വികസിത കേരളത്തിനായി പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ

വിഷൻ 2031

പൊതുഭരണം

ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ
ജനപ്രതിനിധികൾക്കായുള്ള കൈപ്പുസ്തകം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്.പി.ഒ, തൃശ്ശൂർ-680581

ഡിസംബർ 2025

പൊതുഭരണം കൈപ്പുസ്തകം	**Handbook for Public Administration**
ചീഫ് എഡിറ്റർ	**Chief Editor**
നിസാമുദ്ദീൻ എ, ഐഎഎസ് *ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില*	Nizamudeen A, IAS *Director Genaral, KILA*
എഡിറ്റർമാർ	**Editors**
ഡോ. മോനിഷ് ജോസ് *അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില*	Dr. Monish Jose *Assistant Professor, KILA*
ഡോ. കെ. രാജേഷ് *സീനിയർ അർബൻ ഫെലോ, കില*	Dr. K. Rajesh *Senior Urban Fellow, KILA*
കെ. എസ്. ബിനുരാജ് *ഫാക്കൽറ്റി മെമ്പർ, കില*	K. S. Binuraj *Faculty Member, KILA*
അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർമാർ	**Associate Editors**
ആർ. ബാലഗംഗാധരൻ	R. Balagangadharan
രേണുകുമാർ എം	Renukumar M.
എഡിറ്റോറിയൽ സഹായം	**Editorial Assistance**
സി.പി. സുനിൽ	C.P. Sunil
ഋതുപർണൻ വി. ടി.	Rithuparnan V. T.
ഡോ. ശ്രീജ കെ.	Dr. Sreeja K.
ശ്രീധരൻ വി. കെ.	Sreedharan V. K.
സജീവൻ ടി. എസ്.	Sajeevan T. S.
ശരത്ത് തേനുമൂല	Sarath Thenumoola
ആദിൽ നവാസ്	Aadhil Navaz
റിസ്വാൻ സി.	Rizwan C.
ആരോമൽ പി. എസ്	Aromal P. S.
കവർ	**Cover**
മണികണ്ഠൻ കല്ലാറ്റ്, ഗ്രാഫ് ക്രിയേറ്റീവ്	Manikandan Kallate, Grafcreative
ലേഔട്ട് ഡിസൈൻ	**Layout Design**
ശ്രീ. അഭിരാം കെ.ടി.കെ.	Sri. Abhiram K.T.K
പ്രസാധനം	**Published by**
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)	**Kerala Institute of Local Administration (KILA)**
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ-680581	Mulamkunnathukavu, Thrissur–680581
ഫോൺ- 04872207000 (ഓഫീസ്)	Ph. 04872207000 (Office)
0487-2201312 (ഡയറക്ടർ)	0487-2201312 (Director)
ഇമെയിൽ: info@kila.ac.in	Email Id: info@kila.ac.in
വെബ്സൈറ്റ് : www.kila.ac.in	Website : www.kila.ac.in
അച്ചടി	**Printing**
സി-ആപ്റ്റ്, എറണാകുളം	C-apt, Ernakulam
ഡിസംബർ, 2025	**December, 2025**

Copyright: Everyone can use this for non commercial public purposes with acknowledgement to KILA

സന്ദേശം

നം. 1330/പ്രസ്/സി.എം.ഒ/25

27 ഡിസംബർ, 2025

കേരള സർക്കാർ

പിണറായി വിജയൻ

മുഖ്യമന്ത്രി

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് അഭിനന്ദനങ്ങൾ!!

കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവിധാനം ആഗോളതലത്തിൽ തന്നെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ സവിശേഷമായ ഒരു ജനാധിപത്യ മാതൃകയാണ്. പങ്കാളിത്ത ഭരണം, സാമൂഹിക നീതി, സുസ്ഥിര വികസനം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം എന്നീ തത്വങ്ങളിൽ വേരൂന്നിയതാണ് നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. നവകേരള സൃഷ്ടിയിൽ നമ്മുടെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് വലിയ പങ്കു വഹിക്കാനുണ്ട്.

ജനങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും നേരിട്ടറിഞ്ഞ് പരിഹാരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിൽ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധതയോടെ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. നാം നേരിടുന്ന പുതിയ വെല്ലുവിളികളെ അഭിമുഖീകരിക്കുവാനും നേടിയ നേട്ടങ്ങൾ നിലനിർത്തുവാനും നമുക്ക് കഴിയണം. നവകേരള കർമ്മ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയാണ്. ഈ സാധ്യതകളെ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുവാൻ പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഇതിനായുള്ള കാര്യശേഷി വികസനം പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തിന് അനിവാര്യമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യത്തിനായി കില തയ്യാറാക്കിയ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പ്രയോജനപ്രദമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ആശംസകളോടെ

പിണറായി വിജയൻ

141, മൂന്നാം നില, നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്,
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്,
തിരുവനന്തപുരം പിൻ 695 001

ഫോൺ: 0471 2333241, 2333812, 2333610
ഫാക്സ്: 0471 2333489
ഇമെയിൽ: chiefminister@kerala.gov.in
facebook.com/cmokerala twitter.com/cmokerala
www.keralacm.gov.in

വസതി: ക്ലിഫ് ഹൗസ്
ഫോൺ: 0471 2318406, 2314853
www.keralacm.gov.in

കേരള സർക്കാർ

സന്ദേശം

എം ബി രാജേഷ്
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, എക്സൈസ്,
പാർലമെന്ററി കാര്യം വകുപ്പ് മന്ത്രി

പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഹൃദയംഗമമായ ആശംസകൾ!!!

1996 ൽ ആരംഭിച്ച ജനകീയാസൂത്രണ പരിപാടി ഇന്ന് രാജ്യത്തിനാകെ മാതൃകയാണ്. കഴിഞ്ഞ മുപ്പതാണ്ടുകൾ കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക സേവന മേഖലകളിലുണ്ടാക്കിയ നേട്ടങ്ങൾ നിസ്തുലമാണ്. മാലിന്യമുക്തം നവകേരളം, അതിദരിദ്രരില്ലാത്ത കേരളം എന്നിവ കെട്ടിപ്പടുക്കുന്നതിൽ ഈ കഴിഞ്ഞ കാലയളവിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ വഹിച്ച പങ്കു നിർണ്ണായകമാണ്.

നവകേരള സൃഷ്ടിക്കായുള്ള നമ്മുടെ മുന്നേറ്റത്തിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളും ഒപ്പം ചേർന്ന് പ്രവർത്തിച്ചുവരികയാണ്. കാലഘട്ടത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ ഉൾക്കൊണ്ട് നാളെയുടെ പ്രതീക്ഷകൾക്ക് പുതിയ രൂപവും ഭാവവും നൽകാൻ പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് കഴിയണം.

ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന ഭരണ സംവിധാനമാണ് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷകൾക്ക് ഒത്തുയരാനും വളരാനും പ്രവർത്തിക്കാനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് സാധ്യമാവണമെങ്കിൽ ജനപ്രതിനിധികളും ജനകീയ സംവിധാനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും കാര്യക്ഷമമായി ഒപ്പം ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കണം. അതോടൊപ്പം ജനപങ്കാളിത്തം ഉയർത്തി ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.

പുതിയ പ്രശ്നങ്ങളും വെല്ലുവിളികളും ഏറ്റെടുത്ത് നേരിടുന്നതിന് പുതിയ രീതിശാസ്ത്രങ്ങളും ആവശ്യമാണ്. ഇതിനായി പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് കില തയ്യാറാക്കിയ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾക്ക് കഴിയുമെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു. സാമൂഹ്യനീതിയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ സാമ്പത്തിക വികസന പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഈ കൈപുസ്തകങ്ങൾ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉപകാരപ്പെടുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുത്ത കില ടീം അംഗങ്ങളെ പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

ക്രിസ്തുമസ്-നവവത്സര ആശംസകളോടെ

എം ബി രാജേഷ്

സന്ദേശം

ടിങ്കു ബിസ്വാൾ ഐ.എ.എസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

പുതിയ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സ്വാഗതം!!

കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവിധാനം ആഗോളതലത്തിൽ തന്നെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ സവിശേഷമായ ഒരു ജനാധിപത്യ മാതൃകയാണ്. പ്രാദേശികമായി ആസൂത്രണം നടത്തി ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയുന്ന കാര്യക്ഷമമായ ഭരണ സംവിധാനങ്ങളായി നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിണമിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പുതിയ നേതൃത്വത്തിന് പുതിയ പ്രവർത്തന സാധ്യതകളും അവസരങ്ങളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ കഴിയുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

കാലാവസ്ഥവ്യതിയാനത്തിന്റെയും ദുരന്തസാധ്യതകളുടെയും പ്രശ്നങ്ങളും മാലിന്യ പരിപാലന രംഗത്തെ ഇടപെടലുകളും നമ്മുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവിഭാജ്യ മേഖലയാണ്. സേവനമേഖലകളിലും അടിസ്ഥാന സൗകര്യ മേഖലകളിലും നാം ആർജിച്ച മുന്നേറ്റം പ്രശംസനീയമാണ്. ഉൽപാദന മേഖലയിലും തൊഴിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മേഖലകളിലും കൂടി ഈ മുന്നേറ്റം അനിവാര്യമാണ്.

പുതിയ ഭരണസമിതികൾ ഈ മേഖലകളിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ നൽകിക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ആശംസകളോടെ...

ടിങ്കു ബിസ്വാൾ ഐ.എ.എസ്

സന്ദേശം

അനുപമ ടി.വി. ഐ.എ.എസ്
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഹൃദയം നിറഞ്ഞ അഭിനന്ദനങ്ങൾ!!!

73,74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളിലൂടെ ലക്ഷ്യമിട്ട സാമൂഹിക നീതിയും സാമ്പത്തിക വികസനവും കൈവരിക്കുന്നതിനായി നമുക്ക് ഒരുമിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാം.

ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്നും എപ്പോഴും ജനങ്ങൾക്കൊപ്പം ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നവയാണ്. ജനകീയ പ്രശ്നങ്ങളിലും ആവശ്യങ്ങളിലും നിരന്തരം ഇടപെടുന്ന ഒരു ഭരണസംവിധാനമാണിത്.

പങ്കാളിത്ത ഭരണം, സാമൂഹിക നീതി, സുസ്ഥിര വികസനം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം എന്നീ തത്വങ്ങളിൽ വേരൂന്നി നവകേരള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചുക്കാൻ പിടിക്കേണ്ടത് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ തരത്തിലുള്ള ഇടപെടലുകൾ ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടി നടത്തുവാൻ പുതിയ ജനപ്രതിനിധികളുടെ നേതൃത്വത്തിന് കഴിയുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ കാര്യ ശേഷീ വികസനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉന്നത നിലവാരത്തിലുള്ള പരിശീലന പരിപാടികൾ കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില) ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പാക്കി വരുന്നു.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കൊപ്പം വളരുന്ന കില, തയ്യാറാക്കിയ ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ അതിന് ജനപ്രതിനിധികളെ പ്രാപ്തരാക്കും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ആശംസകളോടെ...

അനുപമ ടി.വി. ഐ.എ.എസ്

അവതാരിക

നിസാമുദ്ദീൻ എ, ഐ.എ.എസ്
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

കേരളത്തിന്റെ ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയയിൽ സുവർണ്ണലിപികളാൽ എഴുതപ്പെട്ട ഒന്നാണ്. അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ആരംഭിച്ച അധികാര വികേന്ദ്രീകരണപ്രക്രിയ. 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളുടെ ചുവടുപിടിച്ച് 1994-ൽ നിലവിൽ വന്ന കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്- നഗരപാലിക നിയമങ്ങൾ നമ്മുടെ ഭരണസംവിധാനത്തിൽ വിപ്ലവാത്മകമായ മാറ്റങ്ങളാണ് വരുത്തിയത്. 1996-ൽ ആരംഭിച്ച ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിലൂടെ ബജറ്റ് വിഹിതത്തിന്റെ വികേന്ദ്രീകരണവും, സെൻ കമ്മിറ്റി ശുപാർശകളിലൂടെയുള്ള അധികാര കൈമാറ്റവും കേരളത്തെ ലോകത്തിന് തന്നെ മാതൃകയാക്കി മാറ്റി.

2025 ഡിസംബർ മാസത്തിൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പുതിയ ഭരണസമിതികൾ ചുമതലയേൽക്കുമ്പോൾ നാം വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിന്റെ നാലാം പതിറ്റാണ്ടിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുകയാണ്. വികസനമെന്നത് കേവലം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമല്ലെന്നും, അത് സാമൂഹിക നീതിയും സുസ്ഥിരതയും ഉറപ്പാക്കുന്ന തുടർ പ്രക്രിയയാണെന്നും തിരിച്ചറിയുന്ന ഒരു നേതൃത്വമാണ് ഇന്നത്തെ കാലഘട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യം.

പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യമായും നിയമപരമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക എന്നത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്- മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ, അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങൾ, ഭരണ നിർവ്വഹണ രീതികൾ എന്നിവ ലളിതമായും എന്നാൽ ആധികാരികമായും പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഈ റഫറൻസ് ഗൈഡ് (Reference Guide) ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഒരുത്തമ സഹായിയായിരിക്കും എന്നതിൽ തർക്കമില്ല.

തദ്ദേശ ഭരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ കരുത്ത് എന്നത് നിയമപരമായ അറിവും ജനകീയമായ ഇടപെടലുകളുമാണ്.

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (KILA) തയ്യാറാക്കിയ ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഓരോ ജനപ്രതിനിധിയും ആഴത്തിൽ പഠിക്കണമെന്നും, സുതാര്യവും അഴിമതിരഹിതവുമായ പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങൾ കെട്ടിപ്പടുക്കാൻ ഇത് പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്നും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരിശ്രമിച്ച കിലയിലെ എല്ലാ സഹപ്രവർത്തകരെയും പ്രത്യേകം അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

പുതിയ ഭരണസമിതികൾക്ക് എല്ലാവിധ ആശംസകളും നേരുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

നിസാമുദ്ദീൻ എ, ഐ.എ.എസ്

ആമുഖം

ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ ചരിത്രത്തിൽ നിർണ്ണായകമായ മാറ്റമാണ് 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾ കൊണ്ടുവന്നത്. ഇന്ന് നാം കാണുന്ന ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് ഇത് രാജ്യത്തെ നയിച്ചു. ഇന്ത്യയിലുടനീളം ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടായെങ്കിലും, കേരളത്തിലാണ് ഇത് ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായി സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടത്. ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിലൂടെ അധികാരവും പണവും ചുമതലകളും താഴേത്തട്ടിലേക്ക് കൈമാറുന്നതിൽ കേരളം ലോകത്തിന് തന്നെ മാതൃകയായി.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, ഇന്നത്തെ ചുമതല കേവലമായ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന് അപ്പുറം, ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെയുള്ള നേതൃത്വപാടവമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നത്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിൽ ഊന്നിനിന്നുകൊണ്ട്, നിയമങ്ങളെ ജനങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനപ്രദമായ രീതിയിൽ മാറ്റിയെടുക്കുന്നതിൽ ജനപ്രതിനിധികളുടെ പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്. ഈ നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്തമുള്ളതുമായ ഭരണത്തിന് അനിവാര്യമാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഇന്ന് മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ഒറ്റപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലുപരി, സമഗ്രമായ പ്രാദേശിക പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലേക്കാണ് (Local Project Planning) നാം നീങ്ങേണ്ടത്. വാർഡ് അതിർത്തികൾക്ക് അപ്പുറത്തേക്ക് ചിന്തിക്കുന്ന, സുസ്ഥിരമായ വികസന മാതൃകകൾക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ട സമയം അതിക്രമിച്ചിരിക്കുന്നു.

സാക്ഷരത, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യം, ഗതാഗതം തുടങ്ങിയ 'ഒന്നാം തലമുറ' പ്രശ്നങ്ങളെ വിജയകരമായി നേരിട്ട കേരളം, ഇന്ന് സങ്കീർണ്ണമായ 'മൂന്നാം തലമുറ' പ്രശ്നങ്ങളെയാണ് (Third-generation problems) അഭിമുഖീകരിക്കുന്നത്. പരിസ്ഥിതി നാശം, മാലിന്യ സംസ്കരണം, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, ജീവിതശൈലീ രോഗങ്ങൾ, വയോജന സംരക്ഷണം എന്നിവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇവ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പണം മാത്രം പോരാ, മറിച്ച് നൂതന ആശയങ്ങളും സാങ്കേതികവിദ്യയും ശാസ്ത്രീയമായ നയരൂപീകരണവും ആവശ്യമാണ്.

അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിലുപരി, സമ്പൂർണ്ണ മാനവ വികസനത്തിന്റെ കാവൽക്കാരായി തദ്ദേശ ഭരണകൂടങ്ങൾ മാറിക്കഴിഞ്ഞു. ഈ പുതിയ സാഹചര്യത്തിൽ, ആവശ്യമായ ഭരണപരമായ അറിവും, നിയമ വ്യക്തതയും, ആസൂത്രണ കാഴ്ചപ്പാടും നൽകാൻ ഈ കൈപ്പുസ്തകം നിങ്ങളെ സഹായിക്കും. വികേന്ദ്രീകൃത അധികാരത്തിന്റെ മേന്മ ഉൾക്കൊണ്ട്, നീതിയുക്തവും സുസ്ഥിരവുമായ ഒരു സമൂഹത്തെ കെട്ടിപ്പടുക്കുന്നതിനുള്ള യാത്രയിൽ ഈ പുസ്തകം നിങ്ങൾക്ക് ഒരു വഴികാട്ടിയാകട്ടെ.

ഏവർക്കും ആശംസകൾ നേരുന്നു.

ഡോ. മോനിഷ് ജോസ്
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില

നിരാകരണപത്രം (Disclaimer)

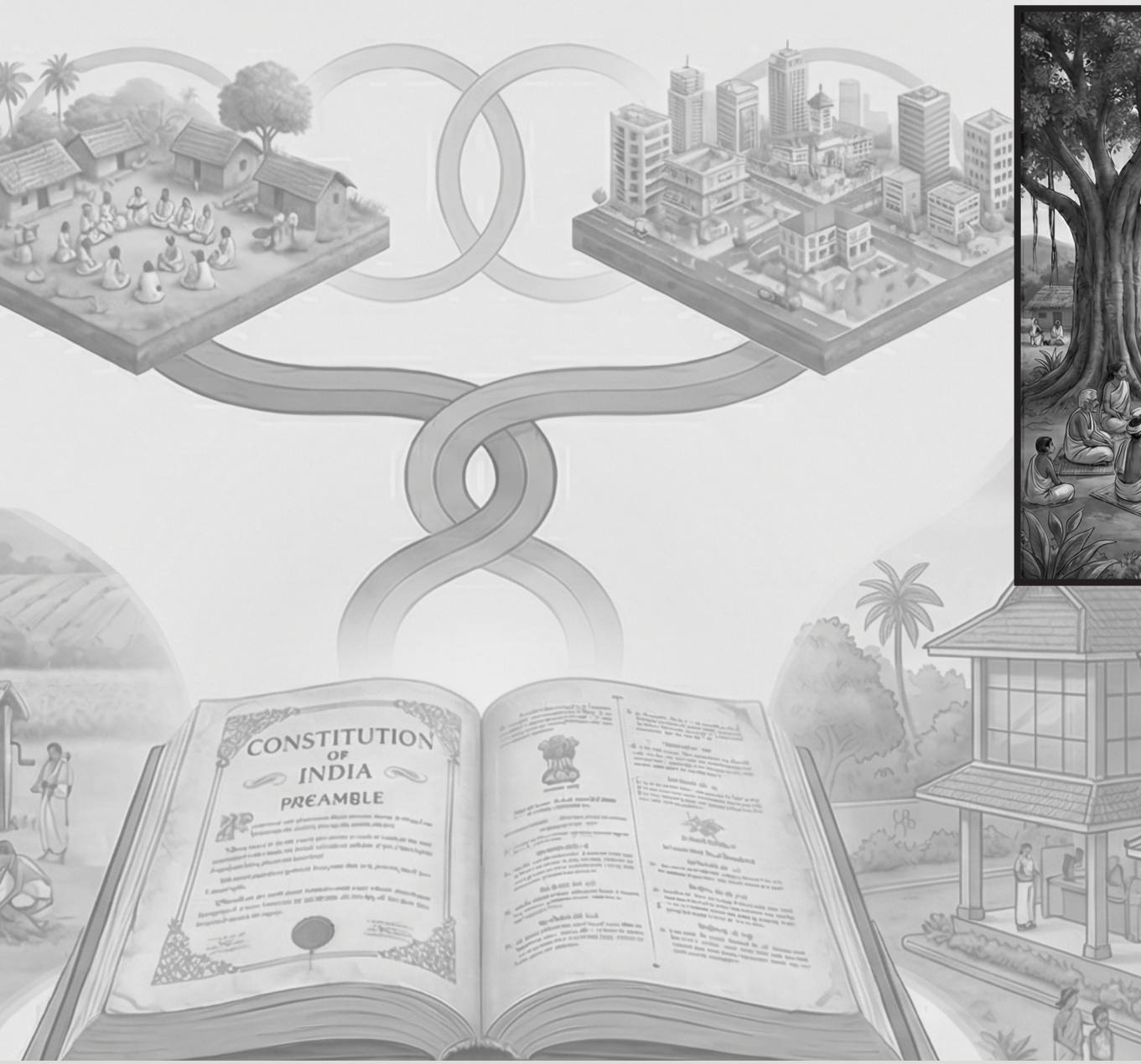
ഈ കൈപ്പുസ്തകം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും പഠനാവശ്യങ്ങൾക്കും മാത്രമായി ലഘൂകരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇതിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ പരമാവധി ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും നിയമപരമായ നടപടികൾക്കും ഇതിലെ വിവരങ്ങൾ ആധികാരിക രേഖയായി കണക്കാക്കരുത്.
വായനക്കാർ ഇതിലെ വിവരങ്ങൾ യഥാർത്ഥ നിയമപുസ്തകങ്ങളുമായും (Bare Acts) സർക്കാർ ഗസറ്റുകളുമായും ഒത്തുനോക്കി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. നിയമത്തിന്റെ വ്യാഖ്യാനത്തിൽ എന്തെങ്കിലും വൈരുദ്ധ്യം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം, ഔദ്യോഗിക നിയമപുസ്തകത്തിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായിരിക്കും പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുക.

ഉള്ളടക്കം

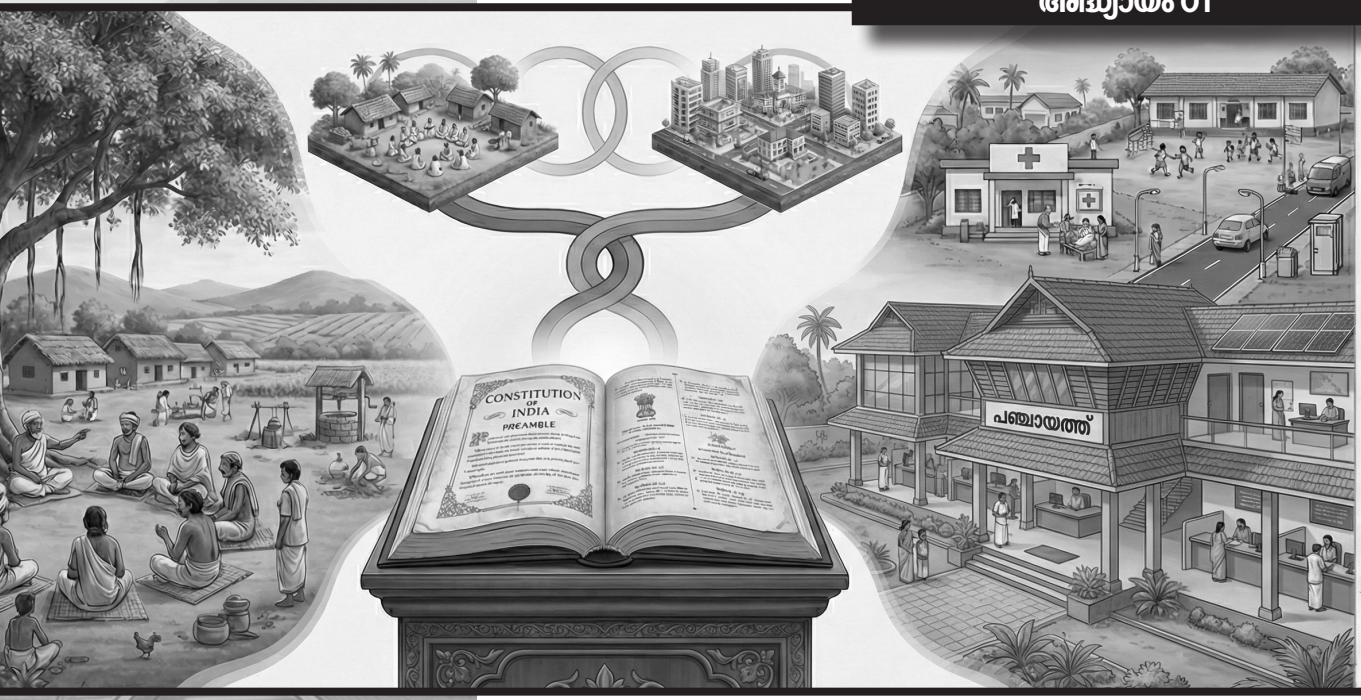
1 പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം....18
1.1 ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഉത്ഭവം: ഏഥൻസും സ്പാർട്ടയും....19
1.2 പ്രാദേശിക ഭരണം ഇന്ത്യയിൽ....21
1.3 ബ്രിട്ടീഷ് കാലഘട്ടം....23
1.4 ഭരണഘടന നിർമാണസഭയിലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവാദം....25
1.5 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം പിന്നിട്ട നാൾവഴികൾ....26
1.6 പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം കേരളത്തിൽ....31
2 ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥകൾ....34
2.1 ചുമതലകൾ....37
3 അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ....40
3.1 വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ മൂന്ന് തലങ്ങൾ....42
3.2 സെൻ കമ്മിറ്റി....42
3.3 സ്വയംഭരണാധികാരവും പരമാധികാരവും (Autonomy & Sovereignty)....44
4 പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥയും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും....46
4.1 ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ....47
4.2 ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ....48
4.3 ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ....54
4.4 സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ചുമതലകൾ....58
4.5 ഓംബുഡ്സ്മാൻ....61
4.6 ട്രൈബ്യൂണൽ....62
4.7 മറ്റ് പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ....63
4.8 ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ....64
4.9 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി....65
4.10 ഡീലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷൻ....66
5 പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനം....68
5.1 പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനം....69
5.2 ഗ്രാമസഭ....69
5.3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ....71
5.4 സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി....75
5.5 പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ....75
5.6 സബ്കമ്മിറ്റികൾ....76
5.7 വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ....76
5.8 പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ....76
5.9 മറ്റു പ്രധാന കമ്മിറ്റികൾ....76
6 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും....78
6.1 ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ....79
6.2 ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ മേഖലാ ചുമതലകൾ....83
7 ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും....92
7.1 പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും....94

7.2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും 95
7.3 വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും....95
7.4 പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും 96
7.5 ജനപ്രതിനിധികളുടെ യാത്രബത്തയും ഓണറേറിയവും....98
7.6 കൂറുമാറ്റ നിരോധനം....100
7.7 അയോഗ്യത/അംഗത്വം ഇല്ലാതാക്കൽ (വകുപ്പ് 35, 35 എ, 36)....101
8 പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം....104
8.1 സെക്രട്ടറി 105
8.2 പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും 107
8.3 ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ 108
8.4 തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം 108
9 പഞ്ചായത്ത് യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ 110
9.1 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗനടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ 111
9.2 യോഗ ചുമതലകൾ 112
9.3 യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കലും അജണ്ടയും....112
9.4 ക്വാറം....113
9.5 യോഗനടപടികൾ 113
9.6 യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ 116
9.7 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ 117
10 സദ്ഭരണം- ആശയവും പരിശ്രമങ്ങളും....118
10.1 സദ്ഭരണം- ആശയം 119
10.2 സദ്ഭരണത്തിന്റെ നാല് സവിശേഷ ഗുണങ്ങൾ 120
10.2 പൗരാവകാശരേഖ (വകുപ്പ് 272 എ)....125
10.3 ജനപക്ഷ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം....126
11 ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 11....131
11.1 തപാൽ 132
11.2 കാര്യക്ഷമമായ ഓഫീസ് സംവിധാനം 132
11.3 ഫയൽ തീർപ്പും സൂക്ഷിപ്പും....133
11.4 ഡെസ്പാച്ച്....133
11.5 ഫയൽ കൈമാറ്റം....133
11.6 പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഔദ്യോഗിക വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനം....134
11.7 വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി വാങ്ങൽ....139
12 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഡിജിറ്റൽ ഗവേണൻസും 140
12.1 കെ-സ്മാർട്ട് ലെ വിവിധ മൊഡ്യൂളുകൾ 142
12.2 കെ-സ്മാർട്ട് ലെ ചില പ്രധാനപ്പെട്ട ഫീച്ചറുകൾ 144
12.3 വിവിധ മൊഡ്യൂളുകളിലെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ 146
12.4 കെ-സ്മാർട്ട് വഴി വിന്യസിപ്പിച്ച എടുത്ത് പറയാവുന്ന നേട്ടങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു....154
12.5 കെ-സ്മാർട്ട് വിന്യസിച്ചത് കാരണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വന്ന ചില ഗുണപരമായ മാറ്റങ്ങൾ 156
13 പൊതുഭരണം– അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ 158
13.1 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 159

13.2 കടത്തുകൾ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമങ്ങൾ 160
13.3 കേരള പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട് 2023....161
13.4 കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം 1957....161
13.5 കേരള സിനിമാ റഗുലേഷൻ ആക്ട് 1958....161
13.6 കേരളാ ലാന്റ് അസൈൻമെന്റ് ആക്ട് 1960....161
13.7 കേരള വിനോദ നികുതി നിയമം 1961....161
13.8 കേരള കാറ്റിൽ ട്രസ്പാസ് ആക്ട് 1961....162
13.9 കേരള സർവ്വെ ആന്റ് ബൗണ്ടറീസ് ആക്ട് 1961....162
13.10 കേരള പ്ലേയ്സസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട്സ് ആക്ട് 1963....162
13.11 കേരളാ ടോൾസ് ആക്ട് 1976....162
13.12 കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം 2001....162
13.13 ബയോ ഡൈവേഴ്സിറ്റി ആക്ട് 2002....163
13.14 കേരള ജലസേചനവും ജല സംരക്ഷണവും നിയമം 2003....163
13.15 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1969....163
13.16 പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 2008....163
13.17 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1955....164
13.18 വിവരാവകാശ നിയമം 2005....164
13.19 2025 ലെ കേരള പൊതു സേവനാവകാശ നിയമം....164
13.20 പ്രയാസങ്ങളില്ലാതെ സംരംഭങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള നിയമങ്ങൾ 164
13.21 തീരദേശ മേഖല നിയന്ത്രണ വിജ്ഞാപനം 2019....165
13.22 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ- തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം....167
13.23 വനാവകാശങ്ങൾ തിരിച്ചറിയൽ നിയമം 2006....168
13.24 കേരള ഇൻലാന്റ് വെസ്സൽ ചട്ടങ്ങൾ 2010....168
13.25 പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗം (അതിക്രമങ്ങൾ തടയൽ) നിയമം, 1989....168
13.26 ജോലിസ്ഥലത്തെ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള ലൈംഗിക പീഡനം (തടയലും, നിരോധനവും പരിഹാരവും) നിയമം 2013 169
13.27 Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Act....170
14 കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)....171
14.1 സ്ഥാപന ഘടന....171
14.2 പ്രാദേശിക കേന്ദ്രങ്ങൾ....171
14.3 ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ....172
14.4 ദേശീയ-അന്തർദേശീയ ബന്ധങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ....172
14.5 പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്ക്/വിഷയങ്ങൾക്ക് സെന്ററുകൾ....173
14.6 മുൻകൈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ....173
14.7 പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ....174
14.8 ലൈബ്രറി & ഇൻഫർമേഷൻ സേവനങ്ങൾ....174
14.9 ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ....175
14.10 കേന്ദ്ര കപ്പാസിറ്റി ബിൽഡിംഗ് കമ്മീഷന്റെ അക്രഡിറ്റേഷൻ....175
14.11 കേരള നഗര നയ കമ്മീഷൻ (Kerala Urban Policy Commission)....176
14.12 അവാർഡുകൾ....176



പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം



ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഉത്ഭവം: ഏഥൻസും സ്പാർട്ടയും

ആധുനിക ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും പ്രാദേശിക ഭരണ കൂടങ്ങളുടെയും വേരുകൾ ചെന്നുനിൽക്കുന്നത് പുരാതന ഗ്രീസിലെ നഗരരാഷ്ട്രങ്ങളായ ഏഥൻസിലും സ്പാർട്ടയിലുമാണ്.

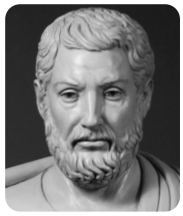
ഏഥൻസ്: ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഈറ്റില്ലം ബി.സി. അഞ്ചാം നൂറ്റാണ്ടോടുകൂടി ഏഥൻസിൽ നിലവിൽ വന്ന ഭരണപരിഷ്കാരങ്ങളാണ് പിൽക്കാലത്ത് ലോകമെമ്പാടുമുള്ള ജനാധിപത്യ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് മാതൃകയായത്.

സോളോൺ (Solon - ബി.സി. 594): ഏഥൻസിലെ ആദ്യകാല ഭരണഘടനാ പരിഷ്കർത്താവാണ് ഇദ്ദേഹം. സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളെ കടബാധ്യതയുടെ പേരിൽ അടിമകളാക്കുന്ന സമ്പ്രദായം ഇദ്ദേഹം അവസാനിപ്പിച്ചു. സമ്പത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങളെ നാലായി തരംതിരിക്കുകയും ഭരണത്തിൽ പങ്കാളിത്തം നൽകുകയും ചെയ്തു. 400 അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു കൗൺസിലിന് (Council of 400) ഇദ്ദേഹം രൂപം നൽകി.

ക്ലൈസ്തനീസ് (Cleisthenes - ബി.സി. 508): 'ജനാധിപത്യത്തിന്റെ പിതാവ്' (Father of Democracy) എന്ന് ഇദ്ദേഹം അറിയപ്പെടുന്നു.

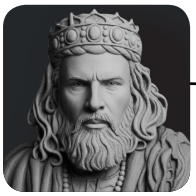
ജനാധിപത്യം

ഉദയം - പ്രാചീന ഗ്രീസിൽ



ക്ലെയ്സ്തനീസ്

ജനാധിപത്യത്തിന്റെ പിതാവ്



ഗ്രീസിലെ സോളമൻ രാജാവ് ബി.സി 594

ഏഥൻസ് → സ്പാർട്ട

പ്രാദേശിക ഭരണകൂടം : ജനാധിപത്യപരമായ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളിലൂടെ.

ഗോത്രത്തലവന്മാരുടെ അധികാരം കുറയ്ക്കുകയും സാധാരണ പൗരന്മാർക്ക് ഭരണത്തിൽ തുല്യ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്തു. അദ്ദേഹം 500 അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു സഭ (Council of 500 അഥവാ 'ബൂളി') രൂപീകരിക്കുകയും, പൊതുസഭയായ 'എക്ലീസിയ'യ്ക്ക് (Ecclesia) പരമാധികാരം നൽകുകയും ചെയ്തു. ഇത് പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണത്തിന്റെ ആദ്യകാല രൂപമായി കണക്കാക്കാം.

സ്പാർട്ട: സൈനിക ഭരണകൂടം ഏഥൻസിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി സ്പാർട്ടയിൽ നിലനിന്നിരുന്നത് ഒലിഗാർക്കി (Oligarchy) അഥവാ ന്യൂനപക്ഷ ഭരണമായിരുന്നു.

ഇവിടെ രാജാക്കന്മാർക്കായിരുന്നു അധികാരം. എന്നാൽ ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കാൻ 'എഫോർസ്' (Ephors) എന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും, 'ജെറൂസിയ' (Gerousia) എന്ന 28 അംഗ മൂപ്പന്മാരുടെ സഭയും ഉണ്ടായിരുന്നു.

കരുത്തുറ്റ ഒരു സൈനിക രാഷ്ട്രമായിരുന്നു സ്പാർട്ട. പൗരന്മാരുടെ അഭിപ്രായത്തേക്കാൾ അച്ചടക്കത്തിനും യുദ്ധനൈപുണ്യത്തിനും അവിടെ പ്രാധാന്യം നൽകി.

ഇന്നത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ (പഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ) വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന ജനകീയ പങ്കാളിത്തം എന്ന ആശയം ഏഥൻസിലെ '**എക്ലീസിയ**' (ഗ്രാമസഭകളുടെ പുരാതന രൂപം) പോലുള്ള സംവിധാനങ്ങളിൽ നിന്നാണ് ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വന്നതെന്ന് ചരിത്രം വ്യക്തമാക്കുന്നു.

പ്രാദേശിക ഭരണം ഇന്ത്യയിൽ

വേദ കാലഘട്ടം
(ബി.സി 1500 - 1000)

- സഭ
- സമിതി
- വിധാത

ഋഗ്വേദം

- കുടുംബങ്ങൾ
- കുലങ്ങൾ
- ഗോത്രങ്ങൾ
- ഗ്രാമങ്ങൾ

ഓരോ ഗ്രാമത്തിനും
ഗ്രാമ തലവൻമാർ,
ഗ്രാമിണി

ഇന്ത്യയിലെ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനങ്ങൾക്ക് വേദകാലത്തോളം പഴക്കമുണ്ട്.

വേദകാലഘട്ടം (ബി.സി. 1500 - 1000): ഋഗ്വേദ കാലഘട്ടത്തിൽ 'സഭ', 'സമിതി', 'വിധാത' എന്നിങ്ങനെ മൂന്നുതരം ജനകീയ സഭകൾ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നു എന്ന് ചരിത്രരേഖകൾ വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഇതിൽ 'വിധാത' (Vidatha) ആണ് ഏറ്റവും പുരാതനമായത്. ഗ്രാമങ്ങളുടെ തലവനെ 'ഗ്രാമിണി' (Gramini) എന്നാണ് വിളിച്ചിരുന്നത്.

അർത്ഥശാസ്ത്രം (ബി.സി. 321 - 271): മൗര്യ ഭരണകാലത്ത് ചാണക്യൻ (കൗടില്യൻ) രചിച്ച അർത്ഥശാസ്ത്രമാണ്. തദ്ദേശ ഭരണത്തെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്ന ആദ്യത്തെ ലിഖിത നിയമഗ്രന്ഥം. ഗ്രാമങ്ങളുടെ വിസ്തീർണ്ണം, ജനസംഖ്യ, നികുതി പിരിവ്, ശിക്ഷാവിധികൾ എന്നിവയെല്ലാം ഇതിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

മറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ: മെഗസ്തനീസിന്റെ 'ഇൻഡിക്ക' (Indica) എന്ന ഗ്രന്ഥത്തിലും, സംഘകാല കൃതികളിലും, ഫാഹിയാന്റെ യാത്രാവിവരണങ്ങളിലും ഇന്ത്യയിലെ പ്രാദേശിക ഭരണത്തെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ സൂചനകളുണ്ട്. മെഗസ്തനീസ് പാടലീപുത്രയിലെ നഗരഭരണത്തിനായി 30 അംഗങ്ങളുള്ള സമിതികളെക്കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്നുണ്ട്.

കൗടില്ല്യന്റെ അർഥശാസ്ത്രം
(ബി.സി 321 - 271)

പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തന രീതികൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ആദ്യത്തെ ലിഖിത നിയമമാണിത്.

പ്രതിപാദിച്ച വിഷയങ്ങൾ

ഗ്രാമത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം

ജനസംഖ്യ

ഘടന

കരം ഈടാക്കുന്ന രീതി

ശിക്ഷാ നടപടികൾ

ഭരണകർത്താക്കൻമാരുടെയും ജനങ്ങളുടെയും കർത്തവ്യങ്ങൾ

പഞ്ച	+	**ആയത്ത്**	=	**പഞ്ചായത്ത്**
അഞ്ച്		യോഗം / കൂട്ടം		അഞ്ച് പേരുടെ യോഗം

ബ്രിട്ടീഷ് കാലഘട്ടം

ഭാരതത്തിന്റെ രാഷ്ട്രീയ സാംസ്കാരിക പൈതൃകമായ ഗ്രാമഭരണത്തിന്റെ തകർച്ചയുടെ കാരണങ്ങൾ.

- ബ്രിട്ടീഷുകാരുടെ വ്യാപാര ചൂഷണം.
- ആഭ്യന്തര കാര്യങ്ങളിലുള്ള വിദേശ ഇടപെടലുകൾ
- ബ്രിട്ടീഷ് ആധിപത്യം വേരുറപ്പിക്കാനായുള്ള ഭരണ പരിഷ്ക്കാരങ്ങൾ
- ബ്രിട്ടീഷ് മാതൃകയിൽ പടുത്തുയർത്താൻ ശ്രമിച്ച പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥ.

പരിണിത ഫലങ്ങൾ

- സ്വയം പര്യാപ്ത ഇന്ത്യൻ ഗ്രാമങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക തകർച്ച.
- ഇന്ത്യയിലും ബ്രിട്ടണിലും ശക്തമായ പ്രതിക്ഷേധങ്ങൾ.
- ഒരു കോടി ഭാരതീയർ മരണമടഞ്ഞു.
- പ്രാദേശിക ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ ബ്രിട്ടൻ നിർബന്ധിതമായി.
- വരൾച്ചയും ക്ഷാമവും പട്ടിണിയും.

വൈസ്രോയി
റിപ്പൺ പ്രഭു

ഗ്രാമങ്ങളുടെയും ഗ്രാമീണ ഭരണ സമ്പ്രദായത്തിന്റെയും പുനരുജ്ജീവന ശ്രമങ്ങൾ.

ഇന്ത്യയിലെ ആധുനിക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ പിതാവ്.

തുടർന്നുള്ള ശ്രമങ്ങൾ

- ഇന്ത്യൻ കൗൺസിൽ ആക്റ്റുകൾ 1892, 1909, 1935
- 1907 ലെ റോയൽ കമ്മീഷൻ
- മൊണ്ടേഗു-ചെംസ്ഫോർഡ് ഭരണ പരിഷ്ക്കാരങ്ങൾ - 1919

റിപ്പൺ പ്രമേയം

ജില്ല - താലൂക്ക് - ഗ്രാമ തലങ്ങളിൽ **പ്രാദേശിക ഭരണ സമിതി**കളുടെ രൂപീകരണം.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണത്തിന്റെ **മാഗ്നകാർട്ട**

സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഭാരതത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകൾ.

രാഷ്ട്ര പുനർനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന

പഞ്ചായത്ത്രാജിന്റെ വളർച്ചയിൽ കുറഞ്ഞ ശ്രദ്ധ

സ്കാൻ ചെയ്യുക

തദ്ദേശ ഭരണ സംവിധാനം

തദ്ദേശ ഭരണ സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ച് അടിസ്ഥാന ധാരണ നൽകുന്ന വീഡിയോ കാണുവാൻ ക്യു.ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക

ഗ്രാമം X വ്യക്തി

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനാ നിർമ്മാണ സഭയിലെ പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവാദം (1948)

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം - പിന്നിട്ട നാൾവഴികൾ

1952
NES ബ്ലോക്കുകൾ

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് ബ്ലോക്കുകൾ

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ സാമൂഹ്യ വികസന പരിപാടികൾ നേരിട്ട് നടപ്പിലാക്കാനുള്ള സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് ബ്ലോക്കുകൾ, NES (National Extension Service) എന്നിവ ആവിഷ്കരിച്ചു

ദേശീയ വികസന പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി ലക്ഷ്യമിട്ടിരുന്നതിനേക്കാൾ വളരെ കുറവ്

1957
ബൽവന്ത് റായ് മെഹ്ത കമ്മിറ്റി

ബൽവന്ത് റായ് മെഹ്ത കമ്മിറ്റി

നിർദ്ദേശങ്ങൾ- ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം, ജനാധിപത്യ വികേന്ദ്രീകരണം, വിഭവ കൈമാറ്റം

1959
ആദ്യ പഞ്ചായത്ത്

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തെക്കുറിച്ച് , ബൽവന്ത് റായി മേത്ത കമ്മറ്റി സമർപ്പിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ഇന്ത്യയിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ചു. 1959 ഒക്ടോബർ 2-ന് രാജസ്ഥാനിലെ നഗൗരിൽ ഇന്ത്യയിലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിനു ആരംഭമായി.

1978
അശോക് മെഹ്ത കമ്മറ്റി

അശോക് മെഹ്ത കമ്മിറ്റി

ദ്വിതല ഘടന, ജില്ലാ പരിഷത്തിന്റെ പങ്ക്, സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണം, ന്യായ് പഞ്ചായത്തുകൾ, സംവരണം, രാഷ്ട്രീയപാർട്ടി പങ്കാളിത്തം, ഭരണപരമായ മാറ്റങ്ങൾ, ഭരണഘടനാ അംഗീകാരം

1984
ഹനുമന്ത് റാവു കമ്മറ്റി

ഹനുമന്ത റാവു കമ്മറ്റി

വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിനായി ജില്ലാ തലത്തിൽ പ്രത്യേക ആസൂത്രണ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കണം

1992

73 - 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി

73, 74 ഭരണഘടന ഭേദഗതി ബില്ലുകൾ ഐക്യകണ്ഠേന അംഗീകരിച്ചു

1989

64-ാം ഭേദഗതി ബിൽ

64-ാം ഭേദഗതി ബിൽ - പഞ്ചായത്തുകളെ കൂടുതൽ ശക്തമാക്കാനും അവയ്ക്ക് ഭരണഘടനാ പദവി നൽകാനും ലക്ഷ്യം- പാർലമെന്റിൽ പരാജയപ്പെട്ടു

1988

തുംഗോൺ കമ്മിറ്റി

പി.കെ തുംഗോൺ കമ്മിറ്റി

ഭരണഘടനാപരമായ പദവി, സ്ഥിരമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ, അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം, ജില്ലാ ആസൂത്രണ ഏജൻസി

1986

എൽ.എം. സിംഗ്വി കമ്മറ്റി

എൽ.എം. സിംഗ് വി കമ്മിറ്റി (1986)

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഭരണഘടനാപരമായ പദവി നൽകുക, ന്യായാ പഞ്ചായത്തുകൾ സ്ഥാപിക്കുക, ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകുക, സാമ്പത്തിക വിഭവങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ സുപ്രധാന ശുപാർശകൾ

1985

ജി.വി.കെ റാവു കമ്മറ്റി

ജി.വി.കെ റാവു കമ്മറ്റി

പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പുനരുജ്ജീവനം, ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള ഏകോപനം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികളുടെ സംയോജനം, പ്രാദേശിക വികസനത്തിന് പ്രാധാന്യം

ഗ്രാമ വികസന പരിപാടികൾ

- **സാമൂഹിക വികസന ബ്ലോക്കുകൾ Community Development Blocks**
- **ദേശീയ വികസന ബ്ലോക്കുകൾ National Extension Blocks**

സാമൂഹ്യ വികസന പരിപാടികൾ → **എൻ.ഇ.എസ്സ് ബ്ലോക്ക് മുഖാന്തിരം**

വികസന പ്രവൃത്തനങ്ങളും ക്ഷേമ പദ്ധതികളും → **ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖാന്തിരം**

ബൽവന്തറായ് മേത്ത കമ്മിറ്റിയും ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനവും

1955 ൽ പാർലമെന്റിൽ ദേശീയ വികസന പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പുരോഗതി അവലോകനം

ലക്ഷ്യമിട്ടിരുന്നതിന്റെ 20% ൽ താഴെ മാത്രം നേട്ടം

പരാജയം പഠിക്കാൻ ബൽവന്തറായ് മേത്ത കമ്മിറ്റിയും 1957 ജനുവരി 16

1957 നവംബർ 24 റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചു

ജനാധിപത്യ വികേന്ദ്രീകരണം

ആസൂത്രണ വികേന്ദ്രീകരണം

ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ശുപാർശ ചെയ്തു

1958 - 1964

ഇന്ത്യയിലെമ്പാടും പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിന്റെ വളർച്ച

ഇന്ത്യയിലെ മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ

ദ്വിതല സംവിധാനം

ത്രിതല സംവിധാനം

കേരളത്തിൽ

ഗ്രാമ തലത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകൾ

1964 നു ശേഷം

1964 നു ശേഷം പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം അപചയത്തിൽ

1978 ൽ ഡോ അശോക് മേഹ്ത അദ്ധ്യക്ഷനായി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഒരു കമ്മറ്റിയെ നിയോഗിച്ചു

സുപ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഭരണഘടനയുടെ അംഗീകാരം വേണം.

ജില്ലാതല ആസൂത്രണ ബോർഡ് രൂപീകരണം.

ഇ.എം.എസ് നമ്പൂതിരിപ്പാട് ഇതിൽ അംഗമായിരുന്നു

ആസൂത്രണത്തിന്റെ മുഖ്യ ഘടകം → ജില്ല

ആസൂത്രണത്തിന്റെയും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും കോർഡിനേറ്റർ → ജില്ല കളക്ടർ

ആസൂത്രണത്തിനായി ഉപാധിരഹിത ഫണ്ട്.

ജി.വി.കെ റാവു കമ്മറ്റി 1985

ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ
വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സാമ്പത്തിക വിഭവങ്ങൾ
കൈമാറാനും ശുപാർശ

എൽ. എം. സിംഗ്‌വി കമ്മിറ്റി

ഭരണ - വികസന - ക്ഷേമകാര്യ

അധികാരങ്ങളും,
സാമ്പത്തിക വിഭവങ്ങളും

പഞ്ചായത്ത് ഭരണ
സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറണം.

പി.കെ തുംഗോൺ കമ്മറ്റി

പഞ്ചായത്ത് രാജ് + **നഗരപാലിക നിയമം**

**ഭരണാഘടനാപരമായ
അംഗീകാരത്തിനായി
ശുപാർശ**

**1989,
1990 ൽ**

64,65 ഭേദഗതി
ബില്ലുകൾ
ഇന്ത്യൻ
പാർലമെന്റിൽ

രാജ്യസഭയിൽ
ഭൂരിപക്ഷം
ലഭിക്കാതിരുന്ന
തിനാൽ
പാസ്സായില്ല.

പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം കേരളത്തിൽ

കേരള സംസ്ഥാനം രൂപീകരണത്തിന് ശേഷം

1957 ആഗസ്റ്റിൽ — **മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ഭരണപരിഷ്ക്കാര കമ്മറ്റി**

1958 ജൂലൈയിൽ — കമ്മറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു.

സംസ്ഥാന ഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുകൾ ആയിരിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു

1960 — കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

01.01.1964 — കേരളത്തിലെ ആദ്യത്തെ പഞ്ചായത്തുകൾ നിലവിൽ വന്നു.

1967 — കേരള പഞ്ചായത്ത് ബിൽ നിയമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചു.

ഗ്രാമ/ജില്ലാതലങ്ങളിൽ ദ്വിതല പഞ്ചായത്ത് വ്യവസ്ഥ.

1969 — കേരള ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് ബിൽഎന്ന പേരിൽ അവതരിപ്പിച്ചു.

അസംബ്ലി പിരിച്ചുവിട്ടതുകൊണ്ട് നിയമമായില്ല.

1977 — കേരള ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ബില്ല് അവതരിപ്പിച്ചു

1979 — ബിൽ പാസ്സായി.

1980 — രാഷ്ട്രപതിയുടെ അനുമതി.

1981 ജനുവരി 29 — ആദ്യത്തെ ജില്ല കൗൺസിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

1981 ജനുവരി 29 — ആദ്യത്തെ ജില്ല കൗൺസിൽ അധികാരത്തിൽ വന്നു.

ജില്ലയിലെ ഗ്രാമ-നഗര പ്രദേശങ്ങളുടെ ഭരണ ചുമതലയുള്ള കേരളത്തിലെ ആദ്യത്തെ ജില്ലാ ഭരണകൂട സംവിധാനം.

ജില്ലാ കൗൺസിലിന്റെ സെക്രട്ടറി : ജില്ലാ കളക്ടർ

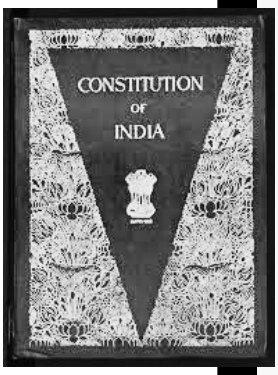
1994 — ജില്ല കൗൺസിൽ ഇല്ലാതായി

പൊതുഭരണം- പ്രാദേശികതലത്തിൽ

73 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി

- തദ്ദേശഭരണ കാര്യങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം
- ആസൂത്രണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം
- പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം
- പ്രാദേശിക നേതൃത്വം

അനുച്ഛേദം 243 ജി



പഞ്ചായത്തുകളെ സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹ്യ നീതിയും കൈവരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പദ്ധതികളും സ്കീമുകളും നടപ്പാക്കുന്നതിന് ശേഷിയുള്ള സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കൈമാറി നൽകുന്നതിനായി നിയമനിർമ്മാണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന നിയമസഭകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം , 1994

- പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സ്വയംഭരണ അധികാരം
- പതിനൊന്നാം പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട 29 വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
- ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തികൊണ്ടുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾ
- സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഭരണം

സ്വയംഭരണാധികാരവും പരമാധികാരവും
(Autonomy & Sovereignty)

ജനസേവനം, പ്രാദേശിക വികസനം എന്നിവ നിയമാനുസൃത തീരുമാനത്തിലൂടെ പഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ് സ്വയംഭരണാധികാരം (Autonomy) എന്നു പറയുന്നത്.

നിയമവ്യവസ്ഥക്ക് (നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ) അതീതമായി കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാനുള്ള അധികാരമാണ് പരമാധികാരം (Sovereign Power)

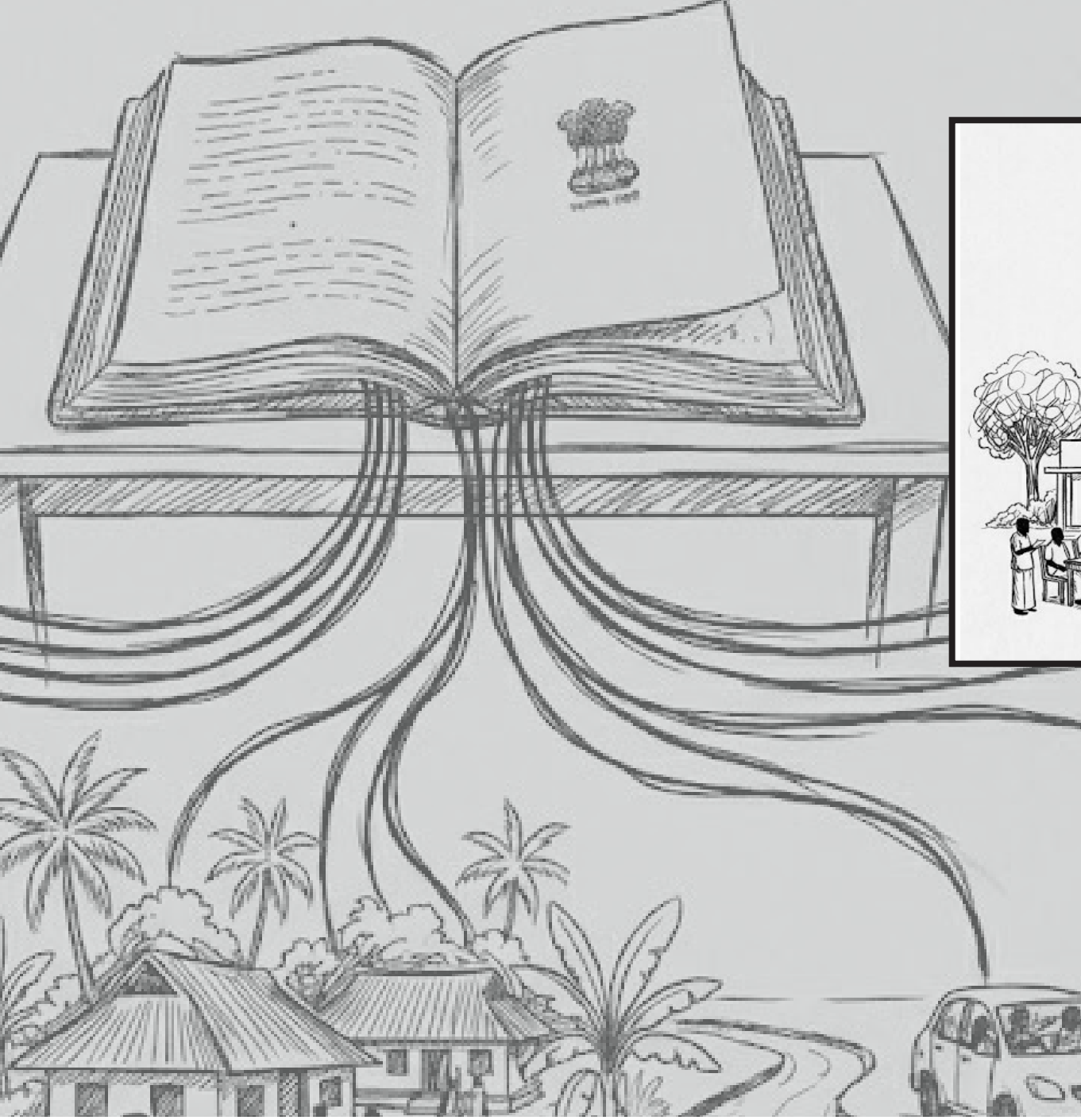
പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്

- ✓ സ്വയംഭരണാധികാരമുണ്ട് (Autonomy)
- ✗ പരമാധികാരമില്ല. (No Sovereignty)

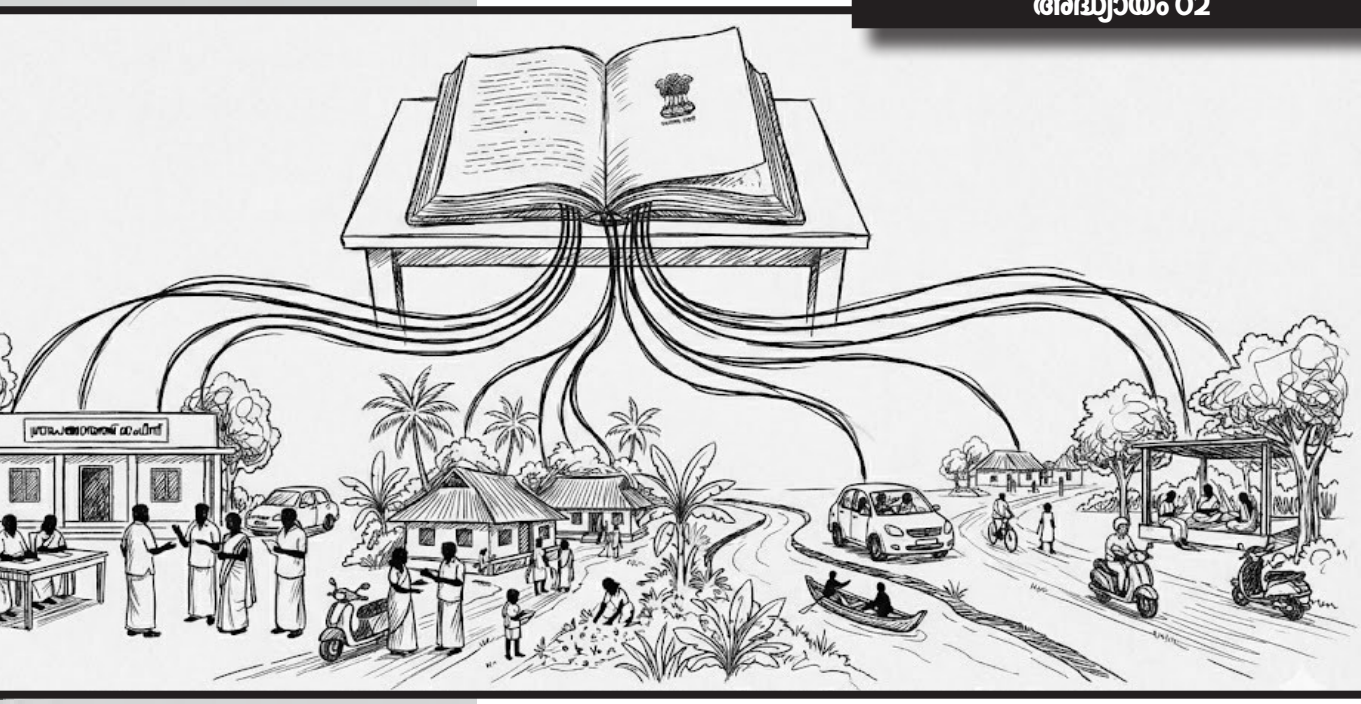
സ്കാൻ ചെയ്യുക

പഞ്ചായത്തിരാജ് ചരിത്രവും വളർച്ചയും

പഞ്ചായത്തിരാജ് സംവിധാനത്തിന്റെ ചരിത്രവും വളർച്ചയും സംബന്ധിച്ച് ശ്രീ. ടി. ഗംഗാധരൻ സംസാരിക്കുന്ന ക്ലാസ്സ് വീഡിയോ കാണുവാൻ ക്യു. ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക.



ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥകൾ



ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം ഭേദഗതിയുടെ ഭാഗമായി കൂട്ടിച്ചേർത്ത 243 മുതൽ 243 O വരെയുള്ള 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.

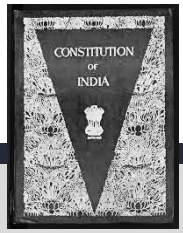
» ഇരുപത് ലക്ഷത്തിലധികം ജനസംഖ്യയുള്ള സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ ഗ്രാമഭരണത്തിന് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം (ഗ്രാമ-മദ്ധ്യ-ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്), ഇരുപത് ലക്ഷത്തിൽ താഴെ ജനസംഖ്യയുള്ള സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ ദ്വിതല (ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്) സംവിധാനം.

» അംഗത്വത്തിലും അധ്യക്ഷ പദവിയിലും സ്ത്രീകൾക്ക് സംവരണം ഏർപ്പെടുത്തി. 1992 ൽ ഭരണഘടനാ

ഭേദഗതിയിൽ മൂന്നിലൊന്നാണ് സ്ത്രീസംവരണം. കേരളമുൾപ്പെടെ ഭൂരിഭാഗം സംസ്ഥാനങ്ങളിലും ഇപ്പോൾ സംവരണം 50 ശതമാനം. കേരളത്തിൽ 7.10.2009 ൽ നിയമഭേദഗതി വരുത്തി സംവരണം 50 ശതമാനമാക്കി ഉയർത്തി. 2010 ലെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് മുതൽ കേരളത്തിൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളിൽ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള സംവരണം 50 ശതമാനമാക്കി.

» അംഗത്വത്തിലും അധ്യക്ഷ പദവിയിലും പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ജനസംഖ്യാനുപാതികമായും ഇതിൽ മൂന്നിലൊന്ന് സ്ത്രീകൾക്കായും സംവരണം ചെയ്യണം.

» അംഗങ്ങളുടേയും അധ്യക്ഷ സ്ഥാനങ്ങളുടേയും സംവരണം റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.



ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥകൾ

- **ഗ്രാമസഭകൾ**
- **ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം**
- **സ്ത്രീകൾക്ക് സംവരണം**
- **പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ സംവരണം**
- **ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി 5 വർഷം**
- **സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ**
- **സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ**
- **ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ**
  (74-ാം ഭേദഗതിയുടെ ഭാഗമായി)

» ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി 5 വർഷമായിരിക്കും. ഭരണസമിതി ഇല്ലാതാവുകയോ അംഗങ്ങളുടെ ഒഴിവ് ഉണ്ടാവുകയോ ചെയ്താൽ 6 മാസത്തിനകം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തണം.

» സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താൻ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സ്വതന്ത്ര തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംവിധാനം.

» സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഫണ്ട് വികേന്ദ്രീകരിച്ച് നൽകുന്നതിന് ശാസ്ത്രീയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം. പ്രാദേശികസർക്കാരുകളുടെ സാമ്പത്തിക സ്വയംഭരണവും വികസനവും ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ പ്രധാനലക്ഷ്യം ഓരോ അഞ്ചുവർഷം കൂടുമ്പോഴും ധനകാര്യ കമ്മീഷനെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

» സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതി കൈവരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കാനും നടപ്പാക്കാനുമുള്ള അധികാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകണം.

» ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി- പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും പദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക, ജില്ലയിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ജില്ലാതല വികസന പ്രവർത്തന സാധ്യതകൾ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഗ്രാമങ്ങൾക്കും നഗരങ്ങൾക്കും പ്രാതിനിധ്യം നൽകി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

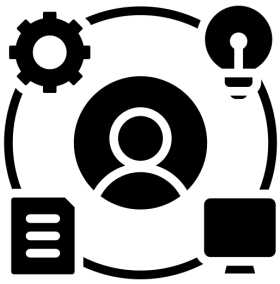
പതിനൊന്നാം പട്ടിക

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ ഭരണഘടനയിൽ 11-ാം പട്ടികയിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് 29 ഇനങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

2.1 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.

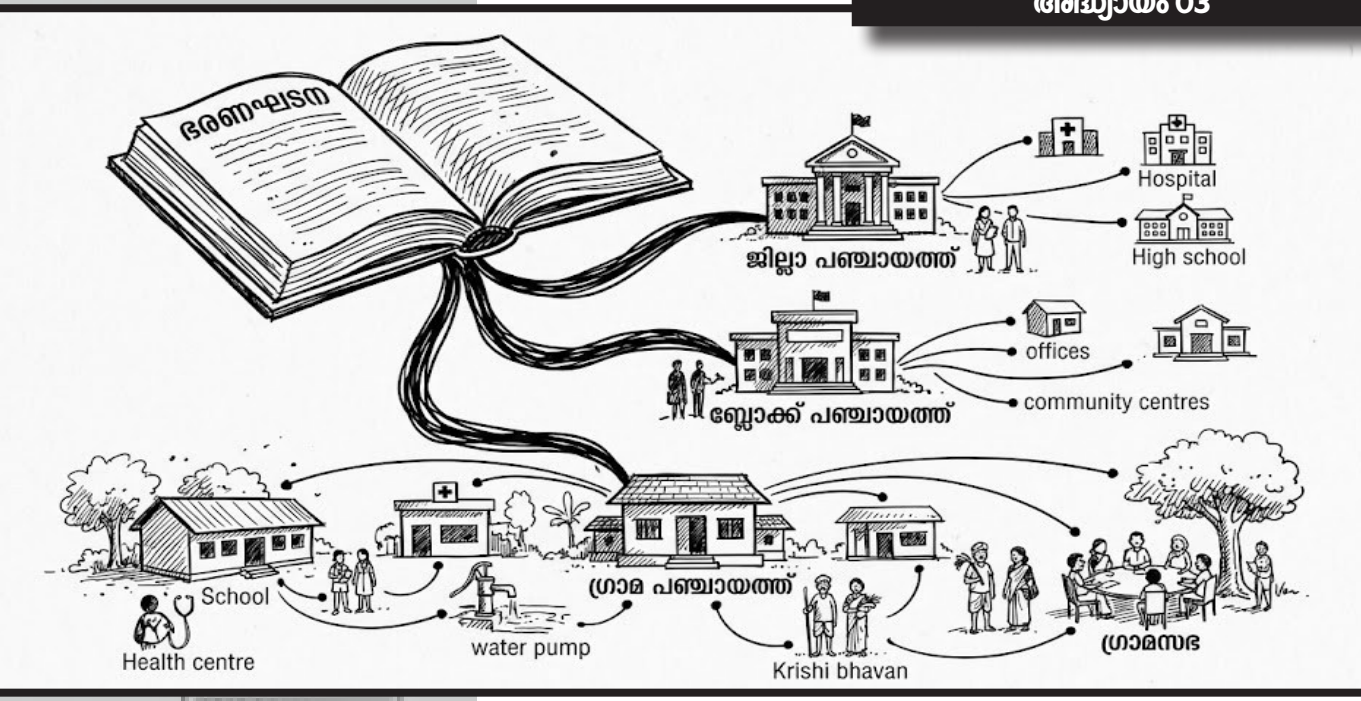


തദ്ദേശഭരണ കാര്യങ്ങളിലും ആസൂത്രണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വർദ്ധിച്ച അളവിലുള്ള ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രാദേശിക നേതൃത്വവും ഭരണ സംവിധാനവും സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ രൂപീകരിക്കണമെന്ന് 73-ാമത് ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകളെ സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹ്യ നീതിയും കൈവരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പദ്ധതികളും സ്കീമുകളും നടപ്പാക്കുന്നതിന് ശേഷിയുള്ള സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കൈമാറി നൽകുന്നതിനായി നിയമനിർമ്മാണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന നിയമസഭകളെ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 243 G ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ഭരണഘടനയുടെ പതിനൊന്നാം പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളെ

സംബന്ധിച്ച പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഈ നിയമങ്ങളുടേയും അതനുസരിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ടുവേണം ഭരണം നടത്താൻ. ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജനകീയ പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടേയും ജനങ്ങളുടെയാകെയുള്ള കൂട്ടായ്മയിലൂടെ മാത്രമേ ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ കഴിയൂ. ഈ ലക്ഷ്യത്തിലെത്താൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങളെയാണ് പൊതുഭരണം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ



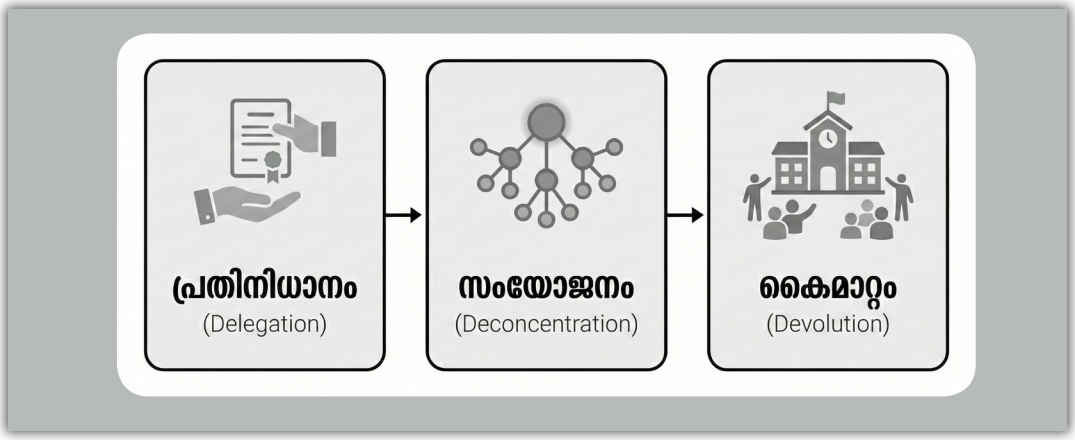
സ്വാതന്ത്ര്യസമരകാലത്ത് മഹാത്മാഗാന്ധിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഉയർന്നുവന്നതാണ് ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന ആശയം ഇത് സ്വയം പര്യാപ്തവും സ്വാശ്രയവുമായ ഗ്രാമങ്ങളുടെ ഒരു റിപ്പബ്ലിക് എന്ന സങ്കൽപ്പത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്. രാജ്യം സ്വയംപര്യാപ്ത ഗ്രാമങ്ങളുടെ ഒരു ഫെഡറേഷൻ ആയിരിക്കണം എന്ന് ഗാന്ധിജി വിഭാവനം ചെയ്തു.

എന്നാൽ സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തരം, ഭരണഘടന നിർമ്മാണ വേളയിൽ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഭരണഘടനയിൽ കൃത്യമായ സ്ഥാനം ലഭിച്ചില്ല. പകരം, അവ നിർദ്ദേശകതത്വങ്ങളിൽ (Directive Principles) മാത്രമായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കപ്പെട്ടു. ഇതുകാരണം പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് എന്ത് അധികാരം നൽകണമെന്ന് അതത് സംസ്ഥാനങ്ങൾ തീരുമാനിക്കണമെന്ന സ്ഥിതി വന്നു.

1958- ൽ അന്നത്തെ മുഖ്യമന്ത്രി ഇ.എം.എസ്. നമ്പൂതിരിപ്പാട് അധ്യക്ഷനായ കേരളത്തിലെ ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിനു ഊന്നൽ നൽകിയിരുന്നു. സംസ്ഥാന ഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകം പഞ്ചായത്തുകളായിരിക്കണം എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു എന്നാൽ നിയമസഭാ പിരിച്ചുവിട്ടതിനാൽ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഉണ്ടായില്ല, പിന്നീട് 73-ാം ഭരണഘടനാഭേദഗതിയിലൂടെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയ്ക്ക് പുതുജീവൻ കൈവന്നു. അതിന്റെ തുടർച്ച എന്നവണ്ണം ജനകീയ ആസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ കാലഘട്ടത്തിൽ ഡോ. സത്യബ്രത സെൻ കമ്മീഷൻ സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1994-ലെ പഞ്ചായത്തീരാജ് നഗരപാലിക നിയമം 1999- ൽ പരിഷ്കരിച്ചു.

3.1 വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ മൂന്ന് തലങ്ങൾ



വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ മൂന്ന് പ്രധാന തലങ്ങൾ:

» **പ്രതിനിധാനം (Delegation):** ചില അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും മുകളിലുള്ള ഭരണകൂടം താഴെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് താൽക്കാലികമായി കൈമാറുന്നു.

» **സംയോജനം (Deconcentration):** ഭരണപരമായ ചുമതലകളും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് താഴേത്തട്ടിലേക്ക് വിന്യസിക്കുന്നു.

» **കൈമാറ്റം (Devolution):** അധികാരങ്ങളും ധനവും സ്ഥാപനങ്ങളും പൂർണ്ണമായി താഴേത്തട്ടിലുള്ള സർക്കാരുകളിലേക്ക് കൈമാറുന്നു. ഇതാണ് ജനകീയാസൂത്രണത്തിലൂടെ കേരളം നടപ്പിലാക്കിയത്.

3.2 സെൻ കമ്മിറ്റി

1996ൽ അന്നത്തെ സംസ്ഥാന 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 അധ്യക്ഷനായി ചുമതലയേറ്റു. അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശരേഖ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ടൈബ്യൂണൽ, കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമം തുടങ്ങിയവ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത് സെൻ കമ്മറ്റി ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരുന്നു.

3.2.1 സെൻ കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സ്വാധികാരം (Autonomy)

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഓരോന്നും അവയുടെ തലത്തിൽ നിയമപരവും ധനപരവും ഭരണപരവുമായി സ്വാതന്ത്ര്യം ഉള്ള സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ്.

കീഴ്തലങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന (Subsidiarity)

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

ഉത്തരവാദിത്ത വിഭജനം (Role Clarity)

ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നതിനെപ്പറ്റി വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാവണം. അനുഭവങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പിന്നീട് മാറ്റങ്ങൾ ആവാം.

ജനപങ്കാളിത്തം (Peoples Participation)

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

അനുപൂരകത (Complementarity)

ഓരോ തലവും മറ്റു തലങ്ങൾക്ക് അനുപൂരകമായി വർത്തിക്കുകയും ഉദ്ഗ്രഥന ത്തിലൂടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൂർണ്ണത കൈവരുത്തുകയും വേണം.

ജനോത്തരവാദിത്തം (Accountability)

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

ഏകസമാനത (Uniformity)

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

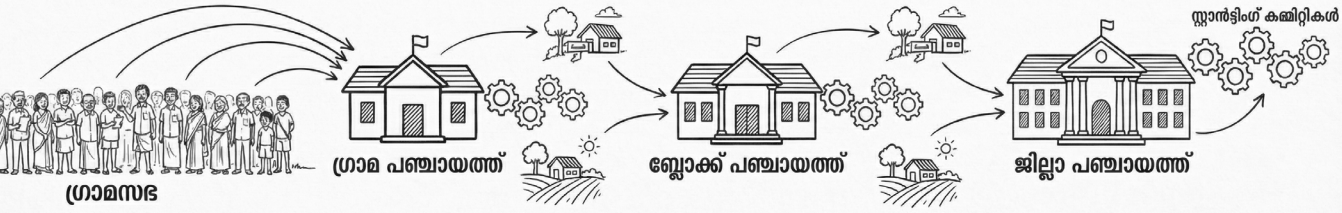
സുതാര്യത (Transparency)

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

3.3 സ്വയംഭരണാധികാരവും പരമാധികാരവും (Autonomy & Sovereignty)

ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകാനും പ്രാദേശിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കാനും പഞ്ചായത്ത് ഉത്തരവാദപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇത് നിറവേറ്റാൻ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമമനുസരിച്ച് ലഭിച്ച അധികാരങ്ങളനുസരിച്ച് തീരുമാനമെടുത്ത് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതലയാണ് പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ളത്. ഇതിനെയാണ് സ്വയംഭരണാധികാരം (Autonomy) എന്നു പറയുന്നത്. മറ്റു തട്ടുകളിലെ സർക്കാരുകളും വകുപ്പുകളും ഔദ്യോഗിക ഏജൻസികളും ഇതുപോലെ ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവരാണ്. മറ്റുള്ളവർ ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുകൾ 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.

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.

ജനസംഖ്യ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിഭജനം: കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അംഗസംഖ്യ നിശ്ചയിക്കൽ) ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ*

പഞ്ചായത്ത് തലം	അടിസ്ഥാന അംഗസംഖ്യ	അധിക അംഗങ്ങൾക്കുള്ള മാനദണ്ഡം	പരമാവധി
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	15,000 ജനസംഖ്യവരെ 14 അംഗങ്ങൾ	15,000-ത്തിൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ 2,500 ജനസംഖ്യയ്ക്കും 1 വീതം	24
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	1,50,000 ജനസംഖ്യവരെ 14 അംഗങ്ങൾ	1,50,000-ത്തിൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ 25,000 ജനസംഖ്യയ്ക്കും 1 വീതം	24
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	10 ലക്ഷം ജനസംഖ്യ വരെ 17 അംഗങ്ങൾ	10 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ 1 ലക്ഷം ജനസംഖ്യയ്ക്കും 1 വീതം	33

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) 2024 സെപ്റ്റംബർ 6-ാം തീയതിയിലെ LSGD/PD/24269/2024-EER1 നമ്പരായി പുറപ്പെടുവിച്ച ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം (അസാധാരണ ഗസറ്റ് നം. 2888)*

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളും ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും അവിടുത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അതത് തലങ്ങളിലെ ഗ്രാമസഭയും വിവിധ കമ്മിറ്റികളും എല്ലാം ചേർന്നതാണ് പ്രാദേശിക ഭരണകൂടം (Local Government). പ്രാദേശിക ഭരണകൂടം പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥക്ക് (Local Governance) നേതൃത്വം നൽകണമെന്നാണുദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നത്. വലിയൊരു സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായ വിവിധ ഘടകങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ചു പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഭരണസമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം.

4.2 ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

4.2.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

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

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ മൂന്നാം പട്ടിക പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, സാമൂഹിക വനവൽക്കരണം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പാർപ്പിടം, ജലവിതരണം, പൊതുമരാമത്ത്, വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും, പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചിത്വവും, സാമൂഹികക്ഷേമം (അങ്കണവാടികൾ), ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം, സഹകരണം തുടങ്ങിയ 19 വിഷയ മേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഇനിപ്പറയുന്ന ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും ചുമതലയിലുമായി കൈമാറുകയുണ്ടായി.

നം	വിഷയ മേഖല	സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ചുമതലകൾ
1	കൃഷി	• കൃഷി ഭവൻ	• കൃഷി ഓഫീസർ • കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് • ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ്	• പഞ്ചായത്തിലെ കാർഷിക വികസനവും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കലും
2	മൃഗ സംരക്ഷണം	• വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി • ICDP സബ് സെന്റർ	• വെറ്ററിനറി സർജൻ • അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റാഫ്	• പഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണം, • ക്ഷീര വികസനം • പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3	മത്സ്യ ബന്ധനം	• മത്സ്യഭവൻ	• ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	• പഞ്ചായത്തിന്റെ മത്സ്യമേഖല പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുക
4	ഗ്രാമ വികസനം	• വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	• എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	• പഞ്ചായത്തിന്റെ പാർപ്പിടം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുക
5	സാമൂഹിക നീതി	• ICDS ഓഫീസ് • അങ്കണവാടികൾ • ബാലവാടികൾ • ഡേ കെയർ സെന്റർ	• ICDS സൂപ്പർ വൈസർ • അങ്കണവാടി വർക്കർമാർ, ഹെൽപ്പർമാർ	• പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമൂഹിക, വനിതാ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടത്തിപ്പ്
6	പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം	• ഗവ.പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ • ഗവ.പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ	• ഹെഡ് മാസ്റ്റർമാർ • അദ്ധ്യാപകർ • ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ്	• പഞ്ചായത്തിന്റെ വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

7	ആരോഗ്യം	• പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം • കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം • സബ് സെന്ററുകൾ • ഹോമിയോ • ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ	• മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ജീവനക്കാർ	• പഞ്ചായത്തിന്റെ ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
8	പട്ടികജാതി വികസനം	• ബാലവാടികൾ, സീസൺ ഡേ കെയർ ഡോർ മിറ്ററി	• ജീവനക്കാർ	• പട്ടികജാതി വികസന പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
9	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	• ബാലവാടികൾ നഴ്സറി സ്കൂൾ മിഡ് വൈഫറി സെന്റർ	• ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ	• പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്

4.2.2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇനിപ്പറയുന്ന ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ചേർന്നതാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം.

നം.	വിഷയ മേഖല	സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ചുമതലകൾ
1	കൃഷി	• അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	• അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും, ജീവനക്കാരും	• സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് • കൃഷി പരിശീലനം • കൃഷി പ്രദർശനം • നീർത്തട പരിപാലനം
2	മൃഗ സംരക്ഷണം	• വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്ക് • മൊബൈൽ ഡിസ്പെൻസറി മുതലായവ	• സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ • മറ്റ് ജീവനക്കാർ	• സ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് • പ്രോജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
3	ക്ഷീര വികസനം	• ബ്ലോക്ക്തല ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	• ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, മറ്റ് ജീവനക്കാർ	• സ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് • പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം

4	വ്യവസായം	• വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്	• വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	• മിനി വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ • SSI യൂണിറ്റുകൾക്ക് സഹായം • സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾ നടത്തുക
5	സാമൂഹിക ക്ഷേമം	• ചൈൽഡ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ കാര്യാലയം (CDPO) • വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങൾ • കെയർ സെന്ററുകൾ	• CDPO • മറ്റ് ജീവനക്കാർ	• സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് • സാമൂഹിക ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് • മേൽനോട്ടം
6	പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ ക്ഷേമം	• പട്ടികജാതി ക്ഷേമ ഓഫീസ് ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് • പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ	• പട്ടികജാതി ക്ഷേമ ഓഫീസർ (SCDO) ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (TEO) ജീവനക്കാർ	• ഓഫീസുകളുടെ മേൽനോട്ടം • പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക • പട്ടികജാതി വർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങൾപ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
7	ആരോഗ്യം	• ബ്ലോക്ക് തല കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ • താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ • സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ (ഹോമിയോ ആയുർവേദം ഉൾപ്പെടെ)	• മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ • ജീവനക്കാർ	• സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് • പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹിക്കുക

4.2.3 ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

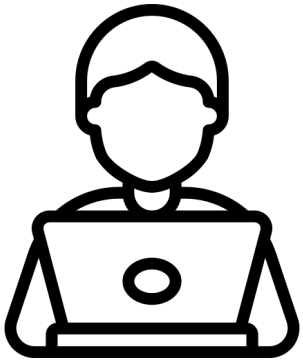
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഓഫീസ് ജീവനക്കാരും കൂടാതെ ജില്ലാതല കാര്യാലയങ്ങളുടെ മേധാവികളും ജീവനക്കാരും വിഷയ മേഖലകളിലെ പ്രോജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പും സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും മേൽനോട്ടവും ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു. 4.7.2000 ലെ ജി.ഒ(പി) 188/2000 തസ്വഭവ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് ഭൂരിഭാഗം ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും അവരുടെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരെയും ജില്ലാപഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

നം	വിഷയ മേഖല	സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ചുമതലകൾ
1	കൃഷി	• ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് • സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസ് • ജില്ലാ കൃഷിത്തോട്ടം • മൊബൈൽ മണ്ണ് പരിശോധന ലബോറട്ടറി	• കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജില്ലാ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ • സ്ഥാപനത്തിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാർ	• സ്ഥാപന മേൽനോട്ടം • ജില്ലാ ഫാമുകളുടെ നടത്തിപ്പ് • നീർത്തട പരിപാലനം • ലാബോറട്ടറി നടത്തിപ്പ്
2	മൃഗ സംരക്ഷണം	• ജില്ലാ വെറ്ററിനറി ഓഫീസ് ലബോറട്ടറി	• ജില്ലാ വെറ്ററിനറി ഓഫീസ് • മറ്റ് ജീവനക്കാർ	• ആശുപത്രി നടത്തിപ്പ് • ഡയറി യൂണിറ്റ്
3	ക്ഷീര വികസനം	• ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	• ജില്ലാ വെറ്ററിനറി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	• മിൽമ സൊസൈറ്റികൾ • ഫാമുകൾ പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തിപ്പ്
4	ഫിഷറീസ്	• ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഫിഷറീസ് ഓഫീസ്, ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകൾ	• ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജീവനക്കാർ • ഫിഷറീസ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാർ	• സ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് • മാർക്കറ്റുകൾ • സഹകരണ സംഘങ്ങൾ
5	വ്യവസായം	• ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	• ജനറൽ മാനേജരും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും	• സ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് • എസ്റ്റേറ്റുകൾ സംരംഭകത്വ പരിശീലനങ്ങൾ • പ്രദർശനം • വിപണനം
6	ഗ്രാമ വികസനം വനിതാ ശിശു വികസനം	• പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	• പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ (PAU) • ജില്ലാ വനിതാ ക്ഷേമ ഓഫീസർ, • പ്രോഗ്രാം ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ	• സ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് • ഭവന പദ്ധതി • വനിത വികസന പദ്ധതികൾ • സ്ഥാപനങ്ങൾ

7	സാമൂഹിക ക്ഷേമം	• ജില്ലാ സാമൂഹിക നീതി ഓഫീസ് •	• ജില്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ ഓഫീസർ • പ്രോഗ്രാം ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ	• അനാഥ മന്ദിരങ്ങൾ • ഗ്രാന്റ് • അഗതികളുടെയും, ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെയും പുനരധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ
8	സഹകരണം	• •	• അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ	• സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
9	പട്ടികജാതി വികസനം	• ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ	• . ജില്ലാ പട്ടിക ജാതി വികസന ഓഫീസർ • മറ്റ് ജീവനക്കാർ • പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ സ്റ്റാഫ് • തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്ര സ്റ്റാഫ്	• ഹോസ്റ്റൽ നടത്തിപ്പ് • പരിശീലന കേന്ദ്രം നടത്തിപ്പ് • വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
10	പട്ടികവർഗ വികസനം	• ജില്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസ് പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ	• ജില്ലാ പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ • മറ്റ് ജീവനക്കാർ • പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ സ്റ്റാഫ് • തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്ര സ്റ്റാഫ്	• ഹോസ്റ്റൽ നടത്തിപ്പ് • പരിശീലന കേന്ദ്രം നടത്തിപ്പ് • വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
11	ചെറുകിട ജലസേചനം	• അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്	• അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, അനുബന്ധ ജീവനക്കാർ	• ജലസേചന പ്രവൃത്തികൾ മേൽനോട്ടം
12	സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം	• കൊമേഴ്സ്യൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് TGMT സെന്റർ	• ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ജീവനക്കാർ	• ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് നടത്തിപ്പ്

13	ആരോഗ്യം	• ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ (അലോപ്പതി, ഹോമിയോ ആയുർവേദം)	• . ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്മാർ • ചീഫ് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ • മറ്റ് ജീവനക്കാർ	• ജില്ലാതല ആശുപത്രി നടത്തിപ്പ് • ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കും മാനസികപ്രശ്നങ്ങളുള്ളവർക്കും പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ • കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ
14	വിദ്യാഭ്യാസം	• ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ ഹൈസ്കൂളുകൾ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ VHSC കൾ • ട്രെയിനിംഗ് സ്കൂളുകൾ	• . ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽമാർ • ഹെഡ് മാസ്റ്റർമാർ • അദ്ധ്യാപകർ • മറ്റ് ജീവനക്കാർ • DEO, AEO ജീവനക്കാർ	• ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ ഹൈസ്കൂളുകൾ, • ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ, VHSC കൾ നടത്തുക • ട്രെയിനിംഗ് സ്കൂളുകൾ നടത്തുക

4.3 ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ



പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ രൂപം നൽകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്നത് അതത് വിഷയമേഖലയിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അനുമതി നൽകുകയും ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് പദവി നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ചുമതലപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ വൈദഗ്ധ്യമേഖല കണക്കിലെടുത്ത് അനുയോജ്യരായ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം നൽകാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനവിനിയോഗക്രമം സംബന്ധിച്ച് 12.4.2006 ലെ G.O(P) 177/2006 Fin നമ്പർ ഉത്തരവും തുടർന്ന് ഇത് സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമാണ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നത്. താഴെപറയുന്നവരാണ്.

ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നം	വിഷയമേഖല	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്
1	കൃഷി	കൃഷി ഓഫീസർ
2	മൃഗസംരക്ഷണം ക്ഷീരവികസനം	വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ
3	ഫിഷറീസ്	സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്
4	സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷി ഉൾപ്പടെ)	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
5	ഗ്രാമവികസനം (ശുചിത്വ മാലിന്യസംസ്കരണം ഉൾപ്പടെ)	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (VEO)
6	പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
7	നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
8	തദ്ദേശ ഭരണം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
9	ആരോഗ്യം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ- അലോപ്പതി, ഹോമിയോ, ആയുർവേദം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സി.എച്ച്.സി, ബ്ലോക്ക് പി.എച്ച്.സി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, താലൂക്ക് ആശുപത്രി (പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ നിലവിലില്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ആരോഗ്യമേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)
10	വിദ്യാഭ്യാസ	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ/മിസ്ട്രസ് (LP/UP Schools) ഹെഡ് മാസ്റ്റർ/ മിസ്ട്രസ് (Govt High School) പ്രിൻസിപ്പാൾ (ഗവ.ഹയർ സെക്കണ്ടറി/വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ) (ഗവ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നിയന്ത്രണ ചുമതലയില്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ) സ.ഉ(സാധാ) നമ്പർ 1445/2009 തസ്വഭവ തീയതി 17.6.2009 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
11	സദ്ഭരണം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

നം	വിഷയമേഖല	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്
	കൃഷി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കൃഷി
	മൃഗസംരക്ഷണം ക്ഷീരവികസനം	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ, ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
	ഫിഷറീസ്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫിഷറീസ്
	ഗ്രാമവികസനം	ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (GEO)
	പട്ടികജാതി	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ (SCDO)
	പട്ടികവർഗ്ഗം	ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (TEO)
	ആരോഗ്യം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സി.എച്ച്.സി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, താലൂക്ക് ആശുപത്രി- അലോപ്പതി, ഹോമിയോ, ആയുർവേദം
	സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷി ഉൾപ്പടെ)	ചൈൽഡ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ (CDPO)
	വ്യവസായം	ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റന്റഷൻ ഓഫീസർ (IEO)
	നിർമ്മാണ മേഖല	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
	സദ്ഭരണം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ (സാമൂഹ്യക്ഷേമം)	സൂപ്രണ്ട്, ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

നം	വിഷയമേഖല	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്
	കൃഷി	• ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കൃഷി • ഫാം സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാ കൃഷി ഫാം • കൃഷി ഓഫീസർ, വിത്ത് ഉൽപ്പാദന കേന്ദ്രം • കൃഷി ഓഫീസർ, തെങ്ങിൻതൈ ഉൽപ്പാദന കേന്ദ്രം • പ്രിൻസിപ്പൽ, കൃഷി ഓഫീസർ
	മൃഗസംരക്ഷണം ക്ഷീരവികസനം	• ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, മൃഗസംരക്ഷണം • അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ജഴ്സി ഫാം • സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ, പിഗ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റ് • സൂപ്രണ്ട് ബഫല്ലോ ബ്രീഡിംഗ് ഫാം • അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീജിയണൽ പൗൾട്രി ഫാം • അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ജില്ല പൗൾട്രി ഫാം • സൂപ്രണ്ട്, ആട് ഫാം

	മണ്ണ് സംരക്ഷണം	• ജില്ലാ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ
	മൈനർ ഇറിഗേഷൻ	• അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, മൈനർ ഇറിഗേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് • എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, കൃഷി
	വ്യവസായം	• ജനറൽ മാനേജർ, ജില്ല വ്യവസായ കേന്ദ്രം • മാനേജർ, ജില്ല വ്യവസായ കേന്ദ്രം
	ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം, കുടുംബശ്രീ	• ജില്ലാ മിഷൻ കോഡിനേറ്റർ, കുടുംബശ്രീ
	വിദ്യാഭ്യാസം	• ഹെഡ് മാസ്റ്റർ/മിസ്ട്രസ് ഗവ.ഹൈസ്കൂൾ • ഹെഡ് മാസ്റ്റർ/മിസ്ട്രസ് ഫിഷറീസ് സ്കൂൾ • പ്രിൻസിപ്പാൾ ഗവ.ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ • പ്രിൻസിപ്പാൾ വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ • ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം • ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, HQ
	വനിതാ ശിശുവികസനം	• ജില്ലാ ശിശുവികസന വനിതാ ഓഫീസർ • ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
	സാമൂഹ്യക്ഷേമം	• ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ • ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, സാമൂഹ്യക്ഷേമം
	ആരോഗ്യം	• ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ- അലോപ്പതി, ഹോമിയോ • ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ- ഇന്ത്യൻ സിസ്റ്റം ഓഫ് മെഡിസിൻ
	പട്ടികജാതി	• ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ (SCDO)
	പട്ടികവർഗ്ഗം	• ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (TEO) • പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ (ITDP)
	സഹകരണം	• അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ, കോ ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റീസ്
	ഫിഷറീസ്	• ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഫിഷറീസ്
	ഡയറി	• ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഡയറീസ്
	ഖാദി ഗ്രാമവ്യവസായ ബോർഡ്	• പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, ജില്ലാ ഖാദി ഗ്രാമവ്യവസായം
	സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം	• സൂപ്രണ്ട്, ടെയ്‌ലറിംഗ് ആന്റ് ഗാർമെന്റ്സ് മേക്കിംഗ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ
	പൊതുമരാമത്ത്	• എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ജില്ലാപഞ്ചയത്ത്

	ആരോഗ്യം (ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ)	• സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാ ആശുപത്രി (അലോപ്പതി) • സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാ ആശുപത്രി (ആയുർവേദ) • സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാആശുപത്രി (ഹോമിയോ) (സ.ഉ(സാധാ) നം.2629/2009 തസ്വഭവ തീയതി 13.10.2009, സ.ഉ (സാധാ) നം.972/2010 തസ്വഭവ തീയതി 22.3.2010 പ്രകാരം ജില്ല ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടുമാരെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിച്ചു)
	വെറ്ററിനറി കേന്ദ്രം	• ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ (സ.ഉ.സാധാ നമ്പർ 1128/2024 തീയതി 25.6.2024 പ്രകാരം)
	ഭിന്നശേഷി പദ്ധതികൾ	• ജില്ലാ സാമൂഹിക നീതി ഓഫീസർ • വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ
	സദ്ഭരണം	• ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

4.4 സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ചുമതലകൾ

4.4.1 ചുമതലകൾ (വകുപ്പ് 187 – 194)

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരങ്ങൾ നൽകുന്നതോടൊപ്പം പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ചില നിരീക്ഷണ ചുമതലകൾ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പ് 187 മുതൽ 194 വരെ.

വകുപ്പ്.188	-	**രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം**
		സാങ്കേതികമേൽനോട്ടവും പരിശോധനയും
വകുപ്പ്. 189	-	**മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിന് അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം**
വകുപ്പ്. 190		**പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ വരുത്തുന്ന വീഴ്ചയിൻ മേൽ നടപടി**
വകുപ്പ്. 191	-	**പ്രമേയങ്ങൾ നിർത്തിവയ്ക്കാനും റദ്ദാക്കാനുമുള്ള അധികാരം**
വകുപ്പ്. 192		**പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട്**
വകുപ്പ്. 193	-	**പഞ്ചായത്തുകൾ പിരിച്ചുവിടൽ**

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടാവുന്നവ

1. പഞ്ചായത്തിലെ രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ.
2. സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ, റിട്ടേൺ, പദ്ധതി, എസ്റ്റിമേറ്റ്, കണക്കുകൾ.
3. പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ.

4. പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള വരുമാനമുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനം അടച്ചു പൂട്ടുകയോ, 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.

4.4.2 സാങ്കേതിക മേൽനോട്ട പരിശോധന (വകുപ്പ് 188 എ)

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

4.4.3 മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകൽ (വകുപ്പ് 189)

1. ധനകാര്യം, കണക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ, ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്, പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണം, സ്ഥലങ്ങളുടേയും ഗുണഭോക്താക്കളുടേയും തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, 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.

4.4.4 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.

4.4.5 തീരുമാനങ്ങൾ റദ്ദാക്കൽ (വകുപ്പ് 191)

പഞ്ചായത്ത് കൈക്കൊണ്ട ഒരു തീരുമാനം നിയമാനുസൃതമല്ലെങ്കിലോ, നിയമത്തിന് അതീതമായതോ, മനുഷ്യജീവനോ, സാമുദായിക ഐക്യത്തിനോ അപകടമുണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിലോ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശം പാലിച്ചില്ലെ

ങ്കിലോ അത്തരം തീരുമാനം സർക്കാരിന് ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യാം. തീരുമാനങ്ങൾ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെയോ ട്രൈബ്യൂണലിന്റെയോ പരിഗണനക്ക് നൽകി നിഗമനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് സർക്കാർ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

4.4.6 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 റിപ്പോർട്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്തിനും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും നൽകണം.

4.4.7 പഞ്ചായത്തുകൾ പിരിച്ചുവിടൽ (വകുപ്പ് 193)

താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് പഞ്ചായത്തുകൾ പിരിച്ചുവിടാവുന്നതാണ്.

1. മാർച്ച് 31 നകം അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുക.
2. ഭരണസമിതിയിലെ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങൾ രാജിവെക്കുകയോ അയോഗ്യരാക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുക
3. പഞ്ചായത്തിനെ പിരിച്ചുവിട്ടുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യണം.
4. 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.
5. പുനർ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് അവശേഷിക്കുന്ന കാലയളവ് മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളു.
6. പുതിയ ഭരണസമിതി ചുമതലയേൽക്കുന്നതിനുള്ള ഇടവേളകളിൽ ഭരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്പെഷൽ ഓഫീസറോ നിർവ്വഹണ കമ്മിറ്റിയോ ആയിരിക്കും.

4.5 ഓംബുഡ്സ്മാൻ (വകുപ്പ് 271 എഫ് – ആർ)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അവയിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ പരാതി കേൾക്കുന്നതിനും പരിഹരിക്കുന്നതിനുമുള്ള സംസ്ഥാനതലത്തിൽ രൂപീകൃതമായ അർത്ഥ നീതി ന്യായ സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി വിരമിച്ച ഒരാളെ ഗവർണ്ണറാണ് ഓംബുഡ്സ്മാനായി നിയമിക്കുന്നത്. നടപടിക്രമങ്ങൾ മറ്റ് കോടതികളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തവും ലളിതവുമാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും ചെലവ് കുറഞ്ഞ സംവിധാനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ.

4.5.1 ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പ്രധാന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും.

അധികാരങ്ങൾ

- ആരോപണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുക.
- നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുക.
- നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുക
- 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ
- പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏത് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ചുമതലകൾ

- ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക
- ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ പരാതിയെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തവ

- സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ 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)

4.6 ട്രൈബ്യൂണൽ (വകുപ്പ് 271 എസ്- യു)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹരജി നൽകുന്നതിനുള്ള ജുഡീഷ്യൽ സംവിധാനമാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ന്യായാധിപനാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ. ഹൈക്കോടതി ചീഫ് ജസ്റ്റിസുമായി ആലോചിച്ചാണ് സർക്കാർ ട്രൈബ്യൂണൽ നിയമനം നടത്തുന്നത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ 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.

» തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ 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.

നിരീക്ഷണവും തെറ്റുതിരുത്തലും

4.7 മറ്റ് പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

4.7.1 മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതിപരിഹാര സെൽ

സംസ്ഥാന മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസ് കേന്ദ്രീകരിച്ച് ഐ.ടി അധിഷ്ഠിത പൊതുജന പരാതിപരിഹാര സെല്ല് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ സെല്ലിലേക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളും സ്വീകരിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. 1076 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിലോ cmo.kerala.gov.in എന്ന പോർട്ടലിലോ പരാതികൾ നൽകാം.

4.7.2 സി.എം. വിത്ത് മീ

ജനങ്ങളും സർക്കാരുമായി നേരിട്ടു സംവദിക്കുന്നതിനുള്ള പരിപാടിയാണ് സി.എം. വിത്ത് മീ. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ ഇതിന്റെ ടോൾഫ്രീ നമ്പറിലേക്ക് വിളിക്കാം. ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരാതി കേൾക്കുകയും ഫോൺകോളിനു മറുപടി പറഞ്ഞശേഷം പരാതി ഏത് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണോ ആ വകുപ്പിലേക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യും.

ഭരണത്തിൽ ജനങ്ങളുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതും സർക്കാരിനും ജനങ്ങൾക്കുമിടയിലുള്ള ആശയവിനിമയം കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുമാണ് "മുഖ്യമന്ത്രി എന്നോടൊപ്പം അഥവാ സി.എം. വിത്ത് മീ" എന്ന പേരിൽ സമഗ്ര സിറ്റിസൺ കണക്ട് സെന്റർ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത് പരാതി നൽകാൻ മാത്രമല്ല ജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം ഉൾക്കൊള്ളുക എന്നതും ഈ സെന്ററിന്റെ ലക്ഷ്യമാണ്.

ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ:- **1800-425-6789.**

കേരളത്തിനു പുറത്ത് നിന്നും വിളിക്കാൻ:- **0471-1076**

e-mail വിലാസം:- **email@cmwithme.in**

4.7.3 ഫോർ ദി പീപ്പിൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലെ സ്വജനപക്ഷപാതം, അഴിമതി, സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിലെ കാലതാമസം, കെടുകാര്യസ്ഥത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നതിനായി ഒരുക്കിയിട്ടുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനമാണ് "ഫോർ ദി പീപ്പിൾ". നഗരസഭകളടക്കമുള്ള പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്കെതിരായ പരാതികൾ ഒരു പരിധി വരെ ഇല്ലാതാക്കാനും കാര്യക്ഷമത ഉയർത്തുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനമാണിത്.

വെബ് പോർട്ടൽ:- **https://pglsgd.kerala.gov.in**

4.7.4 സ്ഥിരം അദാലത്ത് – സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റന്റ്

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കേണ്ട ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ഒക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ക്രമവൽക്കരണം, ലൈസൻസ്, ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നീ വിഷയങ്ങളിലുള്ള പരാതികളാണ് സ്ഥിരം അദാലത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്നത്. നഗരസഭകളിൽ/പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുന്ന അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തീരുമാനം എടുക്കാത്തപക്ഷം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതി നൽകാനുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ സംവിധാനമാണിത്.

വെബ് പോർട്ടൽ:- **http://adatath.lsgkerala.gov.in**

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

സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ്

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെയോ അതിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന കാലയളിവലെയോ മുഴുവൻ കണക്കുകളും പണമിടപാടുകളും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പാണ്. വകുപ്പ് 215(3)

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.

4.8.1 ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഡിറ്റ്

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

4.8.2 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.

വകുപ്പുകളുടെ ഏകീകരണത്തെത്തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ല. ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരും മറ്റ് വകുപ്പുകളും പഞ്ചായത്തിൽ പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നു.

4.9 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി

ഒരു ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ അംഗീകരിക്കുകയും അവ സംയോജിപ്പിച്ച് ജില്ല വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയുമാണ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ പ്രധാന ചുമതല. ഭരണഘടനയിലെ അനുച്ഛേദം 243 ZD പ്രകാരവും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 53 പ്രകാരവുമാണ് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നത്.

4.9.1 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ഘടന

» ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെയും ജില്ലയിലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെയും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ ആ ജില്ലയിലെ ഗ്രാമ-നഗര പ്രദേശങ്ങളിലെ ജനസംഖ്യാനുപാതത്തിന

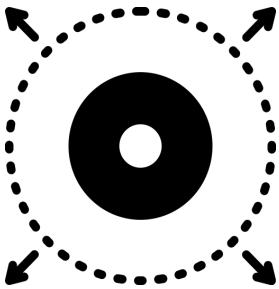
നുസൃതമായി തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 12 പേർ.

» സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഭരണകാര്യങ്ങളിലും ആസൂത്രണത്തിലും ഗണ്യമായ പ്രവർത്തന പരിചയമുള്ള ഒരാൾ
» ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് (ചെയർമാൻ)
» ജില്ലാ കളക്ടർ (എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗവും സെക്രട്ടറിയും)
» ജില്ലയിലെ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരിൽ ഒരാൾ വീതം- പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കൾ
» ജില്ലയിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ- ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
» ജില്ലയിലെ നിയമസഭാംഗങ്ങൾ, ലോകസഭാംഗങ്ങൾ- സ്ഥിരം ക്ഷണിതാക്കൾ
» രാജ്യസഭാംഗം അവർ സമ്മതിദായകനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജില്ലയിലെ ഡി.പി.സി.യിൽ സ്ഥിരം ക്ഷണിതാവായിരിക്കും
» മന്ത്രിമാർക്കും പ്രതിപക്ഷ നേതാവിനും ഒരാളെ പകരം ക്ഷണിതാവായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാം. ജില്ലാ പ്ലാനിങ് ഓഫിസറും ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും മെമ്പർസെക്രട്ടറിയെ (കളക്ടർ) യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനു മറ്റും സഹായിക്കുന്നു.

4.9.2 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചുമതലകൾ

» തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക-പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി രേഖകൾ പരിശോധിച്ച്, സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗരേഖക്കും നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. അല്ലെങ്കിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.
» ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംയോജിപ്പിച്ചും ജില്ലയുടെ സമഗ്ര വികസനം ലാക്കാക്കി ജില്ലാ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമതിയാണ്.

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



സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും അവയുടെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടേയും അതിർത്തി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി ഒരു ഡീലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷനു രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട് സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അധ്യക്ഷനായും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത നാല് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അംഗങ്ങളായും ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ടാണ് കമ്മീഷൻ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

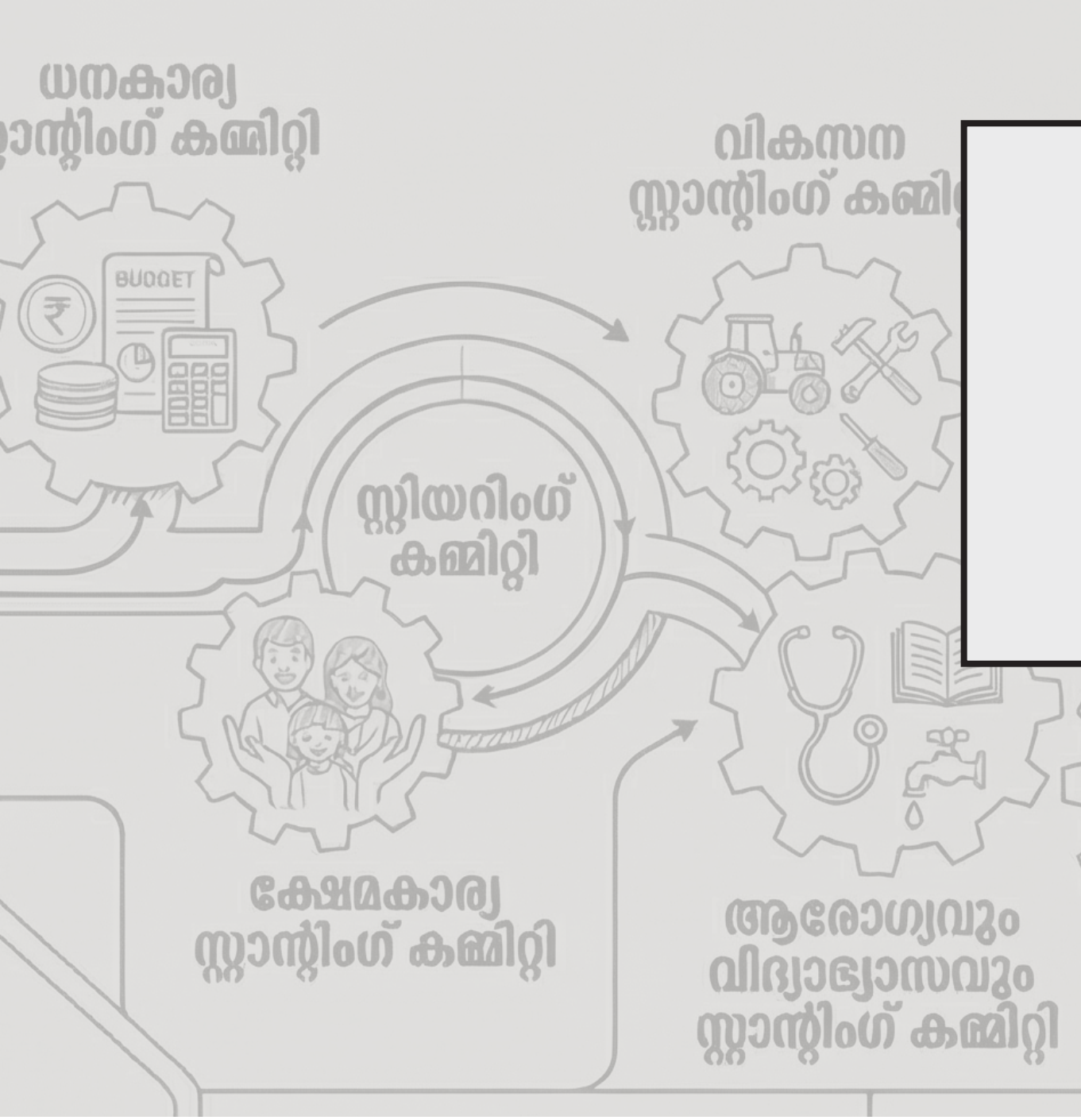
» തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അതിർത്തി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക
» തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും അവയുടെ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളുടേയും

അതിർത്തികൾ ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുക.

» ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും കേൾക്കുക, തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക

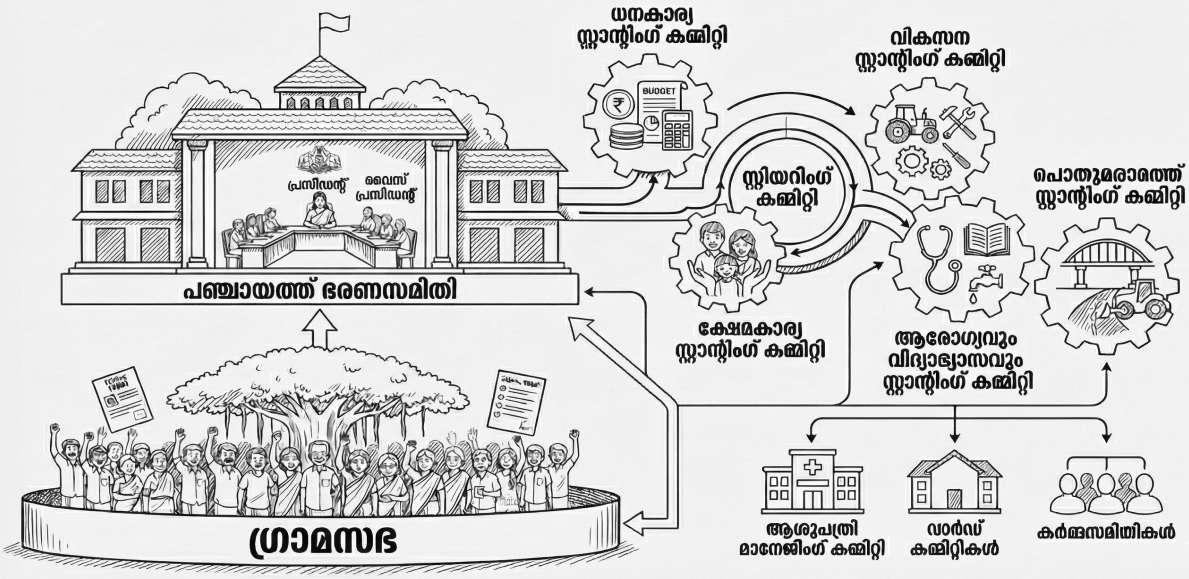
» ഈ ചുമതലകൾ ജില്ലാതലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുക

» 1980 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു സിവിൽ കോടതിക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ കമ്മീഷന് ഉണ്ടായിരിക്കും



പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനം

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനം



5.1 പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ഗ്രാമസഭകളും അടങ്ങിയതായിരിക്കും സംസ്ഥാനത്തെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനം.(വകുപ്പ് 187, 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ്)

5.2 ഗ്രാമസഭ (വകുപ്പ് 3, 3A, 3B)

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിലെ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. ഗ്രാമസഭ ജനങ്ങളെ നേരിട്ട് ഗ്രാമഭരണത്തിൽ പങ്കാളികളാക്കുന്നു. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ വാർഡുകളും ഓരോ ഗ്രാമസഭയാണ്. ഓരോ വാർഡുകളിലെയും വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാവരും ആ ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗങ്ങളാണ്.

ഗ്രാമസഭ

5.2.1 കൺവീനർ

വാർഡിനെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പഞ്ചായത്തംഗമാണ് ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ. ഗ്രാമസഭ കുറഞ്ഞത് 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് യോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ ഗ്രാമ സഭ ഉൾപ്പെടുന്ന ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാംഗ ത്തെയും ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

5.2.2 പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ

ഗ്രാമസഭയിലെ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യ പ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട കാര്യപരിപാടിയോടെ ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം കൺവീനർ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്.

5.2.3 അധ്യക്ഷൻ

ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റും ഇവർ രണ്ടുപേ രുടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറും (വാർഡ് മെമ്പർ) അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

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 രേഖ പ്പെടുത്തുന്നതിനും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

5.2.6 ഗ്രാമസഭ സബ് കമ്മിറ്റി

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

സ്കാൻ ചെയ്യുക

ഗ്രാമ സഭ

പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യ വേദിയായ
ഗ്രാമ സഭയേക്കുറിച്ച് വിശദമാക്കുന്ന ക്ലാസ്സ്
കാണുവാൻ ക്യു.ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക.

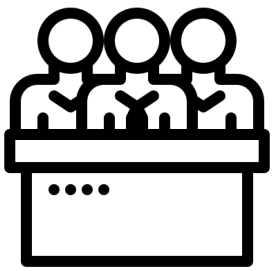
ഗ്രാമസഭയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ശുപാർശകൾക്കും പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

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 അധ്യക്ഷൻ അതു സംബന്ധിച്ച കാരണം ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

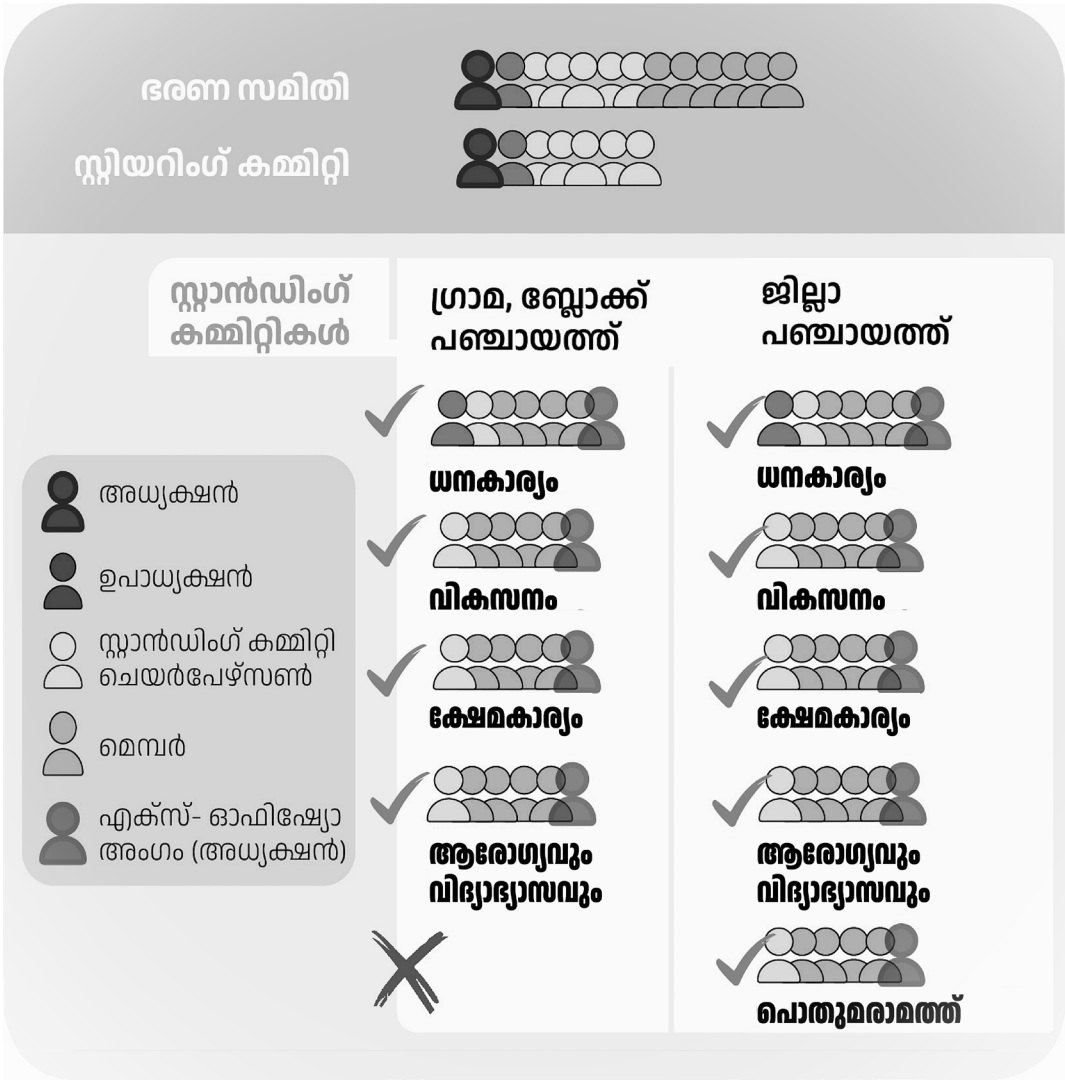
കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഗ്രാമസഭകൾക്ക് അവകാശങ്ങളും അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും (വകുപ്പ് 3 എ), ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും (വകുപ്പ് 3 ബി) നൽകിയിട്ടുണ്ട്. വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്തൃത ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിക്കുക, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുക, എന്നിവ ഗ്രാമസഭകളുടെ ചുമതലകളിൽ പ്രാധാനമാണ്.

5.3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് 162, 162 എ)



1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം പ്രകാരം ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും താഴെ പറയും പ്രകാരം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ നിലവിലുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ യഥാക്രമം പട്ടിക 3, പട്ടിക 4, പട്ടിക 5 എന്നിവയിൽ ഗ്രാമ ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് യഥാക്രമം ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ചുമതലകളാണ് വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. വികസന-ക്ഷേമ-അടിസ്ഥാന സൗകര്യമേഖലകളിലെ ഈ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിനുള്ള പിന്തുണാ സംവിധാനമാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ.

പഞ്ചായത്ത് ഏതൊരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും തീരുമാനം എടുക്കും മുൻപ് സൂക്ഷ്മമായും വിശദമായും പരിശോധിക്കണം. ഈ പരിശോധന അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് ആദ്യം നടത്തേണ്ടത്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി തീരുമാനമെടുത്ത



ശേഷമായിരിക്കണം വിഷയങ്ങൾ അജണ്ടയായി പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഒരു തീരുമാനം എടുത്താൽ ആ തീരുമാനം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതലയും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് ഉണ്ട്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസാക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ വയ്ക്കണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ട്. എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിലും സെക്രട്ടറി പങ്കെടുക്കേണ്ടതും മിനിട്സും തീരുമാനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

5.3.1 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന

» ജനപ്രതിനിധികൾ മാത്രമാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെ അംഗങ്ങൾ. പ്രസിഡന്റും വൈസ് പ്രസിഡന്റും ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗമാണ്.

» ഒരംഗം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ അംഗമായിരിക്കുന്നതല്ല.

» ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലും ഒരു വനിതാ അംഗം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

» ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഒഴികെ എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു ചെയർപേഴ്സൺ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

» ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ വൈസ് പ്രസിഡന്റായിരിക്കും.

» പ്രസിഡന്റ് എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമാണ് എന്നാൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വോട്ടവകാശമുള്ള എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗവും ചെയർപേഴ്സണുമായിരിക്കണം. (സെക്ഷൻ 162(6))

5.3.2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകുന്നതിന്റെ ഭാഗമായാണ് എല്ലാവരെയും ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഭാഗമാക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിനാണ് ചുമതലകളുള്ളത്. ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കോ കമ്മിറ്റിക്കോ അല്ല. പഞ്ചായത്തിനുള്ള ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ഒട്ടേറേ സംവിധാനങ്ങൾ ഭരണ സംവിധാനത്തിനകത്ത് ഉൾകൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ. പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള മുഴുവൻ ചുമതലകളും വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കായി വിഭജിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്നു. അതുകൊണ്ടുതന്നെ പഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റേണ്ടത് വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലൂടെയാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ സ്വതന്ത്ര സംവിധാനങ്ങൾ അല്ല. അവയ്ക്ക് സ്വതന്ത്ര അധികാരങ്ങളും ഇല്ല. പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി, നിയമപ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട ചുമതലകൾ ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ ഭരണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാകുന്നു, പങ്കാളിത്തവും വികേന്ദ്രീകരണവും സംജാതമാകുന്നു.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ എടുക്കുന്ന എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ തീരുമാനങ്ങളിൽ ഭേദഗതി ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ട്. [1994- ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 162എ(3)].

5.3.3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗങ്ങൾ (2000 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ)

» ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം യോഗം ചേരണം.

» ചെയർപേഴ്സൺ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽവെച്ച് യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

» പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളാണ് അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ്

കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടത്. വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഒരേ വിഷയത്തിൽ പരസ്പരവിരുദ്ധമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ആയത് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

» യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം മൂന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ വോട്ടവകാശമുള്ള അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം നാലോ അതിൽ കുറവോ ആണെങ്കിൽ ക്വാറം രണ്ട് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

» അജണ്ട വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനം ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ട് പ്രകാരം.

» അധ്യക്ഷന് കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

» യോഗ തീയതിയും അജണ്ടാ വിഷയങ്ങളും എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമായ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിക്കണം; നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.

» സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ തീരുമാനം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ പകുതിയിലധികംപേരുടെ പിന്തുണയോടെയുള്ള പ്രമേയം മുഖേന പ്രത്യേകം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗത്തിലൂടെ മാത്രം ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം ഭേദഗതി മൂന്നുമാസത്തിനകം നടത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പങ്ക് നിർണായകമാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രാദേശികഭരണ നിർവ്വഹണം ഫലപ്രദവും യുക്തിഭദ്രവും ശാസ്ത്രീയവുമാകൂ. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിന്റെ കരുത്തും കാന്തിയുമാണ്.

5.3.4 പഞ്ചായത്തുകളിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും വിഷയങ്ങളും

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ധനകാര്യം, നികുതി, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബജറ്റ്, പൊതുഭരണം, നികുതി അപ്പീൽ, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ.	ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ.
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും പ്ലാനിംഗ്, സ്പേഷ്യൽ പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, സാമൂഹ്യ വനവത്ക്കരണം, മൃഗ സംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യ ബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, വൈദ്യുതി.	വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യ ബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം,, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, വൈദ്യുതി, നീർമറി പരിപാലനം.

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പ്രവർത്തനം, ചേരി പരിഷ്കരണം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജനം, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം.	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജനം, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം.
ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണം, ശുദ്ധജലവിതരണം(കുടിവെള്ളം), അഴുക്കുചാൽ, പരിസ്ഥിതി, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും.	പൊതുജനാരോഗ്യം, പരിസ്ഥിതി, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും.

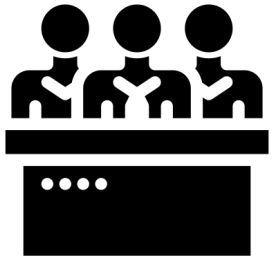
5.4 സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി (വകുപ്പ് 162 ബി)

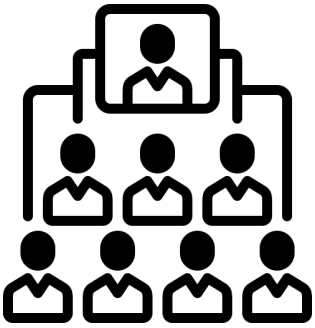
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ എന്നിവർ ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധ്യക്ഷനായിരിക്കും. പഞ്ചായത്ത് ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് കാര്യക്ഷമമായി അതിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്തപക്ഷം അങ്ങിനെയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ് (വകുപ്പ് 162(എ)(4)).

5.5 പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ

കൃഷി, ശുചീകരണം, വാർത്താ വിനിമയം, പൊതുമരാമത്ത്, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങി വിവിധ വിഷയങ്ങൾക്ക് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അതാത് വിഷയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനെ ബാധിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുത്ത് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് നൽകുക എന്നതാണ് പ്രധാന ചുമതല. (വകുപ്പ് 163)

അധികാരവും ചുമതലകളും സംബന്ധിച്ച ചട്ടം നാളിതുവരെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടില്ല.



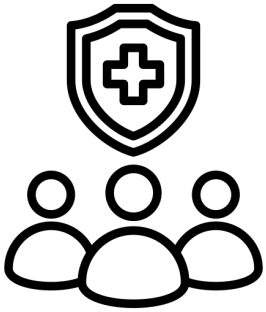


5.6 സബ്കമ്മിറ്റികൾ

ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും അതിന്റെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളെയോ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളെയോ ഏതെങ്കിലും പണിയോ പദ്ധതിയോ പ്രോജക്ടോ പ്ലാനോ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിലെ അംഗങ്ങളും പൊതുജന ക്ഷേമത്തിൽ താല്പര്യമുള്ള, പഞ്ചായത്ത് നാമനിർദേശം ചെയ്ത അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന സബ്കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 164)

5.7 വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ വാർഡിലെയും ആവശ്യങ്ങൾ പഠിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന തിനായി ആ വാർഡിലെ അംഗവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രദേശവാസികളും അടങ്ങുന്ന വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 164)



5.8 പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് 131 എ)

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

5.9 മറ്റു പ്രധാന കമ്മിറ്റികൾ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള മേൽപ്പറഞ്ഞ കമ്മിറ്റികൾക്കു പുറമെ പി.ടി.എ., അങ്കണവാടിലെവൽ മോണിട്ടറിംഗ് & സപ്പോർട്ട് കമ്മിറ്റി, പാടശേഖര സമിതി, വാർഡ്തല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ-പോഷണ സമിതി, പഞ്ചായത്ത് വിദ്യാഭ്യാസ സമിതി, കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ വിവിധ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളും പ്രാദേശിക ഭരണ്യവസ്ഥയുടെ ഭാഗമാണ്.

സ്കാൻ ചെയ്യുക

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനത്തേക്കുറിച്ച് വിശദമാക്കുന്ന വീഡിയോ കാണുവാൻ ക്യു.ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക.

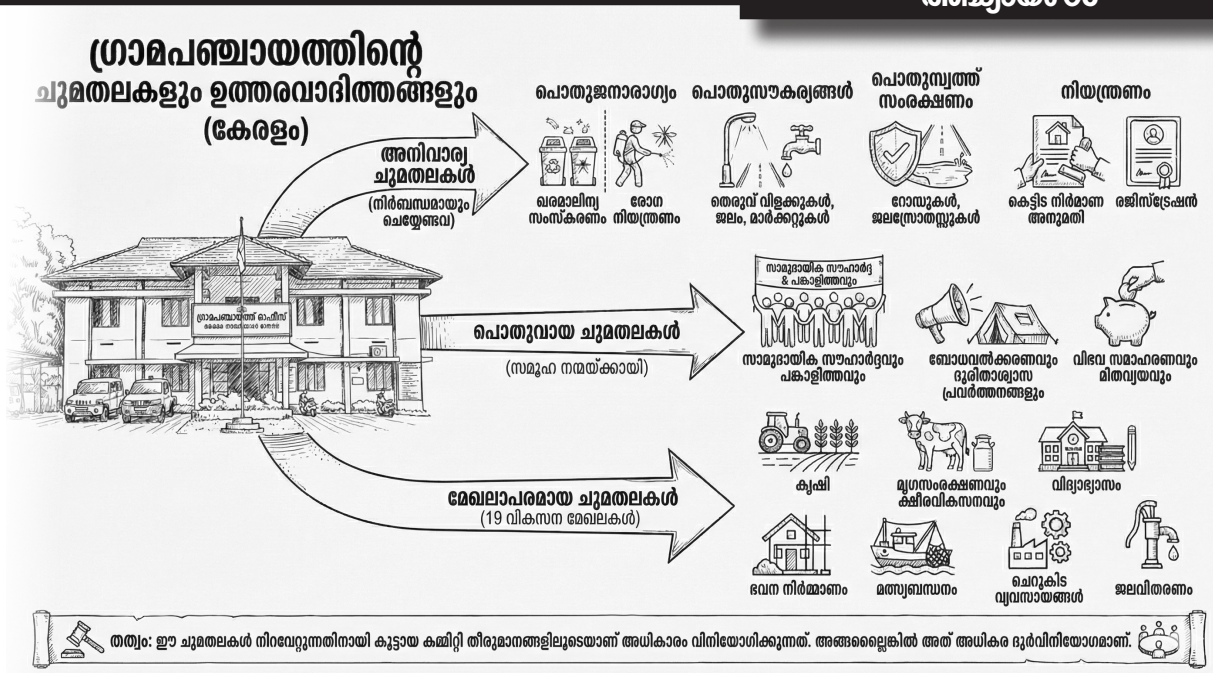
പ്രധാന കമ്മിറ്റികൾ

- ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി (എച്ച്.എം.സി)
- മൃഗാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി
- പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മിറ്റി
- പഞ്ചായത്ത് വിദ്യാഭ്യാസ സമിതി (PEC)
- വയോജന ജാഗ്രത സമിതി
- ജാഗ്രത സമിതി
- ബാലസുരക്ഷാസമിതികൾ (CPC) (ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ കമ്മിറ്റികൾ)
- പ്രാദേശിക തല നിരീക്ഷണ സമിതി
- കൃഷിഭവൻ തല കാർഷിക വികസന സമിതി
- പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മന്റ് കമ്മിറ്റി (PMC)
- കുടുംബശ്രീ വിലയിരുത്തൽ സമിതി
- ട്രീ കമ്മിറ്റി
- ജൈവവൈവിധ്യ പരിപാലന സമിതി (BMC)
- ട്രാഫിക് റെഗുലേറ്ററി കമ്മിറ്റി
- പഞ്ചായത്ത് തല സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ

- അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർത്താ സമിതി (PTA)
- സ്കൂൾ മാനേജ്മന്റ് കമ്മിറ്റി (SMC)
- സ്കൂൾ ജാഗ്രത സമിതി
- ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റി (NMC)
- വാർഡ് തല ജാഗ്രതാ സമിതി
- ജില്ലാ ജാഗ്രത സമിതി
- പാടശേഖരസമിതി
- അങ്കണവാടി മോണിറ്ററിങ് & സപ്പോർട്ടിങ് കമ്മിറ്റി
- വാർഡ് തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വക്കമ്മറ്റി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

ടെയാണ് അധികാരം വിനിയോഗിക്കുന്നത്. അങ്ങനെല്ലെങ്കിൽ അത് അധികര ദുർവി



73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയെത്തുടർന്ന് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറി. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കുയുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും അധികാരവും പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഉണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകളുടെ മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണ അധികാരികളാണ് പ്രസിഡന്റുമാർ. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിവിധ ചുമതലകൾ സമയബന്ധിതമായും നീതിയുക്തമായും കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ നേതൃത്വപരമായ പങ്കു വഹിക്കേണ്ടവരാണ് പ്രസിഡന്റുമാർ.

6.1 ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

ഭരണഘടനയുടെ പതിനൊന്നാം പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള 29 ചുമതലകളിൽ 28 ചുമതലകളും കൈമാറി നൽകിയ സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 3, 4, 5 പട്ടികകളിൽ യഥാക്രമം ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. ചുമതലകളെ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ, പൊതു ചുമതലകൾ, മേഖലാ ചുമതലകൾ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രമാണ് അനിവാര്യ ചുമതലകൾ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ആയത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത കർത്തവ്യമാണ്.

ചുമതലകൾ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
അനിവാര്യ ചുമതലകൾ	27	ഇല്ല	ഇല്ല
പൊതു ചുമതലകൾ	14	3	3
മേഖലാ ചുമതലകൾ	76	28	65

6.1.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

1. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തന്നെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട കർത്തവ്യങ്ങളാണ് അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. അവയുടെ സവിശേഷതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നാലായി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ

- ഖര മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
- സാംക്രമിക രോഗ വാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
- രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- രോഗപ്രതിരോധത്തിനും, നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.

പൊതുസൗകര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ

- പേമാരി മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
- പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കുളിക്കടവുകളും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.

» പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
» കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
» യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
» വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
» മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

പൊതുമുതൽ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ

» പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
» റോഡുകളും മറ്റു പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
» പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
» കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
» ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.

നിയന്ത്രണപരമായ ചുമതലകൾ

» കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
» ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
» മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വില്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
» ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
» അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
» ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
» വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുവായ ചുമതലകൾ

സാമൂഹ്യ നീതിയും ഉന്നമനവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ജനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് പൊതുവായ ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

പൊതു ചുമതലകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവത്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെ പണമോ വസ്തുക്കളോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവത്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപറ്റി ബോധവത്കരണം നടത്തുക.

6.1.2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ സർക്കാർ-സർക്കാരിതര സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
3. ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്തശേഷം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും ബാക്ക് വേർഡ്, ഫോർവേർഡ് ലിങ്കേജ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

6.1.3 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. സർക്കാർ-സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം സമാഹരിക്കുക.
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
3. ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്തശേഷം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും ഫോർവേർഡ് ബാക്ക് വേർഡ് ലിങ്കേജ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

6.2 ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ മേഖലാ ചുമതലകൾ

കൃഷി, മൃഗ സംരക്ഷണം തുടങ്ങി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 19 വിഷയമേഖലകളിലായി 76 ചുമതലകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 14 വിഷയ മേഖലകളിലായി 28 ചുമതലകളും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 16 വിഷയ മേഖലകളിലായി 65 ചുമതലകളുമാണുള്ളത്.

6.2.1 ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാനുള്ള അധികാരം

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവഹിക്കുന്നതിനായുള്ള വേണ്ട അധികാരങ്ങളും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അവ ഫലപ്രദമായി നിർവഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിഭവങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുമുണ്ട്.

നിയമപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊണ്ട് കാര്യക്ഷമമായ ഭരണനിർവഹണം സാധ്യമാക്കേണ്ടത്.

6.2.2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

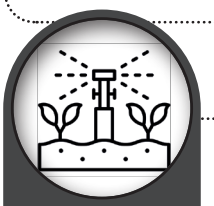
(1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ പട്ടിക 3- ൽ ഉള്ളവ)

01
കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം.
4. ജൈവവള ഉൽപാദനം.
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ-കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം.
10. സസ്യ സംരക്ഷണം.
11. വിത്തുൽപ്പാദനം.
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം.
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

02 മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

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



03 ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധ തികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജല സംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

04 മത്സ്യബന്ധനം

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

05

സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

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

06

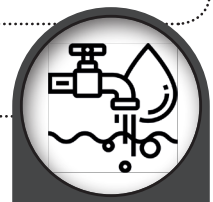
ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ-ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

07

ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും, ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.



08

ജലവിതരണം

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

09

വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

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

10

വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടേയും, ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോൽസാഹനവും.

11

പൊതുമരാമത്ത്

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

12

പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

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

13 സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അങ്കണവാടികൾ നടത്തുക.
2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

14 ദാരിദ്ര്യനിർമാർജനം

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

15 പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി., റ്റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സസറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടു ത്തുക.
4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

16

കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ.

17

പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം

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

18

പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

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

19

സഹകരണം

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

6.2.3 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

(1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ പട്ടിക 4 ബി- ൽ ഉള്ളവ)

01 കൃഷി

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

02 മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. വെറ്റിനറി പോളിക്ലിനിക്കുകളും മേഖല കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക
2. മൃഗസംരക്ഷണത്തിൽ വിദഗ്ധ സേവനം നൽകുക
3. കന്നുകാലി- കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക

03 ചെറുകിട ജലസേചനം

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

04 മത്സ്യബന്ധനം

1. പരമ്പരാഗത കടവുകളുടെ വികസനം.

05 ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

06 ഭവന നിർമ്മാണം

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

07 വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.

08 വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.

09 പൊതുമരാമത്ത്

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

10 പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാതരം ചികിത്സ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുള്ള സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും നടത്തുക.

11 സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. ഐ.സി.ഡി.എസ്. -കൾ നടത്തുക

12 ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജനം

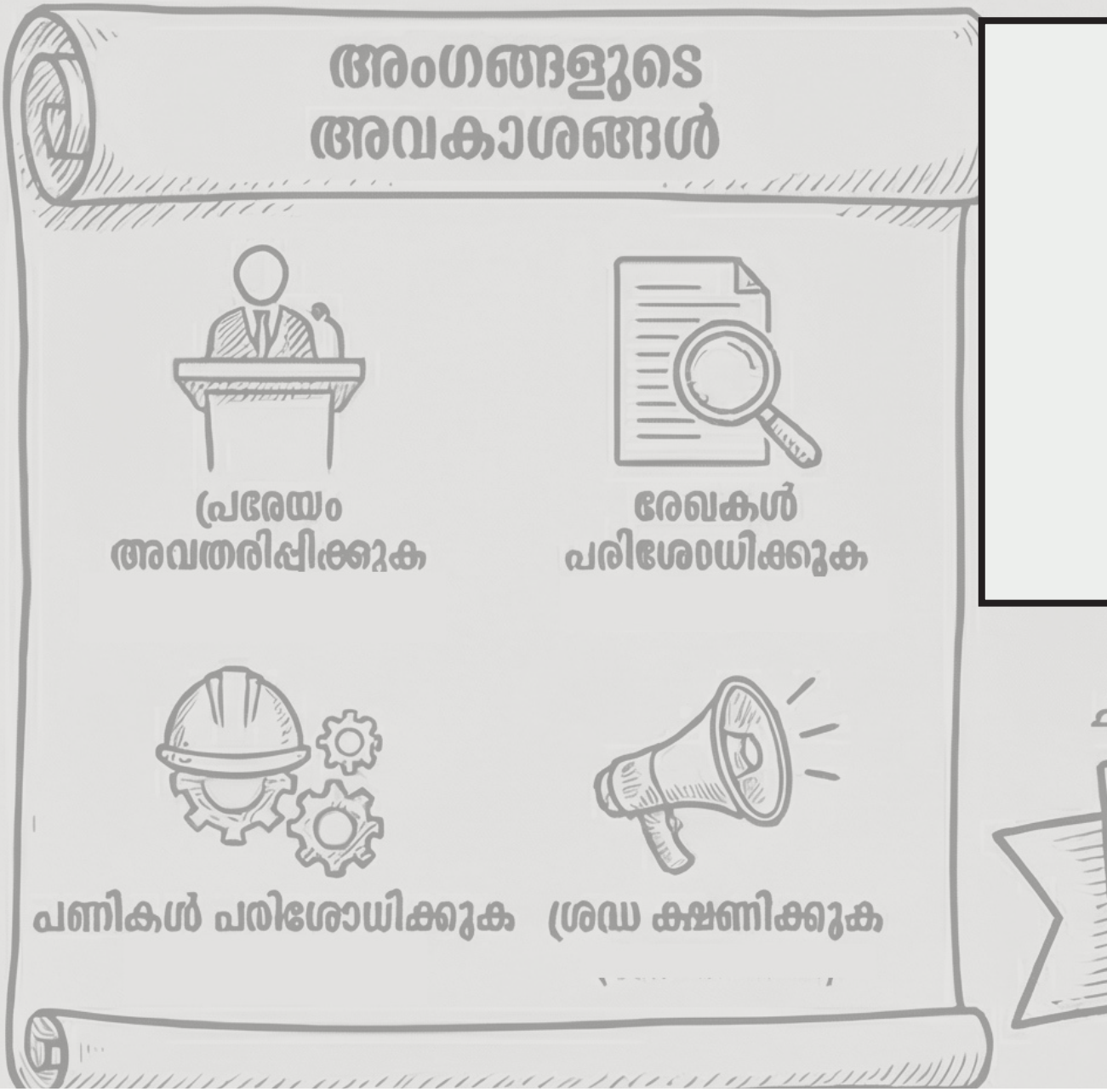
1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായി സഹകരിച്ചു തൊഴിൽ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അഭിരുചി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ആളുകൾക്ക് വേതനത്തോടുകൂടിയ തൊഴിൽ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

13 പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വികസനം

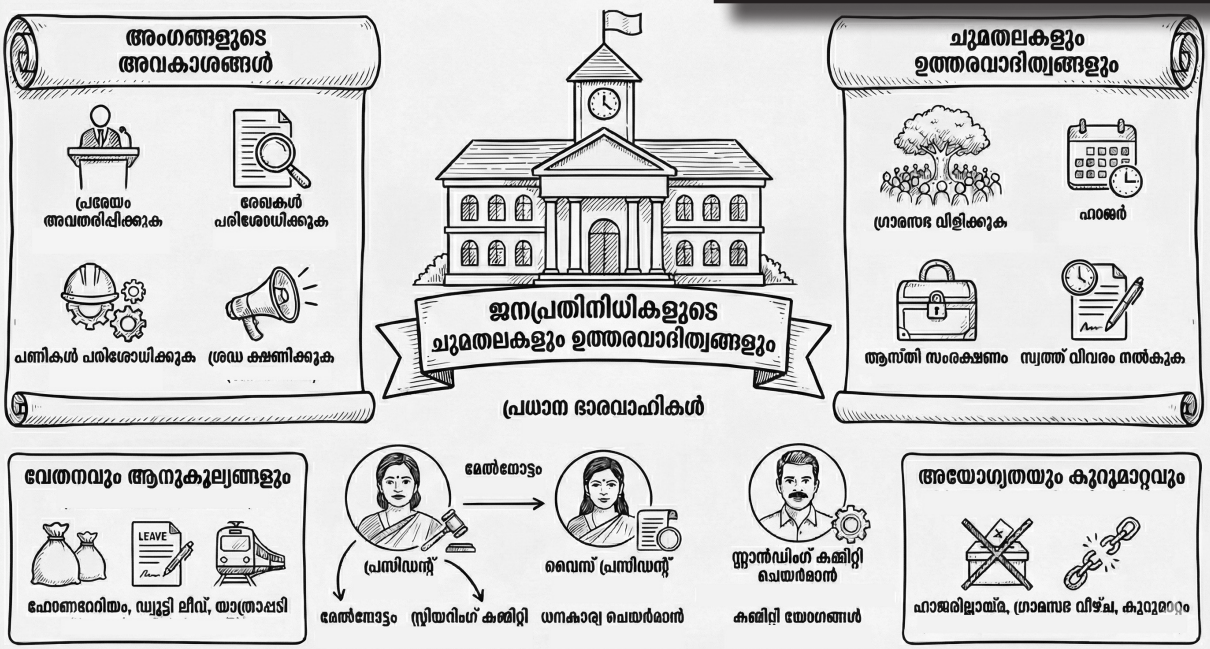
1. പ്രീ-മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.
2. പട്ടിക ജാതി- പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ വളർത്തുക

14 സഹകരണം

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



ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും



ആസൂത്രിത വികസനത്തിനും 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 വികസന പ്രക്രിയകളിലും ഭരണകാര്യങ്ങളിലും ധാരാളം ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് നമുക്ക് മനസിലാക്കാം.

7.1 പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

7.1.1 അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ (വ.158)

1. പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുക, പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണാധികാരത്തിൽപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുക
2. പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകിയ ശേഷം പഞ്ചായത്തിന്റെ രേഖകൾ 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 ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1. താൻ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന വാർഡിന്റെ ഗ്രാമസഭായോഗം കുറഞ്ഞത് മൂന്ന്മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും, പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
2. പ്രസിഡന്റിന്റേയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
3. പഞ്ചായത്തിന്റേയും താൻ അംഗമായിട്ടുള്ള സ്റ്റാന്റിഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും യോഗങ്ങളിൽ കൃത്യസമയത്ത് 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 ഉത്തരവാദിത്വബോധം പ്രകടിപ്പിക്കുക
8. പഞ്ചായത്ത് അംഗമെന്ന നിലയിൽ താൻ അധ്യക്ഷനായിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റികൾ യഥാസമയം കൂടുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, താൻ അംഗമായിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റികളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

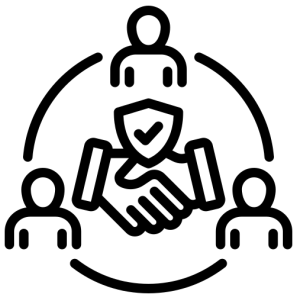
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം അധ്യക്ഷനോ അംഗമോ ആയിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റികളിൽ ചിലവ:

» വാർഡുതല ജാഗ്രതാസമിതി
» വാർഡുതല വികസനസമിതി
» വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ/മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾ
» ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി

» അങ്കണവാടി മോണിറ്ററിങ് ആൻഡ് സപ്പോർട്ട് കമ്മിറ്റി
» വാർഡ്- ആരോഗ്യ- ശുചിത്വ-പോഷണ സമിതി
» ദുരന്ത നിവാരണ സമിതി.
» കൂടാതെ കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസിന്റെ രക്ഷാധികാരിയും

1. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ഫലപ്രഖ്യാപനം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം അതത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നൽകുക. (വകുപ്പ് 86)
2. ഒരു പഞ്ചായത്ത് അംഗം പുതിയതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ശേഷം 30 മാസങ്ങൾക്കകം തന്റെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും സ്വത്ത് വിവരം നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയക്ടർക്ക് നൽകുക (വ.159). ഇപ്രകാരം സ്വത്ത് വിവരം നൽകിയ ശേഷം സ്വത്ത് ആർജിക്കുകയോ കൈയ്യൊഴിയുകയോ ചെയ്താൽ അതിനുശേഷം മൂന്ന് മാസത്തിനകം അത് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകുക.
3. ലോകായുക്ത മുമ്പാകെ ഓരോ രണ്ടുവർഷത്തിലൊരിക്കലും ജൂൺ 30 ന് മുമ്പ് സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകുക.(കേരള ലോകായുക്ത നിയമം-വകുപ്പ് 22)

7.2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും



1. മാസത്തിലോരിക്കലെങ്കിലും 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 ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക
5. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി വരുന്ന അജണ്ടകൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് നൽക്കുക.

7.3 വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും (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 അവശത സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

4. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റ് ആ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായിവയ്ക്കുക.
5. പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത്/ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങളിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.

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

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

1. പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഗ്രാമസഭകളുടേയും യോഗങ്ങളിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കൽ, ആ യോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പ്രസിഡന്റിന്റേയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റേയും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായിരുന്നാൽ ഒരു പുതിയ പ്രസിഡന്റോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റോ ഉദ്യോഗം ഏറ്റെടുക്കുന്നതുവരെ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ 162-ാമത് വകുപ്പ് (ഉപവകുപ്പിൽ പറയുന്ന ക്രമത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും പ്രസിഡന്റോ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാരോ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ വഹിക്കുന്നതിന് ഇല്ലാതിരിക്കുന്നിടത്ത് പ്രസിഡന്റോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റോ ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനോ ഉദ്യോഗം ഏറ്റെടുക്കുന്നതുവരെ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളിൽ പ്രായം കൂടിയ ആൾ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. പഞ്ചായത്തോഫീസിലേയും 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 മറ്റ് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ

ഒഴികെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരേയോ ജീവനക്കാരേയോ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ ചട്ടങ്ങളുടേയോ സ്ഥിര ഉത്തരവുകളുടേയോ ലംഘനത്തിനോ ആവശ്യമെങ്കിൽ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് സസ്പെന്റ് ചെയ്യാം.

9. ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ സംബന്ധമായ ഫയലും റിക്കോഡുകളും രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുക. അവയിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുക. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയിലോ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനിലോ മാത്രം നിഷിപ്തമായിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളോ റിക്കോഡുകളോ ആവശ്യപ്പെടുവാൻ പാടില്ല.
   ഉദാ : ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, വോട്ടർപട്ടിക പുതുക്കൽ മുതലായവ.
10. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ സംബന്ധിയായി ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും ഇ-മെയിലുകളും യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദേശത്തോടെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നൽകുക.
11. താൻ അധ്യക്ഷനായിട്ടുള്ള എല്ലാ കമ്മിറ്റികളും വിളിച്ചുകൂട്ടി തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളുക.
12. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സഹായം തേടുക.
13. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങളിൽ എക്സ് ഒഫിഷ്യാ അംഗം എന്ന നിലയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
14. പഞ്ചായത്തു യോഗത്തിന്റെ തീരുമാന രജിസ്റ്ററും മിനിട്സും, യഥാസമയം അംഗീകരിച്ചു നൽകുക.
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 ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കുക.
19. പഞ്ചായത്തു 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.
23. ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക്- ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ കാര്യക്ഷമമായി അതിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് കഴിയാത്ത പക്ഷം ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർത്ത് ഈ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

7.5 ജനപ്രതിനിധികളുടെ യാത്രബത്തയും ഓണറേറിയവും

ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് അർഹമായ ഓണറേറിയം വിവിധ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള ബത്ത മുതലായവ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളത് 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയവും ബത്തകളും) ചട്ടങ്ങളിലാണ്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിലെ പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

7.5.1 പ്രതിമാസ ഓണറേറിയം നിരക്ക് (ചട്ടം 3)

സ.ഉ(അച്ചടി)നം.26/2021/ത.സ്വ.ഭ.വ തിയതി 10-06-2021 പ്രകാരമാണ് അവസാനമായി ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രാബല്യം- 01-04-2021 മുതൽ.

	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
പ്രസിഡന്റ്	16800 രൂപ	15600 രൂപ	14200 രൂപ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	14200 രൂപ	13000 രൂപ	11600 രൂപ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	10400 രൂപ	9800 രൂപ	9200 രൂപ
അംഗങ്ങൾ	9800 രൂപ	8600 രൂപ	8000 രൂപ

ഗവൺമെന്റ് ഉൾപ്പടെ മറ്റ് സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും വരവ് ഉണ്ടായിരുന്നാലും ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഓണറേറിയത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് (ചട്ടം 3എ).

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

ജനപ്രതിനിധികൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ അവധി എടുത്താലും ഓണറേറിയത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ പ്രസവ സംബന്ധമായ അവധിയിലായിരിക്കുന്ന വനിതാ അംഗത്തിന് അവധി കാലത്തും ഓണറേറിയത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. സർക്കാർ ഉൾപ്പെടെ മറ്റു സ്രോതസ്സുക്കളിൽ നിന്നും വരവുണ്ടായാലും ജനപ്രധിനിതികൾക്ക് ഓണറേറിയത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം പ്രസിഡണ്ട്/വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവരുടെ ചുമതല വഹിച്ചാൽ ആ പദവിക്ക് നിശ്ചയിച്ച ഓണറേറിയം ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഒരു മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലയളവിന് ആനുപാതികമായ ഓണറേറിയം നൽകാവുന്നതാണ്.

7.5.2 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 അനുവദിച്ച 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 സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷന്മാർ)	20 ദിവസം
8	എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ അധ്യാപകർ, അനധ്യാപകർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗങ്ങൾ)	15 ദിവസം

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

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 3248/2017/തസ്വഭവ 09.10.2017).

പ്രസിഡന്റ് തന്റെ ഔദ്യോഗിക ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വിട്ട് നിൽക്കുമ്പോൾ ചുമതല രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരം LSGD ഡയറക്ടർ (റൂറൽ)/പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

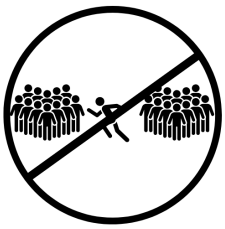
1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയവും ബത്തകളും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്ക് സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ക്ലാസ്സ്-I ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട നിരക്കിലുള്ള യാത്രാപ്പടിക്കും ദിനബത്തയ്ക്കും അർഹതയുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്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

പഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനത്ത് നിന്നും എട്ട് കിലോമീറ്ററിനകം ദൂരമുള്ള ഒരു സ്ഥലത്ത് നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങിനെയുള്ള സ്ഥലത്തേക്കോ നടത്തിയ യാത്രകൾക്കും പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത യാത്രകൾക്കും യാത്രപ്പടിക്ക് അർഹതയില്ല. ഒരു യാത്രക്ക് ഒന്നിലധികം പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ഒരേ സമയം യാത്രാബത്തയ്ക്ക് 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 സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ നൽകണം. എല്ലാ യാത്രബത്ത ബില്ലുകളും അംഗീകരിക്കുകയും ബില്ലുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധ്യക്ഷ(ൻ) അധികൃതമാക്കുകയും വേണം. സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കുള്ള പ്രതിമാസ, ത്രൈമാസ യാത്രാബത്ത പരിധികൾ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ബാധകമാണ്. G.O(P)265/2004/തസ്വഭവ തീയതി 13/8/2004 പ്രകാരം ജില്ല വിട്ടുള്ള യാത്രകൾക്ക് യാത്രാബത്ത പരിധി ബാധകമല്ല. ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ട യാത്രാപ്പടി നിരക്കുകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

നം.	സ്ഥാനം	യാത്ര ഗണം		അനാമത്ത് ചെലവ്	ദിനബത്ത (കേരളത്തിൽ)
		ട്രെയിൻ	ബസ്സ്		
1	പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	II AC	എക്സ്പ്രസ്സ്	0.80/km	400/-
2	അംഗങ്ങൾ	Ist Class, ഇല്ലെങ്കിൽ AC	എക്സ്പ്രസ്	0.60/km	320/-

ആസ്ഥാനത്ത് നിന്ന് 6 മണിക്കൂറിൽ കവിയാത്ത താമസത്തിന് ദിനബത്ത ലഭിക്കില്ല. സൗജന്യമായി ഭക്ഷണവും താമസവും ലഭ്യമായിട്ടുള്ള യാത്രകളിൽ 1/4 ദിനബത്തക്ക് അർഹതയുണ്ട്.



7.6 കൂറുമാറ്റ നിരോധനം

ഒരു രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയുടെയോ സഖ്യത്തിന്റേയോ പിന്തുണയോടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിച്ച് വിജയിക്കുന്ന അംഗം ആ രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയിലേയോ സംഖ്യത്തിലേയോ അംഗമായി കരുതപ്പെടും. ഇങ്ങനെ ഏതെങ്കിലും രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയിലോ

സംഖ്യത്തിലോ അംഗമായ ഒരു ജനപ്രതിനിധി, മറ്റൊരു കക്ഷിയിലോ സംഖ്യത്തിലോ ചേരുകയോ, താനുൾപ്പെട്ട കക്ഷിയോ സംഖ്യമോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരസ്ഥൻ ഉന്നയിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുകയോ നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്താതെ വിട്ടു നിൽക്കുകയോ ചെയ്താൽ ജനപ്രതിനിധി എന്ന പദവിക്ക് അയോഗ്യതക്ക് കാരണമാവുന്നതാണ്. ഒരു സ്വതന്ത്രാംഗം ഒരു രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിയിലോ സഖ്യത്തിലോ ചേരുന്നതും അയോഗ്യത കൽപ്പിക്കുന്നതിന് ഇടയാകുന്നതാണ്.

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

7.7 അയോഗ്യത/അംഗത്വം ഇല്ലാതാക്കൽ (വകുപ്പ് 35, 35 എ, 36)

താഴെ പറയുന്ന സംഗതികളിൽ ഒരു പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തിന് തന്റെ അംഗത്വം നഷ്ട്ടപ്പെടുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് അംഗമായി തുടരാൻ അയോഗ്യ(ൻ) ആകുന്നതാണ്.

1. ഏതെങ്കിലും കേസിൽ കുറ്റക്കാരനാണെന്നു കണ്ടെത്തുകയും ശിക്ഷിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ.
2. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സംവരണ വാർഡുകളിൽ തെറ്റായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വിജയിച്ചതായി കണ്ടെത്തിയാൽ
3. സ്ഥിരബുദ്ധി ഇല്ലാത്ത ആളാണെന്നു വിധിക്കപ്പെട്ടാൽ
4. ഒരു നിർദ്ധനനായി (പാപ്പരായി) പ്രഖ്യാപ്പിക്കപ്പെട്ടാൽ
5. ഇന്ത്യൻ പൗരനല്ലാതായാൽ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പഞ്ചായത്തിലെ താമസക്കാരൻ അല്ലാതായാൽ
6. ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി കരാർ പണികൾക്ക് എഗ്രിമെന്റിൽ ഏർപ്പെട്ടാൽ
7. സർക്കാരിനുവേണ്ടി/പഞ്ചായത്തിന് വേണ്ടി പ്രതിഫലം വാങ്ങി അഭിഭാഷകനായാൽ
8. ഒരു അഭിഭാഷകനായി പ്രാക്ടീസ് ചെയ്യുന്നതിന് വിലക്കപ്പെട്ടാൽ
9. സർക്കാരിലേക്കോ/പ്രാദേശിക സർക്കാരിലേക്കോ കൊടുക്കേണ്ടതായ തുക കെട്ടുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ
10. യഥാവിധം നോട്ടീസ് കിട്ടിയിട്ടും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ, പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ തുടർച്ചയായി മൂന്ന് മാസക്കാലം ഹാജരാകാതെ ഇരുന്നാൽ
11. നിയമസഭയിലേക്ക് മത്സരിക്കുന്നതിൽ നിന്നും അയോഗ്യനാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ
12. ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി മൂന്ന് തവണ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ.
13. ആസ്തിവിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം നൽകാതിരുന്നാൽ.

ഒരു പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തിന് ഒരേസമയം എംഎൽഎ/എംപി ആയി തുടരാൻ കഴിയില്ല [ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്ഥാനം മാത്രം]. ഒരു പഞ്ചായത്ത് അംഗമായിരിക്കവേ എംഎൽഎയോ എംപിയോ ആയാൽ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്വം ഒഴിവാക്കുന്നതാണ് (വകുപ്പ് 35 A).

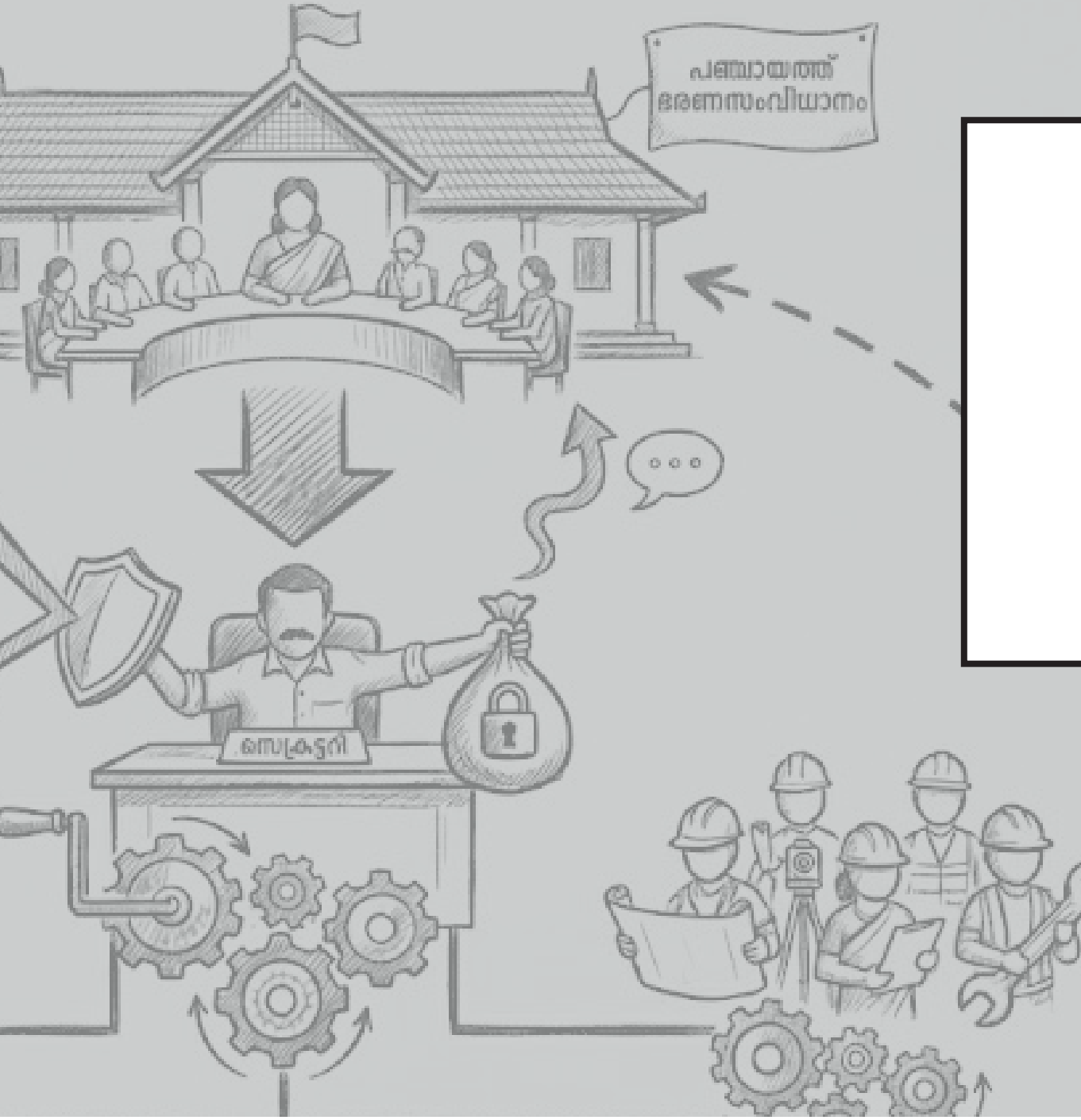
മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിലെ വീഴ്ച ഒഴികെ ഒരു പഞ്ചായത്ത് അംഗം അയോഗ്യനായി തീർന്നുവെങ്കിൽ ആ വിവരം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കോ, ആ വാർഡിലെ ഒരു വോട്ടർക്കോ മറ്റ് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾക്കോ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കമ്മീഷനാണ് ഇത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നത്.

എന്നാൽ തുടർച്ചയായി കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സംഗതികളിൽ (വകുപ്പു 35(കെ)) അംഗത്വം ഇല്ലാതാക്കുന്ന വിവരം സെക്രട്ടറി ആ അംഗത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി ഇത്തരത്തിൽ അയോഗ്യ(ൻ) ആയ അംഗത്തിന് പഞ്ചായത്ത് മുൻപാകെ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതും പഞ്ചായത്തിന് അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കാവുന്നതുമാണ് (പരമാവധി രണ്ട് പ്രാവശ്യം മാത്രം) (വകുപ്പ് 37).

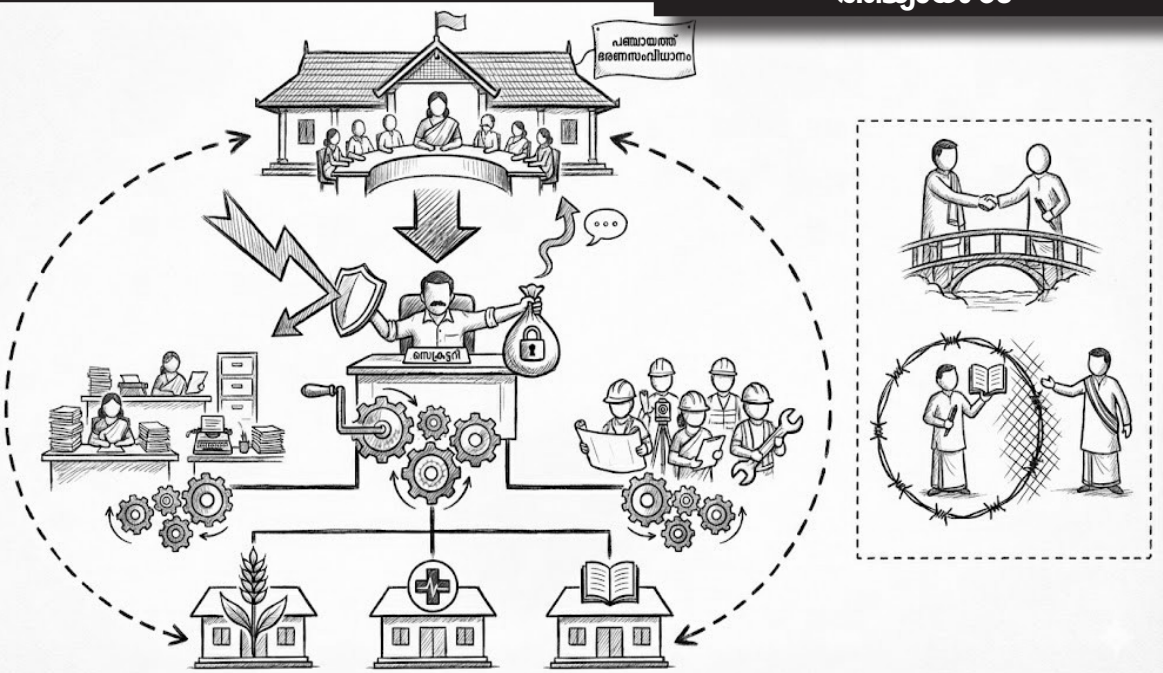
സ്കാൻ ചെയ്യുക

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വീഡിയോ കാണുവാൻ ക്യു.ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക.



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 സെക്രട്ടറിക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രധാനപെട്ട ചുമതലകൾ ചുവടെ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

- വാർഷിക പദ്ധതി നിർവ്വഹണം – പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ടുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരി/ൻ

» തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന കാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ/ൻ
» ഓഫീസ് ഭരണനിർവ്വഹണം

8.1.1 സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും (വകുപ്പ് 182)

» പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ഉപദേശകൻ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
» പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ഓരോ സംഗതിയിലും അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക.
» പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതു കമ്മിറ്റിയുടേയും യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പങ്കെടുക്കുക.
» പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രമേയങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുക.
» നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത പഞ്ചായത്ത് പ്രമേയങ്ങൾ 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 തൊട്ടടുത്ത മാസത്തിലെ 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.സിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ സ്ഥലംമാറ്റുന്ന ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട അംഗസംഖ്യയുടെ പകുതിയിലധികം അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷത്തോടെ പാസ്സാക്കുന്ന ഒരു പ്രമേയംമൂലം സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്യു

കയാണെങ്കിൽ, 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)

8.2 പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും

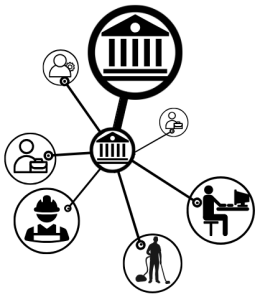
പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്തിനാണ്. കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാർ, സർക്കാർ ജീവനക്കാർ ആണ്. ജീവനക്കാർക്കുള്ള എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും പഞ്ചായത്താണ് നൽകേണ്ടത് (വകുപ്പ് 180). പൊതു സർവ്വീസിന്റെ ഭാഗമായ പഞ്ചായത്തിലെ എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ തുടങ്ങിയവരും പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരാണ്. ഇവരുടെ ശമ്പളം ആദ്യം ഗവൺമെന്റ് ട്രഷറിയിൽ നിന്നും നൽകുകയും പിന്നീട് പഞ്ചായത്തിന് അർഹമായ ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തിരിച്ചു പിടിക്കുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- സെക്രട്ടറി
- പഞ്ചായത്ത് എൻജിനീയർ
- അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
- അക്കൗണ്ടന്റ്
- ഓവർസീയർമാർ
- ക്ലാർക്കുമാർ, സീനിയർ ക്ലാർക്കുമാർ
- ഓഫീസ് അറ്റണ്ടന്റ്
- ഡ്രൈവർ, ലൈബ്രേറിയൻ, ആയ
- ഫുൾടൈം പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർ
- ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, പ്രോജക്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റ്,
- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ,സാക്ഷരതാ പ്രേരക് തുടങ്ങിയവർ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- » സെക്രട്ടറി
- » ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഓ.
- » ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
- » എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (WW)
- » എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (P&M)
- » അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (AExE)
- » അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (AE)
- » ഓവർസീയർ
- » ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
- » ഹെഡ് അക്കൌണ്ടന്റ്
- » ക്ലാർക്ക്
- » ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്
- » ഐ.കെ.എം. ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർ
- » ഫുൾടൈം/പാർട്ട് ടൈം സ്വീപർ
- » ഡ്രൈവർ
- » ഓവർസീയർ



8.3 ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ

പട്ടിക മൂന്ന് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി വകുപ്പ് 181 പ്രകാരം വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളേയും അതിലെ ജീവനക്കാരെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുനൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ 4-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ (4.2 ഘടക സൂചനങ്ങൾ) നൽകിയിരിക്കുന്നത് കാണുക.

8.4 തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം

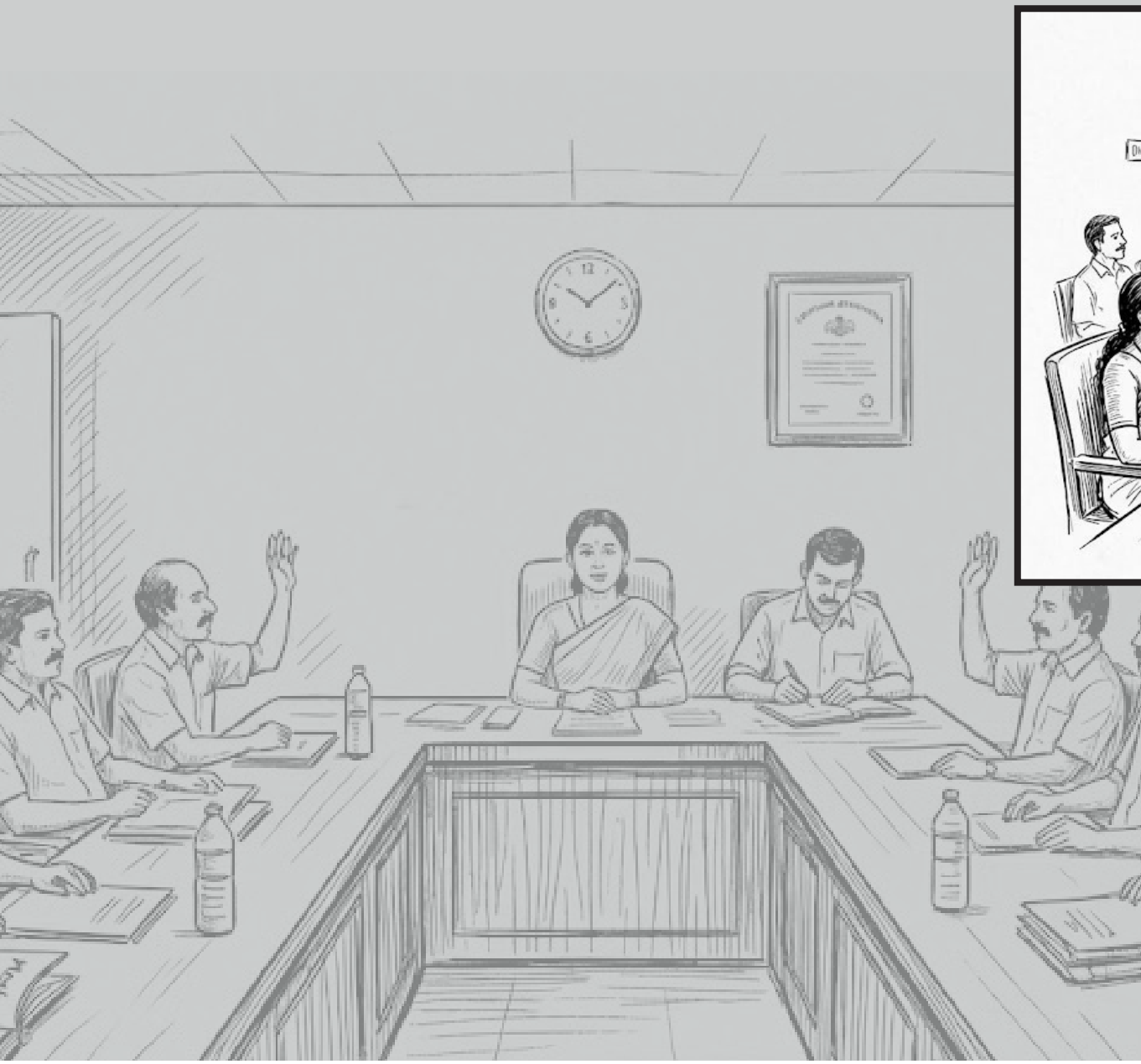
തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിയും ഉദ്യോഗസ്ഥനും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും, സൗഹാർദ്ദപരമായ സഹവർത്തിത്വം പുലർത്തുക എന്ന ആശയത്തിലും അധിഷ്ഠിതമാണ്. ജീവനക്കാർക്ക് അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ഉപദേശം നൽകാനുള്ള അവകാശവും തൊഴിൽപരമായ സ്വാതന്ത്ര്യവും നിയമപരമായ അവകാശങ്ങളും നിഷേധിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിക്ഷിപ്തമായ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളോ ചുമതലകളോ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ 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 തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. പെരുമാറ്റ ചട്ടം ലംഘിച്ചാൽ ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതി നൽകാവുന്നതും ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഉചിതമായ നടപടികൾക്കായി സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതുമാണ്.

സ്കാൻ ചെയ്യുക

പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം.

പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തേക്കുറിച്ച് വിശദമാക്കുന്ന ക്ലാസ്സ് കാണുവാൻ ക്യു.ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക.



പഞ്ചായത്ത് യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ

[1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും 157, 158, 161, 162, 182, 191]

9.1 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗനടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ

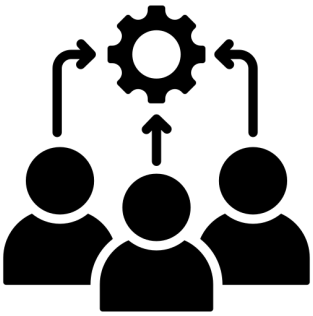
പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലാണ് തീരുമാനിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങൾ മൂന്ന് തരത്തിലുണ്ട്. സാധാരണ യോഗം, അടിയന്തിര യോഗം, പ്രത്യേക യോഗം എന്നിവയാണവ. ഇതിനുപുറമെ സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശാനുസരണം, അംഗങ്ങളുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞ, ഭാരവാഹികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, അവിശ്വാസ പ്രമേയം എന്നിവക്ക് പ്രത്യേകം യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കണം.

പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

1. തീരുമാനങ്ങൾ എപ്പോഴും നിയമാനുസൃതമായിരിക്കണം.
2. തീരുമാനിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലാ വിഷയങ്ങളിൽ പെട്ടവയായിരിക്കണം.

3. പഞ്ചായത്ത് യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം.

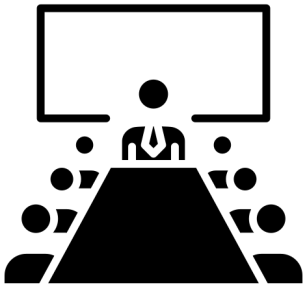
9.2 യോഗ ചുമതലകൾ



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 തീരുമാനമെടുക്കുകയും പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ അജണ്ടയാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. സെക്രട്ടറി- പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് അജണ്ടയും അജണ്ട കുറിപ്പുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകൽ, നിയമോപദേശം നൽകൽ
4. അംഗങ്ങൾ
   i. ചോദ്യങ്ങൾ, പ്രമേയങ്ങൾ എന്നിവ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത സമയത്ത് പ്രസിഡന്റിന് എഴുതി നൽകുക.
   ii. കൃത്യ സമയത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകുക, ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുക, അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുക, വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
5. സ്ഥാപന മേധാവികൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ- യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുക, അധ്യക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അഭിപ്രായം പറയുക, വിശദീകരണങ്ങൾ നൽകുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനം ആവശ്യമായ വിഷയങ്ങൾ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് എഴുതി നൽകുക.

9.3 യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കലും അജണ്ടയും



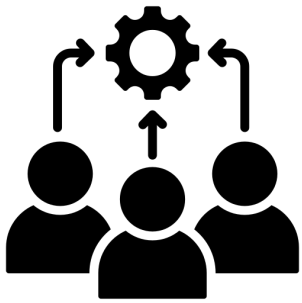
1. യോഗ തീയതി പ്രസിഡന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്നു. യോഗഅജണ്ട പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്നു.
2. യോഗതീയതി, സ്ഥലം, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ച് നോട്ടീസ് യോഗതീയതിക്കു മൂന്ന് പൂർണ്ണദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് (നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി, യോഗം കൂടുന്ന തീയതി എന്നിവ ഉൾപ്പെടില്ല, അവധി ദിവസങ്ങൾ 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 അജണ്ടാക്കുറിപ്പ് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി യോഗ നോട്ടീസിനോടൊപ്പം 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 മാറ്റിവെക്കേണ്ടതാണ്.
2. യോഗം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ എപ്പോഴെങ്കിലും നിശ്ചിത ക്വാറമില്ലാതെ വന്നാൽ തുടർന്ന് യോഗനടപടികൾ തുടരാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ക്വാറമില്ലാത്ത യോഗം പിരിച്ചുവിടേണ്ടതാണ്, കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമസാധുതയില്ല.
3. ഒരു യോഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയം കഴിഞ്ഞ് അരമണിക്കൂറിനുശേഷവും ക്വാറം തികയാതിരിക്കുകയും ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങൾ കൂടുതൽ സമയം കാത്തിരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുകയും ചെയ്താൽ യോഗം മാറ്റിവെക്കപ്പെട്ടതായി കരുതേണ്ടതാണ്.
4. യോഗം നിശ്ചയിച്ച സമയത്ത് ഹാജരായ അംഗങ്ങളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. ഓരോ അംഗവും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനായി എത്തിച്ചേർന്ന സമയവും യോഗത്തിൽ നിന്ന് പുറത്തേക്ക് ഇറങ്ങിപ്പോയ സമയവും മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

9.5 യോഗനടപടികൾ



1. പ്രസിഡന്റിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം ചേരുന്നു. പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷത വഹിക്കുന്നു. രണ്ടുപേരുടെയും അഭാവത്തിൽ യോഗത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾ ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായ പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരംഗം ആദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ പരസ്യമായിരിക്കും. പൊതുജനങ്ങൾക്കും പത്രലേഖകർക്കും സന്ദർശകരായി പ്രവേശനമുണ്ടായിരിക്കും.
3. ചോദ്യോത്തരവേളയോടുകൂടി യോഗം ആരംഭിക്കുന്നു. ചോദ്യങ്ങൾ ഏഴ് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് ലഭിച്ചിരിക്കണം. ചോദ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ് പ്രസിഡന്റ്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന് നൽകിയിരിക്കണം.

4. അജണ്ടകളിന്മേൽ ചർച്ച, ഓരോ അജണ്ടയും വായിച്ച് അംഗങ്ങളെ ചർച്ചകൾക്കായി അധ്യക്ഷൻ ക്ഷണിക്കുന്നു. ചർച്ചക്കുശേഷം തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നു. യോജിച്ച തീരുമാനം സാദ്ധ്യമല്ലെങ്കിൽ വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തി ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നു. വോട്ടുകൾ തുല്യമായാൽ അധ്യക്ഷന് ഒരു കാസ്റ്റിങ്ങ് വോട്ടു കൂടി രേഖപ്പെടുത്താം. അജണ്ട സംബന്ധിച്ച് നടത്തുന്ന ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുത്ത് തീരുമാനത്തിൽ വിയോജിപ്പുണ്ടെങ്കിൽ അത് വോട്ടെടുപ്പിലൂടെ രേഖപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിന് യോഗതീരുമാനത്തിന്മേൽ വിയോജനം രേഖപ്പെടുത്താം. ഇത് സോഫ്റ്റ് വെയർ 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 പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്കു 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 അധ്യക്ഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതും അധ്യക്ഷൻ 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 കഴിയാതെ വന്നാൽ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
11. പ്രസിഡന്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

12. അധ്യക്ഷൻ യോഗം നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗങ്ങളിലൊ, യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചോ എല്ലാ ക്രമപ്രശ്നങ്ങളിന്മേലും അധ്യക്ഷൻ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതും ആയത് അന്തിമവുമായിരിക്കും. ക്രമപ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ച് ചർച്ചകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
13. പഞ്ചായത്തിലെ ഒരംഗം ക്രമരഹിതമായി പെരുമാറുകയും യോഗം തടസ്സപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്താൽ ആ അംഗത്തെ അധ്യക്ഷന് യോഗ ദിവസത്തേക്ക് സസ്പെന്റ് ചെയ്യാം. [ചട്ടം 9(4)].

9.5.1 മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ്

പുതിയ കമ്മിറ്റികൾ അധികാരമേറ്റെടുത്ത് മുതലുള്ള യോഗനടപടികൾ കെ-സ്മാർട്ടിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ് മൊഡ്യൂളിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. യോഗത്തിലേക്കുള്ള അജണ്ടകൾ ഈ മൊഡ്യൂളിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസിഡന്റ് മീറ്റിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്യേണ്ടതും ഇതിൽ തന്നെ.

യോഗശേഷം ഈ മൊഡ്യൂളിൽ സെക്രട്ടറി മിനിട്സ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും യോഗാദ്ധ്യക്ഷന്റെ ലോഗിനിലേക്ക് മിനിട്ട്സ് അംഗീകാരത്തിനായി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

» അധ്യക്ഷന് ലഭിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം ആയത് പരിശോധിച്ച് വസ്തുതാപരമായി ആവശ്യമുള്ള തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
» മിനിട്സിന്റെ പകർപ്പ് ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
» മിനിട്സിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്, വിയോജന കുറിപ്പ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതുസഹിതം 10 ദിവസത്തിനകം അയച്ചുകൊടുക്കണം.

9.5.2 തീരുമാനത്തിൽ ഭിന്നാഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്

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 അവാകാശമില്ല.

9.5.3 നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രമേയത്തിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമം

പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ ഏതെങ്കിലും പ്രമേയം നിയമാനുസൃതം പാസ്സാക്കിയതല്ലെന്നോ, അധികാരസീമ ലംഘിച്ചതാണെന്നോ, നടപ്പാക്കിയാൽ മനുഷ്യജീവനോ ആരോഗ്യത്തിനോ പൊതു സുരക്ഷക്കോ അപകടമുണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ളതാണെന്നോ സെക്രട്ടറിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം ആ പ്രമേയം പുനഃരവലോകനം ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്തിനോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും പുനഃരവലോകനം ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് തന്റെ അഭിപ്രായങ്ങൾ പറയേണ്ടതുമാണ്. അതിനുശേഷവും പഞ്ചായത്ത് ആദ്യ തീരുമാനത്തിൽ തന്നെ ഉറച്ചുനിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ സർക്കാരിന് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 182 (iii), നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രമേയങ്ങളിന്മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം – ചട്ടങ്ങൾ).

9.5.4 പ്രമേയങ്ങൾ മുതലായവ നിർത്തിവെക്കാനും റദ്ദാക്കാനുമുള്ള അധികാരം

സർക്കാരിന് സ്വമേധയായോ പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ ഒരംഗമോ റഫർ ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പൗരനിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഹരജിയിന്മേലോ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ ഒരു പ്രമേയമോ എടുത്ത തീരുമാനമോ നിയമാനുസൃതം പാസ്സാക്കിയതല്ലെന്നോ, അധികാരങ്ങൾക്ക തീതമാണെന്നോ 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 ഓംബുഡ്സ്മാനോ/തദ്ദേശഭരണ ട്രൈബ്യൂണലിനോ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും അതിന്റെ റിപ്പോർട്ടു കൂടി പരിഗണിച്ച് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം റദ്ദാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്/ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ അധികാരമുണ്ട് (വകുപ്പ് 191).

9.5.5 അടിയന്തിര യോഗം

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

9.5.6 പ്രത്യേക യോഗം

ഒരു പ്രത്യേക അജണ്ട മാത്രം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗമാണ് പ്രത്യേക യോഗം. (ഉദാ: ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കൽ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യൽ). സാധാരണ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന രീതിയിൽ തന്നെയാണ് പ്രത്യേക യോഗവും വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടത്.

9.6 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. പ്രസിഡന്റ് ഇതനുസരിച്ച് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാത്തപക്ഷം നോട്ടീസ് നൽകിയ അംഗങ്ങൾക്ക്, മറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകികൊണ്ടും സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ചു കൊണ്ടും പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതും നോട്ടീസിൽ പറയുന്ന വിഷയത്തിന്മേൽ മാത്രം തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതുമാണ് (ചട്ടം 6)

9.7 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ

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

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

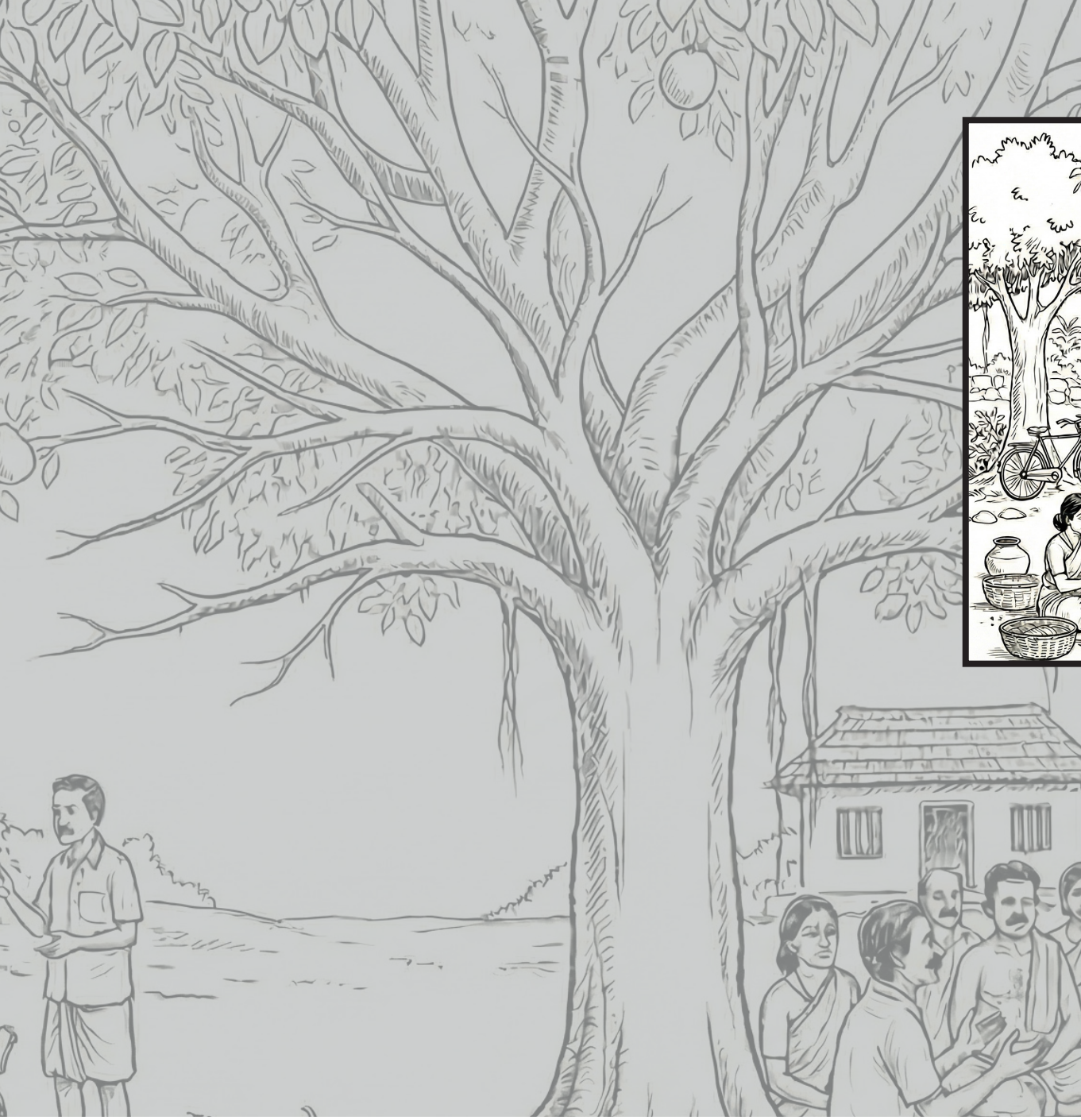
- **സെക്രട്ടറി നിർബന്ധമായും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കണം. ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികൾ പങ്കെടുക്കണം.**
- **അധ്യക്ഷൻ യോഗനടത്തിപ്പ് നിയന്ത്രിക്കണം. ക്രമപ്രശ്നങ്ങളിൽ അന്തിമ തീരുമാനം അധ്യക്ഷന്റേതായിരിക്കും.**
- **ഏതെങ്കിലും അംഗം ക്രമരഹിതമായി പെരുമാറുകയോ യോഗം തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്താൽ ആ അംഗത്തിനെ പ്രസ്തുത യോഗ ദിവസത്തേക്ക് സസ്പെന്റ് ചെയ്യാം.**
- **പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ പരസ്യമായിരിക്കും. പൊതുജനങ്ങൾക്കും സന്ദർശകരായി പങ്കെടുക്കാം.**
- **റെക്കോർഡുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ സൂക്ഷിപ്പിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.**
- **യോഗതീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടറി സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.**
- **അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ, യോഗ നടപടികൾ, മിനിട്സ്, പ്രമേയങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി സകർമ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേക ലോഗ് ഇൻ ഐ ഡി, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് സകർമയിൽ പ്രവേശിക്കാം. പൊതുജനങ്ങൾക്കും മിനിട്സ് കാണാവുന്നതാണ്.**

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

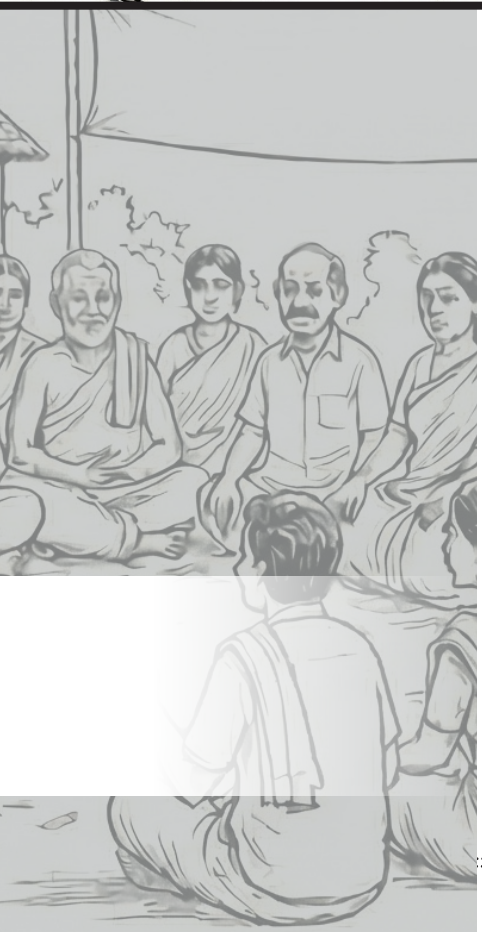
സ്കാൻ ചെയ്യുക

യോഗ നടപടി ക്രമങ്ങൾ

യോഗ നടപടി ക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ വിശദമാക്കുന്ന വീഡിയോ ക്ലാസ്സ് കാണുവാൻ ക്യു.ആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക.



സദ്ഭരണം-
ആശയവും പരിശ്രമങ്ങളും



10.1 സദ്ഭരണം- ആശയം

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന സങ്കല്പമാണ് 'സദ്ഭരണം'. സംസ്ഥാനത്തെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിന്റെ ചരിത്രം പരിശോധിച്ചാൽ, ജനഹിതഭരണം എന്ന കാഴ്ചപ്പാടോടു കൂടിയ നിരവധി ഇടപെടലുകളും ശ്രമങ്ങളും നടന്നതായി കാണാൻ കഴിയും. 1996 ൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയോഗിച്ച ഡോ. സത്യബ്രത സെന്നിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള കമ്മിറ്റി ശുപാർശകളിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ സദ്ഭരണ തത്വങ്ങളായ പങ്കാളിത്തം, നിയമവാഴ്ച, സുതാര്യത, പ്രതികരണാത്മകത, സമവായം, തുല്യത, കാര്യക്ഷമത, പ്രതിബദ്ധത തുടങ്ങിയവ ഉറപ്പാക്കാൻ ലക്ഷ്യമിട്ടു കൊണ്ടുള്ളതാണ്. ഒമ്പതാം പദ്ധതിയിൽ ആരംഭിച്ച ജനകീയാസൂത്രണം– "അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക്" എന്ന പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയ പൂർണ്ണമായും സദ്ഭരണ തത്വങ്ങളിലധിഷ്ഠിതമാണ്. തുടർന്നുള്ള പദ്ധതികളും സദ്ഭരണത്തിന് മുൻതൂക്കം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള പദ്ധതിയാണ് വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

10.2 സദ്ഭരണത്തിന്റെ നാല് സവിശേഷ ഗുണങ്ങൾ

ജനങ്ങളോടു ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന ഭരണ സംവിധാനമാണ് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ജനങ്ങൾ ഏറെ പ്രതീക്ഷ അർപ്പിക്കുന്നതും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലാണ്. ജനങ്ങളുടെ ഈ പ്രതീക്ഷയ്ക്കൊത്ത് ഉയർന്നു പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിഞ്ഞാലേ ജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസവും പിന്തുണയും ആർജ്ജിക്കാൻ കഴിയൂ. സദ്ഭരണത്തിലൂടെ മാത്രമേ ഇത്തരത്തിൽ ജനഹിതമറിഞ്ഞു പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയൂ.

10.2.1 സദ്ഭരണം എന്നാൽ

സദ്ഭരണം എന്നാൽ നല്ല ഭരണം തന്നെ. ജനങ്ങൾക്ക് നല്ലതാണെന്നു അനുഭവപ്പെടുന്ന ഭരണം. "ഒരു തീരുമാനം എടുക്കുമ്പോൾ അത് ഏറ്റവും പാവപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ, സാധാരണക്കാരനായ പൗരനെ എങ്ങനെ ബാധിക്കുന്നു എന്നത് പരിശോധിച്ച ശേഷം മാത്രമേ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാൻ പാടുള്ളൂ" എന്നാണ് മഹാത്മഗാന്ധി നിർദ്ദേശിച്ചത്. പഞ്ചായത്തുകൾ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുമ്പോൾ അത് സാധാരണ മനുഷ്യരെ എങ്ങനെ ബാധിക്കുമെന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അത്തരത്തിലുള്ള പരിശോധനയും കരുതലും സദ്ഭരണത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ വികസന പ്രക്രിയയിലെ അനിവാര്യ ഘടകം കൂടിയാണ് സദ്ഭരണം.

10.2.2 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. പഞ്ചായത്തുകൾ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെടുന്നതും നിയമാനുസൃതവും ആയിരിക്കണം. നിയമപരമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളിൽ അതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കണം. നിയമാനുസൃത തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് മാത്രമേ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബാധ്യതയുള്ളു. പ്രായോഗികമല്ലാത്ത, നടപ്പാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത, നിയമത്തിന്റെ അതിര് ലംഘിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കണം. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും അനുബന്ധ നിയമങ്ങളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുവേണം പഞ്ചായത്ത് ഭരണം നടത്താൻ. നിയമങ്ങൾ പാലിക്കാൻ ഉള്ളതാണെന്നും ലംഘിക്കപ്പെടാൻ ഉള്ളതല്ലെന്നും ഉള്ള പൗരബോധം ശക്തമാകേണ്ടതുണ്ട്.

(ii) സുതാര്യത (Transparency)

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 ഉണ്ടായിരുന്നുവെന്നതിന് ഉദാഹരണമാണ്. പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും അറിയാൻ ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. 'സ്വമേധായായുള്ള വെളിപ്പെടുത്തൽ' ആണ് അനിവാര്യം. ജനങ്ങൾ ചോദിക്കാതെ തന്നെ വിവരങ്ങൾ, വസ്തുതകൾ, നപടിക്രമങ്ങൾ, 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. പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

(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 ഇത് ഉറപ്പാക്കാൻ സാധിക്കും. ചെലവഴിക്കപ്പെടുന്ന പണത്തിന്റെ മൂല്യത്തിനനുസരിച്ചുള്ള നേട്ടം ഉണ്ടാകണം. കാര്യക്ഷമതയുള്ള ഭരണത്തിന് പാഴ്ചെലവ്, 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 പക്ഷപാതമോ നീതികേടോ നിയമലംഘനമോ പാടില്ല. അർഹതപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകണം. ഇതിൽ യാതൊരു തരത്തിലുള്ള വിവേചനവും പാടില്ല. ഭരണത്തിൽ തുല്യത ലംഘിക്കപ്പെട്ടാൽ അത് ദുർഭരണമായി മാറും.

(v) ഉത്തരവാദിത്തം (Accountability)

തെരഞ്ഞെടുത്ത ജനങ്ങളോടാണ് ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം. അത് നിറവേറ്റാനും ജനങ്ങൾ അർപ്പിച്ച വിശ്വാസം നിലനിർത്താനും ചുമതലകൾ നിയമാനുസരണം നടപ്പാക്കി അവ ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ജനങ്ങളോട് കണക്ക് പറയാനുള്ള ബാദ്ധ്യതയാണ് ജനപ്രതിനിധിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം. ജനങ്ങളുടെ പണവും നാട്ടിലെ വിഭവങ്ങളും ഉപയോഗിച്ച് ഭരണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും ജനങ്ങളോട് പ്രതിബദ്ധത ഉള്ളവരാകണം

(vi) പ്രതികരണാത്മകം (Responsiveness)

ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളോട് ക്രിയാത്മകമായും അനുകൂലമായി പ്രതികരിക്കുകയും ജനഹിതം പരിഗണിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുകയും വേണം. ജനങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ/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 സമീപിക്കരുത്.

(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 ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പടെയുള്ളവരുടെ കാര്യങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിക്കണം. കാര്യങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ പൊതുസമക്ഷം അവതരിപ്പിക്കാനോ അറിയിക്കാനോ സാധിക്കാത്ത, അതിനുതക്ക അറിവില്ലാത്ത, ആത്മവിശ്വാസമില്ലാത്ത 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. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കു വേണ്ടി നിർമ്മിച്ച റാമ്പിൽ വഴി തടസ്സപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ സാധനങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കൽ മുലയൂട്ടൽ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയ മുറിയിൽ അതിനുള്ള ഭൗതിക സാഹചര്യം ഇല്ലാതാക്കൽ തുടങ്ങിയവ ഇതിന് ഉദാഹരണമാണ്. ജനസൗഹൃദ സമീപനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെ മനോഭാവം വലിയൊരു ഘടകമാണ്.

(ix) പ്രാപ്യത (Accessibility)

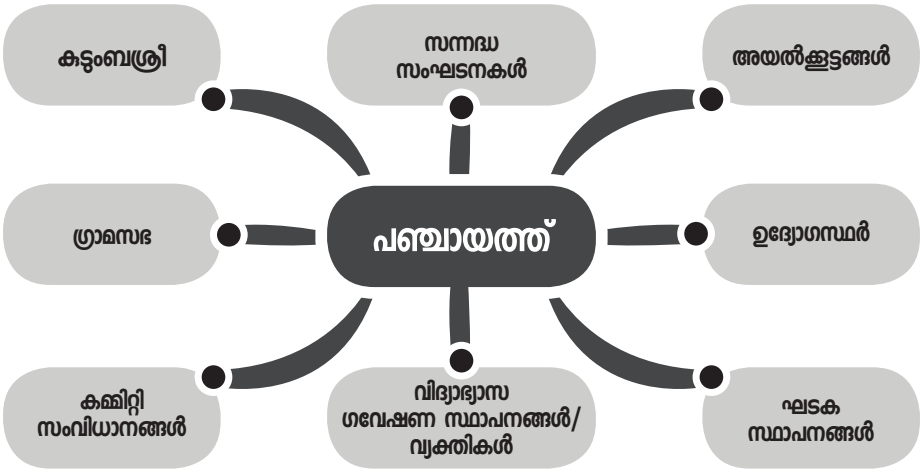
നിബന്ധനകളുടെയോ ചിട്ടകളുടെയോ തടസ്സമില്ലാതെ ഭരണസംവിധാനത്തിലെ സേവനങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാപ്യത എല്ലാ ജനങ്ങൾക്കും ഉണ്ടാകണം. ഇ-ഗവേണനൻസ് സംവിധാനം സേവനപ്രാപ്യത എല്ലാവർക്കും ഉറപ്പാക്കുന്നു. എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും ഭരണസംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ അറിയുന്നതിനും അറിയിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഒട്ടനവധി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

(x) ജനപങ്കാളിത്തം (Participation)

ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണകാര്യങ്ങൾ അറിയാനും അഭിപ്രായം പറയാനും ശരിയായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനും ഫലപ്രദമായി അവ നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനും അനുയോജ്യമായ അന്തരീക്ഷമുണ്ടാകുമ്പോൾ അത് പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യഭരണമായി

മാറും. ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാനും നിലനിർത്താനും സുതാര്യമായി കാര്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. വിലയിരുത്താനും വിമർശിക്കാനുമുള്ള ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. കടലാസ്സിൽ ഒതുങ്ങി നിൽക്കുന്ന ജനപങ്കാളിത്തമല്ല, മറിച്ച് ഭരണത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഭരണ സംവിധാനത്തിനും ഒപ്പം ചേർന്ന് സഹായ സംവിധാനമായി, തിരുത്തൽ ശക്തിയായി, സദ്ഭരണത്തിന്റെ ചാലക ശക്തിയായി ജനപങ്കാളിത്തം ഉയർന്നുവരണം.

പങ്കാളിത്ത ഭരണം



എല്ലാവരുടെയും പൂർണ്ണമായ പങ്കാളിത്തമാണ് (Total Participation) പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകം. കൂട്ടായ്മ അതിന്റെ കരുത്ത്. ജനങ്ങൾ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവരുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനമാണ് സ്ഥാപന വിജയത്തിന് നിദാനമായ ഘടകം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തവും പ്രവർത്തനവും ഉറപ്പാക്കിയാൽ നിരവധി നല്ല മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ നമുക്ക് സാധിക്കും. മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യം പരിശോധിച്ചാൽ, അവയുടെ വിജയത്തിന് പിന്നിലെ പ്രധാന ചാലകശക്തി ജനപങ്കാളിത്തം ആണെന്ന് കാണാൻ കഴിയും. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പുറമെ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നിരവധി കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിലുണ്ട്. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥാപനതല

മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ട്. ഇത്തരം ഔദ്യോഗിക കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അതും ഭരണ മികവിന് സഹായകരമാകും.

ഇതിനെല്ലാം പുറമെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിരവധി സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. വായനശാലകൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, യുവജന സംഘടനകൾ തുടങ്ങി വിപുലമായ ഒരു നിര തന്നെ നമുക്ക് കാണാൻ കഴിയും. പഞ്ചായത്ത് 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 ഉയർന്നു വരും.

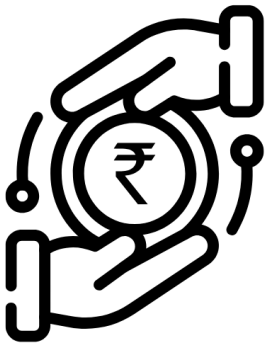
10.2 പൗരാവകാശരേഖ (വകുപ്പ് 272 എ)

പഞ്ചായത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളുടെ രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം, സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഏതെല്ലാം രേഖകൾ നൽകണം. നിബന്ധനകൾ എന്തെല്ലാം, എത്ര ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭ്യമാകും തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളെല്ലാം പൗരാവകാശരേഖയിലൂടെ വ്യക്തമാക്കണം. പരാതിക്കിട നൽകാത്തവിധം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ബാദ്ധ്യത പൗരാവകാശരേഖയിലൂടെ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഭരണ സുതാര്യതക്കും കാര്യക്ഷമതക്കുമുള്ള ഒരു ഉപാധി കൂടിയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അധികാരമേറ്റാൽ 6 മാസത്തിനകം പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും പിന്നീട് ഓരോ വർഷവും പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്.

പൗരാവാകാശരേഖ പൊതുസ്ഥലത്തും ഓഫീസിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും അച്ചടിച്ച് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും ഗ്രാമസഭകളിൽ വായിക്കേണ്ടതുമാണ്. പൗരാവകാശരേഖയുടെ രത്നച്ചുരുക്കം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കണ്ട് വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കത്തക്കവിധം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പൗരാവാകാശരേഖയിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുമെന്നു വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന വിലയിരുത്തൽ ഇടയ്ക്കിടെ പഞ്ചായത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്.

പൗരാവാകാശരേഖയിലെ സമയപരിധിയും മറ്റും പൊതുസേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ (LSGD)പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനത്തിന് അനുസൃതമാകുന്നതും നല്ലതാണ്.

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 2007 ൽ 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.

എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് നിലവാരത്തിൽ നിന്നും ISO നിലവാരത്തിലേക്ക് മാറി. അതിന്റെ തുടർച്ചയായി ഇ-ഗവേണൻസിലേക്ക് ചുവട് വെച്ചു. ILGMS ൽ നിന്നും അത് കെ-സ്മാർട്ടിൽ എത്തി നിൽക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ സേവനങ്ങളും വിരൽ തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നു.

10.3.1 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്- കം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ

എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും നിലവിൽ ഫണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. കെ- സ്മാർട്ട് എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ വിന്യസിച്ചതോടുകൂടി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയുള്ള സേവനങ്ങൾ കുറഞ്ഞു. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ, മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളും മേലധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക കത്തുകളും മാത്രമാണ് ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

10.3.2 ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ

കെ-സ്മാർട്ട് വിന്യസിച്ചതോടുകൂടി അപേക്ഷകളും സേവനാവശ്യങ്ങളും നല്കുന്നത് ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലായി. സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ പരിജ്ഞാനം കുറഞ്ഞവർക്കും അത് ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്കും ഈ സംവിധാനം ചെറിയ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ വസ്തുത പരിഗണിച്ച് പ്രസ്തുത സാങ്കേതിക വിദ്യ സ്വായത്തമാവുകയും പരിചിതമാകുകയും ചെയ്യുന്നതുവരെ പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തുകളിൽ സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. പുതിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റികൾ ഈ സംവിധാനത്തിന് മുന്തിയ പരിഗണന നല്കണം. ജനങ്ങൾക്ക് ലോഗിൻ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും അതുവഴി സേവനാവശ്യങ്ങൾ (Demand for service), അപേക്ഷകൾ, പരാതികൾ, മറ്റ് ഹർജികൾ എന്നിവ നല്കുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിൽ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിലെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സാക്ഷരതാ പ്രേരക്, പ്രോജക്റ്റ്

അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് അറ്റെൻഡർമാർ (OA) ഇന്റേണുകൾ, ഇതര ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് മാറി മാറി ഈ സെന്ററിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനോട് ചേർന്നാവണം ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. സൗജന്യ സേവനം ഉറപ്പാക്കണം. സെന്ററിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും പൊതു ഭരണത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ഇടയ്ക്കിടെ വിലയിരുത്തണം

10.3.3 കുടുംബശ്രീ ഹെല്പ് ഡെസ്കുകൾ

സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾക്കുപുറമെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനാവശ്യങ്ങൾ നല്കുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കേറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി കുടുംബശ്രീയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്. പല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നിലവിൽ ഈ സംവിധാനമുണ്ട്. അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്തണം. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലോഗിൻ സൃഷ്ടിച്ചു നല്കി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ ഫീസും ഈടാക്കാം.

10.3.4 ഇ-ഗവേണൻസ്

സേവനങ്ങൾ വിരൽ തുമ്പിൽ സാധ്യമാക്കാനാണ് ഈ-ഗവേണൻസിന്റെ ഭാഗമായി കെ-സ്മാർട്ട് (Kerala Solution for Managing Administrative Reformation and Transformation -KSMART) വിന്യാസിച്ചിട്ടുള്ളത്. സേവനങ്ങൾ സുതാര്യമാക്കാനും കാര്യക്ഷമമാക്കാനും,

വേഗത്തിലാക്കാനും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഏകീകൃത ഈ-ഗവേണൻസ് ഫ്ലാറ്റ് ഫോമാണ് കെ-സ്മാർട്ട് എന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനം.

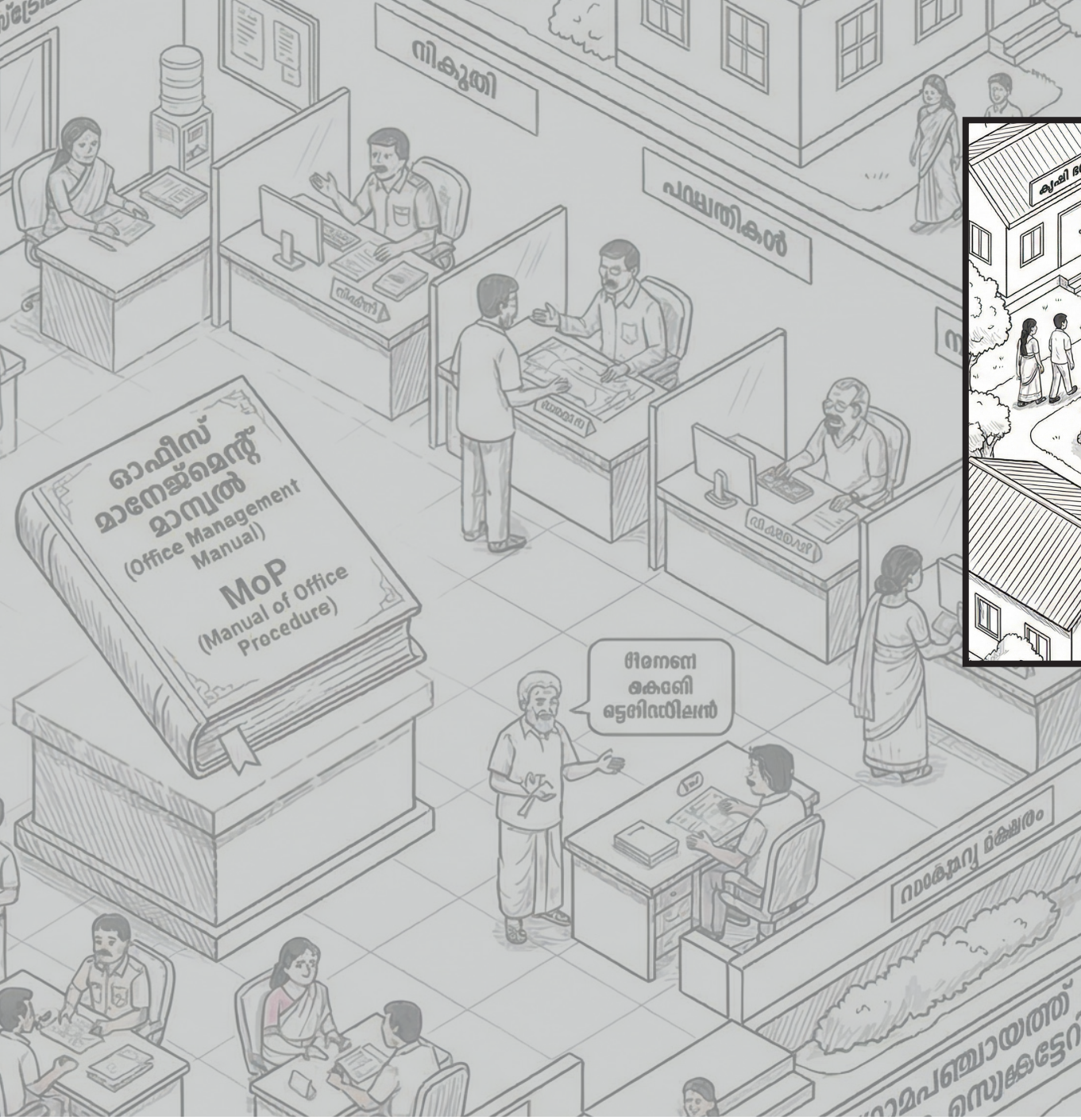
10.3.5 കെ-സ്മാർട്ടിന്റെ സവിശേഷതകൾ

- **ഏകീകൃത സേവനം–** വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനങ്ങളെ ഒരു കുടക്കീഴിലാക്കുന്നു.
- **പൗര കേന്ദ്രീകൃത സേവനം–** പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് എളുപ്പത്തിൽ സേവനം
- **സുതാര്യത–** പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നു.
- **കാര്യക്ഷമത–** പെർമിറ്റുകൾ, ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലൈസൻസുകൾ മറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നു.
- **സോഷ്യൽ ഡാറ്റാ ഉപയോഗം–** ഭൂമിയുടെ പ്രത്യേകതകൾ (തീരദേശം, ഉയരം മുതലായവ) ഓൺലൈൻ ആയി മനസ്സിലാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു. **(Know your Land-KYL** പോലുള്ള ഫീച്ചറുകൾ.)

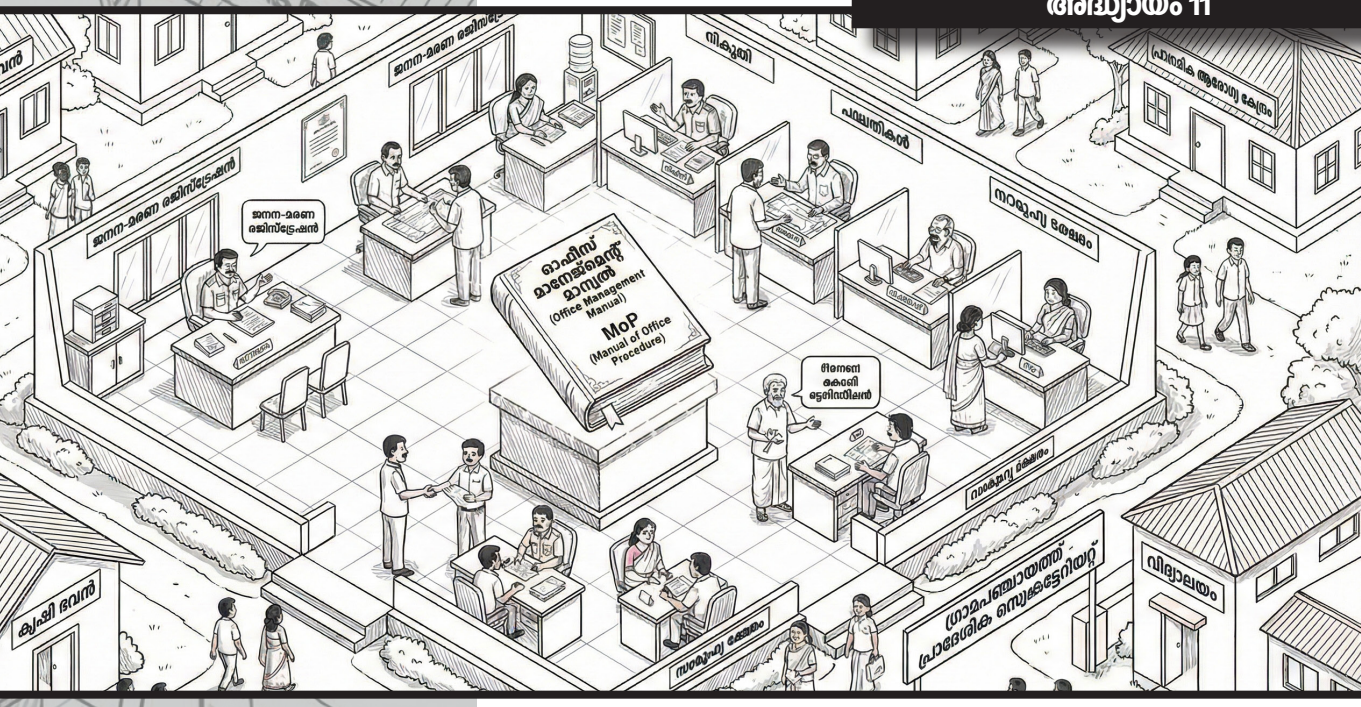
ചുരുക്കത്തിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഡിജിറ്റൽ വൽക്കരിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വേഗത്തിലും സുതാര്യമായും സേവനങ്ങൾ എത്തിക്കുക എന്നതാണ് കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

കെ-സ്മാർട്ട് സംവിധാനം ആരംഭിച്ചതോടുകൂടി പഞ്ചായത്തുകൾ കടലാസ് രഹിത ഓഫീസുകളായി മാറി. പുതിയ സംവിധാനത്തോടു ചേർന്ന് നില്ക്കാൻ ജനപ്രതിനിധികളും പരമാവധി ശ്രമിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുഭരണ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടുകൂടി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കെ-സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ സേവനങ്ങൾക്കും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയ പരിധി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ജീവനക്കാർ കെ-സ്മാർട്ടിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നതിൽ കൂടുതൽ രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നില്ലെന്നും ഇലക്ട്രോണിക്കലായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടു പൊതുജനങ്ങളെ ബുദ്ധിമുട്ടിക്കുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

കെ-സ്മാർട്ടിലെ എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഫയലുകളും മുൻഗണനാ ക്രമം അനുസരിച്ച് തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ മുൻഗണനാ ക്രമം മറികടക്കേണ്ട സാഹചര്യം വന്നാൽ അതിന്റെ കാരണങ്ങൾ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് സദ്ഭരണത്തിലെ ഒരു പ്രധാന ഘടകമാണ്.

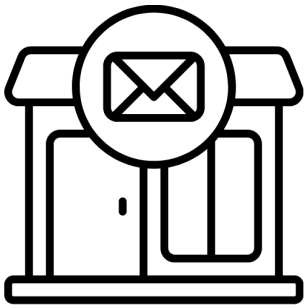


ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ



1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 5 ൽ "ഏത് ഉദ്ദേശ്യത്തിലാണോ പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് ആ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യവും ഉചിതവും യുക്തവുമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്ഷമത അതിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതുമാണ്" എന്ന് പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ സമയത്തും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതും അപ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അധികാര ശക്തികളും അതിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. [വ : 5(2)]. മറ്റു സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും തിരിച്ചും വ്യത്യസ്തമായി ബഹുമുഖമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് പഞ്ചായത്തുകൾ. അതുകൊണ്ടുതന്നെ മറ്റു സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്ക് ബാധകമായ ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ സ.ഉ.(ആർ.ടി.) നം. 1699/2017/തസ്വഭവ തീയതി 24.5.2017 പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. 10 അദ്ധ്യായങ്ങളുള്ള ഈ മാന്വലിൽ വിവിധ ഫോറങ്ങളും

അനുബന്ധങ്ങളായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു പുറമെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസുകളും 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 നടന്നുവരുന്നത്.



11.1 തപാൽ

കെ-സ്മാർട്ട് വിന്യസിച്ചതോടുകൂടി പഞ്ചായത്തുകൾ കടലാസ് രഹിത ഓഫീസുകളായി മാറി. അപേക്ഷകൾ സേവന ആവശ്യങ്ങൾ, പരാതികൾ എന്നിവ ഓൺലൈനിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്. മറ്റ് ഓഫീസുകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് കെ-സ്മാർട്ട് വഴിയാണ് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത്.

11.2 കാര്യക്ഷമമായ ഓഫീസ് സംവിധാനം

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.

കടലാസ് രഹിത ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറിയാലും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന നോട്ടീസുകളും മറ്റും പഴയ രീതിയിൽ തന്നെ നേരിട്ട് നൽകേണ്ടിവരും. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 240 പ്രകാരം ഇത്തരത്തിൽ നൽകുന്ന എല്ലാ നോട്ടീസുകളിലും അനുബന്ധങ്ങളിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി ഡിജിറ്റലായോ അല്ലാതെയോ ഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവുകളും മാന്വലായി നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ '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 നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടുകയോ സ്വാധീനിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. സെക്രട്ടറി സ്വയം എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ സെക്രട്ടറി ഡിജിറ്റലായോ അല്ലാതെയോ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

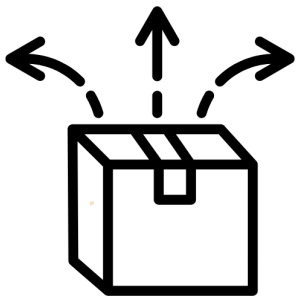
11.3 ഫയൽ തീർപ്പും സൂക്ഷിപ്പും

തുടർ നടപടികൾ ഒന്നുംതന്നെ ആവശ്യമില്ലാത്ത നടപ്പ് ഫയലുകളിൽ നക്കൽ അംഗീകാരത്തിന് സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിലേക്ക് നൽകുമ്പോൾ തന്നെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റ് ഫയലുകളിൽ നടപടികൾ പൂർത്തിയാവുന്നതോടെ തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ ഓരോ തീർപ്പിനും നിശ്ചയിച്ച കാലയളവ് വരെ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. തീർപ്പാക്കുന്ന രേഖകളെ ഭരണപരം, ധനപരം, നിയമപരം, ചരിത്രപരം എന്നിങ്ങനെ അവയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രധാനമായി 7 തരത്തിൽ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നം.	ചുരുക്കെഴുത്ത്	പൂർണ്ണരൂപം	സൂക്ഷിപ്പ് കാലാവധി
1	N Disposal	Net Disposal	അസ്സൽ ഫയൽ തന്നെ മറ്റൊരു ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നു
2	L Dis	Lodge Dispose	തീർപ്പ് തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
3	K Dis	Keep Disposal	3 വർഷം
4	H Dis	Hexa Disposal	6 വർഷം
5	D Dis	Destroy Disposal	10 വർഷം
6	T Dis	Twenty Year Disposal	20 വർഷം
7	R Dis	Retain Disposal	നശിപ്പിക്കാതെ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കണം

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

11.4 ഡെസ്പാച്ച്



മറ്റു ഓഫീസുകളിലേക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കുമുള്ള കത്തുകൾ, നോട്ടീസുകൾ, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ ഇ-മെയിൽ തപാൽ, ലോക്കൽ ഡെലിവറി, ഫാക്സ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും വഴി അയക്കേണ്ടതാണ്.

11.5 ഫയൽ കൈമാറ്റം

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ഫയൽ കൈമാറ്റം കെ-സ്മാർട്ട് വഴിയാണ് നടത്തുന്നത്. എന്നാൽ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഫയൽ കൈമാറ്റം ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വലിൽ

നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ഫയൽ ട്രാൻസ്ഫർ രജിസ്റ്റർ (FTR) വഴി ഓൺലൈനായോ അല്ലാതെയോ ആയിരിക്കണം. നടത്തേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനം ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ FTR വഴി ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതും തീരുമാന സഹിതം FTR വഴി തിരിച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ നിരവധിയാണ്. ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ജനജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട, ചിട്ടയോടുകൂടിയ ഓഫീസ് സംവിധാനം അനിവാര്യമാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഈ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും നടത്തുന്നതിന് സാധിക്കുന്നുണ്ട്. പാവപ്പെട്ടവന്റെ, സാധാരണക്കാരന്റെ സെക്രട്ടറിയേറ്റാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്. ജനങ്ങൾ അവർക്ക് സധൈര്യം കയറിചെല്ലാമെന്ന് 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.

11.6 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 നിയന്ത്രാണാധികാരിയിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. നിർദ്ദേശങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ലംഘിച്ച് നടത്തുന്ന യാത്രകൾ ധനകാര്യ പരിശോധന വിഭാഗത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ പരിശോധനയിൽ ചട്ടലംഘനം നടത്തിയെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആ വർഷം ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഇന്ധന ഉപഭോഗം നടന്ന മാസത്തിലെ ഇന്ധനവിലയുടെ 50% നിയന്ത്രണാധികാരിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതും കൂടാതെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷന്മാർക്ക് 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.

11.6.1 ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ

- ഔദ്യോഗിക നിലയിലുള്ള ക്ഷണം അനുസരിച്ചുള്ള പരിപാടികൾ, സ്വീകരണങ്ങൾ
- യാത്രബത്തയോ വാഹനബത്തയോ അർഹതിയല്ലാത്ത വ്യക്തികളെ പൊതുതാൽ പര്യാർത്ഥം നടത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും ഔദ്യോഗിക പരിപാടികളിലോ യോഗങ്ങളിലോ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് കൊണ്ടു പോവുകയും കൊണ്ടു വരികയും ചെയ്യുന്ന യാത്രകൾ
- ജോലി സ്ഥലത്തിന് പുറത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്നതോ ജോലി സമയത്തിന് മുമ്പും ശേഷവും നടന്നതോ ആയ യോഗങ്ങൾ, പരിപാടികൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഓഫീസറെ വീട്ടിൽ നിന്നും കൊണ്ട് വരികയും തിരികെ എത്തിക്കുകയും ചെയ്യു ന്നതിനുള്ള യാത്ര
- പെട്ടെന്നുള്ള രോഗബാധ, അപകടം എന്നിവ കാരണം ഏതെങ്കിലും ഓഫീസറെ വീട്ടിലേക്കോ ആശുപത്രിയിലേക്കോ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും തിരിച്ചുമുള്ള യാത്രകൾ (യാത്ര വിശദാംശങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം)
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ
- സ്ഥല പരിശോധയാത്രകൾ, പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ സർക്കാർ അധികാരികളെ കണ്ട് നിവേദനം നടത്തുന്നതിനുള്ള യാത്രകൾ

11.6.2 വാഹനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ

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

ലോഗ് ബുക്ക്- വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ നിഷ്ക്കർ ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖയാണ് ലോഗ് ബുക്ക്. ഓരോ യാത്രക്ക് മുമ്പും ശേഷവും ലോഗ് ബുക്കിലെ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതും യാത്ര ചെയ്യുന്ന ആൾ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്. യാത്ര ചെയ്ത ദൂരം ഉറപ്പാക്കി യാത്ര ചെയ്യുന്നയാൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ ഇടയ്ക്കിടെ ലോഗ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് വാഹന ഉപയോഗം ക്രമപ്രകാരമമാണ് നടക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

11.6.3 ഇന്ധനം നിറക്കലും പരിശോധനയും

ഓരോ തവണ ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുമ്പോഴും വാഹനത്തിന്റെ ഇന്ധന ടാങ്കിന്റെ പൂർണ്ണശേഷിയിൽ ഇന്ധനം നിറക്കേണ്ടതാണ്. നിയന്ത്രണാധികാരിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലോ നിയന്ത്രണാധികാരി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലോ മാത്രമേ ഇന്ധനം നിറയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ. വാഹനത്തിന്റെ ഇന്ധന ക്ഷമത സാക്ഷ്യപത്രം ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ നടത്തേ ണ്ടതാണ്. 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 നിറച്ച് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. വാഹ നത്തിന്റെ കേടുപാടുകൾ തീർക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ

നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

വാഹനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പരിസരത്ത് ഗാരേജിൽ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വാഹനത്തിനും വെഹിക്കിൾ ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

വാഹനത്തിന്റെ മുന്നിലും പിന്നിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് കാണിക്കുന്ന ബോർഡ് ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

11.6.4 വാഹന റിപ്പയർ

അധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടെ 2000 രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത പ്രവൃത്തികൾ കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർക്ക് ക്വട്ടേഷൻ ഇല്ലാതെ നടത്താവുന്നതാണ്. 2000 മുതൽ 10000 രൂപ വരെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ സർക്കാർ അംഗീകൃത വർക്ക്ഷോപ്പിൽ നിന്നും ക്വട്ടേഷൻ ഇല്ലാതെ നടത്താവുന്നതാണ്. ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചു അംഗീകാരമില്ലാത്ത വർക്ക്ഷോപ്പിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി നടത്താവുന്നതാണ്. പതിനായിരം രൂപയ്ക്ക് മേൽ ക്വട്ടേഷൻ മുഖേന മാത്രമേ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ വാഹനങ്ങളുടെയും അനുബന്ധ സാമഗ്രികളുടേയും 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 പ്രവർത്തനശേഷി 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 പാലിച്ച് വ്യക്തികളുടെയും വാഹനത്തിന്റെയും സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. യാത്ര പുറപ്പെടുന്നതിന് മുമ്പായി സീറ്റ് ബെൽറ്റ് ധരിക്കേണ്ടതും സഹയാത്രികർ സീറ്റ് ബെൽറ്റ് ധരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

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

അത്യാവശ്യ സാഹചര്യങ്ങളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ 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 14/3/20ഇതിനായി 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.

11.6.5 വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ/വാടകയ്ക്കെടുക്കൽ

1. ചെലവ് കുറയ്ക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുമെന്നതിനാൽ പുതിയ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് പകരം വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതി എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. നിലവിൽ ഒരു വാഹനം പോലുമില്ലാത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നിലവിലുള്ള വാഹനം കണ്ടം ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കഴിവതും വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് തന്നെ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ രണ്ട് അവസരങ്ങളിലും ആവശ്യമെങ്കിൽ 10 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത വിലയുള്ള പുതിയ വാഹനം വാങ്ങാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെയും കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാരുടെയും ഉപയോഗത്തിന് 20 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത വിലയുള്ള വാഹനം വാങ്ങാവുന്നതാണ്. സർക്കാരിന്റെയോ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടേയോ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി GeM ൽ നിന്നു വേണം വാഹനം വാങ്ങേണ്ടത്. തനത് ഫണ്ട്/വികസന/ GEM ഫണ്ട് (പൊതുവിഭാഗം സാധാരണ വിഹിതം) ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
3. എല്ലാ തലങ്ങളിലുമുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അവയുടെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന് നിലവിൽ സ്വന്തമായി വാഹനമില്ലെങ്കിൽ ഒരു വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാരിന്റെയോ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടേയോ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിനായി പുതിയ വാഹനം വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. തനത്ഫണ്ടോ വികസന ഫണ്ടോ (പൊതു വിഭാഗം സാധാരണ വിഹിതം) ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
4. മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
   (i) പ്രതിമാസം 2000 കിലോമീറ്റർ ഓടുന്നതിനുള്ള വാടക (ഇന്ധനം. ഡ്രൈവറുടെ വേതനം, മറ്റു ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ തുക) രേഖപ്പെടുത്തിയുള്ള ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കണം
   (i) 2017-ന് ശേഷമുള്ള വാഹനമായിരിക്കണം വാടകയ്ക്കെടുക്കേണ്ടത്.
   (ii) പ്രതിമാസം പരമാവധി 2000 കിലോമീറ്റർ ഓടുന്നതിന് 36.000 രൂപവരെ വാടക

യിനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

(iv) ലോഗ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കണം.

5. നിലവിലുള്ള വാഹനത്തിന് (ങ്ങൾക്ക്) പുറമെ തുടർച്ചയായുള്ള ഉപയോഗത്തിന് അധികമായി വാഹനം ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വാടക നൽകുന്നതിന് കഴിവതും തനത് ഫണ്ട് തന്നെ ഉപയോഗിക്കണം. വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത, എത്ര കാലയളവിലേക്കാണ് വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്നത്, തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വാഹന വാടക നൽകാൻ കഴിയുമോ, വികസന ഫണ്ടാണ് (പൊതുവിഭാഗം സാധാരണ വിഹിതം) ഉപയോഗിക്കുന്നതെങ്കിൽ മേൽ വിശദാംശങ്ങൾക്കൊപ്പം തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നില്ല എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന കണക്കുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറർ മുഖേന പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകി വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അനുമതി ഉത്തരവിൽ വാടക നൽകുന്നതിന് ഏതു വിഭാഗം ഫണ്ടാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.

6. മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രത്യേകം രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് സർക്കാർ അനുതി ആവശ്യമില്ല. വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അവ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. വികസനഫണ്ട് (പൊതുവിഭാഗം സാധാരണ വിഹിതം), പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് (ബേസിക്/ടൈഡ് ഗ്രാന്റ്), തനത് ഫണ്ട് എന്നിവ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

7. പുതിയ വാഹനം വാങ്ങുമ്പോൾ പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ ഇലക്ട്രിക് വാഹനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഇലക്ട്രിക് മോഡലുകൾക്ക് അധികമായി വേണ്ടി വരുന്ന തുക മേൽപറഞ്ഞ പത്ത് ലക്ഷം എന്ന പരിധിക്ക് പുറമെ ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്

സ്കാൻ ചെയ്യുക

ഡ്രൈവർമാരുടെയും മറ്റ് ദിവസവേതന ജീവനക്കാടെയും നിയമനം.

ജീവനക്കാര്യം – ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഡ്രൈവർമാരേയും മറ്റ് ദിവസവേതന ജീവനക്കാരേയും നിയമിക്കുന്നത് – കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുമാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് – ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇപിഎ)വകുപ്പ്
സ.ഉ.(സാധാ) നം.769/2023/LSGD
തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 30–03–2023

സ്കാൻ ചെയ്യുക

സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉള്ള വാഹനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ കാലാവധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച്

പതിനഞ്ച് വർഷത്തെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടും, എന്നാൽ അതിന്റെ പ്രാരംഭ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഇരുപത് വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പൂതുക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ പ്രാരംഭ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഇരുപത് വർഷം അവസാനിക്കുന്നത് വരെ സാധുതയുള്ളതായി തുടരും. ഉത്തരവിന്റെ പ.ഡി.എഫ് ലഭിക്കുന്നതിന് ക്യ.ആർ. കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക.

11.7 വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി വാങ്ങൽ

(1) വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി വാങ്ങുമ്പോൾ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ 2005 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കൈയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 3,4,5 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2000ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കൈയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 3,4,5 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഏത് ആവശ്യത്തിനാണോ ഭൂമി വേണ്ടത് പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് മതിയാകുന്ന ഭൂമി മാത്രമേ വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ. ചട്ടം 3 പ്രകാരമുള്ള അനുയോജ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ഏത് വികസന ആവശ്യത്തിനാണ് ഭൂമി വാങ്ങുന്നത്. ആവശ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സ്വീകരിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ. ഫണ്ട് സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം. പ്രോജക്ടിലും ഈ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം.

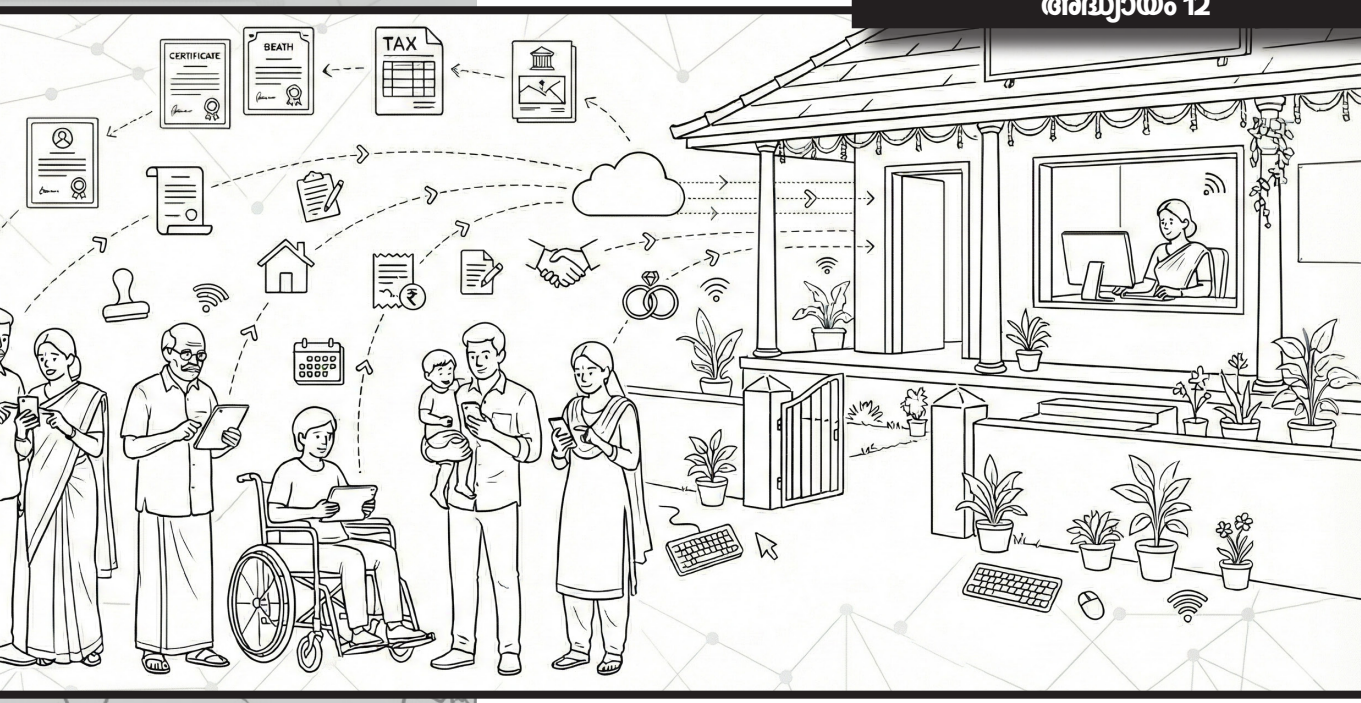
(3) അനുയോജ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്), ബന്ധപ്പെട്ട വികസന വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) (ഉദാ. അങ്കണവാടിക്ക് ഭൂമി വാങ്ങുമ്പോൾ ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ) എന്നിവർ അടങ്ങിയ കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ ആയിരിക്കും. അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ തലത്തിൽ തന്നെ തീരുമാനമെടുക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട വികസന വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ അംഗികാരത്തിന് അയക്കാൻ പാടില്ല. കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ അനുയോജ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) ചട്ടം 5 ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസരിച്ച് ഉഭയ സമ്മത പ്രകാരം ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ റവന്യ വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലയ്ക്ക് ഭൂമി നൽകുവാൻ ഉടമസ്ഥർ തയ്യാറാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിലയും റവന്യൂ വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലയും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം പരമാവധി റവന്യൂ വകുപ്പ് നിശ്ചയിച്ച വിലയുടെ 30 ശതമാനം വരെ നഷ്ടപരിഹാരം (സൊലേഷ്യം) നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ട സാഹചര്യം വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണസമിതി ഏകകണ്ഠമായ പ്രമേയം അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ഭൂമിയുടെ മൊത്തം വിലയ്ക്ക് പരിധി ബാധകമല്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.

(6) ഒരു പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായല്ലാതെ ഭൂമി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഡിജിറ്റൽ ഗവേണൻസും



സാധാരണക്കാരന്റെ ജീവിതത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. ജനനം മുതൽ മരണം വരെ ആവശ്യമായി വരുന്ന സേവനങ്ങളിൽ ഭൂരിഭാഗവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ് നൽകുന്നത്.

"ഡിജി കേരളം" എന്ന പദ്ധതിയിലൂടെ ഡിജിറ്റൽ സാക്ഷരതയിൽ കേരളം സമ്പൂർണ്ണ സാക്ഷരത നേടിയിട്ടുള്ളതാണ്. എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ ജനങ്ങൾക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച അറിവ് ലഭിക്കുകയും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് സർക്കാർ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (IKM) വികസിപ്പിച്ച പതിനഞ്ചിലധികം വ്യത്യസ്ത സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ മുഖേനയാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ മുൻകാലങ്ങളിൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേകിച്ച് നഗരസഭകൾ നൽകി വന്നിരുന്നത്. അവ എല്ലാം

തന്നെ പരിപൂർണ രീതിയിൽ ഓൺലൈൻ ആയി നൽകാൻ ഉതകുന്നത് ആയിരുന്നുമില്ല. പൊതുജനങ്ങൾ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് ചെല്ലാതെ തന്നെ എല്ലാ സേവനങ്ങളും അവരുടെ മൊബൈലിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ എല്ലാം കെ-സ്മാർട്ട് എന്ന ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്ലാറ്റ് ഫോമിലേക്ക് മാറ്റി. 2024 ജനുവരി 1 ന് എല്ലാ നഗരസഭകളിലും, 2025 ഏപ്രിൽ 1 ന് 941 പഞ്ചായത്തുകളിലും, 152 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും, 14 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും വിന്യസിച്ചു. കേരള സംസ്ഥാനത്തിന് വേണ്ടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സർക്കാർ സ്ഥാപനമായ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനാണ് കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പ്ലാറ്റ് ഫോം വികസിപ്പിച്ചത്. രാജ്യത്ത് തന്നെ ആദ്യമായിട്ടാണ് ഒരു സംസ്ഥാനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകുന്ന 800 ലധികം സേവനങ്ങളാണ് ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്ലാറ്റ് ഫോമിലേക്ക് മാറ്റി ഒരുമിച്ച് വിന്യസിക്കുന്നത്.

ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ വസ്തുനികുതിയും, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റും വരെ നിരവധിയായ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നേരിട്ട് പോകാതെ തന്നെ ഇ-ഗവേർണൻസിന്റെയും സ്മാർട്ട് സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെയും ഭാഗമായി കൂടുതൽ സുഗമവും സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നതിന് ഏകീകൃത പ്ലാറ്റ്ഫോമൊരുക്കുകയാണ് കെ-സ്മാർട്ട് അഥവ കേരള സൊല്യൂഷൻസ് ഫോർ മാനേജിംഗ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റീഫർമേഷൻ ആൻഡ് ട്രാൻസ്ഫർമേഷൻ (https://ksmart.lsgkerala.gov.in).

12.1 കെ-സ്മാർട്ട് ലെ വിവിധ മൊഡ്യൂളുകൾ

12.1.1 പൊതുജങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന മൊഡ്യൂളുകൾ

1. ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം മൊഡ്യൂൾ
2. ഫിനാൻസ് മൊഡ്യൂൾ
3. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ) മൊഡ്യൂൾ
4. ബിസിനസ് ഫെസിലിറ്റേഷൻ (വ്യാപാരത്തിനും വ്യവസായങ്ങൾക്കും രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസുകൾ) മൊഡ്യൂൾ, പെറ്റ് ലൈസൻസ്
5. പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ് മൊഡ്യൂൾ
6. ബിൽഡിങ് പെർമിഷൻസ് മൊഡ്യൂൾ
7. പൊതു പരാതി പരിഹാര മൊഡ്യൂൾ (PGR-Public Grievance Redressal)

12.1.2 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആഫീസ് മാനേജ് ചെയ്യാൻ വേണ്ട മൊഡ്യൂളുകൾ

1. ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (HRMS)- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഏല്ലാ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യങ്ങളും മാനേജ് ചെയ്യാൻ.

Quick Services

- Find Certificate
- Property Tax
- Payment History
- Verification
- Track File
- Demand Quick Pay
- Birth & Death Report
- EODB Dashboard

Services

Chief Minister's Sthree Suraksha Scheme

Birth Registration

Marriage Registration

Death Registration

Building Permit

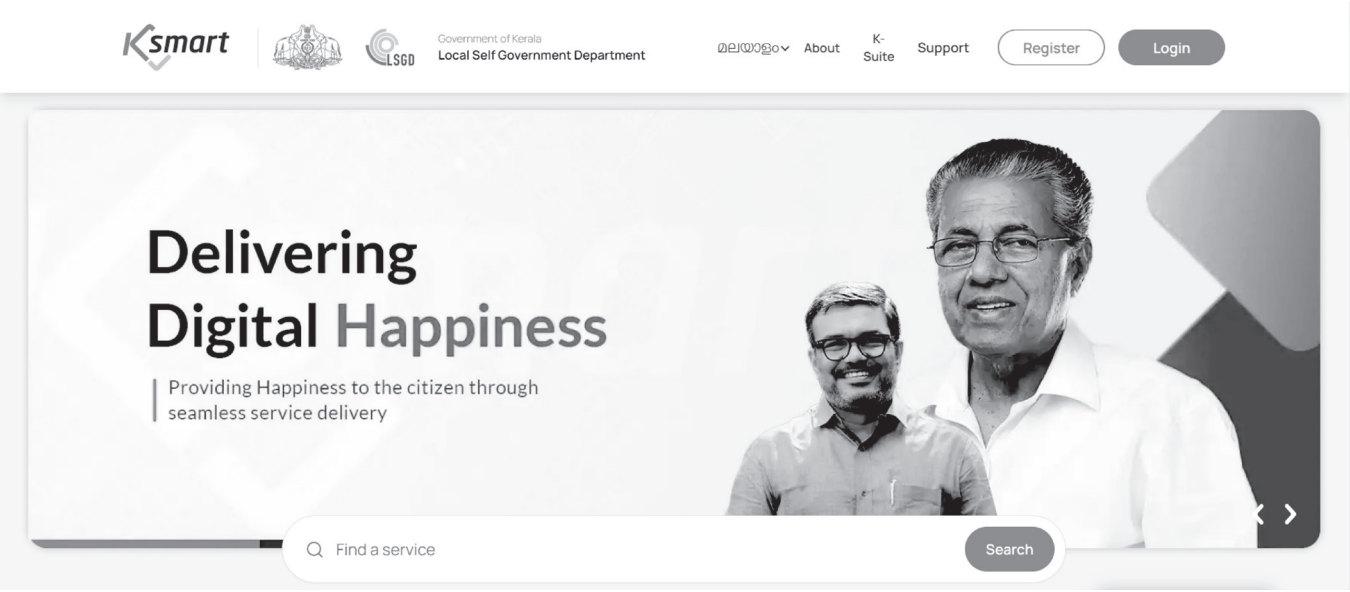
Property Tax

Trade License

Public Grievance Redressal and Complaints

Other Services

View All Services



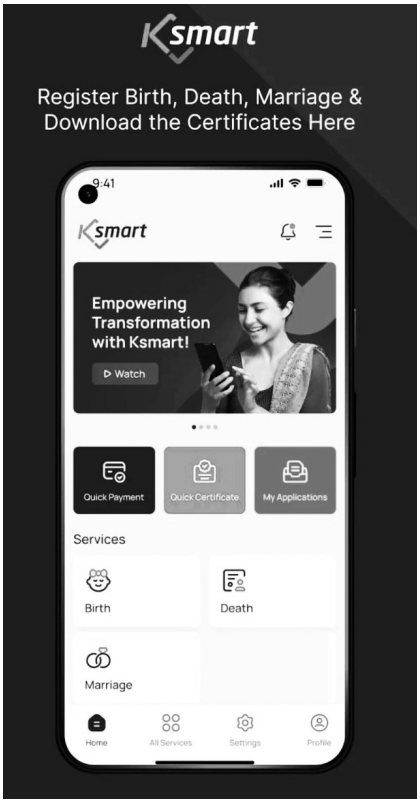
2. ഫിനാൻസ് മൊഡ്യൂൾ- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഏല്ലാ ധനകാര്യ പ്രവർത്തനങ്ങളും മാനേജ് ചെയ്യാൻ.
3. ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഫയൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാനേജ് ചെയ്യൽ.
4. മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ്- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവിധ മീറ്റിങ്ങുകൾ നടത്തുന്നതിനായി.

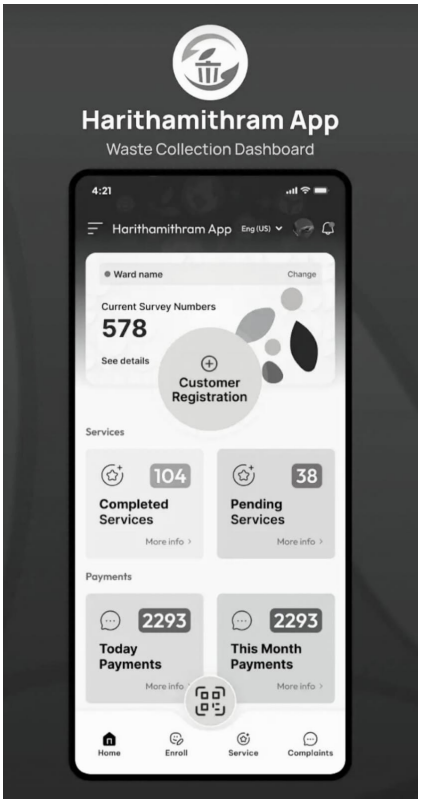
12.1.3 മൊബൈൽ ആപ്

1. കെ-സ്മാർട്ട് മൊബൈൽ ആപ്പ് (IOS & Android)
2. നിങ്ങളുടെ ഭൂമിയെ കുറിച്ച് അറിയുക (Know your land App)
3. ഹരിതമിത്രം 2.0

12.2 കെ-സ്മാർട്ട് ലെ ചില പ്രധാനപ്പെട്ട ഫീച്ചറുകൾ

1. ജി ഐ എസ്/സ്പേഷ്യൽ ഡാറ്റ- കെ-സ്മാർട്ടിൽ സംയോജിപ്പിച്ച Geographical Information System ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മാണാനുമതി നല്കിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ കെ-മാപ്പ് എന്ന ഫീച്ചറിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയാൻ കഴിയും. കൂടാതെ സ്ഥലം വാങ്ങിക്കുന്നതിന് മുമ്പെ നിയന്ത്രണങ്ങൾ എന്തൊക്കെ എന്നും അനുമതി എവിടുന്ന് ലഭിക്കും എന്നും മുൻകൂട്ടി അറിയാൻ കഴിയും
2. മെസേജ് ഇന്റഗ്രേഷൻ- പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും കെ-സ്മാർട്ടിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുവാൻ വേണ്ട മൊബൈൽ നമ്പറിൽ SMS ആയി ഒ.ടി.പി വരുന്ന സൗകര്യം, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷകളുടെ കൈപ്പറ്റ് അറിയിപ്പ്, നികുതി അടയ്ക്കാനുള്ള അറിയിപ്പ് ബൾക്ക് മെസേജ് ചെയ്യുവാനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ ലഭ്യമാണ്.
3. വാട്സ്ആപ്പ് ഇന്റഗ്രേഷൻ- പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട ജനന, മരണ, വിവാഹ


Ksmart
Register Birth, Death, Marriage & Download the Certificates Here
9:41
Ksmart
Empowering Transformation with Ksmart!
Watch
Quick Payment
Quick Certificate
My Applications
Services
Birth
Death
Marriage
Home
All Services
Settings
Profile

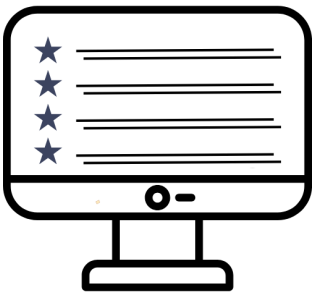

Harithamithram App
Waste Collection Dashboard
4:21
Harithamithram App
Ward name
Change
Current Survey Numbers
578
See details
Customer Registration
Services
104
Completed Services
More info
38
Pending Services
More info
Payments
2293
Today Payments
More info
2293
This Month Payments
More info
Home
Enroll
Service
Complaints

Ksmart
GIS
Unleash the power of location intelligence with GIS App. Your guide to smarter location based choices .

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ വാട്സ്ആപ്പ് വഴി ലഭിക്കും.

4. ഇ മെയിൽ ഇന്റഗ്രേഷൻ- വിദേശത്തുള്ളവർക്ക് മൊബൈൽ നമ്പർ ആക്ടീവ് അല്ലെങ്കിൽ കെ-സ്മാർട്ടിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുവാൻ ഒ.ടി.പി അവർ നല്കുന്ന ഇ-മെയിൽ ID യിൽ ലഭിക്കാനുള്ള സൗകര്യം
5. വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ തമ്മിലുള്ള എ.പി.ഐ ഇന്റഗ്രേഷൻ- KCZMA, AIRPORT AUTHORITY, LSGD-TOWN PLANNING, KSEB തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവിധ ആപ്ലിക്കേഷനുമായുള്ള ഡാറ്റാ കൈമാറ്റത്തിനായി API ഇന്റഗ്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം കൈമാറാൻ സാധിക്കുന്നു. കൂടാതെ ആധാർ, SPARK എന്നിവയുമായുള്ള എപിഐ ഇന്റഗ്രേഷൻ വഴിയാണ് ലോഗിൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.
6. ഇ-പോസ് മെഷീൻ ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈൻ പണമിടപാടുകൾ- കെ-സ്മാർട്ടിൽ പണമിടപാടുകൾ എല്ലാം തന്നെ ഓൺലൈൻ സിസ്റ്റം ഉപയോഗിച്ചാണ് നടത്തുന്നത്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആഫീസിൽ വരാതെ തന്നെ എല്ലാതരം പണമിടപാടുകളും ഓൺലൈൻ ആയി നടത്താം. ആഫീസിൽ വന്നാൽ ഇ-പോസ് മെഷീൻ ഉപയോഗിച്ച് കാഷ് ആയോ, UPI/CARD വഴിയോ പണം അടയ്ക്കാം. മാനുവൽ ആയി രസീത് എഴുതി നല്കി പണം സ്വീകരിക്കുന്നത് നിർത്തലാക്കിയതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

12.3 വിവിധ മൊഡ്യൂളുകളിലെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ



12.3.1 സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനന -മരണ – വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)

12.3.1.1 ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

പൗരന്മാർക്ക് ജനന രജിസ്ട്രേഷനും മറ്റ് ജനന സംബന്ധമായ സേവനങ്ങളായ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തൽ, പേര് തിരുത്തൽ, മറ്റ് തിരുത്തലുകൾ, എൻ.എ.സി തുടങ്ങിയ ഏല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന പൂർണ്ണമായി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വാട്ട്സ്ആപ്പ് വഴി അപേക്ഷകന് ലഭിക്കുകയും അത് നേരിട്ട് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യാം.

പ്രധാനപ്പെട്ട സർവീസുകൾ

- » പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ
- » വിദേശത്ത് ജനിച്ചവരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
- » നിർജീവ ജനനം
- » തിരുത്തലുകൾ
- » ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
- » നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

- » പഴയ രജിസ്ട്രേഷനുകളെ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യൽ
- » ആധാർ ചേർക്കൽ
- » പേര് വിവരങ്ങൾ തിരുത്തൽ
- » സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലോഗിൻ
- » ഇ-സൈൻ
- » ഡിജിറ്റൽ സൈൻ
- » രജിസ്ട്രേഷനുകൾ തിരയൽ
- » അപാകതയുള്ള അപേക്ഷകൾ തിരിച്ചയക്കൽ
- » പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകൾക്ക് പ്രത്യേക ലോഗിൻ
- » മറ്റ് മൊഡ്യൂളുകളുമായി സംയോജനം
- » മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായി സംയോജനം
- » സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരയൽ
- » സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിവ്യൂ

12.3.1.2 മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

കെ-സ്മാർട്ട് വഴി പൗരന്മാർക്ക് മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, പേര്, മറ്റ് തിരുത്തലുകൾ, നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിക്കാതെ തന്നെ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാം കൂടാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വാട്ട്സ്ആപ്പ് വഴി അപേക്ഷകന് ലഭിക്കുകയും അത് നേരിട്ട് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യാം.

പ്രധാനപ്പെട്ട സർവീസുകൾ

- » പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ
- » അനാഥരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
- » തിരുത്തലുകൾ
- » ആധാർ ചേർക്കൽ
- » പങ്കാളിയുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തൽ, തിരുത്തൽ, ഒഴിവാക്കൽ
- » നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- » പഴയ റിക്കാർഡുകളുടെ ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ
- » തെറ്റായ റിക്കാർഡുകളുടെ തിരുത്തൽ

12.3.1.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

കെ-സ്മാർട്ട് വഴി ലോകത്തെവിടെ നിന്നും വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിക്കാനും പൂർത്തിയാക്കാനും കഴിയും. ഭാര്യയ്ക്കും ഭർത്താവിനും വ്യത്യസ്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്ന് രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുമെന്നതാണ് മറ്റൊരു പ്രത്യേകത. ഇത് പ്രവാസികൾക്ക് ഏറെ സഹായകരമാകും. രാജ്യത്ത് തന്നെ ആദ്യമായാണ് വീഡിയോ ഇ-കെ.വൈ.സി വഴി ഇത് സാധ്യമാക്കിയത്. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വാട്ട്സ്ആപ്പ് വഴി അപേക്ഷകന് ലഭിക്കുകയും

അത് നേരിട്ട് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യാം.

പ്രധാനപ്പെട്ട സർവീസുകൾ

- » പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ
- » തിരുത്തലുകൾ
- » നാഷണാലിറ്റി തിരുത്തൽ
- » സാക്ഷികൾക്ക് ആധാർ വെരിക്കേഷൻ
- » പഴയ റിക്കാർഡുകളുടെ ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ
- » വീഡിയോ ഇ-കെ.വൈ.സി
- » ആധാർ വെരിഫിക്കേഷൻ
- » ഇമെയിൽ വെരിഫിക്കേഷൻ
- » ഡിജിറ്റൽ സൈൻ
- » സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ്
- » ഹിന്ദു മാരേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

12.3.2 ബിസിനസ് ഫെസിലിറ്റേഷൻ (വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും ഉള്ള ലൈസൻസുകൾ)

എല്ലാതരത്തിലുമുള്ള ട്രേഡ് ലൈസൻസുകൾക്കും കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ വർഷവും ലൈസൻസ് പുതുക്കാനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിക്കേണ്ടതില്ല, ഓൺലൈനായി തന്നെ ലൈസൻസ് പുതുക്കാൻ കഴിയും.

- » അപേക്ഷകൾ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ ഫോട്ടോ- വീഡിയോ GIS ലൊക്കേഷൻ ചേർത്ത് സമർപ്പിക്കാം.
- » നിർമ്മാണം- വിൽപന- സർവ്വീസ് എന്നീ മൂന്ന് പ്രധാന വിഭാഗങ്ങളിലായി 1700 ൽ പരം ഉപവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
- » പുതിയ ലൈസൻസ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച കാലാവധിയിൽ ഓട്ടോ റിന്യൂവൽ വഴി വസ്തുനികുതി- തൊഴിൽ നികുതി- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന വാടക- ഹരിത കർമ്മസേന ഫീസ് എന്നിവയുടെ കുടിശ്ശിക സഹിതം അടവാക്കി പുതുക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം.
- » വ്യവസായ സൗഹൃദ സമീപനം.

പ്രധാനപ്പെട്ട സർവീസുകൾ

- » പുതിയ ലൈസൻസ്
- » ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ
- » ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കൽ
- » ലൈസൻസ് തിരുത്തൽ
- » ഓൺലൈനായി ഫീ അടവാക്കൽ
- » റിപ്പോർട്ടുകൾ
- » ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ

» പുതിയ അപേക്ഷ
» രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ
» രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കൽ

12.3.3 വസ്തു നികുതി/പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ്

1. "എന്റെ കെട്ടിടങ്ങൾ" ("My building") എന്ന മെനുവിലൂടെ ജനങ്ങൾക്ക് സ്വന്തം കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിനും അവയെ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും (Building Certificate) സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും ഓൺലൈനായി എടുക്കുന്നതിനും നികുതികൾ ഓൺലൈനായി അടക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നു.
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കപ്പെടുമ്പോൾ തന്നെ മറ്റൊരു അപേക്ഷ കൂടാതെ നികുതി നിർണയം നടക്കുകയും കെട്ടിട നമ്പറും ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലഭ്യമാവുകയും ചെയ്യുന്നു. ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈൻ ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം, കെട്ടിടത്തിന്റെ വിലാസം, ഉടമയുടെ വിവരങ്ങൾ, കൈവശക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ, കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി വിവരങ്ങൾ, നികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
3. സ്വന്തം ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും നികുതികൾ ഒരുമിച്ച് അടവാക്കുന്നതിന് കഴിയുന്നു.
4. എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലുമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ആധാർ നമ്പറുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാം.
5. ഏതൊരാൾക്കും ലോഗിൻ ചെയ്യാതെ തന്നെ സ്വന്തമായി കെ-സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ നല്കി നികുതി എത്രയെന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടാൻ സാധിക്കും.

പ്രധാനപ്പെട്ട സർവീസുകൾ

» പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി നിർണയം
» നികുതി പുനർനിർണയം
» വസ്തു നികുതി അടവാക്കൽ
» ഒന്നിലേറെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തു നികുതി ഒരുമിച്ച് അടക്കൽ
» ലിങ്ക് ബിൽഡിംഗ്
» നികുതി ഒഴിവാക്കൽ
» നികുതി ഒഴിവാക്കൽ റദ്ദ് ചെയ്യൽ
» വേക്കൻസി റമിഷൻ
» വേക്കൻസി റമിഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യൽ
» കെട്ടിടം പൊളിച്ചത് അറിയിക്കൽ
» ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ
» കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ

- » ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- » റസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- » പഴയ രസീതുകൾ പോസ് ചെയ്യൽ
- » നികുതി ഈടാക്കൽ
- » ഡിസിബി അസ്സെസ്മെന്റ്
- » രജിസ്റ്റർ നികുതി അറിയൽ
- » വസ്തു നികുതി അടവാക്കൽ, രസീത് എടുക്കൽ
- » നികുതി ഇപോസ് മുഖേന സ്വീകരിക്കൽ
- » കെട്ടിടം തിരയൽ

12.3.4 കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി

- » ജിഐഎസ് സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് പ്ലോട്ടുകളുടെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിലൂടെ ഏറ്റവും വേഗത്തിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.
- » നോ യുവർ ലാൻഡ് എന്ന മെനുവിലൂടെ ഒരു സ്ഥലത്ത് ഏതെല്ലാം തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളാണ് നിർമ്മിക്കാൻ കഴിയുക എന്ന വിവരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയാൻ സാധിക്കുന്നു.
- » കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്ലാനുകൾ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തന്നെ പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാൽ ഫീൽഡ് പരിശോധനകൾ ലഘൂകരിക്കപ്പെടുകയും വേഗത്തിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭ്യമാവുകയും ചെയ്യുന്നു .
- » 300 ച.മീറ്റർ വരെയുള്ള ലോ റിസ്ക് കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പെർമിറ്റ് ഉടനടി ലഭിക്കും.
- » ജനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസികൾക്കും പെർമിറ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഓൺ ലൈനായി "കെ-മാപ്പ് വഴി" ഏത് സമയത്തും പരിശോധിക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നു.
- » പ്ലിൻത്ത് ലെവൽ മുതലായ പരിശോധനകൾക്ക് മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച സമയക്രമം അപേക്ഷകർക്ക് ലഭിക്കും.
- » ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നാവിഗേഷൻ മാപ്പ് സൗകര്യം.
- » **നോ യുവർ ലാൻഡ്**

  കെ-സ്മാർട്ട് ലെ 'നോ യുവർ ലാൻഡ്' എന്ന ഫീച്ചറിലൂടെ ഒരു സ്ഥലത്ത് ഏതെല്ലാം തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളാണ് നിർമ്മിക്കാൻ കഴിയുക എന്ന വിവരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയാൻ സാധിക്കും. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്ലാനുകൾ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തന്നെ പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനാൽ ഫീൽഡ് പരിശോധനകൾ ലഘൂകരിക്കപ്പെടുകയും വേഗത്തിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭ്യമാവുകയും ചെയ്യുന്നു. ജനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസികൾക്കും പെർമിറ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ഏത് സമയത്തും പരിശോധിക്കുന്നതിനും കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ സാധിക്കും. തീരദേശപരിപാലന നിയമ പരിധി,

റെയിൽവേ – എയർപോർട്ട് സോണുകൾ, പരിസ്ഥിതി ലോല പ്രദേശം, മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തുടങ്ങിയവയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണോ എന്നറിയാൻ ആ സ്ഥലത്തു പോയി ആപ്പ് മുഖേന സ്കാൻ ചെയ്ത് വിവരങ്ങളെടുക്കാം. കെട്ടിടം എത്ര ഉയരത്തിൽ നിർമ്മിക്കാം, സെറ്റ് ബാക്ക് എത്ര മീറ്റർ എന്നു തുടങ്ങി എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഇതിലൂടെ ലഭിക്കും. ഇന്ത്യയിൽ തന്നെ ആദ്യമായിട്ടാണ് സ്പേഷ്യൽ ഡാറ്റ ഉപയോഗിച്ച് ഒരു സർക്കാർ സംവിധാനം ഇത്തരത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സ്ഥല വിവരങ്ങൾ പങ്കുവെക്കുന്നത്.

പ്രധാനപ്പെട്ട സർവീസുകൾ

- പെർമിറ്റ്
- ഇ.ഡി.സി.ആർ. റൂൾ എഞ്ചിൻ
- ബിൽഡിങ് പ്ലാൻ പരിശോധന
- നോ യുവർ ലാൻഡ്
- കെ മാപ്പ്
- ജനറൽ പെർമിറ്റ്
- സെൽഫ് സർട്ടിഫൈഡ് പെർമിറ്റ്
- റെഗുലറൈസേഷൻ
- കംപ്ലീഷൻ
- പാർഷ്യൽ കംപ്ലീഷൻ
- സ്കീമുകൾ വഴിയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ
- ലാൻഡ് ഡെവലപ്മെൻറ്
- ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ
- പെർമിറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യൽ
- പുതിയ ലൈസൻസിയെ ചേർക്കൽ
- ലൈസൻസി പിൻവാങ്ങൽ
- പെർമിറ്റ് റിവിഷൻ
- പ്ലിന്ത് ലെവൽ പരിശോധന
- പെർമിറ്റ് റിന്യൂവൽ
- പെർമിറ്റ് എക്സ്റ്റൻഷൻ
- ഇമ്പോർട്ട് യുവർ പെർമിറ്റ്

12.3.5 പൊതുജന പരാതി പരിഹാരം

- പേപ്പർ രഹിതമായി ഓൺലൈനായി പരാതികൾ നൽകാൻ കഴിയുന്നു.
- അപേക്ഷകളോടൊപ്പം ഫോട്ടോ, വീഡിയോ, ചേർത്ത് ലൊക്കേഷൻ സഹിതം സമർപ്പിക്കാനും മറുപടി/വിശദീകരണം സമർപ്പിക്കാനും ഉള്ള സൗകര്യം.
- പൊതു ഹർജികൾ ഒന്നിലധികം പേർ ചേർന്ന് ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം. സംയുക്ത പരാതികളും മാസ് പെറ്റീഷനുകളും നൽകാൻ സാധിക്കുന്നു
- പരാതികളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് തൽസമയം ലഭ്യമാകുന്നു.

» പരാതികളുടെ ലൊക്കേഷൻ നൽകാൻ കഴിയുന്നു.
» പരാതി പരിഹാര നടപടികൾ ശാസ്ത്രീയവും കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും സമയബന്ധിതവും ആകുന്നു

12.3.5.1 മാസ് പെറ്റിഷൻ

രാജ്യത്ത് ആദ്യമായി സർക്കാർ സംവിധാനത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് കൂട്ടമായി ഓൺലൈനിലൂടെ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള അവസരവും കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ സാധ്യമാവുകയാണ്. നിലവിൽ ജോയിന്റ് പെറ്റീഷൻ ഫയൽ ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യമുണ്ടെങ്കിലും മാസ് പെറ്റീഷൻ അവതരിപ്പിക്കപ്പെടുന്നത് ആദ്യമായിട്ടാണ്. ഒരാൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പരാതിക്ക് ഡീപ്പ് ലിങ്ക് ലഭ്യമാവുകയും ഇത് അയാൾക്ക് കൂടുതൽ ആളുകളുമായി പങ്കുവെക്കാനും സാധിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കൂടുതൽ ആളുകൾക്ക് പരാതിയുടെ ഭാഗമാകാം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഈ പരാതി എത്തുമ്പോൾ എത്ര പേർ പരാതിയുടെ ഭാഗമായിട്ടുണ്ടോ അത്ര തന്നെ എണ്ണം കാണിക്കും. പരാതിയിന്മേലുള്ള നടപടികളും സ്റ്റാറ്റസും പരാതിക്കാർക്കെല്ലാം വ്യക്തിപരമായി മെസേജിംഗ് സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ ലഭ്യമാകും.

12.3.6 തൊഴിൽ നികുതി (ഒക്ടോബർ 1 ന് റിലീസ് ചെയ്യും)

» തൊഴിൽ നികുതി അടവാക്കൽ
» പ്രൊഫഷനലുകളുടെ തൊഴിൽ നികുതി
» കുടിശ്ശിക കളക്ഷൻ
» റിപ്പോർട്ടുകൾ

12.3.7 ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം

» ലളിതവും കാര്യക്ഷമവും ഏകീകൃതവുമായ ഫയൽ സംവിധാനം.
» വേഗത്തിലുള്ള ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ സാധ്യമാകുന്നു.
» കാര്യക്ഷമവും സമയബന്ധിതവുമായ തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയ.

12.3.8 ഫിനാൻസ് മൊഡ്യൂൾ

» തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ബജറ്റിന് അനുസൃതം ആയിട്ടുള്ള സാമ്പത്തിക കൈകാര്യ നടപടികൾ യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നു.
» സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ പൂർണമായും ഓൺലൈനായി മാറുന്നു ഫീൽഡ് കളക്ഷന് പി ഒ എസ് മെഷീനും ഓൺലൈൻ പെയ്മെന്റ് സംവിധാനവും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും അതാത് സമയത്ത് തന്നെ ജനങ്ങൾക്ക് തങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിലും ലോഗിനിലും ലഭ്യമാണ്.
» സാമ്പത്തിക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും അതാത് സമയത്ത് തന്നെ ജീവനക്കാർക്കും മേലധികാരികൾക്കും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാകുന്നു.
» ജി-സ്പാർക്ക്, പ്രൈസ് എന്നീ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുമായി ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്ത് വർക്ക്

ചെയ്യുന്നത് മൂലം സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ ഇല്ലാതാകുകയും, ഡാറ്റ ഇന്റഗ്രിറ്റി സാധ്യമാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

» ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ്, ലൈസൻസ് എന്നീ മൊഡ്യൂളുകൾ ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാൽ ഡാറ്റ ഇന്റഗ്രിറ്റി സാധ്യമാകുകയും, അതോടൊപ്പം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ട മുഴുവൻ ഡിമാന്റുകളും യഥാസമയം ലഭമാകുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം സംജാതമാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

» കെഫ്റ്റ് (കെ-സ്മാർട്ട് Electronic Fund Transfer)
കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഡയറക്ട് ബെനഫിഷ്യറി ട്രാൻസ്ഫർ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ഐ.കെ.എം കെ-സ്മാർട്ടിൽ വികസിപ്പിച്ച നൂതന സംവിധാനമാണ് "കെഫ്റ്റ്". ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസിൽ പോകാതെ തന്നെ ഓൺലൈനായി ബിൽ/അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും അവരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ തന്നെ തുക ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും ഇത് മൂലം സാധിക്കും. യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താവിന് തന്നെയാണ് തുക ലഭിക്കുന്നതെന്നും ഇതു മൂലം ഉറപ്പാക്കും. അഴിമതി തടയുന്നതിനും ഇത് സഹായകമാകും. കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഡയറക്ട് ബാങ്ക് ഇന്റഗ്രേഷൻ സാധ്യമാകുന്നതിനാൽ ചെക്ക് എഴുതാതെ തന്നെയും ബാങ്കിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാതെ തന്നെയും പേയ്മെന്റ് ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്നതിനാൽ ജീവനക്കാരുടെ ജോലി ഭാരം കുറയുകയും, ഫിസിക്കൽ ഡോക്യുമെന്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ട ആവശ്യം ഇല്ലാതാവുകയും ചെയ്യും. റിയൽ ടൈം റീകൺസിലിയേഷൻ നടക്കുന്നതിനാൽ യാതൊരുവിധ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകളും നടത്തുന്നതിന് സിസ്റ്റം അനുവദിക്കുകയില്ല.

പ്രധാനപ്പെട്ട സവിശേഷതകൾ

» ബഡ്ജറ്റ് നിയന്ത്രണം
» ഓൺലൈനായ പണമിടപാടുകൾ
» റിപ്പോർട്ടുകൾ, വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക
» ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ

12.3.9 വാടക

» സ്ഥലം
» കെട്ടിടം
» ബങ്ക്
» സ്റ്റാൾ

12.3.10 യൂസർ മാനേജ്മെന്റ്

» ലളിതമായ യൂസർ മാപ്പിംഗ് സംവിധാനം.
» ജീവനക്കാർക്ക് പെൻ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ടുള്ള യൂസർ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ.
» സേവനങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള യൂസർ മാപ്പിംഗ്.

» പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആധാർ/മറ്റ് ID കൾ ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ടുള്ള യൂസർ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ.

12.3.11 മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ്

» ഫയലിനൊപ്പം അജണ്ടയും തയ്യാറാക്കാം.
» അംഗങ്ങൾക്ക് ചോദ്യങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും സമർപ്പിക്കാം.
» തീരുമാനം അംഗീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് തന്നെ ഫയലിലേക്ക് ലഭിക്കും.
» മിനിട്സ് അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകും.
» എല്ലാ തരം യോഗങ്ങളും നടത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം.

12.4 കെ-സ്മാർട്ട് വഴി വിന്യസിപ്പിച്ച എടുത്ത് പറയാവുന്ന നേട്ടങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു

» പേപ്പർ രഹിതമായി ഡാറ്റ വഴി ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും ഫയലുകളും.
» വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ വിവരങ്ങളുടെ സംയോജനം.
» വ്യക്തികേന്ദ്രീകൃതമായ ലോഗിൻ വഴി ഒരിക്കൽ നൽകിയ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കിയ വിവരങ്ങളും എളുപ്പം ലഭിക്കുന്ന രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു.
» വാട്ട്സ് ആപ്പ്, ഇ മെയിൽ എന്നിവ വഴി രശീതികളും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നു.
» ആധാർ/പാൻകാർഡ് ഇ മെയിൽ ID വഴി ലോഗിൻ സൗകര്യങ്ങൾ.
» സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി അറിയാനുള്ള സൗകര്യം.
» ഏതൊരാൾക്കും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ ആധികാരികത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കാനുള്ള സൗകര്യം.
» ജീവനക്കാർക്ക് ഒറ്റ ലോഗിൻ വഴി ഫയലുകൾ ലഭിക്കും.
» ചുവപ്പ് നാട/പേപ്പർ ഫയൽ രഹിതമായ ഓഫീസ്.
» ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ ഏത് സമയത്തും സ്ഥലത്തും പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കാനുള്ള സൗകര്യം.
» തുല്യനീതിയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പാക്കുന്നു.
» സദ്ഭരണം യാഥാർത്ഥ്യം ആകുന്നു.

12.4.1 ജനങ്ങൾക്ക്

1. പൂർണമായും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നു. സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷകൾ, പരാതികൾ എന്നിവ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് വരാതെ ഓൺലൈൻ ആയി നല്കാൻ ജനങ്ങൾക്ക് സാധിക്കുന്നു. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ ഹെല്പ് ഡെസ്കുകൾ എന്നിവ വഴിയും അപേക്ഷകളും പരാതികളും നല്കാൻ കഴിയുന്നു.
2. അപേക്ഷകളുടെയും പരാതികളുടെയും കൈപ്പറ്റ് രസീത് സ്വന്തം ലോഗിനിലും വാട്സ്ആപ്പിലും ഇ മെയിലിലും ലഭ്യമാകുന്നു.
3. അപേക്ഷകളുടെയും പരാതികളുടെയും സ്റ്റാറ്റസ് ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷകന്

അപ്പപ്പോൾ അറിയാൻ കഴിയുന്നു.

4. ഇടനിലക്കാർ ഇല്ലാതെ സേവനം ലഭ്യമാകുന്നു.
5. സേവനാവകാശ നിയമത്തിലും പൗരാവകാശ രേഖയിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിലും നേരത്തെ തന്നെ സേവനങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്നു.
6. സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ആയി സ്വന്തം ലോഗിനിലും വാട്സ് ആപ്പിലും ഇ മെയിലിലും ലഭ്യമാക്കുന്നു. എല്ലാ അറിയിപ്പുകളും മെസേജുകൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്നു.
7. ഓഫീസുകളിൽ കയറിയിറങ്ങാതെ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നു.
8. അപേക്ഷാ ഫീസുകൾ, നികുതികൾ, മറ്റ് ഫീസുകൾ എന്നിവ ഓൺലൈൻ ആയി അടക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.
9. ഒരിക്കൽ നല്കിയ രേഖകൾ സ്വന്തം ലോഗിനിൽ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുമെന്നതിനാൽ തന്നെ അവ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കായി തുടർന്നും ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.
10. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈൻ ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നു.
11. സേവനങ്ങൾ സ്ഥലകാല പരിമിതികൾ ഇല്ലാതെ ലഭ്യമാകുന്നു.
12. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കുന്നു.
13. മൊബൈൽ ആപ്പിലൂടെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നു.

12.4.2 ജീവനക്കാർക്കും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും

1. കടലാസ് രഹിത ഓഫീസുകൾ യാഥാർത്ഥ്യം ആകുന്നു.
2. ജനപക്ഷപരവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഭരണ സംവിധാനം സംജാതമാകുന്നു
3. ഏകീകൃതവും നിയമപരവുമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാ പനങ്ങളിലും ഒരേ പോലെ നിലവിൽ വരുന്നു.
4. സുതാര്യവും അഴിമതി രഹിതവുമായ ഭരണ നിർവ്വഹണം സാധ്യമാകുന്നു.
5. തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയ ലളിതമാകുന്നു.
6. ജീവനക്കാർക്ക് ഒറ്റ ലോഗിനിലൂടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്നു.
7. വേഗത്തിലും എളുപ്പത്തിലും ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്നു.
8. നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗത്തിലൂടെ ദൈനംദിന ഓഫീസ് പ്രവർത്ത നത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിക്കുന്നു.
9. ഫീൽഡ് പരിശോധനയും അന്വേഷണങ്ങളും മൊബൈൽ ആപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് നടത്താൻ കഴിയുന്നു.
10. ഫയൽ കാണാതായി/നഷ്ടപ്പെട്ടു എന്ന പരാതിയും അതുവഴി ഓഫീസുകളിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന കാലതാമസത്തിന്റെ ചുവപ്പ് നാട കുരുക്കും ഇല്ലാതാകുന്നു.
11. ഫയൽ കേന്ദ്രീകൃത ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും ഡാറ്റാ കേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തിലേക്ക് മാറുന്നതോടുകൂടി സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിൽ നല്കാൻ കഴിയുന്നു.
12. ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളോട് കൃത്യമായി പ്രതികരിക്കുന്ന ഭരണ സംവിധാനം ഉണ്ടാകുന്നു.
13. ഓരോ ജീവനക്കാരും സ്വന്തം ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഫയൽ നീക്കം നടത്തുന്നത്

എന്നതിനാൽ അവരവർ ചെയ്യുന്ന മികച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടുന്നു. ഒപ്പം കാലതാമസം വരുത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കുന്നവരെ കണ്ടെത്തി തിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ ഓഫീസ് തലത്തിലെ സൂപ്പർവൈസർമാർക്ക് സാധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

14. സ്പാർക്ക്, ജി-സ്പാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പറിൽ വരുന്ന OTP വഴി ആണ് ജീവനക്കാർ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നത്

12.5 കെ-സ്മാർട്ട് വിന്യസിച്ചത് കാരണം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വന്ന ചില ഗുണപരമായ മാറ്റങ്ങൾ

2007 മുതൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ച് എല്ലാ സേവനങ്ങളും വിരൽ തുമ്പിൽ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത് IKM ആണ്. നാളിത് വരെയായി 28 ലധികം സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ IKM വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്. നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ട് കൂടുതൽ സുഗമവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിനാണ് ഏകീകൃത പ്ലാറ്റ്ഫോമായ കെ-സ്മാർട്ട് വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളത്. നിലവിലുള്ള വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾക്ക് പകരമായി ഒറ്റ വെബ്സൈറ്റും മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനും എന്നതാണ് കെ-സ്മാർട്ടിന്റെ ഏറ്റവും വലിയ സവിശേഷത. കൂടാതെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വെബ്സൈറ്റും പുനർനിർമ്മിച്ചു കഴിഞ്ഞു.

കെ- സ്മാർട്ട് നിലവിൽ വന്നതോടെ സേവന പ്രദാനത്തിൽ വളരെ വലിയ മാറ്റമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വന്നിട്ടുള്ളത്. സേവന പ്രദാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയും വേഗതയും വർദ്ധിച്ചു. ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ:

» ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് – 10 മിനിറ്റിൽ താഴെ (നേരത്തെ ദിവസങ്ങൾ).

» വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- 30 മിനിറ്റ്- വീഡിയോ ഇ-കെ.വൈ.സി ചെയ്ത് അപേക്ഷിച്ചാൽ (നേരത്തെ വധൂ വരന്മാർ ഓഫീസിൽ വന്ന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കിട്ടാൻ ദിവസങ്ങൾ).

» കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ സെൽഫ് സർട്ടിഫൈഡ്- അപേക്ഷിച്ച ഉടൻ തന്നെ (നേരത്തെ 15 ദിവസങ്ങൾ).

» ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ- അപേക്ഷിച്ച ഉടൻ തന്നെ നല്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കും (നേരത്തെ 15 ദിവസങ്ങൾ).

» പരാതി പരിഹാരം- മാസ് പെറ്റീഷൻ അടക്കം ഏല്ലാ തരം പരാതികളും ഫോട്ടോ സഹിതം സമർപ്പിക്കാനും പരിഹാര നടപടികൾ ജീവനക്കാർക്ക് ഉടനടി സ്വീകരിക്കാനും കഴിയുന്നു (നേരത്തെ ഇത്തരം സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല).

» കെട്ടിട നിർമ്മാണ സെസ്- കേരള കെട്ടിട നിർമാണ ക്ഷേമനിധി ബോർഡിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കി കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട നിർമാണ സെസ് മൊഡ്യൂൾ വഴി ഏതൊരാൾക്കും സ്വയം അവരുടെ കെട്ടിടത്തിന്റെ നിയമപരമായി അടക്കേണ്ട സെസ് തുക കണക്കാക്കി സ്വയം ഓൺലൈൻ ആയി അടക്കാനുള്ള സൗകര്യം എർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതുവഴി പ്രസ്തുത ബോർഡിന് വലിയ തുക ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. നേരത്തെ ഭീമമായ കുടിശ്ശിക ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാവുകയും ക്ഷേമനിധി അനുവദി

ക്കുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

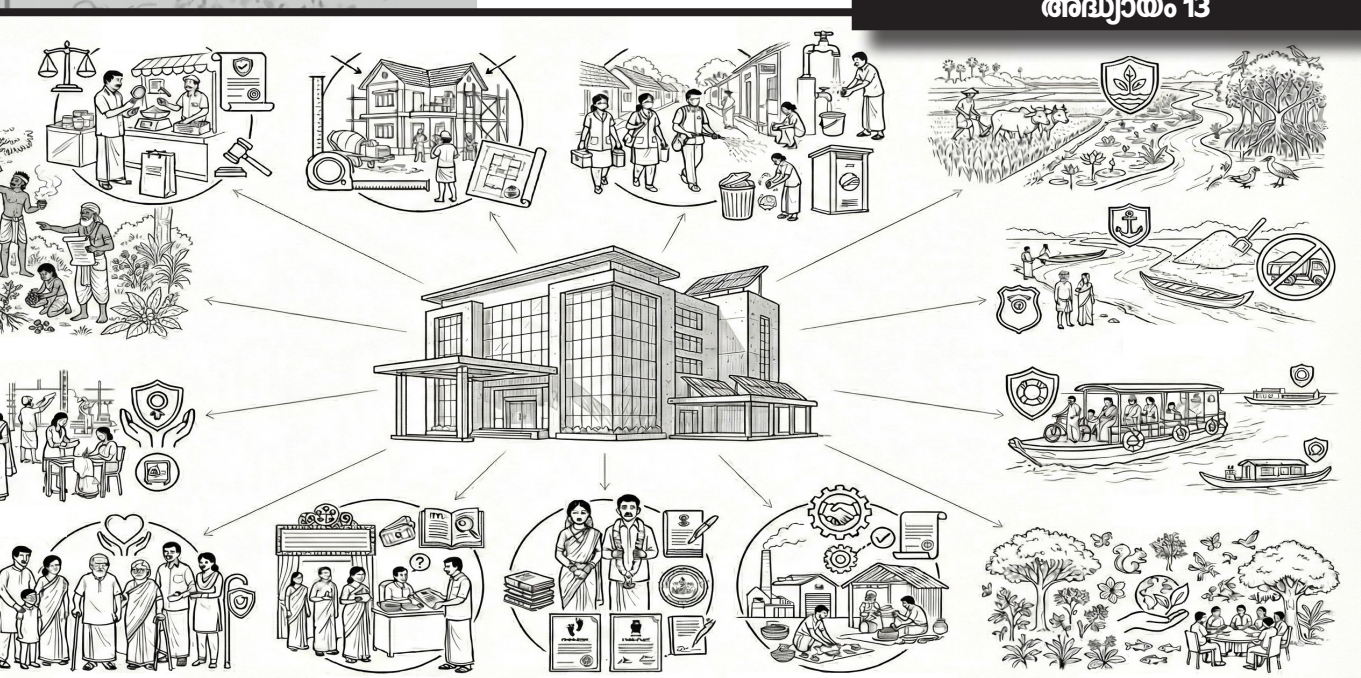
» വസ്തുനികുതി സംബന്ധിച്ച സേവനങ്ങൾ.

» ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- കെട്ടിടം ലിങ്ക് ചെയ്തു, നികുതി അടച്ച ഉടനെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാം (നേരത്തെ ഇതിൽ ഉൾപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി 7 സർട്ടിഫിക്കറ്റ്കൾക്ക് പ്രത്യേകം അപേക്ഷിച്ച് അത് അനുവദിക്കാൻ ദിവസങ്ങൾ ആവശ്യമായിരുന്നു).

» നികുതി പിരിച്ചെടുക്കലിൽ പുരോഗതി.

» അവധി ദിവസങ്ങളിലും ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയത്തിനു ശേഷവും ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കപ്പെടുന്നു.

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 ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുകളിലേയ്ക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

13.1 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ

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 ചട്ടങ്ങളുമാണ് കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ആക്ടിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമല്ലാതെ

യാതൊരാളും ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയോ അവ പുനർനിർമ്മിക്കുകയോ 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 പൊളിച്ചുകളയേണ്ടതുമാണ്.

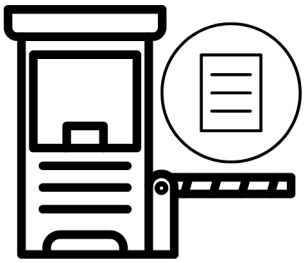
സാധാരണയായി 10 മീറ്റർ വരെ പൊക്കമുള്ള ഒരു കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻവശത്ത് 3 മീറ്ററും പുറകിൽ 1.5 മീറ്ററും വശങ്ങളിൽ 1 മീറ്ററും തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടേണ്ടതാണ്. കെട്ടിടത്തിന്റെ പൊക്കം 10 മീറ്ററിൽ കൂടുകയാണെങ്കിൽ ഓരോ മൂന്ന് മീറ്റർ അധിക ഉയരത്തിനും അര മീറ്റർ അധികമായ തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടേണ്ടതുമാണ്. റോഡിന്റെ വീതി, തരം, ഭൂമിയുടെ അളവ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം, വിസ്തീർണ്ണം, കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗക്രമം എന്നിവയ്ക്കനുസരിച്ച് മേൽ അളവുകളിൽ ഏറ്റകുറച്ചിലുകൾ ചട്ടങ്ങളിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. കാറ്റഗറി രണ്ടിൽപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ 2 നിലയിൽ അധികരിക്കാത്ത ഏക കുടുംബ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതില്ല.

കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുറ്റുപാടും വിടേണ്ട തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾക്ക് നിബന്ധനകൾ ഉള്ളതുപോലെ തന്നെ റോഡുകൾ അഥവാ പൊതുവഴികളിൽ നിന്ന് കെട്ടിടങ്ങൾ 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 പിറകോട്ടുമാറി മാത്രമേ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുവാൻ പാടുള്ളു.

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

വരികെട്ടിടങ്ങൾ, ചെറിയ പ്ലോട്ടുകളിലെ നിർമ്മാണം, സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവരുടെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം എന്നിവയ്ക്ക് ചില ഇളവുകൾക്ക് ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥകളുണ്ട്.

13.2 കടത്തുകൾ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമങ്ങൾ



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

13.3 കേരള പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട് 2023

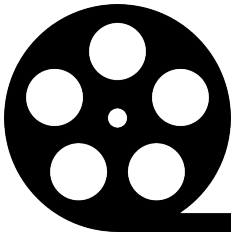
പൊതുജനാരോഗ്യ സംവിധാനങ്ങളെ ഏകീകരിക്കുക, ആരോഗ്യരംഗത്തെ പുതിയ വെല്ലുവിളികളെ നേരിടുക, പൗരന്മാരുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നീ ലക്ഷങ്ങളോടുകൂടി 2023 ൽ കേരള പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ട് നിലവിൽ വന്നു.

1939 ലെ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, 1955 ലെ ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം എന്നിവയ്ക്ക് പകരമായിട്ടാണ് ഈ നിയമം.

13.4 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 അനിവാര്യചുമതല കൂടിയാണ്. പഞ്ചായത്തു ഭൂമിയിലെ അനധികൃത കൈയ്യേറ്റം ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനായി കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ കളക്ടറുടെ അധികാരം സെക്രട്ടറിക്ക് വിനിയോഗിക്കാം.

13.5 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.

13.6 കേരളാ ലാന്റ് അസൈൻമെന്റ് ആക്ട് 1960

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

13.7 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.

13.8 കേരള കാറ്റിൽ ട്രസ്പാസ് ആക്ട് 1961

കൃഷിക്കാരന്റെ വസ്തുവിലേയ്ക്ക് മൃഗങ്ങൾ അതിക്രമിച്ച് കയറി കൃഷിയോ കാർഷികോല്പന്നങ്ങളോ നശിപ്പിക്കുന്നത് തടയുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ളതാണ് ഈ നിയമം. ഇങ്ങിനെയുള്ള മൃഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി കന്നുകാലി പൗണ്ട് നിർമ്മിക്കേണ്ട ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കാണ്.

13.9 കേരള സർവ്വെ ആന്റ് ബൗണ്ടറീസ് ആക്ട് 1961

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

13.10 കേരള പ്ലേയ്സസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട്സ് ആക്ട് 1963

പൊതു റിസോർട്ടുകളിലും 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 പഞ്ചായത്തിനാണ്.

13.11 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.

13.12 കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും 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.

13.13 ബയോ ഡൈവേഴ്സിറ്റി ആക്ട് 2002

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

13.14 കേരള ജലസേചനവും ജല സംരക്ഷണവും നിയമം 2003

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

13.15 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1969

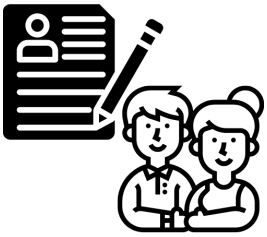
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഈ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറിയാണ് രജിസ്ട്രാർ. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ യഥാക്രമം ജില്ലാ രജിസ്റ്റാറും ചീഫ് രജിസ്റ്റാറുമാണ്.

ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ- കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത സംവിധാനം

- എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സേവന – സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്ന ഓൺലൈൻ കമ്പ്യൂട്ടർ 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 ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.
- ഇപ്രകാരം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും സ്വീകാര്യമായ രേഖയായി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

13.16 പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 2008

എല്ലാ മതവിഭാഗങ്ങളിലും ഉള്ളവർ അവരവർക്ക് ബാധകമായ വിവാഹ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നടത്തുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ



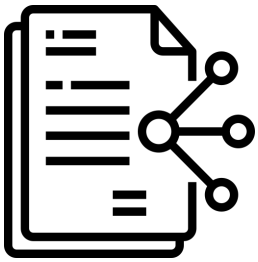
നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ളതാണ് ഈ നിയമം. കൂടാതെ സ്പെഷ്യൽ മാരേജ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിലും ഈ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി കണക്കാക്കും.

13.17 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1955

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

പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

- കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത സംവിധാനം
- പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടർ വൽകൃത സംവിധാനത്തിലാണ് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.
- രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി മിനിട്ടുകൾക്കകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നു.
- കൂടാതെ www.cr.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുത്തും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.



13.18 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 ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ സെക്രട്ടറിയാണ്. ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാനും ഈ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

13.19 2025 ലെ കേരള പൊതു സേവനാവകാശ നിയമം

2025 ൽ കേരള പൊതു സേവനാവകാശ നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

13.20 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 (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വ്യവസായങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ)ചട്ടങ്ങളിലും വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

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

13.21 തീരദേശ മേഖല നിയന്ത്രണ വിജ്ഞാപനം 2019

താഴെ പറയുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ നിയന്ത്രണ തീരദേശ മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

1. കടലോരത്ത് വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും കരഭാഗത്ത് 500 മീറ്റർവരെയുള്ള പ്രദേശം
2. വേലിയേറ്റ രേഖക്കും വേലിയിറക്ക രേഖക്കും ഇടക്കുള്ള പ്രദേശം

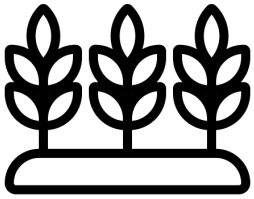
3. വേലിയിറക്ക രേഖയിൽ നിന്നും 12 നോട്ടിക്കൽ മൈൽ കടലും കടലിന്റെ അടിത്തട്ടും
4. വേലിയേറ്റ ബാധിത പുഴകളിലും ഇതര ജലാശയങ്ങളിലും ഉപ്പ് രസം 5 PPT (Part per thousand) വരെ വരുന്നയിടം പുഴയുടേയോ ഇതര ജലാശയത്തിന്റേയോ അവയുടെ ഇരുകരകളിലും ഇവയുടെ വീതിയോ 100 മീറ്ററോ ഏതാണോ കുറവ് അത്രയും പ്രദേശവും പുഴയും/ജലാശയവും അതിന്റെ അടിത്തട്ടും. 2019 ലെ വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഇത് 50 മീറ്ററായി കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പക്ഷേ പ്രാബല്യം CZMP തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം.

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

കേരളം തീരദേശ നിയന്ത്രണ മേഖലയിലെ CRZ 3 എന്ന മേഖലയിലാണ് 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) കെട്ടടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപണിയും, തറവിസ്തീർണ്ണം, ഫ്ലോർ ഏരിയ അനുപാതം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കാത്ത പുനർനിർമ്മാണവും അനുവദനീയമാണ്. NDZ ൽ ടൂറിസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെറിയ നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. 100 മീറ്ററിനും 200 മീറ്ററിനും ഇടയിൽ പ്രാദേശിക സാമൂഹത്തിന്റേയും മത്സ്യബന്ധനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടേയും താമസാവശ്യ കെട്ടിടങ്ങൾ സി.സൈഡ്.എം.എ യോ സംസ്ഥാന സർക്കാരോ തയ്യാറാക്കുന്ന സമഗ്ര പ്ലാനിന്റെ ഭാഗമായി അനുമതി നൽകാം. നിലവിൽ അത്തരം പ്ലാനില്ലാത്തിനാൽ ഇവയ്ക്ക് ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. സ്കൂളുകൾ, ഡിസ്പെൻസറികൾ, പൊതുശൗചാലയങ്ങൾ, 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 റിസോർട്ടുകളും 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 പുനർനിർമ്മാണവും അനുവദനീയമാണ്. പരിധിക്ക് പുറത്ത് പുതിയ നിർമ്മാണം അനുവദനീയമാണ്.

13.22 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ- തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം



കേരളത്തിന്റെ കാർഷിക വളർച്ച പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ, പാരിസ്ഥിതിക വ്യവസ്ഥയുടെ സുസ്ഥിരത എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി നെൽ വയലുകളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുകയും അവ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുകയും രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നത് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് 2008 ൽ കേരളത്തിൽ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം 12.08.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്നത്. ഇതനുസരിച്ച് പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും നിലവിലുള്ള കൃഷിയോഗ്യമായ നെൽവയലുകളുടേയും തണ്ണീർത്തടങ്ങളുടേയും ഡാറ്റാബാങ്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന് വീട് വയ്ക്കാൻ അനുമതി നൽകാവൂ. ജില്ലാ കളക്ടറാണ് പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളെ നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ് - ചെയർമാൻ/ചെയർപേഴ്സൺ
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 മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് 2.02 ആർ വിസ്തൃതിയിലും മാത്രമേ നെൽവയൽ നികത്തുന്നതിന് അനുവാദം ലഭിക്കുകയുള്ളു. പ്രാദേശിക നീരീക്ഷണ സമിതി മേൽ പ്രകാരം നെൽവയൽ നികത്തുന്നതിനായി ലഭിച്ച അപേക്ഷയിൻമേൽ 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 ഉൾപ്പെടാടാത്തതും എന്നാൽ റവന്യൂ രേഖകളിൽ നെൽവയലായോ തണ്ണീർത്തടമായോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള 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 വിസ്തൃതി

യിലുള്ള 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.

12.08.2008 മുതൽക്കു സംസ്ഥാനത്തെ തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ അതേപോലെ കാത്തുസൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതും അവയിൽ നിന്നും മണൽ നീക്കം ചെയ്യുന്നതും വകുപ്പ് 11 പ്രകാരം പൂർണ്ണമായും നിരോധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

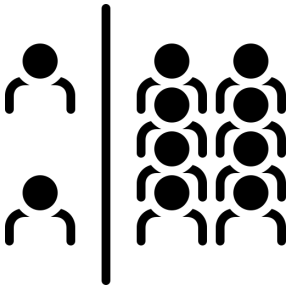
13.23 വനാവകാശങ്ങൾ തിരിച്ചറിയൽ നിയമം 2006

പരമ്പരാഗതമായി ആശ്രയിച്ചിരുന്ന വനഭൂമിയുടെ മേൽ തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി രാജ്യത്തെ നാമമാത്ര-ആദിവാസി സമൂഹങ്ങൾ നടത്തിയ നീണ്ടു നിൽക്കുന്ന പോരാട്ടത്തിന്റെ ഫലമാണ് 2006 ലെ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരും 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 പുനഃ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

13.24 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.

13.25 പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗം (അതിക്രമങ്ങൾ തടയൽ) നിയമം, 1989



പട്ടികജാതിയിലോ പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലോ 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.

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

ജോലി സ്ഥലത്ത് സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള പീഡനം തടയുന്നതിനും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടും കേന്ദ്രഗവൺമെന്റ് 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, താല്ക്കാലികമായതോ, 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. വീടുകളിൽ പ്രതിഫലം പറ്റി ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ത്രീകളെയും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ലൈംഗിക സ്വഭാവമുള്ള ശാരീരിക നീക്കങ്ങളും സ്പർശനങ്ങളും ലൈംഗിക ആഭിമുഖ്യം ആവശ്യപ്പെടുക, ലൈംഗിക ചുവയുള്ള സംഭാഷണങ്ങൾ, ലൈംഗിക ചുവയുള്ള ചിത്രങ്ങൾ കാണിക്കൽ, തുടങ്ങിയ സ്വാഗതാർഹമല്ലാത്ത എല്ലാ നീക്കങ്ങളും പ്രവൃത്തികളും ലൈംഗിക പീഡനം എന്ന കൃത്യത്തിൽപെടുമെന്നും ഈ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

ലൈംഗിക പീഡനം ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുവാനായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ തൊഴിലുടമയും സർക്കാർ സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ മേലധികാരിയും ഇന്റേർണൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റി (Internal Complaints Committee) രൂപികരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനത്തിനു മറ്റു ബ്രാഞ്ചുകളോ ഓഫീസുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവിടെയും കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. പത്തോ അധിലധികമോ ജോലിക്കാരുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ഇത്തരം കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണം. എന്നാൽ 10 ജോലിക്കാരെങ്കിലും ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഇന്റേർണൽ കംപ്ലയിന്റ് കമ്മിറ്റി ഇല്ലാതെ വരികയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവിക്കെതിരെ ഉള്ള പരാതികൾ ആണെങ്കിൽ അത് അന്വേഷിക്കാനായി ലോക്കൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റി (Local Complaints Committee) ജില്ലാ ഓഫീസർ രൂപികരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഒരു ചെയർപേർസണും, ജീവനക്കാരുടെ ഇടയിൽ നിന്ന് ചുരുങ്ങിയത് 2 മെംബർമാരും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ചെയർപേർസൺ ആ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഉയർന്ന പദവിയിലുള്ള സ്ത്രീയായിരിക്കുകയും, മെംബർമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അവർ സ്ത്രീകളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിൽ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരോ, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരോ നിയമത്തെക്കുറിച്ചു അറിവുള്ളവരോ ആയവർക്ക് മുൻഗണന നൽകുകയും വേണം. ലോക്കൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റിയിൽ ചെയർ പേർസനടക്കം ഭൂരിഭാഗം പേരും സ്ത്രീകളായിരിക്കുകയും ഒരംഗം എസ് സി/എസ് ടി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുമായിരിക്കുകയും വേണം.

13.27 Maintenance and Welfare of Parents and Senior Citizens Act.

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 ബോധിപ്പിക്കുവാനും മക്കൾ/ബന്ധുക്കളിൽ നിന്നും പ്രതിമാസ നിരക്കിൽ ഒരു തുക സമയാസമയങ്ങളിൽ 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.

അദ്ധ്യായം 14

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

14.1 സ്ഥാപന ഘടന

1997 ൽ ആരംഭിച്ച ഒമ്പതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയോടെ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവയുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളോടൊപ്പം പദ്ധതി ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടി വന്നപ്പോൾ ഉയർന്നുവന്ന പ്രധാന ചോദ്യം ഇത്രയേറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താനുള്ള ശേഷി ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടോ എന്നതായിരുന്നു. ഈ ചോദ്യത്തിന് ഉത്തരം നൽകുന്നതിൽ പ്രധാന പങ്ക് വഹിച്ച സ്ഥാപനമാണ് "കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ" അഥവാ "കില". 1990 ലാണ് കില പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചതെങ്കിലും പുതിയ വെല്ലുവിളികൾ ഏറ്റെടുത്ത് വിപുലമായ പരിശീലനങ്ങൾക്ക് തുടക്കം കുറിച്ചത് 1996 ൽ ജനകീയാസൂത്രണം ആരംഭിച്ച തോടെയാണ്. അന്നു തുടങ്ങിയ വിപുലവും വൈവിദ്ധ്യവുമാർന്ന പരിശീലന-ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിർണായക പങ്കുവഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും പ്രാദേശിക ഭരണവും ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്ന മുഖ്യ ലക്ഷ്യത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ സ്ഥാപനം 1955 ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ-ശാസ്ത്ര-ധർമ്മ സ്ഥാപന നിയമം അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒന്നാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനു കീഴിൽ തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ മുളങ്കുന്നത്തുകാവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെയാണ് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പു മന്ത്രി അധ്യക്ഷനായ ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷനായ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുമാണ് ഭരണപരവും നയപരവുമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നത്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവി ഡയറക്ടർ ജനറൽ ആണ്.

14.2 പ്രാദേശിക കേന്ദ്രങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനു കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന, താഴെ പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ കിലയുമായി സംയോജിപ്പിക്കുകയും അവ കിലയുടെ പ്രാദേശിക കേന്ദ്രങ്ങളായി പ്രവർത്തിച്ചു വരികയും ചെയ്യുന്നു (ഈ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള പേരാണ് കൊടുത്തിട്ടുള്ളത്),

1. കില സെന്റർ ഫോർ ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് (CHRD), ETC പി.ഒ., കൊട്ടാരക്കര, കൊല്ലം ജില്ല
2. കില സെന്റർ ഫോർ ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ആൻഡ് നാച്ചുറൽ റിസോഴ്സ് മാനേജ്മെന്റ് (CTDNRM), അഗളി പി.ഒ, പാലക്കാട് ജില്ല
3. കില സെന്റർ ഫോർ സോഷ്യോ-എക്കണോമിക് ഡെവലപ്മെന്റ് (CSED), ETC P.O, കൊട്ടാരക്കര, കൊല്ലം ജില്ല
4. കില സെന്റർ ഫോർ ഗുഡ് ഗവേണൻസ് (CGG), സന്തോഷ് നഗർ, മണ്ണുത്തി, തൃശൂർ ജില്ല
5. കില സെന്റർ ഫോർ ഓർഗാനിക് ഫാമിംഗ് ആൻഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് (COFWM), തളിപ്പറമ്പ്, കരിമ്പം പി.ഒ., കണ്ണൂർ ജില്ല
6. കില റീജിയണൽ സെന്റർ, കുമാരപുരം പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം ജില്ല

14.3 ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാമൂഹിക -സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുക.
2. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം, പൊതുഭരണം, പ്രാദേശികാസൂത്രണം എന്നിവയിൽ പഠന-ഗവേഷണങ്ങൾ നടത്തുക. അതിലൂടെ ആർജിക്കുന്ന അറിവുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണത്തിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
3. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനിർമ്മാണത്തിനും നയരൂപീകരണത്തിനും ആവശ്യമായ വിദഗ്ധ ഉപദേശവും സഹായവും നൽകുക.
4. പ്രാദേശിക ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ അതത് സമയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗരേഖകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകാൻ വേണ്ട സഹായങ്ങൾ നൽകുക.
5. കിലയിലും കിലയുടെ പ്രാദേശിക കേന്ദ്രങ്ങളിലും വെച്ചു നൽകുന്ന പരിശീലനങ്ങൾക്ക് പുറമെ, ജില്ലാതലത്തിൽ വികേന്ദ്രീകൃതമായ പരിശീലന സംവിധാനം കൂടി സൃഷ്ടിച്ചു കൊണ്ടാണ് സമയബന്ധിതമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിശീലന ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നത്. ഓൺലൈൻ പരിശീലന സാധ്യതകൾ വിപുലമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടാണ് നിലവിൽ പരിശീലനങ്ങളിലേറെയും നൽകിവരുന്നത്.

14.4 ദേശീയ-അന്തർദേശീയ ബന്ധങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും പ്രാദേശിക ആസൂത്രണവും സംബന്ധിച്ച പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ദക്ഷിണേന്ത്യയിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട പരിശീലന സ്ഥാപനമായ കിലയിൽ ദേശീയ, അന്തർദേശീയ തലങ്ങളിലുള്ള പരിശീലനങ്ങളും ശിൽപ്പശാലകളും നടത്തിവരുന്നു.
2. കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്തീരാജ് മന്ത്രാലയം കിലയെ പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിന്റെയും പ്രാദേശിക ഭരണ നിർവഹണത്തിന്റെയും 'സെന്റർ ഓഫ് എക്സലൻസ്' ആയി

അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. UNDP, UNFPA, UNEP, UNICEF, UN HABITAT, SDC, കോമൺ വെൽത്ത് ഗവൺമെന്റ് ഫോറം, ജർമ്മൻ വികസന ഏജൻസി, ലോകബാങ്ക് തുടങ്ങിയ അന്താരാഷ്ട്ര ഏജൻസികളുമായി/സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.
4. HUDCO, NIUA, കേന്ദ്ര പഞ്ചായത്തീ രാജ്, ഗ്രാമവികസന നഗരവികസന മന്ത്രാലയങ്ങൾ, നാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് പഞ്ചായത്തീ രാജ് ആന്റ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ഏജൻസികൾ എന്നിവയുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.
5. ശ്രീലങ്ക, ബംഗ്ലാദേശ്, നേപ്പാൾ, ഭൂട്ടാൻ തുടങ്ങിയ രാജ്യങ്ങളുമായും അവിടുത്തെ സ്ഥാപനങ്ങളുമായും കിലയ്ക്ക് ദീർഘകാല കരാറുകൾ ഉണ്ട്.
6. IIT മുംബൈ, ISEC ബാംഗ്ലൂർ, മഹാത്മാഗാന്ധി യൂണിവേഴ്സിറ്റി, ശ്രീ നാരായണഗുരു ഓപ്പൺ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, കാലിക്കറ്റ്, കണ്ണൂർ എന്നീ യൂണിവേഴ്സിറ്റികളുമായി കില കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്

14.5 പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്ക്/വിഷയങ്ങൾക്ക് സെന്ററുകൾ

പ്രത്യേക പരിഗണന ആവശ്യമായ വിഭാഗങ്ങൾക്കും സവിശേഷ ശ്രദ്ധ ആവശ്യമായ വിഷയങ്ങൾക്കും വേണ്ടി പഠന-ഗവേഷണങ്ങളും പരിശീലനങ്ങളും നൽകുന്നതിനായി ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രത്യേക സെന്ററുകൾ കിലയിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

1. Centre for Urban Governance
2. Gender School for Local Governance
3. Centre for Sustainable Goals and Local Governance
4. Child Resource Centre
5. Legal Resource Centre
6. Centre for Subaltern Studies
7. Geo Informatics Centre
8. Centre for Environment, Bio diversity and Climate change
9. Innovation and Incubation Hub

14.6 മുൻകൈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം കിലയുടെ ആശയാവിഷ്കാരമാണ്.
2. തദ്ദേശ സ്ഥാപന ഓഫീസുകൾക്കും അവയുടെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അന്താരാഷ്ട്ര ഗുണമേന്മാ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ (ഐ എസ് ഒ) നേടിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള കൺസൾട്ടൻസി സ്ഥാപനമായി കില പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. (ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ഇതിനകം ഏതാണ്ട് പൂർത്തിയായിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ, നഗരസഭകൾ. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നടപടികൾ പുരോഗമിച്ചുവരുന്നു.)
3. ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദ - ബാലസൗഹൃദ - സ്ത്രീസൗഹൃദ – വയോജനസൗഹൃദ പ്രാദേ

ശികഭരണം എന്ന കാഴ്ചപ്പാടും ആശയവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിവരുന്നു.

4. ഓൺലൈൻ പരിശീലനങ്ങളും കോഴ്സുകളും ecourses.kila.ac.in എന്ന പോർട്ടലിലൂടെ നടത്തിവരുന്നു.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേട്ടങ്ങളും അനുഭവങ്ങളും പങ്കുവയ്ക്കുന്നതിനായി "തദ്ദേശകം" എന്ന യൂട്യൂബ് ചാനൽ എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും വൈകുന്നേരം നാലു മണിക്ക് സംപ്രേഷണം ചെയ്യുന്നു.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സംശയ നിവാരണത്തിനായി ഹെൽപ്പ് ലൈൻ സംവിധാനം കിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

14.7 പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ

ഗവേഷണ പ്രബന്ധങ്ങൾ, പരിശീലകർക്കും പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള കൈപുസ്തകങ്ങൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്കും സാമൂഹിക-സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർക്കും വേണ്ടിയുള്ള കൈപുസ്തകങ്ങൾ, ദേശീയ-അന്താരാഷ്ട്ര പരിശീലനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സഹായികൾ തുടങ്ങി നിരവധിയായ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ കിലയുടേതായുണ്ട്. പരിശീലനങ്ങളുടെ ആവശ്യകതയനുസരിച്ച് അവയിൽ പലതും തമിഴ്, കന്നഡ, ഹിന്ദി, ഇംഗ്ലീഷ് തുടങ്ങിയ ഭാഷകളിലേക്ക് തർജ്ജമ ചെയ്ത് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ KILA JOURNAL തുടർച്ചയായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു വരുന്നു.

14.8 ലൈബ്രറി & ഇൻഫർമേഷൻ സേവനങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തീരാജ്, വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, ഗ്രാമവികസനം, നഗരവികസനം, ഭരണത്തിലെ ലിംഗഭേദം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിലാണ് ലൈബ്രറിയുടെ ശേഖരം പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നത്. പതിനായിരത്തിലധികം പുസ്തകങ്ങളുടെയും ഈ പ്രധാന മേഖലകളിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്ന ഇരുന്നൂറിലധികം ജേണലുകളുടെയും ശേഖരം ലൈബ്രറിയിലുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടർ, ഇന്റർനെറ്റ് തുടങ്ങിയ അത്യാധുനിക സൗകര്യങ്ങളോടെ, ലൈബ്രറി ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു സമ്പൂർണ്ണ വിവര കേന്ദ്രമായി വികസിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ശ്രമങ്ങൾ പുരോഗമിക്കുന്നു.

ലൈബ്രറി മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (LMC), ലൈബ്രറി അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി (LAC) എന്നിവ ലൈബ്രറിയുടെ വികസനം സുഗമമാക്കുന്നു. വികേന്ദ്രീകരണത്തെയും തദ്ദേശഭരണത്തെയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, ഡാറ്റ, അറിവ് എന്നിവയുടെ ശേഖരണം, ഓർഗനൈസേഷൻ, പ്രചരണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള കേന്ദ്രമാണ് കില ലൈബ്രറി & ഇൻഫൊർമേഷൻ ഡിവിഷൻ. നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള വിവിധ വിവര സേവനങ്ങളിലൂടെ ശരിയായ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ശരിയായ സമയത്ത് ശരിയായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ അക്കാദമിക് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രസക്തമായ ഡാറ്റ, വിവരങ്ങൾ, രേഖകൾ എന്നിവ നേടുക എന്നതാണ് ലൈബ്രറിയുടെ കൃത്യമായ ലക്ഷ്യം.

കില ലൈബ്രറിയിൽ പുസ്തകങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, ജേണലുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ അച്ചടിച്ചതോ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലോ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

ഇ എം എസ് സ്മാരക അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ തദ്ദേശഭരണ മ്യൂസിയം

വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ 25 വർഷത്തെ അനുഭവങ്ങൾ, ചരിത്രം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട മാതൃകകൾ. പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ട ലേഖനങ്ങൾ, കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ മുതലായവയുടെ ശേഖരണവും പ്രദർശനവുമടങ്ങുന്നതാണ് ഇ.എം.എസ് സ്മാരക അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ തദ്ദേശഭരണ മ്യൂസിയം. കിലയിൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഈ മ്യൂസിയം ഒരു പഠനകേന്ദ്രം കൂടിയാണ്.

കൂടാതെ മഹാത്മാ ആർട്ട് ഗാലറിയും ലൈബ്രറി കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്.

14.9 ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ

കാലിക്കറ്റ് സർവ്വകലാശാലയിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത ഡിഗ്രി തലത്തിൽ രണ്ട് ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് കോഴ്സ്സുകളുള്ള KILA COLLEGE OF DECENTRALISATION AND LOCAL GOVERNANCE കിലയുടെ മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് കാമ്പസിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്.

കണ്ണൂർ സർവ്വകലാശാലയിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത INSTITUTE OF PUBLIC POLICY AND LEADERSHIP എന്ന കോളേജ് കില തളിപ്പറമ്പ് കാമ്പസിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. മൂന്ന് ബിരുദാനന്തര ബിരുദ കോഴ്സുകൾ ഇവിടെ നിലവിലുണ്ട്.

14.10 കേന്ദ്ര കപ്പാസിറ്റി ബിൽഡിംഗ് കമ്മീഷന്റെ അക്രഡിറ്റേഷൻ

ഇന്ത്യയിലെ സിവിൽ സർവ്വീസ് പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പരിശീലന മികവ്, പരിശീലന ആവശ്യകത വിലയിരുത്തൽ, പരിശീലന രൂപകൽപ്പന, ഫാക്കൽറ്റികളുടെ വൈദഗ്ധ്യം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ, പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കുള്ള പിന്തുണ, പരിശീലന വിലയിരുത്തലും ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കലും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള സംയോജിത പ്രവർത്തനം എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട അക്കാദമികവും സ്ഥാപനപരവുമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ വിലയിരുത്തി മിഷൻ കർമ്മയോഗിയുടെ കീഴിൽ സ്ഥാപിതമായ കേന്ദ്ര കപ്പാസിറ്റി ബിൽഡിംഗ് കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന അക്രഡിറ്റേഷൻ കിലക്ക് ലഭിച്ചു.

കേരളത്തിൽ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന ആദ്യ സിവിൽ പരിശീലന സ്ഥാപനമാണ് കില. ദേശീയതലത്തിൽ നിലവിൽ 182 സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ് ഈ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിലൂടെ കേന്ദ്ര കപ്പാസിറ്റി ബിൽഡിംഗ് കമ്മീഷന്റെ ക്വാളിറ്റി ഇപ്രൂവ്മെന്റ് പ്ലാൻ മുഖേന ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ രൂപകൽപ്പന ചെയ്തു നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സഹായം കിലക്ക് ലഭ്യമാകും. കേരളത്തിന്റെ വികസന മാതൃകയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാതൃകാപരമായ ഇടപെടലുകളും വിവിധ പരിശീലനങ്ങളിലൂടെ ദേശീയതലത്തിൽ ഉയർത്തിക്കാണിക്കുന്നതിനും ഈ അംഗീകാരം വഴി കിലക്ക് സാധ്യമാകുന്നതാണ്. കിലക്ക് മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ പരിശീലനം നടത്തുന്ന തിനും മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിലുള്ള പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് കിലയിൽ നിന്ന് പരിശീലനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരവും ലഭിക്കും. അന്യസംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം ഇതുവഴി നേടാൻ കഴിയും.

14.11 കേരള നഗര നയ കമ്മീഷൻ (Kerala Urban Policy Commission)

കേരളം നഗരവത്കരണ പ്രക്രിയയിൽ വളരെ നിർണായകമായ ഒരു ഘട്ടത്തിലൂടെയാണ് കടന്നുപോകുന്നത്. ഇതിന് കൃത്യമായ നയരൂപീകരണവും ശക്തമായ സ്ഥാപനങ്ങളും പൊതുജന പങ്കാളിത്തവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. സാമൂഹിക പുരോഗതിക്കും വികേന്ദ്രീകൃത വികസന മാതൃകയ്ക്കും പേരെടുത്ത സംസ്ഥാനമാണ് കേരളമെങ്കിലും, മാറുന്ന ജനസംഖ്യാ രീതികളും പാരിസ്ഥിതിക വെല്ലുവിളികളും സാമ്പത്തിക മാറ്റങ്ങളും പുതിയ ആവശ്യങ്ങൾ ഉയർത്തുന്നുണ്ട്. ഭൂവിനിയോഗം, ഭരണം, നഗരാസൂത്രണം, കൂട്ടായ നഗരഭരണം, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, കാലാവസ്ഥാ അതിജീവനം, സേവന ലഭ്യത തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ ഈ മാറ്റങ്ങൾ വെല്ലുവിളികൾ ഉയർത്തുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ നവീനമായ വികസന സാധ്യതകൾക്കും വഴിയൊരുക്കുന്നു. ഈ മാറ്റങ്ങളെ സമഗ്രമായും ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ കേരള നഗരനയ കമ്മീഷൻ (Kerala Urban Policy Commission) രൂപീകരിച്ചു.

കില ടെക്നിക്കൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റായി പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന നഗരനയ കമ്മീഷന്റെ റിപ്പോർട്ട് 2025 മാർച്ച് 30 ന് ആണ് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് കൈമാറിയത്. ഇന്ത്യയിൽ ആദ്യമായി ഒരു സംസ്ഥാനം സമഗ്രമായ നഗരനയം രൂപീകരിക്കാൻ മുന്നിട്ടിറങ്ങുന്ന ശ്രമമാണിത്.

14.12 അവാർഡുകൾ

കിലയ്ക്ക് തുടർച്ചയായി രണ്ടാം തവണയും ദേശീയ പഞ്ചായത്ത് ക്ഷമതാ നിർമ്മാൺ സർവോത്തം സൻസ്ഥാൻ പുരസ്കാരം

ദേശീയ പഞ്ചായത്ത് പുരസ്കാരത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള പഞ്ചായത്ത് ക്ഷമതാ നിർമ്മാൺ സർവോത്തം സൻസ്ഥാൻ പുരസ്കാരം തുടർച്ചയായ രണ്ടാം വർഷവും കില നേടി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും നൈപുണ്യ വികസനത്തിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള ഇടപെടലുകളാണ് കിലയെ ഈ പുരസ്കാരത്തിന് അർഹമാക്കിയത്.

2024 ഡിസംബർ 11 ന് ഡൽഹി വിജ്ഞാൻ ഭവനിൽ നടന്ന ചടങ്ങിൽ കില ഡയറക്ടർ ജനറൽ നിസാമുദ്ദീൻ.എ, ഐ.എ.എസ് രാഷ്ട്രപതി ദ്രൗപതി മുർമുവിൽ നിന്നും 2023-24 വർഷത്തേക്കുള്ള പുരസ്കാരം ഏറ്റുവാങ്ങി. 2025 ഏപ്രിൽ 24ന് ബിഹാറിലെ മധുബനിയിൽ നടന്ന ദേശീയ പഞ്ചായത്തീരാജ് ദീനാഘോഷത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ചടങ്ങിൽ കില ഡയറക്ടർ ജനറൽ നിസാമുദ്ദീൻ.എ, ഐ.എ.എസ് പ്രധാനമന്ത്രി നരേന്ദ്ര മോദിയിൽ നിന്നും 2024-25 വർഷത്തേക്കുള്ള പുരസ്കാരം ഏറ്റുവാങ്ങി.

കിലയുടെ ഈ നേട്ടം കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ മേഖലയുടെ മികവിനെ ദേശീയ തലത്തിൽ ഒരിക്കൽ കൂടി അടയാളപ്പെടുത്തുന്നു.