നിലപാടുകൾ സ്വീകരിക്കാൻ ഡേറ്റു വിശകലനം വേണ്ടി വരും. പ്രശ്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ചിട്ടയായി വിശകലനം ചെയ്യുവാനും,

യുക്തി പൂർവ്വം നിഗമനത്തിൽ എത്തുവാനും, ശരിയായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുവാനും, പുതിയ ആശയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കാനും ഇവ സഹായിക്കും.

നവീന ആശയങ്ങൾക്കും പുതിയ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും അതിനു വേണ്ടിയുള്ള നയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും ഡേറ്റുകളുടെയും അവയുടെ വിശകലനത്തിന്റെയും പങ്ക് നിർണ്ണായകമാണ്.

ആനുകാലിക പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സർവ്വകലാശാലകളും പഠനങ്ങളും നടത്തി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന്/ ആസൂത്രണത്തിന് സഹായകമാണ്. മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകാനും സംയോജന സാധ്യതകളുടെ പുതിയ തലങ്ങൾ കണ്ടെത്താനും കഴിയും.

സർക്കാരും വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളും സമൂഹത്തെയും പരിസ്ഥിതിയെയും കുറിച്ചുള്ള വിപുലമായ വിവരങ്ങൾ പതിവായി ശേഖരിക്കുകയും, വിശകലനം ചെയ്യുകയും, വിവിധ സാഹചര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ ഡാറ്റാ പട്ടികകളിലും ചാർട്ടുകളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. നമ്മുടെ മുൻപിൽ അറിവായും വിവരങ്ങളായും എത്തുന്നു. ഇതിനർത്ഥം ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുകയും, വിവിധ സാഹചര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുവാനും ഉപഭോക്താവിനും സർക്കാരിനും മറ്റു വകുപ്പുകൾക്കും ഉപയോഗിക്കത്തക്ക രീതിയിൽ വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

ഒരു പ്രത്യേക പ്രതിഭാസത്തെക്കുറിച്ച് ഒരു ആശയം ലഭിക്കാൻ, നിഗമനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ, ഒരു സ്ഥിതി വിവര കണക്കു പഠനം നടത്തേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. ആരോഗ്യ പരിപാലനത്തിലും വൈദ്യശാസ്ത്രത്തിലും പൊതുജനാരോഗ്യം, ആരോഗ്യസ്ഥിതിയെ ബാധിക്കുന്ന പാരിസ്ഥിതിക വിഷയങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ വിവിധ വിഷയങ്ങളെ കുറിച്ച് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ പഠനം ആകാം.

വിവിധ സാമൂഹിക, സാമ്പത്തിക പ്രതിഭാസങ്ങളും പ്രകൃതിയിൽ സംഭവിക്കുന്ന ചില പ്രക്രിയകളും പഠിക്കുന്നതിന്, പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം സ്ഥിതി വിവര പഠനങ്ങൾ നടത്തുന്നു. ഏതൊരു പഠനവും ആരംഭിക്കുന്നത് പ്രതിഭാസത്തെക്കുറിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ പഠിക്കുന്ന പ്രക്രിയയെക്കുറിച്ചോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ്.

10

സദ്ഭരണം

ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്ത് നില്ക്കുന്ന സർക്കാരാണ് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ. ജനങ്ങൾ ഏറെ പ്രതീക്ഷ അർപ്പിക്കുന്നതും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലാണ്. ഈ പ്രതീക്ഷയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് ഉയർന്നു പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞാലേ ജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസവും പിന്തുണയും ആർജ്ജിക്കാൻ കഴിയൂ. സദ്ഭരണത്തിലൂടെ മാത്രമേ ഇത്തരത്തിൽ ജനഹിതം കണ്ടറിഞ്ഞു പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയൂ.

10.1 സദ്ഭരണം എന്നാൽ എന്ത്?

സദ്ഭരണം എന്നാൽ എന്തെന്ന് സാധാരണക്കാർക്കു പോലും അറിയാം, നല്ല ഭരണം തന്നെ. ജനങ്ങൾക്ക് നല്ലതാണെന്ന് അനുഭവപ്പെടുന്ന ഭരണം നല്ല ഭരണവും അതിനു വിരുദ്ധമായത് ദുർഭരണവുമാണ്. ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയിൽ, ഭരണ കർത്താക്കൾ ജനങ്ങളെ മറന്ന് ഭരിക്കാനും പാർശ്വവർത്തികൾക്കും സ്ഥാപിത താല്പര്യക്കാർക്കും വേണ്ടിയുള്ള ഭരണമാകാനും ഇടയുണ്ട്. അങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത് ജനാധിപത്യത്തിന്റെ തകർച്ചയ്ക്ക് ഇടയാക്കും. അതുകൊണ്ട് നാം സദ്ഭരണ തത്വങ്ങളിൽ ഉറച്ച് നിന്നേ പറ്റൂ.

ജന സൗഹൃദ പ്രാദേശിക ഭരണവും, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഭരണ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന പരാതികളും അപ്പീലുകളും പരിഗണിച്ച് നിവൃത്തി വരുത്തുന്നതിനുള്ള നിയമ വ്യവസ്ഥകളും അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച ഭരണ സമിതിയുടെ അപ്പീൽ അധികാരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ഭരണാധികാരികളുടെ വീഴ്ചകളും ദുർഭരണവും സംബന്ധിച്ച പരാതികളിന്മേൽ തീർപ്പു കല്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അധികൃതർ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അപ്പീലുകൾ, തീർപ്പു കല്പിക്കുന്നതിനുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ സംവിധാനം, പൗരാവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുമെല്ലാം 'പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ' എന്ന അദ്ധ്യായത്തിൽ നാം വിശദമായി മനസിലാക്കുകയു

ണ്ടായി. മേൽ പ്രതിപാദിച്ച വിഷയങ്ങൾ സർഭരണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികൾ തന്നെയാണ്. കൂടാതെ ഭരണ കൂടങ്ങളുടെ സുതാര്യതയും പൗരന്മാരുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശവും സേവനാവകാശവും സംബന്ധിച്ച നിയമ വ്യവസ്ഥകളും നമ്മൾ വിശദമായി മനസ്സിലാക്കുകയുണ്ടായി. ഇപ്രകാരമുള്ള സർഭരണ ഉപാധികൾ കൂടാതെ സർഭരണ തത്വങ്ങളെ കുറിച്ചും, സർഭരണ ഉപാധികളെക്കുറിച്ചും, പൗര സേവനം സുഗമമാക്കുന്നതിനായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾ ആർജ്ജിക്കേണ്ട നേതൃ പാടവത്തെ സംബന്ധിച്ചാണ് ഈ അധ്യായത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടുന്നത്.

10.2 സർഭരണം

'KUBERMAN' തിരിച്ചുവിടുക എന്ന അർത്ഥമുള്ള (Steering) എന്ന ഗ്രീക്ക് പദത്തിൽ നിന്നാണ് Governance എന്ന ഇംഗ്ലീഷ് പദമുണ്ടായത്. ശരിയായ ദിശയിലേക്ക് തിരിച്ചുവിടുക എന്നാണ് സർഭരണം എന്നത് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

1. സർഭരണം മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാകുന്നതും (Change oriented)
2. മെച്ചപ്പെട്ട ഫലം നൽകുന്നതും (Result oriented)
3. ജനപങ്കാളിത്തം (People's Participation)
4. പ്രതിബദ്ധതാ ബന്ധിതവും (Committed oriented) ആയിരിക്കും. ജനങ്ങൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതാണ് നല്ല ഭരണം (Good Governance)

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന സങ്കല്പം തന്നെ സർഭരണമാണ്. മൂല്യങ്ങളിലും തത്വങ്ങളിലും അധിഷ്ഠിതമാണിത്.

സർഭരണത്തിന്റെ സവിശേഷതകളെ ഇനിപ്പറയുന്ന വിധത്തിൽ പട്ടികപ്പെടുത്താം.

10.2.1 മൂല്യങ്ങൾ / തത്വങ്ങൾ (Principles)

ചില മൂല്യങ്ങളിലും തത്വങ്ങളിലും മുറുകെപ്പിടിച്ച് മാത്രമേ സർഭരണം സാധ്യമാകൂ. ഉചിതമായ സമയത്ത് ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാൻ കഴിയുക എന്നത് വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഭരണകൂടങ്ങൾക്കും ബാധകമാണ്. നിലവിലുള്ള രീതികളിൽ ഒരാൾ സന്തുഷ്ടനല്ലെങ്കിൽ പുതിയ തീരുമാനങ്ങൾ മൂല്യാധിഷ്ഠിതമായി എടുക്കുന്നതിലൂടെ ജീവിതത്തെ തന്നെ മാറ്റിമറിക്കാൻ കഴിയും

10.2.2 ജനപങ്കാളിത്തം (Peoples Participation)

അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്ന ജനകീയാസൂത്രണ മുദ്രാവാക്യം അർത്ഥമാക്കുന്നതായിരിക്കണം ഭരണം. അധികാരം ജനങ്ങൾക്കാണ് എന്ന് അവർക്ക്

അനുഭവപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ അറിയാനും അഭിപ്രായം പറയാനും തീരുമാനം എടുക്കാനും നടപ്പിലാക്കാനും വിലയിരുത്താനുമുള്ള അനുകൂല സാഹചര്യം ഗ്രാമ സഭകളിലും മറ്റു ജനകീയ വേദികളിലും സംജാതമാകണം.

10.2.3 നിയമവാഴ്ച (Rule of Law)

ഏതൊരു ഭരണകൂടവും അനിവാര്യമായും പാലിക്കേണ്ട ഏറ്റവും അടിസ്ഥാന തത്വമാണ് നിയമവാഴ്ച ഉറപ്പാക്കുക എന്നത്. നിയമത്തിന് മുമ്പിൽ എല്ലാവരും സമന്വാരാണ് എന്നും ആർക്കുവേണ്ടിയും നിയമം ലംഘിക്കപ്പെടില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുമ്പോൾ അത് സദ്ഭരണം ആകും. അതുകൊണ്ട് ഭരണകൂടങ്ങൾ എടുക്കുന്ന എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും നടപ്പാക്കുന്ന കാര്യങ്ങളുമെല്ലാം നിയമാനുസൃതം ആയിരിക്കണം. ഭരണാധികാരികൾ നിയമവിരുദ്ധ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാൽ ഭരണത്തിലുള്ള ജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസം തന്നെ നശിക്കും.

10.2.4 സുതാര്യത (Transparency)

ഭരണത്തിൽ നിഗൂഢതകൾ ഉണ്ടാകരുത്. എല്ലാം തന്നെ ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും വിലയിരുത്താനും കഴിയണം. സ്വയം വെളിപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഭരണ സുതാര്യതയുടെ തത്വം. വിവരാവകാശ നിയമം (Right to Information) അതിനുള്ള നിയമ പിൻബലമാണ്. നയങ്ങളും, പരിപാടികളും, നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വ്യവസ്ഥകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ, അർഹത, പ്രവർത്തന പദ്ധതികൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, മേന്മകൾ, ദൗർബല്യങ്ങൾ, നേട്ടങ്ങൾ, കോട്ടങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ എല്ലാവർക്കും അറിയാനുള്ള അവസരം ഉണ്ടാകണം. ജനപങ്കാളിത്തം സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനഘടകമാണ്.

10.2.5 പ്രതികരണാത്മകത (Responsiveness)

ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളോടും അഭിപ്രായങ്ങളോടും നിർദ്ദേശങ്ങളോടും എപ്പോഴും അനുകൂലമായി പ്രതികരിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഭരണമാണ് സദ്ഭരണം. എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ, നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് ഗുണകരമല്ല എന്ന് കാണുമ്പോൾ ഭരണതലത്തിലെ ദൗർബല്യങ്ങൾ ജനങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുമ്പോൾ തിരുത്താൻ കഴിയണം.

10.2.6 സമവായത്തിലധിഷ്ഠിതം (Consenses Oriented)

ജനാധിപത്യവ്യവസ്ഥിതിയിൽ വ്യക്തികൾക്കും ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും അവരുടേതായ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ആവലാതികളും ഉണ്ടാകും. അവയ്ക്കെല്ലാം ചെവി കൊടുക്കുകയും പരിഗണിക്കേണ്ടവ ഉൾക്കൊണ്ട് സമവായത്തിലൂടെ എല്ലാവർക്കും സ്വീകാര്യമായ തീരുമാനങ്ങളിൽ എത്താൻ കഴിയണം. നിയമ വ്യവസ്ഥകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം സമവായത്തിലെത്താൻ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകില്ല.

10.2.7 തുല്യത (Equity)

നിയമത്തിന്റെ മുമ്പിലുള്ള തുല്യതയും തുല്യ സംരക്ഷണവുമാണ് ജനാധിപത്യത്തിന്റെ കാതൽ. അതോടൊപ്പം ഭരണവും വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയിൽ അധിഷ്ഠിതവുമാകണം. നീതിയും തുല്യതയും നിഷേധിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സാമൂഹ്യനീതിയും അവസരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കണം. സേവനങ്ങളും ഭരണ നേട്ടങ്ങളും നീതിയുടെയും അർഹതയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്നതോടൊപ്പം സ്വജനപക്ഷപാതവും നിയമലംഘനങ്ങളും അനീതിയും സംഭവിക്കാതിരിക്കാൻ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും വേണം.

10.2.8 കാര്യക്ഷമത (Efficiency)

വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ വേണ്ട സമയത്ത് ചിട്ടയോടെ നടത്തുന്നതാണ് സദ്ഭരണം. കാര്യക്ഷമതയില്ലാത്ത ഭരണം ജനങ്ങൾക്ക് ഭാരമാകും. കയ്യടക്കളവൻ കാര്യക്കാരൻ എന്ന അവസ്ഥയും അഴിമതി, ധൂർത്ത്, സ്വജനപക്ഷപാതം എന്നിവയും ഭരണത്തിൽ അരങ്ങേറരുത്. വികസനം ചിലരുടെ മാത്രം അവകാശം ആവുകയും ദുർബലരും അശരണരും അവഗണിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥ സൃഷ്ടിക്കരുത്.

10.2.9 ഉത്തരവാദിത്തം (Accountability)

ഭരണകർത്താക്കളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം എപ്പോഴും ജനങ്ങളോട് ആയിരിക്കണം. തങ്ങളിൽ അർപ്പിതമായ ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിറവേറ്റുകയും ഇക്കാര്യങ്ങൾ ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ജനങ്ങളോട് കണക്കുപറയാനുള്ള ബാധ്യതയാണ് ഭരണ കർത്താവിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം. ജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ജനങ്ങളുടെ പണവും നാട്ടിലെ വിഭവങ്ങളും ഉപയോഗിച്ച് ഭരണ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ജനപ്രതിനിധികളായാലും ഉദ്യോഗസ്ഥരായാലും ജനങ്ങളോട് കണക്കു പറയാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഇതാണ് ഭരണത്തിന്റെ അളവുകോൽ.

മൂല്യങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമായതും നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമാകണം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ. നിയമം പക്ഷപാതരഹിതമായും കാര്യക്ഷമമായും നടപ്പാക്കപ്പെടുക എന്നതാണ് നിയമവാഴ്ച കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. നിയമത്തിന് മുന്നിൽ ഏവരും സമന്വാരാണെന്നും ആർക്കുവേണ്ടിയും നിയമങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെടുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുമ്പോൾ അത് സദ്ഭരണമാകും.

തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിലും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിലും ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തമുണ്ടാകണം. അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്നത് സാർത്ഥകമാകണം. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ മുൻഗണനകൾ ജനങ്ങൾ തീരുമാനിയ്ക്കണം.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏവർക്കും കാണാനും അറിയാനും കഴിയുന്നതാണ് സുതാര്യത. നിഗൂഢതകൾ ഇല്ലാത്ത ഭരണമാണ് സുതാര്യഭരണം. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തെയും ഭരണാധികാരികളെയും വിലയിരുത്താൻ കഴിയണം. 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം

ഭരണതലത്തിലുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും സ്വയം വെളിപ്പെടുത്തുവാൻ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ബാധ്യസ്ഥമാണ്.

വിഭവങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ വിനിയോഗത്തിലൂടെ സമയബന്ധിതമായി കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയണം. ശരിയായ തീരുമാനം ശരിയായ സമയത്ത് എടുക്കാനും അവ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കാനും കഴിയുന്നതാണ് കാര്യക്ഷമമായ ഭരണം. നിയമങ്ങളെയും ചട്ടങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള അവബോധം കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കും.

ഭരണവും വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയിലധിഷ്ഠിതമാക്കണം. അവകാശങ്ങളിലും ആനുകൂല്യങ്ങളിലും തുല്യത ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയണം. വിഭാഗീയതയോ വ്യക്തി താല്പര്യമോ കൂടാതെ തുല്യനീതി ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുക എന്നത് സർഭരണത്തിന്റെ സവിശേഷതയാണ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജനങ്ങളോടു പ്രതിബദ്ധത ഉണ്ടായിരിക്കണം. പൊതു ഫണ്ടിന്റെ സമാഹരണത്തിലും വിനിയോഗത്തിലും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ജനങ്ങളോടു കണക്ക് പറയാൻ കഴിയുകയും വേണം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളുടെ യുക്തി ഗ്രാമസഭകളെ ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.

10.3 സർഭരണം - സാധ്യതകൾ, സംവിധാനങ്ങൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഭരണഘടന നൽകുന്ന സാധ്യതയും നിയമങ്ങൾ നൽകുന്ന സാധ്യതയും ഉണ്ട്. പതിനൊന്നാം പട്ടികയാണ് ഭരണഘടന നൽകുന്ന സാധ്യതയെക്കുറിച്ച് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും വിവരാവകാശ നിയമവും, സേവനാവകാശ നിയമവുമാണ് മറ്റ് സാധ്യതകൾ.

ഭരണഘടനയും നിയമങ്ങളും ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന സർഭരണ സംവിധാനങ്ങളാണ് -

- 1. ജനകീയ സംവിധാനം (കമ്മിറ്റി സംവിധാനം)
- 2. ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങൾ
- 3. നിയമ സംവിധാനങ്ങൾ
- 4. ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ.

ഇവയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ചിട്ടപ്പെടുത്തുക എന്നത് പരമ പ്രധാനമാണ്.

10.4 ജനകീയ സംവിധാനം

10.4.1 ഗ്രാമ സഭ

വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാവരും അംഗങ്ങൾ. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് മെമ്പർ കൺവീനർ. മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം കൂടണം.

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനും, ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമ സഭകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കണം. ഗ്രാമ സഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മെമ്പറെ സഹായിക്കാൻ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി ഭരണ സമിതി തീരുമാനിക്കണം. വാർഡിലെ പത്ത് ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത വോട്ടർമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവർ ഉന്നയിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി ഗ്രാമ സഭയുടെ ഒരു സാധാരണ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കണം.

10.5 ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങൾ

10.5.1 കമ്മിറ്റി സംവിധാനം

ഭരണ സമിതി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റികൾ, സബ് കമ്മിറ്റികൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തുടങ്ങി പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും പദ്ധതി രൂപീകരണ മാർഗ്ഗരേഖയിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ അവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും മനസ്സിലാക്കുകയും കൃത്യമായും ഫലപ്രദമായും പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക. കൂട്ടായ്മയാണ് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന് അടിസ്ഥാന ശില എന്ന് തിരിച്ചറിയണം. യോഗങ്ങൾ പ്രഹസനമാക്കി കമ്മിറ്റികളെ ദുർബലമാക്കിയാൽ ഭരണ കാര്യക്ഷമതയും, സുതാര്യതയും അസാധ്യമാകും. ശരിയായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനും എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ ഒരു മനസ്സോടെ നടപ്പാക്കാനും കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം നൽകുന്നവർക്കും കഴിയണം

10.5.2 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ജനങ്ങൾ സേവനങ്ങൾക്കായി സമീപിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ ജനസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ ആക്കി ചിട്ടപ്പെടുത്തണം. ഇവിടെ സൗകര്യങ്ങളൊരുക്കി എല്ലാ സേവനങ്ങളും വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും അഴിമതിക്ക് ഇട നൽകാതെയും നൽകാൻ വേണ്ടി ചിട്ടപ്പെടുത്തണം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ പിന്തുണ നൽകി പിന്നിലെ മുഴുവൻ ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളിലൂടെയും സേവനങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും മുൻഗണനാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സുതാര്യമായും ജനസേവന കേന്ദ്രങ്ങളിലൂടെ തന്നെ നിശ്ചിത സമയത്തു തന്നെ നൽകാനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തണം.

ഇതോടൊപ്പം ഓഫീസിലെ പ്രവർത്തനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിദിന ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഹാജർ ബോർഡ്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം വഴി നൽകുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളുടെയും മാനദണ്ഡങ്ങളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖയും സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും രേഖപ്പെടുത്തിയ സേവന വിവര ബോർഡ് എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാവുന്ന രീതിയിൽ ഭംഗിയായി പ്രദർശിപ്പിക്കണം. സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താനും ഭരണ

സുതാര്യതയുടെ ഭാഗമായി വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം മുടക്കം കൂടാതെ രേഖകൾ കണ്ടെത്തി നൽകാനും ഉപകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ശാസ്ത്രീയമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ സൗകര്യപ്രദമായ ഒരു റിക്കാർഡ് റൂം സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതും റിക്കാർഡുകൾ കാലാനുസൃതമായി സൂക്ഷിക്കാനും സംരക്ഷിക്കാനും ചുമതലയുള്ള റിക്കാർഡ് കീപ്പറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സാമഗ്രികൾ, സ്റ്റേഷനറി ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനുള്ള സൗകര്യങ്ങളോടെ സ്റ്റോർ റൂം കൂടി സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതും സ്റ്റോർ കീപ്പറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

10.5.3 ഇ-ഗവേണൻസ്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും പൗരസേവനം സുഗമമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും പ്രിന്ററുകളും സെർവറുകളും, യു.പി.എസ് സംവിധാനങ്ങളും, ഇന്റർനെറ്റ് വഴിയുള്ള ശൃംഖലാ ബന്ധവും, ഓൺലൈൻ സംവേദന സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം ആവശ്യമായ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വിന്യസിച്ചുകൊണ്ട് താഴെ പറയുന്ന നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ കഴിയും.

1. പൗരന്മാരുമായും വിവിധ വകുപ്പുകളുമായും വിവരവിനിമയം സുഗമമാക്കുക
2. വേഗതയിലും കാര്യക്ഷമമായും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും പാഴ് ചെലവ് നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക
4. ഭരണ നടപടി ക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുക
5. സേവനങ്ങളുടെ ഗുണ നിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുക

ഇപ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 1999 ജൂണിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (ഐ.കെ.എം) രൂപീകരിച്ചു. കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും നഗരസഭകളിലെയും വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് മുനിസിപ്പൽ / പഞ്ചായത്ത് നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, അനുബന്ധ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി നഗര സഭകളും പഞ്ചായത്തുകളും നിർവഹിക്കുന്ന എല്ലാം ഭരണനിർവ്വഹണ നടപടികൾക്കും അനുസൃതമായി, വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത വിവിധ സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. അവ ഉപയോഗിച്ച് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവനങ്ങളും കാര്യക്ഷമതയോടെയും ഓൺലൈൻ വഴി സുതാര്യതയോടെയും വേഗത്തിൽ നിർവഹിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സംയോജിത സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ച് കാര്യക്ഷമത മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നീക്കങ്ങളും പുരോഗമിക്കുന്നു.

വിവിധ ഐ.കെ.എം സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളും അവയുടെ പ്രവർത്തന മേഖലയും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

- 1) സുലഭവ - പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവഹണം
- 2) സേവന (സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ) - ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
- 3) സേവന(പെൻഷൻ) - സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള നടപടികൾ
- 4) സഞ്ചയ - റവന്യൂ വിവരങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപ്ലിക്കേഷൻ, ഇ-പേയ്മെന്റ്, നികുതി-നികുതിയേതര വരുമാനം സംബന്ധിച്ചത് (Web അധിഷ്ഠിതം)
- 5) സാംഖ്യ - അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഡബിൾ എൻടി അക്കൗണ്ടിംഗ് അപ്ലിക്കേഷൻ
- 6) സ്ഥാപന - ജീവനക്കാരുടെ സേവന-വേതന വിശദാംശങ്ങൾ
- 7) സൂചിക - ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴിയുള്ള ഫയൽ നീക്കവും ഫയൽ ട്രാക്കിംഗും
- 8) സങ്കേതം - കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി സംബന്ധിച്ചത് (Web അധിഷ്ഠിതം)
- 9) സംവേദിത - സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്
- 10) സകർമ്മ - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി യോഗ നടപടികൾ, തീരുമാനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി
- 11) സഞ്ചിത - പഞ്ചായത്ത് രാജ് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ
- 12) സചിത്ര (അസറ്റ്) - ആസ്തി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ
- 13) സചിത്ര (ജി.ഐ.എസ്) - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂപടങ്ങൾ, മാപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അപ്ലിക്കേഷൻ
- 14) സഹായ - സർക്കാർ സ്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഓട്ടോമാറ്റിക് സ്കൂൾ ഹാജർ സംവിധാനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്
- 15) സമന്വയ, സുരേഖ, സമഗ്ര - തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ ഇനം അപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഒരൊറ്റ വിൻഡോയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ വിരൽ തുമ്പിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുമുള്ള വെബ് അപ്ലിക്കേഷൻ

ഇ-ഗവേണൻസിനായി രൂപകൽപന ചെയ്ത നടപ്പാക്കുന്ന മറ്റു സംവിധാനങ്ങൾ:-

1. ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക് - ആശുപത്രികൾ മുഖേനയുള്ള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനം

2. ജനസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ - പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ആധുനിക രീതിയിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സംവിധാനം.
3. ഇ-ടിക്കറ്റിങ് - സിനിമ തിയേറ്ററുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിനോദനികൃതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് E- Line Ticketing Platform
4. ശുചിത്വ ജാഗ്രത പോർട്ടൽ - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആരോഗ്യ ജാഗ്രത പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓരോ വാർഡിലും നടക്കുന്ന സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പോർട്ടൽ
5. റീബിൽഡ് കേരള ആപ്ലിക്കേഷൻ - കേരളത്തിൽ സംഭവിച്ച പ്രളയത്തിൽ പേമാരിയിലും മണ്ണിടിച്ചിലിലും കാരണം വീടും ഭൂമിയും നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക് നാശനഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്താൻ കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കാനുള്ള പോർട്ടൽ
6. ERP Solutions - ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഓരോന്നും പ്രത്യേകം അസ്തിത്വത്തിൽ ആണ് നിലകൊള്ളുന്നത്. ഇവയെ ഏകീകരിച്ച് ഒറ്റ ലോഗിനിലൂടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ തയ്യാറാക്കി വരുന്ന വെബ് അധിഷ്ഠിത സംയോജിത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനാണ് ERP Solutions.

10.5.4 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഐഎസ്ഒ 9001:2015 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ

ഗുണമേന്മ സംവിധാനത്തിന് (Quality Management Systems) ലഭിക്കുന്ന അന്താരാഷ്ട്ര അംഗീകാരമാണ് ഐഎസ്ഒ. 9000. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ഐഎസ്ഒ 9001:2015 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ കരസ്ഥമാക്കി എന്ന വലിയ നേട്ടം ഇതിനോടകം വകുപ്പ് സ്വന്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കിലയുടെ കൺസൾട്ടൻസിയിൽ ഒരു വർഷകാലം നീണ്ടുനിന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 2019 വർഷവസാനത്തോടെയാണ് പൂർത്തിയാക്കിയത്. ജോലി സമയം കഴിഞ്ഞും അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരും ജനപ്രധിനിധികളും ഒറ്റ കെട്ടായി പ്രവർത്തിച്ചാണ് ഓരോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ഈ നേട്ടം കൈപിടിയിൽ ഒതുക്കിയത്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗുണമേന്മ സംവിധാനം ഒരുക്കാനുള്ള കൺസൾട്ടൻസി സഹായമാണ് കില നൽകിയത്. സ്ഥാപനത്തിലെ സംവിധാനം ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് ഐ.എസ്.ഒ 9001:2015 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയത് NABCB അംഗീകൃത ഓഡിറ്റ് ഏജൻസികളാണ്. മൂന്ന് വർഷത്തേക്കാണ് ഐ.എസ്.ഒ അംഗീകാരം സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിക്കുന്നത്. പക്ഷെ എല്ലാ വർഷവും സർവ്വേയി

ലൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തി ഗുണമേന്മ സംവിധാനം നിലനിന്നു പോകുന്നുണ്ടെന്ന് ഓഡിറ്റ് ഏജൻസിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നിലനിൽക്കുകയുള്ളൂ. അല്ലാത്തപക്ഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യപ്പെടും. അതുകൊണ്ട് ഐ.എസ്.ഒ അംഗീകാരം നിലനിർത്തുന്നതിന് കൃത്യമായ തുടർ പ്രക്രിയകൾ ആവശ്യമാണ്. അത് ഭരണ സമിതിയുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പൂർണ്ണപങ്കാളിത്തവും സജീവ ഇടപെടലുകളിലൂടെ മാത്രമേ സാധ്യമാവുകയുള്ളൂ.

ഗുണമേന്മ സംവിധാനത്തിന്റെ ഏഴു തത്വങ്ങളായ ജനകേന്ദ്രീകൃതം (Customer Focus), നേതൃത്വം (Leadership), പരിപൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തം (Engagement Of People), പ്രക്രിയ സമീപനം (Process Approach), മെച്ചപ്പെടുത്തൽ (Improvement), വസ്തുതാടിസ്ഥാനിത തീരുമാനമെടുക്കൽ (Evidence Based Decision Making), ബന്ധങ്ങളുടെ പരിപാലനം (Relationship Management) എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയത്. അതിന്റെ ഭാഗമായി സ്ഥാപനത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, റെക്കോർഡ് സംവിധാനം, സേവന വിതരണ സംവിധാനം, ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ, പ്രവർത്തന അന്തരീക്ഷം, ജീവനക്കാരുടെ പ്രകടനം, പൊതു ജനസംതൃപ്തി എന്നിവയിൽ പ്രകടമായ മാറ്റം വീക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ ഇവ കൃത്യമായ വിലയിരുത്തലുകളും മെച്ചപ്പെടുത്തലുകളും ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകാൻ സാധിക്കില്ല.

ഓരോ സ്ഥാപനവും ഗുണനിലവാരത്തിലേക്ക് ഉയരുമ്പോഴും അതിൽ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള അവസരങ്ങളാണ് മുന്നോട്ട് കാണേണ്ടത്. ഗുണമേന്മ സംവിധാനത്തിന്റെ നിലനിൽപ്പിനും തുടർച്ചയായ മെച്ചപ്പെടുത്തലിനും, ഗുണമേന്മ തത്വങ്ങളനുസരിച്ചു നടപ്പിലാക്കിയ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മേൽനോട്ടം നടത്തണം. പ്രധാനമായും ഊന്നൽ നൽകേണ്ട മേഖലകൾ ഇവയൊക്കെയാണ്- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, സേവനപ്രധാന സംവിധാനം, ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ, റെക്കോർഡ് സംവിധാനം.

സ്ഥാപനത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ സ്വാഗതം ചെയ്യുന്നത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലായാതിനാൽ തന്നെ അതിന്റെ പ്രകടനം കൃത്യമായി വിലയിരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഒരുക്കിയിട്ടുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ പര്യാപ്തമാണോ, സൂചന ബോർഡുകൾ കാലികമാണോ, ജനങ്ങളിൽ തൃപ്തരാണോയെന്നും വിശകലനം ചെയ്യണം. സമയബന്ധിതമായ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്കു നൽകുവാൻ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനവും, അതിനു അനുബന്ധ ഫയൽ സംവിധാനവും കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കണം. പൗരസർവ്വേ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, സേവന വിലയിരുത്തൽ ഫോറങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം, എന്നിവയിൽ നിന്നുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി, ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വരുത്താം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സുരക്ഷിതവും ശുചിത്വവുമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളും നിലവാരമുള്ള സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങളുമുണ്ടെന്നു ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും നട്ടെല്ലാണ് എന്ന വിശേഷിപ്പിക്കാവുന്ന ഒന്നാണ് കൃത്യതയുള്ള റെക്കോർഡ് സംവിധാനം. എത്ര പഴക്കമേറിയ ഫയലും കാലതാമസമില്ലാതെ എടുക്കാവുന്ന ഒരു റെക്കോർഡ് സംവിധാനം ജനങ്ങൾക്ക് മികച്ച സേവനം നൽകുന്നതിൽ വളരെ അധികം പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. റെക്കോർഡ് സംവിധാനം നിലനിർത്തി കൊണ്ട് പോകുന്നതിന് ഫയലുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്ത് ഡിസ്റ്റോസൽ രേഖപ്പെടുത്തി റെക്കോർഡ് റൂമിൽ ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞ റെക്കോർഡ് നടപടിക്രമം പാലിച്ചു നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് കൃത്യമായി വിലയിരുത്തണം. ഇത് കൂടാതെ ഗുണമേന്മ സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു തയ്യാറാക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകളും കാലികമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഇവയെല്ലാം ഇന്റർണൽ ഓഡിറ്റ്, മാനേജ്മന്റ് റിവ്യൂ എന്നീ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാം.

ജനങ്ങൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനങ്ങൾ കൃത്യമായി നൽകുന്ന സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിന് ജനപ്രതിനിധികളും ജീവനക്കാരും നടത്തിയ പ്രയത്നത്തിന്റെ ഫലമാണ് ഓരോ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും ഐ.എസ്.ഒ അംഗീകാരം. അവ കൃത്യമായി നിലനിർത്തി കൊണ്ട് പോകുകയെന്നത് എല്ലാവരുടെയും കൂട്ടായ ഉത്തരവാധിത്വമാണ്.

10.6 നേതൃപാടവം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിൽ

പ്രാദേശിക ഗവൺമെന്റിന്റെ ഭാഗമായ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് നേതൃപാടവവും പ്രൊഫഷണൽ സമീപനവും ഒഴിച്ചുകൂടാൻ വയ്യാത്തതാണ്.

കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ ഭരണം കാഴ്ച വെക്കുന്നതിന് ഓരോരുത്തരുടെയും സവിശേഷമായ കഴിവുകൾ സ്വയം തിരിച്ചറിയുകയും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് നമ്മെ വിജയത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്ന ആദ്യ ചവിട്ടുപടി. ഓരോ ജനപ്രതിനിധിയും തന്റെ വ്യക്തിത്വത്തിന്റെ ശക്തിയും പോരായ്മയും തിരിച്ചറിയുകയും അവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവസരങ്ങളും വെല്ലുവിളികളും നേരിടുകയും വേണം. അവസരങ്ങൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും വെല്ലുവിളികളെ നേരിട്ട് അതിജീവിക്കുകയും വേണം.

മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട നേതൃപാടവം ഫലപ്രദമായ ആശയ വിനിമയം സാധ്യമാക്കുക എന്നതാണ്. വിവിധ തരം സങ്കേതങ്ങളിലൂടെ ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം നടത്താനും ജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടതും വേണ്ടാത്തതും അവരുടെ ഇഷ്ടാനിഷ്ടങ്ങളും തിരിച്ചറിയാനും കഴിയണം. ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിലൂടെയാണ് ജനങ്ങളുടെ വികാരം മനസ്സിലാക്കാനും അവരുടെ താൽപര്യങ്ങളെ ഗുണപരമായി സ്വാധീനിക്കാനും കഴിയുന്നത്.

സന്ദർഭത്തിനൊത്ത് സംസാരിക്കാനും പ്രസംഗകലയിൽ പ്രാവീണ്യം നേടാനും നേതൃത്വത്തിലെ സ്വാധീനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. സഭാകമ്പം, ആശയദാ

രിദ്ദം, അവതരണ ഭ്രമം എന്നിവയെ അതിജീവിച്ച് ശ്രോതാക്കളുടെ ശ്രദ്ധ ആകർഷിക്കാനും ചിന്തയെ ഉണർത്താനും കഴിയുന്ന സങ്കേതങ്ങൾ കണ്ടെത്തി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. സന്ദർഭത്തിനനുസരിച്ച് സ്വാഗതം പറയാനും, അധ്യക്ഷ പ്രസംഗം നടത്താനും, ഉദ്ഘാടനം നിർവഹിക്കാനും, മുഖ്യപ്രഭാഷണം നടത്താനും, ആശംസ അർപ്പിക്കാനും, നന്ദി പറയാനും എല്ലാം പരിശീലിച്ചു കഴിവു നേടണം. ഭരണ സമിതി, കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ മേൽപ്രകാരമുള്ള കഴിവുകൾ പ്രയോഗത്തിൽ വരുത്തണം. ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളിൽ ചിട്ടയായി ചോദ്യങ്ങളും പ്രശ്നങ്ങളും ഉന്നയിക്കാനും അവയ്ക്ക് വ്യക്തതയോടെ മറുപടി നൽകാനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അജണ്ടുകളിന്മേൽ നടക്കുന്ന ചർച്ചകളിൽ വിഷയം പഠിച്ച് അവതരിപ്പിക്കാനും പൊതു താല്പര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചർച്ചയിൽ ഉന്നയിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ കൂടി ഉൾക്കൊണ്ട് യോജിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനും കഴിയണം. ചർച്ചകളിൽ എല്ലാവർക്കും അവസരം ലഭിക്കുന്ന രീതിയിൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിക്കാനും ഉയർന്ന ജനാധിപത്യ മൂല്യങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കാനും തികഞ്ഞ അച്ചടക്കം പാലിക്കാനും കഴിയണം. അതോടൊപ്പം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്നതും അടിയന്തിര ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുള്ളതുമായ പ്രമേയങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കാനും ചിട്ടയായ ചർച്ചയിലൂടെ പ്രമേയങ്ങൾക്ക് വ്യക്തതയോടെ തീരുമാനം എടുക്കാനും കഴിയണം. ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളിൽ ക്രമ രഹിതമായി പെരുമാറുകയോ യോഗം തടസപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാതെ യോജിപ്പുള്ള നിലപാടുകൾ സ്വീകരിക്കാനും കഴിയണം.

നേതൃപാടവത്തിൽ വ്യക്തി ബന്ധങ്ങൾക്ക് ഏറെ പ്രാധാന്യമുണ്ട്. പൊതു സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയും കൈവരിക്കാനുള്ള നമ്മുടെ പരിശ്രമത്തിൽ ഭൗതിക വിഭവങ്ങളും മനുഷ്യസമ്പത്തുമാണ് നമ്മുടെ കൈമുതൽ. മനുഷ്യ വിഭവശേഷി ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിച്ച് വികസന ക്ഷേമ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കണമെങ്കിൽ ഫലപ്രദമായ വ്യക്തി ബന്ധങ്ങളിലൂടെയുള്ള സന്തോഷകരമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയണം. അതോടൊപ്പം ലക്ഷ്യ ബോധത്തോടെ സമൂഹത്തെ നയിക്കാനും കഴിയണം. മറ്റുള്ളവരിൽ സ്വീകാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന പെരുമാറ്റം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ നമ്മുടെ വ്യക്തിത്വത്തിൽ മറ്റുള്ളവരെ ആകൃഷ്ടരാക്കാനും കഴിയും.

അടുത്തതായി നേതൃത്വശേഷിയാണ് ചർച്ചചെയ്യപ്പെടുന്നത്. ഒരു സമൂഹത്തിന് സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തി മുന്നോട്ട് നയിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുത്തയാളെ നമുക്ക് നേതാവായി കണക്കാക്കാം. കുടുംബത്തിലും സമൂഹത്തിലും സമുദായത്തിലും എല്ലാം നേതാക്കളെ ദർശിക്കാം. വ്യക്തികളെ പ്രചോദിപ്പിക്കുക, വളർത്തുക, ടീം ആക്കി മാറ്റുക, പൊതു ലക്ഷ്യത്തിന് അണിനിരത്തുക എന്നിവയാണ് നേതാവിന്റെ ദൗത്യങ്ങൾ. കാലാനുസൃതമായ ജനാധിപത്യ ശൈലിയിൽ ജനങ്ങളെ യോജിപ്പിച്ചു ഐക്യത്തോടെയും കൂട്ടായ്മയോടെയും

പ്രവർത്തന ഗതി നിയന്ത്രിക്കുന്ന നേതാക്കളെയാണ് ഇന്നത്തെ കാലഘട്ടത്തിന് ആവശ്യം. മറ്റുള്ളവരെ അംഗീകരിക്കുകയും അഭിനന്ദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനോടൊപ്പം ഗ്രൂപ്പിന്റെ ലക്ഷ്യത്തിന് വേണ്ടി നമ്മുടെ ടീമിനെ ഒന്നാക്കി അണി നിരത്താൻ കഴിയുമ്പോൾ വിജയിക്കാനാകും. ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതിയിൽ നേതൃതലങ്ങളിൽ ഇരിക്കുന്നവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കടമകളും നിർവഹിക്കുന്നതും ഇതിലേക്കാവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയും സങ്കീർണ്ണവും അങ്ങേയറ്റം അവധാനത ആവശ്യവുമായ ഒന്നാണ്.

10.7 പ്രചോദന തന്ത്രങ്ങൾ

സ്വയം പ്രചോദിതനായിരിക്കുകയും മറ്റുള്ളവരെ പ്രചോദിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക വഴി കർമ്മപദ്ധതികൾ വിജയിപ്പിക്കാൻ കഴിയും. അംഗീകരിക്കുക, അഭിനന്ദിക്കുക, തെറ്റുകൾ സ്വകാര്യമായി തിരുത്തുക, ഓരോ വിജയവും നേട്ടവും ആഘോഷിക്കുക, കൂട്ടായ്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് നേതൃത്വത്തിന്റെ പ്രചോദന തന്ത്രങ്ങൾ.

മൂല്യങ്ങൾ ഉയർത്തി പിടിക്കുക തന്നെ വേണം. നമ്മുടെ മനോഭാവത്തിലും, ന്യായീകരണത്തിലും, തീരുമാനത്തിലും, പെരുമാറ്റത്തിലും എല്ലാം നാം ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുന്ന ഉയർന്ന മൂല്യങ്ങൾ പ്രതിഫലിക്കണം. നീതി എന്ന മൂല്യത്തിന് പ്രാമുഖ്യം നൽകുന്ന ഒരു ഭരണ കർത്താവ് ഒരിക്കലും അനീതികരമായ ഒരു തീരുമാനത്തിന്റെ കൂടെ നിൽക്കുകയില്ല.

പൊതുവായ ഒരു ലക്ഷ്യത്തിനുവേണ്ടി ഒന്നിക്കുകയും പരസ്പര ധാരണയോടെയും ഒത്തൊരുമയോടെയും കൂട്ടായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് ടീം. നേതൃത്വത്തിൽ ടീം ബിൽഡിങ് വളരെ പ്രധാനമാണ്. പൊതുവായ ലക്ഷ്യം, കൃത്യമായ കർത്തവ്യ വിഭജനം, വ്യക്തമായ ആശയവിനിമയം, അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ കൂട്ടായ്മ, വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാട്, പരസ്പര സഹകരണം, തീവ്രമായ ലക്ഷ്യബോധം എന്നിവയാണ് മികച്ച ടീമിനെ സ്വഭാവങ്ങൾ.

അവസാനമായി അഭിപ്രായ സംഘർഷങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുകയും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ്. 'കടലിനും ചെകത്താനുമിടയിൽ' എന്ന അവസ്ഥയെ അതിജീവിച്ച് കൃത്യമായ സമയത്ത് സന്ദർഭത്തിനനുസൃതമായ ഉചിതമായ തീരുമാനം ഏറ്റവും ശരിയായ സമയത്ത് ഏറ്റെടുക്കാനുള്ള കഴിവാണു നേതാവിനെ വ്യത്യസ്തനാക്കുന്നത്.

മേൽ വിശദീകരിച്ചവ നേതൃത്വത്തിൽ ഇരിക്കുന്നവർ ആർജിക്കേണ്ട കഴിവുകളാണ്. ഉചിതമായ സമയത്ത് ഏറ്റവും ഉചിതമായ തീരുമാനം ഏറ്റെടുക്കാനുള്ള നേതൃശേഷി കൈവരിയ്ക്കാത്ത പക്ഷം ഉചിതമല്ലാത്ത അനവസരത്തിലുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ വലിയ ഭവിഷ്യത്തുകൾ ക്ഷണിച്ചു വരുത്തും.

ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വലിയ മാറ്റമാണ് ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കുന്നത്. അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക്

എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിൽ വളരെയധികം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇതിനകം നടന്നു കഴിഞ്ഞു. ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും മനോഭാവത്തിൽ വന്ന മാറ്റമാണ് ഇതിൽ പ്രധാനം. 2018-ലെയും 2019-ലെയും പേമാരിയും പ്രളയവും 2020-ൽ ലോകത്തെ കീഴടക്കിയ കോവിഡ് - 19 മഹാ മാരിയെയും നേരിടുന്നതിലും കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണ നേതൃത്വവും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും സന്നദ്ധ വോളിന്റർമാരുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ അണി നിരന്ന സേവന സന്നദ്ധതയോടെയുള്ള മാതൃക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ അതിജീവനം സാധ്യമാക്കാനും സേവന സന്നദ്ധത ലോകത്തെ ബോധ്യപ്പെടുത്താനും പര്യാപ്തമായിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളുടെ ഇടയിൽ നിന്ന് അവരോടൊപ്പം നിന്നു പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ഈ സന്നദ്ധത തന്നെ വലിയൊരു മാറ്റത്തിന്റെ തുടക്കമാണ്.

പ്രാദേശിക ഭരണം - ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു നിയമങ്ങൾ

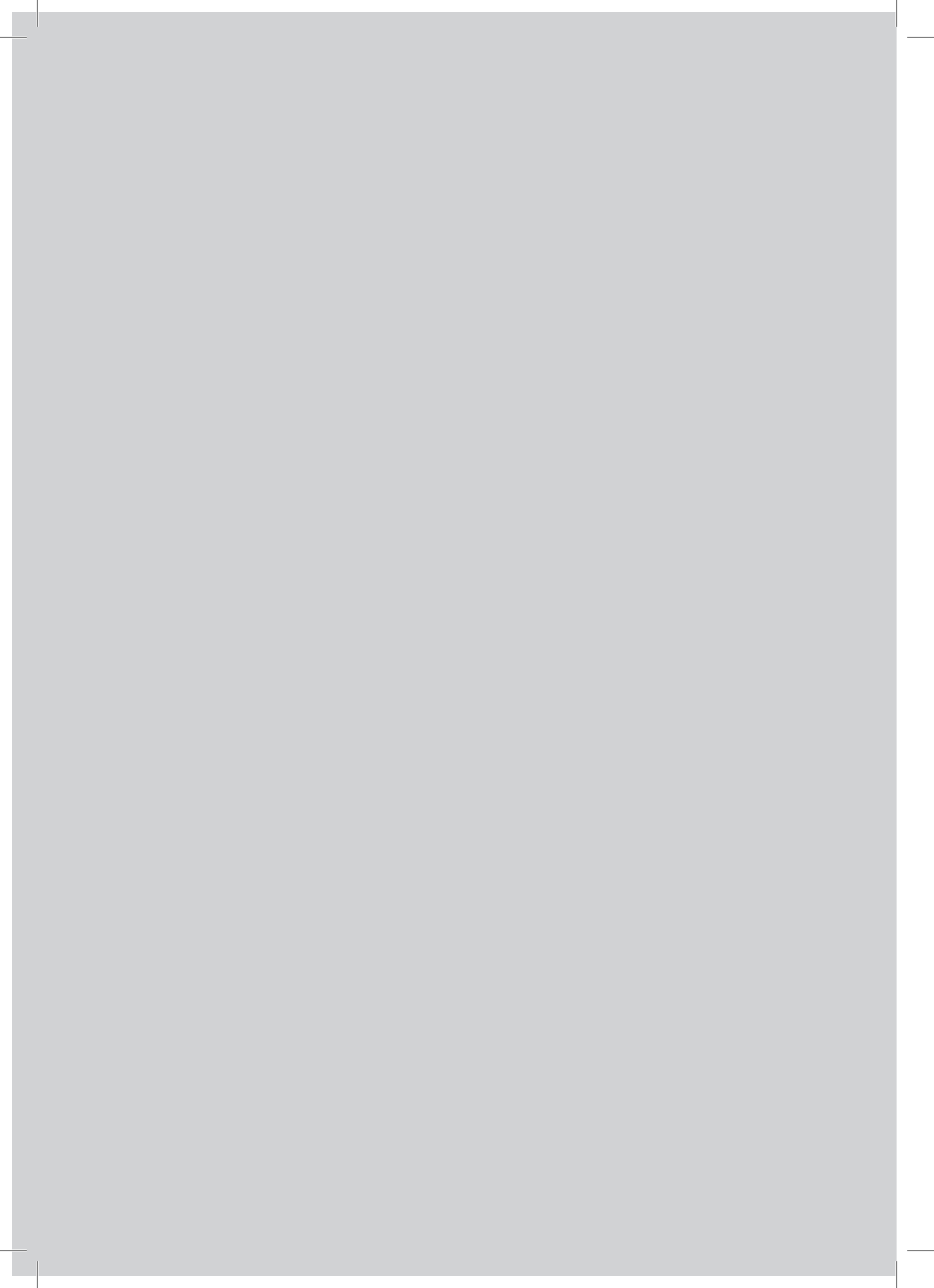
പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതോടെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ചുമതലകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയെങ്കിലും പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ആ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വളരെയധികം പരിമിതികൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. മാത്രമല്ല നിയമങ്ങളിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും. അന്വേഷണവും വൈരുദ്ധ്യങ്ങളും പലപ്പോഴും വകുപ്പുകളും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിൽ തർക്കങ്ങൾക്കും കാരണമായി.

ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിറവേറ്റുന്നതിനും വേണ്ടി പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് പല നിയമങ്ങളിലും 2000 ലെ കേരള അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ ആക്ട് (2000 ലെ ആക്ട് 16 പ്രകാരം) ഭേദഗതി വരുത്തുകയുണ്ടായി. പൊതു ജനങ്ങളുടെ ജീവിത സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, ജീവിത സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കൽ, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം എന്നിവയിൽ ഇടപ്പെടുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ ലഭിച്ചത് ഈ ഭേദഗതികളിലൂടെയാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാനപ്പെട്ട മറ്റു നിയമങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

ബ്ലോക്ക് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി ചില പൊതു നിയമങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

- കേരള പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമങ്ങൾ
- കടത്തുകൾ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമങ്ങൾ (കൊച്ചിൻ ഫെറീസ് ആന്റ് ടോൾഡ്സ് ആക്ട് (1082))
- കേരള ഭൂസംരക്ഷമ നിയമം 1957

- കേരള സിനിമാ റഗുലേഷൻ ആക്ട് 1958
- കേരള ലാന്റ് അസൈൻമെന്റ് ആക്ട് 1960
- കേരള വിനോദനികുതി നിയമം 1961
- കേരള കാറ്റിൽ ട്രെസ്സാസ് ആക്ട് 1961
- കേരള സർവ്വേ ആന്റ് ബൗണ്ടറീസ് ആക്ട് 1961
- കേരള പ്ലെയ്സസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട്സ് ആക്ട് 1963
- കേരള ടോൾസ് ആക്ട് 1976
- കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം 2001.
- ബയോ ഡൈവേഴ്സിറ്റി ആക്ട് 2002
- കേരള ജലസേചനവും ജല സംരക്ഷണവും നിയമം 2003.
- നെൽവയലുകളുടേയും തണ്ണീർതടങ്ങളുടേയും സംരക്ഷണ നിയമം 2008
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ചുമതലകൾ
 - ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1969
 - പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 2008
 - ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1955
 - വിവരാവകാശ നിയമം 2005
 - സേവനാവകാശ നിയമം 2012
 - മാനവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡർ
 - കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് (കെ.എസ്.ആർ)
 - സ്റ്റോക്ക് പർച്ചേസ് മാനവൽ
 - കേരള സ്റ്റേറ്റ് & സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ
 - തരം തിരിവും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ (സി.സി. & എ റൂൾസ്)
 - കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ്
 - കേരള ട്രഷറി കോഡ്
 - കേരള അക്കൗണ്ട് കോഡ്
 - കേരള ബഡ്ജറ്റ് മാനവൽ
 - കേരള പബ്ലിക് വർക്ക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് കോഡ്



കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമാക്കി 1998-ൽ സംസ്ഥാന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് രൂപം നൽകിയ നൂതന സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ-സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം മുഖ്യ ചുമതലയായി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള ഈ മിഷൻ അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തവും വിപുലമാകുകയും സാമ്പത്തിക-സാമൂഹ്യ-സ്ത്രീശാക്തീകരണം എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ത്രീകളുടെ കരുത്തുറ്റ സംഘടനാ സംവിധാനമായി മാറുകയും ചെയ്തു.

സംഘടനാ സംവിധാനം

ഓരോ പ്രദേശത്തെയും കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഓരോ സ്ത്രീയെ വീതം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തിക്കുന്ന 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളാണ് സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകം. ഈ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ വാർഡ്തലത്തിൽ ഏറ്റുമാനൂർ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (എ.ഡി.എസ്.), നഗരസഭാ/പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (സി.ഡി.എസ്.) ഫെഡറേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. മൂന്നു തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇത്തരം സംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹിത്വം ജനാധിപത്യ രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകളാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ, എ.ഡി.എസ്സിന്റെ രക്ഷാധികാരി എന്ന നിലയിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻ/ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ/ൻ എന്ന നിലയിലും ഈ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന 43 ലക്ഷത്തിലേറെ കുടുംബങ്ങൾ കുടുംബശ്രീയിൽ അംഗങ്ങളാണ്. ഓരോ കുടുംബത്തിൽ നിന്നും ഓരോ വനിത ഉൾപ്പെടുന്ന 2.92 ലക്ഷം അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും അവയെ ഏകോപിപ്പിച്ച് 19,489 ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും 1065 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൊതുധാരാ അയൽക്കൂട്ട

ങ്ങൾക്കൊപ്പം ശാരീരിക മാനസിക ബൗദ്ധിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുടുംബങ്ങൾ, ട്രാൻസ്ജെൻഡർ ജനവിഭാഗങ്ങൾ, വയോജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്രധാന പദ്ധതികൾ

- **കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ ഫിനാൻസ് :** കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അയൽക്കൂട്ടാംഗങ്ങൾ 4,572 കോടി രൂപ നിക്ഷേപമായി സമാഹരിക്കുകയും 18.525 കോടി രൂപ അംഗങ്ങൾക്ക് ആന്തരിക വായ്പയായി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- **ലിങ്കേജ് ബാങ്കിംഗ് :** ലഘുസമ്പാദ്യത്തെ മൂലധന നിക്ഷേപമാക്കി മാറ്റി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ലഘു സംരംഭങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രേരിപ്പിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് പ്രോഗ്രാമിലൂടെ 13,738 കോടി രൂപ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കി.
- **മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ :** കുടുംബശ്രീ വനിതകൾക്ക് സ്വയംതൊഴിലിനുള്ള അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ് സൂക്ഷ്മസംരംഭങ്ങളിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ആർ.എം.ഇ/യുവശ്രീ പദ്ധതികളാണ് നിലവിലുള്ളത്. പലിശ സബ്സിഡിയും മറ്റു പല സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങളും കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മസംരംഭങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട്.
- **അമൃതം ഫുഡ് സപ്ലൈമെന്റ് :** സംസ്ഥാനത്ത് 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ പോഷകകുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനും അധിക പോഷകാഹാരം നൽകുന്നതിനും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന റി.എച്ച്.ആർ.എസ്. പദ്ധതിയാണ് അമൃതം ഫുഡ് സപ്ലൈമെന്റ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീയുടെ കീഴിലുള്ള ആറു മതൽ പത്തു വരെ സംരംഭകർ അടങ്ങുന്ന 242 യൂണിറ്റുകൾ ഫോർട്ടിഫൈഡ് അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സ് ഉല്പാദിപ്പിച്ച് അങ്കണവാടികളിലൂടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
- **സാന്ത്വനം :** ആരോഗ്യ രംഗത്തെ കുടുംബശ്രീയുടെ ഭാവനാപൂർണ്ണമായ പദ്ധതിയാണ് സാന്ത്വനം. മാറിവരുന്ന ജീവിതശൈലിയുടെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങളായ രക്ത സമ്മർദ്ദം, പ്രമേഹം തുടങ്ങിയവ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച സാന്ത്വനം വോളന്റിയേഴ്സ് വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് യഥാസമയം പരിശോധിക്കുകയാണ് 'സാന്ത്വനം' എന്ന പരിപാടിയിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.
- **ഹർഷം :** ആരോഗ്യരംഗത്ത് വയോജന പരിപാലനത്തിന് പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച എക്സിക്യൂട്ടീവുകളുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന നൂതന പദ്ധതിയാണ് ഹർഷം ജെറിയോട്രിക് കെയർ പദ്ധതി. മുതിർന്ന തലമുറയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളെ രൂപീകരിക്കുകയാണ് ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

- **ഹരിതകർമ്മസേന :** തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൊഴിൽ സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഹരിതകർമ്മസേന. കുടുംബശ്രീ മിഷൻ ഹരിതകേരളം മിഷനുമായും ശുചിത്വമിഷനുമായും സംയോജിച്ച് കൊണ്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. 28,000-ൽ പരം കുടുംബശ്രീ വിനിതകൾ ഇതിനകം പരിശീലനം പൂർത്തീകരിച്ചു പ്രവർത്തനസജ്ജരായി.
- **പ്രത്യേക :** സമൂഹത്തിലെ പാർശ്വവൽകൃത വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ, ട്രാൻസ് ജെൻഡേഴ്സ്, മാനസിക വൈകല്യം നേരിടുന്ന കുട്ടികൾ/ അവരുടെ അമ്മമാർ, കിടപ്പ് രോഗികൾ/ അവരുടെ സംരക്ഷകരായ സ്ത്രീകൾ, വൃദ്ധ വിധവകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സൂക്ഷ്മ സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി.
- **എറൈസ് :** സംസ്ഥാനത്ത് പ്രളയക്കെടുതികൾ മൂലം ഉപജീവന മാർഗ്ഗങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് വരുമാനമാർഗ്ഗം കണ്ടെത്തി നിൽക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 50,000 പേർക്ക് പ്ലാബിംഗ്, ഇലക്ട്രോണിക്സ് റിപ്പയറിംഗ്, ഇലക്ട്രിക്കൽ ജോലികൾ, കൃഷി അനുബന്ധ ജോലികൾ (തെങ്ങുകയറ്റം/കാടുവെട്ടൽ), ലോൺടി & അയണിംഗ്, സെയിൽസ്, ഹൗസ് കീപ്പിംഗ്, ഡേ-കെയർ, ഹൗസ് മെയ്ഡ്, ഡാറ്റാ എൻട്രി എന്നീ 10 മേഖലകളിലായി സൗജന്യം സ്വയംതൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി എറൈസ് പ്രോഗ്രാം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിപണനത്തിനുള്ള നൂതന പദ്ധതികൾ

- **ഓൺലൈൻ മാർക്കറ്റിംഗ് :** കുടുംബശ്രീ വനിതാ സംരംഭകരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഓൺലൈൻ വിപണിയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു www.kudumbashreebazar.com എന്ന പേരിൽ ഒരു ഇ-കോമേഴ്സ് പോർട്ടൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. കുടുംബശ്രീ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ആമസോണിലും വിപണനത്തിനായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. മാസചന്തകൾ, വിപണന മേളകൾ, സരസ് മേളകൾ, ഭക്ഷ്യ മേളകൾ, സംയോജിത വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ, നാനോ മാർക്കറ്റ്, മാർക്കറ്റിംഗ് കിയോസ്കുകൾ, കുടുംബശ്രീ ഔട്ട് ലെറ്റുകൾ എന്നിവയിലൂടെയും കുടുംബശ്രീ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്. ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകമായി വിപണന സാധ്യത ഒരുക്കുന്നതിനായി എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഒരു കുടുംബശ്രീ ബസാർ എന്ന രീതിയിൽ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അഗതി രഹിത കേരളം - അഗതി കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസ പദ്ധതി

സമ്പൂർണ്ണ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം എന്ന ലക്ഷ്യം സ്വാർത്ഥകമാക്കുന്നതിനും സർക്കാർ ഒരുക്കിയിരിക്കുന്ന പ്രത്യേക പദ്ധതികളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അർഹ

രായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ് ഈ പദ്ധതി. വ്യക്തികളുടെ സമഗ്രമായ ഉന്നമനത്തിനും സുസ്ഥിരമായ വികസനത്തിനും അത്യന്താപേക്ഷിതമായ അതിജീവനം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യം, മാനസികം, വികസനം എന്നീ നാല് തരത്തിലുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ ഇതിലൂടെ സാക്ഷാത്കരിക്കപ്പെടുന്നു. പദ്ധതി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷത്തിലാണ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത്.

ബാലസഭ

കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്താവകാശം ഉറപ്പാക്കി അവരുടെ സമഗ്ര വികസനം സാധ്യമാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി കുടുംബശ്രീ രൂപം കൊടുത്ത കുട്ടികളുടെ സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത ശ്രംഖലയാണ് ബാലസഭകൾ. പൗരബോധമുള്ള പുതുതലമുറയെ സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് ബാലസഭയുടെ ലക്ഷ്യം. നിലവിൽ 33,000 ബാലസഭകളിലായി 4,97,037 പേർ അംഗങ്ങളാണ്. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കായി 589 പ്രത്യേക ബാലസഭകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

ബഡ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ (സ്കൂൾ/ബി.ആർ.സി.)

ബൗദ്ധികമായ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വ്യക്തികളുടെ ക്രമമായ പരിചരണം, പരിശീലനം എന്നിവയിലൂടെ അവരെ സമൂഹത്തിൽ മാനന്യതയോടു കൂടി ജീവിക്കുവാൻ പ്രാപ്തമാക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ് ബഡ്സ്, ബി.ആർ.സി. എന്നിവ. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ 263 ബഡ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

ജെന്റർ

ചൂഷണങ്ങൾക്കും അതിക്രമത്തിനും ഇരയാകുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും താൽക്കാലിക പുനരധിവാസം, മറ്റു പിന്തുണകൾ എന്നിവ നൽകുന്നതിനായി സ്പെഹിത ജെന്റർ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സമൂഹത്തിൽ പൊതുവെ സ്ത്രീകളുടെ പദവി ഉയർത്തുന്നതിനും വനിതാ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും വൈദഗ്ധ്യവും പിന്തുണയും പരിശീലനവും നൽകുന്ന ജെന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകൾ 467 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 75 ബ്ലോക്കുതല കമ്മ്യൂണിറ്റി കൗൺസിലിംഗ് സെന്ററുകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

നഗര ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളായ ദേശീയ ഉപജീവനദൗത്യം (എൻ.യു.എൽ.എം.) പ്രധാന മന്ത്രി ആവാസ യോജന (നഗരം) എന്നിവ കുടുംബശ്രീയിലൂടെയാണ് നടപ്പാക്കി വരുന്നത്.

സംഘകൃഷി/ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ്

കാർഷിക മേഖലയുടെ അഭിവൃദ്ധിക്ക് സഹായകമാകുന്ന തരത്തിൽ തൊഴിൽ സാധ്യത ലക്ഷ്യം വച്ച് രൂപം നൽകിയ സംരംഭമാണ് സംഘകൃഷി/ജോയിന്റ്

ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ്. കൃഷി ചെയ്യുവാൻ താല്പര്യമുള്ള ഭൂരഹിതരും കൃഷിഭൂമി ലഭ്യമല്ലാത്തവരുമായ അയൽക്കൂട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് പാട്ടത്തിന് കൃഷി ചെയ്യാനുള്ള അവസരം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും തരിശുഭൂമിയുടെ അളവ് കുറയ്ക്കുന്നതിനും മൂല്യവർദ്ധിത ഉത്പന്ന സംരംഭങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും സംഘകൃഷി സഹായകമായിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ 3.1 ലക്ഷത്തിൽ പരം സ്ത്രീ കർഷകർ 63,101 സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകൾ വഴി 52,490 ഹെക്ടർ സ്ഥലത്തു കൃഷിയിറക്കി ചെറുകിട മൂല്യവർദ്ധിത യൂണിറ്റുകളും ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്ലാന്റ് നഴ്സറി

ഗുണമേന്മയുള്ള സസ്യതൈകൾ മിതമായ നിരക്കിൽ ഉത്പാദിപ്പിച്ച് വിപണനം നടത്തുന്നതിനായി ജൈവിക എന്ന പേരിൽ സംസ്ഥാനത്തുടനീളം പ്ലാന്റ് നഴ്സറികൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. പുതിയ പ്ലാന്റ് നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള നഴ്സറികൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനായും 50,000 രൂപ വീതം പരിശ രഹിത റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് നൽകി വരുന്നു.

ജൈവകൃഷി

പതിനായിരം ഹെക്ടറിൽ ഓർഗാനിക് (പിജിഎസ് - പാർട്ടിസിപ്പേറ്ററി ഗാരന്റീ സിസ്റ്റംസ്) സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടി ജൈവകൃഷി ചെയ്ത് കാർഷിക ഉത്പന്നങ്ങൾ ഉത്പാദിപ്പിക്കാനാണ് ലക്ഷ്യമിട്ടിരിക്കുന്നത്. 20000 കൃഷി സംഘങ്ങളെ (ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ്) 201 ക്ലസ്റ്ററുകളിലാക്കി ജൈവകൃഷിയിൽ വ്യാപൃതരാക്കാനാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. 3,815 ഹെക്ടർ ഭൂമിയിൽ നിലവിൽ പൂർണ്ണമായും ജൈവ കൃഷി ചെയ്തു വരുന്നു. 1,020 ലോക്കൽ ഗ്രൂപ്പുകളുടെ വിവിരങ്ങൾ പി.ജി.എസ് പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

നെല്ല് ഉൽപാദന കൂട്ടായ്മകൾ

നെൽകൃഷി വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് നെല്ല് ഉൽപാദന കൂട്ടായ്മകൾ. ഉൽപാദക കൂട്ടായ്മകൾക്ക് നെല്ല് ശേഖരണം, സംസ്കരണം, ബ്രാൻഡിംഗ് എന്നീ ചെലവുകൾക്കായി സംഭരിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന നെല്ലിന്റെ 80% സപ്ലൈകോയുടെ നെല്ല് സംഭരണ നിരക്കിൽ പാഡി കളക്ടിവ് ഫണ്ട് (പരമാവധി 2 ലക്ഷം രൂപ വരെ) അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

മൃഗസംരക്ഷണ മേഖല

സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ കേരള ചിക്കൻ (ബ്രോയിലർ ചിക്കൻ ഉല്പാദന വിപണന പദ്ധതി)ABC (തെരുവ് നായ്ക്കളിലെ വന്ധ്യകരണ പദ്ധതി), ആടുഗ്രാമം, ക്ഷീര സാഗരം, ജനോവ-മുട്ട ശേഖരണ വിപണന പദ്ധതി, കാട വളർത്തൽ എന്നീ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്.

പട്ടികവർഗ്ഗ/ജാതി മേഖല

പൊതു സമൂഹത്തിലെ സ്ത്രീകളെക്കാൾ കടുത്ത ദാരിദ്ര്യം അനുഭവിക്കുന്ന പട്ടികവർഗ്ഗ/ജാതി വിഭാഗങ്ങളെ കുടുംബശ്രീയുടെ കടക്കീഴിൽ അണിനിര

ത്തുക എന്നത് കുടുംബശ്രീയുടെ മുഖ്യലക്ഷ്യങ്ങളിൽ ഒന്നാണ്. ഇതിനായി എഡിഎസ്/സിഡിഎസ് സംവിധാനങ്ങളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ/ജാതിക്കാരുടെ ആനുപാതിക പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്ന തരത്തിൽ നിയമാവലിയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്കു വേണ്ടിയുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക, പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളിൽ സമ്പാദ്യ-വായ്പാ ശീലം ഉണ്ടാക്കുക, എ.ഡി.എസ്. തലം വരെ പ്രത്യേക സംഘടനാ സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക, പട്ടികവർഗ്ഗ കുട്ടികളെ മുഴുവനും സ്കൂളിലെത്തിക്കുക, കുട്ടികളിലും കൗമാരപ്രായക്കാരിലും പ്രായമായവരിലുമുള്ള പോഷകാഹാര നിലവാരം ഉയർത്തുക, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പദ്ധതിയിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുക, ആശ്രയ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട സഹായം നൽകുക എന്നിവ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. 6,978 അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലായി 1,24,904 കുടുംബങ്ങളെ കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിൽ അണിനിരത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

കൺസോർഷ്യം - സംഘടിച്ച് ശക്തരാകാൻ സംരംഭക കൂട്ടായ്മകൾ

ഒരേ തരത്തിലുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന വിവിധ യൂണിറ്റുകളിലെ സംരംഭകർ ചേർന്ന് രൂപീകരിക്കുന്ന കൂട്ടായ്മയാണ് കൺസോർഷ്യം - 1. അമൃതം 2. ഉന്നതി 3. കാദംബരി.

- **കഫേ കുടുംബശ്രീ :** അതിഥി സൽക്കാരമേഖലയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റം സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കുടുംബശ്രീയുടെ ഉപബ്രാന്റാണ് കഫേ കുടുംബശ്രീ - പരമ്പരാഗതമായ രുചിക്കൂട്ടുകൾ കേരളത്തനിമയോടുകൂടി ഉപഭോക്താക്കളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നു.
- **കുടുംബശ്രീ ട്രാവൽസ് :** കുടുംബശ്രീ വനിതകൾ നടത്തുന്ന ടാക്സി സർവ്വീസ്
- **വനിതാ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ഗ്രൂപ്പ് :** കെട്ടിട നിർമ്മാണ മേഖലയിലെ സ്ത്രീ സാന്നിധ്യം.
- **എൻ.ആർ.ഒ. :** കുടുംബശ്രീ മാതൃകയിലുള്ള ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ദേശീയ ഉപജീവന മിഷൻ കുടുംബശ്രീയെ നാഷണൽ റിസോഴ്സ് ഓർഗനൈസേഷനായി അംഗീകരിച്ചു.

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 1999 ജൂണിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ രൂപീകരിച്ചു. ഇ-ഗവേണൻസ് മേഖലയിൽ ചുവടുറപ്പിച്ച് മുന്നേറുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തിരുവിതാംകൂർ കൊച്ചി സാഹിത്യ ശാസ്ത്രീയ ധർമ്മസംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആക്ട് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ 2014 ഫെബ്രുവരി 10 മുതൽ ഒരു സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസുകൾ എന്നിവ തമ്മിൽ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല സ്ഥാപിക്കുക, വിവിധ തലങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തീകരിച്ച് ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ് മിഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിന്യസിക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ വികസിപ്പിക്കുകയും മുൻകാലരേഖകൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് സജ്ജമാക്കുകയും ജീവനക്കാരെ ഈ മേഖലകളിൽ പരിശീലിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. നിലവിൽ വെബ്-അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾക്കും എം-ഗവേണൻസിനും പ്രാധാന്യം നൽകിക്കൊണ്ടാണ് ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. 1200 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ KSWAN/VPN കണക്ടിവിറ്റി സ്ഥാപിക്കുക വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്കും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിരങ്ങൾ വെബ് അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങളിലൂടെ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജനങ്ങൾക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും സംശയനിവാരണത്തിനും, സാങ്കേതിക സഹായത്തിനുമായി ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക് സംവിധാനവും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട് (ഫോൺ : 0471-2773160)

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, അനുബ

ന്യ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ജനന-മരണ-ഹിന്ദു വിവാഹ/പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും ബാധകമായ മറ്റു നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇന്ന് സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റവും വലിയ ഡേറ്റാബേസുള്ള പ്രോജക്ടാണ് ഐ.കെ.എം. വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും അവയുടെ പ്രവർത്തന മേഖലയും താഴെക്കൊടുക്കുന്നു.

- **ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്** - വിവര വിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യ അനുനിമിഷം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഈ ഡിജിറ്റൽ യുഗത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രസ്തുത മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് ഓഫീസ് നടപടികൾ സുതാര്യവും, സുഗമമാക്കി, ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ പ്രാപ്തമാക്കി, സേവനങ്ങൾ ഒരു കടക്കിഴിൽ മുഴുവൻ സമയവും പൊതു ജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്കായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിക്കുന്ന അതിന്തുതനമായ ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആണ് Integrated Local Government Management Solution (ILGMS) അഥവാ ERP Software. ഒറ്റ ലോഗിനിലൂടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുഴുവൻ സേവനങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതാണ് ILGMS ന്റെ സവിശേഷത. ILGMS സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതിനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ ഓഫീസ് ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ്, സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആണ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- **സുലേഖ** - പദ്ധതി രൂപീകരണം മുതൽ നിർവ്വഹണം വരെയുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ഓൺലൈനായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയർ.
- **സേവന (സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ)** - ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ നടത്തുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനുമുള്ള പാക്കേജ്.
- **സേവന (പെൻഷൻ)** - സംസ്ഥാനത്തെ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പെൻഷൻ വിതരണം ഇലക്ട്രോണിക് മണിയോർഡർ സംവിധാനത്തിലൂടെയും DBT (Direct Beneficiary Transfer) മുഖേന ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടിലൂടെയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയർ.
- **സഞ്ചയ** - ഇ-പേയ്മെന്റ്, എസ്.എം.എസ് തുടങ്ങിയ സൗകര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി റവന്യൂ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ
- **സാംഖ്യ** - അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ

- **സ്ഥാപന** - ജീവനക്കാരുടെ സേവന-വേതന/പി.എഫ്. വിശദാംശങ്ങൾ
- **സൂചിക** - ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി ലഭ്യമാകുന്നതും ഓഫീസിനകത്ത് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതുമായ ഫയലുകളുടെ നീക്കം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ടച്ച് സ്ക്രീൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഫയലുകളുടെ നിജസ്ഥിതി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയുന്നതിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ.
- **സങ്കേതം** - ആർക്കിടെക്ച്ചർ രജിസ്ട്രേഷനും കെട്ടിട പെർമിറ്റിനും വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഇ-ഫയലിംഗ് സംവിധാനം, ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ കെട്ടിട പെർമിറ്റ്/ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ, ഫയലിന്റെ നിജസ്ഥിതി, പെർമിറ്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവിരങ്ങൾ എസ്.എം.എസ്. (എം.ഗവേണൻസ്) മുഖേന അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ട വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയർ.
- **സംവേദിത** - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പാക്കേജ്.
- **സകർമ്മ** - കൗൺസിൽ/കമ്മിറ്റികളുടെ കാര്യപരിപാടികൾ, തീരുമാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും യോഗ തീയതി, സമയം എന്നിവ എസ്.എം.എസ് ആയും ഇ-മെയിലായും അറിയിക്കുന്നതിനും മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും ഓൺലൈനായി നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം.
- **സഞ്ചിത** - പഞ്ചായത്ത് രാജ് മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് വിജ്ഞാന കേൾം.
- **സചിത്ര (അസറ്റ്)** - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ.
- **സചിത്ര (ജി.ഐ.എസ്)** - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂപടങ്ങൾ, വാർഡ് മാപ്പുകൾ എന്നിവയടങ്ങിയ ഭൂപടവൃഹം തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ.
- **സഹായ (ഓട്ടോമാറ്റിക് സ്കാൻ ഹാജർ സംവിധാനം)** - സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനവിവിരങ്ങളും പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ടുകളും ഹാജർനിലയും യഥാസമയം മാതാപിതാക്കൾക്ക് വെബ്സൈറ്റിലൂടെ തരെയുന്നതിനും വിവരങ്ങൾ എസ്എംഎസ്/ഇ-മെയിലിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം.
- **സമഗ്ര** - വ്യത്യസ്തയിനം ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഒരൊറ്റ വിൻഡോയിൽ ലഭ്യമാക്കി, സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ വിരൽതുമ്പിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ.

ഇ-ഗവേണൻസിനായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കിയ സംവിധാനങ്ങൾ

- **ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക് :** ആശുപത്രികൾ മുഖേനയുള്ള ജനന-മരണങ്ങളുടെ തത്സമയ രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനം.
- **ജനസേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ :** പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ആധുനിക രീതിയിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കൃത കൗണ്ടർ സംവിധാനം.
- **Enterprise Resource Plan Solution:** ഐ.കെ.എം, വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ ആപ്ലിക്കേഷനുകളും സ്വന്തം ആസ്തിത്വത്തിലാണ് നിലകൊള്ളുന്നത്. ഇങ്ങനെ വ്യത്യസ്തമായ ആസ്തിത്വമുള്ള വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകളെ ഏകീകരിച്ച് ഒറ്റ ലോഗിനിലൂടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനാണ് ERP Solution.
- **ഇ-ടിക്കറ്റ് :** സിനിമ തിയറ്ററുകളിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള വിനോദ നികുതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് ഇ-ടിക്കറ്റിംഗ്. 'ഇ-സിനി ടിക്കറ്റിംഗ് പ്ലാറ്റ്ഫോം' (e-Cine Ticketing Platform) പദ്ധതി കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ തിയറ്ററുകളിലും നടപ്പാക്കുകയെന്നതാണ് ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്.
- **നവീകരിച്ച LSGD പോർട്ടൽ:** തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് Content Management (Open Source) സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച് കൂടുതൽ ആകർഷകവും, വിപുലവുമായ വിവരങ്ങളും സേവനങ്ങളും അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതും സംവേദനക്ഷമതയുള്ളതുമായ രീതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു.
- **ശുചിത്വ ജാഗ്രതാ പോർട്ടൽ:** തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓരോ വാർഡിലും നടത്തുന്ന സർവ്വേയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പോർട്ടൽ.
- **റിബിൽഡ് കേരള ആപ്ലിക്കേഷൻ :** കേരളത്തിൽ സംഭവിച്ച പേമാരിയും മണ്ണിടിച്ചിലും കാരണം വീടും/ഭൂമിയും നഷ്ടപ്പെട്ടതിന്റേയും വീടുകൾക്ക് സംഭവിച്ച നാശനഷ്ടത്തിന്റേയും ആധികാരികമായ കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കാനായി രൂപപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ (<https://rebuild.lsgkerala.>)
- **ഓഡിറ്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ:** 2017-18-ലെ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വിവരശേഖരണം, പരിശോധന എന്നിവ ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ സുഗമമായി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനം.
- **യു.എൽ.ബി.ട്രാൻസ്ഫർ:** നഗരസഭ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയും വേഗതയാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഐ.കെ.എം. തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ.

വെബ് അധിഷ്ഠിത ഓൺലൈൻ സർവ്വീസുകൾ	
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പോർട്ടൽ	www.lsgkerala.gov.in
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ	www.ikm.gov.in
ILGMS പോർട്ടൽ	https://erp.lsgkerala.gov.in/
ജനന-മരണ-വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	www.cr.lsgkerala.gov.in
വസ്തുനികുതികളുടെ ഇ-പേയ്മെന്റ്	www.tax.lsgkerala.gov.in
പദ്ധതി നിർവ്വഹണം	www.plan.lsgkerala.gov.in
അക്രവൽ അധിഷ്ഠിത ഡബിൾ എൻടി അക്കൗണ്ടിംഗ്	www.finance.lsgkerala.gov.in
സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ	www.welfarepension.lsgkerala.gov.in
ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ്	www.filetracking.lsgkerala.gov.in
സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ	www.go.lsgkerala.gov.in
ടെൻഡർ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ	www.tender.lsgkerala.gov.in
പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്	www.kpef.lsgkerala.gov.in
മുനിസിപ്പൽ ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്	www.kmpecpf.lsgkerala.gov.in
ജി.ഐ.എസ്. മാപ്പുകൾ	www.gis.lsgkerala.gov.in
കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ	www.buildingpermit.lsgkerala.gov.in
വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം	www.sanchaya.lsgkerala.gov.in
യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ (സകർമ്മ)	www.meeting.lsgkerala.gov.in
ഡി & ഒ ലൈസൻസ്	www.revenue.lsgkerala.gov.in
നഗരസഭ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം	www.hr.lsgkerala.gov.in
ജീവനക്കാരുടെ പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ	www.apps.lsgkerala.gov.in
കോർഡിനേഷൻ സമിതി മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ്	www.ccmeetings.lsgkerala.gov.in
റീബിൽഡ് സർവ്വേ	www.rebuild.lsgkerala.gov.in
ലൈഫ് എം.ഐ.എസ്	www.lifemissionmis.lsgkerala.gov.in
സിനിമ ടിക്കറ്റിംഗ്	www.keralafilms.gov.in



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ 1990-ൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെ രൂപം നൽകിയ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ് 'കില'. കൊട്ടാരക്കര സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡവലപ്മെന്റ് (SIRD), പാലക്കാട് അഗളിയിലെ മുൻ അഹാഡ്സ്-സി.സി.പി.ആർ. എം. എന്നിവയെ കിലയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചും കൊട്ടാരക്കര, മണ്ണൂർ, തളിപ്പറമ്പ എന്നിവിടങ്ങളിലെ വികസന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ (ഇ.ടി.സി.കൾ) കിലയുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചും പുതിയ കില സെന്ററുകളായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. തിരുവനന്തപുരത്ത് ഒരു റീജിയണൽ ഓഫീസും സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാ തലത്തിൽ വികേന്ദ്രീകൃതമായ പരിശീലന സംവിധാനം സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ടാണ് സമയബന്ധിതമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിശീലനാവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നത്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർക്കും പരിശീലനം നൽകുന്നതിലൂടെ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം ശാക്തീകരിക്കുകയാണ് 'കില'യുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവുമായും പ്രാദേശികാസൂത്രണവുമായും പൊതുഭരണവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട പഠന-ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനിർമ്മാണത്തിനും നയരൂപീകരണത്തിനുമാവശ്യമായ വിദഗ്ധ ഉപദേശവും സഹായവും നൽകുക എന്നതും 'കില'യുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയ നിവാരണത്തിനുള്ള ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനവും 'കില'യുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. കില ജേർണലും പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു വരുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പു മന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുമാണ് കിലയുടെ ഭരണപരവും നയപരവുമായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നത്.

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണവും പ്രാദേശികസൂത്രണവും സംബന്ധിച്ച പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ദേശീയവും അന്തർദേശീയവുമായ പ്രാധാന്യം കൈവരിക്കാനും ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള ദക്ഷിണേഷ്യയിലെ സുപ്രധാനമായ പരിശീലന സ്ഥാപനമായി മാറാനും 'കില'യ്ക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

അന്തർദേശീയ വികസന ഏജൻസിയായ യു.എൻ.ഡി.പി., യു.എൻ.എഫ്. പി.എ., യു.എൻ.ഇ.പി., സ്വിസ് വികസന ഏജൻസി, ജർമൻ വികസന ഏജൻസി, യൂനൈസ്കോ, യു.എൻ. ഹാബിറ്റാറ്റ്, കോമൺവെൽത്ത് ഗവൺമെന്റ് ഫോറം, ലോകബാങ്ക് എന്നിവയുടേയും ദേശീയതലത്തിൽ ഹഡ്കോ, നാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് അർബൻ അഫയേർസ്, കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയം, കേന്ദ്ര ഗ്രാമ വികസന മന്ത്രാലയം, കേന്ദ്ര നഗരവികസന മന്ത്രാലയം, നാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ആൻഡ് പഞ്ചായത്തി രാജ് എന്നിവയുടേയും സഹകരണത്തോടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും കില പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്തി രാജ് മന്ത്രാലയം കിലയെ പ്രാദേശികസൂത്രണത്തിന്റെയും പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെയും പ്രാദേശിക ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന്റെയും 'സെന്റർ ഓഫ് എക്സലൻസ്' ആയി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ശ്രീലങ്ക, ബംഗ്ലാദേശ്, നേപ്പാൾ, മംഗോളിയ, ഭൂട്ടാൻ തുടങ്ങിയ രാജ്യങ്ങളുമായോ അവിടുത്തെ സ്ഥാപനങ്ങളുമായോ കിലക്ക് ദീർഘകാല കരാറുണ്ട്. ഐ.ഐ.ടി. ബോംബെ, ISEC ബംഗ്ലൂർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി സർവകലാശാല തുടങ്ങിയവയുമായി കില സംയുക്ത കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

വിവിധ വിഷയ കേന്ദ്രങ്ങളും കിലയിൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെന്റർ ഫോർ അർബൻ ഗവൺമെന്റ്സ്, ചൈൽഡ് റിസോർസ് സെന്റർ, ജെണ്ടർ സ്കൂൾ ഫോർ ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ്സ്, സെന്റർ ഫോർ സബ് ആൾട്ടേൺ സ്റ്റഡീസ്, ജിയോ ഇൻഫോർമാറ്റിക്സ് സെന്റർ, പരിസ്ഥിതി-ജൈവവൈവിധ്യ കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന കേന്ദ്രം, സുസ്ഥിര വികസന കേന്ദ്രം, ഇന്നൊവേഷൻ ആൻഡ് ഇൻക്യുബേഷൻ ഹബ്ബ് തുടങ്ങിയവയാണിവ.

ഗ്രാമവികസന പരിപാടികളുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും അനുദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയും പരിശീലനത്തിനുള്ള മുഖ്യ സ്ഥാപനവുമാണ് കില. ജില്ലാ ദാരിദ്ര്യ നിമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റിലെ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർ, വകുപ്പിലെ സംസ്ഥാന/ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർക്കും വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുള്ള പരിശീലനവും കിലയുടെ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നൽകുന്നുണ്ട്, പഞ്ചായത്തിരാജ് സംവിധാനം, ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ പദ്ധതികൾ, ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ലാബ് ടു ലാന്റ് ഇനിഷ്യേറ്റീവ്, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത പരിശീലനം, വിവരാവകാശ നിയമം 2005, നീർത്തടവികസനം, പ്രധാന മന്ത്രി ആവാസ്

യോജന, നിർമ്മൽ ഭാരത് അഭിയാൻ, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം, കാർബൺ ന്യൂട്രൽ പഞ്ചായത്ത്, ബാല സൗഹൃദ, ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദ, വയോജന സൗഹൃദ തദ്ദേശ ഭരണം, സാന്ത്വന ചികിത്സയും പരിചരണവും, ജൈവ വൈവിധ്യം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നു. കൂടാതെ ഗ്രാമവികസനം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പ്രാദേശിക ആസൂത്രണം, ജന്റർ, പരിസ്ഥിതി, സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ (എസ്.ഡി.ജി.) തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗവേഷണങ്ങൾ, പഠനങ്ങൾ എന്നിവയും കിലയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടന്നുവരുന്നു.

കൊട്ടാരക്കര, മണ്ണുത്തി, തളിപ്പറമ്പ എന്നിവിടങ്ങളിലെ റീജിയണൽ സെന്ററുകളിൽ ബ്ലോക്കുകളിലെ വിവിധ വിഭാഗം എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള പ്രീ-സർവ്വീസ്/കണ്ടൻസ്ഡ്/റിഫ്രഷർ/ഓറിയന്റേഷൻ കോഴ്സുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഓറിയന്റേഷൻ കോഴ്സുകൾ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ, പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, മഹിളാസമാജം പ്രസിഡന്റുമാർ, പഞ്ചായത്തിലെ വനിതാ അംഗങ്ങൾ, ഗ്രൂപ്പ് സാമ്പത്തിക പരിപാടി കൺവീനർമാർ, തുടങ്ങിയവർക്കുള്ള ഓറിയന്റേഷൻ പരിശീലനം, വില്ലേജ് ആർട്ടിസാൻ പരിശീലനം, ഡി.ഡബ്ല്യൂ.സി.ആർ.എ. പ്രവർത്തകർക്കും ബാലവാടി അദ്ധ്യാപികമാർക്കുമുള്ള പോഷകാഹാര പരിശീലനം, സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള തൊഴിൽ വൈദഗ്ധ്യ പരിശീലനം തുടങ്ങിയവയും ഈ കേന്ദ്രങ്ങൾ നൽകുന്നു.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അന്താരാഷ്ട്ര ഗുണമേന്മ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ (ഐ.എസ്.ഒ.) നേടിയെടുത്തതിന്റെ കൺസൾട്ടൻസി സ്ഥാപനമായി കിലയെ സർക്കാർ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും, 2018 മുതൽ കില ഈ പ്രവർത്തനം തുടരുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുക എന്നതായിരുന്നു ലക്ഷ്യം. എന്നാൽ, അതോടൊപ്പം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കേഷനും കിലയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കൈവരിക്കുകയുണ്ടായി. ഇപ്പോൾ നഗരസഭകളുടേയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും സർട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നുവരുന്നു. അതോടൊപ്പം ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും തുടർന്നു വരുന്നു.

ആധുനിക കാലത്തിനനുസൃതമായി സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെ സാധ്യത ഉപയോഗിച്ചുള്ള നിരവധി കാര്യശേഷി വികസന പരിപാടികളും കില നടത്തി വരുന്നു. നിരവധി ഓൺലൈൻ പരിശീലനങ്ങളും കോഴ്സുകളും ഇതിന്റെ ഭാഗമാണ്. ecourses.kila.ac.in എന്ന പോർട്ടലിലൂടെ അത്തരം കോഴ്സുകളിൽ ഏവർക്കും പങ്കെടുക്കാം. കിലയുടെ നേർക്കാഴ്ച എന്ന യൂട്യൂബ് ചാനൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേട്ടങ്ങളും അനുഭവങ്ങളും പ്രചരിപ്പിക്കാനുള്ള ഓൺലൈൻ വേദിയാണ്.

കിലയിൽ ഇപ്പോൾ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രധാന ഓൺലൈൻ പരിശീലനങ്ങളും കോഴ്സുകളും

- പഞ്ചായത്തിരാജ് സംവിധാനവും വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണവും
- വാർഡ് സമിതി, റാപ്പിഡ് റെസ്പോൺസ് ടീം അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലന പരിപാടി
- എമർജൻസി റെസ്പോൺസ് ടീം അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലന പരിപാടി
- സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഗുണമേന്മ സംവിധാനവും ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷനും
- സംയോജിതകൃഷി സംരംഭകത്വം
- ബാലസൗഹൃദ തദ്ദേശഭരണം
- വയോസൗഹൃദ തദ്ദേശ ഭരണം
- ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദ തദ്ദേശ ഭരണം
- ലിംഗപദവിയും തദ്ദേശഭരണവും
- ജൈവ വ്യവസ്ഥ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ദുരന്ത സാധ്യത ലഘൂകരണം
- കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം - പ്രാദേശിക കർമ്മ പദ്ധതി
- കാർബൺ ന്യൂട്രൽ പഞ്ചായത്ത്
- കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിലെ ഊർജ പരിപാലനം
- ജീവിവ വൈവിധ്യവും തദ്ദേശ ഭരണവും
- വിവരാവകാശ നിയമം
- വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമം
- വനാവകാശ നിയമം
- അജൈവ പാഴ്വസ്തുക്കളുടെ പരിപാലനം - തരംതിരിക്കലും മൂല്യ വർദ്ധനവും-ഹരിത കർമ്മ സേനാഅംഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലനം
- പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ)
- വില്ലേജ് എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള ഇൻ സർവ്വീസ് പരിശീലനം
- ജാഗ്രതാ സമിതി
- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറിയന്മാർക്കായി കോഹ (Koha) ഓൺലൈൻ പരിശീലനം
- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
- മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ ഉപാധികൾ
- ഭിന്നശേഷിസൗഹൃദ തദ്ദേശഭരണം
- അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
- പ്രാദേശിക വികസന മാധ്യമ പ്രവർത്തനം (Grassroots Media Journalism)
- ലൈബ്രറി & ഇൻഫർമേഷൻ മാനേജ്മെന്റ് പരിശീലനം

ഇനിയും നിരവധി കോഴ്സുകൾ തയ്യാറായി വരുന്നു. ഒപ്പം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആവശ്യപ്രകാരം പ്രത്യേക പരിശീലനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തി നൽകുവാനും കില സജ്ജമാണ്.

