വികസിത കേരളത്തിനായി പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ

വിഷൻ 2031

പഞ്ചായത്ത് അദ്ധ്യക്ഷർക്കുള്ള

കൈപ്പുസ്തകം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്.പി.ഒ, തൃശ്ശൂർ-680581

ഡിസംബർ 2025

പഞ്ചായത്ത് അദ്ധ്യക്ഷർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം

Handbook for Panchayat Presidents

ചീഫ് എഡിറ്റർ

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

എഡിറ്റർമാർ

ശ്രീ. കെ.ആർ. സുമേഷ് *രജിസ്ട്രാർ, കില*

ഡോ. അമൃത കെ.പി.എൻ. *അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (T), കില*

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർമാർ

ഡോ. കെ. രാജേഷ് *സീനിയർ അർബൻ ഫെലോ, കില*

ഡോ. മോനിഷ് ജോസ് *അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില*

ശ്രീ. കണ്ണൻ നായർ എം. *കൺസൾട്ടന്റ്, കില*

ശ്രീ. എം. രേണുകുമാർ *റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കില*

ശ്രീ. സി.പി. സുനിൽ *കൺസൾട്ടന്റ്, കില*

ശ്രീ. ആർ. ബാലഗംഗാധരൻ *കൺസൾട്ടന്റ്, കില*

ശ്രീ. ഷൈജു എം. *പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, കില*

ശ്രീ. നന്ദകുമാർ സി. *അംഗം, എസ്.ആർ.ജി.*

ശ്രീ. കെ.എൻ. വിമൽകുമാർ *അംഗം, എസ്.ആർ.ജി.*

ശ്രീ. സി.എസ്. സന്തോഷ് *റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കില*

ശ്രീ. കെ.ബി. ബാബുകുമാർ *റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കില*

ശ്രീ. കെ.സി. ജെയിംസ് *റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ, കില*

ഡി.ടി.പി

ശ്രീമതി. ശ്രീലത എസ് .

ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ/ടൈപ്പിസ്റ്റ്, കില

ലേഔട്ട് ഡിസൈൻ

ശ്രീ. അഭിരാം കെ.ടി.കെ.

പ്രസാധനം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ-680581
ഫോൺ – 04872207000 (ഓഫീസ്)
0487-2201312 (ഡയറക്ടർ)
ഇമെയിൽ: info@kila.ac.in
വെബ്സൈറ്റ് : www.kila.ac.in

അച്ചടി

സി-ആപ്റ്റ്, എറണാകുളം

ഡിസംബർ, 2025

Chief Editor

Nizamudeen A, IAS *Director Genaral, KILA*

Editors

Sri. K.R. Sumesh *Registrar, KILA*

Dr. Amrutha K.P.N, *Assistant Director (T), KILA*

Associate Editors

Dr. K. Rajesh *Senior Urban Fellow, KILA*

Dr. Monish Jose *Assistant Professor, KILA*

Sri. Kannan Nair M. *Consultant, KILA*

Sri. M. Renukumar *Resource Person, KILA*

Sri. C.P. Sunil *Consultant, KILA*

Sri. R. Balagangadharan *Consultant, KILA*

Sri. Shyju M. *Program Coordinator, KILA*

Sri. Nandhakumar C. *Member, S.R.G.*

Sri. K.N. Vimalkumar *Member, S.R.G.*

Sri. C.S. Santhosh *Resource Person, KILA*

Sri. K.B. Babukumar *Resource Person, KILA*

Sri. K.C. James *Resource Person, KILA*

DTP

Smt. Srilatha S

Data entry operator/ Typist, KILA

Layout Design

Sri. Abhiram K.T.K

Published by

Kerala Institute of Local Administration (KILA)
Mulamkunnathukavu, Thrissur-680581
Ph. 04872207000 (Office)
0487-2201312 (Director)
Email Id: info@kila.ac.in
Website : www.kila.ac.in

Printing

C-apt, Ernakulam

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 തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 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 വേരുന്നിയതാണ് 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,
ഗവണ്മെന്റ് 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 പങ്ക് 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 പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം 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, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ 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.

ആശംസളോടെ...

ടിങ്കു ബിസ്വാൾ ഐ.എ.എസ്

സന്ദേശം

അനുപമ ടി.വി. ഐ.എ.എസ്
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ 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 വേരുന്നി നവകേരള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചുക്കാൻ പിടിക്കേണ്ടത് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ തരത്തിലുള്ള ഇടപെടലുകൾ ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടി നടത്തുവാൻ പുതിയ ജനപ്രതിനിധികളുടെ നേതൃത്വത്തിന് കഴിയുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

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

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്കൊപ്പം വളരുന്ന കില തയ്യാറാക്കിയ ഈ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ അതിന് ജനപ്രതിനിധികളെ പ്രാപ്തരാക്കും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ആശംസളോടെ...

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 തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 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

കേരളത്തിന്റെ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർണായക സ്ഥാനമാണ് വഹിക്കുന്നത്. ജനങ്ങളുടെ ദൈന ദിന ജീവിതവുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഗ്രാമ/ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സമഗ്ര വികസനത്തിൽ പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രസിഡന്റുമാരിൽ ഭരണപരമായും വികസനപരമായും വലിയ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളാണ് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്.

കേരളത്തിലെ ഗ്രാമീണ സമൂഹത്തിന്റെ സാമ്പത്തികവും, ഭൗതികവും, സാമൂഹ്യവുമായ വളർച്ചയ്ക്കും വികസനത്തിനും പാതയൊരുക്കിയത് 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾക്ക് ശേഷം കേരളം നടപ്പാക്കിയ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളാണെന്നത് അവിതർക്കിതമാണ്. ഇന്ന് 30 വർഷങ്ങൾക്കിപ്പുറം, ജനകീയാസൂത്രണ ശിൽപ്പികൾ ഭാവനയിൽ കണ്ടിരുന്നത് പോലെ, ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, അക്ഷരാർത്ഥത്തിൽ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ ഏത് വിധത്തിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾക്കും പരിഹാരം തേടാവുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി വളർന്നു പരിണമിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിൽ മുൻ ഭരണ സമിതികളിൽ അംഗങ്ങളായിരുന്നവർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ, വിവിധ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, അസംഖ്യം സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ ഇവരുടേയെല്ലാം കൂട്ടായ പരിശ്രമങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഫലമായാണ് ഈ മാറ്റം സാദ്ധ്യമായത്. ഈയൊരു മുന്നേറ്റത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർക്കുമെല്ലാം തന്നെ ആവശ്യമായ അറിവും കാര്യശേഷിവികസനവും, പരിശീലനങ്ങളിലൂടേയും, കൈപ്പുസ്തകങ്ങളിലൂടേയും, ശില്പശാലകളിലുടേയും മറ്റും നൽകുന്നതിന് 'കില' എല്ലാ കാലത്തും പരിശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2025 ഡിസംബർ മാസത്തിൽ നടന്ന പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വിജയിച്ചു വന്ന ഗ്രാമ/ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ അധ്യക്ഷൻ

മാർക്ക് തങ്ങളുടെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കാനും, നിയമപരമായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ജനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുവാനും ചെയ്യാൻ സഹായകരമാകുന്ന വിധത്തിലാണ് ഈ കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ നിയമങ്ങൾ, ഭരണഘടനാപരമായ വ്യവസ്ഥകൾ, ഭരണസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനരീതികൾ, വികസന പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണവും നടപ്പാക്കലും, ധനകാര്യ നിയന്ത്രണം, സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പാക്കൽ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ ലളിതമായും പ്രായോഗികമായും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള .ഈ കൈപുസ്തകം പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് അവരുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മാർഗദർശകമായി മാറുന്നതാണ്.

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

ജനകീയാംഗീകാരം നേടി അധ്യക്ഷരായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട നിങ്ങൾ ഓരോരുത്തരും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ നേതാക്കളാണ്. ജന സൗഹൃദപരമായ ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതോടൊപ്പം, തങ്ങളുടെ അടുത്ത അഞ്ച് വർഷകാലത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതം വിജയകരമായി മുമ്പോട്ട് കൊണ്ട് പോകുന്നതിനും ജനകീയാഭിലാഷങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നിറവേറ്റുന്നതിനും ഈ പരിശീലന പുസ്തകം മുതൽക്കൂട്ടാവും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ഏവർക്കും ആശംസകൾ നേരുന്നു.

ഡോ. അമൃത കെ.പി.എൻ.
അസി. ഡയറക്ടർ (പരിശീലനം), 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 ഭരണത്തിൽ നിന്നും പ്രാദേശിക സർക്കാരിലേയ്ക്ക്	**21**
1.1 പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ഭരണഘടനാ പദവിയിലേക്ക്–നാൾവഴി	23
1.2 എഴുപത്തിമൂന്നാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി – സവിശേഷതകൾ	25
1.3 സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം – കേരളത്തിൽ	27
1.4 സെൻ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിനെ തുടർന്നുണ്ടായ മാറ്റങ്ങൾ	31
1.5 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ മുഷത് വികസന വർഷങ്ങൾ	32
1.6 ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ	34
1.7 കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുള്ള മേഖലകൾ	37
1.8 തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളും ഡിജിറ്റൽ ഗവേണൻസും	39
2 ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ	**42**
2.1 ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ	43
2.2 ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ മേഖലാ ചുമതലകൾ	47
3 വിവിധ കമ്മിറ്റികളും ജനകീയ സംവിധാനങ്ങളും	62
3.1 പഞ്ചായത്തുകളും കമ്മിറ്റി സംവിധാനവും	63
3.2 പഞ്ചായത്തുകളിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും വിഷയങ്ങളും	67
3.3 സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി	68
3.4 പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ	68
3.5 സബ്കമ്മിറ്റികൾ	68
3.6 വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ	69
3.7 ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് 165)	69
3.8 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷൻ എന്ന നിലയിലും അംഗമെന്ന നിലയിലും പങ്കെടുക്കേണ്ട വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ	69
3.9 പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന കമ്മിറ്റികളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ	75
3.10 മറ്റു കമ്മിറ്റികൾ	81
4 പഞ്ചായത്ത് യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ	**86**
4.1 യോഗ സ്ഥലവും, സമയവും	87
4.2 പൊതുവായത്	92
4.3 ഫലപ്രദമായ യോഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്	93
5 ഗ്രാമസഭ	**94**
5.1 ഗ്രാമസഭ	95
5.2 ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും	97

6 തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്ഥാപന സംവിധാനങ്ങളും അവയുടെ മാനേജ്മെന്റും	**100**
6.1 അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ	102
6.2 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	105
6.3 ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം (ചട്ടങ്ങൾ 1997)	109
6.4 തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും	111
6.5 ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയവും ബത്തകളും	113
6.6 യാത്രാബത്ത സംബന്ധിച്ച പ്രധാന ഉത്തരവുകൾ	115
6.7 ജനപ്രതിനിധികളുടെ അവധി– വിവിധ ഉത്തരവുകൾ	116
6.8 മറ്റ് ഉത്തരവുകൾ	117
7 വികസന വെല്ലുവിളികളും സ്വപ്നങ്ങളും	**118**
7.1 പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ	119
7.2 വികസന സ്വപ്നങ്ങളും വികസന തന്ത്രങ്ങളും	126
7.3 വികസന വിടവുകളിൽ നിന്ന് സ്വപ്നങ്ങളിലേക്ക്	129
7.4 വികസന സ്വപ്നങ്ങളിൽ നിന്ന് വികസന തന്ത്രങ്ങളിലേക്ക്	129
7.5 വികസന തന്ത്രങ്ങളിൽ നിന്ന് പ്രവർത്തന പരിപാടികളിലേക്ക്	129
7.6 പ്രവർത്തന പരിപാടികളിൽ നിന്ന് പഞ്ചവത്സര വാർഷിക പദ്ധതികളിലേക്ക്	130
7.7 വിഷയാധിഷ്ഠിത സമീപനങ്ങളും ഇടപെടൽ സാധ്യതകളും	130
7.8 പദ്ധതി ആസൂത്രണഘട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും	142
7.9 ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ	146
7.10 വികസന സെമിനാർ	146
7.11 വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വകയിരുത്തലും	147
7.12 പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കായി ഉപപദ്ധതികൾ	147
7.13 വാർഷിക പദ്ധതിയും ബജറ്റും	149
7.14 വാർഷികപദ്ധതിയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും	149
7.15 പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ	149
7.16 നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	150
7.17 ഏകവർഷ പ്രോജക്ടും ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടും	150
7.18 വാർഷിക പദ്ധതിയ്ക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം	150
7.19 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം	150
7.20 പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം	151
7.21 നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ	151
7.22 സുസ്ഥിരവികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ (SDGs)	151

7.23 ദുരന്ത മാനേജ്മെന്റ് പദ്ധതി	152
7.24 കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം – പ്രത്യേക കർമ്മപദ്ധതി	152
7.25 പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനപദ്ധതി	152
7.26 വിജ്ഞാനകേരളം	153
7.27 ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്ക്	154
7.28 പിന്തുണ സംവിധാനം	154
7.29 ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്കുകൾ	154
7.30 ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾ	154
7.31 ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രവൃത്തികൾ	154
7.32 നൂതന പ്രോജക്ടുകൾ	155
7.33 പദ്ധതി നിർവ്വഹണം	155
7.34 പൂർത്തീകരണപത്രം	155
7.35 മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും	155
7.37 മാനേജ്മെന്റ് സങ്കേതങ്ങൾ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ	156
7.38 പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളും പ്രസിഡന്റും	158
7.39 വിവരാധിഷ്ഠിത, ലക്ഷ്യാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം	159
7.40 തുടർ പ്രവർത്തന സാധ്യതകളും നേട്ടങ്ങളും	165
7.41 സ്ഥലീയ ആസൂത്രണവും കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും	165
7.42 കാലാവസ്ഥാവും വ്യതിയാനവും ദുരന്ത നിവാരണവും	167
7.43 ദുരന്ത ലഘൂകരണം– തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്ക്	171
7.44 ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ്, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്തനിവാരണം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ – ചുമതലകൾ	171
7.45 കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന പ്രാദേശിക കർമ്മ പദ്ധതി	174
7.46 ഇൻക്ലൂസീവ് ഡിസാസ്റ്റർ റിസ്ക് റിഡക്ഷൻ	176
7.47 വിവരം, വിദ്യാഭ്യാസം, ആശയവിനിമയം (IEC)	178
7.48 ദുരന്ത നിവാരണത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള സാധ്യതകൾ	178
7.49 ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും	180
7.50 ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി – ബ്ലോക്കുകളുടെ സാദ്ധ്യതകൾ	181
7.51 ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതിയിൽ വലിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ സാധ്യത	181
7.52 ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതിയും തൊഴിലുറപ്പ് മേഖലയുടെ സാധ്യതയും	182
8 ഉൾച്ചേർന്നതും സുസ്ഥിരവുമായ വികസന കാഴ്ചപ്പാട്	**184**
8.1 യഥാർത്ഥ വികസനം	185
8.2 വികസനം ഒരു സമത്വകേന്ദ്രീകൃത കാഴ്ചപ്പാട്	186
8.3 പ്രാദേശിക വികസനം	187

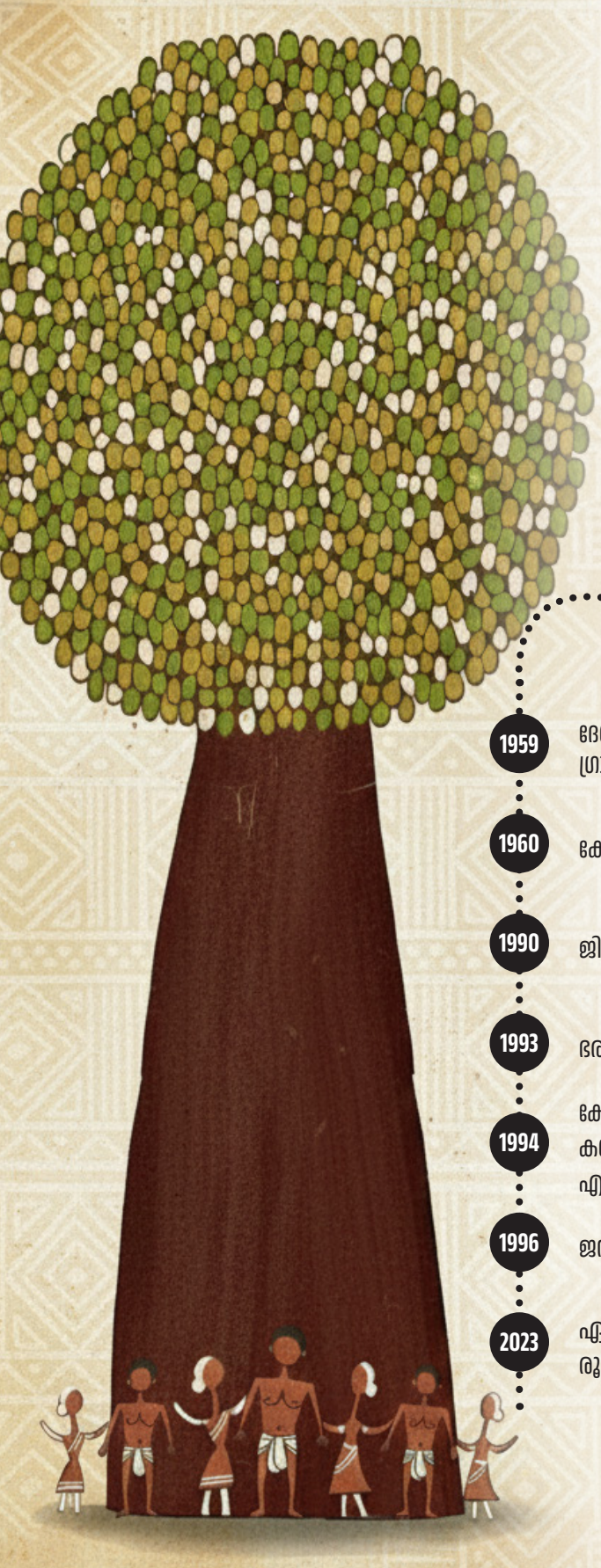
8.4 പരിഗണനയോടെയുള്ള ചുവടുവെപ്പുകൾ	187
8.5 പ്രധാന വിഷയ മേഖലകൾ	188
8.6 കുട്ടികളുടെ വികസനം	191
8.7 ഭിന്നശേഷി വികസനം	194
8.8 വയോജനങ്ങളുടെ വികസനം	195
8.9 പട്ടികജാതി വികസനം	196
8.10 പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	199
8.11 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ	202
8.12 ദാരിദ്ര്യരഹിത ഗ്രാമം	203
9 സമ്പൂർണ വിഭവ സമാഹരണം	**204**
9.1 വരവിനങ്ങൾ (ധന സ്രോതസ്സുകൾ)	205
9.2 നികുതി വരവുകൾ–വിവിധ നികുതികളും, ഉപനികുതികളും, സർചാർജ്ജുകളും	209
9.3 നികുതിയിതര വരവുകൾ	210
മരം ലേലം ചെയ്യൽ	212
9.4 കാര്യക്ഷമമാർന്ന ധനസമാഹരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ	213
9.5 ചെലവിനങ്ങൾ (വിഭവ വിനിയോഗം)	215
10 സംയോജന സാധ്യതകൾ	**222**
10.1 സംയോജിപ്പിക്കാവുന്ന വിവിധ ധനസ്രോതസ്സുകൾ	224
10.2 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)	225
10.3 കുടുംബശ്രീ	231
11 നവകേരള സൃഷ്ടി: പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പങ്ക്	**238**
11.1 സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ (SDGs)	240
11.2 മലിന്യമുക്ത കേരളം	242
11.3 വിജ്ഞാന കേരളം: തൊഴിൽ, നൈപുണ്യ വികസനത്തിന്റെ പുതുയുഗം	244
11.4 പാലിയേറ്റീവ് കെയർ	244
11.5 സംരംഭകത്വ വികസനം	248
11.6 അതിദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം	249
12 സദ്ഭരണം	**252**
12.1 സദ്ഭരണം – ആശയവും പരിശ്രമങ്ങളും	253
12.2 പങ്കാളിത്ത ഭരണം	258
12.3 പൗരാവകാശരേഖ (വകുപ്പ് 272 എ)	259
12.4 ജനപക്ഷ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന് "ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം"	259
12.5 എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഐ.എസ്.ഒ. നിലവാരത്തിലേക്ക്	260
12.6 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റെഷൻ സെന്റർ	261

12.7 കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ	263
12.8 ശ്രുപാർശരഹിത ജനസൗഹൃദ ഭരണം	263
12.9 ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	264
12.10 ആധുനിക മാനേജ്മെന്റ് സങ്കേതങ്ങൾ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ	265
13 പ്രസിഡന്റ് – പ്രാദേശിക സർക്കാരിന്റെ നേതൃത്വം	**282**
13.1 പ്രസിഡന്റിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ചുമതലകൾ അധികാരങ്ങൾ	283
13.2 ജനസൗഹൃദ നേതൃത്വം – നിർവചനം	285
14 തദ്ദേശ ഭരണ സംവിധാനവും നിയമ വ്യവസ്ഥകളും	**290**
14.1 നിയമവാഴ്ച	291
14.2 നിയമം	291
14.3 ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന	292
14.4 നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥ	293
14.5 കോടതികളുടെ ഘടന	295
14.6 കേരള ലോകായുക്ത	301
14.7 ബദൽ തർക്കപരിഹാര സംവിധാനം	302
14.8 പഞ്ചായത്തുകളുടെ കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്	303
14.9 അഭിഭാഷകർക്കും നിയമോപദേഷ്ടാക്കൾക്കുമുള്ള ഫീസ്	304
15 കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)	**306**
15.1 സ്ഥാപന ഘടന	307
15.2 പ്രാദേശിക കേന്ദ്രങ്ങൾ	308
15.3 ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	309
15.4 ദേശീയ–അന്തർദേശീയ ബന്ധങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ	310
15.5 പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്ക്/വിഷയങ്ങൾക്ക് സെന്ററുകൾ	311
15.6 മുൻകൈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	311
15.7 പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ	312
15.8 ലൈബ്രറി & ഇൻഫർമേഷൻ സേവനങ്ങൾ	312
15.9 ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ	
15.10 കേന്ദ്ര കപ്പാസിറ്റി ബിൽഡിംഗ് കമ്മീഷന്റെ അക്രഡിറ്റേഷൻ	
15.11 കേരള നഗര നയ കമ്മീഷൻ	
15.12 അവാർഡുകൾ	

പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ നിന്നും പ്രാദേശിക സർക്കാരിലേയ്ക്ക്

പഴയ ഗ്രാമമുഖ്യന്മാരിൽ നിന്നും ഇന്ന് കാണുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരിലേക്കുള്ള പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ ഉയർച്ച ഒട്ടും എളുപ്പമായിരുന്നില്ല. നിരവധി മാറ്റങ്ങളും ഇടപെടലുകളും നിയമഭേദഗതികളും വഴിയാണ് ജനപങ്കാളിത്തത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപീകൃതമായത്. ഇന്നത്തെ രൂപത്തിലേക്ക് പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം വളർന്ന വഴി നമ്മുക്ക് പരിശോധിക്കാം.

പ്രാചീന ഇന്ത്യയിൽ ഗ്രാമങ്ങൾക്ക് സ്വന്തമായി ഭരണ സംവിധാനങ്ങളുണ്ടായിരുന്നു. ഇവ അഞ്ചു പേർ ഉൾകൊള്ളുന്ന "പഞ്ച" എന്ന ഭരണസംവിധാനത്തിൽ നിന്നും ആരംഭിച്ചുവെന്ന് കരുതപ്പെടുന്നു. ഗ്രാമങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ സഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ അന്തിമമായിരുന്നു. കാലക്രമേണ അഞ്ചു പേർ എന്നതിൽ മാറ്റം വന്നെങ്കിലും ഈ ഗ്രാമഭരണ സംവിധാനം ദീർഘകാലം നിലനിന്നിരുന്നു. ബ്രിട്ടീഷ് ഭരണകാലത്ത് രീതികൾ മാറിയെങ്കിലും ഈ സംവിധാനം തുടർന്നു. പ്രവിശ്യകളുടെ വരവോടെ ഗ്രാമഭരണ സംവിധാനം



വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം നാഴികക്കല്ലുകൾ

1959 ദേശീയ തലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണം

1960 കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമം

1990 ജില്ലാ കൗൺസിലുകൾ നിയമം

1993 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി

1994 കേരള പഞ്ചായത്തിരാജ് നിയമത്തിലൂടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ത്രിതല സംവിധാന രൂപീകരണം

1996 ജനകീയാസൂത്രണ കാമ്പയിൻ

2023 ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ രൂപീകരണം

ദുർബലമായി. ദേശീയ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭാഗമായ "ഗ്രാമ സ്വരാജ് " സങ്കൽപ്പം നമ്മുടെ രാഷ്ട്രപിതാവായ മഹാത്മാ ഗാന്ധിയുടെ വലിയ സ്വപ്നമായിരുന്നു. സ്വാതന്ത്ര്യലബ്ധിക്ക് ശേഷം പഞ്ചായത്തുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ചൂണ്ടിക്കാട്ടി ഭരണഘടനയുടെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളിൽ അനുച്ഛേദം 40 ആയി ഈ വിഷയം ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു.

1.1 പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ഭരണഘടനാ പദവിയിലേക്ക്-നാൾവഴി

1948 നവംബർ 4 ന് ഭരണഘടനാ നിർമ്മാണസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കപ്പെട്ട കരട് ഭരണഘടനയിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തെ കുറിച്ചുള്ള പരാമർശം ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. 1915, 1919, 1935 എന്നീ വർഷങ്ങളിലെ ഇന്ത്യാ ആക്ടുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിന് ഉണ്ടായിരുന്ന സ്ഥാനം പോലും കരട് ഭരണഘടനയിൽ ഇല്ലാതിരുന്നതിനെ തുടർന്ന് ഭരണഘടനാ നിർമ്മാണ സഭയിലുണ്ടായ ചൂടേറിയ വാദപ്രതിവാദങ്ങളുടെയും ദേശീയ മാധ്യമങ്ങളിലെ ചർച്ചകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശ്രീ. കെ.സന്താനം അവതരിപ്പിച്ച ഒത്തുതീർപ്പ് ഭേദഗതി അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണം സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ ചുമതലയായി നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളിൽ അനുഛേദം 40 ആയി ഉൾപ്പെടുത്തി (അനുച്ഛേദം 40: "സ്റ്റേറ്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതും സ്വയംഭരണകൂടത്തിന്റെ ഘടകമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ ആവശ്യമായ അധികാര ശക്തിയും പ്രവർത്തനാധികാരങ്ങളും അവയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്"). സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് നിയമനിർമ്മാണം നടത്താവുന്ന വിഷയങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ് ലിസ്റ്റ് ഏഴാമത് പട്ടികയിൽ അഞ്ചാമതായി ഈ വിഷയം ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു.

1949 നവംബർ 26 ന് ഭരണഘടനാ നിർമ്മാണ സഭ ഭരണഘടനയ്ക്ക് അംഗീകാരം നല്കുകയും 1950 ജനുവരി 26 ന് നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തു.

1.1.1 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം (1952 ഒക്ടോബർ 2)

ഗ്രാമപുരോഗതിയിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധചെലുത്തി ഇന്ത്യൻ ഗ്രാമങ്ങളെ സമഗ്ര പുരോഗതിയിലേക്ക് നയിക്കുവാൻ ആവിഷ്ക്കരിച്ച പദ്ധതി. സാമൂഹിക വികസന/ ദേശീയ വികസന ബ്ലോക്കുകൾ വഴിയാണ് ഈ പ്രോഗ്രാം നടപ്പാക്കിയത്.

1.1.2 ബൽവന്തറായ് മേത്ത കമ്മിറ്റി (1957 ജനുവരി 16)

ദേശീയ വികസന പദ്ധതിയുടെ പരാജയകാരണങ്ങളും പരിഹാരങ്ങളും നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനായി ബൽവന്തറായ് മേത്ത അദ്ധ്യക്ഷനായി രൂപീകരിച്ച സമിതി, സാമൂഹ്യ വികസനത്തിന് ജനാധിപത്യ വികേന്ദ്രീകരണവും ആസൂത്രണ വികേന്ദ്രീകരണവും അനിവാര്യമാണെന്നും ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കണമെന്നും കമ്മിറ്റി അതിന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ ചൂണ്ടികാണിച്ചു. ഈ നിർദ്ദേശം ദേശീയ വികസന സമിതി അംഗീകരിച്ചു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1959 ഒക്ടോബർ രണ്ടാം തീയതി രാജസ്ഥാനിലെ നാഗോറിൽ ആദ്യത്തെ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്ഘാടനം ചെയ്യപ്പെട്ടു.

1.1.3 അശോക് മേത്ത കമ്മിറ്റി (1977)

പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം നേരിട്ട അപചയത്തെകുറിച്ച് പഠിക്കുന്നതിനും പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുമായി കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഡോ. അശോക് മേത്ത അദ്ധ്യക്ഷനായി ഒരു കമ്മിറ്റിയെ നിയോഗിച്ചു. ആദ്യ കേരള മുഖ്യമന്ത്രി ശ്രീ. ഇ.എം. എസ് നമ്പൂതിരിപ്പാട് ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരുന്നു. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ദ്വിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനവും ഭരണഘടനയുടെ അംഗീകാരവും വേണമെന്നും ജില്ലാതല ആസൂത്രണ ബോർഡുകൾ രൂപീകരിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചു. കേരളത്തിലെ ജില്ലാ കൗൺസിലുകളുടെ രൂപീകരണത്തിന് ഇത് വഴി തെളിയിച്ചു.

1.1.4 ദന്ത് വാല കമ്മിറ്റി (1978)

ആസൂത്രണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമായി ബ്ലോക്കുകളെ നിർദ്ദേശിച്ചു.

1.1.5 ഹനുമന്തറാവു കമ്മിറ്റി (1984)

ആസൂത്രണത്തിന്റെ മുഖ്യഘടകമായി ജില്ലയെ നിർദ്ദേശിച്ചു. ജില്ലാ കളക്ടറെ ആസൂത്രണത്തിന്റെയും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും കോ ഓർഡിനേറ്ററാക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.

1.1.6 ജി.വി.കെ റാവു കമ്മിറ്റി (1985)

ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് മതിയായ സാമ്പത്തിക വിഭവങ്ങൾ കൈമാറാൻ ശുപാർശ ചെയ്തു.

1.1.7 എൽ.എം.സിംഗ് വി കമ്മിറ്റി (1986)

ഭരണഘടനയിൽ ഒരു പുതിയ അദ്ധ്യായം ഉൾപ്പെടുത്തികൊണ്ട്, പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളെ ഭരണഘടനാപരമായി അംഗീകരിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെന്ന് കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്തു.

1.1.8 പി.കെ.തുംഗോൺ കമ്മിറ്റി(1988)

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഫലപ്രദമാകണമെങ്കിൽ ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി അനിവാര്യമാണെന്ന് ചൂണ്ടികാണിച്ചു.

1.1.9 64, 65 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി ബില്ലുകൾ (1989)

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണഘടനാ പദവി നൽകുന്നതിന് വേണ്ടി 1989 ൽ 64, 65 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി ലോക് സഭ പാസാക്കി. എന്നാൽ ബില്ലിലെ ചില വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച് തർക്കമുണ്ടായതിനാൽ രാജ്യസഭയിൽ ബില്ല് പാസായില്ല.

1.1.10 1993 ഏപ്രിൽ 20

എഴുപത്തിമൂന്നാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം ഭരണഘടനാ പദവിയിലേക്ക്. ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി 1992 ഡിസംബർ 22 ന് ലോക് സഭയും 23 ന് രാജ്യസഭയും പാസ്സാക്കി. 1993 ഏപ്രിൽ 20 ന് ഇന്ത്യൻ

പ്രസിഡന്റ് ഭേദഗതിയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചതോടെ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഭരണഘടനാ പിൻബലം ലഭിച്ചു. ഇതോടെ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്ന പദവി ലഭിച്ചു.

1.2 എഴുപത്തിമൂന്നാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി – സവിശേഷതകൾ

ഗ്രാമസഭ

വാർഡിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മുഴുവൻ ജനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന സഭ. അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും സംസ്ഥാന നിയമത്തിലൂടെ.

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ

20 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജനസംഖ്യയുള്ള സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ ഗ്രാമതലത്തിനും ജില്ലാതലത്തിനും ഇടയിൽ മദ്ധ്യതലം എന്നിങ്ങനെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ

പഞ്ചായത്ത് ഘടന

- ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി വാർഡുകൾ
- ജില്ലാതലത്തിലും മദ്ധ്യതലത്തിലും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം
- ഗ്രാമതലത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളിൽ നിന്നോ ജനങ്ങൾ നേരിട്ടോ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ ജില്ലാതലത്തിലും അംഗങ്ങളാക്കാൻ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാം
- എം.പി/എം.എൽ.എ മാർക്ക് മദ്ധ്യ/ജില്ലാതലങ്ങളിൽ അംഗങ്ങളാകാൻ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാം
- നേരിട്ട് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്കും മറ്റ് തലത്തിൽ നിന്നുള്ളവർക്കും ജില്ലാതല മദ്ധ്യതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കും

സംവരണം

- പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി അംഗത്വത്തിലും അദ്ധ്യക്ഷ പദവിയിലും സംവരണം
- വനിതകൾക്ക് അംഗത്വത്തിലും അദ്ധ്യക്ഷപദവിയിലും മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെ സംവരണം
- വനിതകൾക്ക് പട്ടികജാതി–പട്ടികവർഗ്ഗ സംവരണത്തിലും മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെ സംവരണം
- ആവശ്യമെങ്കിൽ പിന്നാക്ക സമുദായങ്ങൾക്ക് സംവരണത്തിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാം

തെരഞ്ഞെടുപ്പ്	➡ പഞ്ചായത്ത് ഇലക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ സ്വതന്ത്രാധികാരത്തോടെ സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ➡ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാലാവധി അഞ്ച് വർഷം ➡ കാലാവധി പൂർത്തിയാകും മുമ്പ് അടുത്ത പഞ്ചായത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തിയാക്കണം
അംഗത്വം	➡ അംഗത്വത്തിന്റെ കുറഞ്ഞ പ്രായം 21 വയസ്സ് ➡ അയോഗ്യത സംബന്ധിച്ച് നിയമസഭാ സാമാജികർക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകം
പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ	➡ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ – സംസ്ഥാനത്തെ നിയമം നിർദ്ദേശിക്കും പ്രകാരം ➡ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കാം ➡ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹിക നീതിക്കും ഉതകുന്ന പദ്ധതികളുണ്ടാക്കണം. ➡ പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ ➡ ഭരണഘടനയുടെ പതിനൊന്നാം പട്ടികയിലുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയുൾപ്പടെയുള്ള സ്കീമുകൾ നടപ്പാക്കാം
സാമ്പത്തികാധികാരങ്ങൾ	➡ സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ➡ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിലൂടെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ നികുതികളും ചുങ്കങ്ങളും ഫീസുകളും പിരിച്ചെടുക്കാം ➡ സഞ്ചിതനിധിയിൽ നിന്ന് ഗ്രാന്റുകൾ നൽകാം ➡ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കും പ്രകാരം പ്രത്യേക ഫണ്ട് സൂക്ഷിക്കുകയും അതിൽ നിന്ന് ക്രയവിക്രയം നടത്തുകയും ചെയ്യാം
അക്കൗണ്ടുകളും ഓഡിറ്റും	➡ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കും പ്രകാരം അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ഓഡിറ്റ് നടത്തുകയും വേണം

1.2.1 സ്വയംഭരണാധികാരം നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയം

നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിച്ച അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വിനിയോഗിക്കാനുള്ള സ്വയംഭരണാവകാശമാണ് പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ളത്.

1.3 സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം – കേരളത്തിൽ

1949 ജൂലൈ 1 ന് നാട്ടുരാജ്യങ്ങളുടെ സംയോജനത്തെ തുടർന്ന് തിരു-കൊച്ചി സംസ്ഥാനം നിലവിൽ വന്നു. 1925 ലെ ട്രാവൻകൂർ വില്ലേജ് യൂണിയൻ ആക്ടും 1922 ലെ കൊച്ചിൻ പഞ്ചായത്ത് റഗുലേഷനും ക്രോഡീകരിച്ച് 1950 ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചിൻ പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് രൂപീകൃതമായി. 1951 ആഗസ്റ്റ് 15 ന് ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതോടെ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന വില്ലേജ് യൂണിയനുകളും വില്ലേജ് പഞ്ചായത്തുകളും "പഞ്ചായത്തുകൾ" എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ടു. പതിനായിരത്തിൽ കവിയാത്ത ജനസംഖ്യയുള്ള പഞ്ചായത്തിന് ഏഴും അതിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന ഓരോ രണ്ടായിരം ജനസംഖ്യക്കും ഒരംഗം എന്ന നിലയ്ക്കും അംഗസംഖ്യ പരമാവധി പതിനഞ്ചായും നിജപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ആകെയുള്ള ജനസംഖ്യയുടെ അഞ്ച് ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെ പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുള്ള പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു സീറ്റ് ആ വിഭാഗത്തിനായി സംവരണം ചെയ്തിരുന്നു. 447 വാർഡുകൾ ദ്വയാംഗ മണ്ഡലമായി പ്രഖ്യാപിച്ച് അവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് പൊതുവിഭാഗം പ്രതിനിധിയെ കൂടി തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടായിരുന്നു. സമിതിയുടെ കാലാവധി മൂന്ന് വർഷമായിരുന്നു.

1.3.1 ഐക്യകേരള രൂപീകരണത്തെ തുടർന്നുണ്ടായ പുനസംവിധാനം

1956 നവംബർ 1 ന് ഭാഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനം രൂപീകൃതമായതിന്റെ ഭാഗമായി മലബാർ, കാസറഗോഡ് ഭാഗങ്ങളിലുണ്ടായിരുന്ന 399 പഞ്ചായത്തുകൾ കേരളത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടു. തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം ജില്ലകളിൽ നിന്നായി 52 പഞ്ചായത്തുകൾ അന്നത്തെ മദ്രാസ് സംസ്ഥാനത്തിലേക്ക് കൂട്ടി ചേർക്കപ്പെട്ടു. അപ്രകാരം കേരളത്തിലെ ആകെ പഞ്ചായത്തുകളുടെ എണ്ണം 894 ആയി.

1.3.2 ഐക്യ കേരളത്തിലെ ആദ്യ മന്ത്രിസഭയും പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിന്റെ പരിഷ്കരണങ്ങളും

ആദ്യ നിയമസഭാ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനെ തുടർന്ന് 1957 ൽ ഇ.എം.എസ് നമ്പൂതിരിപ്പാടിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ മന്ത്രിസഭ നിലവിൽ വന്നു. 1958 ൽ ഇ.എം.എസ് അദ്ധ്യക്ഷനായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട ഒന്നാം ഭരണ പരിഷ്ക്കാര കമ്മീഷന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം സമഗ്രമായി പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുന്നോട്ട് വെച്ചു. ഭരണത്തിനും വികസനത്തിനും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഏജന്റ് എന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്തുകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തണമെന്നും മുഴുവൻ അടിസ്ഥാന നികുതിയും പിരിക്കുന്നതുൾപ്പടെയുള്ള അധികാരം റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിട്ട് കൊടുക്കണം എന്നതുൾപ്പടെയുള്ള സുപ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമായിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് ബിൽ 1958 ഡിസംബർ 9ന് അസംബ്ലിയിൽ അവതരിപ്പിച്ചു. എന്നാൽ 1959 ജൂലൈ 31 ന് കേരള നിയമസഭ കേന്ദ്രസർക്കാർ പിരിച്ച് വിട്ടത് കാരണം ബില്ല് നിയമമായില്ല. പിന്നീട് 1960 ഡിസംബർ 8ന് 1960ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് നിലവിൽ വരികയുണ്ടായി.

1960 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്

- 1950 ലെ തിരുകൊച്ചി പഞ്ചായത്ത് ആക്ടും 1950 ലെ മദ്രാസ് വില്ലേജ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ടും ക്രോഡീകരിച്ചാണ് 1960 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ആക്ടിന് രൂപം നൽകിയത്.
- ലോക്കൽ ബോഡീസ് വകുപ്പ് വിഭജിച്ച് പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പും മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് വകുപ്പും രൂപീകരിച്ചു.
- 922 പഞ്ചായത്തുകൾ
- 1963 നവംബർ–ഡിസംബറിൽ ആദ്യ പഞ്ചായത്ത് പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പ്
- പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും ഓരോ സീറ്റ് സംവരണം
- 81 വനിതകൾ മത്സരിച്ചു, 15 പേർ വിജയിച്ചു
- വനിതാ മെമ്പർമാരില്ലാതിരുന്ന 907 പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഓരോ വനിതയെ വീതം നോമിനേറ്റ് ചെയ്തു
- 1964 ജനുവരി 1 ന് പുതിയ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതികൾ നിലവിൽ വന്നു

1.3.3 പഞ്ചായത്ത് ഭരണക്രമം

- പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർക്കായിരുന്നു എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരം.
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറെ സംബന്ധിച്ച് അർദ്ധ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുവാൻ പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കാൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറോട് നിർദ്ദേശിക്കാൻ പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം.
- കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച്ചയുണ്ടായാൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കാം.
- അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ മുൻകൂർ അനുവാദമില്ലാതെ പൊതുജന രക്ഷയ്ക്കാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ പ്രസിഡന്റിന് ചെയ്യിക്കാം.
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറുമായി ആലോചിച്ച് പ്രസിഡന്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി വിളിക്കണം.
- പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർ അജണ്ട തയ്യാറാക്കണം.
- സ്വീകാര്യനല്ലാത്ത എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസറെ മാറ്റുവാൻ മൂന്നിൽ രണ്ട് ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാന പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറോട് ആവശ്യപ്പെടാം.

1.3.4 ജില്ലാ കൗൺസിൽ

ഐക്യ കേരളത്തിലെ ആദ്യ സർക്കാർ മുതൽ തുടങ്ങിയ ചർച്ചകൾ, ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ, നിയമനിർമ്മാണത്തിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ എന്നിവയുടെ തുടർച്ചയായി 1990 ൽ സംസ്ഥാന ജില്ലാ കൗൺസിൽ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

1991 ൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടന്നു; ജില്ലാ കൗൺസിലുകൾ ചുമതല ഏറ്റു. ജില്ലയിലെ ഗ്രാമ–നഗര പ്രദേശങ്ങളുടെ ഭരണ ചുമതലയിലുള്ള കേരളത്തിലെ ആദ്യത്തെ ജില്ലാ ഭരണ സംവിധാനമായിരുന്നു ജില്ലാ കൗൺസിൽ. ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്തുകളും നഗരപ്രദേശങ്ങളും കൗൺസിലിന്റെ കീഴിൽ വരുന്നതിനാൽ ജില്ലയുടെ സമഗ്ര വികസനം സാധ്യമാകുമായിരുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിന് പകരം ജനാധിപത്യപരമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു സമിതിക്ക് കീഴിൽ ജില്ലാ ഭരണം കൊണ്ടു വന്നുവെന്നതും ഇതിന്റെ പ്രത്യേകതയായിരുന്നു. ജില്ലാ കലക്ടർ ജില്ലാ കൗൺസിലിന്റെ സെക്രട്ടറിയായിരുന്നു.

73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിക്കുകയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ നിലവിൽ വരികയും ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ മൂന്നുവർഷത്തോളം മാത്രം നിലനിന്ന ജില്ലാ കൗൺസിലുകൾ സ്വാഭാവികമായും ഇല്ലാതായി.

1.3.5 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994 ഏപ്രിൽ 24 ന് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നത് വരെ 1960 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് പ്രകാരമാണ് കേരളത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകൾ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നത്.

1.3.6 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം – പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

ഗ്രാമസഭ

- വാർഡിലെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരും അംഗങ്ങൾ
- മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഗ്രാമസഭ യോഗം
- വാർഡ് മെമ്പർ കൺവീനർ
- തുടർച്ചയായ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി മൂന്നുതവണ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർക്ക് അയോഗ്യത
- വ്യക്തമായ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
- പ്രധാന അധികാരങ്ങൾ – ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, വികസന പദ്ധതികൾ നിർദ്ദേശിക്കലും അവയുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കലും

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ

- തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് പ്രസിഡന്റിനെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാപഞ്ചായത്തിലും അംഗം.
- ഭാരവാഹി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് അവിശ്വാസ പ്രമേയം എന്നിവ ഒഴികെയുള്ളവയിൽ വോട്ടവകാശം

വനിതാ സംവരണം

- » അംഗത്വത്തിലും പ്രസിഡന്റ് പദവിയിലും 50% ൽ കുറയാത്ത സംവരണം
- » പട്ടികജാതി സംവരണത്തിനുള്ളിലും 50% ൽ കുറയാത്ത വനിതാ സംവരണം
- » സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരിലും വനിതാ സംവരണം

പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ സംവരണം

- » അംഗത്വത്തിലും പ്രസിഡന്റ് പദവിയിലും ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി സംവരണം

പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

- » കാലാവധി അഞ്ച് വർഷം
- » കാലാവധി കഴിയുന്നമുറക്ക് അടുത്ത സമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥ
- » സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനെ നിയമിക്കാൻ വ്യവസ്ഥ

അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും

- » പ്രസിഡന്റ് മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി
- » പൗരസേവനവും വികസനപരവുമായ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും
- » വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പ്രാദേശിക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണാധികാരം പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്
- » കാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ജനപ്രതിനിധികളിലേക്ക്

സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ

- » ഗ്രാന്റുകളുടെയും ധനസഹായങ്ങളുടെയും തോതും മാനദണ്ഡങ്ങളും നിർണ്ണയിക്കാൻ സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ
- » കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരം ഗ്രാന്റുകളും ധനസഹായങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിനും തനത് വിഭവങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നതിനും വ്യവസ്ഥകൾ

ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി

(മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് - വകുപ്പ് 53)

- » പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ വികസന പദ്ധതികൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും കരട് ജില്ലാ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമായി ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി
- » ആകെ 15 അംഗങ്ങൾ
- » ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും അതത് പ്രദേശത്തെ ജനസംഖ്യയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന 12 അംഗങ്ങൾ
- » സർക്കാർ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഒരു അംഗം
- » ചെയർപേഴ്സൺ – ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- » മെമ്പർ സെക്രട്ടറി – ജില്ലാകളക്ടർ

1.4 സെൻ കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിനെ തുടർന്നുണ്ടായ മാറ്റങ്ങൾ

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെയും ജനപങ്കാളിത്തത്തിലൂടെയും പ്രാദേശിക ഭരണം ശക്തിപ്പെടുത്താനുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി 1996 ൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയോഗിച്ച ഡോ.സത്യബ്രത സെന്നിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റങ്ങൾക്ക് വഴി തെളിച്ചു.

1.4.1 പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- » മൂന്ന് തലത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കപ്പെടണം. അവ അനുപൂരകമായി പ്രവർത്തിക്കുകയും വേണം
- » ഗ്രാമതലത്തിൽ നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഏതൊരു ചുമതലയും അവിടെ തന്നെ ഏല്പിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും വേണം. അല്ലാത്തവ മാത്രം മുകൾത്തട്ടിലേക്ക് പരിഗണിക്കണം
- » ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക, മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുക എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ എല്ലാതലങ്ങൾക്കും ബാധകമായ മാനദണ്ഡമുണ്ടാകണം
- » ഗ്രാമസഭകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തണം, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സാദ്ധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം
- » അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശരേഖ, ഭരണത്തിലെ സുതാര്യത എന്നിവ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. അതിനായി ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ടൈബ്യൂണൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തണം
- » പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരവും വിഭവങ്ങളും ഔദ്യോഗിക സംവിധാനങ്ങളിന്മേലുള്ള നിയന്ത്രണവും ഉണ്ടാകണം

- » പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം നിരന്തരമായി നിരീക്ഷിച്ച് കുറവുകൾ നികത്തി മുന്നോട്ട് പോകുന്നതിന് സംവിധാനം ഉണ്ടാകണം
- » പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മേൽ സർക്കാർ നിയന്ത്രണം പരമാവധി കുറയ്ക്കണം
- » സദ്ഭരണതത്വങ്ങളിലധിഷ്ഠിതമായ പുതിയൊരു പ്രവൃത്തി സംസ്കാരം ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉണ്ടാകണം
- » 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന് 1999, 2000, 2010 വർഷങ്ങളിലുണ്ടായ ഭേദഗതികളും കൂടാതെ 2000 ലെ കേരള ഡീസെൻട്രലൈസേഷൻ ഓഫ് പവേഴ്സ് ആക്ടിന്റെ പിൻബലവുമാണ്, വനിതാ സംവരണം 50% ലേക്ക് ഉയർത്തൽ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ എണ്ണത്തിലെ വർദ്ധനവ്, ഗ്രാമസഭകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ, അറിയാനുള്ള അവകാശത്തിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ടൈബ്യൂണൽ സംവിധാനങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന മാറ്റങ്ങൾക്ക് വഴിയൊരുക്കിയത്. സെൻ കമ്മിറ്റി ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൂടുതൽ സ്ഥാപനങ്ങളെ പഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുകയും ചെയ്തു.

1.5 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ മുപ്പത് വികസന വർഷങ്ങൾ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1995 സപ്തംബർ 23നും 25നുമാണ് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലേക്കുള്ള ആദ്യ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടന്നത്. തുടർന്ന് മഹാത്മാഗാന്ധിയുടെ ജന്മദിനമായ ഒക്ടോബർ 2 ന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ അധികാരമേറ്റു.

1.5.1 സ്ഥാപനങ്ങളും ജീവനക്കാരും പഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക്

1995 സെപ്തംബർ 18 ലെ സ.ഉ(പി)നം.189/95/ത.ഭ.വ ഉത്തരവിലൂടെ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് സ്ഥാപനങ്ങളും തസ്തികകളും പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറി. ഈ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഒരു നാഴിക കല്ലായിരുന്നു. *തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക ഈ പുസ്തകത്തിന്റെ അദ്ധ്യായം 6ൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.*

1.5.2 സംസ്ഥാന പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 30 ശതമാനത്തിലധികം പഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക്

ഒന്നാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ 1994 ൽ തന്നെ നിയമിതമായി. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭിച്ചു വന്നിരുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് റൂറൽ പ്ലാൻ എന്ന നിലയിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ശുപാർശകൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. സംസ്ഥാന പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ നിശ്ചിത ശതമാനം കൈമാറുന്നതിന് ശുപാർശകളില്ലാതിരുന്നിട്ടും 1997–98 കാലഘട്ടത്തിൽ അന്നത്തെ സർക്കാർ ഒമ്പതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 35–40 ശതമാനം തുക തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിനെടുത്ത ധീരമായ തീരുമാനത്തിലൂടെ സംസ്ഥാനത്ത് പ്രാദേശിക വികസനത്തിന്റെ സമുജ്ജ്വലമായ പുതിയൊരു അദ്ധ്യായത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ചു. ശരാശരി രണ്ട് ലക്ഷം രൂപ ഗ്രാന്റായി അന്നുവരെ ലഭിച്ചിരുന്ന സ്ഥാനത്ത് 50

മുതൽ 75 ലക്ഷം രൂപ വരെ ഗ്രമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതായിരുന്നു സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഈ പ്രഖ്യാപനം.

1994–95ൽ സംസ്ഥാനത്തെ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഗ്രാന്റ് 61.11 കോടി രൂപ മാത്രമായിരുന്നു. ആ സ്ഥാനത്ത് 2024–25ൽ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭിച്ച പദ്ധതി വിഹിതം 9100 കോടി രൂപയാണ്.

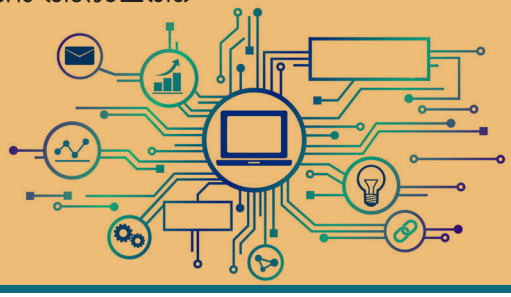
ഇപ്രകാരം അധികാരങ്ങളും ഫണ്ടും ഉദ്യോഗസ്ഥരും സ്ഥാപനങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കൊണ്ട് ഒരു പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ രൂപത്തിൽ വിവിധ ജനവിഭാഗങ്ങളെ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പിന്നിൽ അണിനിരത്തി പുതിയ മുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനാണ് ഒമ്പതാം പദ്ധതി കാലയളവിൽ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിലൂടെ അന്നത്തെ സർക്കാർ പരിശ്രമിച്ചത്.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ മൂന്ന് പതിറ്റാണ്ട് പൂർത്തിയാകുന്ന ഈ വേളയിൽ ഒമ്പതാം പദ്ധതി കാലയളവിൽ ആവിഷ്കരിച്ച ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ രീതികളിൽ കാര്യമായ ഭേദഗതി മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശേഷിയിൽ കാര്യമായ പുരോഗതി ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

1.5.3 മൂന്ന് പതിറ്റാണ്ടുകളിലെ നേട്ടങ്ങൾ

ഭരണ നിർവ്വഹണ രംഗം

- സമഗ്രമായ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ – ഡിജിറ്റൽ ഓഫീസ് സംവിധാനം
- തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായ സോഫ്റ്റ് വെയർ വിന്യാസം
- ഫലപ്രദമായ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം
- മുഴുവൻ അപേക്ഷകൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത്
- ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവേർണൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം– ILGMS
- ഹെൽപ് ഡെസ്ക്ക് സംവിധാനം
- KSMART (കെ–സ്മാർട്ട്)
- സിറ്റിസൺ അദാലത്ത്



1.6 ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ

1.6.1 പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം

ഇന്ത്യയ്ക്ക് ആകെ തന്നെ മാതൃകയായ ഒരു പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സമ്പ്രദായം കേരളത്തിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നു എന്നത് നമുക്കറിയാം. എന്നാൽ 1980 ന് ശേഷം കേരള സമൂഹത്തിലുണ്ടായ സാമ്പത്തിക-സാമൂഹ്യ മാറ്റങ്ങളുടെ ഫലമായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിൽ തിരിച്ചടികൾ നേരിടുകയുണ്ടായി. അൺ എയ്ഡഡ് സ്വകാര്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംസ്ഥാനമാകെ വ്യാപിക്കുകയും ചെയ്തു. 1991 ൽ ഒന്നര ലക്ഷം വിദ്യാർത്ഥികൾ ഈ മേഖലയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത് 2000ൽ 4.1 ലക്ഷമായി വർദ്ധിച്ചു. എന്നാൽ 2015-16 ന് ശേഷം ഈ രീതിയിൽ കാര്യമായ മാറ്റമുണ്ടായിരിക്കുന്നു. 2018-2021 കാലയളവിൽ 2 മുതൽ 10 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകളിലെ അഞ്ച് ലക്ഷത്തിലധികം കുട്ടികൾ അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും പൊതു വിദ്യാലയങ്ങളിലേക്ക് തിരിച്ചെത്തുകയുണ്ടായി. നീതി ആയോഗ് 2019 ൽ നടത്തിയ സ്കൂൾ എഡ്യൂക്കേഷൻ ക്വാളിറ്റി സർവ്വേയിൽ 100ൽ 76.6 സ്കോർ നേടി കേരളം ഒന്നാമതെത്തുകയും ചെയ്തു.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ രംഗത്ത് ഉണ്ടായ ഈ വമ്പിച്ച മുന്നേറ്റത്തിന് പിന്നിലെ പ്രധാന ഘടകം അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തെ തുടർന്നുണ്ടായ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഇടപെടലുകളാണെന്നത് വ്യക്തമാണ്. സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾ, ടോയ്ലറ്റുകൾ, കുടിവെള്ള സംവിധാനം, ഫർണീച്ചർ, പഠനസഹായികൾ മുതലായവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ വലിയ പങ്കാണ് വഹിച്ചത്. 2016 മുതൽ കേരള ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ച്ചർ ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് ഫണ്ട് ബോർഡ്(KIIFB) മുഖേന അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനത്തിലുണ്ടായ പുരോഗതിയും ശ്രദ്ധേയമാണ്.

അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സമിതി, സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി, മദർ PTA കമ്മിറ്റി, പ്രാദേശിക സഹായ സമിതികൾ മുതലായവ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഇടപെടൽ കാര്യമായ പങ്ക് വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരിഹാര ബോധന പരിപാടികൾ, പോഷകാഹാര വിതരണ പരിപാടികൾ, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക സഹായങ്ങൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, അവാർഡുകൾ, ക്യാമ്പുകൾ, കൗൺസിലിംഗ്, കലാകായിക പരിശീലനങ്ങൾ തുടങ്ങി ഒട്ടനവധി അനുബന്ധ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുന്നിട്ടിറങ്ങിയതിന്റെ കൂടി ഫലമാണ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിൽ ഇന്നുണ്ടായിട്ടുള്ള നേട്ടങ്ങൾ.

1.6.2 പൊതുജനാരോഗ്യം

ഏറെ പ്രശസ്തമായ കേരള വികസന മാതൃകയുടെ പ്രധാന ഘടകം പൊതുജനാരോഗ്യ മേഖലയിലെ ഒട്ടുമിക്ക സൂചകങ്ങളിലും നാം നേടിയ പുരോഗതിയായിരുന്നു. എന്നാൽ 1990 കളിൽ പൊതുജനാരോഗ്യ രംഗം വലിയ തിരിച്ചടികളാണ് നേരിട്ടത്. രോഗാതുരതയും ജീവിതശൈലീ രോഗങ്ങളും വർദ്ധിച്ചപ്പോൾ ആരോഗ്യരംഗത്തെ

സർക്കാർ ഇടപെടൽ ഗണ്യമായി കുറയുകയാണ് ചെയ്തത്. 1960 കളിൽ ആരോഗ്യരംഗത്തെ സർക്കാർ ചെലവ് പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികമായിരുന്നെങ്കിൽ 1995–96 ൽ അത് 6.81% ഉം 2004–05 ൽ 4.5% ഉം ആയി കുറയുകയാണുണ്ടായത്. നാഷണൽ സാമ്പിൾ സർവ്വേ ഓർഗനൈസേഷന്റെ 2005 ലെ 71-ാമത് റൗണ്ട് സർവ്വേ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം പൊതുജനാരോഗ്യ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നവർ 34% ആയി കുറഞ്ഞു.

പൊതുജനാരോഗ്യ മേഖലയിൽ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഇടപെടൽ ഉണ്ടായിട്ടും ആദ്യ കാലങ്ങളിൽ വേണ്ടത്ര മെച്ചമുണ്ടായില്ല എന്നാണ് ഇത് കാണിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരും പഞ്ചായത്തുകളും തമ്മിൽ വേണ്ടത്ര സഹകരണം ഉണ്ടാകാതെ പോയതാണ് ഇതിന്റെ കാരണമെന്ന് വിലയിരുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2016 ൽ അന്നത്തെ സർക്കാർ ആവിഷ്ക്കരിച്ച "ആർദ്രം" മിഷനും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളും ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കാൻ തുടങ്ങിയതോടെ ഈ മേഖലയിൽ വിപ്ലവകരമായ മാറ്റങ്ങളാണ് ഉണ്ടായത്. 2014–15ൽ 629 കോടി രൂപ ചെലവഴിക്കപ്പെട്ട സ്ഥാനത്ത് 2018–19 ൽ 1419 കോടി രൂപയാണ് വിനിയോഗിച്ചത്. അതിന് പുറമെയാണ് കിഫ്ബി മുഖേന അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനത്തിനായി 4000 കോടി രൂപ ചെലവഴിച്ചത്. ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ 5289 തസ്തികകൾ പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടു.

ഈ കാലയളവിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഇടപെടലിലും വലിയ മുന്നേറ്റങ്ങളാണുണ്ടായത്. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും സബ് സെന്ററുകളുടെയും നവീകരണം, മരുന്നിന്റെയും ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങളുടെയും വാങ്ങൽ, അധിക സേവനത്തിനായി ഡോക്ടർമാർ നഴ്സുമാർ, പാരാമെഡിക്കൽ ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ കരാർ നിയമനം മുതലായ നടപടികളിലൂടെ പൊതുജനാരോഗ്യ രംഗത്ത് വലിയ ഉണർവാണ് ഉണ്ടായത്. കൂടാതെ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം, കുടുംബശ്രീ ആരോഗ്യ വോളണ്ടിയർമാരുടെ സേവനം, വയോജന പരിചരണം, ബഡ്സ് സ്ക്കൂൾ/റീഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ, യോഗാ പരിശീലനം, ഫിറ്റ്നസ് സെന്ററുകൾ, ഓപ്പൺ ജിംനേഷ്യം എന്നിവയിലൂടെയും പൊതുജനാരോഗ്യ പരിപാലന രംഗത്ത് പഞ്ചായത്തുകൾ ശ്രദ്ധേയമായ ഇടപെടലുകളാണ് നടത്തിയത്.

ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലമായി പൊതുജനാരോഗ്യ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം 2017–18 ൽ 48% ആയി ഉയർന്നു. (75th round of the NSSO) ശിശുമരണ നിരക്ക് അന്താരാഷ്ട്ര ശരാശരിയായ 8ലും താഴെ 5ൽ എത്തിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു. മറ്റ് എല്ലാ സൂചകങ്ങളിലും പുരോഗതി നേടുവാനും കഴിഞ്ഞു.

പൊതുജനാരോഗ്യ രംഗത്ത് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം അടിവരയിട്ട് ഉറപ്പിക്കുന്നതായിരുന്നു കോവിഡ് മഹാമാരിയുടെ കാലത്ത് ഉണ്ടായ ഇടപെടലുകൾ. തുടർച്ചയായി ഉണ്ടായ പ്രളയകാലങ്ങളിലും ആവർത്തിച്ചുണ്ടാകുന്ന പകർച്ചവ്യാധികളുടെ കാലങ്ങളിലും പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും ജനപ്രതിനിധികളും ഒത്ത് ചേർന്ന് പ്രവർത്തിച്ചതിലൂടെ പുതിയൊരു പ്രവർത്തന മാതൃകയാണ് കേരളം കാഴ്ച്ച വെച്ചത്.

1.6.3 റോഡുകൾ

കേരളത്തിലെ റോഡുകളുടെ സാന്ദ്രത 100 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ പ്രദേശത്തിന് 390 കി.മീ റോഡ് ആണ്. ഇത് ദേശീയ ശരാശരിയുടെ ഏകദേശം മൂന്നിരട്ടിയാണ്. ജനവാസ പ്രദേശങ്ങൾ ഭൂപ്രദേശമാകെ വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്ന രീതി മൂലം കേരളത്തിൽ റോഡുകളുടെ ആവശ്യകത കൂടുതലാണ്. ഭൂപ്രകൃതിയുടെ പ്രത്യേകതയും ഏഴ് മാസത്തിലധികം നീണ്ട് നിൽക്കുന്ന മഴക്കാലവും റോഡുകളുടെ സംരക്ഷണ ചെലവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന് ശേഷം കേരളത്തിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ അളവിലും നിലവാരത്തിലുമുണ്ടായ ദൃശ്യമായ പുരോഗതി ഈ രംഗത്ത് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തിയ ഇടപെടലിന്റെ തെളിവാണ്.

ഒന്നാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം 1995-96 ൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള റോഡുകൾ 115306 കി.മീ ആയിരുന്നത് 152422 കി.മീ ആയി വർദ്ധിച്ചു എന്ന് 2024 ലെ സംസ്ഥാന എകണോമിക് റിവ്യു വ്യക്തമാക്കുന്നു.

1.6.4 ഊർജ്ജ മേഖല

2017 മെയ് മാസത്തിൽ കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ വീടുകളും വൈദ്യുതീകരിക്കപ്പെട്ടതായി ഔദ്യോഗിക പ്രഖ്യാപനമുണ്ടായി. 9 മുതൽ 12 വരെയുള്ള നാല് പദ്ധതി കാലയളവിൽ ഗാർഹിക വൈദ്യുതീകരണത്തിനും വൈദ്യുതി ലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കലിനും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുന്തിയ പരിഗണനയാണ് നൽകിയിരുന്നത്. 1997-98 മുതൽ 2016-17 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ 6 ലക്ഷത്തിലധികം വീടുകൾ വൈദ്യുതീകരിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുകയുണ്ടായി. പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകളുടെ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഊർജ്ജിത ശ്രമവും നടക്കുന്നുണ്ട്.

1.6.5 ഭവനം

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിലൂടെ വന്നിച്ച പുരോഗതി കൈവരിച്ച മേഖലയാണ് ഭവന നിർമ്മാണം. ജനകീയാസൂത്രണ കാലയളവിന് മുമ്പ് ഈ രംഗത്ത് ഉണ്ടായ പ്രധാന നേട്ടം 1972-73 ലെ ലക്ഷം വീട് പദ്ധതി മാത്രമായിരുന്നു. എന്നാൽ ഒമ്പതാം പദ്ധതി കാലയളവിൽ മാത്രം അഞ്ച് ലക്ഷത്തി പതിനായിരം വീടുകൾക്കാണ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ ധനസഹായം നൽകിയത്. കൂടാതെ ഭവന പുനരുദ്ധാരണത്തിനായി 1.9 ലക്ഷം കുടുംബങ്ങൾക്കും ധനസഹായം നൽകി.

ലൈഫ് പദ്ധതിയിൽ പെടുത്തി കഴിഞ്ഞ 9 വർഷത്തിനുള്ളിൽ 4,74,724 വീടുകൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർമ്മിച്ചു നൽകുകയും 1,24,428 വീടുകളുടെ നിർമ്മാണം പുരോഗമിച്ചു വരികയുമാണ്.

1.6.6 ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന് മുമ്പ് 1993–94 കാലയളവിൽ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമീണ ജനതയുടെ 25.76% ആളുകൾ ദാരിദ്ര്യം അനുഭവിക്കുന്നവരായിരുന്നു. ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, ജീവിതനിലവാരം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പത്ത് സൂചകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള യുണൈറ്റഡ് നേഷൻസ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം (UNDP) തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള മൾട്ടി ഡൈമൻഷണൽ പോവർട്ടി ഇൻഡക്സ് (MPI) പ്രകാരം കേരളത്തിലെ ദരിദ്രർ 2005–06 ൽ ആകെ ജനസംഖ്യയുടെ 13% ആയിരുന്നത് 2015–16 ൽ ഒരു ശതമാനമായി കുറയുകയുണ്ടായി. 2003ലെ കണക്കനുസരിച്ച് മൾട്ടി ഡയമൺഷണൽ പോവർട്ടി ഇൻഡക്സ് പ്രകാരം ദാരിദ്ര്യം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സംസ്ഥാനം കേരളമാണ്. മൾട്ടി ഡൈമൻഷണൽ പോവർട്ടി ഇൻഡക്സുമായി (MPI) ബന്ധപ്പെട്ട ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, ഭവന നിർമ്മാണം, വൈദ്യുതീകരണം, ശുചിത്വം മുതലായ മേഖലകളിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തിയ സമഗ്ര ഇടപെടലിലൂടെയാണ് ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിൽ ഇന്ത്യയിലെ ഏറ്റവും മികച്ച സംസ്ഥാനമായി മാറുവാൻ കേരളത്തിന് കഴിഞ്ഞത്. 2025 നവംബർ മാസത്തോടെ കേരളത്തിലെ അതിദാരിദ്ര്യം പൂർണമായും ഇല്ലാതാക്കുവാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ അർഹരായ മുഴുവൻ പേർക്കും ലഭ്യമാക്കിയതും പൂർണ്ണമായും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ, അതിദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികളും ബഡ്സ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ/സ്ക്കൂൾ മുതലായവയും ഈ രംഗത്തെ നേട്ടങ്ങൾ നിലനിർത്താൻ സഹായിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1.7 കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുള്ള മേഖലകൾ

1.7.1 കൃഷി

കാർഷിക അനുബന്ധ മേഖലകളായ ക്ഷീരോല്പാദനത്തിലും മുട്ട ഉല്പാദനത്തിലും കേരളത്തിന് സ്വയംപര്യാപ്തത ആർജ്ജിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇതിന് കാരണം വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിലൂടെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തിയ സജീവ ഇടപെടലാണെന്ന് കാണാൻ കഴിയും. പച്ചക്കറിയുടെ ഉല്പാദനത്തിലും ഈ ഉണർവ്വ് ദൃശ്യമാണ്. എന്നാൽ കേരളത്തിലെ മുഖ്യ കാർഷിക വിളകളായിരുന്ന നെല്ലിന്റെയും തെങ്ങിന്റെയും കാര്യത്തിൽ വലിയ തിരിച്ചടിയാണ് കേരളം നേരിട്ട് വരുന്നത്.

1995–96 ൽ 4.7 ലക്ഷം ഹെക്ടറിലുണ്ടായിരുന്ന നെൽകൃഷി ഇരുപത്തഞ്ച് വർഷങ്ങൾ കഴിയുമ്പോഴേക്കും രണ്ട് ലക്ഷം ഹെക്ടറിലായി ചുരുങ്ങിയിരിക്കുന്നു. നെല്ല് ഉല്പാദനം 9.5 ലക്ഷം മെട്രിക് ടണ്ണിൽ നിന്നും 5.2 ലക്ഷം മെട്രിക് ടണ്ണായി കുറഞ്ഞു. തേങ്ങയുടെ ഉല്പാദനത്തിലും ഈ കുറവ് വ്യക്തമാണ്. 1995–96 ൽ 590

കോടി തേങ്ങ ഉണ്ടായിരുന്നത് 2020–21 ൽ 530 കോടി തേങ്ങയായി കുറഞ്ഞു. ഇടവിള കൃഷികളുടെ കാര്യത്തിലും കാര്യമായ കുറവുണ്ട്. പച്ചക്കറി, പാൽ, മുട്ട എന്നിവയുടെ ഉല്പാദനത്തിൽ നടപ്പാക്കിയ വിജയകരമായ മാതൃകകൾ നെല്ല്, തെങ്ങ്, ഇടവിള മുതലായവയുടെ കാര്യത്തിലും അനിവാര്യമാണ്.

1.7.2 പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ പിന്നിട്ട മൂന്ന് ദശകങ്ങൾ വിലയിരുത്തുമ്പോൾ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഇടപെടൽ ഏറ്റവും ദുർബലമായിരുന്ന രംഗമാണ് ചെറുകിട ഇടത്തരം വ്യവസായ മേഖല. ഫലപ്രാപ്തിയിലെത്താതെ പോയ ചില വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾക്ക് ഉപരിയായി ഇക്കാര്യത്തിൽ കാര്യമായ സംഭാവന നൽകുവാൻ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനായി 14 ാം ഒരു പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനായി വാർഷിക പദ്ധതിയോടൊപ്പം ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി പ്രത്യേകം ഒരു പ്രവത്തന മാർഗ്ഗരേഖ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുകയുണ്ടായി. 2022–23 മുതൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെ ആരംഭിച്ച സംരംഭക വർഷം പരിപാടി ഈ രംഗത്ത് വലിയ ഉണർവ്വുണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കേരള നോളജ് ഇക്കോണമി മിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള വിജ്ഞാന കേരളം ജനകീയ ക്യാമ്പയിനും വലിയ തൊഴിലവസരങ്ങളാണ് സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ടൂറിസം രംഗത്ത് "ഡെസ്റ്റിനേഷൻ ചലഞ്ച്" ഉൾപ്പെടെ സംസ്ഥാനത്തുടനീളം ഉണ്ടായിട്ടുള്ള അനുകൂല സാഹചര്യങ്ങളും ശ്രദ്ധേയമാണ്. ഈ സാഹചര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയും നൂതനാശയങ്ങൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന രംഗത്ത് മുന്നേറ്റമുണ്ടാക്കുവാൻ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയണം.

1.7.3 ഖരദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനം

ഗ്രാമ–നഗര തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട വയായിട്ടും മാലിന്യ പരിപാലന രംഗത്ത് നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കാൽ നൂറ്റാണ്ടായി ഏറെയൊന്നും മുന്നേറാൻ കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ല എന്നത് വസ്തുതയാണ്. 2017–18 വർഷം ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചെങ്കിലും 2022–23 മുതലാണ് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സജീവമായത്. ഹരിതകേരളം മിഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടപ്പാക്കിയ ക്ലീൻ കേരള ക്യാമ്പയിന്റെ ഭാഗമായി 2024–25 ഓടെ ഖരമാലിന്യ പരിപാലനത്തിൽ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ വലിയ മുന്നേറ്റം നടത്തുകയുണ്ടായി. ഗാർഹിക ജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ വികേന്ദ്രീകൃത പരിപാലന രംഗത്തും കാര്യമായി മുന്നേറാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ദ്രവമാലിന്യ

പരിപാലനത്തിൽ വേണ്ടത്ര പുരോഗതി കൈവരിക്കാത്ത അവസ്ഥയാണുള്ളത്. സംസ്ഥാനത്തെ പൊതുജലാശയങ്ങളിലെയും ഗാർഹിക കിണറുകളിലെയും ജലം ഗുരുതരമായി മലിനീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഇടപെടലുകൾ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

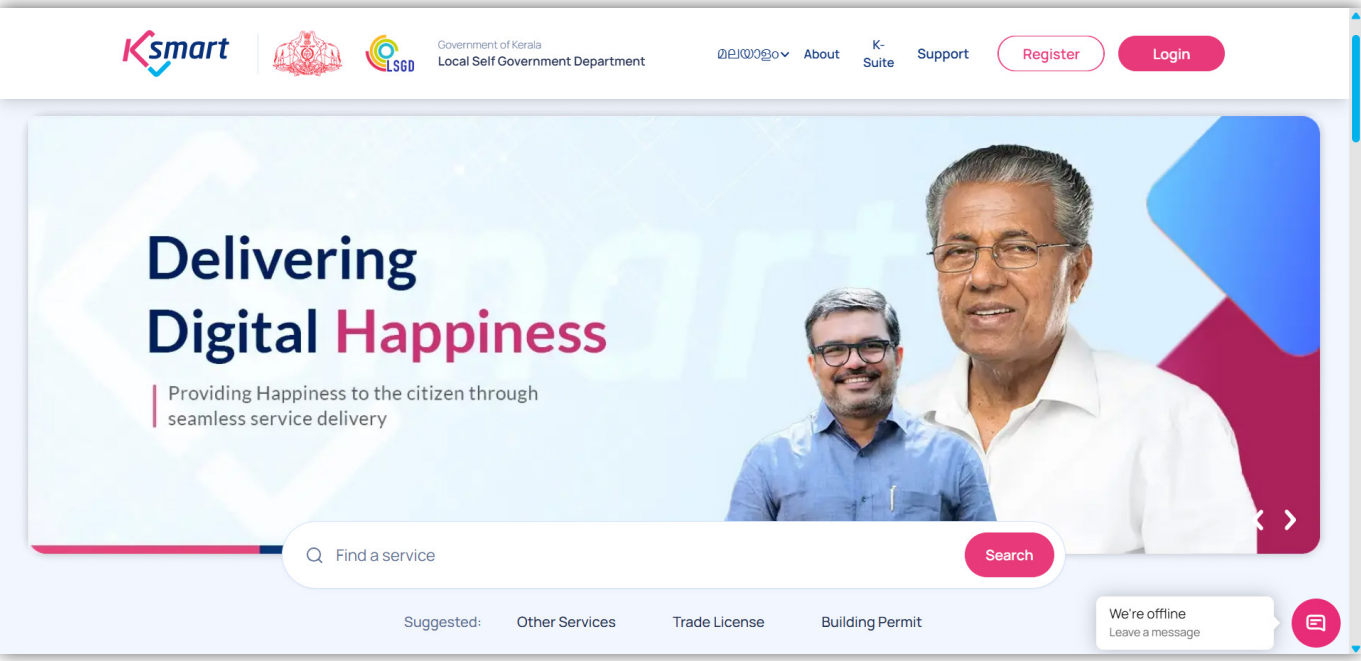
1.8 തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളും ഡിജിറ്റൽ ഗവേണൻസും

സാധാരണക്കാരന്റെ ജീവിതത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. ജനനം മുതൽ മരണം വരെ ആവശ്യമായി വരുന്ന സേവനങ്ങളിൽ ഭൂരിഭാഗവും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് നൽകുന്നത്.

"ഡിജി കേരളം" എന്ന പദ്ധതിയിലൂടെ ഡിജിറ്റൽ സാക്ഷരതയിൽ കേരളം പൂർണ്ണ സാക്ഷരത നേടിയിട്ടുള്ളതാണ്. എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ ഈ സംരംഭം ഏറെ പ്രസക്തമാവുകയും ജനങ്ങൾക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച അറിവും സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാകുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (IKM) മുൻപ് വികസിപ്പിച്ച പതിനഞ്ചിലധികം വ്യത്യസ്ത സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ മുഖേനയാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ മുൻകാലങ്ങളിൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേകിച്ച് നഗരസഭകൾ നൽകി വരുന്നത്. അവ എല്ലാം തന്നെ പരിപൂർണ രീതിയിൽ സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ആയി നൽകാൻ ഉതകുന്നത് ആയിരുന്നുമില്ല. പൊതുജനങ്ങൾ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് ചെല്ലാതെ തന്നെ എല്ലാ സേവനങ്ങളും അവരുടെ മൊബൈലിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ എല്ലാം K-SMART എന്ന ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്ലാറ്റ് ഫോമിലേക്ക് മാറ്റി. 2024 ജനുവരി 1 ന് എല്ലാ നഗരസഭകളിലും, 2025 ഏപ്രിൽ 1 ന് 941 പഞ്ചായത്തുകളിലും, 152 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും, 14 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും വിന്യസിക്കുന്നതിന് സാധിച്ചു. കേരള സംസ്ഥാനത്തിന് വേണ്ടി തദ്ദേശ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സർക്കാർ സ്ഥാപനമായ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനാണ് പൂർണമായും സ്വന്തമായി K-SMART സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്ലാറ്റ് ഫോം വികസിപ്പിച്ചത്. രാജ്യത്ത് തന്നെ ആദ്യമായിട്ടാണ് ഒരു സംസ്ഥാനം തദ്ദേശ വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകുന്ന 800 ലധികം സേവനങ്ങൾ ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്ലാറ്റ് ഫോമിലേക്ക് മാറ്റി ഒരുമിച്ച് വിന്യസിക്കുന്നത്.

സർക്കാർ ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ വസ്തു നികുതിയും, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റും വരെ നിരവധിയായ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് അതാത് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നേരിൽ പോകാതെ ഇത്തരം സേവനങ്ങളെല്ലാം ഇ-ഗവേർണൻസിന്റെയും സ്മാർട്ട് ഓഫീസുകളുടെയും ഭാഗമായി കൂടുതൽ സുഗമവും സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നതിന് ഏകീകൃത കേരള സൊല്യൂഷൻസ് ഫോർ



മാനേജിംഗ് പ്ലാറ്റ്ഫോമൊരുക്കുകയാണ് K-SMART അഥവ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റീഫർമേഷൻ ആൻഡ് ട്രാൻസ്ഫർമേഷൻ (https://ksmart.lsgkerala.gov.in).

1.8.1 K-SMART ലെ വിവിധ മൊഡ്യൂളുകൾ

A. 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
5. പെറ്റ് ലൈസൻസ് മൊഡ്യൂൾ
6. പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ് മൊഡ്യൂൾ
7. ബിൽഡിങ് പെർമിഷൻസ് മൊഡ്യൂൾ
8. പൊതു പരാതി പരിഹാര മൊഡ്യൂൾ (PGR-Public Grievance Redressal)

B. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആഫീസ് മാനേജ് ചെയ്യാൻ വേണ്ട മൊഡ്യൂളുകൾ

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

2. ഫിനാൻസ് മോഡ്യൂൾ– തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഏല്ലാ ധനകാര്യങ്ങളും മാനേജ് ചെയ്യാൻ.

- ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിൽ അവയിൽ നിന്നും പുതിയ വരുമാന സോതസുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി.
- നികുതി വലയത്തിൽ ഉൾപ്പെടാതെ പോയിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തി നികുതി വരവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുക

ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

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.

2.1 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

2.1.1 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.

2.1.2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുവായ ചുമതലകൾ

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

2.1.3 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.

2.2 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.

2.2.1 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.

2.2.2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

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

01
കൃഷി

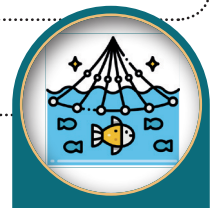
1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം.
4. ജൈവവള ഉൽപാദനം.
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ–കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം.
10. സസ്യ സംരക്ഷണം.
11. വിത്തുൽപാദനം.
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 പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജല സംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.



04
മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധ ജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തി ലേയും 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

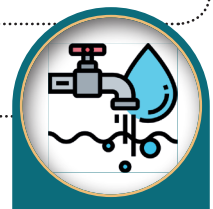
1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ് ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

06 ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

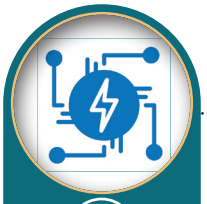
07 ഭവന നിർമ്മാണം

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 പരി
2. പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജൈവ വാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോൽസാഹി
4. പ്പിക്കുക.

10
വിദ്യാഭ്യാസം

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

11
പൊതുമരാമത്ത്

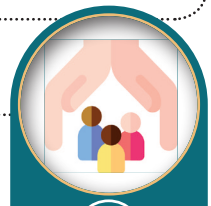
1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിനുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

12
പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (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.)

2.2.3 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

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

01
കൃഷി

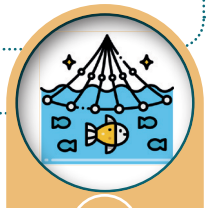
1. ഗ്രാമീണ തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കായി കൃഷിക്കാരെ പരിശീലിപ്പിക്കുക
2. ഗ്രാമീണ തലത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ കാർഷിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
3. കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ വരുന്ന നീർമറികൾ പരിപാലിക്കുക
5. കാർഷിക വായ്പ സ്വരൂപിക്കുക.
6. പട്ടുനൂൽ കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

02
മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. വെറ്റിനറി പൊളി ക്ലിനിക്കുകളും 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

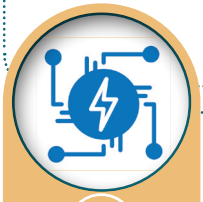
1. പരമ്പരാഗത കടവുകളുടെ വികസനം.

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 ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.

08
വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.

09
പൊതുമരാമത്ത്

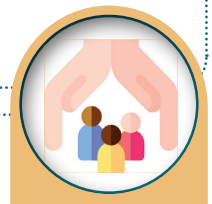
1. ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ വില്ലേജ് റോഡുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റു റോഡുകളും പരിപാലിക്കുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.

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 സഹകരിച്ച് 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.

2.2.4 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

(1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ പട്ടിക 5 ബി– ൽ ഉള്ളവ)

01
കൃഷി

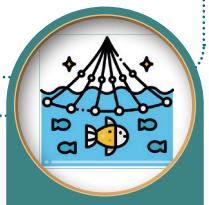
1. മേഖലാ കൃഷിയിടങ്ങളും ഗവേഷണ കേന്ദ്രങ്ങളും ഒഴികെയുള്ള കൃഷിയിടങ്ങൾ നടത്തുക.
2. ഒന്നിലധികം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നീർമറികളിൽ സംയോജിത നീർമറികൾ നടത്തുക.
3. കാർഷിക നിവേശങ്ങൾക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുക.
4. മണ്ണ് പരിശോധിക്കുക.
5. കീടങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
6. കാർഷികോൽപന്നങ്ങളുടെ വിപണനം നടത്തുക.
7. അലങ്കാര ചെടികൾ കൃഷിചെയ്യുക.
8. കാർഷിക സഹകരണം വളർത്തുക.
9. വാണിജ്യ വിളകളെ വികസിപ്പിക്കുക.
10. ബയോടെക്നോളജി പ്രയോഗിക്കുക.
11. പുതുമയുള്ള ഫീൽഡ് ട്രയലുകളും പൈലറ്റ് പ്രോജറ്റ്കളും പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. തദ്ദേശീയമായി ആവശ്യമായ ഗവേഷണവും വികസനവും നടത്തുക.

02
മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. ജില്ലാതല മൃഗാശുപ്രതികളും പരീക്ഷണശാലകളും നടത്തുക.
2. ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റുകൾ നടത്തുക.
3. ക്ഷീരോല്പാദന സഹകരണ സംഘങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
4. റീജിയണൽ ഫാമുകളല്ലാത്ത ഫാമുകളും ബ്രീഡിംഗ് ഫാമുകളും ഗവേഷണ കേന്ദ്ര ങ്ങളും നടത്തുക.
5. ജില്ലാതല പരിശീലനം നടപ്പാക്കുക.
6. രോഗപ്രതിരോധ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
7. ഫീൽഡ് ട്രയലുകളുടെയും പൈലറ്റ് പദ്ധതികളുടെയും നൂതന മാർഗ്ഗങ്ങൾ പ്രചരിപ്പി ക്കുക.
8. പ്രാദേശിക പ്രസക്തിയുള്ള ഗവേഷണവും വികസനവും.

03 ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഭൂഗർഭ ജലസ്രോതസുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.
2. ഒന്നിലധികം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ നിർമ്മിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. കമാന്റ് ഏരിയാ വികസിപ്പിക്കുക.



04 മത്സ്യബന്ധനം

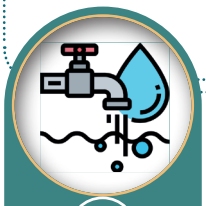
1. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.
2. മത്സ്യകൃഷി വികസന ഏജൻസികൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
3. ജില്ലാതല മീൻവളർത്തൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ വല നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ, മത്സ്യ വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ, തീറ്റമില്ലുകൾ, ഐസ് പ്ലാന്റുകൾ, ശീതീകരണികൾ ഇവ നിയന്ത്രിക്കുക.
4. ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
5. നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്കാവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ നൽകുക,
7. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

05 ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
2. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
4. ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിറ്റഴിക്കാനായി പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
5. വ്യവസായസംരംഭ വികസന പരിപാടികൾ നടത്തുക.
6. ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനം നടത്തുക.
7. പരിശീലനം നൽകുക.
8. ഇൻപുട്ട് സർവ്വീസും കോമൺ ഫെസിലിറ്റി സെന്ററുകളും ഉണ്ടാക്കുക.
9. വ്യവസായ വികസനവായ്പ്പാ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

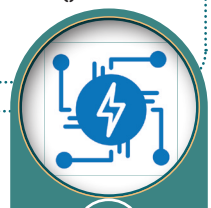
06
ഭവന നിർമ്മാണം

1. കെട്ടിട സമുച്ചയവും അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പണം സ്വരൂപിക്കുക.



07
ജലവിതരണം

1. ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ ജലവിതരണ പദ്ധതി കൾ നടപ്പാക്കുക.
2. ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുക.



08
വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. മൈക്രോ-ഹൈഡൽ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
2. വിദ്യുച്ഛക്തി വികസനത്തിനായി മുൻഗണന നൽകേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുക.

09
വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ ഹൈസ്ക്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ് (ഹൈസ്ക്കൂളുകളോടൊപ്പമുള്ള ലോവർ പ്രൈമറി, അപ്പർപ്രൈമറി വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ).
2. സർക്കാർ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്ക്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
3. സർക്കാർ സാങ്കേതിക സ്ക്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
4. സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും പോളിടെക്നിക്കുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
5. സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കന്ററി സ്ക്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
6. വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും പരിശീലനത്തിനുമുള്ള ജില്ലാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
7. വിദ്യാഭ്യാസം സംബന്ധിച്ച കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സ്പോൺസേഡ് പരിപാടികളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

10
പൊതുമരാമത്ത്

1. മേജർ ജില്ലാ റോഡുകൾ ഒഴികെയുള്ള ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ജില്ലാ റോഡുകളും നിർമ്മിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.

11
പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. എല്ലാ ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുമുള്ള ജില്ലാ ആശുപ്രതികൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വികലാംഗരുടെയും മാനസികരോഗികളുടെയും സംരക്ഷ ണത്തിനായി കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
3. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സ്പോൺസേഡ് പരിപാടികളെ ജില്ലാതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

12
സാമൂഹ്യക്ഷേമം

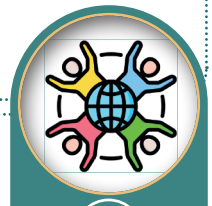
1. അനാഥാലയങ്ങൾക്ക് ഗ്രാന്റുകൾ നൽകുക.
2. വികലാംഗർ, അഗതികൾ മുതലായവർക്കായി ക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

13
ദാരിദ്ര്യനിർമാർജനം

1. സ്വയംതൊഴിൽ പരിപാടികൾക്കായി അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

14
പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വികസനം

1. പോസ്റ്റ് മെട്രിക്സ് ഹോസ്റ്റലുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കായുള്ള തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം.



15
കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. സ്റ്റേഡിയങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.

16
സഹകരണം

1. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ഈ ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിർവഹിക്കാൻ വേണ്ടിയാണ് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാദേശിക സർക്കാരിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളാക്കിയിട്ടുള്ളത്. വിവിധ വിഷയ മേഖലകളിൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുമ്പോൾ നിയമപരവും സാങ്കേതികവുമായ വിദഗ്ധ ഉപദേശം നൽകേണ്ടത് അതത് അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റികൾ, പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയുടെ നിയമാനുസൃത തീരുമാനങ്ങളിലൂടെയാണ് നിർവഹിക്കുന്നത്. ചുമതലയില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നത് അധികാര ദുർവിനിയോഗമാണ്. അധികാരങ്ങൾ സൂക്ഷ്മതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, നിയമവാഴ്ച ഉറപ്പാക്കൽ എന്നിവയിലധിഷ്ഠിതമാണ് സദ്ഭരണം.

വിവിധ കമ്മിറ്റികളും ജനകീയ സംവിധാനങ്ങളും

3.1 പഞ്ചായത്തുകളും കമ്മിറ്റി സംവിധാനവും

പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നത് പഞ്ചായത്ത് യോഗമാണ്. ഫലപ്രദമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനുള്ള പിന്തുണ സംവിധാനമാണ് വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ. ഇത്തരത്തിൽ കമ്മിറ്റി സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന് നിയമത്തിൽ തന്നെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതായത് കൂട്ടുത്തരവാദിത്വത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ. തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനും അവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും കൂട്ടായ്മ ഉണ്ടാകണം. പഞ്ചായത്തിലെ കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്ന് നോക്കാം.

3.1.1 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 162 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 നിർവഹിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിനുള്ള പിന്തുണാ സംവിധാനമാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ. ഓരോ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനത്തിലും ചുവടെ പറയുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

പഞ്ചായത്ത് ഏതൊരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും തീരുമാനം എടുക്കുംമുൻപ് 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 മിനിറ്റ്സും തീരുമാനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

3.1.2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന

- » ജനപ്രതിനിധികൾ മാത്രമാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെ അംഗങ്ങൾ. പ്രസിഡന്റ് ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമാണ്.
- » ഒരംഗം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ അംഗമായിരിക്കുന്നതല്ല.
- » ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലും ഒരു വനിതാ അംഗം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- » ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കും.
- » ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ ഒഴികെയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാരെ അതത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളിൽനിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
- » പ്രസിഡന്റ് എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമാണ് എന്നാൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വോട്ടവകാശമുള്ള എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗവും ചെയർപേഴ്സണുമായിരിക്കണം. (സെക്ഷൻ 162(6))

3.1.3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

പഞ്ചായത്തിനുള്ള ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ഒട്ടേറെ സംവിധാനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനത്തിനകത്ത് ഉൾകൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ. പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള മുഴുവൻ ചുമതലകളും വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കായി വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഭജിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്നു. അതുകൊണ്ടുതന്നെ പഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റേണ്ടത് വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലൂടെയാണ്. പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി, നിയമപ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട ചുമതലകൾ ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും നിർവഹിക്കുമ്പോൾ ഭരണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാകുന്നു, പങ്കാളിത്തവും വികേന്ദ്രീകരണവും സാദ്ധ്യമാകുന്നു.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ പാസാക്കുന്ന ഓരോ പ്രമേയവും പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത

യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രമേയം ഭേദഗതി ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ട്. [1994– ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 162എ(3)].

3.1.4 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 കോറം മൂന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം നാലോ അതിൽ കൂടുവോ ആണെങ്കിൽ കോറം രണ്ട് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- » അജണ്ട വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനം ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ട് പ്രകാരം.
- » അദ്ധ്യക്ഷന് 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.
- » സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടത് പ്രസിഡന്റാണ്. പക്ഷേ പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾ തങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അംഗം വേണം അധ്യക്ഷത വഹിക്കുവാൻ.

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ചുമതലാ നിർവഹണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പങ്ക് നിർണായകമാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രാദേശികഭരണ നിർവഹണം ഫലപ്രദവും യുക്തിഭദ്രവും ശാസ്ത്രീയവുമാകൂ. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിന്റെ കരുത്തും കാന്തിയുമാണ്.

3.2 പഞ്ചായത്തുകളിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും വിഷയങ്ങളും

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ 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.	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, മൃഗ സംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യ ബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, , പൊതു മരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, വൈദ്യുതി, നീർമറി പരിപാലനം.	വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, മൃഗ സംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യ ബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, വൈദ്യുതി
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	പട്ടികജാതി–പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യ ക്ഷമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പ്രവർത്തനം, ചേരി പരിഷ്കരണം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജനം, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം.	പട്ടികജാതി–പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജനം, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം.	സാമൂഹ്യക്ഷേമം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, പട്ടിക ജാതി–പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജനം

ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണം, ശുദ്ധജല വിതരണം(കുടിവെള്ളം), അഴുക്കുചാൽ, പരിസ്ഥിതി, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും.	പൊതുജനാരോഗ്യം, പരിസ്ഥിതി, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും.	പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം
പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	X	X	പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, സ്പേഷ്യൽ പ്ലാനിംഗ്, പരിസ്ഥിതി

3.3 സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, മറ്റ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർപേഴ്സൺമാർ എന്നിവർ ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. പഞ്ചായത്ത് ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകളും സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് കാര്യക്ഷമമായി അതിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്തപക്ഷം അങ്ങിനെയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ് [വകുപ്പ് 162(എ)(4)].

3.4 പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ

കൃഷി, ശുചീകരണം, പൊതുമരാമത്ത്, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങി വിവിധ വിഷയങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളും പൊതുജനക്ഷേമത്തിൽ താൽപര്യമുള്ളവരും പഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തവരുമായ മറ്റാളുകളും അടങ്ങിയ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അതത് വിഷയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനെ ബാധിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുത്ത് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് നൽകുക എന്നതാണ് പ്രധാന ചുമതല. (വകുപ്പ് 163)

ആസൂത്രണ മാർഗരേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ് പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിലവിൽ നിർവഹിച്ചു വരുന്നത്.

3.5 സബ്കമ്മിറ്റികൾ

ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും അതിന്റെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളെയോ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളെയോ ഏതെങ്കിലും പണിയോ പദ്ധതിയോ പ്രോജക്ടോ പ്ലാനോ

നടപ്പാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിലെ അംഗങ്ങളും പൊതുജന ക്ഷേമത്തിൽ താല്പര്യമുള്ള, പഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത മറ്റ് ആളുകളേയും അംഗങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്തി സബ്കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. [വകുപ്പ് 164(1)]

3.6 വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ വാർഡിലെയും ആവശ്യങ്ങൾ പഠിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനായി ആ വാർഡിലെ അംഗവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രദേശവാസികളും അടങ്ങുന്ന വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. [വകുപ്പ് 164(1എ)]

3.7 ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് 165)

ഒരു പഞ്ചായത്തിന് ഒന്നോ അതിലധികമോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചേർന്ന് അവർക്ക് കൂട്ടായി ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ഏത് ആവശ്യത്തിലേക്കും വേണ്ടി ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

3.8 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷൻ എന്ന നിലയിലും അംഗമെന്ന നിലയിലും പങ്കെടുക്കേണ്ട വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ

ക്രമ നം.	കമ്മിറ്റിയുടെ പേര്	സ്ഥാനം	നിയമം/ചട്ടം/ഉത്തരവ്
I	**പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമിതികൾ**		
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് യോഗം	അദ്ധ്യക്ഷൻ	1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 153(1) – പ്രസിഡന്റ് മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി ആയിരിക്കും.
2	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗം	1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 162(6)
3	സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 162(ബി)(1)
4	ഗ്രാമസഭ	അദ്ധ്യക്ഷൻ	1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 3(5)

II വിവിധ മേഖലകളിലെ സമിതികൾ

5	പഞ്ചായത്ത്തല ആസൂത്രണ സമിതി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	സ.ഉ.(കൈ) നം.84/2022/LSGD തീയതി 19-04-2022 (പതിനാലാം പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ)
6	ജൈവ വൈവിദ്ധ്യ മാനേജ്മെന്റ്, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്ത നിവാരണം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	അദ്ധ്യക്ഷൻ	സ.ഉ.(കൈ) നം.84/2022/LSGD തീയതി 19-04-2022 (പതിനാലാം പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ)
7	ജൈവ വൈവിദ്ധ്യ പരിപാലന സമിതി (Biodiversity Management Committee)	അദ്ധ്യക്ഷൻ	G.O(M.S)No.86/08/LSGD dt. 18-03-2008
8	Asset Management and Monitoring Committee	അദ്ധ്യക്ഷൻ	G.O(Rt)No.166/2017/LSGD dt. 20-01-2017 (Asset Management Manual) - Para 2.2
9	ദുരിതാശ്വാസ നിധി സബ് കമ്മിറ്റി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് (ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 4(3)
10	ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി (HMC)	അദ്ധ്യക്ഷൻ	2010 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം 3(3)
11	മൃഗാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	2024 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(മൃഗാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം 3(3)
12	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	സ.ഉ(പി)നം.123/2009/തസ്വഭവ തീയതി 02-07-2010

13	പഞ്ചായത്ത്തല പ്രൊക്യുർമെന്റ് കമ്മിറ്റി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	സ.ഉ(പി)നം.259/2010/LSGD തീയതി 08-11-2010 (പ്രൊക്യുർമെന്റ് മാർഗ്ഗ രേഖ)
14	MGNREGS-സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലു കൾക്കുള്ള പ്രൊക്യുർമെ ന്റ് കമ്മിറ്റി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	സ.ഉ(കൈ)നം.93/2012/തസ്വഭവ തീയതി 31-03-2012
15	നവകേരളം കർമ്മപദ്ധ തി-IIവികസന മിഷന്റ കൾ (ലൈഫ്, ആർദ്രം, വിദ്യാകിരണം, ഹരിത കേരളം മിഷൻ)-ഗ്രാമപ ഞ്ചായത്ത്തല മിഷൻ	അദ്ധ്യക്ഷൻ	ഉ(അച്ചടി)നം.1/2022/PIE&MD തീയതി 11-02-2022 (നവകേരളം കർമ്മപദ്ധ തി-II-മാർഗ്ഗരേഖ)
16	സുഭിക്ഷ കേരളം - ഏകോപനം	അദ്ധ്യക്ഷൻ	സ.ഉ(കൈ)നം.14/2020/ആ.സാ.വ തീയതി 18-05-2020
17	പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി -PMC	അദ്ധ്യക്ഷൻ	സ.ഉ(സാധാ) നം.3217/2015/ തസ്വഭവ തീയതി 29.10.2015 ഖ. 2.3 (പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാർഗ്ഗരേഖ)
18	പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റി -PIC	അദ്ധ്യക്ഷൻ	സ.ഉ(സാധാ) നം. 3217/2015/തസ്വ ഭവ തീയതി 29.10.2015 ഖ. 2.4.1
19	കുടുംബശ്രീ അഗതി രഹിത കേരളം- വിലയിരു ത്തൽ സമിതി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	സ.ഉ(എം.എസ്) നം.252/2017/ തസ്വഭവ തീയതി 12.02.2017 ഖ. 5
20	കുടുംബശ്രീ വിലയിരുത്ത ൽ സമിതി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	സ.ഉ(അച്ചടി)നം.55/2021/തസ്വഭവ തീയതി 08-11-2021 (കുടുംബശ്രീ ബൈലോ) ഖ.16.4
21	കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, 2019 ചട്ടം 65(1)-പ്രത്യേക സമിതി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	സ.ഉ(സാധാ)ന.701/2020/LSGD dt. 20-03-2020

22	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി–പരാതി പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സമിതി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	സർക്കുലർ നം. സി6–12891/2018 തീയതി 24–06–2019 ഖ.4
23	നിലാവ് പദ്ധതി (എൽ.ഇ.ഡി തെരുവു വിളക്ക് സ്ഥാപിക്കൽ) – നടത്തിപ്പ് സമിതി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	കത്ത് നം. EW–B1/101/2020/തസ്വഭവ തീയതി 07–012021
24	ഹരിതകർമ്മസേന–പരാതി പരിഹാര സമിതി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	സ.ഉ(സാധാ)നം.1496/2020/തസ്വഭവ തീയതി 12–08–2020 – ഹരിതകർമ്മസേന പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ ഖ.12
25	പ്രാദേശികതല ടീ കമ്മിറ്റി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	സർക്കുലർ നം. 248/ആർ.സി3/2016/തസ്വഭവ തീയതി 14–07–2017
26	പാതയോരങ്ങളിൽ അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഫ്ലക്സ് ബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ കൊടി തോരണങ്ങൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ മുതലായവ നീക്കം ചെയ്യല് –തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല കമ്മിറ്റി	മെമ്പർ	സ.ഉ(സാധാ)നം.3075/2022/LSGD തീയതി 12–12–2022
27	ഗ്രാമ സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ	അദ്ധ്യക്ഷൻ	സർക്കുലർ നം.8378/ഡിഎ.1/2010/തസ്വഭവ തീയതി 04–02–2010
28	വയോജന ജാഗ്രതാ സമിതി	അംഗം	സ.ഉ(സാധാ)നം.2776/2018/തസ്വഭവ തീയതി 30–10–2018 ഖ.3
29	പഞ്ചായത്ത്തല കൂടിയാലോചനാ സമിതി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ18–10–2016 ലെ J1–21300/2016 നം. ഉത്തരവ്.
30	പഞ്ചായത്ത്തല ജാഗ്രതാ സമിതി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	സ.ഉ(കൈ)നം.7/2025/WCDD തീയതി 22–02–2025 ഖ.8A
31	വിമുക്തി–പഞ്ചായത്ത് തല സമിതി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	ജി.ഒ(എം.എസ്)നം.94/2016/നി.വ 06.10.2016 (കേരള സംസ്ഥാന ലഹരി നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ – "വിമുക്തി" രൂപീകരണം)

32	പഞ്ചായത്ത്തല ബാല സംരക്ഷണ സമിതി (Child Protection Committee	അദ്ധ്യക്ഷൻ	G.O(Ms)No.68/12/SJD dt. 09-11-2012
33	വിദ്യാർത്ഥികൾക്കിടയിലെ മയക്കു മരുന്ന് ഉപയോഗം തടയുന്നതിനുള്ള ജനജാഗ്രതാ സമിതി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	സർക്കുലർ നം. ഡി.എ1/308/2023-തസ്വഭവ തീയതി 07-01-2024
34	കാർഷിക വികസന സമിതി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	സ.ഉ(എം.എസ്)നം.150/2016/കൃഷി തീയതി 07-11-2016
35	2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം-പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം വകുപ്പ് 5(2)
36	പഞ്ചായത്ത് വിദ്യാഭ്യാസ സമിതി (PEC)	അദ്ധ്യക്ഷൻ	G.O(Rt)No.1748/2017/LSGD dt 27-05-2017-പ്രൈമറി സ്കൂൾ മാന്വൽ ഖ.3.2.2
37	Gramapanchayath Level ICDS Co -ordination Committee	അദ്ധ്യക്ഷൻ	GO(Rt)No.1830/2017/LSGD dt.02-06-2017 (Anganwadis Manual) Para 3.3.3h
38	ABC മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	Animal Birth Control (Dogs) Rules, 2001 Rule 4
39	എം.എസ്.എം.ഇ കൾക്ക് തത്വത്തിലുള്ള അംഗീകാര സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നതിനുള്ള ജില്ലാതല നോഡൽ ഏജൻസി	മെമ്പർ	2019 ലെ കേരള സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട-ഇടത്തരം വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ സുഗമമാക്കൽ ആക്ട് സെക്ഷൻ 3 & Kerala Industrial Single Window Clearance Boards and Industrial Township Area Development Act, 1999 Section 4
40	Gramapanchayath Level Traffic Regulatory Committee	അദ്ധ്യക്ഷൻ	Kerala Police Act, 2011 Section 72 സ.ഉ(സാധാ)നം.2861/ആഭ്യന്തരം തീയതി 24-09-2011 Kerala Police Act, 2020 Rule 6(2)(C)

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

41	സമ്പൂർണ്ണ ഡിജിറ്റൽ സാക്ഷരതാ പദ്ധതി –മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി	അദ്ധ്യക്ഷൻ	സ.ഉ(സാധാ)നം.1539/2023/LSGD തീയതി 27–07–2023
42	സംരംഭകത്വ തൊഴിൽ വികസന കൗൺസിൽ	അദ്ധ്യക്ഷൻ	LED മാർഗ്ഗരേഖ

3.9 പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന കമ്മിറ്റികളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ

3.9.1 ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി (എച്ച്.എം.സി)

» 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 173എ.
» 2010 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ) ചട്ടങ്ങൾ

എല്ലാ വിധത്തിലുള്ള ചികിത്സാസമ്പ്രദായങ്ങൾക്കും വേണ്ടി ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയുള്ള ജില്ലാതലം വരെയുള്ള ആശുപത്രികളിൽ പതിനഞ്ച് അംഗങ്ങളിൽ കൂടാത്ത ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

» എച്ച്.എം.സി യുടെ ചെയർപേഴ്സൺ– പ്രസിഡന്റ്
» കൺവീനർ – മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
» പഞ്ചായത്തിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ കാലാവധിയും അവസാനിക്കുന്നതാണ്.
» പഞ്ചായത്ത് തീരുമാന പ്രകാരം പുതിയ അംഗങ്ങളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത് ഒഴിവുകൾ നികത്തേണ്ടതാണ്.
» ആശുപത്രികളുടെ വികസനത്തിനാവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുവാൻ എച്ച്.എം.സികൾക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
» മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.
» വരവ്–ചെലവ് കണക്കുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
» ആശുപത്രി വികസന ഫണ്ടിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഒരു ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെയും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെയും പേരിലുള്ള സംയുക്ത അക്കൗണ്ടിൽ തുക നിക്ഷേപിക്കണം.
» ചെലവുകൾക്ക് എച്ച്.എം.സി യുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കണം.
» കണക്കുകൾ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാണ്.

അംഗങ്ങൾ

1. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ–(വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ)
2. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
3. പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
4. പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗം

5. അസിസ്റ്റന്റ്/അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ്/എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (LSGD)
6. പ്രദേശത്തെ KSEB എഞ്ചിനീയർ
7. പ്രദേശത്തെ KWA എഞ്ചിനീയർ
8. പഞ്ചായത്ത് ഏകകണ്ഠമായി തീരുമാനിക്കുന്ന 3 വ്യക്തികൾ
9. സ്ഥാപനത്തിലെ രണ്ടാമത്തെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
10. പ്രദേശത്തെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം
11. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
12. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത സ്ഥിരം ക്ഷണിതാക്കൾ

1. പ്രദേശത്തെ ലോക് സഭ അംഗം
2. പ്രദേശത്തെ നിയമ സഭ അംഗം
3. ദേശീയ രാഷ്ട്രീയ കക്ഷികളുടെ ഓരോ പ്രധിനിധി
4. ദേശീയ കക്ഷി അല്ലാത്തതും നിയമസഭയിൽ പ്രാതിനിധ്യമുള്ളതുമായ കക്ഷികളുടെ ഓരോ പ്രതിനിധി
5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
6. ആശുപത്രി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ കുടുംബശ്രീ സി .ഡി .എസ് ചെയർപേഴ്സൺ

3.9.2 മൃഗാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി

» 2024 ലെ കേരള പഞ്ചാത്ത് രാജ്(മൃഗാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി)ചട്ടങ്ങൾ

മൃഗങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ നൽകുന്ന ജില്ലാതലം വരെയുള്ള ആശുപത്രികളിൽ പതിനഞ്ച് അംഗങ്ങളിൽ കുടാത്ത മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

» മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ – പ്രസിഡന്റ്
» മെമ്പർ സെക്രട്ടറി – പ്രധാന വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ
» പഞ്ചായത്തിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ കാലാവധിയും അവസാനിക്കുന്നതാണ്.
» പഞ്ചായത്ത് തീരുമാന പ്രകാരം പുതിയ അംഗങ്ങളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത് ഒഴിവുകൾ നികത്തേണ്ടതാണ്.
» മൃഗാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസനത്തിനാവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുവാൻ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
» മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.
» വരവ്–ചെലവ് കണക്കുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
» മൃഗാരോഗ്യ സ്ഥാപന വികസന ഫണ്ടിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഒരു ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെയും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെയും പേരിലുള്ള സംയുക്ത അക്കൗണ്ടിൽ തുക നിക്ഷേപിക്കണം.
» ചെലവുകൾക്ക് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കണം.

» കണക്കുകൾ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാണ്.

അംഗങ്ങൾ

1. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ–(വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ)
2. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
3. പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
4. സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗം
5. അസിസ്റ്റന്റ്/അസി. എക്സ്ക്യൂട്ടീവ്/എക്സ്ക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (LSGD)
6. പ്രദേശത്തെ KSEB എഞ്ചിനീയർ
7. പ്രദേശത്തെ KWA എഞ്ചിനീയർ
8. പഞ്ചായത്ത് ഏകകണ്ഠമായി തീരുമാനിക്കുന്ന 3 വ്യക്തികൾ
9. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്ന മൂന്നിൽ കവിയാത്ത വ്യക്തികൾ
10. അസിസ്റ്റന്റ് വെറ്റിനറി ഓഫീസർ
11. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
12. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ

3.9.3 പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി

സ.ഉ(പി)നം.259/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 08–11–2010 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ച് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ – പ്രസിഡന്റ്
കൺവീനർ – സെക്രട്ടറി

എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്മാരും ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം സുപ്രധാനമാണ്. കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3.9.4 പഞ്ചായത്ത് വിദ്യാഭ്യാസ സമിതി (PEC)

പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ജനപ്രതിനിധികൾ, പ്രഥമ അദ്ധ്യാപകൻ, PTA പ്രസിഡന്റ്മാരുടെപ്രതിനിധി, തെരഞ്ഞെടുത്ത അധ്യാപകർ, ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, SC/ST പ്രതിനിധികൾ, ICDS സൂപ്പർവൈസർ, മാനേജർമാരുടെ പ്രതിനിധി തുടങ്ങിയവർ അടങ്ങുന്ന സമിതിയാണ് പഞ്ചായത് വിദ്യാഭ്യാസ സമിതി. ഇതിന്റെ ചെയർപേഴ്സൺ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, വൈസ് ചെയർമാൻ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണും കൺവീനർ വിദ്യാഭ്യാസ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ആയിരിക്കും. പഞ്ചായത്തിലെ മൊത്തം

വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് വിദ്യാഭ്യാസ സമിതി നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

3.9.5 വയോജന ജാഗ്രത സമിതി

വയോജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമം മുൻനിർത്തി വയോജനങ്ങൾക്ക് നേരെയുണ്ടാവുന്ന സ്വാതന്ത്ര്യനിഷേധം, അവകാശലംഘനം, അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഇടപെടാനും പരിഹാരം കണ്ടെത്താനുമായി എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും വയോജന ജാഗ്രത സമിതി രൂപീകരിക്കാൻ സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ, ഐ.സി.ഡി. എസ് സൂപ്പർവൈസർ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പോലീസ് എസ്. ഐ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർ ഇതിൽ അംഗങ്ങളാണ്.

3.9.6 ജാഗ്രത സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, പീഡനങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യനിഷേധം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ പ്രവർത്തിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും, വാർഡ് തലത്തിലും, ജില്ലാ തലത്തിലും രൂപീകരിക്കുന്ന സമിതികളാണ് ജാഗ്രത സമിതി. ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സംഘടനാരൂപം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വളരെ വിശദമായ ഉത്തരവ് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട് [G.0 (MS) 7/2025/WCDD dtd. 22.02.2025].

പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രത സമിതി - ഘടന

ചെയർപേഴ്സൺ	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	–	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
കൺവീനർ	–	ഐ.സി.ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്
കോ കൺവീനർ		പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
അംഗങ്ങൾ	–	1. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ 2. അഭിഭാഷക 3. പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ 4. എസ് സി എസ് ടി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/സാമൂഹ്യപ്രവർത്തക 5. പി എച്ച് സി യിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ 6. സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ 7. വാർഡ് തല ജാഗ്രത സമിതി കൺവീനർമാരിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരാൾ
ക്ഷണിതാക്കൾ	–	1. ക്ഷണിതാക്കൾ ജില്ലാ ബാല സംരക്ഷണ സമിതി (ഡിസിപിസി) പ്രതിനിധി 2. വിദ്യാഭ്യാസ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഈ ജാഗ്രത സമിതിക്ക് പിന്തുണ സംവിധാനം എന്ന നിലയ്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഒരു ജാഗ്രത സഹായ സമിതിയും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.9.7 ബാലസുരക്ഷാസമിതികൾ (CPC) (ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ കമ്മിറ്റികൾ)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കുട്ടികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, ക്ഷേമജീവിതം, സുരക്ഷ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അനുയോജ്യ സാഹചര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും അവ പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനുമായി പൊതുസമ്മതരായ വ്യക്തികളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക്, നഗരസഭാ, പഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന സംവിധാനമാണ് ബാലസുരക്ഷാസമിതികൾ. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ചെയർപേഴ്സണും ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ വൈസ്ചെയർപേഴ്സണും ഐ. സി. ഡി. എസ് സൂപ്പർവൈസർ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും കുട്ടികൾ, അങ്കണവാടി ടീച്ചർ, അദ്ധ്യാപകർ, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്, രണ്ട് സാമൂഹിക പ്രവർത്തകർ എന്നിവരടങ്ങുന്നതാണ് ഈ കമ്മിറ്റി.

3.9.8 പ്രാദേശിക തല നിരീക്ഷണ സമിതി

കേരള നെൽവയൽ – തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിലേക്കായി ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും രൂപീകരിക്കുന്നതാണ് പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ സമിതി.

ചെയർപേഴ്സൺ : ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
കൺവീനർ : കൃഷി ഓഫീസർ
വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ, നെൽകൃഷിക്കാരുടെ മൂന്ന് പ്രതിനിധികൾ (നാമനിർദ്ദേശം)

3.9.9 കൃഷിഭവൻ തല കാർഷിക വികസന സമിതി

കൃഷിഭവനുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച പഞ്ചായത്ത് തല കാർഷിക വികസന സമിതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കൃഷിഭവന്റെയും കൃഷിഭവനിലൂടെയും നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പദ്ധതികളെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള ചർച്ചകളും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും ഈ സമിതി നൽകുന്നു. സമിതിയുടെ ഘടന താഴെ പറയുന്നു.

1. സ്ഥലം എം.എൽ.എ
2. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് (ചെയർപേഴ്സൺ)
3. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
4. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
5. കൃഷി ഓഫീസർ (കൺവീനർ)

വിവിധ കൃഷി സംഘടനകൾ, രാഷ്ട്രീയ–സാമൂഹിക രംഗത്തെ പ്രതിനിധികളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

3.9.10 പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മന്റ് കമ്മിറ്റി (PMC)

പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ട് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രോജക്ടാണ്. ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പിനും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മന്റ് കമ്മിറ്റി

(പി. എം. സി) രൂപീകരിക്കുന്നു.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ചെയർപേഴ്സണായ കമ്മിറ്റിയുടെ വൈസ്ചെയർപേഴ്സൺ ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണായിരിക്കും. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഒരു വനിതയുൾപ്പെടെ രണ്ട് ജനപ്രതിനിധികൾ, സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ, സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ബ്ലോക്ക്/ജില്ല പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ഉൾപെടുന്ന)മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നേഴ്സ്, രണ്ട് സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഇതിന്റെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയിരിക്കും.

ഈ കമ്മിറ്റി രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി മുന്നോട്ട് കൊണ്ട് പോകുന്നതിന് പ്രസിഡന്റ് ചെയർപേഴ്സണായ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ നിർവഹണ കമ്മിറ്റിയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. Palliative Care Implementation Committee (PIC)

3.9.11 കുടുംബശ്രീ വിലയിരുത്തൽ സമിതി

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെയും കുടുംബശ്രീയെയും ജനാധിപത്യ രീതിയിൽ ഒരുമിപ്പിക്കുന്ന വേദിയാണ് വിലയിരുത്തൽ സമിതി. സി. ഡി. എസിന്റെ വാർഷികകർമ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ആശയങ്ങളും വിവരങ്ങളും നൽകുകയും ആവശ്യമായ ദിശാബോധം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നത് വിലയിരുത്തൽ സമിതിയാണ്.

വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, സെക്രട്ടറി സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സണുമാണ്. സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ക്ഷേമകാര്യ–വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ, ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികൾ, സി. ഡി. എസ് വൈസ്ചെയർപേഴ്സൺ, സി.ഡി.എസ് സബ്–കമ്മറ്റി കൺവീനർമാർ, അഞ്ച് വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾ, രണ്ട് മുൻ സി.ഡി. എസ് ഭാരവാഹികൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപന പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ ഇതിൽ അംഗങ്ങളാണ്. മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും സമിതി നിർബന്ധമായും യോഗം ചേരണം.

3.9.12 ടീ കമ്മിറ്റി

പൊതുനിരത്തിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും നിൽക്കുന്ന വൃക്ഷങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും വൃക്ഷങ്ങളും അവയുടെ ശിഖരങ്ങളും കടപുഴകിയും ഒടിഞ്ഞുവീണും ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ വേണ്ടിയും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റി.

അംഗങ്ങൾ: ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, വനം വകുപ്പ് റേഞ്ച് ഓഫീസർ

3.9.13 ജൈവവൈവിധ്യ പരിപാലന സമിതി (BMC)

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലും ജൈവവൈവിധ്യ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ജൈവവൈവിധ്യ പരിപാലന സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നു. ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുക, അവയുടെ സുസ്ഥിരമായ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, ആവാസവ്യവസ്ഥയുടെ പരിപാലനം ഉറപ്പുവരുത്തുക തുടങ്ങിയവ ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് നിയമപരമായി ചുമതലപെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രാദേശിക സമിതികളാണ് ബി. എം. സികൾ. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ബി. എം. സി ചെയർപേഴ്സണും സെക്രട്ടറി ബി. എം. സി സെക്രട്ടറിയും ആയിരിക്കും. എട്ടുപേരടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റിയാണ് ബി. എം. സി. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് പുറമെ ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന ആറ് അംഗങ്ങൾ ബി. എം. സിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇതിൽ രണ്ട് പേർ വനിതകളും ഒരാൾ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവരും ആയിരിക്കും. കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു വ്യക്തിയെ കൺവീനറായി നിശ്ചയിക്കുന്നു. കാലാവധി ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധിയായ അഞ്ച് വർഷമായിരിക്കും.

3.9.14 ട്രാഫിക് റെഗുലേറ്ററി കമ്മിറ്റി

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഗതാഗത പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ട്രാഫിക് റെഗുലേറ്ററി കമ്മിറ്റി (ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി) രൂപീകരിക്കും.

ചെയർപേഴ്സൺ	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
കൺവീനർ	–	പോലീസ് ഓഫീസർ (ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി നിശ്ചയിക്കും)
അംഗങ്ങൾ	–	ജില്ലാകളക്ടറുടെ പ്രതിനിധി, RTO പ്രതിനിധി, PWD പ്രതിനിധി

3.9.15 പഞ്ചായത്ത് തല സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ

രണ്ടായിരത്തിലെ കേരള സ്പോർട്സ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമതല കായിക വികസനത്തിനായി സ്പോർട്സ് കൗൺസിലുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഘടന

കൗൺസിൽ പ്രസിഡന്റ് – ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറി – ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ, പിഡബ്ല്യുഡി അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ (കെട്ടിടങ്ങൾ), മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സ്ഥലം വില്ലേജ് ഓഫീസർ, സ്പോർട്സിൽ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ച രണ്ടുപേർ (ഒരാൾ വനിത), രണ്ട് ഫിസിക്കൽ എജ്യുക്കേഷൻ അധ്യാപകർ, പിടിഎ പ്രസിഡന്റ് (ഒന്ന്), മൂന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ (ഒരാൾ വനിത, ഒരാൾ എസ്.സി/എസ്.ടി), രണ്ട് സ്പോർട്സ് ക്ലബ് പ്രസിഡന്റ്മാർ.

3.10 മറ്റു കമ്മിറ്റികൾ

മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ താഴെ ചേർക്കുന്ന കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങളും ഗ്രാമപ

ഞ്ചായത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

3.10.1 അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർത്താ സമിതി (PTA)

ഒരു വിദ്യാലയത്തിൽ പഠിക്കുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കളും അദ്ധ്യാപകരും അംഗങ്ങളായ ജനകീയ സമിതിയാണ് സ്കൂൾ പി.ടി.എ. സ്കൂളിന്റെ അക്കാദമികവും ഭൗതീകവുമായ വളർച്ച ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതോടൊപ്പം എല്ലാ മേഖലയിലും സാമൂഹിക പങ്കാളിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

പ്രസിഡന്റ് – ഒരു രക്ഷാകർത്താവ്
സെക്രട്ടറി – പ്രഥമ അദ്ധ്യാപകൻ

അംഗങ്ങൾ പതിനഞ്ചിനും ഇരുപത്തിയൊന്നിനും ഇടയിൽ ആയിരിക്കും.

അമ്മമാർ ഉൾപ്പെടുന്ന മദർ പി.ടി.എയും വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

3.10.2 സ്കൂൾ മാനേജ്മന്റ് കമ്മിറ്റി (SMC)

കേന്ദ്ര വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമത്തിന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാർ വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയാണ്SMC. സ്കൂൾ വികസനപദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ, സ്കൂൾ അക്കാദമിക നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഈ കമ്മിറ്റി നേതൃത്വം നല്കുന്നു. ഇതിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ ചുരുങ്ങിയത് പതിനാറ് അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടാവും. പ്രദേശത്തെ വാർഡ് മെമ്പർ ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമാണ്. അംഗങ്ങളിൽ 50% വനിതകൾ ആയിരിക്കും. രക്ഷാകർത്താപ്രതിനിധികളിൽ നിന്നും ഒരാൾ ചെയർപേഴ്സണും സ്കൂളിലെ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ കൺവീനറും ആയിരിക്കും. ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകളിൽ പ്രിൻസിപാൾ ആയിരിക്കും കൺവീനർ

3.10.3 സ്കൂൾ ജാഗ്രത സമിതി

കുട്ടികൾക്ക് അവരുടെ പ്രയാസങ്ങളും കഷ്ടപ്പാടുകളും –പ്രശ്നങ്ങളും തുറന്ന് പറയാൻ പ്രയാസമുള്ള അവസ്ഥയിൽ അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ തിരിച്ചറിയാനും അവർക്ക് ആത്മവിശ്വാസം നല്കാനുമായുള്ള സമിതിയാണ് സ്കൂൾ ജാഗ്രത സമിതി. രക്ഷകർത്തൃപ്രതിനിധികൾ, അദ്ധ്യാപക പ്രതിനിധികൾ, വാർഡ് മെമ്പർമാർ, കുട്ടികളുടെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ ഇതിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കും. സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ചെയർമാനും, തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അദ്ധ്യാപകൻ കൺവീനറും ആയിരിക്കും.

3.10.4 ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റി (NMC)

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പുവരുത്താൻ സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ പി. ടി. എ പ്രസിഡന്റും, ഹെഡ്മാസ്റ്റർ കൺവീനറും ആയിരിക്കും. സ്കൂൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ വാർഡ് മെമ്പർ, അദ്ധ്യാപകപ്രതിനിധികൾ, മദർ പി. ടി. എ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

3.10.5 വാർഡ് തല ജാഗ്രതാ സമിതി

പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രത സമിതിയുടെ കീഴ് ഘടകമാണ് വാർഡ് തല ജാഗ്രതാ

സമിതി. വാർഡ് തല സമിതിയുടെ പൊതുയോഗം ഗ്രാമസഭകൾക്കൊപ്പമോ പ്രത്യേകമായോ സംഘടിപ്പിക്കാം. പൊതുയോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗത്വം ഉള്ള മുഴുവൻ പേർക്കും പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.

വാർഡ് തല ജാഗ്രതാ സമിതി ഘടന

ചെയർപേഴ്സൺ	–	വാർഡ് മെമ്പർ
വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	–	എ.ഡി.എസ്. പ്രസിഡന്റ്/തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വനിത
കൺവീനർ	–	അങ്കണവാടി വർക്കർ/വർക്കറുടെ അഭാവത്തിൽ പൊതു സമ്മതയായ ഒരു വനിത/ആശാവർക്കർ/എസ്.സി/എസ്.ടി പ്രമോട്ടർ/പ്രേരക്
ജോ. കൺവീനർ	–	മുകളിൽ പറഞ്ഞവരിൽ ഒരാൾ
അംഗങ്ങൾ	–	1. പൊതുസമ്മതനായ ഒരാൾ (ഡോക്ടർ/അഭിഭാഷകൻ/പെൻഷണർ) 2. ഒരു സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകൻ 3. രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടി പ്രതിനിധികൾ 2 പേർ (ഒരാൾ സ്ത്രീ) 4. എഡിഎസ് പ്രതിനിധി (ഒരാൾ)
ക്ഷണിതാക്കൾ	–	1. ഒരു ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ 2. വാർഡ് തല ഹെൽത്ത് ആന്റ് സാനിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റി പ്രതിനിധി 3. ഒരു അധ്യാപിക കൗൺസിലർ 4. ബാലസഭ സമിതി പ്രസിഡന്റ്

സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രത സമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക, പ്രധാന പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്തു പരിഹാരം കാണുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതലകൾ.

3.10.6 ജില്ലാ ജാഗ്രത സമിതി

വനിതാ കമ്മീഷന്റെ ജില്ലാ തല ഘടകമായും, നിർഭയ, ബാലസംരക്ഷണ സമിതി എന്നിവയുടെ ജില്ലതല സമിതികളുടെ സംയോജിത വേദിയായും ആണ് ജില്ലാജാഗ്രത സമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. നിയമ പിന്തുണയുള്ള ഒരു സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ നിയമങ്ങൾ പൂർണമായും പാലിച്ചു തന്നെ ആയിരിക്കണം ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനം. വനിതാ കമ്മീഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ എന്നിവ തീർപ്പാക്കേണ്ടുന്ന ചുമതല ജില്ലാ ജാഗ്രത സമിതിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും.

ഘടന

ചെയർപേഴ്സൺ	–	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	–	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

കൺവീനർ – ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ

അംഗങ്ങൾ –
1. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
2. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
3. ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്/അദ്ദേഹം സ്ഥിരമായി ചുമതലപെടുത്തുന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ
4. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/അദ്ദേഹം സ്ഥിരമായി ചുമതലപെടുത്തുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
5. ജില്ലാ കളക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന RDO
6. ഒരു അഭിഭാഷക
7. സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക
8. SC/ST വിഭാഗത്തിൽ പെട്ട സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക
9. വനിതാ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ

ക്ഷണിതാക്കൾ
1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വനിതാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വനിതാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
3. ചേമ്പർ ഓഫ് മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വനിതാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ
4. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ വിദ്യാഭ്യാസം
5. ജില്ലാ പട്ടിക ജാതി വികസന ഓഫീസർ
6. ജില്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ
7. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, LSGD
8. കോർഡിനേറ്റർ, ചൈൽഡ് ലൈൻ
9. സർക്കാർ സന്നദ്ധ ക്ഷേമ സ്ഥാപന മേധാവികൾ

3.10.7 പാടശേഖരസമിതി

നെല്ലിന്റെയും അനുബന്ധ വിളകളുടെയും കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള കർഷകസംഘടനയാണ് പാടശേഖരസമിതി. പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പാടശേഖരങ്ങളിലും നെൽകൃഷി നടത്താനുള്ള ശുപരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നത് പാടശേഖരസമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിലായിരിക്കും.

3.10.8 അങ്കണവാടി മോണിറ്ററിങ് & സപ്പോർട്ടിങ് കമ്മിറ്റി

അങ്കണവാടിയുടെ പ്രവർത്തനം നിരന്തരം നിരീക്ഷിക്കുകയും അവലോകനം

ചെയ്യുകയും പൊതുജന പങ്കാളിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപന തല സമിതിയാണ് അങ്കണവാടി മോണിറ്ററിങ് & സപ്പോർട്ടിങ് കമ്മിറ്റി. ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ അതാത് വാർഡിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗമായിരിക്കും. എല്ലാ മാസവും ഈ കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

3.10.9 വാർഡ് തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വക്കമ്മറ്റി

ഓരോ വാർഡിലെയും ആരോഗ്യ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ, പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കൽ വ്യക്തി ശുചിത്വം പകർച്ചവ്യാധികൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണം ആരോഗ്യസൂചകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾക്കായി ദേശീയ ആരോഗ്യ ദൗത്യത്തിന്റെ (NHM) ആഭിമുഖ്യത്തിലുള്ള കമ്മിറ്റി.

ചെയർപേഴ്സൺ : വാർഡ് മെമ്പർ

കൺവീനർ : JPHN/JHI/HI (ആരോഗ്യവകുപ്പ്)

കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ : മെഡിക്കൽ പ്രാക്റ്റീഷൺമാർ, അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ, കുടുംബശ്രീ പ്രതിനിധികൾ, റെസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ പ്രതിനിധികൾ, SC/ ST പ്രതിനിധികൾ സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ 50 ശതമാനം അംഗങ്ങൾ വനിതകൾ ആയിരിക്കണം.

കൂടാതെ റെസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, വായനശാലകൾ, യുവജന സംഘടനകൾ, ട്രേഡ് യൂണിയൻ, സർവീസ് പെൻഷനേഴ്സ് സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നവയാകണം പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം. എങ്കിൽ മാത്രമേ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും ജന പങ്കാളിത്തത്തോടു കൂടിയതുമായ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം സാക്ഷാത്കരിക്കപ്പെടുകയുള്ളൂ. തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിലും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കിയവ വിലയിരുത്തുന്നതിലും ജനപങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ മാത്രമേ ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാവുകയുള്ളൂ.

പഞ്ചായത്ത് യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണനിർവഹണം സാധ്യമാകുന്നത് അവയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അടിസ്ഥാനമാക്കി എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളിലൂടെയാണ്. നയപരവും ഭരണപരവുമായ വിഷയങ്ങളിൽ സമയബന്ധിതമായും ഫലപ്രദമായും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിന് നേതൃപരമായ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. അതിനാൽ തന്നെ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന് മുന്നോടിയായി കൃത്യമായ ആസൂത്രണം അനിവാര്യമാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 157, 161 എന്നീ വകുപ്പുകളിലും 1995ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (യോഗ നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങളിലുമാണ് പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടികളെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

4.1 യോഗ സ്ഥലവും, സമയവും

മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓഫീസിൽ വെച്ച് യോഗം ചേരണം. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഒഴികെയുള്ള യോഗങ്ങളുടെ സമയം രാവിലെ

9 നും വൈകുന്നേരം 6 നും ഇടയിലായിരിക്കണം. പുതിയ അംഗങ്ങളുടെ ആദ്യ യോഗം ഒഴികെ ഒഴിവു ദിവസങ്ങളിൽ യോഗം ചേരാൻ പാടില്ല.

4.1.1 യോഗ നോട്ടീസ്

» തീയതി, സമയം, സ്ഥലം, അജണ്ട എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയ യോഗ നോട്ടീസ് യോഗ തീയതിക്ക് മുന്ന് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പെങ്കിലും അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകണം. യോഗ നോട്ടീസിനുള്ള കാലയളവിൽ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റുന്ന തീയതിയും യോഗ തീയതിയും ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല. എന്നാൽ പ്രഖ്യാപിത അവധി ദിവസം ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

» പഞ്ചായത്തിന്റെ അടിയന്തിര തീരുമാനം അനിവാര്യമാകുന്ന ഘട്ടത്തിൽ 24 മണിക്കൂറിൽ കുറയാത്ത സമയത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി പ്രത്യേക യോഗം കൂടാവുന്നതാണ്.

» പ്രത്യേക വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനോ സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരമോ പഞ്ചായത്ത് യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്. ഉദാ. ബജറ്റ് അവതരണത്തിനും അംഗീകാരത്തിനുമുള്ള യോഗം, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യോഗം, തുടങ്ങിയവ. എന്നാൽ നോട്ടീസ് സമയം സാധാരണ യോഗത്തിന്റേതായിരിക്കും.

4.1.2 പ്രത്യേക വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി വിളിച്ചു ചേർക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ

» അനുവദിക്കപ്പെട്ട അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു പ്രത്യേക വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട് പ്രസിഡന്റിന് രേഖാമൂലം നോട്ടീസ് നൽകിയാൽ 10 ദിവസത്തിനകം പ്രസിഡന്റ് പ്രത്യേകയോഗം വിളിക്കേണ്ടതാണ്.

» പ്രസിഡന്റിന് നൽകുന്ന നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് സെക്രട്ടറിക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

» 10 ദിവസത്തിനകം പ്രസിഡന്റ് പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാത്ത പക്ഷം ആയത് വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് സെക്രട്ടറിക്കും മറ്റംഗങ്ങൾക്കും നോട്ടീസ് നൽകിക്കൊണ്ട് പ്രത്യേക യോഗം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നോട്ടീസിൽ പരാമർശിച്ച വിഷയം മാത്രമേ ചർച്ച ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

4.1.3 അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ

» പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

» പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികൾ എന്നിവർ പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനം ആവശ്യമുണ്ട് എന്ന് കരുതുന്ന വിഷയങ്ങളും പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ, മറുപടി നൽകേണ്ട ചോദ്യങ്ങളും, അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച പ്രമേയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

» സെക്രട്ടറി, അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഓരോ വിഷയവും സംബന്ധിച്ച തന്റെ അഭിപ്രായം യോഗത്തിനു മുമ്പായോ യോഗ സമയത്തോ അജണ്ടാ

കുറിപ്പായി നൽകണം. സെക്രട്ടറി അജണ്ടാ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

» **അജണ്ടാകുറിപ്പ്:** അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ച് നിയമത്തിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉപദേശം പഞ്ചായത്തിന് നൽകുന്നതിനുള്ള ബാധ്യത സെക്രട്ടറിക്കാണ്. അതനുസരിച്ച് സെക്രട്ടറി തന്റെ അഭിപ്രായം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത അഭിപ്രായം അടങ്ങുന്ന കുറിപ്പ് യോഗത്തിന് മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുകയോ വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുമ്പോൾ യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരു വിഷയം സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്തിന് നിയമാനുസൃതമായി തീരുമാനത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിന് വ്യക്തവും വിശദവുമായ അജണ്ടാകുറിപ്പ് ആവശ്യമാണ്.

4.1.4 കോറം

ഒരു യോഗം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നിയമാനുസരണമായ അംഗസംഖ്യയാണ് കോറം. അനുവദിക്കപ്പെട്ട അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് ആണ് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ കോറം. യോഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ച സമയം കഴിഞ്ഞ് അര മണിക്കൂറിന് ശേഷവും കോറം തികയാതിരിക്കുകയും ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങൾ കൂടുതൽ സമയം കാത്തിരിക്കുന്നതിന് വിസമ്മതിക്കുകയും ചെയ്താൽ യോഗം മാറ്റി വെച്ചതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. യോഗം നടക്കുന്നതിനിടയിൽ കോറം ഇല്ലാതെ വന്നാൽ യോഗനടപടികൾ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4.1.5 യോഗനടത്തിപ്പ്

അദ്ധ്യക്ഷൻ: യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രസിഡന്റും പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റും ആയിരിക്കും. രണ്ടു പേരുടെയും അഭാവത്തിൽ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരിൽ നിന്നും ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗം ആയിരിക്കും അദ്ധ്യക്ഷൻ.

ചോദ്യോത്തരവേള: അജണ്ടയിൽ അംഗങ്ങളുടെ ചോദ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ യോഗം ആരംഭിക്കേണ്ടത് ചോദ്യോത്തരവേളയോടെയാണ്. ചോദ്യോത്തരവേള ഒരു മണിക്കൂറിൽ കവിയുവാൻ പാടില്ല. അതിനുശേഷം അവശേഷിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് പ്രസിഡന്റോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സനോ രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന് മറുപടി നൽകണം.

» ചോദ്യങ്ങൾ ഏഴ് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് ലഭിച്ചിരിക്കണം. ചോദ്യം പ്രസിഡന്റിനോടാണെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിനും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സനോടാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിനും പകർപ്പ് പ്രസിഡന്റിനും നൽകിയിരിക്കണം. പ്രസിഡന്റിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം ഏഴ് ദിവസം എന്നതിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കാം. എന്നാൽ പ്രസ്തുത ചോദ്യം അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

» ചോദ്യം പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരമോ ചുമതലാ വിഷയങ്ങളുമായോ ബന്ധപ്പെട്ടതായിരിക്കണം.

- » ഒരു ചോദ്യം അനുവദിക്കണോ വേണ്ടയോ എന്ന് പ്രസിഡന്റിന് തീരുമാനിക്കാം. നിരസിക്കുന്നപക്ഷം കാരണം രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം (വ്യക്തമല്ലാത്തത്, കോടതി പരിഗണനയിലുള്ള വിഷയം, അനുചിത പദപ്രയോഗങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ, വ്യക്തിഹത്യ, സ്വകാര്യതാ ലംഘനം മുതലായവ).
- » ഒരംഗത്തിനു പരമാവധി രണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കാം. ഒരു ചോദ്യം ഒറ്റ സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചതാകണം.
- » ചോദ്യങ്ങൾക്ക് പ്രസിഡന്റ്/ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ മറുപടി നൽകണം.
- » ചോദ്യത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ടവർ മറുപടി നൽകിയശേഷം ആ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ഏത് അംഗത്തിനും ചോദിക്കാവുന്നതാണ്. അനുബന്ധ ചോദ്യം, ചട്ടലംഘനമുണ്ടെന്ന് കരുതുന്നപക്ഷം, അദ്ധ്യക്ഷന് അനുവദിക്കാതിരിക്കാവുന്നതാണ്.
- » ചോദിച്ച ചോദ്യം, നൽകിയ മറുപടി എന്നിവ യോഗനടപടി കുറിപ്പിൽ ഉൾപെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4.1.6 പ്രമേയം

- » പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണമായ പരിധിയിൽ വരുന്ന സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഒരു പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ ഒരംഗത്തിന് അവകാശമുണ്ട്.
- » നോട്ടീസ് ഏഴ് പൂർണ്ണ ദിവസം മുമ്പ് പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം. പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നൽകണം.
- » പ്രമേയം മറ്റൊരംഗം പിന്താങ്ങണം.
- » ഒരംഗത്തിന് ഒരേ സമയം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രമേയം അനുവദനീയമല്ല.
- » പ്രമേയം വ്യക്തതയുള്ളതും ചുരുക്കത്തിലുമായിരിക്കണം.
- » നോട്ടീസിനോടൊപ്പം ലഭിച്ച പ്രമേയം പ്രസിഡന്റ് അനുവദിച്ചാൽ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- » പ്രമേയത്തിന് അനുമതി നല്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം പ്രസിഡന്റ് അംഗത്തെ അറിയിക്കണം.
- » ഒരു യോഗത്തിൽ പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന പരമാവധി സമയം അര മണിക്കൂർ.
- » പ്രമേയവും പ്രമേയത്തിന്മേലുള്ള ഭേദഗതികളും വോട്ടിനിട്ട് പാസാക്കുകയോ നിരാകരിക്കുകയോ ചെയ്യാം.

4.1.7 മറ്റ് അജണ്ടകൾ

- » ഓരോ അജണ്ടയും അദ്ധ്യക്ഷൻ അവതരിപ്പിക്കണം. ചർച്ചയ്ക്കു ശേഷം തീരുമാനം എടുക്കണം. സമന്വയം ഉണ്ടാകാത്ത പക്ഷം യോഗത്തിൽ ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളിൽ ആരെങ്കിലും ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ വോട്ടിനിട്ട് തീരുമാനിക്കാം. തുല്യ വോട്ടുകൾ ആകുന്ന പക്ഷം അദ്ധ്യക്ഷന് തന്റെ വോട്ടിന് പുറമേ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടും രേഖപെടുത്താം.

» അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ ഒരംഗത്തിന് പ്രസംഗിക്കണമെങ്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷന് ആവശ്യം എഴുതി നൽകണം. നാല് മിനിറ്റ് സമയം അനുവദിക്കാം.

» ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്മേലോ പ്രമേയത്തിന്മേലോ ഒരംഗത്തിന് ഭിന്നാഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം ആയത് യോഗം അവസാനിച്ച് മിനിട്സിന്റെ പകർപ്പ് കിട്ടി 48 മണിക്കൂറിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാമൂലം നൽകണം. യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുകയോ തീരുമാനത്തിനോ പ്രമേയത്തിനോ എതിരായി വോട്ട് ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരംഗത്തിനും ഭിന്നാഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് നല്കാൻ അവകാശമില്ല.

4.1.8 നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത തീരുമാനം/പ്രമേയം – തുടർനടപടികൾ

1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(യോഗ നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ, 2003 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രമേയങ്ങളിന്മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും പ്രമേയത്തിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നത് നിയമാനുസൃതമല്ലെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം സെക്രട്ടറി തന്റെ അഭിപ്രായം യോഗത്തിൽ വിശദീകരിക്കേണ്ടതും യോഗനടപടിക്കുറിപ്പുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അദ്ധ്യക്ഷൻ ഇതിൽ മാറ്റം വരുത്തരുത്.

» പാസാക്കിയ പ്രമേയം നിയമാനുസൃതമല്ലെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത തീരുമാനം പുനരവലോകനം ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്തിനോട് സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും ആ ആവശ്യം പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

» പുനരവലോകന യോഗത്തിലും സെക്രട്ടറി തന്റെ അഭിപ്രായം വിശദീകരിക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷവും പഞ്ചായത്ത് ആദ്യ തീരുമാനത്തിൽ ഉറച്ചു നിൽക്കുവാൻ തീരുമാനിക്കുമാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനവും തന്റെ അഭിപ്രായവും സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനത്തിനായി രണ്ടു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അയച്ചു കൊടുക്കുകയോ നേരിട്ട് എത്തിച്ചുകൊടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

» സർക്കാർ, പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രസ്തുത തീരുമാനം നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകണം.

» പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സർക്കാരിൽനിന്നും നിർദ്ദേശമൊന്നും ലഭിക്കാത്തപക്ഷം സെക്രട്ടറി തീരുമാനം നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതും അക്കാര്യം സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4.1.9 തീരുമാന രജിസ്റ്റർ

» യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് തീരുമാന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

» യോഗത്തിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും സെക്രട്ടറി അപ്പപ്പോൾ തന്നെ തീരുമാന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യോഗാവസാനം പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പുവെയ്ക്കണം.

» തീരുമാനം യോഗത്തിൽ സെക്രട്ടറി വായിക്കണം.

» യോഗാവസാനം തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
» തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനകം എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകണം.

4.1.10 മിനുട്സ്

» യോഗനടപടിക്രമം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു മിനിട്സ് ബുക്ക് ഉണ്ടാകണം.
» മിനിട്സിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കി യോഗം കഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തിന് നൽകണം.
» അദ്ധ്യക്ഷൻ 24 മണിക്കൂറിനകം വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സെക്രട്ടറിക്കു തിരികെ നൽകണം.
» തിരികെ ലഭിച്ചാലുടൻ മിനുട്സ് ബുക്കിൽ ചേർത്ത് അദ്ധ്യക്ഷന്റെ ഒപ്പു സഹിതം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പകർപ്പ് പ്രദർശിപ്പിക്കണം.
» മിനിട്സിന്റെ പകർപ്പ് വിയോജനക്കുറിപ്പുണ്ടെങ്കിൽ അത് സഹിതം യോഗ ദിവസം കഴിഞ്ഞ് പത്ത് ദിവസത്തിനകം പ്രസിഡന്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയച്ചു കൊടുക്കണം.

4.1.11 ക്രമപ്രശ്നം (ചട്ടം 21)

അംഗങ്ങൾക്ക് യോഗനടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചോ, അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അധികാര പരിധിയെ സംബന്ധിച്ചോ ചോദ്യ രൂപത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ്. ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കുക എന്നത് അംഗത്തിന്റെ അവകാശമായിരിക്കുന്നതല്ല. ക്രമപ്രശ്നത്തിന്മേൽ ചർച്ച അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല.

4.2 പൊതുവായത്

» സെക്രട്ടറി നിർബന്ധമായും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കണം. പ്രസിഡന്റ് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികൾ പങ്കെടുക്കണം.
» അദ്ധ്യക്ഷൻ യോഗനടത്തിപ്പ് നിയന്ത്രിക്കണം. ക്രമപ്രശ്നങ്ങളിൽ അന്തിമ തീരുമാനം അദ്ധ്യക്ഷന്റേതായിരിക്കും.
» 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, മിനുട്സ്, പ്രമേയങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ്വെയറാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങൾക്കും മിനിറ്റ്സ് സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

4.3 ഫലപ്രദമായ യോഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്

» തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെയർപേഴ്സൺ എന്ന നിലയിൽ നിരവധി യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ട ചുമതല ചെയർപേഴ്സൺമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും തുടക്കം തീരുമാനങ്ങളിൽ നിന്നാണല്ലോ. തീരുമാനങ്ങൾ പ്രധാനമായും വരുന്നത് യോഗങ്ങളിൽ നിന്നുമാണ്. അത് കൊണ്ട് തന്നെ യോഗനടത്തിപ്പ് ഫലപ്രദമായാൽ മാത്രമേ ശരിയായ തീരുമാനങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയുള്ളൂ.

» എല്ലാ യോഗങ്ങൾക്കും കൃത്യമായ അജണ്ട ഉണ്ടായിരിക്കണം. യോഗത്തിൽ ആദ്യ അജണ്ടയായി മുൻയോഗങ്ങളിലെ നടപടി റിപ്പോർട്ട് (Action Taken Report) ചർച്ച ചെയ്യുന്നത് നന്നായിരിക്കും. അജണ്ട പ്രകാരമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി യോഗദിവസത്തിന് മുമ്പായി തന്നെ ചർച്ച ചെയ്യുകയും ഓരോ ഇനത്തിലും ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമായ കാര്യങ്ങളിൽ വ്യക്തത ഉണ്ടാക്കുകയും വേണം. ഇക്കാര്യം ഒരു കുറിപ്പ് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതും ഗുണകരമായിരിക്കും. തുടർന്നുള്ള യോഗ തീയതി, യോഗാവസാനം നിശ്ചയിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും. യോഗതീരുമാനങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ (മിനിറ്റ്സ്) എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും വേണം. മിനിറ്റ്സ് പരമാവധി 3 ദിവസം കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കി പങ്കെടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പ്രതിനിധികൾക്കും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും രേഖാമൂലം അയച്ച് കൊടുക്കണം. യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അജണ്ടയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ചർച്ചക്ക് ആവശ്യമായ രേഖകൾ/ഉത്തരവുകൾ സഹിതം യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കണം. ഓരോ കമ്മിറ്റിക്കും പ്രത്യേക ഫയൽ പഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

» ഫലപ്രദമായ യോഗങ്ങൾ വഴി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട ഗുണഫലങ്ങൾ സേവനാവകാശികളായ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും നമുക്ക് സാധിക്കും.

ഗ്രാമസഭ

5.1 ഗ്രാമസഭ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന ഭാഗം IX അനുച്ഛേദം 243(b) യിലാണ് ഗ്രാമസഭയെ നിർവ്വചിച്ചിരിക്കുന്നത്. പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിലെ സുപ്രധാനമായ പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യ വേദിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഓരോ വാർഡിലേയും അംഗീകൃത വോട്ടർ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ വോട്ടർമാരും ഉൾച്ചേരുന്നതാണ് ഗ്രാമസഭ. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ജനാധിപത്യവൽക്കരണം ഗ്രാമസഭ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 3, 3എ, 3ബി എന്നിവയിലും 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിനും നടത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടി)ചട്ടങ്ങളിലുമാണ് ഗ്രാമസഭയെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകളുള്ളത്.

5.1.1 ഗ്രാമസഭായോഗം

» **കൺവീനർ:** ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ വാർഡ് മെമ്പർ ആയിരിക്കും.

- **അദ്ധ്യക്ഷൻ:** പ്രസിഡന്റ്, പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കും അദ്ധ്യക്ഷൻ. ഇരുവരുടെയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനർ ആയിരിക്കും അദ്ധ്യക്ഷൻ. ഇവരല്ലാതെ മറ്റാർക്കും ഗ്രാമസഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുവാനുള്ള അധികാരം നിയമം അനുവദിക്കുന്നില്ല.
- **യോഗത്തിന്റെ കാലയളവ്:** ഗ്രാമസഭായോഗം കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൺവീനർ വിളിച്ചു ചേർക്കണം.
- **സ്ഥലവും സമയവും:** ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിന്റെ തീയതിയും സമയവും സ്ഥലവും കൺവീനർ പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് നിശ്ചയിക്കണം.
- **അറിയിപ്പ്:** യോഗം ചേരുന്ന വിവരം കൺവീനർ ഒരു പൊതുനോട്ടീസ് മുഖേന ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- **പ്രത്യേക യോഗം:** ഗ്രാമസഭയിലെ പത്തു ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം കൺവീനർ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം വിളിച്ചു കൂട്ടണം.
- **പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കൾ:** ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, നിയമസഭാ അംഗം എന്നിവരെ കൺവീനർ നിർബന്ധമായും ക്ഷണിക്കണം.
- **കോറം:** വാർഡിലെ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 10 ശതമാനം ആയിരിക്കും കോറം. എന്നാൽ കോറം തികയാതെ മാറ്റിവെക്കുന്ന ഗ്രാമസഭായോഗം വീണ്ടും നടത്തുമ്പോൾ കോറം 50 പേർ മതിയാകും.
- **ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർക്കൽ:** ഗ്രാമസഭാ യോഗം മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി മുന്ന് തവണ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് കൺവീനർക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതിന് കാരണമാകുന്നതാണ്.

5.1.2 കോ ഓർഡിനേറ്റർമാർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിലെയോ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരായിരിക്കും കോർഡിനേറ്റർമാർ. യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിനും നടത്തുന്നതിനും മിനിട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും കൺവീനറെ സഹായിക്കുക എന്നതാണ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരുടെ ചുമതല.

5.1.3 ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പ്രസിഡന്റിന്റെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്തിലെയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഗ്രാമസഭയിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

5.1.4 സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും, അഭിപ്രായങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും, ശുപാർശകളും പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക, വാർഷിക പദ്ധതി പുരോഗതി

റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഗ്രാമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5.1.5 സബ്കമ്മിറ്റി

ഗ്രാമസഭ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങളെയും പരിപാടികളെയും സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും ഫലപ്രദമായ നടപ്പാക്കലിനും വേണ്ടി പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായോ ഉള്ള ഗ്രാമസഭ സബ്കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സബ്കമ്മിറ്റിയിൽ പത്തിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അതിൽ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5.2 ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും

- » പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
- » പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- » മാനദണ്ഡ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
- » വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുക, ആവശ്യമായ പണമോ സാധനമോ സമാഹരിക്കുക.
- » പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- » ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മാലിന്യീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക.
- » അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുക.
- » ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ സൗഹൃദവും ഐക്യവും വളർത്തൽ, കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ.
- » സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിങ്ങനെ ക്ഷേമ സഹായം ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക
- » ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തു നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികൾ സംബന്ധിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
- » ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങളിൽ തുടർനടപടി പരിശോധിക്കുകയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- » ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരിക്കുകയും സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- » ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവുവിളക്കു പരിപാലനം എന്നിവയിലെ പോരായ്മകൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

» പൊതുജനാരോഗ്യം, രോഗപ്രതിരോധം, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
» കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

5.2.1 ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

» വികസന–ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രചാരണം നൽകുക.
» ആരോഗ്യ–സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും, പ്രചാരണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
» അവശ്യ സാമൂഹിക–സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
» നികുതി നൽകുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനും വേണ്ട ധാർമ്മിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
» പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന സ്രോതസ്സ് വർധിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
» പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
» സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

5.3 ഊരുകൂട്ടം

» കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 164(1) അനുസരിച്ച് 50ൽ കുറയാത്ത പട്ടികവർഗ്ഗ വോട്ടർമാർ ഉള്ള വാർഡുകളിൽ വികസനത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും അവകാശങ്ങളും ഉള്ള ഒരു സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.
» പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപ പദ്ധതി വിഹിതം ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകൾ ചേരുന്നതിന് മുമ്പായി പട്ടികവർഗ്ഗ ഊരുകളിൽ ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യപരിപാടിക്ക് സമാനമായ രീതിയിൽ ഊരുട്ടപ്പന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
» ഊരിലെ ആകെ വോട്ടർമാരിൽ 50 ശതമാനത്തിലധികം അംഗങ്ങൾ ഊരുകൂട്ട യോഗത്തിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുത്തിരിക്കണം.
» ഊരുകളിലെ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസനമാണ് ഊരുകൂട്ടയോഗത്തിലെ പ്രധാന ഊന്നൽ.
» ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം എല്ലാ ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങളിലും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.
» ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് കഴിയുന്നത്ര ഊരുകൂട്ട യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
» നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് ഊരുകൂട്ട യോഗമാണ്.

» ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പും നടത്തേണ്ടത് ഊരുകൂട്ട യോഗമാണ് എന്നത് നിർബന്ധമാണ്.
» ഊരുകൂട്ടം നിശ്ചയിക്കുന്ന മുൻഗണനകൾ ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
» എസ് ടി പ്രമോട്ടർ, ചുമതലയുള്ള ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് നേതൃത്വം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്ഥാപന സംവിധാനങ്ങളും അവയുടെ മാനേജ്മെന്റും

പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ജീവനക്കാരേയും കുറിച്ച് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ അദ്ധ്യായം 16 ലാണ് വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി സർക്കാർ ജീവനക്കാരാനായ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 182 ൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ എന്നിവ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തുകളിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗവും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരായ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, അക്കൗണ്ടന്റ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ക്ലർക്കുമാർ, ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, ഡ്രൈവർ, കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ തുടങ്ങി വിപുലമായ ജീവനക്കാരുടെ നിര പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഭാഗമായുണ്ട്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ. ഉൾപ്പടെയുള്ള ജീവനക്കാരുണ്ട്. ജില്ലാപഞ്ചായത്തിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ തസ്തികകളും നിലവിലുണ്ട്.

166 (6), 167 (1), 172 (5), 173 (5), 181 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലകളാണ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നത്.

6.1 അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ

6.1.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

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

കൈമാറ്റം ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

നം.	വിഷയ മേഖല	സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1	കൃഷി	കൃഷി ഭവൻ അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ്
2	മൃഗ സംരക്ഷണം	വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി ICDP സബ് സെന്റർ	വെറ്റിനറി സർജൻ അസിസ്റ്റന്റ്, സ്റ്റാഫ്
3	മത്സ്യ ബന്ധനം	മത്സ്യഭവൻ	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ
4	ഗ്രാമവികസനം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	വി ഇ ഒ
5	സാമൂഹ്യ നീതി	ICDS ഓഫീസ് അങ്കണവാടികൾ ബാലവാടികൾ ഡേ കെയർ സെന്റർ	ICDS സൂപ്പർവൈസർ അങ്കണവാടി വർക്കർമാർ, ഹെൽപ്പർമാർ
6	പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം	ഗവ. പ്രീപ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ ഗവ. പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ	ഹെഡ് മാസ്റ്റർമാർ അദ്ധ്യാപകർ ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ്

7	ആരോഗ്യം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം സബ് സെന്ററുകൾ ഹോമിയോ ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ജീവനക്കാർ
8	പട്ടികജാതി വികസനം	ബാലവാടികൾ, സീസൺ ഡേ കെയർ സെന്റർ ഡോർമിറ്ററി	ജീവനക്കാർ
9	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	ബാലവാടികൾ നഴ്സറി സ്ക്കൂൾ മിഡ് വൈഫറി സെന്റർ	ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ

6.1.2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറാണ് സെക്രട്ടറി. ഇനിപ്പറയുന്ന ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ചേർന്നതാണ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം.

നം.	വിഷയ മേഖല	സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1	കൃഷി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും, ജീവനക്കാരും
2	മൃഗ സംരക്ഷണം	വെറ്റിനറി പോളിക്ലിനിക്ക്, മൊബൈൽ ഡിസ്പെൻസറി മുതലായവ	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ, മറ്റ് ജീവനക്കാർ
3	ക്ഷീര വികസനം	ബ്ലോക്ക്തല ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, മറ്റ് ജീവനക്കാർ
4	വ്യവസായം	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസ്	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ
5	സാമൂഹ്യ നീതി	• ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ കാര്യാലയം (CDPO) • വൃദ്ധാമന്ദിരങ്ങൾ • കെയർ സെന്ററുകൾ	• CDPO • മറ്റ് ജീവനക്കാർ
6	പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ ക്ഷേമം	• പട്ടികജാതി ക്ഷേമ ഓഫീസ് • ടൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് . പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ	• പട്ടികജാതി ക്ഷേമ ഓഫീസർ (SCDO) • ടൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (TEO) • ജീവനക്കാർ

7	ആരോഗ്യം	• ബ്ലോക്ക് തല കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ • താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ • സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ • (ഹോമിയോ ആയുർവേദം ഉൾപ്പെടെ)	• മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ • ജീവനക്കാർ

6.1.3 ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഓഫീസ് ജീവനക്കാരും എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗവും കൂടാതെ ജില്ലാതല കാര്യാലയങ്ങളുടെ മേധാവികളും ജീവനക്കാരും വിഷയമേഖലകളിലെ 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
1	കൃഷി	• ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് . സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസ് . ജില്ലാ കൃഷിത്തോട്ടം . മൊബൈൽ മണ്ണ് പരിശോധന ലബോറട്ടറി	• കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ • ജില്ലാ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ . സ്ഥാപനത്തിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാർ
2	മൃഗ സംരക്ഷണം	• ജില്ലാ വെറ്റിനറി ഓഫീസ് • ലബോറട്ടറി	• ജില്ലാ വെറ്റിനറി ഓഫീസ് . മറ്റ് ജീവനക്കാർ
3	ക്ഷീര വികസനം	• ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	• ജില്ലാ വെറ്റിനറി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ • ഉദ്യോഗസ്ഥർ
4	ഫിഷറീസ്	• ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഫിഷറീസ് ഓഫീസ് • ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകൾ	• ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ • ജീവനക്കാർ . ഫിഷറീസ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാർ
5	വ്യവസായം	• ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	• ജനറൽ മാനേജരും • മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും
6	ഗ്രാമവികസനം	• പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	. പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ (PAU) . ജില്ലാ വനിതാക്ഷേമ ഓഫീസർ, ജീവനക്കാർ

7	സാമൂഹ്യ നീതി	• ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസ്	. ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ . ജീവനക്കാർ
8	വനിത–ശിശു വികസനം	ജില്ലാ വനിത–ശിശു വികസന ഓഫീസർ	ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസറും ജീവനക്കാരും
9	പട്ടികജാതി വികസനം	• ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് • പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ • തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ	. ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ . മറ്റ് ജീവനക്കാർ . പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ സ്റ്റാഫ് . തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്ര സ്റ്റാഫ്
10	പട്ടികവർഗ വികസനം	• ജില്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസ് • പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ • തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ	. ജില്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ . മറ്റ് ജീവനക്കാർ . പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ സ്റ്റാഫ് . തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്ര സ്റ്റാഫ്
11	ചെറുകിട ജലസേചനം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, അനുബന്ധം ജീവനക്കാർ
12	സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം	കൊമേഴ്സ്യൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് TGMT സെന്റർ	ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ജീവനക്കാർ
13	ആരോഗ്യം	• ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ • (അലോപ്പതി, ഹോമിയോ ആയുർവേദം)	. ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്മാർ . ചീഫ് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ . മറ്റ് ജീവനക്കാർ
14	വിദ്യാഭ്യാസം	• ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ ഹൈസ്ക്കൂളുകൾ • ഹയർ സെക്കന്ററി സ്ക്കൂളുകൾ • VHSC കൾ . ട്രെയിനിംഗ് സ്ക്കൂളുകൾ	. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽമാർ . ഹെഡ് മാസ്റ്റർമാർ . അദ്ധ്യാപകർ . മറ്റ് ജീവനക്കാർ . DEO, AEO ജീവനക്കാർ

6.2 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പാക്കുന്നത് അതത് വിഷയമേഖലയുടെ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. തദ്ദേശ വകുപ്പ് അനുമതി നൽകുകയും ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ് ബേഴ്സിംഗ് പദവി നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ചുമതലപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ വൈദഗ്ധ്യമേഖല കണക്കിലെടുത്ത് അനുയോജ്യരായ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ പ്രോജക്ടുകളുടെനിർവ്വഹണ ചുമതല ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം നൽകാവുന്നതാണ്.

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

ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിക്കാൻ വിവിധ സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തസ്തിക വിഷയമേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെക്കൊടുക്കുന്നു.

6.2.1 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 (EO)
6	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
7	നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
8	സദ്ഭരണം + തെരുവ് വിളക്ക് പരിപാലനം	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	വിദ്യാഭ്യാസം	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ (LP/UP Schools) ഹെഡ് മാസ്റ്റർ (Govt High School) പ്രിൻസിപ്പാൾ (ഗവ.ഹയർ സെക്കണ്ടറി/വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്ക്കൂൾ) (ഗവ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നിയന്ത്രണ ചുമതലയില്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ) സ.ഉ(സാധാ) നമ്പർ 1445/2009 തസ്വഭവ തീയതി 17.6.2009

6.2.2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

നം.	വിഷയമേഖല	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്
1	കൃഷി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കൃഷി
2	മൃഗസംരക്ഷണം ക്ഷീരവികസനം	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
3	ഫിഷറീസ്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫിഷറീസ്
4	ഗ്രാമവികസനം	ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (GEO)
5	പട്ടികജാതി	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ (SCDO)
6	പട്ടികവർഗ്ഗം	ടൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (TEO)
7	ആരോഗ്യം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സി.എച്ച്.സി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, താലൂക്ക് ആശുപത്രി – അലോപ്പതി, ഹോമിയോ, ആയുർവേദം
8	സാമൂഹ്യനീതി (ഭിന്നശേഷി ഉൾപ്പടെ)	ചൈൽഡ് ഡവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ (CDPO)
9	വ്യവസായം	ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (IEO)
10	നിർമ്മാണ മേഖല	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
11	സദ്ഭരണം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
12	ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ (സാമൂഹ്യക്ഷേമം)	സൂപ്രണ്ട്, ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ

6.2.3 ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

നം.	വിഷയമേഖല	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്
1	കൃഷി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കൃഷി ഫാം സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാ കൃഷി ഫാം കൃഷി ഓഫീസർ, വിത്ത് ഉൽപ്പാദന കേന്ദ്രം കൃഷി ഓഫീസർ, തെങ്ങിൻതൈ ഉൽപ്പാദന കേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാൾ, കൃഷി ഓഫീസർ
2	മൃഗസംരക്ഷണം ക്ഷീരവികസനം	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, മൃഗസംരക്ഷണം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ജഴ്സി ഫാം സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ, പിഗ് ബ്രീഡിംഗ് യൂണിറ്റ് സൂപ്രണ്ട് ബഫല്ലോ ബ്രീഡിംഗ് ഫാം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീജിയണൽ പൗൾട്രി ഫാം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ജില്ല പൗൾട്രി ഫാം സൂപ്രണ്ട്, ആട് ഫാം
3	മണ്ണ് സംരക്ഷണം	ജില്ലാ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ ഓഫീസർ
4	മൈനർ ഇറിഗേഷൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, മൈനർ ഇറിഗേഷൻ
5	വ്യവസായം	ജനറൽ മാനേജർ, ജില്ല വ്യവസായ കേന്ദ്രം മാനേജർ, ജില്ല വ്യവസായ കേന്ദ്രം
6	ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (സോഷ്യൽ മൊബിലൈസേഷൻ) ജില്ല വനിതാ വികസന ഓഫീസർ
7	വിദ്യാഭ്യാസം	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, ഗവ.ഹൈസ്ക്കൂൾ ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, ഫിഷറീസ് സ്ക്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഗവ.ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്ക്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ, വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്ക്കൂൾ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, HQ
8	കുടുംബശ്രീ	ജില്ലാ മിഷൻ കോ ഓർഡിനേറ്റർ
9	സാമൂഹ്യനീതി	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ, ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ, ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്

10	ആരോഗ്യം	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ – അലോപ്പതി, ഹോമിയോ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ – ഇന്ത്യൻ സിസ്റ്റം ഓഫ് മെഡിസിൻ
11	പട്ടികജാതി	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ
12	പട്ടികവർഗ്ഗം	ടൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (TEO) പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ (ITDP)
13	ഫിഷറീസ്	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഫിഷറീസ്
14	ഡയറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഡയറീസ്
15	ഖാദി ഗ്രാമവ്യവസായ ബോർഡ്	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ ജില്ലാ ഖാദി ഗ്രാമവ്യവസായം
16	സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം	സൂപ്രണ്ട്, ടെയലറിംഗ് ആന്റ് ഗാർമെന്റസ് മേക്കിംഗ് ടെയിനിംഗ് സെന്റർ
17	പൊതുമരാമത്ത്	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ
18	ആരോഗ്യം (ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ)	സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാആശുപത്രി (അലോപ്പതി) സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാആശുപത്രി (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)
19	വെറ്റിനറി കേന്ദ്രം	ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ (സ.ഉ.സാധാ നമ്പർ 1128/2024 തീയതി 25.6.2024 പ്രകാരം)
20	ഭിന്നശേഷി പദ്ധതികൾ	ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ
21	സദ്ഭരണം	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

6.3 ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം (ചട്ടങ്ങൾ 1997)

പഞ്ചായത്തിന് അതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെമേലും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെമേലും അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, ലഘുശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിനും അവധികൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം

നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഗുരുതരമായ കുറ്റങ്ങൾക്ക് പ്രസിഡന്റിന് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സസ്പെന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിലുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചട്ടങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്തം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

6.3.1 ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ ലഘുശിക്ഷകൾ ചുമത്തൽ (ചട്ടം 4)

സെൻഷ്വർ, ഫൈൻ, ഇൻക്രിമെന്റ് താത്കാലികമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ, ഉദ്യോഗ ക്കയറ്റം തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ, ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് തുക വസൂലാക്കൽ എന്നിവയിലൊന്ന് ലഘുശിക്ഷയായി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ പഞ്ചായത്തിന് ചുമത്താവുന്നതാണ്.

6.3.2 കുറ്റാരോപണ മെമ്മോ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം (ചട്ടം 5)

കുറ്റാരോപിതനായ വ്യക്തി സെക്രട്ടറിയാണെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറി യല്ലാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കാര്യത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിയും ഒരു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. കുറ്റാരോപണ മെമ്മോയ്ക്ക് ലഭിച്ച മറുപടി പ്രസിഡന്റ് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മറുപടി പരിഗണിച്ചതിനുശേഷം ലഘുശിക്ഷ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

6.3.3 ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സസ്പെൻഷൻ (ചട്ടം 8)

പ്രസിഡന്റിന് പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന് സെക്രട്ടറി യെയും ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെയുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വിശദമായ അന്വേഷണത്തിനും ശിക്ഷണനടപടിക്കും വിധേയമായി സർവ്വീസിൽ നിന്നും സസ്പെന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവും അതിലേക്ക് നയിച്ച കാര്യങ്ങളും പ്രസിഡന്റ് പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ഉത്തരവിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതുമാണ്. സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും അതിന്മേലുള്ള തീരുമാനവും പ്രസിഡന്റ് ഉടനടി നിയമനാധികാരിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

6.3.4 അപ്പീലും പുനഃപരിശോധനയും (ചട്ടം 9)

ലഘു ശിക്ഷ ചുമത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് മുപ്പത് ദിവസത്തിനകം സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ അനുബന്ധം–2 ലെ ഫോറത്തിൽ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

6.3.5 കടുത്ത ശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിൽ കലാശിച്ചേക്കാവുന്ന കുറ്റങ്ങൾ (ചട്ടം 10)

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കടുത്ത ശിക്ഷ അർഹിക്കുന്ന കുറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി പ്രസിഡന്റോ, പഞ്ചായത്തോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റ് അന്വേഷണം നടത്തി അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, അതിന്മേലുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ അഭിപ്രായം സഹിതം പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരന്റെ സംഗതിയിൽ നിയമനാധികാരിക്കും പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുകൊടുക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സംഗതിയിൽ സർക്കാരിനും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

നിയമനാധികാരി/സർക്കാർ റിപ്പോർട്ടും പഞ്ചായത്തിന്റെ അഭിപ്രായവും പരിശോധിച്ച് ആരോപണ വിധേയനായ ഉദ്യോഗസ്ഥനേയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിനേയും നേരിൽ കേട്ടതിനുശേഷം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും തീരുമാനം പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.3.6 കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് (ചട്ടം 12)

പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറിയുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കി നിയമനാധികാരിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി റിവ്യു ചെയ്യുന്നതിന് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസിഡന്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം നിയമനാധികാരിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.3.7 അവധി (ചട്ടം 13)

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട ആകസ്മികാവധി സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. സെക്രട്ടറിക്കും പഞ്ചായത്തിന് സർക്കാർ വിട്ടുകൊടുത്ത ഓഫീസുകളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും മേധാവികൾക്കും പ്രസിഡന്റിന്, ആകസ്മികാവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആകസ്മികാവധി ഒഴികെയുള്ള അവധികൾക്ക് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറ്റാരോപിതർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക് അവധി അനുവദിക്കുമ്പോഴും ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

6.4 തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിലും കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലും സൗഹാർദ്ദപരമായ സഹവർത്തിത്വം പുലർത്തേണ്ടതുമാണ്. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും അവരവരുടെ നിയമാധിഷ്ഠിത പരിധികൾ ലംഘിക്കാതിരിക്കുവാനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള 2007 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്തം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

6.4.1 അധികാര വിനിയോഗവും പെരുമാറ്റവും (ചട്ടം 3)

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിലും കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിലും സൗഹാർദ്ദപരമായ സഹവർത്തിത്വം പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന് ഭംഗം വരുത്തുന്ന യാതൊരു പെരുമാറ്റവും ഇരുകൂട്ടരിൽ നിന്നും ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല.

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരി ഉദ്യോഗസ്ഥന് വാക്കാൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6.4.2 മാന്യമായ പെരുമാറ്റം (ചട്ടം 4)

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബഹുമാനിക്കേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് പെരുമാറേണ്ടതുമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികൾ മാന്യമായും മര്യാദയായും പെരുമാറേണ്ടതാണ്.

6.4.3 ഉദ്യോഗസ്ഥർ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കൽ (ചട്ടം 5)

ഭരണ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്കോ, യോഗത്തിനോ ഹാജരാകുവാൻ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരി നിർദ്ദേശിക്കുന്നപക്ഷം ആയത് അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലെ വീഴ്ച്ച എന്നതിന് പുറമെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിയോടുള്ള ബഹുമാനക്കുറവായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

6.4.4 സ്വാധീനങ്ങൾക്ക് വഴങ്ങാതിരിക്കൽ (ചട്ടം 6)

വ്യവസ്ഥകൾക്ക് എതിരോ, വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അതീതമോ, സ്വജന പക്ഷപാതപരമോ, അഴിമതിക്ക് ഇടനൽകുന്നതോ, സത്യത്തിന് വിരുദ്ധമോ, സംശ്രുദ്ധ ഭരണത്തിന്റെ താത്പര്യത്തിന് നിരക്കാത്തതോ ആയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഏർപ്പെടുവാൻ പാടില്ല.

6.4.5 നടപടികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം (ചട്ടം 7)

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സ്വീകരിക്കുന്ന തീരുമാനത്തിനും ഏതൊരു നടപടിക്കും, അതത് സംഗതിപോലെ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. തെറ്റായ തീരുമാനമോ, നടപടിയോ മൂലം പഞ്ചായത്തിനോ, മറ്റാർക്കെങ്കിലുമോ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക്, അതത് സംഗതിപോലെ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

6.4.6 പഞ്ചായത്തിനോടും ജനങ്ങളോടുമുള്ള പ്രതിബദ്ധത (ചട്ടം 9)

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ട്, ആസ്തി, വിഭവങ്ങൾ എന്നിവ സംരക്ഷിക്കുന്നതിലും വിനിയോഗിക്കുന്നതിലും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിയും ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഉത്തരവാദിത്വബോധം പ്രകടിപ്പിക്കേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹ്യ നീതിയും മുൻനിർത്തിയുള്ള പരിപാടികൾ അസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. സമ്പത്തിന്റെ വിനിയോഗത്തിന് അനുസ്യൂതമായ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനായി കൂട്ടായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി നിയമവാഴ്ച, നീതി നടത്തിപ്പ്, സുതാര്യത തുടങ്ങിയ ഉന്നത മൂല്യങ്ങളോട് ആദരവും അച്ചടക്കം, കൃത്യനിഷ്ഠ, മാന്യമായ പെരുമാറ്റം, സത്യസന്ധത, ദേശീയബോധം,

ആർജ്ജവം തുടങ്ങിയ സ്വഭാവ ഗുണങ്ങളോട് ആഭിമുഖ്യവും പ്രകടമാക്കുന്ന തരത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും എല്ലായ്പ്പോഴും എല്ലാവരോടും പെരുമാറേണ്ടതാണ്.

6.4.7 പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിന്മേൽ നടപടി (ചട്ടം 9)

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിക്കെതിരെയുള്ള ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ ഏതെങ്കിലുമൊരു പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ലംഘിച്ചതായുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ, മറ്റാരുടെയെങ്കിലുമോ ഏതൊരു പരാതിയും 185എ(4) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ലംഘിച്ചതായുള്ള തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അന്വേഷണത്തിൽ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരി അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ലംഘിച്ചുവെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത ലംഘനത്തിന്റെ ഗുരു ലഘുത്വം കണക്കിലെടുത്ത്, ആയിരം രൂപ വരെ ആകാവുന്ന തുക പിഴയായി ചുമത്തുവാൻ സർക്കാരിന് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ ഓംബുഡ്സ്മാന് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവരവരുടെ നിയമാനുസൃത ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെക്കുറിച്ചും കടമകളെക്കുറിച്ചും അധികാരപരിധിയെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കി പ്രവർത്തിച്ചാൽ വളരെ നല്ലരീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനാന്തരീക്ഷം പഞ്ചായത്തുകളിൽ സൃഷ്ടിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി കൂട്ടായ പരിശ്രമം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

ഏറ്റവും നല്ല മാതൃകാപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നിട്ടുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ശക്തമായ നേതൃത്വവും ഉദ്യോഗസ്ഥ–ജനപ്രതിനിധി ബന്ധവും നിലനിന്ന് വരുന്നതായി കാണാൻ സാധിക്കും. ഇത് നമുക്കും സാധ്യമാക്കാവുന്നതേയുള്ളൂ.

6.5 ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയവും ബത്തകളും

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

6.5.1 പ്രതിമാസ ഓണറേറിയം നിരക്ക് (ചട്ടം 3)

സ.ഉ(അച്ചടി)നം.26/2021/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 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 ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും വരവ് ഉണ്ടായിരുന്നാലും ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഓണറേറിയത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് (ചട്ടം 3എ).

6.5.2 ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് വീട്ടു വാടക അലവൻസ് (ചട്ടം 4)

» ജി.ഒ.(എം.എസ്) നം.161/06 തസ്വഭവ തീയതി 11-07-2006

വാടക കൂടാതെ വീട് ലഭിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് അതാത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനത്ത് എടുത്തുകൊടുക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ വാടകപരിധി പ്രതിമാസം 10000 രൂപയും വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിൽ താമസ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് 15, 000/- രൂപയും (അഞ്ചു വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം) അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. വാടകവീട് ഒരുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി വാങ്ങുന്ന ഫർണിച്ചറും മറ്റും സർക്കാർ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മുതലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

6.5.3 യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള യാത്രാപ്പടി (ചട്ടം 5/4)

പഞ്ചായത്തിന്റെയോ/നഗരസഭയുടെയോ അതിന്റെ ഏതെങ്കിലും കമ്മിറ്റിയുടെയോ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന മറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക് യാത്രാപ്പടിക്ക് അർഹതയുണ്ട്. എന്നാൽ, അതോടൊപ്പം ദിനബത്തയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം എന്നിവർക്ക് കെ.എസ്.ആർ പ്രകാരമുള്ള ഒന്നാം ക്ലാസ് സർക്കാരുദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട യാത്രാപ്പടി നൽകാവുന്നതാണ്. മറ്റംഗങ്ങൾക്ക്/കൗൺസിലർമാർക്ക് II(a) ക്ലാസ് സർക്കാരുദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക്

അർഹതപ്പെട്ട യാത്രാപ്പടി നൽകാവുന്നതാണ്.

6.5.4 യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഹാജർ ബത്ത (ചട്ടം 6)

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന ഏകീകൃത നിരക്കിനാണ് ഹാജർ ബത്തക്ക് അർഹതയുള്ളത്.

» പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ – 250 രൂപ (പ്രതിമാസം പരമാവധി 5 യോഗങ്ങൾക്ക് 1250 രൂപ)

» അംഗങ്ങൾ – 200 രൂപ (പ്രതിമാസം പരമാവധി 5 യോഗങ്ങൾക്ക് 1000 രൂപ)

6.5.5 പൊതു കാര്യത്തിനുള്ള യാത്രാപ്പടിയും ദിനബത്തയും (ചട്ടം 7)

» പൊതു കാര്യത്തിനായി യാത്ര ചെയ്യുമ്പോൾ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് ബാധകമായ യാത്രാബത്തയും ദിനബത്തയും ലഭിക്കുന്നതാണ്. (ചട്ടം 7)

» പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആസ്ഥാനത്തുനിന്നും 8 കിലോ മീറ്ററിനകം ദൂരമുള്ള യാത്രയ്ക്കും പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത യാത്രയ്ക്കും യാത്രാപ്പടിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയില്ലാതെ ജനപ്രതിനിധികൾ സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്തേക്ക് യാത്ര നടത്തിയാൽ അത്തരം യാത്രകൾക്ക് യാത്രാപ്പടി അനുവദനീയമല്ല. ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പ്രതിമാസ, ത്രൈമാസ പരിധി ബാധകമാണ്. (ചട്ടം 8)

6.6 യാത്രാബത്ത സംബന്ധിച്ച പ്രധാന ഉത്തരവുകൾ

6.6.1 സർക്കാരിതര പരിപാടികൾ

സർക്കുലർ നം.16103/ഡി.പി.1/03/തസ്വഭവ.31.03.03 പ്രകാരം ജനപ്രതിനിധികൾ സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ മറ്റ് ഏജൻസികളുടെയോ ക്ഷണപ്രകാരം പങ്കെടുക്കുന്ന പരിപാടികൾക്കുള്ള യാത്രാപ്പടിയും അനുബന്ധ അലവൻസുകളും മറ്റും അവ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

6.6.2 ദൈനംദിന യാത്രകളുടെ യാത്രാപ്പടി

സർക്കുലർ നം.4914/പി.3/2000/തസ്വഭവ തീയതി 18–4–2000 പ്രകാരം ദൈനംദിന കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനായി സ്വന്തം വാസസ്ഥലത്തു നിന്നും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തേക്ക് അതിന്റെ ദൈർഘ്യം എത്രതന്നെ ആയാലും ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് യാത്രാബത്തയ്ക്ക് അർഹതയില്ല.

6.6.3 ദീർഘദൂര യാത്രയ്ക്ക് നിയന്ത്രണം

സർക്കുലർ നം.26136/പി1/2001/തസ്വഭവ തീയതി 21–08–2001 പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും വളരെ അത്യാവശ്യ കാര്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ദീർഘദൂര ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

സർക്കുലർ നം. 27186/പി–3/04/തസ്വഭവ തീയതി 16–04–2005 പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുള്ള യാത്ര, പരിശീലനം – മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുള്ള പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും സർക്കാറിൽ നിന്ന് മുൻകൂർ യാത്രാനുമതി വാങ്ങണം.

കൂടാതെ സർക്കുലർ നം. 24935/ഇ.എം.1/2012/തസ്വഭവ തീയതി 12.06.2012 പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേക്ക് നടത്തുന്ന യാത്രകൾ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ മുൻകൂട്ടി നൽകുന്ന അറിയിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്ഷണം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ജനപ്രതിനിധിയോ മാത്രം സർക്കാർ അനുമതിയോടെ യാത്ര ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അറിയിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാത്ത യാത്രകൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതല്ല. ഇത്തരത്തിലുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ സർക്കാരിലേക്ക് അയയ്ക്കരുത്.

6.7 ജനപ്രതിനിധികളുടെ അവധി- വിവിധ ഉത്തരവുകൾ

6.7.1 ജനപ്രതിനിധികളായ എയ്ഡ്സ് സ്കൂൾ അധ്യാപകർ/അനധ്യാപകർ

ജനപ്രതിനിധികളായ എയ്ഡ്സ് സ്കൂൾ അധ്യാപകർ/അനധ്യാപകർ എന്നിവർക്ക് KER chapter XIVA Rule 56(5), (6), (7) and chapter XIVA Rule 8A പ്രകാരം പ്രത്യേക അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/ചെയർമാൻ/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ അധ്യാപകർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ വർഷം 20 ദിവസത്തേയ്ക്കും അംഗങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തേക്കും ഡ്യൂട്ടി ലീവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/ചെയർമാൻ എന്നിവർക്ക് ഒരു വിദ്യാഭ്യാസ വർഷത്തേക്കോ പദവി വഹിക്കുന്ന കാലത്തേക്കോ ആവശ്യമെങ്കിൽ ശമ്പളമില്ലാത്ത പ്രത്യേക അവധിയും ലഭിക്കും. ഈ അവധി ഇൻക്രിമെന്റ്, ഉയർന്ന ശമ്പള സ്കെയിൽ, പെൻഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

ജി.ഒ(പി)നം.12/2006/പൊ.വി തീയതി 09-01-2006: മേൽപ്പറഞ്ഞ ശമ്പളമില്ലാത്ത പ്രത്യേക അവധി എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ, കോളേജ് അനധ്യാപക ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

6.7.2 ജനപ്രതിനിധികൾ - തൊഴിൽ, അവധി

ജി.ഒ(എം.എസ്) നം.203/2002/തസ്വഭവ തീയതി 02-11-2002 പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥരായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണത്തലവൻമാർ തങ്ങളുടെ മാതൃസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കുന്ന കാലയളവ് ക്രമപ്പെടുത്തുവാൻ അവർക്ക് വേതനരഹിത അവധി മാത്രമേ അനുവദിക്കാവൂ എന്ന് നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതില്ല. അർഹതയുള്ള ഏതു തരത്തിലുള്ള അവധിയും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

6.7.3 ജനപ്രതിനിധികളായ ജീവനക്കാർക്ക് വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തെ ഡ്യൂട്ടി ലീവ്

സ.ഉ(സാധാ)നം.1118/2024/LSGD തീയതി 24-06-2024 പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളായ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ/കോളേജ് അധ്യാപകർ, അധ്യാപകേതര ജീവനക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ ജീവനക്കാർ

സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് പതിനാലാം പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടാതെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള ഗ്രാമസഭ, വാർഡ് വികസന സമിതി, കുടുംബശ്രീ, അയൽസഭ, വാർഡ്തല സാനിറ്ററി കമ്മിറ്റി, പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൂടി ഡ്യൂട്ടി ലീവ് ഒരു വർഷം പരമാവധി 15 ദിവസമാക്കി.

6.8 മറ്റ് ഉത്തരവുകൾ

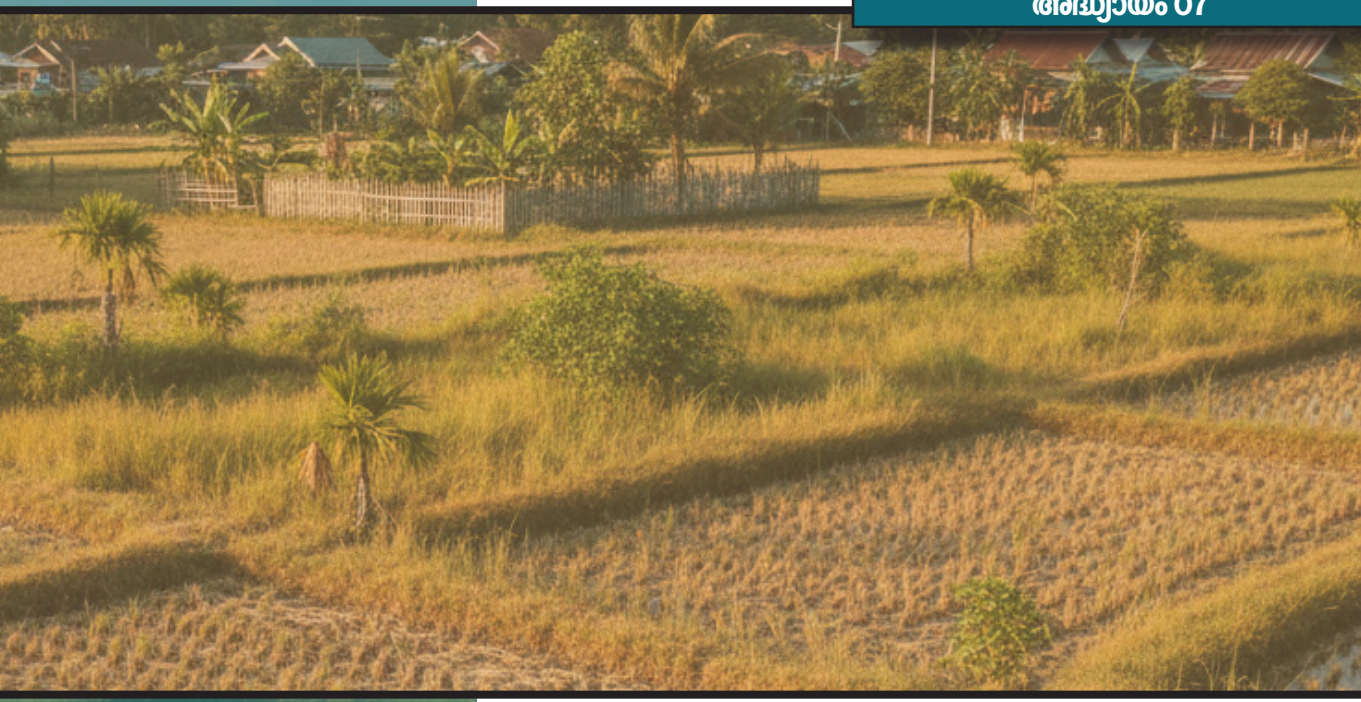
6.8.1 അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, അംഗങ്ങളുടെ സ്വത്ത് വിവരം സമർപ്പിക്കൽ

സർക്കുലർ നം.71471/ഇ.എം1/2010/തസ്വഭവ തീയതി 27–11–2010 പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകൽ, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ സ്വത്തുവിവരം സംബന്ധിച്ച പത്രിക സമർപ്പിക്കൽ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കണക്ക് ബോധിപ്പിക്കൽ മുതലായവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു. ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങളും നിശ്ചയിച്ചു. ആഭ്യന്തരവകുപ്പിൽ നിന്നുമാണ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭിക്കുക.

6.8.2 തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥപനങ്ങളിൽ പ്രതിപക്ഷ നേതാവ് എന്ന പദവിക്ക് നിയമ സാധുതയില്ല

സർക്കുലർ നം.78842/ആർ.ഡി–3/2008/തസ്വഭവ തീയതി 20–4–2011 പ്രകാരം 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് എന്നിവയിൽ ഭരണപക്ഷം, പ്രതിപക്ഷം എന്നീ തരംതിരിവ് ഇല്ല എന്നതിനാൽ പ്രതിപക്ഷ നേതാവ് എന്ന പദവിക്ക് നിയമ സാധുതയില്ല. ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് ആ നിലയിൽ പ്രത്യേക സൗകര്യമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭ്യമാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

വികസന വെല്ലുവിളികളും സ്വപ്നങ്ങളും



7.1 പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ

കേരളത്തിലെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന് ശേഷമുള്ള മൂന്നാമത്തെ പതിറ്റാണ്ടിലേക്ക് അടുക്കുകയാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമീണ-നഗര ജീവിതങ്ങളിൽ അത് വലിയ മാറ്റങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. പാർപ്പിടം, കക്കൂസ് ലഭ്യത, റോഡ് ശൃംഖലയുടെ വ്യാപനം, കുടിവെള്ള സൗകര്യ വിപുലീകരണം, തെരുവു വിളക്കുകളുടെ വ്യാപനം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കീഴിലുള്ള അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വിപുലീകരണം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ സൃഷ്ടിച്ച മാറ്റങ്ങൾ ദൃശ്യമാണ്. ഈ കാര്യങ്ങൾ നാം കഴിഞ്ഞ അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ഒരു സാമൂഹ്യ മുന്നേറ്റമെന്ന നിലയിൽ കുടുംബശ്രീയും കേരളത്തിലെ സ്ത്രീകളുടെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നുണ്ട്.

പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളിൽ പ്രകടമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇത്രയും വിപുലമായ നേട്ടങ്ങൾ വിവിധ മേഖലകളിൽ നാം ആർജ്ജിച്ചപ്പോഴും ചില മേഖലകളിൽ നാം വിഭാവനം ചെയ്ത ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടത്ര സാധിച്ചിട്ടില്ല. അതോടൊപ്പം, നിരവധി മേഖലകളിൽ പുതിയ വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ ഉയർന്നു വരികയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഈ മേഖലകളിൽ പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഭരണസമിതികൾ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. താഴെ പറയുന്ന മേഖലകളിൽ ഉള്ള വികസന വിടവുകളെ അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടത് പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങൾക്ക് ഒഴിവാക്കാനാവാത്തതാണ്.

- » കൃഷി–കാർഷിക അനുബന്ധ മേഖല: ഭക്ഷ്യ ഉല്പാദന മേഖലയിലെ മുരടിപ്പ്
- » പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം
- » സംരംഭങ്ങളുടെ വളർച്ചയില്ലായ്മ
- » തൊഴിലില്ലായ്മ
- » പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം, ദുരന്ത നിവാരണം, & കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം
- » വയോജന പരിപാലനം
- » ലിംഗനീതിയും തുല്യതയും ഉറപ്പാക്കൽ
- » പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ – തീരദേശ – തൊഴിലാളി വിഭാഗങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം ഉയർത്തൽ
- » മാലിന്യ പരിപാലനം
- » യുവതയുടെ ജീവിത ഗുണമേന്മ ഉയർത്തൽ
- » ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദ സമീപനങ്ങൾ
- » അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കൽ
- » സേവന കാര്യക്ഷമത, ഭരണ കാര്യക്ഷമത എന്നിവ ഉറപ്പാക്കൽ

7.1.1 കാർഷിക മേഖലയിലേയും ഭക്ഷ്യ ഉല്പാദനത്തിന്റെയും മുരടിപ്പ്

കേരളത്തിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട എല്ലാ വിളകളിലും കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് പതിറ്റാണ്ടുകളിൽ വിളവിസ്തൃതിയിലും ഉത്പാദനത്തിലും കുറവുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഭക്ഷ്യവിളയായ നെല്ലിന്റെ ഉത്പാദനം 1975–1976 കാലഘട്ടത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന 1298, 000 ടണ്ണിൽ നിന്നും 2022–23 ലേക്ക് എത്തിയപ്പോഴേക്കും 592, 684 ടണ്ണിലേക്ക് ഇടിവുണ്ടായതായി കാണാനാകും. നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്ന വിസ്തൃതിയിലും ഗണ്യമായ കുറവ് ഇതേ കാലത്ത് ഉണ്ടായി. ഇതേ കാലയളവിൽ നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശങ്ങളുടെ വിസ്തൃതി 875000 ഹെക്ടറിൽ നിന്നും 2023–24 കാലത്തേക്ക് എത്തുമ്പോഴേക്കും 196000 ഹെക്ടറിലേക്ക് കുറഞ്ഞു.

കേരളത്തിലെ മറ്റൊരു പ്രധാന കാർഷിക വിളയായ തെങ്ങ് കൃഷിയുടെ വിസ്തൃതി 1990–91 ൽ 870000 ഹെക്ടർ ഉണ്ടായിരുന്നത് 766000 ഹെക്ടറിലേക്ക് 2023–24 ഇടിവുണ്ടായി. നാളികേരത്തിന്റെ ലഭ്യതയിലും പ്രസ്തുത ഇടിവ് കാണാനാവും. ഉല്പാദനത്തിലെ കുറവും തുടർച്ചയായി ഉണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങളും തെങ്ങ് കൃഷി വരുമാന മാർഗ്ഗമാക്കിയ കർഷകർക്ക് വലിയ തിരിച്ചടിയാണ് സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ളത്.

അതേസമയം, നാണ്യവിളയായ റബറിന്റെ വിള വിസ്തൃതിയിൽ കഴിഞ്ഞ രണ്ട് പതിറ്റാണ്ടിൽ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായതായി കാണാനാവും. 1990–91 ലെ 384 ലക്ഷം ഹെക്ടറിൽ നിന്ന് റബ്ബറിന്റെ വിളവിസ്തൃതി ഈ കാലയളവിൽ 548 ലക്ഷം ഹെക്ടർ ആയി വർദ്ധിച്ചു. കേരളത്തിലെ പ്രധാന ഭക്ഷ്യവിളകളിൽ ഒന്നായിരുന്ന മരച്ചീനിയുടെ ഉല്പാദനം 1970–71 മായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ പകുതിയോളം കുറഞ്ഞു എന്നത് മലയാളിയുടെ മാറിയ കാർഷികാഭിരുചികളുടെ തെളിവാണ്. 1975–76 ൽ 53,90,000 മെട്രിക് ടൺ ആയിരുന്ന മരച്ചീനി ഉത്പാദനം 2019–20 കാലഘട്ടത്തിൽ 24,93,000 മെട്രിക് ടൺ ആയി കുറഞ്ഞു എന്നത് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷയെ സാരമായി ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ കണക്കുകളെല്ലാം വിരൽചൂണ്ടുന്നത് കേരളം വരുംകാലത്ത് അഭിമുഖീകരിക്കാൻ ഇടയുള്ള ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ ഭീഷണിയെയാണ്.

കേരളത്തിന് ആവശ്യമുള്ള അരിയുടെ 16 ശതമാനവും പയറു വർഗ്ഗങ്ങളുടെ, 0.1 ശതമാനവും മാത്രമാണ് നമുക്ക് ഉത്പാദിപ്പിക്കാൻ ആകുന്നത്. പച്ചക്കറിയുടെ ഉപഭോഗവും ഉത്പാദനവും തമ്മിലുള്ള അന്തരം പ്രതിവർഷം 10 ലക്ഷം ടൺ ആണ്. അതേസമയം, വാഴപ്പഴം, മറ്റു പഴവർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഉത്പാദനം കേരളത്തിന്റെ ഉപഭോഗ ആവശ്യങ്ങളേക്കാൾ മുകളിൽ ആണ് എന്നത് ശ്രദ്ധേയമാണ്. പ്രധാന ഭക്ഷ്യ ഉത്പന്നങ്ങളായ പാൽ, മുട്ട എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിലും കേരളത്തിൽ പ്രകടമായ ഉപഭോഗ – ഉത്പദന വിടവ് നിലനിൽക്കുന്നു. 2023– 24 ലെ കണക്കുകൾ പ്രകാരം കേരളത്തിലെ പ്രതിവർഷ പാൽ ആവശ്യം 31.75 ലക്ഷം ലിറ്റർ മെട്രിക് ടൺ ആണെങ്കിൽ ഉല്പാദനം 25.32 ലക്ഷം ലിറ്റർ മെട്രിക് ടൺ മാത്രമാണ്. കേരളത്തിലെ പ്രതിവർഷ മുട്ട ആവശ്യം 565 കോടി ആണെങ്കിൽ ആഭ്യന്തര ഉത്പാദനം കേവലം 260 കോടിയാണ്.

അരി ഉല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനൊപ്പം തന്നെ പച്ചക്കറി, പാൽ, മുട്ട മുതലായ മറ്റു ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുടെയും ഉല്പാദനത്തിലെ വിടവുകൾ നികത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഇടപെടൽ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികളിലൂടെ നടത്തേണ്ടതാണ്. അതിലൂടെ സംസ്ഥാനത്തെ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

7.1.2 തൊഴിലില്ലായ്മയും സംരംഭകത്വവും

കേരളം നേരിടുന്ന അതീവ ഗൗരവമായ പ്രശ്നങ്ങളിൽ ഒന്ന് അഭ്യസ്തവിദ്യർക്കിടയിലെ തൊഴിലില്ലായമയാണ്. കേരള നോളജ് ഇക്കോണമി മിഷൻ 2022 ൽ നടത്തിയ "എന്റെ തൊഴിൽ എന്റെ അഭിമാനം" സർവ്വേ പ്രകാരം കേരളത്തിൽ 40 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ളവരിൽതന്നെ 33 ലക്ഷം തൊഴിൽ രഹിതർ ഉണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിലെ തൊഴിൽ രഹിതരിൽ 52 ശതമാനവും സ്ത്രീകളാണ്. അതിൽതന്നെ ഭൂരിഭാഗവും പ്ലസ് ടുവിന് മുകളിൽ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുള്ളവരാണ്.

സ്ത്രീകളുടെ, അതും ഉയർന്ന യോഗ്യതകൾ ഉള്ളവരുടെ, തൊഴിൽരാഹിത്യമെന്നത് അതീവ ഗൗരവമുള്ളതാണ്. ആറ് ലക്ഷത്തോളം സ്ത്രീകൾ സംസ്ഥാനത്ത് കരിയർ ബ്രേക്ക് വന്നവരാണ് എന്ന് പഠനങ്ങൾ കാണിക്കുന്നു. അതേസമയം, 33 ലക്ഷത്തോളം അതിഥി തൊഴിലാളികൾ സംസ്ഥാനത്ത് തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുവരുന്നുണ്ടെന്നാ

വസ്തുത പരിഗണിക്കുമ്പോൾ കേവലം തൊഴിലില്ലായ്മ എന്നതിനേക്കാൾ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് അനുസൃതമായ തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്തതാണ് നാം നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളി എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ ആഭ്യന്തര വരുമാനത്തിൽ കേവലം 35 ശതമാനം മാത്രമുള്ള കൃഷി, വ്യവസായങ്ങൾ എന്നീ മേഖലകളുടെ പങ്കാളിത്തം കേരളത്തിനാവശ്യമായ തോതിലുള്ള തൊഴിൽ സൃഷ്ടിക്ക് പര്യാപ്തമല്ല എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്നു. കേവലം 8.78% വും, 26.97% വും ആണ് യഥാക്രമം കാർഷിക-വ്യവസായ മേഖലയുടെ സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളിത്തം. ഇതിൽ തന്നെ നിർമ്മാണ വ്യവസായങ്ങളുടെ പങ്ക് ആകെ വ്യവസായ മേഖലയുടെ പങ്കാളിത്തത്തിന്റെ പകുതിയിൽ താഴെയാണ്. കാർഷിക സംരംഭകത്വം/കാർഷിക സംസ്കരണ വ്യവസായങ്ങൾ/ഉല്പാദനത്തിൽ ഊന്നിയ വ്യവസായ സംരംഭങ്ങളുടെ കുറവ് എന്നിവ നമ്മുടെ ഉല്പാദന മേഖലയുടെ തൊഴിൽദായക ശേഷി കുറക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ സംരംഭങ്ങൾക്കും മറ്റ് സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട-ഇടത്തരം സംരംഭങ്ങൾക്കും ഈ വിടവ് നികത്താൻ സാധിക്കുന്നില്ല എന്ന് കാണാനാവും. സംസ്ഥാനത്ത് 343000 പേർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്ന 163458 കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങളും 44.47 ലക്ഷം പേർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്ന 23.79 ലക്ഷം മറ്റ് MSME കളുമാണ് ഉള്ളത്. MSME സംരംഭങ്ങളിൽ വലിയൊരു വിഭാഗവും സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങളാണ്. കേരളത്തിലെ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങളുടെ തൊഴിൽദായക ശേഷിയുടെ ശരാശരി 2% ൽ താഴെയാണ് എന്ന് ഈ കണക്കുകൾ കാണിക്കുന്നു.

ഉയർന്ന ലാഭക്ഷമത – തൊഴിൽദായക ശേഷി – അതിജീവന ക്ഷമത – വിപണി മൂല്യം എന്നിവ സൃഷ്ടിക്കാനായാൽ മാത്രമേ കേരളത്തിലെ സംരംഭകത്വ മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ സംരംഭകത്വ പ്രോത്സാഹന മേഖലയിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്ക് തുലോം ദുർബലമാണ്.

14-ാം പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയിലും 2022 ൽ ഇറങ്ങിയ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തീക വികസന മാർഗ്ഗരേഖയിലും സംരംഭകത്വ പ്രോത്സാഹനത്തിനായി നിരവധി നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുമ്പോട്ട് വച്ചിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലും സംരംഭകത്വ തൊഴിൽ വികസന കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കുക, അടിസ്ഥാനസൗകര്യം ഒരുക്കൽ, വിപണി കണ്ടെത്തൽ, സാങ്കേതികവിദ്യ നവീകരണം, നൂതന ആശയ പ്രോത്സാഹനം തുടങ്ങിയ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സംരംഭങ്ങൾക്ക് പിന്തുണ നൽകാൻ നിലവിലെ മാർഗ്ഗരേഖകൾ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയും. എന്നാൽ ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്തേക്ക് നിക്ഷേപം കൊണ്ടുവരിക, സംരംഭങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, അതിലൂടെ പ്രാദേശിക തൊഴിൽ സൃഷ്ടിയും, സാമ്പത്തിക വികസനവും സാധ്യമാക്കുക എന്നിവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഇടപെടൽ മേഖലയായി മാറിയിട്ടില്ല.

7.1.3 വിജ്ഞാന തൊഴിലുകൾ സമാഹരിക്കൽ - വിജ്ഞാന കേരളം ജനകീയ കാമ്പയിൻ

വിദ്യാസമ്പന്നരെ അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ തൊഴിലുകളിലേക്ക് എത്തിച്ചു കൊണ്ട് മാത്രമേ കേരളത്തിന്റെ തൊഴിലില്ലായ്മ

പരിഹരിക്കാനും, സാമ്പത്തിക വളർച്ചാ നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിക്കാനും കഴിയൂ. പ്രാദേശിക തൊഴിലുകൾ സമാഹരിക്കുന്നതിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വലിയ പങ്കാണുള്ളത്. പ്രാദേശിക തൊഴിൽ ആവശ്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് തൊഴിൽ രഹിതരെ നൈപുണി പരിശീലനം നൽകി അനുയോജ്യമായ തൊഴിലിലേക്ക് തയ്യാറാക്കുവാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയും. അഭിമുഖങ്ങൾക്ക് തയ്യാറാക്കൽ, ഭാഷാനൈപുണി വികസിപ്പിക്കൽ, തൊഴിൽമേഖലയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രത്യേക നൈപുണീ പരിശീലനം നൽകൽ എന്നിവയിലൂടെ അഭ്യസ്തവിദ്യരെ കൂടുതലായി തൊഴിൽ മേഖലയിലേക്ക് എത്തിക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയും. കേരള സർക്കാർ രൂപം നൽകിയ 'വിജ്ഞാന കേരളം' ജനകീയ കാമ്പയിൻ സാദ്ധ്യതകൾ ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയണം.

7.1.4 ലിംഗനീതിയിലെ വിടവുകൾ

ലിംഗനീതിയുടെ കാര്യത്തിൽ ഏറെ മുൻപോട്ട് പോയ സമൂഹമാണ് കേരളം. സ്ത്രീ–പുരുഷ ലിംഗാനുപാതം, സാക്ഷരതാ നിരക്ക്, മാതൃ–ശിശു മരണ നിരക്ക് എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിലെല്ലാം ഈ നേട്ടങ്ങൾ പ്രകടമാണ്. NFHS(National Family Health Survey) ന്റെ 2015–16 വർഷത്തെ കണക്കുകൾ പ്രകാരം കേരളത്തിലെ പുരുഷ–സ്ത്രീ ലിംഗാനുപാതം 1000 ന് 1121 ആണ്. സാക്ഷരതയാകട്ടെ സ്ത്രീകൾക്കിടയിൽ 98.3 ശതമാനം ആണ്.

സംസ്ഥാനത്ത് 86 ശതമാനം സ്ത്രീകൾ മൊബൈൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതായി NFHS–5 കണക്കുകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ ഉപയോഗത്തിൽ കേരളത്തിലെ സ്ത്രീകൾ ഏറ്റവും മുൻപിലാണ് എന്ന് ഇത് കാണിക്കുന്നു.

അതേസമയം ഇത്രയേറെ സാക്ഷരരായ ഒരു സമൂഹത്തിൽ കേരളത്തിലെ സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിൽ പങ്കാളിത്ത നിരക്ക് 25.8 ശതമാനം മാത്രമാണ് എന്ന് NFHS കണക്കുകൾ കാണിക്കുന്നു. എന്നാൽ 15–49 പ്രായത്തിലുള്ള പുരുഷൻമാരുടെ തൊഴിൽ പങ്കാളിത്തം 70 ശതമാനത്തിന് അടുത്താണ്.

40 ശതമാനത്തോളം വരുന്ന സ്ത്രീകൾ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം നേടിയിട്ടുള്ള കേരളത്തിലെ സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിൽ പങ്കാളിത്ത നിരക്ക് കുറവാണ് എന്നത് ഗൗരവത്തിൽ കാണണം. സ്ത്രീകളുടെ സ്വത്തുടമസ്ഥാവകാശത്തിന്റെ കാര്യത്തിലും നാം ഏറെ പിന്നിലാണ്.

സംസ്ഥാനത്ത് 27.3 ശതമാനം സ്ത്രീൾക്ക് മാത്രമേ സ്വന്തമായോ കൂട്ടുടമസ്ഥതയിലോ വീടോ, സ്ഥലമോ ഉള്ളൂ. ആസ്തികളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലെ കുറഞ്ഞ സ്ത്രീ പങ്കാളിത്തം കേരളത്തിന്റെ സ്ത്രീപദവിയിലെ മികവിനെ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതാണ്.

സ്ത്രീകൾക്കെതിരായ അതിക്രമങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലും ഒരു പുരോഗമന സമൂഹത്തിന് ചേർന്ന അവസ്ഥയല്ല കേരളത്തിൽ ഉള്ളത്. കേരളത്തിൽ വിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളിൽ 9.9 ശതമാനം ജീവിതത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും ലൈംഗിക അതിക്രമം നേരിട്ടവരാണെന്ന് പുതിയ NFHS കണക്കുകൾ കാണിക്കുന്നു.

സ്ത്രീകളുടെ ആരോഗ്യ നിലവാരത്തിലും കാര്യമായ ഇടപെടലുകൾ ആവശ്യമാണെന്നും NFHS–5 കണക്കുകൾ കാണിക്കുന്നു. 18–49 വയസ് പ്രായത്തിലെ സ്ത്രീകളിൽ

36.9 ശതമനം പേർ അനീമിയ ബാധിതരും 30.3 ശതമാനം പേർ ഉയർന്ന രക്ത സമ്മർദ്ദം ഉള്ളവരും, 24.8 ശതമാനം പേർ പ്രമേഹ ബാധിതരുമാണ്. സ്ത്രീകളുടെ ആരോഗ്യ കാര്യത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധ കൂടുതൽ ആവശ്യമാണെന്ന് ഈ കണക്കുകൾ കാണിക്കുന്നു.

ഇന്ത്യയിൽ ഏറ്റവും ആദ്യം ട്രാൻസ്ജൻഡർ പോളിസി തയ്യാറാക്കിയ സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. എന്നാൽ ട്രാൻസ്ജൻഡർ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഫലപ്രദമായ പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ അപൂർവം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളൂ. LGBTQIA+ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ വേണ്ടത്ര നടന്നിട്ടില്ല. "കില" യുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ജൻഡർ സ്ക്വളിന്റെ ഭാഗമായി നടന്ന ജൻഡർ സൗഹൃദ പഞ്ചായത്ത്, ജൻഡർ ഓഡിറ്റിങ്, ജൻഡർ ബഡ്ജറ്റിങ്ങ് മുതലായ മേഖലകളിലും നിരവധി ഇടപെടലുകൾ നടന്നിട്ടുണ്ട്. ഇവയെ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയണം.

7.1.5 വയോജന പരിപാലനം

ഇന്ത്യയിൽ തന്നെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന വയോജന ജനസംഖ്യയുള്ള സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് കേരളം. 2011 ലെ സെൻസസ് കണക്കുകൾ പ്രകാരം 60 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവർ കേരളത്തിൽ 12.55 ശതമാനം ആയിരുന്നു. എന്നാൽ 2021 ലെ കേന്ദ്ര സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ആന്റ് പ്രോഗ്രാം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ മന്ത്രാലയത്തിന്റെ കണക്കുകൾ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ വയോജന ജനസംഖ്യ 17 ശതമാനം കടന്നിരിക്കുന്നു. സംസ്ഥാന ജനസംഖ്യയിൽ കുട്ടികളുടേയും വയോജനങ്ങളുടേയും എണ്ണം വർദ്ധിക്കുകയും തൊഴിലെടുക്കുന്ന പ്രായത്തിൽ ഉള്ളവരുടെ എണ്ണം കുറയുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു പ്രവണത ദൃശ്യമാണ്.

സംസ്ഥാനത്ത് നിന്നുള്ള ചെറുപ്പക്കാരുടെ കുടിയേറ്റം, അണുകുടുംബവത്ക്കരണം, വയോജനങ്ങൾ ഒറ്റപ്പെടുന്ന കുടുംബങ്ങൾ, പരിചരണം ലഭ്യമാകാത്ത വയോജനങ്ങളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിക്കുന്നത്, കിടപ്പു രോഗികളായ വയോജനങ്ങളുടെ പരിപാലനം, വിധവകളും വിഭാര്യരുമായ വയോജനങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ വയോജന പരിപാലന രംഗത്ത് കേരളം നേരിടുന്ന പ്രതിസന്ധികളാണ്.

വരുമാനം ആവശ്യമുള്ള വയോജനങ്ങൾക്ക് ആയാസരഹിതമായ തൊഴിലുകളിലൂടെ വരുമാനം ലഭ്യമാക്കാനും, വരുമാനം ഉള്ളവർക്ക് സാമൂഹിക ജീവിതത്തിന് അവസരം ഒരുക്കുവാനും വയോജന ക്രൂട്ടായ്മകൾ രൂപീകരിക്കൽ, വയോജന പരിപാലനത്തിന് സന്നദ്ധ സേവക ബാങ്കുകൾ രൂപീകരിക്കൽ, വയോജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള സേവന ശ്രംഖലകൾ വികസിപ്പിക്കൽ എന്നിവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇടപെടാവുന്ന മേഖലകൾ ആണ്.

7.1.6 ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കുള്ള പിന്തുണ

2014–15 ൽ കേരള സാമൂഹിക സുരക്ഷമിഷൻ നടത്തിയ സർവ്വേ പ്രകാരം 7,61,843 പേരാണ് സംസ്ഥാനത്ത് ഭിന്ന ശേഷിക്കാരായി ഉള്ളത്. ഇതിൽ 51.8

ശതമാനം പുരുഷൻമാരും 48.2 ശതമാനം സ്ത്രീകളുമാണ്.

ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ പിന്തുണക്കായി ബഡ്സ് സ്കൂളുകൾ തുടങ്ങുക, ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഓരോതരം ഭിന്ന ശേഷി വിഭാഗത്തേയും വ്യത്യസ്തമായി പരിഗണിച്ചുള്ള പ്രത്യേക പിന്തുണകൾ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെ പുതിയ സാധ്യതകൾ ഉപയോഗിച്ച് അവരുടെ അതിജീവനം ഫലപ്രദമാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. ഗർഭകാലത്തും ജനിച്ച ശേഷമുള്ള ആദ്യഘട്ടങ്ങളിലും ഭിന്നശേഷി സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തി ഇടപെടുന്നതിനുള്ള സ്ത്രീനിങ്ങ് സംവിധാനം ഫലപ്രദമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ പരിമിതികളെ മറികടക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങളാണ് തുടർന്ന് ഉണ്ടാകേണ്ടത്.

7.1.7 കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനവും ദുരന്തനിവാരണവും

കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനത്തിന്റെ ആഘാതം ലോകത്ത് എല്ലായിടത്തും വലിയ തോതിൽ ദൃശ്യമാണ്. 590 കിലോമീറ്ററോളം കടൽത്തീരം, 44 നദികൾ, പശ്ചിമ ഘട്ടം എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അതി സങ്കീർണ്ണമായ പാരിസ്ഥിതിക ആവാസ വ്യവസ്ഥയുള്ള പ്രദേശമാണ് കേരളം. 2018 ലെയും 2019 ലെയും വെള്ളപ്പൊക്കവും 2024 ൽ വയനാട് ഉണ്ടായ ഉരുൾപൊട്ടലും കേരളത്തിൽ അതിതീവ്ര കാലാവസ്ഥ പ്രതിഭാസങ്ങളുടെ ഭാഗമായി വർദ്ധിച്ച് വരുന്ന ദുരന്ത സാദ്ധ്യതകളിലേക്ക് വിരൽ ചൂണ്ടുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ദുരന്ത സാദ്ധ്യതകൾ നിലനിൽക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങളെ കേരള ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതു പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ 85 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഉയർന്ന വെള്ളമൊക്ക സാധ്യതയുള്ളവയും 29 എണ്ണം ഉരുൾപൊട്ടൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളതും, 12 പഞ്ചായത്തുകൾ കടലാക്രമണ ഭീഷണി ഉള്ളവയും ആണ്. ഇതോടൊപ്പം 53 പഞ്ചായത്തുകൾ കടുത്ത വരൾച്ച സാദ്ധ്യത ഉള്ളവയും 342 എണ്ണം മഹാമാരികളുടെ വ്യാപനസാദ്ധ്യത കൂടിയവയും ആണ്.

കേരളത്തിൽ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇവയുടെ ഉള്ളടക്കത്തിലെ ഗുണത ഇന്നും ഉറപ്പാക്കാൻ ആയിട്ടില്ല.

ദുന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി നൽകുന്ന വിവിധ മാപ്പുകൾ കൃത്യമായി വിശകലനം ചെയ്ത് ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റെയും ദുരന്ത സാദ്ധ്യതകൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഭ്രരിഭാഗവും ഉയർന്നിട്ടില്ല. കാലവസ്ഥാ പ്രവചനം, ദുരന്ത മുന്നറിയിപ്പ് എന്നിവ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കാനുള്ള ഫലപ്രദമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കൽ, സ്ഥിരമായ പുനരധിവാസ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കൽ, ദുരന്ത സാധ്യത കൂടിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്ന് ഘട്ടംഘട്ടമായി പുനരധിവാസം, ദുരന്തരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ സജ്ജമാക്കൽ, ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ദുരന്ത ഘട്ടങ്ങളിലെ മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകൽ എന്നിവയിൽ എല്ലാം ഇനിയും ഏറെ മുന്നേറാനുണ്ട്. ദുരന്ത നിവാരണത്തിന് ഒപ്പം കാലാവസ്ഥ

വ്യതിയാനത്തിന്റെ ആഘാതം കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഹ്രസ്വകാല-ഇടക്കാല-ദീർഘകാല പദ്ധതികൾ എറ്റെടുക്കാൻ ചുരുക്കം ചില തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കേ നിലവിൽ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളൂ.

റീബിൽഡ് കേരള ഇനിഷ്യേറ്റീവിന്റെ ഭാഗമായി ഇടുക്കി, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, പത്തനംതിട്ട ജില്ലകളിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കിലയുടെ പിന്തുണയോടെ നടപ്പാക്കിയ ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ/ പ്രാദേശിക കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന – അതിജീവന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ശ്രമങ്ങൾ, മീനങ്ങാടി പഞ്ചായത്തിന്റെ കാർബൺ ന്യൂട്രൽ പദ്ധതി, ഹരിതകരള മിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ എന്നിവ ശ്രദ്ധാർഹമാണ്.

7.1.8 യുവ തലമുറയുടെ വികസനം

കേരളത്തിൽ വളർന്നു വരുന്ന യുവതലമുറയുടെ നല്ലൊരു വിഭാഗം കേരളത്തിന് പുറത്തേക്ക് സ്ഥിരമായി കുടിയേറുന്ന പ്രവണത ശക്തമാകുന്നു. ഗൾഫ് നാടുകളിലേക്ക് കുടിയേറിയിരുന്നതിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായ ഒരു കുടിയേറ്റ പ്രവണതയാണ് ഇന്ന് കാണിക്കുന്നത്. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ആറ് ലക്ഷത്തോളം പേർ ഇത്തരത്തിൽ കുടിയേറിയതായി ചില പഠനങ്ങൾ കാണിക്കുന്നു. യുവതയുടെ ഈ കുടിയേറ്റത്തെ മറികടക്കണമെങ്കിൽ പ്രദേശിക തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിച്ചേ മതിയാകൂ. അതിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്ക് നിർണ്ണായകമാണ്.

ഇതോടൊപ്പം യുവതയ്ക്കിടയിൽ മയക്കുമരുന്നുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ലഹരി ഉപയോഗം വലിയ തോതിൽ വർദ്ധിക്കുന്നതായി കണക്കുകൾ കാണിക്കുന്നു. 2017ൽ കേരളത്തിൽ മയക്കുമരുന്നുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 9224 കേസുകൾ ആണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരുന്നതെങ്കിൽ 2024 ൽ അത് 27702 ആയി വർദ്ധിച്ചു. മയക്കുമരുന്ന് ഉപയോഗത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള അതിക്രമങ്ങളും സംസ്ഥാനത്ത് വർദ്ധിക്കുന്നു എന്നത് ആശങ്കാജനകമാണ്.

യുവതയ്ക്ക് അവരുടെ സർഗ്ഗശേഷി ഉപയോഗിക്കാനും കൂട്ടായ്മകൾ രൂപപ്പെടുത്താനും കഴിയുന്ന വേദികൾ ഉറപ്പാക്കിയും സാമൂഹിക ജാഗ്രത ശക്തമാക്കിയും മാത്രമേ ഈ അപകടത്തിൽ നിന്ന് പുറത്തു കടക്കാൻ കഴിയൂ. അതിന് പുതിയതായി രൂപതലയേല്ക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സമിതികൾക്ക് വലിയ പങ്ക് വഹിക്കാനാകും.

7.2 വികസന സ്വപ്നങ്ങളും വികസന തന്ത്രങ്ങളും

7.2.1 വികസന സ്വപ്നങ്ങളിൽ നിന്ന് പ്രവർത്തന പരിപാടികളിലേക്ക്

ദേശീയ-സംസ്ഥാനതല ആസൂത്രണം പോലെ തന്നെ ചിട്ടയായ പ്രക്രിയ പിന്തുടരേണ്ട ഒന്നാണ് പ്രാദേശിക ആസൂത്രണവും. ഓരോ പ്രദേശത്തിന്റേയും വികസന സ്വപ്നങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തൽ, സമീപനം രൂപപ്പെടുത്തൽ, വികസന തന്ത്രങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തൽ, അവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപപ്പെടുത്തൽ എന്നിവ ഇതിൽ നിർണ്ണായകമാണ്.

7.2.2 വികസന സ്വപ്നങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടത് എങ്ങനെ?

ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന സ്വപ്നങ്ങൾ കേവലം കാൽപ്പനികമായി രൂപപ്പെടേണ്ട ഒന്നല്ല. അതിന് അടിസ്ഥാനപരമായി രണ്ട് കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

1. പ്രാദേശിക ആവശ്യങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വസ്തുതാപരമായ വിശകലനം
2. ലഭ്യമാകാനിടയുള്ള വിഭവങ്ങൾ, സാധ്യതകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിശകലനം.

ഇതിന് പ്രാഥമികമായി നടക്കേണ്ട പ്രക്രിയ വികസന വിടവുകൾ കണ്ടെത്തുക എന്നതാണ്.

7.2.3 വികസന വിടവുകൾ എങ്ങനെ കണ്ടെത്താം?

ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വിവിധ മേഖലകളിലെ വികസന വിടവുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് വ്യത്യസ്ത പാതകൾ പിന്തുടരാം.

1. പ്രാദേശിക ഡാറ്റകളുടെ വിശകലനത്തിൽ നിന്ന് പ്രശ്ന മേഖലകൾ കണ്ടെത്തൽ
2. പ്രാദേശിക ഡാറ്റകളെ സ്ഥൂലതല ഡാറ്റകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത് പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന മേഖലകൾ കണ്ടെത്തൽ.
3. വേണ്ടത്ര ഡാറ്റ ലഭ്യമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ, കേസ് സ്റ്റഡികൾ എന്നിവയിലൂടെ പ്രശ്നവിശകലനം നടത്തി വികസന വിടവുകൾ കണ്ടെത്തൽ.

7.2.4 പ്രാദേശിക വികസന അന്തരങ്ങൾ തിരിച്ചറിയൽ

ഭൂമിശാസ്ത്രപരവും സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ കാരണങ്ങളാൽ ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽതന്നെ പ്രാദേശികമായി വികസന അന്തരങ്ങൾ നില നിൽക്കുന്നുണ്ടാകാം. ഇവയുടെ സ്വഭാവം മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് സ്ഥലീയ വിവരങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിശകലനം ഏറെ ഗുണം ചെയ്യും.

7.2.5 വികസന വിടവുകൾ കണ്ടെത്താൻ എന്തെല്ലാം വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാം?

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തന്നെ സൂക്ഷിക്കുന്ന വിവിധ വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വരുമാനം, ആസ്തികൾ എന്നിവ മനസ്സിലാക്കാൻ സഹായിക്കും (നികുതി രജിസ്റ്റർ, ആസ്തി റജിസ്റ്റർ മുതലായവ). ഇവ ഇപ്പോൾ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ ലഭ്യമാണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ പ്രാദേശിക അസൂത്രണത്തിന് സഹായകരമാണ്.

1. ഹരിത കർമ്മ സേന "ഹരിതമിത്രം" ആപ്പിലൂടെ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ
2. ഊർജ്ജ ഉപഭോഗം സംബന്ധിച്ച് KSEB ൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകാവുന്ന വിവരങ്ങൾ
3. വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം സംബന്ധിച്ച് SSK യിൽ നിന്നും ബി.ആർ.സി. കളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകാവുന്ന വിവരങ്ങൾ
4. PHC/FHC ളിലെ ഒ.പി. വിവരങ്ങൾ

5. ജീവിത ശൈലി രോഗ സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ
6. ജാഗ്രത സമിതികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പരാതികളുടെ വിവരം
7. പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്ത്രീകൾക്കെതിരായ അതിക്രമങ്ങൾ, മദ്യ-മയക്കു മരുന്ന് ഉപയോഗവുമായി സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കേസുകൾ.
8. കന്നുകാലി സെൻസസ്, മൃഗാശുപത്രി എന്നിവ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന വളർത്തു മൃഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
9. കൃഷി ഓഫീസിൽ നിന്നും, ഇക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന കൃഷി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
10. എസ്.എസി/എസ്.ടി. പ്രമോട്ടർമാർ ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ള പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
11. അങ്കണവാടി/ആശാ/പാലിയേറ്റീവ് വർക്കർമാർ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ
12. സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് വികസന സൂചികയുടെ തീമാറ്റിക് സ്കോറുകൾ, സൂചകങ്ങളിലെ മാർക്കുകൾ
13. അതി ദരിദ്രകുടുംബങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ
14. കുടുംബശ്രീ സംരംഭങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ
15. MSME സംരംഭങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

മേൽ സൂചിപ്പിച്ചവക്ക് പുറമെ ഓരോ മേഖലയിലും ലഭ്യമാകുന്ന ഏതു വിവരങ്ങളും വിശകലനം ചെയ്ത് വികസന വിടവുകൾ കണ്ടെത്താം. ഇവ ഓരോന്നും വിശകലനം ചെയ്താൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഏതെല്ലാം കാര്യങ്ങളിൽ മികവു പുലർത്തുന്നു, ഏതെല്ലാം കാര്യങ്ങളിൽ പുറകിൽ നിൽക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാം.

7.2.6 വിവിധ സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ ഗ്രൂപ്പുകളുമായുള്ള ചർച്ചകൾ

വിവര വിശകലനങ്ങൾ വഴി ലഭിക്കുന്ന ധാരണകൾക്ക് പുറമെ ഓരോ മേഖലയിലും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഇടപെടലുകളുടെ നേട്ടം ലഭിക്കേണ്ടവരും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകളുമായി, ഓരോ മേഖലയിലും ഇടപെടേണ്ട പ്രശ്നങ്ങൾ, പുതിയ സാദ്ധ്യതകൾ എന്നിവ കണ്ടെത്താൻ ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ നടത്താം.

താഴെ പറയുന്ന ഗ്രൂപ്പുകളെ ഇത്തരത്തിൽ ചർച്ചകൾക്കായി പരിഗണിക്കാം;

1. വിവിധ വിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷക ഗ്രൂപ്പുകൾ
2. പാടശേഖര സമിതികൾ
3. ക്ഷീര കർഷകർ
4. വിവിധ ഇനം മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്നത് തൊഴിലാക്കിയവർ
5. തൊഴിലുറപ്പു തൊഴിലാളികൾ
6. വനിതാ സംരംഭകർ
7. വിവിധമേഖലകളിൽ തൊഴിലെടുക്കുന്ന വനിതകൾ
8. ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങൾ
9. ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ
10. വ്യാപാരി വ്യവസായികൾ

11. പ്രവാസികൾ
12. പി.ടി.എ. കമ്മിറ്റികൾ

ഇത്തരത്തിൽ ഓരോ മേഖലയിലേയും സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരെ വിളിച്ച് പ്രശ്നങ്ങളും സാദ്ധ്യതകളും പട്ടികപ്പെടുത്താം.

7.3 വികസന വിടവുകളിൽ നിന്ന് സ്വപ്നങ്ങളിലേക്ക്

ഓരോ മേഖലയിലും ഉയർന്ന് വന്ന പ്രശ്നങ്ങളെ അവ ബാധിക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങളുടെ വലുപ്പം, ബാധിക്കുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങുടെ വ്യാപ്തി, ബാധിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ദുർബലത, ഉടൻ പരിഹാരം കണ്ടെത്തൽ അനിവാര്യമായവ, തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മാറ്റത്തിന് സഹായകരമായവ, കാലങ്ങളായി പരിഹരിക്കപെടാത്തവ തുടങ്ങിയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ വച്ച് ലഘു-ഗുരുത്വ നിർണ്ണയം നടത്തി മുൻഗണനകൾ നിശ്ചയിക്കാം. പ്രശ്നങ്ങൾക്കൊപ്പം സാദ്ധ്യതകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയും വികസന സ്വപ്നങ്ങൾ നെയ്തെടുക്കാം. പ്രകൃതിവിഭവ ലഭ്യത, തനതു ഉത്പന്നങ്ങളുടെ സാന്നിദ്ധ്യം, നിക്ഷേപ സാദ്ധ്യതകൾ, ടൂറിസം, തൊഴിൽ വികസന സാദ്ധ്യതകൾ, പ്രത്യേക വിപണി വികസന സാദ്ധ്യതകൾ, മനുഷ്യവിഭവ ശേഷിയുടെ സാദ്ധ്യതകൾ എന്നിവയെല്ലാം സ്വപ്നങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പരിഗണിക്കാം.

ഇത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങളും സാദ്ധ്യതകളും പട്ടികപ്പെത്തിയാൽ അവയെ ആധാരമാക്കി ഓരോ മേഖലയിലേയും സ്വപ്നങ്ങളെ മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ പട്ടികപ്പെടുത്താം. ഇവയെ പിന്നീട് ഹ്രസ്വകാല-ഇടക്കാല-ദീർഘകാല സ്വപ്നങ്ങളാക്കി പ്രശ്നങ്ങളുടെ അടിയന്തര സ്വഭാവം, വിഭവലഭ്യത എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തരം തിരിക്കാം.

7.4 വികസന സ്വപ്നങ്ങളിൽ നിന്ന് വികസന തന്ത്രങ്ങളിലേക്ക്

വികസന സ്വപ്നങ്ങൾ നിർണ്ണയിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനം പൊതുവിലും ഓരോ മേഖലയിലും സ്വീകരിക്കുന്ന വികസന തന്ത്രങ്ങൾ അഥവാ സമീപനം നിർണ്ണയിക്കാം. ഒരു പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന് വ്യത്യസ്ത മാർഗ്ഗങ്ങളും സമീപനങ്ങളും സ്വീകരിക്കാം. അതിൽ ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായതിലേക്ക് ചർച്ചകളിലൂടെ എത്തുക എന്നത് നിർണ്ണായകമാണ്. മനുഷ്യവിഭവ ലഭ്യത, സാമ്പത്തിക വിഭവ ലഭ്യത, തുല്യതയിൽ ഊന്നുന്ന കാഴ്ചപ്പാട്, വൈവിധ്യങ്ങളെ അംഗീകരിക്കൽ, പങ്കാളിത്തപരമായ തീരുമാനമെടുക്കൽ, എല്ലാവർക്കും തുല്യ അവസരം നൽകൽ, ലിംഗനീതി ഉറപ്പാക്കൽ, വളർച്ചയ്ക്കൊപ്പം സാമൂഹിക നീതിക്ക് ഊന്നൽ, പുതിയ വിഭവങ്ങളെയും പരിസ്ഥിതിയേയും സംരക്ഷിച്ചുള്ള വികസനം. തനത് സംരംഭങ്ങളും തൊഴിലും വികസിപ്പിക്കൽ എന്നിവയൊക്കെ വികസന തന്ത്രം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ആധാരമായി പ്രയോഗിക്കാം.

7.5 വികസന തന്ത്രങ്ങളിൽ നിന്ന് പ്രവർത്തന പരിപാടികളിലേക്ക്

വികസന തന്ത്രങ്ങൾ പൊതുവിലും ഓരോ മേഖലയിലും നിർണ്ണയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വികസനസ്വപ്നങ്ങൾ യാഥാർഥ്യമാക്കാനുള്ള കർമ്മ

പരിപാടികൾ അഥവാ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ ഓരോ മേഖലയിലും പട്ടികപ്പെടുത്താം. അവയെ വീണ്ടും ലക്ഷ്യങ്ങൾ, പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഉപപ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ വിപുലപ്പെടുത്താം.

7.6 പ്രവർത്തന പരിപാടികളിൽ നിന്ന് പഞ്ചവത്സര വാർഷിക പദ്ധതികളിലേക്ക്

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച രീതിയിൽ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ തയ്യാറായാൽ അവയെ ഏകവർഷ, ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകൾ ആക്കി മാറ്റി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പദ്ധതികളിൽ ഉൾച്ചേർക്കാം.

സമഗ്രവികസന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, വികസന വിടവുകൾ പട്ടികപ്പെടുത്തൽ, വികസന സ്വപ്നങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തൽ, വികസന തന്ത്രങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ, അവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ദീർഘ–ഹ്രസ്വ–ഇടക്കാല പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ, പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്കായുള്ള ബഹുവർഷ–ഏക വർഷ പദ്ധതികൾ എന്നിവ ഉൾച്ചേർത്ത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സമഗ്ര വികസനരേഖ ദീർഘകാല കാഴ്ചപ്പാടോടെ തയ്യാറാക്കാം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അവരുടെ 5 വർഷ കാലയളവിലേക്ക് ഉപയോഗിക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയായി ഇത് മാറും.

മേൽസൂചിപ്പിച്ച കാഴ്ചപ്പാടോടെ ഒരു മാതൃക തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഓരോ മേഖലയിലും സ്വീകരിക്കാവുന്ന തന്ത്രങ്ങൾ, സമീപനങ്ങൾ അവയുടെ ഭാഗമായി ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് താഴെ നൽകുന്നത്.

7.7 വിഷയാധിഷ്ഠിത സമീപനങ്ങളും ഇടപെടൽ സാധ്യതകളും

7.7.1 ഗതാഗതം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യം

സമീപനം:–

- » ഗുണമേന്മയുള്ള റോഡ് ശൃംഖല
- » മികച്ച ഗുണനിലവാരമുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ:–

- » ഉയർന്ന ഗുണനിലവാര മാനദണ്ഡങ്ങൾ പിന്തുടരുന്ന റോഡ് ശൃംഖല
- » റോഡുകളിൽ വെള്ളക്കെട്ട് ഒഴിവാക്കാൻ ഡ്രെയിനേജ് നെറ്റ് വർക്ക്
- » തിരഞ്ഞെടുത്ത റോഡുകളിൽ നടപ്പാതകൾ, സൈക്കിൾ പാതകൾ
- » തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു കീഴിലെ മുഴുവൻ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മികച്ച സ്ത്രീസൗഹൃദ വയോജന – ശിശു സൗഹൃദ ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
- » ഹരിത ഓഫീസുകൾ
- » ഗ്രാമീണ/നഗര പാർക്കുകൾ
- » പൊതു കളിയിടങ്ങൾ
- » സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾക്കുള്ള പൊതു ഇടങ്ങൾ

» പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഹരിത ക്യാമ്പസ്സുകൾ

7.7.2 പാർപ്പിടം

സമീപനം:–

» എല്ലാവർക്കും സ്വന്തമായ പാർപ്പിടം
» വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർക്ക് കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ പാർപ്പിട സൗകര്യം ഒരുക്കൽ
» ഒറ്റപ്പെട്ട വീടുകൾക്ക് പകരം കൂടുതൽ നിലകളുള്ള ഭവന സമുച്ചയങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന

ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ:–

» എല്ലാവർക്കും പാർപ്പിട സൗകര്യം ഉറപ്പാക്കുക
» ദരിദ്രരായ മുഴുവൻ പേർക്കും ഭവന സമുച്ചയങ്ങൾ
» ഇടത്തരക്കാർക്ക് കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ പാർപ്പിട സമുച്ചയങ്ങൾ
» കുറഞ്ഞ വാടകയ്ക്ക് വീടുകൾ ലഭ്യമാക്കാൻ മൊബൈൽ ആപ്പ് സംവിധാനം
» അതിഥി തൊഴിലാളികള താമസിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കാൻ പൊതു പ്രോട്ടോക്കോൾ പരിശോധനാ സംവിധാനം
» ദളിത്, ആദിവാസി നഗറുകളിൽ മികച്ച പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ, റോഡ്, വൈദ്യുതി, ജലവിതരണ സംവിധാനങ്ങൾ, പൊതുവ്യായാമ കേന്ദ്രങ്ങൾ

7.7.3 തൊഴിലും വരുമാനവും ഉറപ്പാക്കൽ

» തൊഴിൽ മേഖല അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള നൈപുണ്യ വികസന പരിപാടികൾ വിവിധ ഏജൻസികളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കുക
» വിഷയാധിഷ്ഠിത ലേബർ ബാങ്കുകൾ
» ലേബർ ബാങ്കുകളെ സേവനം തേടുന്നവരുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാൻ മൊബൈൽ ആപ്പുകൾ
» തൊഴിൽദായകരെ തൊഴിൽ അന്വേഷകരുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാൻ ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങൾ (DWMS Connect App)
» തൊഴിന്വേഷകർക്ക് അഭിമുഖങ്ങളെ നേരിടാൻ, തൊഴിൽ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ പ്രത്യേക പരിശീലനങ്ങൾ
» തദ്ദേശസ്ഥാപന തല സ്കിൽ മാപ്പിങ്ങ്, സ്കിൽ രജിസ്ട്രി
» സംരംഭങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക–സാമ്പത്തിക മാനേജ്മെന്റ്, വിപണന, പിന്തുണാ സംവിധാനം
» സംരംഭകരെ പിന്തുണക്കാൻ തദ്ദേശസ്ഥാപന തല സംരംഭക തൊഴിൽ വികസന കൗൺസിലുകൾ, ഓഫീസുകളിൽ ഹെൽപ് ഡെസ്കുകൾ, സാങ്കേതിക പിന്തുണയ്ക്ക് പ്രത്യേകം സമിതികൾ
» സംരംഭകർക്ക് പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ബിസിനസ്സ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സംവിധാനം

7.7.4 കൃഷി - കാർഷിക/ഉൽപാദനക്ഷമത വർദ്ധനവ്

സമീപനം:-

- » കൂടുതൽ ഭൂമിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കൃഷി വരുമാനമാർഗ്ഗം ആക്കിയിട്ടുള്ളവർക്കും പുരയിട കൃഷി പിന്തുടരുന്നവർക്കും പ്രത്യേക സമീപനം.
- » കാർഷിക യന്ത്രവൽക്കരണവും സാങ്കേതിക വിദ്യയിലധിഷ്ഠിതവുമായ കാർഷിക പ്രക്രിയയുടെ വ്യാപനവും
- » ഉല്പാദനവും ഉൽപാദനക്ഷമതയും പരമാവധി ഉയർത്തൽ.
- » മൂല്യ വർധിത ഉൽപന്നങ്ങൾ കഴിയാവുന്നത്ര പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുക/ വികസിപ്പിക്കുക.
- » കാർഷിക സംരംഭകത്വ പ്രോത്സാഹനം
- » ശാസ്ത്രീയ കൃഷിയുടെ വ്യാപനം.
- » ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഡാറ്റയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം

ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ:-

- » കാർഷിക ലേബർ ബാങ്കും യന്ത്ര വൽക്കരണവും
- » സ്വന്തം ഭൂമിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്നവർക്കും പാട്ടത്തിന് എടുത്തു ചെയ്യുന്നവർക്കും പ്രത്യേക പിന്തുണ സംവിധാനം.
- » മൂല്യ വർദ്ധിത ഉല്പാദന യൂണിറ്റുകൾ.
- » സൂക്ഷ്മ ജലസേചന നെറ്റ്വർക്ക് വ്യാപനം.
- » സഹകരണ ബാങ്കുകൾക്ക് കീഴിൽ ഉല്പാദന കൂട്ടായ്മകൾ.
- » ഓൺലൈൻ വിപണന സംവിധാനം വികസിപ്പിക്കൽ
- » കർഷകരെയും ഉപഭോക്താക്കളെയും ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന നെറ്റ്വർക്ക് സംവിധാനം.
- » കർഷകരെ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന സംവിധാനം.
- » വിവിധ വിളകൾ ചെയ്യുന്ന കർഷകരുടെ കൂട്ടായ്മകൾ, തദ്ദേശ സ്ഥാപനതല പ്ലാറ്റ്ഫോമുകൾ
- » പൊതു വിപണന സംവിധാനം
- » കർഷകർക്ക് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് പ്രാക്ടീസ് പിന്തുടരാൻ പിന്തുണ, വിള ആസൂത്രണം, കണക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പിന്തുണ
- » പ്രാദേശിക എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളെ കർഷകരുടെ ആവശ്യങ്ങളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കൽ
- » മരച്ചീനി ഉൽപാദന സാധ്യത പരമാവധി വർദ്ധിപ്പിക്കൽ.
- » കിഴങ്ങുകളുടെ ഉൽപാദന സാധ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കൽ.
- » കേട് ബാധിച്ച തെങ്ങുകൾ വെട്ടിമാറ്റൽ (10 വർഷം കൊണ്ട് മുഴുവൻ തെങ്ങുകളും പുനസ്ഥാപിക്കൽ)
- » നാളികേരത്തിന്റെ സമ്പൂർണ്ണ മൂല്യ വർദ്ധിത ഉല്പാദനം
- » സ്വാശ്രയ പച്ചക്കറി ഗ്രാമം – പച്ചക്കറി വിപണനം

- ടെറസ് ഫാമിംഗ്
- പോളി ഹൗസുകൾ
- വെർട്ടിക്കൽ ഫാമിംഗ്
- കുറഞ്ഞ സ്ഥലത്ത് കൂടുതൽ ഉൽപാദനം
- ശേഖരണ – വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ
- അക്വാപോണിക്സ്

» പഴവൃക്ഷക്കാടുകൾ (ഫ്രൂട്ട്സ് ഫോറസ്റ്റ്)
- 10 സെന്റിൽ കൂടുതലുള്ള കുടുംബങ്ങളിൽ ഒരു സെന്റ് പഴവൃക്ഷക്കാടുകൾ
- സ്ഥാപനങ്ങളിൽ(സ്കൂൾ/പിഎച്ച്സി/etc) പഴവൃക്ഷക്കാടുകൾ
- റോഡരികിൽ പഴവൃക്ഷക്കാടുകൾ

» നെല്ലുൽപാദന വർദ്ധനവ്
- വയലിലെ ജൈവാംശം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ
- ഉല്പാദന വർദ്ധനവ്
- യന്ത്രവൽക്കരണം എല്ലാ ഘട്ടത്തിലും
- അരിയുടെ പ്രാദേശിക സംസ്കരണം – വിപണനം
- ഉപ ഉൽപന്ന ഉല്പാദന വർദ്ധനവ്

» ജൈവ കമ്പോസ്റ്റ് ഉത്പാദനം
- എല്ലാ വാർഡിലും മാലിന്യ സംസ്കരണം, ജൈവവള ഉല്പാദന യൂണിറ്റുകൾ
- പാക്ക് ചെയ്തു ജൈവവളം ലഭ്യമാക്കൽ

» ഉൽപന്ന സംഭരണം – വിപണനം
- കർഷക ഉല്പാദക കമ്പനികൾ
- ശേഖരണ–സംഭരണ സംവിധാനം
- അവശ്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം
- വിതരണ വില്പന കേന്ദ്രങ്ങൾ

7.7.5 മൃഗസംരക്ഷണം

സമീപനം:–

» ഉല്പാദന വർദ്ധനവ്
» സാങ്കേതിക വിദ്യ അധിഷ്ഠിത പരിപാലനം
» വൈവിധ്യമാർന്ന മൂല്യ വർദ്ധിത ഉൽപന്നങ്ങൾ
» സേവനത്തിന് ലേബർ ബാങ്കുകൾ

ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ:–

» ഡയറി യൂണിറ്റുകൾ
» 50 വീടിന് ഒരു ഡയറി യൂണിറ്റ് (4–5 പശുക്കൾ)
» ആധുനിക കറവ സംവിധാനങ്ങൾ
» ചെറിയ പാൽ പാക്കിംഗ് സംവിധാനം
» ഒരു വാർഡിൽ 1–2 വിതരണക്കാർ (ശേഖരിച്ച് പൊതുവായ വിതരണം)

» പനീർ പോലുള്ള മൂല്യ വർദ്ധിത ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ.
» ആധുനിക ആട്, കോഴി, പന്നി വളർത്തൽ യൂണിറ്റുകൾ.
» ഓൺലൈൻ വിപണന സംവിധാനം
» ആധുനിക തൊഴുത്ത്
» ചാണകം ഉണക്കുന്നതിന് സോളാർ ഡ്രയർ സംവിധാനം
» തരിശ്ശു നിലങ്ങളിൽ തീറ്റപുല്ല് ഉല്പാദനം/ഫോഡർ ബാങ്ക്
» തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ അധിക പാൽ ശേഖരണം, സംസ്കരണം – ഉൽപ്പന്ന നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ്.

7.7.6 മത്സ്യ ഉല്പാദനം

സമീപനം:–

» നാടൻ മത്സ്യ ഇനങ്ങളുടെ പ്രജനനത്തിനും വളർത്തലിനും പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകൽ.
» പ്രാദേശിക മത്സ്യ വൈവിധ്യങ്ങളെ കണ്ടെത്തലും സംരക്ഷണവും.
» വിദേശ മത്സ്യങ്ങളുടെ പ്രാദേശിക ഉല്പാദനത്തിന് നിയമപരിധിക്ക് അകത്തു നിന്നുള്ള നിയന്ത്രണം.
» സാങ്കേതികവിദ്യ അധിഷ്ഠിതമായ മത്സ്യം വളർത്തൽ

ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ:–

» മീൻ വളർത്തൽ യൂണിറ്റുകൾ
  • ഓരോ 50 വീട്ടിലും 1–2 റീ സർക്കുലേറ്ററിൽ അക്വാ കൾച്ചർ യൂണിറ്റ്
  • അക്വാപോണിക്സ് യൂണിറ്റുകൾ
  • മീൻ സംഭരണം – വിൽപ്പന പൊതുസംവിധാനം
» ജലാശയങ്ങളിൽ നാടൻ മത്സ്യ പ്രജനനത്തിന് കൂടുകൃഷി സംവിധാനം.
» മത്സ്യ വിപണനത്തിന് പൊതുസംവിധാനം ഓൺലൈൻ മാർക്കറ്റിംഗ്
» മൂല്യ വർധിത ഉല്പാദന യൂണിറ്റുകൾ.
» തീര മൈത്രി യൂണിറ്റുകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തൽ

7.7.7 മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം - പാരിസ്ഥിതിക സുരക്ഷ

സമീപനം:–

» പരിസ്ഥിതി ദുർബല മേഖലകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും മണ്ണ്–ജല–വായു മലിനീകരണം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ഊന്നൽ.
» പരിസ്ഥിതിക്ക് ആഘാതം വരുത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമാനുഗതമായി കുറച്ചു കൊണ്ടുവരൽ.
» നീർത്തട ഇടപെടലുകൾ വികസിപ്പിക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ പരിധി എന്നതിനപ്പുറം നീർത്തട പരിധിയെയാണ് ഒരു യൂണിറ്റായി പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

7.7.8 ജല മാനേജ്മെന്റ്

സമീപനം:–

» നീർത്തടാധിഷ്ഠിത നദീതട സമീപനം പിന്തുടരണം.

» ജലപാതമുദ്ര കുറച്ചുകൊണ്ടു വരണം.

ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ:–

» ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകൾ കോളേജുകൾ എന്നിവ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ജലഗുണത പരിശോധന കേന്ദ്രങ്ങൾ.

» ജലവിതാനം ഉയർത്തൽ
  - അടിയണകൾ, തടയണകൾ

» ജലഗുണത ഉയർത്തൽ
  - സംവിധാനങ്ങൾ വ്യാപിപ്പിക്കൽ

» കാര്യക്ഷമമായ ജല മാനേജ്മെന്റ്/ജല ബജറ്റിംഗ്
  - ശാസ്ത്രീയ രീതികളുടെ പ്രയോഗം.

» നീർത്തടാധിഷ്ഠിത പദ്ധതികൾ

» ചെറു നദീതട സംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ

7.7.9 കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന അനുരൂപീകരണം - ദുരന്തനിവാരണം

സമീപനം:–

» കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനത്തിന്റെ കാരണം സ്ഥൂല തലത്തിലുള്ള ഉൽപാദന ഉപഭോഗ രീതികളാണ് എന്ന് നാം അംഗീകരിക്കണം.

» എന്നാൽ കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനത്തിന്റെ ആഘാതം കുറയ്ക്കുന്നതിൽ കാർബൺ പാദ മുദ്ര കുറഞ്ഞ വികസന പാതയിലേക്കുള്ള പരിവർത്തനത്തിന് പങ്കുണ്ട്.

» കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനത്തിന്റെ ആഘാതം കുറയ്ക്കാനും അനുരൂപീകരണത്തിനും ദുരന്തനിവാരണത്തിനും പ്രാദേശികതല പദ്ധതികൾ വികസിപ്പിക്കാനാകും.

ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ:–

» പ്രാദേശിക കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാന അനുരൂപീകരണ പദ്ധതി.

» ശാസ്ത്രീയമായ ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി.

» ജൈവ – നിർമ്മിത പ്രദേശ അനുപാതം മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള ഇടപെടലുകൾ.

» ബദൽ ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം.

» ബദൽ ഊർജസ്രോതസ്സുപയോഗിച്ചുള്ള ഗതാഗത സംവിധാനങ്ങളുടെ വികസനം.

» പാഴ് വസ്തുക്കളുടെ പൂർണ്ണമായ പുനഃചംക്രമണം.

» മണ്ണിലെ ജൈവാംശം (കാർബൺ) വർദ്ധിപ്പിക്കൽ
  - കൂടുതൽ പച്ചില നൽകാൻ കഴിയുന്ന ഇനങ്ങളുടെ വ്യാപനം (ഉദാ: ശീമക്കൊന്ന)

- ഗാർഹിക ജൈവ പാഴ് വസ്തു പരിപാലന യൂണിറ്റുകൾ
- കവലകളിലെ ജൈവ പാഴ് വസ്തു പരിപാലന യൂണിറ്റുകൾ

7.7.10 പാഴ് വാസ്തു പരിപാലനം

സമീപനം:–

» എല്ലാതരം പാഴ് വസ്തുക്കളും മൂല്യം സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയുന്നവ ആയതിനാൽ മാലിന്യ സംസ്കരണം എന്നതിനേക്കാൾ പാഴ് വസ്തു പരിപാലനം എന്നതാകണം സമീപനം.
» ജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ സമ്പൂർണ്ണ പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കൽ
» പാഴ് വസ്തുക്കളുടെ സമ്പൂർണ്ണ പുന:ചംക്രമണ സംവിധാനം ഒരുക്കൽ
» വികേന്ദ്രീകൃത കക്കൂസ്, ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനം

ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ:–

» തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്ലൈക്ലിങ്ങ്, റീസൈക്ലിങ്ങ് സംവിധാനം ഒരുക്കൽ
» ക്ലസ്റ്ററുകൾ, വാർഡുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബൾക്ക് വേസ്റ്റ് ജനറേറ്റർമാർ എന്നിവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ബഹുജന വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടി.
» തദ്ദേശസ്ഥാപന, ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ഇനോക്കുലം ഉത്പാദന കേന്ദ്രങ്ങൾ, എല്ലാ വീടുകളിലും ജൈവ പാഴ് വസ്തു പരിപാലന ഉപാധികൾ (ബയോബിൻ, കിച്ചൻ ബിൻ, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, etc)
» ഗാർഹിക മലിനജല സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ
» കവലകളും മാർക്കറ്റുകളും കേന്ദ്രീകരിച്ച് മാലിന്യ സംസ്കരണ യൂണിറ്റുകൾ
» അജൈവമാലിന്യ ശേഖരണ – സംഭരണ സംവിധാനം
» ഓരോ വർഷവും 100 വീടുകളിലെങ്കിലും കക്കൂസ് ബന്ധിത ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകൾ
» പ്ലാസ്റ്റിക് ക്രെഡിറ്റ്, Extended Producer Responsibility(EPR)എന്നിവയുടെ സാധ്യതകൾ വികസിപ്പിക്കണം
» വികേന്ദ്രീകൃത മലിന ജല സംസ്കരണ, മനുഷ്യ മല സംസ്കരണ പ്ലാന്റുകൾ.

7.7.11 ഊർജ്ജ സംരക്ഷണം

സമീപനം:–

» പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സിലേക്കുള്ള പരിവർത്തനം
» ഗാർഹിക, സ്ഥാപന തല ഊർജ്ജ സംരക്ഷണം
» ബദൽ പാചക ഇന്ധന സാദ്ധ്യത വ്യാപിപ്പിക്കൽ
» സൗരോർജ്ജ കേന്ദ്രീകൃത ഗതാഗത ശൃംഖല
» ഊർജ്ജസാന്ദ്രത കുറഞ്ഞ നിർമ്മാണ രീതികളുടെ വ്യാപനം
» ഊർജ്ജ മേഖലയിലെ കാർബൺ പാദമുദ്ര കുറച്ച് കൊണ്ട് വരൽ

ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ:–

» മൂന്നിലൊന്ന് വീടുകളിൽ അഞ്ചുവർഷം കൊണ്ട് ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകൾ

- » 1000 വീടുകൾ 5 വർഷംകൊണ്ട് സൗരോർജത്തിലേക്ക് മാറൽ
- » എല്ലാ വീട്ടിലും ചൂടാറാപെട്ടി
- » മൂന്നിലൊന്ന് വീടുകളിൽ 5 വർഷംകൊണ്ട് കക്കൂസ് അധിഷ്ഠിത ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്.
- » പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ഈ മൊബിലിറ്റി സർവീസ്.
- » ബദൽ നിർമ്മാണ സാങ്കേതിക വിദ്യാ കേന്ദ്രം.
- » സ്ഥാപനങ്ങളിലും വീടുകളിലും എനർജി ഓഡിറ്റിംഗ്, ഊർജ്ജക്ഷമതയുള്ള ഉപകരണങ്ങളിലേക്ക് മാറൽ

7.7.12 വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണത

സമീപനം:–

- » മികച്ച പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം
- » മികച്ച മൂല്യനിർണ്ണയ സംവിധാനം
- » കുട്ടികളുടെ വൈവിധ്യമാർന്ന ശേഷികളുടെ വികസനം
- » മികച്ച ശാസ്ത്ര–സാമൂഹ്യശാസ്ത്ര–ഗണിത–ഭാഷാ പഠന അന്തരീക്ഷം

ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ:–

- » വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാര പഠനം
- » നാലാം ക്ലാസിലും ഏഴാം ക്ലാസിലും അക്ക അക്ഷര ബോധന സ്ക്രീനിംഗ്
- » പരിഹാരബോധന പരിപാടി–വാർഡ് തലം കേന്ദ്രീകരിച്ച്
- » ദളിത് ആദിവാസി മത്സ്യത്തൊഴിലാളി മേഖലകളിൽ പ്രാദേശിക പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾ.
- » വിദ്യാർത്ഥികളുടെ നിരന്തരമായ ശേഷി പരിശോധന – ക്ലാസ് തല വിലയിരുത്തൽ.
- » കുട്ടികളുടെ ബേസ് ലൈൻ വിലയിരുത്തലും തുടർ വിലയിരുത്തലുകളും.
- » ഗ്രന്ഥശാലകൾ ക്ലബ്ബുകൾ എന്നിവ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള സാമൂഹ്യപഠന സംവിധാനങ്ങൾ.
- » മികച്ച പ്രഭാത, ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി.
- » തുടർച്ചയായ പോഷകാഹാര നിലവാരം മോണിറ്ററിംഗ്, തുടർ ഇടപെടലുകൾ.
- » ഫലപ്രദമായ പഞ്ചായത്ത് വിദ്യഭ്യാസ സമിതി
- » ക്ലസ്റ്റർ വാർഡ് തല വിദ്യാഭ്യാസ സമിതികൾ
- » അധ്യാപക ശേഷിവികസനം നിരന്തരമായി നിർവഹിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് തല ക്ലസ്റ്റർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകൾ
- » കുട്ടികളുടെ ശേഷി വിലയിരുത്തലിനും, അദ്ധ്യാപക വിലയിരുത്തലിനും വേണ്ട ഉപാധികളും, പ്രായോഗിക പരിപാടികളും.
- » തദ്ദേശ സ്ഥാപനതല കലാ–കായിക വികസന കേന്ദ്രങ്ങൾ
- » സ്കൂളുകളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
- » തദ്ദേശസ്ഥാപന തലത്തിൽ ഗണിത, ഭാഷാ, ശാസ്ത്രം, സമൂഹ്യശാസ്ത്ര ലാബുകൾ

» അങ്കണവാടികൾ മികവിന്റെ കേന്ദ്രങ്ങൾ
» ക്ലസ്റ്റർ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കാൻ തദ്ദേശ സ്ഥാപനതലത്തിൽ BEd, TTC ബിരുദധാരികൾ, റിട്ടയേർഡ് അദ്ധ്യാപകർ – കൂട്ടായ്മ
» പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിൽ ഗുണമേന്മയുള്ള പ്രഭാത – ഉച്ച ഭക്ഷണം.

7.7.13 ഉപജീവനവും തൊഴിലും

സമീപനം:–

» ഉൽപാദന സേവന മേഖലകളിൽ കാര്യക്ഷമതയുള്ളതും സാങ്കേതികവിദ്യ പിന്തുണയുള്ളതുമായ തൊഴിൽ കൂട്ടായ്മകൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.
» അതിഥി തൊഴിലാളികളെ പ്രാദേശിക സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയുടെ ഭാഗമായി പരിഗണിച്ച് അവരുടെ തൊഴിൽ ശേഷി വികസനത്തിന് ഊന്നൽ നൽകുക.
» ചെറുകിട ഉത്പാദന ശൃംഖലയും സംരംഭക ശൃംഖലയും വികസിപ്പിക്കുക.
» ഉൽപാദക കൂട്ടായ്മകളിലൂടെ അതാത് മേഖലകളിൽ ഇടപെടുന്നവരുടെ അതിജീവനക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുക.
» വൈജ്ഞാനിക തൊഴിലുകൾക്ക് പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകുക.
» ഉൽപാദന – സേവന – വൈജ്ഞാനിക മേഖലകളിലെ തൊഴിലുകൾക്ക് തുല്യ പരിഗണന.

ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ

» ഫിനിഷിങ്ങ് സ്കൂളുകൾ
» സ്കിൽ രജിസ്റ്ററി
» ഉത്പാദക സേവന മേഖലകളിൽ തൊഴിൽ ബാങ്കുകൾ
» ഉത്പാദക കമ്പനികൾ
» സൂക്ഷ്മ സംരംഭക യൂണിറ്റുകൾക്ക് പൊതു ഫെസിലിറ്റേഷൻ കേന്ദ്രങ്ങൾ
» തൊഴിലന്വേഷകരേയും, തൊഴിൽ ദാതാക്കളേയും ബന്ധിപ്പിക്കാനുള്ള പ്ലാറ്റ്ഫോമുകൾ
» തദ്ദേശ സ്ഥാപനതല കരിയർ ഓറിയന്റേഷൻ കേന്ദ്രങ്ങൾ
» ഉത്പാദന യൂണിറ്റുകളുടെ തദ്ദേശസ്ഥാപനതല വിഷയാധിഷ്ഠിത ഫെഡറേഷനുകൾ
» തദ്ദേശസ്ഥാപനതല ഉത്പാദക ഫെസിലിറ്റേഷൻ കേന്ദ്രങ്ങൾ (അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങൽ, മെഷിനെറികളുടെ പൊതു സംവിധാനം, പൊതു വിപണന വിതരണ സംവിധാനം)
» സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങളുടെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനതല ഫെഡറേഷനുകൾ.
» ഓൺലൈൻ പിന്തുണയോടെ വിപണന സംവിധനം
» നൈപുണ്യ വികസന, പരിശീലന സംവിധാനങ്ങളുടെ തദ്ദേശസ്ഥാപനതല ഏകോപന സംവിധാനം, തൊഴിൽ ദായക സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനം.
» തദ്ദേശസ്ഥാപനതല വിജ്ഞാന കേന്ദ്രങ്ങൾ
» വിവിധ മേഖലകളിലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ പിന്തുണയുള്ള ലേബർ

ബാങ്കുകൾ

» വിവിധ സേവന മേഖലകളിലെ തൊഴിൽ കൂട്ടായ്മകൾ.
» വർക്ക് നിയർ ഹോം സ്റ്റേഷൻ, അവയോടനുബന്ധിച്ച് കമ്മ്യൂണിറ്റി അടുക്കളകൾ, ക്രഷുകൾ.
» വിജ്ഞാനതൊഴിലുകൾ ചെയ്യുന്ന തൊഴിൽ കൂട്ടായ്മകൾ, അവർക്കാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, സാമൂഹിക വിജ്ഞാന കേന്ദ്രങ്ങൾ
» തദ്ദേശസ്ഥാപന തല പ്രവാസി നിക്ഷേപ സംഗമങ്ങൾ, വികസന പദ്ധതികൾ

7.7.14 ആരോഗ്യം

സമീപനം:–

» രോഗ പ്രതിരോധം, ചികിത്സ, ആരോഗ്യ വർദ്ധനവ്, പുനരധിവാസം, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ എന്നിവക്ക് തുല്യ പരിഗണന നൽക
» കുറഞ്ഞു വരുന്ന രോഗാതുരത
» മികച്ച കുടിവെള്ള ലഭ്യത, പാഴ് വസ്തു പരിപാലനം, കക്കൂസ് മാലിന്യങ്ങളുടെ ശാസ്ത്രീയ പരിപാലനം
» മികച്ച കായിക ക്ഷമതയുള്ള സമൂഹം
» പകർച്ച, പകർച്ചേതര വ്യാധികളുടെ കുറഞ്ഞ നിരക്ക്

ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ:–

» ബ്രെസ്റ്റ് ക്യാൻസർ തുടക്കത്തിലെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീനിങ്ങ്, ചികിത്സ. നിർധനരായവർക്ക് ചികിത്സ പിന്തുണ.
» സമ്പൂർണ വാക്സിനേഷൻ ക്യാമ്പയിൻ
» ജന്തു ജന്യ രോഗ പ്രതിരോധ പരിപാടി.
» ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം, കക്കൂസ് മാലിന്യ പരിപാലനം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ഇടപെടൽ.
» ജല മലിനീകരണം തടയാനുള്ള ഇടപെടലുകൾ
» പകർച്ച, പകർച്ചേതര വ്യാധികളുടെ ഡാറ്റാബാങ്ക്.
» ജീവിത ശൈലി രോഗങ്ങളുടെ സ്ക്രീനിങ്ങ്, നിരന്തര മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം.
» വാർഡ് തല പൊതു വ്യായാമ കേന്ദ്രങ്ങൾ
» വിവിധതരം കായിക കൂട്ടായ്മകൾ – കായിക പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ
» വയോജന പരിപാലനത്തിന് വളണ്ടറി ബാങ്ക്, ടൈം ബാങ്ക്
» വയോജന സൗഹൃദ പോഷകാഹാര ചേരുവകൾ
» വിവിധ പ്രായത്തിലുള്ളവർക്ക് പോഷകാഹാര മിശ്രിത ഉത്പാദന കേന്ദ്രങ്ങൾ.
» സാങ്കേതിക വിദ്യ പിന്തുണയോടെ മികച്ച പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സംവിധാനം
» ഭിന്നശേഷിയുള്ള കുട്ടികളെ യഥാസമയത്ത് കണ്ടെത്താൻ ഗർഭ കാല പ്രസവാനന്തര സ്ക്രീനിങ്ങ് സംവിധാനം.
» മാനസികാരോഗ്യ സ്ക്രീനിങ്ങ്, സേവനം ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് പ്രൊഫഷണൽ കൗൺസിലിംഗ്, ആവശ്യമായവർക്ക് ചികിത്സ പിന്തുണ.

7.7.15 ഉൾച്ചേർന്ന വികസനവും ലിംഗ നീതിയും

സമീപനം:–

» തിരഞ്ഞെടുത്ത തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ദുർബലത അനുഭവിക്കുന്ന മഴുവൻ വിഭാഗങ്ങളുടേയും ജീവിത ഗുണത ഉയർത്തൽ. ദളിതർ, ആദിവാസികൾ, മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ, കുടിയേറ്റ തൊഴിലാളികൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ എന്നിവരെയെല്ലാം പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കാൻ കഴിയണം. അതിദരിദ്രരായ കുടുംബങ്ങളുടെ അതിജീവനത്തിനായി പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകണം

» ദുർബലതാ സൂചകത്തിന്റെ (Vulnarability Index) അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതികൾ വികസിപ്പിക്കൽ

» എല്ലാ തലങ്ങളിലും എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിലും ലിംഗ നീതി ഉറപ്പാക്കൽ

» അതിക്രമ രഹിത തദ്ദേശ സ്ഥാപനം

» ഫലപ്രദമായ പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം

» തൊഴിലിടങ്ങളിൽ തുല്യ പങ്കാളിത്തം, വേതനം, തുല്യനീതി

» ട്രാൻസ് ജൻഡർ, ഇതര ലൈംഗിക വിഭാഗങ്ങൾക്ക് തുല്യ പരിഗണന

» ജെൻഡർ സമീപനവും ഇടപെടലുകളും ഒരു പ്രത്യേക മേഖലയായി പരിഗണിക്കുക എന്നതിനേക്കാൾ എല്ലാ മേഖലകളിലും ലിംഗ നീതിയുടെ ഘടകം കൊണ്ടുവരിക

ഉൾച്ചേർന്ന വികസനം – ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ

» തിരഞ്ഞെടുത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആദിവാസികൾ, ദളിതർ, മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ, കുടിയേറ്റ തൊഴിലാളികൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ മുതലായവരുടെ സമഗ്ര വിവരശേഖരം തയ്യാറാക്കൽ

» പങ്കാളിത്ത പ്രക്രിയയിലൂടെ വ്യക്തികളുടെയും കുടുംബങ്ങളുടേയും ദുർബലത സൂചിക തയ്യാറാക്കൽ

» ദുർബലതാ സൂചികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തി – കുടുംബ മൈക്രോ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

» തദ്ദേശസ്ഥാപന തലത്തിൽ ഓരോ വിഭാഗങ്ങൾക്കുമായുള്ള മുഴുവൻ പദ്ധതികളുടേയും ഏകോപനം.

» വയോജന പരിപാലനത്തിന് വളന്ററി ടൈം ബാങ്കുകൾ

» വയോജനനങ്ങൾക്ക് ഭക്ഷണ വിതരണം, പരിചരണം, കൂട്ടിരിപ്പ്, ആരോഗ്യ നിരീക്ഷണം, വിനോദം എന്നിവക്ക് സംവിധാനങ്ങൾ

» ഓരോ തരം ഭിന്നശേഷിയും പ്രാഥമിക ഘട്ടത്തിൽ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീനിങ്ങ്

» ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേക പിന്തുണാ സംവിധാനങ്ങൾ

» ബഡ്സ് സ്കൂളുകളുടെ ആധുനീകവൽക്കരണം

» ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കും, ഉയർന്ന അളവിൽ ഭിന്നശേഷി ഉള്ളവരെ പരിചരിക്കുന്നവർക്കും ഉപജീവന പദ്ധതികൾ

» ആദിവാസി, ദളിത് മേഖലകളിൽ പഠന വീടുകൾ, ഫിനിഷിങ്ങ് സ്കൂൾ സംവിധാനം
» നൈപുണ്യ പദ്ധതികളുടെ ഏകോപനം
» മാതൃക ആവാസകേന്ദ്ര വികസനം
» അതിഥി തൊഴിലാളികളുടെ ലേബർ ബാങ്ക്, നൈപുണ്യ വികസന പരിപാടി
» അതിഥി തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികൾക്ക് പ്രാദേശിക പഠന കേന്ദ്രങ്ങൾ

ലിംഗ നീതി – ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ

» സ്ഥാപനതല, പൊതു–ഇട ജൻഡർ ഓഡിറ്റ്
» ജൻഡർ ബഡ്ജറ്റിംഗ്
» തൊഴിൽ രജിസ്ട്രി
» ജൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ
» സാങ്കേതിക വിദ്യ പിന്തുണയുള്ള ജാഗ്രതാ സമിതികൾ
» കായിക പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഫിറ്റ്നെസ്സ് സെന്ററുകൾ
» കരിയർ ഓറിയന്റേഷൻ കേന്ദ്രം
» ഫിനിഷിങ്ങ് സ്കൂളുകൾ – പഠനം ഇടയ്ക്ക് നിന്നുപോയവർക്കും കരിയർ ബ്രേക്ക് വന്നവർക്കും പുനർ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ
» വർക്ക് നിയർ ഹോം സ്റ്റേഷൻ, അവയോടനുബന്ധിച്ച് കമ്മ്യൂണിറ്റി അടുക്കളകൾ, ക്രഷുകൾ (3 – 4 വാർഡിന് 1 വീതം)
» ജൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്ററിന്റെ ഭാഗമായി ട്രാൻസ് ജൻഡർ പിന്തുണാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ട്രാൻസ് ജൻഡർ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള തദ്ദേശ സ്ഥാപന തല പദ്ധതികൾ
» ക്രൈം മാപ്പിങ്ങ്
» അതിക്രമ റിപ്പോർട്ടിംഗിന് മൊബൈൽ ആപ്പ്
» തദ്ദേശസ്ഥാപന തല ജൻഡർ അവകാശരേഖ

7.7.16 കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, ദുരന്ത നിവാരണം

സമീപനം

» ദുരന്ത സാധ്യതകൾ കുറക്കുക
» ദുരന്തനിവാരണപദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ശാസ്ത്രീയ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുക
» തദ്ദേശസ്ഥാപന പ്രദേശത്തെ കാർബൺ പാദമുദ്ര കുറച്ചു കൊണ്ടുവരിക
» കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം സംബന്ധിച്ച പ്രാദേശിക കർമ്മ പദ്ധതി തയാറാക്കൽ

ഇടപെടലുകൾ

» സാമൂഹിക വനവത്കരണം
» പച്ചതുരുത്തുകൾ, പഴക്കാടുകൾ
» ഊർജ്ജ ഉപഭോഗം കുറച്ച് ബദൽ സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ
» ഭക്ഷ്യദൂരം കുറക്കാൻ കഴിയാവുന്നത്ര ഭക്ഷ്യ ഉത്പാദനം കൂട്ടുക

» കെട്ടിടങ്ങളുടെ എനർജി ഓഡിറ്റിങ്ങ്, സോളാർ വ്യാപനം
» തെരുവുവിളക്കുകളുടെ സോളാറിലേക്കുള്ള പരിവർത്തനം
» ശാസ്ത്രീയമായ ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി
» പരിശീലനം ലഭിച്ച സന്നദ്ധ സേന
» സ്ഥിരം പുനരധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങൾ

7.8 പദ്ധതി ആസൂത്രണഘട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും

7.8.1 ആസൂത്രണസമിതികളും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും പുനസംഘടിപ്പിക്കൽ

7.8.1.1 ആസൂത്രണ സമിതികൾ

പഞ്ചായത്തിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട സഹായം ചെയ്യുക എന്നതാണ് ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ചുമതല.

ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ 12 അംഗങ്ങളാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനും സെക്രട്ടറി കൺവീനറുമായിരിക്കും. സമിതിയുടെ ഉപാദ്ധ്യക്ഷ(ൻ) ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ സഹായിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിദഗ്ദ്ധ(ൻ) ആയിരിക്കണം. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ വിദഗദ്ധ(ർ) എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കണം. നിലവിലുള്ള സമിതി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ വർഷവും പുനസംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ 12ൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെയും പഞ്ചായത്തിന് ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

7.8.1.2 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകളെ സഹായിക്കുകയും നിർവ്വഹണഘട്ടത്തിൽ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയായി പ്രവർത്തിക്കുകയുമാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രധാന ദൗത്യം. ആസൂത്രിത വികസനത്തിനായി പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തന മേഖലകളെ വിവിധ വിഷയമേഖലകളായി വിഭജിച്ച് ഓരോ മേഖലയ്ക്കും ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കുന്നു. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ഓരോ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കും പ്രവർത്തിക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും 13 വീതവും ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളിൽ 15 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുമാണ് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

7.8.1.3 പഞ്ചായത്തുകളിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്	ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
1	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും	ധനകാര്യം
2	കൃഷിയും അനുബന്ധമേഖലകളും	വികസനം
3	മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും	വികസനം

4	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം	വികസനം
5	ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പടെ)	ക്ഷേമകാര്യം
6	സാമൂഹ്യനീതി	ക്ഷേമകാര്യം
7	ജെൻഡറും വികസനവും കുട്ടികളുടെ വികസനവും	ക്ഷേമകാര്യം
8	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം (ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനത്തിന് പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്)	ക്ഷേമകാര്യം
9	ആരോഗ്യം	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
10	കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
11	വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനകാര്യം	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
12	പൊതുമരാമത്ത്, വൈദ്യുതി, ഊർജ്ജം ഉൾപ്പടെ	വികസനം (ജില്ലാപഞ്ചായത്തിൽ പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
13	ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ്, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്തനിവാരണം	വികസനം (ജില്ലാപഞ്ചായത്തിൽ പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
	ഇവയ്ക്ക് പുറമെ ജില്ലാപഞ്ചായത്തിൽ	
1	മത്സ്യബന്ധനം	വികസനം
2	പട്ടികവർഗ്ഗവികസനം	ക്ഷേമകാര്യം

തീരദേശ മേഖല ഉൾപ്പെടുന്നതും ഫിഷറീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിലവിലുള്ളതുമായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മത്സ്യമേഖലയ്ക്ക് പ്രത്യേകം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ലഭിക്കുന്നതോ 50 പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരോ ഒരു ഉന്നതിയോ (ഊര്) ഉള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനത്തിന് പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം.

ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലെങ്കിൽ ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗത്തെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചെയർപേഴ്സണായി പഞ്ചായത്തിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. അതത് വിഷയമേഖലയിലെ ഒരു വിദഗ്ദ്ധ(ൻ) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സണായിരിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഏറ്റവും മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ ആയിരിക്കണം. എന്നാൽ

ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ്, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്തനിവാരണം എന്നാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷ(ൻ) പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും കൺവീനർ സെക്രട്ടറിയുമായിരിക്കും.

ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും 10–15 വരെ അംഗങ്ങൾ ആകാം. അതത് വികസന മേഖലയിലെ വിദഗ്ധർ ഉണ്ടായിരിക്കണം, വനിത പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പ് വരുത്തണം; പട്ടികവർഗ്ഗ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രാതിനിധ്യവും)

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കോറം – ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മുന്നിൽ ഒന്ന് ആയിരിക്കും. കൺവീനറുടെ ഹാജർ നിർബന്ധം.

7.8.1.4 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

- » വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വികസനമേഖലകളുടെ അവസ്ഥരേഖ (സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്) പരിഷ്ക്കരിക്കുന്ന ചുമതല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കാണ്.
- » കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ
- » ഗ്രാമസഭ, ഊരുകൂട്ടം, മത്സ്യസഭ എന്നിവിടങ്ങളിലും വികസന സെമിനാറിലും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളിന്മേലുള്ള ചർച്ചയക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക
- » പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക
- » വാർഷിക പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച ശേഷം മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയായി പ്രവർത്തിക്കുക

7.8.2 അവസ്ഥാരേഖ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും ഓരോ വികസന മേഖലയിലും കഴിഞ്ഞ 25 വർഷം നടന്നിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി, നേട്ട–കോട്ട വിശകലനം നടത്തണം. ഇപ്രകാരം ഓരോ മേഖലയിലേയും പ്രശ്നങ്ങൾ, സാദ്ധ്യതകൾ, സ്വീകരിക്കാവുന്ന പരിഹാര നടപടികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയാവണം അവസ്ഥാരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

ഓരോ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെയും ആദ്യ വർഷം അവസ്ഥാരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സമാന്തരമായി വികസനരേഖ പരിഷ്ക്കരിക്കുന്ന പ്രക്രിയയും നടത്തണം. പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവികസന കാഴ്ച്ചപ്പാടും ഓരോ വികസന മേഖലയിലേയും വികസന കാഴ്ച്ചപ്പാടും പ്രതിപാദിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഓരോ മേഖലയിലെ അവസ്ഥയും വികസന തന്ത്രവും വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖയാവണം വികസനരേഖ.

ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട അവസ്ഥാരേഖയെയും വികസനരേഖയെയും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാവണം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

7.8.3 പ്രാദേശിക പദ്ധതിയെ ജനകീയമാക്കാൻ....

ഗ്രാമസഭയിലേക്ക് പോകുന്നതിന് മുമ്പായി പഞ്ചായത്തിന്റെ കാഴ്ച്ചപ്പാടും കരട് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും വിവിധ തലങ്ങളിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാവുന്നതാണ്. അയൽസഭകൾ, കർഷകർ, കർഷക തൊഴിലാളി പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ

ഘടകങ്ങൾ, പിടിഎ, അദ്ധ്യാപകർ, വിദ്യാർത്ഥികൾ, വിവിധ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾ, യുവജനപ്രസ്ഥാനങ്ങൾ, യുവജന ക്ലബുകൾ, തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ രക്ഷാകർത്താക്കൾ, ട്രാൻസ്ജെൻഡേഴ്സ് സംഘടനകൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷനുകൾ, ജനകീയ ശാസ്ത്രപ്രസ്ഥാനങ്ങൾ, പ്രവാസി സംഘടനകൾ, വ്യാപാരികൾ, വയോജനസംഘടനകൾ, മറ്റ് സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാർ തുടങ്ങിയവരുമായി ചർച്ച നടത്തി വേണ്ട മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

7.8.4 ഗ്രാമസഭകൾ

പ്രാദേശിക പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായക പങ്കാണ് ഉള്ളത്. ഗ്രാമസഭയിൽ വോട്ടർമാരുടെ പങ്കാളിത്തം പൂർണ്ണമായി ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

ആസൂത്രണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഗ്രാമസഭ, ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് വേണ്ടിയുള്ള ഗ്രാമസഭ, പദ്ധതി വിലയിരുത്തലിന് വേണ്ടിയുള്ള ഗ്രാമസഭ എന്നിങ്ങനെ പ്രാദേശിക പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകളെ മൂന്നായി തരം തിരിക്കാം. ആസൂത്രണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഗ്രാമസഭയിൽ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. ഉദ്ഘാടന സമ്മേളനത്തിന്റെ സമയം കുറച്ച് കൊണ്ട്, പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് കൂടുതൽ സമയം ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിലായിരിക്കണം സമയക്രമം നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

7.8.5 ഊരുകൂട്ടം

പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭ ചേരുന്നതിന് മുമ്പായി ഊരുമൂപ്പന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ഊരുകൂട്ട യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഊരിലെ ആകെ വോട്ടർമാരിൽ 50 ശതമാനത്തിലധികം പേർ നിർബന്ധമായും ഈ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

7.8.6 മത്സ്യസഭകൾ

മത്സ്യവകുപ്പിന്റെ മത്സ്യഗ്രാമങ്ങൾ നിലവിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്കായി മത്സ്യസഭകൾ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7.8.7 ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ യോഗം

മാനസിക–ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹാരത്തിനായി പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുവാൻ ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ പ്രത്യേകം യോഗം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നിർബന്ധമായും വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

7.8.9 ഇതരവിഭാഗങ്ങളുടെ യോഗം

യുവജനങ്ങൾ, വനിതകൾ, ട്രാൻസ് ജെൻഡേഴ്സ്, വയോജനങ്ങൾ, പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങൾ, കുട്ടികൾ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത്

ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭകൾക്ക് മുമ്പായി പഞ്ചായത്തിൽ യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

7.9 ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, ബ്ലോക്ക് പരിധിയിലുള്ള ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആസൂത്രണസമിതി ഉപാദ്ധ്യക്ഷന്മാർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാർ എന്നിവരെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് കൊണ്ടുള്ള യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

സമാനമായ രീതിയിൽ ജില്ലാപഞ്ചായത്തിലും യോഗം വിളിച്ച ചേർക്കണം. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ആസൂത്രണസമിതി ഉപാദ്ധ്യക്ഷന്മാർ, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാർ എന്നിവരാണ് ഈ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് ശേഷമായിരിക്കണം ഈ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച ചേർക്കേണ്ടത്.

7.10 വികസന സെമിനാർ

ഗ്രാമസഭകൾക്ക് ശേഷം, ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച്, കരട് വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി വികസന സെമിനാറിൽ അവതരിപ്പിക്കണം. ഓരോ ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും രണ്ട് വനിതകൾ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഒരാൾ എന്നിവരടക്കം അഞ്ചു പ്രതിനിധികൾ വീതം വികസന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുക്കണം. പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ ചേരുന്ന പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരു വനിത ഉൾപ്പടെ രണ്ട് പേർ വികസന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുക്കണം.

അത് പോലെ തന്നെ ഊരുകൂട്ട യോഗത്തിൽ നിന്നും രണ്ട് പേരെ (ഒരാൾ വനിത) വികസന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കണം. ത്രിതലപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മിഷനുകളുടെ പ്രതിനിധികൾ, എസ്.സി/എസ്.ടി പ്രോമോട്ടർമാർ, എ.ഡി.എസ് പ്രതിനിധികൾ, സി.ഡി.എസ് അംഗങ്ങൾ, ബാങ്ക്/സഹകരണ സംഘം പ്രതിനിധികൾ, വിദഗ്ധർ, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ മുതലായ എല്ലാ വിഭാഗത്തിന്റേയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം

വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ മുൻഗണനകൾക്കും വികസനതന്ത്രങ്ങൾക്കും അന്തിമ രൂപം നൽകുന്നതിനാണ് വികസന സെമിനാർ നടത്തുന്നത്.

സമാനമായ രീതിയിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളിലും വികസന സെമിനാർ നടത്തണം. (വിശദവിവരങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗരേഖ കാണുക (ജി.ഒ (എം.എസ്)84/2022/LSGD/dtd 19.04.2022)

7.11 വിഭവസ്രോതസ്സുകളും വകയിരുത്തലും

പരിമിതമായ വിഭവങ്ങളെ ഫലവത്തായി ഉപയോഗിക്കുക എന്നതാവണം പഞ്ചായത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. പ്രാദേശിക സർക്കാരിന്റെ പദ്ധതികളുടെ സവിശേഷത സംയോജന സാദ്ധ്യതകളെ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നു എന്നതിലാണ്.

പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള പ്രധാന ധനസ്രോതസ്സ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമായി നൽകുന്ന വികസന ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് എന്നിവയാണ്. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, തനത് ഫണ്ട്, കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് തുടങ്ങിയവയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നു.

വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും അങ്കണവാടി പോഷകാഹാരം വിതരണം, സമഗ്ര ശിക്ഷാ കേരളം (SSK), പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ടിനുള്ള വിഹിതം, അഗതി രഹിത കേരളം പദ്ധതി വിഹിതം, അതിദരിദ്രർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള മൈക്രോപ്ലാനുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനിവാര്യ വകയിരുത്തലുകൾ നടത്തണം. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതിക്ക് 20ശതമാനം വകയിരുത്തണം. ജനറൽ ഫണ്ടിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞത് 30 ശതമാനം തുക ഉല്പാദനമേഖലയ്ക്ക് മാറ്റിവെയ്ക്കണം. 30 ശതമാനത്തിൽ അധികം തുക പശ്ചാത്തല മേഖലയ്ക്ക് വകയിരുത്താൻ പാടില്ല.

7.12 പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കായി ഉപപദ്ധതികൾ

സാമൂഹ്യനീതി, സാമ്പത്തിക വികസനം എന്നിവ കൈവരിക്കുന്നതിനായി സമൂഹത്തിൽ പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ വികസനത്തിന് ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

7.12.1 പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി (SCSP)

പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ സാമൂഹ്യവികസനം, സാമ്പത്തിക വികസനം, പശ്ചാത്തല സൗകര്യവികസനം എന്നിവ കൈവരിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന ബജറ്റിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം.

7.12.2 പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി (Tribal Subplan)

സംസ്ഥാന ബജറ്റിലൂടെ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ലഭിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തുകൾ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം

വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പൊതുസൗകര്യവികസനത്തിനായുള്ള പ്രോജക്ടുകളുമാണ് പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതികളിലൂടെ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

7.12.3 വനിതാഘടക പദ്ധതി

വനിതകളുടെ സാമൂഹ്യ–സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനായി വനിതാഘടക പദ്ധതി നിർബന്ധമായും തയ്യാറാക്കണം. പൊതുവിഭാഗം വികസനഫണ്ടിലെ സാധാരണ വിഹിതം, എസ്.സി.എസ്.പി, ടി.എസ്.പി എന്നിവ കൂട്ടിയ ആകെ

തുകയുടെ പത്ത് ശതമാനം തുകയെങ്കിലും മിനിമം വനിതാഘടക പദ്ധതിക്കായി മാറ്റി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

7.12.4 കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ട്രാൻസ് ജെൻഡേഴ്സ് എന്നിവർക്കായി പ്രത്യേക പദ്ധതി

കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ട്രാൻസ് ജെൻഡേഴ്സ് എന്നിവരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനും വേണ്ടി പദ്ധതികൾ (പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പദ്ധതി) ഉണ്ടാകണം. വികസന ഫണ്ടിന്റെ അഞ്ച് ശതമാനം തുകയെങ്കിലും ഈ വിഭാഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനുമായി വകയിരുത്തണം. കുട്ടികളുടെ സമഗ്ര വികസനം, സംരക്ഷണം, അതിജീവനം, പങ്കാളിത്തം എന്നീ നാല് അടിസ്ഥാന അവകാശങ്ങൾ ലക്ഷ്യമിട്ടായിരിക്കണം കുട്ടികൾക്കായി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ക്ഷേമപരിപാടികളും പുനരധിവാസ–വികസന പരിപാടികളും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. ട്രാൻസ് ജെൻഡർ വിഭാഗക്കാരുടെ പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ച് ചേർത്ത് അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യകതകളും ചോദിച്ചറിഞ്ഞ് അതിന് അനുസ്സരണമായ പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

7.12.5 വയോജനക്ഷേമവും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സംവിധാനവും

വയോജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനും ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് സാന്ത്വന പരിചരണം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതി ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി വികസന ഫണ്ടിന്റെ ആകെ തുകയുടെ അഞ്ച് ശതമാനം തുകയെങ്കിലും വകയിരുത്തണം. സാന്ത്വന പരിചരണം ആവശ്യമുള്ള മുഴുവൻ പേർക്കും വരുമാനപരിധി പരിഗണിക്കാതെ അത് നൽകേണ്ടതാണ്. 20,000 ജനസംഖ്യക്ക് ഒന്ന് എന്ന കണക്കിൽ ഹോം കെയർ യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

7.12.6 കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗത്തിനുള്ള ഉപപദ്ധതി (CFC Sub plan)

ബേസിക് ഗ്രാന്റ്, ടൈഡ് ഗ്രാന്റ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് വിഭാഗമായിട്ടാണ് ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നത്. ആകെ ഗ്രാന്റിന്റെ 40% ബേസിക് ഗ്രാന്റും ബാക്കി 60% ടൈയഡ് ഗ്രാന്റും. ടൈയഡ് ഗ്രാന്റ് നിർണ്ണായക അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. (പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് ജലവും ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾക്കായി നീക്കിവെയ്ക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു). വികസന ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കെല്ലാം (ശമ്പളവും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകളും ഒഴികെ) ബേസിക് ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിക്കാം.

7.12.7 ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി

മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന തനത് ഫണ്ടും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി റോഡ്, റോഡ് ഇതര ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് ഒരു ആസ്തി സംരക്ഷണപദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. റോഡ് ഇതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സമയബന്ധിത പരിപാലനവും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7.12.8 സദ്ഭരണ പദ്ധതി

പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിനും ഒരു സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണ പദ്ധതി, ഓരോ പഞ്ചായത്തും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉന്നയിക്കാനായി എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ബുധനാഴ്ച്ച അദാലത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്. 12.05.2017 ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം.1558/2017/തസ്വഭവ പ്രകാരം പരാതിപരിഹാരത്തിനായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാന്വൽ ഈ കാര്യത്തിൽ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

7.13 വാർഷിക പദ്ധതിയും ബജറ്റും

വാർഷിക പദ്ധതി കൂടി ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കണം പഞ്ചായത്തിന്റെ ബജറ്റ്. ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം സംജാതമായാൽ വാർഷിക പദ്ധതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ബജറ്റ് പുതുക്കി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7.14 വാർഷികപദ്ധതിയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും

വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്ന ഘട്ടം മുതൽ അന്തിമരൂപം നൽകുന്നത് വരെയുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നിർണ്ണായക പങ്കാണ് ഉള്ളത്. അതത് വികസനമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുക. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക, ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഭരണസമിതിക്ക് നൽകുക. വികസന സെമിനാറിൽ ഉയർന്ന വരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സഹായത്താൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ശുപാർശ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുക. വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും അന്തിമമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയെ സഹായിക്കുക തുടങ്ങി എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കുമുള്ള പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്.

പദ്ധതികൾ ഡി.പി.സി അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിൽ എല്ലാ മാസവും കൂടുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ തങ്ങൾക്ക് ചുമതലയുള്ള വിഷയമേഖലയിലെ പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

7.15 പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ

പ്രോജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തണം, ഫോറങ്ങളിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിക്കണം.

7.16 നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ഓരോ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെയാണ് സാധാരണ ഗതിയിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയോഗിക്കുന്നത്. എന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പ് അനുമതി നൽകുകയും ധനവകുപ്പ് ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് പദവി നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി നിയോഗിക്കാം. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലുള്ളവരായിരിക്കും. സാങ്കേതികമായ പരിജ്ഞാനം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ചുമതലപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

7.17 ഏകവർഷ പ്രോജക്ടും ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടും

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രോജക്ടുകളെ ഏകവർഷ പ്രോജക്റ്റുകളെന്നും നിർവ്വഹണത്തിന് ഒന്നിലധികം വർഷം വേണ്ടി വരുന്നവ ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളെന്നും തരംതിരിക്കാം.

7.17.1 സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകൾ

നിർവ്വഹണ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചെങ്കിലും ഏറ്റെടുത്ത വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ പൂർത്തീകരണം നടത്താൻ കഴിയാതെ വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളെ അടുത്ത വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടി വന്നാൽ അവയെ സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടുകളായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

നിർബന്ധമായും തുടരേണ്ടതാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് കരുതുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ (ഭേദഗതിയില്ലാത്തവ) ഏപ്രിൽ ഒന്ന് മുതൽ തന്നെ തുടർന്ന് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെയോ വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറുടെയോ അംഗീകാരം/ അനുമതി ആവശ്യമില്ല.

7.18 വാർഷിക പദ്ധതിയ്ക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അന്തിമരൂപം നൽകിയ വാർഷിക പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ ഹാജരായില്ലെങ്കിൽ ആ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗത്തിനെ പ്രസിഡന്റ് ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതിക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും അംഗീകാരം/ഭരണാനുമതി നൽകണം.

7.19 ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം

വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനായി ഇനി പറയുന്ന രേഖകൾ ജില്ല ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് നൽകണം.

1. വികസനരേഖ 5 കോപ്പിയും സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും (പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ ആദ്യ വർഷം മാത്രം)

2. അവസ്ഥാരേഖ (2 കോപ്പി + സോഫ്റ്റ് കോപ്പി)
3. പദ്ധതിരേഖ (20 കോപ്പി)
4. തനത് ഫണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ഫോറം 9)
5. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം
6. പ്രോജക്ടുകളും അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടുകളും (ഓൺലൈനിൽ)

ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം നൽകുന്നത് വാർഷിക പദ്ധതിക്കാണ്. പ്രോജക്ടുകൾക്കല്ല. പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നത് വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർമാരാണ്. സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചീനീയർമാരും.

ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കാത്ത വാർഷിക പദ്ധതികൾക്ക് ജില്ല ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകാൻ പാടില്ലെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശമുണ്ട്.

7.20 പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം

ഡി.പി.സി അംഗീകാരം ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ പ്രോജക്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അംഗീകാരത്തിന് (സെക്രട്ടറി) അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) ആയിരിക്കും (അല്ലെങ്കിൽ ടി വകുപ്പിന്റെ ജില്ല/സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ(ൻ) വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർ. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്കും സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്കും അനുസൃതമാണോ പ്രോജക്ട് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം, വെറ്റിംഗ് ഓഫീസർ

7.21 നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾ

നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരവും സാങ്കേതിക അനുമതിയും നൽകേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട എൻജിനീയർമാരാണ്.

സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തിക പരിധി താഴെക്കൊടുക്കുന്നു.

1. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ – 30 ലക്ഷം വരെ
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ – 125 ലക്ഷം
3. സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ – 250 ലക്ഷം
4. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ – പരിധിയില്ല

7.22 സുസ്ഥിരവികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ (SDGs)

മനുഷ്യവികസനത്തിന് അനുസൃതമായി പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളെയും പരിസ്ഥിതി വ്യവസ്ഥകളെയും നിലനിർത്തുന്നതിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്ന ഒരു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശതത്വമാണ് സുസ്ഥിര വികസനം. വിഭവങ്ങളുടെ അമിതചൂഷണം നിയന്ത്രിച്ചും പാരിസ്ഥിതിക ആഘാതങ്ങൾ കുറച്ചും കൈവരിക്കുന്ന വികസനമാണ് സുസ്ഥിര വികസനം.

ഐക്യരാഷ്ട്രസഭ മുന്നോട്ട് വെച്ച 17 ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ സഞ്ചയമാണ് സുസ്ഥിര വികസനലക്ഷ്യങ്ങൾ. ലക്ഷ്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസന പദ്ധതികളിലും സന്നിവേശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം, എല്ലാവർക്കും സന്തോഷവും സമൃദ്ധിയും പ്രദാനം ചെയ്യുക എന്നിവയിൽ ഊന്നിയാണ്

സുസ്ഥിരവികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രഖ്യാപിച്ചിരിക്കുന്നത്. 2030 ൽ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിക്കുക എന്നതാണ് യു.എന്നിന്റെ ലക്ഷ്യം. നീതി ആയോഗ് ഇന്ത്യയിലെ സംസ്ഥാനങ്ങൾ സുസ്ഥിരവികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിൽ കൈവരിച്ച പുരോഗതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. ആകെ 169 ഉപലക്ഷ്യങ്ങളും അവ വിലയിരുത്തുന്നതിന് 306 ദേശീയ സൂചികകളുമാണ് വികസിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്. വികസനം ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിന് കേരളത്തിൽ ജനകീയാസൂത്രണ മാതൃകയാണ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ അവലംബിക്കുന്നത്.

7.23 ദുരന്ത മാനേജ്മെന്റ് പദ്ധതി

നാട്ടിലുണ്ടാകാവുന്ന ദുരന്തങ്ങളെ പ്രതിരോധിക്കാനും ദുരന്തങ്ങളുടെ ആഘാതം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അതിജീവനക്ഷമത നേടുന്നതിനും ദീർഘകാല-ഹ്രസ്വകാല പദ്ധതികൾ വിഭാവനം ചെയ്യണം. നിലവിലുള്ള ദുരന്തമാനേജ്മെന്റ് പദ്ധതി ഇതിനായി പരിഷ്ക്കരിക്കണം. പരിഷ്ക്കരിച്ച ദുരന്തമാനേജ്മെന്റ് പ്ലാനിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും നൽകണം. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ മേഖലകളിൽ പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടാകണം. (ഉദാഹരണത്തിന് ഉല്പാദനമേഖലയിൽ പ്രളയസാദ്ധ്യതകൾ ഒഴിവാക്കാൻ നീർത്തട വികസനം ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണവും പുനരുദ്ധാരണവും നീരൊഴുക്ക് സുഗമമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുതലായവ ഏറ്റെടുക്കാം).

7.24 കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം – പ്രത്യേക കർമ്മപദ്ധതി (Local Action Plan on Climate Change)

കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം മൂലം കേരളത്തിൽ അടിക്കടിയുണ്ടാകുന്ന ഉരുൾപൊട്ടൽ, വെള്ളപ്പൊക്കം, കടലാക്രമണം, വരൾച്ച തുടങ്ങിയവയെ പ്രതിരോധിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികതലത്തിൽ കർമ്മപദ്ധതികൾ ഉണ്ടാകണം. പ്രകൃതിവിഭവപരിപാലനം, ഹരിതവാതകങ്ങളുടെ ബഹിർഗമനം കുറയ്ക്കൽ, സുസ്ഥിര ജലപരിപാലനരീതികൾ, കാർബൺ ബഹിർഗമനം കുറയ്ക്കൽ, ദുരന്തലഘൂകരണം തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ പ്രാദേശിക കർമ്മപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാകണം.

7.25 പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനപദ്ധതി (Local Economic Development Plan– LED Plan)

സാമ്പത്തിക വളർച്ചയ്ക്കും തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും അനുകൂലമായ സാഹചര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക വഴി ഒരു പ്രദേശത്തെ എല്ലാവരുടേയും ജീവിതനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം കൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. അഭ്യസ്ഥവിദ്യരായ യുവജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിൽ ഊന്നിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു സമീപനമാണ് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസന പദ്ധതിയിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിൽ സംരംഭകത്വ വികസനം, നൈപുണ്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാണ് സാദ്ധ്യതയുള്ളത്.

7.25.1 സംരംഭകത്വവികസനം

1. സ്വന്തം മുതൽ മുടക്കിൽ ആരംഭിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, സംരംഭങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ അനുകൂലകാലാവസ്ഥ ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുക
2. പുതിയ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിന് സാമ്പത്തികം തടസ്സമായി നിൽക്കുന്നവർക്ക് സബ്സിഡി നൽകി സഹായിക്കുക, ബാങ്ക്/സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ തരപ്പെടുത്തി നൽകുക
3. നിലവിലുള്ള സംരംഭങ്ങളുടെ വിപുലീകരണത്തിന് സഹായിക്കുക
4. സ്വകാര്യസംരംഭകരുമായി ചേർന്ന് സംയുക്തസംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുക്കുക
5. പ്രാദേശിക സേവന സാദ്ധ്യതകളെ ആധാരമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സേവന സംഘങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

എന്നിവയാകണം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ഈ രംഗത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

7.25.2 നൈപുണിവികസനം

വിദ്യാഭ്യാസവും നൈപുണ്യവുമുള്ള തൊഴിൽരഹിതർക്ക് തൊഴിലവസരങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഒന്നാമത്തെ മാർഗ്ഗം. നൈപുണ്യ വികസനത്തിലൂടെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കലാണ് രണ്ടാമത്തെ മാർഗ്ഗം

7.26 വിജ്ഞാനകേരളം

കേരള വികസനത്തിന്റെ അടുത്ത ഘട്ടമാണ് വിജ്ഞാന സമ്പദ്ഘടനയിലേക്കുള്ള പരിവർത്തനം. കേരള ഡെവലപ്മെന്റ് ഇന്നവേഷൻ സ്ട്രാറ്റജിക് കൗൺസിലിന്റെ (കെ.ഡിസ്ക്) ആഭിമുഖ്യത്തിലുള്ള പദ്ധതിയാണ് കേരള നോളജ് ഇക്കോണമി മിഷൻ. വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെയും നൈപുണി വികസിപ്പിച്ച് തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന ബൃഹത്തായ പരിപാടിയെ വിജ്ഞാന കേരളം എന്നാണ് നാമകരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. വിജ്ഞാന കേരളത്തിനു രണ്ടു കടമകളാണുള്ളത്.

1. **തൊഴിലന്വേഷകരെ മൊബിലൈസ് ചെയ്യലും, തൊഴിൽ മേളകളുടെ നടത്തിപ്പും**
2. **തൊഴിലുകളോട് ബന്ധപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള നൈപുണി വികസനം**

മേൽപറഞ്ഞ രണ്ടു കടമകളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനായി ജില്ലാ വിജ്ഞാന കൗൺസിലുകൾ ഉണ്ടാകും.

"തൊഴിലന്വേഷകരെ മൊബിലൈസ് ചെയ്യലും തൊഴിൽ മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കലും" എന്നതിന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭകൾ എന്നിവയുടെ ജോയിന്റ് പ്രോജക്ട് ആയിരിക്കും ഉണ്ടാകേണ്ടത്. ഈ കാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രോജക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റുകൾ (PMU) ഉണ്ടാകും. ഈ

പി.എം.യു വിന്റെ കീഴിൽ എല്ലാ ബ്ലോക്കിലും നഗരസഭകളിലും ജോബ് സ്റ്റേഷനുകൾ ഉണ്ടാകും. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ലോക്കൽ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ രൂപീകരിക്കണം.

7.27 ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്ക്

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ഗണ്യമായ പങ്കാണ് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ളത്. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് അതാത് മേഖലയിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർമാർ. വിഷയമേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരായിരിക്കും.

7.28 പിന്തുണ സംവിധാനം

പദ്ധതി അസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും വിവിധ ഏജൻസികളുടേയും സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടേയും/സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പിന്തുണ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

7.28.1 ഗുണഭോക്തൃ സമിതി

ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

7.28.2 പിടിഎ

സ്കൂളിലെ നിർമാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ –25 ലക്ഷം രൂപവരെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക വരുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർതൃസമിതികളെ ഏൽപ്പിക്കാം.

7.28.3 അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ

വിവിധ പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളെ എളപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

7.29 ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്കുകൾ

KSEB, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, ഭൂജല വകുപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് മുൻകൂറായ തുക നൽകി അതാത് മേഖലയിലെ പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്നതാണ്.

7.30 ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവൃത്തികൾ

ഇലക്ട്രിക്കൽ പ്രവർത്തികളുടെ സാങ്കേതികാനുമതി നൽകുന്നതിന് ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് ജില്ലാസൂത്രണ സമിതി രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്. റിട്ടയർ ചെയ്ത ഇലക്ട്രിക്കൽ എഞ്ചിനീയർമാർ അടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ കൺവീനർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനിയർക്കാണ്.

7.31 ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രവൃത്തികൾ

ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ആ സമിതി ആയിരിക്കണം ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രോജക്ടുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകൽഎന്നിവ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. പൊതുമരാമത്ത്

വകുപ്പിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളെ ഇലക്ടിക്കൽ/ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രോജക്ടുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ നിർവ്വഹണം എന്നിവ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ടു കോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ നിർബന്ധമായും പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിനെ ഏൽപ്പിക്കണം.

7.32 നൂതന പ്രോജക്ടുകൾ

നൂതനമായ ആശയങ്ങൾ, നവീന സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ, പുതിയ നിർവ്വഹണ രീതികൾ, പുതിയ മാതൃകകൾ, പുതിയ മൂലധന നിക്ഷേപ രീതികൾ എന്നിവ അവലംബിച്ച കൊണ്ടുള്ള വികസന പദ്ധതികളാണ് നൂതന പ്രോജക്ടുകൾ. പ്രാദേശിക വികസന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമായി നവീന ആശയങ്ങൾ മുന്നോട്ടു വെയ്ക്കാൻ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് കഴിയണം. ഇതിനായി പ്രവാസികൾ, നാട്ടിലുള്ള ഗവേഷകർ, വിഷയ വിദഗ്ധർ, പ്രൊഫഷണൽ കോളേജ് വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവരുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

നൂതന പ്രോജക്ടുകളുടെ അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനും ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ കൺവീനറുമായുള്ള ഒരു ജില്ലാതല സമിതി എല്ലാ ജില്ലകളിലും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സമിതി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഈ പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം നടത്താവുന്നതാണ്.

7.33 പദ്ധതി നിർവ്വഹണം

വാർഷിക പദ്ധതിയ്ക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരവും പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരവും സാങ്കേതികാനുമതി ആവശ്യമുള്ളവയ്ക്ക് സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്ത് യോഗം ചേർന്ന് സാമ്പത്തികാനുമതി (Financial Sanction)നൽകണം. തുടർന്ന് സെക്രട്ടറി പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അതിന് ശേഷം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നിർവ്വഹണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. ഈ നിർവ്വഹണ പദ്ധതി പ്രകാരം പ്രോജക്ട് നിർവ്വഹണം സമയബന്ധിതമായി നടക്കുന്നുവെന്ന ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളും പഞ്ചായത്തും ഉറപ്പു വരുത്തണം. മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയും ജാഗ്രതയോടു പ്രവർത്തിക്കണം.

7.34 പൂർത്തീകരണപത്രം

പ്രോജക്ടുകളുടെ ഭൗതികലക്ഷ്യങ്ങളും കൈവരിച്ച നേട്ടങ്ങളും പൂർത്തികരണ പത്രത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പൂർത്തീകരണ പത്രം സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനൊപ്പം തന്നെ നിർമ്മിച്ച ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുകയും വേണം.

7.35 മോണിറ്ററിംഗും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

പ്രോജക്ട് മോണിറ്ററിംഗ് അതാത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനു ശേഷം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികളായി പ്രവർത്തിക്കണം. മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രോജക്ട് ലക്ഷ്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തി

ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രൊജക്ടിന്റെ ഗുണമേന്മയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ഇടപെടലുകളും മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയിൽ നിന്നും ഉണ്ടാകണം. എല്ലാ വികസന പ്രോജക്ടുകളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി ചെലവഴിച്ച പണം എത്രമാത്രം ജനങ്ങൾക്ക് പ്രയോജന പ്രദമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ വിലയിരുത്തുക എന്നതാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഗ്രാമസഭയുടെ ചുമതലയിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുമാണ് ഇത് നടക്കേണ്ടത്. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമിതി രൂപീകരിക്കണം. ഓരോ വാർഡിലും വാർഡുതല സമിതികളും ഉണ്ടാവണം.

7.37 മാനേജ്മെന്റ് സങ്കേതങ്ങൾ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ

പ്രാദേശിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ച് പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പിലാക്കണം. പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ അതിനുള്ള തന്ത്രങ്ങളും (Strategy) പദ്ധതിയും (Plan) വികസിപ്പിച്ചെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നമുക്ക് അവസ്ഥാ വിശകലന റിപ്പോർട്ട് വഴി ലഭിക്കും. അവ പരിശോധിച്ച് വികസന വിടവുകൾ കണ്ടെത്തി വേണം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള തന്ത്രങ്ങൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കാൻ. ഉദാഹരണമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വർഷംതോറും പച്ചക്കറി ലഭ്യത കുറയുകയും മറുനാടൻ പച്ചക്കറിക്ക് ഏറെ മാർക്കറ്റ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥിതിയാണെങ്കിൽ, പച്ചക്കറി കൃഷിക്കുള്ള സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തണം. അനുയോജ്യമായ സ്ഥലം (ജലസേചന സൗകര്യം, വന്യജീവി ശല്യം ഇല്ലാത്ത സ്ഥലം തുടങ്ങിയവ പരിഗണിച്ച്) കണ്ടെത്തുകയും തത്പരരായ കർഷകരെ കണ്ടെത്തുകയും വേണം. സ്ഥല സൗകര്യം ഇല്ലാത്ത കുടുംബങ്ങൾക്ക് മട്ടുപ്പാവ് കൃഷി, ഗ്രോബാഗ് കൃഷി സാധ്യതകൾ എത്രമാത്രം ഉണ്ടെന്ന് കണക്കെടുപ്പ് നടത്തണം. കൃഷിക്ക് ആവശ്യമായ ജൈവവളത്തിന്റെ (ചാണകം, കമ്പോസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ) പ്രാദേശിക ലഭ്യത, വിത്തുകളുടെ ലഭ്യത തുടങ്ങിയവയും പരിശോധിക്കണം. ക്ഷീര കർഷകർ, കോഴി കർഷകർ, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് നിർമ്മിക്കുന്നവർ എന്നിവരുടെ വിവരങ്ങളിൽ നിന്നും നമുക്കിത് കണ്ടെത്താം. കൃഷിയിടം ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ, സംഘ കൃഷി സാധ്യതകൾ എന്നിവയും പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങൾ പരിശോധിച്ചുള്ള തന്ത്രപരമായ ആസൂത്രണത്തിലൂടെ രൂപപ്പെടുത്തുന്ന പദ്ധതികൾ പരാജയപ്പെടാനുള്ള സാധ്യത തുലോം കുറവാണ്.

7.37.1 തന്ത്രപരമായ ആലോചന

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

7.37.2 മേൽനോട്ടം

വിലയിരുത്തലും അതനുസരിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾച്ചേർത്തുള്ള ഒരു തുടർ ഉത്തരവാദിത്വ പ്രക്രിയയാണ് മേൽനോട്ടം അഥവാ മോണിറ്ററിംഗ്. ഇതിന് കൃത്യമായ ലക്ഷ്യം ഉണ്ടാകണം. ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഘടകങ്ങളും മുൻകൂട്ടി തന്നെ നിശ്ചയിക്കണം. ഇത്തരത്തിൽ കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ച ലക്ഷ്യങ്ങൾ (Goal) നേടുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നടത്തേണ്ടത്. ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ അതിന്റെ ഫലം (Result Outcome) ഉല്പന്നങ്ങൾ (Outputs) പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ (Inputs) എന്നിവ നിർണ്ണയിക്കണം. മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ട ഘടകങ്ങളും (Indicators) ഘട്ടങ്ങളും (Step mile stones) കൃത്യമായ അളവുകളും ആസൂത്രണ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ കണ്ടെത്തണം. കൂടാതെ ജയപരാജയ സാധ്യതകളും നേട്ട-കോട്ടങ്ങളും ഈ ഘട്ടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ലക്ഷ്യം നേടാനുള്ള ഇടപെടലുകൾ, മാർഗ്ഗങ്ങൾ (Indicators) കണ്ടെത്തണം.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിച്ചുകഴിഞ്ഞാലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ സ്ഥായിയായതും മനസ്സിലാവുന്നതുമായിരിക്കണം.

മാർഗ്ഗങ്ങൾ കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കണം.

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

ഇത്തരത്തിൽ കൃത്യമായ ധാരണ ഓരോ പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചും ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉണ്ടാകണം.

പച്ചക്കറി കൃഷിയുടെ കാര്യത്തിൽ നമ്മൾ ഇക്കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

7.38 പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളും പ്രസിഡന്റും

പഞ്ചായത്തിലെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അമരക്കാരൻ തീർച്ചയായും പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കും. കാര്യങ്ങൾ എങ്ങനെ മെച്ചപ്പെടുത്താമെന്ന് കാണാൻ കഴിയുന്നവനും ആ മികച്ച ദർശനത്തിലേക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഇതര ജനവിഭാഗങ്ങളെയും അണി നിരത്താൻ കഴിയുന്നവനുമാകണം പ്രസിഡന്റ്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിൽ നേതൃത്വപരമായ പങ്കാണ് പ്രസിഡന്റിന് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്.

പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കാനുള്ള പരിശ്രമം ഉണ്ടാകണം. അതിനായി കക്ഷി രാഷ്ട്രീയത്തിന് അതീതമായ വിശാലമായ കാഴ്ചപ്പാട് പ്രസിഡന്റിന് ഉണ്ടാകണം. വികസന കാര്യങ്ങളിൽ എല്ലാവരുടെയും പിന്തുണ തേടണം. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എല്ലാ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെയും യുവജന സംഘടനകളുടേയും യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കണം.

ആസൂത്രണസമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവയിൽ സ്വന്തം പാർട്ടിക്കാരെയും മുന്നണിയിലുള്ളവരെയും മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവണത ചില ഇടങ്ങളിലെങ്കിലും കണ്ടുവരുന്നുണ്ട്. യഥാർത്ഥത്തിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള അറിവും കഴിവുമുള്ളവരെയാകണം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഗ്രാമസഭകളെ ശാക്തീകരിക്കാനുള്ള ബോധപൂർവ്വമായ ശ്രമങ്ങൾ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്നും ഉണ്ടാകണം. എല്ലാ ഗ്രാമസഭകളിലും പ്രസിഡന്റ് പങ്കെടുക്കുകയും ജനങ്ങളെ കേൾക്കുകയും വേണം. ഗ്രാമസഭകളുടെ നീർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അർഹമായ പരിഗണന നൽകണം. മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും സജീവമാക്കണം.

നവീനമായ ആശയങ്ങൾക്കായി പ്രവാസികൾ, വിദ്യാർത്ഥികൾ, യുവജനങ്ങൾ, നാട്ടിലെ വിവിധ മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിദഗ്ധർ തുടങ്ങിയവരുമായി സംവദിച്ച നാടിന്റെ വികസനത്തിന് ഉതകുന്ന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിൽ നേതൃത്വപരമായ പങ്കു വഹിക്കാൻ പ്രസിഡന്റിനു കഴിയണം.

ഇതിനായി:–

മനസ്സ് വേണം
മനോഭാവത്തിൽ മാറ്റം വേണം
ദീർഘവീക്ഷണവും
നിശ്ചയദാർഢ്യവും വേണം
എങ്കിൽ.... ഒക്കാതെന്തുണ്ട്!

7.39 വിവരാധിഷ്ഠിത, ലക്ഷ്യാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം

7.39.1 ഡാറ്റാ അധിഷ്ഠിതമായി തീരുമാനമെടുക്കലിനും ആസൂത്രണത്തിനും ഒരു ആമുഖം

ആസൂത്രണത്തെ രാഷ്ട്രീയത്തിന് അതീതമായും സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്യം മാത്രം ആവശ്യമുള്ളതുമായ ഒരു exclusive മേഖല എന്ന ഭ്രരിപക്ഷ കാഴ്ചപ്പാടിൽ നിന്നും അതിനെ ജനകീയവത്ക്കരിക്കുകയും രാഷ്ട്രീയബദ്ധം ആക്കുകയും ചെയ്യുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തിൽ നിന്നാണ് 1996 ൽ ജനകീയാസൂത്രണം നടപ്പിൽ വരുന്നത്. അനേകം ഗുണഫലങ്ങൾ കേരളത്തിന്റെ രാഷ്ട്രീയ-സാമൂഹിക ശരീരത്തിൽ ജനകീയാസൂത്രണം വഴി ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പ്രാദേശിക ആവശ്യങ്ങളും സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യവും ഉദ്യോഗസ്ഥ സംസ്കാരവും സംയോജിക്കേണ്ടുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പലപ്പോഴും പ്രാദേശിക ആസൂത്രണ മേഖലയിൽ വിടവുകളുള്ളതായി നിരീക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി പ്രാദേശിക ഭരണത്തിലെ ദീർഘവീക്ഷണം ഇല്ലായ്മയും പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികളുടെ അഭാവവും പ്രാദേശിക ആസൂത്രണം എന്നത് കേവലം വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ തയ്യാറെടുപ്പും നടത്തിപ്പുമായി ചുരുങ്ങിയതായി കാണാനാവും. അതിനെ മറികടക്കുന്നതിനും ദേശീയ-സംസ്ഥാനതല ആസൂത്രണം പോലെ തന്നെ ചിട്ടയായ രീതിയിലേക്ക് പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തെ മാറ്റുന്നതിനും വിവരാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വഴി കഴിയേണ്ടതുണ്ട്.

ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ചുരുങ്ങിയ വിഭവങ്ങളും അനന്തമായ പ്രാദേശിക ആവശ്യങ്ങളും തമ്മിലുള്ള അകലത്തെ ഫലപ്രദമായി മനസ്സിലാക്കുന്നതിലും മുൻഗണനകളെ നിശ്ചയിക്കുന്നതോടൊപ്പം പരിഹാരങ്ങൾ കാണുന്നതിലും ആസൂത്രണത്തിന് നിർണ്ണായക പങ്കുണ്ട്. നല്ല മാതൃകകളുടെ അന്ധമായ അനുകരണനത്തിനപ്പുറം പ്രദേശത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ ആവശ്യങ്ങളെ ആസൂത്രണത്തിന്റെ പരിധിയിൽ കൊണ്ടു വരുന്നതിനും ഒരു പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പദ്ധതികളിലെ ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കി ലക്ഷ്യാധിഷ്ഠിതമായ ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വിവരാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം സഹായിക്കുന്നു.

പ്രാദേശിക ആവശ്യങ്ങളുടെയും നിലനിൽക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളുടെയും വസ്തുതാപരമായ വിശകലനത്തിലൂടെയും ലഭ്യമാകാനിടയുള്ള വിഭവങ്ങളുടെയും സാധ്യതകളുടെയും തിരിച്ചറിവിലൂടെയും മാത്രമേ ആസൂത്രണത്തെ ഒരു വിവരാധിഷ്ഠിത പ്രക്രിയയായി മാറ്റാനാവൂ. അതോടൊപ്പം തന്നെ പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമാവുന്ന സൂക്ഷ്മതല വിവരങ്ങളെ ഫലപ്രദമായി തിരിച്ചറിയുന്നതിനും കാര്യക്ഷമതയോടെ നിലവിലെ ആസൂത്രണ ചട്ടക്കൂടിനുള്ളിൽ ഉൾചേർക്കുന്നതിനും വരാൻ പോകുന്ന പ്രാദേശിക ഭരണസമിതികൾ സജ്ജരായിരിക്കണം.

7.39.2 പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികൾ

ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള പഞ്ചവത്സരപദ്ധതികൾ അതത് കാലത്തെ ഭരണകൂടം മുന്നോട്ടു വയ്ക്കുന്ന വികസന സ്വപ്നങ്ങളുടേയും സമീപനത്തിന്റെയും വികസന തന്ത്രങ്ങളുടേയും ആകെത്തുകയാണ്. സമാനമായ രീതിയിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളും തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്തോട് പുലർത്തുന്ന സമീപനവും തങ്ങൾ

പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ജനങ്ങളുടെ അഭിലാഷങ്ങളും ഉള്ളടങ്ങിയതായിരിക്കണം അവയുടെ പഞ്ചവത്സര വാർഷിക പദ്ധതികൾ. നിലവിലുള്ള ആവശ്യങ്ങളെയും പ്രശ്നങ്ങളെയും പഠിച്ചു കൊണ്ടും നടപ്പിലാക്കിയ മുൻ പദ്ധതികൾ വിലയിരുത്തി വിടവുകൾ മനസ്സിലാക്കി കൊണ്ടും മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടും ആണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ വിഭവങ്ങൾ സ്വരൂപീക്കുന്നതിനുള്ള തന്ത്രങ്ങളും സാധ്യമായ സംയോജന സാദ്ധ്യതകളും ഇതിനോട് ചേർന്ന് കണ്ടെത്താൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാധിക്കും.

ജനസംഖ്യ കണക്കെടുപ്പ്, വിവിധ തരം സർവ്വേകൾ, ഔദ്യോഗിക വിവര ശേഖരങ്ങൾ, ഫീൽഡ് പ്രവർത്തകരിൽ നിന്നുള്ള വിവരശേഖരണം, വിവിധ തരം വികസന സൂചികകൾ, സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ ചർച്ചകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, മറ്റു വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് എല്ലാം നിലനിൽക്കുന്ന വിടവുകളെയും പ്രാദേശിക ആവശ്യങ്ങളെയും തിരിച്ചറിയുന്നതിന് സഹായകമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാവുന്നതാണ്.

അവയെ ഫലപ്രദമായി വിശകലം ചെയ്യുന്നതിനും പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിൽ പങ്കുചേർക്കുന്നതിനും, പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്കും, അതിന് അവരെ സഹായിക്കുന്നതിന്, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കഴിയേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേക്കുള്ള ആദ്യ ചുവട് പ്രാദേശിക ആവശ്യങ്ങളെയും നിലനിൽക്കുന്ന പരിമിതികളെയും തിരിച്ചറിയുന്നതിന് സഹായകരമായ വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഏതെല്ലാം പ്രാദേശിക സ്രോതസുകൾ ഉണ്ട് എന്നുള്ള തിരിച്ചറിവാണ്.

ഉദാഹരണമായി പ്രദേശത്തുള്ള പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥലത്തെ രോഗാതുരതയേയും അവയുടെ സ്വഭാവത്തേയും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു വിവര സ്രോതസാണ്. സമാനമായി കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ പ്രാദേശിക സ്ഥാപനങ്ങളും അനേകം സൂക്ഷ്മതല വിവരങ്ങൾ സമാഹരിച്ചിരിക്കാം. എന്നാൽ അവയെ പഠിക്കുന്നതിനോ നിർവചിക്കുന്നതിനോ വിലയിരുത്തുന്നതിനോ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് സാധിച്ചിട്ടില്ല എന്നു കാണാവുന്നതാണ്. ഈ മേഖലയിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ കൂടുതൽ ഇടപെടലുകളും തയ്യാറെടുപ്പും നടത്തേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

7.39.3 ഡാറ്റയുടെ തരങ്ങൾ

വിഭാഗം	തരങ്ങൾ	തദ്ദേശ ഭരണത്തിലെ ഉദാഹരണങ്ങൾ
ഘടന അനുസരിച്ച്	ഘടനാപരം (Structured)	ഡാറ്റാബേസ് രേഖകൾ
	ഭാഗിക-ഘടനാപരം (Semi-structured)	XML ഫയലുകൾ
	ഘടനാപരമല്ലാത്തത് (Unstructured)	പൗരന്മാരുടെ പരാതികൾ, യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ്

ഉറവിടം അനുസരിച്ച്	പ്രാഥമികം (Primary)	സർവേ ഡാറ്റ
	ദ്വിതീയം (Secondary)	സെൻസസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ
സ്വഭാവം അനുസരിച്ച്	Quantitative	നികുതി വരുമാനം
	Qualitative	പൊതുജനങ്ങളുടെഅഭിപ്രായങ്ങൾ
സമയം അനുസരിച്ച്	Real-time	തത്സമയ താപനിലയും മഴയും
	Temporal (Time-series)	കഴിഞ്ഞ കാല ബഡ്ജറ്റുകൾ

7.39.4 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പദ്ധതി അസൂത്രണത്തിനായി ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ ഡാറ്റകൾ

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്: പ്രാദേശിക അധികാര സ്ഥാപനം (പഞ്ചായത്ത്, മുൻസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ) കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിൽ വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ നടത്തിയ പ്രൊജക്ടുകളിലൂടെ നേടിയെടുത്ത നേട്ടങ്ങളും സംഭവിച്ച പരാജയങ്ങളും അവയിലൂടെ ഇനിയും അഡ്രസ്സ് ചെയ്യേണ്ട വികസന വിടവുകളും വിവരിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്. ഈ രേഖയിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് ഇനി ശ്രദ്ധാപതിപ്പിക്കേണ്ട വിഷയ മേഖലകളെ പറ്റിയും നികത്തേണ്ട വിടവുകളെ പറ്റിയുമുള്ള കാഴ്ചപ്പാട് ലഭിക്കും.

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിടവുകളെ പറ്റിയുള്ള ഉൾക്കാഴ്ചയും വിവിധ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും സംയോജിപ്പിച്ച് ഇനി വരുന്ന വർഷങ്ങളിൽ പ്രാദേശിക അധികാര സ്ഥാപനം വെക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിടവുകൾ നികത്തേണ്ടതുമാണ്.

R-Track – ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികൾ (നിലവിൽ റോഡ് ഡാറ്റയാണ് ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്) ലഭിക്കുന്ന പോർട്ടലാണിത്. https://ksrec.in/rtrack/. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിനാണ് നിലവിൽ ഈ ഡാറ്റ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്.

സഞ്ചയ ഡാറ്റാബേസ്- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിവരവും എണ്ണവും അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. അതിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസ്തുത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മേൽ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള നികുതിയുടെ വിവരം കൂടി ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാനം കണക്കാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയാണ്.

സങ്കേതം- ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഇതിൽ ഉള്ളത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടന്നുവരുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഇതിൽ നിന്നും ലഭിക്കും. ഇതിൽ ലൊക്കേഷൻ ഡാറ്റ കൂടി ചേർത്താൽ ലോക്കൽ ബോഡിയുടെ ഏതൊക്കെ പ്രദേശത്താണ് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്ന് അറിയാൻ പറ്റും.

കെസ്മാർട്ടിൽ ബിസിനസ് ഫെസിലിറ്റേഷൻ വിഭാഗത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന വിവിധ വ്യാപാര വ്യവസായ സംരംഭക ലൈസൻസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ/ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ അതാത് വില്ലേജിന്റെ കടസ്ട്രൽ ഭൂപടവും ഫീൽഡ് മെഷർ മെന്റ് ബുക്കുകളും ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇതിൽ നിന്നും ലോക്കൽ ബോഡിയിലെ ഓരോ സ്ഥലത്തെയും സർവ്വേ നമ്പറുകൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ് കൂടാതെ സ്ഥലപരമായ പ്ലാനിങ്ങിന് ഇത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്.

തൊഴിലുറപ്പ് മേഖലയിൽ നിലവിൽ എന്തൊക്കെ പ്രവർത്തികളാണ് നടത്തേണ്ടത് എന്ന വിവരം ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് എന്ന രേഖയിൽ ലഭ്യമാണ്.

നീർത്തടാധിഷ്ഠിത മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽ നിന്നും ഓരോ പ്രദേശത്തും നിർത്തടാധിഷ്ഠിതമായി നടത്തേണ്ട ഇടപെടലുകളുടെ വിവരം ലഭിക്കും. ഇത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്ലാൻ ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാം.

എക്കണോമിക്സ് ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വിഭാഗം ഓരോ ലോക്കൽ ബോഡിക്കും വിവിധ സൂചകങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന (ഉദാ: ഉന്നതികളുടെ വിവരങ്ങൾ) പഞ്ചായത്ത് ലെവൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് എന്ന രേഖ തയ്യാറാക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ നിന്നും വിവിധ മേഖലകളിൽ നടത്തേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്ലാൻ ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള അടിസ്ഥാന ഡേറ്റ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്റർ ബയോഡൈവേഴ്സിറ്റി ആക്ട് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന രേഖയാണ്. ഇതിൽ ആ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രദേശത്തെ ജീവജാലങ്ങളുടെ ഇനം തിരിച്ച് പട്ടികപ്പെടുത്തിയ വിവരം ലഭ്യമാണ്. നിലവിലുള്ള പാരിസ്ഥിതിക നില മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും അതിൽനിന്നും പരിസ്ഥിതി, ജൈവവൈവിധ്യം, ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏറ്റെടുക്കേണ്ട സമയത്ത് ഈ ഡാറ്റ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന പ്രാദേശിക കർമ്മ പദ്ധതി (LAPCC). പ്രദേശത്തെ കാലാവസ്ഥ, ഭൂവിനിയോഗം, പരിസ്ഥിതി, ജൈവവൈവിധ്യം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ; കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ പരിസ്ഥിതി, ജൈവവൈവിധ്യം, ഉപജീവനം, എന്നീ മേഖലകളിൽ പ്രാദേശികമായി ഉണ്ടായിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ; ഇവയ്ക്കുള്ള പരിഹാരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗരേഖ (സ.ഉ.(കൈ) നം.84/2022/LSGD തീയതി 19–04–2022) ഖണ്ഡിക 7.3 പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് LAPCC തയാറാക്കാവുന്നതാണ്.

ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും അതാത് പ്രദേശത്തെ ദുരന്തനിവാരണ ഇടപെടലുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വിവരങ്ങളും റിസോഴ്സുകളുടെ ഫോൺ നമ്പർ (ജെസിബി ഉള്ളവർ, മരം വെട്ടുകാർ തുടങ്ങിയവർ) അടക്കമുള്ള കോൺടാക്ട് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്.ഒരു അത്യാഹിതം സംഭവിക്കുന്ന സമയത്ത് അടിയന്തര ഇടപെടലുകൾ നടത്താൻ വേണ്ട അവശ്യവിവരങ്ങൾ ഇതിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്

ഗ്രാമസഭ മിനിട്സ് ഓരോ വാർഡിന്റെയും ഗ്രാമസഭാ മിനിറ്റ്സ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമാണ് ഗ്രാമസഭകളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ

വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ അംഗീകരിക്കുന്നത് പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണന തുടങ്ങിയവ ഇതിൽ ലഭ്യമാണ് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരം ഇതിൽ നിന്നും ലഭിക്കും.

7.39.5 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഇതര ഡാറ്റാ ഉറവിടങ്ങൾ

- യുഎൻ ഡാറ്റ (https://data.un.org/): ആഗോള സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളും സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ (SDG) സൂചകങ്ങളും
- 500,000-ൽ അധികം വിഭവങ്ങളുള്ള ഇന്ത്യയുടെ ഓപ്പൺ ഗവൺമെന്റ് ഡാറ്റാ പ്ലാറ്റ്ഫോം – https://www.data.gov.in/
- ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ഗവൺമെന്റ് ഓൺലൈൻ ഡയറക്ടറി: A one-point source to access Indian Government Websites at all levels and from all sectors – https://igod.gov.in/
- https://lsgkerala.gov.in/: കേരള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പോർട്ടൽ
- https://go.lsgkerala.gov.in/: സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും
- https://plan.lsgkerala.gov.in/സുലേഖ പ്ലാറ്റ്ഫോം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള സമഗ്രമായ ആസൂത്രണ, നിരീക്ഷണ സംവിധാനം
- https://emaps.kerala.gov.in/: കേരളത്തിന്റെ സ്പേഷ്യൽ ഡാറ്റയും ഭൂപടങ്ങളും
- എന്റെ ഭൂമി പോർട്ടൽ: ഭൂമിയുടെ രേഖകളും ഉടമസ്ഥാവകാശ വിവരങ്ങളും https://survey.entebhoomi.kerala.gov.in/portal/
- ഇന്ത്യൻ കാനൂൻ: നിയമപരമായ രേഖകളും കേസ് നിയമങ്ങളും https://indiankanoon.org/
- കേരള നിയമ ആർക്കൈവ്സ്: സംസ്ഥാന നിയമ വിഭവങ്ങൾ https://lawmdls.keltron.in/fromserver/lawmodules/archives/act/actsearch.php
- കിലയുടെ പഠനങ്ങളുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും ഡിജിറ്റൽ ശേഖരം https://dspace.kila.ac.in/home
- https://dmp.kila.ac.in/തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ദുരന്ത നിവാരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് KSDMA തയ്യാറാക്കിയ മുന്നൊരുക്ക- ദുരന്ത പ്രതികരണ മാർഗരേഖ (QR code) വായിക്കുക

സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കുടുംബശ്രീ മാതൃകയിലുള്ള സംവിധാനങ്ങളിലൂടെയും ദേശീയ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ പലവിധത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ സമാഹരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിദാരിദ്ര്യം, എന്റെ തൊഴിൽ എന്റെ അഭിമാനം തുടങ്ങി പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള സർവ്വേകൾ മുതൽ അഗ്രികൾച്ചർ, കന്നുകാലി സെൻസസ്, കനേഷുമാരി വരെ ഉൾപ്പെടുന്ന പല വിധം പ്രൈമറി, സെക്കന്ററി ഡാറ്റകൾ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയെ സുഗമവും സുതാര്യവുമാക്കാവുന്ന രീതിയിൽ പ്രാദേശികമായി തന്നെ ലഭ്യമാണ്.

സമാന്തരമായി ആശ പ്രവർത്തകർ, അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയ ഫീൽഡ് പ്രവർത്തകരും വിവിധ തരം വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ഡിജിറ്റൽ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ വളർച്ചയോടെ ഹരിതമിത്രം ആപ്പ്, മാലിന്യമുക്തം നവ

കേരളം പോർട്ടൽ തുടങ്ങിയ ഓൺലൈൻ വിവര സ്രോതസുകളെയും ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കത്തക്കതായി ലഭ്യമാണ്.

7.39.6 ഡാറ്റ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പരിമിതികൾ

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളും മറ്റു വകുപ്പുകളും അവയുടെ ഏജൻസികളും തമ്മിലുള്ള ഏകോപനത്തിന്റെ അഭാവം ഈ മേഖലയിൽ നിലനിൽക്കുന്ന പ്രധാന പരിമിതികളിൽ ഒന്നാണ്.

ഉദാഹരണമായി ഭൂഗർഭ ജലവിഭവ വകുപ്പിന്റെ നിരീക്ഷണ കിണറുകൾ, വനം വകുപ്പ് ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, കേരള സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ കയ്യിലുള്ള ഭൂപടങ്ങൾ, മറ്റു വിവരങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം അതുകൊണ്ടു തന്നെ ആസൂത്രണത്തിനായി ഉപയോഗിക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാധിച്ചിട്ടില്ല. വിദ്യാർത്ഥികൾ പഠനാവശ്യത്തിനായി തയ്യാറാക്കുന്ന അക്കാദമിക പഠനങ്ങളെയും പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തിനായി ഉപയോഗിക്കാമെങ്കിലും പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങൾ ഇനിയും അത്തരം സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

7.39.7 വിവരാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം

ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം എന്നത് സമയബന്ധിതമായ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ സംഘടന സ്വഭാവത്തിൽ പൗരന് ഔദ്യോഗികമായി തന്നെ ഇടപെടാനുള്ള അവസരം ഒരുക്കി എന്നതാണ്. വർഷത്തിൽ നാലു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും കൂടണം എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗ്രാമസഭകൾ പരിമിതികൾ ഉണ്ടായിരിക്കുമ്പോൾ തന്നെയും അതിന് ഉദാഹരണമാണ്. എന്നാൽ അതിനോട് ചേർന്നു തന്നെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്ന വിഷയ മേഖല ചർച്ചകൾ പല തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പൂർണ്ണാർത്ഥത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാതെ വരുന്നതായി നിരീക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കർഷകർ, പാടശേഖര സമിതികൾ, വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്ന കർഷക സമിതികൾ, സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, ഹരിത കർമ്മ സേന, വ്യാപാരി വ്യവസായികൾ, വായനശാലകൾ, ആദിവാസി ദളിത് വിഭാഗങ്ങൾ എന്നീ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ വിവേചനാധികാരം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് പലപ്പോഴും വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നത്. പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തിന് ഒരു വേദി കൂടി നൽകുന്ന അത്തരം സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ ചർച്ചകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ യാഥാർത്ഥ്യത്തിലൂന്നിയ ആസൂത്രണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നവയാണ്.

ദേശീയ അന്തർദേശീയ തലങ്ങളിലുള്ള വിവിധ തരം സൂചികകൾ പലപ്പോഴും പ്രാദേശിക വിവരങ്ങൾ കൂടി അടിസ്ഥാനമാക്കി തയ്യാറാക്കുന്നവയാണ്. പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് വികസന സൂചിക അത്തരത്തിലുള്ള സൂചികകൾക്ക് ഒരുദാഹരണമാണ്. ഇത്തരം സൂചികകളും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് നിലനിൽക്കുന്ന വിടവുകളെ കുറിച്ചും ഇടപെടേണ്ടുന്ന മേഖലകളെ കുറിച്ചും സൂചന നൽകുന്നവയാണ്.

7.40 തുടർ പ്രവർത്തന സാധ്യതകളും നേട്ടങ്ങളും

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രീതിയിൽ വിവിധ തലങ്ങളിൽ പ്രാദേശിക ആസൂത്രണത്തെ സഹായിക്കുന്ന പ്രാദേശിക വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണെങ്കിലും അതിനെ ശരിയായ രീതിയിൽ വിലയിരുത്താനും അവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാനും സാധിച്ചാൽ മാത്രമേ വിവരാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണവും പ്രാദേശിക ഭരണവും സാധ്യമാവുകയുള്ളൂ. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിനായി മാനവ വിഭവശേഷി തലത്തിലും സാങ്കേതിക വിദ്യ തലത്തിലും പുരോഗതിയുണ്ടായാൽ മാത്രമേ മികവും കൃത്യവുമാർന്ന ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ രൂപപ്പെടുത്താനും ഫലപ്രാപ്തിയിൽ എത്തിക്കാനും സാധിക്കൂ. അതിനായി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നത് ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്തതാണ്.

കാര്യശേഷി വികസനത്തോടൊപ്പം തന്നെ പ്രധാനമാണ് പ്രാദേശിക ആവശ്യങ്ങളെയും ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങളെയും കൃത്യമായി തിരിച്ചറിയുന്നതും, നീതിയുക്തവും ജനാധിപത്യപരവുമായ ഒരു ആസൂത്രണ വ്യവസ്ഥയിലേക്ക് അവയെ ഉൾചേർക്കാൻ സാധിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഉൾക്കാഴ്ച പ്രാദേശിക ഭരണ സമിതികൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുക എന്നത്.

കൃത്യമായ വിലയിരുത്തൽ സൂചകങ്ങളിലൂടെയും ഫലപ്രദമായ മോണിറ്ററിങ് സംവിധാനങ്ങളിലൂടെയും ദീർഘ കാലത്തേക്കുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങളെ സമീപിക്കാൻ അതുവഴി പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് സാധിക്കും. വിഭവ ചോർച്ച ഒഴിവാക്കി കൊണ്ടും ആനുപാതികമായ വിഭവ വിഭജനത്തിലൂടെയും കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമായ ഭരണം വിവരാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണത്തിലൂടെ സാധ്യമാണ്. നിലവിലുള്ള ആസൂത്രണ സംവിധാനത്തിന് അനിവാര്യമായ പിന്തുണയാണ് ആ നിലയിൽ വിവരാധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നത്.

7.41 സ്ഥലീയ ആസൂത്രണവും കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും

സ്ഥലീയ ആസൂത്രണം എന്നത് കേവലം ഭൂമിയുടെ ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കൽ മാത്രമല്ല, ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും പാരിസ്ഥിതികവുമായ പുരോഗതിയെ ശരിയായ സ്ഥലങ്ങളിൽ ശരിയായ വികസനം നടത്തി ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ഒരു സമഗ്രമായ സമീപനമാണ്. ഓരോ തലത്തിലുള്ള തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിനും ഇതിൽ വ്യക്തമായ പങ്കുണ്ട്.

7.41.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലം: അടിസ്ഥാന തലത്തിലെ ആസൂത്രണം.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉദാഹരണങ്ങൾ

a. വാർഡ് തല വിഭവ ഭൂപടം തയാറാക്കൽ: ഓരോ വാർഡിന്റെയും ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തുക. (ഉദാ: തോടുകൾ, കുളങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ, അപകടസാധ്യതയുള്ള ഇടങ്ങൾ).

ഉദാഹരണം 1: പ്രദേശത്തെ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ വിദ്യാർത്ഥികളെ ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റാ ശേഖരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന

ങ്ങളുടെ വിഭവ ഭൂപടം തയാറാക്കൽ, വില്ലേജ് പുനഃസംഘടന എന്നിവ നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

(i)

(ii)

(iii)

(i) പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ പുതുശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഐഐടി പാലക്കാടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ വിഭവ ഭൂപട വിവരങ്ങൾ, (ii) കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ കൂരാച്ചുണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടത്തിയ വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിവിധ ദൃശ്യങ്ങൾ, (iii) തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ വിദ്യ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ടെക്നോളജി (VIT) നടത്തിയ വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മാണത്തിന്റെ ദൃശ്യങ്ങൾ എന്നിവ കാണുന്നതിന് ക്യൂആർ കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക.

b. സേവനങ്ങളുടെ സ്ഥാന നിർണ്ണയം: പുതിയതായി വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ (അങ്കണവാടി, ആരോഗ്യ ഉപകേന്ദ്രം, വായനശാല) എവിടെ സ്ഥാപിക്കണം എന്ന് തീരുമാനിക്കുക.

c. ഭൂവിനിയോഗ നിയന്ത്രണം: കൃഷിഭൂമി, തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ എന്നിവ നികത്തുന്നത് തടയുന്നതിനും പുതിയ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുമ്പോഴും സ്ഥലപരമായ സവിശേഷതകൾ പരിഗണിക്കുക. തരിശു ഭൂമികൾ കണ്ടെത്തി കൃഷി യോഗ്യമാക്കുക

d. മാലിന്യ സംസ്കരണ കേന്ദ്രം (MCF) സ്ഥാപിക്കൽ: പഴയ രീതി: സൗകര്യപ്രദമായ ഒഴിഞ്ഞ സർക്കാർ സ്ഥലം കണ്ടെത്തുന്നു, അവിടെ സ്ഥാപിക്കുന്നു. ഇത് ചിലപ്പോൾ വീടുകൾക്കോ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾക്കോ അടുത്താവാം, ഇത് വലിയ പ്രതിഷേധങ്ങൾക്ക് കാരണമാകും. സ്ഥലീയ ആസൂത്രണ രീതി: പഞ്ചായത്തിന്റെ മാപ്പ് എടുത്ത് ജനവാസം കുറഞ്ഞ, ജലസ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് അകലെയുള്ള, എല്ലാ വാർഡുകളിൽ നിന്നും എളുപ്പത്തിൽ മാലിന്യം എത്തിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന വഴികളുള്ള സ്ഥലം ഡാറ്റയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്നു. ഇതിലൂടെ പാരിസ്ഥിതികവും സാമൂഹികവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ഒഴിവാക്കാം.

e. പുതിയ അങ്കണവാടി നിർമ്മിക്കൽ: ഏതെങ്കിലും വാർഡ് മെമ്പർ ശക്തമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തോ, സംഭാവനയായി കിട്ടുന്ന സ്ഥലത്തോ നിർമ്മിക്കുന്നു. സ്ഥലീയ ആസൂത്രണ രീതി: പഞ്ചായത്തിലെ 0–6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ കണക്കെടുത്ത് അവർ ഏറ്റവും കൂടുതൽ എവിടെയാണ് താമസിക്കുന്നത് എന്ന് ഒരു മാപ്പിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുന്നു (Hotspot Analysis). നിലവിലെ അങ്കണവാടികളുടെ സേവനം ലഭിക്കാത്തതും കുട്ടികൾ കൂടുതലുള്ളതുമായ പ്രദേശം കണ്ടെത്തി അവിടെ

അങ്കണവാടി സ്ഥാപിക്കുന്നു. ഇത് സാമൂഹിക നീതി ഉറപ്പാക്കുന്നു.

7.41.2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലം

ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ ബാധിക്കുന്നതും അവർക്ക് പങ്കാളിത്തമുള്ളതുമായ വിഷയങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കാൻ സ്ഥലീയ ആസൂത്രണത്തിന്റെ സാദ്ധ്യതകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനു പ്രയോജനപ്പെടുത്താം.

a. പഞ്ചായത്തുകളെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ: പല പഞ്ചായത്തുകളിലൂടെ കടന്നുപോകുന്ന റോഡുകൾ, തോടുകൾ, ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ ആസൂത്രണം. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതി പരിഗണിക്കാം: പഴയ രീതി: ഓരോ പഞ്ചായത്തും അവരുടെ പരിധിയിലുള്ള തോട്ടിൽ തടയണ കെട്ടുന്നു. ഇത് മുകൾ ഭാഗത്തുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഗുണം ചെയ്യുമെങ്കിലും താഴ്ന്ന ഭാഗത്തുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിൽ വെള്ളം കിട്ടാതെ വരുന്നു. സ്ഥലീയ ആസൂത്രണ രീതി: ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ആ തോട് ഒഴുകിപ്പോകുന്ന എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സംയോജിത പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നു. തോടിന്റെ നീർത്തട പ്രദേശം (Watershed) മുഴുവനായി മാപ്പ് ചെയ്ത്, എവിടെയൊക്കെ തടയണ കെട്ടാം, എവിടെയാണ് സംരക്ഷണം വേണ്ടത് എന്ന് ശാസ്ത്രീയമായി തീരുമാനിക്കുന്നു. ഇത് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഒരുപോലെ ഗുണകരമാകും. ഇത്തരം ജല മാനേജ്മെന്റ് പദ്ധതികൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഏറ്റെടുത്തു നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത് കാർഷിക മേഖലയ്ക്ക് വലിയ ഗുണം ചെയ്യും.

b. മൂല്യവർദ്ധിത ശൃംഖല (Value Chain) സ്ഥാപിക്കൽ: കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ശേഖരിക്കാനും സംസ്കരിക്കാനും വിപണനം ചെയ്യാനും പല പഞ്ചായത്തുകളിലായി സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക. *ഉദാഹരണം: കാർഷിക ഉൽപ്പന്ന സംസ്കരണം.*

7.42 കാലാവസ്ഥാവും വ്യതിയാനവും ദുരന്ത നിവാരണവും

ആഗോളതാപനത്തെയും കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം മൂലമുണ്ടാകുന്ന പ്രത്യാഘാതങ്ങളെയും ചെറുക്കാനുള്ള അനുരൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ദുരന്ത ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഓരോരുത്തരും തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് ചെയ്യേണ്ടത് മനുഷ്യരാശിയുടെ നിലനിൽപ്പിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനത്തിനും പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾക്ക് ഇടയാക്കുന്ന കാരണങ്ങളെ കുറിച്ചും, കാരണക്കാരെ കുറിച്ചും, അതുമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന പ്രത്യാഘാതങ്ങളെ കുറിച്ചും, പ്രതിവിധികളെ കുറിച്ചും, രക്ഷാമാർഗ്ഗങ്ങളെ കുറിച്ചും നാം മനസ്സിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്ന ഓരോ പ്രദേശത്തും കമ്മ്യൂണിറ്റി തലത്തിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് ഗൗരവപ്പെട്ട ചർച്ചകളും ആലോചനകളും നടത്തി അതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പ്രാദേശിക ഇടപെടലുകൾ മാത്രമാണ് ഇന്ന് നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഏക പരിഹാരം.

കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനത്തിന്റെയും പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളുടെയും ആഘാതങ്ങളെ നേരിടാൻ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കാൻ കഴിയുക പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയിൽ തദ്ദേശ

സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സർക്കാരുകളുടെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ ദുരന്തപ്രതിരോധത്തിനും അതിജീവനത്തിനുള്ള പ്രാദേശികമായ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പാക്കുക വഴി ദുരന്ത പ്രതിരോധവും അതിജീവനക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കാനാവും.

7.42.2 പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ

7.42.2.1 ദേശീയ തല ദുരന്തങ്ങൾ (Vide Ltr . No .33-5/2015-NDM-1 dated 30.07.2015 &Ltr. no.33-4/2020-NDM-1 dated 14.03.2020)

1. വെള്ളപ്പൊക്കം
2. വരൾച്ച
3. ഭൂചലനം
4. ഉരുൾ പൊട്ടൽ
5. സുനാമി
6. ഹെയിൽ സ്റ്റോം
7. തീ
8. ശീത തരംഗം
9. മേഘ വിസ്ഫോടനം.
10. കീടാക്രമണം
11. കോവിഡ്-19
12. സൈക്ലോൺ
13. ഹിമപതനം

7.42.2.2 സംസ്ഥാന സവിശേഷ ദുരന്തങ്ങൾ (സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി (G.O (Ms) No.343/2015/DMD dtd. 23.07.2015, GO(Rt) No.149/2017/DMD dtd. 18.01.2017, GO (Ms) No.9/2019/DMD dtd.09.03.2019.)

1. തീര ശോഷണം
2. ഉഷ്ണ തരംഗം/സൂര്യാഘാതം
3. മനുഷ്യ-വന്യജീവി സംഘർഷം
4. ഇടി മിന്നൽ
5. സോയിൽ പൈപ്പിംഗ് (കുഴലീകൃത മണ്ണൊലിപ്പ്)
6. ശക്തമായ കാറ്റ്.
7. MSE ELSA 3

7.42.3 കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ എന്നിവ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളെ എങ്ങനെ ബാധിക്കുന്നു

7.42.3.1 കുട്ടികൾ

കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യത്തെയും ക്ഷേമത്തെയും പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു. തീവ്രമായ ചൂട്, വർദ്ധിച്ച വായു മലിനീകരണം എന്നിവ കുട്ടികളിൽ ശ്വാസകോശം സംബന്ധമായ അസുഖങ്ങൾ വിട്ടുമാറാത്ത രോഗങ്ങൾ

എന്നിവയ്ക്ക് കാരണമാകാം. കടുത്ത ചൂട്, ദുരന്തങ്ങൾ എന്നിവ കാരണം കുട്ടികളിൽ മാനസിക സമ്മർദ്ദം, വിഷാദം, പോസ്റ്റ് ട്രോമാറ്റിക് സ്ട്രെസ് ഡിസോഡർ എന്നിവ വർദ്ധിക്കുന്നു. കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം കാരണം വിളനാശവും ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വില വർധനവും ഉണ്ടാകുന്നു. ഇത് കുട്ടികളിൽ പോഷകാഹാര കുറവിന് കാരണമാകുന്നു. വെള്ളപ്പൊക്കം, വരൾച്ച മറ്റ് കാലാവസ്ഥ ദുരന്തങ്ങൾ കാരണം നിരവധി കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം തടസ്സപ്പെടുന്നു. (സ്കൂളുകൾ ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകളായി മാറുന്നതുൾപ്പടെ). കാലാവസ്ഥ പ്രതിസന്ധി കാരണം ദാരിദ്ര്യം വർദ്ധിക്കുകയും കുടുംബങ്ങളെ കുടിയിറങ്ങാൻ നിർബന്ധിതരാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. കാലാവസ്ഥ പ്രതിസന്ധി കാരണം ദാരിദ്ര്യവും അസമത്വവും വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും സംഘർഷ സാധ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

7.42.3.2 വയോജനങ്ങൾ

കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം കാരണം ഉഷ്ണമേഖലാ പ്രദേശങ്ങളിലെ വയോജനങ്ങൾക്ക് ഹൃദയ സംബന്ധമായ അസുഖങ്ങൾ (ഉദാഹരണത്തിന്, രക്തയോട്ടം കുറയുന്നതുകൊണ്ടും ഉയർന്ന രക്തസമ്മർദ്ദം മൂലവുമുള്ള ഹൃദ്രോഗങ്ങൾ), ശ്വാസകോശ രോഗങ്ങൾ, വൃക്കരോഗങ്ങൾ, പകർച്ചവ്യാധികൾ, മാനസികാരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വർദ്ധിച്ച അപകടസാധ്യതയുണ്ട്. ഉഷ്ണതരംഗങ്ങളും ഉയർന്ന അന്തരീക്ഷ താപനിലയും ഇവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് മാരകമാണ്. ഏഷ്യ, ആഫ്രിക്ക, മറ്റ് ഉഷ്ണമേഖലാ പ്രദേശങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ പ്രായമായവർക്കിടയിൽ ചൂട് മൂലമുള്ള മരണനിരക്ക് ഗണ്യമായി ഉയരുമെന്ന് പഠനങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. സാമൂഹികമായ ഒറ്റപ്പെടൽ, ദാരിദ്ര്യം, അപര്യാപ്തമായ പാർപ്പിടസൗകര്യം എന്നിവ അപകടസാധ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു

കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം പ്രായമായവരിലെ മാനസികാരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ കൂടുതൽ വഷളാക്കുന്നു. ഉത്കണ്ഠ, വിഷാദം, പോസ്റ്റ്-ട്രോമാറ്റിക് സ്ട്രെസ് ഡിസോർഡർ (PTSD), ഓർമ്മക്കുറവ് എന്നിവ ഇതിൽപ്പെടുന്നു. പ്രളയം, ചുഴലിക്കാറ്റ് തുടങ്ങിയ കടുത്ത കാലാവസ്ഥാ ദുരന്തങ്ങൾക്ക് ശേഷം ഇത് പ്രത്യേകിച്ചും രൂക്ഷമാകാറുണ്ട്.

7.42.3.3 വനിതകൾ

വനിതകളെ പ്രത്യേകിച്ച് പ്രായമായവരെയും ഗർഭിണികളെയും കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം സാരമായി ബാധിക്കുന്നതായി പഠനങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്നു.

7.42.3.4 ഉയർന്ന താപനില

സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും ഉയർന്ന താപനിലയെ നേരിടുന്നതിൽ ശാരീരികമായി വ്യത്യാസമുണ്ട്; ഇതാണ് അവരുടെ ജൈവിക ദുർബലതയ്ക്ക് ഒരു കാരണം. ശാരീരികമായ പ്രത്യേകതകൾ, സാമൂഹികവും സാംസ്കാരികവുമായ പരിമിതികൾ എന്നിവ മൂലം സ്ത്രീകൾ പുരുഷന്മാരേക്കാൾ കൂടുതൽ ഉയർന്ന താപനില മൂലമുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിടുന്നു.

ഗർഭാവസ്ഥയിൽ ഉയർന്ന താപനില ദീർഘനേരം ഏൽക്കുന്നത് ഗർഭസ്ഥശിശുവിന്റെ മരണം (still birth), ജന്മനായുള്ള വൈകല്യങ്ങൾ, മാസം തികയാതെയുള്ള

പ്രസവം എന്നിവയ്ക്ക് കാരണമായേക്കാം. പ്രായം കുറഞ്ഞ അമ്മമാരിലും ഇത്തരം ദോഷഫലങ്ങൾക്കുള്ള സാധ്യത കൂടുതലാണ് (Balbus & Malina, 2009; Basu et al., 2016; Ha et al., 2017; Strand et al., 2011; Van Zutphen et al., 2012). ഉയർന്ന താപനില, ഗർഭകാലത്തെ ഉയർന്ന രക്തസമ്മർദ്ദം (gestational hypertension), പ്രീക്ലാമ്പ്സിയ (preeclampsia) (Makhseed et al., 1999) തുടങ്ങിയ ഗർഭകാല സങ്കീർണ്ണതകൾക്കും നവജാതശിശുക്കളുടെ മോശം ആരോഗ്യത്തിനും (Kakkad et al., 2014) കാരണമാകുന്നു.

7.42.3.5 അന്തരീക്ഷ മലിനീകരണം

അന്തരീക്ഷത്തിലെ കാർബൺ ഡൈ ഓക്സൈഡിന്റെ (CO_2) വർദ്ധനവ്, ഉയരുന്ന താപനില, മഴയുടെ രീതികളിലുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ എന്നിവ വായുവിന്റെ ഗുണനിലവാരം മോശമാകുന്നതിന് കാരണമാകുന്നു. ഇത് മനുഷ്യരുടെ ഹൃദയ-ശ്വാസകോശ സംബന്ധമായ ആരോഗ്യത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നു. പുരുഷന്മാരേക്കാളധികം സ്ത്രീകളെയാണ് ഇത് പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നതെന്ന് പഠനങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

വീടുകളിൽ പാചകത്തിനും വിറകടുപ്പ് ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഇന്ത്യയിലെ അന്തരീക്ഷ മലിനീകരണത്തിന്റെ ഒരു പ്രധാന ഉറവിടമാണ്. വീടുകളിൽ കൂടുതൽ സമയം ചെലവഴിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ ആനുപാതികമല്ലാത്ത രീതിയിൽ ഈ മലിനീകരണത്തിന് വിധേയരാകുന്നു. ഗർഭിണികളിൽ ഇത് കൂടുതൽ ആഘാതങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചേക്കാമെന്ന് പഠനങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

7.42.3.6 പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ

ചുഴലിക്കാറ്റിലും വെള്ളപ്പൊക്കത്തിലും സ്ത്രീകൾ മരിക്കാനുള്ള സാധ്യത കൂടുതലാണ് (WHO, 2014). 1991-ൽ ബംഗ്ലാദേശിലെ ചുഴലിക്കാറ്റിൽ 1,40,000 പേർ മരിച്ചപ്പോൾ, അതിൽ 90% ഇരകളും സ്ത്രീകളായിരുന്നു (Aguilar, 2004). അതുപോലെ, 2008-ൽ നർഗീസ് ചുഴലിക്കാറ്റ് മ്യാൻമറിൽ വീശിയടിച്ചപ്പോൾ സംഭവിച്ച 1,30,000 മരണങ്ങളിൽ 61%-ഉം സ്ത്രീകളായിരുന്നു (WHO, 2014).

അടിസ്ഥാന സാമൂഹിക സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിലുള്ള അസമത്വങ്ങൾ, സാംസ്കാരികമായി കൽപ്പിച്ചു നൽകപ്പെട്ട റോളുകൾ, ജൈവശാസ്ത്രപരമായ ബലഹീനതകൾ എന്നിവയുടെയെല്ലാം ഒരുമിച്ചുള്ള സ്വാധീനം ഈ അന്തരത്തിന് കാരണമായേക്കാം (Moosa & Tuana, 2014). താഴ്ന്ന സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക നിലയിലുള്ള സ്ത്രീകളുടെ കാര്യത്തിൽ മരണനിരക്കിലെ ഈ ലിംഗപരമായ വ്യത്യാസം കൂടുതലാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട് (WHO, 2014).

കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം മൂലമുള്ള ദുരന്തങ്ങൾക്ക് ശേഷം, സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും ശാരീരികവും ലൈംഗികവും ഗാർഹികവുമായ പീഡനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ ഇരയാകാൻ സാധ്യതയുണ്ട് (International Federation of the Red Cross and Red Crescent, 2007; UNDAW, 2001). ദരിദ്രരും, അവിവാഹിതരും, പ്രായമായവരുമായ സ്ത്രീകൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാരായ സ്ത്രീകൾ എന്നിവർ

പലപ്പോഴും ഏറ്റവും വലിയ അപകടസാധ്യത നേരിടുന്നു. ഇതിനുപുറമെ, വിഷാദം, ഉത്കണ്ഠ തുടങ്ങിയ മനോനിലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾക്കുള്ള സാധ്യതയും ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ താരതമ്യേന കൂടുതലായി കാണുന്നു (Norris et al., 2002). മാനസികാരോഗ്യ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള മതിയായ സൗകര്യങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത ദുരന്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ വലിയ വെല്ലുവിളികൾ സൃഷ്ടിക്കാറുണ്ട്.

ദുരന്തങ്ങൾക്ക് ശേഷം സ്ത്രീകൾക്ക് ആനുപാതികമല്ലാത്ത രീതിയിൽ തൊഴിൽ നഷ്ടവും വ്യക്തിപരമായ സാമ്പത്തിക മുരടിപ്പും സംഭവിക്കുന്നു. ലോകബാങ്കിന്റെ കണക്കനുസരിച്ച്, നിലവിൽ 84% ഇന്ത്യൻ സ്ത്രീകളും ദുർബലമായ തൊഴിൽ സാഹചര്യങ്ങളിലാണ് (vulnerable employment) ജോലി ചെയ്യുന്നത് (World Bank Group, 2018a).

7.43 ദുരന്ത ലഘൂകരണം- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പങ്ക്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സർക്കാരുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളെപ്പറ്റി കൃത്യമായി ഓറഞ്ച് ബുക്ക് *(QR Code കാണുക)* പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒഴിപ്പിക്കൽ, രക്ഷാപ്രവർത്തനം എന്നിവ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന മേഖലയിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ചുമതല തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിനായിരിക്കും. അടിയന്തര ദുരന്ത പ്രതികരണത്തിനായി സ്വന്തം ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഒരു തുക നീക്കിവെയ്ക്കുക. ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകളുടെ നടത്തിപ്പിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറോടൊപ്പം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക. എമർജൻസി റെസ്പോൺസ് ടീമിനെ (മുന്നറിയിപ്പ് ടീം – EWDS), അന്വേഷണ – രക്ഷാപ്രവർത്തന – ഒഴിപ്പിക്കൽ ടീം, ഷെൽട്ടർ മാനേജ്മെന്റ് ടീം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ/ബേസിക് ലൈഫ് സപ്പോർട്ട് ടീം) സജ്ജമാക്കുക, സ്കൂളുകളുടെയും പൊതു കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ഉറപ്പ് എൻജിനീയറിങ് വിഭാഗം എൻജിനീയറെ കൊണ്ട് പരിശോധന നടത്തിക്കുക, ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി വാർഷിക പദ്ധതിയുമായി ഏകോപിപ്പിക്കുക, മുതലായവ.

പ്രാദേശിക ഹീറ്റ് ആക്ഷൻ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗരേഖയും സ്റ്റേറ്റ് എമർജൻസി ഓപ്പറേറ്റിങ് സെന്റർ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഹീറ്റ് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കാൻ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും ആയി ഒരു മേൽനോട്ടസമിതി ഉണ്ട്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അദ്ധ്യക്ഷന്റെ/അദ്ധ്യക്ഷയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ട പ്രസ്തുത സമിതിയുടെ കൺവീനർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും. *(ദുരന്തനിവാരണത്തിനുള്ള **ഓറഞ്ച് പുസ്തകം 2025** വായിക്കുന്നതിന് QR Code സ്കാൻ ചെയ്യുക).*

7.44 ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ്, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്തനിവാരണം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ - ചുമതലകൾ

a. ഗ്രാമ – ബ്ലോക്ക് – പഞ്ചായത്തുകളിൽ പതിമൂന്നാം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്നും

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ പതിനഞ്ചും നഗരസഭ/കോർപ്പറേഷനിൽ പതിനാറാം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പായും അറിയപ്പെടുന്നു. ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ദുരന്ത ലഘൂകരണത്തിനായുള്ള പദ്ധതി ആശയങ്ങൾ സ്വരൂപിക്കുക, അന്തിമ ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറായിക്കഴിഞ്ഞാൽ അതാത് മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ സംക്ഷിപ്ത കുറുപ്പ് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൈമാറുന്നത് ഈ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പാണ്. കൂടാതെ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ, അടിയന്തര പ്രതികരണ ടീം രൂപീകരണം, പരിശീലനം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കണം.

b. പ്രാദേശിക ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി ഘടന (https://dmp.kila.ac.in)

ഏഴ് അദ്ധ്യായങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഈ രേഖ പ്രദേശത്തിന്റെ അപകടസാധ്യതയും ദുരന്ത തയ്യാറെടുപ്പിനെയും ലഘൂകരണത്തെയും വിശകലനം ചെയ്യുന്നു. അപകടസാധ്യത കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ വിവിധ പങ്കാളികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യൽ, പ്രതികരണം, ദുരിതാശ്വാസ, പുനരധിവാസം പുനർനിർമ്മാണ നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ വെളിപ്പെടുത്തുന്നു. ശ്രമങ്ങൾക്കായുള്ള സാമ്പത്തിക ക്രമീകരണങ്ങളും ഇത് അവലോകനം ചെയ്യുന്നു. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഈ പദ്ധതി രേഖ പുതുക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം – പൊതുവിവരങ്ങൾ
2. കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, ദുരന്തസാധ്യതകൾ വിശകലനം
   i. കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം –മാറ്റങ്ങൾ അനന്തര ഫലങ്ങൾ
   ii. പരിസ്ഥിതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ
   iii. ജനജീവിതത്തെ ബാധിക്കുന്ന സംബന്ധിച്ച വിശകലനം
   iv. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നേരിട്ട ദുരന്തങ്ങളുടെ ചരിത്രം
3. ദുരന്ത പ്രതികരണ ആസൂത്രണ പദ്ധതി
   i. ഇ ആർ ടി
   ii. മുന്നറിയിപ്പ് സേന, അന്വേഷണ രക്ഷാ പ്രവർത്തന ഒഴിപ്പിക്കൽ സേന, ഷെൽട്ടർ മാനേജ്മെന്റ് ടീം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ ബേസിക് ലൈഫ് സപ്പോർട്ട് ടീം
   iii. സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ പട്ടിക,
   iv. അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളും ചുമതലക്കാരും,
   v. സിവിൽ ഡിഫൻസ് ഫോഴ്സ് വിശദാംശങ്ങൾ,
   vi. ഒഴിപ്പിക്കൽ പദ്ധതി
4. മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ, ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ ശാക്തീകരണ നടപടികൾ (ദുരന്ത ലഘൂകരണ തന്ത്രങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ ബോധവൽക്കരണം, ജനകീയ പ്രതിരോധം)

5. ശേഷികളും വിഭവങ്ങളും (പ്രാദേശികമായി ലഭ്യമായ മനുഷ്യ വിഭവശേഷി, യന്ത്ര വിഭവങ്ങൾ, അടിയന്തര ഘട്ടത്തിൽ ആവശ്യമായ മറ്റു വിഭവങ്ങൾ)
6. കാലാവസ്ഥാനുസൃത ദുരന്ത ലഘൂകരണ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ
7. പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ (പട്ടികകൾ, ഭൂപടങ്ങൾ, അനുബന്ധങ്ങൾ)

7.44.1 രീതി ശാസ്ത്രം

ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും അവസ്ഥാ പഠനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും 20 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ലോക്കൽ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അവരുടെ പരിശീലനം കില, സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി എന്നിവ സംയുക്തമായി നൽകുന്നതായിരിക്കും. ഇതുകൂടാതെ ഓരോ വാർഡ് തലത്തിലും സാമൂഹ്യ സംഘടനകൾ എൻജിഒകൾ യുവജന സംഘടനാ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി കുറഞ്ഞത് 20 അടങ്ങുന്ന ടീം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അവസ്ഥാ പഠനത്തിനായി ടാൻസെക്ട് വാക്ക്, വിവിധ വിഷയ മേഖലയിൽ വാർഡുതലത്തിലുള്ള ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ, അഭിമുഖങ്ങൾ, വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളുടെ ശേഖരണം എന്നിവ നടത്തിയാണ് രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഇതിനുള്ള പരിശീലനം KILA നൽകുന്നുണ്ട്. ഇതോടൊപ്പം ദുരന്ത സാധ്യതയുള്ള പ്രദേശങ്ങളുടെ ഭൂപടങ്ങൾ KSDMA തയ്യാറാക്കിയതും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കരട് ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ ചർച്ച നടത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭ മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് കരട് ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ചർച്ചയ്ക്ക് വെക്കണം. അന്തിമ ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി ചർച്ച ചെയ്യാൻ പ്രത്യേക വികസന സെമിനാർ, വാർഷികപദ്ധതി വികസന സെമിനാറിന് മുന്നോടിയായി നടത്തേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണസമിതി പരിശോധിച്ച അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കരട് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിർദിഷ്ട ടെംപ്ലേറ്റിൽ ഉള്ള ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി ജില്ലാതലത്തിലുള്ള സാങ്കേതിക സമിതിയുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിക്കുന്നതാണ്. ആയത് അന്തിമ അംഗീകാരത്തിനും റെക്കോർഡിനായും ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ.(കൈ) നം. 156/2019/ത.സ്വ.ഭ.വ (തീയ്യതി 4.12.2019). അപകടസാധ്യതാ സൂചിക, ദുരന്ത ദുർബലതാ സ്ഥിതി എന്നിവ പരിഗണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വികസന പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ദുരന്തനിവാരണ രേഖ സഹായിക്കും.

7.44.2 ഉന്നതി തലത്തിലുള്ള ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി രേഖ

ഉന്നതി തലത്തിൽ ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി രേഖയുടെ ഘടനയും മാർഗ്ഗ രേഖയും പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പും KSDMA യും വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉന്നതിയിലെ ജനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിയാകണം പദ്ധതിരേഖ തയാറാക്കേണ്ടത്. പദ്ധതിയിലെ വിവരങ്ങൾ ഉന്നതിയിലെ എല്ലാവർക്കും മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിലും രീതിയിലും ലഭ്യമാക്കണം പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുകയും മോക്ക് ഡ്രില്ലുകൾ നടത്തുകയും വേണം. ഉന്നതിയിലെ ജനങ്ങളുടെ പ്രാദേശി അറിവുകൾ ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതിയുമായി എങ്ങനെ സംയോജിപ്പിക്കാം എന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടതുണ്ട്.

7.45 കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന പ്രാദേശിക കർമ്മ പദ്ധതി

പ്രാദേശികമായി പ്രസക്തമായ കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനത്തിന്റെ പ്രത്യാഘാതങ്ങളെ നേരിടാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന കർമ്മ കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന പ്രാദേശിക കർമ്മ പദ്ധതികൾ (LAPCCs). പ്രാദേശിക വികസനത്തിന്റെ കാർബൺ കാൽപ്പാടുകൾ കുറയ്ക്കുന്നതിനും സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ (SDGs) പിന്തുടരുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകളും അവ നൽകുന്നു.

പ്രാദേശിക കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന കർമ്മ പദ്ധതിയുടെ (LAPCC) അദ്ധ്യായങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഇതിനായി ദ്വിതീയ സ്രോതസ്സുകൾ (secondary sources), വ്യക്തിഗത അഭിമുഖങ്ങൾ (personal interviews), ആവശ്യമെങ്കിൽ ഫീൽഡ് സന്ദർശനങ്ങൾ, ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ (FGD) എന്നിവയിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നു.

കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനവും നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തും

കഴിഞ്ഞ 30 വർഷത്തെ ശരാശരി വാർഷിക മഴ, പ്രതിദിന മഴയുടെ പ്രത്യേകതകൾ, ഏറ്റവും കൂടിയതും കുറഞ്ഞതുമായ താപനില, ഭാവി പ്രവണതകൾ എന്നിവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഈ അദ്ധ്യായം കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളപ്പൊക്ക സാധ്യതയും പ്രദേശത്തെ വിദ്യാലയങ്ങളുടെയും ആശുപത്രികളുടെയും വെള്ളപ്പൊക്ക ഭീഷണിയും ചർച്ച ചെയ്യുന്നു.

ഭൂവിനിയോഗ മാറ്റങ്ങളും പാരിസ്ഥിതിക പ്രത്യാഘാതങ്ങളും

ഭൂവിനിയോഗം (land use), ഭൂആവരണം (land cover), നിർമ്മിതി (built-up area), ഹരിതാവരണം (green cover), ജലാശയങ്ങൾ (water bodies) എന്നിവയിലെ മാറ്റങ്ങൾ വിശദീകരിക്കാൻ ഈ അദ്ധ്യായം ഉപഗ്രഹ ചിത്രങ്ങൾ (satellite images) ഉപയോഗിക്കുന്നു. പരിസ്ഥിതിയിൽ കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം ഉണ്ടാക്കുന്ന പ്രത്യാഘാതങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകളിലെ (FGD) നിരീക്ഷണങ്ങളും

നിർദ്ദേശങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

ഉപജീവന മാർഗ്ഗങ്ങളിലുള്ള പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ

ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം ജനങ്ങളുടെ ഉപജീവന മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ (livelihoods) ഉണ്ടാക്കുന്ന പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ ഈ അദ്ധ്യായം വിവരിക്കുന്നു.

ജൈവവൈവിധ്യത്തിലുള്ള പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ

ഈ അദ്ധ്യായം പ്രദേശത്തെ ജൈവവൈവിധ്യത്തിൽ (biodiversity) കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം ഉണ്ടാക്കുന്ന പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്നു.

കഴിഞ്ഞ 30 വർഷത്തെ പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ

വർഷത്തിനിടെ പ്രദേശത്ത് കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം മൂലം സംഭവിച്ച പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളുടെ സ്വഭാവവും തരവും ഈ അദ്ധ്യായം അവതരിപ്പിക്കുന്നു.

ലഘൂകരണത്തിനും (Mitigation) അനുരൂപീകരണത്തിനുമുള്ള (Adaptation) പ്രാദേശിക ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ

ഭാവിയിൽ കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനത്തിന്റെ ആഘാതങ്ങളെ ലഘൂകരിക്കാനും (mitigate) അനുരൂപപ്പെടാനും (adapt) സാധ്യമായ ഇടപെടലുകൾ ഈ അദ്ധ്യായം വിശദീകരിക്കുന്നു. മുമ്പുള്ള അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ (3–6) വിവരിച്ച പ്രശ്നങ്ങളെ അഭിസംബോധന ചെയ്യാനും നിലവിലുള്ള പ്രതികൂല പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനും പ്രോജക്റ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് (project ideas) ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടത്.

7.45.1 LAPCC (കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന പ്രാദേശിക കർമ്മ പദ്ധതി) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ

LAPCC തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രധാന ഘട്ടങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

A. **കോർ കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം:** തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ (LSG Level) ഒരു കോർ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുക.

B. **പ്രാഥമിക യോഗം:** LAPCC ടെംപ്ലേറ്റ് (മാതൃക) മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തന പദ്ധതിക്ക് (Work plan) അന്തിമരൂപം നൽകുന്നതിനുമായി കോർ ഗ്രൂപ്പിന്റെ പ്രാഥമിക യോഗം ചേരുക.

C. **ദ്വിതീയ വിവരശേഖരണം (Secondary Data Collection):** കില (KILA), ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി (KSDMA), കേരള സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് യൂസ് ബോർഡ്, കാലാവസ്ഥാ വകുപ്പ് (IMD), തദ്സ്ഥിതി റിപ്പോർട്ടുകൾ, വികസന രേഖകൾ, മറ്റ് വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

D. **പ്രാഥമിക വിവരശേഖരണം (Primary Data Collection):** നാശനഷ്ടങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ (FGD), പ്രാദേശിക ജനങ്ങളുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾ (Community Consultations), വ്യക്തിഗത അഭിമുഖങ്ങൾ, ബാധിക്കപ്പെട്ട പ്രദേശങ്ങളിലേക്കുള്ള ഫീൽഡ് സന്ദർശനങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ നേരിട്ട് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

E. **വിവരങ്ങളുടെ വിശകലനം (Data Analysis):** വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും (ദ്വിതീയ വിവരങ്ങൾ, അഭിമുഖങ്ങൾ, ഫീൽഡ് സന്ദർശനങ്ങൾ, ഫോക്കസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ) ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ വിശദമായി വിശകലനം ചെയ്യുക.

F. **കണ്ടെത്തലുകൾ ക്രോഡീകരിക്കുക:** LAPCC ടെംപ്ലേറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് കണ്ടെത്തലുകൾ ക്രോഡീകരിക്കുക (Consolidate).

G. **പദ്ധതി ആസൂത്രണം:** ഓരോ പ്രദേശത്തിനും അനുയോജ്യമായ ഇടപെടൽ പദ്ധതികൾ (Intervention projects), അനുരൂപീകരണ പദ്ധതികൾ (Adaptation plans), ലഘൂകരണ പദ്ധതികൾ (Mitigation plans) എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.

H. **അംഗീകാരം നേടൽ:** വിദഗ്ധ പരിശോധനാ ശിൽപ്പശാല (Vetting workshop) നടത്തുകയും, തുടർന്ന് ഭരണസമിതിയുടെ (Governing Council) അംഗീകാരം നേടുകയും ചെയ്യുക.

7.46 ഇൻക്ലൂസീവ് ഡിസാസ്റ്റർ റിസ്ക് റിഡക്ഷൻ

ദുരന്തങ്ങളിൽ നിന്നും ഭിന്ന ശേഷിക്കാരെ സംരക്ഷിക്കാനുള്ള പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണം. കണ്ണ് കാണാത്തവർക്കായി ഓഡിയോ മെസ്സേജുകൾ, ചെവി കേൾക്കാത്തവർക്കും സംസാരിക്കാൻ കഴിയാത്തവർക്കുമായി ഡിജിറ്റൽ വിഷ്വൽ മെസ്സേജുകൾ, മാനസിക ആസ്വാസ്ഥ്യമുള്ളവർക്കായി കെയർടേക്കർമാരുടെ പരിശീലനം എന്നിവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും.

ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദ പദ്ധതികളിലൂടെ ഉപജീവനത്തിനും ആരോഗ്യപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗമായ പദ്ധതി നിർവഹണം നടത്തി അവരെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൈപിടിച്ചുയർത്തുന്ന നടപടികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്വീകരിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. പ്രളയം, ചുഴലിക്കാറ്റ്, മഹാമാരി തുടങ്ങിയ ദുരന്തങ്ങളിൽ ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് അധികമായി ശാരീരിക മാനസിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടേണ്ടി വരുന്നു. സുരക്ഷിത അഭയം, മരുന്ന്, ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ, ദുരന്ത മുന്നറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് സുഗമമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

അനുദിനം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ദുർഘടമായ കാലാവസ്ഥയുടെ കെടുതികളെ നേരിടുവാൻ അവരുടെ സുഖമായ ജീവിതത്തിനായി പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും സുരക്ഷ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ പദ്ധതികളും തന്ത്രങ്ങളും ആവിഷ്കരിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്.

7.46.1 ദുരന്തകാല സഹായങ്ങളും ആരോഗ്യ സേവനങ്ങളും

1. ദുരന്ത സമയങ്ങളിൽ കൗൺസിലിംഗ് സേവനങ്ങൾ.
2. വീടുകളിൽ തന്നെ മരുന്നും ചികിത്സയും എത്തിക്കുന്ന സംവിധാനം.
3. ദുരന്ത സാഹചര്യങ്ങൾ ക്യാമ്പുകൾ ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്കൂളുകളിലും അങ്കണവാടികളിലും വൈകല്യ സൗഹൃദ ശൗചാലയങ്ങൾ, റാമ്പുകൾ,

വീൽചെയർ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.

4. സുരക്ഷിത അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നടപ്പാതകൾ, കൈവരികൾ വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമായ ടോയ്‌ലറ്റുകൾ എന്നിവ സജ്ജമാക്കണം.
5. ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദ മുന്നറിയിപ്പ് സംവിധാനം.
6. വലിയ അക്ഷരങ്ങളിലുള്ള എസ്എംഎസ്, വോയിസ് മെസ്സേജുകൾ
7. സൈൻ ലാംഗ്വേജ് വീഡിയോകൾ, ശബ്ദ അനൗൺസ്മെന്റ് എന്നിവ.
8. നിറത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയ സൈറൺ സംവിധാനം.
9. പ്രാദേശിക തലത്തിൽ മൾട്ടി ഫോർമാറ്റ് മുന്നറിയിപ്പ് പ്ലാറ്റ്ഫോം.
10. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് ദുരന്തത്തിൽ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടാൻ സാധിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള ടെയിനിങ് ക്യാമ്പുകൾ.
11. ഇ.ആർ.ടി. പ്രവർത്തകർക്ക് സുരക്ഷിത മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ഇവരെ ദുരന്തവേളകളിൽ ഒഴിപ്പിക്കാനുള്ള പരിശീലനം.
12. പ്രാദേശിക എൻജിഒകളുടെ പങ്കാളിത്തം .
13. വൈകല്യമുള്ള വ്യക്തികൾ ദുരന്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ എങ്ങനെ പ്രതികരിക്കണമെന്ന് പരിശീലിപ്പിക്കാൻ പ്രാദേശിക ഏജൻസികളെ ദുരന്ത ആസൂത്രണ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി മാറ്റുക.
14. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികളിൽ ഇവരുടെ പങ്കാളിത്തവും സഹകരണവും ഉറപ്പുവരുത്തണം.
15. വൈകല്യമുള്ളവരുടെ പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെട്ട സമൂഹപ്രവർത്തന സമിതിക്കു രൂപം നല്കുക.
16. വൈകല്യ സൗഹൃദ കാലാവസ്ഥാ ആസൂത്രണം – കെട്ടിടനിയമങ്ങൾ പ്രോട്ടോകോളുകൾ എന്നിവ നടപ്പാക്കുക.

7.46.2 സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം

1. കാലാവസ്ഥാ മുന്നറിയിപ്പുകളും വിഭവങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്ന വോയിസ്/സ്പീച്–ടു–ടെക്സ്റ്റ് സൗകര്യമുള്ള മൊബൈൽ ആപ്പുകൾ വികസിപ്പിക്കാം.
2. അടിയന്തര രക്ഷാപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ജിപിഎസ് സംവിധാനമുള്ള വീൽചെയറുകളും ട്രാക്കറുകളും ഒരുക്കുക.
3. വൈദ്യുതി മുടങ്ങുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കേൾവി ഉപകരണങ്ങൾ, വീൽചെയറുകൾ, ആശയവിനിമയം ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് സൗരോർജ്ജ ചാർജിങ് സ്റ്റേഷനുകൾ ഒരുക്കുക, വൈകല്യമുള്ള സംരംഭകരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പുനരുപയോഗശേഷിയുള്ള ഊർജ്ജ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

7.46.3 ലഘൂകരണ നടപടികൾ

1. ഹരിത ഓഡിറ്റ്, സുരക്ഷാ ഓഡിറ്റ് – റോഡുകൾ, സ്കൂളുകൾ, അഭയ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ വിവിധ കാലാവസ്ഥകളിൽ സുരക്ഷിതമാണെന്നും വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമാണെന്നും വിലയിരുത്താൻ വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവരെ ഉപയോഗിക്കുക.

2. അവലോകന ഫലങ്ങൾ പ്രാദേശിക കാലാവസ്ഥാ പ്രതിരോധ ബജറ്റുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുക.

7.46.4 വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് കാലാവസ്ഥ പ്രതിരോധ ഉപജീവന മാർഗങ്ങൾ.

1. സോളാർ ബൾബ്, ലാമ്പ് തുടങ്ങിയവയുടെ റിപ്പയർ, ജൈവ വിത്ത് ബാങ്കുകൾ, മേൽക്കൂര കൃഷി തുടങ്ങി വീട്ടിൽ ഇരുന്നുകൊണ്ട് ചെയ്യാവുന്ന തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ പരിശീലനം നൽകുക.
2. വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് ചെറിയ ഹരിത വ്യവസായങ്ങൾ നടത്താൻ മൈക്രോ ഫിനാൻസ് സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
3. കാലാവസ്ഥാ പ്രതിരോധ പരിശീലന പരിപാടികൾ
4. കാലാവസ്ഥ മാറ്റം, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്, പ്രതിരോധ പരിശീലനങ്ങൾ, എന്നിവ സൈൻ ലാംഗ്വേജ്, ബ്രെയിലി എന്നിവയിൽ നടത്തുക.

7.46.5 വയോജനങ്ങൾ

1. കാലാവസ്ഥയെ വിഷയങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടി ബോധവൽക്കരണ സെമിനാറുകൾ പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി ഡിജിറ്റൽ/നോൺ ഡിജിറ്റൽ മാർഗങ്ങളിലൂടെ പ്രായമായവരെ എത്തിക്കണം.
2. സർക്കാർ രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുന്ന കാലാവസ്ഥ പ്രതിരോധ പദ്ധതികൾ മുതിർന്നവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി അവരുടെ അനുഭവങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുക.
3. മിക്ക മുതിർന്നവരും ഗ്രാമങ്ങളിലും കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളിലുമാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ചെറിയ രീതിയിലുള്ള കാർബൺ ഉന്മൂലന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അവരെ പങ്കാളികളാക്കുന്നതിലൂടെ വലിയ മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കാം.

7.47 വിവരം, വിദ്യാഭ്യാസം, ആശയവിനിമയം (IEC)

ദുരന്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ, മുന്നറിയിപ്പുകൾ, പ്രധാന നിർദേശങ്ങൾ, പൊതു ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള IEC മെറ്റീരിയലുകൾ എന്നിവ ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾ, ഇതര സംസ്ഥാന തൊഴിലാളികൾ എന്നിവരെക്കൂടെ പരിഗണിച്ച് അവരുടെ ഭാഷകളിലും തയാറാക്കുകയും അവ ഇവരിലേക്ക് കൃത്യമായി എത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7.48 ദുരന്ത നിവാരണത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള സാധ്യതകൾ

ഓഖീ, പ്രളയം,ഉരുൾപൊട്ടൽ, നിപ്പ, കോവിഡ്–19 അങ്ങനെ ദുരന്തങ്ങൾ ആവർത്തിച്ചുവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ദുരന്ത നിവാരണത്തിന് ഒരു ശാശ്വത നിവാരണ ലഘൂകരണ സംവിധാനവും ഏജൻസിയും അനിവാര്യമാണ്. ജനകീയ പ്രതിരോധത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ദുരന്ത നിവാരണ കർമ്മ പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകാൻ ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രാദേശികവും സാമൂഹികാധിഷ്ഠിതവുമായ

ദുരന്ത പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ഉത്തരവ് ഇറക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതേപോലെ 13–ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജനകീയാസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ 2020–21 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ദുരന്ത മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാൻ വാർഷിക പദ്ധതിയുമായി സംയോജിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

7.48.1 ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതിയിലെ ഘടകങ്ങൾ

- » ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന പൊതുവിവരങ്ങൾ
- » ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും അപകട സാധ്യത, ദുരന്ത ദുർബല സ്ഥിതി സ്ഥലങ്ങളുടെ രൂപരേഖ
- » നിലവിലുള്ള വിഭവ ലഭ്യതയും അവയുടെ ക്ഷമതയും
- » ദുരന്ത പ്രതികരണത്തിനായുള്ള ആസൂത്രണ രേഖ
- » തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന മേഖലയിലെ ദുരന്ത അധിജീവന തയ്യാറെടുപ്പുകൾ, ദുരന്ത ലഘൂകരണ മാർഗങ്ങൾ, സാമൂഹിക ശാക്തീകരണ പദ്ധതികൾ

7.48.2 അടിയന്തിര പ്രതികരണ ടീം രൂപീകരണം (ERT)

ദുരന്ത നിവാരണ ലഘൂകരണ പദ്ധതിയ്ക്കായി ഒരു സ്ഥിരം സംവിധാനം ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും രൂപീകരിക്കണമെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ടിലും സംസ്ഥാന പ്ലാനിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ദുരന്ത നിവാരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിശീലനം ലഭിച്ചവരും ആ പ്രദേശത്തെ ഭൂഘടനയെപ്പറ്റി അറിവുള്ളവരുമായ പ്രാദേശിക സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു അടിയന്തിര പ്രതികരണ ടീം രൂപീകരിക്കണം. മേൽപറഞ്ഞവർ അവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ദുരന്തമേഖലയിൽ അടിയന്തിരമായി എത്തിച്ചേർന്ന് പ്രവർത്തനം നടത്താൻ തയ്യാറുള്ളവരാകണം. എട്ടുപേരെങ്കിലും ഉള്ള ഒരു അടിയന്തിര പ്രതികരണ ടീം ഓരോ വാർഡിലും രൂപീകരിക്കണം.

ലോക്കൽ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ് രൂപീകരണം

ഇരുപതംഗ ലോക്കൽ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ് ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും രൂപീകരിക്കണം.

ചുമതല

ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിച്ച് അവസ്ഥാപഠന രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുക

അംഗങ്ങൾ

സാമൂഹ്യ സംഘടനകൾ, വിദഗ്ധർ, എൻ.ജി.ഒകൾ, യുവജന സംഘടനകൾ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ

7.49 ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും

- » അതത തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി വാർഷിക പദ്ധതിയുമായി ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- » അടിയന്തിര പ്രതികരണ ടീം രൂപീകരിക്കുക.
- » തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ക്യാമ്പുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുവാൻ സജ്ജമാക്കുക
- » ദുരന്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ, റവന്യൂ, സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി, ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് ദുരന്തബാധിതരെ മാറ്റി പാർപ്പിക്കുകയോ, പുനരധിവാസ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് മാറ്റി പാർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- » സുരക്ഷിത സങ്കേതങ്ങളിലും പുനരധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളിലും കുടിവെള്ളം, ടോയ്ലറ്റ്, വെളിച്ചം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഒരുക്കുക.
- » ബോധവത്കരണം നടത്തുക.

7.49.1 ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി രൂപീകരണം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അത് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

- » പരിശീലനം നേടിയ ലോക്കൽ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രദേശത്ത് സൂക്ഷമമായി അവസ്ഥാ പഠനം നടത്തി സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും വിശകലനം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- » മേൽവിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക
- » ഈ കരട് പദ്ധതി ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്യുകയും അവിടെ ഉയർന്നു വരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടി പരിഗണിച്ച് കരട് ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി മുൻപാകെ ചർച്ചയ്ക്ക് വയ്ക്കുക.
- » ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി ചർച്ച ചെയ്യാൻ പ്രത്യേക വികസന സെമിനാർ, വാർഷിക പദ്ധതി വികസന സെമിനാറിന് മുന്നോടിയായി നടത്തുക.
- » അതിനു ശേഷം ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.

7.49.2 ജൈവ വൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ്- കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം- ദുരന്ത നിവാരണം- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

നിലവിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളിൽ ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതികൾ നേരിട്ട് വരുന്നില്ലെങ്കിലും ഭാവിയിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇതിന്റെ സംയോജന സാധ്യതകൾ ഉണ്ട്.

ചുമതലകൾ

- » ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കൽ

- » ദുരന്തങ്ങൾ നേരിടുന്നതിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്തുക, ദുരന്ത പ്രതിരോധം, ലഘൂകരണം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഉല്പാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം എന്നിവ നൽകുന്ന വിവിധ ഏജൻസികളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കൽ
- » അന്തിമ, ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ അതാത് മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ സംക്ഷിപ്ത കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൈമാറുക.
- » അടിയന്തിര പ്രതികരണ ടീം രൂപീകരണം, ബോധവത്കരണ പരിപാടികൾ നടത്തുക, പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തുക

7.49.3 ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി അംഗീകരിക്കലും വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തലും

ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് അവ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7.50 ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതി - ബ്ലോക്കുകളുടെ സാദ്ധ്യതകൾ

നിലവിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അടിയന്തിര പ്രതികരണ ടീം, ലോക്കൽ റിസോഴ്സ് ടീം എന്നിവയുടെ രൂപീകരണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും കോർപ്പറേഷനുകളുടേയും ചുമതല ആണെങ്കിലും ഇക്കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സാന്നിദ്ധ്യവും പങ്കാളിത്തവും അനിവാര്യമാണെന്ന് കാണാം.

ഇതു സംബന്ധമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 4/12/2019-ലെ 156/2019-ാം നമ്പർ ഉത്തരവിലെ ഒൻപതാം ഖണ്ഡികയിൽ ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതിയിൽ ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പങ്കാളിത്തം പരാമർശിക്കുന്നു. ഇതിൻ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ദുരന്ത മാനേജ്മെന്റ്റ് പ്ലാൻ കരടും രൂപരേഖയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടികയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണമെന്നും അതിൽ നിന്നും ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു.

7.51 ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതിയിൽ വലിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ സാധ്യത

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും സ്വതന്ത്രമായി ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയാത്തതും അതിന് സാധ്യതയില്ലാത്തതും പ്രവർത്തന പരിധി വിപുലമായതുമായ വലിയ ദുരന്ത നിവാരണ പ്രോജക്ടുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുവാൻ മേൽ ഉത്തരവ് അധികാരം നൽകുന്നു. ഒരു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന് കീഴിൽ വരുന്ന വിവിധ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പൊതുവായി ഉപയോഗകരമാകുന്ന ദുരന്ത പ്രതിരോധ ഉപകരണങ്ങൾ, സംവിധാനങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ ഇവ ഫലപ്രദമായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആർജ്ജിച്ച് നൽകുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

7.52 ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതിയും തൊഴിലുറപ്പ് മേഖലയുടെ സാധ്യതയും

ആവർത്തിച്ചുണ്ടാകുന്ന പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ദുരന്ത നിവാരണ ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുവാൻ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ ജൈവ വൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ്– കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാന ദുരന്ത നിവാരണം– പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് എന്ന് പുതിയൊരു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ആയതിൻ പ്രകാരം തൻവർഷത്തെ പദ്ധതിയിൽ ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി താഴെ പറയുന്ന പദ്ധതികളും പ്രവൃത്തികളും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

- » നഴ്സറികൾ സ്ഥാപിക്കുക
- » പാതയോരത്ത് വൃക്ഷങ്ങൾ വച്ച് പിടിപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതി ഏറ്റെടുക്കുക;
- » ഭൂമിയുടെ തട്ട് തിരിക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
- » മണ്ണൊലിപ്പ് തടയുന്നതിനാവശ്യമായ ഗള്ളി പ്ളാനിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുക.
- » തരിശ് ഭൂമി കൃഷിയ്ക്ക് അനുയോജ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കൽ
- » ജൈവ കൃഷി വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- » സുഭിക്ഷ കേരളം പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കൽ
- » പച്ചക്കറികൃഷി വിപുലപ്പെടുത്താനുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

ഉൾച്ചേർന്നതും സുസ്ഥിരവുമായ വികസന കാഴ്ചപ്പാട്

73, 74 ഭരണഘടന ഭേദഗതിയിലൂടെ സാമൂഹ്യ നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ സാമ്പത്തിക വികസനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വിപുലമായ സാധ്യതകളാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തുറന്നു കിട്ടിയത്. ഈ സാധ്യതകൾ പ്രാദേശിക വികസനരംഗത്തെ ഉത്തരവാദിത്വം കുറെക്കൂടി പൂർണ്ണമാക്കി. ദാരിദ്ര്യനിർമാർജ്ജനം, തൊഴിൽ സുരക്ഷ, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹിക-രാഷ്ട്രീയ-സാംസ്കാരികരംഗങ്ങളിലെ വളർച്ച, അതിക്രമങ്ങളും ചൂഷണങ്ങളും ഇല്ലാത്ത ആഹ്ലാദകരമായ കൗമാരം, ലിംഗലൈംഗിക ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾക്കും ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കും ആരോഗ്യത്തോടെയും അന്തസ്സു നഷ്ടപ്പെടാതെയും ജീവിക്കാനുള്ള അവസരങ്ങൾ, വൃദ്ധരുടെയും വിധവകളുടെയും സമാധാനപൂർണമായ ജീവിതം, അതിക്രമങ്ങളും ചൂഷണങ്ങളും ഇല്ലാത്ത സാമൂഹിക പൊതുമണ്ഡലം എന്നിവ ഈ സാധ്യതകൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

8.1 യഥാർത്ഥ വികസനം

» മനുഷ്യന്റെ ജീവിത സാഹചര്യങ്ങളെ പടിപടിയായി

ഉയർത്തുന്ന പ്രക്രിയയെ വികസനം എന്ന് പൊതുവേ പറയാവുന്നതാണ്.

- » എല്ലാ മനുഷ്യർക്കും വേണ്ടതായ ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, പാർപ്പിടം, വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ തുടങ്ങി എല്ലാ അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങളും നിറവേറ്റുന്ന പ്രക്രിയയെ വികസനം എന്നു പറയാം.
- » തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ എല്ലാവർക്കും അവസരം ഉണ്ടാകണം.
- » സ്വാഭിമാനത്തോടെയുള്ള ജീവിതം എല്ലാവർക്കും സാധ്യമാകണം.
- » മനുഷ്യരുടെ സാധ്യതകളും കഴിവും വികസിപ്പിക്കാനും പ്രയോജനപ്പെടുത്താനും കഴിയണം.
- » സുരക്ഷിതവും, സ്വതന്ത്രവും, ഉത്തരവാദിത്വപൂർണവുമായ ഒരു ജീവിതം നയിക്കുക എന്ന ആഗ്രഹം സഫലീകരിക്കാൻ സാധ്യമാകുന്നതാകണം.
- » അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ കഴിഞ്ഞാൽ മാത്രം പോര, നമുക്കുതന്നെ അവ ഉൽപാദിപ്പിക്കാനും, ഉപയോഗിക്കാനും അതിജീവനം ഉറപ്പാക്കാനും കഴിയണം–(വരുമാനം/തൊഴിൽ)
- » പാരിസ്ഥിതിക നിലനിൽപ്പ് – പരിസ്ഥിതി, വിഭവങ്ങൾ എന്നിവ ഭാവി തലമുറയ്ക്കുവേണ്ടി സംരക്ഷിക്കാൻ കഴിയണം.
- » വികസനസമീപനങ്ങളെ സ്വാധീനിക്കുന്ന മുഖ്യഘടകമായ രാഷ്ട്രീയപങ്കാളിത്തം നിർണായകമാണ്

8.2 വികസനം ഒരു സമത്വകേന്ദ്രീകൃത കാഴ്ച്ചപ്പാട്

വ്യക്തികൾ, കുടുംബങ്ങൾ, സാമൂഹിക വിഭാഗങ്ങൾ, എന്നിവർക്ക് ഇടയിലും, അവർ തമ്മിലും നിലനിൽക്കുന്ന വിവിധ തരം അസമത്വങ്ങൾ ഇല്ലാതാകുന്ന സാമൂഹിക അവസ്ഥയാണ് തുല്യത (Equality). ആ അവസ്ഥയിലേക്ക് എത്തുന്നതിന് ജീവിതത്തിന്റെ ഓരോ മേഖലയിലും നിലനിൽക്കുന്ന അസമത്വങ്ങൾ ഇല്ലാതാകുന്ന മാർഗ്ഗമാണ് സമത്വം (Equity). തുല്യനീതി, വിവേചനമില്ലായ്മ, തുല്യ അവസരങ്ങൾ എന്നിവ സമത്വ സങ്കൽപ്പത്തിന്റെ ആധാരശിലകൾ ആണ്. അവസരങ്ങളും വിഭവങ്ങളും എല്ലാവർക്കും വിവേചനമില്ലാതെ തുല്യമായി ലഭ്യമാകുമ്പോൾ മാത്രമാണ് സമൂഹം സമത്വം എന്ന സങ്കൽപ്പത്തിലേക്ക് എത്തിച്ചേരുന്നത്. പ്രദേശം, ജാതി, ലിംഗം, പരമ്പരാഗത സ്വത്തുടമസ്ഥത എന്നിവയൊക്കെ വിവിധ തരം അസമത്വങ്ങളെ നിലനിർത്തുന്നവയാണ്. സമ്പത്തിന്റെയും വരുമാനത്തിന്റെയും കേന്ദ്രീകരണം കുറച്ചു കൈകളിലേക്ക് എത്തുമ്പോൾ രാജ്യത്തെ സമത്വ പൂർണ്ണമായ വികസനത്തിന്റെ സാദ്ധ്യതകളെ അത് വലിയ തോതിൽ ബാധിക്കുന്നു. വികസനത്തിന്റെ സമത്വ സങ്കൽപ്പം അതിലൂടെ നഷ്ടപ്പെടുന്നു. ജാതി മത ഭാഷ ലിംഗഭേദമന്യേ ഉള്ള വികസനം എന്ന സങ്കൽപ്പം ഒരു വിദൂര സ്വപ്നമായി തുടരുന്നു.

പ്രാദേശിക സർക്കാർ മുൻഗണന നൽകേണ്ട അതിപ്രധാന മേഖലകളിൽ ഒന്നായിട്ടാണ് മാനവവികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയും കണക്കാക്കപ്പെടുന്നത്. വ്യക്തിയുടെ ജീവിതചക്രത്തിലുടനീളം, ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലും നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളികളെ

അതിജീവിച്ച വിജയിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ ഒരുക്കേണ്ടതുണ്ട്. മാനവവികസനത്തിന് പ്രാമുഖ്യം നൽകുന്ന ജീവിതഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്ന, സേവനസംവിധാനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കുന്ന സാമൂഹ്യനീതി ലക്ഷ്യമാക്കുന്ന അവകാശാധിഷ്ഠിതമായ ഒരു ഭരണനടപടിക്രമമാണ് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നയവും ലക്ഷ്യവുമായി ഭവിക്കേണ്ടത്.

സമൂഹത്തിൽ വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ ക്ലേശമനുഭവിക്കുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതും ജീവിത ഗുണമേന്മാസൂചിക ഉയർത്തുന്നതും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ചുമതലയിൽ പെടുന്നു. നമ്മുടെ സംസ്ഥാനം നാളിതുവരെ നേടിയ പുരോഗതിയും മാനവവികസനവും ഒട്ടും കോട്ടം തട്ടാതെ സംരക്ഷിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഉടലെടുക്കുന്ന വെല്ലുവിളികൾ പ്രാദേശികമായും ജനപങ്കാളിത്തത്തോടേയും ശാസ്ത്രസാങ്കേതിക ഉപാധികളുടെ പിൻബലത്തോടേയും മറികടക്കാൻ പ്രാപ്തമായ ആസൂത്രണവും നേതൃത്വവും ഉണ്ടാകേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഈയൊരു ദൗത്യം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ജനപ്രതിനിധികളും, ഉദ്യോഗസ്ഥരുമടക്കം എല്ലാവരും ഒരു ടീമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

8.3 പ്രാദേശിക വികസനം

സ്ഥായിയായതും പുനരുല്പാദിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നതുമായ മനുഷ്യശേഷിയുൾപ്പടെയുള്ള എല്ലാ വിഭവങ്ങളുടേയും വികാസമാണ് പ്രാദേശിക വികസനം. സ്ത്രീകൾ, പുരുഷൻമാർ, ലിംഗ ലൈംഗിക ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾ, കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, പട്ടിക ജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, കിടപ്പ് രോഗികൾ ഇവരെല്ലാം ഉൾപ്പെടുന്ന ജനങ്ങളുടെ അതായത് മനുഷ്യശേഷി വിഭവത്തിന്റെ ബഹുമുഖശേഷി വികസനവും പ്രസ്തുത ശേഷിയുടെ സാമൂഹിക നിർമ്മിതിക്കുള്ള വിനിയോഗവുമാണ് പ്രാദേശിക വികസനം ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്.

വികസനത്തിന്റെ ഫലമായുണ്ടാവുന്ന എല്ലാ നേട്ടങ്ങളും നീതിപൂർവ്വമായി എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടെയിടയിലും വിതരണം ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. വികസനത്തിന്റെ അവിഭാജ്യഘടകങ്ങളായ ആരോഗ്യസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം, കൃഷിഭൂമി, മികച്ച തൊഴിലും സൗഹൃദപരമായ തൊഴിലിടങ്ങളും, കുറ്റമറ്റ ശുചിത്വസംവിധാനങ്ങൾ, ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം, ശുദ്ധവായു, വിഷരഹിതവും പോഷണസമൃദ്ധവുമായ ഭക്ഷണം, വാസയോഗ്യമായ പാർപ്പിടം, അറിവ്, അതിക്രമരഹിതമായ, ആഹ്ലാദകരമായ ജീവിതാന്തരീക്ഷം ഇതെല്ലാം 100% ജനങ്ങൾക്കും പ്രാപ്തമാവുമ്പോൾ മാത്രമേ ഒരു നാട് വികസിതമായി എന്ന് പറയാൻ കഴിയൂ. ലിംഗ–വർണ്ണ–വർഗ്ഗ വിവേചനങ്ങളില്ലാതെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും തുല്യനീതിയും തുല്യ അവസരങ്ങളും ഇതിന്റെ ഫലമായി പ്രാപ്തമാവേണ്ടതുണ്ട്.

8.4 പരിഗണനയോടെയുള്ള ചുവടുവെപ്പുകൾ

ഒരു പ്രദേശത്ത് ജീവിക്കുന്ന എല്ലാവരുടേയും പ്രത്യേകിച്ച് പൊതു നിലവാരത്തിൽ നിന്ന് പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനും ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക എന്നത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപ

നങ്ങളുടെ ഭരണഘടനാപരമായ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. മാനവ വികസന മേഖലയിൽ ഇന്ന് കേരളം നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളികൾക്ക് പ്രാദേശികമായ രീതിയിൽ ഉത്തരം, കണ്ടെത്തി ഉണ്ടായ നേട്ടം നിലനിർത്തികൊണ്ടുപോകുന്നതിൽ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വലിയ പങ്ക് വഹിക്കാനുണ്ട്. കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന മാതാക്കൾ, ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾ, 50 വയസ്സുകഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾ, ചൂഷണത്തിനും അതിക്രമത്തിനും ഇരയായ സ്ത്രീകൾ, ട്രാൻസ്ജെൻഡേഴ്സ്, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ജീവിതത്തിൽ ഒറ്റപെട്ടുപോയവർ, ഗുരുത രരോഗം ബാധിച്ചവർ, എച്ച്എവി ബാധിച്ചവർ, അഗതികൾ, കിടപ്പുരോഗികൾ, ഇതരസംസ്ഥാനതൊഴിലാളികൾ, യാചകർ, ജയിൽമോചിതർ, സാമൂഹ്യസുരക്ഷ ആവശ്യമായ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ, മാനസീകവെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമ–വികസന– പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിഗണിക്കപ്പെടണം

8.5 പ്രധാന വിഷയ മേഖലകൾ

8.5.1 ജെൻഡറും വികസനവും

തദ്ദേശഭരണ സംവിധാനങ്ങളിൽ ലിംഗനീതിക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ട കൃത്യമായ സാഹചര്യം കേരളത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. അതിക്രമങ്ങൾ തടയാനും നേരിടാനും ആരംഭിച്ച ജാഗ്രതാ സമിതി പോലുള്ള സംവിധാനങ്ങൾക്ക് ശക്തമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല. വരുമാനദായക തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് നിലനില്പ് (Sustainability) ഉണ്ടാകുന്നില്ല. ഇതു പോലുള്ള ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങളിൽ ശക്തമായ ഇടപെടലുകൾ ആവശ്യമായിരിക്കുന്നു.

ഇന്നത്തെ സമൂഹത്തിൽ സ്ത്രീ–പുരുഷന്മാരുടെ പദവി വ്യത്യസ്തമാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ജീവിതത്തെ അവർ അനുഭവിക്കുന്നതും വ്യത്യസ്തമായിട്ടാണ്. സ്ത്രീ–പുരുഷന്മാരും മറ്റ് ലിംഗ വിഭാഗങ്ങളും ഇവിടെ തൊഴിലെടുക്കുകയും ജീവിക്കുകയും യാത്രചെയ്യുകയും ഒക്കെ ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഒരേ അനുഭവമല്ല ഇവർക്ക് ഉള്ളത്. സ്ത്രീയിൽ നിന്നും പുരുഷനിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്ത രീതിയിലുള്ള പെരുമാറ്റങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും ആണ് സമൂഹം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. അത് നിർവ്വഹിക്കാനാണ് അവരെ പാകപ്പെടുത്തുന്നത്. ഈ ജെൻഡർ വ്യത്യസ്തതകൾ മൂലം ദൈനംദിന ജീവിതത്തെ അവർ അനുഭവിക്കുന്നതും വ്യത്യസ്തമായിട്ടാണ് എന്ന് കാണാം. പുരുഷന് മുൻകൈ ഉള്ള ഇന്നത്തെ സമൂഹത്തിൽ ഭരണ സംവിധാനവും ആസൂത്രണവും ധനവിഹിതം മാറ്റിവയ്ക്കലുമെല്ലാം ആ വീക്ഷണത്തിൽ കൂടിയാണ്. സ്ത്രീകളുടെ അനുഭവങ്ങളും കാഴ്ചപ്പാടുകളും കൂടി സംതുലിതമായി സാമൂഹിക ഭരണസംവിധാനങ്ങളുടെയും ആസൂത്രണത്തിന്റെയും നിർവ്വഹണത്തിന്റെയും ഭാഗമായാൽ മാത്രമേ അവ നീതിയിലധിഷ്ഠിതമാകുകയുള്ളൂ. അപ്പോൾ മാത്രമേ യഥാർത്ഥത്തിലുള്ള 'ജനാ'ധിപത്യം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുകയുള്ളൂ.

എല്ലാ തലങ്ങളിലും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുമ്പോൾ സ്ത്രീകളെ ബോധപൂർവ്വം ഉൾപ്പെടുത്തണം. വേണ്ടത്ര വിവരങ്ങൾ നൽകി, ശരിയായ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ നടത്താൻ അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുകയും വേണം. ആസൂത്രണം, പദ്ധതി രൂപീകരണം,

സേവനം നൽകൽ, റോഡ് വികസനം, ശുചിത്വം, ഖരമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, ധനവിനിയോഗ നയങ്ങൾ, വിനോദം, ഭരണ മേൽനോട്ടം, രാഷ്ട്രീയം തുടങ്ങിയ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും സ്ത്രീകാഴ്ചപ്പാട് പ്രതിഫലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ശരിയായ ഒരു ജനാധിപത്യക്രമത്തിൽ, എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും തുല്യ നീതിയും തുല്യ അവസരങ്ങളും ഉറപ്പുവരുത്താൻ ഭരണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർക്ക് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഈ കാഴ്ചപ്പാട് ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്.

8.5.1.1 ജെൻഡർ സൗഹൃദ പഞ്ചായത്ത് ആയി മാറുവാൻ

1. മുഴുവൻ ലിംഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കും പങ്കാളിത്തമുള്ള രീതിയിൽ സാമ്പത്തിക വികസനവും ഉപജീവനമാർഗങ്ങളും ലഭ്യമാവുക. താരതമ്യേനെ പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ പ്രത്യേകമായി പരിഗണിക്കപ്പെടുക.
2. മറ്റ് ലിംഗ ലൈംഗിക വിഭാഗങ്ങളുടെയും സവിശേഷ സാഹചര്യങ്ങളും പ്രശ്നങ്ങളും ഒന്നൊന്നായി വിലയിരുത്തിക്കൊണ്ട് സാമൂഹ്യ വികസനം നടപ്പിലാക്കുക.
3. വിഭവങ്ങളും സേവനങ്ങളും എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും പ്രാപ്യമാക്കുക
4. എല്ലാ വിഭാഗം വ്യക്തികൾക്കും സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലേക്കായി സംവിധാനങ്ങൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുക
5. സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വേദികളിൽ എല്ലാം സ്ത്രീകളുടെയും പുരുഷന്മാരുടെയും തുല്യവും ഫലപ്രദവുമായ പ്രാതിനിധ്യവും പങ്കാളിത്തവും ഉണ്ടാവുക
6. എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ ഒരുപോലെ കഴിവുകൾ പ്രകടിപ്പിക്കാനാവുക
7. ലിംഗസമത്വത്തിനായി നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പദ്ധതികളും സ്കീമുകളും ആവശ്യക്കാർക്ക് എല്ലാം എല്ലായ് പ്പോഴും സഹായകരമാവുക.

8.5.1.2 ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലാണ്. കൂടാതെ സാമൂഹ്യക്ഷേമം, സാമൂഹ്യസുരക്ഷ, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം എന്നിവയും ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്. നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ, പരിഹാരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ കൊണ്ടുവരാൻ സാധിക്കണം. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങളിൽ ഇവ ചർച്ചാവിഷയങ്ങളായി വരുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്താൻ സാധിക്കണം.

8.5.1.3 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുമായി വിവിധ വിഷയ മേഖലകളിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും വനിതകളുടെ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ജെൻഡറും വികസനവും കുട്ടികളുടെ വികസനവുംഎന്ന പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ രൂപീകരിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണ സമയത്ത് സ്ത്രീകളുടെ അവസ്ഥയും പദവിയും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വികസന പരിപ്രേക്ഷ്യം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും വികസനപദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ട് വരുന്നതിനുമുള്ള ഇടപെടൽ നടത്താൻ സാധിക്കണം. വനിതാവികസന പദ്ധതികളുടെ ഫലപ്രദമായ മോണിറ്ററിംഗും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

8.5.1.4 വനിതാ ഘടക പദ്ധതി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ലഭിക്കുന്ന മൊത്തം വികസനഫണ്ടിന്റെ കുറഞ്ഞത് 10% തുക വനിതകൾക്ക് മാത്രമായി പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പരിപാടികൾക്കായി വകയിരുത്തി പ്രത്യേക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനെയാണ് വനിത ഘടക പദ്ധതി എന്ന് പറയുന്നത്. സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും ഒരു പോലെ പ്രയോജനകരമായ ഭൗതിക സൗകര്യവർദ്ധനവ് വനിതാഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചെയ്യരുത് (ഉദാ– വീട്, കക്കൂസ്, കിണർ തുടങ്ങിയവ). മറിച്ച് സ്ത്രീകളുടെ സാമൂഹ്യ–സാമ്പത്തിക പദവി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പരിപാടികളാണ് വനിത ഘടക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

8.5.1.5 ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, പീഡനങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം എന്നിവയിൽ ഇടപെട്ട് സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും പക്ഷത്തു നിന്നു കൊണ്ട് അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കിക്കൊടുക്കുവാനും അവർക്ക് നീതി ലഭ്യമാക്കുവാനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന വാർഡ്തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാതലത്തിലും ജില്ലാ

പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന സമിതികളാണ് ജാഗ്രതാസമിതികൾ.

8.5.1.6 ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ

നിലവിലുള്ള സാമൂഹ്യസ്ഥിതിയിൽ സ്ത്രീകളും ലിംഗ ലൈംഗിക ന്യൂനപക്ഷങ്ങളും നേരിടുന്ന സവിശേഷ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പരിഹരിക്കുന്നതിനും അവരുടെ സാമൂഹ്യ–സാമ്പത്തിക പദവി ഉയർത്തുന്നതിനുമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനതലങ്ങളിലും സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ വിവിധവകുപ്പുകളിലുമായി നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. സമൂഹത്തിൽ ഇന്ന് നിലനിൽക്കുന്ന സവിശേഷ പ്രശ്നങ്ങളിൽ പ്രാദേശികമായി ഇടപെടേണ്ടതുമുണ്ട്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും സംയോജനവും ഏറെ പ്രധാനമാണ്. ഇതുവരെ നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്ന് കൂടുതൽ മുന്നോട്ട് പോകുന്നതിനും ലിംഗസമത്വത്തിലധിഷ്ഠിതമായ ഒരു സാമൂഹ്യക്രമം കൊണ്ടുവരുന്നതിന് വേണ്ടി ബോധപൂർവ്വമായ ഇടപെടൽ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ഒരു പുതിയ സംവിധാനമാണ് ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ത്രീകളുടെ വികസനം ലക്ഷ്യമിട്ടു കൊണ്ട്നടത്തുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും നൽകുന്ന ഒന്നാണ് ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ. വനിതാപദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തുടർച്ചയായ സഹായം നൽകൽ ഈ സംവിധാനം കൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

8.5.1.7 കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ

ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെയും ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ജെൻഡർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും എം.എസ്.ഡബ്ലു. യോഗ്യതയോ അതിന് തത്തുല്യമായ വിമൻസ് സ്റ്റഡീസ്, സൈക്കോളജി, സോഷ്യോളജി എന്നീ വിഷയങ്ങളിലെ ബിരുദാനന്തര ബിരുദ യോഗ്യതയോ ഉള്ള (റെഗുലർ ബാച്ചിൽ പഠിച്ച് ബിരുദാനന്തര ബിരുദം നേടിയിട്ടുള്ള) ഒരു വനിതയെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നതും വേതനം നൽകാവുന്നതുമാണ്. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് പീരിയോഡിക്കലായി ഭരണസമിതിക്ക് നൽകുക, ജന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നെടും തൂണായി പ്രവർത്തിക്കുക, ജെൻഡർ വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട സഹായം നൽകുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതലകൾ.

8.6 കുട്ടികളുടെ വികസനം

ഗർഭസ്ഥശിശുമുതൽ 18 വയസ്സുവരെയുള്ളവരാണ് കുട്ടികൾ എന്ന് നിർവ്വചിക്കുന്നത്. കേരളത്തിലെ കുട്ടികൾ നേരിടുന്ന വിവിധ പ്രശ്നങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് ഒരുസമഗ്ര വികസന കാഴ്ചപാട് ഉണ്ടാക്കണം. അവകാശാധിഷ്ഠിത, ബാലസൗഹൃദ ഇടപെടലുകൾ അനിവാര്യമായ കാലഘട്ടമാണിന്ന്. വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളുടെ

മേന്മവൽക്കരണം, മാനസികആരോഗ്യപരിപാടികൾ, പരിഹാര പഠന സംവിധാനം, ലൈബ്രറി, കളിസ്ഥലം തുടങ്ങി കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസകലാസാംസ്കാരിക മുന്നേറ്റത്തിനുതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാം. കുട്ടികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, പ്രാധാന്യം, വികസന സമീപനങ്ങൾ, കുട്ടികൾക്കായുള്ള വികസന സമീപനങ്ങൾ, കുട്ടികളുടെ സമഗ്രവികസനത്തിലെ പ്രാഥമിക മേഖലകൾ, തദ്ദേശഭരണ ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ, പ്രവർത്തന മാതൃകകൾ എന്നിവയെല്ലാം കുട്ടികളുടെ വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രധാനപ്പെട്ടവയാണ്.

8.6.1 ബാലസൗഹൃദ തദ്ദേശഭരണം

കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമം, അവകാശങ്ങൾ, വളർച്ച, പങ്കാളിത്തം തുടങ്ങിയവ കേന്ദ്രമായിട്ടുള്ള തദ്ദേശഭരണമാണ് ബാലസൗഹൃദ തദ്ദേശഭരണം. പഞ്ചായത്തുകൾ, നഗരസഭകൾ തുടങ്ങിയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ വികസന പദ്ധതികളും ഭരണനടപടികളും ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ, കുട്ടികളുടെ ആവശ്യങ്ങളും ശബ്ദവും കണക്കിലെടുക്കുമ്പോഴാണ് അത് ബാലസൗഹാർദ്ദം കൈവരിക്കുന്നത്. ഇത് അവരുടെ ശാരീരിക, മാനസിക, സാമൂഹിക, ബൗദ്ധിക വികസനത്തിനായുള്ള സുരക്ഷിതമായ അന്തരീക്ഷം ഒരുക്കുന്നതിനാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

8.6.1.1 ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- » കുട്ടികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുക –ബാലാവകാശങ്ങൾ തദ്ദേശ തലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുക.
- » ബാലവേലയും ബാലവിവാഹവും നിരോധിക്കുക – ഈ സാമൂഹിക ദോഷങ്ങൾ തടയാൻ കൃത്യമായ ഇടപെടലുകൾ.
- » ബാലപരിപാലനത്തിനായി പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്തുക – വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യസംരക്ഷണം, പോഷണം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ.
- » കുട്ടികളുടെ – ബാലസഭകൾ, കുട്ടി ഫോറങ്ങൾ എന്നിവക്ക് സംവിധാനമൊരുക്കുക
- » ബജറ്റിലും കുട്ടികൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുക – ബാലബജറ്റിംഗ് വഴിയും കുട്ടികളോടനുബന്ധിച്ച കണക്കെടുപ്പുകളിലൂടെയും അവരുടെ പ്രാധാന്യം ഉറപ്പാക്കുക.
- » ശ്രദ്ധേയമായ ട്രാക്കിങ്ങും അവലോകനവുമുണ്ടാക്കുക – ബാലസൂചികകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രഗതിയും പ്രതിസന്ധികളും വിലയിരുത്തുക.

ബാലസൗഹൃദ തദ്ദേശഭരണം ഒരു വികസിത സമൂഹം പിറക്കുന്നതിനുള്ള അടിത്തറയാണ്. കുട്ടികളെ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള വികസനമാണ് യഥാർത്ഥ സുസ്ഥിരത. ഭാവിയിലേക്കുള്ള ഏറ്റവും മികച്ച നിക്ഷേപം നമ്മുടെ കുട്ടികളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസപരവും ആരോഗ്യപരവും പിന്തുണകളാണ്. അതിനാൽ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരെ കേൾക്കുകയും, അവർക്കുവേണ്ടി പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്താൽ, അതാണ് യഥാർത്ഥ ജനാധിപത്യത്തിന്റെ വിജയരൂപം. കൂടുതൽ നൈപുണ്യവും, പങ്കാളിത്തവും, സുരക്ഷയും ഒരുക്കുന്ന ഗ്രാമങ്ങളും നഗരങ്ങളും

നമ്മുടെ സാമൂഹ്യവികസനത്തിന്റെ ദിശയിലെ വഴികാട്ടികളാകും

ബാലസൗഹൃദ തദ്ദേശഭരണത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിവിധ സൂചകങ്ങൾ തയാറാക്കി ആസൂത്രണം നടത്തുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. കുട്ടികളുടെ നാല് അവകാശങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് സൂചകങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പൊതു സൂചകങ്ങൾക്കൊപ്പം കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമത്തിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അവരവരുടെ താല്പര്യപ്രകാരം സൂചകങ്ങൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

8.6.2 കുട്ടികളുടെ അവകാശങ്ങൾ പൊതു സൂചകങ്ങൾ

അവകാശം	പൊതുസൂചകങ്ങൾ
അതിജീവനം	• ആദ്യത്തെ ആയിരം ദിവസങ്ങൾ • ഗർഭകാലപരിചരണം • വൈദ്യപരിശോധന • സ്ഥാപനത്തല പ്രസവം • സുവർണ്ണ മണിക്കൂറിൽ മുലയൂട്ടൽ • പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ • ആറു മാസക്കാലം മുലപ്പാൽ • പൂരകാഹാരം • നവജാത ശിശുമരണ നിരക്ക് • മാതൃ മരണനിരക്ക് • രോഗനിർണയവും ഇടപെടലുകളും • പോഷണ നിലവാരം • ശൈശവകാല പരിചരണം
വികസനം	• പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം • പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ • കലകൾ, കളികൾ, സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തങ്ങൾ • സ്കൂൾ സൗകര്യങ്ങൾ • ബാലസൗഹൃദ വിദ്യാലയങ്ങൾ • പഠന സൗകര്യങ്ങൾ • യാത്ര സൗകര്യം • എല്ലാ കുട്ടികളെയും ഉൾകൊള്ളുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ സാഹചര്യം
സംരക്ഷണം	• ബാല സൗഹൃദവും സുരക്ഷിതവുമായ പൊതു ഇടങ്ങൾ • സുരക്ഷിതമായ യാത്ര സൗകര്യങ്ങൾ • ചൂഷണങ്ങൾ, പീഡനം, മോശമായ പെരുമാറ്റം എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക • ബാല വിവാഹം, ബാല വേല വിമുക്ത സമൂഹം • ലഹരി മുക്ത ഇടങ്ങൾ • കൗൺസിലിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ • ആരോഗ്യവും സുരക്ഷിതവുമായ ഇടങ്ങൾ

പങ്കാളിത്തം	• അഭിപ്രായപ്രകടനത്തിനുള്ള വേദികൾ • ബാലസഭകൾ, ബാലപഞ്ചായത്ത്, കുട്ടികളുടെ ഫോറങ്ങൾ • വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ കുട്ടികളുടെ പ്രാധിനിത്യം • സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ബാല ഓഡിറ്റ്

8.7 ഭിന്നശേഷി വികസനം

ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ കൃത്യമായ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോരുത്തരുടേയും ആവശ്യമനുസരിച്ചുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകണം. ഇതിനായി വ്യക്തിഗത സംരക്ഷണ പദ്ധതി രൂപപെടുത്തുന്നതായിരിക്കും നല്ലത്. ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ അവകാശങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, സഹായപരിപാടികൾ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഇടപെടൽ സാധ്യതകൾ എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടണം.

8.7.1 ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദഭരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ

1. ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദ ഭരണമെന്നത് അവകാശാധിഷ്ഠിത നയരൂപീകരണത്തിലൂടെ സൗഹൃദ ഭരണം ഒരു നയമായി ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുക.
2. വിവര ശേഖരണവും അവസ്ഥാ പഠനവും.
3. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കായുള്ള ഗ്രാമസഭ– വാർഡ് സഭ സംഘടിപ്പിക്കൽ, ഗ്രാമസഭയിൽ വിവരശേഖരണത്തിലൂടെ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ പങ്കുവെക്കുകയും പ്രശ്നങ്ങളേയും സാഹചര്യങ്ങളേയും മുൻഗണന ക്രമത്തിലുള്ള പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ തുടർന്ന് അനുയോജ്യമായ പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയവ.

8.7.2 വ്യക്തിഗത സഹായങ്ങൾ

1. ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ഉപകരണങ്ങൾ നൽകുക.
2. സൈഡ് വീൽ ഘടിപ്പിച്ച വാഹനങ്ങൾ നൽകുക.
3. സ്കോളർഷിപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ബത്ത നൽകൽ
4. രക്ഷിതാക്കളുടെ അതിജീവനത്തിനുള്ള നടപടികൾ

8.7.3 പൊതു നടപടികൾ

1. ബഡ്സ് സ്കൂൾ, വൊക്കേഷണൽ സെന്റർ, ബഡ്സ് റിഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ
2. ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികളുടെ കലാകായിക മത്സരം
3. സ്ഥാപനങ്ങൾ ഭിന്നശേഷി സൗഹാർദ്ദമാക്കൽ
4. സർവീസ് ചാർട്ടറുകൾ
5. പൊതുധാരാവത്ക്കരണം

8.7.4 ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കായുള്ള സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ

» കേന്ദ്രസോഷ്യൽ ജസ്റ്റിസ് മന്ത്രാലയം – ഡിഡിആർഎസ് ഗ്രാന്റ് ഇൻ

എയ്ഡ്

» ആർ ബി എസ് കെ – ജനിച്ചാൽ താമസിയാതെ 4ഡി പരിശോധനകൾ – ഡിസ്ട്രിക്ട് ഏർളി ഇന്റർവെൻഷൻ സെന്റർ – ഐഡൻന്റിറ്റി കാർഡ്
» സംസ്ഥാന സർക്കാർ – ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ – ആശാഭവൻ, കേരള സംസ്ഥാന സുരക്ഷാ മിഷൻ പരിപാടികൾ, താലോലം – ശ്രുതിതരംഗം – നിഷ്, എസ്.ഐ.എം.എച്ച് നിപ്മെഡ്
» തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ – സഹായഉപകരണങ്ങൾ, സ്കോളർഷിപ്പ്, ബഡ്സ് സ്കൂൾ – റീഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ
» സംസ്ഥാന ഭിന്നശേഷി കമ്മീഷൻ, വികലാംഗ കോർപ്പറേഷൻ, അന്ധ–ബധിര വിദ്യാലയങ്ങൾ, ഇൻക്ലൂസീവ് എഡ്യുക്കേഷൻ (സാർവത്രിക
» വിദ്യാഭ്യാസം)

8.8 വയോജനങ്ങളുടെ വികസനം

മുതിർന്ന പൗരരുടെ എണ്ണം വർദ്ധിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഒറ്റപെടലും അവഗണനയും പലതരത്തിലുള്ള മാറാരോഗങ്ങളും വർദ്ധിക്കുന്നു. വയോജനങ്ങളുടെ എണ്ണം കൂടുന്നതോടൊപ്പം കിടപ്പുരോഗികളുടെ എണ്ണത്തിലും വലിയ വർദ്ധന ഉണ്ടാകുന്നു. ഇത് പരിഹരിക്കാൻ സാന്ത്വന പരിചരണം, ചികിത്സ, മരുന്ന്, പോഷകാഹാരം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കണം. വാർദ്ധക്യത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം, വയോജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും, സാധ്യതകളും, സാന്ത്വന പരിചരണം, സമഗ്ര വികസന കാഴ്ചപ്പാടുകൾ, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ, മാതൃകാ പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടണം.

» വാർദ്ധക്യകാലം സന്തോഷകരവും അന്തസ്സുള്ളതും സുരക്ഷിതവുമാക്കുന്നതിനുള്ള സേവനങ്ങൾ
» വയോമിത്രം, കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് പ്രോഗ്രാം ഫോർ എയ്ജ്ഡ്, സംസ്ഥാന വയോജന പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ സ്കീമുകൾ
» തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കട്ടിൽ വിതരണം, പകൽവീട്, യോഗ പരിശീലനം, വയോജനസൗഹൃദ പരിപാടികൾ, പ്രത്യേക കൃ സംവിധാനം
» വയോജനക്ലബ്ബുകൾ, പ്രത്യേക അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, മുതിർന്ന പൗരരുടെ സംരക്ഷണനിയമം
» വൃദ്ധസദനങ്ങൾ, സായംപ്രഭ ഭവനങ്ങൾ

8.8.1 വയോജനസൗഹൃദ തദ്ദേശഭരണം – നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. വയോജനസമഗ്ര വിവര ശേഖരണം – അവസ്ഥാപഠനം
2. വയോജന സൗഹൃദ പങ്കാളിത്തവേദി – മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ഗ്രാമസഭയിൽ സമഗ്ര വിവര ശേഖരണത്തിന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ പങ്കുവെക്കുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ തരം തിരിച്ച് നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മുൻഗണന ആവശ്യ പട്ടിക നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സൗഹൃദസേവന സംവിധാനങ്ങളും വേദിയും തീരുമാനിക്കുക. അനുയോജ്യമായ

പ്രോജക്ടുകൾ നിശ്ചയിക്കുക

4. സൗഹൃദഭരണ നടപടികൾ
   - സ്ഥാപനങ്ങളെ വയോജന സൗഹൃദമാക്കൽ
   - വയോജന സൗഹൃദസേവന സംവിധാനം
   - ഐ ഇ സി സംവിധാനം

വയോജന സൗഹൃദ തദ്ദേശ ഭരണമെന്നതുകൊണ്ട് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത് വയോജനങ്ങൾക്ക് അന്തസ്സും സ്വാതന്ത്ര്യവും സംതൃപ്തവുമായ ശിഷ്ടജീവിതകാലം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന അവകാശാധിഷ്ഠിത സമീപനം. സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകൾക്ക് പശ്ചാത്തലസൗകര്യങ്ങളും സംവിധാനങ്ങളും സേവനങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന തലത്തിലുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ ഒരുക്കികൊണ്ട് മാത്രമെ ഇത് സാധ്യമാകൂ.

8.9 പട്ടികജാതി വികസനം

പരമ്പരാഗതമായി ഇന്ത്യയിൽ സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായി ഏറ്റവും പിന്നോക്കമായി നിലനിൽക്കുന്ന ജനസമൂഹമാണ് പട്ടിക ജാതി വിഭാഗങ്ങൾ. സാമൂഹ്യമായി അടിച്ചമർത്തപ്പെട്ടിരുന്ന പൗരാവകാശങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെട്ടിരുന്ന പട്ടിക ജാതിക്കാർക്ക് ഭൂമിയും, പാർപ്പിടവും, വിദ്യാഭ്യാസവും സമ്പത്തും നിഷേധിക്കപ്പെട്ടിരുന്നതുമൂലം പൊതു സമൂഹത്തിനൊപ്പം പുരോഗതിയുടെ ഭാഗമാകാൻ ഇവർക്ക് കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ല. തത്ഫലമായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടതാണ് ഗുരുതരമായ ഈ പിന്നോക്കാവസ്ഥ. സ്ഥായിയായി നിലനിന്നിരുന്ന ഈ പീഡിതാവസ്ഥ തരണം ചെയ്യുന്നതിന് സ്വതന്ത്ര്യാനന്തരം ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 341 ൽ പ്രത്യേക സംരക്ഷണവും അവകാശങ്ങളും ഉറപ്പാക്കപ്പെടേണ്ടവരായി ഏറെ പിൻതള്ളപ്പെട്ടുപോയ ജാതി വിഭാഗങ്ങളുടെ പട്ടിക(ഷെഡ്യൂൾ)യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടു. ഭരണഘടനയുടെ ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപെട്ടവർ എന്ന നിലയിലാണ് "പട്ടികജാതി" എന്ന വാക് പ്രയോഗം നിലവിൽ വന്നത്. ഇന്ത്യയിലെ ജനസംഖ്യയുടെ 16.6 % പട്ടിക ജാതിക്കാരാണ്. 2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം കേരളത്തിലെ ജനസംഖ്യയുടെ 9.10% പേർ പട്ടിക ജാതിക്കാരാണ്. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 2003 ലെ പട്ടിക പ്രകാരം 53 ജാതി വിഭാഗങ്ങളാണ് പട്ടിക ജാതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും പട്ടിക ജാതി വിഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിലും പാലക്കാട് ജില്ലയിലാണ് ഏറ്റവും കൂടുതൽ പേർ താമസിക്കുന്നത്. കുറവ് വയനാട് ജില്ലയിലും.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ പട്ടിക 3, 4, 5 എന്നിവ പ്രകാരം അനുസരിച്ച് പട്ടികജാതി മേഖലയിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ചുമതലകൾ താഴെ നൽകുന്നു.

8.9.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

» പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

» പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.

» പട്ടികജാതി വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
» പട്ടികജാതി വിദ്യാർഥികൾക്ക് പഠനസഹായങ്ങൾ നൽകുക.
» പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായംനൽകുക.

8.9.2 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

» പ്രീമെട്രിക്ക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.
» പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണസംഘങ്ങൾ വളർത്തുക.

8.9.3 ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

» പോസ്റ്റ് മെട്രിക്ക് ഹോസ്റ്റലുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
» പട്ടികജാതിക്കാർക്കായുള്ള തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങ ളുടെ നിയന്ത്രണം.

8.9.4 പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി

എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ വികസനത്തിന് വേണ്ടി പട്ടികജാതി ഉപ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ സാമ്പത്തിക വികസനം, സാമൂഹ്യ വികസനം, പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനം എന്നിവ കൈവരിക്കുകയാകണം ഉപപദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

» പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതം പാഴാക്കാനോ വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കാനോ പാടില്ല.
» കുറഞ്ഞത് 5 പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളെങ്കിലും അടുത്തടുത്ത് താമസിക്കുന്ന പ്രദേശം ഒരു പട്ടികജാതി ഉന്നതിയായി കണക്കാക്കി അവിടെ കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, റോഡ്, നടപ്പാത, കാന, പാർശ്വഭിത്തി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം എന്നീ പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
» പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതിയായി ഉൾപെടുന്ന റോഡ് നിർമാണം. കുടിവെള്ള വിതരണം, വൈദ്യുതി ലൈൻ ദീർഘിപ്പിക്കൽ. ജലസേചനം തുടങ്ങിയ പശ്ചാത്തല മേഖലാ പ്രോജക്ടുകളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ 50% ത്തിലധികം പട്ടികജാതിക്കാർ ആയിരിക്കണം.
» കൃഷി ഭൂമിയില്ലാത്ത പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് പാട്ടകൃഷി ചെയ്യുന്ന പദ്ധതികൾ ഉപപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
» പട്ടികജാതി യുവതിയുവാക്കളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം, വിദേശത്ത് തൊഴിൽ തേടൽ, സ്വയം തൊഴിൽ പരിപാടികൾ, തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ, കായിക വികസനം, വരുമാന വർദ്ധന സംരംഭങ്ങൾ മുതലായവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.
» പട്ടികജാതി സാങ്കേതങ്ങളിൽ തൃപ്തികരമായ രീതിയിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യവും വീടുകളിൽ കക്കൂസ്, ശുചിത്വ – മാലിന്യ സംസ്കരണ സൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകണം.
» പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുയർന്നു വരുന്ന പ്രതിഭകൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം

നൽകണം.

» പട്ടികജാതി യുവജനങ്ങൾക്ക് വിദേശത്ത് ജോലി ലഭ്യമാകുന്നതിന് ധനസഹായം നൽകണം.

» പഠനം ഉപേക്ഷിച്ച ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികളിൽ തുടർപഠനം നടത്തുന്നതിന് താല്പര്യമുള്ളവരെ കണ്ടെത്തി റസിഡൻഷ്യൽ സൗകര്യത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ബ്രിഡ്ജ് സ്കൂൾ പദ്ധതി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

» ഫണ്ട് വിനിയോഗം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണം.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവിൽ പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതിയിൽ എന്തെങ്കിലും കുറവ് വന്നാൽ അത് തൊട്ടടുത്ത വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ തന്നെ പൊതുവിഭാഗം സാധാരണ വിഹിതത്തിൽ നിന്നും പരിഹരിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് നേരിട്ട് പ്രയോജനകരമല്ലാത്ത ഒരു പ്രോജക്ടും പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

8.9.5 തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സഹായസംവിധാനങ്ങൾ

8.9.5.1 ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ്ങ് കമ്മിറ്റി

തുതല പഞ്ചായത്തുകളിലെയും നഗരസഭകളിലെയും പട്ടികജാതി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നയനിർണ്ണയം മുതൽ നടപ്പിലാക്കൽ വരെയുള്ള മുഴുവൻ ചുമതലകളും ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ വഹിക്കണം. പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിനായി തയ്യാറാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ഈ കമ്മിറ്റി നിർണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുക, നടപ്പിലാക്കുക, മോണിട്ടർ ചെയ്യുക. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുക, ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക എന്നിവ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ഇവയിൽ താഴെപ്പറയുന്നതും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

» ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുക

» സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം

» സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

» വരുമാന വർദ്ധനവിന് സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.

» അതിക്രമങ്ങളും ചൂഷണങ്ങളും ഇല്ലാതാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക, അവബോധം വളർത്തുക

» ഉന്നതികളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളുടെ നിലവാരം നിരീക്ഷിക്കുക

» നിയമസഹായം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

» ഭക്ഷണം, പാർപ്പിടം, ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ പരിശോധിക്കുക.

» വിദ്യാഭ്യാസാവശ്യങ്ങൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, പഠനോപകരണങ്ങൾ വിവിധ

ധനസഹായം, യാത്രാഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.

8.9.5.2 വർക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ്

പട്ടികജാതി വികസന വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പ് എന്നത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിനായി പ്രത്യേകമായി രൂപീകരിച്ച ഒരു പദ്ധതി പ്രവർത്തനഘടകമാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ല പഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വാർഷിക വികസന പദ്ധതികളുടെ ഭാഗമായി പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിന്റെ അവസ്ഥാരേഖ തയ്യാറാക്കുകയും ആവശ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും, പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നതിനായി ഈ വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

8.9.5.3 എസ്. സി. പ്രൊമോട്ടർ

പട്ടികജാതിക്കാർക്കായി നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങളിൽ എത്തിക്കാനും ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നതിനുമായി ഓരോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലും പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽനിന്നും ഒരാളെ പ്രൊമോട്ടർ ആയി നിയമിക്കുന്നു. പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങളുടെ ഇടയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കുന്നതിനും വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനത്തെ സഹായിക്കുന്നതിനും എസ് സി പ്രൊമോട്ടർക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്. പട്ടികജാതിവികസന വകുപ്പിനെയും പ്രാദേശിക സർക്കാരിനെയും നേരിട്ട് ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കണ്ണിയായും എസ്.സി. പ്രൊമോട്ടർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

8.10 പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

കേരളത്തിൽ പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗക്കാർ മലയോര മേഖലകളിലും ഇടനാടിലും വളരെ കുറച്ച് ജില്ലകളിൽ തീരദേശപ്രദേശത്തും അധിവസിച്ചു വരുന്നു. ഏറ്റവും കൂടുതലുള്ളത് വയനാട്ടിലാണ് (31.24%) തൊട്ടുപിന്നിൽ കാസർഗോഡും (17.35%) ഇടുക്കിയും (11.51%) പാലക്കാടും (10.10%) ആണ്. പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം ഏറ്റവും കുറവുള്ളത് ആലപ്പുഴ ജില്ലയിലാണ് (1.36%). ഭരണഘടനയിലെ അനുഛേദം 342(1) പ്രകാരം 1950 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിന് (The Constitution Scheduled Tribes Order 1950) 2002 ൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി പ്രകാരം കേരളത്തിൽ 37 പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്.

8.10.1 നിയമപരമായ പരിരക്ഷ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന നിലവിൽ വന്നപ്പോൾ പട്ടികജാതി–പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളെ വിവക്ഷിക്കുന്ന പട്ടിക (ഷെഡ്യൂൾ) ഭരണഘടനയുടെ ഭാഗമായി ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ഭരണഘടനയുടെ അനുഛേദം 341 പ്രകാരം പട്ടികജാതിക്കാരെയും 342 പ്രകാരം പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരെയും നിർവ്വചിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

- » ഭരണഘടനയുടെ അനുഛേദം 17 പ്രകാരം അയിത്താചാരം (Untouchability) ഇല്ലാതാക്കുകയും അയിത്തം ആചരിക്കുന്നത് ശിക്ഷാർഹമാക്കുകയും ചെയ്തു.
- » അനുഛേദം 17ൽ ഏത് തരത്തിലുള്ള തൊട്ടുകൂടായ്മയും അത് ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ആചരിക്കുന്നതും നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി 1955 ലെ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫ് സിവിൽ റൈറ്റ്സ് എന്ന നിയമം നിലവിലുണ്ട്.
- » 1955 ലെ നിയമത്തിലുള്ള അപാകത പരിഹരിച്ചുകൊണ്ട് 1989 ൽ പട്ടികജാതി–പട്ടികവർഗ്ഗ പീഡന നിരോധന നിയമം കൊണ്ടുവന്നു. ഈ നിയമ പ്രകാരം പട്ടികജാതി–പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ മേൽ നടത്തുന്ന എല്ലാ അക്രമപ്രവർത്തനങ്ങളും വിവേചനങ്ങളും ശിക്ഷാർഹമാണ്.
- » KST Act 1975 Amendment 1999 – പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ഭൂമി അന്യാധീനപ്പെട്ടാൽ തടയുന്നതിനുള്ള നിയമം
- » Forest Right Act 2006 പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെയും മറ്റ് പരമ്പരാഗത വനവാസികളുടെ വനത്തിന്മേലുള്ള അവകാശം അംഗീകരിക്കൽ നിയമം 2006. വനത്തിന്മേലുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമം വനഭൂമിയിന്മേലുള്ള പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ പരമ്പരാഗത അവകാശങ്ങൾ അനുസരിച്ചും വികസനാവശ്യങ്ങൾക്കായി വനഭൂമി ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും ഈ നിയമം ഒരു സുപ്രധാന വഴിതിരിവായി.

"ടൈബൽ മേഖലയ്ക്ക് അവരുടേതായ പ്രശ്നങ്ങളുണ്ട്. ചരിത്രപരമായിതന്നെ ഇവർ സമൂഹത്തിലെ പിന്നാക്കവിഭാഗമാണ്. നൂറ്റാണ്ടുകളായി തുടരുന്ന അവരുടെ ദാരിദ്ര്യവും പിന്നാക്കവസ്ഥയും നിഷ്കളങ്കതയും മുതലെടുത്ത് ചൂഷണം ചെയ്യുന്നവരിൽ നിന്നും അവർക്ക് നിയമത്തിന്റെ പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

8.10.2 പട്ടികവർഗ വികസന പദ്ധതികൾ

- » പൊതു വികസന പദ്ധതികളുടെ സ്വാഭാവിക ഗുണം അന്യമാകുന്നത് ഒഴിവാക്കാൻ പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ
- » പട്ടികവർഗ ഉപപദ്ധതിയും, പരിചരണസേവന പാക്കേജും
- » വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യങ്ങൾ, സംവരണം, എം.ആർ.എസ്, പ്രിമെട്രിക് പഠനമുറി, സഹകരണ സംഘ ആനുകൂല്യം, സംരംഭകത്വ പ്രോത്സാഹനം, പട്ടികവർഗ ഉന്നതി
- » ഉന്നതി വികസനം, ഭവന നിർമ്മാണം പ്രത്യേക സഹായം, കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചൻ, ഗോത്രകല പ്രോത്സാഹനം
- » പെൺകുട്ടികൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം, വന്യജീവി ആക്രമണസഹായം, വന വിഭവ ശേഖരണം

8.10.3 പഞ്ചായത്ത്തല ഉപപദ്ധതി

സംസ്ഥാന ബജറ്റിലൂടെ പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ലഭിക്കുന്ന ഓരോ പ്രാദേശിക സർക്കാരും വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി കൂടി തയ്യാറാക്കണം. പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗക്കാരുടെ സാമൂഹ്യ–സാമ്പത്തിക

വികസനമാണ് ഈ ഉപപദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും നേരിട്ട് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ പൊതു സൗകര്യ വികസനത്തിനായുള്ള പ്രൊജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കാം. ഉപപദ്ധതി വിഹിതം പാഴാക്കാനോ വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കാനോ പാടില്ല.

കുറഞ്ഞത് 5 പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളെങ്കിലും അടുത്തടുത്ത് താമസിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അതിനെ ഉന്നതി/നഗർ/പ്രകൃതി ആയി കണക്കാക്കി അവിടെ പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ, കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഈ ഫണ്ടു വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് പദ്ധതി ആവിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം, നടപ്പാത, കാന, പാർശ്വഭിത്തി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം എന്നീ പൊതു സൗകര്യ പ്രോജക്ടുകളുടെ ആകെ ഗുണഭോക്തൃകുടുംബങ്ങളിൽ അൻപത് ശതമാനത്തിലധികം പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരാണെങ്കിൽ ആ പ്രോജക്ടിന് പൂർണ്ണമായും പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി ഫണ്ട് വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.

ഇനി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരുടെ എണ്ണം 50 ശതമാനത്തിൽ കുറവായിരിക്കുകയും എന്നാൽ 25 ശതമാനമെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ, പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരുടെ ശതമാനത്തിന് ആനുപാതികമായി മാത്രം ടി. എസ്. പി ഫണ്ടു വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്. ബാക്കി തുക വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ വകയിരുത്തിയാവണം പ്രോജക്ട് ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ. ആകെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന്റെ എണ്ണം 25 ശതമാനത്തിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതിവിഹിതം വകയിരുത്താൻ പാടില്ല.

8.10.4 ഉപപദ്ധതി– ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന ചില പദ്ധതികൾ

- » വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും നേരിട്ടു പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കാം
- » പൊതുസൗകര്യ വികസന പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കാം (കുടിവെള്ളം, വൈദ്യുതി, നടപ്പാത etc) എന്നാൽ റോഡ് നിർമ്മാണത്തിന് ഫണ്ടു വിനിയോഗിക്കരുത്
- » വിദ്യാഭ്യാസം, സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ, വിദേശത്ത് തൊഴിൽ നേടൽ, കായിക വികസനം
- » തൊഴിൽ പരിശീലനം, വരുമാന വർദ്ധന സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രോത്സാഹനം
- » ആരോഗ്യ പരിപാലനത്തിന് പദ്ധതികൾ
- » പ്രതിഭകൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം
- » കൃഷി ഭൂമിയില്ലാത്തവർക്ക് പാട്ടകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ധനസഹായം
- » പരമ്പരാഗത കലാരൂപങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം

8.10.5 ആരോഗ്യസേവനം

- » സാർവ്വത്രിക ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ – എല്ലാവർക്കും ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതാങ്ങാൻ കഴിയാവുന്ന മേന്മയേറിയ ആരോഗ്യസേവനം ഉറപ്പാക്കലാണ് ലക്ഷ്യം – റൂറൽ – അർബ്ബൻ ഹെൽത്ത് മിഷൻ – ആർദ്രം പരിപാടികൾ

- » ജനനി സുരക്ഷ, റീപ്രൊഡക്ടീവ് മറ്റേണൽ ന്യൂബോൺ ചൈൽഡ് ആന്റ് അഡോളസന്റ് ഹെൽത്ത് പദ്ധതികൾ
- » ആയുഷ്മാൻ ഭാരത് യോജന, പൊതു ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് – സാമൂഹ്യ – സാമ്പത്തിക പിന്നോക്കാവസ്ഥ നേരിടുന്നവർക്ക് 5 ലക്ഷംവരെ ചികിത്സ സഹായം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു.
- » ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷനും പുതുക്കലും
- » ആയുഷ് ഹെൽത്ത് വെൽനസ്സ് സെന്റർ ഗർഭിണികൾ, വയോജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന, പാലയേറ്റിവ് കെയറിൽ "അരികെ"
- » രോഗനിർണ്ണയ ക്യാമ്പുകൾ, കിഡ്നി രോഗ ഡയാലിസിസ് ധനസഹായം
- » ചികിത്സകൊണ്ട് രോഗം ഭേദമാകില്ലെന്നുള്ള രോഗാവസ്ഥകൊണ്ട് വിഷമിച്ച് വീടുകളിൽ കഴിയുന്നവർക്കായി നടത്തുന്ന പരിചരണ ചികിത്സാ പരിപാടി
- » എല്ലാ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലും യൂണിറ്റ്
- » സന്നദ്ധ സംഘങ്ങൾക്കും ഹോംകെയർ ടീമിനോടൊപ്പം ഇരട്ടിപ്പൊഴിവാക്കി പ്രവർത്തിക്കാം
- » കുടുംബങ്ങൾക്ക് രോഗപരിചരണത്തിനും, ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും പരിശീലനം നൽകാം

8.11 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

- » വാർദ്ധാക്യകാല പെൻഷൻ
- » കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ
- » വികലാംഗ പെൻഷൻ
- » അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ
- » വിധവ പെൻഷൻ
- » ഓരോ പെൻഷനും അനുവദിക്കുന്നതിന് മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

8.11.1 സ്ത്രീസുരക്ഷാ പദ്ധതി

സംസ്ഥാനത്തെ നടപ്പിലാക്കുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികളിൽ ഒന്നിലും ഗുണഭോക്താക്കൾ അല്ലാത്ത 35 നും 60 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള ട്രാൻസ് വുമൺ അടക്കമുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക് പ്രതിമാസം ആയിരം രൂപ വീതം ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്ന സംസ്ഥാന സർക്കാർ പദ്ധതിയാണ് ഇത്. വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. (ജി.ഒ (പി) നം.142/2025/ഫിൻ – തിയ്യതി 10.11.2025.)

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്.
2. നൽകേണ്ട രേഖകൾ: i. അപേക്ഷ. ii.കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റു ഏതെങ്കിലും രേഖകളുടെ പകർപ്പ്). iii പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/

പാസ്പോർട്ട്) iv സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാക്ഷ്യപത്രം (പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ആൾ ആണ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ). v. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ, ആധാർ കാർഡ് വിവരങ്ങൾ.

3. അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ: 1.അപേക്ഷകർ 35 നും 60 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവർ ആയിരിക്കണം. 2.മറ്റു യാതൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ പദ്ധതികൾ, മറ്റു പെൻഷൻ പദ്ധതികൾ വഴി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നവർ ആയിരിക്കരുത്. 3.അന്ത്യോദയ അന്ന യോജന AAY– മഞ്ഞ കാർഡ്/ മുൻഗണന വിഭാഗക്കാർ– PHH– പിങ്ക് കാർഡ്– ൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ ആയിരിക്കണം.

8.12 ദാരിദ്ര്യരഹിത ഗ്രാമം

സംസ്ഥാനത്തെ അതിദാരിദ്ര്യം നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജനത്തിൽ നാം അടുത്തതായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അതിദാരിദ്ര്യത്തിലേക്ക് ആരും തെന്നി വീഴാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

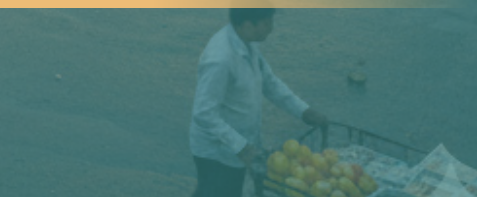
അടിസ്ഥാനപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ ആർജ്ജിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഒരു വിഭാഗം ജനങ്ങളെ ദാരിദ്ര്യത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്നു. ഇത് സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ശാരീരിക ഘടകങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒന്നാണ്. ഭക്ഷണം, പാർപ്പിടം, വസ്ത്രം, വിദ്യാഭ്യാസം, രോഗചികിത്സ എന്നിവയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഏത് കുറവുകളും വ്യക്തിയേയും കുടുംബത്തേയും ദാരിദ്ര്യത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്നതായി കാണാം. ദാരിദ്ര്യം പ്രത്യക്ഷമോ പരോക്ഷമോ ആകാം. അതുകൊണ്ട് തന്നെ വ്യക്തിയും കുടുംബവും അനുഭവിക്കുന്ന ക്ലേശാവസ്ഥകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തികൊണ്ട് മാത്രമേ ഇവക്കുള്ള പരിഹാരങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ കഴിയൂ. സുസ്ഥിര വികാസ ലക്ഷ്യങ്ങളിലെ പല സൂചകങ്ങളും ദാരിദ്ര്യത്തിലേക്ക് വിരൽ ചൂണ്ടുന്നവയാണ്. യഥാർത്ഥത്തിൽ സാമൂഹ്യമായ അസുരക്ഷിതത്വം നേരിടുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങളെ തിട്ടപ്പെടുത്താനുള്ള മുഴുവൻ സൂചകങ്ങളും ദാരിദ്ര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്. ഭിന്നശേഷിക്കാർ, വയോജനങ്ങൾ, ഭവനരഹിതർ, തൊഴിൽ രഹിതർ, ഭക്ഷണസുരക്ഷയില്ലാത്തവർ, വിവേചനങ്ങൾ നേരിടുന്നവർ, സാന്ത്വന പരിചരണം ആവശ്യമുള്ളവർ എന്നിങ്ങനെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതികൂല സൂചകങ്ങൾ ഇല്ലായ്മ ചെയ്തുകൊണ്ട് മാത്രമേ ദാരിദ്ര്യരഹിത ഗ്രാമം സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയൂ.

സമ്പൂർണ വിഭവ സമാഹരണം

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ക്ഷേമ, സേവന, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പണത്തിന്റെ ലഭ്യതയും വിനിയോഗവും നിർണ്ണായകമാണ്. പ്രാദേശിക ജനതയുടെ ആവശ്യങ്ങൾ, ആഗ്രഹങ്ങൾ, സ്വപ്നങ്ങൾ എന്നിവ സഫലമാക്കുന്നതിന് പണത്തിന്റെ ലഭ്യത അനിവാര്യ ഘടകമാണ്. പൊതു പണം ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്നതിനാൽ പൗരന്മാരോടും നികുതി ദായകരോടും സ്ഥാപനത്തിന് ഒരു ബാധ്യത (Accountability) നിലനിൽക്കുന്നു. മുഖ്യ കാര്യ നിർവ്വഹണ അധികാരി എന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്ത് ധനസ്ഥിതിയെക്കുറിച്ച് തികഞ്ഞ അവബോധം പ്രസിഡന്റിന് ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

9.1 വരവിനങ്ങൾ (ധന സ്രോതസ്സുകൾ)

ജി.ഒ(പി)നം.177/06/ധന. തീയതി 12-04-2006 പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ ഫണ്ടുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



ക്രമ നം.	ഫണ്ട് വിഭാഗം	ഫണ്ടിന്റെ പേര്	ഉദ്ദേശ്യം	സ്രോതസ്സ്	ഫണ്ട് സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലം
1.	എ ഫണ്ട്	വികസന ഫണ്ട് (പൊതു വിഭാഗം, പട്ടികജാതി വിഭാഗം, പട്ടിക വർഗ വിഭാഗം, ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, ലോക ബാങ്ക് ധനസഹായം)	പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കൽ	കേന്ദ്ര/ സംസ്ഥാന സർക്കാർ	കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ട്/ ബാങ്ക്
2.	ബി ഫണ്ട്	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട്	കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ/ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പിന്, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ	സംസ്ഥാന സർക്കാർ (വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വഴി)	കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ട്
3.	സി ഫണ്ട്	മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്– റോഡ്/ നോൺ റോഡ്	ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന്	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ട്
4.	ഡി ഫണ്ട്	ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്	തനതു ഫണ്ടായി ഉപയോഗിക്കാം	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	ട്രഷറിയിൽ LGTSB അക്കൗണ്ടിൽ
5.	ഇ ഫണ്ട്	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട്	നിർദ്ദേശിച്ച കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി	കേന്ദ്ര സർക്കാർ	ബാങ്ക്
6.	എഫ് ഫണ്ട്	തനതു ഫണ്ട്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലാ നിർവഹണം	നികുതി/ നികുതിയിതര സ്രോതസ്സുകൾ	ട്രഷറി/ബാങ്ക്
7.	ജി ഫണ്ട്	വായ്പ	വായ്പാ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി (LIFE, ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന്)	ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ (NABARD, KURDFC, സഹകരണ ബാങ്കുകൾ) മുതലായവ	ബാങ്ക്

9.1.1 വികസന ഫണ്ട്

ആറാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശ പ്രകാരം സംസ്ഥാന പദ്ധതി അടങ്കലിന്റെ 30% വരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വികസന ഫണ്ടായി നൽകി വരുന്നു.ഇതിൽ വികസന ഫണ്ട് (പൊതുവിഭാഗം സാധാരണ വിഹിതം), പട്ടികജാതി ഉപപദ്ധതി വിഹിതം, പട്ടിക വർഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാൻഡ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

9.1.2 മെയ്ന്റനൻസ് ഫണ്ട്

എ) മെയ്ന്റനൻസ് ഫണ്ട് – (റോഡ്:) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളറോഡുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി നൽകുന്ന ഫണ്ടാണിത്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അറ്റ തനത് നികുതി വരുമാനത്തിന്റെ (Net SOTR) 4% തുകയാണ് മെയ്ന്റനൻസ് ഫണ്ട് (റോഡ്)വിഹിതമായി നൽകുന്നത്.

ബി) മെയ്ന്റനൻസ്–(നോൺ റോഡ്): തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിനായി നൽകുന്ന ഫണ്ടാണിത്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അറ്റ തനത് നികുതി വരുമാനത്തിന്റെ (Net SOTR) 2.5% തുകയാണ് മെയ്ന്റനൻസ് ഫണ്ട് നോൺറോഡ് വിഹിതമായി നൽകുന്നത്.

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.330/2004/തസ്വഭവ തീയതി 09–12–2004 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മെയ്ന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗ മാർഗ്ഗരേഖ സ.ഉ(കൈ)നം.90/2023/LSGD തീയതി 09–04–2023 പ്രകാരം പുതുക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ചു മാത്രമേ മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

9.1.3 ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ദൈനംദിനാവശ്യങ്ങൾക്കും കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തിനും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനുമായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകുന്ന ഫണ്ടാണ് ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്. ഈ ഫണ്ട് തനത് ഫണ്ട് എന്നതുപോലെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആയത് വർഷാവസാനം ലാപ്സ് ആകുന്നതല്ല. ഇത് ട്രഷറിയിൽ LGTSB അക്കൗണ്ടിൽ മാറ്റി സൂക്ഷിച്ച് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.330/2004/തസ്വഭവ തീയതി 09–12–2004 പ്രകാരം ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് വിനിയോഗ മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

നിലവിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അറ്റ തനത് നികുതി വരുമാനത്തിന്റെ (Net SOTR) 4% തുകയാണ് ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടായി നൽകി വരുന്നത്.

സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷനുകൾ അതത് സമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സർക്കാർ നൽകുന്ന വികസന ഫണ്ട് മുതലായവ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കിടയിൽ വിഭജിക്കുന്നതും വിതരണം ചെയ്യുന്നതും.

ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള വികസന ഫണ്ട്, മെയ്ന്റനൻസ് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് എന്നിവയുടെ ഓരോ വർഷത്തേയും അലോട്ട്മെന്റ് സംസ്ഥാന

ബജറ്റിന്റെ അനുബന്ധം–IV ൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.

9.1.4 കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്

പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യകമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റിന് രണ്ട് ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ട്. അടിസ്ഥാന വികസനത്തിനുള്ള ഗ്രാന്റും പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റും. ജനസംഖ്യയുടെയും ഭൂവിസ്തൃതിയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഫണ്ട് നിശ്ചയിക്കുന്നത്. കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയത്തിന്റെയും നികുതി പിരിവിന്റെയും മാനദണ്ഡത്തിലാണ് പെർഫോമൻസ് ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്നത്.

രണ്ട് തരത്തിലുള്ള ഗ്രാന്റ് ആണ് അനുവദിക്കുന്നത്:–

Tied Grant:– കുടിവെള്ള വിതരണം, മഴവെള്ള കൊയ്ത്ത്, ശുചിത്വ പദ്ധതികൾ എന്നിവയ്ക്കായി ഉപയോഗിക്കാം.

Untied Grant:– അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിന് ഉപയോഗിക്കാം.

ഇ–ഗ്രാം സ്വരാജ് പോർട്ടൽ വഴിയാണ് ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്നത്. ഇതിനായി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച രണ്ടു ഘടകങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഉപപദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി ഇ–ഗ്രാം സ്വരാജ് പോർട്ടലിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

9.1.5 ഹെൽത്ത് ഗ്രാന്റ്

പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ പരിരക്ഷാ സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമ–ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആരോഗ്യ മേഖല ഗ്രാന്റ് വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിലെയും കുടുംബ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിലെയും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് ഈ ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇ–ഗ്രാം സ്വരാജ് പോർട്ടൽ വഴി ഗ്രാന്റ് ലഭ്യമാകുന്നു.

9.1.6 കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ വികസന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്ന നിരവധി കേന്ദ്രപദ്ധതികളും സംസ്ഥാന പദ്ധതികളും ഉണ്ട്. വിവിധ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനും ഈ പദ്ധതികളെയും സമർത്ഥമായി സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടാണ് പ്രാദേശിക പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടത്.

9.1.7 വികസന ഏജൻസികൾ

വിവിധ മേഖലകളിലെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേകം വികസന ഏജൻസികൾ (ഉദാ. കേന്ദ്ര നാളികേര വികസനബോർഡ്, സ്പൈസസ് ബോർഡ്, റബ്ബർ ബോർഡ്, മിൽമ, മത്സ്യഫെഡ്, തുടങ്ങിയവ) പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. ഈ ഏജൻസികളുടെ വൈദഗ്ധ്യവും ഫണ്ടും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി അതതു മേഖലകളിലെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകാവുന്നതാണ്.

9.1.8 നബാർഡ് (NABARD)

പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക പദ്ധതികൾക്കും വായ്പാബന്ധിത പരിപാടികൾ നബാർഡിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിനായി വിശദമായ പദ്ധതി

രേഖ (DPR) നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമുഖേന നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

9.1.9 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിലേക്ക് നാലു കാറ്റഗറികളിലായി പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കുക വഴി തൊഴിലാളികൾക്ക് മിനിമം വേതനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ തൊഴിലുറപ്പിൽക്കൂടി ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് ഒരു പ്രധാന വരുമാന സ്രോതസ്സാണ്.

9.1.10 ശുചിത്വമിഷൻ ഗ്രാന്റുകൾ

ശുചിത്വ കേരളം (Rural) പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ശുചിത്വ മേഖലയിലെ വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായി സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തുന്ന തുക പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകി വരുന്നുണ്ട്. 2025-26 വർഷത്തിൽ ശുചിത്വ കേരളം(Rural) പദ്ധതിയിൽ ഇനി പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കാണ് തുക വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ പരിപാലനത്തിനായി പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഡി.പി.ആർ തയ്യാറാക്കൽ.

ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ പദ്ധതികൾക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കൽ.

തല്പരകക്ഷികളുടെയും(Stakeholders) പൊതുജനങ്ങളുടെയും മാലിന്യ പരിപാലനത്തിനുള്ള ആഭിമുഖ്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള IEC (Information, Education and Communication) പ്രോഗ്രാമുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്.

മാലിന്യ സംസ്കരണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലയായതിനാൽ മാലിന്യ പരിപാലനത്തിന് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വിഹിതമായി വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള ശുചിത്വ മിഷൻ ഫണ്ടുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

9.2 നികുതി വരവുകൾ-വിവിധ നികുതികളും, ഉപനികുതികളും, സർചാർജ്ജുകളും

1. വസ്തു നികുതി:- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രദേശത്തുള്ള, നിയമപ്രകാരം നികുതി ഒഴിവാക്കാത്ത എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ചുമത്തുന്ന നികുതി.
2. സേവന ഉപനികുതി:- നിർദ്ദിഷ്ട സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വസ്തുനികുതിയിന്മേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ ചുമത്തുന്ന തുക. (ശുചിത്വപരിപാലനം-4%, ജലവിതരണം-3%, തെരുവുവിളക്കുകൾ-2%, ഡ്രെയിനേജ്-1% എന്നീ നിരക്കുകളിൽ കുറയാതെ).
3. വസ്തു നികുതിയിന്മേലുള്ള സർചാർജ്:- ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക പദ്ധതിക്കോ പ്രോജക്റ്റിനോ വേണ്ടി വന്ന അസാധാരണ ചെലവ് നികത്തുന്നതിന് വസ്തു നികുതിയുടെ 50% ത്തിൽ അധികമല്ലാതെ നിർദ്ദിഷ്ടകാലത്തേക്ക് ചുമത്തുന്ന തുക.

4. തൊഴിൽ നികുതി:– ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് അർദ്ധ വർഷത്തിൽ മൊത്തം 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുന്ന കമ്പനികളുടെയോ വ്യക്തികളുടെയോ അർദ്ധവാർഷികവരുമാനം രൂ.11, 999/– കവിയുമ്പോൾ വരുമാനത്തിന് ആനുപാതികമായി ചുമത്തുന്ന നികുതി.
5. വിനോദ നികുതി:– ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തു നടക്കുന്ന എല്ലാ വിനോദങ്ങളിന്മേലും സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകളിൽ ചുമത്തുന്ന നികുതി.

9.3 നികുതിയിതര വരുമാനങ്ങൾ

1.പെർമിറ്റ് ഫീസ്:– കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി നൽകുമ്പോൾ കെട്ടിടത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണത്തിന്റെയും ഉപയോഗത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുമത്തുന്ന ഫീസ്.

2.ലൈസൻസ് ഫീസ്/രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്/മറ്റിനങ്ങൾ:–

ഇനവിവരം	വിശദാംശം
2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ (മുമ്പ് 1996 ലെ FTEOS ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ)	ഫാക്ടറി, വ്യാപാരം, സംരംഭം, സേവനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് ഫീസ്, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്, കൈമാറൽ ഫീസ്
സംരഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുനതിനുള്ള അനുമതി	സ്ഥാപിക്കുന്ന കെട്ടിടം, ഭൂമി എന്നിവ ഒഴികെ മൂലധനനിക്ഷേപത്തിന്മേൽ ഫീസ്
ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	കന്നുകാലി/ആട്/പന്നി/മുയൽ/പൗൾട്രി വളർത്തൽ ഫാമുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് ഫീസ്
പട്ടികളെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് ഫീസ്	പട്ടികളെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് ഫീസ്
സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളം	ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ഫീസ്
സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാല, പൊതു കശാപ്പുശാല	കശാപ്പുകാർക്കും സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാല നടത്തിപ്പിനുമുള്ള ലൈസൻസ് ഫീസ്. പൊതു കശാപ്പുശാലയുടെ പാട്ടവാടകയും ഫീസും
സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ്	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ ഈടാക്കുന്ന ഫീസ്
പൊതു മാർക്കറ്റ്	പൊതു മാർക്കറ്റ് നടത്തിപ്പിനായി ലേലം ചെയ്യുമ്പോൾ ഈടാക്കുന്ന തുക
പൊതുവിരാമസ്ഥലം/വണ്ടിത്താവളം/ വാഹന സ്റ്റാന്റ് ഉപയോഗ ഫീസ്	നടത്തിപ്പിനുള്ള ഫീസും വിരാമസ്ഥലങ്ങളുടെ വാടകയും
ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ ഫീസും(ലൈസൻസ് ഫീസും ഈടാക്കണം)

സ്വകാര്യ ആശുപത്രി/പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ ഫീസും (ലൈസൻസ് ഫീസ് കൂടെ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.)മാലിന്യ നിർമാർജനത്തിനുള്ള അധിക ഫീസ് ഈടാക്കാം.
ആസ്തികളിൽ/അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം	പാട്ടം, വാടക(ലൈസൻസ് ഫീസ്), യൂസർഫീ
പിഴ/കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ്	നിയമലംഘനങ്ങൾക്ക് ഈടാക്കുന്ന തുക
നിക്ഷേപങ്ങളിൽനിന്നുള്ള പലിശ	ബാങ്ക് നിക്ഷേപങ്ങളുടെ പലിശ വരവ്
നോട്ടീസ് ഫീ	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ്
പെർമിറ്റ് ഫീസ്	കെട്ടിട നിർമാണ ചട്ടപ്രകാരം ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുനതിനുള്ള ചെലവ് ഈടാക്കുന്നത്

3.അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വരവുകൾ:-

ഇനവിവരം	വിശദാംശം
KPPR Act (Kerala Places of Public Resorts act)	ടിക്കറ്റ് വെച്ച് പ്രവേശനം നൽകുന്ന വിനോദപരിപാടികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് ഫീസ്
കേരള സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് (KCR)	സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമ തിയ്യേറ്ററുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് ഫീസ്
ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസുകൾ
വിവരാവകാശ നിയമം	രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഫീസ്/അപേക്ഷാ ഫീസ്
സ്വകാര്യ വിമാനത്താവളം	ബൈലോ പ്രകാരമുള്ള ഫീസുകൾ

4. മറ്റ വരവുകൾ:-

ഇനവിവരം	വിശദാംശം
മാലിന്യ സംസ്കരണ ഫണ്ട് (വകുപ്പ് 219 എക്സ്)	ലംഘനങ്ങൾക്കുള്ള പിഴ/പെനാൽട്ടി, സി.എസ്. ആർ.സംഭാവന, സ്പോൺസർഷിപ്പ് തുകകൾ/ സംഭാവനകൾ, മറ്റു തുകകൾ.
ദുരിതാശ്വാസ നിധി	2003ലെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സ്വരൂപിക്കുന്ന സംഭാവന
ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം	വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനായി ഗുണഭോക്താക്കളിൽനിന്നു സ്വീകരിക്കുന്ന തുക

സംഭാവന	സംഭാവനകളും ട്രസ്റ്റുകളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം (വകുപ്പ് 177) പ്രകാരം സ്വീകരിക്കുന്ന തുക
ക്രൗഡ് ഫണ്ടിംഗ്	പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്ക്
CSR ഫണ്ട്	കമ്പനികളുടെ ലാഭവിഹിതത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കാവുന്ന ഫണ്ട്
സ്പോൺസർഷിപ്പ്	പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്ക്
എൻഡോവ്മെന്റ്	പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വ്യക്തികൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നത്

മരം ലേലം ചെയ്യൽ

സംസ്ഥാനത്തെ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ, മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗവേഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോഡികൾ എന്നിങ്ങനെ സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ വികസനപ്രവൃത്തികൾക്ക് തടസ്സമായി നിൽക്കുന്നതും ജീവനും സ്വത്തിനും ഭീഷണിയായി നിൽക്കുന്നതുമായ മരങ്ങളുടെ ലേലം സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ജില്ല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

പൊതുസ്ഥലത്തെ മരങ്ങൾ നിൽപ്പ് അവസ്ഥയിലോ മുറിച്ചിട്ട ശേഷമോ ഉപഭോക്താവിന് ലേലം നടത്താവുന്നതാണ്. ആദ്യ ലേലത്തിൽ തടിയുടെ upset price ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ലേലം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലേലം സ്ഥിരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മരങ്ങൾ, തടികൾ ആദ്യ ലേലത്തിൽ വിറ്റു പോകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലേലം നടത്തുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കാര്യകാരണ സഹിതമുള്ള വിശദീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും തടിയുടെ ഗുണനിലവാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും തുടർന്നുള്ള ലേലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന ഏറ്റവും ഉയർന്ന വിലക്ക് ലേലം സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ കാര്യത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്കും ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയങ്ങൾ എന്നിവടങ്ങളിൽ തദ്ദേശ

സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്കായിരിക്കും. വനം–വന്യജീവി (ഇ) വകുപ്പിന്റെ 13/12/2024 തീയതിയിലെ സ.ഉ(സാധാ)നം 526/2024/FWLD ഉത്തരവ്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 22.01.2025 ലെ ഉത്തരവ് നമ്പർ LSGD/PD/504/2025 –Revi)

9.4 കാര്യക്ഷമമാർന്ന ധനസമാഹരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ

9.4.1 നിലവിലുള്ള നികുതി/നികുതിയിതര വരുമാനസ്രോതസ്സുകളുടെ വർദ്ധനാ സാധ്യതകൾ

1. നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പുനഃപരിശോധന നടത്തി വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരണ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുക.
2. എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും വസ്തുനികുതിയുടെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
3. നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടും കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ ഹാജരാക്കാത്ത/കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നികുതിനിർണയം നടത്തുക.
4. അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉപയോഗം അനധികൃതമായി മാറ്റം വരുത്തിയ കെട്ടിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും വരുമാനം സംബന്ധിച്ച റിട്ടേൺ ശേഖരിച്ച് അതനുസരിച്ച് തൊഴിൽനികുതി ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ പ്രൊഫഷണലുകളുടെ/കരാറുകാരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി അവരുടെ വരുമാനം സംബന്ധിച്ച റിട്ടേൺ ശേഖരിച്ച് അതനുസരിച്ച് തൊഴിൽനികുതി ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വ്യാപാരങ്ങളുടെയും വ്യവസായങ്ങളുടെയും മറ്റു സംരംഭങ്ങളുടെയും ലിസ്റ്റ് കാലികമാക്കുക. അതനുസരിച്ച് തൊഴിൽനികുതി ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സിനിമാ തീയറ്ററുകളിൽ വിറ്റഴിക്കുന്ന മുഴുവൻ ടിക്കറ്റുകളിന്മേലുമുള്ള വിനോദനികുതി പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ടിക്കറ്റ് വെച്ച് നടത്തുന്ന മറ്റു വിനോദങ്ങൾക്കും വിനോദ നികുതി ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
10. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വ്യാപാരങ്ങളുടെയും വ്യവസായങ്ങളുടെയും മറ്റു സംരംഭങ്ങളുടെയും ലിസ്റ്റ് കാലികമാക്കുക. അതനുസരിച്ച് ഫീസ് ഈടാക്കി ലൈസൻസ്/രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

9.4.2 വരുമാനസ്രോതസ്സുകളുടെ മറ്റ് സാധ്യതകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള മുഴുവൻ നിഷ്ക്രിയ ആസ്തികളും (സ്ഥലം, കെട്ടിടം, പാർക്കുകൾ, ...) പുനരുജ്ജീവിപ്പിച്ച് ഉപയോഗയോഗ്യമാക്കി പഞ്ചായത്തിന് വരുമാനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വരുമാനദായകങ്ങളായ പുതിയ സംരംഭങ്ങൾ (ജല–സോളാർ വൈദ്യുതി ഉൽപ്പാദനം, കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ശേഖരണവും സംഭരണവും, കാർഷിക നഴ്സറി, ജൈവവളം, ഡെസ്റ്റിനേഷൻ ചലഞ്ച് പോലുള്ള പ്രാദേശിക ടൂറിസം പദ്ധതികൾ, മുതലായവ) ആരംഭിച്ച് വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
3. സി.എസ്.ആർ.ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കൽ:– സർക്കാർ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത കമ്പനികൾ അവരുടെ വാർഷിക ലാഭത്തിന്റെ നിശ്ചിതശതമാനം തുക കോർപ്പറേറ്റ് സോഷ്യൽ റെസ്പോൺസിബിലിറ്റി പ്രകാരം നീക്കിവെച്ച് വിവിധ വികസന–ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൃത്യവും ശാസ്ത്രീയവുമായ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി ഈ കമ്പനികൾക്ക് നൽകി പ്രസ്തുത തുക ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. വിവിധ പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും വിലയിരുത്തി ഈ വലിയ തുക ഉപയോഗപ്പെടുത്താനുള്ള സാദ്ധ്യതയും അവസരവും ഇന്ന് നിലവിലുണ്ട്. വികസനഫണ്ടിന്റെ പതിന്മടങ്ങ് പണം ലഭിക്കാനുള്ള വലിയ സാദ്ധ്യതയാണിത്. ഇച്ഛാശക്തിയുള്ള ഭരണനേതൃത്വത്തിന് അനായാസം വികസന–ക്ഷേമ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് ഈ സാധ്യത ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
4. ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ട്:– വിവിധ മേഖലകളിലെ നൂതനാശയങ്ങൾ പദ്ധതികളാക്കി മാറ്റുന്നതിന് കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൂതനമായ ആശയങ്ങൾ പ്രോജക്ടുകളാക്കി മാറ്റി ഈ അവസരം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
5. അവാർഡുകൾ/ഇൻസെന്റീവുകൾ:– പഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസന–ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളെ ശാസ്ത്രീയമായി സമയബന്ധിതമായി ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്ത് കേന്ദ്ര–സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെയും വിവിധ ഏജൻസികളുടെയും അവാർഡുകൾ/ഇൻസെന്റീവുകൾ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

വൈവിധ്യമാർന്ന വികസന–ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിലവിലുള്ള ഫണ്ടുകളുടെ ലഭ്യത മാത്രം പരിഗണിക്കാതെ മെച്ചപ്പെട്ട വിഭവസമാഹരണത്തിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആയതുവഴി ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കി വികസന–ക്ഷേമ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമത്തിനാണ് പഞ്ചായത്തുകൾ നേതൃത്വം നൽകേണ്ടത്. സർക്കാരിൽനിന്നുള്ളതും നിലവിലെ തനത് സ്രോതസുകളിൽ നിന്നുള്ളതുമായ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയോടൊപ്പം മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിലേക്ക് മറ്റു ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾകൂടി കണ്ടെത്തി ഫണ്ട് ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിയേണ്ടതാണ്.

9.5 ചെലവിനങ്ങൾ (വിഭവ വിനിയോഗം)

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവയുടെ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമായി വിഭവവിനിയോഗം നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 213-ൽ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാവുന്ന ഇനങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. ആയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. പദ്ധതിയിതര ചെലവുകൾ
2. പദ്ധതി ചെലവുകൾ

9.5.1 പദ്ധതിയിതര ചെലവുകൾ

പദ്ധതിയിതര ചെലവുകളെ നാലായി തരം തിരിക്കാം

- » കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ
- » ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ
- » അസാധാരണ ചെലവുകൾ
- » അടിയന്തിര പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള ചെലവുകൾ

9.5.1.1 കണ്ടിജൻസി ചിലവുകൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ സ.ഉ.നം.(കൈ)നം.102/2025/LSGD തീയതി 18-06-2025 പ്രകാരം ഓരോ ഇനത്തിനും ഒരു സമയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് 10, 000രൂപയും പ്രതിമാസപരിധിയായി രൂ.30, 000/- രൂപയും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. സ.ഉ.നം.(കൈ)നം.271/2004/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 04-09-2004 പ്രകാരം യഥാക്രമം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് 7, 500 രൂപയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് 10, 000 രൂപയും ചെലവഴിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത് യഥാക്രമം ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒരു മാസത്തിൽ 15000, 20000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ അനുമതി നൽകാവുന്നതല്ല. 27-05-1998 ലെ സ.ഉ (എം.എസ്)നം.107/98/തഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസ് കാര്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള 37 ഇനങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവ് കണ്ടിജന്റ് ചെലവാണ്. എല്ലാ ചെലവുകളും പ്രസിഡന്റ് അധികൃതമാക്കേണ്ടതും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തൊട്ടടുത്ത മാസത്തെ യോഗത്തിൽ വൗച്ചറുകൾ പരിശോധിച്ച് പഞ്ചായത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കണ്ടിജന്റ് ചെലവിനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(27-05-1998 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.107/98/തഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം)

1. ഔദ്യോഗിക പത്ര പരസ്യങ്ങൾ, ടെൻഡർ നോട്ടീസ്, കൊട്ടേഷൻ മുതലായവ
2. സൈക്കിളുകൾ വാങ്ങലും കേടുപാടുകൾ തീർക്കലും

3. പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ബൈൻഡ് ചെയ്യൽ
4. ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങൽ
5. ക്ലോക്കുകൾ വാങ്ങലും കേടുപാട് തീർക്കലും
6. മണിയോഡർ കമ്മീഷനും പാർസൽ ചാർജ്ജും
7. വാഹന വാടക
8. ഡെമറേജ് ചാർജ്
9. ബൾബുകൾ, ട്യൂബുകൾ മുതലായ സ്ഥാപിക്കൽ
10. വൈദ്യുതി ചാർജ്ജും വെള്ളത്തിനുള്ള ചാർജ്ജും
11. ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങലും അവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും
12. ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ വാങ്ങുകയും അച്ചടിപ്പിക്കുകയുംചെയ്യൽ
13. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങുകയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുകയും ചെയ്യൽ
14. അയൺ സേഫ് വാങ്ങുകയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുകയും ചെയ്യൽ
15. ഭൂപടങ്ങൾ, പ്ലാൻ, ചാർട്ടുകൾ, രേഖാചിത്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കൽ
16. നോട്ടീസ് ബോർഡുകളും നെയിം ബോർഡുകളും ചുണ്ടുപലകകളും സ്ഥാപിക്കൽ
17. പാഡ് ലോക്കുകളും പൂട്ടുകളും മറ്റും വാങ്ങലും കേടുപാട് തീർക്കലും
18. സ്വീപ്പിംഗ് ചാർജ്
19. ആനുകാലിക പത്രങ്ങൾ വാങ്ങൽ
20. മഹാത്മാഗാന്ധിയുടെയും രാഷ്ട്രപതിയുടെയും പ്രധാനമന്ത്രിയുടെയും ഛായാചിത്രം സ്ഥാപിക്കൽ
21. പോസ്റ്റൽ ചാർജ്
22. അച്ചടി ചാർജ്
23. കെട്ടിട വാടക
24. ശുചീകരണത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ
25. റബ്ബർ സ്റ്റാമ്പുകൾ വാങ്ങൽ
26. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങൽ
27. പത്രങ്ങൾ വാങ്ങൽ
28. ടെലിഗ്രാം, ടെലിഫോൺ, ടെലക്സ് ചാർജ്
29. നോട്ടീസ്, ഉച്ചഭാഷിണി എന്നിവ വഴിയുള്ള പരസ്യങ്ങൾ
30. ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ ചാർജ്
31. ടൈപ്പിംഗ്, ഫോട്ടോകോപ്പിയിംഗ് ചാർജ്
32. ജീവനക്കാർക്കുള്ള യൂണിഫോം തുണി വാങ്ങൽ
33. വാഹനങ്ങൾക്കുള്ള ഇന്ധനം വാങ്ങൽ
34. വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തൽ
35. അലക്കുകൂലി
36. കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ ലഘുഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യൽ
37. മറ്റ് പലവക ഓഫീസ് ചെലവുകൾ

9.5.1.2 ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ

വിവിധ ചുമതലകളുടെ നിർവഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ചെലവുകൾക്ക് ബജറ്റ് വകയിരുത്തലിനും പ്രോജക്ട് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനും അനുസൃതമായി തുക ചെലവഴിക്കുന്നതിനെയാണ് ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. (ഉദാ. തെരുവു വിളക്ക് പരിപാലനം, മാലിന്യ സംസ്കരണം, ശുചീകരണം മുതലായവ).ജീവനക്കാർക്കുള്ള ചെലവുകൾ (ശമ്പളം, ബത്ത, പെൻഷൻ, ആനുകൂല്യങ്ങൾ), ഭരണ ചെലവുകൾ, നടത്തിപ്പ് ചെലവുകൾ, ചെറിയ അറ്റകുറ്റപണികൾ എന്നിവയും ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ ആണ്.

9.5.1.3 അസാധാരണ ചെലവുകൾ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 213(4) പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി അസാധാരണ ചെലവുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരം ഏതൊരു അസാധാരണ ചെലവും പഞ്ചായത്തിന്റെ മൊത്തം അംഗസംഖ്യയുടെ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ പിന്താങ്ങിയിട്ടുള്ള പ്രമേയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം. (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അസാധാരണ ചെലവുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ).

1. ഏതെങ്കിലും പഞ്ചായത്ത് സമ്മേളനത്തിന്റെയോ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംഘടനകളുടെയോ ചെലവിലേക്കായി സംഭാവന നൽകുന്നതിന്
2. പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സ്വീകരണമോ ഏതെങ്കിലും പൊതു പ്രദർശനമോ ആഘോഷമോ വിനോദമോ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്
3. കലാ–സാംസ്കാരിക മത്സരങ്ങളും കായിക വിനോദവും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്
4. വിജയികൾക്കുള്ള സമ്മാനദാനത്തിന്
5. പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചടങ്ങുകൾ നടത്തുന്നതിന്
6. പഞ്ചായത്തിന് പങ്കാളിത്തമുള്ള ചികിത്സാ ക്യാമ്പ്, സൗജന്യ ചികിത്സാ പദ്ധതികൾ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിന്.
7. നിയമ സഹായനിധി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന നിയമസഹായ സാക്ഷരതാ ക്യാമ്പുകൾ നടത്തുന്നതിന്
8. കലാ–സാംസ്കാരിക പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന്
9. പഞ്ചായത്ത് ആസ്തികളുടെ ഉദ്ഘാടനം നിർവഹിക്കുന്നതിന്
10. നെഹ്റു യുവ കേന്ദ്ര, നാഷണൽ സർവീസ് സ്കീം എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികൾക്ക്
11. പഞ്ചായത്തിന്റെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ പരിസ്ഥിതി ക്ലബ്ബുകളും ആസൂത്രണ

സംഘടനകളും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികൾ നടത്തുന്നതിന്

12. സർക്കാരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ചേർന്ന് നടത്തുന്ന മറ്റു ചടങ്ങുകൾക്ക്
13. പ്രകൃതിക്ഷോഭത്തെത്തുടർന്ന് അനിവാര്യമാകുന്ന അടിയന്തിര ദുരിതാശ്വാസ നടപടികൾക്ക്
14. ആക്ടിലോ അതിൽ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലോ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾക്ക്

പഞ്ചായത്തുകൾ വ്യക്തികൾക്കും സംഘടനകൾക്കും ആക്ടിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലോ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം അല്ലാതെ പണമായി സഹായം നൽകുവാനോ നിയമാനുസൃതം അല്ലാത്ത പരസ്യ ചെലവുകൾ വഹിക്കുവാനോ മത രാഷ്ട്രീയ തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികൾക്ക് ചെലവ് ചെയ്യുവാനോ അപ്രകാരമുള്ള ചെലവുകൾ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ അസാധാരണ ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. അസാധാരണ ചെലവ് ഇനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഒരു വർഷം ചെലവാക്കാവുന്ന മൊത്തം തുക മുൻ വർഷത്തെ മിച്ച ഫണ്ടിന്റെ 20 ശതമാനം വരെയും എന്നാൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാതെയും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംഗതിയിൽ മുൻ വർഷത്തെ തനതുവരുമാനത്തിന്റെ 25 ശതമാനം വരെയും എന്നാൽ യഥാക്രമം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ/രണ്ടു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാതെയും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അസാധാരണ ചെലവുകളുടെ കണക്കുകൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9.5.1.4 മന്ത്രിമാർ പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്ഘാടനച്ചടങ്ങുകൾക്കുള്ള ചെലവു പരിധി

[സ.ഉ.നം.(സാധാ).നം.1255/2022/LSGD തീയതി 19-05-2022]

- » പൊതുസ്ഥലം/വാടകക്കെട്ടിടം/ഓഡിറ്റോറിയം – 75, 000 രൂപ
- » മറ്റിടങ്ങളിൽ – 50, 000 രൂപ
- » മറ്റു ചടങ്ങുകൾ – 25, 000 രൂപ

17-05-2023ലെ സ.ഉ.(സാധാ)നം.1052/2023/LSGD നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ സെമിനാറുകൾ, പരിശീലനം, ശിൽപ്പശാലകൾ എന്നിവ ജനപ്രതിനിധികളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് തനതുഫണ്ടിൽനിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 3 ലക്ഷം രൂപ വരെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 2 ലക്ഷം രൂപ വരെയും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം യാത്രാബത്ത, താമസം, ഭക്ഷണച്ചെലവ് എന്നിവ സംഘാടകർ വഹിക്കുന്നില്ല എന്നുറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ തുക സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പൊതുപരിപാടികൾക്കും ഉദ്ഘാടനങ്ങൾക്കും ചെലവഴിക്കുന്ന തുക ഉൾപ്പെടെയാണ്.

9.5.1.5 അടിയന്തിര പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള ചെലവുകൾ

പൊതുജനങ്ങളുടെ രക്ഷയ്ക്ക് വേണ്ടി ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രവൃത്തി ഉടനടി നടത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ നടത്താവുന്നതാണ്. അതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്ത നടപടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ വെച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 156(5)). ഏതെങ്കിലും പണി നടത്തുന്നതോ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതോ നിരോധിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം ലംഘിച്ചുകൊണ്ട് ഇത്തരം പ്രവൃത്തി ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

9.5.2 പദ്ധതി ചെലവുകൾ

ഓരോ വർഷവും സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തി അനുബന്ധം IV പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന ഫണ്ടുകളാണ് പദ്ധതി ചെലവുകൾക്കുള്ള പ്രധാന വിഭവ സ്രോതസ്സ്. കൂടാതെ കേന്ദ്ര–സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന മറ്റു വിവിധോദ്ദേശ്യഫണ്ടുകളും പദ്ധതി ചെലവുകൾക്കായി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാവിധ വികസന സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയുടെ (DPC)അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. വിവിധ ഫണ്ടുകൾ ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ ഓരോ ഫണ്ടിനും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കേന്ദ്ര– സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾ കഴിച്ചുള്ള മിച്ചഫണ്ടും വായ്പകളും ഉപയോഗിച്ചാണ് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള പദ്ധതി തയാറാക്കുന്നത്. വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളിലൂടെയാണ് തുക ചെലവഴിക്കുന്നത്. ഓരോ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലത്തേക്കും വേണ്ടി സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗരേഖകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ആസ്തി സംരക്ഷണ ഫണ്ട് വകയിരുത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9.5.2.1 ആസ്തി സംരക്ഷണത്തിനുള്ള ചെലവുകൾ

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിരവധി ആസ്തികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടുകയും ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്വയം നിർമ്മിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇവയുടെ പരിപാലനവും സംരക്ഷണവും ആസ്തി നിർമ്മാണം പോലെത്തന്നെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതാണ്. ഈ ആസ്തികൾ മുഖേന കാര്യക്ഷമമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും പരിപാലിക്കുയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതുപോലെ തന്നെ പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള റോഡുക

ളുടെ പരിപാലനവും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇക്കാര്യങ്ങൾക്കായി ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ടാണ് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (റോഡ്/റോഡിതരം) എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നത്.

ആസ്തികളുടെ പരിപാലനം കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുന്നതിനായി ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലൂടെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാന ബജറ്റിൽ ഈയിനത്തിൽ കൂടുതൽ വകയിരുത്തൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകും. വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ആസ്തി പരിപാലന പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

സമ്പൂർണ്ണ വിഭവ സമാഹരണത്തോടൊപ്പം തന്നെ പ്രാധാന്യമേറിയതാണ് ഫലപ്രദമായ വിഭവ വിനിയോഗവും. സമാഹരിക്കപ്പെടുന്ന തുകയുടെ ശാസ്ത്രീയവും കാര്യക്ഷമവും സമയബന്ധിതവുമായ വിനിയോഗം സാദ്ധ്യമാകണമെങ്കിൽ ചിട്ടയായ ആസൂത്രണവും നിർവഹണവും വിലയിരുത്തലും അനിവാര്യമാണ്. വിഭവ സമാഹരണത്തിലൂടെ നടപ്പാക്കാൻ കഴിഞ്ഞ വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിഞ്ഞ ആസ്തികൾ എന്നിവ വിലയിരുത്തുന്നതിലൂടെ മാത്രമേ ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം ഉറപ്പാക്കാനാകൂ. ആയതിലേക്ക് ഓരോ വർഷവും പദ്ധതി നിർവഹണത്തിലൂടെയും അല്ലാതെയും സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ വർഷാവസാനം ശേഖരിച്ച് ഡാറ്റ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നത് മോണിട്ടറിംഗിനും വരും വർഷങ്ങളിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനും അടിസ്ഥാനരേഖയായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പങ്ക് പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതാണ്.

9.5.2.2 പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഔദ്യോഗിക വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാഹന ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് 30/06/2007-ൽ സ.ഉ(എം.എസ്) നം.170/2007/തസ്വഭവ പ്രകാരം വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എല്ലാ വാഹനങ്ങളുടെയും കസ്റ്റഡി ഓഫീസർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ്. വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം, നിയന്ത്രണം, സംരക്ഷണം എന്നിവ കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. വാഹനങ്ങൾ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമെ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. നിയന്ത്രണാധികാരിയല്ലാത്തവർ വാഹനം ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ നിയന്ത്രാണാധികാരിയുടെ അധികാരപത്രം ലോഗ് ബുക്കിൽ സൂക്ഷിക്കണം. നിർദ്ദേശങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ലംഘിച്ച് നടത്തുന്ന യാത്രകൾ ധനകാര്യ പരിശോധന വിഭാഗത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയും, പരിശോധനയിൽ ചട്ടലംഘനം നടത്തിയെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ ആ വർഷം ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഇന്ധന ഉപഭോഗം നടന്ന മാസത്തിലെ ഇന്ധനവിലയുടെ 50% നിയന്ത്രണാധികാരിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതും കൂടാതെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്ക് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പുറമേ സ്ഥാപനപരിധിയിലുള്ള വാസഗൃഹത്തിൽ നിന്നും ഓഫീസിലേക്കും തിരിച്ചും ദിവസത്തിൽ ഒരു തവണ യാത്ര ചെയ്യാൻ ഔദ്യോഗിക വാഹനം ഉപയോഗിക്കാ

വുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ–62092/EM2/07/തസ്വഭവ തീയതി 13/6/2009).

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

9.5.2.3 ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ

1. ഔദ്യോഗിക നിലയിലുള്ള ക്ഷണം അനുസരിച്ചുള്ള പരിപാടികൾ, സ്വീകരണങ്ങൾ
2. യാത്രബത്തയ്ക്കോ വാഹനബത്തയ്ക്കോ അർഹതിയല്ലാത്ത വ്യക്തികളെ പൊതുതാൽപര്യാർത്ഥം നടത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും ഔദ്യോഗിക പരിപാടികളിലോ യോഗങ്ങളിലോ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് കൊണ്ടു പോവുകയും കൊണ്ടു വരികയും ചെയ്യുന്ന യാത്രകൾ
3. ജോലി സ്ഥലത്തിന് പുറത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്നതോ ജോലി സമയത്തിന് മുമ്പും ശേഷവും നടന്നതോ ആയ യോഗങ്ങൾ, പരിപാടികൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഓഫീസറെ വീട്ടിൽ നിന്നും കൊണ്ട് വരികയും തിരികെ എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യാത്ര.
4. പെട്ടെന്നുള്ള രോഗബാധ, അപകടം എന്നിവ കാരണം ഏതെങ്കിലും ഓഫീസറെ വീട്ടിലേക്കോ ആശുപത്രിയിലേക്കോ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും തിരിച്ചുള്ള യാത്രകൾ (യാത്ര വിശദാംശങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ.
6. സ്ഥല പരിശോധനാ യാത്രകൾ, പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ സർക്കാർ അധികാരികളെ കണ്ട് നിവേദനം നടത്തുന്നതിനുള്ള യാത്രകൾ

സർക്കാർ വാഹനങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗം തടയുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 02/08/2008 ന് 41/2008 നമ്പറായി ധനവകുപ്പ് വിശദമായ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിനും ആയ വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സ.ഉ.(കൈ) നം. 115/2022 തസ്വഭവ തീയതി. 28/05/2022 നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ (പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി – സബ്സിഡി മാർഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 8.2–ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്).

സംയോജന സാധ്യതകൾ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ജനക്ഷേമത്തിനായി കൈവരിക്കേണ്ട വികസന ആവശ്യങ്ങളും പരിഹരിക്കേണ്ട വികസന പ്രശ്നങ്ങളും നിലവിലുള്ള സാധ്യതകളും വിഭവങ്ങളും ഉപേക്ഷിച്ച് കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതമായും ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിക്കുന്നതിന് സംയോജിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നേതൃത്വപരമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന ഫണ്ടിനൊപ്പം വിവിധ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും ഇതര വിഭവങ്ങളും സംയോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രശ്നങ്ങൾ സമഗ്രമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനും വലിയ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനും സാധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അത്തരത്തിൽ ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തിക്കായി വ്യത്യസ്ത ഘടകങ്ങളെയും വിഭാഗങ്ങളെയും ഒരുമിപ്പിച്ച ഏകോപിതമായ ഒരു പ്രവർത്തന ഘടനയുണ്ടാക്കുക എന്നതാണ് സംയോജനം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

സംയോജനത്തിലൂടെ വിവിധ തലത്തിലുള്ള വിഭവങ്ങൾ

കാര്യക്ഷമമായി വിനിയോഗിച്ച കൊണ്ട് നിരവധി പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും വിവിധങ്ങളായ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റി കൊണ്ട് സമഗ്ര തലത്തിൽ വികസനം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കഴിയുന്നു. സമൂഹത്തിന്റെ വിവിധ തലത്തിലുള്ള വിവരസഞ്ചയങ്ങൾ, ആശയങ്ങൾ, അനുഭവങ്ങൾ, അറിവുകൾ, വൈദഗ്ധ്യങ്ങൾ ധനസ്രോതസ്സുകൾ, വകുപ്തല പരിപാടികൾ, സന്നദ്ധത തുടങ്ങിയവയുടെ ഏകോപനത്തിലൂടെ വലിയ രീതിയിലുള്ള സംയോജന സാധ്യതകൾ ഫലപ്രദമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാം.

ദീർഘ വീക്ഷണത്തോട് കൂടിയുള്ള ലക്ഷ്യാധിഷ്ഠിതമായ ബൃഹത്തായ പദ്ധതികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും അവ സുസ്ഥിരമായി നിലനിർത്തുന്നതിനും സംയോജനം സാധ്യമാക്കുന്നു. സംയോജനം അതിന്റെ പൂർണ്ണ അർത്ഥത്തിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് വലിയ തോതിലുള്ള ഏകോപനം അനിവാര്യമാണ്. സമഗ്രമായ ഒരു പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടും (DPR) വിവിധ പദ്ധതികളെയും പരിപാടികളെയും ഫണ്ടുകളെയും കുറിച്ചുള്ള അറിവ് സംയോജനത്തിന്റെ സുപ്രധാന ഘടകങ്ങൾ ആണ്.

സംയോജനം സാധ്യമാക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങൾ അനിവാര്യമാണ്.

- » വികസന പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനും വികസന ആവശ്യം നേടുന്നതിനുമായുള്ള വിശകലനവും സമീപനവും സംബന്ധിച്ച പ്രാഥമിക ചർച്ച
- » പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുടെ ചർച്ചകൾ സാധ്യതാ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണവും
- » സമഗ്രമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അന്തിമമാക്കൽ
- » പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സ്വഭാവവും സാങ്കേതികതയും പരിഗണിച്ച് വിശദമായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ (DPR)
- » ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വികസന ഏജൻസികൾ, പദ്ധതികൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് കൺവെർജൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുക
- » ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ വകുപ്പിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വാർഷികപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കി പ്രവൃത്തിയും നിർവ്വഹണവും
- » സമയബന്ധിതമായി പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന്റെ മോണിറ്ററിംഗും അവലോകനവും നടത്തി ആവശ്യമായ ഭേദഗതിയും പിന്തുണാസംവിധാനവും ഉറപ്പ് വരുത്തി കൊണ്ട് പദ്ധതി പൂർത്തീകരണം

10.1 സംയോജിപ്പിക്കാവുന്ന വിവിധ ധനസ്രോതസ്സുകൾ

- » മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിഹിതം
- » സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ
- » കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ
- » എം.എൽ.എ ഫണ്ട്

- » എം.പി ഫണ്ട്
- » വിവിധ ഏജൻസികൾ, മിഷനുകൾ എന്നിവയുടെ ഫണ്ട്
- » ശുചിത്വ മിഷൻ ഫണ്ട് (SBM)
- » ഹെൽത്ത് ഗ്രാന്റ്
- » സി.എസ്.ആർ ഫണ്ട്
- » സന്നദ്ധസേവനം
- » സംഭാവന.... തുടങ്ങിയവ

കേന്ദ്ര–സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നേരിട്ടും വിവിധ ഏജൻസികൾ മുഖേനയും നിരവധി സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട്. ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവി എന്ന നിലയിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്ക് ഈ പദ്ധതികളെകുറിച്ച് ഒരു ധാരണ ഉണ്ടാവുന്നത് സഹായം പ്രതീക്ഷിച്ച് വരുന്ന നിരവധി ആളുകൾക്ക് വ്യക്തമായ ദിശാബോധം നൽകുന്നതിന് സഹായിക്കും. മാത്രമല്ല, പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായകരമാവും വിധത്തിൽ കൂടുതൽ വിഭവങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഈ അറിവ് സഹായിക്കും.

10.1.1 പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സംയോജിപിക്കാവുന്ന കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

- » PMAY – (Prime Minister's Awaaz Yojana) – ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി
- » NSAP – National Social Assistance Programme – വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ
- » DDUGKY – Deen Dayal Upadhyaya Grameen Kaushalya Yojana
- » യുവാക്കൾക്കുള്ള തൊഴിൽ നൈപുണ്യ പരിശീലനവും പ്ലേസ് മെന്റും
- » PMKSY – Prime Minister's Krishi Sinjayi Yojana – നീർത്തടാധിഷ്ഠിത കൃഷി പരിപാലന പദ്ധതി, പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനവും സ്വയം തൊഴിൽ സഹായങ്ങളും
- » NRLM – National Rural Livelihood Mission – ചെറുകിട തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള സഹായം കേരളത്തിൽ കുടുംബശ്രീ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നു.
- » NULM – National Urban Livelihood Mission.

10.2 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)

10.2.1 മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും (പ്രായപൂർത്തിയായ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക്) ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ അവരുടെ ആവശ്യത്തിനനുസൃതമായി പ്രദാനം ചെയ്യുക.
2. ഉണമേന്മയുള്ളതും സ്ഥായിയായിട്ടുള്ളതും ഉല്പാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ.
3. ദരിദ്രരുടെ ഉപജീവനമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭവാടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്തലും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ സാമൂഹികമായ ഉൾക്കൊള്ളലും.
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശാക്തീകരണം.

10.2.2 സവിശേഷതകൾ

1. നിയമം ഉറപ്പുനൽകുന്ന അവകാശങ്ങൾ അധിഷ്ഠിതമായ പദ്ധതി.
2. ലിംഗവ്യത്യാസമില്ലാതെ, തൊഴിലെടുക്കുന്ന സ്ത്രീയ്ക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം.
3. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന.
4. തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുകയും ആസൂത്രണം നടത്തുകയും സുതാര്യമായ നിർവ്വഹണം സാദ്ധ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
5. പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റും സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗും ഗ്രാമസഭകളിലൂടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും.

സവിശേഷതകൾ ഒട്ടനവധിയുണ്ടെങ്കിലും ഗ്രാമീണ മേഖലയുടെ അരക്ഷിതാവസ്ഥയെ തരണം ചെയ്യുന്നതിനും സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ ഉന്നമനം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിനും വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഈ പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് നിരവധി അവകാശങ്ങൾ കൂടി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. നിയമപരിരക്ഷ ഉറപ്പ് നൽകുന്ന പ്രധാന അവകാശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാനും ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുമുള്ള അവകാശം.
3. 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനും 5 കിലോമീറ്റർ പരിധി കഴിഞ്ഞാൽ 10 ശതമാനം അധികവേതനത്തിനുമുള്ള അവകാശം.
4. തൊഴിൽ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി ലഭിക്കാനും തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം (ആദ്യത്തെ ഒരു മാസം വേതന നിരക്കിന്റെ 1/4 ഭാഗവും രണ്ടാം മാസം മുതൽ വേതന നിരക്കിന്റെ പകുതിയും) ലഭിക്കാനുമുള്ള അവകാശം.
5. കൂലി ലഭിക്കാൻ വൈകിയാൽ നഷ്ടപരിഹാരം (വേതന തുകയുടെ 0.05% നിരക്കിൽ) ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
6. ജോലി സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
7. സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ കൂലിക്കുള്ള അവകാശം.
8. ഗ്രാമസഭകളിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിക്കാനും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താനുമുള്ള അവകാശം.
9. സമയബന്ധിതമായി പരാതികൾ പരിഹരിക്കപ്പെടാനുള്ള അവകാശം.
10. 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം. (വനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളായ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 150 ദിവസം). സംസ്ഥാനത്തെ പട്ടിക വർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ടൈബൽ പ്ലസ് പദ്ധതി പ്രകാരം 100 അധിക തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകി വരുന്നുണ്ട്.

10.2.3 മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ

1. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് വെച്ചുണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സാ സഹായം. (സർക്കാർ ആശുപത്രിയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം).
2. അപകടത്തെ തുടർന്ന് ആശുപത്രിയിൽ കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമെങ്കിൽ പകുതി വേതനം (മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി അവസാനിക്കുന്ന തിയ്യതി വരെ).
3. തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുള്ള അപകട മരണങ്ങൾക്കും സ്ഥായിയായ അംഗ വൈകല്യങ്ങൾക്കും എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ (2 ലക്ഷം രൂപ).
4. 5വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള 5 കുട്ടികൾ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരികയാണെങ്കിൽ അവരെ ശുശ്രൂഷിക്കാൻ ആയയുടെ സേവനം.
5. തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് മരണം സംഭവിച്ചാൽ എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ (ചികിത്സാ സഹായം, എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ എന്നിവ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം, നിരക്ക് എന്നിവ 05.02.2021 ലെ ഡി.ഡി2/252/2020/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ, 19.03.2025 ലെ 34/ഡി.ഡി2/2024/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ എന്നിവയിൽ സൂചിപ്പിച്ചത് പ്രകാരം).

10.2.4 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്.

പദ്ധതിയുടെ യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളതും 18 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ളതും അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടാൻ സന്നദ്ധരുമായ ഏതൊരു വ്യക്തിയുമാണ്. എന്നാൽ, പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ (കാറ്റഗറി ബി) അനുവദിക്കുമ്പോൾ, താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കാണ് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതെന്ന് ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നു.

1. പട്ടികജാതി വിഭാഗം.
2. പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം.
3. നാടോടികളായ ആദിവാസികൾ.
4. ഡി നോട്ടിഫൈഡ് ആദിവാസികൾ.
5. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മറ്റ് കുടുംബങ്ങൾ.
6. സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥകളായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ.
7. ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ ഗൃഹനാഥന്മാരായിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾ.
8. ഭൂപരിഷ്ക്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ.
9. PMAY/IAY/LIFE പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ.
10. പട്ടിക വർഗ്ഗങ്ങളും ഇതര പരമ്പരാഗത വനവാസികളും 2006 ലെ വനാവകാശമംഗീകരിക്കൽ നിയമത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളും.

മേൽ പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട അർഹരായ മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടേയും ഭൂമിയിലും വീട്ടുവളപ്പിലും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം പരിഗണിക്കേണ്ട വിഭാഗമാണ്,

ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർ (2008 ലെ കാർഷിക കടം എഴുതി തള്ളലും കടാശ്വാസ പദ്ധതിയും അനുശാസിക്കുന്നവർ).

2008 ലെ കാർഷിക കടാശ്വാസ പദ്ധതി പ്രകാരം 2.5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ളവരെ Marginal Farmer എന്നും 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ളവരെ Small Farmer എന്നും കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നു.

വ്യക്തിഗത ആസ്തി നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ പുലർത്തേണ്ട സൂക്ഷ്മത സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ 05.09.2024 ലെ നം.ഡി.ഡി2/136/2023/ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലറിൽ ലഭ്യമാണ്.

10.2.5 ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്ക് കീഴിൽ 266 തരം പ്രവൃത്തികൾ അനുവദനീയമായിട്ടുണ്ട്. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പട്ടിക 1 ലെ ഖണ്ഡിക 4 (2) പ്രകാരം ഒരു ജില്ലയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ കുറഞ്ഞത് 60% ചെലവ് കൃഷിയും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉല്പാദന ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ആയിരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ പട്ടിക I അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾ പ്രധാനമായും 4 വിഭാഗങ്ങളായി തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിഭാഗം എ – പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവൃത്തികൾ.

വിഭാഗം ബി – സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ.

വിഭാഗം സി – സ്വയംസഹായക സംഘങ്ങൾക്കുള്ള പൊതു ആസ്തികൾ.

വിഭാഗം ഡി – ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.

10.2.6 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായുള്ള സംയോജന സാദ്ധ്യതകൾ

വിവിധ മേഖലകളുമായും അവയുടെ വകുപ്പുകളുമായുള്ള സംയോജന സാദ്ധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഗ്രാമീണ വികസനം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യത കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ട വിഷയമാണ്. ആയതിനായി പദ്ധതി രൂപീകരണ വേളയിൽ തന്നെ ഒരു സമഗ്ര വികസന പദ്ധതി (Grama Panchayat Development Plan – GPDP) രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഒരു അനിവാര്യ ഘടകമായി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയെ രൂപപ്പെടുത്തുകയും വേണ്ടതാണ്. സംയോജന സാദ്ധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്ന വിവിധ മേഖലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം
2. കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം.
3. മത്സ്യ വികസനം
4. ഭവന നിർമ്മാണം
5. ശുചിത്വ പരിപാലനം
6. മാലിന്യ സംസ്കരണം

7. സൂക്ഷ്മ സംരംഭ വികസനം
8. വിപണനം
9. ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം.

10.2.7 മഹാത്മാഗാന്ധി NREGS പദ്ധതി രൂപീകരണം

MGNREGS ന്റെ പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് നടത്തിവരുന്നത്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം, എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തൊഴിൽദിനങ്ങളുടെ ആവശ്യകതയും അതിനാവശ്യമായ പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടികയും ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ രൂപീകരണത്തിലൂടേയാണ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. ആയതിന് എല്ലാ വർഷവും ഒക്ടോബർ 2ന് അടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രധാന ഘട്ടങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഒക്ടോബർ 2 ലെ ഗ്രാമസഭ
2. നീർത്തട ഡി.പി.ആറിൽ ഉൾപ്പെടാതെ പോയ പദ്ധതികളുടെ കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ
3. അയൽക്കൂട്ട തല പദ്ധതി രൂപീകരണം.
4. തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ
5. പൊതു ഗ്രാമസഭ
6. പഞ്ചായത്ത് തല അംഗീകാരം.
7. ബ്ലോക്ക് തല അംഗീകാരം.
8. ജില്ലാ തല അംഗീകാരം.
9. സംസ്ഥാനതല അംഗീകാരം
10. കേന്ദ്ര ഗ്രാമവികസന മന്ത്രാലയ അംഗീകാരം.

പദ്ധതി രൂപീകരണ ഘട്ടങ്ങളിലും നിർവ്വഹണ – മൂല്യ നിർണ്ണയ ഘട്ടങ്ങളിലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നതിനായി വിവിധ ഐ.ടി. അധിഷ്ഠിത സംവിധാനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്.

1. യുക്തധാര – പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനുള്ള ജി.ഐ.എസ് അധിഷ്ഠിത പോർട്ടൽ
2. NREGA Soft/NREGA MIS – പദ്ധതി മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനം
3. SECURE Soft – എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനം.
4. NMMS App – തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജരും ഫോട്ടോയും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനം.
5. Geo NREGA/Bhuvan Portal – ലൊക്കേഷൻ ജിയോടാഗ് ചെയ്യാനുള്ള മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ.

10.2.8 സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തൽ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തണമെന്ന് നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള വിവിധ ഉപാധികൾ താഴെ

ചേർക്കുന്നു.

1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് – സ്വതന്ത്രവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമായ ജനകീയ വിലയിരുത്തലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005 വകുപ്പ് 17 ലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തണമെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നത്. വികസന പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണവും ഫലപ്രാപ്തിയും ഔദ്യോഗിക രേഖകളുടേയും ഫീൽഡിലെ യാഥാർത്ഥ്യത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളുടേയും ഗുണഭോക്താക്കളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭകളിൽ വെച്ച് വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നു. പരാതിപരിഹാര സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി എന്ന സ്വതന്ത്ര സംവിധാനത്തെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളെ സാമ്പത്തിക ദുരുപയോഗം (Financial Mis-appropriation), സാമ്പത്തിക വ്യതിയാനം (Financial Deviation), പ്രക്രിയാ ലംഘനം (Process Violation), പരാതികൾ (Complaints) എന്നിങ്ങനെ നാലായി തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട് ആരോപിക്കുന്ന വിഷയത്തിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ജെ.പി.സി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഡി.പി.സിക്ക് നൽകുകയും ഡി.പി.സി. തുക തിരികെ ഈടാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം ഉചിതമായ വകുപ്തല നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ക്രിമിനൽ/സിവിൽ കേസുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.
2. സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡുകൾ – പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പദ്ധതിയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നു.
3. ജനകീയ എസ്റ്റിമേറ്റ് – എല്ലാ ജനങ്ങൾക്കും മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിലും ഭാഷയിലും എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കണം.
4. പ്രോജക്ട് ഇനീഷിയേഷൻ മീറ്റിംഗ് – പദ്ധതി സംബന്ധിച്ചും ആദ്യവസാനം വരെ ചെയ്തു തീർക്കേണ്ട പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ചും വിശദീകരണം നടത്തുകയും വിശകലനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.
5. ഓംബുഡ്സ്പേഴ്സൺ – പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള സംവിധാനമാണ് ഓംബുഡ്സ്പേഴ്സൺ. ഓരോ ജില്ലയിലും ഓരോ ഓംബുഡ്സ്പേഴ്സണെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. കേന്ദ്ര ഗ്രാമ വികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 20.03.2023 ലെ M-11015/112022-RE-III(380157) നമ്പർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശത്തിൽ നിയമന പ്രക്രിയ, അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വവും, മറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്നിവ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
6. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം – റോസ് ഗാർ ദിവസ്, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ഡിസ്ട്രിക് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നവയിലൂടെയുള്ള പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം.
7. വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി – സ.ഉ(കൈ) നം.11/2021/

തസ്വഭവ തിയ്യതി 20.01.2021 പ്രകാരം സംസ്ഥാന തലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും വിജിലൻസ് സെൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

8. മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (MIS) – വെബ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡാറ്റാ മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം.
9. ജിയോ ടാഗിംഗ് – മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളായുള്ള (പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുമ്പോൾ, പ്രവൃത്തിയുടെ പകുതി ഭാഗം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ, പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതിനു ശേഷം) ഫോട്ടോ ജിയോടാഗ് സംവിധാനം
10. ഫീൽഡ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ – കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലപരിശോധന. ഏരിയാ ഓഫീസർ ആപ്ലിക്കേഷനും വിജിൽ ആപ്ലിക്കേഷനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

കൂടാതെ, തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളേയും അവരുടെ കുടുംബാംഗളേയും പരിശീലനം നൽകി വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ കേന്ദ്ര സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഉന്നതി, 18നും 50നും ഇടയിലുള്ള തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികളുടെ നൈപുണ്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ മികവ് തുടങ്ങിയ പരിശീലന പരിപാടികളും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടന്നു വരുന്നു. കേരളത്തിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തൊഴിലാളികൾക്കായി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

10.3 കുടുംബശ്രീ

സംസ്ഥാനത്തെ കേവല ദാരിദ്ര്യം ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ രൂപീകരിച്ച പ്രസ്ഥാനമാണ് സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ അഥവാ കുടുംബശ്രീ. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം മുഖ്യചുമതലയായി ഏറ്റെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഈ മിഷൻ അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സാമൂഹാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്.

ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്തെയും കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഓരോ സ്ത്രീയെ വീതം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തിക്കുന്ന 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളാണ് സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകം. ഈ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ വാർഡ് തലത്തിൽ ഏര്യാ ഡവല്പമെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (എ.ഡി.എസ്.), നഗരസഭാ/പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവല്പമെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (സി.ഡി.എസ്.) ഫെഡറേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. മൂന്നു തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇത്തരം സംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹിത്വം ജനാധിപത്യ രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകൾക്കാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ, വാർഡ് തല സംഘടന (എ.ഡി.എസ്.) യുടെ രക്ഷാധികാരി എന്ന നിലയിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. സംയോജന വികസന സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ എന്ന

നിലയിലും ഈ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

10.3.1 സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനം

സംസ്ഥാനത്തെ കേവല ദാരിദ്ര്യം ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുന്നതിന് ദരിദ്രരുടെ തന്നെ കൂട്ടായ്മകൾക്ക് രൂപം നൽകുകയായിരുന്നു കുടുംബശ്രീ മിഷൻ. ഈ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജന, സ്ത്രീശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള പിന്തുണാ സംവിധാനം എന്ന നിലയിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

1. അയൽക്കൂട്ടം: സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് അയൽക്കൂട്ടം. അയൽക്കൂട്ടം പ്രാഥമിക അടിസ്ഥാന ഘടകമെന്ന നിലയിൽ സി.ഡി.എസ്സിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. ഇതിനെ അഫിലിയേഷൻ എന്നു പറയുന്നു. അടുത്തടുത്ത കുടുംബങ്ങളിലെ 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ ചേർന്ന് രൂപീകരിക്കുന്ന അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:–

- 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ
- ഒരു കുടുംബത്തിൽ നിന്നും ഒരു വനിതയ്ക്ക് മാത്രം അംഗത്വം
- 5 അംഗ ഭരണ സമിതി – പ്രസിഡന്റ് (തൊഴിലുറപ്പ്, ഗ്രാമസഭ ഉപസമിതി കൺവീനർ), സെക്രട്ടറി (മൈക്രോ ഫിനാൻസ് ഉപസമിതി കൺവീനർ), ഉപജീവനവികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ, സാമൂഹ്യവികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ

2. ഏരിയ ഡെവല്പമെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ.ഡി.എസ്.): വാർഡ് തലത്തിൽ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ 5 അംഗ വോളണ്ടിയർ പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഡ് തല എ.ഡി.എസ്. രൂപീകരിക്കുന്നു.

- ഒരു അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നും 5 അംഗ വോളണ്ടിയർ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ
- 11 അംഗ ഭരണ സമിതി
- എക്സ് ഓഫിഷ്യോ അംഗങ്ങൾ
- വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ രക്ഷാധികാരി

3. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവല്പമെന്റ് സൊസൈറ്റി: പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയിലെ വാർഡ് തല എഡിഎസ്സുകളെ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് എല്ലാ വാർഡുകൾക്കും പ്രാതിനിധ്യം നൽകി സി.ഡി.എസ്. രൂപീകരിക്കുന്നു.

- എല്ലാ എഡിഎസ്സുകളിലേയും 11 അംഗ ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ ചേർന്നുണ്ടാകുന്ന പൊതുസഭ
- എല്ലാ 11 അംഗ എ.ഡി.എസ്. ഭരണ സമിതികളിൽ നിന്നും ഒരു അംഗത്തെ തെരഞ്ഞെടുത്തുകൊണ്ട് രൂപീകരിക്കുന്ന ഭരണസമിതി. (ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം എ.ഡി.എസ്സുകളുടെ എണ്ണത്തിന് തുല്യമായിരിക്കും)
- ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്നിങ്ങനെ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ 5 അംഗ വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ അംഗങ്ങളായ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ.

» സി.ഡി.എസ്സിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്ഥാപന മേയർ/ചെയർപേഴ്സൺ/പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള സി.ഡി.എസ്. സംയോജന വികസന സമിതി (വിലയിരുത്തൽ സമിതി).

10.3.2 സി.ഡി.എസ്സിന്റെ ചുമതലകൾ

ഓരോ അയൽക്കൂട്ട കുടുംബങ്ങളുടെയും ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ചു തയ്യാറാക്കുന്ന ഡിമാൻഡ് പ്ലാൻ പ്രകാരം ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുക, പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളും കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളും അവലോകനം ചെയ്യുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക, വിവിധ സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ ഏജൻസികൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയിലെ അയൽക്കൂട്ട കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുക, കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെയും എ.ഡി.എസ്സുകളുടെയും പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയിട്ടുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇതര വകുപ്പുകളുടെയും സംഘടനകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംയോജിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് സി.ഡി.എസ്സിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾകൾ. സി.ഡി.എസ്. ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്താണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സി.ഡി.എസിന് നിർബന്ധമായും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കും. സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സനും, മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും സംയുക്തമായാണ് പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ട് ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്.

10.3.3 സമൂഹാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന ഫണ്ട്.

അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കും, എ.ഡി.എസ്സുകൾക്കും, സി.ഡി.എസ്സിനും തനതായ പ്രത്യേക പ്രവർത്തന ഫണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കും. പ്രവേശന ഫീസ്, അഫിലിയേഷൻ ഫീസ്, വാർഷിക വരിസംഖ്യ, സംഭാവനകൾ, സർക്കാരിൽ നിന്നോ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നോ ഇതര സംഘടനകൾ, വ്യക്തികൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ, സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അധിക വരുമാനം, വിഹിതങ്ങൾ, സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായങ്ങൾ എന്നിവയാണ് പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രവർത്തന ഫണ്ടുകൾ. ഇത്തരത്തിൽ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റ ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫീസുകളും ഫണ്ടുകളും ഉപയോഗിച്ചാണ് കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന്റെ അപ്പക്സ് ഘടകമായ സി.ഡി.എസ്. പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

10.3.4 കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. സംയോജന വികസന സമിതി (കൺവെർജൻസ് & ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി– CDC)

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായ 'കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്.

സംയോജന വികസന സമിതി' എന്ന ഒരു സമിതി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ സമിതിയുടെ സെക്രട്ടറിയും സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സമിതിയുടെ കൺവീനറും ആയിരിക്കും. കൂടാതെ ആകെ അംഗസംഖ്യ 35-ൽ (കോർപ്പറേഷനിൽ-50) കവിയാത്ത വിധം താഴെ പറയുന്ന അംഗങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി
2. സി.ഡി.എസ്. വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ(സ്)
3. ക്ഷേമകാര്യ-വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് ഭരണസമിതി ചെയർമാൻമാർ/ ചെയർപേഴ്സൺമാർ
4. തദ്ദേശഭരണ സമിതിയിലെ മുഴുവൻ സ്റ്റിയറിഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സമിതി, സി.ഡി.എസിലേയ്ക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള 5 വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾ
6. സി.ഡി.എസ്. എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗങ്ങളായ രണ്ട് മുൻ സി.ഡി.എസ്. ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ
7. സി.ഡി.എസ്സിലെ ഉപസമിതി കൺവീനർമാർ.
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ വകുപ്പ് ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികളും
9. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രണ്ട് പ്രതിനിധികൾ.
10. കുടുംബശ്രീ ഡി.എം.സി. ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന ഒരു ബ്ലോക്ക് കോർഡിനേറ്റർ
11. സി.ഡി.എസ് അക്കൗണ്ടന്റ്
12. ഓക്സിലറി ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും സി.ഡി.എസ്.തല കൺസോർഷ്യം ലീഡർ, സി.ഡി. എസ്. നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റൊരംഗം.

പ്രാദേശിക ഭരണകൂടത്തേയും കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ് സംവിധാനത്തേയും ജനാധിപത്യ രീതിയിൽ ഒരുമിപ്പിക്കുന്ന വേദിയാണ് സി.ഡി.എസ്. സംയോജന വികസന സമിതി. സി ഡി എസ് തയ്യാറാക്കുന്ന ആക്ഷൻ പ്ലാൻ (UPRP) ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലക്കൽ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവുമായും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള സംയോജനം സാധ്യമാക്കൽ എന്നിവ ഈ സമിതി ഉറപ്പാക്കുന്നു. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ഘടക/വകുപ്പ് മേധാവികളെല്ലാം ഇതിൽ അംഗങ്ങളാണ്. തദ്ദേശ ഭരണസമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ നേതൃത്വം കൊടുക്കുന്ന യോഗത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർ പങ്കെടുക്കുകയും അവിടെ നടക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ ചർച്ചകളും തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയും അവരുടെ തന്നെ സേവനപരമായ ബാധ്യതയായി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

10.3.5 കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ

അയൽക്കൂട്ട കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ അഭിരുചി, കഴിവ്, താത്പര്യം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സമീപനങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് വരുമാനദായക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനവും, പരിശീലനവും, സാമ്പത്തിക സഹായവും ഒരളവു വരെ മാർക്കറ്റിംഗ് പിന്തുണകളും കുടുംബശ്രീയിൽ നിന്നും

നല്കുന്നു. ഉത്പാദന മേഖലയിലും, സേവന മേഖലയിലുമായി ധാരാളം അംഗങ്ങൾക്ക് വരുമാനമുണ്ടാക്കാൻ ഈ പദ്ധതി സഹായകരമായിട്ടുണ്ട്.

വിവിധ മൈക്രോ സംരംഭ പദ്ധതികൾ

1. ഗ്രാമീണ ചെറുകിട സൂക്ഷ്മ സംരംഭ പദ്ധതി (ആർ.എം.ഇ.): കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്സിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത, ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് അവർ സംരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി എടുത്തിട്ടുള്ള ബാങ്ക് വായ്പയ്ക്ക് പലിശ സബ്സിഡി ലഭ്യമാകുന്നു.

2. യുവശ്രീ പദ്ധതി (50 കെ): അഭ്യസ്തവിദ്യരായ യുവതി യുവാക്കൾക്ക് തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടു കൂടി ആവിഷ്കരിച്ച പദ്ധതിയാണിത്. കുടുംബശ്രീയിലെ മറ്റു ചെറുകിട സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങളെപ്പോലെ തന്നെയാണ് പലിശ സബ്സിഡിയും മറ്റു അനുകൂല്യങ്ങളും.

സ്ത്രീകൾ മാത്രമോ, പുരുഷന്മാർ മാത്രമോ, പുരുഷന്മാരും സ്ത്രീകളും കൂടിചേർന്നോ യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കാം. പുരുഷന്മാർ നേരിട്ട് അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ ഇല്ലെങ്കിലും, അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അംഗം അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ അംഗത്വം നേടി കുറഞ്ഞത് 06 മാസമെങ്കിലും പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.

10.3.6 കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾക്കായുള്ള വിവിധ സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ

1. റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്: പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ച് 06 മാസക്കാലമായ ഉല്പാദന – സേവന മേഖലയിലുള്ള വ്യക്തിഗത/ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നു. ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭമാണെങ്കിൽ യഥാർത്ഥ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് അനുസരിച്ചുള്ള തുകയുടെ 40% പരമാവധി ഒരു ഗ്രൂപ്പിന് 40,000/– രൂപയാണ് (ഏതാണോ കുറവ്) റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ടായി അനുവദിക്കുന്നു. വ്യക്തിഗത സംരംഭമാണെങ്കിൽ യഥാർത്ഥ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് അനുസരിച്ചുള്ള തുകയുടെ 20% പരമാവധി 10000/– രൂപയാണ് (ഏതാണോ കുറവ്) റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ടായി അനുവദിക്കുന്നു.

2. ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ട്: നൂതന ആശയ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സബ്സിഡിയോടൊപ്പം ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്നു. നിലവിലുള്ള സംരംഭമാണെങ്കിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷക്കാലമായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നവ ആയിരിക്കണം. പുതിയ സംരംഭമാണെങ്കിൽ സബ്സിഡിയും ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ടും ഉൾപ്പെടെ മൊത്തം പ്രോജക്ട് തുകയുടെ 50% ൽ അധികരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. നിലവിലുള്ള സംരംഭമാണെങ്കിൽ പ്രോജക്ടിൽ വരുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന നൂതനമായ മാറ്റങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ തുകയുടെ 40% (ഒരു കുടുംബത്തിന് 35,000/– രൂപ, ആകെ 3,50,000/–രൂപ എന്നീ പരിധികൾക്ക് വിധേയമായി) ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനുപുറമേ വേണ്ടിവരുന്ന തുക ബാങ്ക് വായ്പ, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, മറ്റു ധനസ്രോതസ്സുകൾ തുടങ്ങിയവയിലൂടെ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

3. ടെക്നോളജി ഫണ്ട്: നിലവിലുള്ളതും, കഴിഞ്ഞ ആറു മാസക്കാലമായി വിജയകരമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നതും എന്നാൽ ടെക്നോളജി ഫണ്ട് ലഭ്യമാ

ക്കാത്തതുമായ സംരംഭങ്ങൾക്കാണ് ടെക്നോളജി ഫണ്ട് ലഭിക്കുക. സംരംഭം വാങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സാങ്കേതിക വിദ്യ, യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ (ഭൂമി, കെട്ടിടം ഒഴികെ) എന്നിവയുടെ ചെലവിന്റെ 40% (ഒരു സംരംഭകയ്ക്ക് (ന്) 50,000/– രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ സംരംഭകരുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതിക മായി പരമാവധി 5,00,000/–രൂപ എന്നീ പരിധികൾക്ക് വിധേയമായി) ടെക്നോളജി ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനുപുറമേ വേണ്ടിവരുന്ന തുക ബാങ്ക് വായ്പ, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, മറ്റു ധനസ്രോത സ്സുകൾ തുടങ്ങിയവയിലൂടെ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

4. ക്രൈസിസ് മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ട്: പ്രതിസന്ധി നേരിടുന്ന സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾക്ക് പലിശ രഹിത ഹ്രസ്വകാല വായ്പ പ്രധാനം ചെയ്യുകയാണ് ക്രൈസിസ് മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ടിലൂടെ പ്രധാനമായി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സംരംഭങ്ങൾക്ക് വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ക്രൈസിസ് മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്. വ്യക്തിഗത സംരംഭങ്ങൾക്ക് രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയും ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് മൂന്നര ലക്ഷം രൂപയും അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന തുക ആറ് മാസത്തിനകം ജില്ലാ മിഷനിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കണം.

5. രണ്ടാം ഘട്ട ധനസഹായം: നിലവിലുള്ളതും എന്നാൽ കുറഞ്ഞത് മൂന്നു വർഷക്കാലമായി പ്രവർത്തിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് തങ്ങളുടെ സംരംഭ മേഖല വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൂടുതൽ ഉത്പന്നങ്ങൾ/സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും രണ്ടാം ഘട്ട ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നു. പുതിയ പ്രോജക്ടിന്റെ പദ്ധതി തുകയുടെ 40% (ഒരു സംരംഭകയ്ക്ക് (ന്) 50,000/– രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ സംരംഭകരുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി പരമാവധി 5,00,000/–രൂപ എന്നീ പരിധികൾക്ക് വിധേയമായി) രണ്ടാം ഘട്ട ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനു പുറമേ വേണ്ടിവരുന്ന തുക ബാങ്ക് വായ്പ, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, മറ്റു ധനസ്രോതസ്സുകൾ തുടങ്ങിയവയിലൂടെ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

പുതുതായി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ പദ്ധതി തുക വ്യക്തിഗത സംരംഭം ആണെങ്കിൽ 2,00,000/– രൂപയും ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭമാണെങ്കിൽ 12,00,000/– രൂപയും അധികരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

6. ടെക്നോളജി അപ്ഗ്രഡേഷൻ ഫണ്ട്: നിലവിലുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യയും യന്ത്ര സാമഗ്രികളും ഉപകരണങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും നാളതീകരിക്കുന്നതിനും ടെക്നോളജി അപ്ഗ്രഡേഷൻ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നു. സംരംഭം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വാങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സാങ്കേതിക വിദ്യ, യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ (ഭൂമി, കെട്ടിടം ഒഴികെ) എന്നിവയുടെ ചെലവിന്റെ 40% (ഒരു സംരംഭകയ്ക്ക് (ന്) 50,000/– രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ സംരംഭകരുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി പരമാവധി 5,00,000/–രൂപ എന്നീ പരിധികൾക്ക് വിധേയമായി) ടെക്നോളജി അപ്ഗ്രഡേഷൻ ഫണ്ടായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനുപുറമേ വേണ്ടിവരുന്ന തുക ബാങ്ക് വായ്പ, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, മറ്റു ധനസ്രോ തസ്സുകൾ തുടങ്ങിയവയിലൂടെ കണ്ടെത്തേ ണ്ടതാണ്.

7. കമ്മ്യൂണിറ്റി എന്റർപ്രൈസസ് ഫണ്ട് (സി.ഇ.എഫ്.): ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ കീഴിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ കുടുംബശ്രീ സംരംഭകർക്ക് (വ്യക്തിഗതം/ഗ്രൂപ്പ്) സി.ഇ.എഫ്. വായ്പ നൽകുന്നു. വ്യക്തിഗത, ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പരമാവധി 1,50,000/- രൂപയും 4% വാർഷിക പലിശ നിരക്കിൽ ലഭ്യമാകുന്നു.

8. PMFME Seed Capital – (PM Formalization of Micro Food Processing Enterprises)

PMFME (Prime Minister Formalization of Micro Food Processing Enterprises) പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നൽകുന്ന Seed Capital (സീഡ് ക്യാപിറ്റൽ) എന്നത് കുടുംബശ്രീ ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും (SHG) അംഗങ്ങൾക്കും ഭക്ഷ്യ സംസ്കരണ സംരംഭങ്ങൾക്കു നൽകുന്ന മൂലധന സഹായമാണ്. നിലവിൽ ഈ പദ്ധതിയിൽ പലിശരഹിതമായും 4% വരെ പലിശ ഈടാക്കിയും വായ്പകൾ നല്കികൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ഒരു അംഗത്തിനു പരമാവധി 40,000/- രൂപ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

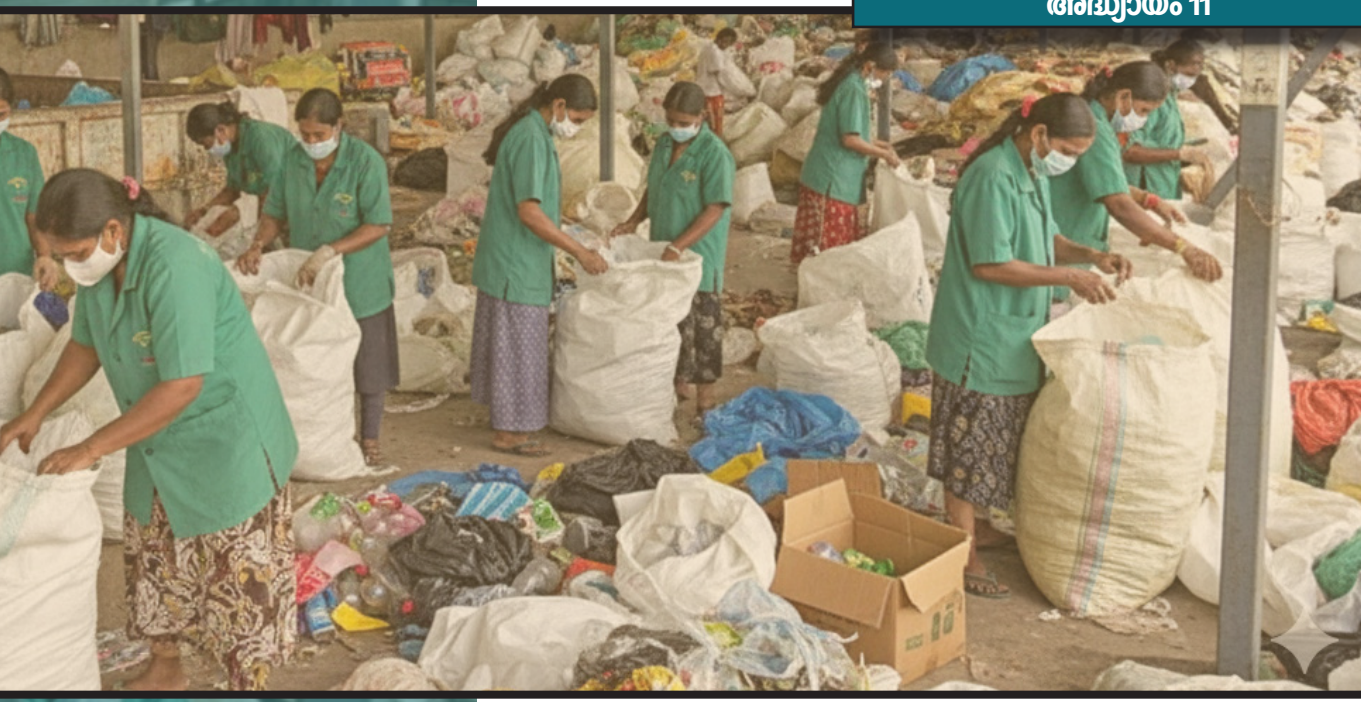
10.3.7 വിപണനത്തിനുള്ള നൂതന പദ്ധതികൾ

വിപണന സംവിധാനം രൂപം കൊടുക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി, ഹ്രസ്വ കാലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പരിപാടിയെന്ന നിലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് എല്ലാ ജില്ലകളിലും കുടുംബശ്രീ മാസച്ചന്തകൾ, പ്രത്യേക ചന്തകൾ (ഓണം, ക്രിസ്മസ്, റംസാൻ) നടന്നുവരുന്നു. ഹോം ഷോപ്പ്, വിപണന മേളകൾ, ഐ.ഐ.ടി.എഫ്., റീട്ടെയിൽ ഷോപ്പുകൾ, ഫുഡ് ഫെസ്റ്റുകൾ, ഓൺലൈൻ മാർക്കറ്റിങ്ങ്, കിയോസ്കുകൾ, ബ്രാൻഡിംഗ് എന്നിവയൊക്കെ വിപണനത്തെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള മറ്റു പിന്തുണകളാണ്.

10.3.8 സൂക്ഷ്മ സംരംഭ കൺസൾട്ടന്റ് (എം.ഇ.സി.)

കുടുംബശ്രീ കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും അനുയോജ്യരായവരെ കണ്ടെത്തി പരിശീലിപ്പിച്ച് സംരംഭ വികസനത്തിന് പിന്തുണ കൊടുക്കുന്നു. മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങാൻ താലപര്യമുള്ള അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങളെ/കുടുംബാംഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തുക ഇവർക്ക് ആവശ്യമായ പ്രാഥമിക പരിശീലനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരമൊരുക്കുന്നു. സംരംഭകർക്ക് ആവശ്യമായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും സാമ്പത്തിക സ്ഥാപനങ്ങളും വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുവാനുള്ള സഹായങ്ങളും ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നു. സംരംഭം വിജകരമായി മുന്നോട്ടുകൊണ്ടു പോകുന്നതിനുള്ള തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഇവർ ചെയ്യുന്നു. സംരംഭകരിൽ നിന്നും വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് കുടുംബശ്രീ മിഷൻ നിശ്ചയിച്ച ഫീസ് ഈടാക്കിയാണ് എംഇസിമാർ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്.

നവകേരള സൃഷ്ടി:
പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പങ്ക്



"നവകേരള സൃഷ്ടി" എന്ന വാക്ക് ഒരു നാടിന്റെ, ജനതയുടെ പ്രതീക്ഷകൾക്ക് ചിറക് നല്കുന്നു. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സമഗ്ര വികസനത്തിനായി ദീർഘകാല പദ്ധതികളും, കഷ്ടപ്പാടും ദുരിതവും അനുഭവിക്കുന്നവർക്ക് ആശ്വാസം നല്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷേമ പരിപാടികളും ഉൾചേരുന്ന നയ പരിപാടികളാണ് 'നവകേരളം' പദ്ധതി. സംസ്ഥാന വികസനത്തിനായി ജനകീയ ബദൽ എന്ന നിലയ്ക്കാണ് ഈ ദൗത്യങ്ങൾക്ക് രൂപം നല്കിയിരിക്കുന്നത്.

നവകേരള സൃഷ്ടിയിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിനുള്ളതു പോലെ നിർണ്ണായക പങ്ക് പ്രാദേശിക സർക്കാരിനുമുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന ഭരണസംവിധാനമെന്ന നിലയ്ക്ക് പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക സാമൂഹ്യ വികസനം സാദ്ധ്യമാക്കാൻ ഇന്ത്യയിലെ മൂന്നാംതല ഭരണ സംവിധാനമായ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്കാണ് കൂടുതൽ സാധ്യതകൾ. നമ്മുടെ സമൂഹത്തിലെ ഏറ്റവും പിന്നോക്കാവസ്ഥയിലുള്ളവരെ ദീർഘകാലടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വികസന പദ്ധതികളിലൂടെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരാനും അവരെ സ്വയം ശാക്തീകരിക്കുവാനുള്ള

പുത്തൻ അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുവാനും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് കഴിയും.

11.1 സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ (SDGs)

മാനവരാശിയുടെ ഐശ്വര്യപൂർണ്ണമായ ഭാവി ലക്ഷ്യമാക്കി ഐക്യരാഷ്ട്രസഭ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ആഗോള വികസന കാഴ്ചപ്പാടാണ് സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നത്. 2030 ഓടെ ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനാണ് U. N ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഐക്യരാഷ്ട്ര സഭയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളെ 05 Ps എന്നു ചുരുക്കിപ്പറയാം.

1. ജനങ്ങൾ (People): ദാരിദ്ര്യവും വിശപ്പും പൂർണ്ണമായി അകറ്റുക.
2. ഭൂമി (Planet): ഭൂമിയെ സംരക്ഷിക്കുക – ഭൂമിയെ രക്ഷിക്കൂ എന്നാൽ ജീവൻ രക്ഷിക്കൂ എന്നാണ് അർത്ഥം
3. സമൃദ്ധി (Prosperity): 2030 ഓടെ എല്ലാവർക്കും സന്തോഷവും സമൃദ്ധിയും ഉണ്ടാക്കുക.
4. സമാധാനം (Peace): ഭയരഹിത അക്രമരഹിത സമൂഹം ശക്തമായ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ, തുല്യനീതി.
5. Partnership: ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ ആഗോള പാർട്ട്ണർഷിപ്പ്, കൂട്ടായ്മ.

ഈ ബൃഹത് ലക്ഷ്യങ്ങൾ മുൻ നിർത്തി 17 സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളാണ് പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസന പദ്ധതികളിലും സന്നിവേശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളിൽ ഭൂരിഭാഗവും ഈ സുസ്ഥിരവികസന ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. അത് കൊണ്ട് തന്നെ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, വിശപ്പ് രഹിത സമൂഹം, ആരോഗ്യവും ക്ഷേമവും ഗുണമേന്മയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം, ശുദ്ധജലം, ഊർജ്ജം അസമത്വ ലഘൂകരണം, കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം എന്നിവ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് ഈ വികസന മേഖലകളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കുകയും തദ്ദേശീയമായ സാദ്ധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

17 സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളും പരസ്പര ബന്ധിതമാണ് ഭരണഘടനയിലെ 11–ആം പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളോട് ചേർന്നുനില്ക്കുന്നവയുമാണ്. കേന്ദ്രസർക്കാർ ഈ 17 ലക്ഷ്യങ്ങളെ നിർവ്വഹണവും മോണിറ്ററിംഗും സുഗമമാക്കുന്നതിനായി 09 തീമുകളായി ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഒൻപത് തീമുകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

1. ദാരിദ്ര്യ രഹിതവും ഉപജീവനമാർഗ്ഗമുള്ളതുമായ ഗ്രാമം.
2. ആരോഗ്യഗ്രാമം
3. ശിശു സൗഹൃദ ഗ്രാമം
4. ജലസമൃദ്ധ ഗ്രാമം
5. ശുചിത്വവും ഹരിതഭാവുമായ ഗ്രാമം
6. സ്വയംപര്യാപ്തമായ അടിസ്ഥാന കര്യങ്ങളോടുകൂടിയ ഗ്രാമം
7. സാമൂഹിക സുരക്ഷിത ഗ്രാമം
8. സദ്ഭരണം
9. ലിംഗസമത്വ വികസനം

ഇതിനുപുറമേ സംസ്ഥാനത്ത് പത്താമതായി വിദ്യാഭ്യാസം കൂടി തീമുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമങ്ങളുടെ സമഗ്ര വികസനത്തിനായി കേരളത്തിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയുടെ മാതൃകയിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്ലാൻ (GPDP) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്ലാൻ(BPDP), ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്ലാൻ (DPDP)തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. നീതിആയോഗ്, വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങൾ, സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിൽ കൈവരിച്ച പുരോഗതി ഇ–ഗ്രാംസ്വരാജ് പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

11.2 മലിന്യമുക്ത കേരളം

"മലിന്യമുക്ത കേരളം" എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ബഹുദൂരം മുന്നോട്ട് പോയിട്ടുണ്ട്. ശുചിത്വം മനോഭാവമായി, സംസ്കാരമായി, മാറുമ്പോഴാണ് ആരോഗ്യമുള്ള തലമുറയും സുരക്ഷിതമായ പരിസ്ഥിതിയും സാധ്യമാകുന്നത്.

സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെയും കൂട്ടായ്മയിലൂടെ മാത്രമേ മലിന്യമുക്തകേരളം എന്ന ലക്ഷ്യം നേടാൻ കഴിയൂ. വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ കൂട്ടായ്മ പ്രവർത്തനവും അനിവാര്യമാണ് എങ്കിലും മാലിന്യസംസ്കരണം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലയാകയാൽ ഈ കാര്യത്തിൽ നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തന്നെയാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ബഹുജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തി, ജൈവമാലിന്യങ്ങളുടെ ഉറവിടത്തിലെ സംസ്കരണവും അജൈവ മാലിന്യം ശേഖരിച്ച് റീ സൈക്ലിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നത് വഴി മാലിന്യ മുക്ത കേരളം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നടന്നുവരുന്നത്.

11.2.1 ആസന്ന ഭാവി പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഇപ്പോൾ നടന്നു വരുന്ന താഴെപറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആക്കം കൂട്ടുകയാണ് പുതിയ കമ്മിറ്റിയുടെ ദൗത്യം.

1. വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ

ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ നടക്കുന്ന അജൈവ മാലിന്യ ശേഖരണം വ്യാപിപ്പിക്കുക.

2. കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ/പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഉറവിട തല ജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണ പദ്ധതി.
3. അജൈവ മാലിന്യ പരിപാലനത്തിനായി മെറ്റീരിയൽ കളക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റികളും റിക്കവറി റെസിലിയൻസ് ഫെസിറ്റികളും (MCF&RRF) സജ്ജീകരിക്കൽ (താൽക്കാലിക സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥിരം സംവിധാനങ്ങളാക്കുക).
4. അജൈവ മാലിന്യ പരിപാലനത്തിനായി പ്ലാസ്റ്റിക് ഷെഡിംഗ് യൂണിറ്റുകൾ, ഇതിനകം സ്ഥാപിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, സ്ഥാപിക്കൽ
5. പ്രധാന സ്ഥലങ്ങളിൽ/പൊതു ഇടങ്ങളിൽ യന്ത്ര സഹായത്തോടെ സ്വീപ്പിംഗുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കുക.
6. കൺസ്ട്രക്ഷനും ഡിമോളിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വേസ്റ്റ് സംസ്കരണ പ്ലാന്റ് മറ്റ് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ സഹകരണത്തോടെ (ചുരുങ്ങിയത് ഒരു ബ്ലോക്കിന് ഒന്ന് എന്ന നിലയ്ക്ക്) സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
7. മലിന ജലം/ഉപയോഗിച്ച ജലം ശുദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി സീവേജ് സെപ്റ്റേജ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഒറ്റയ്ക്കോ മറ്റ് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുമായി ചേർന്നോ പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കൽ.
8. നാട്ടിൽ നടക്കുന്ന ചടങ്ങുകളിൽ എല്ലാം ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ,
9. പ്രത്യേകിച്ചും വീടുകളിലും മറ്റും 100 പേരിൽ കൂടുതൽ ആളുകൾ പങ്കെടുക്കുന്ന വിവാഹം, ബർത്ഡേ പാർട്ടികൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് മുൻകൂട്ടി അനുമതി വാങ്ങലും മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം ഉറപ്പുവരുത്തലും.
10. ആധുനിക രീതിയിലുള്ള അറവുശാലകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ, മാർക്കറ്റുകൾ
11. Reduce, Reuse തത്വത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സ്വാപ് ഷോപ്പുകൾ
12. പല പഞ്ചായത്തുകളിലും പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യം മാത്രമാണ് ഹരിതകർമ്മ സേനകൾ ശേഖരിക്കുന്നത്. എല്ലാത്തരം അജൈവ മാലിന്യങ്ങളും വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്നതിനും അവ ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ കൈയൊഴിക്കുന്നതിനും (പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ) സംവിധാനം.
13. പൊതുജനങ്ങളിൽ സുരക്ഷിത മാലിന്യ സംസ്കാരണത്തിന് അനുകൂലമായ മനോഭാവം രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവര വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശാക്തീകരിക്കുക.
14. എത്ര ബോധവത്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയാലും മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളോട് സഹകരിക്കാതിരിക്കുകയും മാലിന്യം അലക്ഷ്യമായി വലിച്ചെറിയുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു ന്യൂനപക്ഷം നമ്മുടെ നാട്ടിലുണ്ട്. ഇവർക്കെതിരെ സ്പോട്ട് ഫൈൻ മുതൽ പ്രോസിക്യൂഷൻവരെയുള്ള നിയമ നടപടികൾ കർക്കശമായി നടപ്പാക്കുക.
15. ബസ് സ്റ്റേഷനുകൾ റയിൽവേ സ്റ്റേഷനുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും പൊതു ശൗചാലയങ്ങളിലും ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ/ഇടപെടലുകൾ.

11.3 വിജ്ഞാന കേരളം: തൊഴിൽ, നൈപുണ്യ വികസനത്തിന്റെ പുതുയുഗം

സംസ്ഥാന തൊഴിൽ ദാതാക്കളെയും തൊഴിൽ അന്വേഷകരെയും ഏകോപിപ്പിച്ച് പുതിയൊരു തൊഴിൽ വിപ്ലവത്തിന് തുടക്കമിട്ടിരിക്കുകയാണ് കേരളം. വിജ്ഞാന കേരളം എന്ന മഹത്തായ തൊഴിൽ പദ്ധതി പ്രതിവർഷം അഞ്ച് ലക്ഷം പേർക്ക് തൊഴിലവസരങ്ങളും രണ്ടുലക്ഷം വിദ്യാർഥികൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനമെന്ന ലക്ഷ്യവും മുൻ നിർത്തി മുമ്പോട്ടുപോവുന്നു. കേരളത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക സാമൂഹ്യ മേഖലകളിൽ ഗുണകരമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയാണ് സർക്കാർ ലക്ഷ്യം. കേരള ഡെവലപ്മെന്റ് ഇന്നവേഷൻ സ്ട്രാറ്റജിക് കൗൺസലിന്റെ (കെ- ഡിസ്ക്) ആഭിമുഖ്യത്തിലാണ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നത്.

തൊഴിലന്വേഷകർക്കായി മേളകൾ സംഘടിപ്പിച്ചും തൊഴിൽ നൈപുണ്യ പരിശീലനവും ഇന്റർവ്യൂവിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനായി ഭാഷാനൈപുണ്യവും ആത്മവിശ്വാസവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനവും ഇതിന്റെ ഭാഗമായി നല്കും.

11.3.1 ജില്ലാ വിജ്ഞാന കൗൺസിൽ

ജില്ലകളിൽ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും അടങ്ങുന്ന ജില്ലാ വിജ്ഞാന കൗൺസിൽ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഉണ്ടാകും.

11.3.2 പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പങ്ക്

ജില്ലാ വിജ്ഞാന കൗൺസിലിന്റെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം, ഉന്നതാവിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ, വ്യവസായംഎന്നീ വകുപ്പുകളുടെയും സഹകരണത്തോടുകൂടി ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭകൾ എന്നിവ ചേർന്നാണ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഇതിന് ജോയിന്റ് നടത്തിപ്പ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടാകും. പ്രൊജെക്ട് മാനേജ്മെന്റ് യൂണിറ്റ് (PMU)നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കും. ബ്ലോക്ക്-മുനിസിപ്പൽ തലത്തിലെ സബ്സ്റ്റേഷനുകളാണ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നല്കുന്നത്. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും ലോക്കൽ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. കമ്മ്യൂണിറ്റി അംബാസിഡറോ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയിരിക്കും കൺവീനർ.

യു.പി.എസ്.സി പുറത്തു വിട്ട കണക്കുകൾ പ്രകാരം പി.എസ്.സി നിയമനങ്ങളുടെ സിംഹഭാഗവും നടക്കുന്നത് കേരളത്തിലാണ്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചെയ്ഞ്ച് വഴി കഴിഞ്ഞ 4 വർഷത്തിനകം 8293 സ്ഥിര നിയമനവും 34859 താൽക്കാലിക നിയമനവും നടന്നിട്ടുണ്ട്. അതിനുപുറമേയാണ് തൊഴിൽ മേളകളിലൂടെ അഞ്ചു ലക്ഷം പേർക്ക് കൂടി തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഈ ബൃഹത്തായ പദ്ധതി.

സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടേയും പൊതു ജനങ്ങളുടെ ആകെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തി ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരിക്കുക എന്നത് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ചുമതലയാണ്. അതിന് നേതൃത്വം വഹിക്കേണ്ടത് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരാണ്.

11.4 പാലിയേറ്റീവ് കെയർ

ഗുരുതരമായ രോഗം ബാധിച്ച ആളുകൾക്ക് നല്കുന്ന പ്രത്യേക വൈദ്യ പരിചര

ണമാണ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ അഥവാ സാന്ത്വന പരിചരണം. മാറ്റിയെടുക്കാൻ പറ്റാത്ത ഘട്ടത്തിലെത്തിയ രോഗികളെയും അവരുടെ കുടുംബത്തെയും സമ്പൂർണ്ണമായും ക്രിയാത്മകമായും പരിചരിക്കുന്ന ഒരു രീതി എന്നാണ് ലോകാരോഗ്യ സംഘടനാ ഇതിന് നല്കുന്ന നിർവ്വചനം. രോഗിയുടെയും കുടുംബത്തിന്റെയും ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. ശാരീരികവും മാനസികവുമായ ആരോഗ്യത്തിന്റെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന നിലവാരം ആസ്വദിക്കാനുള്ള അവകാശത്തിന്റെ അവിഭാജ്യ ഘടകമായാണ് പാലിയേറ്റീവ് കെയറിനെ മനുഷ്യാവകാശ കാഴ്ചപ്പാടിൽ കാണുന്നത്.

ഇന്ത്യയിൽ സാന്ത്വന പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മികച്ച രീതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം കേരളത്തിലെ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണപ്രവർത്തനങ്ങളെ ലോകാരോഗ്യസംഘടന മാതൃകയായി അംഗീകരിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. നവകേരള കർമ്മപദ്ധതി – 2, ആർദ്രം മിഷനിലെ പത്ത് പ്രധാന പ്രവർത്തനമേഖലകളിലൊന്നാണ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി സമഗ്ര പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ആക്ഷൻ പ്ലാനും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഇന്ത്യയിൽ ആദ്യമായി പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ നയം പ്രഖ്യാപിച്ചത് കേരളമാണ്. സാമൂഹ്യമാറ്റങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് 2008 ലെ സംസ്ഥാന പാലിയേറ്റീവ് നയം 2019 ൽ പരിഷ്കരിക്കുകയുണ്ടായി.

എല്ലാ വ്യക്തികൾക്കും അവരുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി കണക്കിലെടുക്കാതെ ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള, കാര്യക്ഷമമായ, പാലിയേറ്റിവ് പരിചരണ സേവനങ്ങൾ നല്കുക എന്നതാണ് കേരളത്തിന്റെ നയം. സേവനം ആവശ്യമുള്ള എല്ലാവരുടേയും അവകാശമാണ് സാന്ത്വന പരിചരണം.

11.4.1 വികേന്ദ്രീകൃത സമീപനം.

സാമൂഹ്യ സംഘടനകളുടെയും സുമനസ്സുകളുടെയും പങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടി ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് ആയുഷ്, വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹ്യനീതി, യുവജനക്ഷേമം, വനിതാ–ശിശു വികസന വകുപ്പ്, യുവജനക്ഷേമം, തദ്ദേശ ഭരണ വകുപ്പ് എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ സഹകരണത്തോടുകൂടിയാണ് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ സേവനങ്ങൾ നടത്തിവരുന്നത്. താഴെ തട്ടിൽ നിന്നും മുകളിലേക്ക് എന്ന സമീപനമാണ് സ്വീകരിച്ചുവരുന്നത്.

ദീർഘകാല രോഗങ്ങൾ മൂലം കട്ടിലിൽ നിന്നും എഴുന്നേൽക്കാൻ ഒരാളുടെയോ ഏതെങ്കിലും ഉപകരണത്തിന്റെയോ സഹായം ആവശ്യമുള്ളവർ, കട്ടിൽ നിന്നും എഴുന്നേൽക്കാൻ സഹായം ആവശ്യമില്ലെങ്കിലും ദീർഘകാല രോഗങ്ങൾ മൂലം ഗുരുതര രോഗപീഡകൾ അനുഭവിക്കുന്ന കാരണത്താൽ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം ആവശ്യമുള്ളവർ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ വരുമാനപരിധി പരിഗണിക്കാതെ സാന്ത്വന പരിചരണം നൽകുക എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ അനിവാര്യമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഒരു പദ്ധതിയാണ് ഇത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരോഗ്യ, സാമൂഹിക ക്ഷേമ വകുപ്പുകൾ, എൻജിഒകൾ, സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ

എന്നിവരുൾപ്പെടെയുള്ളവയുടെ ഒരു സമന്വയമാണിത്. പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ നിരവധി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈ മേഖലയിൽ മാതൃകാപരമായ പ്രകടനം കാഴ്ചവച്ചിട്ടുണ്ട്.

11.4.2 പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം– മൂന്നു തലത്തിൽ

2019 ലെ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ നയ പ്രകാരം പാലിയേറ്റീവ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ മൂന്നു തലങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

പ്രാഥമിക തലം (ഹോം കെയർ സംവിധാനം)

പ്രാദേശിക തലത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ് പ്രാഥമിക തല പ്രവർത്തനം. പൊതു സമൂഹത്തിന്റെ ശക്തമായ പിന്തുണയോടുകൂടിയാകും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുക.

ഓരോ വാർഡിലും അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെയും വാർഡ് മെമ്പറുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ പരിചരണം ആവശ്യമായ രോഗികളെ കണ്ടെത്തുകയും അവർക്ക് എന്തൊക്കെ സേവനങ്ങളാണു വേണ്ടതെന്നു വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം, ഏതെല്ലാം സമയങ്ങളിൽ നൽകണം, നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതലകൾ ആർക്ക് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സമഗ്ര പരിചരണ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയാണ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

ദ്വിതീയതലം

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനമാണ് ദ്വിതീയതല പ്രവർത്തനം. വിദഗ്ദ സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രഥമ റഫറൽ കേന്ദ്രങ്ങളായിരിക്കും കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ. കിടത്തി ചികിത്സ നൽകാനായി പ്രത്യേകം വാർഡുകൾ സജ്ജീകരിക്കും. ഫിസിയോതെറാപ്പിയും ഇതര സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് – ഗൃഹ സന്ദർശന സേവനങ്ങളും ഈ തലത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

എമർജൻസി സേവനങ്ങൾക്കായി താലൂക്ക് ആശുപത്രി റഫറൽ യൂണിറ്റായി പ്രവർത്തിക്കും. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളിലെ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തും.

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ഈ തലത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ/ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ/നഗരസഭകൾ) നേതൃത്വപരമായ പങ്കുവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

തൃതീയതല പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം

മെഡിക്കൽ കോളേജുകളിലെയും ജില്ലാ ജനറൽ ആശുപത്രികളിലെയും കമ്മ്യൂണിറ്റി മെഡിസിൻ വിഭാഗത്തിൽ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ വിഭാഗം രൂപീകരിച്ച്, പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ സേവനങ്ങൾ ഏകോപിക്കുക എന്നതാണ് തൃതീയതല പ്രവർത്തനമായി പാലിയേറ്റീവ് നയം മുന്നോട്ട് വച്ച ആശയം. ഈ തലത്തിലെ പ്രവർത്തനം ശൈശവ ദിശയിലാണ്.

11.4.3 സാർവ്വത്രിക പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ സംവിധാനം

കേരള കെയർ

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെയും പരിശീലനം നേടിയ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെയും പിന്തുണയോടെ ഗുരുതര രോഗബാധിതർക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും ചികിത്സാ പരവും സാമൂഹ്യവും മാനസികവുമായ ഗൃഹ കേന്ദ്രീകൃതമായ പരിചരണ ശൃംഖലയാണ് കേരള പാലിയേറ്റിവ് കെയർ ഗ്രിഡ്. സാന്ത്വന പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനാണ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ഗ്രിഡ് രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

സംസ്ഥാനത്തുടനീളമുള്ള പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സേവനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും, മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി രൂപകല്പന ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ് കേരള പാലിയേറ്റീവ് കെയർ ഗ്രിഡ്. ഇത് പ്രാദേശിക തലത്തിൽ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ കൂടുതൽ പ്രാപ്യമാക്കുന്നു. പുതിയ രോഗികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സുഗമമാക്കുകയും തുടർ പരിചരണം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ വാളണ്ടിയർമാരുടെ രജിസ്ട്രേഷനും പരിശീലനവും എളുപ്പമാക്കുന്നു. കിടപ്പിലായ ഓരോ രോഗിക്കും ഒരു വാളണ്ടിയറുടെ സേവനം ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്നു ഗ്രിഡ് ഉറപ്പാക്കും. കേരള ഡിജിറ്റൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുമായി സഹകരിച്ച് സംസ്ഥാന ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെയാണ് ഈ സംരംഭം നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ

ഓരോ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയും തങ്ങളുടെ പഞ്ചായത്തിലെ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

- » പഞ്ചായത്തിലെ പരിചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയുന്നുണ്ടോ
- » പാലിയേറ്റീവ് കെയറിന് ആവശ്യമായ മരുന്നുകളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടോ
- » പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച നേഴ്സിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാണോ
- » പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച ഡോക്ടറുടെ സേവനം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണോ
- » പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച വോളന്റിയർമാരുടെ സേവനം ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടോ
- » ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴെല്ലാം കിടപ്പുരോഗികൾക്ക് വീട്ടിൽ ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ടോ
- » രോഗികളുടെ മാനസിക, സാമൂഹിക പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്തിലെ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സംവിധാനത്തിന് പൊതുവിൽ കഴിയുന്നുണ്ടോ
- » പഞ്ചായത്തിലെ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യാന്ത്രികമാകുന്നുണ്ടോ
- » പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പദ്ധതിയ്ക്ക് വേണ്ടത്ര ജനപിന്തുണ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ

ഈ ചോദ്യങ്ങൾ സ്വയം ചോദിക്കുകയും നിലവിലുള്ള പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് മുന്നോട്ടു പോകുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. കേരളത്തിലെ സാന്ത്വനപരിചരണ പ്രവർത്തനം നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളികളിലൊന്ന് നിസ്സാരവത്കരണമാണ്. (Trivialization). കാര്യങ്ങൾക്ക് അവ അർഹിക്കുന്ന ഗൗരവം നൽകുന്നില്ലെന്നും യാന്ത്രികമായ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നടക്കുന്നതെന്ന വിമർശനം ഉയരുന്നുണ്ട്. ഇത്തരം വിമർശനങ്ങൾ തീർച്ചയായും പരിശോധിക്കേണ്ടതും നമ്മുടെ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ സേവനങ്ങൾ കൂറ്റമറ്റതും കാര്യക്ഷമവും ആകേണ്ടതുമുണ്ട്. പൊതു സമൂഹത്തിന്റെ പിന്തുണ ഇതിന് അനിവാര്യമാണ്.

11.5 സംരംഭകത്വ വികസനം

ഒരു ആശയത്തെ ഒരു ബിസിനസ്സാക്കി മാറ്റുന്ന പ്രക്രിയയാണ് സംരംഭകത്വ വികസനം എന്ന് പറയുന്നത്.

പുതിയ സംരംഭങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിനും വളർച്ചയ്ക്കും അനുയോജ്യമായ ഒരു മികച്ച വ്യവസായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ പദ്ധതികൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ (വ്യവസായ വകുപ്പ്) ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിൽ പ്രധാനമാണ് "ഒരു തദ്ദേശസ്ഥാപനം ഒരു ഉദ്പന്നം" എന്ന പദ്ധതി. One Local Body One Product (OLOP). തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോട് കൂടിയാണ് ഈ പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ളത്. വിവിധ പഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും പ്രാദേശികമായി സംരംഭക സാദ്ധ്യതയുള്ള ഉല്പന്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും അവയുടെ മൂല്യവർദ്ധനയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും അവയെ വിപണിയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ആവിഷ്കരിച്ച പദ്ധതിയാണ് ഒ. എൽ. ഒ. പി.

അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ ലഭ്യത, മൂല്യവർദ്ധന സാദ്ധ്യത, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത, വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ ലഭ്യത, വിപണന സാദ്ധ്യത തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓരോ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഒരു ഉല്പന്നമെങ്കിലും തിരഞ്ഞെടുത്ത് ബ്രാൻഡ് ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഇതിനായി വിശദമായ പദ്ധതിരേഖ (DPR) തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വ്യവസായ വകുപ്പ് സഹകരണം നൽകിവരുന്നു.

ഉല്പാദനവും ഉല്പാദനക്ഷമതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പ്രാമുഖ്യം നൽകണമെന്നു പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിലൂടെ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. കൂടാതെ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (Local Economic Development– LED) ലക്ഷ്യമിട്ടു കൊണ്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നതിനായി വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. [G.O(MS) No.3/2023/LSGD dtd 04.01.2023]

11.5.1 സംരംഭക വികസനത്തിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ സഹായം

തൊഴിൽ മേഖലയിൽ ഇതുവരെ വ്യക്തിഗത/ഗ്രൂപ്പ് അധിഷ്ഠിത തൊഴിൽ

സംരംഭങ്ങൾക്ക് സബ്സിഡി നൽകൽ, റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് നൽകൽ തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളാണ് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ, ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തിയിരുന്നത്. സംരംഭകത്വ വികസനത്തിലൂടെ സുസ്ഥിരമായ പ്രാദേശിക വികസനം സാദ്ധ്യമാക്കി ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പങ്ക് വളരെ വലുതാണെന്നു കണ്ട് ആ നിലയ്ക്കുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് 14–ാം പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതിയിലൂടെ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്. മൂന്നു തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് സംരംഭകത്വ വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

1. സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള സഹായം
2. തൊഴിൽദായക സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായം
3. നൈപുണ്യ വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കുക

11.5.2 സംരംഭകത്വ –തൊഴിൽ വികസന കൗൺസിൽ

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനുമായി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായും സെക്രട്ടറി കൺവീനറായും പഞ്ചായത്ത്തല സംരംഭകത്വ – തൊഴിൽ വികസന കൗൺസിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (കൗൺസിലിന്റെ ഘടന മുതലായ വിശദ വിവരങ്ങൾക്ക് LED മാർഗ്ഗരേഖ കാണുക)

11.5.3 പുതിയ കമ്മിറ്റി –ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

പുതിയ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയും അതിന്റെ നേടും തൂണായ പുതിയ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും തങ്ങളുടെ പഞ്ചായത്തിലെ സംരംഭകത്വ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവസ്ഥ എന്താണെന്നു പഠിക്കാനും വിശകലനം ചെയ്യാനും തയ്യാറാകണം.

ഉല്പാദനവും ഉല്പാദനക്ഷമതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കാൻ നിലവിൽ പഞ്ചായത്തിന് കഴിയുന്നുണ്ടോ ഇല്ലെങ്കിൽ എങ്ങനെയാണ് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുക എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

സംരംഭകത്വ പ്രോത്സാഹനത്തിലൂടെയും നൈപുണ്യവികസനത്തിലൂടെയും കൂടുതൽ തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ പഞ്ചായത്തിനു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലെങ്കിൽ എന്തൊക്കെ സാദ്ധ്യമാകുമെന്ന് വിലയിരുത്തി മുന്നോട്ടു പോകാൻ കഴിയണം.

11.6 അതിദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം

രാജ്യത്ത് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ദാരിദ്ര്യമുള്ള സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. നീതി ആയോഗിന്റെ മൾട്ടി ഡയമെൻഷണൽ പോവർട്ടി ഇൻഡെക്സ് പ്രകാരം (2021) 0.7 ശതമാനം മാത്രം ദാരിദ്ര്യമുള്ള സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. ദാരിദ്ര്യത്തിന്റെ തോത് ചെറുതാണെങ്കിലും അത് പരിഹരിച്ച് ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എല്ലാ മനുഷ്യരിലും എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് സംസ്ഥാനത് സർക്കാർ 2021 ൽ അതിദാരിദ്ര്യം തുടച്ചു നീക്കാനുള്ള പദ്ധതിക്ക് തുടക്കമിട്ടത്. മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തും ഇല്ലാത്തൊരു പദ്ധതിയ്ക്കാണ് കേരളം തുടക്കമിട്ടത്.

ആശ്രയ, അഗതിരഹിത കേരളം, വിശപ്പുരഹിത കേരളം തുടങ്ങി അതിദാരിദ്ര്യം ഇല്ലാതാക്കാൻ നടത്തിയ പദ്ധതികളുടെ തുടർച്ചയായിട്ടാണ് അതിദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യജ്ഞം എന്ന പദ്ധതിക്ക് രൂപം നൽകിയത്. സംസ്ഥാനത്തെ അതിദാരിദ്ര്യരെ കണ്ടെത്തി അവർക്കായി അതിജീവനത്തിനുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി അവരെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് ഉയർത്തി കൊണ്ടുവരുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ പദ്ധതിയ്ക്ക് തുടക്കമിട്ടത്.

നമ്മുടെ അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങളായ ഭക്ഷണം, പാർപ്പിടം, ആരോഗ്യം വരുമാനം തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങളിലൂന്നിയുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചാണ് അതിദരിദ്ര്യരെ കണ്ടെത്താനുള്ള സർവ്വെ പൂർത്തികരിച്ചത്. സമൂഹത്തിലെ ഏറ്റവും ദാരിദ്ര്യം അനുഭവിക്കുന്നവരെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഉള്ള ഈ ഉദ്യമത്തിൽ 14 ലക്ഷത്തിലധികം പേർ പങ്കെടുത്തു. ഫീൽഡ് തല പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം 1032 തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലായി 64006 കുടുംബങ്ങളിലെ 1,03,099 ആളുകളെ കണ്ടെത്തി. ഇതിൽ പദ്ധതി നിർവഹണ കാലയളവിൽ മരണപ്പെട്ട 4,445 പേരെയും അലഞ്ഞത് നടന്നിരുന്ന 231 കുടുംബങ്ങളെയും ഇരട്ടിച്ച് വന്ന 47 കുടുംബങ്ങളെയും ഒഴിവാക്കി 59283 കുടുംബങ്ങളെയാണ് ഈ പദ്ധതി വഴി അതിദാരിദ്ര്യ അവസ്ഥയിൽ നിന്നും പുറത്തു കൊണ്ടുവരാൻ കഴിഞ്ഞത്. അതിദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളുടെ ദാരിദ്ര്യാവസ്ഥ മാത്രമല്ല ജീവിതസാഹചര്യം തന്നെ മാറ്റുന്നതിനായി പ്രത്യേക പദ്ധതി തന്നെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്കരിക്കുകയുണ്ടായി. അതിന്റെ നിർവ്വഹണ ചുമതല പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്കായിരുന്നു. അതിദാരിദ്ര്യം പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള അതിജീവനാവശ്യങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ, വികസന ആവശ്യങ്ങൾ തുടങ്ങി എല്ലാവിധ ഘടകങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച കൊണ്ടുള്ള മൈക്രോപ്ലാനുകളാണ് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ തയ്യാറാക്കിയത്.

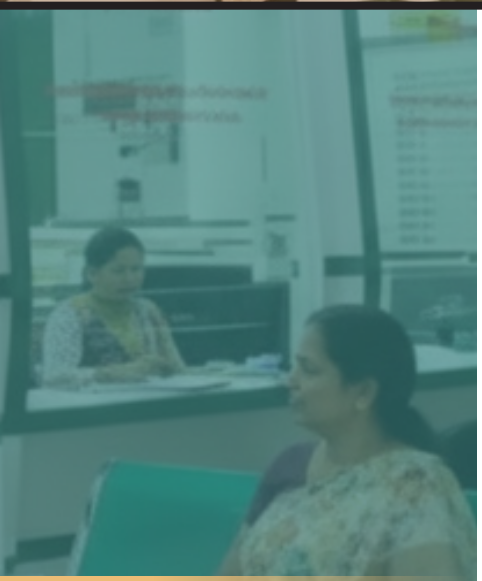
11.6.1 പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനങ്ങൾ

പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി 2553 കുടുംബങ്ങൾക്ക് റേഷൻ കാർഡ് 3125 പേർക്ക് ആധാർ കാർഡ് 887 പേർക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ, 1281 പേർക്ക് തൊഴിലുറപ്പ് കാർഡ്, 193 പേർക്ക് ഭിന്നശേഷി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തുടങ്ങിയവ സേവനമെന്ന നിലയിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു. 13036 കുടുംബങ്ങൾക്ക് വീട് എന്ന സ്വപ്ന സാക്ഷാൽക്കാരത്തിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയുണ്ടായി. 2210 പേർക്ക് പാചകം ചെയ്ത ഭക്ഷണവും, 18438 പേർക്ക് ഭക്ഷ്യ കിറ്റും ലഭ്യമാക്കി. 4393 കുടുംബങ്ങൾക്ക് വരുമാന വർദ്ധനവിനുള്ള പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കി. 29427 പേർക്ക് മരുന്നും, 4829 പേർക്ക് പാലിയേറ്റീവ് സംരക്ഷണവും, 424 പേർക്ക് ഉപകരണങ്ങളും ലഭ്യമാക്കി. 7 പേരെ അവയവമാറ്റ ശസ്ത്രക്രിയയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി. റേഷനും ആരോഗ്യ പരിരക്ഷയും വാതിൽപ്പടിയിൽ വേണ്ടി വന്നവർക്ക് അതും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട് (കണക്കുകൾ 03.11.2025 പ്രകാരം). ഇന്ത്യയിൽ ആദ്യമായി അതിദാരിദ്ര്യം നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്ന സംസ്ഥാനമെന്ന ലക്ഷ്യം കേരളം കൈവരിച്ചു കഴിഞ്ഞു.

വലിയ പ്രതിസന്ധികൾക്കിടയിലും ലോകത്തിന് മാതൃകയായ വികസന

മുന്നേറ്റം നടത്താൻ കഴിഞ്ഞത് സംസ്ഥാന സർക്കാരും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളും പൊതുജനങ്ങളും ഒത്തൊരുമയോടെയുള്ള പ്രവർത്തനം കാഴ്ച്ചവെച്ചത് കൊണ്ടാണ്. നവകേരള സൃഷ്ടിക്കായി സമഗ്രവും സർവ്വതല സ്പർശിയും സാമൂഹികനീതിയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ വികസനം സാദ്ധ്യമാക്കാൻ നമുക്ക് കൈകോർക്കാം.

സദ്ഭരണം



12.1 സദ്ഭരണം - ആശയവും പരിശ്രമങ്ങളും

12.1.1 സദ്ഭരണം -ആശയം

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന സങ്കല്പമാണ് ''സദ്ഭരണം'. സംസ്ഥാനത്തെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിന്റെ ചരിത്രം പരിശോധിച്ചാൽ, ജനഹിത ഭരണം എന്ന കാഴ്ചപ്പാടോടു കൂടിയ നിരവധി ഇടപെടലുകളും ശ്രമങ്ങളും നടന്നതായി കാണാൻ കഴിയും. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയയിലൂടെ 'സ്വരാജി'ൽ നിന്നും 'സുരാജി'ലേക്കുള്ള നയവും നിയമവും നമ്മൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 1996 ൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയോഗിച്ച ഡോ. സത്യബ്രത സെന്നിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള കമ്മിറ്റി ശുപാർശകളിലൂടെ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ സദ്ഭരണ തത്വങ്ങളായ പങ്കാളിത്തം, നിയമവാഴ്ച, സുതാര്യത, പ്രതികരണാത്മകത, സമവായം, തുല്യത, കാര്യക്ഷമത, പ്രതിബദ്ധത തുടങ്ങിയവയിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ്. ഒമ്പതാം പദ്ധതിയിൽ ആരംഭിച്ച ജനകീയാസൂത്രണം- "അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക്"

എന്ന പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയ പൂർണ്ണമായും സദ്ഭരണ തത്വങ്ങളിലധിഷ്ഠിതമാണ്. പത്താം പദ്ധതിയിൽ ഭരണ നവീകരണം പദ്ധതി (MGP) തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു. പതിനൊന്നാം പദ്ധതിയിൽ സദ്ഭരണത്തിന് മുൻതൂക്കം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള പദ്ധതിയാണ് വിഭാവം ചെയ്തത്.

12.1.2 സദ്ഭരണത്തിന്റെ നാല് സവിശേഷ ഗുണങ്ങൾ

(I) മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാകുന്ന ഭരണം (Change Oriented)

സാമൂഹ്യ–സാമ്പത്തിക മാറ്റങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നയരൂപീകരണവും ആസൂത്രണവും പ്രാവർത്തികമാക്കണം.

(II) മെച്ചപ്പെട്ട ഫലം (Result Oriented)

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

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

ജനപങ്കാളിത്തം സദ്ഭരണത്തിന്റെ സുപ്രധാന ഘടകമാണ്. ജനങ്ങളുടെ സംതൃപ്തിയാണ് സദ്ഭരണത്തിന്റെ അളവുകോൽ.

(IV) പ്രതിബദ്ധതാബന്ധിതം (Commitment Oriented)

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

ലോകത്തിന് മാതൃകയായ 'കേരള മാതൃക' അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയ വഴി 'സ്വരാജ്–ഗ്രാമസ്വരാജ്' എന്ന രാഷ്ട്രപിതാവിന്റെ സ്വപ്നം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിന് വലിയൊരളവ് വരെ നമുക്ക് സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. 'ഒരു തീരുമാനം എടുക്കുമ്പോൾ അത് ഏറ്റവും പാവപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ, സാധാരണക്കാരനായ പൗരനെ എങ്ങനെ ബാധിക്കുന്നു എന്നത് പരിശോധിച്ചശേഷം മാത്രമേ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാൻ പാടുള്ളൂ' എന്നാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി നിർദ്ദേശിച്ചത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുമ്പോൾ അവ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് അനുഗ്രഹമായിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ തീർച്ചയായും അത് സദ്ഭരണത്തിന്റെ അഥവാ 'സുരാജ്' ന്റെ ഭാഗമാണ്.

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

12.1.3 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. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെടുന്നതും നിയമാനുസൃതവും ആയിരിക്കണം. നിയമപരമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളിൽ അതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കണം. നിയമാനുസൃത തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് മാത്രമേ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബാധ്യതയുള്ളൂ. പ്രായോഗികക്ഷമതയില്ലാത്ത, നടപ്പാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത, നിയമത്തിന്റെ അതിര് ലംഘിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നത് തന്നെയാണ് ഉചിതം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണം പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും അനുബന്ധ നിയമങ്ങളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചുവേണം. നിയമങ്ങൾ പാലിക്കാൻ ഉള്ളതാണെന്നും ലംഘിക്കപ്പെടാൻ ഉള്ളതല്ലെന്നും ഉള്ള പൗരബോധം ശക്തമാകേണ്ടതുണ്ട്.

(ii) സുതാര്യത (Transparency)

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

(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 പാഴ്ച്ചെലവ്, അഴിമതി, ധൂർത്ത്

എന്നിവ ഒഴിവാക്കുകയും ധനകാര്യ തത്വങ്ങൾ പാലിക്കുകയും വേണം. ജനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന നികുതി പണം ഭാഗമായുള്ള വരുമാനം ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയും ശ്രേഷ്കാന്തിയും പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(iv) തുല്യത (Equality)

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

(v) ഉത്തരവാദിത്തം (Accountability)

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

(vi) പ്രതികരണാത്മകം (Responsiveness)

ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളോട് ക്രിയാത്മകമായും അനുകൂലമായി പ്രതികരിക്കുകയും ജനഹിതം പരിഗണിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുകയും വേണം. ജനങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്ന അഭിപ്രായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഹരിക്കുകയും അതിനുമേലുള്ള 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 ഉയർന്നു വരും. എല്ലാവരുടെയും ആശയങ്ങളും ആശങ്കകളും പരിഗണിച്ച് സമവായത്തിലൂടെ എല്ലാവർക്കും സ്വീകാര്യമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളണം. നിയമവ്യവസ്ഥയും സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങളും പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവരുടെ കാര്യങ്ങൾ കൂടി

പരിഗണിക്കണം. കാര്യങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ പൊതുസമക്ഷം അവതരിപ്പിക്കാനോ അറിയിക്കാനോ സാധിക്കാത്ത, അതിനുതക്ക അറിവില്ലാത്ത ഒരു സമൂഹം നമ്മുടെ ഇടയിലുണ്ട്. സമവായം വഴി തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുമ്പോൾ ഈ കാര്യം കൂടി മനസ്സിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്.

(viii) ജനസൗഹൃദ സമീപനം (People Friendly)

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

(ix) പ്രാപ്യത (Accessibility)

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

(x) ജനപങ്കാളിത്തം (Participation)

ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണകാര്യങ്ങൾ അറിയാനും അഭിപ്രായം പറയാനും തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊണ്ട് നടപ്പാക്കാനും തിരുത്താനും അനുയോജ്യമായ അന്തരീക്ഷമുണ്ടാകുമ്പോൾ അത് പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യഭരണമായി മാറും. ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാനും നിലനിർത്താനും സുതാര്യമായി കാര്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യ വേദികളായ ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉന്നയിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കപ്പെടുകയും തുടർനടപടികൾ ഉണ്ടാകുന്നുവെന്ന് ജനങ്ങൾക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയും വേണം. വിലയിരുത്താനും വിമർശിക്കാനുമുള്ള ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. കടലാസ്സിൽ ഒതുങ്ങി നിൽക്കുന്ന ജനപങ്കാളിത്തമല്ല, മറിച്ച് ഭരണത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഭരണ സംവിധാനത്തിനും ഒപ്പം ചേർന്ന് സഹായ സംവിധാനമായി, തിരുത്തൽ ശക്തിയായി, സദ്ഭരണത്തിന്റെ ചാലകശക്തിയായി ജനപങ്കാളിത്തം ഉയർന്നുവരണം.

12.2 പങ്കാളിത്ത ഭരണം

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുന്ന വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തവും പ്രവർത്തനവും ഉറപ്പാക്കിയാൽ നിരവധി നല്ല മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ നമുക്ക് സാധിക്കും. മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യം പരിശോധിച്ചാൽ, അവയുടെ വിജയത്തിന് പിന്നിലെ പ്രധാന ചാലകശക്തി ജനപങ്കാളിത്തം ആണെന്ന് കാണാൻ കഴിയും. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പുറമെ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നിരവധി കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലുണ്ട്. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥാപനതല മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ട്. ഇത്തരം ഔദ്യോഗിക കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉൾപ്പെടെ വർദ്ധിച്ച ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാൻ സാധിക്കും.

ഇതിനെല്ലാം പുറമെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിരവധി സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. വായനശാലകൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, യുവജന സംഘടനകൾ തുടങ്ങി വിപുലമായ ഒരു നിര തന്നെ നമുക്ക് കാണാൻ കഴിയും. 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 ഉയർന്നുവരും.

12.3 പൗരാവകാശരേഖ (വകുപ്പ് 272 എ)

പഞ്ചായത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളുടെ രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം, സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഏതെല്ലാം രേഖകൾ സമർപ്പിക്കണം, നിബന്ധനകൾ എന്തെല്ലാം, എത്ര ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭ്യമാകും തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളെല്ലാം പൗരാവകാശരേഖയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. പരാതിക്കിട നൽകാത്തവിധം സേവനങ്ങൾ നിറവേറ്റുമെന്നുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ ബാദ്ധ്യത പൗരാവകാശരേഖയിലൂടെ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഭരണ സുതാര്യതയ്ക്കും കാര്യക്ഷമതയ്ക്കുമുള്ള ഒരു ഉപാധികൂടിയാണ് 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.

പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പുരോഗതി പഞ്ചായത്ത് ഇടയ്ക്കിടെ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അത് സമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

12.4 ജനപക്ഷ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന് "ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം"

ഭരണ സേവന സംവിധാനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മയും കാര്യക്ഷമതയും ഉയർത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള പരിശ്രമങ്ങൾ പല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും ഭാഗത്തുനിന്നും ഉണ്ടായി. ഇതിന്റെ തുടർച്ചയായി 'കില' യുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വയനാട് ജില്ലയിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് എന്ന പേരിൽ നടപ്പാക്കിയ ഇടപെടലുകൾ പിന്നീട് സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിച്ചു. 'കില' തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിനെ സമർപ്പിച്ച മാർഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് 2.7.2009 ൽ **സ.ഉ.(കൈ) നം. 123/2009/തസ്വഭവ** ആയി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു.

വളരെയേറെ പ്രശംസ പിടിച്ചുപറ്റിയ ഈ "വയനാട് മാതൃക" സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നടപ്പിൽ വരുത്തി. ജനങ്ങൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള

സമയബന്ധിത സേവനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി സാധിച്ചു. സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലേക്കുള്ള പ്രവേശനകവാടമായി ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് മാറി. ജീവനക്കാരെയോ സെക്രട്ടറിയെയോ സമീപിക്കാതെ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ഏകജാലക സംവിധാനമായ ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക് മാതൃകയായി മാറി.

12.5 എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഐ.എസ്.ഒ. നിലവാരത്തിലേക്ക്

ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ പ്രാദേശിക സാഹചര്യത്തിനനുസരിച്ച് നിറവേറ്റുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തുകൾ മികച്ച പ്രവർത്തനം നടത്തിവരികയാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ വരുന്ന സേവനങ്ങൾ കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ച് ജനഹിതമനുസരിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രായോഗിക മാനേജ്മെന്റ് പ്രവർത്തനമാണ് സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മാ സംവിധാനം വഴി സാധ്യമാകുന്നത്.

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

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

സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മാ സംവിധാനം (TQM) ഐ.എസ്.ഒ. എന്നിവയിൽ ഒറ്റപ്പെട്ട ശ്രമങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. 2013 ൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തെ തുടർന്ന് ''കില' ഈ ഉദ്യമം ഏറ്റെടുക്കുകയും ഇതിനാവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടി ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും ചെയ്തു. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു പരിശീലന പരിപാടിയെക്കുറിച്ച് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും അറിയിപ്പുകൾ നൽകുകയും താല്പര്യമുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പരിശീലനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അവസരം നൽകുകയും ചെയ്തു. 'കില'യുടെ മറ്റ് പരിശീലനങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു ടീമിനാണ് പരിശീലനം നൽകിയത്. പരിശീലനം ലഭിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തുടർന്ന് ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചു. ഇതോടൊപ്പം 29.01.2015 ന് സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 18/2015/തസ്വഭവ, 2.2.2018 ൽ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 308/2018/തസ്വഭവ എന്നീ രണ്ട് ഉത്തരവുകളിലായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഐ.എസ്.ഒ. 9001: 2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ നേടുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചു.

ഉല്പന്നങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും ഗുണനിലവാര മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുകയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുകയെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ ഇന്റർനാഷണൽ ഓർഗനൈസേഷൻ ഫോർ സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ (ISO) സ്വിറ്റ്സർലാന്റിലെ ജനീവയിൽ സ്ഥാപിച്ചു. ഉല്പന്നങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും നിലവാര മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നൽകുന്നതിനും ഐ.എസ്.ഒ. സംവിധാനത്തിന്

കീഴിൽ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ബോർഡുകൾ ഉണ്ട്.

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

12.5.1 ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പ്രധാന നേട്ടങ്ങൾ

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

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

12.6 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ

1. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനോട് ചേർന്ന് സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ ആരംഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ പരിജ്ഞാനം കുറഞ്ഞവർക്കും അത് ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്കും പ്രസ്തുത സാങ്കേതിക വിദ്യ സ്വായത്തമാവുകയും പരിചിതമാവുകയും ചെയ്യുന്നതുവരെ പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും അതുവഴി സേവനാവശ്യങ്ങൾ (Demand for Services –അപേക്ഷകൾ, മെമ്മോറാണ്ടങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പരാതികൾ, അഭ്യർത്ഥനകൾ മുതലായവ) നൽകുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് ആയിരിക്കും. പ്രസ്തുത സെന്ററുകളുടെ

സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഇന്റേണുകൾ മറ്റ് ജീവനക്കാർ തുടങ്ങിയവരെ കൂടി ആവശ്യാനുസരണം നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്കുകൾ, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയുള്ള പിന്തുണ എന്ന രീതിയിലും ഇത്തരം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തോട് ചേർന്ന് ഇത്തരം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. കെ-സ്മാർട്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നതോടെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടറിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഉള്ള അപേക്ഷകൾ ഒഴികെ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ മറ്റു ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മേലധികാരികളിൽ നിന്നും വരുന്ന ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, തപാലുകൾ എന്നിവ ടി കൗണ്ടർ വഴി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ കെ-സ്മാർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ നൽകുന്ന സഹായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
3. സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളിൽ എല്ലാ സേവനാവശ്യങ്ങളും സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ചേർത്തും, അവയോടൊപ്പമുള്ള അനുബന്ധങ്ങൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് അറ്റാച്ച് ചെയ്തും മാത്രമാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സേവനാവശ്യത്തോടൊപ്പം ചെക്ക്, ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ, ടഷറി ചലാൻ, ഫിക്സഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ് രശീതി, സർവീസ് ബുക്ക്, മറ്റുള്ള Valuables, പണം ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ, പരിശോധന നടത്തേണ്ടതായ ബില്ലുകൾ തുടങ്ങിയ വിലപ്പെട്ട രേഖകൾ ഉള്ള പക്ഷം ആയവയുടെ സ്കാൻ ചെയ്ത കോപ്പികൾ ഫയലിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതും അസ്സൽ ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. സർവീസ് ബുക്കുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അതോടൊപ്പം ലഭിക്കുന്ന കത്തിന്റെ നമ്പർ റഫറൻസ് ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, സർവീസ് ബുക്കിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിന്റെ കോപ്പി ഫയലിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം വിലപിടിപ്പുള്ള രേഖകൾ അതത് ദിവസം തന്നെ ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർക്ക്/ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ/ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിലപിടിപ്പുള്ള രേഖകൾ (രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യൂബ്ൾസ്) സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആധികാരികമാക്കേണ്ടതും ചുമതലപ്പെട്ട സീറ്റിലേക്ക് നൽകി തുടർ നടപടി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അത് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ മറ്റ് ഓഫീ

സുകളിൽ നിന്നുള്ള കത്തിടപാടുകളോടോപ്പമുള്ള വിലപിടിപ്പുള്ള രേഖകളുടെ കാര്യത്തിലും മേൽ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്

12.7 കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ

1. സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾക്ക് പുറമേ ജനങ്ങൾക്ക് സേവനാവശ്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി ആവശ്യമെങ്കിൽ കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
2. കുടുംബശ്രീ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ അംഗീകൃത സേവനദാതാക്കൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കെ-സ്മാർട്ടിൽ ലോഗിൻ നിർമ്മിച്ചു നൽകി പ്രസ്തുത ലോഗിൻ വഴി മാത്രം വിവിധ സേവനാവശ്യങ്ങളും അനുബന്ധങ്ങളും അയക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം നിർമ്മിച്ച ലോഗിൻ വിവരം, തുടർന്നും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി സേവനം ആവശ്യപ്പെടുന്നയാൾക്ക് നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്.
3. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഈടാക്കാവുന്ന തുക ഉത്തരവ് നമ്പർ (G.O(Rt)No:185/2025/ITD DT 6.8.25) പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.
4. പൊതുജന സേവന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആക്ഷേപം ഉള്ള പക്ഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആയവ പരിശോധിക്കുകയും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

12.8 ശുപാർശരഹിത ജനസൗഹൃദ ഭരണം

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

ജനങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസരണം യഥാസമയം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഇതിനു മുമ്പ് വിവരിച്ച സംവിധാനങ്ങൾ വഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലവിലുണ്ട്. ജനപ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതുപ്രവർത്തർ ഈ സംവിധാനത്തെ അകമഴിഞ്ഞ് പിന്തുണക്കുന്നവരാണ്. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ സൽപ്പേര് അവിടെ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഫലപ്രാപ്തിയെ ആശ്രയിച്ചാണിരിക്കുന്നത്. സർക്കാർ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വഴി സേവനങ്ങൾ യാതൊരുവിധ ശുപാർശകളുമില്ലാതെ തന്നെ സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ലഭ്യമാക്കാനും സാധിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ സംവിധാനം നിലനിർത്താനും സേവനാവകാശികളായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൗരന്മാർക്ക് സേവനങ്ങൾ യഥാവിധി നിയമാനുസരണം ആദ്യം വരുന്ന ആളിന്

ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനും നമുക്ക് മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അവ യഥാസമയം ഓഫീസ് മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിച്ച് മുന്നോട്ട് പോകാൻ നമുക്ക് സാധിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളിൽ വികസന ക്ഷേമ സേവന ചുമതലകളുള്ളതിൽ നാം പലപ്പോഴും മുൻഗണന നൽകുന്നത് വികസന-ക്ഷേമ കാര്യങ്ങൾക്കാണ്. പദ്ധതി പണം ചെലവഴിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ കാണിക്കുന്ന ശ്രദ്ധ്കാന്തി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിലും അവയുടെ ഗുണമേന്മമെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിലും ഉണ്ടോ എന്നത് സ്വയം പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. സേവനപ്രദാനം എന്നത് ഒരു കൂട്ടായ പ്രവർത്തനമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിയമാനുസരണം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിയമപരമായ പരിരക്ഷ അവർക്കുണ്ട്. അത് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള സ്വതന്ത്രമായ സാഹചര്യം ഒരുക്കുന്നതിന് പൊതുപ്രവർത്തകർക്ക് മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

ആരുടെയും ഇടപെടലുകൾ ഇല്ലാതെ തന്നെ എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൗരന്മാർക്ക് ഗുണമേന്മയോടെ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാഹചര്യവും അന്തരീക്ഷവും നമുക്ക് ഒരുക്കാം. ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും ജനങ്ങളും ഒറ്റക്കെട്ടായി പ്രവർത്തിച്ചാൽ മറ്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാതൃകയാവുന്ന ഒട്ടനവധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. നമുക്കു ചുറ്റും കാണുന്ന വികസന ക്ഷേമ സേവന മാതൃകകൾ പരിശോധിച്ചാൽ ഇക്കാര്യം നമുക്ക് ബോധ്യപ്പെടും. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ ഇത്തരത്തിൽ മാറ്റിയെടുക്കാൻ നമുക്ക് ഒന്നിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാം.

12.9 ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 5 ൽ "ഏത് ഉദ്ദേശത്തിലാണോ പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് ആ ഉദ്ദേശങ്ങൾക്ക് 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 തികച്ചും 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, "കെസ്മാർട്ട്" സോഫ്റ്റ്വെയർ എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വഴിയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം നിലവിൽ നടന്നുവരുന്നത്.

12.10 ആധുനിക മാനേജ്മെന്റ് സങ്കേതങ്ങൾ പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ

12.10.1 നേതൃത്വം (Leadership)

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

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

കഴിവുകൾ (Strength)

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

പോരായ്മകൾ (Weakness)

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

അവസരങ്ങൾ (Opportunities)

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

വെല്ലുവിളികൾ (Threats)

നമ്മുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും ലക്ഷ്യങ്ങളെയും വിജയസാധ്യതകളെയും പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന ബാഹ്യ ഘടകങ്ങളാണ് വെല്ലുവിളികൾ. സൈബർ സെക്യൂരിറ്റി, സർക്കാർ പോളിസികളിലെ മാറ്റങ്ങൾ എന്നിവ വെല്ലുവിളികൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്. വെല്ലുവിളികൾ കണ്ടെത്താനും അവ പരിഹരിക്കാനുമുള്ള

ശ്രമങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്.

നേതൃശൈലികൾ

പ്രധാനമായും നാല് തരത്തിലുള്ള നേതൃശൈലികൾ കാണാം.

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

12.10.1.1 ഏകാധിപത്യ ശൈലി

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

12.10.1.2 ഉദ്യോഗസ്ഥ ശൈലി

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

12.10.1.3 ഉദാസീന ശൈലി/സ്വതന്ത്ര ശൈലി

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

12.10.1.4 ജനാധിപത്യ ശൈലി

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

നേതാവിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- » നയിക്കുന്ന സംഘത്തെ സമയാസമയം വിലയിരുത്തി ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് എത്തിക്കൽ. ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള തടസ്സങ്ങളെ ക്രിയാത്മകമായി തിരുത്തുകയും

അനാവശ്യ/അപ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.

» നേതാവിന്റെ ഏറ്റവും സുപ്രധാനമായ ഉത്തരവാദിത്തം അംഗങ്ങളെ ഒരേ ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള ഒരു ടീം ആക്കി മാറ്റുക എന്നതാണ്.

» അംഗങ്ങളുടെ മാനസിക സമ്മർദ്ദം ലഘൂകരിച്ച്, അംഗങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും അവർക്ക് ഒന്നിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാഹചര്യം ഒരുക്കുകയും അവർക്കിടയിലെ ഐക്യം നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുക.

12.10.1.5 ജനകീയ നേതാവ്: പരിഗണിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

(i) നേതാവിന്റെ വ്യക്തിത്വം

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

(ii) ടീം അഗംങ്ങളുടെ സ്വഭാവം

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

(iii) ജോലിയുടെ സ്വഭാവം

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

(iv) സ്ഥാപനാന്തരീക്ഷം

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

ഈ നാല് ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് വേണം നേതൃശൈലിയിലെ അനുയോജ്യമായ ശൈലി തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ.

12.10.1.6 ജനകീയ നേതാവ് - പൊതു ഗുണങ്ങൾ

(i) സ്വപ്നങ്ങൾ/ദർശനങ്ങൾ

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

(ii) വ്യക്തമായ ലക്ഷ്യബോധം

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

(iii) തീവ്രമായ ആഗ്രഹം

ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കണമെന്ന തീവ്രമായ ആഗ്രഹം ടീം അംഗങ്ങളിലേക്ക് സന്നിവേശിപ്പിക്കാൻ കഴിയണം.

(iv) ശുഭാപ്തി വിശ്വാസം

സ്വപ്നങ്ങളെ സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ സാധിക്കും എന്ന ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടെ ടീമിനെ നയിക്കാൻ കഴിയുന്ന ദൗത്യബോധമുള്ളവരായിരിക്കണം.

(v) നിശ്ചയ ദാർഢ്യം

ലക്ഷ്യം നേടുവാനായി പതറാത്ത, തളരാത്ത മനസ്സോടെ പോരാടാനും ലക്ഷ്യത്തിനുവേണ്ടി നിലകൊള്ളാനും കഴിയണം.

(vi) മൂല്യബോധം

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

(vii) നിസ്വാർത്ഥത, ത്യാഗ മനോഭാവം

നിസ്വാർത്ഥതയും ത്യാഗമനോഭാവവുമാണ് ഒരു ജനകീയ നേതാവിനെ മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

(viii) പ്രോത്സാഹനവും അംഗീകാരവും

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

(ix) ക്ഷമ/വിട്ടുവീഴ്ച

വീഴ്ചകൾ സംഭവിച്ചാൽ ക്ഷമിക്കുവാനും പൊറുക്കുവാനും ജനകീയ നേതാക്കൾക്ക് സാധിക്കണം.

(x) അച്ചടക്കം/മിതത്വം

ജീവിതചര്യയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും പ്രസംഗത്തിലും മിതത്വവും അച്ചടക്കവും പാലിക്കണം.

(xi) നല്ല അനുയായിയാകണം

നേതാക്കൾ എപ്പോഴും നല്ല അനുയായികൂടിയായിരിക്കും. നയിക്കുന്നതുപോലെ നയിക്കപ്പെടാനും തയ്യാറായിരിക്കും.

(xii) പരിമിതികളെക്കുറിച്ചുള്ള അവബോധം

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

(xiii) മൃദുല വൈദഗ്ധ്യങ്ങൾ

മൃദുല വൈദഗ്ധ്യങ്ങൾ (Soft Skills) ഉള്ള ഒരു വ്യക്തിയായിരിക്കണം നേതാവ്.

(xiv) കർമ്മ ചൈതന്യം

മികവാർന്ന സേവന പ്രവർത്തനം നടത്തുക വഴി ചൈതന്യം കൈവരിക്കുന്നവരായിരിക്കണം നല്ല നേതാക്കന്മാർ.

12.10.1.7 ജനകീയ നേതാവ് - ജനപ്രതിനിധികളുടെ ധർമ്മങ്ങൾ

(i) പദ്ധതി ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും

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

(ii) കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം

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

(iii) ഗതിനിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും

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

(iv) സുതാര്യത

എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്താനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം.

(v) ടീം ആക്കി മാറ്റണം

ഒരുപാട് കളിക്കാരുടെ ക്യാപ്റ്റനാണ് നേതാവ്. ഓരോ കളിക്കാരേയും വ്യക്തമായി അറിഞ്ഞ് ഉചിതമായ ദൗത്യങ്ങൾ ഏൽപ്പിക്കാനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനും കഴിയണം.

(vi) അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിനുള്ള ധൈര്യം

നേതാവ് തനിക്ക് ലഭിച്ച അധികാരങ്ങൾ സഹപ്രവർത്തകരുമായി പങ്കുവയ്ക്കുവാനുള്ള ധൈര്യം കാണിക്കണം.

(vii) ജനകീയ വേദികളുടെ പരിപോഷണം

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

ടീം ബിൽഡിംഗിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ റോൾ

പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിൽ ഒരു ടീം രൂപീകരിക്കുന്നതിലും അതിനെ മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നതിലും പ്രസിഡന്റിന് സുപ്രധാനമായ പങ്കുണ്ട്.

നേതാവായിരിക്കുക: പ്രസിഡന്റ് ടീമിനെ നയിക്കുകയും എല്ലാവർക്കും ഒരു ദിശാബോധം നൽകുകയും വേണം. പഞ്ചായത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുകയും അവ നേടിയെടുക്കാൻ ടീമിനെ പ്രചോദിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് പ്രസിഡന്റാണ്.

വിശ്വാസം വളർത്തുക: പ്രസിഡന്റ് എല്ലാ അംഗങ്ങളെയും വിശ്വസിക്കുകയും അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളെ മാനിക്കുകയും ചെയ്യണം. തുല്യ അവസരങ്ങൾ നൽകുന്നതിലൂടെയും സുതാര്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയും വിശ്വാസം നേടിയെടുക്കാൻ സാധിക്കും.

ആശയവിനിമയം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക: തുറന്നതും വ്യക്തവുമായ ആശയവിനിമയം ടീം വർക്കിന്റെ അടിത്തറയാണ്. പ്രസിഡന്റ് എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രകടിപ്പിക്കാൻ അവസരം നൽകണം.

ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കുക: വിവിധ കമ്മിറ്റികളുടെയും അംഗങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് കൊണ്ടുപോകേണ്ടത് പ്രസിഡന്റാണ്. കൃത്യമായ ആസൂത്രണത്തിലൂടെയും മേൽനോട്ടത്തിലൂടെയും ഇത് സാധ്യമാക്കാം.

പ്രോത്സാഹനവും അംഗീകാരവും നൽകുക: മികച്ച പ്രകടനം കാഴ്ചവെച്ച അംഗങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും അവരുടെ നേട്ടങ്ങളെ അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യണം. ഇത് മറ്റുള്ളവർക്കും പ്രചോദനമാകും.

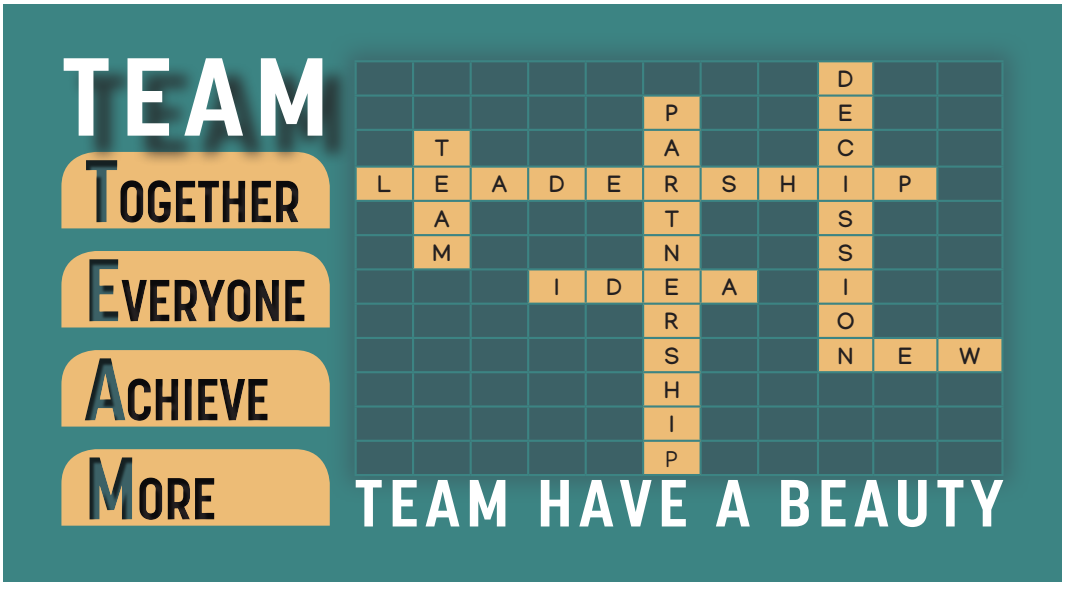
സംഘർഷങ്ങൾ പരിഹരിക്കുക: ടീമിനുള്ളിൽ അഭിപ്രായ വ്യത്യാസങ്ങളോ സംഘർഷങ്ങളോ ഉണ്ടാകാനുള്ള സാധ്യതയുണ്ട്. പ്രസിഡന്റ് നിഷ്പക്ഷമായി ഇടപെട്ട് അവ പരിഹരിക്കുകയും സൗഹൃദാന്തരീക്ഷം നിലനിർത്തുകയും വേണം.

മാതൃകയാവുക: പ്രസിഡന്റ് സത്യസന്ധത, നീതിബോധം, കഠിനാധ്വാനം തുടങ്ങിയ നല്ല ഗുണങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ മറ്റ് അംഗങ്ങൾക്കും അത് പിന്തുടരാൻ പ്രചോദനമാകും.

പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക: എല്ലാ അംഗങ്ങളെയും പ്രധാനപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളാക്കുക. അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളെയും നിർദ്ദേശങ്ങളെയും വിലമതിക്കുക.

പരിശീലനത്തിനും വികസനത്തിനും അവസരമൊരുക്കുക: അംഗങ്ങളുടെ കഴിവുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ടീം വർക്ക് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാൻ പ്രസിഡന്റ് മുൻകൈയെടുക്കണം.

12.10.2 ടീം ബിൽഡിംഗ്



പൊതുവായൊരു ലക്ഷ്യത്തിനുവേണ്ടി ഒന്നിക്കുകയും പരസ്പര ധാരണയോടും ഒത്തൊരുമയോടു കൂടി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒന്നിലധികം വ്യക്തികളുടെ

കൂട്ടായ്മയാണ് 'ടീം'. പരിമിതമായ കഴിവുകളുള്ള വ്യക്തികൾ ഒരു ടീമായി പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ അത്ഭുതകരമായ ഫലമാണ് ഉണ്ടാകുന്നത്. ഒരുപാട് മനസ്സുകൾ ഓരോ ലക്ഷ്യത്തിന് വേണ്ടി ഒന്നിച്ച് ലക്ഷ്യം ഉൾക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന്റെ ഫലമാണിത്. ഗ്രൂപ്പിൽ ലക്ഷ്യങ്ങൾ വ്യത്യസ്ത രീതിയിലാവാം അംഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നത്. ഇതാണ് ടീമിനെ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

12.10.2.1 ടീമിന്റെ സവിശേഷതകൾ താഴെ പറയുന്നു.

1. പൊതുവായ ലക്ഷ്യം
2. കൃത്യവും വ്യക്തവുമായ കർത്തവ്യ വിഭജനം
3. വ്യക്തമായ പരസ്പര ആശയവിനിമയം
4. അംഗങ്ങൾക്കിടയിലിലെ കൂട്ടായ്മ
5. ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്ക് ഒരുപോലുള്ള വ്യക്തമായ കാഴ്ചപ്പാട്
6. പരസ്പര സഹായ മനോഭാവം
7. ലക്ഷ്യത്തിലെത്താനുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും ആഗ്രഹം

12.10.2.2 മികച്ച ടീമിന്റെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്

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

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

1. ഗ്രാമസഭകൾ
2. അയൽക്കൂട്ട സംവിധാനം
3. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി
4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
5. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ
6. കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം
7. വിവിധ സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ
8. അങ്കണവാടികൾ, വിദ്യാലയങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ സഹായക സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ
9. കർഷക കൂട്ടായ്മകൾ

10. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ
11. സീനിയർ സിറ്റിസൺ ഫോറം പോലുള്ള മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ കൂട്ടായ്മകൾ
12. റെസിഡൻഷ്യൽ അസോസിയേഷനുകൾ

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

ഒരു ടീമിനെ നിലനിർത്തുന്നതും മുന്നോട്ട് നയിക്കുന്നതും ടീമിലുള്ള താഴെപ്പറയുന്നവരാണ്.

12.10.2.3 ടീം വൈദഗ്ധ്യം (Team Expertise)

1. നടപ്പിലാക്കുന്ന ആൾ (Implementer)

– പ്രായോഗികമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന ആൾ

– ആശയങ്ങളെ നടപ്പിലാക്കാവുന്ന പ്രവർത്തന യൂണിറ്റായി തിരിക്കാൻ കഴിവുള്ള ആൾ

2. വിഭവം സമാഹരിക്കുന്ന ആൾ (Resource Mobiliser)

– നല്ല വ്യക്തിബന്ധമുള്ള ആൾ

– ടീമിനെ പുറംലോകവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുന്ന ആൾ

3. ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ആൾ (Coordinator)

– ടീമിന്റെ ലക്ഷ്യം അനുസരിച്ച് കർത്തവ്യ വിഭജനം നടത്തുന്നു

– പ്രവർത്തന സ്ഥിരിതയുള്ള ആൾ

– സാമൂഹികാംഗീകാരമുള്ള നേതാവ്

– എല്ലാ പ്രവർത്തനത്തിലും നിയന്ത്രണം

4. ആശയം രൂപീകരിക്കുന്ന ആൾ (Creator)

– ഉയർന്ന IQ

– നൂതനാശയങ്ങൾ

5. വിലയിരുത്തുന്ന ആൾ (Evaluator)

– ഉയർന്ന IQ

– അനാവശ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഗ്രൂപ്പിനെ തടയുന്നു

പ്രവർത്തന വിശകലന വൈദഗ്ധ്യം

6. ടീം വർക്കർ (Team Worker)

– എല്ലാവരേയും സ്വാധീനിക്കുന്നു

– ഗ്രൂപ്പിനെ ഐക്യത്തോടെ നിലനിർത്തുന്നു (Unifier)

– സ്വാഭാവിക ആശയവിനിമയം – നല്ല ശ്രോതാവ്

7. പ്രവർത്തനം ചെയ്തു തീർക്കുന്ന ആൾ (Finisher)

– ഉത്കണ്ഠാകുലതയും അന്തർമുഖതയുമുണ്ടെങ്കിലും

– പ്രവർത്തനവേഗതയും ഗ്രൂപ്പിനെ സമ്മർദ്ദത്തിലാക്കി വിജയിപ്പിക്കാൻ കഴിവുള്ള ആളാണ്

– ടീം പ്രവർത്തനത്തെ കുറിച്ച് ഉത്കണ്ഠയുള്ള വ്യക്തിയാണെങ്കിലും ടാസ്ക് ഓറിയന്റഡ് ആണ്

8. വിദഗ്ധൻ/വിദഗ്ധ (Specialist)

– ഏതെങ്കിലുമൊരു മേഖലയിൽ ഉയർന്ന വൈദഗ്ധ്യം

– ഗ്രൂപ്പിന്റെ മൊത്തം പ്രവർത്തനത്തിൽ മിടുക്കനല്ലെങ്കിലും പ്രത്യേക മേഖലയിൽ വിലമതിപ്പുള്ള സംഭാവന

12.10.3 പ്രചോദനം

ഒരു നേതാവിന് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ഒട്ടനവധി ഗുണങ്ങളിൽ സുപ്രധാനമായ ഒന്നാണ് പ്രചോദനം (Motivation). ഒരു വ്യക്തി സ്വയമേവയോ മറ്റൊരാളിന്റെ പ്രേരണയാലോ ഒരു കാര്യം ചെയ്യാൻ ഉള്ള ആവേശം ഉണർത്തുന്ന പ്രേരകശക്തിയാണ് പ്രചോദനം. ഒരു പ്രവൃത്തിയിന്മേലുള്ള ഒരാളിന്റെ പ്രകടനം (Ability) പ്രചോദനത്തെയും (Motivation) ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ കഴിവ് സ്വയം അവബോധം (Self Awareness) സമാനുഭാവം (Empathy) വിമർശനാത്മകത, സൃഷ്ടിപരമായ ചിന്ത, പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കൽ, തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കൽ, ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം, വ്യക്തിബന്ധങ്ങൾ, സമ്മർദ്ദം അതിജീവിക്കൽ, വികാരവിക്ഷോഭങ്ങളെ മറികടക്കൽ തുടങ്ങിയവയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. നമ്മളിലുള്ള കഴിവുകളെ പുറത്തുകൊണ്ടുവരാൻ നമുക്ക് കഴിയണം. ഇത് സ്വയം നിരീക്ഷണം വഴിയോ മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രേരണ വഴിയോ ആകാം. «ഈ ലോകത്ത് മറ്റൊരാളുമായി ഒരിക്കലും നിങ്ങൾ നിങ്ങളെ താരതമ്യം ചെയ്യരുത്, അത് നിങ്ങളെ സ്വയം അപമാനിക്കുന്നതിന് തുല്യമാണ് ". നമ്മുടെ പരിമിതികൾ വെച്ചാണ് ഒരു കാര്യം നമുക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയില്ലെന്ന ഒരു വിശ്വാസം നമ്മളിൽ ഉടലെടുക്കുന്നത്. നമ്മുടെ എല്ലാ കഴിവുകളും പരിസ്ഥിതിയും പരമാവധി ഉപയോഗിച്ച്, ഈ വിശ്വാസത്തെ മറികടന്ന് ആത്മവിശ്വാസം കൈവരിച്ചാൽ തീർച്ചയായും ലക്ഷ്യം നേടാൻ നമുക്ക് കഴിയും. സ്വയം നിരീക്ഷണം നടത്തി കാര്യങ്ങൾ പഠിക്കാനും മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നുള്ള പ്രചോദനം ഉൾക്കൊള്ളാനും നമുക്ക് സാധിക്കണം. ആത്മവിശ്വാസം, അവനവനിലുള്ള ബഹുമാനം, ഫലപ്രാപ്തി കൈവരിക്കുമെന്നുള്ള ദൃഢപ്രതിജ്ഞ എന്നിവ സ്വയം ഉണ്ടാകണം. "എനിക്ക് കഴിയില്ല, എന്നെകൊണ്ട് ആ കാര്യം ഒരിക്കലും പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയില്ല" തുടങ്ങിയ ആത്മവിശ്വാസം തകർക്കുന്ന ചിന്തകൾ മനസ്സിൽ നിന്നും കളയണം. ഒരാളും താക്കോൽ ഇല്ലാത്ത താഴ് നിർമ്മിക്കുന്നില്ല എന്നതുപോലെ പരിഹരിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത പ്രശ്നങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെയില്ല.

ജനപ്രതിനിധികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ അവരുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. ഒരേ ദിവസം വ്യത്യസ്ത സ്വഭാവക്കാരായ നിരവധി പേരെയാണ് ഒരു ജനപ്രതിനിധി അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടിവരുന്നത്. ശുഭചിന്തകൾ മനസ്സിൽ നിറച്ച് അശുഭചിന്തകൾ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കി വേണം ഒരു വ്യക്തിയെ/പ്രശ്നത്തെ സമീപിക്കാൻ. മുൻ

ധാരണകൾ വെച്ചുള്ള സമീപനം എല്ലായ്പ്പോഴും തെറ്റായ നിഗമനങ്ങളിലേക്ക് വഴി തുറക്കും. നമ്മളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നവരിലേക്ക് ശുഭചിന്തകൾ പകരാനും അവരിൽ പ്രചോദനമുണ്ടാക്കുന്നതിനും നമുക്ക് സാധിക്കും.

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

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

12.10.4 ആശയവിനിമയം (Communication)

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

ആശയവിനിമയ പ്രക്രിയ പൂർത്തീകരിക്കാൻ താഴെ പറയുന്ന 5 ഘടകങ്ങൾ അനിവാര്യമാണ്.

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

ഒരാൾ സന്ദേശം അയച്ച് മാറ്റൊരാൾ അത് സ്വീകരിച്ച് പ്രതികരിക്കുമ്പോഴാണ്

ആശയവിനിമയ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാവുന്നത്.

ആശയത്തെ പദമൊഴി, ആംഗ്യമൊഴി എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി തിരിക്കാം.

12.10.4.1 പദമൊഴി (Verbal)

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

ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിന്

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

ആംഗ്യമൊഴി (Non Verbal)

പദങ്ങൾ ഒന്നും ഉപയോഗിക്കാതെ പല രീതിയിലുള്ള ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നുണ്ട്.

(i) അടയാളങ്ങൾ (Signs)

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

(ii) പ്രതീകങ്ങൾ (Symbols)

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

(iii) സൗന്ദര്യ സൃഷ്ടിക്കുള്ള ഉപാധികൾ (Aesthetic)

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

വ്യത്യസ്തങ്ങളാണ്.

(iv) ശരീരഭാഷ (Body Language)

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

(v) മൗനം (Silence)

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

I. ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

(i) സംസാരിക്കുന്ന വ്യക്തിയും കേൾവിക്കാരും തമ്മിലുള്ള അകലം

(ii) ശബ്ദായമാനമായ അന്തരീക്ഷം

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

(iv) അസുഖകരമായ അന്തരീക്ഷം

II. മറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ

(i) കേൾവിക്കാരെ കുറിച്ച് അറിവില്ലായ്മ: മുന്നിലിരിക്കുന്നവർ ആരാണെന്ന് അറിഞ്ഞുവേണം ആശയവിനിമയം നടത്താൻ.

(ii) പ്രയോഗങ്ങൾ, ശൈലികൾ: പ്രാദേശികമായ ശൈലികൾ, പദപ്രയോഗങ്ങൾ, സങ്കീർണ്ണവും സാങ്കേതികവുമായ പദങ്ങൾ ഇവയെല്ലാം ആശയവിനിമയത്തിൽ തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കും.

(iii) അറിവിന്റെ തലത്തിലെ വ്യത്യാസം: സംസാരിക്കുന്ന ആളിന്റെയും കേൾക്കുന്ന ആളിന്റെയും അറിവിന്റെ നിലവാരത്തിലുള്ള വലിയ അന്തരം ആശയവിനിമയം പ്രയാസകരമാക്കുന്നു.

(iv) മാനസികവും വൈകാരികവുമായ കാരണങ്ങൾ:

(vi) സാംസ്കാരിക വ്യത്യാസങ്ങൾ: പലപല ദേശങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വ്യത്യസ്ത സംസ്കാരമുള്ള വ്യക്തികളുമായി നമുക്ക് ഇടപഴകേണ്ടതായി വരും. അവരുടെ രാജ്യങ്ങളിലെ ഗ്രാമങ്ങളിലെ ദേശീയ–സംസ്കാര വ്യത്യാസം മനസ്സിലാക്കിവേണം അവരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ടത്.

ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിന് നാല് നൈപുണികൾ ആവശ്യമാണ്

(i) സംസാരം:

സത്യസന്ധമായും വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും യാഥാർത്ഥ്യബോധ

ത്തോടെയും ആത്മാർത്ഥമായും അവതരിപ്പിക്കണം.

(ii) ശ്രവണം:

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

(iii) എഴുത്ത് :

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

(iv) വായന:

'Good Leader, Good Reader' വളരെവേഗം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ലോകത്ത് അറിവിന്റെ തലവും മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. നമ്മുടെ അറിവ് കാലാനുസൃതമാക്കാൻ വായന വഴി സാധിക്കുന്നു. ജനപ്രതിനിധികൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, നിയമങ്ങൾ, വിവിധ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ, ഔദ്യോഗിക റിപ്പോർട്ടുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയ പ്രാദേശിക സർക്കാരിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളെല്ലാം അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന് വായന അത്യാവശ്യമാണ്.

ആശയവിനിമയത്തിന് പ്രധാനമായും മൂന്ന് തലങ്ങൾ ഉണ്ട്

(i) സ്വയം:

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

(ii) വേറൊരാളോട്:

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

(iii) ഒന്നിലധികം പേരോട്:

ജനപ്രതിനിധികൾ സമൂഹവുമായി ഇടപെടേണ്ടിവരുന്നവർ ആയതിനാൽ അവർക്ക് ഈ കഴിവ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ യോഗങ്ങൾ, ചർച്ചകൾ, ഗ്രാമസഭകൾ, സെമിനാറുകൾ, മറ്റ് പൊതു ചടങ്ങുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ എല്ലാം

ജനപ്രതിനിധി തുടർച്ചയായി സംവദിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം, സ്വഭാവം, ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മുൻകൂട്ടി തയ്യാറെടുപ്പ് നടത്തിയാൽ ആശയവിനിമയം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി തീരുന്നതാണ്.

സ്ഥാപനത്തിലെ ആശയവിനിമയം

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

(i) താഴേയ്ക്ക്

കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേക്കും തുടർന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥരിലേക്കും ജനങ്ങളിലേക്കും എത്തിച്ചേരുന്ന സന്ദേശങ്ങൾ.

(ii) മുകളിലേക്ക്

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

(iii) സമാന്തരം

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

(iv) എല്ലാ ദിശകളിലേക്കും

സ്ഥാനവ്യത്യാസമില്ലാതെ വ്യത്യസ്ത വ്യക്തികളും ഗ്രൂപ്പുകളും തമ്മിലുള്ള ആശയ വിനിമയം.

(v) കേട്ടുകേൾവി

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

ഇലക്ട്രോണിക് ആശയവിനിമയം

(i) മൊബൈൽ ഫോൺ:

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

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

(ii) കമ്പ്യൂട്ടർ:

പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ സുപ്രധാനമായ പങ്കാണ് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ സഹായത്തോടെ ഭരണനിർവ്വഹണം വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നു.

(iii) ഇന്റർനെറ്റ്:

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

ഇ-മെയിൽ മര്യാദകൾ

- ചുരുക്കെഴുത്തുകൾ ഒഴിവാക്കി അക്ഷരത്തെറ്റ് കൂടാതെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയിലാകണം കത്തുകൾ അയക്കേണ്ടത്.
- ഇമെയിലിലെ വലിയ അക്ഷരങ്ങൾ (Capital Letters) നിങ്ങൾ ആക്രോശിക്കുകയാണ് എന്ന സൂചന നൽകും. മെയിലിൽ ഇത്തരം രീതി ഒഴിവാക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം.
- തമാശകൾ, ഫലിതങ്ങൾ, ദ്വയാർത്ഥങ്ങൾ വരുന്ന വാക്കുകൾ തുടങ്ങിയവ വായിക്കുന്ന ആളിന് അതേ അർത്ഥത്തിൽ തന്നെ ഉൾക്കൊള്ളാൻ കഴിയണമെന്നില്ല. ആയതിനാൽ അവ ഒഴിവാക്കുക.
- സന്ദേശം ചുരുക്കത്തിലും വിഷയത്തിൽ ഊന്നി നിൽക്കുന്നതും ആയിരിക്കണം. സങ്കീർണ്ണമായ കാര്യങ്ങൾ, വിശദവിവരങ്ങൾ നേരിൽ/ഫോൺ വഴി വിശദീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- വികാര പ്രകടനങ്ങൾ സന്ദേശത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കണം. നിങ്ങൾക്ക് സുപരിചതമായ വ്യക്തിയാണെങ്കിൽ നിങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്നതിന് പരിമിതമായി ഇത് ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- സന്ദേശങ്ങൾ അയക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃത്യമായി വായിച്ച ബോധ്യപ്പെടുകയും തെറ്റുകൾ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

12.10.5 സമയപരിപാലനം (Time Management)

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

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

സമയം – നാല് മേഖലകൾ :

1. വ്യക്തിപരം
2. കുടുംബം
3. തൊഴിൽ
4. സമൂഹം

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

നമ്മൾ ഓരോ ദിവസവും ചെയ്യുന്ന വലുതും ചെറുതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തി ഓരോന്നിനും എത്ര സമയം ചെലവഴിക്കേണ്ടിവരുന്നുണ്ടെന്ന് കണക്കാക്കി നോക്കൂ. പരിശോധിച്ച് ഓരോന്നിനും മാറ്റിവെച്ച സമയം തൃപ്തികരമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഇനി നമുക്ക് ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കാം. ഇന്ന് ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ഓരോ മേഖലയിലും നമുക്ക് ഒന്ന് പട്ടികപ്പെടുത്തി നോക്കാം.

ഇന്ന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ (Do-Today List)

വ്യക്തി		**കുടുംബം**	
A		a	
B		b	
C		c	
ജോലി		**സാമൂഹികം**	
A		a	
B		b	
C		c	

ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുൻഗണനപ്പെടുത്തണം. പൂർത്തിയാക്കിയവ 'V' ചെയ്യാം. ഇനി ബാക്കിയുള്ള കാര്യങ്ങൾ മിച്ചമുള്ള സമയം കൊണ്ട് എങ്ങനെ പൂർത്തിയാക്കാമെന്ന് നമുക്ക് ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ കഴിയും.

ഒരു ദിവസം ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സാധിക്കണം. സമയം കൃത്യമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചാൽ നമുക്ക്, ജനങ്ങൾക്ക് നമ്മളെ ഏല്പിച്ച

ദൗത്യങ്ങൾ ആയാസരഹിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് കഴിയും.

ഒരു ജനപ്രതിനിധി എന്ന നിലയിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിൽ ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ച കാര്യങ്ങൾ വഴികാട്ടിയാകും. വായനയിലൂടെ അറിവിന്റെ തലം കൂടുതൽ വിശാലമാക്കാനും നമ്മളെ തെരഞ്ഞെടുത്ത ജങ്ങൾക്ക് നൽകിയ വാഗ്ദാനങ്ങൾ നിറവേറ്റാനും നമുക്ക് സാധിക്കുമെന്നതിന് സംശയമില്ല. ആധുനിക മാനേജ്മെന്റ് സങ്കേതങ്ങൾ നമ്മുടെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ വ്യക്തപരമായ നേട്ടങ്ങൾക്ക് ഉപരിയായി സമൂഹത്തിലും മാറ്റങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ നമുക്ക് സാധിക്കും.

പ്രസിഡന്റ് -
പ്രാദേശിക സർക്കാരിന്റെ നേതൃത്വം

13.1 പ്രസിഡന്റിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ചുമതലകൾ അധികാരങ്ങൾ

13.1.1 ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാനുള്ള അധികാരം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം സെക്ഷൻ 156 പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ സുപ്രധാന ചുമതലകളാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. പ്രാദേശിക സർക്കാരിന്റെ കാര്യ നിർവഹണ അധികാരസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെയും അതിനെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടവും നടത്തിപ്പ് ചുമതലയും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് താനെൾപ്പെടുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ സമയ കാര്യ നിർവഹണ അധികാരസ്ഥൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
2. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, അധികാരങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർവഹണ അധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതും, അതിനെ നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മറ്റു ജീവനക്കാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്ത നിർവഹണത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപോർട്ടുകൾ തയ്യാറേക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. പഞ്ചായത്തിന്റെ കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ ചെയ്യുകയും, പണമിടപാടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുകയും ചെയ്യുക
6. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിലും, പൊതുജന രക്ഷക്ക് ഉടനടി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിലും അതിനാവശ്യമായ ചെലവുകൾ തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ചെലവഴിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സർക്കാരോ, പഞ്ചായത്തോ നിരോധനം നൽകിയ ഒരു പ്രവൃത്തി ഇത്തരത്തിൽ നടത്താൻ കഴിയില്ല.
7. സെക്രട്ടറിയുടെയും, പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സർക്കാർ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഹാജർ പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുക
8. സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാർ ക്ക് മേൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ അവരെ സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
9. സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിലെ ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നോ ഭരണ സംബന്ധമായ ഏതു ഫയലും റെക്കോർഡും ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും അതിന്മേൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉത്തരവുകളോ നൽകാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഉദ്യാഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാര വിനിയോഗ രേഖകൾ അവശ്യപ്പെടാൻ കഴിയില്ല.
10. സെക്ഷൻ 161 പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതും, നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതും ക്രമ പ്രശ്നങ്ങളിൽ തീർപ്പുകല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
11. പഞ്ചായത്തു യോഗത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് വോട്ടുകൾ തുല്യമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടിനു കൂടി അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
12. പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷ സ്ഥാനം വഹിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ഭര മേൽപിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
13. പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ യോഗങ്ങൾക്കു അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
14. പ്രസിഡന്റ് എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെയും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമായിരിക്കുന്നതാണ്
15. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചു വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകളോടെ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക. തീരുമാനങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക.

കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഭരമേല്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹി

ക്കുക. മനുഷ്യസമൂഹത്തിന്റെ നാളിതുവരെയുള്ള വളർച്ചയിൽ വിവിധ തരത്തിലുള്ള നേതൃത്വങ്ങൾക്ക് ശ്രദ്ധേയമായ പങ്കുണ്ട്. രാഷ്ട്രീയ പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ, സാമൂഹിക സാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ, മറ്റു മുന്നേറ്റങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഇതിൽ ഉൾപെടും. ഇത്തരത്തിലുള്ള സംഘടനകൾ ശ്രദ്ധേയമാകുന്നത് ഇവയെല്ലാക്കെ ചുക്കാൻ പിടിക്കാൻ ഗുണപരമായ നേതൃത്വ ബലങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിച്ചിരുന്ന നേതാക്കൾ ഉണ്ട് എന്നതാണ്. ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ചരിത്രത്തിലും, കേരളത്തിന്റെ നിർമാണത്തിലും ഈ ജനസൗഹൃദ നേതൃത്വത്തിന്റെ സ്വാധീനങ്ങൾ വലിയ തോതിൽ കാണാം.

നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ എറ്റവും വലിയ സവിശേഷത അത് നിരന്തരം ജനങ്ങളോട് അടുത്ത് നിന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഒരു പ്രക്രിയയും അതിനാൽ ജനസൗഹൃദ ഇടപെടൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഒന്നുമാണ്. അതിനാൽ തന്നെ നമ്മുടെ പ്രാദേശികസർക്കാരുകളെ നയിക്കുന്നവരും ജനസൗഹൃദ നേതൃത്വ ഗുണങ്ങൾ ഉള്ളവരായിരിക്കണം.

13.2 ജനസൗഹൃദ നേതൃത്വം - നിർവചനം

ഒരു സമൂഹത്തെ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയിൽ നിന്ന് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട അവസ്ഥയിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രേരണയും സ്വാധീനവും നൽകുന്ന പ്രക്രിയയാണ് നേതൃത്വം. നിരന്തര വളർച്ചക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രേരകഘടകമായി നിലകൊള്ളുകയും നിരന്തരം ചലിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ചാലകമാണ് നേതൃത്വം.

അപ്പോൾ ആരാണ് നേതാവ്? സമൂഹത്തിന്റെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തി മുന്നോട്ട് നയിക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുക്കുന്നയാളെ നമുക്ക് നേതാവായി കണക്കാക്കാം. രണ്ടോ മൂന്നോ പേര് ചേരുന്നിടത്തെല്ലാം നേതാക്കളുടെ ആവശ്യമുണ്ട്. നമ്മുടെ ചുറ്റുമുള്ള പല സംവിധാനങ്ങളിലും നേതാക്കളെ ദർശിക്കുവാൻ കഴിയും. ലോകത്തിലെ ഗുണപരമായ മാറ്റങ്ങളുടെയൊക്കെ പിന്നിൽ ജനസൗഹൃദ നേതാക്കളുടെ ശ്രദ്ധേയമായ ഇടപെടലുകൾ നിശ്ചയമായിട്ടുമുണ്ട് . എന്തിനേറെ, നമ്മുടെ ചുറ്റും തന്നെ ഇത്തരത്തിൽ ഉള്ളവരുണ്ട്. അവരെ നമ്മൾ അടുത്ത് കണ്ടിട്ടുമുണ്ട്.

അദ്ധ്യായം ആറിൽ വിശദമായി വിവരിച്ചിട്ടുള്ള മാനേജ്മെന്റ് സങ്കേതങ്ങളും (management techniques)മൃദുല വൈദ്യശ്യങ്ങളും (soft skills) പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവഹണ അധികാരസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുതാവുന്നതാണ്.

13.2.1 ജനസൗഹൃദ നേതൃത്വം: ടീം ബിൽഡിങ്ങിന്റെ പ്രസക്തി

പഞ്ചായത്ത് ഭരണം എന്നത് ഒരു കൂട്ടായ പ്രവർത്തനമാണ്. അവിടെ പ്രസിഡന്റും മറ്റ് വാർഡ് മെമ്പർമാരും ഒരു ടീമായി പ്രവർത്തിച്ചാൽ മാത്രമേ പഞ്ചായത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കൂ. ടീം ബിൽഡിംഗ് എന്നത് ഈ കൂട്ടായ്മ വളർത്തുന്നതിനും ഓരോ അംഗത്തിന്റെയും കഴിവുകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന ഒരു സുപ്രധാന പ്രക്രിയയാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിൽ ടീം ബിൽഡിംഗ് എന്നത് അവിഭാജ്യമായ ഒരു ഘടകമാണ്. ഒരു നല്ല ടീമിനെ നയിക്കുന്നതിൽ പ്രസിഡന്റിന് നിർണായകമായ പങ്കുണ്ട്.

പ്രസിഡന്റിന്റെ നേതൃത്വഗുണം, ആശയവിനിമയ ശേഷി, അംഗങ്ങളെ ഒരുമിപ്പിച്ച് കൊണ്ടുപോകാനുള്ള കഴിവ് എന്നിവയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും പഞ്ചായത്തിലെ ടീം വർക്കിന്റെ വിജയം. ശക്തമായ ടീം വർക്കിലൂടെ മാത്രമേ പഞ്ചായത്തിന് ജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷകൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനും വികസനം കൈവരിക്കാനും സാധിക്കൂ.

13.2.2 സംഘർഷ രഹിതമായ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ ഉള്ള പങ്ക്

പലതരം സാമൂഹിക ബന്ധങ്ങളുടെ കൂട്ടമാണ് മനുഷ്യർ. ജീവിത സാഹചര്യങ്ങൾ, പരിസരങ്ങൾ, ബന്ധങ്ങൾ, ബോധ്യങ്ങൾ എന്നിവ വ്യത്യസ്തവുമാണ്. ഇതിനാൽ തന്നെ ഒരു സാഹചര്യത്തോടുള്ള പ്രതികരണവും വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരിക്കും. ഇത്തരത്തിലുള്ള മനുഷ്യരെ ഒത്തിണക്കി കൊണ്ടുപോകുന്നതിലും, അനിശ്ചിതത്വം തോന്നുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ യുക്തിപരമായി ഇടപെടുന്നതും പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യമാണ്. എന്തിനേറെ, നമ്മുടെ കുടുംബങ്ങളിൽ പോലും ഉണ്ടാവാൻ സാധ്യതയുള്ള ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളെ എങ്ങനെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു എന്ന ആലോചിക്കൂ. എന്തൊക്കെയാണ് ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിങ്ങൾ പൊതുവിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന രീതികൾ.

13.2.3 വ്യക്തിബന്ധങ്ങളുടെ പ്രസക്തി

വ്യക്തികൾ തമ്മിലും സമൂഹങ്ങൾ തമ്മിലും രാഷ്ട്രങ്ങൾ തമ്മിലും മറ്റെല്ലാ തലങ്ങളിലും നിലനിന്നിരുന്ന ബന്ധങ്ങൾ പുനഃപരിശോധിക്കുകയും പൊളിച്ചെഴുതുകയും ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിലാണ് നാം ജീവിക്കുന്നത്. രാജവാഴ്ചയും സാമ്രാജ്യമേൽക്കോയ്മയും ഏകാധിപത്യവും നാമാവശേഷമാകുകയും അധികാരം ജനങ്ങളുടെ കൈയ്യിൽ എത്തിച്ചേരുകയും ചെയ്തു. വ്യക്തി ബന്ധത്തിലും പെരുമാറ്റത്തിലും കുടുംബവ്യവസ്ഥയിലും വന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ മനോഭാവത്തിലും ബന്ധങ്ങളിലും പുതിയ രൂപഭാവങ്ങൾ കൈവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി ഏറ്റവും പ്രധാനം സ്വീകാര്യതയുള്ള വ്യക്തിത്വം ആയി മാറുക എന്നതാണ്.

മറ്റുള്ളവരിൽ സ്വീകാര്യത ഉറപ്പാക്കാനും, അതോടൊപ്പം തന്നെ നല്ലൊരു കേൾവിക്കാരനായി വ്യക്തിബന്ധങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കാനും കഴിയണം. ഇതിനായി നമ്മുടെ ചിന്തകളെയും വികാരങ്ങളെയും പുരോഗമനപരമായി പരുവപ്പെടുത്താനും, എതൊരു സാഹചര്യത്തിലും സമചിത്തതയോടെ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനും കഴിയണം. ആരോഗ്യകരമായ സംഭാഷണങ്ങളും, അർഹമായ ഇടങ്ങളിൽ നല്കുന്ന പരിഗണനയും അഭിനന്ദനങ്ങളും വ്യക്തിബന്ധങ്ങൾ നിലനിർത്തികൊണ്ട്പോകാൻ സഹായിക്കും.

(സ്വയം പരിശീലനത്തിന്)

1. നിങ്ങളുടെ തൊഴിലിൽ സംതൃപ്തി നല്കുന്ന അവസരങ്ങൾ എന്തെല്ലാം ?
2. മറ്റുള്ളവരുടെ ജീവിതം നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിബന്ധങ്ങളെ എതെങ്കിലും തരത്തിൽ സ്വാധീനിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?
3. ബന്ധം വഷളാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ നിങ്ങൾ അത് തിരിച്ച പിടിക്കാൻ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ എന്തെല്ലാം ?

13.2.4 പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പിക്കൽ

പരസ്പര ധാരണയോടും ഒത്തൊരുമയോടും കൂടി നിൽക്കുകയും പൊതുവായ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നത് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പ്രധാന കടമയാണ്. ഇത്തരം പ്രവർത്തികളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ഘടകമാണ് സമാന മനസ്കരുടെ പങ്കാളിത്തം പ്രവർത്തികളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുക എന്നത് ഒരു മികച്ച നേതാവിന് പിന്നിൽ അണിനിരക്കാനും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങളോട് യോജിച്ച പ്രവർത്തിക്കാനും അത് മൂലം ജനോപകാരപ്രദമായ പദ്ധതികൾ മുന്നോട്ട് കൊണ്ട് പോകാനും പങ്കാളിത്തം അനിവാര്യമാണ്. ഇതിനാൽ പൊതുവിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട ചില കാര്യങ്ങൾ :

1. നേതാവ് ഒരു ഫെസിലിറ്റേറ്റർ ആവുക. മുത്തുമണികൾ കോർത്തിണക്കുമ്പോഴാണ് മാലയാകുന്നത്. ആ പ്രക്രിയ ഫെസിലിറ്റേറ്റ് ചെയ്യാൻ ഉതകുന്നതരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
2. ഓരോ അംഗങ്ങളുടെയും കഴിവുകളും, അവർക്ക് പ്രാവീണ്യം ഉള്ള മേഖലകളും, അവരുടെ കുറവുകളും ചുരുങ്ങിയ കാലം കൊണ്ട് മനസ്സിലാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക. സംഘർഷരഹിതമായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുന്നോട്ട്കൊണ്ടുപോകാൻ ഇത് സഹായിക്കും.
3. ഓരോ യോഗവും യോഗമര്യാദകളും പൊതുവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക. യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട എല്ലാവർക്കും അറിയിപ്പുകൾ കൃത്യമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. ശാരീരിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അനുഭവിക്കുന്നവർക്കും പങ്കെടുക്കാൻ കഴിയുന്നതരത്തിൽ യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക. ഇതിനായി ആംഗ്യഭാഷ ഉൾപ്പടെയുള്ള സംവിധാനങ്ങളുടെ സഹായവും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.

13.2.5 സുതാര്യത

ഒരു ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങളിൽ സുതാര്യത എന്നത് അത്യന്താപേക്ഷിതമായ ഒരു ഘടകമാണ്. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് എന്ന നിലയിൽ, തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും തീരുമാനങ്ങളിലും സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ജനങ്ങളുടെ അവകാശമാണ്. ഇത് വിശ്വാസം വർദ്ധിപ്പിക്കാനും അഴിമതി തടയാനും വികസനം സുഗമമാക്കാനും സഹായിക്കും. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്ക് സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട ചില പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ താഴെക്കൊടുക്കുന്നു:

13.2.5.1 വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക

» പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പദ്ധതികൾ, ബഡ്ജറ്റ്, വരുമാനം, ചെലവുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ഇതിനായി വെബ്സൈറ്റുകൾ, നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, സാമൂഹിക മാധ്യമങ്ങൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാം.

» പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും അത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കാൻ അവസരം നൽകുകയും വേണം.
» വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് കൃത്യ സമയത്ത് മറുപടി നൽകണം. വിവരാവകാശ നിയമം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കണം.

13.2.5.2 തീരുമാനങ്ങൾ അറിയിക്കുക

» പ്രധാനപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പൊതുജനങ്ങളുമായി ചർച്ച ചെയ്യാനുള്ള അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കണം. ഗ്രാമസഭകൾ ഇതിനുള്ള ഏറ്റവും നല്ല വേദിയാണ്.
» തീരുമാനങ്ങളുടെ കാരണങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും വ്യക്തമായി വിശദീകരിക്കണം.
» തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലെ പുരോഗതിയെക്കുറിച്ച് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ജനങ്ങളെ അറിയിക്കണം.

13.2.5.3 ഉത്തരവാദിത്തം ഉറപ്പാക്കുക

» തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും തീരുമാനങ്ങൾക്കും പ്രസിഡന്റ് ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുക്കണം.
» തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചാൽ അത് തുറന്നു സമ്മതിക്കാനും തിരുത്താനുമുള്ള സന്നദ്ധത കാണിക്കണം.
» പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന പരാതികൾ കൃത്യമായി പരിഗണിക്കുകയും നടപടി എടുക്കുകയും വേണം.

13.2.5.4 ഓഡിറ്റിംഗ്

» ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
» ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ ഗൗരവമായി പരിഗണിക്കുകയും ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും വേണം.

13.2.5.5 പൊതുജനങ്ങളുമായി സംവദിക്കുക

» പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് പതിവായി പൊതുജനങ്ങളുമായി സംവദിക്കണം. ഇതിനായി മുഖാമുഖം പരിപാടികൾ, ഫോൺ ഇൻ പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കാം.
» പൊതുജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വീകരിക്കാനും അവ പരിഗണിക്കാനും തയ്യാറാകണം.

സുതാര്യത എന്നത് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ വിശ്വാസ്യതയും ജനപിന്തുണയും വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന ഒരു പ്രധാന ഘടകമാണ്. ഇത് നല്ല ഭരണത്തിന്റെ അടിത്തറയാണ്. സുതാര്യമായ ഒരു ഭരണത്തിലൂടെ പഞ്ചായത്തിന് വികസനവും ജനങ്ങളുടെ ഐശ്വര്യവും ഉറപ്പാക്കാൻ സാധിക്കും.

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് എന്ന നിലയിൽ, മറ്റ് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് സുഗമമായ ഭരണത്തിനും പഞ്ചായത്തിന്റെ

ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിനും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

ഒരു പഞ്ചായത്ത് ഭരണം കെട്ടുറപ്പോടെ മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകാൻ കൂട്ടായ പരിശ്രമം അനിവാര്യമാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് അവരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ബോധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം. നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുകയും സുതാര്യമായ ഭരണം കാഴ്ചവെക്കുകയും ചെയ്യണം. എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളെയും ഒരുപോലെ പരിഗണിക്കുകയും അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുകയും വേണം.

ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ ജോലികൾ കൃത്യനിഷ്ഠയോടെയും ആത്മാർത്ഥതയോടെയും ചെയ്യണം. ജനങ്ങളുമായി നല്ല ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും അവരുടെ സംശയങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുകയും വേണം.

ഏറ്റവും പ്രധാനമായി, ജനങ്ങളുടെ സജീവമായ പങ്കാളിത്തം പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിൽ ഉണ്ടാകണം. ഗ്രാമസഭകളിലും മറ്റ് വേദികളിലും അവർ തങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പങ്കുവെക്കണം. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ അവർക്ക് വിമർശനാത്മകമായ നിലപാട് സ്വീകരിക്കാനും ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാനും അവകാശമുണ്ട്.

ഓരോ ചെറിയ കാര്യത്തിലും ശ്രദ്ധയും കരുതലും ഉണ്ടാകുമ്പോളാണ് ഒരു പഞ്ചായത്ത് കെട്ടുറപ്പോടെ മുന്നോട്ട് പോകുന്നത്. പരസ്പര വിശ്വാസവും സഹകരണവും ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏത് പ്രതിസന്ധിയെയും തരണം ചെയ്യാനും ജനങ്ങളുടെ ജീവിതനിലവാരം ഉയർത്താനും സാധിക്കും. ഈ കൂട്ടായ മുന്നേറ്റത്തിലൂടെ നമുക്ക് നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിനെ ഒരു മാതൃകാ ഭരണകൂടമാക്കി മാറ്റാൻ സാധിക്കും.

തദ്ദേശ ഭരണ സംവിധാനവും നിയമ വ്യവസ്ഥകളും

14.1 നിയമവാഴ്ച

ഏതൊരു ജനാധിപത്യ സംവിധാനവും നിലനിൽക്കുന്നതിന് അനിവാര്യമായ ഒന്നാണ് നിയമവാഴ്ച. സദ്ഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങളിൽ ഒന്നാണിത്. അതിനാൽ തന്നെ നിയമസംവിധാനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമിക ആശയങ്ങൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളും, അധികാരികളും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

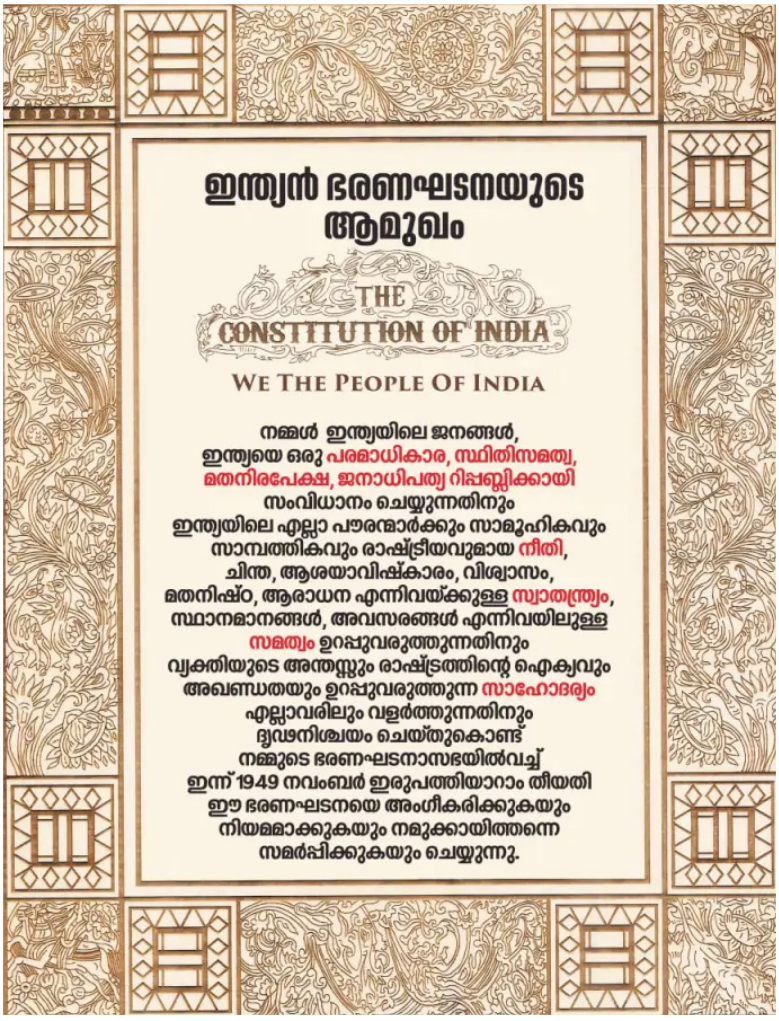
14.2 നിയമം

സർക്കാരോ മറ്റ് സാമൂഹ്യ സംവിധാനങ്ങളോ സൃഷ്ടിക്കുകയും നടപ്പിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതും സമൂഹത്തിലെ പെരുമാറ്റ ചിട്ടകളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതുമായ സംവിധാനമാണ് നിയമം. ഒരു സമൂഹത്തിന്റെ പെരുമാറ്റക്രമങ്ങൾക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുകയും ക്രമസമാധാനം നിലനിർത്തുകയും തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുകയും സ്വാതന്ത്ര്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചട്ടക്കൂടായി നിയമം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. മറ്റൊരു രീതിയിൽ പറഞ്ഞാൽ ഒരു

രാജ്യമോ സമൂഹമോ അവിടുത്തെ വ്യക്തികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും നിയന്ത്രണങ്ങൾ ശിക്ഷാവിധികളിലൂടെ നടപ്പാക്കുന്നതിനും അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംവിധാനമാണ് നിയമം.

14.3 ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന

ഇന്ത്യൻ നിയമവ്യവസ്ഥയിലെ പരമോന്നത നിയമമാണ് നമ്മുടെ ഭരണഘടന. ഇന്ത്യൻ നിയമവ്യവസ്ഥയുടെ അടിസ്ഥാന സ്രോതസ്സാണ് അത്. ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റും സംസ്ഥാന അസംബ്ലിയും പാസാക്കുന്ന ഏതൊരു നിയമവും ഭരണഘടനയുടെ അന്തസത്തയ്ക്ക് നിരക്കുന്നതായിരിക്കണം. ഭരണഘടനയ്ക്ക് ഭേദഗതികൾ കൊണ്ടുവരാൻ പാർലമേന്റിന് അധികാരമുണ്ടെങ്കിലും അതിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടനയ്ക്ക് മാറ്റം വരുത്താൻ ആവില്ല.



14.3.1 ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ പ്രത്യേകതകൾ

ഇന്ത്യക്കാരായ നാം അംഗീകരിച്ച് നമുക്ക് തന്നെ സമർപ്പിച്ച നമ്മുടെ രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം വിളംബരം ചെയ്യുന്ന നമ്മുടെ ജനാധിപത്യ സങ്കല്പങ്ങളുടെ മൂർത്തരൂപമാണ് നമ്മുടെ ഭരണഘടന.

- » ലോകത്തിലെ ഏറ്റവും വലിയ ലിഖിത ഭരണഘടന
- » പരമാധികാര സോഷ്യലിസ്റ്റ് മതേതര ജനാധിപത്യ റിപ്പബ്ലിക്
- » മൗലികാവകാശങ്ങൾ
- » മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ തത്വങ്ങൾ
- » മൗലിക കർത്തവ്യങ്ങൾ
- » പാർലമെന്ററി ഭരണസംവിധാനം
- » സ്വതന്ത്ര നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥ
- » ഏക പൗരത്വം
- » പ്രായപൂർത്തി വോട്ടവകാശം
- » ഫെഡറൽ ഘടന

14.3.2 നിയമനിർമ്മാണ സഭകൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ യൂണിയൻ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ പാർലമെന്റിനും സ്റ്റേറ്റ് ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന നിയമസഭകൾക്കും നിയമങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാനുള്ള അധികാരമുണ്ട്. കൺകറന്റ് ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ നിയമങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുവാൻ പാർലമെന്റിനും സംസ്ഥാന നിയമസഭകൾക്കും കഴിയും. നിയമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ചട്ടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാരുകളാണ്. എന്നാൽ അവർ നിയമനിർമ്മാണ സഭയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായിരിക്കും. ഇപ്രകാരമുള്ള ചട്ടങ്ങൾ, ബൈലോകൾ, നോട്ടിഫിക്കേഷനുകൾ, മാന്വലുകൾ മുതലായവ സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷനുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ആക്ടുകൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, സ്പഷ്ടീകരണങ്ങൾ, കത്തുകൾ മുതലായവ നിയമ വ്യവസ്ഥയുടെ തുടർന്നുള്ള ഘടകങ്ങളാണ്.

14.4 നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥ

രാജ്യത്തെ നിയമങ്ങൾ വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിനും തർക്കങ്ങളിൽ തീർപ്പു കല്പിക്കുന്നതിനും കുറ്റവാളികളെ വിചാരണ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള നിയമ സംവിധാനത്തെയാണ് കോടതികൾ അഥവാ നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥ എന്ന പദം കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ പാർട്ട് 5 അദ്ധ്യായം നാലിൽ 124 മുതൽ 147 വരെയുള്ള അനുച്ഛേദങ്ങളിലായി യൂണിയൻ ജൂഡീഷ്യറിയെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നു. അതുപോലെ അദ്ധ്യായം 5 ൽ ഹൈക്കോടതികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങളും നൽകിയിരിക്കുന്നു. സുപ്രീംകോടതി, ഹൈക്കോടതികൾ, ജില്ലാക്കോടതികൾ, മറ്റു കീഴ്ക്കോടതികൾ എന്നിങ്ങനെയാണ് കോടതികളുടെ ഘടന. കൂടാതെ പ്രത്യേക കോടതികളും, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള തദ്ദേശ

സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയും ലോകായുക്തയും നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥയുടെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

സ്വാതന്ത്ര്യം ലഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഇന്ത്യയിൽ ബ്രിട്ടീഷുകാർ നടപ്പാക്കിയ നിയമങ്ങളും നീതിന്യായ വ്യവസ്ഥയുമാണ് നിലനിന്നിരുന്നത്. സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തരം അവയിൽ പല നിയമങ്ങളും അതേപടി നിലനിർത്തുകയും ചിലതൊക്കെ ഭേദഗതികളോടെ നിലനിർത്തുകയും മറ്റ് ചിലത് റദ്ദ് ചെയ്ത് പുതിയ നിയമങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

14.4.1 കോടതികളും അധികാരങ്ങളും

പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും നിയമങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള ഭരണഘടനാ സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ് കോടതികൾ. ജീവനും സ്വത്തിനും സംരക്ഷണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് സ്വതന്ത്രമായ നീതിന്യായ കോടതികളുടെ പ്രവർത്തനം ഒഴിച്ച് കൂടാനാവാത്തതാണ്. പരാതികളുടെ സ്വഭാവവും കുറ്റകൃത്യങ്ങളുടെ തീവ്രതയും അനുസരിച്ച് ഓരോ തരം കോടതികൾക്കും ഓരോ തരം അധികാരങ്ങളാണ് ഭരണഘടനയും മറ്റു അനുബന്ധ നിയമങ്ങളും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കേസുകളുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് കോടതികളെ സിവിൽ കോടതികൾ എന്നും ക്രിമിനൽ കോടതികൾ എന്നും രണ്ടായി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

14.4.2 സിവിൽ കേസുകളും സിവിൽ കോടതികളും

ഒരു വ്യക്തിയോ സ്ഥാപനമോ നിയമാനുസൃത കൃത്യനിർവഹണം നടത്താത്തത് മൂലം മറ്റൊരാൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന പരാതികളെയാണ് സിവിൽ കേസുകൾ കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. അതായത് വ്യക്തികളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങളെയാണ് സിവിൽ കേസുകൾ എന്നു വിളിക്കുന്നത്. കരാറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തർക്കങ്ങൾ, സ്വത്ത് സംബന്ധമായ തർക്കങ്ങൾ, കർത്തവ്യ ലംഘനങ്ങൾ (Torts) മുതലായവ സിവിൽ കേസുകൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

സിവിൽ സ്വഭാവമുള്ള കേസുകളും തർക്കങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്തു തീർപ്പാക്കുന്ന കോടതികളെ സിവിൽ കോടതികൾ എന്ന് പരാമർശിക്കുന്നു. 1908 ലെ സിവിൽ നിയമ നടപടി സംഹിതയിലെ (Code of Civil Procedure – 1908) നടപടിക്രമങ്ങളും മറ്റ് അനുബന്ധ സിവിൽ നിയമങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളും പ്രകാരമാണ് സിവിൽ കോടതികളിൽ കേസുകൾ നടത്തി വരുന്നത്.

14.4.3 ക്രിമിനൽ കേസുകളും ക്രിമിനൽ കോടതികളും

സമൂഹത്തിനോ സ്റ്റേറ്റിനോ എതിരെയുള്ള ഒരു കുറ്റത്തിനോ, സമൂഹത്തിനോ സ്റ്റേറ്റിനോ എതിരെയുള്ള ഒരു പ്രവൃത്തി തടയുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയതിനോ ഒരാളെ കുറ്റ വിചാരണയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടി വന്നാൽ അത്തരം കേസുകളെ ക്രിമിനൽ കേസുകൾ എന്ന് പറയാവുന്നതാണ്. നരഹത്യ, ശാരീരിക പീഡനം, ബലാൽസംഗം, മോഷണം, പിടിച്ചുപറി, കൊള്ള മുതലായവ ക്രിമിനൽ കേസുകൾക്ക്

ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

ക്രിമിനൽ സ്വഭാവമുള്ള കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത് തീർപ്പ് കൽപിക്കുന്ന കോടതികളെയാണ് ക്രിമിനൽ കോടതികൾ എന്ന് പരാമർശിക്കുന്നത്. 1973ലെ ക്രിമിനൽ നിയമ നടപടി സംഹിതയിലെ (Code of Criminal Procedure – 1973) (നിലവിൽ ഭാരതീയ നാഗരിക് സൻഹിത –BNSS)നടപടിക്രമങ്ങളും 1860 ലെ ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെയും (നിലവിൽ ഭാരതീയ ന്യായ സൻഹിത) മറ്റ് അനുബന്ധ നിയമങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ് ക്രിമിനൽ കോടതികളിൽ കേസുകൾ നടത്തി വരുന്നത്.

14.5 കോടതികളുടെ ഘടന

സുപ്രീം കോടതി
(പരമോന്നത കോടതി)

ഹൈക്കോടതി
(സംസ്ഥാന തലത്തിൽ)

സിവിൽ കോടതികൾ	ക്രിമിനൽ കോടതികൾ
1. ജില്ല കോടതികൾ	1. സെഷൻസ്/അഡീഷണൽ സെഷൻസ് കോടതികൾ
2. സബ്ബ് കോടതികൾ	2. അസിസ്റ്റന്റ് സെഷൻസ് കോടതികൾ
3. മുൻസിഫ് കോടതികൾ	3 ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾ
4. പ്രത്യേക കോടതികൾ	

14.5.1 സുപ്രീം കോടതി

ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 124 പ്രകാരം ചീഫ് ജസ്റ്റിസ് നേതൃത്വം നൽകുന്ന ഭാരതത്തിന്റെ പരമോന്നത നീതിപീഠം ആണ് സുപ്രീം കോടതി. സുപ്രീംകോടതിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഭരണഘടനയുടെ 131 മുതൽ 147 വരെയുള്ള അനുച്ഛേദങ്ങളിലായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. സുപ്രീം കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങളെ ഒറിജിനൽ, അപ്പലേറ്റ്, സ്പെഷ്യൽ എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിക്കാം.

14.5.1.1 സുപ്രീം കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ

- » ഒന്നോ അതിലധികമോ സ്റ്റേറ്റുകളും കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റും തമ്മിലുള്ളതോ സ്റ്റേറ്റുകൾ തമ്മിലുള്ളതോ ആയ തർക്കങ്ങളിൽ ഒറിജിനൽ അധികാരം.
- » ഹൈക്കോടതികൾ പരിഗണനക്ക് വിടുന്ന ഭരണഘടനാ കേസുകളിലും ഹൈക്കോടതി വിധിക്കെതിരായ സിവിൽ, ക്രിമിനൽ കേസുകളിലും, സ്പെഷ്യൽ കേസുകളിലും അപ്പലേറ്റ് അധികാരം.
- » പ്രത്യേകാനുമതിയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ഇന്ത്യയിലെ ഏതെങ്കിലും കോടതിയോ ട്രൈബ്യൂണലോ നൽകിയിട്ടുള്ള വിധിയുടെയൊ ഓർഡറിന്റെയോ മേൽ അപ്പീൽ അധികാരം.
- » ഒന്നിലധികം ഹൈക്കോടതികളിൽ ഒരേ പ്രശ്നത്തിന്റെ പേരിൽ നിലനിൽക്കുന്ന തർക്കങ്ങളിൽ ഇടപെടാനുള്ള അധികാരം
- » റിട്ടുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കാനുള്ള അധികാരം
- » രാഷ്ട്രപതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകാനുള്ള അധികാരം
- » ഇന്ത്യയുടെ കോർട്ട് ഓഫ് റെക്കോർഡ് ആയി പ്രവർത്തിക്കുവാനുള്ള അധികാരം
- » ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ സംരക്ഷണ വ്യാഖ്യാതാവായി പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള അധികാരം
- » രാജ്യത്തെ മറ്റു കോടതികളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണാധികാരം
- » ഇന്ത്യൻ പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്മേലുള്ള ആധികാരികത പരിശോധിച്ച് തീരുമാനിക്കുവാനുള്ള അധികാരം
- » രാജ്യത്ത് നിയമവാഴ്ചയുടെ മൂല്യങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുവാൻ ഉള്ള അധികാരം
- » സുപ്രീംകോടതിയുടെ തന്നെ വിധിന്യായങ്ങൾ പുനഃപരിശോധിക്കാൻ ഉള്ള അധികാരം
- » അനുച്ഛേദം 32 പ്രകാരം പൗരന്റെ മൗലികാവകാശ സംരക്ഷണത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ ഉള്ള അധികാരം
- » കോടതി അലക്ഷ്യ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം

14.5.2 ഹൈക്കോടതികൾ

സംസ്ഥാന ജൂഡീഷ്യറിയുടെ അമരത്ത് ഉള്ള കോടതിയാണ് ഹൈക്കോടതി. ഓരോ സംസ്ഥാനത്തിനും പ്രത്യേകമായോ ഒന്നിലധികം സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കോ

കേന്ദ്രഭരണ പ്രദേശത്തിന് കൂട്ടമായോ ഹൈക്കോടതികൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ ഹൈക്കോടതിയുടെ ഘടനയിലോ, ജഡ്ജിമാരുടെ അംഗസംഖ്യയുടെ കാര്യത്തിലോ സംസ്ഥാന നിയമസഭയ്ക്കോ സർക്കാരിനോ ഇടപെടാനാവില്ല.

14.5.2.1 ഹൈക്കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ

- » മൗലിക അവകാശ സംരക്ഷണത്തിനായി അനുച്ഛേദം 226 പ്രകാരം റിട്ടുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
- » അതത് സംസ്ഥാനത്തെ സിവിൽ, ക്രിമിനൽ കോടതികളുടെ തലപ്പത്ത് ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള ജില്ല, സെഷൻസ് കോടതികളുടെയും മറ്റ് സ്പെഷ്യൽ കോടതികളുടെയും തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ അപ്പീൽ സ്വീകരിച്ച് വാദം കേട്ട് ഉത്തരവ് നൽകുവാനുള്ള അപ്പലേറ്റ് അധികാരം.
- » കീഴ് കോടതികൾക്ക് അധികാരം നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒറിജിനൽ അധികാരം
- » കീഴ് കോടതികളുടെയും ട്രൈബ്യൂണലുകളുടെയും മേൽനോട്ടത്തിലുള്ള അധികാരം
- » കോടതി അലക്ഷ്യ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം

14.5.3 മൗലിക അവകാശ സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള റിട്ടുകൾ

14.5.3.1 ഹേബിയസ് കോർപസ് (Habeas Corpus)

ശരീരം ഹാജരാക്കുക എന്നതാണ് ഈ ലാറ്റിൻ പദം കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. അന്യായമായി തട്ടിക്കൊണ്ടു പോവുകയോ തടഞ്ഞു വെയ്ക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്ത വ്യക്തിയെ കോടതിയിൽ ഹാജരാകുന്നതിന് ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനുള്ള ഹർജി ആണിത്.

14.5.3.2 മാൻഡമസ് (Mandamus)

'നാം കൽപ്പിക്കുന്നു' എന്നതാണ് മാൻഡമസ് എന്ന വാക്കിന്റെ അർത്ഥം. സർക്കാരിനോടോ കോടതിയോടോ കോർപറേഷനോടോ പൊതു സ്ഥാനത്തോടോ സുപ്രീം കോടതിയോ ഏതെങ്കിലും ഹൈക്കോടതിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിനാണ് മാൻഡമസ് എന്നു പറയുന്നത്. നിയമ ദൃഷ്ട്യാ എതിർകക്ഷി എന്തെങ്കിലും ചെയ്യാനോ ചെയ്യാതിരിക്കാനോ ബാധ്യസ്ഥനാണെങ്കിൽ മാത്രമേ മാൻഡമസ് റിട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഹർജിക്കാരന് കോടതിയെ സമീപിക്കുന്നതിന് കഴിയൂ.

14.5.3.3 സെർഷ്യോരാരി (Certiorari)

കീഴ്ക്കോടതിയുടെയും മറ്റു നീതിന്യായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉത്തരവുകൾ നീതിപൂർവകമല്ലെന്ന് പരിശോധനയിൽ വ്യക്തമാകുമ്പോൾ അത്തരം നടപടികൾ അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനും നടപടി രേഖകൾ വിളിച്ചു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാണിത്.

14.5.3.4 ക്വോ-വാറന്റോ (Quo-warranto)

അധികാരമില്ലാതെ അധികാര സ്ഥാനത്ത് ഇരിക്കുന്ന ആളെ തൽസ്ഥാനത്ത് നിന്നും നീക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാണിത്. ഒരാൾ തെറ്റായ വിധം ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയും അതിൽ തുടരുകയും ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്നും അയാളെ നിരോധിക്കുന്നതിന് ആണ് ക്വോ–വാറന്റോ റിട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്.

14.5.3.5 പ്രൊഹിബിഷൻ (Prohibition)

പ്രൊഹിബിഷൻ എന്നാൽ നിരോധനം എന്നാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. കോടതികളും ട്രൈബ്യൂണലുകളും അധികാരമില്ലാതെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നീതിരഹിതമായ ഉത്തരവുകളെ നിരോധിക്കുകയോ തടയുകയോ ആണ് ഈ ഉത്തരവുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. സ്വതവേ ഇല്ലാത്ത അധികാരമുണ്ടെന്ന് ഭാവിച്ച് കോടതികളും ട്രൈബ്യൂണലുകളും ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾ തടയുവാൻ ആണ് പ്രൊഹിബിഷൻ റിട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്.

14.5.4 ജില്ലാക്കോടതികളും ഉപകോടതികളും

ഭരണഘടനയുടെ പാർട്ട് IV–ലെ അദ്ധ്യായം IV–ൽ ആണ് സബോർഡിനേറ്റ് കോടതികളെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്. സിവിൽ, ക്രിമിനൽ വിഷയങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് സബോർഡിനേറ്റ് കോടതികൾ അധികാരം വിനിയോഗിക്കുന്നത്.

14.5.5 സിവിൽ കോടതികൾ

14.5.5.1 ജില്ലാക്കോടതികൾ

ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാ ജഡ്ജ് അദ്ധ്യക്ഷനായി സിവിൽ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഏറ്റവും ഉയർന്ന കോടതിയാണ് ജില്ലാക്കോടതി. ഹൈക്കോടതിയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലാണ് ജില്ലാക്കോടതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ജില്ലാക്കോടതികൾക്ക് 50 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ മൂല്യമുള്ള കേസുകളിൽ ഒറിജിനൽ അധികാരവും കീഴ്കോടതികളുടെ ഉത്തരവുകൾക്കെതിരെ അപ്പലേറ്റ് അധികാരവും ഉണ്ട്. ജില്ലാക്കോടതികളുടെ വിധികൾക്കെതിരെ ഹൈക്കോടതിയിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

14.5.5.2 സബ്ബ് കോടതികൾ

ജില്ലാക്കോടതികൾക്ക് തൊട്ടുതാഴെയായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സിവിൽ കോടതികളാണ് സബ്ബ് കോടതികൾ. ഓരോ കേസിന്റെയും സാമ്പത്തിക പരിധിയും വിഷയവും പ്രദേശാതിർത്തിയും പരിഗണിച്ചാണ് ഓരോ കോടതിയിലും കേസുകൾ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടത്. 10 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ 50 ലക്ഷം വരെ മൂല്യമുള്ള സിവിൽ കേസുകളാണ് സബ്ബ് കോടതികൾ പരിഗണിക്കുന്നത്. സബ്ബ് കോടതിയുടെ വിധിക്കെതിരെ ഹൈക്കോടതിയിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. 10 വർഷം വരെ തടവുശിക്ഷ വിധിക്കാവുന്ന ക്രിമിനൽ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് സെഷൻസ് കോടതിയായും സബ്ബ് കോടതി പ്രവർത്തിക്കാറുണ്ട്.

14.5.5.3 മുൻസിഫ് കോടതികൾ

സിവിൽ വ്യവഹാര തലത്തിൽ ഏറ്റവും താഴെത്തട്ടിലുള്ള കോടതികളാണ് മുൻസിഫ് കോടതികൾ. 10 ലക്ഷം രൂപ വരെ മൂല്യമുള്ള സിവിൽ കേസുകളാണ് മുൻസിഫ് കോടതികൾ പരിഗണിക്കുന്നത്. സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം മുഖേന ഏതെല്ലാം വില്ലേജുകളാണ് ഓരോ കോടതിയുടേയും അധികാരപരിധിയിൽ വരിക എന്ന് പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുൻസിഫ് കോടതിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ജില്ലാക്കോടതിയിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

14.5.5.4 ക്രിമിനൽ കോടതികൾ

സെഷൻസ് കോടതികൾ/അഡീഷണൽ സെഷൻസ് കോടതികൾ

ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാ ജഡ്ജ് അദ്ധ്യക്ഷനായി ക്രിമിനൽ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ അത്തരം ജില്ലാക്കോടതികൾ സെഷൻസ് കോടതികൾ എന്നാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്. ജില്ലാക്കോടതിക്ക് സമമാണ് സെക്ഷൻസ് കോടതികൾ. 10 വർഷത്തിനുമേൽ ശിക്ഷ വിധിക്കാവുന്ന എല്ലാ ക്രിമിനൽ കേസുകളും വിചാരണ ചെയ്യുന്നത് സെഷൻസ് കോടതിയിലാണ്. ഹൈക്കോടതിയുടെ തീർപ്പിന് വിധേയമായി കൂറ്റവാളികളെ വധശിക്ഷക്ക് വിധിക്കുന്നതിനും സെഷൻസ് കോടതിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ജില്ലാ ജഡ്ജിമാരാണ് സാധാരണയായി സെഷൻസ് ജഡ്ജിമാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സെഷൻസ് കോടതി വിധിക്കെതിരെ ഹൈക്കോടതിയിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

14.5.5.5 അസിസ്റ്റന്റ് സെഷൻസ് കോടതികൾ

ക്രിമിനൽ കേസുകളിൽ 10 വർഷം വരെ തടവ് ശിക്ഷ വിധിക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് സെഷൻസ് കോടതികൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്. സബ്ബ് ജഡ്ജ് ആണ് അസിസ്റ്റന്റ് സെഷൻസ് ജഡ്ജായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. അസിസ്റ്റന്റ് സെഷൻസ് കോടതിയുടെ ഏഴ് വർഷം വരെയുള്ള വിധിന്യായത്തിനെതിരെ സെഷൻസ് കോടതിയിലും ഏഴ് വർഷത്തിന് മുകളിലുള്ള വിധിന്യായത്തിനെതിരെ ഹൈക്കോടതിയിലും അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

14.5.5.6 ചീഫ് ജൂഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾ

സീനിയർ സബ്ബ് ജഡ്ജിയെയാണ് ചീഫ് ജൂഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റായി നിയമിക്കുന്നത്. ഏഴ് വർഷം വരെയുള്ള തടവുശിക്ഷ വിധിക്കാവുന്ന കൂറ്റകൃത്യങ്ങൾ ചീഫ് ജൂഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയിൽ വിചാരണ ചെയ്യാം. പിഴയും വിധിക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ലയിലെ CJMന് ആ ജില്ലയിലെ മജിസ്ട്രേറ്റുമാരുടെ മേൽ ഭരണപരമായ അധികാരമുണ്ട്. തന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികളിൽ നിലവിലിരിക്കുന്ന കേസുകൾ മറ്റൊരു കോടതിയിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനും കീഴ്ക്കോടതിയിലെ കേസ് തന്റെ കോടതിയിലേക്ക് വരുത്തുവാനും ഉത്തരവുകൾ പരിശോധിക്കുവാനുമുള്ള അധികാരം ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമം വകുപ്പ് 410 പ്രകാരം CJMന് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികളിൽ നിന്നും മറ്റു മേൽക്കോടതികളിലേക്ക് നടത്തേണ്ട

കത്തിടപാടുകൾ CJM വഴിയാണ് നടത്തേണ്ടത്. CJM കോടതിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ സെഷൻസ് കോടതികളിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

14.5.5.7 മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾ

ക്രിമിനൽ കോടതികളിൽ ഏറ്റവും താഴെ തട്ടിലുള്ള കോടതികളാണ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾ. മൂന്ന് വർഷം വരെ തടവ് ശിക്ഷയും 10000 രൂപ വരെ പിഴയും വിധിക്കുവാൻ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്. വൻനഗരങ്ങളിൽ ഒന്നിലധികം മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയുടെ വിധി ന്യായങ്ങൾക്കെതിരെ സെഷൻസ് കോടതിയിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

14.5.5.8 മുൻസിഫ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾ

ചില പ്രദേശങ്ങളിൽ സിവിൽ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേകമായി മുൻസിഫ് കോടതികളോ ക്രിമിനൽ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേകമായി മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികളോ ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. ഇത്തരം പ്രദേശങ്ങളിൽ സിവിൽ കേസുകളും ക്രിമിനൽ കേസുകളും ഒരേ കോടതി തന്നെയായിരിക്കും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഇത്തരം കോടതികളെ മുൻസിഫ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾ എന്നും അത്തരം ന്യായാധിപനെ മുൻസിഫ് മജിസ്ട്രേറ്റ് എന്നുമാണ് പറയുന്നത്. മുൻസിഫിന്റെയും മജിസ്ട്രേട്ടിന്റെയും അതേ അധികാരങ്ങൾ തന്നെയാണ് മുൻസിഫ് മജിസ്ട്രേറ്റും വിനിയോഗിക്കുന്നത്.

14.5.5.9 പ്രത്യേക കോടതികൾ

പ്രത്യേക സ്വഭാവമുള്ള കേസുകളും പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള കേസുകളും വിചാരണ ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രത്യേകം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കോടതികളാണ് സ്പെഷ്യൽ കോടതികൾ അഥവാ പ്രത്യേക കോടതികൾ. താഴെ പറയുന്നവ പ്രത്യേക കോടതികൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

1. കുടുംബ കോടതികൾ
2. ഉപഭോക്തൃ കോടതികൾ
3. വാടക നിയന്ത്രണ കോടതികൾ
4. മോട്ടോർ വാഹനാപകട നഷ്ടപരിഹാര കോടതികൾ
5. ഫാസ്റ്റ് ട്രാക്ക് കോടതികൾ
6. വിജിലൻസ് കോടതികൾ
7. മയക്കുമരുന്ന് നിയമ കോടതികൾ
8. ജുവനൈൽ കോടതികൾ
9. സി.ബി.ഐ കോടതികൾ
10. റയിൽവെ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾ മുതലായവ

താഴെ പറയുന്ന ട്രൈബ്യൂണലുകളും പ്രത്യേക കോടതികൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്:–

11. സഹകരണ ട്രൈബ്യൂണൽ

12. സെൻടൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റിവ് ട്രൈബ്യൂണൽ
13. സ്റ്റേറ്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റിവ് ട്രൈബ്യൂണൽ
14. യൂണിവേഴ്സിറ്റി അപ്പലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ
15. വഖഫ് ട്രൈബ്യൂണൽ
16. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുതലായവ.

താഴെ പറയുന്ന ഓംബുഡ്സ്മാൻമാരും പ്രത്യേക കോടതികൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

17. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
18. ബാങ്കിങ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ
19. ഇൻഷുറൻസ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ
20. ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓംബുഡ്സ്മാൻ
21. കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുതലായവ

കൂടാതെ കേരള ലോകായുക്തയും പ്രത്യേക കോടതിക്ക് ഉദാഹരണമാണ്.

സിവിൽ മേഖലയിലും ക്രിമിനൽ മേഖലയിലും പ്രത്യേക കോടതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

14.6 കേരള ലോകായുക്ത

1999 ലെ കേരള ലോകായുക്ത നിയമപ്രകാരം നിയമസഭാ സ്പീക്കറും പ്രതിപക്ഷ നേതാവും ആയി കൂടി ആലോചിച്ച് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം ഗവർണർ നിയമിക്കുന്ന, സുപ്രീം കോടതിയിൽ ജഡ്ജിയോ ചീഫ് ജസ്റ്റിസോ ആയിരുന്നയാളാണ് ലോകായുക്ത. ലോകായുക്തയെ കൂടാതെ രണ്ടു ഉപ ലോകായുക്തമാരും അടങ്ങുന്നതാണ് ലോകായുക്ത സംവിധാനം. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിമാരായിരുന്നവരെയാണ് ഉപലോകായുക്തമാരായി നിയമിക്കുന്നത്.

മുഖ്യമന്ത്രിയോ മറ്റ് മന്ത്രിമാരോ നിയമസഭാ അംഗങ്ങളോ ഗവണ്മെന്റ് സെക്രട്ടറിമാരോ സംസ്ഥാനതല രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടിയുടെ ഭാരവാഹികൾ, സംസ്ഥാന കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അഖിലേന്ത്യാ തലത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലുമോ അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ അനുമതിക്ക് വിധേയമായോ കൈക്കൊണ്ട നടപടിയെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു ആരോപണമോ പരാതിയോ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടാൽ അത് സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നടപടികൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനത്തിന് അയച്ച് കൊടുക്കുകയാണ് ലോകായുക്തയുടെ പ്രധാന ചുമതല.

മേൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടവർ കൂടാതെ മറ്റേതെങ്കിലും പൊതുപ്രവർത്തകർ കൈക്കൊണ്ട ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ച പരാതിയിലെ ആരോപണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഉപലോകായുക്തയുടെ അഭിപ്രായം അനുസരിച്ചുള്ള പരിഹാരമോ നടപടിയോ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

ഇത് സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾക്ക് 1999 ലെ ലോകായുക്ത നിയമം കാണുക.

14.6.1 അപ്പീൽ ഹർജി

ഏതെങ്കിലും ഒരു കീഴ്ക്കോടതി പുറപ്പെടുവിച്ച വിധിന്യായം റദ്ദ് ചെയ്യണമെന്നോ പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഭേദഗതി വരുത്തണമെന്നോ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് മേൽക്കോടതിയിൽ നൽകുന്ന അപേക്ഷയെയാണ് സാധാരണ ഗതിയിൽ അപ്പീൽ എന്ന വാക്കുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. സിവിൽ കേസുകളിൽ മുൻസിഫ് കോടതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ ജില്ലാക്കോടതിയിലും സബ്ബ് കോടതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ ഹൈക്കോടതിയിലും ജില്ലാക്കോടതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ ഹൈക്കോടതിയിലും ഹൈക്കോടതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ സുപ്രീം കോടതിയിലും അപ്പീൽ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അതുപോലെ ക്രിമിനൽ കേസുകളിൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയുടെ വിധി ന്യായത്തിനെതിരെ സെഷൻസ് കോടതിയിലും ചീഫ് ജൂഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയിലെ വിധിന്യായത്തിനെതിരെ സെഷൻസ് കോടതിയിലും അസിസ്റ്റന്റ് സെഷൻസ് കോടതിയിലെ ഏഴ് വർഷം വരെയുള്ള തടവ് ശിക്ഷയുടെ വിധി ന്യായത്തിനെതിരെ സെഷൻസ് കോടതിയിലും ഏഴ് വർഷത്തിന് മുകളിൽ 10 വർഷം വരെയുള്ള തടവ് ശിക്ഷയുടെ വിധി ന്യായത്തിനെതിരെ ഹൈക്കോടതിയിലും സെഷൻസ് കോടതിയുടെ വിധിന്യായത്തിനെതിരെ ഹൈക്കോടതിയിലും ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധിന്യായത്തിനെതിരെ സുപ്രീം കോടതിയിലും അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

2008 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പും നിയമോപദേഷ്ടാക്കൾക്ക് ഫീസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 4 പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും കോടതിയിലോ മറ്റു അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിലോ പഞ്ചായത്ത് ഫയൽ ചെയ്ത കേസിലോ പഞ്ചായത്തിന് എതിരായി ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട കേസിലോ പഞ്ചായത്തിന് അനുകൂലമല്ലാത്ത വിധിയുണ്ടായാൽ, ആ വിധിക്കെതിരെ പഞ്ചായത്ത് അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ്, കീഴ്ക്കോടതിയിൽ പഞ്ചായത്തിന് വേണ്ടി കേസ് നടത്തിയ അഭിഭാഷകന്റെയും ജില്ലാ ഗവണ്മെന്റ് പ്ലീഡറുടെയും നിയമോപദേശം ആരായേണ്ടതാണ്. ചട്ടം 4(2) ഒന്നാം ഉപചട്ടം പ്രകാരം ഹൈക്കോടതിയിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ പഞ്ചായത്തിന് വേണ്ടി അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനും കേസ് നടത്തുന്നതിനും അപ്പീലിന് ആധാരമായ കേസ് കീഴ്ക്കോടതിയിൽ നടത്തിയ അഭിഭാഷകനെ തന്നെയോ, യോഗ്യനെന്ന് കരുതപ്പെടുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും അഭിഭാഷകനെയോ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

കീഴ്ക്കോടതി വിധിക്കെതിരെ 30 ദിവസത്തിനകം മേൽക്കോടതിയിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കാലതാമസത്തിന് നീതിയുക്തമായ കാരണം ബോധിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള അപ്പീൽ അപേക്ഷകളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

14.7 ബദൽ തർക്കപരിഹാര സംവിധാനം (Alternate Dispute Redressal Mechanism)

1987ലെ ലീഗൽ സർവീസ് അതോറിറ്റീസ് ആക്ട് സമൂഹത്തിലെ ദുർബല വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്ക് സാമ്പത്തികമായോ മറ്റെന്തെങ്കിലും അവശത

കളോ മൂലം നീതി നിഷേധിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സൗജന്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ നിയമ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംവിധാനമാണ് ലീഗൽ സർവീസ് അതോറിറ്റികൾ. ഈ നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംവിധാനമാണ് കേരള ലീഗൽ സർവീസസ് അതോറിറ്റി (KELSA). സമൂഹത്തിലെ ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമാനുസൃതവുമായ അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി KELSA വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കി വരുന്നുണ്ട്. സ്റ്റേറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ജില്ലാ ലീഗൽ സർവീസസ് അതോറിറ്റികൾ, താലൂക്ക് ലീഗൽ സർവീസ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഈ തലങ്ങളിലെല്ലാം തന്നെ പരിചയസമ്പന്നരായ വക്കീലന്മാരടങ്ങുന്ന പാനലുകൾ രൂപീകരിച്ച സൗജന്യ നിയമസേവനം ലഭ്യമാക്കി വരുന്നു.

1987ലെ ലീഗൽ സർവീസസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള മറ്റൊരു സംവിധാനമാണ് ലോക് അദാലത്തുകൾ അഥവാ ജനകീയ കോടതി സംവിധാനം. ഒത്തുതീർപ്പുകളും വിട്ടുവീഴ്ചകളും അടിസ്ഥാനമാക്കി പരസ്പര സമ്മതപ്രകാരം കേസുകൾ തീർപ്പാക്കുന്ന രീതിയാണ് ലോക് അദാലത്തുകളിൽ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നത്. ഇപ്രകാരമുണ്ടാകുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് സിവിൽ കോടതിയുടെ ഡിക്രിക്ക് തുല്യമായിരിക്കും. ലോക് അദാലത്തിലെ കേസുകൾക്ക് കോടതി ഉണ്ടായിരിക്കില്ല. കോടതിയിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കേസ് ഈ സംവിധാന പ്രകാരം ഒത്തുതീർപ്പായാൽ കോർട്ട് ഫീ തിരികെ ലഭിക്കും. ലോക് അദാലത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന തീർപ്പുകൾക്ക് അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ലോക് അദാലത്തുകൾ, സ്ഥിരം ലോക് അദാലത്തുകൾ, ദേശീയ ലോക് അദാലത്തുകൾ, മൊബൈൽ ലോക് അദാലത്തുകൾ എന്നിങ്ങനെ വ്യത്യസ്തമായ ലോക് അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിച്ചു വരുന്നു.

14.8 പഞ്ചായത്തുകളുടെ കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

പഞ്ചായത്തുകളുടെ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ 2008 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് (കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പും നിയമോപദേഷ്ടാക്കൾക്ക് ഫീസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങളിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ടി. ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 3(1) പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും സിവിൽ കോടതിയിലോ ക്രിമിനൽ കോടതിയിലോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാനിലോ ട്രൈബ്യൂണലിലോ ലോകായുക്തയിലോ ഹൈക്കോടതിയിലോ പഞ്ചായത്തോ പഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ കക്ഷിയായിട്ടുള്ള ഒരു കേസിൽ പഞ്ചായത്തിന് വേണ്ടി ഹാജരാകാനും കേസ് നടത്താനും യോഗ്യനെന്നു കരുതപ്പെടുന്ന ഒരു അഭിഭാഷകനെ പഞ്ചായത്തിന് ഏർപ്പാട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഒരു കേസിൽ പഞ്ചായത്തിനോടൊപ്പം സർക്കാരും കക്ഷി ആയിരിക്കുകയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും സർക്കാരിന്റെയും താല്പര്യങ്ങൾ സമാനമായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം സർക്കാർ അനുമതിയോട് കൂടി സർക്കാർ അഭിഭാഷകനെ തന്നെ

പഞ്ചായത്തിന്റെ കേസ് നടത്തിപ്പ് ചുമതല ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണവുമായി ഏതെങ്കിലും വകുപ്പ് 545 അനുസരിച്ചുള്ള കാര്യത്തിന് ഒരു അഭിഭാഷകന്റെ നിയമോപദേശം ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് പഞ്ചായത്തിന് തോന്നുന്നപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിചയ സമ്പന്നനായ ഒരു അഭിഭാഷകനെക്കൊണ്ട് പരിശോധിപ്പിച്ച് അദ്ദേഹത്തിൽ നിന്നും നിയമോപദേശം നേടാവുന്നതാണ്. ആയതിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് നല്കാവുന്നതുമാണ്.

14.8.1 പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

കേസുകളിന്മേലുള്ള പെറ്റിഷന്റെ പകർപ്പുകളോ അഭിഭാഷകന്റെ നിർദ്ദേശമോ ലഭിച്ചാലുടൻ പെറ്റിഷനിലെ ഓരോ ഖണ്ഡികയും വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ബാധകമായ നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും വസ്തുതകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭാഗം വിശദീകരിച്ചും ന്യായീകരിച്ചും വസ്തുതാ വിവരണം (Statement of Facts) തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തുകളുടെ അഭിഭാഷകന് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണലിന്റെ കാര്യത്തിൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വസ്തുതാ വിവരണം ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് അഭിഭാഷകന് കൈമാറിയ വസ്തുതാ വിവരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും അഫിഡവിറ്റും അഭിഭാഷകൻ കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും കേസ് പരിഗണിക്കുമ്പോൾ അഭിഭാഷകൻ കോടതിയിൽ ഹാജരുണ്ടെന്നും പഞ്ചായത്ത് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

14.9 അഭിഭാഷകർക്കും നിയമോപദേഷ്ടാക്കൾക്കുമുള്ള ഫീസ്

2008 ലെ കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് (കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പും നിയമോപദേഷ്ടാക്കൾക്ക് ഫീസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 5-ലും അതിന് കീഴിലുള്ള ഉപചട്ടങ്ങളിലുമായിട്ടാണ് നിയമോപദേഷ്ടാക്കൾക്കും അഭിഭാഷകർക്കുമുള്ള ഫീസ് നിരക്കുകൾ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് നിരക്കുകൾ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ച് ടി. ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ 18/02/2016 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 36/16/ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പരായി വക്കീൽ ഫീസ് നിരക്ക് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച കൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് കേസ് ഒന്നിന് 15, 000/- രൂപ വരെയും, വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷന്മാരുടെ അനുമതിയോട് കൂടി 50, 000/- രൂപ വരെയും, 50, 000/- രൂപക്ക് മുകളിൽ ഉള്ള തുക സർക്കാർ അനുമതിയോട് കൂടിയും വക്കീൽ ഫീസായി നൽകാവുന്നതാണ്.

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

15.1 സ്ഥാപന ഘടന

1997 ൽ ആരംഭിച്ച ഒമ്പതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയോടെ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ 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 ആരംഭിച്ചതോടെയാണ്. 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.

15.2 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 ടൈബൽ 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 ഗ്രഡ് ഗവേണൻസ് (CGG), സന്തോഷ് നഗർ, മണ്ണുത്തി, തൃശ്ശൂർ 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

15.3 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.

15.4 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

15.5 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

15.6 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 പ്രാദേശികഭരണം 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.

15.7 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.

15.8 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.

15.9 ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ

കാലിക്കറ്റ് സർവ്വകലാശാലയിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത ഡിഗ്രി തലത്തിൽ രണ്ട് ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് കോഴ്സുകളുള്ള 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.

15.10 കേന്ദ്ര കപ്പാസിറ്റി ബിൽഡിംഗ് കമ്മീഷന്റെ അക്രഡിറ്റേഷൻ

ഇന്ത്യയിലെ സിവിൽ സർവ്വീസ് പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പരിശീലന മികവ്, പരിശീലന ആവശ്യകത വിലയിരുത്തൽ, പരിശീലന രൂപകൽപ്പന, ഫാക്കൽറ്റികളുടെ വൈദഗ്ധ്യം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ, പരിശീല നാർത്ഥികൾക്കുള്ള 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 നടത്തുന്നതിനും മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിലുള്ള പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് കിലയിൽ നിന്ന് പരിശീലനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരവും ലഭിക്കും. അന്യസംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം ഇതുവഴി നേടാൻ കഴിയും.

15.11 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.

15.12 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 ദിനാഘോഷത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള 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.

2023–24 വർഷത്തേക്കുള്ള പുരസ്കാരം– 2024 ഡിസംബർ 11ന് ഡൽഹി വിജ്ഞാൻ ഭവനിൽ നടന്ന ചടങ്ങിൽ കില ഡയറക്ടർ ജനറൽ നിസാമുദ്ദീൻ എ, ഐ.എ.എസ് രാഷ്ട്രപതി ദ്രൗപതി മുർമുവിൽ നിന്നും പുരസ്കാരം ഏറ്റുവാങ്ങുന്നു.

2024–25 വർഷത്തേക്കുള്ള പുരസ്കാരം– 2025 ഏപ്രിൽ 24ന് ബിഹാറിലെ മധുബനിയിൽ നടന്ന ദേശീയ പഞ്ചായത്തീരാജ് ദിനാഘോഷത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ചടങ്ങിൽ കില ഡയറക്ടർ ജനറൽ നിസാമുദ്ദീൻ എ, ഐ.എ.എസ് പ്രധാനമന്ത്രി നരേന്ദ്ര മോദിയിൽ നിന്നും പുരസ്കാരം ഏറ്റുവാങ്ങുന്നു.

എഡിറ്റോറിയൽ സഹായം

ശ്രീ. ടോബി തോമസ് *സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, തൃശ്ശൂർ*
ശ്രീ. ബെന്നി ജോസഫ് *സെക്രട്ടറി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, വയനാട്*
ശ്രീ. അരുൺ ടി.ജെ. *ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, LSGD, കണ്ണൂർ*
ശ്രീ. ഉദയസിംഹൻ പി.പി. *അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, LSGD*
ശ്രീ. വിനോദ്കുമാർ പി.എൻ. *ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ, തൃശ്ശൂർ*
ശ്രീ. മദൻമോഹൻ കെ.ബി. *സി.ഇ.ഒ, KGPA*
ശ്രീ. ജസ്റ്റിൻ ബേബി *മുൻ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്*
ശ്രീ. പി.വി. രാജേഷ് *മുൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്*
ശ്രീ. പി.ജി. സൈറസ് *മുൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്*
ശ്രീമതി. വി. അമ്പിളി *മുൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്*
ശ്രീ. വി.പി റെജി *മുൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്*
ശ്രീ. സജീവ് ജെ.എസ്. *ലക്ചറർ, കില*
ശ്രീ. ശ്രീകുമാർ എസ്. *റിസോഴ്സ് പേർസൺ, കില*
ശ്രീ. ബാബുരാജ് എ. *ലക്ചറർ, കില*
ശ്രീ. ബിന്ദുരാജ് കെ.എസ്. *ഫാക്കൽറ്റി അംഗം, കില സിഎച്ച്ആർഡി*
ശ്രീ. മനോജ് ആർ.എസ്. *ലക്ചറർ, കില*
ശ്രീ. റെനിൽ റോക്കി *ലക്ചറർ, കില*
ശ്രീ. ശിവപ്രസാദ് കൂപ്പേരി *ലക്ചറർ, കില*
ശ്രീമതി. ലിജി എ.ജെ. *ലക്ചറർ, കില*
ശ്രീ. പി.വി. പത്മനാഭൻ *റിസോഴ്സ് പേർസൺ, കില*
ശ്രീ. സുരേഷ് ബി.എൻ. *റിസോഴ്സ് പേർസൺ, കില*
ശ്രീ. എൻ.ആർ. ശിവദാസ് *റിസോഴ്സ് പേർസൺ, കില*
ശ്രീമതി. അമൃത സുരേഷ് *ഇന്റേൺ, കില*