നവകേരളത്തിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനപ്രതിനിധികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള
കൈപ്പുസ്തകം

1

പൊതുഭരണം

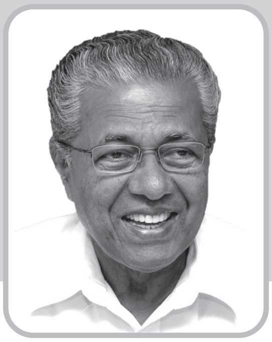
Public Administration

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:
ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ	Dr. J.B. Rajan
അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസ്സർ	Associate Professor
അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ	Associate Editor
ശ്രീ. ഷഫീഖ് പി.എം.	Sri. Shafiq P.M.
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	Deputy Director
എഡിറ്റോറിയൽ ടീം	Editorial Team
ശ്രീ. മാത്യു ആൻഡ്രൂസ്,	Sri. Mathew Andrews
അസി. ഡയറക്ടർ, കില	Asst. Director, KILA
ശ്രീ. എം. കണ്ണൻ നായർ	Sri. M. Kannan Nair
ശ്രീ. സി. നന്ദകുമാർ	Sri. C. Nandakumar
ശ്രീ. പി.വി. രാമകൃഷ്ണൻ	Sri. P.V. Ramakrishnan
ശ്രീ. ടി.ഡി. സജീവ് ലാൽ	Sri. T.D. Sajeevlal
ഡി.ടി.പി	DTP
ശ്രീമതി ശ്രീലത എസ്.	Smt. Srilatha S.
നിർവഹണ ഏകോപനം	Production Coordination
മാത്യു ആൻഡ്രൂസ്	Mathew Andrews
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കില	Assistant Director, KILA
പ്രസാധനം	Published by
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ്	Kerala Institute of
ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)	Local Administration (KILA)
മുളംകുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ- 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

Copyright: Everyone can use this for noncommercial public purpose with acknowledgement to KILA



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

141, മൂന്നാം നില, നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്, ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം, പിൻ 695 001
വസതി ക്ലിഫ് ഹൗസ്, ഫോ 0471 2318406, 2314853
ഫോ 0471 2333241, 2333812, 2333610 ഫാ 0471 2333489
chiefminister@kerala.gov.in | facebook.com/cmokerala twitter.com/cmokerala | www.keralacm.gov.in

കേരള സർക്കാർ

എ.സി. മൊയ്തീൻ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമന്ത്രി
കേരള സർക്കാർ

സന്ദേശം

2020–2025 കാലയളവിലേക്ക് കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികളായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും ഹൃദ്യമായ ആശംസകൾ! ജനങ്ങൾ തങ്ങളിൽ അർപ്പിച്ച വിശ്വാസവും പ്രതീക്ഷകളും സാക്ഷാത്ക്കരിക്കുവാൻ 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 നഗര ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറുകയും ചെയ്തു. ഇതിന്റെ ഫലമായി, ജനാഭിലാഷം കണ്ടറിഞ്ഞ് ഒട്ടേറെ നൂതനാശയങ്ങൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. 2017-ൽ ആരംഭിച്ച നവകേരളത്തിനായി ജനകീയാസൂത്രണവും നവകേരള കർമ്മപദ്ധതിയും വിവിധ ദൗത്യങ്ങളും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ ശക്തി പകർന്ന് മുമ്പോട്ടു പോകുന്നു. 25 വർഷം പൂർത്തിയായ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം ഇന്ന് രാജ്യത്തിന് തന്നെ മാതൃകയാണ്.

ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള ഭരണ സംവിധാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് ജനങ്ങളുമായി കൂടുതൽ ഇഴുകിചേർന്ന് അവരുടെ വികസനാവശ്യങ്ങളെ യഥാർത്ഥ്യ ബോധത്തോടെ സമീപിക്കാനും ഉൾക്കൊള്ളാനും പഞ്ചായത്തുരാജ് ഭരണ സംവിധാനത്തിന് കഴിയുമെന്നത് നിസ്തർക്കമാണ്. ഇപ്രകാരം ജനപ്രതീക്ഷയ്ക്ക് ഒത്ത് ഉയരാനും ജനകീയ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുന്നതിനും തക്കവിധം ജനാധിപത്യ ഭരണസംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കണമെ

ങ്കിൽ അതിന്റെ രണ്ടു ഘടകങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനവും ഉദ്യോഗ സ്ഥ 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 നല്കുന്നതിന് കില, കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും പുതിയ പഠനരീതികളും ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. പുതിയ കടമകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന തിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളെ ഈ കൈപ്പുസ്ത കങ്ങൾ പ്രാപ്തരാക്കും എന്നതും നിസ്തർക്കമാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾക്കായി പൊതുഭരണം എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കിലയെ അഭിനന്ദിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഈ അവസരം പൂർണ്ണമായും പ്ര യോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികളോടും അഭ്യർത്ഥിക്കു കയും ചെയ്യുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം

സസ്നേഹം,

എ.സി. മൊയ്തീൻ

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

അവതാരിക

കേരളത്തിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം കാൽ നൂറ്റാണ്ടിലേക്കെത്തിയിരിക്കുന്നു. 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 പഞ്ചവൽസര 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. ജനകീയാസൂത്രണത്തിനൊപ്പം 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 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തന തുടക്കത്തിൽ തന്നെ ഈ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. മുൻകാലങ്ങളിൽ കില ഈ പ്രവർത്തനം സ്തുത്യർഹമായി നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇന്ന്

നമ്മെ വലയം ചെയ്തിരിക്കുന്ന കോവിഡ്-19 എന്ന മഹാമാരിയുടെ കാലത്തിനും വരാനിരിക്കുന്ന കോവിഡാനന്തര കാലത്തിനും അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുതകുന്ന പരിശീലന പരിപാടികളും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുമാണ് കില രൂപം നല്കിയിരിക്കുന്നത്. പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകും വിധം തയ്യാറാക്കിയ പൊതുഭരണം എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം നല്കിയ ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ, ശ്രീ. പി.എം. ഷഫീക്ക് എന്നീ കില ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളെയും അവരോടൊപ്പം ഈ സംരംഭത്തിൽ പങ്കാളികളായ കില റിസോഴ്സ് ടീം അംഗങ്ങളെയും അഭിനന്ദിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പുസ്തകം ഞാൻ കിലയ്ക്കുവേണ്ടി സമൂഹത്തിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ

ആമുഖം

കഴിഞ്ഞ കാൽനൂറ്റാണ്ടിനിടയിൽ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമീണ സമൂഹത്തിന്റെ സാമ്പത്തികവും, ഭൗതികവും, സാമൂഹ്യവുമായ വളർച്ചയ്ക്കും വികസനത്തിനും പാതയൊരുക്കിയത് 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾക്ക് ശേഷം കേരളം നടപ്പാക്കിയ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളാണെന്നത് അവിതർക്കിതമാണ്. ഇന്ന് 25 വർഷങ്ങൾക്കിപ്പുറം, ജനകീയാസൂത്രണ ശിൽപ്പികൾ ഭാവനയിൽ കണ്ടിരുന്നത് പോലെ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, അക്ഷരാർത്ഥത്തിൽ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഏത് വിധത്തിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾക്കും പരിഹാരം തേടാവുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി വളർന്നു പരിണമിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിൽ അഞ്ച് ഭരണസമിതികളിൽ അംഗങ്ങളായിരുന്നവർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ, വിവിധ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, അസഖ്യം സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ ഇവരുടേയെല്ലാം കൂട്ടായ പരിശ്രമങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഫലമായാണ് ഈ മാറ്റം സാദ്ധ്യമായത്. ഈയൊരു മുന്നേറ്റത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർക്കുമെല്ലാം തന്നെ ആവശ്യമായ അറിവും കാര്യശേഷിവികസനവും, പരിശീലനങ്ങളിലൂടേയും, കൈപ്പുസ്തകങ്ങളിലൂടേയും, ശില്പശാലകളിലൂടേയും മറ്റും നൽകുന്നതിന് 'കില' എല്ലാ കാലത്തും പരിശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2020 ഡിസംബർ മാസത്തിൽ നടന്ന പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വിജയിച്ചു വന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക്, ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനങ്ങളായ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രാദേശിക പൊതുഭരണ സ്ഥാപനമെന്ന നിലയ്ക്കുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട പങ്കിനെക്കുറിച്ചും, ഭരണഘടനയും, കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും, മറ്റ് അനുബന്ധ നിയമങ്ങളും, സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നൽകുന്ന ചുമതലകളേയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളേയും, നിയന്ത്രണങ്ങളേയും, നിയമാനുസൃത പ്രവർത്തന രീതികളേയും സംബന്ധിച്ച് അടിസ്ഥാനപരമായ അറിവ് പകർന്ന് നൽകുക എന്നതാണ് ഈ പരിശീലന പുസ്തകം ലക്ഷ്യം വെയ്ക്കു

ന്നത്. വളരെ വിശാലമായ തദ്ദേശസ്ഥാപന പ്രവർത്തന മേഖലയുടെ അടിസ്ഥാനപരമായ കാര്യങ്ങളെല്ലാം തന്നെ സ്ഥലപരിമിതിക്കുള്ളിലും ഉൾപ്പെടുത്താനായി എന്ന ആത്മവിശ്വാസമാണ് ഞങ്ങൾക്കുള്ളത്. ഈ പരിശീലന പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളായ ഓരോരുത്തർക്കുമുള്ള കൃതജ്ഞത ഈ അവസരത്തിൽ അറിയിക്കുന്നു.

ജനകീയാംഗീകാരം നേടി ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളായി വിജയിച്ച് വന്ന ഓരോരുത്തർക്കും, തങ്ങളുടെ അടുത്ത അഞ്ച് വർഷകാലത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതം വിജയകരമായി മുമ്പോട്ട് കൊണ്ട് പോകുന്നതിനും ജനകീയാഭിലാഷങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നിറവേറ്റുന്നതിനും ഈ പരിശീലന പുസ്തകം മുതൽക്കൂട്ടാവും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഏവർക്കും ആശംസകൾ നേരുന്നു.

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ
ഷഫീഖ് പി.എം.
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

എഡിറ്റർ
ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ
അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസ്സർ

ഉള്ളടക്കം

1 പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം 15

1.1 ആമുഖം 15

1.2 തദ്ദേശഭരണം - വളർച്ചയും പരിണാമവും 16

1.3 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി 19

1.4 പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം കേരളത്തിൽ 19

1.5 പൊതുഭരണം- പ്രാദേശികതലത്തിൽ 20

2 ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥകൾ 22

3 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം കേരളത്തിൽ 26

3.1 സെൻ കമ്മിറ്റി 26

3.2 ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം 28

4 പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥയും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും 29

4.1 ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ 29

4.2 ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ 30

4.3 സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ചുമതലകൾ 30

4.4 ഓംബുഡ്സ്മാൻ 33

4.5 ട്രൈബ്യൂണൽ 35

4.6 ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ 38

4.7 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി 39

4.8 സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ 40

4.9 സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ 41

4.10 ഡീലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷൻ 41

5. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനം 43

5.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 43

5.2 ഗ്രാമസഭ 44

5.3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ 49
5.4 സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി 51
5.5 പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ 52
5.6 സബ് കമ്മിറ്റികൾ 52
5.7 പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ 52

6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും 53

6.1 ചുമതലകൾ 53
6.2 അനിവാര്യ ചുമതലകൾ 54
6.3 പൊതുവായ ചുമതലകൾ 55
6.4 മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ 56
6.5 ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാനുള്ള അധികാരം 57

7. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും 58

7.1 പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും 58
7.2 സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും 60
7.3 വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും 60
7.4 പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും 61
7.5 ജനപ്രതിനിധികളുടെ യാത്രബത്തയും ഹോണറേറിയവും 62
7.6 കൂറുമാറ്റ നിരോധനം 65

8. പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം 67

8.1 സെക്രട്ടറി 67
8.2 പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും 68
8.3 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം 69
8.4 ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ (വിട്ടുകിട്ടിയ) ജീവനക്കാർ 69
8.5 തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം 70

9 പഞ്ചായത്ത് യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ 72

9.1 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗനടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ 72
9.2 യോഗ ചുമതലകൾ 72
9.3 യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കലും അജണ്ടയും 73
9.4 കോറം 73
9.5 യോഗനടപടികൾ 74
9.6 മിനിട്സും തീരുമാനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തൽ 75
9.7 അടിയന്തിര യോഗം 77
9.8 പ്രത്യേക യോഗം 77
9.9 യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ 77
9.10 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ 78
9.11 സകർമ്മ സോഫ്റ്റ് വെയർ 78

10. സദ്ഭരണം – ആശയവും പരിശ്രമങ്ങളും 80

10.1 സദ്ഭരണം -ആശയം..80

10.2 പൗരാവകാശരേഖ 86

10.3 ജനപക്ഷ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം..87

10.4 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും ഐ.എസ്.ഒ. നിലവാരത്തിലേക്ക് 90

11. ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ 100

12. ആധുനിക മാനേജ്മെന്റ് സങ്കേതങ്ങൾ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ 109

12.1 മാനേജ്മെന്റ് സങ്കേതങ്ങൾ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ 109

12.2 നേതൃത്വം (Leadership)...111

12.3 ടീം ബിൽഡിംഗ് 116

12.4 പ്രചോദനം (Motivation) 119

12.5 ആശയവിനിമയം (Communication)...120

12.6 സമയപരിപാലനം (Time Management)...127

13. ഇ-ഗവേണൻസ്.. 129

14. പൊതുഭരണം : പുതുതലമുറ വെല്ലുവിളികൾ 134

14 (I) മാലിന്യ സംസ്കരണം 134

14(I)1 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ - നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങൾ.. 134

14(I)2 മാലിന്യ സംസ്കരണം – അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ഏജൻസികൾ...143

14(I)3 മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം – അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ 153

14(I)4 കേരള പൊലീസിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ 157

14(I)5 സവിശേഷ ഇടപെടലുകൾ - അനുകരണീയ മാതൃകകൾ - വിജയഗാഥകൾ...159

14(II) ദുരന്തനിവാരണം 166

14(II) ആമുഖം...166

14(II)1 കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം 167

14(II)2 ദുരന്തനിവാരണ നിയമം (Disaster Management Laws) 169

14(II)3 ദുരന്തനിവാരണം- കേരളത്തിന്റെ അനുഭവപാഠങ്ങൾ 171

14(II)4 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി 172

15. നവകേരളം കർമ്മ പരിപാടി..177

16. പൊതുഭരണം – അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ.. 183

16.1 കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ-2019 183

16.2 കടത്തുകൾ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമങ്ങൾ......................... 184

16.3 കേരള പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമങ്ങൾ... 184

16.4 കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം 1957... 185

16.5 കേരള സിനിമാ റഗുലേഷൻ ആക്ട് 1958.. 185

16.6 കേരളാ ലാന്റ് അസൈൻമെന്റ് ആക്ട് 1960 185

16.7 കേരള വിനോദ നികുതി നിയമം 1961.. 185

16.8 കേരള കാറ്റിൽ ട്രസ്പാസ് ആക്ട് 1961 185
16.9 കേരള സർവ്വെ ആന്റ് ബൌണ്ടറീസ് ആക്ട് 1961 186
16.10 കേരള പ്ലേയ്സസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട്സ് ആക്ട് 1963 189
16.11 കേരളാ ടോൾസ് ആക്ട് 1976 186
16.12 2001-ലെ കേരള നദീതീരസംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം 2001 186
16.13 ബയോ ഡൈവേഴ്സിറ്റി ആക്ട് 2002 186
16.14 കേരള ജലസേചനവും ജല സംരക്ഷണവും നിയമം 2003 187
16.15 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1969 187
16.16 കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008 187
16.17 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1955 188
16.18 വിവരാവകാശ നിയമം 2005 188
16.19 2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 188
16.20 പ്രയാസങ്ങളില്ലാതെ സംരംഭങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള നിയമങ്ങൾ 189
16.21 തീരദേശ മേഖല നിയന്ത്രണ നിയമം 190
16.22 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ - തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം 191
16.23 വനാവകാശങ്ങൾ തിരിച്ചറിയൽ നിയമം 2006. 192
16.24 കേരള ഇൻലാന്റ് വെസ്സൽ ചട്ടങ്ങൾ 2010 192
16.25 പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗം (അതിക്രമങ്ങൾ തടയൽ) നിയമം, 1989 193
16.26 കൺസ്യൂമർ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ആക്ട് (2019) 193
16.27 ജോലിസ്ഥലത്തെ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള ലൈംഗിക പീഡനം (തടയലും, നിരോധനവും പരിഹാരവും) നിയമം 2013 194
16.28 രക്ഷിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും നിയമം-2007 195
17. കുടുംബശ്രീ 197
18. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ 203
19. കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില) 208

1
പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം

1.1 ആമുഖം

പൊതുഭരണം എന്നത് അടിസ്ഥാനപരമായി ഗവണ്മെന്റിന്റെ നയങ്ങളുടേയും പൊതു പദ്ധതികളുടെയും നടപ്പാക്കലാണ്. നമ്മുടേതുപോലുള്ള ഭരണഘടനാ ജനാധിപത്യം നിലനിൽക്കുന്ന രാജ്യത്ത് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ രൂപീകരിക്കുന്ന ഗവണ്മെന്റ് ഭരണഘടനാനുസൃതമായി രൂപം നൽകുന്ന നയങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തെ ഉപയോഗിച്ച് സമൂഹത്തിലേക്ക് എത്തിക്കുന്ന പ്രക്രിയ തന്നെയാണത്. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന- തദ്ദേശസർക്കാറുകൾ എന്നിവയെല്ലാം തന്നെ അതതു തലങ്ങളിൽ പൊതുഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ വിവിധ ഘടകങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പൊതുഭരണവും പൊതുനയ രൂപീകരണവും ഇന്ന് വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു അക്കാദമിക് പഠനശാഖ കൂടിയാണ്. സമൂഹത്തിൽ ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തു നിൽക്കുന്ന, നേരിട്ട് ഇടപെടുന്ന പൊതുഭരണ സംവിധാനമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ.

ഗ്രാമജനതയോട് ഏറ്റവുമടുത്ത് നിൽക്കുന്ന ഭരണസംവിധാനമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. ജനതയുടെ വികസനാവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും സാമ്പത്തികവികസനവും സാമൂഹ്യസുരക്ഷയും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അടിത്തട്ടിലെ സർക്കാരായിട്ടാണ് ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അതനുസരിച്ച് ജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഒട്ടേറെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അധികാരങ്ങളും സംവിധാനങ്ങളും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ അധികാരങ്ങളും സംവിധാനങ്ങളും ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാനുള്ള ഭരണസംവിധാനമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് പ്രവർത്തിക്കാനാ

വണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അത്തരത്തിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക എന്ന ഉത്തര വാദിത്തമാണ് ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ളത്.

1.2 തദ്ദേശഭരണം – വളർച്ചയും പരിണാമവും

സഹസ്രാബ്ദങ്ങളുടെ പഴക്കമുള്ള പൈതൃകമാണ് ഇന്ത്യയിൽ പഞ്ചായ ത്ത്-രാജിനുള്ളത്. സംസ്കൃതത്തിലുള്ള 'പഞ്ച' എന്ന പദത്തിൽ നിന്നും ആവിർ ഭവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് 'പഞ്ചായത്ത്' എന്ന പദം. അഞ്ചു പേരടങ്ങുന്ന ഗ്രാമ സ്വയം ഭരണ സമിതിയെന്നാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ അർത്ഥം. കാലാകാലങ്ങളായി പുരോഗതി നേടിയ, സ്വമേധയായുള്ള ഗ്രാമഭരണ സമ്പ്രദായം ഗ്രാമങ്ങൾക്ക് സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക-രാഷ്ട്രീയ രംഗങ്ങളിൽ സ്വയം പര്യാപ്തത പ്രദാനം ചെയ്തു. നീതിന്യായ പരിപാലനം ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമജീവിതത്തെ സ്പർശിക്കുന്ന എല്ലാ തുറകളിലും ഗ്രാമജനതയുടെ ക്ഷേമം ലാക്കാക്കി പഞ്ചായത്തുകൾ പ്ര വർത്തിച്ചുപോന്നു. പുരാതനഭാരതത്തിൽ ശക്തമായ രാജഭരണം നിലനിന്നി രുന്നപ്പോൾപ്പോലും ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ഭരണസംവി ധാനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നതായി കാണാം. കൗടില്യന്റെ 'അർത്ഥശാസ്ത്രത്തിൽ' ഗ്രാമത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ജനസംഖ്യ, ഘടന, കർത്തവ്യങ്ങൾ, കരം ഈടാ ക്കുന്ന രീതികൾ, ശിക്ഷകൾ എന്നിവ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. പ്രാചീന ഭാരതത്തിൽ നിലനിന്നിരുന്ന ഗ്രാമീണ ഭരണകൂടങ്ങളും ജനാധിപത്യ സ്ഥാപനങ്ങളും മുഗൾ ഭരണകാലത്തും വലിയ ക്ഷതമേൽക്കാതെ മുന്നോട്ട് പോവുകയാണുണ്ടായത്. ബ്രിട്ടീഷ് ആധിപത്യത്തിനു മുമ്പ് ഭാരതത്തിൽ ഓരോ ഗ്രാമവും ഓരോ കൊച്ചു രാഷ്ട്രം (Little Republic) പോലെയായിരുന്നു എന്നാണ് ചരിത്രകാരനായ മെറ്റ്കാഫ് ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുള്ളത്.

പാശ്ചാത്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക വ്യവസ്ഥിതി ഭാരതത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള ബ്രിട്ടീഷുകാരുടെ ശ്രമം ഇന്ത്യയിലെ ഗ്രാമഭരണ സമ്പ്രദായത്തെ നിർ വീര്യമാക്കി. കൊളോണിയൻ ഭരണത്തിന്റെ ചൂഷണ വ്യഗ്രതയും കൂടിച്ചേർന്ന പ്പോൾ ഇന്ത്യൻ ഗ്രാമങ്ങൾ ദാരിദ്ര്യത്തിലേക്ക് നിപതിച്ചു. ജമീന്ദാരി പോലുള്ള ഭൂവുടമ വ്യവസ്ഥിതി നടപ്പാക്കിയപ്പോൾ ഗ്രാമങ്ങളുടെ അധ:പതനം പൂർണ്ണമാ യി. ഭാരതീയ ജനതയുടെ ബഹുഭൂരിപക്ഷവും താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങൾ ദരിദ്ര മായപ്പോൾ കൊളോണിയൽ ഭരണത്തിന്റെ താല്പര്യങ്ങളേയും അവ പ്രതികൂല മായി ബാധിച്ചു.

ഇന്ത്യ സ്വതന്ത്രയായാൽ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ഗ്രാ മസ്വരാജ് ആശയത്തിലധിഷ്ഠിതമായ പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങൾക്ക് പ്രധാന സ്ഥാനമുണ്ടാകണമെന്നായിരുന്നു മഹാത്മാഗാന്ധിയുടെ ആഗ്രഹം. സ്വാതന്ത്ര്യ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ മുഖ്യ അജണ്ടയിലും ഇത് ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു.

1949 നവംബർ 26 ന് ഭരണഘടന നിർമ്മാണസഭ അംഗീകരിച്ച ഇന്ത്യൻ ഭര ണഘടനയിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളിൽ (Directive Principles of State Policy) 40-ാം അനുച്ഛേദമായി "സ്റ്റേറ്റുകൾ വില്ലേജ് പഞ്ചായത്തുകൾ സംഘടി

പ്പിക്കുന്നതിനും അവക്ക് പ്രാദേശിക ഭരണത്തിന്റെ ഘടകങ്ങൾ എന്ന നിലക്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനും നടപടികൾ എടുക്കണം" എന്ന നിർദ്ദേശവും 7-ാം പട്ടികയായ സ്റ്റേറ്റ് ലിസ്റ്റിൽ 5-ാമത്തെ ഇനമായി "പ്രാദേശിക ഭരണം" ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. ഇതേതുടർന്ന് ഇന്ത്യയിലെ പല സംസ്ഥാനങ്ങളിലും പ്രാദേശിക ഭരണ സമ്പ്രദായം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുകയും ചെയ്തു.

കേരള സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തിനു മുമ്പ് തിരു-കൊച്ചി ഭാഗത്ത് ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തുകളും പട്ടണ പ്രദേശങ്ങളിൽ നഗരസഭകളും ഉൾപ്പെടുന്ന ഭരണ സമ്പ്രദായമുണ്ടായി. പഴയ മദിരാശി സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭാഗമായിരുന്ന മലബാർ ജില്ലയിൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് ബോർഡും ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് ബോർഡുകളും നഗരങ്ങളിൽ നഗരസഭകളും നിലവിൽ വന്നു.

1.2.1 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം

ദീർഘ കാലത്തെ വിദേശാധിപത്യം സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക രംഗങ്ങളിൽ വന്ന പുരോഗതികളിൽ നിന്നും ഇന്ത്യൻ ഗ്രാമങ്ങളെ ഒറ്റപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ലോകത്ത് ശാസ്ത്ര-സാങ്കേതിക രംഗങ്ങളിൽ വന്ന മുന്നേറ്റങ്ങളും ഇന്ത്യൻ ഗ്രാമങ്ങൾക്ക് അന്യമായിരുന്നു. ഈ കുറവ് നികത്തി ഇന്ത്യക്ക് സമഗ്രപുരോഗതി നേടാൻ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി നടപ്പാക്കി.

ഗ്രാമ പുരോഗതിയിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തി ഇന്ത്യൻ ഗ്രാമങ്ങളെ സമഗ്ര പുരോഗതിയിലേക്ക് നയിക്കുവാൻ ആവിഷ്ക്കരിച്ച സാമൂഹിക വികസന പദ്ധതി (കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം – CDP) 1952 ഒക്ടോബർ 2 ന് ആരംഭിച്ചു. സാമൂഹിക വികസന ബ്ലോക്കുകൾ (Community Development Blocks), ദേശീയ വികസന ബ്ലോക്കുകൾ (National Extension Blocks) എന്നിവ വഴിയാണ് ഗ്രാമ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കിയത്.

1.2.2 ബൽവന്തറായ് മേത്ത കമ്മിറ്റിയും ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനവും

1955 ൽ ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് ദേശീയ വികസന പദ്ധതിയുടെ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്തപ്പോൾ ലക്ഷ്യമിട്ടിരുന്നതിനേക്കാൾ വളരെ കുറവ് മാത്രമാണ് കൈവരിച്ചതെന്ന് കണ്ടെത്തി. ദേശീയ വികസന പദ്ധതിയുടെ പരാജയകാരണങ്ങളെയും പരിഹാരങ്ങളെയും കുറിച്ച് ദേശീയ വികസന സമിതിക്ക് (National Development Council) റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബൽവന്തറായ് മേത്ത അദ്ധ്യക്ഷനായി 1957ജനുവരി 16ന് ഒരു കമ്മിറ്റിയെ നിയോഗിച്ചു. സാമൂഹ്യ വികസനത്തിന് ജനാധിപത്യ വികേന്ദ്രീകരണവും ആസൂത്രണ വികേന്ദ്രീകരണവും അനിവാര്യമാണെന്ന് 1957 നവംബർ 24ന് സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടിൽ ബൽവന്തറായ് കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശിച്ചു. ആസൂത്രണം ജില്ലാതലത്തിലേക്കും വികേന്ദ്രീകരിക്കാനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും ജില്ലാ പരിഷ

ത്തും അടങ്ങുന്ന ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം രാജ്യത്ത് ഉണ്ടാകണമെന്നും ശുപാർശ ചെയ്തു.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ ദേശീയ വികസന സമിതി അംഗീകരിക്കുകയും പല സംസ്ഥാനങ്ങളിലും പ്രാദേശിക ഭേദഗതികളോടെ പഞ്ചായത്ത് നിയമങ്ങളും പഞ്ചായത്തുകളും നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തു. ദ്വിതലവും ത്രിതലവുമായിട്ടാണ് മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം ഉണ്ടായതെങ്കിൽ കേരളത്തിൽ ഗ്രാമതലത്തിലാണ് പഞ്ചായത്തുകൾ രൂപീകൃതമായത്. 1958-64 കാലഘട്ടം ഇന്ത്യയിലെമ്പാടും പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിന്റെ വളർച്ചയുടെ കാലഘട്ടമായിരുന്നു.

ഇതിനുശേഷം കേന്ദ്രസർക്കാർ ആരംഭിച്ച സാമൂഹ്യ വികസന പരിപാടികൾ എൻ.ഇ.എസ്. ബ്ലോക്ക് മുഖാന്തിരവും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും ക്ഷേമ പദ്ധതികളും ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖാന്തിരവും നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവണതയും വളർന്നുവന്നു. ഗ്രാമഭരണത്തെ മറികടക്കുന്ന തരത്തിലായിരുന്നു ഇത്.

1.2.3 അശോക് മേത്ത കമ്മിറ്റി

പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം അപചയം നേരിടുന്ന സാഹചര്യമായിരുന്നു വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ 1964 നുശേഷം ഉണ്ടായിരുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തെ സമുദ്ധരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ, അവസ്ഥയെക്കുറിച്ച് പഠിക്കുന്നതിനും പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുമായി 1978 ൽ ഡോ. അശോക് മേത്ത അദ്ധ്യക്ഷനായി കേന്ദ്രസർക്കാർ ഒരു കമ്മിറ്റിയെ നിയോഗിച്ചു. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഭരണഘടനയുടെ അംഗീകാരം വേണമെന്നും ജില്ലാതല ആസൂത്രണ ബോർഡുകൾ രൂപീകരിക്കണമെന്നുമുള്ള സുപ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ കമ്മിറ്റി മുന്നോട്ടുവെച്ചു. കേരളത്തിൽ നിന്ന് ഇ.എം.എസ്. നമ്പൂതിരിപ്പാട് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരുന്നു. ഭരണഘടന ഭേദഗതിക്കുള്ള കരട് നിർദ്ദേശങ്ങളും കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ചു.

1.2.4 ഹനുമന്തറാവു, സിംഗ്വി കമ്മിറ്റികൾ

1984 ൽ ഹനുമന്തറാവു കമ്മിറ്റി ആസൂത്രണത്തിന്റെ മുഖ്യഘടകമായി ജില്ലയെ ശുപാർശ ചെയ്തു. ജില്ലാ കളക്ടറെ ആസൂത്രണത്തിന്റെയും വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും കോ ഓർഡിനേറ്ററായും നിർദ്ദേശിച്ചു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാതല ആസൂത്രണത്തിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും യഥേഷ്ടം ആസൂത്രണത്തിനായി ഉപാധിരഹിത ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തു.

1985 ൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജി.വി.കെ. റാവു കമ്മിറ്റി ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി സാമ്പത്തിക വിഭവങ്ങൾ കൈമാറാനും ശുപാർശ ചെയ്തു.

1986 ൽ എൽ.എം. സിംഗ്‌വി കമ്മിറ്റിയെ നിയോഗിച്ചു. ഗ്രാമഭരണം ശക്തിപ്പെടുത്താൻ ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമകാര്യ മേഖലകളിലെ അധികാരങ്ങളും സാമ്പത്തിക വിഭവങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറണമെന്ന് സിംഗ്‌വി കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചു.

1.3 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾ

1988 ൽ പി.കെ. തുംഗോൺ ചെയർമാനായുള്ള പാർലമെന്റിന്റെ കൺസൾറ്റേറ്റീവ് കമ്മിറ്റി പഞ്ചായത്ത് രാജ്, നഗരപാലികാ നിയമത്തിന് ഭരണഘടനാപരമായ അംഗീകാരത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ഇതിനെ തുടർന്ന് 1989 ൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ്, നഗരപാലികാ ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിക്കായുള്ള 64, 65 ഭേദഗതി ബില്ലുകൾ ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റിൽ അവതരിപ്പിച്ചെങ്കിലും രാജ്യസഭയിൽ ഭൂരിപക്ഷം ലഭിക്കാതിരുന്നതിനാൽ പാസ്സായില്ല.

1992 ൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി ബിൽ ഡിസംബർ 22 ന് ലോകസഭയും 23 ന് രാജ്യസഭയും ഏകകണ്ഠമായി അംഗീകരിച്ചു. 64, 65 ഭേദഗതി ബില്ലുകളിലെ ചില വകുപ്പുകളിൽ പ്രതിപക്ഷത്തിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ചുള്ള മാറ്റം വരുത്തിയതാണ് പുതിയ ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കിയെടുക്കുന്നതിന് അവസരമൊരുക്കിയത്. 1993 ഏപ്രിൽ 24-ന് ഭരണഘടന ഭേദഗതി പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയും അതിനെ തുടർന്ന് ഇന്ത്യയിലെ ഭൂരിഭാഗം സംസ്ഥാനങ്ങളും അതനുസരിച്ച് നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുകയും ചെയ്തു.

1.4 പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം കേരളത്തിൽ

കേരള സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തിനു ശേഷം 1957 ആഗസ്റ്റിൽ മുഖ്യമന്ത്രി ഇ.എം.എസ് നമ്പൂതിരിപ്പാടിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ഭരണപരിഷ്കാരങ്ങൾക്കായി ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചു. 1958 ജൂലായിൽ സമർപ്പിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ സംസ്ഥാന ഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുകളായിരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു. തുടർന്ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് ബില്ലും ജില്ലാ കൗൺസിൽ ബില്ലും അവതരിപ്പിക്കപ്പെട്ടുവെങ്കിലും നിയമസഭ പിരിച്ചുവിടപ്പെട്ടതിനാൽ പാസ്സാക്കാൻ സാധിച്ചില്ല.

1960, 1961 വർഷങ്ങളിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്, കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട്, കേരള മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ആക്ട് എന്നിവ പാസ്സാക്കപ്പെട്ടു. തിരു-കൊച്ചി, മലബാർ പ്രദേശങ്ങളിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ച നിയമങ്ങൾ എന്നതിനപ്പുറം വലിയ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും പ്രായോഗികമായില്ല. ഈ നിയമപ്രകാരം 1.1.1964 ൽ കേരളത്തിലെ ആദ്യത്തെ പഞ്ചായത്തുകൾ നിലവിൽ വന്നു. 1967 ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് ബിൽ നിയമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചു. ദ്വിതല പഞ്ചായത്ത് വ്യവസ്ഥ, ഗ്രാമ, ജില്ലാതലങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തുകൾ വിഭാവനം ചെയ്തിരുന്ന ഈ ബില്ലിന്റെ

വിശദമായ തെളിവെടുപ്പിനും പഠനങ്ങൾക്കും ശേഷം 1969 ൽ "കേരള ലോക്കൽ ഗവണ്മെന്റ് ബിൽ" എന്നാക്കി പുതുക്കി അവതരിപ്പിച്ചെങ്കിലും അസംബ്ലി പിരിച്ചുവിട്ടതുകൊണ്ട് നിയമമായില്ല. പിന്നീട് നടന്ന നിയമനിർമ്മാണത്തെ തുടർന്ന് ആദ്യത്തെ ജില്ലാ കൗൺസിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് 1991 ജനുവരി 29 ന് നടക്കുകയും ഫെബ്രുവരി 5 ന് അധികാരത്തിൽ വരികയും ചെയ്തു. ജില്ലയിലെ ഗ്രാമ-നഗര പ്രദേശങ്ങളുടെ ഭരണ ചുമതലയുള്ള കേരളത്തിലെ ആദ്യത്തെ ജില്ലാ ഭരണകൂട സംവിധാനമായിരുന്നു ഇത്. ജില്ലാ കളക്ടറായിരുന്നു ജില്ലാ കൗൺസിലിന്റെ സെക്രട്ടറി എന്നതും ഇതിന്റെ പ്രാധാന്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു, പക്ഷെ 1994 ൽ ജില്ലാ കൗൺസിൽ ഇല്ലാതായി.

1.5 പൊതുഭരണം– പ്രാദേശികതലത്തിൽ

തദ്ദേശഭരണ കാര്യങ്ങളിലും ആസൂത്രണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വർദ്ധിച്ച അളവിലുള്ള ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും പ്രാദേശിക നേതൃത്വവും ഭരണ സംവിധാനവും സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ രൂപീകരിക്കണമെന്ന് എഴുപത്തിമൂന്നാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകളെ സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹ്യ നീതിയും കൈവരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പദ്ധതികളും സ്കീമുകളും നടപ്പാക്കുന്നതിന് ശേഷിയുള്ള സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കൈമാറി നൽകുന്നതിനായി നിയമ നിർമ്മാണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന നിയമസഭകളെ ഭരണഘടനയുടെ 243 ജി അനുച്ഛേദം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ഭരണഘടനയുടെ പതിനൊന്നാം പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അധികാരം നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ നിയമങ്ങളുടേയും അതനുസരിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലും ജനപങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ടുവേണം ഭരണം നടത്താൻ. ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജനകീയ പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടേയും ജനങ്ങളുടേയും കൂട്ടായ്മയിലൂടെ മാത്രമേ ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ കഴിയൂ. ഈ ലക്ഷ്യത്തിലെത്താൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങളെയാണ് പൊതുഭരണം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

1.5.1 സ്വയംഭരണാധികാരവും പരമാധികാരവും (Autonomy & Sovereignty)

ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകാനും പ്രാദേശിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉത്തരവാദപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇത് നിറവേറ്റാൻ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമമനുസരിച്ച് ലഭിച്ച അധികാരങ്ങളനുസരിച്ച് തീരുമാനമെടുത്ത് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതലയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ളത്.

ഇതിനെയാണ് സ്വയംഭരണാധികാരം (Autonomy) എന്നു പറയുന്നത്. മറ്റു തട്ടുകളിലെ സർക്കാരുകളും വകുപ്പുകളും ഔദ്യോഗിക ഏജൻസികളും ഇതുപോലെ ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവരാണ്. മറ്റുള്ളവർ ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ലഭിച്ച അധികാരങ്ങളുടേയും ചുമതലകളുടേയും വിപുലമായ സാധ്യതകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനോടൊപ്പം ഈ പരിമിതിയും ജനപ്രതിനിധികൾ ഉൾക്കൊള്ളണം. നിയമവ്യവസ്ഥക്ക് (നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ) അതീതമായി കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാനുള്ള അധികാരമാണ് പരമാധികാരം (Sovereign Power). ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സ്വയംഭരണാധികാരമുണ്ട് എന്നാൽ പരമാധികാരമില്ല.

2
ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥകൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 243-ാം അനുച്ഛേദവും ഉപ അനുച്ഛേദങ്ങളും 11-ാം പട്ടികയും ഇന്ത്യയിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിന് ഭരണഘടനാ പിൻബലം നൽകുന്നു. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ബാധകമായിട്ടുള്ള ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- ഗ്രാമത്തിലെ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ളവർ അംഗങ്ങളായുള്ള ഗ്രാമസഭകൾ രൂപീകരിക്കണം. പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യ വേദികളായ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് ഭരണഘടനയുടെ പിൻബലം, പ്രാതിനിധ്യ ജനാധിപത്യത്തിൽ നിന്നും പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിലേക്കുള്ള ചുവടുവെപ്പ്.
- ഇരുപത് ലക്ഷത്തിലധികം ജനസംഖ്യയുള്ള സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ ഗ്രാമഭരണത്തിന് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം (ഗ്രാമ-മദ്ധ്യ-ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്), ഇരുപത് ലക്ഷത്തിൽ താഴെ ജനസംഖ്യയുള്ള സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ ദ്വിതല (ഗ്രാമ-ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്) സംവിധാനം.
- അംഗത്വത്തിലും അദ്ധ്യക്ഷ പദവിയിലും സ്ത്രീകൾക്ക് സംവരണം ഏർപ്പെടുത്തി. 1992-ലെ 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയിൽ മൂന്നിലൊന്നാണ് സ്ത്രീസംവരണം. കേരളത്തിൽ 7.10.2009 ൽ നിയമഭേദഗതി വരുത്തുകയും 2010 ലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് മുതൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളിൽ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള സംവരണം 50 ശതമാനമാക്കുകയും ചെയ്തു.
- അംഗത്വത്തിലും അദ്ധ്യക്ഷ പദവിയിലും പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ജനസംഖ്യാനുപാതികമായും ഇതിൽ മൂന്നിലൊന്ന് സ്ത്രീകൾക്കായും സംവരണം ചെയ്യണം. കേരളത്തിൽ 2010 ലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മുതൽ സ്ത്രീ സംവരണം 50 ശതമാനമായി വർദ്ധിപ്പിച്ചു.
- അംഗങ്ങളുടേയും അദ്ധ്യക്ഷ സ്ഥാനങ്ങളുടേയും സംവരണം റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

- ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി 5 വർഷമായിരിക്കും. ഭരണസമിതി ഇല്ലാതാവുകയോ അംഗങ്ങളുടെ ഒഴിവ് ഉണ്ടാവുകയോ ചെയ്താൽ 6 മാസത്തിനകം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തണം.
- സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സ്വതന്ത്ര തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംവിധാനം.
- സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഫണ്ട് വികേന്ദ്രീകരിച്ച് നൽകുന്നതിന് ശാസ്ത്രീയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം. ഓരോ അഞ്ചു വർഷവും ധനകാര്യ കമ്മീഷനെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
- സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതി കൈവരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കാനും നടപ്പാക്കാനുമുള്ള അധികാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകണം.
- പഞ്ചായത്തുകളുടെ ധനവിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും കുറവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും വീഴ്ചകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടുന്നതിനുമായി ഒരു ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തണം.
- ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി - ജില്ലയിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ജില്ലാതല വികസന പ്രവർത്തന സാധ്യതകൾ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഗ്രാമങ്ങൾക്കും നഗരങ്ങൾക്കും പ്രാതിനിധ്യം നൽകി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പതിനൊന്നാം പട്ടിക

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന 29 വികസന വിഷയങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന 11-ാം പട്ടിക ഭരണഘടനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലും വികസനപരമായ ചുമതലകൾ പതിനൊന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വികസനപരമായ ചുമതലകൾ

1. കാർഷിക വികസനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള കൃഷി കാര്യങ്ങൾ
2. ഭൂവികസനം, ഭൂപരിഷ്കരണം നടപ്പാക്കൽ, ഭൂമിയുടെ ഏകീകരണവും സംരക്ഷണവും
3. ചെറുകിട ജലസേചനം, ജലവിനിയോഗ നിയന്ത്രണം, നീർമറി പ്രദേശത്തിന്റെ വികസനം
4. മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, കോഴി വളർത്തൽ

5. മത്സ്യബന്ധനം, മത്സ്യകൃഷി
6. സാമൂഹ്യവനവത്കരണം, വൃക്ഷം വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ
7. ലഘു വനവിഭവങ്ങൾ
8. ചെറുകിട വ്യവസായം, ഭക്ഷ്യസംസ്കരണ വ്യവസായങ്ങൾ
9. ഖാദി-ഗ്രാമവ്യവസായങ്ങൾ, കുടിൽ വ്യവസായങ്ങൾ
10. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണം
11. കുടിവെള്ളം
12. കാലിത്തീറ്റയും വിറകും
13. റോഡുകൾ, കലുങ്കുകൾ, പാലങ്ങൾ, ജലഗതാഗം, മറ്റ് ഗതാഗത സൗകര്യങ്ങൾ
14. ഗ്രാമീണ വൈദ്യുതീകരണവും വൈദ്യുതി വിതരണവും
15. പരമ്പരാഗത ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ
16. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ
17. പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസവും സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം
18. സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസവും തൊഴിലധിഷ്ഠിത വിദ്യാഭ്യാസവും
19. വയോജന വിദ്യാഭ്യാസവും അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസവും
20. ഗ്രന്ഥശാലകൾ
21. സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ
22. ചന്തകൾ, മേളകൾ
23. ആരോഗ്യവും ശുചിത്വവും, ആശുപത്രികൾ, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഡിസ്പെൻസറികൾ ഉൾപ്പെടെ
24. കുടുംബക്ഷേമം
25. മാതൃശിശു വികസനം
26. സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ഭിന്നശേഷിയിൽപ്പെട്ടവരുടെ ക്ഷേമമുൾപ്പെടെ
27. ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമം പ്രത്യേകിച്ച് പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമം
28. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം
29. സാമൂഹ്യ സ്വത്തുക്കളുടെ പരിരക്ഷ.

73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതി സവിശേഷതകൾ

1. ഗ്രാമസഭ ഭരണഘടന സ്ഥാപനമായിത്തീരുന്നു.
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സംവിധാനത്തിന് ഭരണഘടന സാധുത ലഭിക്കുന്നു.

3. ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ ഭരണ ക്രമത്തിന് മൂന്നാം തലം സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്നു.
4. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനത്തിന് ദേശീയ ഐകരൂപ്യം ഉണ്ടാകുന്നു.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ഭരണഘടനാപരമായ സംവിധാനവും കാലക്രമവും ഉണ്ടാക്കുന്നു.
6. സ്ത്രീകൾ, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് അംഗത്വത്തിലും നേതൃത്വത്തിലും നിർബന്ധിത പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കുന്നു.
7. സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെടുന്നു.
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അന്യായമായ പിരിച്ചുവിടൽ ഒഴിവാകുന്നു.
9. ആസൂത്രണ-വികസന ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻ ജില്ല ആസൂത്രണ സമിതി ഭരണഘടനാപരമായി നിലവിൽ വരുന്നു.

3
അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം കേരളത്തിൽ

എഴുപത്തിമൂന്നാം ഭരണഘടന ഭേദഗതിയെ തുടർന്ന് 1994ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. 1995 സെപ്തംബറിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് ആദ്യത്തെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുകയും ഒക്ടോബർ രണ്ടിന് ഭരണസമിതി അധികാരമേൽക്കുകയും ചെയ്തു. 1995 സെപ്റ്റംബറിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ കീഴിലായിരുന്ന പതിനഞ്ചോളം വകുപ്പുകളിൽ നിന്നായി വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളും തസ്തികകളും അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചില വിഷയങ്ങളും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തു കൊണ്ടുള്ള 18.09.1995 തീയതിയിലെ ജി.ഒ.(പി) നം. 189/95/ത.ഭ.വ. ഉത്തരവ് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

3.1 സെൻ കമ്മിറ്റി

1996ൽ സംസ്ഥാനത്ത് അധികാരത്തിൽ വന്ന സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് രാജ് - മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം ശക്തമാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുമായി ഡോ.സത്യബ്രത സെൻ (S B Sen) അധ്യക്ഷനായി ഒരു കമ്മിറ്റിയെ നിയോഗിച്ചു. ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുകയും 1999 ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്, മുൻസിപ്പൽ നിയമങ്ങളിൽ സമഗ്രമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുകയും ചെയ്തു. 1997 ൽ എസ്.ബി. സെന്നിന്റെ നിര്യാണത്തെ തുടർന്ന് കമ്മിറ്റിയുടെ ഉപാദ്ധ്യക്ഷനായ മുൻ മന്ത്രി വി.ജെ. തങ്കപ്പൻ അദ്ധ്യക്ഷനായി ചുമതലയേറ്റു. അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശരേഖ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമം തുടങ്ങിയവ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത് ഈ ഭേദഗതിയിലൂടെയാണ്.

സെൻ കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. സ്വാധികാരം (Autonomy)

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഓരോന്നും അവയുടെ തലത്തിൽ ധർമ്മപരവും ധനപരവും ഭരണപരവുമായി സ്വാതന്ത്ര്യം ഉള്ള സ്വയംഭരണ ഘടകങ്ങളാണ്.

2. കീഴ്ത്തലങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന (Subsidiarity)

തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയിൽ താഴേത്തട്ടിൽ നിന്നും ആരംഭിച്ച് മുകളിലേക്ക് പരിഗണിക്കുന്ന സമീപനമാണ് കീഴ്ത്തല മുൻഗണന. ജനങ്ങൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങളുടെ വൈവിധ്യവും സങ്കീർണതകളും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ ഈ സമീപനമാണ് ഉചിതം

3. ഉത്തരവാദിത്ത വിഭജനം (Role Clarity)

ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നതിനെപ്പറ്റി വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാവണം. അനുഭവങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പിന്നീട് മാറ്റങ്ങൾ ആവാം.

4. ജനപങ്കാളിത്തം (Peoples Participation)

മുഴുവൻ വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും (ആസൂത്രണം, തീരുമാനമെടുക്കൽ, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ്) ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാവുകയും അവരുടെ സാങ്കേതികവും സംഘടനാപരവുമായ കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കുകയും വേണം.

5. അനുപൂരകത (Complementarity)

ഓരോ തലവും മറ്റു തലങ്ങൾക്ക് അനുപൂരകമായി വർത്തിക്കുകയും ഉദ്ഗ്രഥനത്തിലൂടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൂർണ്ണത കൈവരുത്തുകയും വേണം.

6. ഉത്തരവാദിത്തം (Accountability)

ജനപ്രതിനിധികൾ സമൂഹത്തോട് പൂർണ്ണമായും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടിരിക്കണം. പഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമസഭകളിൽ വിലയിരുത്തുകയും സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റിംഗിന് വിധേയമാക്കുകയും വേണം.

7. ഏകസമാനത (Uniformity)

ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ, മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കൽ എന്നിവയിൽ എല്ലാ പ്രദേശങ്ങൾക്കും തലങ്ങൾക്കും ബാധകമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉണ്ടാവണം.

8. സുതാര്യത (Transparency)

എല്ലാ രേഖകളും കണക്കുകളും പരിശോധിക്കാനുള്ള ജനങ്ങളുടെ അവകാശം അംഗീകരിക്കുകയും ഭരണത്തിന്റെ നിഗൂഢ സ്വഭാവം ഇല്ലാതാക്കുകയും വേണം. ഭരണത്തിന്റെ രീതിയും ഭാഷയും ലളിതവത്ക്കരിക്കണം.

3.2 ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണപരമായ അധികാരങ്ങൾക്കൊപ്പം വിഭവങ്ങളും ആസൂത്രണാധികാരവും നൽകുന്നതിൽ മാതൃകാപരമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു കൊണ്ടാണ് കേരളം ഒമ്പതാം പദ്ധതിക്ക് (1997-2002) തുടക്കം കുറിച്ചത്. "അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക്" എന്ന മുദ്രാവാക്യം ഉയർത്തി, ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിലൂടെ ഇന്ത്യയിലാദ്യമായി പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് ആസൂത്രണ അധികാരം നൽകുകയും ജനപങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ പ്രക്രിയക്ക് തുടക്കം കുറിക്കുകയും ചെയ്തു. ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിലൂടെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ശാക്തീകരണ ശ്രമങ്ങൾ ആരംഭിച്ച ഒമ്പതാം പദ്ധതിയിൽ സംസ്ഥാന പദ്ധതി ഫണ്ടിന്റെ 35% തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകി. സാഹചര്യങ്ങൾ എല്ലാം ഒരുക്കിയ ശേഷം അധികാരം താഴേക്ക് നൽകുക എന്നത് നടക്കാത്ത കാര്യമാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ആദ്യം അധികാരം താഴേക്ക് നൽകുക, അത് വിനിയോഗിക്കാൻ തടസ്സം നിൽക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുക എന്ന സമീപനമാണ് സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചത്.

വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് വിന്യസിച്ചത് കൂടാതെ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വിദഗ്ധർ, ബഹുജനങ്ങൾ എന്നിവരെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കൊപ്പം അണി ചേർത്തുകൊണ്ട് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിനായുള്ള ഒരു ബഹുജന പ്രസ്ഥാനത്തിന് രൂപം നൽകുകയും ചെയ്തു. ഇങ്ങനെ രൂപം നൽകിയ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിലൂടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിനുള്ള പ്രതിബന്ധങ്ങളെ മറികടക്കാനും കഴിഞ്ഞു. അധികാരത്തോടൊപ്പം വിഭവങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും സ്ഥാപനങ്ങളും വികേന്ദ്രീകരിക്കപ്പെട്ടതോടെ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രൂപവും ഭാവവും മാറി. ഈ പ്രസ്ഥാനം മുന്നോട്ടു വെച്ച പ്രത്യാശയും ഊർജ്ജവും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉയർന്ന് പ്രവർത്തിച്ചതിലൂടെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന് ഉത്തമ മാതൃകയായി കേരളം മാറി.

4
പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥയും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും

4.1 ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്കുപുറമെ ശക്തമായ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ കൂടി ഉണ്ടാവുക എന്നതാണ് 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയുടെ ലക്ഷ്യം. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം വഴി ശക്തമായ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തിയ സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം സംസ്ഥാനത്ത് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഗ്രാമതലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മദ്ധ്യതലത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കു പുറമെ ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ നേരിട്ട് പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന ഗ്രാമസഭകളും ഉണ്ട്.

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും വാർഡ് തലത്തിലും, നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തലത്തിലും രൂപീകരിക്കുന്ന വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ, വിവിധ ജനകീയ സമിതികൾ, ജനകീയ സംഘടനകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ മുതലായവയും പഞ്ചായത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പതിനയ്യായിരം വരെ ജനസംഖ്യയുള്ളവക്ക് 13 അംഗങ്ങളും തുടർന്നുള്ള ഓരോ 2500 പേർക്ക് ഓരോ അധിക അംഗവും, പരമാവധി 23 എന്ന രീതിയിലാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികളും ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും കൈമാറിക്കിട്ടിയ വിവിധ ഓഫീസുകളും അവിടുത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഗ്രാമസഭയും വിവിധ കമ്മിറ്റികളും എല്ലാം ചേർന്നതാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്ന ഭരണകൂടം (Local Government)). പ്രാദേശിക ഭരണകൂടം പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥക്ക് (Local Governance) നേതൃത്വം നൽകണമെന്നാണുദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നത്. വലിയൊരു സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായ വിവിധ ഘടകങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഭരണസമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം.

4.2 ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ചുമതലകൾ നൽകുന്നതോടൊപ്പം ആ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെപ്പോലെ തന്നെ ഇവരും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. എന്നാൽ അവർക്ക് അവരുടെ വകുപ്പ് ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകളും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

കൃഷി	കൃഷി ഭവൻ
മൃഗസംരക്ഷണം	വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, ICDP സബ് സെന്ററുകൾ
മത്സ്യബന്ധനം	മത്സ്യഭവൻ
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം	ഗവൺമെന്റ് പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, ഗവൺമെന്റ് പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ
ആരോഗ്യം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ, ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി
സാമൂഹ്യക്ഷേമം	ICDS ഓഫീസ്, അങ്കണവാടികൾ, ബാലവാടികൾ, ഡേ-കെയർ സെന്ററുകൾ
ഗ്രാമവികസനം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസുകൾ

4.3 സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ചുമതലകൾ

4.3.1 ചുമതലകൾ (വകുപ്പ് 187 – 194)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരങ്ങൾ നൽകുന്നതോടൊപ്പം പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ചില നിരീക്ഷണ ചുമതലകൾ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. 187 മുതൽ 194 വകുപ്പുകളിലാണ് ഇത് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്.

4.3.2 സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടാവുന്നവ (വകുപ്പ് 188)

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ.
2. സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ, റിട്ടേൺ, പദ്ധതി, എസ്റ്റിമേറ്റ്, കണക്കുകൾ.
3. പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ.
4. പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള വരുമാനമുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനം അടച്ചുപൂട്ടുകയോ, അവകാശം ഉപേക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി അനുവാദം വാങ്ങുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടാം.

5. പഞ്ചായത്തിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ കർത്തവ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായങ്ങൾ പരിഗണനക്കായി എഴുതി നൽകാം.
6. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, ഓഫീസിലെ രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, ജംഗമ വസ്തുക്കൾ, നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പണി, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വസ്തുക്കൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കാം.
7. മുകളിൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ സൗകര്യം ചെയ്യണം.
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ആനുകാലിക പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് നടപടി എടുക്കാം.

4.3.3 സാങ്കേതിക മേൽനോട്ട പരിശോധന (വകുപ്പ് 188 എ)

വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും അവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ ആ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നടപ്പാക്കുന്ന പണികളും പദ്ധതികളും അവയുടെ രേഖകളും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

4.3.4 മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകൽ (വകുപ്പ് 189)

1. ധനകാര്യം, കണക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ, ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്, പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണം, സ്ഥലങ്ങളുടേയും ഗുണഭോക്താക്കളുടേയും തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, ഗ്രാമസഭകളുടെ ശരിയായ പ്രവർത്തനം, ക്ഷേമപരിപാടികൾ, പരിസ്ഥിതി നിയന്ത്രണം എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാം.
2. പദ്ധതി നടപ്പാക്കൽ, കണക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ എന്നിവയിൽ വീഴ്ചവരുത്തുകയോ പരാതി ലഭിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതും നിയമാനുസൃത നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

4.3.5 കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ (വകുപ്പ് 190)

1. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമനുസരിച്ചുള്ള കർത്തവ്യം നിറവേറ്റുന്നതിലോ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലോ പഞ്ചായത്തോ, പ്രസിഡന്റോ, സെക്രട്ടറിയോ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അത്തരം കർത്തവ്യങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവുകൾ നൽകാം.
2. നിശ്ചയിച്ച സമയത്തിനകം കർത്തവ്യം നിറവേറ്റിയില്ലെങ്കിൽ വിശദീകരണം നൽകാൻ പഞ്ചായത്തിന് ബാധ്യതയുണ്ട്. വീഴ്ചവരുത്തിയ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സർക്കാരിന് നിശ്ചയിക്കാനും ഇതിന്റെ ചെലവ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കാനും സാധിക്കും.

4.3.6 തീരുമാനങ്ങൾ റദ്ദാക്കൽ (വകുപ്പ് 191)

പഞ്ചായത്ത് കൈക്കൊണ്ട ഒരു തീരുമാനം നിയമാനുസൃതമല്ലെങ്കിലോ, നിയമത്തിന് അതീതമായതോ, മനുഷ്യജീവനോ, സാമുദായിക ഐക്യത്തിനോ

അപകടമുണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശം പാലിച്ചില്ലെങ്കിലോ അത്തരം തീരുമാനം സർക്കാരിന് ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യാം. തീരുമാനങ്ങൾ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെയോ ട്രൈബ്യൂണലിന്റെയോ പരിഗണനക്ക് നൽകി നിഗമനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് സർക്കാർ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

4.3.7 പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട് (വകുപ്പ് 192)

- സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി അടുത്ത സെപ്തംബർ 30 നകം പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
- റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത തീയതിക്കകം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചില്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിനുള്ള ഗ്രാന്റുകൾ സർക്കാരിന് തടഞ്ഞുവെക്കാം.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച ഭരണ റിപ്പർട്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്തിനും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും നൽകണം.

4.3.8 പഞ്ചായത്തുകൾ പിരിച്ചുവിടൽ (വകുപ്പ് 193)

താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അവർക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയാൻ ന്യായമായ അവസരം നൽകിയശേഷം പിരിച്ചുവിടാവുന്നതാണ്.

1. മാർച്ച് 31 നകം അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുക.
2. ഭരണസമിതിയിലെ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങൾ രാജിവെക്കുകയോ അയോഗ്യരാക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുക.

   പഞ്ചായത്തിനെ പിരിച്ചുവിട്ടുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യണം.
3. കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലോ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കുന്നതിലോ വീഴ്ചവരുത്തുകയോ അധികാരങ്ങൾക്ക് അതീതമായി പ്രവർത്തിക്കുകയോ ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യുകയോ ഉണ്ടായാൽ സർക്കാരിന് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വിശദീകരണം തേടി പിരിച്ചുവിടാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഇങ്ങനെ പിരിച്ചുവിടുന്നതിനു മുമ്പായി പഞ്ചായത്തിന്റെ വീഴ്ചകൾ ഓംബുഡ്സ്മാനെ അറിയിച്ച് ഉപദേശം തേടണം. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉപദേശാനുസരണം സർക്കാരിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാം.
4. പുനർ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് അവശേഷിക്കുന്ന കാലയളവ് മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
5. പുതിയ ഭരണസമിതി ചുമതലയേൽക്കുന്നതിനുള്ള ഇടവേളകളിൽ ഭരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്പെഷൽ ഓഫീസറോ നിർവ്വഹണ കമ്മിറ്റിയോ ആയിരിക്കും.

4.4 ഓംബുഡ്സ്മാൻ (വകുപ്പ് 271 എഫ് – ആർ)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അവയിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ പരാതി കേൾക്കുന്നതിനും പരിഹരിക്കുന്നതിനുമുള്ള സംസ്ഥാനതലത്തിൽ രൂപീകൃതമായ അർദ്ധനീതിന്യായ സ്ഥാപനമാണ് ഓം ബുഡ്സ്മാൻ. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി സ്ഥാനം വഹിച്ചിട്ടുള്ള ഒരാളെ ഗവ ർണ്ണറാണ് ഓംബുഡ്സ്മാനായി നിയമിക്കുന്നത്. നടപടിക്രമങ്ങൾ മറ്റ് കോടതി കളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തവും ലളിതവുമാണ്.

4.4.1 ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പ്രധാന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും.

അധികാരങ്ങൾ

- ആരോപണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുക.
- നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തട ഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുക.
- നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുക
- 1908-ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുന്ന തിന് ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ
- പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏത് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ചുമതലകൾ

- ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക
- ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ പരാതിയെ സംബന്ധിച്ച് സൂ ക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തവ

- സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവി ട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ
- 1952 ലെ എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള കാര്യങ്ങൾ
- ആരോപണവിധേയമായ സംഗതി നടന്ന തീയതിക്കുശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം)

തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള ഫോറം

ഫാറം-എ

(ചട്ടം 7 കാണുക)

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13)271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ (ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിൽ മാത്രം)	

പരാതിക്കാരൻ (പേരും മേൽവിലാസവും)	
എതിർകക്ഷി/കക്ഷികൾ (പേരും മേൽവിലാസവും)	

പരാതിക്കാരന്റെ പേര്	:	
അച്ഛന്റെയോ /ഭർത്താവിന്റെയോ പേര്	:	
വയസ്സ് ഉദ്യോഗം	: :	
സ്ഥിരം മേൽവിലാസം പേര് വീട്ടുപേര് വില്ലേജ് പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് താലൂക്ക് ജില്ല	 : : : : : :	
പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും	:	

പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും	:	....
പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം:		
....		....

സ്ഥലം : പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്:

തീയതി:

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ /ഞങ്ങളുടെ അറിവിനും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്:

തീയതി:

കുറിപ്പ് – പരാതിക്കാരന് ഈ ഫാറം വെള്ള കടലാസ്സിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിതരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

4.5 ട്രൈബ്യൂണൽ (വകുപ്പ് 271 എസ് – യു)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹരജി നൽകുന്നതിനുള്ള ജുഡീഷ്യൽ സംവിധാനമാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ന്യായാധിപനാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ. ഹൈക്കോടതി ചീഫ് ജസ്റ്റിസുമായി ആലോചിച്ചാണ് സർക്കാർ ട്രൈബ്യൂണൽ നിയമനം നടത്തുന്നത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിലും അവയും സർക്കാരും

തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് അഭിപ്രായമറിയിക്കുന്നതിന് ട്രൈബ്യൂണലുകൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

അധികാരങ്ങൾ

- ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ
- ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമ പ്രകാരമുള്ള നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം
- ഹരജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തിവെക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ഹർജിയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
- അപ്പീൽ സാധാരണഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കണം. എന്നാൽ മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ ഈ കാലാവധിക്ക് ശേഷം ഒരു മാസം വരെയും അപ്പീൽ/റിവിഷൻ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ റിവിഷന്/അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. എന്നാൽ മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ഈ സമയപരിധിക്ക് ശേഷം ഒരു മാസത്തിനകവും അപ്പീൽ/റിവിഷൻ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫാറം 'സി'

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ ഹർജി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം (ചട്ടം 8 കാണുക)

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും :
2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും :
   (1)
   (2)
   (3)
   (4)
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :
6. നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം :
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ :
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം
    (1)
    (2)
    (3)
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ .... എന്ന ഞാൻ, മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം: (ഒപ്പ്)

തീയതി; ഹർജിക്കാരൻ.

4.6 ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ (വകുപ്പ് 215, ജി.ഒ. 235/1997/ തസ്വഭവ തീയതി 1.10.1997)

4.6.1 സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഡിറ്റ്/വാർഷിക ഓഡിറ്റ്

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെയോ അതിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന കാലയളിവലെയോ മുഴുവൻ കണക്കുകളും പണമിടപാടുകളും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പാണ്.

ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ജൂലായ് 31 നകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് പ്രോസിക്യൂഷനും പിഴ ഈടാക്കുന്നതിനും വിധേയമാകുന്നതാണ്.

4.6.2 പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്

പഞ്ചായത്തിന് ലഭിച്ചുവരുന്ന വർദ്ധിച്ച തോതിലുള്ള വിഭവങ്ങളും അവയുടെ ചെലവും സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും, ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾക്കും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി ഒരു തെറ്റുതിരുത്തൽ സംവിധാനമെന്ന നിലയിലാണ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരവും സാമ്പത്തികവുമായ നടപടികൾ അവലോകനം നടത്തി ശരിയായ ഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി സംസ്ഥാന പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് അതോറിറ്റിയായും അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കാൻ ഡെപ്യൂട്ടി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പദവിയിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സംസ്ഥാന പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറായും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറാണ് ജില്ലാ പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ.

പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമാണോയെന്നും രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും ഭൗതിക നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുകയും ന്യൂനതകൾ

പരിഹരിക്കാൻ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അപ്പപ്പോൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റിന്റെ ചുമതലയായ തെറ്റുതിരുത്തൽ പ്രക്രിയക്കാണ് ഊന്നൽ നൽകുന്നത്.

4.6.3 ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഡിറ്റ്

സംസ്ഥാനത്തെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 10 ശതമാനം പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനമായ ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ സാമ്പിൾ ഓഡിറ്റ് നടത്തപ്പെടുന്നു. ഇതുകൂടാതെ മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം, കെട്ടിട നിർമ്മാണം, പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ പോലെ ഏതെങ്കിലും മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്ട് ഓഡിറ്റ് കൂടി നടത്തപ്പെടാറുണ്ട്.

4.6.4 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

മറ്റ് ഓഡിറ്റിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുള്ള ചുമതല. പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സമഗ്രമായ വിലയിരുത്തലും അവലോകനവും നടത്തുന്നതിനും ഭരണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും ഇതുകൊണ്ട് സാധിക്കുന്നു.

4.7 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി

ഒരു ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ അംഗീകരിക്കുകയും അവ സംയോജിപ്പിച്ച് ജില്ല വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയുമാണ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രധാന ചുമതല. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 53 പ്രകാരമാണ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നത്.

4.7.1 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ഘടന

1. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെയും ജില്ലയിലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെയും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ ആ ജില്ലയിലെ ഗ്രാമ-നഗര പ്രദേശങ്ങളിലെ ജനസംഖ്യാനുപാതത്തിനനുസൃതമായി തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 12 പേർ.
2. സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഭരണകാര്യങ്ങളിലും ആസൂത്രണത്തിലും ഗണ്യമായ പ്രവർത്തന പരിചയമുള്ള ഒരാൾ
3. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് (ചെയർമാൻ)
4. ജില്ലാ കളക്ടർ (എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗവും സെക്രട്ടറിയും)
5. ജില്ലയിലെ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരിൽ ഒരാൾ വീതം - പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കൾ

6. ജില്ലയിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ - ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
7. ജില്ലയിലെ നിയമസഭാംഗങ്ങൾ, ലോകസഭാംഗങ്ങൾ- സ്ഥിരം ക്ഷണിതാക്കൾ
8. രാജ്യസഭാംഗം അവർ സമ്മതിദായകനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജില്ലയിലെ ഡി.പി.സി.യിൽ സ്ഥിരം ക്ഷണിതാവായിരിക്കും
9. മന്ത്രിമാർക്കും പ്രതിപക്ഷ നേതാവിനും ഒരാളെ പകരം ക്ഷണിതാവായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാം.

4.7.2 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചുമതലകൾ

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക-പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി രേഖകൾ പരിശോധിക്കുകയും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖക്കും നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. അല്ലെങ്കിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.
2. ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംയോജിപ്പിച്ചും ജില്ലയുടെ സമഗ്ര വികസനം ലാക്കാക്കി ജില്ലാ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമതിയാണ്.

4.8 സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ (വകുപ്പ് 186)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി പരിശോധിക്കുന്നതിനും സംസ്ഥാന സർക്കാരും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള നികുതിയും മറ്റു വരുമാനമാർഗ്ഗങ്ങളും വീതം വെക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമായി, ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 243 ഐ, (1) ഒന്നാം ഖണ്ഡിക പ്രകാരം ഒരു ധനകാര്യ കമ്മീഷനെ ഗവർണർ നിയമിക്കുന്നു. കമ്മീഷനിൽ ചെയർമാൻ ഉൾപ്പെടെ മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. കമ്മീഷനിൽ ഒരാൾ ധനകാര്യം, സാമ്പത്തികശാസ്ത്രം എന്നിവയിൽ പ്രത്യേക അറിവും പരിചയവും ഉള്ളയാൾ ആയിരിക്കും. മറ്റ് രണ്ടു പേർ പൊതുഭരണം, തദ്ദേശഭരണം എന്നിവയിൽ പരിചയമുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനകാര്യത്തിലും കണക്കുകളിലും പ്രത്യേക അറിവുള്ളവരോ ആയിരിക്കും.

4.8.1 ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തുകളുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി റിവ്യൂ ചെയ്യുക.
- സംസ്ഥാന സർക്കാർ പഞ്ചായത്തുമായി പങ്കുവെക്കേണ്ട വിവിധ വരുമാനസ്രോതസ്സുകളുടെ വിഹിതം നിശ്ചയിക്കുക, ഇവ എല്ലാ തലത്തിലുമുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾക്കിടയിൽ വീതം വെക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

- പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നീക്കിവെക്കാവുന്നതും, വിനിയോഗിക്കാവുന്നതുമായ വരുമാനസ്രോതസ്സുകൾ നിജപ്പെടുത്തുക.
- സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സഞ്ചിതനിധിയിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള ധനസഹായങ്ങൾക്കുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തികസ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ സംസ്ഥാന ഗവർണർക്ക് വിശദമായ ശുപാർശ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്മീഷൻ സമർപ്പിച്ച ശുപാർശയും അതിന്മേൽ സർക്കാർ എടുത്ത നടപടിയെപ്പറ്റിയുള്ള ഒരു വിശദീകരണക്കുറിപ്പും ഗവർണർ നിയമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു.

4.9 സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ (വകുപ്പ് 139)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സ്വതന്ത്രവും നീതിപൂർവ്വകവുമായി നടത്തുന്നതിന് ഭരണഘടന അനുച്ഛേദം 243 K(1) അനുസരിച്ച് ഒരു തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷണറെ സംസ്ഥാന ഗവർണർ നിയമിക്കുന്നു. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സർക്കാർ നിയമിക്കുന്നു.

4.9.1 ചുമതലകൾ

- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക.
- തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ യോഗ്യത ചോദ്യം ചെയ്തുള്ള പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുക.
- കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമമനുസരിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ തീർപ്പ് കല്പിക്കുക.
- കമ്മീഷന് ഒരു സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും നിശ്ചയിക്കുക.

4.10 ഡീലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷൻ (വകുപ്പ് 10) (എസ്.ആർ.ഒ നമ്പർ 337/2005)

തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടേയും അവയുടെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടേയും അതിർത്തി നിർണ്ണയിക്കുന്ന തിനായി ഒരു ഡീലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷനെ സർക്കാർ, ഗസ്റ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അദ്ധ്യക്ഷനായും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത നാല് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അംഗങ്ങളായും ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്.

അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അതിർത്തി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും അവയുടെ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളുടേയും അതിർത്തികൾ ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുക.
- ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും കേൾക്കുക, തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക
- ഈ ചുമതലകൾ ജില്ലതലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുക
- 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു സിവിൽ കോടതിക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ കമ്മീഷന് ഉണ്ടായിരിക്കും

5
പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനം

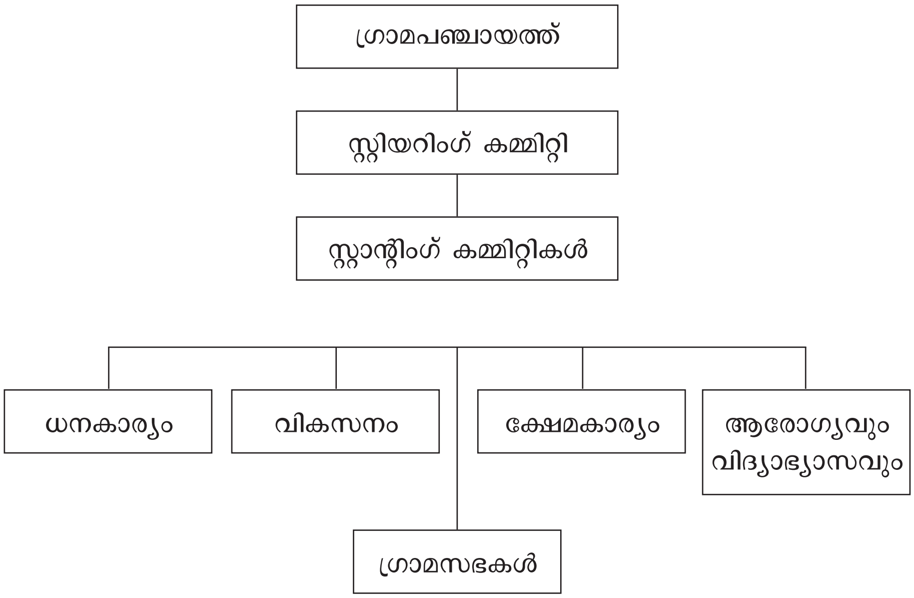
5.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (വകുപ്പ് 4–7)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പഞ്ചായത്ത്-രാജ് സംവിധാനത്തിലെ ഏറ്റവുമടിത്തട്ടിലെ ഭരണകൂടമാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ വിജ്ഞാപനത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പേരുള്ള ഒരു ഏകാംഗീകൃത നികായവും, ഭൂപ്രദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായിരിക്കും. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമമനുസരിച്ചുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അധികാരശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഏകാംഗീകൃതമായ നികായം എന്നതുകൊണ്ട് സുസ്ഥാപിതമായ ഒരു പഞ്ചായത്ത് ഏകസമിതിയാണെന്നും ഭരണപ്രതിപക്ഷ വ്യതിയാനം ഇല്ലെന്നും കൂടി അർത്ഥമാക്കുന്നു. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിലെ അടിത്തട്ടിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ഭരണകൂടമെന്ന (Executive) പദവി നൽകിയിരിക്കുന്നു. സ്ഥാവര ജംഗമവസ്തുക്കൾ ആർജ്ജിക്കാനും കൈവശം വെക്കാനും കരാറുകളിൽ ഏർപ്പെടാനും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി വ്യവഹാരങ്ങൾ നടത്താനും അധികാര മുണ്ടായിരിക്കും. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 4 മുതൽ 7 വരെ വകുപ്പുകളിൽ ഇവ സംബന്ധിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തദ്ദേശഭരണം- റൂറൽ, അർബൻ, ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നീ വകുപ്പുകൾ ചേർന്നതാണ്. ഒരു ഭരണ വകുപ്പും നാല് ഫീൽഡ് വകുപ്പുകളുമായിട്ടാ

ണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഫീൽഡ് വകുപ്പുകൾക്ക് പ്രത്യേക വകുപ്പു തലവന്മാരും ഉണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം



5.2 ഗ്രാമസഭ (വകുപ്പ് 3, 3A, 3B)

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിലെ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. ഗ്രാമസഭ ജനങ്ങളെ നേരിട്ട് ഗ്രാമഭരണത്തിൽ പങ്കാളികളാക്കുന്നു. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ നിയോജകമണ്ഡലവും ഓരോ ഗ്രാമസഭയാണ്. ഓരോ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെയും വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാവരും ആ ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗങ്ങളാണ്. ദേശീയ സംസ്ഥാന ഭരണക്രമം പ്രാതിനിധ്യ ജനാധിപത്യരീതിയിൽ രൂപപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ നേരിട്ടുള്ള പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യവേദിയായി ഗ്രാമസഭയെ ഈ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള ഏതൊരാളിനും തന്റെ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, അഭിപ്രായപ്രകടനം നടത്തുക, തീരുമാനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാകുക, നടത്തിപ്പിൽ ഭാഗഭാക്കാവുക, നിരീക്ഷണവും അവലോകനവും നടത്തുക, അറിയാനുള്ള അവകാശം വിനിയോഗിക്കുക തുടങ്ങിയ അധികാരങ്ങൾ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.

5.2.1 കൺവീനർ

നിയോജകമണ്ഡലത്തെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പഞ്ചായത്തംഗമാണ് ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ. ഗ്രാമസഭ കുറഞ്ഞത് 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചാ

യത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് യോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ ഗ്രാമസഭ ഉൾപ്പെടുന്ന ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസ ഭാംഗത്തെയും ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

5.2.2 പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ

ഗ്രാമസഭയിലെ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവ ശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട കാര്യപരിപാടിയോടെ ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം കൺവീനർ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക ഗ്രാ മയോഗം രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രമേ പാടുള്ളൂ.

5.2.3 അദ്ധ്യക്ഷൻ

ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പ്ര സിഡന്റിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റും ഇവർ രണ്ടുപേരുടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറും (വാർഡ് മെമ്പർ) അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ട താണ്.

5.2.4 ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വാറം

ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വാറം ആ വാർഡിലെ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റിവെച്ച ഗ്രാമസഭാ യോഗം വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ ക്വാറം 50 പേർ ആണ്.

5.2.5 കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ കോ-ഓർഡി നേറ്റർ ആയിരിക്കും. യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെ ടുത്തുന്നതിനും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

5.2.6 ഫണ്ടുകളുടേയും സാധനസാമഗ്രികളുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ

ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുക, പദ്ധതിവിഹിതത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, ഇനം തിരിച്ചുള്ള ഫണ്ടിന്റെ വിഹിതം, നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശി ക്കുന്നതോ ആയ പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവി ന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയാൻ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരി ക്കും.

5.2.7 വികസന പരിപാടികൾ നിർദ്ദേശിക്കൽ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരി പാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകാനും മുൻഗണനകൾ നിർദ്ദേശി ക്കാനും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5.2.8 പൊതു പദ്ധതികൾ എവിടെ വേണം

തെരുവ് വിളക്കുകൾ, പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു സാനിട്ടേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കാൻ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

5.2.9 ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിക്കൽ, അർഹത പരിശോധിക്കൽ

നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകാനും സർക്കാരിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നവരുടെ അർഹത പരിശോധിക്കാനും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.

5.2.10 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളെക്കുറിച്ച് ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ശുപാർശകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5.2.11 ഗ്രാമസഭയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

പ്രസിഡന്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനും തങ്ങൾ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകാനും നിയമാനുസൃതവും ഫലപ്രദവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ട നിയമപരവും സാങ്കേതികവുമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകാനും ഉദ്യാഗസ്ഥർക്ക് ബാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കും.

5.2.12 ഗ്രാമസഭ സബ് കമ്മിറ്റി

ഗ്രാമസഭക്ക് ഏതെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങളെയും പരിപാടികളെയും സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും പദ്ധതികളുടെ ഫലപ്രദമായ നടപ്പാക്കലിനും വേണ്ടി സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സബ് കമ്മിറ്റികളിൽ പത്തിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അതിൽ പകുതി സ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ശുപാർശകൾക്കും ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആദ്യത്തെ ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിൽ ആ നിയോജകമണ്ഡലത്തെ സംബന്ധിച്ച് നടപ്പു വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന

വികസന പരിപാടികളും അതിനു വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിനെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടും മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളുടെയും വാർഷിക കണക്കിന്റെയും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന്റെയും റിപ്പോർട്ടും അവതരിപ്പിക്കണം.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ അതു സംബന്ധിച്ച കാരണം ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഗ്രാമസഭകൾക്ക് വകുപ്പ് 3എ, 3ബി എന്നിവ പ്രകാരം ധാരാളം അവകാശങ്ങളും അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും

(എ) പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക;

(ബി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(സി) ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച്, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച്, മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക;

(ഡി) പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക;

(ഇ) വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും നൽകുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(എഫ്) തെരുവു വിളക്കുകൾ, തെരുവിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ മറ്റ പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക;

(ജി) ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിൻമകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക;

(എച്ച്) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സൻമനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(ഐ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(ജെ) സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ തരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക;

(കെ) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക;

(എൽ) അടുത്ത മൂന്നുമാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക;

(എം) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക;

(എൻ) ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക;

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

(പി) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവു വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(ക്യൂ) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക;

(ആർ) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക;

(എസ്) കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ.-

(1) ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:-

(i) വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക;

(ii) ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക;

(iii) അവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക;

(iv) വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക;

(v) നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക;

(vi) പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക;

(vii) സന്നദ്ധസംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക;

(viii) സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക;

5.3. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് 162, 162 എ)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിരവധി ചുമതലകൾ ഉണ്ട്. (അദ്ധ്യായം 6 കാണുക). ആ ചുമതലകളാണ് വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏത് വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും തീരുമാനമെടുക്കും മുമ്പ് സൂക്ഷ്മമായും വിശദമായും പരിശോധിക്കണം. ഈ പരിശോധന അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് ആദ്യം നടത്തേണ്ടത്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി, അവിടെ തീരുമാനമെടുത്തശേഷമായിരിക്കണം വിഷയങ്ങൾ അജണ്ടയായി പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഒരു തീരുമാനമെടുത്താൽ ആ തീരുമാനം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതലയും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുണ്ട്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസ്സാക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ വെക്കണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ട്.

ഓരോ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനത്തിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് ബോക്സിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

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

- തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ മാത്രമാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെ അംഗങ്ങൾ. പ്രസിഡന്റ് ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലുമൊരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമാണ്.
- ഒരംഗം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കുന്നതല്ല.
- ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലും ഒരു വനിത അംഗം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും, ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു ചെയർപേഴ്സൺ ഉണ്ടായിരിക്കും.
- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കും.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമാണ്.

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

5.3.1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും അവ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങളും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും
അവ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങളും

ക്രമ നമ്പർ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ
1	ധനകാര്യം	ധനകാര്യം, നികുതി, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബജറ്റ്, പൊതുഭരണം, നികുതി അപ്പീൽ, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകാത്ത കാര്യങ്ങൾ
2	വികസനം	വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക ആസൂത്രണം, സ്ഥലപരമായ ആസൂത്രണം, കൃഷി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, സാമൂഹ്യ വനവത്കരണം, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, പൊതുമരാമത്ത്, ചെറുകിട വ്യവസായം, പാർപ്പിട സൗകര്യം, കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, വൈദ്യുതി
3	ക്ഷേമകാര്യം	പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പ്രവർത്തനം, ചേരിപരിഷ്ക്കരണം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം
4	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും	പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണം, ശുദ്ധജല വിതരണം (കുടിവെള്ളം), അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം, പരിസ്ഥിതി, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്ക്കാരവും വിനോദവും

5.4 സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി (വകുപ്പ് 162 ബി)

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും, ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനരഹിതമാകുമ്പോൾ ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാരുമാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി പങ്കെടുക്കണം.

ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് 165)

ഒരു പഞ്ചായത്ത് ഒന്നോ അതിലധികമോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചേർന്ന് അവർക്ക് ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ശ്രമിക്കുകയോ ഗവണ്മെന്റ് അപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതനുസരിച്ച് രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റി.

5.5 പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് 163)

കൃഷി, ശുചിത്വം, വാർത്താവിനിമയം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിന് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാം. പഞ്ചായത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനും അംഗങ്ങൾക്കുമിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത അംഗങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളും (വോട്ടവകാശം ഇല്ല) അടങ്ങുന്നതാണ് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി.

5.6 സബ് കമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് 164)

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയെയോ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയെയോ ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയോ പദ്ധതിയോ പ്രോജക്റ്റോ പ്ലാനോ നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള സമിതിയാണ് സബ് കമ്മിറ്റി.

5.7 പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് 173 എ)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഓരോ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനത്തിനും ഒരു മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനും ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ വൈസ് ചെയർമാനും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൺവീനറുമായിരിക്കും. കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗസംഖ്യ 15 ൽ കൂടാൻ പാടില്ല.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള മേൽപ്പറഞ്ഞ കമ്മിറ്റികൾക്കു പുറമെ പി.ടി.എ., അംഗൻവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി, പാടശേഖര സമിതി, വാർഡ്തല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ-പോഷണ സമിതി, പഞ്ചായത്ത് വിദ്യാഭ്യാസ സമിതി, കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ, സാക്ഷരതാ സമിതി, ജൈവവൈവിധ്യ പരിപാലന സമിതി, ജാഗ്രത സമിതി, ട്രാഫിക് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി, തുടങ്ങിയ വിവിധ കമ്മിറ്റികളും പ്രാദേശിക ഭരണവ്യവസ്ഥയുടെ ഭാഗമാണ്.

6
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

6.1. ചുമതലകൾ (വകുപ്പ് 166)

73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയെത്തുടർന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി 29 വിഷയങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന പതിനൊന്നാം പട്ടിക ഭരണഘടനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166-ാം വകുപ്പ് 3-ാം പട്ടികയിൽ ഇനം തിരിച്ച് പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കർത്തവ്യമായിരിക്കുന്നതാണ് എന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും സാമ്പത്തികവും സാങ്കേതികവും മറ്റു വിധത്തിലുമുള്ള സഹായങ്ങൾക്കും വിധേയമായി 3-ാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും അവയെ സംബന്ധിച്ച് സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കുമുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 3-ാം പട്ടികയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളെ താഴെ പറയും പ്രകാരം മൂന്നായി തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. **അനിവാര്യ ചുമതലകൾ**
2. **പൊതുവായ ചുമതലകൾ**
3. **മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളുടെ എണ്ണം

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ	പൊതുവായ ചുമതലകൾ	മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ	
		മേഖല (എണ്ണം)	ചുമതലകളുടെ എണ്ണം
27	14	19	76

6.2. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതല എന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർബന്ധമായും ചെയ്തിരിക്കേണ്ടത് എന്നാണർത്ഥം. അനിവാര്യ ചുമതലകളെ നാലായി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ തരം തിരിവ്:

1. **പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ**
2. **പൊതു സൗകര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ**
3. **പൊതു മുതലുകളുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ**
4. **നിയന്ത്രണപരമായ ചുമതലകൾ**

6.2.1. പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

- ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, സംസ്കരിക്കുക
- പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
- സാംക്രമിക രോഗവാഹികളായ കൊതുക്, ഈച്ച തുടങ്ങിയവയെ നിയന്ത്രിക്കുക
- രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയമസംരക്ഷണത്തിനുമുള്ള ദേശീയ-സംസ്ഥാന-പ്രാദേശിക പരിപാടികളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കുക.

6.2.2. പൊതുസൗകര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

- പേമാരിമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക
- പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
- തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുക, പരിപാലിക്കുക
- ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
- കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
- പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലവും സ്ഥാപിക്കുക
- കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ് പണിയുക
- വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക

6.2.3. പൊതു മുതലുകളുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

- പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
- റോഡുകളും പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക

- കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
- കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
- ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക

6.2.4. നിയന്ത്രണപരമായ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

- കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
- ജനനം, മരണം എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
- മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മത്സ്യം, മാംസം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന നിയന്ത്രിക്കുക
- ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
- വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക
- ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
- വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക, അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക.

6.3. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

സമൂഹത്തിന്റെ നന്മക്കുവേണ്ടിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റു ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയും സാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം കാര്യങ്ങൾ ഓരോ പഞ്ചായത്തും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതായ ചുമതലകളാണ് പൊതു ചുമതലകൾ.

6.3.1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതു ചുമതലകൾ

- സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്കരണം
- ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക
- സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുക
- ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നിയമബോധവത്കരണം നടത്തുക
- അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
- സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കുക
- സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
- മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
- പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് ബോധവത്കരണം നടത്തുക. അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് രൂപം നൽകുക

- സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുകയും ചെയ്യുക.

6.4. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

വിവിധ വികസന വിഷയ മേഖലകളിലെ ചുമതലകളാണ് മേഖലാടിസ്ഥാന ത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

6.4.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി
2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപ്പാദനവും
3. ചെറുകിട ജലസേചനം
4. മത്സ്യബന്ധനം
5. സാമൂഹ്യ വനവത്കരണം
6. ചെറുകിട വ്യവസായം
7. ഭവന നിർമ്മാണം
8. ജല വിതരണം
9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും
10. വിദ്യാഭ്യാസം
11. പൊതുമരാമത്ത്
12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും
13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം
14. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം
15. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
16. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും
17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം
18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം
19. സഹകരണം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ചുമതലകളുള്ള വികസന വിഷയമേഖലകളാണ് മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്. ഓരോ വിഷയമേഖലയിലും ഒട്ടേറെ ചുമതലകൾ പഞ്ചാ യത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ മേഖലകളിൽ അടിത്തട്ടിൽ ചെയ്യേണ്ട ചുമത ലകളാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഓരോ വികസനമേഖലകളിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകാത്ത ചുമതലകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുക ളാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

6.5 ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാനുള്ള അധികാരം

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട എല്ലാ ചുമതലകളും നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള അധികാരവും അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുമുണ്ട്. അതായത് ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാനുള്ള അധികാരമാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്, അതുകൊണ്ട് തന്നെ ചുമതലയില്ലാത്തത് ചെയ്യുന്നത് അധികാര ദുർവിനിയോഗമാണ്. അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ തീരുമാനങ്ങളിലൂടെയാണ്. അതായത് അംഗങ്ങളല്ല കമ്മിറ്റിയാണ് അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ. ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിലും അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിലും കൂട്ടുത്തരവാദിത്തമുണ്ടെന്നാണ് ഇത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ട് ഓരോ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോഴും അത് തങ്ങളുടെ അധികാപരിധിയിൽ വരുന്നതാണോ (നിയമാനുസൃതമാണോ) എന്ന് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന ഓരോരുത്തരും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

7
ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

ആസൂത്രിത വികസനത്തിലും തദ്ദേശഭരണകാര്യങ്ങളിലും വർദ്ധിച്ച അളവിലുള്ള ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന പ്രക്രിയയാണ് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം. പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിലും ഭരണകാര്യങ്ങളിലും തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത് ജനങ്ങളും ജനപ്രതിനിധികളുമാണ്. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രാമസഭകൾ മുതൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റികൾവരെയുള്ള ജനാധിപത്യ സംവിധാനങ്ങളാണ് വികസനപ്രക്രിയകളിലും ഭരണകാര്യങ്ങളിലും, ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകളും സമയോചിതമായ തീരുമാനങ്ങളും കൈകൊണ്ടുകൊണ്ട് നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കുന്നത്. ജനപ്രതിനിധികൾക്കും അവരാൽ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്ന പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വികസനപ്രക്രിയകളിലും ഭരണകാര്യങ്ങളിലും ധാരാളം ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് നമുക്ക് മനസിലാക്കാം.

7.1 പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

7.1.1 അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ (വ.158)

1) പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുക, പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണാധികാരത്തിൽപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുക

2) പ്രസിഡന്റിന് യഥാവിധിയുള്ള നോട്ടീസ് നൽകിയ ശേഷം പഞ്ചായത്തിന്റെ വിജ്ഞാപിത പ്രമാണം ഒഴികെയുള്ള റിക്കോർഡുകൾ ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.

3) ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ, പണികളിലെ വീഴ്ച, പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധക്ഷണിക്കുക.

4) പഞ്ചായത്തു നടത്തുന്ന ജോലികളോ പണികളോ പരിശോധന നടത്തുക.

7.1.2 അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

1) താൻ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന നിയോജകമണ്ഡലത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭായോഗം കുറഞ്ഞത് മൂന്ന്മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും, പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് വിളിച്ചുകൂട്ടുക.

2) പ്രസിഡന്റിന്റേയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.

3) പഞ്ചായത്തിന്റേയും താൻ അംഗമായിട്ടുള്ള സ്റ്റാന്റിഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ പങ്കാളിയാവുകയും ചെയ്യുക.

4) തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരി എന്ന നിലയിൽ തന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

5) വ്യവസ്ഥകൾക്ക് എതിരോ, അതീതമോ, സ്വജനപക്ഷപാതപരമോ, അഴിമതികൾക്ക് ഇടനൽകുന്നതോ, സത്യത്തിന് വിരുദ്ധമോ, സംശുദ്ധഭരണത്തിന്റെ താൽപര്യത്തിന് നിരക്കാത്തതോ ആയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടാതിരിക്കുക.

6) തെറ്റായ തീരുമാനമോ നടപടിയോ മൂലം പഞ്ചായത്തിനോ മറ്റാർക്കെങ്കിലുമോ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുക.

7) പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ട്, ആസ്തി, വിഭവങ്ങൾ എന്നിവ സംരക്ഷിക്കുന്നതിലും വിനിയോഗിക്കുന്നതിലും ഉത്തരവാദിത്തബോധം പ്രകടിപ്പിക്കുക

8) പഞ്ചായത്ത് അംഗമെന്ന നിലയിൽ താൻ അധ്യക്ഷനായിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റികൾ യഥാസമയം കൂട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, താൻ അംഗമായിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റികളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം അധ്യക്ഷനോ അംഗമോ ആയിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റികളിൽ ചിലവ:

- വാർഡുതല ജാഗ്രതാസമിതി
- വാർഡുതല വികസനസമിതി
- വാർഡുതല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി (കോവിഡ് 19)
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ/ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾ
- ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി
- അംഗനവാടി വെൽഫയർ കമ്മിറ്റി
- വാർഡ്- ആരോഗ്യ- ശുചിത്വ-പോഷണ സമിതി
- ദുരന്ത നിവാരണ സമിതി.

9) തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഫലപ്രഖ്യാപനം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നൽകുക. (വകുപ്പ് 86)

10) തന്റെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും സ്വത്ത് വിവരം സ്ഥാനം ഏറ്റെടുത്ത തീയതി മുതൽ മുപ്പത് മാസങ്ങൾക്കകം നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയക്ടർക്ക് നൽകുക (വ.159). ഇപ്രകാരം സ്വത്ത് വിവരം നൽകിയ ശേഷം സ്വത്ത് ആർജിക്കുകയോ കൈയ്യൊഴിയുകയോ ചെയ്താൽ അതിനുശേഷം മൂന്ന് മാസത്തിനകം അത് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പഞ്ചായത്തു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുക.

11) ലോകായുക്ത രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഓരോ രണ്ടുവർഷത്തിലൊരിക്കലും ജ്യൂൺ 30 ന് മുമ്പ് സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകുക. (കേരള ലോകായുക്ത നിയമം-വകുപ്പ് 22)

7.2 സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

1. മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക, ആ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
2. പഞ്ചായത്തുയോഗങ്ങളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടായി ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ചേദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക.(വകുപ്പ്-158)
3. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
4. നിയമപ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, പഞ്ചായത്ത് ഭരമേൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക
5. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി വരുന്ന ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക.

7.3 വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും (വ.156)

1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
2) പ്രസിഡന്റിന്റെ സ്ഥാനം ഒഴിവായിരുന്നാൽ പുതിയ പ്രസിഡന്റ് സ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കുന്നതുവരെ പ്രസിഡന്റിന്റെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക
3) പ്രസിഡന്റ് 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ തുടർച്ചയായി അധികാരതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ പ്രസിഡന്റിന് അവശത സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
4) ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റ് ആ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായിവയ്ക്കുക.
5) പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നദ്ധ്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത്/ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങളിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.

7.4 പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും (വ.153, വ.156)

പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻസമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാര്യസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും മേൽനോട്ടവും നടത്തിപ്പ് ചുമതലയും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിനാലോ അതിൻകീഴിലോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആക്ടിൽ പ്രത്യേകമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1) പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഗ്രാമസഭകളുടേയും യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കൽ, ആ യോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

2) പ്രസിഡന്റിന്റേയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റേയും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായിരുന്നാൽ ഒരു പുതിയ പ്രസിഡന്റോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റോ ഉദ്യോഗം ഏറ്റെടുക്കുന്നതു വരെ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ 162 മത് വകുപ്പ് (1) ഉപവകുപ്പിൽ പറയുന്ന ക്രമത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാർ നിർവഹിക്കേണ്ടതും പ്രസിഡന്റോ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാരോ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ വഹിക്കുന്നതിന് ഇല്ലാതിരിക്കുന്നിടത്ത് പ്രസിഡന്റോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റോ ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനോ ഉദ്യോഗം ഏറ്റെടുക്കുന്നതുവരെ, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളിൽ പ്രായം കൂടിയ ആൾ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3) പഞ്ചായത്താഫീസിലേയും പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും നിർവ്വഹിക്കുക, അവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

4) കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ ചെയ്യുക.

5) പഞ്ചായത്തിന്റെ പണമിടപാടുകൾ അധികൃതമാക്കുക.

6) അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് ഉടനടി വേണ്ട പണികളോ പ്രവൃത്തികളോ ചെയ്യുന്നതിനും അവയ്ക്ക് വേണ്ട ചെലവുകൾ നൽകുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

7) സെക്രട്ടറിയുടേയും ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുക.

8) സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിൽ ഉള്ള ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഒഴികെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരേയോ ജീവനക്കാരേയോ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാ ലംഘനത്തിനോ ചട്ടങ്ങളുടേയോ സ്ഥിര ഉത്തരവുകളുടേയോ ലംഘനത്തിനോ ആവശ്യമെങ്കിൽ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് സസ്പെന്റ് ചെയ്യുക.

9) ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ സംബന്ധമായ ഫയലും റിക്കോർഡുകളും രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുക. അവയിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുക. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയിലോ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനിലോ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളോ റിക്കോർഡുകളോ ആവശ്യപ്പെടുവാൻ പാടില്ല. ഉദാ : ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, വോട്ടർപട്ടിക പുതുക്കൽ മുതലായവ.

10) പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ സംബന്ധിയായി ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദേശത്തോടെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നൽകുക.

11) താൻ അധ്യക്ഷനായിട്ടുള്ള എല്ലാ കമ്മിറ്റികളും വിളിച്ചുകൂട്ടി തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുക.

12) ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ വില്ലേജ് ആഫീസറെ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ വിളിച്ച് വരുത്തുക.

13) സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങളിൽ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗം എന്ന നിലയിൽ പങ്കെടുക്കുക.

14) പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ തീരുമാന രജിസ്റ്ററും മിനിട്സും, വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അത് വരുത്തി യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് തിരികെ അയക്കുക.

15) പൊതു തെരെഞ്ഞെടുപ്പിനു ശേഷം യഥാസമയം സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യാൻ കഴിയാതിരുന്ന അംഗങ്ങളുടേയും ഉപതെരെഞ്ഞെടുപ്പുകളിൽ തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടേയും സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യിപ്പിക്കുക.

16) പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയമാനുസൃത പ്രമേയങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർവ്വഹണ അധികാരം വിനിയോഗിക്കുക.

17) ബജറ്റ് അവതരണയോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രഖ്യാപനം നടത്തുക

18) അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള 4, 5, 6, 7 എന്നിവയിലെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കുക.

19) പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടികൾ നിയന്ത്രിക്കുക, അംഗങ്ങളുടെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക, ക്രമപ്രശ്നങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുക.

20) കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അനുവാദം നൽകുക.

21) പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കിയ നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രമേയം ഉടൻ സർക്കാറിന് റഫർ ചെയ്യുക.

22) ജനപ്രതിനിധികളുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ പാസാക്കുക.

7.5 ജനപ്രതിനിധികളുടെ യാത്രബത്തയും ഹോണറേറിയവും

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 160 പ്രകാരവും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയവും ബത്തകളും)ചട്ടങ്ങൾ 1995 പ്രകാരവും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഓണറേറിയത്തിനും

പൊതുകാര്യത്തിനായുള്ള യാത്രകൾക്ക് യാത്രപ്പടിക്കും ദിനബത്തയ്ക്കും അർഹ തയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

നിലവിൽ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന നിരക്കിൽ പ്രതിമാസ ഓണ റേറിയവും ബത്തയും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നം	സ്ഥാനം	ഓണറേറിയം	ഹാജർ ബത്ത	
			ഒരു യോഗം	പരമാവധി ഒരു മാസം
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	13200	250	1250
2	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	10600	250	1250
3	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	8200	250	1250
4	അംഗങ്ങൾ	7000	200	1000

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് ഹാജർ ബത്ത ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

ആറ് മാസത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത കാലയളവിലേക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെയോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയോ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുന്നതിന് ഒരു അംഗത്തിന് അനുവാദം നൽകാൻ പഞ്ചായത്തിന് കഴിയും. അങ്ങനെ അവധിയിൽ ആയിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ ഹോണറേറിയം ലഭിക്കുകയില്ല. എന്നാൽ പ്രസവസംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അവധിയെടുക്കുന്ന വനിത അംഗത്തിന് ഹോണറേറിയം ലഭിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം പ്രസിഡണ്ട്/വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവയുടെ ചുമതല വഹിച്ചാൽ ആ പദവിക്ക് നിശ്ചയിച്ച ഹോണറേറിയം ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഒരു മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലയളവിന് ആനുപാതികമായ ഓണറേറിയം നൽകാവുന്നതാണ്.

ഡ്യൂട്ടി ലീവ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അങ്കണവാടികൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ, എയ്ഡഡ് കോളേജ്, സ്കൂൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ അദ്ധ്യാപകർ-അനദ്ധ്യാപകർ തുടങ്ങിയ ജീവനക്കാരായ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് താഴെ വിവരിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഡ്യൂട്ടി ലീവിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (G.O (Rt) 1501/89 20.04.1989 തദ്ദേശ ഭരണ (സി) വകുപ്പ്)

സഹകരണ സ്ഥാപനം, അങ്കണവാടി, സ്വകാര്യ കോളേജ്, സ്വകാര്യ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനം, എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരായ ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഡ്യൂട്ടി ലീവ്

നം		**ഒരു വർഷം അനുവദിക്കുന്ന ലീവ്**
1	സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	12 ദിവസം
2	അങ്കണവാടി ജീവനക്കാർ	15 ദിവസം
3	സ്വകാര്യ കോളേജുകളിലെ ടീച്ചിംഗ് സ്റ്റാഫ്	10 ദിവസം
4	സ്വകാര്യ കോളേജുകളിലെ നോൺ ടീച്ചിംഗ് സ്റ്റാഫ്	12 ദിവസം
5	സ്വകാര്യ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ടീച്ചിംഗ് സ്റ്റാഫ്	10 ദിവസം
6	സ്വകാര്യ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നോൺ ടീച്ചിംഗ് സ്റ്റാഫ്	12 ദിവസം
7	എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ അധ്യാപകർ, അനധ്യാപകർ (തദ്ദേശ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ)	20 ദിവസം
8	എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ അധ്യാപകർ, അനധ്യാപകർ (തദ്ദേശ സ്ഥാപന അംഗങ്ങൾ)	15 ദിവസം

(എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളുടെ കാര്യത്തിൽ കെ.ഇ.ആർ ചാപ്റ്റർ XIV A റൂൾ 56 (5), (6), (7) ചാപ്റ്റർ XXIVA റൂൾ 8 A പ്രകാരവും അങ്കണവാടികളുടെ കാര്യത്തിൽ ജി.ഒ (എം.എസ്) നം.81/2015 SJD തീയതി 30.12.2015 പ്രകാരവുമാണ് അവധി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്.)

പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിലെ ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഗ്രാമസഭ, വാർഡ് വികസന സമിതി, കുടുംബശ്രീ, അയൽസഭ, മറ്റ് വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ, സെമിനാറുകൾ, ട്രെയിനിംഗുകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനായി 15 ദിവസത്തെ ഡ്യൂട്ടി ലീവ് കൂടി മുകളിൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ തരത്തിലുള്ള ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ലഭിക്കുന്നതാണ്. (G.O. (RT) 3248/2017/തസ്വഭവ 09.10.2017).

1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയവും ബത്തകളും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്ക് സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ക്ലാസ്സ്-I ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട നിരക്കിലുള്ള യാത്രാപ്പടിക്കും ദിനബത്തയ്ക്കും അർഹതയുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾക്ക് ക്ലാസ്സ്- II(എ) ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട നിരക്കിൽ യാത്രാപ്പടി ലഭിക്കും.

പഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനത്ത് നിന്നും എട്ട് കിലോമീറ്ററിനകം ദൂരമുള്ള ഒരു സ്ഥലത്തേക്ക് നടത്തിയ യാത്രകൾക്കും പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത യാത്രകൾക്കും യാത്രപ്പടിക്ക് അർഹതയില്ല. ഒരു യാത്രക്ക് ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ഒരേ സമയം യാത്രാബത്തക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കില്ല. സംസ്ഥാനം വിട്ടുള്ള യാത്രകൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. എന്നാൽ അതിർത്തി പ്രദേശങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ അതിർത്തിക്ക് തൊട്ടടുത്തുള്ള സ്ഥലത്തേക്ക് നടത്തുന്ന യാത്രകൾക്ക് മുൻകൂർ അനുവാദം ആവശ്യമില്ല.

യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കുന്നതിന് യാത്രയുടെ വിവരങ്ങൾ, ഉദ്ദേശം, ട്രെയിനിൽ ആണെങ്കിൽ ചട്ടപ്രകാരം അർഹതപ്പെട്ട ക്ലാസ്സിൽ യാത്ര ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും രേഖപ്പെടുത്തണം. എല്ലാ യാത്രബത്ത ബില്ലുകളും അംഗീകരിക്കുകയും ബില്ലുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അദ്ധ്യക്ഷൻ അധികൃതമാക്കുകയും വേണം. സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കുള്ള പ്രതിമാസ, ത്രൈമാസ യാത്രാബത്ത പരിധികൾ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ബാധകമാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ട യാത്രാപ്പടി നിരക്കുകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ. നം	സ്ഥാനം	യാത്ര ഗണം		അനാമത് ചെലവ്	ദിന ബത്ത (കേരളത്തിൽ)
		ട്രെയിൻ	ബസ്സ്		
1	പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	II AC	എക്സ്പ്രസ്സ്	0.80/km	400/-
2	അംഗങ്ങൾ	I Class, ഇല്ലെങ്കിൽ II AC	എക്സ്പ്രസ്സ്	0.60/-km	320/-

ആസ്ഥാനത്ത് നിന്ന് 6 മണിക്കൂറിൽ കവിയാത്ത താമസത്തിന് ദിനബത്ത ലഭിക്കില്ല. സൗജന്യമായി ഭക്ഷണവും താമസവും ലഭ്യമായിട്ടുള്ള യാത്രകളിൽ ¼ ദിനബത്തക്ക് അർഹതയുണ്ട്.

7.6 കൂറുമാറ്റ നിരോധനം

ഒരു രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയുടെയോ സഖ്യത്തിന്റേയോ പിന്തുണയോടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിച്ച് വിജയിക്കുന്ന അംഗം ആ രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയിലേയോ സംഖ്യത്തിലേയോ അംഗമായി കരുതപ്പെടും. ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അംഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടയാൾ ഏതെങ്കിലും രാഷ്ട്രീയകക്ഷിയിലോ

സംഖ്യത്തിലോ ഉൾപ്പെടുന്നതോ പിൻതുണയുള്ളതോ ആയ അംഗമാണെന്നോ അവയിലൊന്നും ഉൾപ്പെടാത്ത പൂർണ്ണ സ്വതന്ത്ര അംഗമാണെന്നോ ഉള്ള ഒരു പ്രസ്താവന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്ത് സ്ഥാനമേൽക്കുന്ന ദിവസം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇങ്ങനെ ഏതെങ്കിലും രാഷ്ട്രീയകക്ഷിയിലോ സംഖ്യത്തിലോ അംഗമായ ഒരു ജനപ്രതിനിധി, മറ്റൊരു കക്ഷിയിലോ സംഖ്യത്തിലോ ചേരുകയോ താനുൾപ്പെട്ട കക്ഷിയോ സംഖ്യമോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ആൾ നൽകിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുകയോ നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്താതെ വിട്ടുനിൽക്കുകയോ ചെയ്താൽ ജനപ്രതിനിധി എന്ന പദവിക്ക് അയോഗ്യതയ്ക്ക് കാരണമാകുന്നതാണ്. ഒരു സ്വതന്ത്രാംഗം ഒരു രാഷ്ട്രീയകക്ഷിയിലോ സംഖ്യത്തിലോ ചേരുന്നതും അയോഗ്യത കല്പിക്കുന്നതിന് ഇടയാക്കുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരംഗത്തിനോ ബന്ധപ്പെട്ട രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിക്കോ സഖ്യത്തിനോ സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമമനുസരിച്ചുള്ള ഹർജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അംഗങ്ങളുടെ മറ്റ് അയോഗ്യതകൾ സംബന്ധിച്ചും അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ അദ്ധ്യായം നാലിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അയോഗ്യതയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചില കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

അംഗത്തിന്റെ അയോഗ്യതകൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അംഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു വ്യക്തിക്ക് സ്ഥാനാർത്ഥിത്വത്തിനുള്ള അയോഗ്യതാ വ്യവസ്ഥകൾ എല്ലാം ബാധകമാകുന്നതും തദനുസരണം അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതുമാണ്. അതിനുപുറമെ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി അംഗത്വത്തിനുള്ള അയോഗ്യതയ്ക്ക് കാരണമാകുന്നതാണ്.

1. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപരിധിയിലെ താമസം അവസാനിപ്പിക്കുക.
2. അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി മൂന്നുമാസക്കാലം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയോ യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുക.
3. താൻ കൺവീനറായിരിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി മൂന്നുതവണ വീഴ്ചവരുത്തുക.
4. നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്റെ ആസ്തികളെയും സ്വത്തുക്കളെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുക.

8
പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം

പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയും അതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും, സേവനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുകൊടുത്തിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും അടങ്ങിയതാണ് പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം. അവരുടെ പൂർണ്ണമായ നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും പഞ്ചായത്തുകൾക്കാണ്. പ്രസിഡന്റിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും ഏകോപന ചുമതലയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും നിയന്ത്രണവും സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്.

8.1 സെക്രട്ടറി

ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും സർക്കാർ ജീവനക്കാരനായ ഒരു സെക്രട്ടറി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സെക്രട്ടറിമാരുടെ സേവന വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം കൊടുക്കേണ്ട എല്ലാ പ്രതിഫലങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് അയാൾക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ സ്ഥലംമാറ്റുന്ന ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട അംഗസംഖ്യയുടെ പകുതിയിലധികം അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷത്തോടെ പാസ്സാക്കുന്ന ഒരു പ്രമേയംമൂലം സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, സെക്രട്ടറിയെ സംസ്ഥാന സർക്കാരോ സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ അധികാരസ്ഥാനമോ സ്ഥലം മാറ്റി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരമുള്ള പ്രമേയം പരിഗണിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഒരു നിവേദനം നൽകുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയുന്നതിനും ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിക്കെതിരെ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ലഘുശിക്ഷകൾ ചുമത്താൻ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം ചുമത്തപ്പെട്ട ശിക്ഷക്കെതിരെ അധികാരസ്ഥാനത്തിനു മുമ്പാകെ സെക്രട്ടറിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. സർക്കാരിനോ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പഞ്ചായത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന് സെക്രട്ടറിയുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിച്ചു

നൽകാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതിയോടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവുമൂലം തന്റെ ഏതെങ്കിലും ചുമതലകൾ പഞ്ചായത്തിലെ ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്. **(വകുപ്പ് 179, 183, 184)**

8.1.1 സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും (വകുപ്പ് 182)

- പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ഉപദേശകൻ എന്ന നിലയിൽ ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ഓരോ സംഗതിയിലും അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതു കമ്മിറ്റിയുടേയും യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പങ്കെടുക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രമേയങ്ങൾ നടപ്പിൽവരുത്തുക.
- നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രമേയങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുകയാണെങ്കിൽ വകുപ്പ് 182 (iii) ലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാരിന് റഫർ ചെയ്യുക.
- പ്രസിഡന്റ് ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന ചെലവുകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരവ് ചെലവു കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ രേഖകളുടേയും റിക്കോർഡുകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പ്.
- പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ മേൽ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടുകൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ആദ്യയോഗത്തിൽ വയ്ക്കുക.
- വാർഷിക അക്കൗണ്ടും ഡി.സി.ബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ജൂൺ 30 നകം പഞ്ചായത്തുമുമ്പാകെ വയ്ക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കുക.
- വാർഷിക പദ്ധതികളും പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികളും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ഡി.പി.സി ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

8.2 പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും

പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്തിനാണ്. കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാർ സർക്കാർ ജീവനക്കാർ ആണ്. ജീവനക്കാർക്കുള്ള എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും പഞ്ചായത്താണ് നൽകേണ്ടത്. **(വകുപ്പ് 180)**

8.3 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം (വകുപ്പ് 180 (7))

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് എഞ്ചിനീയറിംഗ് ജീവനക്കാരുടേയും മറ്റ് ജീവനക്കാരുടേയും എഞ്ചിനിയറിംഗ് വകുപ്പ് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്താഫീസുകളോട് ചേർന്ന് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും അവയുടെ കീഴിൽ സാങ്കേതികവിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 180-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ 181-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിട്ടുകിട്ടിയ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഖണ്ഡിക 8.2 ൽ പറഞ്ഞ ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗം തന്നെയാണ്.

8.4 ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ (വിട്ടുകിട്ടിയ) ജീവനക്കാർ

പട്ടിക മൂന്ന് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി വ.181 പ്രകാരം ചുവടെ പട്ടികയിൽ പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളേയും ജീവനക്കാരെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലേയ്ക്ക് വിട്ടുനൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും		
ക്രമനം	വകുപ്പ്	സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1	കൃഷി വകുപ്പ്	കൃഷി ഭവനം അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും
2	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്	വെറ്ററിനറി സബ്ബ്സെന്റർ/ വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രിയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും
3	മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	മത്സ്യഭവനം അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്ബ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും
4	ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വി.ഇ.ഒ)/ ലേഡി വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (എൽ.വി.ഇ.ഒ) തസ്തികയും ഓഫീസുകളും
5	സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്	അതതു സ്ഥലത്തെ ഡേ കെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും അങ്കണവാടി വർക്കർമാരും ഹെൽപ്പർമാരും ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ അടക്കമുള്ള തസ്തികളും
6	പട്ടിക ജാതി വികസന വകുപ്പ്	ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഫീഡിംങ്ങ് സെന്റർ, സീസൺ ഡേ കെയർ സെന്റർ, ഡോർമിറ്ററി

7	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്	ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡ് വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ, ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
8	ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	ഹെൽത്ത് സെന്റർ/ഡിസ്പെൻസറി, സബ് സെന്ററുകൾ, മാതൃ ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ അവയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
9	ആയുർവ്വേദ വകുപ്പ്	ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി ജീവനക്കാർ
10	ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ്	ഡിസ്പെൻസറി/അശുപത്രി ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവയിലെ ജീവനക്കാർ
11	പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്	സർക്കാർ പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, ഹൈസ്കൂളിനോട് അനുബന്ധമല്ലാത്ത സർക്കാർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ(എൽ.പി, യു.പി. സ്കൂളുകൾ) അധ്യാപകർ, അനധ്യാപകർ

ഖണ്ഡിക 8.3 ലും 8.4 ലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും നിലവിൽ സർക്കാരാണ് നൽകി വരുന്നത്.

8.5 തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിയും ഉദ്യോഗസ്ഥനും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും, സൗഹാർദ്ദപരമായ സഹവർത്തിത്വം പുലർത്തുക എന്ന ആശയത്തിലും അധിഷ്ഠിതമാണ്. ജീവനക്കാർക്ക് അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ഉപദേശം നൽകാനുള്ള അവകാശവും തൊഴിൽപരമായ സ്വാതന്ത്ര്യവും നിയമപരമായ അവകാശങ്ങളും നിഷേധിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ സ്വതന്ത്രമായും തനിച്ചും ചെയ്യേണ്ടതായ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളോ ചുമതലകളോ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികൾ അവ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ഇടപെടുകയോ സ്വാധീനിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും എങ്ങനെയായിരിക്കണമെന്നും അവ ലംഘിക്കപ്പെട്ടാലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്താണെന്നും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ.185എ, വ.185ബി, 2007 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽ പരമായ ബന്ധവും പെ

രുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. പെരുമാറ്റ ചട്ടം ലംഘിച്ചാൽ ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതി നൽകാവുന്നതും ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഉചിതമായ നടപടികൾക്കായി സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതുമാണ്.

9
പഞ്ചായത്ത് യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ

[1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം– വകുപ്പുകൾ 157, 158, 161, 162, 182, 196, 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗനടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ]

9.1 പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലാണ് തീരുമാനിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങൾ രണ്ട് തരത്തിലുണ്ട്. സാധാരണ യോഗം, പ്രത്യേക യോഗം എന്നിവയാണവ. ഇതിനുപുറമെ സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം, അംഗങ്ങളുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞ, ഭാരവാഹികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, അവിശ്വാസ പ്രമേയം എന്നിവക്ക് പ്രത്യേകം യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കണം. കൂടാതെ അടിയന്തിര ആവശ്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായും പ്രത്യേക യോഗങ്ങൾ വിളിക്കാവുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

1) തീരുമാനങ്ങൾ എപ്പോഴും നിയമാനുസൃതമായിരിക്കണം.
2) തീരുമാനിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലാ വിഷയങ്ങളിൽപ്പെട്ടവയായിരിക്കണം.
3) പഞ്ചായത്ത് യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം,.

9.2 യോഗ ചുമതലകൾ

യോഗങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടക്കണമെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരെല്ലാം തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിറവേറ്റണം. യോഗനടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആർക്കൊക്കെ, എന്തൊക്കെയാണ് ചുമതലകൾ എന്ന് പരിശോധിക്കാം.

1. പ്രസിഡന്റ് – യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കലും നടത്തിപ്പും

2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ തീരുമാന മെടുക്കുകയും പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ അജണ്ടയാക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. സെക്രട്ടറി - പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ, അജണ്ട കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകൽ, നിയമോപദേശം നൽകൽ.

4. അംഗങ്ങൾ

   1) ചോദ്യങ്ങൾ, പ്രമേയങ്ങൾ എന്നിവ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതി ന് നിശ്ചിത സമയത്ത് പ്രസിഡന്റിന് എഴുതി നൽകുക.

   2) ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുക, അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുക, വോട്ട് രേ ഖപ്പെടുത്തുക.

5. സ്ഥാപന മേധാവികൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ - യോഗത്തിൽ ഹാജ രാകുക, അദ്ധ്യക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അഭിപ്രായം പറയുക, വിശദീക രണങ്ങൾ നൽകുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനം ആവശ്യമായ വിഷയ ങ്ങൾ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് എഴുതി നൽകുക.

9.3 യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കലും അജണ്ടയും

1. യോഗ തീയതി പ്രസിഡന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്നു. യോഗ അജണ്ട പ്രസിഡന്റുമാ യി ആലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്നു.

2. യോഗ തീയതി, സ്ഥലം, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ച് നോട്ടീസ് യോഗ തീയതിക്കു മൂന്ന് പൂർണ്ണദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് (മൂന്ന് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങളിൽ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി, യോഗം കൂടുന്ന തീയതി എന്നിവ ഉൾപ്പെടില്ല, എന്നാൽ അവധി ദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടും) അംഗങ്ങൾക്ക് രേഖാമൂലം നൽകിയിരിക്കണം. അടിയന്തിര യോഗ നോട്ടീസ് 24 മണിക്കൂർ മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്കു നൽകിയാൽ മതി.

3. പഞ്ചായത്തിന്റെ രണ്ട് യോഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ഇടവേള ഒരു മാസത്തിൽ കൂടുതലാവാൻ പാടില്ല.

4. യോഗത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അജണ്ടാ ക്കുറിപ്പ് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി യോഗത്തിന് മുമ്പോ ആ വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുമ്പോഴോ അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

5. മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച അജണ്ടയിലില്ലാത്ത ഒരു കാര്യവും പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യാൻ പാടില്ല. അടിയന്തിര തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട സർക്കാർ കത്തുകൾ അജണ്ടയിലില്ലെങ്കിലും ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

9.4 ക്വാറം

1. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം അനുവദിക്കപ്പെട്ട അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നാണ്. ക്വാറം തികയാതെ വന്നാൽ യോഗം മാറ്റിവെക്കേണ്ട താണ്.

2. യോഗം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ എപ്പോഴെങ്കിലും നിശ്ചിത ക്വാറമി ല്ലാതെ വന്നാൽ തുടർന്ന് യോഗനടപടികൾ തുടരാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ക്വാറമില്ലാത്ത യോഗം കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമസാധു തയില്ല.
3. ഒരു യോഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയം കഴിഞ്ഞ് അരമണിക്കൂറിനു ശേഷവും ക്വാറം തികയാതിരിക്കുകയും ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങൾ കൂടുതൽ സമയം കാത്തിരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുകയും ചെയ്താൽ യോഗം മാറ്റിവെ ക്കപ്പെട്ടതായി കരുതേണ്ടതാണ്.
4. യോഗം നിശ്ചയിച്ച സമയത്ത് ഹാജരായ അംഗങ്ങൾ ഹാജർ പുസ്തകത്തി ൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓരോ അംഗവും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനായി എത്തിച്ചേർന്ന സമയവും യോഗത്തിൽ നിന്ന് പുറത്തേക്ക് ഇറങ്ങിപോയ സമയവും അദ്ധ്യക്ഷൻ ഹാജർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

9.5 യോഗനടപടികൾ

1. പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം ചേരുന്നു. പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുന്നു. രണ്ടു പേരുടെയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ യോഗത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗ ങ്ങൾ ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായ പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരംഗം അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ പരസ്യമായിരിക്കും. പൊതുജനങ്ങൾക്കും പത്ര ലേഖകർക്കും സന്ദർശകരായി പ്രവേശനമുണ്ടായിരിക്കും.
3. ചോദ്യോത്തരവേളയോടുകൂടി യോഗം ആരംഭിക്കുന്നു. ചോദ്യങ്ങൾ ഏഴ് പൂർണ്ണദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് ലഭിച്ചിരിക്കണം. ചോദ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ് പ്ര സിഡന്റ്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന് നൽകിയിരിക്കണം.
4. അജണ്ടകളിന്മേൽ ചർച്ച: ഓരോ അജണ്ടയും വായിച്ച് അംഗങ്ങളെ ചർച്ചക ൾക്കായി അദ്ധ്യക്ഷൻ ക്ഷണിക്കുന്നു. ചർച്ചക്കുശേഷം തീരുമാനങ്ങൾ അം ഗങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നു. വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായാൽ വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തി തീരുമാനമെടുക്കുന്നു. വോട്ടുകൾ തുല്യമായാൽ അദ്ധ്യക്ഷന് ഒരു കാസ്റ്റിങ്ങ് വോട്ടു കൂടി രേഖപ്പെടുത്താം. അജണ്ട സംബന്ധിച്ച് നടത്തുന്ന ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുത്ത് തീരുമാനത്തിൽ വിയോജിപ്പുണ്ടെങ്കിൽ അത് വോട്ടെടുപ്പിലൂടെ രേഖപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന് യോഗതീരുമാനത്തിന്മേൽ വിയോജനം രേ ഖപ്പെടുത്താം. ഇത് സകർമ്മ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴിയോ, എഴുതി നൽകിയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
5. ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി പ്രസിഡന്റ്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ നൽകണം. ചോദ്യോത്തര വേള സമയം പരമാവധി ഒരു മണിക്കൂർ. ഒരു മണിക്കൂറിനകം മറുപടി നൽകാൻ സാധിക്കാത്ത ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി അംഗങ്ങൾക്ക് രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതാണ്.

6. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന അംഗം ഏഴ് പൂർണ്ണദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് നോട്ടീസും പ്രമേയത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പും പ്രസിഡന്റിന് നൽകിയിരിക്കണം.

7. പഞ്ചായത്ത് ചർച്ച ചെയ്യുകയും നിരാകരിക്കുകയും ചെയ്ത ഒരു പ്രമേയം നിരസിച്ച തീയതി മുതൽ 6 മാസം കഴിയാതെ വീണ്ടും അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല. പ്രസിഡന്റിലൊ വൈസ് പ്രസിഡന്റിലൊ അവിശ്വാസം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രമേയം പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 157 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കണം.

8. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതൊരു പ്രമേയവും അത് പാസ്സാക്കിയ തീയതി മുതൽ മൂന്നു മാസത്തിനകം ഈയൊരു ആവശ്യത്തിനായി വിളിച്ചുചേർത്ത പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ രണ്ടു ഭാഗം അംഗങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്ന പ്രമേയത്തിലൂടെ അല്ലാതെ ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ റദ്ദു ചെയ്യുകയോ പാടില്ലാത്തതാണ്.

9. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിനു മുമ്പാകെയുള്ള ഒരു സംഗതിയിൽ പ്രസംഗിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഏതൊരംഗവും അത് രേഖാമൂലം അദ്ധ്യക്ഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതും അദ്ധ്യക്ഷൻ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അംഗങ്ങളെ വിളിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു പ്രസംഗവും സാധാരണയായി നാലുമിനിറ്റിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ പ്രമേയമോ ഭേദഗതിയോ അവതരിപ്പിക്കുന്നയാൾക്ക് അത് അവതരിപ്പിച്ച് സംസാരിക്കാൻ എട്ട് മിനിറ്റ് വരെ സമയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

10. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലും സെക്രട്ടറി നിർബന്ധമായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതും ഒഴിച്ചുകൂടാൻ പറ്റാത്ത കാരണങ്ങളാൽ അതിന് കഴിയാതെ വന്നാൽ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. പ്രസിഡന്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

12. അദ്ധ്യക്ഷൻ യോഗം നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗങ്ങളിലൊ, യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചോ എല്ലാ ക്രമപ്രശ്നങ്ങളിന്മേലും അദ്ധ്യക്ഷൻ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതും ആയത് അന്തിമവുമായിരിക്കും. ക്രമപ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ച് ചർച്ചകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

13. പഞ്ചായത്തിലെ ഒരംഗം ക്രമരഹിതമായി പെരുമാറുകയും യോഗം തടസ്സപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്താൽ ആ അംഗത്തെ അദ്ധ്യക്ഷന് ആ യോഗ ദിവസത്തേക്ക് സസ്പെന്റ് ചെയ്യാം. [ചട്ടം 9(4)].

9.6 മിനിട്സും തീരുമാനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തൽ

പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുതന്നതിന് ഒരു തീരുമാന രജിസ്റ്ററും യോഗനടപടിക്രമം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു മിനിട്സ് ബുക്കും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. തീരുമാന രജിസ്റ്റർ

- പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനവും പ്രമേയങ്ങളും സെക്രട്ടറി അപ്പപ്പോൾ തന്നെ തീരുമാന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- തീരുമാന രജിസ്റ്ററിൽ യോഗാവസാനം പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പു വെക്കുകയും തീരുമാനങ്ങൾ യോഗാവസാനം സെക്രട്ടറി വായിച്ച് അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- തീരുമാന രജിസ്റ്ററിന്റെ കാർബൺ പതിപ്പ് യോഗം അവസാനിച്ചാലുടൻ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് 48 മണിക്കൂറിനകം അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകണം.

2. മിനുട്സ് ബുക്ക്

1. യോഗനടപടിക്രമങ്ങളുടെ നക്കൽ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി യോഗം കഴിഞ്ഞ് മൂന്നു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അധ്യക്ഷന് ലഭിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം ആയത് പരിശോധിച്ച് വസ്തുതാപരമായി ആവശ്യമുള്ള തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
3. അധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ച യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ അത് മിനിട്സ് ബുക്കിൽ ചേർത്ത് അധ്യക്ഷന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതും പകർപ്പ് ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. മിനുട്സിന്റെ പകർപ്പ് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക്, വിയോജന കുറിപ്പ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതുസഹിതം, 10 ദിവസത്തിനകം അയച്ചുകൊടുക്കണം.

3. തീരുമാനത്തിന്മേൽ ഭിന്നാഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് (ചട്ടം 28)

പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്മേലോ പ്രമേയത്തിന്മേലോ പഞ്ചായത്തിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് ഭിന്നാഭിപ്രായമുള്ള പക്ഷം തന്റെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് യോഗം അവസാനിച്ച് മിനിട്സിന്റെ പകർപ്പ് കിട്ടി 48 മണിക്കൂറിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. യോഗത്തിൽ ഹാജരാവാതിരിക്കുകയോ യോഗത്തിൽ ഹാജരായി എതിർത്ത് വോട്ട് ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ ചെയ്ത അംഗങ്ങൾക്ക് ഭിന്നാഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് നൽകാൻ അവകാശമില്ല.

4. നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രമേയത്തിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമം

പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ ഏതെങ്കിലും പ്രമേയം നിയമാനുസൃതം പാസ്സാക്കിയതല്ലെന്നും, അധികാരസീമ ലംഘിച്ചതാണെന്നോ, നടപ്പാക്കിയാൽ മനുഷ്യജീവനോ ആരോഗ്യത്തിനോ പൊതു സുരക്ഷക്കോ അപകടമുണ്ടാകാൻ സാ

ധ്യതയുള്ളതാണെന്നോ സെക്രട്ടറിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം ആ പ്രമേയം പുന:രവലോകനം ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്തിനോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും പുന:രവലോകനം ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് തന്റെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സെക്രട്ടറി പറയേണ്ടതും അതിനുശേഷവും പഞ്ചായത്ത് ആദ്യ തീരുമാനത്തിൽ തന്നെ ഉറച്ചുനിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ സർക്കാരിന് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. (വകുപ്പ് 182 (iii), നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രമേയങ്ങളിന്മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം – ചട്ടങ്ങൾ).

5. പ്രമേയങ്ങൾ മുതലായവ നിർത്തിവെക്കാനും റദ്ദാക്കാനുമുള്ള സർക്കാരിന്റെ അധികാരം

സർക്കാരിന് സ്വമേധയായോ പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ ഒരംഗമോ റഫർ ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പൗരനിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഹർജിയിന്മേലോ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ ഒരു പ്രമേയമോ എടുത്ത തീരുമാനമോ നിയമാനുസൃതം പാസ്സാക്കിയതല്ലെന്നോ, അധികാരങ്ങൾക്കതീതമാണെന്നോ അവയുടെ ദുർവിനിയോഗമാണെന്നോ, മനുഷ്യജീവനോ ആരോഗ്യത്തിനോ സുരക്ഷക്കോ സാമുദായിക ഐക്യത്തിനോ പൊതുസമാധാനത്തിനോ അപകടമുണ്ടാക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്നോ, ലഹളയിലേക്കോ കലഹത്തിലേക്കോ നയിക്കുമെന്നോ, പ്ലാനുകളോ പദ്ധതികളോ പരിപാടികളോ നടപ്പാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച നിർദ്ദേശത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചുവെന്നോ തോന്നുന്നപക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള പ്രമേയമോ തീരുമാനമോ തൽക്കാലത്തേക്ക് നിർത്തിവെക്കുകയോ, റദ്ദാക്കുകയോ, ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 191).

9.7 അടിയന്തിര ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രത്യേക യോഗം

ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടിയന്തിര തീരുമാനം അനിവാര്യമാകുന്ന ഘട്ടത്തിൽ 24 മണിക്കൂർ മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്.

9.8 മറ്റ് പ്രത്യേക യോഗങ്ങൾ

ഒരു പ്രത്യേക വിഷയം മാത്രം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളാണിവ (ഉദാ: ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കൽ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യൽ, സെക്രട്ടറിയെ മാറ്റൽ, അംഗീകരിച്ച പ്രമേയം മൂന്നു മാസത്തിനകം ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനോ റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനോ യോഗം വിളിച്ചുചർക്കൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്കാണ് മറ്റുള്ള പ്രത്യേക യോഗങ്ങൾ ചേരുന്നത്). സാധാരണ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന രീതിയിൽ തന്നെയാണ് പ്രത്യേക യോഗവും വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടത്.

9.9 യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ

സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വരുന്ന അംഗങ്ങൾ ഏതാവശ്യത്തിനാണോ

യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതെന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് രേഖാമൂലം ഒരു നോട്ടീസ് പ്രസിഡന്റിന് നൽകുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം പരിഗണിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം നോട്ടീസ് കിട്ടി 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രസിഡന്റ് വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

9.10 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ മാസത്തിൽ ഒരു തവണ ചെയർമാന്മാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ചേരേണ്ടതാണ്.

യോഗ അറിയിപ്പ് 3 പൂർണ്ണദിവസങ്ങൾക്കുമുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. യോഗ തീയതി, സമയം, അജണ്ട എന്നിവ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമായ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ മാത്രമേ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസ്സാക്കുന്ന ഏതൊരു പ്രമേയവും പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ സെക്രട്ടറി വെക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ കോറം മൂന്നായിരിക്കും. അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം നാലോ അതിൽ കുറവോ ആണെങ്കിൽ കമ്മിറ്റിയുടെ കോറം രണ്ട് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

9.11 സകർമ്മ സോഫ്റ്റ് വെയർ

പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ, യോഗനടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ, തുടർ നടപടികൾ തുടങ്ങിയവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സകർമ്മ സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴിയാണ് നടത്തുന്നത്. എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ലോഗിൻ ഐ.ഡി. വഴി ഇതിൽ പ്രവേശിക്കാൻ കഴിയും. ഇതുവഴി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സാധിക്കും.

അംഗങ്ങൾക്ക്

(1) പഞ്ചായത്ത് കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനത്തിൽ വിയോജിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ കാരണസഹിതം അത് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സൗകര്യം സോഫ്റ്റ് വെയറിലുണ്ട്.

(2) ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഇതിലുണ്ട്. ചോദ്യങ്ങൾ ആരോടാണ് ചോദിക്കുന്നതെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസിഡന്റിന് അയച്ചുകൊടുക്കാം.

(3) പ്രമേയങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി അയച്ചുകൊടുക്കാം. ഇത് എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാകും. ഏതെങ്കിലുമൊരംഗം പ്രമേയം പിന്താങ്ങി കഴിഞ്ഞാൽ അത് പ്രസിഡന്റിന് അയച്ചുകൊടുക്കാം. പ്രസിഡന്റ് അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പ്രമേയം അജണ്ടയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) അംഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ലോഗിനിൽ യോഗ നോട്ടീസ്, അജണ്ട കുറിപ്പ്, തീരുമാനങ്ങൾ, മിനിട്സ് എന്നിവ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രസിഡന്റ്

(1) യോഗ തീയതിയും സമയവും നിശ്ചയിക്കാം. അതിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ മാറ്റം വരുത്താം.

(2) അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ചോദ്യങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും അംഗീകരിക്കേണ്ടത് പ്രസിഡന്റാണ്.

(3) തീരുമാന രജിസ്റ്റർ, മിനിട്ട്സ് എന്നിവ അംഗീകരിക്കൽ.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലോഗിനോ പാസ് വേർഡോ ഇല്ലാതെ തന്നെ യോഗ തീയതി, യോഗ വിവരങ്ങൾ, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ 'സകർമ്മ' വഴി അറിയാൻ കഴിയും.

10
സദ്ഭരണം – ആശയവും പരിശ്രമങ്ങളും

10.1 സദ്ഭരണം –ആശയം

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന സങ്കല്പമാണ് 'സദ്ഭരണം'. സംസ്ഥാനത്തെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിന്റെ ചരിത്രം പരിശോധിച്ചാൽ, ജനഹിത ഭരണം എന്ന കാഴ്ചപ്പാടോടു കൂടിയ നിരവധി ഇടപെടലുകളും ശ്രമങ്ങളും നടന്നതായി കാണാൻ കഴിയും. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയയിലൂടെ 'സ്വരാജി'ൽ നിന്നും 'സുരാജി'ലേക്കുള്ള നയവും നിയമവും നമ്മൾ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 1996 ൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയോഗിച്ച ഡോ. സത്യബ്രത സെന്നിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള സെൻകമ്മിറ്റി ശുപാർശകളിലൂടെ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ സദ്ഭരണ തത്വങ്ങളായ പങ്കാളിത്തം, നിയമവാഴ്ച, സുതാര്യത, പ്രതികരണാത്മകത, സമവായം, തുല്യത, കാര്യക്ഷമത, പ്രതിബദ്ധത തുടങ്ങിയവയിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ്. ഒമ്പതാം പദ്ധതിയിൽ ആരംഭിച്ച ജനകീയാസൂത്രണം– "അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക്" എന്ന പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയ പൂർണ്ണമായും സദ്ഭരണ തത്വങ്ങളിലധിഷ്ഠിതമാണ്. പത്താം പദ്ധതിയിൽ ഭരണ നവീകരണം പദ്ധതി (MGP) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു. പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയിൽ സദ്ഭരണത്തിന് മുൻതൂക്കം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള പദ്ധതിയാണ് വിഭാവം ചെയ്തത്.

സദ്ഭരണത്തിന്റെ നാല് സവിശേഷ ഗുണങ്ങൾ പരിശോധിക്കാം.

(i) മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാകുന്ന ഭരണം (Change Oriented)

സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക മാറ്റങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നയരൂപീകരണവും ആസൂത്രണവും പ്രാവർത്തികമാക്കണം.

(ii) മെച്ചപ്പെട്ട ഫലം (Result Oriented)

ഉല്പാദനപരമായ നേട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാകണം. പ്രതീശീർഷ വരുമാനം, ആരോഗ്യം, സാമൂഹ്യക്ഷേമ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയിലെല്ലാം ഗുണപരമായ വളർച്ച.

(iii) ജനങ്ങളുടെ സുശക്തമായ പങ്കാളിത്തം (People's Participation)

ജനപങ്കാളിത്തം സദ്ഭരണത്തിന്റെ സുപ്രധാന ഘടകമാണ്. ജനങ്ങളുടെ സംതൃപ്തിയാണ് സദ്ഭരണത്തിന്റെ അളവുകോൽ.

(iv) പ്രതിബദ്ധതാബന്ധിതം (Commitment Oriented)

അർപ്പണമനോഭാവം, ഉത്തരവാദിത്തം എന്നിവയോട്ടുകൂടിയ ഭരണം ആരോഗ്യകരവും അർത്ഥപൂർണ്ണവുമായി മാറുന്നതോടൊപ്പം സമയബന്ധിതമായി കാര്യങ്ങൾ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിയിലെത്തിക്കാൻ സാധിക്കണം.

ലോകത്തിന് മാതൃകയായ കേരള മാതൃക അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയ വഴി സ്വരാജ്-ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന രാഷ്ട്രപിതാവിന്റെ സ്വപ്നം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിന് ഒരു പരിധി വരെ നമുക്ക് സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു തീരുമാനം എടുക്കുമ്പോൾ അത് ഏറ്റവും പാവപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ, സാധാരണക്കാരനായ പൗരനെ എങ്ങനെ ബാധിക്കുന്നു എന്ന് പരിശോധിച്ചശേഷം മാത്രമേ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാൻ പാടുള്ളൂ എന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി നിർദ്ദേശിച്ചത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുമ്പോൾ അവ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് അനുഗുണമായിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ തീർച്ചയായും അത് സദ്ഭരണത്തിന്റെ അഥവാ സുരാജ്ന്റെ ഭാഗമാണ്.

സദ്ഭരണം എന്നാൽ നല്ല ഭരണം തന്നെ. പക്ഷെ ആർക്കാണ് നല്ലത്? അതാണ് ഭരണ കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നിലപാട് മഹാത്മാഗാന്ധി വിശദീകരിച്ചത്. ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയയിൽ ഭരണം ജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയാണല്ലോ? ഭരണം നല്ലതായി, ഗുണകരമായി ജനങ്ങൾക്ക് അനുഭവപ്പെട്ടാൽ അതിനെ സദ്ഭരണമെന്ന് പറയാം. സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ സുസ്ഥിര വികസന പ്രക്രിയയിലെ അനിവാര്യ ഘടകമാണ് സദ്ഭരണം.

10.1.2 സദ്ഭരണം നടപ്പിൽ വരുത്തുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന ദശ തത്വങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(i) നിയമവാഴ്ച (Rule of Law)

രാജ്യത്തെ പരമോന്നതമായ ഭരണഘടനയും അതിൻ കീഴിൽ വരുന്ന നിയമവാഴ്ച സംവിധാനങ്ങളും നിയമത്തിന് മുന്നിൽ എല്ലാവരും തുല്യരാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. നിയമം പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഭരണമാണ് സദ്ഭരണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെടുന്നതും നിയമാനുസൃതവും ആയിരിക്കണം. നിയമപരമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളിൽ അതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കണം.

നിയമാനുസൃത തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് മാത്രമേ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബാധ്യതയുള്ളൂ. പ്രായോഗികക്ഷമതയില്ലാത്ത, നടപ്പാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത, നിയമത്തിന്റെ അതിര് ലംഘിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നത് തന്നെയാണ് ഉചിതം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണം പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും അനുബന്ധ നിയമങ്ങളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുവേണം. നിയമങ്ങൾ പാലിക്കാൻ ഉള്ളതാണെന്നും ലംഘിക്കപ്പെടാൻ ഉള്ളതല്ലെന്നും ഉള്ള പൗരബോധം ശക്തമാകേണ്ടതുണ്ട്.

(ii) സുതാര്യത (Transparency)

സദ്ഭരണത്തിൽ നടക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് അവരാവശ്യപ്പെടാതെ തന്നെ ലഭ്യമാക്കണം. സദ്ഭരണത്തിന്റെ മുഖമുദ്രയാണ് സുതാര്യത എന്ന് പറയാം. വിവരാവകാശ നിയമം വരുന്നതിനു മുമ്പുതന്നെ അറിയാനുള്ള അവകാശം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിയമവ്യവസ്ഥ നേരത്തെ ഉണ്ടായിരുന്നുവെന്നതിന് ഉദാഹരണമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും അറിയാൻ ജനങ്ങൾക്ക് സാധിക്കണം. 'സ്വമേധായായുള്ള വെളിപ്പെടുത്തൽ' ആണ് അനിവാര്യം. ജനങ്ങൾ ചോദിക്കാതെ തന്നെ വിവരങ്ങൾ, വസ്തുതകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, നേട്ട-കോട്ടങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ അവർക്ക് മനസ്സിലാക്കാനും വിലയിരുത്താനും ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ഇതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇതുവഴി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാനും പൗര കേന്ദ്രീകൃതമായ സദ്ഭരണം നടപ്പാക്കാനും സാധിക്കും. ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഭരണസമിതിയുടെ പ്രഖ്യാപനമായ പൗരാവകാശരേഖയിൽ ഭരണ-വികസന സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി സമഗ്രമാക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) കാര്യക്ഷമത (Efficiency)

നിയമവ്യവസ്ഥയിൽ അധിഷ്ഠിതമായി, സമയബന്ധിതമായി, സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് ഉള്ള കാര്യക്ഷമമായ ഭരണസംവിധാനമാണ് സദ്ഭരണം. ഭരണം കാര്യക്ഷമമാണോ എന്ന് വിലയിരുത്തേണ്ടത് സേവനാവകാശികളായ പൗരസമൂഹമാണ്. ഭരണ കാര്യക്ഷമതയില്ലായ്മ ദുർഭരണത്തിലേക്കും അഴിമതിയിലേക്കും നയിക്കും. ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങൾ യഥാസമയം വിലയിരുത്തിയാൽ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പാക്കാൻ സാധിക്കും. ചെലവഴിക്കപ്പെടുന്ന പണത്തിന്റെ മൂല്യത്തിനനുസരിച്ചുള്ള നേട്ടം ഉണ്ടാകണം. കാര്യക്ഷമതയുള്ള ഭരണത്തിന് പാഴ്ച്ചെലവ്, അഴിമതി, ധൂർത്ത് എന്നിവ ഒഴിവാക്കുകയും ധനകാര്യ തത്വങ്ങൾ പാലിക്കുകയും വേണം. ജനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന നികുതി പണത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള വരുമാനം ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയും ശുഷ്കാന്തിയും പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(iv) തുല്യത (Equality)

ഭരണ വികസന നേട്ടങ്ങൾ എല്ലാ ജനങ്ങൾക്കും ഒരുപോലെ ലഭ്യമാകണം. ഇതിൽ യാതൊരു വിധ പക്ഷപാതിത്വമോ നീതികേടോ നിയമലംഘനമോ പാടില്ല. അർഹതപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും ഭരണനേട്ടങ്ങൾ ലഭ്യമാകണം. ഇതിൽ യാതൊരു തരത്തിലുള്ള വിവേചനവും പാടില്ല. ഭരണത്തിൽ തുല്യത ലംഘിക്കപ്പെട്ടാൽ അത് ദുർഭരണമായി മാറും. എല്ലാവർക്കും വിവേചനമില്ലാത്ത സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകണം.

(v) ഉത്തരവാദിത്തം (Accountability)

തെരഞ്ഞെടുത്ത ജനങ്ങളോടാണ് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്തം. അത് നിറവേറ്റാനും ജനങ്ങൾ അർപ്പിച്ച വിശ്വാസം നിലനിർത്താൻ ഏല്പിച്ച ചുമതലകൾ നിയമാനുസരണം നടപ്പാക്കി അവ ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജനപ്രതിനിധിയെന്ന നിലയിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കി ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം യജമാനന്മാർ ജനങ്ങൾ തന്നെയാണെന്ന ബോധ്യം ഉണ്ടാകണം.

(vi) പ്രതികരണാത്മകം (Responsiveness)

ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളോട് ക്രിയാത്മകമായും അനുകൂലമായും പ്രതികരിക്കുകയും ജനഹിതം പരിഗണിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുകയും വേണം. ജനങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്ന അഭിപ്രായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിക്കുകയും അതിന്മേലുള്ള നടപടികൾ അവരെ അറിയിക്കുകയും ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഗുണകരമല്ലാത്ത തീരുമാനങ്ങൾ, ഭരണ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ കുറവുകൾ, അഴിമതി, കെടുകാര്യസ്ഥത തുടങ്ങിയവ ജനങ്ങൾ ചൂണ്ടികാണിക്കുമ്പോൾ അനുകൂലമായി പ്രതികരിക്കുന്നതിന് സാധിക്കണം. ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങളിലും പ്രമേയങ്ങളിലുമുള്ള തുടർ നടപടികൾ തുടർന്നുള്ള ഗ്രാമസഭകളിൽ ജനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ജനാഭിപ്രായം പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ക്രിയാത്മക ഭരണമാണ് സദ്ഭരണം. ശബ്ദമില്ലാത്തവന്റെ ശബ്ദമായി ജനപ്രതിനിധികൾ മാറണം. ആദ്യം വരുന്നവന് ആദ്യം സേവനം എന്ന പരിഗണന ലംഘിക്കപ്പെടുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഒരിക്കലും ശുപാർശയുമായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിക്കേണ്ട ആവശ്യം സദ്ഭരണത്തിൽ ഉണ്ടാവുകയില്ല.

(vii) സമവായം (Consensus)

ഭരണ വികസന തലങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട ഘട്ടങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്തമായ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും വ്യക്തികളിൽ നിന്നും സമൂഹത്തിൽ നിന്നും ഉയർന്നുവരും. എല്ലാവരുടെയും ആശയങ്ങളും ആശങ്കകളും പരിഗണിച്ച് സമവായത്തിലൂടെ എല്ലാവർക്കും സ്വീകാര്യമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളണം. നിയമവ്യവസ്ഥയും സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങളും പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാ

ക്കുന്നതോടൊപ്പം പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവരുടെ കാര്യങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിക്കണം. കാര്യങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ പൊതുസമക്ഷം അവതരിപ്പിക്കാനോ അറിയിക്കാനോ സാധിക്കാത്ത, അതിനുതക്ക അറിവും കഴിവുമില്ലാത്ത ഒരു സമൂഹം നമ്മുടെ ഇടയിലുണ്ട്. സമവായം വഴി തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുമ്പോൾ ഈ കാര്യം കൂടി മനസ്സിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്.

(viii) ജനസൗഹൃദ സമീപനം (People Friendly)

ഭരണ വികസന കാര്യങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന ജനസൗഹൃദ സമീപനം സദ്ഭരണ തത്വങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യക്തികളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവിടെയുള്ള സംവിധാനങ്ങളും ജനസൗഹൃദമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അത് ഉറപ്പാക്കുകയും അവർക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുകയും വേണം. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കുള്ള റാമ്പ് നിർമ്മിച്ച് വഴി തടസ്സപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ സാധനങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കൽ, മുലയൂട്ടൽ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയ മുറിയിൽ അതിനുള്ള ഭൗതിക സാഹചര്യം ഇല്ലാതിരിക്കൽ തുടങ്ങിയവ ഇതിന് ഉദാഹരണമാണ്. ജനസൗഹൃദ സമീപനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മനോഭാവം വലിയൊരു ഘടകമാണ്.

(ix) പ്രാപ്യത (Accessibility)

നിബന്ധനകളുടെയോ ചിട്ടകളുടെയോ തടസ്സമില്ലാതെ ഭരണസംവിധാനത്തിലെ സേവനങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാപ്യത എല്ലാ ജനങ്ങൾക്കും ഉണ്ടാകണം. ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനം നിലവിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സേവനപ്രാപ്യത എല്ലാവർക്കും ഉറപ്പാക്കുന്നു. എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും ഭരണസംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ അറിയുന്നതിനും അറിയിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഒട്ടനവധി പുതിയ വഴികൾ തുറന്നുകിട്ടിയിട്ടുണ്ട്. ഇവ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തന്നെയുള്ള ചെറുപ്പക്കാരായ സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ സഹായം ഇതിനായി തേടാവുന്നതാണ്.

(x) ജനപങ്കാളിത്തം (Participation)

ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണകാര്യങ്ങൾ അറിയാനും അഭിപ്രായം പറയാനും തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ട് നടപ്പാക്കാനും തിരുത്താനും അനുയോജ്യമായ അന്തരീക്ഷമുണ്ടാകുമ്പോൾ അത് പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യഭരണമായി മാറും. ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാനും നിലനിർത്താനും സുതാര്യമായി കാര്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യ വേദികളായ ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉന്നയിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കപ്പെടുകയും തുടർനടപടികൾ ഉണ്ടാകുന്ന

വെന്ന് ജനങ്ങൾക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയും വേണം. വിലയിരുത്താനും വിമർശി ക്കാനുമുള്ള ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്ക പ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. കടലാസ്സിൽ ഒതുങ്ങി നിൽക്കുന്ന ജനപങ്കാളിത്തമല്ല, മറിച്ച് ഭരണത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഭരണ സംവിധാന ത്തിനും ഒപ്പം ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സഹായ സംവിധാനമായി, തിരുത്തൽ ശക്തിയായി, സദ്ഭരണത്തിന്റെ ചാലകശക്തിയായി ജനപങ്കാളിത്തം ഉയർന്നു വരണം.

പങ്കാളിത്ത ഭരണം

എല്ലാവരുടെയും സജീവമായ പൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തമാണ് (Total Participation) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകം. ജനങ്ങൾ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യക്തികൾ തുടങ്ങിയ വരുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനമാണ് സ്ഥാപന വിജയത്തിന് നിദാനമായ ഘടകം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുന്ന വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തവും പ്രവർത്തനവും ഉറപ്പാക്കിയാൽ

നിരവധി നല്ല മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ നമുക്ക് സാധിക്കും. മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യം പരിശോധിച്ചാൽ, അവയുടെ വിജയത്തിന് പിന്നിലെ പ്രധാന ചാലകശക്തി ജനപങ്കാളിത്തം ആണെന്ന് കാണാൻ കഴിയും. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പുറമെ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നിരവധി കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലുണ്ട്. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ട്. ഇത്തരം ഔദ്യോഗികവും അനൗദ്യോഗികവുമായ സംവിധാനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉൾപ്പെടെ വർദ്ധിച്ച ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാൻ സാധിക്കും.

ഇതിനെല്ലാം പുറമെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിരവധി സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. വായനശാലകൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, യുവജന സംഘടനകൾ തുടങ്ങി വിപുലമായ ഒരു നിര തന്നെ നമുക്ക് കാണാൻ കഴിയും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിൽ, വികസന-ക്ഷേമ-സാമൂഹ്യ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സന്നദ്ധ സംഘടനകളെ പങ്കെടുപ്പിക്കാൻ ചെറിയ ഇടപെടലുകൾ വഴി സാധിക്കും. അവരിൽ നിന്നുതന്നെ ഒരു ടീം ലീഡറെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ചുമതലകൾ നൽകുകയും ഇടയ്ക്കിടെ ലീഡർമാരെ ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. യൂത്ത് ക്ലബ്ബ് ഭാരവാഹികൾ, വളണ്ടിയർമാർ എന്നിവരുടെ സേവനം ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ജനപങ്കാളിത്തവും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും ശക്തമാകുന്നതോടെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ സ്വയംഭരണം/സ്വരാജ് സങ്കല്പത്തിലേക്ക് കൂടുതൽ അടുക്കും.

10.2 പൗരാവകാശരേഖ (വകുപ്പ് 272 എ)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളുടെ രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം, സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഏതെല്ലാം രേഖകൾ സമർപ്പിക്കണം, നിബന്ധനകൾ എന്തെല്ലാം, എത്ര ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭ്യമാകും തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളെല്ലാം പൗരാവകാശരേഖയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. പരാതിക്കിട നൽകാത്തവിധം സേവനങ്ങൾ നിറവേറ്റുമെന്നുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാഗ്ദാനം/ഉറപ്പ് പൗരാവകാശരേഖയിലൂടെ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഭരണ സുതാര്യതക്കും കാര്യക്ഷമതക്കുമുള്ള ഒരു ഉപാധി കൂടിയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അധികാരമേറ്റാൽ 6 മാസത്തിനകം പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും പിന്നീട് ഓരോ വർഷവും പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്.

പൗരാവാകാശരേഖ പൊതുസ്ഥലത്തും ഓഫീസുകളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും അച്ചടിച്ച് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും ഗ്രാമസഭകളിൽ വായിക്കേണ്ടതുമാണ്. പൗരാവകാശരേഖയുടെ രത്നച്ചുരുക്കം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കണ്ട് വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കത്തക്കവിധം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10.3 ജനപക്ഷ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ഭരണ സേവന സംവിധാനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ ഉയർത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള പരിശ്രമങ്ങൾ പല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും ഭാഗത്തുനിന്നും ഉണ്ടായി. സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മാ സംവിധാനം (TQM) വഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മയും പ്രവർത്തന സംവിധാനങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുമെന്ന് 2007ൽ കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ ചെറുവണ്ണൂർ-നല്ലളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തെളിയിക്കുകയുണ്ടായി.

ഇതിന്റെ തുടർച്ചയായി 'കില' യുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വയനാട് ജില്ലയിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് എന്ന പേരിൽ നടപ്പാക്കിയ ഇടപെടലുകൾ തുടർന്ന് സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിച്ചു. ഇതിനായുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ തയ്യാറാക്കാൻ സർക്കാരിനോട് 'കില' അഭ്യർത്ഥിച്ച പ്രകാരം 2.7.2009 ൽ സ.ഉ.(കൈ) നം. 123/2009/തസ്വഭവ ആയി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു.

വളരെയേറെ പ്രശംസ പിടിച്ചുപറ്റിയ ഈ "വയനാട് മാതൃക" സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നടപ്പിൽ വരുത്തി. ജനങ്ങൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള സമയബന്ധിത സേവനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി സാധിച്ചു. സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലേക്കുള്ള പ്രവേശന കവാടമായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാറി. ജീവനക്കാരെയോ സെക്രട്ടറിയെയോ സമീപിക്കാതെ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ഏകജാലക സംവിധാനമായ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക് മാതൃകയായി മാറി.

10.3.1 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. കവറിൽ പേരോടു കൂടിയവ ഒഴികെ ഇ-മെയിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്നു.
2. എല്ലാ തപാലുകൾക്കും സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകുന്നു.
3. അപൂർണ്ണമായ/കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമായ അപേക്ഷകളിന്മേൽ പരിഹരിക്കാൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.
4. എല്ലാവിധ പണമിടപാടുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി.
5. കൈപ്പറ്റ് രശീതിയിൽ കാണിച്ച ദിവസം സേവനം നൽകാൻ നിയമാനുസൃതമായി തടസ്സങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം വിവരം അപേക്ഷകനെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുന്നു.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമാനുസൃതം നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിക്കേണ്ടതില്ല. അപേക്ഷയുടെ മുൻഗണന പ്രകാരം, യാതൊരുവിധ ശുപാർശയുമില്ലാതെ സേവനം സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നു.

മേൽ കാര്യങ്ങൾ നടത്തണമെങ്കിൽ ഓഫീസിനകത്തും പുറത്തും അതിനനുസരിച്ചുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നതിനാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ പഠിക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സാധിക്കുന്നു.

ഇതിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കുന്ന സമഗ്ര പൗരാവകാശരേഖയിൽ ഓരോ സേവനവും സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾക്കു പുറമെ മാതൃകാ അപേക്ഷകളും പരിശോധനാ പട്ടികയും (ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്) ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കൈപ്പറ്റ് രശീതിയിൽ കാണിച്ച തീയതിയിൽ സേവനം നൽകാൻ 'ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി' സഹായകമാകുന്നു.

മാതൃകാ അപേക്ഷാ ഫോറത്തോടൊപ്പം നൽകുന്ന ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉപയോഗിച്ച് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാനും സേവനപ്രദാനം വേഗത്തിലാക്കാനും സാധിക്കുന്നു.

10.3.2 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴിയുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ നിരവധിയാണ്.

(I) ജനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ

1. സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
2. കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കാനും അതിന് ആവശ്യമായ ഉള്ളടക്ക രേഖകൾ തയ്യാറാക്കാനും സാധിക്കുന്നു.
3. ഒരു കാര്യത്തിനായി പലതവണ ഓഫീസ് കയറി ഇറങ്ങേണ്ട അവസ്ഥ ഇല്ലാതാവുന്നു.
4. അഴിമതിക്കുള്ള സാഹചര്യം കുറയുകയും സുതാര്യത ഉറപ്പാകുകയും ചെയ്യുന്നു.
5. ആരുടെയും ശുപാർശയില്ലാതെ ഏകജാലക സംവിധാനത്തിലൂടെ സേവനം ലഭിക്കുന്നു.
6. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള കാലയളവിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്നു.

(ii) ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള പ്രയോജനം

1. മെച്ചപ്പെട്ട ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
2. പരാതികൾക്കിട നൽകുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ കുറയുന്നു.
3. പഞ്ചായത്ത് ഭരണം സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും നിയമാനുസൃതവും ആണെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.
4. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ സമയം ചെലവഴിക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.

5. സേവനാവാകാശികളായ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ശരിയായ ദിശാബോധം നൽകാൻ സാധിക്കുന്നു.
6. പൊതുജനങ്ങളിൽ സേവനപ്രദാന സംവിധാനത്തെ കുറിച്ച് കൃത്യവും വ്യക്തവുമായ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.
7. പൊതുജന വിശ്വാസം വർദ്ധിക്കുക വഴി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ ജനാധിപത്യ ശാക്തീകരണം സാധ്യമാകുന്നു.

(iii) ജീവനക്കാർക്കുള്ള നേട്ടങ്ങൾ

1. ബാഹ്യ ഇടപെടലുകൾ ഒഴിവാകുകയും കൃത്യമായി രേഖകൾക്കൊപ്പം അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക വഴി യഥാസമയം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.
2. അപേക്ഷകർക്കുള്ള കാത്തിരിപ്പ് സമയം കുറയുന്നു.
3. സംതൃപ്തമായ ചുമതലാ നിർവ്വഹണം സാധ്യമാകുന്നു.
4. ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ, പൗരാവകാശരേഖ, സേവന ബോർഡുകൾ എന്നിവ വഴി കൃത്യമായി അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്നതിനാൽ സംശയനിവാരണത്തിനായി മാറ്റിവെച്ച സമയം മറ്റ് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താനാകുന്നു.
5. സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ കൃത്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ വിവേചനാധികാര സാധ്യതകൾ ഇല്ലാതാവുന്നു.
6. ജനങ്ങളുമായി സൗഹൃദപരമായി ആശയവിനിമയം നടത്താൻ സാധിക്കുക വഴി ജോലിയിൽ സംതൃപ്തി ലഭിക്കുന്നു.
7. നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ കാലയളവ് കുറച്ചുകൊണ്ടുവരാനും ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കാനും ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ അനന്ത സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താനും സാധിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന മൂല്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് അവയോട് പ്രതിബദ്ധതയുള്ളവരായിരിക്കണം ഉദ്യോഗസ്ഥർ.

1. ജനാധിപത്യ മനോഭാവം
2. നിയമവ്യവസ്ഥയോടുള്ള ആദരവ്
3. ജനസൗഹൃദ സമീപനം, കാഴ്ചപ്പാട്
4. സുതാര്യമായ പ്രവർത്തനം
5. കൃത്യനിഷ്ഠ
6. ഉത്തരവാദിത്തബോധം
7. അഴിമതി, അനീതി എന്നിവയോട് വിട്ടുവീഴ്ചയില്ലാത്ത സമീപനം
8. കാര്യശേഷി
9. നേതൃഗുണം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ നട്ടെല്ല് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെയാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, അറ്റൻഡന്റ്, സൂപ്പർവൈസർ, പ്രധാന ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ എന്നിവരടങ്ങിയ ടീമിന്റെ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ വിജയം.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകീട്ട് 5 മണി വരെയാണ്. എന്നാൽ പണമിടപാട് വൈകുന്നേരം മൂന്നു മണിവരെ മാത്രമായിരിക്കും. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഇരിപ്പിട സൗകര്യങ്ങൾ, ശുചിമുറി, മേശ, കുടിവെള്ളം, ജെൻഡർ-ശിശു-വയോജന-ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദ സൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഓഫീസിലെത്തുന്ന ജനങ്ങൾക്കായി വിവിധ വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന ബോർഡുകൾ, സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറങ്ങൾ, ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

10.4 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും ഐ.എസ്.ഒ. നിലവാരത്തിലേക്ക്

ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ പ്രാദേശിക സാഹചര്യത്തിനനുസരിച്ച് നിറവേറ്റുന്നതിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മികച്ച പ്രവർത്തനം നടത്തിവരികയാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ വരുന്ന സേവനങ്ങൾ കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ച് ജനഹിതമനുസരിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രായോഗിക മാനേജ്മെന്റ് പ്രവർത്തനമാണ് സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മാ സംവിധാനം (TQM) വഴി സാധ്യമാകുന്നത്.

സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മാ സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, പൗരന്മാർ എന്നിവരുടെ കൂട്ടായ ശ്രമവും സഹകരണവും ആവശ്യമാണ്. ചെറുവണ്ണൂർ-നല്ലളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പാക്കിയ ടി.ക്യു.എം. തുടർന്നുള്ള നമ്മുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗദർശിയായി മാറി.

10.4.1 സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മാ സംവിധാനത്തിന്റെ സുപ്രധാന തത്വങ്ങൾ

1. ജനകേന്ദ്രീകൃതം :

ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പ്രതീക്ഷകളും കണ്ടെത്തി സേവനങ്ങൾ ജനസൗഹൃദമാക്കൽ. ജനങ്ങളുടെ സേവന-വികസന-വികസനേതര പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് പൗരസർവ്വേ നടത്താവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്താപ്പീസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങളുടെ നിലവാരം സിറ്റിസൺ സ്കോർ കാർഡ്, പരാതി/അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള പുസ്തകം അല്ലെങ്കിൽ പരാതിപ്പെട്ടി, ഇ-മെയിൽ/ഫേസ് ബുക്ക്/വാട്ട്സ് ആപ്പ് തുടങ്ങിയ നവ മാധ്യമങ്ങൾ വഴിയുള്ള അഭിപ്രായ ശേഖരണം തുടങ്ങിയവ വഴി കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്.

2. നേതൃത്വം :

ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനപ്രദാനത്തിന് കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു നേതൃത്വം അനിവാര്യമാണ്. നേതൃത്വത്തിന്റെ അർപ്പണബോധവും കാര്യപ്രാപ്തിയും ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്ക് അനിവാര്യമാണ്. ജിവനക്കാർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, പൗരസമൂഹം എന്നിവയുടെ കൂട്ടായ നേതൃത്വമാണ് അനിവാര്യം. സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മാ സംവിധാനത്തിന്റെ നയ രൂപീകരണത്തിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും വിലയിരുത്തുന്നതിലും ഈ നേതൃത്വം മുഖ്യമായ പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. അതിനാൽ സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മാ സംവിധാനത്തിന്റെ വിജയം നേതൃത്വത്തിന്റെ കഴിവ്, കൂട്ടായ പ്രവർത്തനം, ആത്മാർത്ഥമായ ഇടപെടൽ എന്നിവയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു.

3. പങ്കാളിത്തം :

എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളെയും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടി ഭരണ പ്രക്രിയ ഉയർന്നുവരണം. പങ്കാളിത്ത വേദികളായ ഗ്രാമസഭ, സ്ഥിരം സമിതികൾ, സ്ഥാപനതല സമിതികൾ, മറ്റ് ഔദ്യോഗിക കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ പങ്കാളിത്തം കൊണ്ട് സമ്പന്നമാവുകയും പ്രവർത്തനം കൊണ്ട് സക്രിയമാവുകയും വേണം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതക്ക് വ്യക്തികളുടെ പൂർണ്ണമായ പങ്കാളിത്തം അനിവാര്യമാണ്. ടി.ക്യൂ.എം. ന്റെ ഭാഗമായി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ജോലി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും പരിഹരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പരസ്പര സഹകരണത്തോടുകൂടിയ കൂട്ടായ്മയാണ് ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ. നൂതന ആശയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ഈ കൂട്ടായ്മ നേതൃത്വം നൽകുന്നതാണ്. കുടിശ്ശിക ജോലികൾ തീർത്ത് ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ധനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

4. പ്രക്രിയാധിഷ്ഠിതം :

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും വിവിധ പ്രക്രിയകളുടെ പരിണിതഫലമാണ്. ഈ പ്രക്രിയകൾ പരസ്പരബന്ധിതവുമാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലൂടെ പരിശോധിച്ച്, ആവശ്യമായ അപേക്ഷകളിൽ ഫീൽഡ്തല പരിശോധനകളും സാങ്കേതിക പരിശോധനകളും പൂർത്തീകരിച്ചാണ് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നത്. പരസ്പരം ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കാനും പ്രക്രിയകൾ ചിട്ടപ്പെടുത്താനും പ്രോസസ് മാപ്പ് (Process Map) തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

5. വ്യൂഹാധിഷ്ഠിതം :

പരസ്പരം ബന്ധപ്പെട്ട് കിടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വിഭവങ്ങളുടെയും അവസാന ഉല്പന്നമായാണ് സേവനം ലഭിക്കുന്നത്. പ്രവർത്തന മേഖലകളുടെ വ്യൂഹങ്ങളും ഉപവ്യൂഹങ്ങളും വിഭവങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രക്രിയയാണിത്.

6. തുടർച്ചയായ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ :

സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മാ സംവിധാനത്തിന്റെ ഫലക്ഷമത തുടർച്ചയായ മെച്ചപ്പെടുത്തലിനെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണമേന്മാ നയം, നയം നടപ്പാക്കുന്നതിനായുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അത് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഗുണമേന്മാ ഓഡിറ്റ്, വിലയിരുത്തലുകൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള പ്രക്രിയകളിലൂടെയാണ് ഇത് സാധ്യമാകുന്നത്.

7. വസ്തുതാധിഷ്ഠിത തീരുമാനമെടുക്കൽ :

തീരുമാനങ്ങൾ നീതിയുക്തവും നിയമാനുസരണവും വസ്തുതകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടശേഷം കൈക്കൊള്ളുന്നവയും ആയിരിക്കണം. പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും നടത്താൻ ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങൾ വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപപ്പെടുത്തി ശരിയായ സമയത്ത് നടപ്പിൽ വരുത്തിയാൽ മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഇതിനായി പഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾ, വിഭവങ്ങൾ, അവയുടെ ലഭ്യതയും അവസ്ഥയും തുടങ്ങിയവയെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ് അനിവാര്യമാണ്. അതിനാവശ്യമായ പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും ഈ ആവശ്യത്തിനായി എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം സജ്ജമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പഴയ രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനാണ് ഓഫീസ് സമയം കൂടുതൽ ചെലവഴിക്കേണ്ടിവരുന്നത്. ഇതിന് പരിഹാരമായി റിക്കാർഡ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം - റിക്കാർഡ് റൂം ഉൾപ്പെടെ ശാസ്ത്രീയമായി സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ടി.ക്യൂ.എം.-ഐ.എസ്.ഒ. പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും ഓഫീസുകൾക്കും മാതൃകയാവുന്ന തരത്തിലുള്ള റിക്കാർഡ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സജ്ജമായിട്ടുണ്ട്.

8. പരസ്പരപൂരക ബന്ധം:

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം എന്നാൽ ജനപ്രതിനിധികളും അതിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനങ്ങളും ചേർന്നതാണ്. ഇതിനുപുറമെ വിവിധ ഔദ്യോഗിക ജനകീയ കമ്മിറ്റി-സമിതി സംവിധാനങ്ങളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിപുലമായ നിര ഇതിനുപുറമെ സഹായക സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. ഇവയൊക്കെ പരസ്പരപൂരകമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ് പ്രാദേശിക ഭരണം.

മേൽപ്പറഞ്ഞ ഘടകങ്ങൾ എല്ലാംതന്നെ പൂർണ്ണമായി നടപ്പാക്കുമ്പോൾ കാര്യക്ഷമതയും ഗുണമേന്മയുമുള്ള സേവനപ്രദാനം (സർവ്വീസ് ഡെലിവറി) സാധ്യമാവുന്നു.

ഗുണനിലവാരം ഒരിക്കലും യാദൃച്ഛികമായി ഉണ്ടാകുന്നതല്ല; നല്ല നിലവാരം നേടുന്നതിനുള്ള ആസൂത്രണം, കൂട്ടായ പ്രവർത്തനം, അർപ്പണ മനോഭാവം എന്നിവയുടെ പരിണിതഫലമാണ്.

10.4.2.ഇന്റർനാഷണൽ ഓർഗനൈസേഷൻ ഫോർ സ്റ്റാൻഡേഡൈസേഷൻ (ISO) – നിലവാരത്തിലേക്ക്

വർഷങ്ങളായി നിരന്തരം വിപുലപ്പെടുത്തുകയും മാറ്റത്തിന് വിധേയമാവുകയും ചെയ്യുന്ന മേഖലയാണ് സേവനരംഗം. ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ, ഔഷധങ്ങൾ, യന്ത്രസാമഗ്രികൾ തുടങ്ങിയവക്ക് ഗുണനിലവാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ സേവനത്തിനും എന്ത് ഗുണനിലവാരമാണ് ഉണ്ടാകേണ്ടത് എന്നത് കൃത്യമായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മാ സംവിധാനം (TQM), ഐ.എസ്.ഒ. എന്നിവയിൽ ഒറ്റപ്പെട്ട ശ്രമങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടന്നിരുന്നു. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്ത് ആദ്യമായി കാസർകോട് ജില്ലയിലെ കുമ്പള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 17.7.2010-ൽ I.S.O. സാക്ഷ്യപത്രം നേടുകയുണ്ടായി. 2013-ൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തെ തുടർന്ന് 'കില' ഈ ഉദ്യമം ഏറ്റെടുക്കുകയും ഇതിനാവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടി ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും ചെയ്തു. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു പരിശീലന പരിപാടിയെ കുറിച്ച് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും അറിയിപ്പുകൾ നൽകുകയും താല്പര്യമുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പരിശീലനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അവസരം നൽകുകയും ചെയ്തു. 'കില'യുടെ മറ്റ് പരിശീലനങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു ടീമിനാണ് പരിശീലനം നൽകിയത്. പരിശീലനം ലഭിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തുടർന്ന് ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചു. ഇതോടൊപ്പം 29.01.2015 ന് സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 18/2015/തസ്വഭവ, 2.2.2018 ൽ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 308/2018/തസ്വഭവ എന്നീ രണ്ട് ഉത്തരവുകളിലായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഐ.എസ്.ഒ. 9001 : 2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ നേടുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകളും പുറപ്പെടുവിച്ചു. ഉല്പന്നങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും ഗുണനിലവാര മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുകയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുകയെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ ഇന്റർനാഷണൽ ഓർഗനൈസേഷൻ ഫോർ സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ (ISO) സ്വിറ്റ്സർലാന്റിലെ ജനീവയിൽ സ്ഥാപിച്ചു. ഉല്പന്നങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും നിലവാര മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നൽകുന്നതിനും ഐ.എസ്.ഒ. സംവിധാനത്തിന് കീഴിൽ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ബോർഡുകൾ നിലവിലുണ്ട്. ഇൻഡ്യയിൽ ഇതിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നത് ബ്യൂറോ ഓഫ് ഇൻഡ്യൻ സ്റ്റാൻഡേർഡ് (BIS) ക്വാളിറ്റി കൗൺസിൽ ഓഫ് ഇൻഡ്യ (QCI) എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളാണ്.

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് നിലവാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ/ഉല്പന്നങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമുണ്ടെന്ന് ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുവാനുള്ള മുഖമുദ്രയാണ് ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

10.4.3 ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പ്രധാന നേട്ടങ്ങൾ:

1. കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും ഉറപ്പാക്കുന്ന സുസ്ഥിര ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം.
2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാര സംവിധാന മികവിനുള്ള അന്തർദേശീയ സാക്ഷ്യപത്രം.
3. ജനാഭിലാഷം അനുസരിച്ചുള്ള ഭരണ സംവിധാനമാണ് സജ്ജമായിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
4. ഗുണമേന്മാ പരിപാലന സംവിധാന കേന്ദ്രങ്ങളായി മാറുന്നതിന്റെ തെളിവ്.
5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദീർഘ ദർശനത്തിന്റെയും കാഴ്ചപ്പാടിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തത്തിന്റെയും അടയാളം.

സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മാ സംവിധാനം (TQM) നടപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുന്നതിന് സംസ്ഥാനത്തെ ഭൂരിഭാഗം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നടപടികളുടെ സുപ്രധാന ഘടകമായ കൺസൾട്ടന്റിന്റെ ചുമതല സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 'കില' ഏറ്റെടുക്കുകയും സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുന്നതിനുള്ള പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കൊപ്പം ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്തു. (ജി.ഒ. (ആർടി) 308/2018/തസ്വഭവ തീയതി 2.2.2018).

10.4.4 ടി.ക്യു.എം. ലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ. സാക്ഷ്യപത്രം നേടുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾ നടത്തേണ്ട പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം :

ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സംയുക്ത യോഗം ചേരുകയും തുടർന്ന് തീരുമാനം എടുക്കുകയും ചെയ്യൽ.

2. ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ രൂപീകരിക്കൽ :

ജീവനക്കാരുടെ യോഗം ചേർന്ന് ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ രൂപീകരിക്കൽ.

3. കൺസൾട്ടന്റുമായി ബന്ധപ്പെടൽ :

കൺസൾട്ടന്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന 'കില'യുടെ ജില്ലാതല കോർഡിനേറ്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4. ഐ.എസ്.ഒ. ആശയസ്വാംശീകരണം :

ഐ.എസ്.ഒ. നേടുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വിശദീകരിക്കുകയും വ്യക്തത വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

5. ഗുണമേന്മാ നയരൂപീകരണം :

എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും ജനപ്രതിനിധികളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി, എല്ലാവരുടെയും ആശയങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് ഗുണമേന്മാ നയം രൂപീകരിക്കണം. ഇതിനായി താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

(i) അവസ്ഥാ വിശകലനം : പൗരസർവ്വേയിലൂടെ ജനഹിതം കണ്ടെത്തുക. അതോടൊപ്പം മെയിൻ ഓഫീസിന്റെയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെയും അവസ്ഥ വിലയിരുത്തുക.

(ii) അവസ്ഥ വിശകലനം അനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്തിന്റെ ദീർഘകാല സേവന ഗുണമേന്മാ കാഴ്ചപ്പാടും ദൗത്യവും ഗുണമേന്മാ നയവും തയ്യാറാക്കുക. ഈ രേഖ എല്ലാവരിലും എത്തിക്കുക.

6. ഗുണമേന്മാ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കൽ :

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഗുണമേനമാ നയം, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ഗുണമേന്മാ സംവിധാനം, സേവനങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ആധികാരിക മാർഗ്ഗരേഖയായ ക്വാളിറ്റി മാനുവൽ ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും തയ്യാറാക്കണം.

7. കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കൽ :

പൊതുഭരണ ചുമതലയുള്ള ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഐ.എസ്.ഒ. നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള കർമ്മപരിപാടിയും ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ, പരിഹാര സമീപനങ്ങൾ എന്നിവ ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള സമയവിവര പട്ടികയും തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നു.

8. ഗുണമേന്മാ സംവിധാനം

(i) പ്രവർത്തനോന്മുഖ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കാൻ ഓഫീസും പരിസരവും മറ്റ് സജ്ജീകരണങ്ങളും വൃത്തിയായും ഉപയുക്തമായും ഒപ്പം അവയുടെ സ്ഥായിയായ നിലനില്പിനുമായി 5'S' ഫ്രെയിംവർക്ക് നടപ്പാക്കുക.

(ii) ഭാവിയിലേക്കുള്ള വികസനവും മാറ്റങ്ങളും ഉൾക്കൊണ്ട് ഓഫീസ് സജ്ജീകരിക്കുക.

(iii) റിക്കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കാനും സൗകര്യത്തിലും എളുപ്പത്തിലും എടുക്കാനും സാധിക്കുന്ന രീതിയിൽ റിക്കാർഡ് റൂം സജ്ജീകരിക്കുക.

(iv) ഓഫീസിന്റ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെ അഭിപ്രായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചശേഷം നടപ്പാക്കണം.

(v) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ സജ്ജീകരിക്കുക.

(vi) ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ, സ്റ്റേഷനറി, ഫോറങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സജ്ജമാക്കുക.

(vii) ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തനക്ഷമമെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

(viii) പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലും സജ്ജീകരിക്കുക.

(a) ഭിന്നശേഷി വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള റാമ്പ്, ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദ ശുചിമുറി.

(b) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇരിക്കാനും എഴുതാനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങളും ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറിയും

(c) കുടിവെള്ളം, ശുചിമുറി, ടി.വി., വായനാ കോർണർ, തപാൽ, പരാതിപ്പെട്ടികൾ

(d) സ്ത്രീകൾക്ക് പ്രത്യേക ശുചിമുറി

(e) മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കുള്ള സ്വകാര്യത ഉറപ്പാക്കിയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ

(f) പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ കിറ്റ്

(g) ടച്ച് സ്ക്രീൻ സംവിധാനം (സേവനങ്ങളുടെ/അപേക്ഷകളുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ അറിയാൻ)

(h) അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം

(i) തിരക്കുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ഇലക്ട്രോണിക് ടോക്കൻ സംവിധാനം

(ix) 2004-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടും ഗുണമേന്മ നയവും വ്യക്തമാക്കി തയ്യാറാക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കുക

(x) പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ബോർഡ്, ഗ്രാമസഭാ ബോർഡ് എന്നിവ പ്രദർശിപ്പിക്കുക

(xi) ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ/യാത്രാവിവരണ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 10 മണിക്ക് മുമ്പായി പുതുക്കി പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(xii) എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന സമയം പ്രദർശിപ്പിക്കുക

(xiii) നിയമാനുസരണം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും കാലാനുസൃത മാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക

(xiv) റെക്കോർഡ് മാനേജ്മെന്റ്

 (i) 5'S' ഫ്രെയിംവർക്ക് പ്രകാരം റെക്കോർഡ് റൂം സജ്ജീകരിക്കുക

 (ii) രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും എപ്പോൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാലും വേഗത്തിൽ എടുക്കുവാൻ പാകത്തിൽ സജ്ജീകരിക്കുക

 (iii) പ്രമാണങ്ങളുടെയും രേഖകളുടെയും കൃത്യമായ പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുക.

(xv) ഇ-ഗവേണൻസ്

ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വിന്യസിക്കുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും യഥാസമയം വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

(xvi) മോണിറ്ററിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുഭരണത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കർമ്മപദ്ധതി നടപ്പാക്കുകയും നിരന്തര വിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ വിലയിരുത്തി തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടത് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്. തുടർച്ചയായ മോണിറ്ററിംഗിനും മെച്ചപ്പെടുത്തലിനുമുള്ള പദ്ധതി സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(xvii) ഗുണമേന്മാ ഓഡിറ്റ്

മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളായാണ് ഗുണമേന്മാ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടത്. ഐ.എസ്.ഒ. മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും ഗുണമേന്മ മാന്വൽ പ്രകാരം ഗുണമേന്മ സംവിധാനത്തിന് വേണ്ട ഘടകങ്ങൾ അനുസരിച്ചാണോയെന്നുമുള്ള വിലയിരുത്തലാണ് ഗുണമേന്മ ഓഡിറ്റ് (Quality Audit).

(i) ഭരണസമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്ന നിരന്തര പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ ഓഡിറ്റാണ് ഒന്നാം കക്ഷി ഓഡിറ്റ്.
(ii) പഞ്ചായത്തിലെയും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാർ സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മ സംവിധാനം കൃത്യമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ്.
(iii) മേൽ രണ്ട് ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ചാൽ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡിയെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്താം. അംഗീകൃത സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡി ലീഡ് ഓഡിറ്റർ മുഖാന്തിരം മൂന്നാം കക്ഷി ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

(xviii) സർട്ടിഫിക്കേഷൻ

മൂന്നാം കക്ഷി ഓഡിറ്റ് തൃപ്തികരമായി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ബോഡിയിൽ നിന്നും ഐ.എസ്.ഒ. സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബോർഡിലും ലെറ്റർ ഹെഡ്ഡിലും രേഖപ്പെടുത്താം.

(xix) നിരന്തര വിലയിരുത്തലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതുക്കലും

ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ മൂന്നു വർഷത്തേക്കാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിലും ഒന്നാം കക്ഷി ഓഡിറ്റ്, ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് എന്നിവ വഴിയുള്ള വിലയിരുത്തലുകൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നടത്തണം. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. കൺസൾട്ടന്റിന്റെ സഹായത്തോടെ ഓരോ വർഷവും സർവലൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തി ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(xx) പരിശീലനങ്ങൾ

ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും കാര്യപ്രാപ്തി പരിശീലനം മാസത്തിൽ ഒരെണ്ണമെങ്കിലും പഞ്ചായത്ത് നടത്തണം. ഇതിന്റെ ചുമതല ക്വാളിറ്റി സർക്കിളിനാണ്. പരിശീലനത്തിന്റെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മാ സംവിധാനത്തിന്റെ വിജയം തുടർച്ചയായ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ പരിശ്രമമാണ്. നിരന്തര വിലയിരുത്തലിനൊപ്പം സേവനപ്രദാനത്തിനുള്ള സമയപരിധി ഓരോ തവണ പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കുമ്പോഴും കുറച്ചുകൊണ്ട് വരേണ്ടതാണ്.

ശുപാർശരഹിത ഭരണം :

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ വലിയൊരു പരിധിവരെ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാണ് ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്ഥാപിച്ച ബോർഡിൽ ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. "ഈ ഓഫീസിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ശുപാർശയുടെ ആവശ്യമില്ല. സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസമോ തടസ്സങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ താങ്കൾക്ക് സെക്രട്ടറിയെ നേരിൽ കാണാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന മൊബൈൽ നമ്പറിൽ വിളിച്ച് വിവരം ധരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്".

ജനങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസരണം യഥാസമയം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഇതിനു മുമ്പ് വിവരിച്ച സംവിധാനങ്ങൾ വഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലവിലുണ്ട്. ജനപ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതുപ്രവർത്തകർ ഈ സംവിധാനത്തെ അകമഴിഞ്ഞ് പിന്തുണക്കുന്നവരാണ്. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ സൽപ്പേര് അവിടെ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഫലപ്രാപ്തിയെ ആശ്രയിച്ചാണിരിക്കുന്നത്. സർക്കാർ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വഴി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ മുൻഗണനാക്രമം ഉറപ്പാക്കാനും യാതൊരുവിധ ശുപാർശകളുമില്ലാതെ തന്നെ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനും സാധിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ സംവിധാനം നിലനിർത്താനും സേവനാവകാശികളായ പൗരന്മാർക്ക് സേവനങ്ങൾ യഥാവിധി നിയമാനുസരണം ആദ്യം വരുന്ന ആളിന് ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനും നമുക്ക് മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന്, അവ യഥാസമയം ഓഫീസ് മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിച്ച് മുന്നോട്ട് പോകാൻ നമുക്ക് സാധിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളിൽ വികസന, ക്ഷേമ, സേവന, ചുമതലകളുള്ളതിൽ നമ്മൾ പലപ്പോഴും മുൻഗണന നൽകുന്നത് വികസന-ക്ഷേമ കാര്യങ്ങൾക്കാണ്. പദ്ധതി പണം ചെലവഴിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ കാണിക്കുന്ന ശുഷ്കാന്തി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ, മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ഉണ്ടോ എന്നത് സ്വയം പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ട

ുണ്ട്. സേവനപ്രദാനം എന്നത് ഒരു കൂട്ടായ പ്രവർത്തനമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിയമാനുസരണം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിയമപര മായ പരിരക്ഷ അവർക്കുണ്ട്. അത് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള സ്വതന്ത്രമായ സാഹച ര്യം ഒരുക്കുന്നതിന് പൊതുപ്രവർത്തകർക്ക് മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

ആരുടെയും ഇടപെടലുകൾ ഇല്ലാതെ തന്നെ എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്തിലെ പൗരന്മാർക്ക് ഗുണമേന്മയോടെ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യ മായ സാഹചര്യവും അന്തരീക്ഷവും നമുക്ക് ഒരുക്കാം. ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്ര തിനിധികളും ജനങ്ങളും ഒറ്റക്കെട്ടായി പ്രവർത്തിച്ചാൽ മറ്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാതൃകയാവുന്ന ഒട്ടനവധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യാൻ നമുക്ക് സാധിക്കും. നമുക്കു ചുറ്റും കാണുന്ന വികസന ക്ഷേമ സേവന മാതൃകകൾ പരി ശോധിച്ചാൽ ഇക്കാര്യം ബോധ്യപ്പെടും. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ ഇത്തര ത്തിൽ മാറ്റിയെടുക്കാൻ നമുക്ക് ഒന്നിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാം.

11
ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 5 ൽ "ഏത് ഉദ്ദേശ ത്തിലാണോ പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് ആ ഉദ്ദേശങ്ങൾക്ക് ആവശ്യവും ഉചിതവും യുക്തവുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്ഷമത അതിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതുമാണ്" എന്ന് പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ സമയത്തും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും ചു മതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതും അപ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അധികാര ശക്തികളും അതിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാ ണ്. [വ : 5(2)]. മറ്റു സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും തികച്ചും വ്യത്യസ്തമായി ബഹുമുഖമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഭരണഘ ടനാ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് പഞ്ചായത്തുകൾ. അതുകൊണ്ടുതന്നെ മറ്റു സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്ക് ബാധകമായ ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്ത മായ ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ സ.ഉ.(ആർ.ടി.) നം. 1699/2017/തസ്വഭവ തീയതി 24.5.2017 പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. 10 അദ്ധ്യായങ്ങളു ള്ള ഈ മാന്വലിൽ വിവിധ ഫോറങ്ങളും അനുബന്ധങ്ങളായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചി ട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു പുറമെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസു കളും പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രാദേശിക സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ആയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കീഴിലെ ഓഫീസുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം മറ്റ് സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും തികച്ചും വിഭിന്നമാണ്. ഓഫീസ് നടപടി ഗ്രന്ഥം (MoP), ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വഴിയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം നിലവിൽ നട ന്നുവരുന്നത്.

11.1 തപാൽ

തപാൽ കൈപ്പറ്റേണ്ടത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ്. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് അപ്പോൾതന്നെ കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകണം. രഹസ്യം, അനൗദ്യോഗികം എന്നെഴുതിയവയും പേര് വെച്ചതുമായ തപാലു

കൾ തുറക്കുന്നതിനായി മേൽവിലാസക്കാരന് തന്നെ കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഗസറ്റുകൾ, സർക്കാർ ആനുകാലികങ്ങൾ, നോട്ടീസുകൾ തുടങ്ങിയവ ഒഴികെ എല്ലാ തപാലുകളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇ-മെയിൽ വഴി ലഭിക്കുന്നവ പ്രിന്റ് എടുത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസറായ ഹെഡ് ക്ലർക്ക്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് മുഖാന്തിരം സെക്രട്ടറിക്കും പ്രസിഡന്റിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും തപാലിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി ഇനീഷ്യൽ ചെയ്ത് ആവശ്യമായവയിൽ നടപടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. തുടർന്ന് തപാലുകൾ അതത് ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് വിതരണ രജിസ്റ്റർ വഴി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തപാലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ ക്ലർക്കുമാർ കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല ഓഫീസർ മുതൽ ഉള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും പ്രസിഡന്റ് വഴി ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഇല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ അടിയന്തിര നടപടി ആവശ്യമായ തപാലുകളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പ്രസിഡന്റുമായി ടെലിഫോൺ വഴി ബന്ധപ്പെട്ട് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും ഓഫീസിൽ പ്രസിഡന്റ് എത്തിച്ചേരുമ്പോൾ സാധൂകരിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

11.2 തപാൽ തുടർ നടപടികൾ

ഓരോ സെക്ഷനിലും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ ക്ലർക്കുമാർ തൻപതിവേടിൽ ചേർക്കേണ്ടതും 5 ദിവസത്തിനകം നടപടികൾക്കായി ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ മുഖാന്തിരം സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമായ എല്ലാ ഫയലുകളും പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് ലഭിച്ചശേഷം മാത്രമേ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജനപ്രതിനിധികൾ വാക്കാൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖാമൂലം ലഭിച്ചശേഷം നടപ്പാക്കിയാൽ മതി. ജനപ്രതിനിധികൾ നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിയശേഷം തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. കോടതി വ്യവഹാരം, മനുഷ്യജീവനോ സ്വത്തിനോ ഭീഷണിയാവുന്ന വിഷയങ്ങൾ, നിയമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, സർക്കാർ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തുടങ്ങി അടിയന്തിരസ്വഭാവമുള്ള തപാലുകളിന്മേൽ ഒട്ടും കാലതാമസം കൂടാതെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11.3 കറന്റ് നമ്പർ, കറന്റ് ഫയൽ

ഒരു തപാൽ, നമ്പർ പതിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെ കറന്റ് ആയി അറിയപ്പെടുന്നതും അതിന്റെ നമ്പർ കറന്റ് നമ്പർ എന്നും അറിയപ്പെടുന്നതാണ്. കാലാനുക്രമത്തിൽ കറന്റ് നമ്പറായുള്ള ഫയലിനൊപ്പം പിന്നീട് ചേർക്കുന്ന കടലാസ്സുകളും മറുപടികളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് കറന്റ് ഫയൽ. കറന്റ് ഫയലിൽ (നടപ്പ്

ഫയലിൽ) കാലാനുക്രമമായിയുള്ള മറ്റ് കടലാസ്സുകൾ അതോടൊപ്പം ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതും കടലാസ്സുകളുടെ രണ്ട് പുറത്തും പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

11.4 കുറിപ്പ് ഫയൽ (നോട്ട് ഫയൽ)

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാൽ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞ് കറന്റ് ഫയൽ തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞാൽ കുറിപ്പ് ഫയൽ തയ്യാറാക്കണം. 1/3 ഭാഗം മാർജിൻ വിട്ട് വേണം കുറിപ്പ് ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തേണ്ടത്. കുറിപ്പ് ഫയൽ തുടർച്ചയായി ഖണ്ഡിക നമ്പറുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് എഴുതേണ്ടത്. രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീയതി വെച്ച് ഇനീഷ്യൽ ചെയ്ത് പേരും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും രേഖപ്പെടുത്തിയ മുദ്ര പതിക്കണം. ഒരു കാര്യത്തിന്റെ തീർപ്പ് സുഗമമാക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യങ്ങളാണ് കുറിപ്പ് ഫയലിൽ വരേണ്ടത്. വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും നിയമത്തിന്റെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തീരുമാനങ്ങളിൽ എത്തേണ്ടതെങ്കിൽ ആ കാര്യങ്ങളും വാദഗതികളും കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഫയൽ കാണുമ്പോൾ തന്നെ (തപാലായി) സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾ പരിഗണിച്ചാണ് ക്ലർക്ക് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. തുടർന്ന് സൂപ്പർവൈസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായം കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം പ്രസിഡന്റിന്റെ അംഗീകാരം/അഭിപ്രായം/നിർദ്ദേശം ആവശ്യമായ എല്ലാ നടപ്പ് ഫയലുകളും പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിച്ചശേഷവും സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടവയും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറിയായി സെക്രട്ടറി മാത്രം ചെയ്യേണ്ടതുമായ കാര്യങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയും തീരുമാനമെടുത്ത് അംഗീകരിച്ചോ, കൂടുതൽ വ്യക്തത/വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമായവയിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തിയോ ഫയൽ തിരിച്ചു നൽകുന്നു. കത്തിടപാടുകൾ നടത്താൻ നിർദ്ദേശിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ കത്തിന്റെ നക്കൽ തയ്യാറാക്കി പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾ കൂടി ഉൾച്ചേർത്തുകൊണ്ട് അസ്സൽ തയ്യാറാക്കി അയക്കുന്നതിനായി ഡെസ്പാച്ച് സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറുന്നു. സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയകളിലും ഇതേ രീതിയിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. പ്രമാണങ്ങൾ, ഉടമ്പടികൾ, നിക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ വിലപിടിച്ച രേഖകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിന് കൃത്യമായ ജോലിവിഭജനം നടത്തി ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ യോഗങ്ങൾ കാലികമായി വിളിച്ചുചേർത്ത് പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതും സെക്ഷൻ ചുമതലകൾ കാലികമായി മാറ്റി നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിഷയങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുമാണ് സെക്ഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 240 പ്രകാരം എല്ലാ നോട്ടീസുകളും, അനുവാദങ്ങളും ഉത്തരവുകളും രേഖാമൂലം ആയിരിക്കേണ്ടതും അതിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവുകളും 'ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 185 ബി പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വതന്ത്രമായും തനിച്ചും ചെയ്യേണ്ടതായ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുന്നതിൽ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടുകയോ സ്വാധീനിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. സെക്രട്ടറി സ്വയം എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

11.5 ഫയൽ തീർപ്പും സൂക്ഷിപ്പും

തുടർ നടപടികൾ ഒന്നുംതന്നെ ആവശ്യമില്ലാത്ത നടപ്പ് ഫയലുകളിൽ നക്കൽ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അഭിപ്രായം സമർപ്പിക്കാവുന്നതും സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തീർപ്പാക്കവുന്നതുമാണ്. മറ്റ് ഫയലുകളിൽ നടപടികൾ പൂർത്തിയാവുന്നതോടെ തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ ഓരോ തീർപ്പിനും നിശ്ചയിച്ച കാലയളവ് വരെ റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, കാലാവധിക്കുശേഷം ഫയലുകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങിയശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. തീർപ്പ് വിവരം പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

തീർപ്പാക്കുന്ന രേഖകളെ ഭരണപരം, ധനപരം, നിയമപരം, ചരിത്രപരം എന്നിങ്ങനെ അവയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രധാനമായി 7 തരത്തിൽ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

ചുരുക്കെഴുത്ത്	പൂർണ്ണരൂപം	സൂക്ഷിപ്പ് കാലാവധി
N Disposal	Sentout in original	അസ്സൽ ഫയൽ തന്നെ മറ്റൊരു ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നു
L Dis	Lodge Disposal	തീർപ്പ് തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
K Dis	Keep Disposal	3 വർഷം
H Dis	Hexa Disposal	6 വർഷം
D Dis	Destroy Disposal	10 വർഷം
T Dis	Twenty Year Disposal	20 വർഷം
R Dis	Retain Disposal	നശിപ്പിക്കാതെ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കണം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ മാതൃകാ തീർപ്പ് കാലം ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വലിന്റെ ഖണ്ഡിക 3.8 ൽ പട്ടികയായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

11.6 ഡെസ്പാച്ച്

നക്കൽ അംഗീകരിച്ച കത്തിന്റെ അസ്സൽ, ഇ-മെയിൽ, തപാൽ, ലോക്കൽ ഡെലിവറി, ഫാക്സ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും വഴി അയക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-മെയിൽ വഴി അയക്കുമ്പോൾ 2000 ലെ ഐ.ടി. ആക്ടിലെ സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ച ഭാഗം ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-മെയിലിൽ അയയ്ക്കുമ്പോൾ കാര്യത്തിന്റെ വിഷയചുരുക്കം കാണിച്ചിരിക്കണം. അയച്ചത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നക്കലിൽ തീയതി, സമയം, അയച്ച രീതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തണം.

11.7 ഫയൽ കൈമാറ്റം

ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വലിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ഫയൽ ട്രാൻസ്ഫർ രജിസ്റ്റർ (FTR) വഴി ആയിരിക്കണം ഓഫീസിനകത്ത് സെക്ഷനുകൾ തമ്മിലും ഘടക സ്ഥാപന ഓഫീസുകളുമായി ഫയൽ കൈമാറ്റം നടത്തേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനം ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ FTR വഴി ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതും തീരുമാന സഹിതം FTR വഴി തിരിച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ പൊതുമരാത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ എല്ലാ രേഖകളും ഫയലുകളും ആ ഓഫീസിൽ തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, പൂർത്തീകരണ അപേക്ഷകൾ എന്നിവ സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനം വഴിയാണ് നടന്നുവരുന്നത്. അല്ലാതെ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ FTR വഴി ഫയൽ കൈമാറ്റവും സ്വീകരണവും നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ നിരവധിയാണ്. ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനും ജനജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട ചിട്ടയോടുകൂടിയ ഓഫീസ് സംവിധാനം അനിവാര്യമാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഈ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും നടത്തുന്നതിന് സാധിക്കുന്നുണ്ട്. പാവപ്പെട്ടവന്റെ, സാധാരണക്കാരന്റെ സെക്രട്ടറിയേറ്റാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്. ജനങ്ങൾ അവർക്ക് സധൈര്യം കയറിചെല്ലാമെന്ന് അവർക്ക് വിശ്വാസമുള്ള ഓഫീസ്. സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മാ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പൗരസേവനങ്ങൾ ഉയർന്ന നിലവാരത്തിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. കൂടുതൽ ഗുണമേന്മയുള്ള സമയബന്ധിത സേവനം ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുൾപ്പെടെ ലഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് അവരുടേതായ പങ്കുവഹിക്കാൻ സാധിക്കും.

11.8 പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഔദ്യോഗിക വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാഹന ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് 30/8/07 ൽ സ.ഉ(എം.എസ്) നം.170/2007/തസ്വഭവ പ്രകാരം വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാഹനങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ്. വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം, നിയന്ത്രണം, സംരക്ഷണം എന്നിവ കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. വാഹനങ്ങൾ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമെ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. നിയന്ത്രണാധികാരിയല്ലാത്തവർ വാഹനം ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ നിയന്ത്രാണാധികാരിയുടെ അധികാരപത്രം ലോഗ് ബുക്കിൽ സൂക്ഷിക്കണം. നിർദ്ദേശങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ലംഘിച്ച് നടത്തുന്ന യാത്രകൾ ധനകാര്യ പരിശോധന വിഭാഗത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ആ വർഷം ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഇന്ധന ഉപഭോഗം നടന്ന മാസത്തിലെ ഇന്ധനവിലയുടെ 50% നിയന്ത്രണാധികാരിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതും കൂടാതെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്ക് സ്ഥാപനപരിധിയിലുള്ള വാസഗൃഹത്തിൽ നിന്നും ഓഫീസിലേക്കും തിരിച്ചും ദിവസത്തിൽ ഒരു തവണ യാത്ര ചെയ്യാൻ ഔദ്യോഗിക വാഹനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ-62092/EM2/07/തസ്വഭവ തീയതി 13/6/2009).

പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുള്ള ആംബുലൻസ് പോലുള്ള വാഹനങ്ങൾ ഡ്യൂട്ടിയുടെ ഭാഗമായി അല്ലാത്ത ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

11.9 ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ:-

1) ഔദ്യോഗിക നിലയിലുള്ള ക്ഷണം അനുസരിച്ചുള്ള പരിപാടികൾ, സ്വീകരണങ്ങൾ

2) യാത്രബത്തയോ വാഹനബത്തയോ അർഹതിയല്ലാത്ത വ്യക്തികളെ പൊതുതാൽപര്യാർത്ഥം നടത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും ഔദ്യോഗിക പരിപാടികളിലോ യോഗങ്ങളിലോ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് കൊണ്ടു പോവുകയും കൊണ്ടു വരികയും ചെയ്യുന്ന യാത്രകൾ

3) ജോലി സ്ഥലത്തിന് പുറത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്നതോ ജോലി സമയത്തിന് മുമ്പും ശേഷവും നടന്നതോ ആയ യോഗങ്ങൾ, പരിപാടികൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഓഫീസറെ വീട്ടിൽ നിന്നും കൊണ്ട് വരികയും തിരികെ എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യാത്ര.

4) പെട്ടെന്നുള്ള രോഗബാധ, അപകടം എന്നിവ കാരണം ഏതെങ്കിലും ഓഫീസറെ വീട്ടിലേക്കോ ആശുപത്രിയിലേക്കോ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും തിരിച്ചുള്ള യാത്രകൾ (യാത്ര വിശദാംശങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.)

5) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ.

6) സ്ഥല പരിശോധയാത്രകൾ, പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ സർക്കാർ അധികാരികളെ കണ്ട് നിവേദനം നടത്തുന്നതിനുള്ള യാത്രകൾ

11.10 വാഹനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ

വാഹനത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഇൻഷൂറൻസ്, പുക പരിശോധനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലോഗ് ബുക്ക് എന്നിവ വാഹനത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം.

ലോഗ് ബുക്ക്- വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖയാണ് ലോഗ് ബുക്ക്. ഓരോ യാത്രക്ക് മുമ്പും ശേഷവും ലോഗ് ബുക്കിലെ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതും യാത്ര ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്. യാത്ര ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളാണ് ലോഗ് ബുക്കിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഒന്നിലധികം പേർ യാത്ര ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിലെ മുതിർന്ന അംഗം രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. യാത്ര ചെയ്ത ദൂരം ഉറപ്പാക്കി രേഖപ്പെടുത്തുന്നയാൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ ലോഗ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് വാഹന ഉപയോഗം ക്രമപ്രകാരമാണ് നടക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

11.11 ഇന്ധനം നിറക്കലും പരിശോധനയും

ഓരോ തവണ ഇന്ധനം നിറക്കുമ്പോഴും വാഹനത്തിന്റെ ഇന്ധനടാങ്കിന്റെ പൂർണ്ണശേഷിയിൽ ഇന്ധനം നിറക്കേണ്ടതാണ്. നിയന്ത്രണാധികാരിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലോ നിയന്ത്രണാധികാരി അധികാര പ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലോ മാത്രമേ ഇന്ധനം നിറക്കാൻ പാടുള്ളൂ. വാഹനത്തിന്റെ ഇന്ധന ക്ഷമത പരിശോധന നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇടവേളകളിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്ര പ്രകാരമുള്ള ഇന്ധനക്ഷമത വാഹനത്തിന് ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് നിയന്ത്രണാധികാരി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഒരു മാസത്തിന്റെ അവസാനം ട്രിപ്പ് അവസാനിക്കുന്നതിന് തൊട്ട് മുമ്പോ, മാസത്തിൽ ആദ്യ ദിവസം ട്രിപ്പ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ പരമാവധി ശേഷിയിൽ ഇന്ധനം നിറക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇന്ധക്ഷമതയിൽ കുറവുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അത് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

വാഹനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഗാരേജിൽ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വാഹനത്തിനും വെഹിക്കിൾ ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.കൂടാതെ വാഹനങ്ങൾ നിർത്തിയിടുന്ന സ്ഥലത്ത് അതിനായുള്ള മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

വാഹനത്തിന്റെ മുന്നിലും പിന്നിലും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് കാണിക്കുന്ന ബോർഡ് ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

11.2 വാഹന റിപ്പയർ

അധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടെ 2000 രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത, പ്രവർത്തികൾ കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർക്ക് കൊട്ടേഷൻ ഇല്ലാതെ നടത്താവുന്നതാണ്. 2000 മുതൽ 10000 രൂപ വരെയുള്ള പ്രവർത്തികൾ സർക്കാർ അംഗീകൃത വർക്ക്ഷോപ്പിൽ നിന്നും കൊട്ടേഷൻ ഇല്ലാതെ നടത്താവുന്നതാണ്. കൊട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ച് അംഗീകാരമില്ലാത്ത വർക്ക്ഷോപ്പിലും നിന്നും പ്രവർത്തി നടത്താവുന്നതാണ്. പതിനായിരം രൂപയ്ക്ക് മേൽ ക്വട്ടേഷൻ മുഖേന മാത്രമേ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ വാഹനങ്ങളുടെയും അനുബന്ധസാമഗ്രികളുടേയും സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ടും റിപ്പയറിംഗിന്റെയും മാറ്റി സ്ഥാപിക്കലിന്റെയും വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പരിശോധനാ സമയത്തോ റിപ്പയർ സമയത്തോ ഒഴികെ വാഹനത്തിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഡ്രൈവർ മാത്രമേ വാഹനം ഓടിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. വാഹനത്തിന്റെ പരിശോധന, സർവീസിംഗ്, റിപ്പയർ എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് അധികാരപ്പെട്ടയാൾക്ക് വാഹനം ഓടിക്കാവുന്നതാണ്. ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വാഹനത്തിന്റെ അംഗീകൃത ഡ്രൈവർ അസുഖം മൂലം ക്ഷീണിതനാവുകയും പ്രവർത്തശേഷി നഷ്ടപ്പെടുകയും ചെയ്താലും മറ്റ് ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ വാഹനം നിയന്ത്രിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാലും, ആ വാഹനം ഓടിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയുള്ള, ലൈസൻസുള്ള, വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്ന സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന് വാഹനം ഓടിക്കാവുന്നതും അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരാളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്.

സർക്കാർ മോട്ടോർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ സ.ഉ.(പി) നം 803/70/ഫിൻ/തീയതി-13/11/70 പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ ഡ്രൈവർമാരും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് യൂണിഫോം ധരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. പതിവായി കഴുകിയും ആനുകാലികമായി സർവ്വീസ്, ആവശ്യമായ സമയങ്ങളിൽ റിപ്പയർ നടത്തിയും വാഹനം ശുചിയായും പ്രവർത്തനക്ഷമമായും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ഡ്രൈവറുടെ ചുമതലയാണ്. മോട്ടോർ വാഹന നിയമം, റോഡ് സംരക്ഷണ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ സർക്കാർ വാഹനങ്ങൾക്കും ബാധകമായതിനാൽ അവ പാലിച്ച് വ്യക്തികളുടെയും വാഹനത്തിന്റെയും സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. യാത്ര പുറപ്പെടുന്നതിന് മുമ്പായി സീറ്റ് ബെൽറ്റ് ധരിക്കേണ്ടതും സഹയാത്രികർ സീറ്റ് ബെൽറ്റ് ധരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗം തടയുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 28/8/08 ന് 41/2008 നമ്പറായി ധനവകുപ്പ് വിശദമായ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അത്യാവശ്യ സാഹചര്യങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കിലോമീറ്റർ ചാർജ്ജിൽ മാസവാടക നിരക്കിൽ സുതാര്യമായ നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെ വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ(സാധാ) നം.3108/2016/തസ്വഭവ തീയതി 16.11.16)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എഞ്ചിനീയർമാരുടെ ആവശ്യത്തിന് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ(സാധാ)നം.690/18/ തസ്വഭവ തീയതി 14/3/2018) ഇതിനായി തനത് ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് വാടക നൽകുവാൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലോ ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിലോ വാഹനം ലഭ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം വാടകയ്ക്ക് ക്വട്ടേഷൻ വഴി വാഹനം എടുക്കാവുന്നതാണ്. ബഡ്സ് സ്കൂൾ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള വാഹനത്തിന്റെ പരിപാലന ചെലവുകൾ (ഇന്ധനം, ഡ്രൈവറുടെ വേതനം തുടങ്ങിയവ)തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

12
ആധുനിക മാനേജ്മെന്റ് സങ്കേതങ്ങൾ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ

12.1 മാനേജ്മെന്റ് സങ്കേതങ്ങൾ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും വികസന ആവശ്യങ്ങൾ ഒരേ പോലെ ആണെങ്കിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പോലുള്ള വലിയൊരു ചട്ടക്കൂട് ആവശ്യമുണ്ടോ? ആസൂത്രണത്തിന് പ്രാദേശിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ച് പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പിലാക്കുക എന്നുള്ളതാണ് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ ത്തിന്റെ അന്തഃസത്ത.

പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ അതിനുള്ള തന്ത്രങ്ങളും (Strategy) പദ്ധതിയും (Plan) വികസിപ്പിച്ചെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് ആവശ്യമായ വി വരങ്ങൾ നമുക്ക് അവസ്ഥാ വിശകലന റിപ്പോർട്ട് വഴി ലഭിക്കുമല്ലോ? അവ പരിശോധിച്ച് വികസന വിടവുകൾ കണ്ടെത്തി വേണം അവ പരിഹരിക്കുന്ന തിനുള്ള തന്ത്രങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കാൻ. ഉദാഹരണമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വർഷംതോറും പച്ചക്കറി ലഭ്യത കുറയുകയും മറുനാടൻ പച്ചക്കറിക്ക് ഏറെ മാ ർക്കറ്റ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥിതിയാണെങ്കിൽ, പച്ചക്കറി കൃഷിക്കുള്ള സാ ധ്യതകൾ കണ്ടെത്തണം. അനുയോജ്യമായ സ്ഥലവും (ജലസേചന സൗകര്യം, വന്യജീവി ശല്യം ഇല്ലാത്ത സ്ഥലം തുടങ്ങിയവ പരിഗണിച്ച്) തൽപരരായ കർഷകരെയും കണ്ടെത്തുകയും വേണം. സ്ഥല സൗകര്യം ഇല്ലാത്ത കുടുംബ ങ്ങൾക്ക് മട്ടുപ്പാവ് കൃഷി, ഗ്രോബാഗ് കൃഷി സാധ്യതകൾ എത്രമാത്രം ഉണ്ടെ ന്ന് കണക്കെടുപ്പ് നടത്തണം. കൃഷിക്ക് ആവശ്യമായ ജൈവവളത്തിന്റെ (ചാണകം, കമ്പോസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ) പ്രാദേശിക ലഭ്യത, വിത്തുകളുടെ ലഭ്യത തുടങ്ങിയവയും പരിശോധിക്കണം. ക്ഷീര കർഷകർ, കോഴി കർഷകർ, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് നിർമ്മിക്കുന്നവർ എന്നിവരുടെ വിവരങ്ങളിൽ നിന്നും നമുക്കിത് ലഭിക്കും. കൃഷിയിടം ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ, സംഘ കൃഷി സാധ്യത കൾ എന്നിവയും പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങ

ൾ പരിശോധിച്ചുള്ള തന്ത്രപരമായ ആസൂത്രണത്തിലൂടെ രൂപപ്പെടുത്തുന്ന പദ്ധതികൾ പരാജയപ്പെടാനുള്ള സാധ്യത വളരെ കുറവാണ്.

തന്ത്രപരമായ ആലോചന

എന്താണ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ ധാരണ വേണം. ഇതിൽ നിന്നാണ് തന്ത്രപരമായ തീരുമാനത്തിൽ എത്തിച്ചേരേണ്ടത്. എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്ന് നമ്മൾ തീരുമാനിക്കുന്നു. തുടർന്ന് തീരുമാനം എങ്ങനെ നടപ്പിൽ വരുത്തണമെന്ന് തന്ത്രപരമായ ആസൂത്രണം നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ഘട്ടത്തിൽ വിഭവ ലഭ്യത ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കണം.

വിലയിരുത്തൽ

കുറഞ്ഞ ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള പ്രക്രിയയാണിത്. വിലയിരുത്തൽ മാത്രം നടത്തുന്നു.

മേൽനോട്ടം

വിലയിരുത്തൽ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ എന്നിവയോടുകൂടിയ തുടർച്ചയായ ഉത്തരവാദിത്തത്തോട് കൂടിയ പ്രക്രിയയാണിത്. ഇവ രണ്ടും ഉൾച്ചേർത്തുള്ള പ്രക്രിയയാണ് മോണിറ്ററിംഗ്. ഇതിന് കൃത്യമായ ലക്ഷ്യം ഉണ്ടാകണം. ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഘടകങ്ങളും മുൻകൂട്ടി തന്നെ നിശ്ചയിക്കണം. ഇത്തരത്തിൽ കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ച ലക്ഷ്യങ്ങൾ (Goal) നേടുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നടത്തേണ്ടത്. ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ അതിന്റെ ഫലം (Result Outcome) ഉല്പന്നങ്ങൾ (Outputs) പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ (Inputs) എന്നിവ നിർണ്ണയിക്കണം. മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ട ഘടകങ്ങളും (Indicators) ഘട്ടങ്ങളും (Steps mile stones) കൃത്യമായ അളവുകളും ആസൂത്രണ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ കണ്ടെത്തണം. കൂടാതെ ജയപരാജയ സാധ്യതകളും നേട്ട-കോട്ടങ്ങളും ഈ ഘട്ടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ലക്ഷ്യം നേടാനുള്ള ഇടപെടലുകൾ, മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തണം. ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിച്ചുകഴിഞ്ഞാലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ സ്ഥായിയായതും മനസ്സിലാവുന്നതുമായിരിക്കണം.

മാർഗ്ഗങ്ങൾ കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കണം.

1. ഗുണമേന്മ - ഏത് തലം വരെ?
2. അളവ് - എത്ര?
3. സമയം - എപ്പോൾ? എത്ര കാലയളവിനുള്ളിൽ?
4. ലക്ഷ്യമിടുന്ന ഗ്രൂപ്പ് - ആരൊക്കെ? ആര്?
5. സ്ഥലം - എവിടെ?

ഇത്തരത്തിൽ കൃത്യമായ ധാരണ ഓരോ പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചും ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉണ്ടാകണം.

പച്ചക്കറി കൃഷിയുടെ കാര്യത്തിൽ നമ്മൾ ഇക്കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഘട്ടങ്ങൾ വളരെ സുപ്രധാനമാണ്. ഓരോ പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങൾക്കും ഒന്നോ അതിലധികമോ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉണ്ടാകും. ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്ന പ്രവർത്തന ഘട്ടം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കൽ, സ്വീകരിക്കൽ, അർഹത പരിശോധന, ഗ്രാമസഭ പരിശോധന, പഞ്ചായത്ത് അംഗീകാരം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പൂർത്തിയാക്കണം. പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങളിൽ ഒരേ സമയം നടത്താവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരേസമയം നടത്തണം. ചില പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ചാൽ മാത്രമേ അടുത്ത പ്രവർത്തന ഘട്ടത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങളും പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിവരുന്ന ദിവസങ്ങളും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. ഇക്കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കിവേണം നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. മാനേജ്മെന്റ് രീതിയിലുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഇത് ശാസ്ത്രീയമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കും.

12.2 നേതൃത്വം (Leadership)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം വഹിക്കേണ്ടവരാണ് ജനപ്രതിനിധികൾ, ഒരു സമൂഹത്തെ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയിൽ നിന്ന് മെച്ചപ്പെട്ട അവസ്ഥയിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രേരണയും സ്വാധീനവും നൽകുന്ന പ്രക്രിയയാണ് “നേതൃത്വം” (Leadership). ഒരു സമൂഹത്തിന്റെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തി മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുക്കുന്നയാളെ നമുക്ക് നേതാവയി കരുതാം. നേതാവ് നമ്മളിൽ ഒരാളാണ്. നമ്മളിൽ ഉള്ള മികച്ച വ്യക്തിയുമാണ്. തന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ദൗത്യം എങ്ങനെ നിറവേറ്റുന്നു എന്നതാണ് ഒരാളെ നേതാവ് (Leader) ആക്കുന്നത്.

“സ്വയം അറിയുക എന്നതാണ് ഏറ്റവും വലിയ അറിവ്” എന്ന സോക്രട്ടീസിന്റെ വാക്യം നേതാക്കൾക്കുള്ള വഴികാട്ടിയാണ്. അവനവന്റെ കഴിവുകൾ (Strength) പോരായ്മകൾ (Weakness) അവസരങ്ങൾ (Opportunities) വെല്ലുവിളികൾ (Threats) കണ്ടെത്തുന്ന SWOT വിശകലനം ഓരോ നേതാവും നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

കഴിവുകൾ (Strength)

എല്ലാ മനുഷ്യരും ഒരുതരത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു തരത്തിൽ കഴിവുള്ളവരാണ്. കഴിവുകൾ കാരിരുമ്പ് പോലെ ശക്തമാണെങ്കിലും ഉപയോഗിക്കാതിരുന്നാൽ തുരുമ്പെടുത്ത് പോകും.

പോരായ്മകൾ (Weakness)

നമ്മളിലെ പോരായ്മകൾ നമ്മൾ സ്വയം തിരിച്ചറിയുക. ദൗർബല്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സ്വയം പരിഹരിച്ച് മുന്നോട്ടുപോകാൻ കഴിയണം.

അവസരങ്ങൾ (Opportunities)

നമ്മുടെ കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനും ധാരാളം അവസരങ്ങൾ നമുക്ക് ചുറ്റുമുണ്ട്. അവ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി നമ്മുടെ കഴിവുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നഷ്ടപ്പെടുന്ന അവസരങ്ങളും സമയവും ഒരിക്കലും തിരിച്ചുകിട്ടില്ല.

വെല്ലുവിളികൾ

ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് നീങ്ങുമ്പോൾ ഉയർന്നുവരുന്ന വെല്ലുവിളികൾ കഴിവുകളും അവസരങ്ങളും ഉപയോഗിച്ച് മറികടക്കാൻ സാധിക്കണം.

നേതൃശൈലികൾ

12.2.1 പ്രധാനമായും നാല് തരത്തിലുള്ള നേതൃശൈലികൾ കാണാം.

1. ഏകാധിപത്യം (Autocratic Style)
2. ഉദ്യോഗസ്ഥ ശൈലി (Beurocratic Style)
3. ഉദാസീന ശൈലി (Laissez-Faire Style)
4. ജനാധിപത്യ ശൈലി (Democratic Style)

1. ഏകാധിപത്യ ശൈലി

സ്വന്തം അഭിപ്രായം അനുസരിച്ച് മറ്റാരോടും കൂടിയാലോചനകൾ നടത്താതെ തീരുമാനങ്ങൾ മറ്റുള്ളവരിലേക്ക് അടിച്ചേൽപ്പിക്കുന്ന ശൈലി. അധികാരം ഉപയോഗിച്ചുള്ള അടിച്ചമർത്തൽ ഇവരുടെ പ്രത്യേകതയാണ്. ഒരു ഫാക്ടറി മാനേജർ തൊഴിലാളികളോട് ആലോചിക്കാതെ ഫാക്ടറി പ്രവൃത്തി സമയം മാറ്റിയാൽ അത് ഏകാധിപത്യ ശൈലിയിലുള്ള നേതൃത്വമാണെന്ന് പറയാം. തീരുമാനം എളുപ്പം നടപ്പാക്കി ലക്ഷ്യം നേടുന്നുവെങ്കിലും സാമൂഹ്യനീതിയും ജനാധിപത്യവും ഹനിക്കപ്പെടുന്നു.

2. ഉദ്യോഗസ്ഥ ശൈലി

തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നുള്ള ആശയങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വീകരിക്കുമെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിന്റെ നയവുമായി യോജിക്കാത്തവയൊന്നും തന്നെ സ്വീകരിക്കില്ല. പൊതുവിൽ പ്രാപ്യത കുറഞ്ഞ ശൈലിയാണിത്.

3. ഉദാസീന ശൈലി / സ്വതന്ത്ര ശൈലി

പ്രാപ്തിയുള്ള അനുയായികൾ ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യുന്നു. അഥവാ അതിനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്നു. അവരവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം സ്വതന്ത്രമായി ചെയ്യുന്നു. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നവരിൽ നിന്നും പുതിയ നേതൃനിര ഉയർന്നുവരാവുന്നതാണ്. ആരുടേയും മേൽനോട്ടമില്ലാത്ത ഈ ശൈലി കാട്ടിലെ തടി, തേവരുടെ ആന, വലിയെടാ വലി എന്ന ശൈലിയിലും ആകാം.

4. ജനാധിപത്യ ശൈലി

- തീരുമാനങ്ങൾ ചർച്ചകളിലൂടെ മാത്രം
- പരസ്പര ധാരണയും ബഹുമാനവും
- നിയമവാഴ്ചയോടുള്ള ബഹുമാനവും ജനതാല്പര്യങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനയും
- സഹപ്രവർത്തകർക്ക് അംഗീകാരം
- കൂട്ടായ ചുമതലാ വിഭജനം
- കൂട്ടായ ചർച്ചയും തീരുമാനമെടുക്കലും

12.2.2 നേതാവിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- നയിക്കുന്ന സംഘത്തെ സമയാസമയം വിലയിരുത്തി ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് എത്തിക്കൽ. ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള തടസ്സങ്ങളെ ക്രിയാത്മകമായി തിരുത്തുകയും അനാവശ്യ/അപ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നേതാവിന്റെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനമായ ഉത്തരവാദിത്തം അംഗങ്ങളെ ഒരേ ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള ഒരു ടീം ആക്കി മാറ്റുക എന്നതാണ്.
- അംഗങ്ങളുടെ മാനസിക സമ്മർദ്ദം ലഘൂകരിച്ച്, അംഗങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും അവർക്ക് ഒന്നിച്ച പ്രവർത്തിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാഹചര്യം ഒരുക്കുകയും അവർക്കിടയിലെ ഐക്യം നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുക.

ജനകീയ നേതാവ് : പരിഗണിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

(i) നേതാവിന്റെ വ്യക്തിത്വം

സ്വഭാവം, അറിവ്, ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങളിലുള്ള വിശ്വാസം, പ്രതിച്ഛായ, സ്വാധീനം, മനോഭാവം എന്നിവ.

(ii) ടീം അഗംങ്ങളുടെ സ്വഭാവം

അംഗങ്ങളായ വ്യക്തികളുടെ സ്വഭാവം, അറിവ്, മനോഭാവം, സഹകരണം, പ്രവർത്തനക്ഷമത എന്നിവ

(iii) ജോലിയുടെ സ്വഭാവം

ചെയ്തുതീർക്കേണ്ട പദ്ധതി/പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രാധാന്യം, സ്വഭാവം, ആവശ്യകത, തീവ്രത, ലഭിക്കുന്ന സമയം എന്നിവ

(iv) സ്ഥാപനാന്തരീക്ഷം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം ജനങ്ങളുടെ കാഴ്ചപ്പാട്, സ്ഥാപനത്തിന്റെ തൊഴിൽ സംസ്കാരം, സാഹചര്യം എന്നിവ.

ഈ നാല് ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് വേണം നേതൃശൈലിയിലെ അനുയോജ്യമായ ശൈലി തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ.

ജനകീയ നേതാവ് – പൊതു ഗുണങ്ങൾ

(i) സ്വപ്നങ്ങൾ/ദർശനങ്ങൾ

സ്ഥാപനത്തിൽ/പ്രദേശത്ത്/സമൂഹത്തിൽ കൈവരിക്കാൻ പോകുന്ന ദീർഘകാല നേട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ സ്വപ്നങ്ങൾ ഉള്ളവരായിരിക്കണം.

(ii) വ്യക്തമായ ലക്ഷ്യബോധം

സ്വപ്ന സാക്ഷാത്ക്കാരത്തിനായി വ്യക്തമായ ലക്ഷ്യം ഉണ്ടാകണം. ഹ്രസ്വമായ ലക്ഷ്യം, മധ്യകാല ലക്ഷ്യം, ദീർഘകാല ലക്ഷ്യം എന്ന് ലക്ഷ്യങ്ങളെ തരം തിരിച്ച് പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യണം.

(iii) തീവ്രമായ ആഗ്രഹം

ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കണമെന്ന തീവ്രമായ ആഗ്രഹം ടീം അംഗങ്ങളിലേക്ക് സന്നിവേശിപ്പിക്കാൻ കഴിയണം.

(iv) ശുഭാപ്തി വിശ്വാസം

സ്വപ്നങ്ങളെ സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ സാധിക്കും എന്ന ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടെ ടീമിനെ നയിക്കാൻ കഴിയുന്ന ദൗത്യബോധമുള്ളവരായിരിക്കണം.

(v) നിശ്ചയ ദാർഢ്യം

ലക്ഷ്യം നേടുവാനായി പതറാത്ത, തളരാത്ത മനസ്സോടെ പോരാടാനും ലക്ഷ്യത്തിനുവേണ്ടി നിലകൊള്ളാനും കഴിയണം.

(vi) മൂല്യബോധം

ധാർമ്മികതയിലൂന്നിയ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുവാനുള്ള ധൈര്യം ഉണ്ടാകുന്നതിനോടൊപ്പം ശരി ഏത്, തെറ്റ് ഏത് എന്ന തിരിച്ചറിവും ഉണ്ടാകണം.

(vii) നിസ്വാർത്ഥത, ത്യാഗ മനോഭാവം

നിസ്വാർത്ഥതയും ത്യാഗമനോഭാവവുമാണ് ഒരു ജനകീയ നേതാവിനെ മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

(viii) പ്രോത്സാഹനവും അംഗീകാരവും

ജനകീയ നേതാക്കൾ തന്റെ കൂടെയുള്ളവരുടെ കഴിവുകൾ അംഗീകരിക്കുകയും, ലക്ഷ്യം നേടാൻ ടീം അംഗങ്ങളെ നിരന്തരം പ്രചോദിപ്പിക്കുകയും വേണം.

(ix) ക്ഷമ/വിട്ടുവീഴ്ച

വീഴ്ചകൾ സംഭവിച്ചാൽ ക്ഷമിക്കുവാനും പൊറുക്കുവാനും ജനകീയ നേതാക്കൾക്ക് സാധിക്കണം.

(x) അച്ചടക്കം/മിതത്വം

ജീവിതചര്യയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും പ്രസംഗത്തിലും മിതത്വവും അച്ചടക്കവും പാലിക്കണം.

(xi) നല്ല അനുയായിയാകണം

നേതാക്കൾ എപ്പോഴും നല്ല അനുയായികൂടിയായിരിക്കും. നയിക്കുന്നതുപോലെ നയിക്കപ്പെടാനും തയ്യാറായിരിക്കും.

(xii) പരിമിതികളെക്കുറിച്ചുള്ള അവബോധം

നേതൃത്വത്തിന് ഒട്ടേറെ പരിധികളും പരിമിതികളും ഉണ്ടെന്നും, നേതാവ് നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയനാണെന്നും മറ്റുള്ളവരോട് ഉത്തരം പറയേണ്ടിവരുമെന്നുമുള്ള ധാരണ ഉണ്ടാകണം.

(xiii) മൃദുല വൈദഗ്ധ്യങ്ങൾ

മൃദുല വൈദഗ്ധ്യങ്ങൾ (Soft Skills) ഉള്ള ഒരു വ്യക്തിയായിരിക്കണം നേതാവ്.

(xiv) കർമ്മ ചൈതന്യം

മികവാർന്ന സേവന പ്രവർത്തനം നടത്തുക വഴി ചൈതന്യം കൈവരിക്കുന്നവരായിരിക്കണം നല്ല നേതാക്കന്മാർ.

ജനകീയ നേതാവ് – ജനപ്രതിനിധികളുടെ ധർമ്മങ്ങൾ

(i) പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും

നവീനവും ഗുണപരവും സുസ്ഥിരവും ആയ വികസനം ലക്ഷ്യമാക്കിയ പദ്ധതികൾ കണ്ടെത്താനും അതതു പ്രദേശത്തുള്ളവരുടെ സഹകരണത്തോടെ നടപ്പിലാക്കാനും കഴിയണം.

(ii) കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം

നിരവധി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം നടത്തുന്ന ജനകീയ നേതാവ് എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(iii) ഗതിനിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും

വ്യത്യസ്തമായ നിരവധി പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതുകൊണ്ടുതന്നെ സമയബന്ധിതവും, കൃത്യവുമായ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുകയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗതിനിയന്ത്രിക്കുകയും വേണം.

(iv) സുതാര്യത

എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്താനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം.

(v) ടീം ആക്കി മാറ്റണം

ഒരുപാട് കളിക്കാരുടെ ക്യാപ്റ്റനാണ് നേതാവ്. ഓരോ കളിക്കാരേയും വ്യക്തമായി അറിഞ്ഞ് ഉചിതമായ ദൗത്യങ്ങൾ ഏൽപ്പിക്കാനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനും, പൂർത്തീകരിക്കാനുള്ള പിന്തുണ നൽകാനും കഴിയണം.

(vi) അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിനുള്ള ധൈര്യം

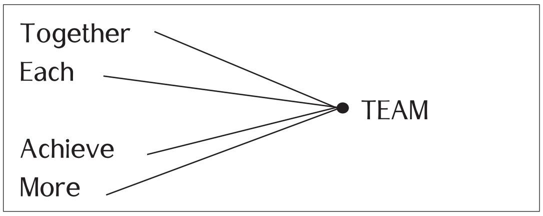
നേതാവ് തനിക്ക് ലഭിച്ച അധികാരങ്ങൾ സഹപ്രവർത്തകരുമായി പങ്കുവയ്ക്കുവാനുള്ള ധൈര്യം കാണിക്കണം.

(vii) ജനകീയ വേദികളുടെ പരിപോഷണം

ജനകീയ വേദികളും (അയൽസഭ, ഗ്രാമസഭ) ജനാധിപത്യ വേദികളും (സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ) പരിപോഷിപ്പിക്കണം.

12.3 ടീം ബിൽഡിംഗ്

ടീം



പൊതുവായൊരു ലക്ഷ്യത്തിനുവേണ്ടി ഒന്നിക്കുകയും പരസ്പര ധാരണയോടും ഒത്തൊരുമയോടു കൂടി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒന്നിലധികം വ്യക്തികളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് 'ടീം'. പരിമിതമായ കഴിവുകളുള്ള വ്യക്തികൾ ഒരു ടീമായി പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ അത്ഭുതകരമായ ഫലമാണ് ഉണ്ടാകുന്നത്. ഒരുപാട് മനസ്സുകൾ ഓരോ ലക്ഷ്യത്തിന് വേണ്ടി ഒന്നിച്ച് ലക്ഷ്യം ഉൾക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന്റെ ഫലമാണിത്. ഗ്രൂപ്പിൽ ലക്ഷ്യങ്ങൾ വ്യത്യസ്ത രീതിയിലാവാം അംഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നത്. ഇതാണ് ടീമിനെ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

ടീമിന്റെ സവിശേഷതകൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. പൊതുവായ ലക്ഷ്യം
2. കൃത്യവും വ്യക്തവുമായ കർത്തവ്യ വിഭജനം
3. വ്യക്തമായ പരസ്പര ആശയവിനിമയം

4. അംഗങ്ങൾക്കിടയിലിലെ കൂട്ടായ്മ
5. ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ഒരുപോലുള്ള വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാട്
6. പരസ്പര സഹായ മനോഭാവം
7. ലക്ഷ്യത്തിലെത്താനുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും ആഗ്രഹം

മികച്ച ടീമിന്റെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്

1. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ കൃത്യമായി ഉൾക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുക
2. മറ്റ് ടീം അംഗങ്ങളുമായി പരസ്പരം സഹായിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക
3. വ്യക്തി താല്പര്യങ്ങൾക്ക് അതീതമായി ടീമിന്റെ പൊതു താല്പര്യത്തിന് പ്രാധാന്യം നൽകുക
4. ടീമിന്റെ വിജയത്തിനാവശ്യമായ ഊർജ്ജസ്വലത പ്രകടിപ്പിക്കുക
5. സ്വന്തം കഴിവ് പൂർണ്ണമായി ടീമിന്റെ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കായി വിനിയോഗിക്കുക
6. ടീമിന്റെ വക്താവായി പ്രവർത്തിക്കുക

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ടീം ബിൽഡിങ്ങ് സാധ്യതകൾ ഒട്ടേറെയുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമെന്ന നിലയിൽ നൽകപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റുന്നതിന് ആ പ്രദേശത്ത് ലഭ്യമായ വ്യക്തികളുടെയും സംഘടനകളുടെയും കൂട്ടായ്മ ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനുള്ള ധാരാളം സാധ്യതകൾ നമുക്കുണ്ട്.

1. ഗ്രാമസഭകൾ
2. അയൽക്കൂട്ട സംവിധാനം
3. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി
4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
5. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ
6. കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം
7. വിവിധ സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ
8. അങ്കണവാടികൾ, വിദ്യാലയങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ സഹായക സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ
9. കർഷക കൂട്ടായ്മകൾ
10. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ
11. സീനിയർ സിറ്റിസൺ ഫോറം പോലുള്ള മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ കൂട്ടായ്മകൾ
12. റെസിഡൻഷ്യൽ അസോസിയേഷനുകൾ, തുടങ്ങിയവ

ഈ സംവിധാനങ്ങൾ കൂട്ടിയോജിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ടീം ബിൽഡിംഗ് അനിവാര്യമാണ്. നിഷ്ക്രിയമായ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളെ സക്രിയമാക്കി മാറ്റാൻ ടീം ബിൽഡിംഗിലൂടെ സാധിക്കും.

ഒരു ടീമിനെ നിലനിർത്തുന്നതും മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നതും ടീമിലുള്ള താഴെപ്പറയുന്നവരാണ്.

ടീം വൈദഗ്ധ്യം (Team Expertise)

1. **നടപ്പിലാക്കുന്ന ആൾ (Implementor)**
   - പ്രായോഗികമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന ആൾ
   - ആശയങ്ങളെ നടപ്പിലാക്കാവുന്ന പ്രവർത്തന യൂണിറ്റായി തിരിക്കാൻ കഴിവുള്ള ആൾ
2. **വിഭവം സമാഹരിക്കുന്ന ആൾ (Resource Mobiliser)**
   - നല്ല വ്യക്തിബന്ധമുള്ള ആൾ
   - ടീമിനെ പുറംലോകവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുന്ന ആൾ
3. **ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ആൾ (Coordinator)**
   - ടീമിന്റെ ലക്ഷ്യം അനുസരിച്ച് കർത്തവ്യ വിഭജനം നടത്തുന്നു
   - പ്രവർത്തന സ്ഥിരിതയുള്ള ആൾ
   - സാമൂഹികാംഗീകാരമുള്ള നേതാവ്
   - എല്ലാ പ്രവർത്തനത്തിലും നിയന്ത്രണം
4. **ആശയം രൂപീകരിക്കുന്ന ആൾ (Creator)**
   - ഉയർന്ന IQ
   - നൂതനാശയങ്ങൾ
5. **വിലയിരുത്തുന്ന ആൾ (Evaluator)**
   - ഉയർന്ന IQ
   - അനാവശ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഗ്രൂപ്പിനെ തടയുന്നു
   - പ്രവർത്തന വിശകലന വൈദഗ്ധ്യം
6. **ടീം വർക്കർ (Team Worker)**
   - എല്ലാവരേയും സ്വാധീനിക്കുന്നു
   - ഗ്രൂപ്പിനെ ഐക്യത്തോടെ നിലനിർത്തുന്നു (Unifier)
   - സ്വാഭാവിക ആശയവിനിമയം - നല്ല ശ്രോതാവ്
7. **പ്രവർത്തനം ചെയ്തു തീർക്കുന്ന ആൾ (Finisher)**
   - ഉത്കണ്ഠാകുലതയും അന്തർമുഖതയുമുണ്ടെങ്കിലും പ്രവർത്തനവേഗതയും ഗ്രൂപ്പിനെ സമ്മർദ്ദത്തിലാക്കി വിജയിപ്പിക്കാൻ കഴിവും ഉള്ള ആളാണ്
   - ടീം പ്രവർത്തനത്തെ കുറിച്ച് ഉത്കണ്ഠയുള്ള വ്യക്തിയാണെങ്കിലും 'ടാസ്ക് ഓറിയന്റഡ്' ആണ്

8. **വിദഗ്ധൻ/വിദഗ്ധ (Specialist)**

- ഏതെങ്കിലുമൊരു മേഖലയിൽ ഉയർന്ന വൈദഗ്ദ്ധ്യം
- ഗ്രൂപ്പിന്റെ മൊത്തം പ്രവർത്തനത്തിൽ മിടുക്കനല്ലെങ്കിലും പ്രത്യേക മേഖലയിൽ വിലമതിപ്പുള്ള സംഭാവന

12.4 പ്രചോദനം

ഒരു നേതാവിന് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ഒട്ടനവധി ഗുണങ്ങളിൽ സുപ്രധാനമായ ഒന്നാണ് പ്രചോദനം (Motivation). ഒരു വ്യക്തി സ്വയമേവയോ മറ്റൊരാളിന്റെ പ്രേരണയാലോ ഒരു കാര്യം ചെയ്യാൻ ഉള്ള ആവേശം ഉണർത്തുന്ന പ്രേരക ശക്തിയാണ് പ്രചോദനം. ഒരു പ്രവൃത്തിയിന്മേലുള്ള ഒരാളിന്റെ പ്രകടനം ആ വ്യക്തിയുടെ കഴിവിനേയും (Ability) പ്രചോദനത്തെയും (Motivation) ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ കഴിവ് സ്വയം അവബോധം (Self Awareness), സമാനുഭാവം (Empathy), വിമർശനാത്മക ചിന്ത (Critical thinking), സൃഷ്ടിപരമായ ചിന്ത (Creative thinking), പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കൽ, തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കൽ, ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം, വ്യക്തിബന്ധങ്ങൾ, സമ്മർദ്ദം അതിജീവിക്കൽ, വികാരവിക്ഷോഭങ്ങളെ മറികടക്കൽ തുടങ്ങിയവയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. നമ്മളിലുള്ള കഴിവുകളെ പുറത്തുകൊണ്ടുവരാൻ നമുക്ക് കഴിയണം. ഇത് സ്വയം നിരീക്ഷണം വഴിയോ മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രേരണ വഴിയോ ആകാം.

“ഈ ലോകത്ത് മറ്റൊരാളുമായി ഒരിക്കലും നിങ്ങൾ നിങ്ങളെ താരതമ്യം ചെയ്യരുത്, അത് നിങ്ങളെ സ്വയം അപമാനിക്കുന്നതിന് തുല്യമാണ്”. നമ്മുടെ പരിമിതികൾ വെച്ചാണ് ഒരു കാര്യം നമുക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയില്ലെന്ന ഒരു വിശ്വാസം നമ്മളിൽ ഉടലെടുക്കുന്നത്. നമ്മുടെ എല്ലാ കഴിവുകളും പരിസ്ഥിതിയും പരമാവധി ഉപയോഗിച്ച്, ഈ വിശ്വാസത്തെ മറികടന്ന് ആത്മവിശ്വാസം കൈവരിച്ചാൽ തീർച്ചയായും ലക്ഷ്യം നേടാൻ നമുക്ക് കഴിയും. സ്വയം നിരീക്ഷണം നടത്തി കാര്യങ്ങൾ പഠിക്കാനും മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നുള്ള പ്രചോദനം ഉൾക്കൊള്ളാനും നമുക്ക് സാധിക്കണം. ആത്മവിശ്വാസം, അവനവനിലുള്ള ബഹുമാനം, ഫലപ്രാപ്തി കൈവരിക്കുമെന്നുള്ള ദൃഢപ്രതിജ്ഞ എന്നിവ സ്വയം ഉണ്ടാകണം. “എനിക്ക് കഴിയില്ല, എന്നെകൊണ്ട് ആ കാര്യം ഒരിക്കലും പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയില്ല” തുടങ്ങിയ ആത്മവിശ്വാസം തകർക്കുന്ന ചിന്തകൾ മനസ്സിൽ നിന്നും കളയണം. “ഒരാളും താക്കോൽ ഇല്ലാത്ത താഴ് നിർമ്മിക്കുന്നില്ല” എന്നതുപോലെ പരിഹരിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത പ്രശ്നങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെയില്ല.

ജനപ്രതിനിധികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ അവരുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. ഒരേ ദിവസം വ്യത്യസ്ത സ്വഭാവക്കാരായ നിരവധി പേരെയാണ് ഒരു ജനപ്രതിനിധി അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടിവരുന്നത്. ശുഭചിന്തകൾ മനസ്സിൽ നിറച്ച് അശുഭചിന്തകൾ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കി വേണം ഒരു വ്യക്തിയെ/പ്രശ്നത്തെ സമീപിക്കാൻ. മുൻ ധാരണകൾ വെച്ചുള്ള സമീപനം എല്ലായ്പ്പോഴും തെറ്റായ നിഗമനങ്ങളിലേക്ക് വഴി തുറക്കും. നമ്മളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നവരിലേക്ക് ശുഭചിന്തകൾ പകരാനും അവരിൽ പ്രചോദനമുണ്ടാക്കുന്നതിനും നമുക്ക് സാധിക്കും.

നമ്മൾ ബന്ധപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർ വ്യത്യസ്ത സ്വഭാവക്കാർ ആയിരിക്കാം. ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ഇടപഴകുമ്പോൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വീഴ്ചകൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധയിൽ മാത്രമായിപ്പെടുത്തുവാനും മികച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പരസ്യമായി അഭിനന്ദിക്കാനും ശ്രദ്ധിക്കണം. പരസ്യമായ അഭിനന്ദനം ജീവനക്കാരെ പ്രചോദിപ്പിക്കുകയും അവർക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഊർജ്ജം പകരുകയും ചെയ്യും. വസ്തു നികുതി പിരിവിൽ മികവ് കാണിച്ച ജീവനക്കാരെ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ വെച്ച് അഭിനന്ദിക്കുമ്പോൾ അത് ജീവനക്കാർക്കെല്ലാം തന്നെ അംഗീകാരവും പ്രചോദനവുമാകുന്നു. കോവിഡ് പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ രാപകൽഭേദമെന്യേയാണ് ജോലിചെയ്യുന്നത്. ഇവർ നടത്തുന്ന മാതൃകാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക അഭിനന്ദനം അവരും അർഹിക്കുന്നു.

വെള്ളപ്പൊക്കം, വരൾച്ച, പകർച്ചവ്യാധികൾ തുടങ്ങിയ ദുരിത കാലങ്ങളിലും ദുരന്ത കാലങ്ങളിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും ഒന്നിച്ചു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഒരു ജനപ്രതിനിധി ഉണർന്ന്, ഉയർന്നു പ്രവർത്തിക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളാണിത്. യുദ്ധകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ നേരവും കാലവും നോക്കാതെ ഒറ്റക്കെട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ മാത്രമേ ദുരന്തങ്ങൾ നേരിടാനാവൂ. നമ്മൾ നയിക്കുന്ന ടീമിനെ പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കാനും അവരിലെ ഊർജ്ജം നഷ്ടപ്പെടാതെ നിലനിർത്താനും നമുക്ക് സാധിക്കണം. ഇതിനായി വ്യക്തികളുമായും സമൂഹങ്ങളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ടതായി വരും.

12.5 ആശയവിനിമയം (Communication)

ഒന്നോ അതിലധികമോ വ്യക്തികൾ/സമൂഹങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള സന്ദേശ കൈമാറ്റമാണ് ആശയവിനിമയം. നമ്മൾ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രോതാക്കൾ എങ്ങനെ ഉൾക്കൊള്ളുന്നുവെന്നത് ആശയവിനിമയ പ്രക്രിയയിലെ പരമ പ്രധാനമായ കാര്യമാണ്.

ആശയവിനിമയ പ്രക്രിയ പൂർത്തീകരിക്കാൻ താഴെ പറയുന്ന 5 ഘടകങ്ങൾ അനിവാര്യമാണ്.

1. സന്ദേശം അയക്കുന്ന ആൾ (Sender)
2. സന്ദേശം (Messenger)
3. സന്ദേശം സ്വീകരിക്കുന്ന ആൾ (Receiver)
4. സന്ദേശം പ്രകടിപ്പിക്കാനുള്ള മാധ്യമം (Media)
5. പ്രതികരണം (Feedback)

ഒരാൾ സന്ദേശം അയച്ച് മറ്റൊരാൾ അത് സ്വീകരിച്ച് പ്രതികരിക്കുമ്പോഴാണ് ആശയവിനിമയ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാവുന്നത്.

ആശയവിനിമയ രീതികൾ

ആശയവിനിമയത്തെ പദമൊഴി, ആംഗ്യമൊഴി എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി തിരിക്കാം.

പദമൊഴി (Verbal)

മനുഷ്യർ തമ്മിലുള്ള ആശയവിനിമയം പ്രധാനമായി നടക്കുന്നത് പദങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചാണ്. വാമൊഴി (Oral) വരമൊഴി (Written) രീതികളിൽ ഇത് നടക്കാം. ഇതിൽ തന്നെ പല തരം തിരിവുകൾ ഉണ്ട്. വാമൊഴിയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വാക്കുകൾക്ക് ചെറിയ പ്രാധാന്യം മാത്രമേയുള്ളൂ. ബാക്കി വാക്കുകളുടെ വ്യക്തത, സംസാരത്തിന്റെ വേഗത തുടങ്ങിയവയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിന്
• കണ്ണിൽ നോക്കി സംസാരിക്കുക. • പ്രസാദാത്മകതയോടെയും പുഞ്ചിരിയോടെയും സാസാരിക്കുക. • പേരുചൊല്ലി വിളിക്കുക. • പൊതുവായി പ്രശംസിക്കുക, രഹസ്യമായി ശാസിക്കുക. • പറയുന്നതിനെക്കാൾ കൂടുതൽ കേൾക്കാൻ താല്പര്യം കാണിക്കുക. • സർക്കാർ വിജ്ഞാപനങ്ങളും, സർക്കുലറുകളും ശരിയായി മനസ്സിലാക്കുക. • വാക്കുകൾക്ക് അനുപൂരകവും ഉചിതവുമായ ആംഗ്യഭാഷ ഉപയോഗിക്കുക. • ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയം രേഖാമൂലം നൽകുന്നത് ശീലമാക്കുക • അറിയിപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. • വാക്കുകൾക്കുള്ളിൽ ഒതുക്കിവെച്ച വികാരങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുക്കുക.

ആംഗ്യമൊഴി (Non Verbal)

പദങ്ങൾ ഒന്നും ഉപയോഗിക്കാതെ പല രീതിയിലുള്ള ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നുണ്ട്.

(i) അടയാളങ്ങൾ (Signs)

അനാദി കാലം മുതൽക്ക് മനുഷ്യൻ ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന ആശയവിനിമയ രീതിയാണിത്. റോഡരികിലെ അടയാളങ്ങൾ നമുക്ക് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ട്രാഫിക്ക് പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന അടയാളങ്ങൾ എന്നിവ ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

(ii) പ്രതീകങ്ങൾ (Symbols)

നിറങ്ങൾ, ചിഹനങ്ങൾ എന്നിവയും സന്ദേശം നൽകാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു. ചുവന്നകൊടി മുന്നറിയിപ്പും അപകട സൂചനയും നൽകുന്നു. വെള്ളക്കൊടി ഉയർത്തിയാൽ യുദ്ധരംഗത്ത് അത് സമാധാനത്തിന്റെ സന്ദേശമാണ്.

(iii) സൗന്ദര്യ സൃഷ്ടിക്കുള്ള ഉപാധികൾ (Aesthetic)

കലകൾ സൗന്ദര്യസൃഷ്ടിയിലൂടെ മഹത്തായ സന്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു. നൃത്തം, സംഗീതം, കഥകളി, കലാരൂപങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നൽകുന്ന സന്ദേശങ്ങൾ വ്യത്യസ്തങ്ങളാണ്.

(iv) ശരീരഭാഷ (Body Language)

മുഖഭാവം, ശരീരാവസ്ഥ, ആംഗ്യങ്ങൾ, നോട്ടം തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ആശയവിനിമയ ഉപാധികളാണ്. വാക്കുകൾ ഒന്നും ഇല്ലാതെ തന്നെ നോട്ടം, ശരീരചലനങ്ങൾ, ആംഗ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയ മറ്റുള്ളവർക്ക് സന്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു. നമ്മൾ പറയുന്ന കാര്യം ശ്രോതാവ് ശ്രവിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് നമുക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയും. നാം പറയുന്നതല്ല നമ്മുടെ മനസ്സിൽ ഉള്ളത് എന്ന കാര്യം പോലും ശരീരഭാഷയിലൂടെ മറ്റുള്ളവർക്ക് അറിയാൻ കഴിയും.

(v) മൗനം (Silence)

വാക്കുകളേക്കാൾ സന്ദേശം നൽകാൻ മൗനത്തിന് കഴിയും. വേണമെന്നും വേണ്ടെന്നും ഉള്ള അവസ്ഥയെ മൗനത്തിലൂടെ മാത്രമേ പ്രകടിപ്പിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളു.

I. ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

(i) സംസാരിക്കുന്ന വ്യക്തിയും കേൾവിക്കാരും തമ്മിലുള്ള അകലം

(ii) ശബ്ദായമാനമായ അന്തരീക്ഷം

(iii) മിഴിസമ്പർക്കമില്ലായ്മ : ആശയവിനിമയം നടത്തുമ്പോൾ കണ്ണുകളിൽ നോക്കി സംസാരിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ മികച്ച രീതിയിലുള്ള ആശയവിനിമയം നടക്കുന്നില്ല.

(iv) അസുഖകരമായ അന്തരീക്ഷം

II. മറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ

(i) കേൾവിക്കാരെ കുറിച്ച് അറിവില്ലായ്മ:

മുന്നിലിരിക്കുന്നവർ ആരാണെന്ന് അറിഞ്ഞുവേണം ആശയവിനിമയം നടത്താൻ.

(ii) പ്രയോഗങ്ങൾ ശൈലികൾ:

പ്രാദേശികമായ ശൈലികൾ, പദപ്രയോഗങ്ങൾ, സങ്കീർണ്ണവും സാങ്കേതികവുമായ പദങ്ങൾ ഇവയെല്ലാം ആശയവിനിമയത്തിൽ തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കും.

(iii) അറിവിന്റെ തലത്തിലെ വ്യത്യാസം:

സംസാരിക്കുന്ന ആളിന്റെയും കേൾക്കുന്ന ആളിന്റെയും അറിവിന്റെ നിലവാരത്തിലുള്ള വലിയ അന്തരം ആശയവിനിമയം പ്രയാസകരമാക്കുന്നു.

(iv) മാനസികവും വൈകാരികവുമായ കാരണങ്ങൾ:

നിങ്ങൾ വെറുക്കുന്നവരോടും നിങ്ങളെ വെറുക്കുന്നവരോടും മനസ്സ് തുറന്ന് ആത്മാർത്ഥമായി സംസാരിക്കാൻ നിങ്ങൾ സാധിക്കുമോ? വികാരാധീനരായ ആളുകൾക്ക് മറ്റുള്ളവരിലേക്ക് ശരിയായ സന്ദേശങ്ങൾ നൽകാനും മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കാനും സാധിക്കില്ല.

(vi) സാംസ്കാരിക വ്യത്യാസങ്ങൾ:

പലപല ദേശങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വ്യത്യസ്ത സംസ്കാരമുള്ള വ്യക്തികളുമായി നമുക്ക് ഇടപ്പഴകേണ്ടതായി വരും. അവരുടെ രാജ്യങ്ങളിലെ/ഗ്രാമങ്ങളിലെ ദേശീയ-സംസ്കാര വ്യത്യാസം മനസ്സിലാക്കിവേണം അവരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ടത്.

ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം

ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിന് നാല് നൈപുണികൾ ആവശ്യമാണ്.

(I) സംസാരം:

സത്യസന്ധമായും വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും യാഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടെയും ആത്മാർത്ഥമായും അവതരിപ്പിക്കണം.

(ii) ശ്രവണം:

നമ്മൾ നന്നായി മണിക്കൂറുകളോളം മറ്റുള്ളവരോട് സംസാരിക്കാൻ കഴിവുള്ളവരാണ്. പക്ഷെ മറ്റുള്ളവരെ ശ്രദ്ധിക്കുന്നതിനും അവർ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കേൾക്കുന്നതിലും ഒരിക്കലും പിന്നിലാകരുത്. കേൾക്കലും ശ്രദ്ധിക്കലും തമ്മിൽ വലിയ വ്യത്യാസമുണ്ട്. ബോധപൂർവ്വമല്ലാതെ തുടങ്ങുന്ന പ്രക്രിയയായ കേൾക്കലിൽ കേട്ടതൊന്നും നമ്മുടെ മനസ്സിൽ പതിയണമെന്നില്ല. ഒരു ക്ലാസ്സിൽ ഇരിക്കുമ്പോൾ, ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ നമ്മൾ കേൾക്കുകയല്ല, മറിച്ച് ശ്രദ്ധിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. മനസ്സിലാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെയാണ് നമ്മൾ കേൾക്കുന്നത്. ഇതിന് 'സജീവ ശ്രവണം' എന്ന് പറയാം. ഒരു ജനപ്രതിനിധിക്ക് അത്യന്താപേക്ഷിതമായ വൈദഗ്ധ്യമാണിത്.

(iii) എഴുത്ത് :

ജനപ്രതിനിധി വികസിപ്പിച്ചെടുക്കേണ്ട നൈപുണിയാണ് എഴുത്ത്. കത്തുകൾ, നോട്ടീസുകൾ, മിനിട്സ്, യോഗ കുറിപ്പുകൾ, പ്രമേയങ്ങൾ, ചോദ്യങ്ങൾ, നിവേദനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ എഴുതി തയ്യാറാക്കാനുള്ള നിങ്ങളുടെ കഴിവ് വർദ്ധിപ്പിച്ചെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(iv) വായന:

'Good Leader, Good Reader' വളരെവേഗം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ലോകത്ത് അറിവിന്റെ തലവും മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. നമ്മുടെ അറിവ് കാലാനുസൃതമാ

ക്കാൻ വായന വഴി സാധിക്കുന്നു. ജനപ്രതിനിധികൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, നിയമങ്ങൾ, വിവിധ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ, ഔദ്യോഗിക റിപ്പോർട്ടുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയ പ്രാദേശിക സർക്കാരിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളെല്ലാം അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന് വായന അത്യാവശ്യമാണ്.

ആശയവിനിമയതലങ്ങൾ

ആശയവിനിമയത്തിന് പ്രധാനമായും മൂന്ന് തലങ്ങൾ ഉണ്ട്.

(i) സ്വയം:

നമ്മൾ വെറുതെ ഇരിക്കുമ്പോൾ നമ്മളോട് തന്നെ സംസാരിക്കാറുണ്ട്. ആത്മഗതം, ദിവാസ്വപ്നം, ധ്യാനം തുടങ്ങിയവ. സ്വയം അറിയാനും വിലയിരുത്താനും ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾക്ക് തയ്യാറെടുക്കാനും ഇതുവഴി സാധിക്കുന്നു.

(ii) വേറൊരാളോട്:

ഒരു മനുഷ്യന് ആശയവിനിമയം നടത്താതെ ഒരു ദിവസം പോലും മുന്നോട്ടു പോകാൻ ആവില്ല. ജനപ്രതിനിധികൾ ഒരു ദിവസം വളരെയേറെ പേരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ടവരാണ്. സംഭാഷണം, ചർച്ച, അഭിമുഖം, കുശലാന്വേഷണം എന്നിവ വഴിയാണ് പ്രധാനമായും ആശയവിനിമയം നടക്കുന്നത്. ജനപ്രതിനിധിയെന്ന നിലയിൽ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻ ഈ നൈപുണി അനിവാര്യമാണ്.

(iii) ഒന്നിലധികം പേരോട്:

ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടേണ്ടിവരുന്നത് സമൂഹവുമായി ആയതിനാൽ ഈ കഴിവ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ യോഗങ്ങൾ, ചർച്ചകൾ, ഗ്രാമസഭകൾ, സെമിനാറുകൾ, മറ്റ് പൊതു ചടങ്ങുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ എല്ലാം ജനപ്രതിനിധി തുടർച്ചയായി സംവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം, സ്വഭാവം, ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മുൻകൂട്ടി തയ്യാറെടുപ്പ് നടത്തിയാൽ ആശയവിനിമയം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി തീരുന്നതാണ്.

സ്ഥാപനത്തിലെ ആശയവിനിമയം:

ഒരു കൂട്ടം ആളുകൾ ഒരു പൊതു ലക്ഷ്യത്തിനായി കൂട്ടായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ് സ്ഥാപനം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു.

(i) താഴേക്ക്:

കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേക്കും തുടർന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥരിലേക്കും ജനങ്ങളിലേക്കും എത്തിച്ചേരുന്ന സന്ദേശങ്ങൾ.

(ii) മുകളിലേക്ക് :

ജങ്ങളുടെ ക്ഷേമ വികസന ആവശ്യങ്ങൾ ഗ്രാമസഭകൾ വഴി ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിലേക്കും സർക്കാരിലേക്കും എത്തുന്നു.

(iii) സമാന്തരം:

തുല്യ പദവിയിലുള്ള, ഒരേ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവർ തമ്മിലുള്ള ആശയവനിമയം. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ യോഗം, ജനപ്രതിനിധി യോഗം എന്നിവ ഇതിൽപ്പെടുത്താം.

(iv) എല്ലാ ദിശകളിലേക്കും:

സ്ഥാനവ്യത്യാസമില്ലാതെ വ്യത്യസ്ത വ്യക്തികളും ഗ്രൂപ്പുകളും തമ്മിലുള്ള ആശയ വിനിമയം.

(v) കേട്ടുകേൾവി:

ഏത് സ്ഥാപനത്തിലും നടക്കാനിടയുള്ള സന്ദേശ കൈമാറ്റ രീതി. ഇത് ഗുണകരമോ ദോഷകരമോ നിരുപദ്രവകരമോ ആകാം. അപവാദ പ്രചരണങ്ങൾ സ്വഭാവഹത്യക്ക് കാരണമാകാനിടയുണ്ട്.

ഇലക്ട്രോണിക് ആശയവിനിമയം

(i) മൊബൈൽ ഫോൺ:

പരസ്പരം നേരിട്ട് സംസാരിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധി എന്നതിൽ ഉപരിയായി വിവര വിനിമയത്തിനുള്ള സുപ്രധാന ഉപാധിയായി മൊബൈൽ ഫോൺ മാറിയിട്ടുണ്ട്. എസ്.എം.എസ്, വാട്സ് ആപ്, ഫേസ് ബുക്ക്, ഓണലൈൻ യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങി അനവധി സാധ്യതകൾ നവമാധ്യമങ്ങൾ തുറക്കുന്നുണ്ട്. ഔദ്യോഗിക അറിയിപ്പുകൾ അയക്കാനും ലഭിക്കാനും ഇവ ഉപയോഗിച്ചാൽ ധനവും പ്രയത്നവും സമയവും ലാഭിക്കാവുന്നതാണ്.

ടെലഫോൺ സംഭാഷണം- ഫോൺ ശരിയായി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഒരു ജനപ്രതിനിധിക്ക് തന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ ഉപകരിക്കും. എന്നാൽ അശ്രദ്ധമായി ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ പ്രശ്നങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യും.

ടെലഫോണിൽ സംസാരിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട മര്യാദകൾ:
ആവശ്യത്തിനുമാത്രം ഫോൺ ഉപയോഗിക്കുക. ആവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾ മാത്രം സംസാരിക്കുക.
സംസാരം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അഭിവാദ്യം ചെയ്യുക. സ്വയം പരിചയപ്പെടുത്തുക.
ആരോടാണ് സംസാരിക്കുന്നതെന്ന് ചോദിച്ചറിയുക.
സംസാരിക്കുമ്പോൾ വിനയവും ആത്മാർത്ഥതയും കാണിക്കുക.
നിങ്ങൾ തിരക്കിലാണെങ്കിൽ പിന്നീട് നിങ്ങളെ എപ്പോൾ വിളിക്കണമെന്നറിയിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ച് വിളിക്കാമെന്ന് പറയുകയും വിളിക്കുകയും ചെയ്യുക.
സംഭാഷണത്തിനിടയിൽ ഫോൺബന്ധം വിച്ഛേദിക്കരുത്. അബദ്ധത്തിൽ ഫോൺബന്ധം വിച്ഛേദിച്ചുപോയാൽ വീണ്ടും വിളിക്കുക.
സംഭാഷണം അവസാനിച്ചാൽ നന്ദി പറയുക.

(ii) കമ്പ്യൂട്ടർ:

പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ സുപ്രധാനമായ പങ്കാണ് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ സഹായത്തോടെ ഭരണനിർവ്വഹണം വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നു.

(iii) ഇന്റർനെറ്റ്:

അറിവിന്റെ അനന്ത സാധ്യതകൾ ലഭിക്കുന്ന ഇന്റർനെറ്റ് ശൃംഖല ചെലവ് കുറഞ്ഞ രീതിയിൽ സാധാരണക്കാരന് വിവരവിനിമയം സാധ്യമാക്കുന്നു. ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സന്ദേശങ്ങൾ (കത്തുകൾ), രേഖകൾ അയക്കുന്നതിനുള്ള ഇ-മെയിൽ സംവിധാനം കത്തിടപാടുകളുടെ വേഗത കൂട്ടുന്നു. ഇമെയിലുകൾ അയക്കുമ്പോൾ അതിലെ ഉള്ളടക്കം വ്യക്തമാക്കുന്ന രീതിയിൽ വിഷയസൂചന ചേർത്തിരിക്കണം. വിഷയ സൂചന മെയിൽ വായിക്കേണ്ട ആളിന് അയച്ച സന്ദേശത്തിന്റെ മുൻഗണന തിരിച്ചറിയാൻ സഹായിക്കും.

ഇ–മെയിൽ മര്യാദകൾ

- ചുരുക്കെഴുത്തുകൾ ഒഴിവാക്കി അക്ഷരത്തെറ്റ് കൂടാതെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയിലാകണം കത്തുകൾ അയക്കേണ്ടത്.
- ഇമെയിലിലെ വലിയ അക്ഷരങ്ങൾ (Capital Letters) നിങ്ങൾ ആക്രോശിക്കുകയാണ് എന്ന സൂചന നൽകും. മെയിലിൽ ഇത്തരം രീതി ഒഴിവാക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം.
- തമാശകൾ, ഫലിതങ്ങൾ, ദ്വയാർത്ഥങ്ങൾ വരുന്ന വാക്കുകൾ തുടങ്ങിയവ വായിക്കുന്ന ആളിന് അതേ അർത്ഥത്തിൽ തന്നെ ഉൾക്കൊള്ളാൻ കഴിയണമെന്നില്ല. ആയതിനാൽ അവ ഒഴിവാക്കുക.

- സന്ദേശം ചുരുക്കത്തിലും വിഷയത്തിൽ ഊന്നി നിൽക്കുന്നതും ആയിരിക്കണം. സങ്കീർണ്ണമായ കാര്യങ്ങൾ, വിശദവിവരങ്ങൾ നേരിൽ/ഫോൺ വഴി വിശദീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- വികാര പ്രകടനങ്ങൾ സന്ദേശത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കണം. നിങ്ങൾക്ക് സുപരിചതനായ വ്യക്തിയാണെങ്കിൽ നിങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്നതിന് പരിമിതമായി ഇത് ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- സന്ദേശങ്ങൾ അയക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃത്യമായി വായിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുകയും തെറ്റുകൾ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

12.6 സമയപരിപാലനം (Time Management)

നമ്മൾ ബന്ധപ്പെടുന്നവരിൽ പലരും സ്ഥിരമായി പറയുന്ന ഒരു വാചകമാണ് "ഒന്നിനും സമയം കിട്ടുന്നില്ല" എന്നത്. ഈ ലോകത്ത് എല്ലാവർക്കും ലഭിക്കുന്നത് ഓരേ സമയം തന്നെയാണ്. പിന്നെ എന്തുകൊണ്ട് നമ്മുടെ കാര്യങ്ങൾ മറ്റൊരു ദിവസത്തേക്ക് മാറ്റിവെക്കാതെ നമുക്ക് അതാത് സമയത്ത് പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നത്? സമയം ക്രമപ്പെടുത്തിയും ചിട്ടയായും ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കാത്തവരിലാണ് ഈ പരാതി കൂടുതലും ഉയർന്നുവരുന്നത്. കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ബോധപൂർവ്വം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സമയ നിയന്ത്രണ പ്രക്രിയയാണ് സമയ പരിപാലനം.

മറ്റ് വിഭവങ്ങൾ പോലെ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട വിഭവമാണ് സമയം. സമയത്തിന് പണത്തിന്റെ മൂല്യമുണ്ടെന്ന് നമ്മൾ പലപ്പോഴും പറയാറുണ്ട്. നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ തിരിച്ചുകിട്ടാത്ത ഒന്നാണ് സമയം. നമ്മുടെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിൽ സമയ ആസൂത്രണം ഇല്ലെങ്കിൽ മറ്റെല്ലാ വിഭവങ്ങളും നഷ്ടപ്പെടും. ജനപ്രതിനിധി എന്ന നിലയിൽ ഉള്ള ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിറവേറ്റുന്നതിന് സമയത്തിന്റെ ബോധപൂർവ്വമായ പരിപാലനം അനിവാര്യമാണ്.

സമയം – നാല് മേഖലകൾ :

a. വ്യക്തിപരം

b. കുടുംബം

c. തൊഴിൽ

d. സമൂഹം

ഇവയിൽ തന്നെ അനിവാര്യവും അത്യാവശ്യവുമായ കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകും. കൂടാതെ കുറെ അനാവശ്യ കാര്യങ്ങളും കാണും. ഇവ വേർതിരിച്ച് മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നതിന് നമുക്ക് സാധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് "ടൈം മാപ്പിംഗ്".

നമ്മൾ ഓരോ ദിവസവും ചെയ്യുന്ന വലുതും ചെറുതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി ഓരോന്നിനും എത്ര സമയം ചെലവഴിക്കേണ്ടിവരുന്നുണ്ടെന്ന്

കണക്കാക്കി നോക്കൂ. പരിശോധിച്ച് ഓരോന്നിനും മാറ്റിവെച്ച സമയം തൃപ്തി കരമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഇനി നമുക്ക് ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ പരി ശോധിക്കാം. ഇന്ന് ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ഓരോ മേഖലയിലും നമുക്ക് ഒന്ന് പട്ടികപ്പെടുത്തി നോക്കാം.

ഇന്ന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

(Do-Today List)

വ്യക്തി		കുടുംബം	
a		a	
b		b	
c		c	
ജോലി		സാമൂഹികം	
a		a	
b		b	
c		c	

ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുൻഗണനപ്പെടുത്തണം. പൂർത്തിയാക്കിയവ '✓' ചെയ്യാം. ഇനി ബാക്കിയുള്ള കാര്യങ്ങൾ മിച്ചമുള്ള സമയം കൊണ്ട് എങ്ങനെ പൂർത്തി യാക്കാമെന്ന് നമുക്ക് ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ കഴിയും.

ഒരു ദിവസം ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമ ത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സാധിക്കണം. സമയം കൃത്യമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചാൽ നമുക്ക്, ജന ങ്ങൾ നമ്മളെ ഏല്പിച്ച ദൗത്യങ്ങൾ ആയാസരഹിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതി ന് കഴിയും.

ഒരു ജനപ്രതിനിധി എന്ന നിലയിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ നിറവേറ്റു ന്നതിൽ ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ച കാര്യങ്ങൾ വഴികാട്ടിയാകും. വായന യിലൂടെ അറിവിന്റെ തലം കൂടുതൽ വിശാലമാക്കാനും നമ്മളെ തെരഞ്ഞെടുത്ത ജങ്ങൾക്ക് നൽകിയ വാഗ്ദാനങ്ങൾ നിറവേറ്റാനും നമുക്ക് സാധിക്കുമെന്നതിന് സംശയമില്ല. ആധുനിക മാനേജ്മെന്റ് സങ്കേതങ്ങൾ നമ്മുടെ ദൈനംദിന ജീ വിതത്തിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ വ്യക്തപരമായ നേട്ടങ്ങ ൾക്ക് ഉപരിയായി സമൂഹത്തിലും മാറ്റങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ നമുക്ക് സാധിക്കും.

13
ഇ-ഗവേണൻസ്

ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ അവരുടെ വീട്ടുപടിക്കൽ, വിരൽത്തുമ്പി ൽ ലഭ്യമായോ? എല്ലാവരും ആഗ്രഹിക്കുന്ന കാര്യമാണിത്. ജനങ്ങളുടെ അവ കാശങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമായ വികസന-ക്ഷേമ-സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇതിന്റെ ഭാഗമായുണ്ടാകണം. പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ മുഖ്യമായ പരിഗണന ജനങ്ങൾക്ക് തന്നെയാണ്. ഗ്രാമസഭാ അംഗമെന്ന നിലയിൽ ജനപ്രതിനിധി യെപോലെ തന്നെ ഭരണഘടനയിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത ഒരു സംവിധാനത്തി ലെ പ്രതിനിധിയണല്ലോ ഓരോ ഗ്രാമസഭാ അംഗവും. ഒരാളിന്റെ ജനനം മുതൽ മരണം വരെയുള്ള വിവിധ കാര്യങ്ങൾക്കായി ബന്ധപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിന് കീഴി ലുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ നിരവധിയുണ്ട്. ഇതിൽ ഭൂരിഭാഗം സേവനങ്ങളും കഴിഞ്ഞ കാലയളവിനുള്ളിൽ ഓൺലൈനാ യി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ നൂതന സങ്കേ തങ്ങൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയാണ് ഇത് സാധ്യമാക്കിയത്. “സാ ധാരണക്കാരന്റെ സെക്രട്ടറിയേറ്റ്” ആയി അറിയപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സർക്കാർ സ്ഥാപനമായ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (ഐ.കെ.എം.) വി ന്യസിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വഴിയാണ് ഇത് സാധ്യമായത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള പ്രധാന സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

സുലേഖ	പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗ്
സഞ്ചയ	വസ്തുനികുതി, ഇപേയ്മെന്റ്, ലൈസൻസുകൾ, നികുതികൾ
സങ്കേതം	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്
സേവന	ജനന-മരണ-വിവാഹ (സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ) രജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

”	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, അപേക്ഷ - ഇ-ഫയലിംഗ്
”	ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ (പെൻഷൻ)
സൂചിക	ഫയൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ, എസ്.എം.എസ്. സൗകര്യം
സഞ്ചിത	സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ
സകർമ്മ	യോഗനടപടികൾ
സാംഖ്യ	ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം
സ്ഥാപന	പേ റോൾ, KPEPF

കൂടാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ് പോർട്ടലായ ›സംവേദിത‹ യിൽ ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്. 'സചിത്ര' GPS അടിസ്ഥാനമാക്കിയ മാപ്പ് സ്യൂട്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ ആണ്. 'സുഗമ' പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായകരമായ സോഫ്റ്റ് വെയറാണ്. 'സുഭദ്ര' ധനമാനേജ്മെന്റ്, 'സാമൂഹ്യ' (പൗരന്മാരുടെ ഡാറ്റാ ബേസ്), 'സാഫല്യ' (മനുഷ്യ വിഭവ പാക്കേജ്) എന്നിവയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി തയ്യാറാക്കിയവയാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ് പോർട്ടൽ ആയ www.lsgkerala.gov.in ൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്. കൂടാതെ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്. (www.ikm.gov.in).

ILGMS (ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവേണൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം)

വിവര വിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യ അനുനിമിഷം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഈ ഡിജിറ്റൽ യുഗത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രസ്തുത മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് ഓഫീസ് നടപടികൾ സുതാര്യവും, സുഗമമാക്കി ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാനും പ്രാപ്തരാക്കി സേവനങ്ങൾ ഒരു കുടക്കീഴിൽ മുഴുവൻ സമയവും പൊതുജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്കായി സർക്കാർ നൽകിയ നിർദ്ദേശത്തെ തുടർന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (ഐ.കെ.എം.) വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുന്ന അതിനൂതനമായ ഒരാശയം അഥവാ സോഫ്റ്റ് വെയർ സംരംഭമാണ് ILGMS (ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവേണൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം).

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന വ്യത്യസ്ത ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ രീതികളും, സവിശേഷതകളും ഉൾപ്പെടുത്തി വിപുലീകരിച്ച് വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുന്ന പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനമാണ് ILGMS. ഒറ്റ ലോഗിനിലൂടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇ-ഗവേണൻസ് സംബന്ധമായ മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുമെന്നതാണ് ILGMS യുടെ സവിശേഷത. കൂടാതെ ILGMS ലൂടെ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക പുറമെ മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്നതിനും കഴിയും.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലവിൽ ഐ.കെ.എം. നൽകുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾ ILGMS എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനത്തിലൂടെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളായാണ് പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ഐ.കെ.എം. ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

പ്രസ്തുത മൊഡ്യൂളുകൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതോടുകൂടി താഴെ പറയുന്ന സവിശേഷതകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും, പൊതുജനങ്ങൾക്കും വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

- കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഏകജാലക സംവിധാനം.
- പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും അപേക്ഷയുടെ സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾ ഏകജാലക സംവിധാനത്തിലൂടെ നിരീക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.
- അപേക്ഷയുടെ സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് എസ്.എം.എസ്. ആയും ഇ-മെയിൽ ആയും ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇ-ഫയലിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുവാനുള്ള സൗകര്യം, പരാതികൾ ഓൺലൈനായി ഉന്നയിക്കാനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ ലഭ്യമാണ്.
- വെബ് അധിഷ്ഠിതമായ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുവാനുള്ള സൗകര്യം.
- ഇ-പെയ്മെന്റ് സംവിധാനം
- സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ട ഫയലുകളുടെ സമയക്രമം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം.
- ഉയർന്ന തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫയൽ നീക്കങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം.
- ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ തരത്തിനനുസരിച്ച് ഫയൽ നീക്കം സംബന്ധിച്ച ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തുവാനുള്ള സൗകര്യം.

എല്ലാ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളും ഒരു സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റിക്കൊണ്ടുള്ള ILGMS വഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും ഒരു പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ ലഭിക്കുകയാണ്. പൗരന്മാർക്ക് അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, നടപടിക്രമം ഏത് ഘട്ടത്തിൽ ആണ് എന്നത് ഉൾപ്പെടെ ലഭിക്കുകയാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കുന്ന ഒരു സംവിധാനം കൂടിയാണിത്. ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളിൽ എല്ലാം തന്നെ എസ്.എം.എസ്.

സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാനും അവയുടെ ആധികാരികത ലോകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തുനിന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്താനും സാധിക്കും. പൗരസേവനങ്ങൾ പടിവാതിക്കൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനം മികച്ച ശ്രദ്ധ പുലർത്തിവരുന്നു. ഇത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാവേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയും പൗരാവകാശരേഖയിലൂടെയും ഗ്രാമസഭകൾ വഴിയും വിപുലമായ പ്രചരണം നടത്തി കൂടുതൽ ജനങ്ങൾ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനായുള്ള പ്രചരണം നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വെബ് മേൽവിലാസങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

1. ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തുനിന്നും ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറും വസ്തു നികുതി അടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.

   https://www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment/

2. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു.

   https://www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment/mainpage.php

1. 1970 മുതലുള്ള ജനന-മരണ-വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.

   https://www.cr.lsgkerala.gov.in/Cmn_Application.php

4. 2011 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.

   https://www.cr.lsgkerala.gov.in;

5. പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ-ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വധു-വരന്മാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

   https://www.cr.lsgkerala.gov.in/Cmn_Application.php

6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.

7. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷനറുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക കൈമാറുന്ന സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. പെൻഷൻകാരുടെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ മൊബൈൽ ഫോണിൽ എസ്.എം.എസ്. വഴി ലഭിക്കുന്നു.

9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ്സൈറ്റ്.

ഇ-പേയ്മെന്റ്

നികുതി ഓൺലൈനാ
യി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള
സൗകര്യം.
ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടി
ഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമാ
യി ഡൗൺലോഡ്
ചെയ്യേണ്ടുക്കാം.
കെട്ടിട വിവരങ്ങൾ
വെബ്സൈറ്റിൽ

ഇ-സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റു
കൾ സൗജന്യമായി
ഡൗൺലോഡ്
ചെയ്യേണ്ടുക്കാം. ഇത്
എല്ലാ സർക്കാർ
ആവശ്യങ്ങൾക്കും
ഉപയോഗിക്കാം.

ഇ-ഫയലിംഗ്

വിവാഹം രജിസ്റ്റർ
ചെയ്യുന്നതിനുള്ള
അപേക്ഷ കമ്പ്യൂട്ടറിലൂ
ടെ ഓൺലൈനായി
സമർപ്പിക്കാം

ഇ-പെൻഷൻ

സാമൂഹ്യസുരക്ഷിതത്വ
പെൻഷൻ ഗുണഭോ
ക്താക്കളുടെ സമ്പൂർണ്ണ
വിവരങ്ങൾ
വെബ്സൈറ്റിൽ
ലഭിക്കുന്നു

എം-ഗവേണൻസ്

ഓഫീസിൽ ലഭിക്കു
ന്ന അപേക്ഷകളുടെ
സ്ഥിതിഗതികൾ
എസ്.എം.എസ് മുഖാ
ന്തിരം അറിയിക്കുന്നു

ഇ-ഗവേണൻസ്

പഞ്ചായത്തുമായി
ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള
സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ
ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് കൊ
ണ്ടുള്ള വെബ്സൈറ്റ്

14
പൊതുഭരണം:
പുതുതലമുറ വെല്ലുവിളികൾ

14(I).മാലിന്യ സംസ്കരണം

നഗരങ്ങളെപോലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളേയും അലോസരപ്പെടുത്തുന്ന ഗുരുതര പ്രശ്നമായി മാറിയിരിക്കുന്ന മാലിന്യ പരിപാലനം. രൂപപ്പെടുന്ന ഏതൊരു മാലിന്യവും എത്രയും വേഗത്തിലും സുരക്ഷിതമായും സംസ്കരിക്കപ്പെടേണ്ടത് പ്രകൃതിവിഭവ സംരക്ഷണത്തിനും ആരോഗ്യ പരിപാലനത്തിനും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തെ മാലിന്യമുക്തമാക്കുന്നതിന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും, അനുബന്ധ നിയമങ്ങളും, സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, കോടതി ഉത്തരവുകളും മുൻനിർത്തി വ്യക്തമായ ഒരു നിർവ്വഹണ സംവിധാനം തയ്യാറാക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

14 (I).1 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ – നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങൾ

മാലിന്യ സംസ്കരണം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലയായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു. മൂന്നാം പട്ടികയിലെ "ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുകയും ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുകയും" സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കർത്തവ്യമാണ്. മാലിന്യ പരിപാലനത്തിനായുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം പ്രധാനമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

കെ.പി.ആർ. ആക്ട് 219 എ. മുതൽ എക്സ് വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ മാലിന്യ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും പൊതുജനങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും, അതു സംബന്ധിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

- വകുപ്പ് 219 എ. പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വകുപ്പ് 219 ബി. പ്രകാരം ഗാർഹികവും വ്യവസായികവും, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളതുമായ ചവറും ഖരമാലിന്യങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഉടമസ്ഥരും താമസക്കാരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
- വകുപ്പ് 219 എച്ച് പ്രകാരം താമസ സ്ഥലമല്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിൽ അടിഞ്ഞുകൂടിയിട്ടുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ഉടമസ്ഥർ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. നീക്കം ചെയ്യുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്ന പക്ഷം അയാളെ കുറ്റസ്ഥാപനത്തിന്മേൽ ₹10,000/- വരെ പിഴ ചുമത്തി ശിക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്നും നിർദ്ദേശം അനുസരിക്കാൻ ഉപേക്ഷ കാണിച്ചാൽ, കുറ്റം തുടരുന്ന ഒരോ ദിവസവും ₹100/- നിരക്കിൽ അധിക പിഴയും ചുമത്തി ശിക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
- വകുപ്പ് 219 എൻ പ്രകാരം ചവറോ മാലിന്യമോ അവശിഷ്ടങ്ങളോ യാതൊരു സ്ഥലത്തും യാതൊരാളും ഇടുവാനോ ഇടുവിക്കാനോ പാടില്ല.
- 219 വി. വകുപ്പ് പ്രകാരം, കുറഞ്ഞ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുന്നതിന് സംവിധാനങ്ങൾ ഉടമസ്ഥർ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ വകുപ്പിലെ 3 (1) ഉപവകുപ്പിൽ ഈ വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനം നടത്തുന്നവരെ പിഴ/തടവ് /പിഴയും തടവും കൂടിയോ നൽകി ശിക്ഷിക്കുന്നതിനും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശരിയായി സംസ്കരിക്കാതിരിക്കൽ, ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യാതിരിക്കൽ, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഇടങ്ങളിലെ മാലിന്യം, ജലസ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ അനുമതിയില്ലാതെ നടത്തൽ, മാലിന്യങ്ങൾ നിയമ വിരുദ്ധമായി വാഹനങ്ങളിൽ കൊണ്ടുപോകൽ, മലിനജലം സംസ്കരിക്കാതെ ഒഴുക്കി വിടൽ, മാംസ്യാവശിഷ്ടങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കൽ എന്നിവ കെ.പി.ആർ. ആക്റ്റ് പ്രകാരം നിയമ ലംഘനങ്ങളാണ്, ശിക്ഷാർഹമായ കുറ്റമാണ്.

14.1.1 മാലിന്യ സംസ്കരണം

ജി.ഒ.(പി)നമ്പർ 65/2018/തസ്വഭവ /തീയതി 13/9/2018 പ്രകാരം മാലിന്യ സംസ്കരണം സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ നയവും; ജി.ഒ.2420/2017 / LSGD ഉം ജി.ഒ.1496/2020 തീയതി 12.8.2020 ഉം പ്രകാരം സമഗ്ര ശുചിത്വ മാലിന്യ പരിപാലന പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചു. മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു സ്വീകരിക്കേണ്ട പൊതുസമീപനം, കാഴ്ചപ്പാട്, പ്രവർത്തന സംവിധാനം, സംഘടനാ സംവിധാനം, സാമ്പത്തിക വിശകലനം, തുടർനടത്തിപ്പ്, ഫലപ്രാപ്തി സൂചകങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. മാലിന്യപരിപാലനം സംബന്ധിച്ച്,

ശീലം വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം, നിയമപരമായ ഇടപെടലു കൾ, തുടർച്ചയായ അവലോകനങ്ങൾ എന്നിവയും, വ്യത്യസ്ത ഏജൻസികളും സർക്കാർ വകുപ്പുകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളും, ഇവയുടെ കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പാ ക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും മാർഗ്ഗരേഖയിൽ വ്യക്തമായി വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ജൈവമാലിന്യം ഉറവിടത്തിലും, സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത വികേന്ദ്രീകൃതരീതിയിലും സംസ്കരിക്കുന്നതിന് ഊന്നൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു. അജൈവ മാലിന്യ സംസ്ക രണത്തിന് കേന്ദ്രീകൃത രീതിയും നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു. മാലിന്യ സംസ്കരണ ത്തിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിരന്തരം ധനം വിനിയോഗിക്കുക എന്ന തിൽ നിന്ന് മാറി ബിസിനസ്സ് മാതൃകയിൽ മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനം വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. അനുകൂല അന്തരീക്ഷ സൃഷ്ടിക്കായി പ്രാദേശിക തലത്തിലുള്ള ക്യാമ്പയിനുകൾ, പരിശീലനങ്ങൾ, വിപുലവും സമഗ്രവുമായ സർവ്വെ, വിശദമായ പ്രൊജക്ട് റിപ്പോർട്ട്, കർമ്മസമിതികൾ, പങ്കാളിത്ത രീ തിയിലുള്ള പദ്ധതി ആസൂത്രണം, ശാസ്ത്രീയമായ സമാഹരണ-കൈമാറ്റ-സംസ്ക രണ സംവിധാനം, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി, അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ പ്രാഥമിക സംഭരണത്തിന് എം.സി.എഫ്. രണ്ടാമത് സംഭരണത്തിനും തരം തിരിക്കലി നും ആർ.ആർ.എഫ്. ഹരിത കർമ്മസേന, യൂസർ ഫീ, സാങ്കേതികസഹായം, ഹരിത സഹായസ്ഥാപനം, ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ, നിയമപരമായ ഇടപ്പെട ലുകൾ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ്, സാമൂഹിക നീരീക്ഷണം തുടങ്ങി വ്യത്യസ്ത രീതികളും പ്രവർത്തനങ്ങളും മാർഗ്ഗരേഖയിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നു. മാലിന്യ പരിപാലനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക ചെലവ് അതിന്റെ ഉല്പാദകർ തന്നെ നിർവ്വഹിക്കുക എന്ന "എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം" എന്നതാണ് മാർഗ്ഗരേഖ മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്ന മുഖ്യ സമീപനം.

14.1.2 ഹരിത കർമ്മസേന

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തെ ജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ ഉറവിട സംസ്കരണത്തി നും, അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ ശേഖരിക്കൽ, കൈയൊഴിക്കൽ സംബന്ധിച്ചും സേവനങ്ങളും ഫീൽഡുതല പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തേണ്ട സംഘടനാ സംവി ധാനമാണ് ഹരിത കർമ്മസേന. കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്/ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ/ യോഗ്യതയുള്ള ഏജൻസികൾ/ താ ല്പര്യമുള്ളവരിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ച് രൂപീകരിക്കുന്ന ഗ്രൂപ്പ് എന്നിവയെ ഹരിത കർമ്മസേനയായി നിയോഗിക്കാം. കുടംബശ്രീ സംവിധാനത്തിലെ ങ്കിൽ ഒരു സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭമായിരിക്കും ഹരിത കർമ്മസേന. മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രചരണ പരിപാടികൾ, ആവശ്യ കതാ നിർണ്ണയ സർവ്വെ, യൂസർ ഫീ ശേഖരിക്കൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഹരിത കർമ്മസേന നിർവ്വഹിക്കും.

കുടുംബശ്രീ വനിതകൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിലൂടെ മണ്ണ്, ജലം എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണവും ജൈവകൃഷിക്ക് പ്രോത്സാഹനവും നൽകി കൊണ്ട് ഹരിതകർമ്മ സേന മൈക്രോ സംരംഭ ങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗ

നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ പ്രവർത്തനരേഖ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് കുടുംബശ്രീ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മിഷൻ ഡയറക്ടർ 23. 4.2018ൽ പുറപ്പെടുവിച്ചു. (ഉത്തരവ് നമ്പർ 10394- D 2017).

ക്രിയാത്മക പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് ഹരിത കർമ്മ സേനയെ ഹരിത കർമ്മസേന മൈക്രോ സംരംഭക ഗ്രൂപ്പുകൾ, ഹരിത കർമ്മ സേന കൺസോർഷ്യം എന്നീ ഘടകങ്ങളായി തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(a) ഹരിത കർമ്മസേന മൈക്രോ സംരംഭം

മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ വരുമാനം കണ്ടെത്തുന്ന തൊഴിൽ ഗ്രൂപ്പുകളാണ് ഹരിത കർമ്മസേന മൈക്രോ സംരംഭക ഗ്രൂപ്പുകൾ. ഒരോ സംരംഭവും പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി (ഗ്രീൻ സൂപ്പർവൈസർ) എന്നിവരെ സംരംഭത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കണം. മൈക്രോ സംരംഭങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ മാർഗ്ഗരേഖകളും ഈ യൂണിറ്റിനും ബാധകമാണ്.

ഹരിതസേനാംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

ഹരിത കർമ്മസേനാംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് (ഏ.ഡി.എസ് കമ്മിറ്റികൾ കണ്ടെത്തുന്ന ഏറ്റവും അർഹതയുള്ളവരെ ചേർത്ത്) താഴെപ്പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ചായിരിക്കണം.

- കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട അംഗ / അംഗത്തിന്റെ കുടുബാംഗം
- സംരഭ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള താത്പര്യം
- കായിക ക്ഷമതയുള്ളവർ
- നല്ല പെരുമാറ്റം

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ആദ്യഘട്ട പരിശീലനം, യൂണിഫോം, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ എന്നിവ തദ്ദേശ സ്ഥാപനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

വീടുകളുടെ എണ്ണമനുസരിച്ച് ഒരു വാർഡിൽ പരമാവധി 2 പേർ. 3 മുതൽ 5 വരെ വാർഡുകളിലെ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ഹരിത കർമ്മസേന സംരഭ ഗ്രൂപ്പ് ; ഒരു സംരംഭത്തിൽ 4 മുതൽ 10 വരെ അംഗങ്ങൾ.

പുതിയ അംഗങ്ങളെ പഞ്ചായത്തിന്റെ ആവശ്യവും നിലപാടും പരിഗണിച്ച് കൺസോർഷ്യത്തിന് ചേർക്കാം.

സംരംഭത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം

കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ അറിവോടെ മാത്രം പ്രവർത്തനം നടത്തുക. ഹരിത സംരംഭകർ അടങ്ങുന്ന പ്രദേശത്തെ മാലിന്യമുക്തമാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒരു തൊഴിൽ സംരംഭം എന്ന നിലയിൽ നേതൃത്വം നൽകുക. പ്രവർത്തന പ്രദേശത്തെ വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ സന്ദർശിച്ച് കഴുകി

വൃത്തിയാക്കിയ അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ (ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി നിർദേശിക്കുന്നവ) ശേഖരിക്കുക. അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് എം സി എഫിൽ സൂക്ഷിക്കുക. എം സി എഫിൽ നിന്ന് ആർ.ആർ.എഫിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക. ജൈവ മാലിന്യം സംസ്കരിച്ച് കൃഷിക്ക് വേണ്ടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക. പൊതു മാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സേവനം നൽകുക. ജൈവമാലിന്യ ഉറവിട സംസ്കരണ ഉപാധികൾ ലഭ്യമാക്കൽ, പ്രവർത്തിപ്പിക്കാനുള്ള സേവനം നൽകൽ, പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന പൊതുസ്വകാര്യ ചടങ്ങുകൾ (വിവാഹ സൽക്കാരങ്ങൾ, ഉത്സവങ്ങൾ മറ്റ് ആഘോഷങ്ങൾ) തുടങ്ങിയവ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ പ്രകാരം നടത്തുന്നതിന് വേണ്ട സേവനം നൽകൽ, സ്വാപ്ഷോപ്പുകൾ/റിപ്പയറിങ് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ നടത്തിപ്പ്. സംരംഭകർ നൽകുന്ന സേവനത്തിന് അനുസൃതമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നിശ്ചയിക്കുന്ന യൂസർ ഫീ കൃത്യമായി ശേഖരിക്കുക. കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ അടയ്ക്കുക.

കൺസോർഷ്യവുമായി സഹകരിച്ച് പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുക, ഹരിത കർമ്മ സേനക്ക് വരുമാനം ലഭിക്കുന്നത് താഴെപ്പറയും പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നാണ്.

- ഹരിത കർമ്മസേന അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ വീടുകളിൽ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുന്നതിന് ലഭിക്കുന്ന യൂസർ ഫീ.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നതുവഴി അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിക്ക്/ അനുയോജ്യരായ മറ്റ് സമാന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം.
- പ്രദേശത്തെ ആഘോഷങ്ങൾ, ഉത്സവങ്ങൾ മറ്റു പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ പ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം.
- പ്രദേശത്ത് ഹരിത ഉപകരണങ്ങളായ ബയോ കമ്പോസ്റ്റ്, കിച്ചൺ ബിൻ തുടങ്ങിയവയുടെ വിൽപന, സർവ്വീസ് നൽകുന്നതിന് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം.
- ഹരിത കർമ്മസേന കാർഷിക സേനയായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. വിത്തുകൾ/തൈകൾ, ഗ്രോബാഗുകൾ ചാണകം, ജൈവവളം എന്നിവയുടെ വിൽപനയ്ക്കു പുറമേ മട്ടുപ്പാവ് കൃഷി/ ജൈവ കൃഷിക്കുള്ള സേവനങ്ങളിലൂടെ ലഭിക്കാവുന്ന ഫീസ്.
- യൂണിറ്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഇതര സർവീസുകളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം.
- പൊതുമാലിന്യ സംവിധാനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം.
- ബി.പി.എൽ, ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന യൂസർ ഫീസ്

- ആർ.ആർ.എഫ് നടത്തിപ്പിന് ഹരിത കർമ്മസേന മൈക്രോ സംരംഭ ഗ്രൂപ്പു കൾക്ക് താല്പര്യമുള്ളപക്ഷം ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിയുമായി ധാരണയാകാവു ന്നതും അതിലൂടെ അധികവരുമാനം നേടാവുന്നതുമാണ്.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം, കുടുംബശ്രീ, ഹരിത കേരള മിഷൻ, ശുചിത്വ മിഷൻ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി, സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ സമാന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതു മൂഖേന ലഭ്യമായേക്കാവുന്ന വരുമാനം.
- ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ പ്രാരംഭ ഘട്ട പ്രവർത്തനത്തിന് വയബിലിറ്റി ഗ്യാപ് ഫണ്ട് (VGF) അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുസംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

(1.) സ.ഉ. (സാധാ)നം. 1391/2018/തസ്വഭവ തീയതി 19/5/2018,

(2) സ.ഉ.(സാധാ) നം. 703/2019/തസ്വഭവ തീയതി 25/3/2019

(3) സ.ഉ.(കൈ) നം. 62/2020/തസ്വഭവ തീയതി 11/4/2020

(4) സർക്കുലർ നമ്പർ 3169/സി 5/2018എസ്.എം/ തീയതി 20/4/2020

- കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ നടപടികൾക്ക് വിപരീതമായി പ്രവർത്തിക്കു ന്ന ഹരിത കർമ്മസേന സംരംഭം/അംഗത്തിനെതിരെ, ഭൂരിപക്ഷ തീ രുമാനപ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ, കൺസോർഷ്യം പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന മേധാവി എന്നിവർ ചേർന്ന സമിതി.

പരാതി പരിഹാരസമിതി

_ ചെയർമാൻ - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്.

_ കൺവീനർ -CDS മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

_ മൂന്ന് വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾ

_ 2 വനിതാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

_ CDS ചെയർപേഴ്സൺ

_ ഹരിത കർമ്മസേന സംരംഭ ചുമതലയുള്ള അംഗം

_ ICDS സൂപ്പർവൈസർ

(b) ഹരിത കർമ്മസേന കൺസോർഷ്യം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹരിത സംരംഭകർ രൂപീകരിക്കു ന്ന സംഘടനയാണ് ഹരിതകർമ്മസേന കൺസോർഷ്യം. ഹരിതകർമ്മസേന കൺസോർഷ്യം CDS ൽ "..........(പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്) ഹരിത കർമ്മസേന കൺസോർഷ്യം." എന്ന പേരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.

പഞ്ചായത്തിൽ ഹരിത കർമ്മസേനാംഗങ്ങളായി 8 ൽ താഴെ അംഗങ്ങൾ മാത്രമെ ഉള്ളൂവെങ്കിൽ ഒരു ഹരിത കർമ്മസേനാ സംരംഭം മാത്രം മതി. അതു

തന്നെയായിരിക്കും കൺസോർഷ്യവും. സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ഭാരവാഹികളുടെ കാലാവധി 3 വർഷം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഹരിത കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ പ്രവർത്തന ചുമതലകൾ വിവിധ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ, സർക്കാരിതര ഏജൻസികളുമായുള്ള ഏകോപനം, ഹരിതസംരംഭകർക്ക് വേണ്ട വിഭവങ്ങളുടെ സമാഹരണം, ഹരിത ബിസിനസ് സ്ഥാപനമായി കൺസോർഷ്യത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗ സംരംഭകരെയും ഉയർത്തി കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള നേതൃത്വം നൽകുക. ഹരിത സംരംഭകർക്ക് വേണ്ടിവരുന്ന വൈദഗ്ധ്യ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകി ഹരിത കർമ്മസേന സംരംഭകരെ സജ്ജരാക്കുക. ഹരിത കർമ്മ സേന സംരംഭകരുടെ ഇടയിൽ വരുന്ന പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക.

ഹരിത കർമ്മ സേന കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ വാണിജ്യപരമായ ചുമതലകൾ

- ഹരിത ഉപകരണങ്ങൾ, ഇനോകുലം എന്നിവയുടെ സമാഹരണവും വിതരണവും.
- പ്രദേശത്തെ വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സംരംഭക ഗ്രൂപ്പുകളെ സഹായിക്കൽ.
- പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ ഉത്സവങ്ങൾ, സ്വകാര്യ സൽക്കാരങ്ങൾ, സർക്കാർ-സർക്കാരിതര പരിപാടികൾ മുതലായവ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ പ്രകാരം നടത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകൽ.
- സംരംഭങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പുതിയ പദ്ധതികൾ കണ്ടെത്തലും നടപ്പിലാക്കലും.
- ഹരിത സംരംഭകരെ ഘട്ടംഘട്ടമായി മാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ സർവീസിങ്, ജൈവകൃഷി, ടെറസ് ഫാമിംഗ്, ഗാർഡനിംഗ്, മഴവെള്ളസംഭരണം, സോളാർ പാനലുകളുടെ സർവീസിംഗ് തുടങ്ങിയ പുതിയ പദ്ധതികൾക്ക് വേണ്ട സാങ്കേതിക പരിശീലനം നൽകൽ.
- വയബിലിറ്റി ഗ്യാപ് ഫണ്ട് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്ന് ലഭ്യമാക്കൽ.

ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ

- ഓരോ മാസത്തിലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ നടത്തൽ.
- മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പൊതുസഭ വിളിച്ച് ചേർക്കൽ.
- കണക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ, വിവിധ ഹരിത സംരംഭക യൂണിറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ത അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ പ്രത്യേകം എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- ആർ ആർ എഫിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് നൽകൽ

യൂസർ ഫീസ്

പൊതു മാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് പൗരന്മാർ യൂസർ ഫീ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഹരിത കർമ്മസേന നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്കൊപ്പം അവ സമൂഹത്തിൽ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഗുണഫലങ്ങൾക്കുള്ള പാരിതോഷികം കൂടിയായി വേണം യൂസർ ഫീയെ കാണാൻ. സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായാകും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് യൂസർ ഫീ നിശ്ചയിക്കുന്നത്. വീടുകൾക്ക് ₹ 50/- സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ₹ 100/- ആയിരിക്കണം കുറഞ്ഞ യൂസർ ഫീ. പഞ്ചായത്ത് പ്രസ്തുത തുകയിൽ കുറവ് വരുത്തിയാൽ, കുറവ് വരുത്തിയ തുക പഞ്ചായത്ത് നൽകണം. മിനിമത്തിലും അധികം മാലിന്യങ്ങൾ കൈമാറുന്നവരിൽ നിന്നും മാലിന്യത്തിന് ആനുപാതികമായി കൂടുതൽ യൂസർ ഫീ നിശ്ചയിക്കണം. യൂസർ ഫീ ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മോണിറ്റർ ചെയ്യണം.

യൂസർ ഫീസ് സമാഹരണ രീതി

- യൂസർ ഫീ കളക്ഷനുവേണ്ട സാഹചര്യം ഒരുക്കുന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ഇതിനായി പ്രദേശത്തെ വീടുകളും തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളും ഹരിത കൺസോർഷ്യവും ചേർന്ന് ഒരു കരാർ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹരിത കർമ്മ സേനയാണ് യൂസർ ഫീ ശേഖരിക്കേണ്ടത്. ശേഖരിക്കുന്ന യൂസർ ഫീ കൺസോഷ്യത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കണം. അതിൽ നിന്നും 10% കോർപ്പസ് ഫണ്ടായി ഹരിത കൺസോർഷ്യത്തിൽ നിലനിർത്തണം. ബാക്കി തുക പ്രവർത്തി നടത്തിയ ദിവസങ്ങൾക്കാനുപാതികമായി അംഗങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അനുവദിക്കും.
- യൂസർ ഫീ ശേഖരിക്കുമ്പോൾ കളക്ഷൻ ബുക്കിൽ വീട്ടുകാരിൽ നിന്ന് ഒപ്പുവാങ്ങി കളക്ഷൻകാർഡിൽ ഹരിത സംരംഭകരുടെ പേര് എഴുതി ഒപ്പ് വച്ച് ബിൽ ഉൾപ്പെടെ വീട്ടുകാർക്ക് നൽകണം.
- യൂസർ ഫീ കളക്ഷൻ എല്ലാ കളക്ഷൻ തീയതികളിലും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.
- ഒരോ ഹരിത കർമ്മ സേന സംരംഭ ഗ്രൂപ്പിന്റെ കളക്ഷനും ഹരിത കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ രജിസ്റ്ററിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- യൂസർ ഫീസ് കളക്ഷനും വിതരണവും ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

കോർപ്പസ് ഫണ്ട്

അംഗങ്ങളുടെ സാമ്പത്തികാവശ്യങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ക്ഷേമത്തിനുമായി ഹരിത കർമ്മ സേന സംരംഭത്തിന്റെ വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് നീക്കിവയ്ക്കുന്ന തുകയാണ് കോർപ്പസ് ഫണ്ട്.

കോർപ്പസ് ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം

- എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായത്തിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനവും, പൊതുസഭയുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനവും പ്രകാരം കോർപ്പസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാം.
- ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങൾക്ക് ബോണസും ലോണും നൽകുന്നതിന്, യോഗങ്ങളുടെ ചെലവ്.
- മെഡിക്കൽ ഇൻഷ്വറൻസ്/മെഡിക്കൽ പരിരക്ഷ, ഓഡിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവയ്ക്കും ഈ തുക ചെലവഴിക്കാം.

അക്കൗണ്ടിംഗ് & ഓഡിറ്റിംഗ്

- ഹരിതകർമസേന / ഹരിതകൺസോർഷ്യം സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവിധ ബുക്കുകൾ രജിസ്റ്ററുകൾ
    1. അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ
    2. മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്
    3. ക്യാഷ് ബുക്ക്
    4. വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
    5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ- എം.സി.എഫിൽ നിന്നും ആർ. ആർ. എഫിലേക്ക് എത്തിക്കുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ തരംതിരിച്ചുള്ള അളവ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. വാഹന മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ

- ഹരിത കൺസോർഷ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പണമിടപാടുകളും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുവഴി മാത്രം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഹരിത സംരംഭം ഹരിത കൺസോർഷ്യം, ഓഡിറ്റിംഗ് കാസ് മുഖേന എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹരിത കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ ഇടക്കാല ഓഡിറ്റ് കാസ് മുഖേന നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ഹരിത കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ കണക്കു പുസ്തകങ്ങൾ സെക്രട്ടറി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ വാഹനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക വിശകലനം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വാഹനം പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കണം. വാഹനം വാങ്ങലും, ആവർത്തന ചെലവും, വാടകയെങ്കിൽ വാടകയും പഞ്ചായത്ത് നൽകണം. ഹരിത കർമ്മ സേനാംഗങ്ങൾക്ക്ഡ്രൈവിംഗ് പരിശീലനം കുടുംബശ്രീ ഏർപ്പാടാക്കണം.
- ഹരിത കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ സമിതിയുടെ പൊതുയോഗത്തിൽ കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

14 (I).2 മാലിന്യ സംസ്കരണം – അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ഏജൻസികൾ

14.2.1 ഹരിത കേരളം മിഷൻ

ജീവിത ചുറ്റുപാടുകളിൽ രൂപപ്പെടുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ ആരോഗ്യകരമായ രീതിയിൽ സംസ്കരിക്കപ്പെടണമെന്ന ബോധ്യമില്ലായ്മ മാലിന്യപ്രശ്നത്തിലേക്കും അതിലൂടെ പകർച്ചവ്യാധികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങളിലേക്കും കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങളിലേക്കും നമ്മെ എത്തിച്ചിരിക്കുന്നു. ലഭ്യമായ മഴയുടെ അളവിന്റേയും നദികളുടെയും ഭൂഗർഭ ജലശേഖരണത്തിന്റെയും ജലസംഭരണികളുടെയും പശ്ചാത്തലത്തിൽ ജലസമൃദ്ധമെന്ന് വിലയിരുത്താൻ കഴിയുന്ന കേരളം, രൂക്ഷമായ വരൾച്ചയും ജലക്ഷാമവും നിരന്തരം നേരിടേണ്ടി വരുന്നു. കേരളത്തിന്റെ കാലാവസ്ഥയെയും ജലവിഭവത്തേയും മണ്ണിന്റെ ഫലപുഷ്ടിയെയും നേരിട്ട് സ്വാധീനിക്കുന്ന വനസമ്പത്തിന്റെ ശോഷണം നിമിത്തം പാരിസ്ഥിതിക പ്രതിസന്ധികളിലേക്കും നീങ്ങി കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ഇവ പരിഹരിച്ച് മുന്നോട്ടു പോകുന്നതിന്, നവകേരള സൃഷ്ടിക്കായി രൂപപ്പെടുത്തിയ സംവിധാനമാണ് ഹരിത കേരളം മിഷൻ. ഹരിതകേരളം മിഷനു കീഴിൽ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കായി താഴെപ്പറയുന്ന മൂന്ന് ഉപമിഷനുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

1. മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം ഉപമിഷൻ (ജലസമൃദ്ധി)
2. ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപമിഷൻ (ശുചിത്വ മിഷൻ)
3. കൃഷി വികസന ഉപമിഷൻ (സുജലം - സുഫലം)

സംസ്ഥാന മിഷന്റെ കീഴിൽ ജില്ലാ മിഷനുകളും ബ്ലോക്ക് മിഷനുകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ തല മിഷനുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

(a) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല മിഷൻ:

അദ്ധ്യക്ഷൻ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്,

മിഷൻ സെക്രട്ടറി - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി,

അംഗങ്ങൾ -

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ജില്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ അംഗങ്ങൾ,

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ,

ആസൂത്രണ സമിതി വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ,

സി.ഡി.എസ്.കളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ,

ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ/വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺമാർ / കൺവീനർമാർ (കൃഷി, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, പാർപ്പിടം, ആരോഗ്യം, കുടിവെള്ളം -ശുചിത്വം, വിദ്യാഭ്യാസം).

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സാങ്കേതിക പിന്തുണയും ഹരിത കേരളം മിഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഇങ്ങനെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിലും നാടിന്റെ ഹരിത സമൃദ്ധി വീണ്ടെടുക്കുന്നതിലും മിഷൻ ഊന്നൽ നൽകുന്നു.

(b) ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണരംഗത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- അഴുകുന്ന (ജൈവ) മാലിന്യങ്ങൾ പരമാവധി ഉറവിടത്തിൽ സംസ്കരിക്കുക. "എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം" ശീലവൽക്കരണം.
- വിവിധ ജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധികൾ പരിചയപ്പെടുത്തലും ലഭ്യമാക്കലും പരിചരണവും.
- അഴുകാത്ത (അജൈവ) മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കാൻ സംവിധാനം.
- മാലിന്യ പരിപാലനം സുഗമമാക്കാൻ ഹരിത കർമ്മസേനകൾ.
- അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ സംഭരണത്തിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ മെറ്റീരിയൽ കളക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റി (എം.സി.എഫ്.).
- മാലിന്യ പുനരുപയോഗം സാധ്യമാക്കാൻ ബ്ലോക്ക്/നഗരസഭാ തലത്തിൽ റിസോഴ്സ് റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി (ആർ.ആർ.എഫ്.). (സ.ഉ. (സാധാ) നം. 387/2018/തസ്വഭവ /തീയതി 8/ 2 / 2018.)
- മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് കുറയ്ക്കാനും ഇല്ലാതാക്കാനും ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ (സ.ഉ. (സാധാ)നം. 3214/2017/തസ്വഭവ/തീയതി5/10/2017) ശീലങ്ങൾ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വീടുകളിലും പൊതു ചടങ്ങുകളിലും ഉത്സവങ്ങളിലും യോഗങ്ങളിലും നടപ്പിലാക്കൽ.
- ഹരിത കർമ്മസേനയ്ക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിന് രണ്ടു വർഷത്തേക്ക് ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പിന്തുണ.

(c) ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപമിഷൻ / ശുചിത്വ മിഷൻ

- ഹരിത കേരള മിഷന്റെ മൂന്ന് ഉപമിഷനുകളിൽ അവധാനതയോടെ പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഉപമിഷനാണ് ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപമിഷൻ.
- കേരളത്തിലെ നഗരങ്ങളെ പോലെ വലിയൊരു അളവ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും നേരിടുന്ന ഗുരുതര പ്രശ്നമാണ് മാലിന്യ പരിപാലനം.
- നമ്മുടെ പൊതുവഴികളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും എല്ലാത്തരം മാലിന്യങ്ങളും കൂട്ടിക്കലർത്തി നിക്ഷേപിക്കുന്ന പ്രവണത വ്യാപകമാണ്. ജൈവമാലിന്യവും, സംസ്കരിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്, ഇ-മാലിന്യം, നിർമ്മാണാവശിഷ്ടങ്ങൾ, എന്നിങ്ങനെ മാലിന്യങ്ങളുടെ കൂനകൾ ഗ്രാമങ്ങളിലും പതിവ് കാഴ്ചയായിരിക്കുന്നു.

- ഇങ്ങനെയുള്ള ഡമ്പിംഗ് സ്ഥലങ്ങളുടെ സമീപ പ്രദേശങ്ങളിൽ ജനജീവിതം ദു:സഹമാണ്. നമ്മുടെ തോടുകളിലും നദികളിലും ജലാശയങ്ങളിലും മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവണതയും വ്യാപകമാണ്. ഇത് അനവധി പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങളും ആരോഗ്യപ്രശ്ങ്ങളും ഉണ്ടാക്കുന്നു.
- രൂപപ്പെടുന്ന ഏതൊരു മാലിന്യവും എത്രയും വേഗത്തിലും സുരക്ഷിതമായും സംസ്കരിക്കുക. ആയതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ വ്യക്തമായ നിർവ്വഹണ സംവിധാനം തയ്യാറാക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഇതാണ് ശുചിത്വ - മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപമിഷന്റെ ലക്ഷ്യം.

(d) പൊതു സമീപനം

- എളുപ്പം ചീഞ്ഞളിയാനിടയുള്ള ജൈവ മാലിന്യം അതിന്റെ ഉറവിടത്തോട് അടുത്ത് അതാത് ദിവസം സംസ്കരിക്കുക.
- പ്ലാസ്റ്റിക്കും, ചില്ലും, ലോഹവുമടക്കമുള്ള അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ശേഖരിച്ച് സംസ്കരണ കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്ക് കൈമാറുക.
- ഒറ്റവീടുകൾ, ഗേറ്റഡ് കോളനികൾ, ഫ്ലാറ്റ് സമുച്ചയങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ, കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾ, മാർക്കറ്റുകൾ, വ്യവസായശാലകൾ മുതലായവ ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന മാലിന്യം, അത് ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്നവരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ സംസ്കരിക്കുക.
- വീടുകളിലുണ്ടാവുന്ന പച്ചക്കറിച്ചവറും ഭക്ഷണാവശിഷ്ടവും ഉൾപ്പെടുന്ന ജൈവ മാലിന്യം സംസ്കരിക്കുന്നതിന് കിച്ചൺ ബിൻ കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, കലം കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ആവശ്യത്തിന് സ്ഥലമുണ്ടെങ്കിൽ വളക്കുഴി തുടങ്ങിയ കമ്പോസ്റ്റിംഗ് രീതികളോ, മാലിന്യത്തിൽ നിന്നും ബയോഗ്യാസ് ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റോ സ്ഥാപിക്കുക.
- സ്വന്തമായി ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധികളൊന്നും സ്ഥാപിക്കാൻ കഴിയാത്തിടങ്ങളിലും മാർക്കറ്റിലും ജൈവ മാലിന്യം സംസ്കരിക്കുന്നതിന് വലിയ ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകളോ, തുമ്പൂർമുഴി മാതൃക എയ്റോബിക് കമ്പോസ്റ്റിംഗ് തുടങ്ങിയ പൊതു മാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
- ഇങ്ങനെ സംസ്ഥാനത്തെ ഒരോ വീടും പുരയിടവും, സ്ഥാപന ഇടങ്ങളും, നിരത്തും, പൊതു ഇടങ്ങളും, ജലസ്രോതസ്സുകളും. അന്തരീക്ഷവും മാലിന്യമുക്തമാക്കുന്നതിന് പൊതുസമൂഹത്തെയാകെ അണിനിരത്തുക.

(e) സംഘാടനവും നേതൃത്വവും

- സംഘാടനവും നേതൃത്വവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ഭരണസമിതിക്കാണ്.
- നവകേരളം പരിപാടിയുടെ തദ്ദേശ ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗമായി രൂപീകരിക്കുന്ന ഉപമിഷൻ സമിതിയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ

ആരോഗ്യ - ശുചിത്വ വിഭാഗവും ചേർന്ന് പ്രവർത്തനാസൂത്രണവും നിർവ്വഹണ മോണിറ്ററിംഗും നടത്തേണ്ടതാണ്.

- അജൈവ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം കുറയ്ക്കുക (Reduce), പുനരുപയോഗം വർദ്ധിപ്പിക്കുക (Reuse), പുനഃചംക്രമണം (Recycle) പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നിവ ജനജീവിതത്തിന്റെ ഭാഗമായും സംസ്കാരമായും മാറണം. സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനം, ജനപിന്തുണയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കൽ, വിഭവസമാഹരണത്തിന് അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കൽ, സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ, ജീവിത ശൈലിയിലും ജീവിത രീതിയിലും മാറ്റം വരുത്തൽ തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള പൊതുസംവിധാനങ്ങൾ, സംഘടനാരൂപങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള ഫണ്ട്, തുടക്കത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ടും ഉപഭോക്താവ് നൽകുന്ന യൂസർ ഫീയുമായിരിക്കും.
- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആസൂത്രിതമായ വിഭവമാനേജ്മെന്റ് തന്ത്രങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തി മാലിന്യ പരിപാലനത്തിനും ശുചിത്വപരിപാലനത്തിനുമുള്ള ധനം, മാലിന്യത്തിന്റെ ശാസ്ത്രീയ പരിപാലനത്തിലൂടെയും, പുനരുപയോഗം, പുനഃചംക്രമണം തുടങ്ങിയ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയും സമാഹരിക്കുകയും: തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടും യൂസർ ഫീയും കുറച്ചു കൊണ്ടുവരുകയും ചെയ്യണം.
- പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് സേവനത്തിനുള്ള ഫീസ്, പരിസ്ഥിതി മലിനപ്പെടുത്തുന്നവരിൽ നിന്നും പരിഹാര തുക ഈടാക്കുക എന്ന തത്വം പാലിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നിർവ്വഹണ മാർഗ്ഗങ്ങളാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുക.

(f) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ:

- ഹരിത കർമ്മസേന രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.
- ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനത്തെ നിയമിച്ച് സങ്കേതിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുക.
- അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് മൂലധന നിക്ഷേപം നടത്തുക.
- പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകൽ - പ്രവർത്തന മേന്മ ഉറപ്പു വരുത്തൽ
- ശക്തമായ നീരീക്ഷണ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തൽ
- മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും കർശനമായി നടപ്പിലാക്കുക. നിയമലംഘകർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിയുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുക.
- എം.സി.എഫ്. സ്ഥാപിക്കുക. (മിനി MCF, നാനോ MCF, മെഗാ MCF)

(g) മെറ്റീരിയൽ കളക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റി (എം.സി.എഫ്.)/മെറ്റീരിയൽ റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി (എം.ആർ.എഫ്.)

- അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ തരം തിരിക്കാനും വെവ്വേറെ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കാനുമുള്ള താൽക്കാലിക കേന്ദ്രങ്ങളാണ് മെറ്റീരിയൽ കളക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റി/മെറ്റീരിയൽ റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി.(1000.sq.ft)
- ദുർഗന്ധമോ, മറ്റ് ശല്ല്യങ്ങളോ, മലിനീകരണമോ ഇല്ലാത്ത ഈ സംവിധാനം ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ വർക്ക് ഷോപ്പാണ്.
- MCF ൽ ഹരിത കർമ്മസേന ഓഫീസ്, ശുചി മുറി, വസ്ത്രങ്ങൾ മാറുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം എന്നിവ ഉണ്ടാവണം..
- രണ്ടു വാർഡിന് ഒരു മിനി MCF/ ഒരു ഹരിതകർമ്മസേനാ സംരംഭത്തിന് ഒരു മിനി MCF (150 sq.ft.)

ഇത്തരം സംവിധാനങ്ങൾ ആവശ്യകതയ്ക്കനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

14.2.2 ശുചിത്വ മിഷൻ

മാലിന്യമുക്ത കേരളം എന്ന ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് വേണ്ട പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു സാങ്കേതിക സംവിധാനമായാണ് ശുചിത്വ മിഷൻ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം പരിപാടി നടപ്പിലാക്കി വന്നിരുന്ന ഏജൻസിയായ കേരള ടോട്ടൽ സാനിട്ടേഷൻ ആന്റ് ഹെൽത്ത് മിഷനും സംസ്ഥാന സർക്കാറിന്റെ ഖരമാലിന്യ പരിപാടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകി വന്നിരുന്ന ഏജൻസിയായ ക്ലീൻ കേരള മിഷനും സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് 2008 ൽ ശുചിത്വ മിഷൻ രൂപീകരിച്ചു. ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനം, മനുഷ്യവിസർജ്ജ്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, കുടിവെള്ള ശുചിത്വം, വ്യക്തിഗത-സാമൂഹ്യ-സ്ഥാപന ശുചിത്വം, പരിസര ശുചിത്വം ഇവയിൽ പൂർണ്ണ നേട്ടം കൈവരിക്കുക എന്നതാണ് ശുചിത്വമിഷന്റെ ലക്ഷ്യം.

പ്രവർത്തനങ്ങൾ :

- ശുചിത്വ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിദഗ്ദ്ധ ഉപദേശം നൽകൽ.
- ബൃഹത്തായ ഖരദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണ ശുചിത്വ പ്രോജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് സാങ്കേതിക അംഗീകാരം നൽകൽ.
- ശുചിത്വ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളുമായി / വകുപ്പുകളുമായി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ കൂട്ടിയോജിപ്പിക്കൽ.
- ശുചിത്വ പ്രോജക്ടുകളുടെ ഇവാലുവേഷൻ പഠനവും റിപ്പോർട്ടിംഗും വിവര വിദ്യാഭ്യാസ വിനിമയ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ശുചിത്വ ബോധം സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ട് ആരോഗ്യപരമായ പരിസരം വീടുകളിലും തൊഴിലിടങ്ങളിലും

പൊതുയിടങ്ങളിലും ഉറപ്പു വരുത്തി കേരളത്തിന്റെ പരിസ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അവയുടെ അനിവാര്യ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട മാലിന്യ പരിപാലനത്തിന് അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തമാക്കുക എന്നതും അവ വേഗത്തിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തി കേരളത്തെ മാലിന്യമുക്ത സംസ്ഥാനമായി മാറ്റിയെടുക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക എന്നതുമാണ് ശുചിത്വ മിഷന്റെ പ്രധാന ദൗത്യം എന്ന് പറയാം.

ശുചിത്വ മിഷൻ മുഖേനയുള്ള പദ്ധതികൾ :

_ സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ (ഗ്രാമം)

_ ശുചിത്വകേരളം ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനം

_ നവീന അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കൽ

_ ഗ്യാസ് ക്രീമറ്റോറിയം സ്ഥാപിക്കൽ

_ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണം

_ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ & കപ്പാസിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ്

_ സിറ്റി സാനിട്ടേഷൻ പ്ലാന്റ്

14.2.3. ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനം

ഹരിത കർമ്മസേനയെ സാങ്കേതമായി സഹായിക്കുന്നതിന് ഏർപ്പെടുത്തുന്ന, പ്രൊഫഷണലായി മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സംഘം / സാമൂഹ്യ സ്ഥാപനം / കമ്പനിയാണ് ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനം. ഹരിത കർമ്മസേന ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, പരിശീലനം നൽകൽ, മാലിന്യ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ വിശദമായ പ്രോജക്റ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശ രേഖ തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയവ ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലകളാണ്. ഹരിത സഹായ സ്ഥാപനത്തിന് ക്ലസ്റ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നടത്തിപ്പ് തുക ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. സ ഉ. (സാധാ) നം. 407/2018 /തസ്വഭവ തീയതി 9/ 2 / 2018.

2. സ.ഉ. (സാധാ) നം. 471/2019/തസ്വഭവ തീയതി 1/3/2019)

14.2.4 ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്ന സർക്കാർ സ്ഥാപനമാണ് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി. സംസ്ഥാനത്തെ ശുചിത്വ പരിപാലന രംഗത്ത് സമഗ്രമായ പുരോഗതി കൈവരിക്കുന്നതിനും, അജൈവമാലിന്യങ്ങളുടെ ശാസ്ത്രീയമായ പുന:ചംക്രമണത്തിനും സംസ്കരണത്തിനും ഉതകുന്ന രീതിയി

ല്യള്ള പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പാക്കുകയുമാണ് കമ്പനിയുടെ ലക്ഷ്യം. ഹരിത കർമ്മസേന ശേഖരിച്ച് കൈമാറുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ, അനുയോജ്യമായ വിധം സംസ്കരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിയാണ്.

റിസോഴ്സ് റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റി (ആർ.ആർ.എഫ്) :

എം.സി.എഫ് ൽ നിന്നും കൈമാറുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും സംസ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളാണ് ആർ.ആർ.എഫ്. ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ആർ.ആർ.എഫിന്റെ പരിപാലനം ഒരു അധിക ഉത്തരവാദിത്തമായി ഹരിതകർമ്മസേന ഏറ്റെടുക്കും. പുനർ ചംക്രമണം ചെയ്യാവുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികൾക്ക് കൈമാറുന്നു. ഏജൻസികൾക്ക് കൈമാറുന്ന വസ്തുക്കൾ സുരക്ഷിതമായി സംസ്കരിക്കുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കാനും സംവിധാനമുണ്ടെന്ന് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ഉറപ്പുവരുത്തും.

ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ :

മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ് കുറയ്ക്കുക, മാലിന്യം രൂപപ്പെടുന്നത് ഇല്ലാതാക്കുക, രൂപപ്പെടുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ പുനരുപയോഗ സാദ്ധ്യമായവ / പുനർ ചക്രമണം നടത്താവുന്ന / കമ്പോസ്റ്റിംഗ് സാദ്ധ്യമായവ - തരം തിരിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കുക, ഇങ്ങിനെ മാലിന്യം കുറയ്ക്കുന്നതിന് അനുവർത്തിക്കുന്ന രീതിയാണ് ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ. വ്യക്തി ജീവിതം, കുടുംബം, ഓഫീസുകൾ, പൊതുപരിപാടികൾ, വിവാഹം, സമ്മേളനങ്ങൾ, ഉത്സവങ്ങൾ, യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങി എല്ലാ തലങ്ങളിലും ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കാം. ഒരു ശീലത്തിലേക്ക് എത്തിച്ചേരലാണ് ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോളിലൂടെ സാദ്ധ്യമാവുന്നത്. ഒറ്റ തവണ ഉപയോഗിച്ച് ഉപേക്ഷിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കി മാലിന്യം രൂപപ്പെടുന്നതിന്റെ അളവ് കുറയ്ക്കുക. കഴുകി വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന പാത്രങ്ങൾ ശീലമാക്കുക. ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ അതാതിടങ്ങളിൽ ജൈവവളമാക്കിയോ, ബയോഗ്യാസാക്കിയോ മാറ്റുക. അജൈവ വസ്തുക്കൾ വലിച്ചെറിയുന്നതും കത്തിക്കുന്നതും നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തി, അതുമൂലമുണ്ടാവുന്ന ഗുരുതര ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ ഇല്ലാതാക്കുക. ഇതൊക്കെയാണ് ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ കൊണ്ട് നേടാൻ കഴിയുന്നത്.

14.2.5 മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് :

പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണത്തിന് ഏറ്റവും പ്രധാനം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണമാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിന് രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സമിതിയാണ് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്. 1974 ൽ സംസ്ഥാന ജലമലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് സ്ഥാപിതമായി. പിന്നീട് 1982 ൽ സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡെന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു. ചെയർമാനും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും അംഗങ്ങളുമടങ്ങിയ ബോർഡും,

ഒരു സാങ്കേതിക സബ് കമ്മിറ്റിയും, ഒരു ഭരണ നിർവ്വഹണ കമ്മിറ്റിയും എന്നിങ്ങനെയുള്ള സംസ്ഥാന സംവിധാനത്തിൻ കീഴിലാണ് ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നത്. വ്യവസായങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതും, അവസൃഷ്ടിക്കുന്ന മാലിന്യം തടയുന്നതും ബോർഡിന്റെ അധികാരത്തിൽപ്പെടുന്നു. ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെയോ സ്ഥലത്തെയോ മലിനീകരണം സംബന്ധിച്ച് അനുഭവിക്കുന്നയാൾക്കോ താല്പര്യമുള്ള വ്യക്തിക്കോ സന്നദ്ധ സംഘടന കൾക്കോ ബോർഡ് മുമ്പാകെ ഹർജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതും തെളിവ് നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഹർജി സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണങ്ങളും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോടതി നടപടികളും ബോർഡ് സ്വീകരിക്കും. മാലിന്യ പരിപാലനത്തിനായി നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിയമനടപടികൾ കൂടി കർശനമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന് മാലിന്യ പരിപാലന വിഷയത്തിൽ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുന്ന നിയമനടപടികളിൽ ചിലത് താഴെ വിവരിക്കുന്നു.

1. ഖരമാലിന്യം ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏതൊരാളും അത്തരം മാലിന്യങ്ങളെ ജൈവം, അജൈവം, അപകടകരമായ മാലിന്യം എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യാതിരുന്നാലും
2. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ തെരുവുകളിലേക്കോ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലേക്കോ ജല സ്രോതസ്സുകളിലേക്കോ വലിച്ചെറിയുകയോ, പൊതുസ്ഥലത്ത് / അനുവദനീയമല്ലാത്തവിധം കുഴിച്ചുമൂടുകയോ, കത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതും
3. വിവാഹം, ഗൃഹപ്രവേശം തുടങ്ങി 100 പേരിൽ കൂടുതൽ ഒത്തുചേരുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലുണ്ടാവുന്ന ഖരമാലിന്യം ശരിയായ വിധം തരം തിരിച്ച് സംസ്കരിക്കാതിരിക്കുന്നതും,
4. തട്ടുകടകൾ, വഴിയോരത്ത് കച്ചവടം നടത്തുന്നവർ അവിടങ്ങളിൽ രൂപപ്പെടുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം പാത്രങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതും,
5. ഫ്ലാറ്റുകൾ, പാർപ്പിട സമുച്ചയങ്ങൾ, ഗേറ്റഡ് കോളനികൾ, വ്യവസായ ശാലകൾ എന്നിവിട ങ്ങളിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാതിരിക്കുന്നതും
6. റിസോർട്ടുകൾ, ഹോട്ടലുകൾ, റസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഹോം സ്റ്റേകൾ തുടങ്ങിയ ഇടങ്ങളിൽ ജൈവ-അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് സംസ്കരിക്കാൻ സംവിധാനം ഒരുക്കാതിരിക്കുന്നതും, ഖരമാലിന്യപരിപാലന ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 4(1), 4 (2), 4(4), 4(5), 4(8), പരിസ്ഥിതി (സംരക്ഷണ) നിയമം 1986 വകുപ്പ് 15 എന്നിവ പ്രകാരം 5 വർഷം വരെ നീളാവുന്ന തടവോ, ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെ പിഴയോ രണ്ടും കൂടിയോ ശിക്ഷിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്.

   എ. ജലാശയങ്ങളെയോ ജലസ്രോതസ്സുകളെയോ ജലവിതരണ സംവിധാനങ്ങളെയോ മലിനപ്പെടുത്തുന്ന വിധം മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുകയോ ഒഴുക്കിവിടുകയോ ചെയ്യുന്നതും

ബി. നിയമാനുസൃത അനുമതികൾ ഇല്ലാതെ മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ള വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുകയോ, മാലിന്യങ്ങൾ പുറത്തു വിടുകയോ ചെയ്യുന്നതും

സി. വീടുകൾ, ഫ്ളാറ്റുകൾ, റിസോർട്ടുകൾ, സമ്മേളന ഹാളുകൾ, വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യവസായ ശാലകൾ, വർക് ഷോപ്പുകൾ, മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾ തുടങ്ങി എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും മാലിന്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മലിനീകരണ സ്വഭാവമുള്ള പദാർത്ഥങ്ങൾ ജല സ്രോതസ്സുകളിലേക്കോ ഭൂമിയിലേക്കോ ഒഴുക്കിവിടുന്നതും ഇത്തരം മാലിന്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളോ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളോ അനുമതിയില്ലാതെ സ്ഥാപിക്കുന്നതും വിപുലീകരിക്കുന്നതും

ഡി. വിഷമയമോ, ഹാനികരമോ മലിനീകരിക്കുന്നതോ ആയ ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വസ്തുക്കൾ ജലാശയങ്ങളിലേക്കും ഓടകളിലേക്കും പുറന്തള്ളുന്നതും കേരള ജലസേചന-ജലസംരക്ഷണ നിയമം 2003 വകുപ്പ് 70 (3), 72 സി, പ്രകാരം 3 വർഷം വരെ കാലയളവ് തടവോ രണ്ട് ലക്ഷം രൂപ വരെ പിഴയോ, രണ്ടു കൂടിയോ ശിക്ഷിക്കാവുന്ന കുറ്റമാണ്. ജല മലിനീകരണ (നിയന്ത്രണവും നിവാരണവും) നിയമം 1974 വകുപ്പ് 24, 25, 26,43,44, 45 പ്രകാരം ഒന്നര വർഷത്തിൽ കുറയാതെ 6 വർഷം വരെ നീളാവുന്ന തടവും പിഴയും രണ്ടും കൂടിയോ ശിക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയിൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് ജില്ലാ ഓഫീസറാണ് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

14.2.6 ദേശീയ ഹരിത ട്രിബ്യൂണൽ

വനസമ്പത്തിന്റെയും മറ്റ് പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെയും സംരക്ഷണത്തിനും പരിസ്ഥിതിയവകാശ പരിപാലനത്തിനുമായി 2010 ൽ ദേശീയ ഹരിത ട്രിബ്യൂണൽ സ്ഥാപിതമായി. ഇത് പ്രത്യേകമായി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരിസ്ഥിതി കോടതിയാണ്. പത്ത് വിദഗ്ധാംഗങ്ങളും പത്ത് നീതിന്യായ അംഗങ്ങളും ട്രിബ്യൂണലിൽ ഉണ്ട്. ചെയർമാൻ വിരമിച്ചതോ നിലവിലുള്ളതോ ആയ സുപ്രീം കോടതി ജഡ്ജിയോ ഹൈക്കോടതി ചീഫ് ജസ്റ്റിസോ ആയിരിക്കും. ദേശീയ ഹരിത ട്രിബ്യൂണൽ വിധിക്കു മുകളിലുള്ള അപ്പീൽ ഹർജി സുപ്രീം കോടതിയിലാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഹൈക്കോടതികൾക്ക് ട്രിബ്യൂണൽ ഉത്തരവുകൾക്ക് മേൽ പുനർപരിശോധനാധികാരം വിനിയോഗിക്കാൻ കഴിയും. പശ്ചിമഘട്ട സംരക്ഷണ കേസ്, വിഴിഞ്ഞം ഹാർബർ കേസ് എന്നിവ ട്രിബ്യൂണലിൽ പരിഗണിക്കപ്പെട്ട ശ്രദ്ധിക്കപ്പെട്ട കേസ്സുകളാണ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ബാധിക്കുന്ന മാലിന്യ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിധിന്യായങ്ങളിൽ ചിലത് താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

- പരിസ്ഥിതി നിയമങ്ങളുടെ കുറ്റമറ്റ നിർവ്വഹണം നിരീക്ഷിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ദേശീയ ഹരിത ട്രിബ്യൂണൽ 16/1/2019 ൽ O.A.No. 606/2018 ആയി

പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവു പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് മുൻ ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജി എ.വി.രാമകൃഷ്ണപിള്ള ചെയർമാനായി സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (SLMC) രൂപീകരിച്ചു.

- 6/4/2019 ൽ കൂടിയ SLMC യോഗം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേട്ട് ചെയർമാനായി ഡിസ്ട്രിക്ട് ലെവൽ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (DLMC) രൂപീകരിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.ദേശീയ ഹരിത ട്രിബ്യൂണൽ 25/4/2019 ൽ OA. നമ്പർ 606/2018 ഉത്തരവിലൂടെ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വ്യക്തമായി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു.

2019 ജൂലൈ - ആഗസ്റ്റ് മാസങ്ങളിലായി വിവിധ ജില്ലകളിലെ ആദ്യ DLMC യോഗങ്ങൾ ചേർന്നു. ദേശീയ ഹരിത ട്രിബ്യൂണലിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗൗരവത്തോടെ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പ്രത്യേകിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ അതീവ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതുണ്ടെന്ന് SLMC യും DLMC യും, NGT നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

NGT നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ചിലത് താഴെ കൊടുക്കുന്നു :

1. സംസ്ഥാനത്തെ 48 തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ 6 മാസത്തിനകം പരിസ്ഥിതി നിയമങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള സംവിധാനങ്ങളൊരുക്കി മാതൃക സ്ഥാപനങ്ങളാക്കുക. മറ്റുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒരു വർഷത്തിനകവും പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുക.
2. സംസ്ഥാന ചീഫ് സെക്രട്ടറി മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം.
3. എല്ലാമാസവും ചീഫ് സെക്രട്ടറി ജില്ലാ മജിസ്ട്രേട്ട് മാരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പുരോഗതി അവലോകനം നടത്തണം.
4. ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് പരിശീലനം നൽകണം
5. ജില്ലാ മജിസ്ട്രേട്ടുമാർ രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ അവലോകനം നടത്തണം
6. DLMC സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തണം.
7. വർഷം മുഴുവൻ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തണം.
8. ഖരമാലിന്യ പരിപാലന നിയമപ്രകാരമുള്ള മാലിന്യം തരം തിരിക്കുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
9. ജലാശയങ്ങളിലും ഓടകളിലും മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
10. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും ജലാശയങ്ങളിലും മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. നിയമ ലംഘകരെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ക്യാമറകൾ സ്ഥാപിക്കുക. പരിസ്ഥിതിക്കുണ്ടാവുന്ന ആഘാതത്തിന്റെ മൂല്യം കണക്കാക്കി നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുക.

11. മലിനീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പുഴകൾ പുനരുജ്ജീവിപ്പികുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

14 (I).3 മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം – അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ

14.3.1 പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്റ്റ്

സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ പ്രദേശങ്ങൾക്കും ബാധകമാകുന്ന ഒരു ഏകീകരിച്ച പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്റ്റ് നിലവിൽ ഇല്ല. മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ കാസറഗോഡ് ജില്ലകൾക്ക് പൂർണ്ണമായും ബാധകമാകുന്ന 1939 ലെ മദ്രാസ് പബ്ളിക് ഹെൽത്ത് ആക്റ്റ്(MPH). എറണാകുളം മുതൽ തെക്കോട്ടുള്ള ജില്ലകൾക്ക് പൂർണ്ണമായും ബാധകമാകുന്ന 1955 ലെ ട്രാവൻകൂർ പബ്ളിക് ഹെൽത്ത് ആക്റ്റ്(TCPH). തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട് ജില്ലകളിൽ MPH ബാധകമാകുന്ന പ്രദേശങ്ങളും TCPH ബാധകമാകുന്ന പ്രദേശങ്ങളും ഉണ്ട്. MPHൽ ആക്റ്റും റൂളും ഉണ്ട്. TCPH ൽ ആക്റ്റ് മാത്രമെ ഉള്ളൂ. 1939, 1955 വർഷങ്ങളിലെ ആക്റ്റായതു കൊണ്ടു തന്നെ പരിമിതികൾ ഒത്തിരിയുണ്ട്. TCPH, MPH ആക്റ്റുകളിൽ യഥാ ക്രമം,വകുപ്പ് 22 ഉം 24ഉം ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർമാരുടെ അധികാരങ്ങളെക്കുറിച്ചും വകുപ്പ് 25 ഉം 27 ഉം പൊതു ഓടകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിപാലിക്കണമെന്നും വകുപ്പ് 32 ഉം 34 ഉം മലിനജലവും മലിന വസ്തുക്കളും പൊതുനിരത്തിലേക്ക് ഒഴുക്കരുതെന്നും വകുപ്പ് 33ഉം 35ഉം ഹാനികരമായ മാലിന്യങ്ങൾ പൊതു ഓടകളിൽ നിക്ഷേ പിക്കരുതെന്നും വകുപ്പ് 129ഉം 137ഉം ശിക്ഷകളെക്കുറിച്ചും പ്രതിപാദിക്കുന്നു. നിയമ ലംഘനങ്ങൾക്ക് ആക്റ്റ് അനുസരിച്ച് മൂന്നു മാസം വരെ തടവോ ₹100 പിഴയോ രണ്ടും കൂടിയോ ആണ് പരമാവധി ശിക്ഷ.

14.3.2 പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ നിയമം 1986

പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിച്ച് മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യ ങ്ങളുമാണ് പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ നിയമം 1986 ന്റെ ലക്ഷ്യം. 1986 നവംബർ 19 ന് നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഇതിൻ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനാ ധികാരങ്ങളും കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റിലാണ് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്. മനുഷ്യർക്കും ഇതര ജീവജാലങ്ങൾക്കും സസ്യങ്ങൾക്കും സമ്പത്തിനും ഹാനികരമാകുന്ന പാരിസ്ഥിതീക പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ ചെറുക്കാനും, ഭാവിയിൽ പരിസ്ഥിതി ദുര ന്തങ്ങൾക്കിടയാക്കാതെ പ്രതിരോധിക്കാനും, മുൻകരുതൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനും സഹായകമായ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുകയും ഈ നിയമ നിർമ്മാണത്തിനു പിന്നിലുണ്ട്.

പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ നിയമം 1986 നെ അധികരിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ ചിലത് താഴെ കൊടുക്കുന്നു :

1. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ ചട്ടം 1986
2. ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടം 2016

3. പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടം 2016
4. ഇ-മാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടം 2016
5. ബാറ്ററീസ് (പരിപാലനവും കൈകാര്യം ചെയ്യലും) ചട്ടം 2001
6. Construction & Demolition Waste Management Rules 2016
7. അപകടകരമായതും മറ്റ് മാലിന്യങ്ങളും (Management & transboundary movement) ചട്ടം 2016
8. ബയോ മെഡിക്കൽ മാലിന്യ പരിപാലനചട്ടം 2016
9. ശബ്ദമലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിയമം 2016

14.3.3 ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ 2016

വീടുകൾ, വ്യവസായ ശാലകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാർക്കറ്റുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഖരമായിട്ടുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ, തെരുവുകൾ വൃത്തിയാക്കുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന മാലിന്യം, ഓടകളിലെ എക്കൽ തുടങ്ങിയവ, കൃഷിയിടങ്ങളിലെ മാലിന്യം, കന്നുകാലി വളർത്തലിൽ നിന്നുള്ള മാലിന്യം ഇതൊക്കെ ഖരമാലിന്യങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടും. മാലിന്യം സൃഷ്ടിക്കുന്നവരുടെ ചുമതലകൾ ചട്ടം 4ലും വിവിധ മന്ത്രാലയങ്ങളുടെയും, സംസ്ഥാനങ്ങളുടെയും വകുപ്പുകളുടെയും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെയും ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റേയും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലകൾ 5 മുതൽ 16 വരെ യുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ചട്ടം 11 പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനകം മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം സംബന്ധിച്ച സംസ്ഥാന നയവും ഖരമാലിന്യ പരിപാലനത്തിനായുള്ള തന്ത്രവും രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ചട്ടം 15 പ്രകാരം സംസ്ഥാന നയവും തന്ത്രവും അനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആറ് മാസത്തിനകം ഖരമാലിന്യ പരിപാലനത്തിനായി പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും, ഒരു വർഷത്തിനകം ബൈലാ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യണം. നിയമലംഘനങ്ങൾക്കുള്ള പിഴകൾ ബൈലായിൽ പ്രതിപാദിക്കണം. ചട്ടം 17ൽ ഉല്പാദകരുടെയും ബ്രാന്റ് ഉടമസ്ഥരുടെയും, ചട്ടം 18 ൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ചുമതലകളും പ്രതിപാദിക്കുന്നു. മാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളും, സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നവരുടെ ചുമതലകളും ചട്ടം 19ൽ പറയുന്നു. മലമ്പ്രദേശങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ വ്യവസ്ഥകൾ (ചട്ടം 20), മാലിന്യം ഊർജ്ജമാക്കി മാറ്റൽ - മാനദണ്ഡങ്ങൾ (ചട്ടം 21), തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും മറ്റ് ഉത്തരവാദപ്പെട്ടവരും മാലിന്യ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ടതിന്റെ കാലയളവുകൾ ചട്ടം 22 ലും, സംസ്ഥാന തല ഉപദേശക സമിതി രൂപികരിക്കേണ്ടതു സംബന്ധിച്ച് ചട്ടം 23 ലും, ആനുവൽ റിപ്പോർട്ട് ചട്ടം 24 ലും, അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ചട്ടം 25 ലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഷെഡ്യൂൾ I ൽ ലാന്റ് ഫിൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഷെഡ്യൂൾ II ൽ ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം നിലവാരം സംബന്ധിച്ചും,ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃകകളും നൽകിയിരിക്കുന്നു.

14.3.4 പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടം 2016

18/3/2016 ൽ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടം 2016 പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളും പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റുകളും മൾട്ടിലെയർ പ്ലാസ്റ്റിക് പാക്കിംഗ് വസ്തുക്കളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്നവർക്കും, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് ഇറക്കുമതി, സ്റ്റോക്ക്, വിതരണം, വിൽക്കൽ ചെയ്യുന്നവർക്കും ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്കും ചട്ടം 4 പ്രകാരം ഇതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണ്. ചട്ടം 5, 6, 7 പ്ലാസ്റ്റിൽ മാലിന്യ പരിപാലനത്തെക്കുറിച്ചും, പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യം തരം തിരിക്കുന്നതിനുള്ള പശ്ചാത്തല സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും, സ്വന്തമായോ ഏജൻസിയെ നിയോഗിച്ചോ മാലിന്യ ശേഖരണം, സൂക്ഷിക്കൽ, സംസ്കരണം, കയ്യൊഴിക്കൽ തുടങ്ങി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെ കുറിച്ചും പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ചട്ടം 8, 9 മാലിന്യം സൃഷ്ടിക്കുന്നയാളുടെയും, പ്ലാസ്റ്റിക് ഉല്പാദകരുടെയും, ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്നവരുടെയും, ബ്രാന്റ് ഉടമസ്ഥരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെക്കുറിച്ച് പറയുന്നു. ചട്ടം 10 അഴുകുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ സംബന്ധിച്ചും, ചട്ടം 11 ക്യാരി ബാഗുകളുടെ മാർക്കിംഗും ലേബലിംഗിനെക്കുറിച്ചും പറയുന്നു. പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടം 2016 എൻഫോഴ്സ് ചെയ്യേണ്ട ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനാണെന്നും ആയതിന് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേട്ടിന്റെ സഹായം തേടാമെന്നും ചട്ടം 12 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ചട്ടം 13, 14, 15, 16, 17 യഥാക്രമം ഉല്പാദകരുടെയും, പുനർ ചംക്രമണം നടത്തുന്നവരുടെയും രജിസ്ട്രേഷനും, ചില്ലറ കച്ചവടക്കാരുടെയും വഴിയോര കച്ചവടക്കാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെക്കുറിച്ചും, പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ മനേജ്മെന്റ് ഫീയെക്കുറിച്ചും, സംസ്ഥാനതല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയെക്കുറിച്ചും, വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചും പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഷെഡ്യൂൾ-ൽ റൂൾ 10 പ്രകാരമുള്ള ഇന്ത്യൻ സ്റ്റാന്റേർഡ് പ്രോട്ടോക്കോളും ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃകയും പറയുന്നു.

- **ഒറ്റത്തവണ മാത്രം ഉപയോഗിച്ച ശേഷം കളയുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ 2020 ജനുവരി ഒന്നു മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് പൂർണ്ണമായി നിരോധിച്ചു. [സ.ഉ. (എം.എസ്.) 6/ 2019/ പരി/ തീയതി 27/11/2019]**
- **വ്യക്തത വരുത്തിയ ഉത്തരവ് [സ.ഉ. (എം.എസ്.) 7/2019/ പരി/ തീയതി 17/12/2019]**

14.3.5 അപകടകരവും മറ്റു മാലിന്യങ്ങളും (Management & Trans boundary Movement) ചട്ടം 2016

മനുഷ്യർ തുടങ്ങി ജീവജാലങ്ങളുടെ ആരോഗ്യത്തിനും പരിസ്ഥിതിക്കും ഹാനികരമായ മാലിന്യങ്ങളാണ് അപകടകരമായ മാലിന്യങ്ങൾ. ഇവ ഖര-ദ്രാവക-വാതക രൂപത്തിലുള്ളവയും പൊട്ടിത്തെറിക്കുന്നതും കത്തുന്നതും വിഷാവസ്ഥയിലുള്ളതുമാകാം. ഇത്തരം മാലിന്യങ്ങൾ ലാന്റ് ഫിൽ, ഉയർന്ന താപനിലയിൽ കത്തിക്കൽ, കടലിൽ താഴ്ത്തൽ, ഭൂഗർഭത്തിൽ നിക്ഷേപിക്കൽ എന്നിങ്ങനെയാണ് ഇപ്പോൾ കയ്യൊഴിച്ചു വരുന്നത്.

ചട്ടം 3 ൽ അപകടകരവും മറ്റ് മാലിന്യങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും, ചട്ടം 4 ൽ സുരക്ഷിതവും പാരിസ്ഥിതികവുമായ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച് വ്യവസായ ഉടമയുടെയും ചട്ടം 5 ൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തം സംബന്ധിച്ചും പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ചട്ടം 6, 7, 8, 9, 10 യഥാക്രമം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അംഗീകാരം നൽകൽ, നൽകിയ അംഗീകാരം താൽക്കാലികമായി റദ്ദാക്കാനുള്ള അധികാരം, സംഭരിക്കൽ, വിനിയോഗിക്കൽ തുടങ്ങിയ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ചട്ടം 11 മുതൽ 15 വരെ അപകടകരമായ മാലിന്യങ്ങളുടെ ഇറക്കുമതിയും കയറ്റുമതിയും സംബന്ധിച്ച് പറയുന്നു. ചട്ടം 16 സംസ്കരണം-സംഭരണം-കൈയൊഴിക്കൽ വ്യവസ്ഥകളും ചട്ടം 17, 18, 19, 20, 21 എന്നിവ പാക്കേജിംഗ്, ലേബലിംഗ്, മൂവ്മെന്റ്, അധിക ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടിംഗ് എന്നിവയെക്കുറിച്ചും പറയുന്നു.

എട്ട് ഷെഡ്യൂളുകളിലായി, വിശദമായി, അപകടകരമായ മാലിന്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന പ്രക്രിയകൾ, മാലിന്യ ഘടകങ്ങൾ, ഇറക്കുമതിയും കയറ്റുമതിയും ബാധകമായ മാലിന്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും, പുനരുപയോഗം ചെയ്യാവുന്നവയെക്കുറിച്ചും, ഉപയോഗിച്ച എണ്ണയുടെ പുനരുപയോഗം, ഇറക്കുമതി നിരോധിച്ച ഇനങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, കസ്റ്റംസ് പരിശോധന, ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃക എന്നിവയും പട്ടികപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

14.3.6 ഇ- മാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടം 2016.

പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ ഉപേക്ഷിച്ച ഇലക്ട്രിക്കൽ, ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങളാണ് ഇ-മാലിന്യങ്ങൾ. ഈ നിയമം നിർമ്മാതാവ്, ഉപഭോക്താവ്, ഡീലർമാർ എന്നിവർക്കും, ശേഖരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വില്പന, കൈമാറ്റം എന്നിവയ്ക്കും ബാധകമാണ്. ചട്ടം 4 മുതൽ 12 വരെ നിർമ്മാതാവ്, ശേഖരണ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഉടമ, ഡീലർ, നവീകരണം നടത്തുന്നവർ, ഉപഭോക്താവ്, ഉപകരണം പൊളിക്കുന്നയാൾ, പുനർ ചംക്രമണ സ്ഥാപനം നടത്തുന്നയാൾ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിശദമാക്കുന്നു. ചട്ടം 13 ഉം 14 ഉം അംഗീകാരം തേടുന്നതിനും അനുവദിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമവും, നൽകിയ അംഗീകാരം താൽക്കാലികമായി നിർത്താനോ റദ്ദാക്കാനോ ഉള്ള അധികാരങ്ങളെക്കുറിച്ചും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

ഇ-മാലിന്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം (ചട്ടം 15), നിർമ്മാണത്തിൽ, അപകടകരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം കുറയ്ക്കൽ (ചട്ടം 16), അധികാരികളുടെ ചുമതലകൾ (ചട്ടം 17), വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് (ചട്ടം 18), ഇ-മാലിന്യ മൂവ്മെന്റ് (ചട്ടം 19), അപകട റിപ്പോർട്ടിംഗ് (ചട്ടം 20), നിർമ്മാണം, ഇറക്കുമതി-ബാദ്ധ്യതകൾ (ചട്ടം 21), അപ്പീൽ (ചട്ടം 22), ശേഖരണം, സംഭരണം, ഗതാഗതം, തരം തിരിക്കൽ, പുതുക്കൽ, പൊളിക്കൽ (ചട്ടം 23), തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതല (ചട്ടം 24). എന്നിങ്ങനെ 24 ചട്ടങ്ങളും 4 ഷെഡ്യൂളും ഈ ചട്ടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇ-മാലിന്യങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് (ഷെഡ്യൂൾ I), പ്രത്യേക നിബന്ധനകളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്ന അപേക്ഷകൾ (ഷെഡ്യൂൾ 2), നിർമ്മാതാവിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ക്രമാനുഗതമായി ഒരോ കാലയളവിലും ആർ

ജ്ജിക്കേണ്ട ലക്ഷ്യങ്ങളും (ഷെഡ്യൂൾ 3), അധികാരികളും അവരുടെ കടമകളും 7 ഫോറങ്ങളും (ഷെഡ്യൂൾ 4) പട്ടിക പ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

14.3.7 ബയോ മെഡിക്കൽ മാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടം 2016

രോഗ നിർണ്ണയം, ചികിത്സ, രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മെഡിക്കൽ ഗവേഷണം എന്നിവ മൂലം രൂപപ്പെടുന്ന മാലിന്യമാണ് ബയോ മെഡിക്കൽ മാലിന്യം. ചട്ടം 4.f ൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്ന സാധാരണ മലിന്യങ്ങൾക്കൊപ്പം ബയോ മെഡിക്കൽ മാലിന്യം കലർത്തി നൽകരുതെന്ന് പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിരിക്കുന്നു. 5 മുതൽ 18 വരെ ചട്ടങ്ങളിൽ, സംസ്കരണ കേന്ദ്രത്തിലെ ഓപ്പറേറ്ററുടെ ചുമതലകൾ, അധികാരികളുടെ ചുമ തലകൾ, സംസ്കരണവും കൈയൊഴിക്കലും, തരം തിരിക്കലും, പാക്കേജിംഗും, ഗതാഗതവും, സൂക്ഷിക്കലും, സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിന്റെ, ചട്ടം നടപ്പിലാവുന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട അധികാര സ്ഥാനം എന്ന നിലയിലിലു ള്ള ചുമതല, മാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അംഗീകാരം വാങ്ങുന്ന തു സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം, ചട്ടം നടപ്പിലാക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപദേശക സമിതി (സംസ്ഥാന ആരോഗ്യ സെക്രട്ടറി ചെയർമാൻ), നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നത് അവലോകനം നടത്തൽ, മാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യു ന്നവരുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, അപകടം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, അപ്പീൽ, മാലിന്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്/കൈയൊഴിക്കുന്നതി ന് അനുയോജ്യമായ സ്ഥലം ഒരുക്കൽ, മാലിന്യ സംസ്കരണ കേന്ദ്രത്തിലെ നട ത്തിപ്പുകാരന്റെയും ഓപ്പറേറ്ററുടെയും ബാദ്ധ്യതകൾ എന്നിവ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഷെഡ്യൂൾ I ൽ മാലിന്യ ഇനങ്ങൾ, തരം തിരിക്കൽ, ശേഖരണം, സംസ്കരണം രീതികൾ, കൈയൊഴിക്കൽ, ഷെഡ്യൂൾ II ൽ സംസ്കരണവും കൈയൊഴിക്കലും നിലവാരം, ഷെഡ്യൂൾ III ൽ നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരികളും അവരുടെ ചുമതലകളും, ഷെഡ്യൂൾ IV ൽ മാലിന്യ കണ്ടെയ്നറുകളിലെ ലേബലിംഗും ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃ കകളും പട്ടികപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

14(I).4 കേരള പൊലീസിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ

മാലിന്യം എന്ന ഗുരുതരമായ പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നത്തിന് പരിഹാരമായി മാറുന്ന തിന് കാലഘട്ടം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിധം നിയമങ്ങളുടെ പുതുക്കൽ ശ്രമങ്ങൾ നടന്നു വരുന്നു. ബോധവൽക്കരണത്തിനും, നിയമങ്ങൾ കാലാനുസൃതമാക്കുന്ന തിനും, മാലിന്യ ശേഖരണ-സംസ്കരണ സംവിധാനമൊരുക്കലിനുമൊപ്പം നി യമങ്ങൾ കർശനമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതും അനിവാര്യമാണ്. ഇതിന് കേരള പൊലീസിന് ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷ നിയമത്തിന്റേയും കേരള പൊലീസ് ആക്റ്റിന്റേ യും പിൻബലത്തോടെ വലിയൊരു പങ്കു വഹിക്കാൻ കഴിയും. ഇന്ത്യൻ ശി ക്ഷാനിയമം സെക്ഷൻ 269, 278, കേരള പൊലീസ് ആക്റ്റ് 2010 വകുപ്പ് 120 E എന്നിവ പൊലീസിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ അധികാരം നൽകുന്നു. പരിസ്ഥിതിക്ക് സാരമായി കേടുണ്ടാക്കുകയോ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ വൃത്തിഹീ നമാക്കുകയോ, ജലസ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാക്കുകയോ, പൊതുശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളെ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്താൽ കേരള പൊലീസ് ആക്റ്റ്

2010 വകുപ്പ് 120 ഇ പ്രകാരം സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ മുതൽ ഉയർന്ന പദവിയുള്ള പൊലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയും. മേൽ പ്രകാരമുള്ള കുറ്റങ്ങൾക്ക് കുറ്റ സ്ഥാപനത്തിന്മേൽ ഒരു വർഷം വരെ തടവോ ₹ 5,000 വരെ പിഴയോ ഇവ രണ്ടും കൂടിയോ ശിക്ഷിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പൊലീസിന്റെ 14/11/ 2016 ലെ 9/ 2016 നമ്പർ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടീവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മാലിന്യ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വലിയ രീതിയിൽ സഹായകമാകേണ്ടതാണ്.ഡി.ജി.പി.യുടെ പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പൊലീസ് സ്റ്റേഷനിലെ സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ തുടങ്ങി ഉയർന്ന തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ മാലിന്യ പരിപാലന പ്രശ്നങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട കർത്തവ്യങ്ങളെ കുറിച്ച് വിശദമാക്കുന്നു.

14.4.1 സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ 4 ഘട്ടമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ട കർത്തവ്യങ്ങൾ:

• **ഘട്ടം1**

വലിയ അളവിൽ മാലിന്യങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ, പലതരം മാലിന്യങ്ങൾ ഒന്നായി കൂട്ടിയിട്ട് കത്തിക്കുന്ന ഇടങ്ങൾ, ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ ഒഴുക്കി വിടുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയും മലിനവൽക്കരിക്കപ്പെടുന്ന കനാലും ജലാശയങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും മറ്റ് ഏജൻസികളുടെയും സഹായത്തോടെ ബ്ലാക്ക് സ്പോട്ടുകളായി മാപ്പ് ചെയ്യുക.

• **ഘട്ടം 2**

ജനമൈത്രി ബീറ്റ് ഓഫീസർമാരെയും സിവിൽ പൊലീസ് ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ച്, ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളെയൊക്കെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണത്തിന്റെ സാമൂഹ്യ പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ചും നിയമ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ബോധ്യം വരുത്തുന്നതിനുള്ള ക്യാമ്പയിനുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. ക്യാമ്പയിനുകൾ എങ്ങിനെയൊക്കെ ആയിരിക്കണമെന്നത് രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് ക്യാമ്പയിനിനു മുൻപായി എല്ലാ ഏജൻസികളേയും വിളിച്ച് ആലോചനായോഗം ചേരുക.

• **ഘട്ടം 3**

പട്രോളിംഗ് ടീമിനെ നിയോഗിച്ച് വലിയ തോതിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളും മാലിന്യം കത്തിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളും കണ്ടെത്തി, അങ്ങിനെ ചെയ്യുന്നവരെ താക്കീത് ചെയ്യൽ.

• **ഘട്ടം 4**

പൊലീസ് പട്രോളിംഗ് ശക്തമാക്കി, നിയമ ലംഘനം നടത്തി മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നവർക്കും കത്തിക്കുന്നവർക്കും ജലം - വായു മലിനീകരണം നടത്തുന്നവർക്കും എതിരെ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം കേസ്സ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ.

14.4.2 സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ:

മലിനീകരണ മാപ്പിംഗും വിവരശേഖരണം സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളെ കോ - ഓർഡിനേറ്റ് ചെയ്യുക, മാപ്പിംഗിനു മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളുടെ യോഗം വിളിക്കുക, സ്റ്റേഷൻ തലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം നടത്തുക. ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പൊലീസിന് പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

14.4.3 ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പൊലീസിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ:

സബ് ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ എല്ലാ സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടേയും യോഗം വിളിച്ച് സബ്ഡിവിഷണൽ പ്ലാനും സമയക്രമവും തയ്യാറാക്കുക. മാപ്പിംഗ്, ക്യാമ്പയിൻ, പട്രോളിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിജയത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായുള്ള ലെയ്സൺ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ പൊലീസ് മേധാവിക്ക് (DPC) സമർപ്പിക്കുക.

14.4.4 ജില്ലാ പൊലീസ് മേധാവിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ:

ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം നടത്തുക. റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ് നടത്തുക. പ്രതിമാസ സംയോജിത റിപ്പോർട്ട് IGPയും ADGPയും മുഖേന സംസ്ഥാന പൊലീസ് ചീഫിന് സമർപ്പിക്കുക.

IGP യും ADGPയും പരിപാടി മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും പ്രതിമാസ റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ് നടത്തുകയും സമയാസമയംറിപ്പോർട്ട് അയക്കുന്നത് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

പൊലീസിന്റെ മേൽ വിധത്തിലുള്ള ഇടപെടലുകൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ മാലിന്യ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വലിയ രീതിയിൽ ശക്തിപ്പെടുത്തും. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് വകുപ്പ് 252 (1) ബി യിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിൻ കീഴിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അധികാരം നിയമാനുസൃതം വിനിയോഗിക്കുവാൻ പൊലീസിന്റെ സഹായം രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ സഹായിക്കണമെന്ന് പറയുന്നു. മാലിന്യ പരിപാലനത്തിൽ ഒരു ശീലവൽക്കരണം സ്ഥായിയാകും വരെ പൊലീസിന്റെ ഇടപെടൽ സാദ്ധ്യതകൾ നിരന്തരം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിയണം.

14(I).5 സവിശേഷ ഇടപെടലുകൾ – അനുകരണീയ മാതൃകകൾ – വിജയ ഗാഥകൾ

ഹരിത കേരളം മിഷൻ ലക്ഷ്യമിട്ട വിധം മാലിന്യ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏറെ പുരോഗതി കൈവരിക്കുവാനും സവിശേഷതയാർന്ന മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിക്കുവാനും കുറെ അധികം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ചിട്ടയായ ആസൂത്രണത്തിലൂടെ ഘട്ടം ഘട്ടമായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുപോകുന്നതിലും, പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിലും,

ജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധികൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും, പൊതു ജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിലും, അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ സംസ്കരണത്തിന് ശാസ്ത്രീയ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീക രിക്കുന്നതിലും, നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലും, മാലിന്യങ്ങളിൽ നിന്നും വിഭവങ്ങൾ വീണ്ടെടുക്കുന്നതിലും ഒക്കെ മികവ് പുലർത്തിയ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുണ്ട്.

14.5.1. പടിയൂർ കല്ല്യാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, കണ്ണൂർ ജില്ല

മണ്ണിന് - മനുഷ്യന് - ഭാവിക്ക് എന്ന മുദ്രവാക്യമുയർത്തി "ആരാമം പടിയൂർ " എന്ന പേരിൽ കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളുടെ സന്നദ്ധ സേന രൂപീകരിച്ച് ജനകീയ ബോധവൽക്കരണത്തിലൂടെ മാലിന്യ പരിപാലന പരിപാടിക്ക് തുടക്കം കുറിച്ചു. തുടർന്ന് സർവ്വെ, നിരന്തര ബോധവൽക്കരണ, അറിവ് പകരൽ പ്രവർത്തന ങ്ങൾ, ജനപ്രതിനിധികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 400 നടുത്ത് ഗ്രാമവാസികളെ അണിനിരത്തി എല്ലാ വാർഡിലും ശുചിത്വസന്ദേശ കാൽനട ജാഥകൾ, ഓട്ടൻ തുള്ളൽ തുടങ്ങിയ കലാപരിപാടികളിലൂടെ ആശയങ്ങൾ ജനങ്ങളിലെത്തിച്ചു. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ശുചീകരണ കാമ്പയിൻ, ശുചിത്വ ചങ്ങല, പഞ്ചായത്തി ലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 1500 സ്റ്റീൽ വാട്ടർ ബോട്ടിലും പുസ്തക തുണിസഞ്ചിയും നൽകി. പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യം കത്തിക്കുന്നതും വലിച്ചെയെറിയുന്നതും നിരുത്സാ ഹപ്പെടുത്താൻ സ്കൂളുകളിൽ പ്രത്യേക അസംബ്ളി. നിരത്തുകളിൽ ഒരു കിലോ മീറ്റർ ഇടവിട്ട് പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധന ബോർഡുകൾ, എല്ലാ വീടുകളിലും ശുചിത്വ ഡയറി. ഫ്ലക്സ് ബോർഡ് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ജനകീയ തീരുമാനം. ഘട്ടം ഘട്ട മായി ഫ്ളക്സ് രഹിത പഞ്ചായത്തായി മാറി. 2017 നവംബർ 1 ന് ഹരിത കർ മ്മസന രൂപീകരിച്ചു. 17 അംഗങ്ങൾ. അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ - പ്ലാസ്റ്റിക്, ചെരുപ്പ്, തുകൽ, കുപ്പികൾ ഒന്നിടവിട്ട് ഒരോ മാസങ്ങളിലും ശേഖരിച്ചു. യൂസർ ഫീ ഇനത്തിൽ പ്രതിമാസം ₹ 1.25 ലക്ഷം വരുമാനം. ഇനോക്കുലം വില്പന, കുടുംബശ്രീയും ഇതര ഗ്രൂപ്പുകളും 80 ഏക്കറിൽ നടത്തുന്ന ഇലവാഴ കൃഷിയിലൂ ടെ ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന ഇലകൾ ആവശ്യക്കാർക്ക് എത്തിക്കൽ, സ്റ്റീൽ പ്ലെയ്റ്റ്, ഗ്ലാസ്സ് വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ, തുണിസഞ്ചി നിർമ്മാണം തുടങ്ങി ആഘോഷങ്ങളും പൊതുചടങ്ങുകളും ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിലൂടെ പ്രതിമാ സം ₹40,000/- വരുമാനം. ഒരു ഹരിത കർമ്മസേനാംഗത്തിന് പ്രതിമാസം ₹7500/- വേതനം ലഭ്യമാവുന്നു.

ഹരിത കർമ്മസേനയ്ക്ക് ഓഫീസ്.- 2800 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എം.സി.എഫ്. കൂടാതെ എല്ലാ വാർഡുകളിലും മിനി എം.സി.എഫ്. ചില്ല്, കുപ്പി, ചെരുപ്പ് തുടങ്ങി മാലിന്യങ്ങൾ അംഗീകൃത ആക്രി സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിൽക്കുന്നതു വഴി ₹15,000 / -യുടെ പ്രതിമാസ വരുമാനം. ജൈവ മാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കാരിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും വിധം വീടുകളിൽ 1000 പൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റ്, 1500 റിംഗ് കസോസ്റ്റ്, 1300 കമ്പോ സ്റ്റ് പിറ്റുകൾ എന്നീ ഉപാധികൾ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞു. ജൈവ മാലിന്യം സ്വന്തമായി സംസ്കരിക്കാൻ സ്ഥലസൗകര്യമില്ലാത്തവർക്കായി, ഹരിത കർമ്മ

സേനയ്ക്ക് നടത്തിപ്പ് ചുമതല നൽകി, തുമ്പൂർമുഴി മാതൃക പൊതു ജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റ് ഒരെണ്ണം സ്ഥാപിച്ചു, പൊതു ഇടങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് ബോട്ടിൽ ബൂത്തുകളും, സ്കൂളുകളിൽ പെൻ ബൂത്തുകളും സ്ഥാപിച്ചു.

നിയമനടപടികൾ ശക്തമാക്കി. നിയമലംഘനം ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ജനങ്ങൾ ഉടൻ അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ വിവരം എത്തിക്കുന്നു. നിരോധിക്കപ്പെട്ട പ്ലാസ്റ്റിക്കിന്റെ അനധികൃത ഉപയോഗം ഇല്ലായ്മ ചെയ്യാൻ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ റെയ്ഡ്, നിയമ നടപടികളിലൂടെ ₹135,000 പിഴ ഈടാക്കി. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നവരെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സ്ക്വാഡ് പ്രവർത്തനം മാലിന്യം കയറ്റിയ വാഹനങ്ങൾ പിടികൂടി പൊലീസ് കേസ്സെടുക്കുകയും ₹ 212000 പിഴ ഈടാക്കുകയും ചെയ്തു. ഒരു കേസ്സ് കോടതിയിൽ നിലനിൽക്കുന്നു.

14.5.2.വടകര നഗരസഭ

"ക്ലീൻസിറ്റി ഗ്രീൻ സിറ്റി - സീറോ വേസ്റ്റ് വടകര" ഇങ്ങിനെയാണ് നഗരസഭയിലെ മാലിന്യ പരിപാടി അറിയപ്പെടുന്നത്. നിരന്തര പഠന നിരീക്ഷണങ്ങളിലൂടെ സർക്കാർ രൂപപ്പെടുത്തിയ മാലിന്യ സംസ്കരണ മാർഗ്ഗരേഖ, ഹരിത കേരളം മിഷൻ, ശുചിത്വ മിഷൻ ദൗത്യങ്ങളിലൂടെ സാക്ഷാത്കരിക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അക്ഷരംപ്രതി നടപ്പിലാക്കി വിജയമാതൃകയാകുകയാണ് വടകര. 'ഹരിയാലി ' എന്ന് പേര് നൽകിയിട്ടുള്ള ഹരിത കർമ്മസേനയിൽ 63 പേർ. അടുത്തടുത്തുള്ള 40 വീടുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ക്ലസ്റ്ററുകൾ, ക്ലസ്റ്ററിന് ലീഡറും സഹായക സമിതിയും, വാർഡ്തല ശുചിത്വ കമ്മിറ്റി, നഗരസഭാതല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി.

ജനങ്ങളെ മാലിന്യ പരിപാലനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിരന്തര പഠന പരിപാടികൾ, യോഗങ്ങൾ - വാർഡ് സഭ യോഗങ്ങൾ, ക്ലസ്റ്റർ തല യോഗങ്ങൾ, ബാർബർ ഷോപ്പ്, തയ്യൽക്കട തുടങ്ങി സമസ്ത മേഖലകളിലേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും വ്യക്തികളുടെയും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം യോഗങ്ങൾ. ഇതുവഴി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉടനീളം ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്നു. കഴിയുന്നിടത്തെല്ലാം ജൈവമാലിന്യം ഉറവിടത്തിൽ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ, പൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോബിൻ, ബക്കറ്റ് കമ്പോസ്റ്റിംഗ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് എന്നിങ്ങനെ 8817 ഇടങ്ങളിൽ / വീടുകളിൽ സ്ഥാപിച്ചു. പച്ചക്കറി ചന്ത, മുൻസിപ്പൽ ഓഫീസ് പരിസരം, ബസ് സ്റ്റാന്റ്, സൈക്ലോൺ ഷെൽട്ടർ കേന്ദ്രീകരിച്ച് 20 എയറോബിക്ക് പൊതു കമ്പോസ്റ്റിംഗ് യൂണിറ്റുകൾ. മലിന ജല സംസ്കരണ പ്ലാന്റും സോക്ക്പിറ്റുകളും സ്ഥാപിച്ച് മലിന ജലം പുറത്തേക്ക് ഒഴുകുന്നില്ല എന്നത് ഉറപ്പാക്കി.

ഒരോ മാസവും ഇനങ്ങൾ നിജപ്പെടുത്തി മാലിന്യ ശേഖരണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി അജൈവ മാലിന്യം ഒന്നാം ഘട്ട തരം തിരിക്കൽ വീടുകളിൽ തന്നെ നടത്തുന്നു. ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ ക്ലസ്റ്ററുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നു. വാർഡ് തലത്തിൽ 20 വീതം മിനി എം.സി.എഫുകൾ. നഗരസഭ തലത്തിൽ

MRF. ശേഖരിച്ച മുഴുവൻ പാഴ്വസ്തുക്കളും MRF കളിൽ വച്ച് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം തരം തിരിക്കുന്നു. റീസൈക്ലിംഗ് ചെയ്യാവുന്നവ ക്വട്ടേഷൻ പ്രകാരം കണ്ടെത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നു. അല്ലാത്തവ ശാസ്ത്രീയ സംസ്കരണത്തിനായി അംഗീകൃത ഏജൻസികൾക്ക് കൈമാറുന്നു. സ്വന്തമായുള്ള ബോട്ട് ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ജലസ്രോതസ്സുകളിലെ അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് MRF ൽ എത്തിക്കുന്നു.

ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ രണ്ടു വർഷത്തെ ടേൺ ഓവർ ₹ 11 കോടി 16 ലക്ഷം. മാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് വിറ്റ ഇനത്തിൽ ₹11.25ലക്ഷം വരുമാനം. അധികവരുമാനത്തിനായി ഹരിത കർമ്മ സേന യിലെ അംഗങ്ങൾ ഗ്രൂപ്പുകളായി വിവിധ സംരഭങ്ങൾ നടത്തുന്നു: തുണിയിൽ വിവിധ തരം സഞ്ചികൾ നിർമ്മിക്കുന്ന ഗ്രീൻഷോപ്പ്, പോളിടെക്നിക്കിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെ എൽ.ഇ.ഡി. ലൈറ്റ്, ടോർച്ച്, ടി.വി, കൊതുക് ബാറ്റ്, ക്ലോക്ക്, മൊബൈൽ ഫോൺ, കമ്പ്യൂട്ടർ എന്നിവ റിപ്പയർ ചെയ്യുന്ന റിപ്പയർ ഷോപ്പ്, സ്വാപ്പ് ഷോപ്പ് (സാരികൾ, ചുരിദാറുകൾ, ഷർട്ടുകൾ, മൊബൈൽ ഫോൺ, ടി.വി., കളിപ്പാട്ടങ്ങൾ, റേഡിയോ എന്നിവ കൈമാറിയ ഇനങ്ങളാണ്), സ്റ്റീൽ പ്ലേറ്റ്, ഗ്ലാസ്സ് എന്നിവ വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കുകയും പാത്രങ്ങൾ കഴുകി നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന റെന്റ് ഷോപ്പ്, ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങളും അനുബന്ധ സാധാനങ്ങളും വിൽക്കുന്ന ക്ലീൻ ലിനൻസ് സെന്റർ എന്നിവ ഹരിത കർമ്മസേന ഗ്രൂപ്പുകൾ നടത്തുന്നു. അപ് സൈക്ലിംഗ് ക്ലിനിക്, വാട്ടർ ക്ലിനിക്, എനർജി ക്ലിനിക്, അഗ്രി ക്ലിനിക്ക് എന്നീ സംവാധാനങ്ങളോടെയുള്ള 5000 Sq.ft. ലെ ഗ്രീൻ ടെക്നോളജി സെന്ററിന്റെ നിർമ്മാണം അവസാന ഘട്ടത്തിലാണ്. എല്ലാവിധ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങളും ഇവിടെ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രായോഗിക പരിശീലനം നൽകുകയാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

2017 - 18, 2018 - 19 ൽ PCB അവാർഡ്, ഒഡീഷ സർക്കാരിന്റെ ഇന്നവേറ്റീവ് അവാർഡ്, നബാർഡ് അവാർഡ് തുടങ്ങി മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ മികവ് കണക്കിലെടുത്ത് നിരവധി അവാർഡുകൾ ഇതിനകം നഗരസഭയ്ക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14.5.3.തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ

മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിൽ വെല്ലുവിളികൾ ഏറെ നേരിടുന്നത് നഗരസഭകളാണ്. നഗരസഭകളിൽ തന്നെയോ സമീപ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തോ സ്ഥാപിക്കുന്ന ഡംബിംഗ് യാർഡുകളിൽ മാലിന്യങ്ങൾ ഒന്നാകെ തള്ളുന്ന കേന്ദ്രീകരിച്ച മാലിന്യസംസ്കരണ രീതിയാണ് ഭൂരിപക്ഷം നഗരസഭകളും അനുവർത്തിച്ചുവരുന്നത്. തിരുവനന്തപുരം നഗരസഭ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിൽ വികേന്ദ്രീകൃത രീതിയിലേക്ക് വിജയകരമായി എത്തിച്ചേർന്നിരിക്കുന്നു. 214.86 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ വിസ്തൃതി, 10 ലക്ഷത്തിലധികം ജനസംഖ്യ, രണ്ടേമുക്കാൽ ലക്ഷത്തി

നടുത്ത് വാസഗൃഹങ്ങൾ. 19851 വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ. 100 ഡിവിഷനുകൾ. പ്രതിദിനം രൂപപ്പെടുന്നത് 210 ടൺ ജൈവ മാലിന്യവും 143 ടൺ അജൈവ മാലിന്യവും. ജൈവ മാലിന്യത്തിൽ 126 ടണ്ണിന്റെ ഉറവിടം വീടുകളാണ്. 87000 പൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റുകളും, 7000 കിച്ചൻ ബിന്നുകളും, 3982 ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകളും 15833 ബയോ കംമ്പോസ്റ്റർ ബിന്നുകളും സ്ഥാപിച്ച് 90 നടുത്ത് ടൺ ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ അതാതു ദിവസം ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുന്നു. 120 ടണ്ണോളം ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ പൊതു ഇടങ്ങളിൽ 28 കമ്മ്യൂണിറ്റി ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകളും, 414 എയ്റോബിക്ക് ബിന്നുകളും, 154 പോർട്ടബിൾ എയ്റോബിക് ബിന്നുകളും സ്ഥാപിച്ചും സംസ്കരിച്ചു വരുന്നു.

ഒരു ഹൗസിംഗ് കോളനിയിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള, പ്രതിദിനം 500 കിലോ മാലിന്യം സംസ്കരിക്കാവുന്ന 2 ഓർഗാനിക്ക് വേസ്റ്റ് കൺവെർട്ടർ യൂണിറ്റും 109 ബയോബിന്നുകളും, 4 മത്സ്യ മാർക്കറ്റുകളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള മലിന ജല സംസ്കരണ സംവിധാനവും, സെപ്റ്റേജ് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരുക്കിയിട്ടുള്ള ഓൺലൈൻ ബുക്കിംഗ് സൗകര്യവും കാൾസെന്റർ സംവിധാനവും, കരിയില കത്തിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള 3 കരിയില സംഭരണിയും ഒക്കെ മാതൃകയാക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കോഴിമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു കിലോവിന് ₹7 ഉം, മറ്റ് ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് മിനിമം ₹5 ഉം അളവ് കൂടുന്നതനുസരിച്ച് വ്യത്യസ്ത നിരക്കും ഈടാക്കുന്നു.

57 ഡിവിഷനുകളിലെ അജൈവ മാലിന്യ പരിപാലനത്തിനായി 90 ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ₹100മുതൽ ₹200 വരെ വീടുകളിൽ നിന്നും യൂസർ ഫീ ഈടാക്കുന്നു. 36,500 വീടുകളും 1450 വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളും അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ കൈമാറുന്നു. രണ്ടിടത്ത് തരം തിരിച്ച അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് ഹബ്ബുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ കലണ്ടർ പ്രകാരം വിവിധ ഇനങ്ങൾ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ശേഖരിക്കുന്നു. ഇനം തിരിച്ച് പ്രത്യേക കളക്ഷൻ ഡ്രൈവുകൾ നഗരത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ നടത്തിവരുന്നു. കഴിഞ്ഞ മൂന്നു വർഷങ്ങളിലായി 22 ഡ്രൈവുകളിലൂടെ 390 ടൺ പ്ലാസ്റ്റിക്, 6 ഡ്രൈവിലൂടെ 200 ടൺ പഴയ ചെരുപ്പും ബാഗും, 18 ഡ്രൈവിലൂടെ 460 ടൺ കുപ്പി ചില്ലുകൾ, 3 ഡ്രൈവിലൂടെ 25 ടൺ ഇ-മാലിന്യം. 4 ഡ്രൈവിലൂടെ 10 ടൺ തുണികൾ, 2 ഡ്രൈവിലൂടെ 1.4 ടൺ മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ, ഒരു ഡ്രൈവിൽ 8 ടൺ റബ്ബർ മാലിന്യങ്ങൾ എന്നിവ ശേഖരിച്ച് പുനരുപയോഗത്തിനും പുനചംക്രമണത്തിനും സംസ്കരിക്കുന്നതിനുമായി കൈമാറി. 3 MCF, 41 മിനി MCF, 2 ഷെഡ്രിംഗ് യൂണിറ്റ്, 1 സ്വാപ്പ് ഷോപ്പ് നഗരസഭയിൽ സ്ഥിരം സംവിധാനമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മാലിന്യ പരിപാലനത്തിൽ ഉൾപ്രേരകങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോളും നിയമനടപടികളും അതീവ പ്രാധാന്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. 2015 ൽ ആറ്റുകാൽ പൊങ്കാലയിൽ ഉണ്ടായ മാലിന്യം 400 ടൺ, ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോളിലൂടെ 2019 ൽ മാലിന്യം 65 ടണ്ണായി കുറയ്ക്കാൻ കഴിഞ്ഞു.

ഇതുവരെ 100 ലധികം പൊതുപരിപാടികൾ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോളിൽ നടപ്പിലാക്കി. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കൽ, കത്തിക്കൽ, ഒഴുക്കിവിടൽ നടത്തിയ 2621 പേർക്കെതിരെ നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു. ₹14.9 ലക്ഷം പിഴ ഈടാക്കി. 24x7 ഹെൽത്ത് സ്ക്വാഡ് പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയും മൂവബിൾ സ്മാർട്ട് ക്യാമറകൾ സ്ഥാപിച്ചും നിയമലംഘകരെ കൈയ്യോടെ പിടികൂടുന്നു. മൊബൈൽ ആപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് സർവ്വെ, വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിവിധ പ്രദേശങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് വ്യത്യസ്തയാർന്ന അനവധി ബോധവത്കരണ കാമ്പയിനുകൾ, പഠനക്യാമ്പുകൾ, വിവിധ ഏജൻസികളെ നിയോഗിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ശുചീകരണ ഡ്രൈവുകൾ, എൻ.ജി.ഒ.കൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, വിദ്യാർത്ഥികൾ, പ്രൊഫഷണലുകൾ, വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരടങ്ങിയ 100 അംഗങ്ങളുള്ള ഗ്രീൻ ആർമി, തുടങ്ങി നിരവധി ഘടകങ്ങൾ നഗരസഭയുടെ മാലിന്യ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉൾച്ചേർന്നിരിക്കുന്നു. അങ്ങിനെ തിരുവനന്തപുരം നഗരത്തിൽ 'എന്റെ നഗരം സുന്ദര നഗരം' പദ്ധതി നടപ്പിലായി കൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

മൂന്നു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പരിചയപ്പെടുത്തി എന്നു മാത്രം, മാതൃക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിവരുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറെ ഇനിയുമുണ്ട്. അവയിൽ ചിലതിനെ സംക്ഷിപ്തമായും പേരിലൂടെയും താഴെ പരിചയപ്പെടുത്താം.

കുന്നംകുളം നഗരസഭ

അഞ്ചര ഏക്കർ വരുന്ന, സമീപപ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരുടെ ജീവിതം ദുസ്സഹമാക്കിയിരുന്ന, മാലിന്യ ഡംമ്പിംഗ് യാർഡ് വനിതകൾ നടത്തുന്ന ജൈവവള നിർമ്മാണ - പ്ലാസ്റ്റിക് പെല്ലറ്റ് നിർമ്മാണ- ചകിരിച്ചോർ നിർമ്മാണ സംരംഭങ്ങളാക്കിയും, വിവിധയിനം വാഴകളാൽ പച്ചപ്പാക്കിയും പരിവർത്തനം ചെയ്ത് മാലിന്യം നിർമ്മാർജ്ജനത്തിൽ അത്ഭുതം തീർക്കുന്ന കുന്ദംകുളം നഗരസഭ.

പഴയന്നൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

മാലിന്യം, പഞ്ചായത്തിന് മാത്രം കൈമാറണമെന്ന് ലൈസൻസിൽ നിബന്ധന ചേർത്ത് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രവർത്തനാനുമതി നൽകുകയും, വ്യാപര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ യൂസർ ഫീ, ₹ 30,000 വ്യാപാരി വ്യവസായി ഏകോപന സമിതി പിരിച്ച് ഒന്നാകെ ഹരിത കർമ്മസേനയ്ക്ക് പ്രതിമാസം കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു.

ബാലുശ്ശേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

80 % വീടുകളിലും 90% സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജൈവ മാലിന്യ സംസ്കാണ സംവിധാനമൊരുക്കിയും, 90 % വീടുകളിൽ നിന്നും 95% വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അജൈവ മാലിന്യ ശേഖരണം നടത്തിയും സമ്പൂർണ്ണ മാലിന്യമുക്ത ഗ്രാമമായി മാറി കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ബാലുശ്ശേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്.

ചോറ്റാനിക്കര ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ഹരിത കർമ്മസേനയ്ക്ക് വേതനത്തിനായി VGF ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വന്നിട്ടില്ലാത്ത, യൂസർ ഫീയിൽ നിന്നു മാത്രം ₹10000 വരെ ഹരിത കർമ്മ സേനാംഗങ്ങൾക്ക് വേതനം ലഭിക്കുന്ന, PCB മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഇൻസിനിറേറ്റർ സ്ഥാപിച്ച്, വഴിയോരങ്ങളിൽ ക്യാമറകൾ സ്ഥാപിച്ച് മാലിന്യ പരിപാലനത്തിൽ 100 % പൂർണ്ണതയിലേക്ക് അടുക്കുന്ന ചോറ്റാനിക്കര ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്.

അയ്മനം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

യൂസർ ഫീയിൽ നിന്ന് പ്രതിമാസം ₹12000 മുതൽ ₹18,000 വരെ ഹരിത കർമ്മ സേനാംഗങ്ങൾക്ക് വരുമാനം ലഭ്യമാവുംവിധം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പുരോഗതി കൈവരിച്ച് വൃത്തിയും സുന്ദരവുമായി മാറി കൊണ്ടിരിക്കുന്ന അയ്മനം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്.

വടക്കേക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

7 പേർ ഉൾപ്പെടുന്ന രണ്ട് മൈക്രോ സംരംഭ ഗ്രൂപ്പായി, വടക്കേക്കര ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ മാലിന്യ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള ഹരിത കർമ്മസേന, ബാങ്ക് ലോൺ വരെ ലഭ്യമാക്കി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വൈവിധ്യവൽക്കരിച്ച് മുന്നേറുന്നു.

അടിമാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അടിമാലി - ഉറവിട സംസ്കരണ സംവിധാനം മുഴുവൻ സ്ഥാപനങ്ങളും വീടുകളും 6 മാസത്തിനകം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന വിജ്ഞാപനത്തോടെ തുടക്കം, 2016 അവസാനത്തോടെ പ്ലാസ്റ്റിൽ ക്യാരി ബാഗുകൾ പെയോഗിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കി. നിയമ ലംഘനങ്ങൾക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ. അറവ് മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്. സെപ്റ്റേജ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് പ്ലാന്റ്, ആശുപത്രികളും ക്ലിനിക്കുകളും image മായി കരാറിലേർപ്പെട്ടു.

നഗരസഭകളായ ആന്തൂർ, പുനലൂർ, പറവൂർ, ആലപ്പുഴ, ഏലൂർ, കൊയിലാണ്ടി, നീലേശ്വരം, കൊട്ടാരക്കര, ആറ്റിങ്ങൽ, വർക്കല, മൂവാറ്റുപുഴ, ചിറ്റൂർ-തത്തമംഗലം, മട്ടന്നൂർ. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളായ പഴയന്നൂർ, ആമ്പല്ലൂർ, പെരിനാട്, മാണിക്കൽ, ചേമഞ്ചേരി, വാരപ്പെട്ടി, കാവിലുംപാറ, മേപ്പയ്യൂർ, ഏറാമല, ശൂരനാട് തെക്ക്, കുളനട, ചെമ്മരുതി, കരകുളം, മണലൂർ, മീനങ്ങാടി, ആനാട്, കടയ്ക്കൽ, തുമ്പമൺ, കോന്നി, കുന്നുമ്മൽ, ചെന്നീർക്കര, അഴിയൂർ, അരിക്കുളം, മലയാലപ്പുഴ, പുല്ലൂർ പെരിയ, കിനാനൂർ കരിന്തളം, ചെറുവത്തൂർ, പൂഞ്ഞാർ, കുരോപ്പട, ഞീഴൂർ, മാറഞ്ചേരി, കുറുമാത്തൂർ, ബേഡഡുക്ക, ചാലിയാർ, കരുളായി, പാറശ്ശാല, പൂവച്ചൽ, പൂതൃക്ക, തുവ്വൂർ, അകത്തേത്തറ, പുതുപ്പരിയാരം, ശ്രീകൃഷ്ണപുരം, വെള്ളിനേഴി, ഭരണിക്കാവ്, പത്തിയൂർ, ആര്യാട്, കുമളി, വെള്ളിയാമറ്റം, എരമം -കുറ്റൂർ, എരഞ്ഞോളി, കതിരൂർ, പായം, പരിയാരം, ഉദയഗിരി, പൂതക്കുളം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളായ കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി, പറവൂർ, ആലങ്ങാട് എന്നിവിടങ്ങളിലും മാതൃകാപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ട്.

സ്ഥിരതയാർന്ന സംവിധാനമാകാൻ ഇനിയും ഏറെ പോകേണ്ടതുണ്ട്. അതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ തുടരാം.

14–II
ദുരന്തനിവാരണം

14.(II) ആമുഖം

മനുഷ്യസമൂഹം അതിന്റെ വളർച്ചയുടെയും വികാസത്തിന്റെയും വിവിധ ഘട്ട ങ്ങളിൽ നിരവധി ദുരന്തങ്ങളെ അഭിമുഖീകരിക്കുകയും അതിജീവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഒരു ദുരന്തത്തെ ഹ്രസ്വ അല്ലെങ്കിൽ ദീർഘകാലടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യാപകമായി മനുഷ്യജീവനോ വസ്തുവകകൾക്കോ പരിസ്ഥിതിക്കോ നാശ മുണ്ടാവുന്ന അതിന് വിധേയമാകുന്ന സമൂഹത്തിന്റെ വിഭവ ലഭ്യതയ്ക്കുള്ളിൽ നിന്ന് കൈകാര്യം ചെയ്യാനാവാത്ത ഒരു സംഭവമെന്ന് നിർവചിക്കാം.

പ്രാഥമികമായി ദുരന്തങ്ങളെ പ്രകൃത്യാലുള്ളത്(Natural), മനുഷ്യനിർമ്മിതം (Man made) എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിക്കാം. ഭൂമികുലുക്കം, പ്രളയം, കൊടുങ്കാറ്റ്, അഗ്നിപർവ്വത സ്ഫോടനങ്ങൾ, സുനാമി, മലയിടിച്ചിൽ, മഹാമാരി മുതലായവ പ്രകൃത്യാലുള്ള ദുരന്തങ്ങളാണ്.

തീപിടുത്തം, ന്യൂക്ലിയാർ വിസ്ഫോടനം/റേഡിയേഷൻ, ഗതാഗതാനുബന്ധ അപകടങ്ങൾ, വ്യാവസായികാപകടങ്ങൾ, പെട്രോളിയം ചോർച്ച, ഭീകരാക്രമ ണം, ആഘോഷങ്ങൾക്കും മറ്റുമിടയിലെ തിക്കും തിരക്കിനിടയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ മുതലായവ മനുഷ്യനാൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ദുരന്തങ്ങളാണ്.

ആധുനിക മനുഷ്യന്റെ നാഗരികവും വ്യാവസായികവുമായ വളർച്ചയ്ക്ക് വേണ്ടിയും അവന്റെ സുഖസൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായും പ്രകൃതിയുടെ മേൽ ദീർഘകാലമായി നടത്തി വരുന്ന കടന്ന് കയറ്റങ്ങളുടെയും ചൂഷണങ്ങളുടെയും ഫലമായി പ്രകൃതിയുടെ സ്വാഭാവിക താളങ്ങളിൽ ഉണ്ടായ മാറ്റങ്ങൾ മൂലം സമീപ ദശകങ്ങളിലായി പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിലും വ്യാപ്തിയിലും വലിയ തോതിൽ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാക്കുന്നതായാണ് പഠനങ്ങൾ സൂചിപ്പി ക്കുന്നത്.

കഴിഞ്ഞ ഒരു നൂറ്റാണ്ടിനിടയിൽ മനുഷ്യന്റെ നിയന്ത്രണമില്ലാത്ത പ്രവർത്ത നങ്ങൾ ആഗോള കാലാവസ്ഥയെ തന്നെ ദോഷകരമായി ബാധിച്ചത് മൂലമു

ണ്ടാകുന്ന കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനങ്ങൾ മനുഷ്യവംശത്തിന്റെ നിലനിൽപ്പിന് തന്നെ ഭീഷണിയാവുന്ന സാഹചര്യമാണുള്ളത്.

14(II)1 കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം

ലോകത്താകെയുള്ള സസ്യ-ജന്തുജാലങ്ങൾ, ഉല്പാദനപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയവയെയും നിയന്ത്രിക്കുന്ന പ്രധാന ഘടകമാണ് കാലാവസ്ഥ. ദിനംപ്രതി അഥവാ വളരെ ചെറിയ കാലയളവിലെ മഴ, ചൂട്, അന്തരീക്ഷമർദ്ദം തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങളുടെ അവലോകനമാണ് ദിനാവസ്ഥ (Weather). ദീർഘ കാലയളവിലെ ദിനാവസ്ഥയുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള വിലയിരുത്തലാണ് കാലാവസ്ഥ (Climate).

കാലാവസ്ഥയുടെ ശരാശരി അവസ്ഥയിലോ അതിന്റെ സ്വഭാവ വ്യത്യാസത്തിലോ അനുഭവപ്പെടുന്ന ദീർഘകാലം നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന വ്യതിയാനത്തെയാണ് കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം (Climate Change) എന്ന് പറയുന്നത്. കാലങ്ങളായി അന്തരീക്ഷത്തിലുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങളാണ് ഇതിന് അടിസ്ഥാനം. പ്രകൃതിയിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രക്രിയകളാലും മനുഷ്യ ഇടപെടലുകളാലും ഇത് സംഭവിക്കാം. അഗ്നിപർവ്വത സ്ഫോടനങ്ങൾ, സൗരോർജ്ജത്തിലുണ്ടായ മാറ്റങ്ങൾ എന്നിവയാണ് 1700 ലെ ആഗോള കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനത്തിന് കാരണമായത്. മനുഷ്യന്റെ ഇടപെടലുകൾ വഴിയുണ്ടായ ആഗോള താപനമാണ് ഈ നൂറ്റാണ്ടിലെ കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനത്തിനുള്ള പ്രധാന കാരണം. വ്യവസായ വിഷവാതകത്തെ തുടർന്നുണ്ടായ മാറ്റങ്ങൾ ഹരിതഗൃഹ വാതകങ്ങളുടെ ക്രമാതീതമായ വർദ്ധനവ് അന്തരീക്ഷത്തിലുണ്ടായ ചൂട് തരംഗങ്ങളെ ഹരിത ഗൃഹ വാതകങ്ങൾ പിടിച്ചു നിർത്തുന്നത് അന്തരീക്ഷ ഊഷ്മാവ് വർദ്ധിക്കുന്നതിന് കാരണമായി.

ഹരിതഗൃഹവാതകങ്ങൾ (GHG)

ഭൂമിയിൽ നിന്ന് നഷ്ടപ്പെടുന്ന ചൂട് പിടിച്ചു നിർത്തുന്നതിൽ പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്ന കാർബൺ ഡൈഓക്സൈഡ്(CO_2) നൈട്രസ് ഓക്സൈഡ്(N_2O) എന്നിവയാണ് ഹരിതഗൃഹവാതകങ്ങൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നത്. ജൈവ ഇന്ധനങ്ങളുടെ (Fossil Fuel)അമിതമായ ഉപയോഗം, വനനശീകരണം, അമിതമായ രാസവള ഉപയോഗം, വ്യവസായങ്ങളുടെ വർദ്ധനവ് എന്നിവയൊക്കെ ഹരിതഗൃഹവാതകങ്ങളുടെ അളവ് അന്തരീക്ഷത്തിൽ വർദ്ധിക്കാൻ കാരണമാകുന്നു.

അന്തരീക്ഷ താപനിലയിലെ വർദ്ധന, മഞ്ഞ് പാളികളുടെ ഉരുകൽ, കാലം തെറ്റിയ മഴ, അതിവൃഷ്ടി, അനാവൃഷ്ടി, ചുഴലി കൊടുങ്കാറ്റുകൾ, ഉയരുന്ന സമുദ്ര നിരപ്പ്, വരൾച്ച, വെള്ളപ്പൊക്കം തുടങ്ങിയവയെല്ലാം കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനത്തിന്റെ ലക്ഷണങ്ങളാണ്.

ആഗോള താപനം, ബാഷ്പീകരണത്തിന്റെ തോത് കൂടുകയും അത് വരൾച്ചക്കും ചൂട് കാറ്റ് ഉണ്ടാകുന്നതിനും കാരണമാവുകയും ചെയ്യുന്നു. ചൂട് കൂടുമ്പോൾ

വായുവിലെ ഈർപ്പത്തിന്റെ അളവ് വർദ്ധിച്ച് വലിയ ഊർജ്ജ പ്രവാഹത്തിലൂടെ ഈർപ്പമുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ വലിയ മഴ മേഘങ്ങൾ രൂപം കൊള്ളുന്നു. ഇതിന്റെ ഫലമായി സമുദ്രങ്ങൾക്ക് മുകളിലായ ചുഴലിക്കാറ്റുകൾ രൂപം കൊള്ളുകയും അവ തീര പ്രദേശത്തക്ക് നീങ്ങി വൻതോതിൽ നാശനഷ്ടം സംഭവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത് പരിസ്ഥിതിക്ക് കാര്യമായ നാശനഷ്ടമുണ്ടാക്കുന്നു. താപവർദ്ധന വഴി മഞ്ഞ്പാളികൾ ഉരുകി ധ്രുവ പ്രദേശങ്ങളിലെ ജന്തുസസ്യജാലങ്ങളുടെ നിലനിൽപ്പിന് തന്നെ ഭീഷണിയായി മാറിയിട്ടുണ്ട്. ലോകത്തിലും രാജ്യത്തും നടത്തുന്ന കാലാവസ്ഥ മാറ്റം നമ്മുടെ നാടിനെയും ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. വെള്ളപ്പൊക്കം, വരൾച്ച, ഉരുൾപ്പൊട്ടൽ ക്രമാതീതമായി അന്തരീക്ഷത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഇടിമിന്നൽ തുടങ്ങിയവയും ഇതിന്റെ ലക്ഷണങ്ങളാണ്. ചൂട് കൂടിയ ആവാസ വ്യവസ്ഥയിൽ ജീവിക്കുന്ന 'മയിൽ' പോലുള്ള പക്ഷികളുടെ വർദ്ധനവും അവയുടെ ജനാധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്കുള്ള പ്രയാണവും ഭൂമിയിലെ താപ വർദ്ധനവിനുള്ള സൂചനകളാണ്.

കാലാവസ്ഥവ്യതിയാനത്തിന്റെ പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ നിരവധിയാണ്.

1. പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ, ദുരന്തങ്ങൾ വർദ്ധിക്കുന്നു
2. ആവാസ വ്യവസ്ഥയിലെ മാറ്റം സസ്യജന്തു ജാലത്തെയും മനുഷ്യനെയും ബാധിക്കുന്നു.
3. ജനസാന്ദ്രതയേറിയ തീരപ്രദേശങ്ങളിലെ നദികളിൽ ഓരുവെള്ളം തള്ളികയറുന്നു. ഉയർന്ന താപനില, വരൾച്ച എന്നിവ കൃഷിയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുകയും ഭക്ഷ്യക്ഷാമത്തിന് കാരണമാവുകയും ചെയ്യുന്നു.
4. നീണ്ട് നിൽക്കുന്ന കാലവർഷവും വരൾച്ചയും മണ്ണിന്റെ ഫലപുഷ്ടിയെ ബാധിക്കുന്നതിനാൽ വിളവ് കുറയുന്നു, മഴയിലെ കുറവ്, ജലലഭ്യത കുറവിനും ജലക്ഷാമത്തിനും കാരണമാകുന്നതോടൊപ്പം ജീവജാലങ്ങളുടെ ജീവന് ഭീഷണിയാവുന്നു.
5. ജലസംഭരണികളിൽ നീരൊഴുക്ക് കുറയുക വഴി ജലസേചനം, കുടിവെള്ള വിതരണം, വൈദ്യുതി ഉല്പാദനം എന്നിവയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു.
6. ആവാസ വ്യവസ്ഥയിലെ മാറ്റങ്ങൾ വിനോദ സഞ്ചാരമേഖലയെ ബാധിക്കുന്നു.
7. പകർച്ച വ്യാധികൾ വർദ്ധിക്കാനും പുതിയ രോഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകാനും സാധ്യതയേറുന്നു.

ആഗോള ദേശീയ തലങ്ങളിൽ ഇതേപ്പറ്റി ഗൗരവമായ ചർച്ചകൾ നടത്തിവരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ഇതിന്റെ പ്രത്യാഘാതം അനുഭവിക്കുന്ന സമൂഹത്തിൽ ഗൗരവമായ ചർച്ചകളോ ഇടപെടലുകളോ ഉണ്ടാകുന്നില്ല. പ്രാദേശികതലത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച ചർച്ചകളും ആലോചനകളും അതിന്റെ തുടർച്ചയായുള്ള ഇടപെടലുകളും അനിവാര്യമാണ്. ഇതിൽ ഓരോരുത്തർക്കും അവരുടേതായ പങ്ക് വഹിക്കാൻ സാധിക്കും. ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക്

നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സാധിക്കും. ആഗോളതാപനത്തേയും കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം വഴിയുള്ള പ്രത്യാഘാതങ്ങളെയും മറികടക്കുന്നതിനുള്ള അനുരൂപീകരണ(Adaptation) പ്രവർത്തനങ്ങളും ലഘൂകരണ(Mitigation) പ്രവർത്തനങ്ങളും പ്രാദേശികമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് മനുഷ്യരാശിയുടെ നിലനിൽപ്പിന് അത്യാന്താപേക്ഷിതമാണ്. ജനപ്രതിനിധികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഓരോ മേഖലകളിലും നടത്തേണ്ട ഹ്രസ്വകാല-ദീർഘകാല കർമ്മ പരിപാടികൾക്ക് രൂപം നൽകാൻ സാധിക്കും.

14(II)2 ദുരന്തനിവാരണ നിയമം (Disaster Management Law)

ദുരന്തനിവാരണത്തെ ദുരന്തങ്ങളുടെ ആഘാതവും അത് മൂലമുള്ള മനുഷ്യജീവന്റെയും പ്രകൃതിയുടെയും വസ്തുവകകളുടെയും നാശനഷ്ടം കുറയ്ക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ വിഭവങ്ങളുടെയും ചുമതലകളുടെയും ആസൂത്രിതമായ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ എന്ന് നിർവ്വചിക്കാം.

- മുന്നൊരുക്കം (Preparedness)
- പ്രതികരണം (Response)
- രക്ഷാപ്രവർത്തനങ്ങൾ (Resque/ Evaquation)
- സമാശ്വാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ (Relief)
- പുനരധിവാസം (Rehabilitation/Resettlement)

എന്നിവ ദുന്തനിവാരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തേണ്ടി വരുന്ന വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്.

ആവർത്തിച്ചുണ്ടാകുന്ന ദുരന്തങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൊതുഭരണത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകളിലൊന്നായി മാറുകയും വിവിധ രാജ്യങ്ങളിലെ ഗവൺമെന്റുകൾ ദുരന്തനിവാരണത്തിനായി പ്രത്യേക നിയമത്തിന് തന്നെ രൂപം നൽകുകയും ചെയ്തു വരുന്നു.

ഇന്ത്യൻ ദുരന്തനിവാരണ നിയമം 2005

ഇന്ത്യയിലും ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കൃത്യമായ ചുമതലകളും അത്തരം ഒരു സാഹചര്യത്തിൽ പ്രയോഗിക്കാവുന്ന അധികാരങ്ങളും അതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട സമിതികളിലും അവയുടെ ഘടനയും നിർവ്വചിച്ചുകൊണ്ട് 2005 ൽ ദുരന്ത നിവാരണ നിയമത്തിന് രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

a) ദേശീയ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി

നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 3 ദേശീയദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ സ്ഥാപനവും ഘടനയും വിശദമാക്കുന്നു. പ്രധാനമന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനായും അദ്ധ്യക്ഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒമ്പതിൽ അധികരിക്കാത്ത അംഗങ്ങളും അടങ്ങിയതാണ് ദേശീയ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി.

1. ദുരന്തനിവാരണ നയരൂപീകരണം
2. ദേശീയ ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതിയുടെ അംഗീകാരം
3. ദേശീയ പദ്ധതിക്ക് അനുസൃതമായി വിവിധ വകുപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന നിയമങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക
4. സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ തയ്യാറാക്കുക
5. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തന ഏകോപനം സാധ്യമാകും വിധം മാർഗ്ഗരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക
6. ദുരന്തനിവാരണ നയങ്ങളുടെയും പദ്ധതികളുടെയും നിർവ്വഹണവും ഏകോപനവും സാധ്യമാക്കുക
7. ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുക

മുതലായവ ദേശീയ സമിതിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളുമായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു.

ദുരന്തനിവാരണ സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനായ ദേശീയ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

b) സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി

നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 14 എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളിലും സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി ഉണ്ടാകണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു.

മുഖ്യമന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനായും അദ്ധ്യക്ഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒമ്പതിൽ കൂടാതെയുള്ള അംഗങ്ങളും അടങ്ങുന്നതാണ് സംസ്ഥാനസമിതി.

1. സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ നയം തയ്യാറാക്കുക
2. സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകുക
3. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പദ്ധതി അംഗീകരിക്കുക
4. ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാവാതെ നോക്കുന്നതിനും ശക്തികുറയ്ക്കുന്നതിനുമായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിവിധ വകുപ്പുകളും പദ്ധതികളിലും പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുകയും സാങ്കേതിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക
5. മുന്നൊരുക്കങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ധനലഭ്യതയ്ക്ക് ശുപാർശ നൽകുക
6. വകുപ്പുകളുടെ വികസന പദ്ധതികൾ പരിശോധിച്ച് ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

ദുരന്തമുണ്ടാവുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ നിയന്ത്രണ ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന അതോറിറ്റിയെ സഹായിക്കുന്നതിനായി രൂപീകൃതമായിട്ടുള്ള സംസ്ഥാന എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

c) ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി (വകുപ്പ് 25)

ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനായും ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് കോ ചെയർ മാനായും ജില്ലാ പോലീസ് ചീഫ്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് രണ്ട് ജില്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ എന്നിവർ അടങ്ങുന്നതാണ് ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി.

ദേശീയ, സംസ്ഥാന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ജില്ലയിലെ ദുരന്തനി വാരണ പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം, ഏകോപനം, നിർവ്വഹണ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ജില്ലക്കായി ഒരു ദുരന്തനിവാരണ, ദുരന്തപ്രതിക രണ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയാണ്.

ഏതെങ്കിലും ദുരന്തം തടയുന്നതിനോ നിവാരണത്തിനോ പ്രതികരണത്തി നോ ആയി ഏത് വകുപ്പിനോടും തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളോടും ഏതെങ്കിലും നട പടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവിടുന്നതിനും ദുരന്തനിവാരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ആവശ്യമായ നിയന്ത്രണങ്ങളും നടപടികളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ജില്ലാ അതോറിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

d) ലോക്കൽ അതോറിറ്റി (വകുപ്പ് 41)

ലോക്കൽ അതോറിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ദുരന്തനിവാരണത്തിൽ പരിശീ ലനം നേടിയ വരാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
2. ദുരന്തനിവാരണത്തിനാവശ്യമായ വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക
3. അതിന്റെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിലെ എല്ലാവിധ നിർമ്മാണങ്ങളും ദേശീയ, സംസ്ഥാന, ജില്ലാ അതോറിറ്റികളുടെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചാ ണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
4. ദുരന്തസമാശ്വാസ, പുനരുദ്ധാരണ, പുനർനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ദേശീയ, സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾക്ക് അനുസൃതമായി നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
5. ദുരന്തനിവാരണത്തിന് ആവശ്യമായ നടപടിക്രമം സ്വീകരിക്കുക

ദേശീയ ദുരന്തപ്രതികരണ സേന (വ.44) ദേശീയ, സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ നിധി (വ.46-48) എന്നിവ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനയും നിയമ ത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ദുരന്തനിവാരണ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവുകൾ ലംഘിക്കുന്നതോ പാലിക്കാ തിരിക്കുന്നതും ഒരു വർഷം വരെ തടവ് ശിക്ഷ ലഭിക്കാവുന്ന കുറ്റമാണ്.(വ 56 & 57)

14(II)3 ദുരന്തനിവാരണം- കേരളത്തിന്റെ അനുഭവപാഠങ്ങൾ

സമീപ കാലങ്ങളിൽ കേരളത്തിലുണ്ടായ ഒട്ട് മിക്ക ദുരന്തങ്ങളിലും, പ്രത്യേകിച്ച് 2018 ലെ മഹാപ്രളയത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ദുരന്തനിവാരണ, സമാശ്വാസ,

പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും കൂട്ടായ്മയിൽ നടത്തിയ ക്രിയാത്മകമായ ഇടപെടലുകളും, താഴെത്തട്ടിൽ സാധ്യമാക്കിയ ഏകോപനവും മാനുഷികമുഖത്തോടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ദേശീയ, അന്തർദേശീയ ശ്രദ്ധ ആകർഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി കേരളത്തിലെ ജനകീയാസൂത്രണത്തിലൂടെ ശാക്തീകരിക്കപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പാക്കപ്പെട്ട വികേന്ദ്രീകൃതമായ ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനശൈലിയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി പ്രാദേശികമായി വിഭവങ്ങൾ കണ്ടെത്തി, താഴത്തട്ടിൽ തന്നെ തീരുമാനങ്ങളെടുത്ത് കാലതാമസം കൂടാതെ ജനങ്ങൾക്ക് ആശ്വാസമെത്തിക്കുന്നതിനും ദുരന്തത്തിന്റെ ആഘാതം കുറയ്ക്കുന്നതിനും നിർണ്ണായകമായിരുന്നു.

2019 ൽ ആവർത്തിക്കപ്പെട്ട മഴക്കെടുതിയിലും മണ്ണിടിച്ചിലിലും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനമാണ് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ കാഴ്ച്ചവെച്ചത്. ഈ അനുഭവങ്ങളിൽ നിന്നും പാഠം ഉൾക്കൊണ്ടാണ് തദ്ദേശസ്ഥാപനതല ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക എന്ന ആശയം ഉരുത്തിരിയുന്നത്.

14.(II).4 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി

a) 'നമ്മൾ നമുക്കായി കാമ്പയിൻ'

2018 ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിലെ ഉരുൾപൊട്ടലിലും മഹാപ്രളയത്തിലും ഉലഞ്ഞുപോയ കേരളത്തെ മുമ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നതിനെക്കാൾ മികവുറ്റതായി പുനർനിർമ്മിക്കുക എന്ന സുപ്രധാന ദൗത്യമെന്ന നിലയിലാണ് റീബിൽഡ് കേരള ഇനിഷ്യേറ്റീവിന് 2019-ൽ സർക്കാർ രൂപം നൽകിയത്. 2019-ലും വെള്ളപ്പൊക്കവും ഉരുൾപൊട്ടലും ആവർത്തിച്ചതോടെ ദുരന്ത പ്രതിരോധ/നിവാരണ സംവിധാനങ്ങളിലും സമീപനങ്ങളിലും കാതലായ മാറ്റം വരേണ്ടതുണ്ടെന്ന തിരിച്ചറിവ് പൊതു സമൂഹത്തിലും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രാദേശിക സമൂഹകേന്ദ്രീകൃത ദുരന്ത നിവാരണ/പ്രതിരോധ പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പിലാക്കണമെന്ന ആവശ്യം പൊതു സമൂഹത്തിൽ നിന്നും ഉയർന്നു വന്നു. പുനർനിർമ്മാണത്തെ സംബന്ധിച്ച പരമ്പരാഗത സമീപനം പാടേ മാറ്റിവച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു നയസമീപനമാണ് കേരള പുനർനിർമ്മാണ വികസന പരിപാടിയിൽ സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രളയ ദുരന്തത്തിൽ നിന്നുള്ള അതിജീവനം എന്നത് ഒരു വെല്ലുവിളിയായും അവസരമായും കണ്ട്, ഭാവിയിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളെക്കൂടി അതിജീവിക്കാനാകുന്നവിധം കരുത്തോടെ കേരളത്തെ പുനർനിർമിക്കുക എന്നതാണ് കേരള പുനർനിർമ്മാണ വികസന പരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യം. ഇതിനായി സർക്കാർ 'നമ്മൾ നമുക്കായി' എന്ന് പേരിട്ടിരിക്കുന്ന ജനകീയാസൂത്രണ മാതൃകയിലുള്ള ഒരു കാമ്പയിൻ ആരംഭിച്ചു.

നിലനിൽക്കുന്ന രീതിശാസ്ത്രത്തിൽ നിന്നുള്ള മാറ്റമാണ് പ്രളയം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങളെ മറികടക്കാനുള്ള മാർഗമായി നാം വിലയിരുത്തുന്നത്. കേരളം പരമ്പരാഗതമായി പാലിച്ചു പോരുന്ന കാഴ്ചപ്പാടുകളിലും നയസമീപനങ്ങളിലും ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി മുന്നേറിയാൽ മാത്രമേ അതിജീവനക്ഷമതയുള്ള കേരള സമൂഹം എന്ന മഹത്തായ ലക്ഷ്യം നേടാനാകൂ. ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമായ മേഖലകൾ കണ്ടെത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യവുമായി, വിദഗ്ധരെ മാത്രമല്ല, സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജനങ്ങളെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട്, അവരുടെ അറിവും അനുഭവവും ആശയങ്ങളും കൂടി ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് തികച്ചും ജനകീയവും പ്രായോഗികവുമായ രീതിയിൽ ആരംഭിച്ച ഈ ജനപങ്കാളിത്ത ക്യാമ്പയിന് രണ്ട് ഘടകങ്ങളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

1) ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ അതിജീവനക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുന്നതിലേക്കാവശ്യമായ നയ വ്യതിയാനങ്ങൾ കണ്ടെത്തി തിരുത്തുന്നതിനുള്ള വിപുലമായ ക്യാമ്പയിൻ.
2) എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സർക്കാരുകളും ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യൽ.

ദുരന്ത ലഘൂകരണം, തയ്യാറെടുപ്പ്, ദുരന്ത നിവാരണം എന്നീ മേഖലകളിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വപരമായ ഇടപെടലും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കേരളത്തിന്റെ പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഏറ്റവും താഴെ തട്ടിലുള്ള ഗ്രാമസഭകളുടെ പ്രത്യേക സമ്മേളനം വിളിച്ച് പ്രാദേശികമായി ദുരന്ത ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പാക്കുക എന്നതാണ് ഇതിലൂടെ നടപ്പിലാക്കിയത്.

b) ദുരന്ത നിവാരണം – നിയമ പിൻബലം

നാളിതുവരെ നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് ദുരന്ത നിവാരണ/ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടത്തിയിരുന്നത് റവന്യൂ വകുപ്പും സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയും ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുമാണ്. എന്നാൽ, കേരളത്തിന്റെ മാത്രം സവിശേഷതയായ ശാക്തീകരിക്കപ്പെട്ട സ്വയംഭരണ സർക്കാരുകൾ മുഖേനയാണ് ദുരന്ത നിവാരണ/ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ നടത്തപ്പെട്ടിരുന്നത്. ഒരു പ്രശ്നമുണ്ടാകുമ്പോൾ ജനങ്ങൾ അവർക്ക് ഏറ്റവും അടുത്ത് പ്രാപ്യമായിരിക്കുന്ന സർക്കാരായ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെയാണ് ആദ്യം സമീപിക്കുന്നത്. ദേശീയ ദുരന്ത നിവാരണ നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 41 ഒരു ലോക്കൽ അതോറിറ്റിയുടെ ചുമതലകളാണ് പറയുന്നത്. കേരളത്തിന്റെ സാഹചര്യത്തിൽ ലോക്കൽ അതോറിറ്റി എന്ന് പറയുന്നത് ഇവിടുത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സർക്കാരുകൾ തന്നെയാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ പറയുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതു ചുമതലകളിൽ പതിനെട്ടാമത് ഇനമായി പ്രകൃതിദുരന്ത സമാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചാണ് പറയുന്നത്.

c) ഘടന

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരവരുടെ ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി ഒരു ഏകീകൃത ഘടനയിൽ (standardised template) തയ്യാറാക്കിയാൽ മാത്രമേ ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിക്ക് പ്രാദേശിക പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതുകൊണ്ട് സർക്കാർ സ. ഉ. (കൈ) നം. 14/2020/തസ്വഭവ, തീയതി 14.1.2020 പ്രകാരം ഒരു ഏകീകൃത ഘടന അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവായി. ഈ ഘടനയിൽ രണ്ടു ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്. ആദ്യഭാഗം സാഹചര്യവിശകലനവും മാപ്പിങ്ങും ഇടപെടൽ റിപ്പോർട്ടും, രണ്ടാം ഭാഗം തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട പ്രോജക്ടുകളുമാണുള്ളത്.

d) നടപടിക്രമം

പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങളും കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനവും അനുദിനം വർദ്ധിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന കേരളത്തിൽ, വെള്ളപ്പൊക്കം, വരൾച്ച, ഉരുൾപൊട്ടൽ, കടൽക്ഷോഭം എന്നീ പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് വെല്ലുവിളിയാകുകയാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, ഇത്തരം ദുരന്തങ്ങളുടെ പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രാദേശികവും സമൂഹാധിഷ്ഠിതവുമായ ദുരന്തപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു. (ജി.ഓ.(കൈ)നം.156/2019/തസ്വഭവ, തീയതി 04/12/2019). ഇതിനായി എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും നാലുവീതം അടിയന്തിര പ്രതികരണ ടീമിനെ (Emergency Response Team-ERT) രൂപീകരിക്കുകയും വേണം.

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും അവസ്ഥാപഠനവും രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും 20 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ലോക്കൽ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 06/01/2020-ലെ 9/2020/ തസ്വഭവ.നമ്പർ ഉത്തരവ്, ലോക്കൽ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് എങ്ങനെ പ്രവർത്തിക്കണമെന്നും അതിന്റെ രൂപഘടന എങ്ങനെയായിരിക്കണമെന്നും വിശദമായി പറയുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് ഭരണസമിതിക്ക് ബോധ്യമുള്ളവരെയായിരിക്കണം അംഗങ്ങളായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ദുരന്തനിവാരണം, കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം, മണ്ണ് സംരക്ഷണം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവർ, ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചവർ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തകർ, സന്നദ്ധപ്രവത്തകർ, കുടുംബശ്രീ പരിശീലന ടീമംഗങ്ങൾ, കിലയിൽ നിന്നും പരിശീലനം ലഭിച്ചവർ, അക്കാദമിക് സ്ഥാപന പ്രതിനിധികൾ തുടങ്ങിയവരെ ഇതിലേക്ക് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ, സാമൂഹ്യ സംഘടനകൾ, യുവജന സംഘടനകൾ, കുടുംബശ്രീ, ആശ, അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ, മറ്റ് സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ എന്നിവരെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി 20 പേർ അടങ്ങുന്ന ടീം വാർഡ് തലത്തിലും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

e) വാർഷിക പദ്ധതിയുമായുള്ള സമന്വയം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന തിനും ആയത് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിനുമായി നടപടിക്രമ ങ്ങളും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമായ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിച്ച് പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച ലോക്കൽ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് അം ഗങ്ങൾ അവസ്ഥാപഠനം നടത്തണം. സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളും പഠനവും ആസ്പദമാക്കി ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാ ക്കിയ കരട് ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്യണം. ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി ചർച്ച ചെയ്യാൻ പ്രത്യേക വികസന സെമിനാർ വാർഷിക പദ്ധതി വികസന സെമിനാറിന് മുന്നോടിയായി നടത്തേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമാക്കണം.

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ്, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം, ദുരന്തനിവാരണം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഏകോ പനത്തിലാണ് ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാം നടപടിക്രമങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള സാങ്കേതിക സമിതി, ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതിയുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നട ത്തിയശേഷം അതതു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിക്കുകയും ആയത് അംഗീകാര ത്തിനും റെക്കോഡിനുമായി ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിക്ക് കൈമാറേ ണ്ടതുമാണ്.

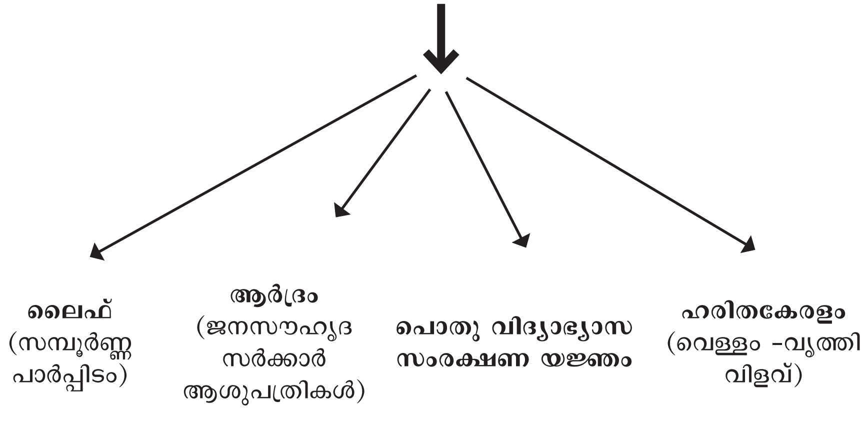
അംഗീകാരിക്കപ്പെട്ട ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദുരന്ത നിവാരണ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾക്കും, ദുരന്ത പ്രതികരണ കർമ്മ പരിപാടിക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം രൂപം നൽകും. ഒപ്പം, വികസന പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഓരോ വികസന മേഖലയിലേക്കും തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ ദുരന്ത അതിജീവന ശേഷി ഉറപ്പാക്കുന്ന സാങ്കേതിക തികവ് ഉറപ്പുവരുത്താനും ലക്ഷ്യമിടുന്നു. നമ്മുടെ എല്ലാ വികസന പ്രോജക്ടുകളും കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാ നം സൃഷ്ടിക്കുന്ന ആഘാതത്തേയും ദുരന്ത സാധ്യതകളെയും അതിജീവിക്കാ ൻ സഹായിക്കുന്നതാകണം. ഇതിനുള്ള ആസൂത്രണ വൈഭവവും നിർവ്വഹ ണശേഷിയും ജനപ്രതിനിധികളിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരിലും വളർത്തേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ, ദുരന്ത നിവാരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജനങ്ങളിൽ പങ്കാളിത്ത ആസൂ ത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തൽ ശേഷിയും വളർത്തികൊണ്ട് വരേണ്ട തുമുണ്ട്.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രസ്ഥാനമായ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ 25-ാം വാർഷികത്തിൽ കേരളം ലോകത്തിന് സമർപ്പിച്ച മറ്റൊരു സംഭാവനയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി. ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദവും അതിജീവന ക്ഷമതയുമുള്ള ഒരു നവ കേരള സൃഷ്ടിയാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

15
നവകേരളം കർമ്മ പരിപാടി

ഒട്ടേറെ സാമൂഹ്യനേട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയ സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. ജനകീയ ഇടപെടൽ വഴി സംസ്ഥാനത്തെ ജനങ്ങളുടെ ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ കേരളത്തിന് കഴിഞ്ഞു. എന്നാൽ വികസനത്തിന്റെ രണ്ടാം തലമുറ പ്രശ്നങ്ങൾ കേരളത്തിൽ വർദ്ധിച്ചു വരുന്നതായി കാണാം. പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ അമിത ചൂഷണം, മാലിന്യ പ്രശ്നങ്ങൾ, ജലചൂഷണം, മദ്യപാനം, പകർച്ച വ്യാധികൾ തുടങ്ങിയവ ഇവയിൽ ചിലത് മാത്രമാണ്. ഇവയ്ക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കേരള സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കി വരുന്ന പരിപാടിയാണ് നവകേരളം കർമ്മ പരിപാടി. പുതുകേരള സൃഷ്ടിക്കായി സവിശേഷ ഇടപെടൽ ആവശ്യമുള്ള നാല് മേഖലകളിൽ ഹരിതകേരളം, ലൈഫ്, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം, ആർദ്രം എന്നീ മിഷനുകൾ പ്രവൃത്തിച്ചു വരുന്നു. ഹരിതകേരളം മിഷന് കീഴിൽ കൃഷി, ജലം, ശുചിത്വം എന്നീ ഉപമിഷനുകളും പ്രവൃത്തിച്ചു വരുന്നു. (വിശദമായ ഉത്തരവ്-സ.ഉ.(പി)നം.10/17/ആ. സാ.വ. തീയതി 19.4.17 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്)

നവകേരളം കർമ്മ പദ്ധതി



I. ഹരിതകേരളം മിഷൻ

ഹരിതകേരളം മിഷന്റെ ഭാഗമായി മൂന്ന് മിഷനുകൾ പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു.

a) ജലസംരക്ഷണം– സംയോജിത നീർത്തട അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും ജല സംരക്ഷണം – വിനിയോഗ സംസ്കാരം, ജലസുരക്ഷയും പരിസ്ഥിതി സുരക്ഷയും ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യങ്ങളാണ് ഈ ഉപമിഷന് ഉള്ളത്.

b) ജൈവകൃഷിക്ക് മുൻതൂക്കം നൽകിയിട്ടുള്ള കാർഷിക വികസനം – അടിസ്ഥാന കൃഷി ഉത്പ്പന്നങ്ങളിൽ സ്വയം പര്യാപ്തത നേടുന്നതിനും വീടുകളിലെ കൃഷി, തരിശുഭൂമിയിലെ കൃഷി എന്നിവ വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിനും ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട വില ഉറപ്പാക്കാൻ വിപണി സംവിധാനം കണ്ടെത്തുന്നതിനും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടാണ് ഈ ഉപമിഷൻ പ്രവൃത്തിക്കുന്നത്. (സുജലം-സുഫലം)

c) ശുചിത്വം - മാലിന്യ സംസ്കരണം – സങ്കീർണ്ണമായ മാലിന്യ പരിപാലന പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനും ശാസ്ത്രീയ മാലിന്യ പരിപാലനം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതിനും ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഈ ഉപമിഷൻ പ്രവൃത്തിക്കുന്നത്. “എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം” എന്ന രീതിയിൽ അനുകൂല മനോഭാവവും ശീലങ്ങളും സമൂഹത്തിൽ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതും ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

ഹരിതകേരളം മിഷന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വിപുലമായ പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി നടത്തുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സർവ്വേ അവസ്ഥാ നിർണ്ണയ പഠനം പ്രാഥമികമായി നടത്തുകയുണ്ടായി. സംസ്ഥാന – ജില്ലാ-സംസ്ഥാന തലത്തിൽ വിപുലമായ പരിശീലനം സർക്കാർ മാർഗ്ഗരേഖ പരിചയപ്പെടുത്താൻ നടത്തിയ വിപുലമായ ചർച്ചകൾ, മികച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ അവതരണം എന്നിവ മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുകയുണ്ടായി.

II. ലൈഫ് മിഷൻ (Livelihood, Inclusion and Financial Empowerment)

എല്ലാവർക്കും സുരക്ഷിതമായും നിർഭയമായും ജീവിക്കാനുതകുന്ന വീടുകൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തിയുള്ള സമഗ്ര പരിപാടിയാണ് ലൈഫ് മിഷൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയും ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ പിന്തുണയോടെയും പാർപ്പിട മേഖലയിലെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണാനുള്ള സമഗ്ര പദ്ധതിയാണ് ലൈഫ് മിഷൻ.

സംസ്ഥാനത്തെ ഭവന രഹിത വിഭാഗങ്ങളെ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ തരം തിരിച്ചാണ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നത്.

1. പണി പൂർത്തീകരിക്കാത്ത വീടുകൾ ഉള്ളവർ
2. വാസയോഗ്യമല്ലാത്ത വീടുകൾ ഉള്ളവർ
3. സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ള ഭവനരഹിതർ
4. ഭൂരഹിത ഭവന രഹിതർ

ഏതെങ്കിലും ഒരു ധനസഹായ പദ്ധതിയിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾ ആയവരും എന്നാൽ ലഭ്യമായ സഹായം കൊണ്ട് വീട് പണി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്തവരുമാണ് ഒന്നാമത്തെ വിഭാഗത്തിൽ പെടുക. അനുവദിച്ച തുകയിൽ ബാക്കി തുകയും, ബാക്കി തുകയുടെ അനുപാതിക വർദ്ധനവും ഭവന പൂർത്തീകരണത്തിന് സർക്കാർ നൽകുന്നു. എന്നിട്ടും പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയാത്തവർക്ക് സാമൂഹിക പ്രതിബദ്ധതയുള്ള ഏജൻസികളുടെ സഹായത്തോടെ പണി പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിക്കും. വാർഡ് തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച കർമ്മസമിതികളുടെ സഹായം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് യഥാർത്ഥ നിർമ്മാണ ചെലവിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

സ്വന്തമായി ഭൂമിയുള്ളവരും സർക്കാർ ധനസഹായം ലഭ്യമായാൽ ബാക്കി തുക വായ്പയായോ ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് സ്വന്തമായി വീട് വെക്കാൻ കഴിയുന്നവരാണ് മറ്റൊരുവിഭാഗം.

സ്വന്തമായി ഭൂമിയില്ലാതെ വാടക വീടുകളിലോ പുറമ്പോക്കിലോ അനധികൃത കുടിലുകളിലോ തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളിലോ കഴിയുന്നവരാണ് വേറൊരു വിഭാഗം. ഇവർക്ക് വീടുവെക്കാനുള്ള സ്ഥലം കൂടി സർക്കാർ കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്. ക്ലസ്റ്ററുകളോ, ഭവന സമുച്ചയങ്ങളോ നിർമ്മിക്കുകയെന്നതാണ് പരിഹാരം. ജീവനോപാധികളായ തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, പൊതുവിതരണ സംവിധാനം തുടങ്ങിയ സൗകര്യങ്ങളും ഭവന സമുച്ചയങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

നിശ്ചിത മാനദണ്ഡത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭയാണ് ഗുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. ഏറ്റവും വിപുലമായ പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലൈഫ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരികയാണ്. ഏകദേശം 2.25 ലക്ഷം ഭവനങ്ങൾ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ഇപ്പോൾ നിർമ്മിച്ച കഴിഞ്ഞു.

III. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം

കേരളത്തിന്റെ മുഴുവൻ സർക്കാർ, എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളെയും മികവിന്റെ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി മാറ്റുകയെന്നതാണ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. അക്കാദമിക മികവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ആവശ്യമായ ഭൗതീക സൗകര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് സംവിധാനങ്ങളും ഈ മിഷന്റെ ഭാഗമായി ഒരുക്കുന്നു.

വിദ്യാഭ്യാസ രംഗത്തെ രണ്ടാം തലമുറ പ്രശ്നങ്ങളായ തുല്യത, ഗുണത എന്നിവ ഉറപ്പാക്കൽ, അക്കാദമിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ മികവാർന്ന തലത്തിൽ നേടി എന്നുറപ്പാക്കൽ, ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ

എന്നിവ വിദ്യഭ്യാസ രംഗത്ത് ഏറ്റെടുക്കേണ്ട അടിയന്തിര പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്. സമഗ്രമായ കാഴ്ച്ചപ്പാടും പ്രവർത്തന പദ്ധതികളും വഴി മാത്രമേ ഇവ പരിഹരിക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

ഭരണകർത്താക്കളും പൊതുസമൂഹവും അധ്യാപകരും സ്കൂൾ സമൂഹവും ഒന്നിച്ചു ച്ചേർന്ന ഗുണമേന്മയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം കുട്ടികളുടെ അവകാശം എന്ന് കാഴ്ചപ്പാടിന് അനുഗുണമായി സ്കൂളുകളെ മികവിന്റെ കേന്ദ്രങ്ങളായി മാറ്റുന്നതിനുള്ള കൂട്ടായ അന്വേഷണമാണ് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം സംരക്ഷണ യജ്ഞം.

നവകേരള ദൗത്യത്തിലെ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം പദ്ധതി മിഷൻ മാതൃകയിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള രൂപരേഖ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. സർക്കാർ സ്കൂളുകളുടെ ഭൗതീക സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള വിപുലമായ പദ്ധതി
2. ഹൈസ്കൂൾ, ഹയർ സെക്കണ്ടറി തലത്തിലെ സർക്കാർ, എയ്ഡഡ് വ്യത്യാസമില്ലാതെ എല്ലാ ക്ലാസ്സ് മുറികളും ഹൈടെക് ആക്കുവാനുള്ള പ്രവർത്തനം.
3. പഠനബോധന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പുതിയ മാറ്റം നൽകി അക്കാദമിക ഗുണത വർദ്ധിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
4. പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾ, രക്ഷിതാക്കൾ, പൊതു സമൂഹം എന്നിവരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ എല്ലാ പ്രൈമറി ക്ലാസ്സുകളും ഹൈടെക്കാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
5. എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങളിലും ജൈവവൈവിദ്ധ്യ ഉദ്യാനങ്ങൾ.
6. ടാലന്റ് ലാബുകൾ, ഓട്ടിസം പാർക്കുകൾ
7. രക്ഷാകർത്തൃ വിദ്യാഭ്യാസം, ഗൃഹസമ്പർക്ക പരിപാടി, സർഗോത്സവങ്ങൾ.

പൊതു വിദ്യാലയങ്ങളെ ഏറ്റവും മികച്ച വിദ്യാലയങ്ങളാക്കി മാറ്റാൻ പൊതു സമൂഹം സർക്കാരിനൊപ്പം പ്രവർത്തിക്കുന്ന എന്നതാണ് പ്രത്യേകത. രക്ഷിതാക്കൾക്ക് പൊതുവിദ്യാലയത്തിൽ താൽപര്യവും വിശ്വാസവും വർദ്ധിച്ചു. കുട്ടികൾ ഓരോ വർഷവും വലിയതോതിൽ പൊതു വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പുതുതായി വന്നു ചേരുന്നതിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം സഹായകമായി. പൊതു വിദ്യാലയങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപെടേണ്ടതാണെന്ന സർക്കാർ സന്ദേശം കേരള സമൂഹം വലിയതോതിൽ സ്വാഗതം ചെയ്തു കഴിഞ്ഞു. പ്രത്യക്ഷമായ നിരവധി മാറ്റങ്ങളാണ് ഇതുവഴി സാധ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

IV. ആർദ്രം മിഷൻ

ആരോഗ്യ രംഗത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ച സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. എങ്കിലും ചില പ്രതിസന്ധികളും ഈ രംഗത്ത് കാണാൻ കഴിയും. ഈ പ്രതിസന്ധികൾ മറികടക്കാൻ വളരെ വിപുലമായ ആരോഗ്യപരിപാടിക

ളാണ് സർക്കാർ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. നവകേരള മിഷന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കുന്ന ആർദ്രം മിഷൻ ആരോഗ്യ രംഗത്ത് പുത്തൻ ഉണർവ് സൃഷ്ടിച്ചിരിക്കുകയാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ ചികിത്സാ സംവിധാനങ്ങളെ എല്ലാ തലത്തിലും രോഗീ സൗഹൃദമാക്കുന്നതിനുള്ള വലിയ പദ്ധതിക്കാണ് ആർദ്രം മിഷൻ തുടക്കമിട്ടത്.

പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളായി മാറ്റാനും അവ എല്ലാതരത്തിലും ശക്തിപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തനമേഖല വിപുലപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള പദ്ധതികൾ അവസാനഘട്ടത്തിലാണ്. അധിക ഡോക്ടർമാരെയും സ്റ്റാഫ് നേഴ്സുമാരെയും നിയമിക്കുന്നതോടൊപ്പം ലബോറട്ടറി സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താനും മിഷൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു. രോഗം മാറുവാനുള്ള ഒരു കേന്ദ്രം എന്നതിലുപരി കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരോഗ്യവും ക്ഷേമവും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന സ്ഥാപനമായി മാറ്റാനും പദ്ധതിയുണ്ട്.

താലൂക്ക് ആശുപ്രത്രികളിൽ മെഡിസിൻ, സർജറി, ഗൈനകോളജി, പീഡിയാട്രിക്സ്, ഓർത്തോ, ഇ.എൻ.ടി, നേത്രവിഭാഗം, ദന്തവിഭാഗം തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങളും ജില്ലാ ആശുപത്രികളിൽ കാർഡിയോളജി, യൂറോളജി, നെഫ്രോളജി, ന്യൂറോളജി വിഭാഗങ്ങളും ആരംഭിക്കും. താലൂക്ക് ജില്ലാ ആശുപത്രികളിൽ ഡയാലിസിസ് കേന്ദ്രങ്ങളും ജില്ലാ ആശുപത്രികളിൽ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്ലിനിക്കുകളും മിഷന്റെ ഭാഗമായി ആരംഭിക്കുന്നുണ്ട്.

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിലൂടെയുള്ള സേവനങ്ങൾ സേവന പാക്കേജ് വഴി ലഭ്യമാക്കി എന്നുള്ളതിൽ നിന്നും വർദ്ധിച്ചതും ഗുണമേന്മയുള്ളതുമായ സേവനം ഉറപ്പ് വരുത്തി, വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനവും സംയോജനവും നടത്തികൊണ്ട് ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തി ആരോഗ്യ രംഗത്ത് പുതിയ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കാനാണ് ആർദ്രം മിഷൻ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല മിഷൻ ചുമതലകൾ

1. പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.
2. വിവിധ വകുപ്പുകൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക, പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.
3. മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടൽ നടത്തുക.
4. മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. അധിക വിശദ സമാഹരണം ഉറപ്പാക്കുക.

മിഷനുകളിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്ന വികസന ദൗത്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളാണ്. ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ശക്തിപകരുന്നതിന് ലക്ഷ്യമിട്ട മിഷനുകൾ തദ്ദേശ

സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധിക പ്രൊഫഷണൽ സഹായം ലഭ്യമാക്കുകയും ഫലാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനുവേണ്ട കാര്യപ്രാപ്തി വർദ്ധനവ് സാദ്ധ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ നാലുമിഷനുകൾക്കും വേണ്ടി താഴെപ്പറയുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല മിഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

അദ്ധ്യക്ഷൻ : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

അംഗങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ബ്ലോക്ക്, ജില്ല, ഡിവിഷൻ പ്രതിനിധികൾ
2. എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരും
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആസൂത്രണ സമിതി വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
4. CDS ചെയർപേഴ്സൺ
5. കൃഷി, പാർപ്പിടം, ആരോഗ്യം, കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം, വിദ്യാഭ്യാസം എന്നീ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർമാന്മാരും കൺവീനർമാരും
6. ICDS സൂപ്പർവൈസർ

മിഷൻ സെക്രട്ടറി : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

16
പൊതുഭരണം – അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും മാത്രമല്ല മറ്റ് ധാരാളം നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പലവിധ അധികാരങ്ങളും ഇടപെടൽ സാധ്യതകളും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 2000 ലെ കേരള അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ ആക്ട് വഴിയുള്ള ഭേദഗതികളിലൂടെ പല വകുപ്പുകളും കൈകാര്യം ചെയ്തുകൊണ്ടിരുന്ന അധികാരങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുകളിലേയ്ക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

16.1 കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ–2019

കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക എന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യമായ ചുമതലയാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വ. 220 (ബി), വകുപ്പ് 235 മുതൽ 235 എ,ബി എന്നീ വകുപ്പുകളിലും 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലുമാണ് കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ആക്ടിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമല്ലാതെ യാതൊരാളും ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയോ അവ പുനർ നിർമ്മിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുകയോ പുനർനിർമ്മിക്കുകയോ കൂട്ടിചേർക്കലോ മാറ്റങ്ങളോ വരുത്തുമ്പോൾ നിയമാനുസൃതമായ അപേക്ഷ നൽകി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അനുമതി വാങ്ങാതെ നിർമ്മിക്കുന്നവ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലെങ്കിൽ ക്രമവൽക്കരിച്ചു നൽകുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് കഴിയും. എന്നാൽ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പൊളിച്ചുകളയേണ്ടതാണ്.

സാധാരണയായി 10 മീറ്റർ വരെ പൊക്കമുള്ള ഒരു കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻവശത്ത് 3 മീറ്ററും പുറകിൽ 1.5 മീറ്ററും വശങ്ങളിൽ 1 മീറ്ററും തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടേണ്ടതാണ്. കെട്ടിടത്തിന്റെ പൊക്കം 10 മീറ്ററിൽ കൂടു കയാണെങ്കിൽ ഓരോ മൂന്ന് മീറ്റർ അധിക ഉയരത്തിനും അര മീറ്റർ അധിക മായ തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടേണ്ടതുമാണ്. റോഡിന്റെ വീതി, തരം, ഭൂമിയുടെ അളവ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം, വിസ്തീർണ്ണം, കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗക്രമം എന്നിവയ്ക്കനുസരിച്ച് മേൽ അളവുകളിൽ ഏറ്റകുറച്ചിലുകൾ ചട്ടങ്ങളിൽ അനുവ ദിച്ചിട്ടുണ്ട്. കാറ്റഗറി രണ്ടിൽപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ 2 നിലയിൽ അധി കരിക്കാത്ത ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതില്ല. (നിർമ്മാണം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം)

കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുറ്റുപാടും വിടേണ്ട തുറസായ സ്ഥലങ്ങൾക്ക് നിബന്ധനകൾ ഉള്ളതുപോലെ തന്നെ റോഡുകൾ അഥവാ പൊതുവഴികളിൽ നിന്ന് കെട്ടിടങ്ങ ൾ ഒരു നിശ്ചിത അകലം പാലിച്ചു മാത്രമേ നിർമ്മിക്കാവൂ എന്ന വ്യവസ്ഥയും ഇതോടൊപ്പം പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. നാഷണൽ ഹൈവേ, സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേ, ജില്ലാ റോഡുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന റോഡുകൾ, 6 മീറ്ററോ അതിൽ കൂടുതലോ വീതിയുള്ള റോഡുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് 3 മീറ്റർ പിറ കോട്ടുമാറി മാത്രമേ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

ഒരറ്റം അടഞ്ഞ 250 മീറ്ററിൽ അധികരിക്കാത്ത റോഡുകളെയും 3 മീറ്റർ വരെ വീതിയുള്ള റോഡുകളുടേയും കാര്യത്തിൽ പുറകോട്ടുമാറ്റൽ 2 മീറ്ററും, 75 മീറ്റർവ രെ നീളമുള്ള വഴികളുടെ കാര്യത്തിൽ അത് 1.5 മീറ്ററും മതിയാവുന്നതാണ്.

വരികെട്ടിടങ്ങൾ, ചെറിയ പ്ലോട്ടുകളിലെ നിർമ്മാണം, സാമ്പത്തികമായി പി ന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവരുടെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം എന്നിവയ്ക്ക് ചില ഇളവുക ൾക്ക് ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥകളുണ്ട്.

16.2 കടത്തുകൾ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമങ്ങൾ

കൊച്ചിൻ ഫെറീസ് ആന്റ് ടോൾസ് ആക്ട് 1082 (കൊച്ചി പ്രദേശത്ത് ബാധകം). ട്രാവൻകൂർ പബ്ലിക് കനാൽസ് ആന്റ് പബ്ലിക് ഫെറീസ് ആക്ട് 1096 (തിരുവി താംകൂർ പ്രദേശത്ത് ബാധകം). മദ്രാസ് കനാൽസ് ആന്റ് പബ്ലിക് ഫെറീസ് ആക്ട് 1890 (മലബാർ പ്രദേശത്ത് ബാധകം) എന്നിവ അനുസരിച്ച് ജല വാഹ നങ്ങളിലെ യാത്രക്കാരുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ഫെറികളുടെ നടത്തിപ്പും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്.

16.3 കേരള പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമങ്ങൾ

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

പഴയ മലബാർ പ്രദേശത്ത് 1939 ലെ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമവും, തിരുവിതാംകൂർ - കൊച്ചി പ്രദേശത്ത് 1955 ലെ ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ പബ്ലിക്

ഹെൽത്ത് നിയമവുമാണ് ഇപ്പോഴും പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്. ഈ നിയമങ്ങൾ 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനനുസൃതമായി 2000 ൽ ഭേദഗതി ചെയ്തു.

16.4 കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം 1957

സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ അനധികൃത കൈയ്യേറ്റം തടയുന്നതിനുള്ളതാണ് ഈ നിയമം. പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭൂമിയും സർക്കാർ ഭൂമി എന്ന പോലെ ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക എന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൂടിയാണ്. പഞ്ചായത്തു ഭൂമിയിലെ അനധികൃത കൈയ്യേറ്റം ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനായി കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ കളക്ടറുടെ അധികാരം സെക്രട്ടറിക്ക് വിനിയോഗിക്കാം.

16.5 കേരള സിനിമാ റഗുലേഷൻ ആക്ട് 1958

പൊതുസുരക്ഷയുടെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ സിനിമാ പ്രദർശനങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ളതാണ് ഈ നിയമം. പ്രദർശനത്തിന് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം സെക്രട്ടറിയ്ക്കും അതിന്മേൽ അപ്പീൽ അധികാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കുമാണ്.

16.6 കേരളാ ലാന്റ് അസൈൻമെന്റ് ആക്ട് 1960

സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചുകൊടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമമാണിത്. ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നത് മുമ്പായി സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ആലോചിക്കേണ്ടതും ഭൂമി പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

16.7 കേരള വിനോദ നികുതി നിയമം 1961

1961 ലെ കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് വിനോദനികുതി നിയമപ്രകാരം സിനിമാ ടിക്കറ്റിന്മേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വിനോദ നികുതി ലഭിക്കുന്നതാണ്. സിനിമാ ടിക്കറ്റിന്മേൽ 18% GST യും 10% വിനോദനികുതിയും ഈടാക്കുന്നുണ്ട്. സിനിമയ്ക്ക് പുറമെ മറ്റ് വിനോദ പ്രദർശനങ്ങൾ, നാടകം, സർക്കസ് എന്നിവയ്ക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വിനോദ നികുതി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

16.8 കേരള കാറ്റിൽ ട്രസ്പാസ് ആക്ട് 1961

കൃഷിക്കാരന്റെ വസ്തുവിലേയ്ക്ക് മൃഗങ്ങൾ അതിക്രമിച്ച് കയറി കൃഷിയോ കാർഷികോല്പന്നങ്ങളോ നശിപ്പിക്കുന്നത് തടയുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ളതാണ് ഈ നിയമം. ഇങ്ങിനെയുള്ള മൃഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടി കന്നുകാലി പൗണ്ട് നിർമ്മിക്കേണ്ട ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആണ്.

16.9 കേരള സർവ്വെ ആന്റ് ബൌണ്ടറീസ് ആക്ട് 1961

ഭൂമിയുടെ സർവ്വേ, അതിർത്തി തർക്കങ്ങൾ തീർക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ളതാണ് ഈ നിയമം. ഭൂമി അളന്ന് തിരിച്ചു തരുന്നതിന് തഹസീൽദാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ആയത് അളന്ന് തിരിച്ചു തരുന്നതിന് താലൂക്ക് സർവ്വേയർക്ക് ബാദ്ധ്യതയുണ്ട്.

16.10 കേരള പ്ലേയ്സ്സ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട്സ് ആക്ട് 1963

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

16.11 കേരളാ ടോൾസ് ആക്ട് 1976

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

16.12 കേരള നദീതീരസംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം 2001

കേരള സംസ്ഥാനത്തെ നദികളുടെ നിയന്ത്രണവും സംരക്ഷണവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്. അനിയന്ത്രിതമായ മണൽവാരൽ പരിസ്ഥിതിയേയും ആവാസ വ്യവസ്ഥയേയും ബാധിക്കുന്നു. ഇത് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനാണ് ഈ നിയമം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള എല്ലാ ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും ചാലുകളുടേയും പൂർണ്ണമായ ചുമതല കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 218 പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേതാണ്. (സർക്കാർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ചുമതലയിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളവ ഒഴികെ)

16.13 ബയോ ഡൈവേഴ്സിറ്റി ആക്ട് 2002

ഈ നിയമമനുസരിച്ച് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അവരുടെ അധികാര പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ജൈവവൈവിധ്യ നടത്തിപ്പു കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശവാസികളുമായി ആലോചിച്ച് ജനകീയ ജൈവ വൈവിധ്യ രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല ഈ കമ്മിറ്റിക്കുണ്ട്. തദ്ദേശീയമായ ജൈവ വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യത, തത്സംബന്ധമായ അറിവുകൾ, ഔഷധഗുണങ്ങൾ, നാട്ടറിവുകൾ തുടങ്ങിയവ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

16.14 കേരള ജലസേചനവും ജല സംരക്ഷണവും നിയമം 2003

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

16.15 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1969

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഈ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറിയാണ് രജിസ്ട്രാർ. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ യഥാക്രമം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുമാണ്.

ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത സംവിധാനം

- എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷനായി സേവന – സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനം പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.
- ശരാശരി 10 ജനനം –മരണം നടക്കുന്ന ആശുപത്രികളിൽ ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്കുകളിലൂടെ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിൽ എത്തിക്കുന്നു.
- അവിടെ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
- പുതുതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതും മുൻകാലങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതുമായ ജനന-മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ www.cr.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.
- ഇപ്രകാരം ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും സ്വീകാര്യമായ രേഖയായി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

16.16 കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ-2008

എല്ലാ മതവിഭാഗങ്ങളിലും ഉള്ളവർ അവരവർക്ക് ബാധകമായ വിവാഹ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നടത്തുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ളതാണ് ഈ നിയമം. രജിസ്ട്രേഷന് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി കണക്കാക്കും.

16.17 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1955

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ കൂടാതെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമമനുസരിച്ച് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും ഈ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കൃത സംവിധാനം
• പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. • രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി മിനിട്ടുകൾക്കകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നു. • കൂടാതെ www.cr.kerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുത്തും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

16.18 വിവരാവകാശ നിയമം 2005

ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ ജനങ്ങളിലാണ് പരമാധികാരം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഭരണകാര്യങ്ങളിലെ സൂക്ഷ്മമായ അറിവ് ഒരു പൗരന് ലഭിക്കുവാനുള്ള ഭരണഘടനാപരമായ അവകാശത്തിന്റെ നിദാനമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് ഏതൊരു പൗരനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ രേഖകളുടെ പകർപ്പോ വിവരമോ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 30 ദിവസത്തിനകം നൽകിയിരിക്കണം. പഞ്ചായത്തുകളിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സെക്രട്ടറിയാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം.

16.19 കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം-2012

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനായി 2012 ലാണ് ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നത്. ഇതനുസരിച്ച് എല്ലാ ആഫീസുകളും അവർ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾക്കായി ആർക്കാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്, സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്ത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ പരാതി നൽകേണ്ട അധികാരികൾ, അപേക്ഷ നൽകിയാൽ എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭിക്കും എന്നീ വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവ അതാതു ആഫീസുകളിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുമുണ്ടാകും. യഥാസമയം സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ വിഴ്ചവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ പിഴ ശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതിനും അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഈ നിയമത്തിലുണ്ട്.

16.20 പ്രയാസങ്ങളില്ലാതെ സംരംഭങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള നിയമങ്ങൾ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 232 ഉം 233 ഉം അനുസരിച്ച് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്ഥലം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ആവശ്യത്തിന് (ചട്ടങ്ങളുടെ പട്ടിക ഒന്നിൽ പറയുന്നത്) ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയും കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും ശക്തികൊണ്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു യന്ത്രമോ, ഫാക്ടറിയോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയോ ആവശ്യമാണ്. സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനോ ഫാക്ടറി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിയ്ക്ക് ഒരുമാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. സെക്രട്ടറിയുടേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേയും അനുമതി തേടുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ മേൽപറഞ്ഞ വകുപ്പുകളിലും 1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വ്യവസായങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങളിലും വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സംസ്ഥാനത്തെ ബിസിനസ്സ് സാഹചര്യത്തെ ഉത്തേജിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി സർക്കാർ പ്രത്യേകം താൽപര്യമെടുക്കുന്നുണ്ട്. നിക്ഷേപത്തിനുള്ള തടസ്സങ്ങൾ നീക്കുന്നതിനും വ്യാവസായിക വളർച്ചക്ക് ആക്കം കൂട്ടുന്നതിനുമായി നിരവധി നിയമങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിക്ഷേപ/ വ്യവസായ/സേവന മേഖലകളിൽ ക്ലിയറൻസുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ലളിതമാക്കുന്നതിനായി നിലവിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുണ്ടായിരുന്ന ഏഴു നിയമങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്തുകൊണ്ട് ദി കേരള ഇൻവെസ്റ്റ്മന്റ് പ്രൊമോഷൻ ആൻഡ് ഫെസിലിറ്റിറ്റേഷൻ ആക്ട് 2018 പുറപ്പെടുവിച്ചു. തുടർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളും നിക്ഷേപ സൗഹൃദ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി സമഗ്രമായി പരിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്തു. വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് അനുമതികൾ/ ക്ലിയറൻസ് പെർമിറ്റുകൾ എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഏകജാലക പ്ലാറ്റ്ഫോം എന്ന നിലയ്ക്ക് കേരള സിംഗിൾ വിൻഡോ ഇന്റർഫേസ് ഫോർ ഫാസ്റ്റ് ആന്റ് ട്രാൻസ്പറന്റ് ക്ലിയറൻസ് (K-SWIFT) എന്ന പേരിലും ഭാവി നിക്ഷേപകർക്ക് നിക്ഷേപ പ്രോത്സാഹനത്തിനായി ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് കേരള പോർട്ടലും ആരംഭിച്ചു. നിയമങ്ങളിൽ വരുത്തിയ മേൽ പരിഷ്കാരങ്ങളുടെ ഫലമായി സംസ്ഥാന ജില്ലാതലങ്ങളിലും വ്യാവസായിക പാർക്കുകളിലും ഉള്ള ഏകജാലക ബോർഡുകളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായിട്ടുണ്ട്.

10 കോടി രൂപ വരെ മൂലധന നിക്ഷേപമുള്ളതും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ റെഡ് കാറ്റഗറി ലിസ്റ്റിൽപ്പെടാത്തതുമായ എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടേയും വിവിധ നിയമങ്ങൾക്ക് കീഴിലുള്ള ലൈസൻസുകൾ, അനുമതികൾ, പെർമിറ്റുകൾ മുതലായവയിൽ നിന്നും ആദ്യത്തെ മൂന്ന് വർഷത്തേയ്ക്ക് ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് 2019 ലെ MSME ഫെസിലിറ്റേഷൻ ആക്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

16.21 തീരദേശ മേഖല നിയന്ത്രണ നിയമം

താഴെ പറയുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ നിയന്ത്രണ തീരദേശ മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

1. കടലോരത്ത് വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും കരഭാഗത്ത് 500 മീറ്റർവരെയുള്ള പ്രദേശം
2. വേലിയേറ്റ രേഖക്കും വേലിയിറക്ക രേഖക്കും ഇടക്കുള്ള പ്രദേശം
3. വേലിയിറക്ക രേഖയിൽ നിന്നും 12 നോട്ടിക്കൽമൈൽ കടലും, കടലിന്റെ അടിത്തട്ടും
4. വേലിയേറ്റ ബാധിത പുഴകളിലും, ഇതര ജലാശയങ്ങളിലും ഉപ്പ് രസം 5 PPT (Part per thousand) വരെ വരുന്നയിടം വരെ പുഴയുടേയോ ഇതര ജലാശയത്തിന്റേയോ അവയുടെ ഇരുകരകളിലും ഇവയുടെ വീതിയോ 100 മീറ്ററോ ഏതാണോ കുറവ് അത്രയും പ്രദേശവും, പുഴയും/ജലാശയവും അതിന്റെ അടിത്തട്ടും. 2019 ലെ വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഇത് 50 മീറ്ററായി കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പക്ഷെ പ്രാബല്യം CZMP തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം.

തീരദേശ നിയന്ത്രണ മേഖലയിലെ എല്ലാ നിയന്ത്രിത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സംസ്ഥാന സി.സെഡ്.എം.എ (SCZMA)യുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. അപേക്ഷ 2011 വിജ്ഞാപനത്തിലെ ഫോറം1 ലായിരിക്കണം. ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ വിജ്ഞാപനത്തിലെ ഖണ്ഡിക 8 ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭവനനിർമ്മാണാനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഇപ്പോൾ ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയാൽ മതി. കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ ജില്ലാ ടൌൺ പ്ലാനിംഗ് ആഫീസറാണ്. ഇദ്ദേഹത്തിനാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

കേരളം തീരദേശ നിയന്ത്രണ മേഖലയിലെ CRZ 3 എന്ന മേഖലയിലാണ് സാധാരണയായി ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. കടൽ തീരത്ത് വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും കരഭാഗത്തേക്ക് 200 മീറ്ററും, വേലിയേറ്റ ബാധിത പുഴകളുടേയും ഇതര ജലാശയങ്ങളുടേയും 100 മീറ്ററോ അവയുടെ വീതിയോ ഏതാണോ കുറവ് അത്രയും ദൂരവും No Development Zone ആയിരിക്കും. 18.01.2019 ലെ ഭേദഗതി പ്രകാരം ജനസാന്ദ്രത 2161/ച.കി.മീറ്റർ കൂടുതലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിൽ (CRZ -3A) NDZ 50 മീറ്ററായി കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇവിടങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള (വിജ്ഞാപന തീയ്യതിയിൽ) കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപണിയും, തറവിസ്തീർണ്ണം, ഫ്ലോർ ഏരിയ അനുപാതം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കാത്ത പുനർനിർമാണവും അനുവദനീയമാണ്. NDZ ൽ ടൂറിസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെറിയ നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. 100 മീറ്ററിനും 200 മീറ്ററിനും ഇടയിൽ പ്രാദേശിക സാമൂഹത്തിന്റേയും, മത്സ്യബന്ധനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടേയും താമസാവശ്യ കെട്ടിടങ്ങൾ സി.സെഡ്.എം.എ യോ സംസ്ഥാന സർക്കാരോ തയ്യാറാക്കുന്ന സമഗ്ര പ്ലാനിന്റെ ഭാഗമായി അനുമതി നൽകാം. നിലവിൽ അത്തരം പ്ലാനില്ലാത്തിനാൽ ഇവയ്ക്ക് ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. സ്കൂളുകൾ, ഡിസ്പെൻസറികൾ, പൊതുശൌചാലയങ്ങൾ, പാലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് സി.സെഡ്.എം.എ യുടെ അനുമതി

ആവശ്യമാണ്. 200 മീറ്ററിനും 500 മീറ്ററിനും ഇടയ്ക്കുള്ള പ്രദേശത്ത്, പൊക്കം 9 മീറ്ററിലധികരിക്കാത്ത 2 നിലയിൽ കവിയാത്ത പ്രാദേശിക സമൂഹത്തിന്റെ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾ അനുവദനീയമാണ്. ഹോട്ടലുകളും ബീച്ച് റിസോട്ടുകളും നിബന്ധനയോടെ അനുവദനീയമാണ്.

പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന കായൽ പ്രദേശങ്ങളിൽ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും കരഭാഗത്തേക്ക് 50 മീറ്റർ ദൂരം സി.ആർ.സൈഡ് ആയിരിക്കും. 18.01.2019 ലെ ഭേദഗതി പ്രകാരം ഇത് 20 മീറ്ററായി കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. (CZMP യ്ക്ക് വിധേയം). ഈ പ്രദേശത്ത് പുതിയ നിർമ്മാണങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ പ്രാദേശിക സമൂഹത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള താമസാവശ്യ കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണിയും പുനർനിർമാണവും അനുവദനീയമാണ്. പരിധിക്ക് പുറത്ത് പുതിയ നിർമ്മാണം അനുവദനീയമാണ്.

16.22 കേരള നെൽവയൽ – തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം–2008

കേരളത്തിന്റെ കാർഷിക വളർച്ച പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ, പാരിസ്ഥിതിക വ്യവസ്ഥയുടെ സുസ്ഥിരത എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി നെൽവയലുകളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുകയും അവ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുകയും രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നത് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുമാണ് 2008 ൽ കേരളത്തിൽ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം കൊണ്ടുവന്നത്. ഇതനുസരിച്ച് പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും നിലവിലുള്ള കൃഷിയോഗ്യമായ നെൽവയലുകളുടേയും തണ്ണീർത്തടങ്ങളുടേയും ഡാറ്റാബാങ്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന് വീട് വയ്ക്കാൻ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കൂ. ജില്ലാ കളക്ടറാണ് പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളെ നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ്	–	ചെയർമാൻ
2)	കൃഷി ആഫീസർ	–	കൺവീനർ
3)	വില്ലേജ് ആഫീസർ	–	അംഗം
4)	നെൽകൃഷിക്കാരുടെ 3 പ്രതിനിധികൾ	–	അംഗങ്ങൾ

നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന് താമസിക്കുന്നതിനായി വീടുവയ്ക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു ആവശ്യത്തിനോ നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പത്ത് രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ യഥാക്രമം ഫാറം 1 ലും ഫാറം 2 ലും പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ കൺവീനറായ കൃഷി ആഫീസർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന് വീട് വയ്ക്കാൻ മാത്രമായി പഞ്ചായത്തിൽ 4.04 ആർ വിസ്തൃതിയിലും മുൻസിപാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് 2.02 ആർ വിസ്തൃതിയിലും മാത്രമേ നെൽവയൽ

നികത്തുന്നതിന് അനുവാദം ലഭിക്കുകയുള്ളു. പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ സമിതി മേൽ പ്രകാരം നെൽവയൽ നികത്തുന്നതിനായി ലഭിച്ച അപേക്ഷയിൽ ചട്ടം 5 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചശേഷം പരമാവധി 60 ദിവസത്തിനകം, തങ്ങളുടെ ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷ ജില്ലാതല സമിതിയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല അധികൃത സമിതി അതിന്മേൽ ഒരുമാസത്തിനകം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമി, (ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ നെൽവയലായോ തണ്ണീർത്തടമായോ ഉൾപ്പെടാത്തതും എന്നാൽ റവന്യൂ രേഖകളിൽ നെൽവയലായോ തണ്ണീർത്തടമായോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ ഭൂമി.) വിടുവയ്ക്കുന്ന ആവശ്യത്തിനോ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ആ ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നപക്ഷം ആ ഭൂമി അപ്രകാരം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ അനുവദിക്കുന്നപക്ഷം നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഒരു ഫീസ് നൽകുവാൻ അപേക്ഷകൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്. പരമാവധി 4.04 ആർ വിസ്തൃതിയിലുള്ള ഭൂമിയിൽ 120 ച.മീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഒരു വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിനും അല്ലെങ്കിൽ 2.02 ആർ വിസ്തൃതിയിലുള്ള ഭൂമിയിൽ 40 ച.മീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ ഒരു വാണിജ്യ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനും ആർ.ഡി.ഒ യുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

ഈ നിയമം നിലവിൽവന്ന 12.08.2008 മുതൽക്ക് സംസ്ഥാനത്തെ തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ അതേപോലെ കാത്തുസൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതും അവയിൽ നിന്നും മണൽ നീക്കം ചെയ്യുന്നതും വകുപ്പ് 11 പ്രകാരം പൂർണ്ണമായും നിരോധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

16.23 വനാവകാശങ്ങൾ തിരിച്ചറിയൽ നിയമം 2006

പരമ്പരാഗതമായി ആശ്രയിച്ചിരുന്ന വനഭൂമിയുടെ മേൽ തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി രാജ്യത്തെ നാമമാത്ര-ആദിവാസി സമൂഹങ്ങൾ നടത്തിയ നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന പോരാട്ടത്തിന്റെ ഫലമാണ് 2006 ലെ പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരും മറ്റ് പരമ്പരാഗത വനവാസികളും (വനാവകാശങ്ങൾ തിരിച്ചറിയൽ) നിയമം. നമ്മുടെ രാജ്യത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിലുള്ള ദശലക്ഷക്കണക്കിന് ആദിവാസികളുടെയും മറ്റ് വനവാസികളുടെയും അവകാശങ്ങൾക്ക് ഈ നിയമം നിർണ്ണായകമാണ്. വനഭൂമിയിൽ കൃഷിചെയ്യുന്ന ഭൂമിയുടെ വ്യക്തിഗത അവകാശങ്ങളും പൊതു സ്വത്തവകാശത്തിന്മേലുള്ള സമുദായ അവകാശങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ ഇന്ത്യയിലുടനീളം നഷ്ടപ്പെട്ട വനാവകാശങ്ങൾ പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

16.24 കേരള ഇൻലാന്റ് വെസ്സൽ ചട്ടങ്ങൾ 2010

ഉൾനാടൻ യാനപാത്രങ്ങളുടെ സർവേ, രജിസ്ട്രേഷൻ, പരീക്ഷകരുടെ നിയമനം, മാസ്റ്റേഴ്സ്, എഞ്ചിനീയർമാർ, എഞ്ചിൻ ഡ്രൈവർമാർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

എന്നിവയ്ക്കായി പാലിക്കേണ്ട വിശദമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ, അന്വേഷണം, നാവിഗേഷന് തടസ്സം നീക്കൽ, നിയമപ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ റദ്ദാക്കൽ, യാത്രക്കാരെ സംരക്ഷിക്കുക, കൊണ്ടുപോകുക, മൂന്നാം കക്ഷി അപകടസാധ്യതകൾക്കെതിരായ ഇൻഷുറൻസ്, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കുന്നു.

16.25 പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗം (അതിക്രമങ്ങൾ തടയൽ) നിയമം, 1989

പട്ടികജാതിയിലോ പട്ടികവർഗത്തിലോ പെടുന്ന ഒരാൾക്കെതിരെ നടക്കുന്ന കുറ്റകൃത്യങ്ങളും അതിക്രമങ്ങളും തടയുന്നതിനും അത്തരം കുറ്റകൃത്യങ്ങളുടെ വിചാരണ നടത്തുന്നതിനായി പ്രത്യേക കോടതികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും അത്തരം കുറ്റകൃത്യങ്ങളുടെ ഇരകൾക്ക് ആശ്വാസവും പുനരധിവാസവും നൽകുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അല്ലെങ്കിൽ അതിന് അനുബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിയമം.

16.26 കൺസ്യൂമർ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ആക്ട് (2019)

ഉപഭോക്താക്കളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായും, അവരുടെ താൽപര്യങ്ങൾ ന്യായമായി പരിഗണിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഉപഭോക്തൃ തർക്ക പരിഹാര ഏജൻസികൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയുടെ നടപടികൾ ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നത് 2019-ലെ ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണ നിയമത്തിലൂടെയാണ്. ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം പ്രതിഫലം നൽകി സാധനമോ സേവനമോ കൈപ്പറ്റുന്ന ഏതൊരാളും ഉപഭോക്താവാണ്. വാങ്ങിച്ച സാധനത്തിലെ കുറവുകൾ പരിഹരിച്ചുതരിക, സാധനങ്ങൾ മാറ്റിത്തരിക, കൊടുത്ത പണം തിരികെത്തരിക, സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന്, അപകടത്തിന് ഉള്ള നഷ്ടപരിഹാരം, സേവനങ്ങളുടെ കുറവ് പരിഹരിച്ച് തരിക, നീതിയുക്തമല്ലാത്ത കച്ചവട ഇടപാടുകൾക്കെതിരെ നീതി നടത്തിത്തരിക, കച്ചവടത്തിലെ ചതിക്കുഴികൾക്കെതിരെ ഉപഭോക്താവിന് സംരക്ഷണം നൽകുക, തുടങ്ങിയവ ഉപഭോക്തൃ ഫോറത്തിന്റെ സേവനപരിധിയിൽപെടുന്ന കാര്യങ്ങളാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ പരാതിയെഴുതി ഉപഭോക്തൃ കമ്മീഷൻ പ്രസിഡന്റിന്റെ വിലാസത്തിൽ അയച്ചുകൊടുക്കുക. പരാതിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട കാര്യങ്ങൾ:

1 പരാതിപ്പെടുന്നയാളുടെ പേര്, വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ,

2 എതിർകക്ഷികളുടെ പേര്, വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ (ലഭ്യമായത്ര വിവരങ്ങൾ)

3 പരാതിക്കാധാരമായ ഇടപാട് എന്താണെന്നുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ

4 പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കു തെളിവായുള്ള രേഖകളുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പകർപ്പ്.

5 എന്തു നഷ്ടപരിഹാരമാണ് തേടുന്നത് എന്നു വിശദമാക്കണം.

പരാതികൾ നൽകേണ്ട കമ്മിഷനുകളും ഫീസുകളും ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

Sl. No.	Value of goods or services paid as consideration	Amount of fee payable
(1)	(2)	(3)
	District Commission	
(1)	Upto rupees five lakh	Nil
(2)	Above rupees five lakh and upto rupees ten lakhs	Rs.200
(3)	Above rupees ten lakh and upto rupees twenty lakhs	Rs 400
(4)	Above rupees twenty lakh and upto rupees fifty lakh rupees	Rs.1000
(5)	Above rupees fifty lakh and upto rupees one crore	Rs.2000
	State Commission	
(6)	Above rupees one crore and upto rupees two crore	Rs.2500
(7)	Above rupees two crore and upto rupees four crore	Rs.3000
(8)	Above rupees four crore and upto rupees six crore	Rs.4000
(9)	Above rupees six crore and upto rupees eight crore	Rs.5000
(10)	Above rupees eight crore and upto rupees ten crore	Rs.6000
	National Commission	
(11)	Above rupees ten crore	Rs.7500

16.27 ജോലിസ്ഥലത്തെ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള ലൈംഗിക പീഡനം (തടയലും, നിരോധനവും പരിഹാരവും) നിയമം 2013

ജോലി സ്ഥലത്ത് സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള പീഡനം തടയുന്നതിനും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടും കേന്ദ്രഗവണ്മെന്റ് പാസ്സാക്കിയ നിയമമാണ് ജോലിസ്ഥലത്തെ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള ലൈംഗിക പീഡനം (തടയലും, നിരോധനവും പരിഹാരവും) നിയമം 2013 (Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act 2013.

സ്ത്രീകൾ ജോലിചെയ്യുന്നതും ജോലി ആവശ്യാർത്ഥവും എത്താനിടയുള്ളതുമായ എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു. സ്ത്രീകളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ജോലി സ്ഥിരമായതോ, താൽക്കാലികമായതോ, ദിവസകൂലിക്കോ എന്നുള്ള വ്യത്യാസമില്ലാതെ ഏതു തരത്തിലുള്ള ജോലിക്കാരായ സ്ത്രീകൾക്കും ഈ നിയമപ്രകാരം അവകാശങ്ങളുണ്ടായിരിക്കും. ജോലിക്കാരായ സ്ത്രീകൾക്ക്

മാത്രമല്ല, ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന മറ്റ് സ്ത്രീകൾക്കും ഈ നിയമപ്രകാരം അവകാശങ്ങളുണ്ടായിരിക്കുമെന്നത് ഈ നിയമത്തിന്റെ മറ്റൊരു പ്രത്യേകതയാണ്. വീട്ടുകളിൽ പ്രതിഫലം പറ്റി ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ത്രീകളെയും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ലൈംഗിക സ്വഭാവമുള്ള ശാരീരികനീക്കങ്ങളും സ്പർശനങ്ങളും, ലൈംഗിക ആഭിമുഖ്യം ആവശ്യപ്പെടുക, ലൈംഗിക ചുവയുള്ള സംഭാഷണങ്ങൾ, ലൈംഗിക ചുവയുള്ള ചിത്രങ്ങൾ കാണിക്കൽ, തുടങ്ങിയ സ്വാഗതാർഹമല്ലാത്ത എല്ലാ നീക്കങ്ങളും പ്രവർത്തികളും ലൈംഗിക പീഡനം എന്ന കൃത്യത്തിൽ പെടുമെന്നും ഈ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

ലൈംഗിക പീഡനം ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുവാനായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ തൊഴിലുടമയും, സർക്കാർ സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ മേലധികാരിയും ഇന്റേർണൽ കമ്പ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റി (Internal Complaints Committee) രൂപികരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനത്തിനു മറ്റു ബ്രാഞ്ചുകളോ ഓഫീസുകളൊ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവിടെയും കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. പത്തോ അധിലധികമോ ജോലിക്കാരുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ഇത്തരം കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണം. എന്നാൽ 10 ജോലിക്കാരെങ്കിലും ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഇന്റേർണൽ കമ്പ്ലയിന്റ് കമ്മിറ്റി ഇല്ലാതെ വരികയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവിക്കെതിരെ ഉള്ള പരാതികൾ ആണെങ്കിൽ അത് അന്വേഷിക്കാനായി ലോക്കൽ കമ്പ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റി (Local Complaints Committee) ജില്ലാ ഓഫീസർ രൂപികരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇന്റേണൽ കമ്പ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഒരു ചെയർപേർസണും, ജീവനക്കാരുടെ ഇടയിൽ നിന്ന് ചുരുങ്ങിയത് 2 മെംബർമാരും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ചെയർപേർസൺ ആ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഉയർന്ന പദവിയിലുള്ള സ്ത്രീയായിരിക്കുകയും, മെംബർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അവർ സ്ത്രീകളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിൽ പ്രതിഞ്ജാബദ്ധരോ, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരോ നിയമത്തെക്കുറിച്ച് അറിവുള്ളവരോ ആയവർക്ക് മുൻഗണന നൽകുകയും വേണം. ലോക്കൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റിയിൽ ചെയർപേഴ്സണടക്കം ഭൂരിഭാഗം പേരും സ്ത്രീകളായിരിക്കുകയും ഒരംഗം എസ് സി/ എസ് ടി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുമായിരിക്കുകയും വേണം.

16.28 Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Act-2007

മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിനും അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾക്കും മറ്റും കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഭാരത സർക്കാർ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള നിയമമാണ് ഇത് (Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Act). സ്വയം സംരക്ഷിക്കാൻ പ്രാപ്തിയില്ലാത്ത മാതാപിതാക്കൾക്കും അല്ലെങ്കിൽ മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും വേണ്ടി അവരുടെ മക്കൾ/ബന്ധുക്കളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന നിയമമാണ് ഇത്. മക്കളോ/ ബന്ധുക്കളോ ഇത്തരം ആളുകളെ സംരക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം അവർക്ക് ട്രൈബ്യൂണലിൽ അപേക്ഷ ബോധിപ്പിക്കു

വാനും മക്കൾ/ബന്ധുക്കളിൽ നിന്നും പ്രതിമാസ നിരക്കിൽ ഒരു തുക സമയാ സമയങ്ങളിൽ ഇവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുവാനും ഈ നിയമപ്രകാരം സാധ്യമാകുന്നു.

കേരളത്തിൽ അപേക്ഷ റവന്യൂ ഡിവിഷനൽ ഓഫീസർ (R.D.O) മുമ്പാകെയാണ് നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷകന് അപേക്ഷ നൽകുവാൻ പ്രാപ്തിയില്ലെങ്കിൽ അയാൾ അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റൊരാൾക്കോ നിയമാനുസൃതം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സംഘടനയ്ക്കോ ഇത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

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 തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തവും വിപുലമാക്കുകയും സാമ്പത്തിക-സാമൂഹ്യ-സ്ത്രീശാക്തീകരണം എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്ക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള 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 ഏര്യാ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (എ.ഡി.എസ്.), നഗരസഭാ/പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (സി.ഡി.എസ്.) ഫെഡറേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. മൂന്ന് തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇത്തരം സംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹിത്വം ജനാധിപത്യ രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകളാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ, എ.ഡി.എസ്സിന്റെ രക്ഷാധികാരി എന്ന നിലയിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ/ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷ/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 സപ്ലിമെന്റ് :** സംസ്ഥാനത്ത് 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സു വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ പോഷകക്കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനും അധിക പോഷകാഹാരം നൽകുന്നതിനും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന റ്റി.എച്ച്.ആർ.എസ്. പദ്ധതിയാണ് അമൃതം ഫുഡ് സപ്ലിമെന്റ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീയുടെ കീഴിലുള്ള ആറു മുതൽ 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 ജെറിയാട്രിക് 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 വനിതകൾ ഇതിനകം പരിശീലനം പൂർത്തീകരിച്ച് പ്രവർത്തനസജ്ജരായി.
- **പ്രത്യാശ :** 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 നിൽകുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 50,000 പേർക്ക് പ്ലംബിംഗ്, ഇലക്ട്രോണിക്സ് റിപ്പയറിംഗ്, ഇലക്ട്രിക്കൽ ജോലികൾ, കൃഷി അനുബന്ധ ജോലികൾ (തെങ്ങുകയറ്റം/കാട്ടുവെട്ടൽ), ലോൺട്രി & 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 ഉൽപന്നങ്ങൾ ആമസോണിലും വിപണനത്തിനായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. മാസചന്തകൾ, വിപണന മേളകൾ, സരസ് മേളകൾ, ഭക്ഷ്യ മേളകൾ, സംയോജിത വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ, നാനോ മാർക്കറ്റ്, മാർക്കറ്റിംഗ് കിയോസ്കുകൾ, കുടുംബശ്രീ ഔട്ട് ലെറ്റുകൾ എന്നിവയിലൂടേയും കുടുംബശ്രീ ഉൽപന്നങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്. ഉൽപന്നങ്ങൾക്ക് 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 ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ് ഈ പദ്ധതി. വ്യക്തികളുടെ സമഗ്രമായ ഉന്നമനത്തിനും സുസ്ഥിരമായ വികസനത്തിനും അത്യന്താപേക്ഷിതമായ അതിജീവനം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യം, മാനസികം, വികസനം എന്നീ നാല് തരത്തിലുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ ഇതിലൂടെ സാക്ഷാത്ക്കരിക്കപ്പെടുന്നു. പദ്ധതി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷത്തിലാണ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത്.

ബാലസഭ

കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്താവകാശം ഉറപ്പാക്കി അവരുടെ സമഗ്ര വികസനം സാദ്ധ്യമാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി കുടുംബശ്രീ രൂപം കൊടുത്ത കുട്ടികളുടെ സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത ശൃംഖലയാണ് 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 മാന്യതയോടു കൂടി ജീവിക്കുവാൻ പ്രാപ്തമാക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ് ബഡ്സ്, ബി.ആർ.സി. എന്നിവ. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ 263 ബഡ്സ് സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

ജെൻഡർ

ചൂഷണങ്ങൾക്കും അതിക്രമത്തിനും ഇരയാകുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും താൽക്കാലിക പുനരധിവാസം, മറ്റു പിന്തുണകൾ എന്നിവ നൽകുന്നതിനായി സ്നേഹിത ജെൻഡർ ഹെൽപ് ഡെസ്കുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സമൂഹത്തിൽ പൊതുവെ സ്ത്രീകളുടെ പദവി ഉയർത്തുന്നതിനും വനിതാ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും വൈദഗ്ധ്യവും പിന്തുണയും പരിശീലനവും നൽകുന്ന ജെൻഡർ 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 ആവാസ് 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 ലക്ഷത്തിൽപ്പരം 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 ഹക്ടർ 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 ഉൽപ്പാദന കൂട്ടായ്മകൾ. ഉൽപ്പാദക കൂട്ടായ്മകൾക്ക് നെല്ല് ശേഖരണം, സംസ്കരണം, ബ്രാൻഡിംഗ് എന്നീ ചെലവുകൾക്കായി സംഭരിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന നെല്ലിന്റെ 80% സപ്ലൈകോയുടെ നെല്ല് സംഭരണ നിരക്കിൽ പാഡി കളക്ടീവ് ഫണ്ട് (പരമാവധി 2 ലക്ഷം രൂപ വരെ) അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

മൃഗസംരക്ഷണ മേഖല

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

പട്ടികവർഗ്ഗ/ജാതി മേഖല

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

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

പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് 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 – സംഘടിച്ച ശക്തരാകാൻ സംരംഭക കൂട്ടായ്മകൾ

ഒരേ തരത്തിലുള്ള ഉൽപന്നങ്ങൾ 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 സാന്നിദ്ധ്യം.
- **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 കണക്റ്റിവിറ്റി സ്ഥാപിക്കുക വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്കും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ 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

ഡ 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 പ്രോജക്റ്റാണ് 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 പ്രാപ്തരാക്കി, സേവനങ്ങൾ ഒരു കുടക്കീഴിൽ മുഴുവൻ സമയവും പൊതു ജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്കായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിക്കുന്ന അതിനൂതനമായ ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആണ് Integrated Local Government Management Solution (ILGMS) അഥവാ ERP Software. ഒറ്റ ലോഗിനിലൂടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുഴുവൻ സേവനങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുമെന്നതാണ് ILGMS ന്റെ സവിശേഷത. ILGMS സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതിനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ ഓഫീസ് ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ്, സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, അക്കൌണ്ടിംഗ് 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 സംവിധാനത്തിലൂടേയും 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. വിശദാംശ ങ്ങൾ
- **സൂചിക** - ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി ലഭ്യമാകുന്നതും ഓഫീസിന കത്ത് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതുമായ ഫയലുകളുടെ നീക്കം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തിനും ടച്ച് സ്ക്രീൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഫയലുകളുടെ നിജസ്ഥിതി പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് അറിയുന്നതിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ.
- **സങ്കേതം** - ആർക്കിടെക്ച്ചർ രജിസ്ട്രേഷനും കെട്ടിട പെർമിറ്റിനും വേ ണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഇ-ഫയലിംഗ് സംവിധാനം, ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ കെട്ടിട പെർമിറ്റ്/ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫി ക്കറ്റ്/ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ, ഫയലിന്റെ നിജസ്ഥിതി, പെർമിറ്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എസ്.എം.എസ്. (എം.ഗവേ ണൻസ്) മുഖേന അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ട വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയർ.
- **സംവേദിത** - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്ന തിനുള്ള പാക്കേജ്.
- **സകർമ്മ** - കൗൺസിൽ/കമ്മിറ്റികളുടെ കാര്യപരിപാടികൾ, തീരുമാന ങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും യോഗ തീയതി, സമയം എന്നിവ എസ്.എം.എസ് ആയും ഇ-മെയിലായും അറിയിക്കുന്നതിനും മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും ഓൺലൈനായി നൽകു ന്നതിനുള്ള സംവിധാനം.
- **സഞ്ചിത** - പഞ്ചായത്ത് രാജ് മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാ ർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് വിജ്ഞാനകോശം.
- **സചിത്ര (അസറ്റ്)** – തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി വിവരങ്ങൾ രേ ഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ.
- **സചിത്ര (ജി.ഐ.എസ്)** - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂപടങ്ങൾ, വാർഡ് മാപ്പുകൾ എന്നിവയടങ്ങിയ ഭൂപടവ്യൂഹം തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ.
- **സഹായ (ഓട്ടോമാറ്റിക് സ്കൂൾ ഹാജർ സംവിധാനം)** - സർക്കാർ സ്കൂളുക ളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനവിവരങ്ങളും പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ടുകളും ഹാജർനിലയും യഥാസമയം മാതാപിതാക്കൾക്ക് വെബ്സൈറ്റിലൂടെ തെരയുന്നതിനും വിവരങ്ങൾ എസ്എംഎസ്/ഇ-മെയിലിലൂടെ ലഭ്യമാക്ക ന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം.
- **സമഗ്ര** - വ്യത്യസ്തയിനം ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഒരൊറ്റ വിൻഡോയിൽ ലഭ്യ മാക്കി, സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ വിരൽതുമ്പിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ.

ഇ-ഗവേണൻസിനായി രൂപകൽപന 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 തീയറ്ററുകളിലും നടപ്പാക്കുകയെന്നതാണ് ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്.
- **നവീകരിച്ച LSGD പോർട്ടൽ:** തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് Content Management (Open Source) സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് പരിഷ്ക്കരിച്ച് 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 നാശനഷ്ടത്തിന്റെയും 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
അക്രുവൽ അധിഷ്ഠിത ഡബിൾ എൻട്രി 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 നോട്ടിഫിക്കേഷൻ	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 തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെ രൂപം നല്കിയ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ് 'കില'. കൊട്ടാരക്കര സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡവലപ്മെന്റ് (SIRD), പാലക്കാട് അഗളിയിലെ മുൻ അഹാഡ്സ്-സി.സി.പി.ആർ.എം. എന്നിവയെ കിലയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചും കൊട്ടാരക്കര, മണ്ണുത്തി, തളിപ്പറമ്പ എന്നിവിടങ്ങളിലെ വികസന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ (ഇ.ടി.സി.കൾ) കിലയുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചും പുതിയ കില സെന്ററുകളായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. തിരുവനന്തപുരത്ത് ഒരു റീജിയണൽ ഓഫീസും സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാതലത്തിൽ വികേന്ദ്രീകൃതമായ പരിശീലന സംവിധാനം സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ടാണ് സമയബന്ധിതമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിശീലനാവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നത്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർക്കും പരിശീലനം നല്കുന്നതിലൂടെ 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 നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയ നിവാരണത്തിനുള്ള ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനവും 'കില'യുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. കില ജേർണലും പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വരുന്നു.

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

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണവും പ്രാദേശികാസൂത്രണവും 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, യൂനിസെഫ്, 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 ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ആൻഡ് പഞ്ചായത്തി രാജ് എന്നിവയുടേയും സഹകരണത്തോടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും കില പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്തീ രാജ് മന്ത്രാലയം കിലയെ പ്രാദേശീകാസൂത്രണത്തിന്റെയും പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെയും 'സെന്റർ ഓഫ് എക്സലൻസ്' ആയി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ശ്രീലങ്ക, ബംഗ്ലാദേശ്, നേപ്പാൾ, മംഗോളിയ, ഭൂട്ടാൻ തുടങ്ങിയ രാജ്യങ്ങളുമായോ അവിടുത്തെ സ്ഥാപനങ്ങളുമായോ കിലക്ക് ദീർഘകാല കരാറുണ്ട്. ഐ.ഐ.ടി. ബോംബെ, ISEC ബാംഗ്ലൂർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി സർവകലാശാല തുടങ്ങിയവയുമായി കില സംയുക്ത കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

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

ഗ്രാമവികസന പരിപാടികളുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും അനുദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയും പരിശീലനത്തിനുള്ള മുഖ്യ സ്ഥാപനവുമാണ് കില. ജില്ലാ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റിലെ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർ, വകുപ്പിലെ സംസ്ഥാന/ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർക്കും വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുള്ള പരിശീലനവും കിലയുടെ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നൽകുന്നുണ്ട്, പഞ്ചായത്തീരാജ് 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, ജെൻഡർ, പരിസ്ഥിതി, സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ (എസ്.ഡി.ജി.) തുങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗവേഷണങ്ങൾ, പഠനങ്ങൾ എന്നിവയും കിലയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടന്നുവരുന്നു.

കൊട്ടാരക്കര, മണ്ണുത്തി, തളിപ്പറമ്പ എന്നിവിടങ്ങളിലെ റീജിയണൽ സെന്ററുകളിൽ ബ്ലോക്കുകളിലെ വിവിധ വിഭാഗം എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള പ്രീ-സർവ്വീസ്/കണ്ടൻസ്ഡ്/റിഫ്രഷർ/ഓറിയന്റേഷൻ കോഴ്സുകൾ, മിനിസ്റ്റീരിയൽ 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 തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും, 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 പഞ്ചായത്തുകളുടെയും സർട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നുവരുന്നു. അതോടൊപ്പം ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും തുടർന്നു വരുന്നു.

ആധുനിക കാലത്തിനനുസൃതമായി സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെ സാധ്യത ഉപയോഗിച്ചുള്ള നിരവധി കാര്യശേഷി വികസന പരിപാടികളും കില നടത്തിവരുന്നു. 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 സർട്ടി ഫിക്കേഷനും
- സംയോജിതകൃഷി സംരംഭകത്വം
- ബാലസൗഹൃദ തദ്ദേശഭരണം
- വയോജനസൗഹൃദ തദ്ദേശ ഭരണം
- ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദ തദ്ദേശ ഭരണം
- ലിംഗപദവിയും തദ്ദേശഭരണവും
- ജൈവ വ്യവസ്ഥ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ദുരന്ത സാധ്യത ലഘൂകരണം
- കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം – പ്രാദേശിക കർമ്മ പദ്ധതി
- കാർബൺ ന്യൂട്രൽ പഞ്ചായത്ത്
- കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിലെ ഊർജ്ജ പരിപാലനം
- ജൈവവൈവിധ്യവും തദ്ദേശ ഭരണവും
- വിവരാവകാശ നിയമം
- വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമം
- വനാവകാശ നിയമം
- അജൈവ പാഴ്വസ്തുക്കളുടെ പരിപാലനം - തരംതിരിക്കലും മൂല്യ വർദ്ധന വും-ഹരിത കർമ്മ സേനാംഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലനം
- പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ)
- വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള ഇൻ സർവ്വീസ് പരിശീലനം
- ജാഗ്രതാ സമിതി
- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രേറിയന്മാർക്കായി കോഹ (Koha) ഓൺലൈൻ പരിശീലനം
- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
- മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഡോക്യു മെന്റേഷൻ ഉപാധികൾ
- അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
- പ്രാദേശിക വികസന മാധ്യമ പ്രവർത്തനം (Grassroots Media Journalism)
- ലൈബ്രറി & ഇൻഫോർമേഷൻ മാനേജ്മെന്റ് പരിശീലനം

ഇനിയും നിരവധി കോഴ്സ്കൾ തയ്യാറായി വരുന്നു. ഒപ്പം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപങ്ങളുടെ ആവശ്യപ്രകാരം പ്രത്യേക പരിശീലനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തി നൽകുവാനും കില സജ്ജമാണ്.