

പൊതുഭരണത്തിൽ പരിശീലനം
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ക്ലാർക്കുമാർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം)



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ-680 581



പൊതുഭരണത്തിൽ പരിശീലനം
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ക്ലാർക്കുമാർക്കുള്ള കൈപുസ്തകം)

ചീഫ് എഡിറ്റർ:
ഡോ. പി.പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ, കില

എഡിറ്റർ:
ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ കില

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർ:
കെ.എം. സലീം
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കില

എഡിറ്റോറിയൽ സഹായം :
കെ. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ
എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

എസ്.കെ. ബിജു
എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

സി. രാധാകൃഷ്ണൻ
ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, കില

വി.ജി. ശശീധരൻ
ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, കില

പ്രതാപ്സിംഗ് എ.എസ്.
ട്രെയ്നിംഗ് അസോസിയേറ്റ്, കില

ആൽജോ സി. ചെറിയാൻ
എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

എം.എച്ച്. ഷാജിക്ക്
എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി, കില

Published by പ്രസാദനം
KILA കില

Mulamkunnathukavu P.O. മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ.
Thrissur-680 581, Kerala തൃശ്ശൂർ-680 581, കേരളം
Phone: 0487 2201768, 2200244 ഫോൺ: 0487 2201768, 2200244
Fax: 0487 2201062 ഫാക്സ്: 0487 2201062
E-mail: kila@md2.vsnl.net.in ഇ-മെയിൽ: kila@md2.vsnl.net.in

ജൂൺ 2013

Printed at : Co-operative Press Mulamkunnathukavu, PH 0487 2200391

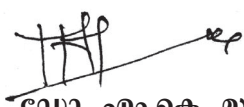


അവതാരിക

പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാകണമെങ്കിൽ ആവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനമുണ്ടാകണം. പഞ്ചായത്തുകളുടെ ദീർഘനാളത്തെ ഈ ആവശ്യം തിരിച്ചറിഞ്ഞ് സർക്കാർ ശാസ്ത്രീയമായ പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, പഞ്ചായത്തുകളുടെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിൽ കാതലായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ വരുത്തുകയും പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്തു. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ തസ്തിക ഏകീകരണം, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെ രണ്ടായിരത്തിലധികം പുതിയ തസ്തികകളും സ്റ്റാഫ് ഫിക്സേഷനും, എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ നാനൂറിലധികം അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ തസ്തികകൾ എന്നിവ സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചത് പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുകയെന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനാണ്. പുതിയതായി നിയമനം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ അറിവും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും ആർജ്ജിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ജീവനക്കാരുടെ മനോഭാവം കൂടുതൽ സേവനോന്മുഖമാകണം. ആയതിലേക്ക് പ്രാഥമിക പരിശീലനം (Induction Training) അനിവാര്യമാണ്.

പുതിയതായി നിയമനം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായി പ്രാഥമിക പരിശീലനത്തിനുള്ള പാഠ്യപദ്ധതി (Module) 'കില' ഇതിനോടകം രൂപകല്പന ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ അധിക വായനയ്ക്കായി കൈപുസ്തകവും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് ക്ലർക്കുമാർക്കായി 'കില' തയ്യാറാക്കിയ 'പൊതുഭരണം' എന്ന കൈപുസ്തകം പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ സവിശേഷ വകുപ്പുകളും പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം സംബന്ധിച്ചും പ്രാഥമിക അറിവ് നൽകാൻ ഉപകരിക്കുമെന്നതിൽ സംശയമില്ല. ഈ ഉദ്യമത്തിന് മുൻകൈയെടുത്ത 'കില' ഡയറക്ടറേയും ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളെയും അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം
22 ജൂൺ 2013


ഡോ. എം.കെ. മുനീർ
പഞ്ചായത്ത്, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മന്ത്രി

BLANK



ആമുഖം

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം ഭേദഗതിയിലൂടെ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം വളരെയധികം ശക്തിപ്പെടുകയുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. പണവും, ചുമതലകളും ചുമതലക്കാര്യം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റപ്പെട്ടു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ നിന്ന് തദ്ദേശ സർക്കാരുകളായുള്ള മാറ്റം വളരെ വേഗത്തിലാക്കുകയുണ്ടായി. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ സിരാകേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പഞ്ചായത്താഫീസുകൾ ഇപ്പോൾ പുതിയ രൂപവും ഭാവവും കൈവരിച്ച് വരികയാണ്. ഇക്കഴിഞ്ഞ മാസങ്ങളിൽ വളരെയധികം പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുകയും അഭ്യസ്ത വിദ്യരായ ചെറുപ്പക്കാർ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തിലേക്ക് കടന്ന് വരികയും ചെയ്തിട്ടുള്ളത് ഇതിനെ സമ്പുഷ്ടമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഇവർക്ക് സമഗ്രമായ ഒരു പരിശീലനം നൽകി അറിവും കഴിവുകളും വികസിപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമായ ഒരു കർത്തവ്യമായി 'കില' കാണുന്നു. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടുകൂടി കില സംഘടിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഇൻസർവ്വീസ് പരിശീലന പരിപാടി ഇവരുടെ ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും ഉതകുമെന്ന കാര്യം തീർച്ചയാണ്. മാത്രമല്ല ഗ്രാമീണ ജനതയ്ക്ക് സമയബന്ധിതമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളുടെ വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സർവ്വോപരി സദ്ഭരണത്തിലേക്ക് നമ്മുടെ പ്രയാണം സുഗമമാക്കുന്നതിനും ഉപകരിക്കുമെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു.

ഈ പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ഒരു കൈപുസ്തകം ലഭിതമായ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനും വളരെയധികം സന്തോഷമുണ്ട്. ഇതിന് സഹായിച്ച കിലയുടെ സഹപ്രവർത്തകരെയും എക്സ്പ്ലൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങളേയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിച്ച എല്ലാവരെയും അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം,
22 ജൂൺ 2013

ഡോ. പി.പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ

BLANK

ഉള്ളടക്കം

1. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം - ഇന്ത്യയിൽ	1
2. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം - കേരളത്തിൽ	7
3. കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം	11
4. കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ, ജനകീയ സംവിധാനങ്ങൾ	15
5. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും	21
6. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	27
7. ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും	31
8. പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ	41
9. സർഭരണം	47
10. ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്	51
11. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്	57
12. ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	61
13. പൗരാവകാശരേഖയും സേവനാവകാശ നിയമവും	67
14. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ	71
15. വിവരാവകാശ നിയമം 2005	75
16. നിയന്ത്രണാധികാരം - ലൈസൻസുകൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ	81
17. നിയന്ത്രണാധികാരം - ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ്	87
18. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ	91
19. ധനമാനേജ്മെന്റ്	95
20. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്, ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ	103
21. ബജറ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ്	109
22. അക്കൗണ്ടിംഗ്	117
23. വിവിധ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങളും തുടർ നടപടികളും	121
24. നികുതികളും നികുതി നിർണ്ണയവും	125
25. നികുതി കുടിശ്ശിക ഈടാക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ	133
26. പദ്ധതി ആസൂത്രണം	137
27. ആസ്തി പരിപാലനം	147
28. സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകളും ക്ഷേമ പദ്ധതികളും	151
29. പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ	163
30. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	169
31. ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ	173

പട്ടിക

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ - കേരളം	13
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	17
3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	17
4. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	18
5. യോഗനടത്തിപ്പ് ചുമതലകൾ	42
6. നികുതി വരവുകൾ	103
7. നികുതിയേതര വരവുകൾ	104
8. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ - ഫോറം 1 ഭൂമി	149
9. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ - ഫോറം 2 കെട്ടിടങ്ങൾ	150

ബോക്സ്

1. പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം	13
2. പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനവും കമ്മിറ്റികളും	16
3. ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം	32
4. വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് (കേരളത്തിൽ)	78
5. ബജറ്റ്	112

1

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം ഇന്ത്യയിൽ

- 1.1. സ്വയം സമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമങ്ങൾ
- 1.2. പ്രാദേശികഭരണം ബ്രിട്ടീഷ് ഭരണകാലത്ത്
- 1.3. സ്വാതന്ത്ര്യസമരകാലഘട്ടത്തിലെ നീക്കങ്ങൾ
- 1.4. പ്രാദേശികഭരണം സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനു ശേഷം
- 1.5. പഞ്ചായത്ത് രാജിലേക്ക്
 - 1.5.1. ബൽവന്റായ് മേത്ത കമ്മിറ്റി
 - 1.5.2. അശോക് മേത്ത കമ്മിറ്റി
 - 1.5.3. മറ്റു കമ്മിറ്റികൾ
- 1.6. ഭരണഘടനയുടെ 64 ഉം 65 ഉം ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- 1.7. ഭരണഘടനയുടെ 73ഉം 74ഉം ഭേദഗതികൾ

1.1. സ്വയം സമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമങ്ങൾ

വേദങ്ങളോളം പഴക്കം ഇന്ത്യയിലെ പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ളതായി കാണാം. കുടുംബങ്ങൾ ചേർന്ന് കുലവും കുലങ്ങൾ ചേർന്ന് ഗോത്രവും നിലനിന്നിരുന്നതായി ഋഗ്വേദത്തിൽ പരാമർശമുണ്ട്. ഗ്രാമങ്ങളും ഗ്രാമണി എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെട്ടിരുന്ന ഗ്രാമത്തലവനും ഉണ്ടായിരുന്നതായും ഋഗ്വേദത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്നു. കൗടില്യന്റെ അർത്ഥശാസ്ത്രം, മനുസ്മൃതി, രാമായണം, മഹാഭാരതം, ശുക്രാചാര്യരുടെ നീതിസാരം എന്നീ കൃതികളിലും പ്രാദേശികഭരണരീതികളെക്കുറിച്ച് വിവരിക്കുന്നുണ്ട്. ‘പഞ്ച’ എന്ന സംസ്കൃത പദത്തിൽ നിന്നാണ് പഞ്ചായത്ത് എന്ന പദം ആവിർഭവിച്ചത്. ഗ്രാമഭരണത്തിന്റെ പഞ്ചേന്ദ്രീയങ്ങളായി പഞ്ചായത്തുകളെ കണക്കാക്കിയിരുന്നു. തങ്ങളുടെ പരിമിതമായ ആവശ്യങ്ങൾ മിക്കതും സ്വന്തമായി നിറവേറ്റാൻ അക്കാലത്തെ ഗ്രാമങ്ങൾക്ക് കഴിഞ്ഞിരുന്നു. അതുകൊണ്ട് അവ ‘സ്വയം സമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമങ്ങൾ’ എന്ന് വിശേഷിപ്പിച്ചിരുന്നു. രാജഭരണത്തിൽ പോലും ഗ്രാമങ്ങളിൽ ജനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ നിലനിന്നിരുന്നു. ഗ്രീക്ക് വൈസ്രോയിയായിരുന്ന മെഗസ്തനീസിന്റെ ‘ഇൻഡിക്’ എന്ന കൃതിയിലും ചൈനീസ് സഞ്ചാരിയായിരുന്ന ഫാഹിയാന്റെ യാത്രാരേഖകളിലും ഇന്ത്യയിലെ സ്വയം സമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമഭരണ വ്യവസ്ഥ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദക്ഷിണഭാരതത്തിലും ശക്തമായ പ്രാദേശികഭരണ വ്യവസ്ഥ നിലനിന്നിരുന്നതായി സംഘകാലകൃതികൾ വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഗുപ്തഭരണകാലത്തും മുഗൾഭരണ കാലത്തും ശക്തമായ സൂക്ഷ്മതല ഗ്രാമഭരണ വ്യവസ്ഥ ഇന്ത്യയിൽ നിലനിന്നിരുന്നു.

സ്വയംസമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമഭരണ വ്യവസ്ഥയുടെ നേട്ടങ്ങൾ

- സാമ്പത്തിക സ്വയം പര്യാപ്തത - ഓരോ ഗ്രാമവും അവയുടെ പരിമിതമായ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റി ശക്തമായ ഒരു ഗ്രാമീണ സമ്പദ് വ്യവസ്ഥ നിലനിർത്തിയിരുന്നു.
- സാമൂഹിക-രാഷ്ട്രീയ രംഗങ്ങളിൽ പുരോഗതി - രാഷ്ട്രീയ കാര്യങ്ങളിൽ ജനങ്ങൾക്കുണ്ടായിരുന്ന പങ്കും സാമൂഹിക കൂട്ടായ്മയും പുരോഗതിക്കിടയാക്കി.
- സമസ്തമേഖലകളിലും പുരോഗതി - സാമൂഹിക കൂട്ടായ്മയിലൂടെ ഉണ്ടായ ഭദ്രതയും അതുവഴിയുണ്ടായ സുരക്ഷിതത്വവും സാമ്പത്തികപുരോഗതി മാത്രമല്ല കല, സംസ്കാരം, വിദ്യാഭ്യാസം, തുടങ്ങി സമസ്ത മേഖലകളിലും പുരോഗതിയുണ്ടാക്കി.
- ആവശ്യങ്ങളും പ്രശ്നങ്ങളും പരിഹരിക്കപ്പെട്ടു - ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കും പ്രശ്നങ്ങൾക്കും പരിഹാരം കാണുന്നതിനുള്ള സാമൂഹിക കൂട്ടായ്മ ഗ്രാമഭരണ വ്യവസ്ഥയിൽ സാധ്യമായി.

1.2. പ്രാദേശികഭരണം ബ്രിട്ടീഷ് ഭരണകാലത്ത്

സ്വയം സമ്പൂർണ്ണ ഗ്രാമഭരണ വ്യവസ്ഥ ബ്രിട്ടീഷുകാരുടെ വരവോടെ ദുർബലമാകാൻ തുടങ്ങി. അതിനിടയാക്കിയ പ്രധാന കാരണങ്ങൾ ചുവടെ പറയുന്നവയാണ്.

- കൊളോണിയൽ ഭരണത്തിന്റെ ചൂഷണ വ്യഗ്രത
- ദേശീയ സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയുമായി ഗ്രാമീണ സമ്പദ് വ്യവസ്ഥയെ ഇഴചേർക്കപ്പെട്ടതോടെ ഗ്രാമങ്ങൾക്കുണ്ടായ സാമ്പത്തിക ശോഷണം.
- ശാസ്ത്ര-സാങ്കേതിക രംഗങ്ങളിലെ പുത്തൻ കണ്ടുപിടുത്തങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളാൻ കഴിയാത്ത ഗ്രാമങ്ങൾ
- മുതലാളിത്ത രീതിയിലുള്ള ഉല്പാദന ബന്ധങ്ങളും ഉല്പാദന വ്യവസ്ഥയും ഗ്രാമങ്ങളെ ചൂഷണ വിധേയമാക്കി.

കാലക്രമേണ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്താൻ ബ്രിട്ടീഷുകാർ നിർബന്ധിതരായി. അതിന് താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളുണ്ട്.

1. ഗ്രാമങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക തളർച്ച ബ്രിട്ടീഷ് കൊളോണിയൽ താല്പര്യങ്ങളെ പ്രതികൂലമായി ബാധിച്ചു.
2. രാജഭരണ വ്യവസ്ഥയെ വെല്ലുവിളിച്ചുകൊണ്ട് ബ്രിട്ടനിലുണ്ടായ പ്രക്ഷോഭങ്ങളും പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥ ശക്തമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി അവിടെ നടന്ന ശ്രമങ്ങളും പഴയ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തുല്യമായ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം വേണമെന്ന് ഇന്ത്യയിൽ ശക്തമായ വാദങ്ങൾ ഉയർന്നുവന്നു.





3. ബ്രിട്ടീഷ് താല്പര്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി രൂപപ്പെടുത്തിയ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ ഇന്ത്യയിലെ പ്രാദേശിക സംവിധാനത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ പര്യാപ്തമായിരുന്നില്ല. അതിനാൽ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തണമെന്നത് ദേശീയ പ്രസ്ഥാനം മുന്നോട്ടുവച്ച പ്രധാന ആവശ്യങ്ങളിൽ ഒന്നായിരുന്നു.

1.3. സ്വാതന്ത്ര്യസമരകാലഘട്ടത്തിലെ നീക്കങ്ങൾ

- 1909-ൽ ലാഹോറിൽ നടന്ന കോൺഗ്രസ് സമ്മേളനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലം മുതൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഭരണസമിതികളുള്ള ഭരണസംവിധാനം വേണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടു.

- 1916-ൽ ഗാന്ധിജി, ഭാരതത്തിന്റെ തനത് രാഷ്ട്രീയ-സാങ്കേതിക പാരമ്പര്യമായ പഞ്ചായത്തുകൾ നിലവിൽ വരേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ഉയർത്തിക്കാട്ടി.

- 1919-ൽ മൊണ്ടേഗു-ചെംസ്ഫോർഡ് ഭരണ പരിഷ്കാര റിപ്പോർട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിനെ തുടർന്ന് 1919-ലെ ഗവണ്മെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യാ ആക്ടിലൂടെ ഇന്ത്യാക്കാർക്ക് പങ്കാളിത്തമുള്ള പ്രാദേശിക ഭരണത്തിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചു. ബ്രിട്ടീഷ് പ്രവിശ്യകളിലും നാട്ടുരാജ്യങ്ങളിലും പഞ്ചായത്ത് നിയമങ്ങൾ പാസ്സാക്കപ്പെട്ടു.



- ദേശീയ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി നടന്ന ചർച്ചകളിലും പ്രക്ഷോഭങ്ങളിലുമെല്ലാം ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം ഗാന്ധിജി ഉയർത്തി പിടിക്കുകയും അത് പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ശ്രമിക്കുകയും ചെയ്തു.

ഗാന്ധിജിയെ സംബന്ധിച്ച് ദേശീയ പ്രസ്ഥാനം സ്വരാജിന് വേണ്ടി മാത്രമായിരുന്നില്ല ഗ്രാമസ്വരാജിനു കൂടി വേണ്ടിയായിരുന്നു. ഓരോ ഗ്രാമവും ഓരോ സമ്പൂർണ്ണ റിപ്പബ്ലിക്കായിരിക്കണമെന്നായിരുന്നു ഗാന്ധിജിയുടെ സങ്കല്പം.

1.4. പ്രാദേശികഭരണം സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനു ശേഷം

ശക്തമായ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം ആവശ്യമാണെന്ന് സ്വാതന്ത്ര്യസമര കാലഘട്ടത്തിൽ മിക്ക ദേശീയ നേതാക്കളും ഉന്നയിച്ചു. എങ്കിലും ഇന്ത്യയുടെ ഭരണഘടന തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി നടന്ന ചർച്ചകളിൽ ഈ ആവശ്യത്തിന് മുന്തിയ പ്രാധാന്യം ലഭിക്കുകയുണ്ടായില്ല. അതിനുള്ള പ്രധാന കാരണം ഡോ. അംബേദ്കറുടെ കാഴ്ചപ്പാടായിരുന്നു. ജന്മി വ്യവസ്ഥയും സവർണ്ണ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് മേൽക്കൈയുള്ള ജാതി വ്യവസ്ഥയും നിലനില്ക്കുന്ന ഒരു സാമൂഹ്യവ്യവസ്ഥിതിയിൽ താഴെയുള്ള ഭരണസംവിധാനത്തിന് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ നൽകിയാൽ ആ അധികാരം കൈയൊളുന്നത് മേൽജാതിക്കാരും ഭൂപ്രഭുക്കളുമായിരിക്കുമെന്നും, അതുമൂലം പാവപ്പെട്ടവരും കീഴ്ജാതിക്കാരും കൂടുതൽ പീഡിപ്പിക്കപ്പെടുകയും ചൂഷണത്തിന് വിധേയമാകുകയും ചെയ്യുമെന്നുമായിരുന്നു അദ്ദേഹത്തിന്റെ കാഴ്ചപ്പാട്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഭരണഘടനയുടെ നിർദ്ദേശകതത്വങ്ങളിൽ (Directive Principles) മാത്രമേ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനത്തിന് സ്ഥാനം

ലഭിച്ചുള്ളൂ. ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും അവയ്ക്ക് അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നൽകേണ്ടതും സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ മാത്രം ചുമതലയായിരുന്നു. അത് അനിവാര്യവുമല്ലായിരുന്നു.

1.5. പഞ്ചായത്ത് രാജിലേക്ക്

പ്രാദേശികഭരണ സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ചർച്ചകൾ സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര കാലഘട്ടം മുതൽ സജീവമായി. അതിന്റെ ഫലമായി പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒട്ടേറെ നടപടികളുണ്ടായി.

1.5.1. ബൽവന്റായ് മേത്ത കമ്മിറ്റി

1958-ൽ ദേശീയ വികസന കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാന പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ ബൽവന്റായ് മേത്ത കമ്മിറ്റി പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻതൂക്കം നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുന്നോട്ടുവെച്ചു. പ്രാദേശികതലത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഭരണസമിതികളുള്ള ഭരണസംവിധാനം ഉണ്ടാകണമെന്നും, അവയ്ക്ക് കയ്യാളാൻ കഴിയുന്ന ചുമതലകൾ നൽകണമെന്നും പ്രാദേശിക വിഭവസമാഹരണത്തിന് സഹകരണമേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തണമെന്നും, ത്രിതല പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം സ്ഥാപിക്കണമെന്നും ഈ കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്തു.



1.5.2. അശോക് മേത്ത കമ്മിറ്റി

1977-ൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന കേന്ദ്രസർക്കാർ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനെക്കുറിച്ച് പഠിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാനായി അശോക്മേത്ത കമ്മിറ്റിയെ നിയമിച്ചു. കമ്മിറ്റി 1978-ൽ നൽകിയ റിപ്പോർട്ടും പ്രാദേശിക ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നൽകേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഭരണസമിതികൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യവും എടുത്തു പറഞ്ഞു. ഇതിനായി ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി ആവശ്യമാണെന്നും ശുപാർശ ചെയ്തു. അശോക്മേത്ത കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിനെ തുടർന്ന് കർണ്ണാടക, പശ്ചിമബംഗാൾ, ആന്ധ്രപ്രദേശ്, ജമ്മു-കാശ്മീർ എന്നീ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ പുതിയ നിയമങ്ങൾ പാസ്സാക്കുകയും കർണ്ണാടകയിലും പശ്ചിമബംഗാളിലും പ്രാദേശിക ഭരണം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പുരോഗമനപരമായ പല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയുമുണ്ടായി.

1.5.3. മറ്റു കമ്മിറ്റികൾ

ഒട്ടേറെ കമ്മിറ്റികളും കമ്മീഷനുകളും ഇക്കാര്യത്തിനായി രൂപീകരിക്കുകയും അവയെല്ലാം തന്നെ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ ആവശ്യകത എടുത്തു പറയുകയും ചെയ്തു. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ദന്ത് വാല കമ്മിറ്റി (1978) - ബ്ലോക്ക്തല ആസൂത്രണത്തിന്റെ ആവശ്യകത ചൂണ്ടിക്കാട്ടി.
2. സി.എച്. ഹനുമാന്തറാവു കമ്മിറ്റി (1984) - ജില്ലാതല ആസൂത്രണം ആവശ്യമാണെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്തു.
3. ജി.വി.കെ. റാവു കമ്മിറ്റി (1985) - ജില്ലാതല ആസൂത്രണത്തിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം എടുത്തുപറഞ്ഞു.
4. പി.ഐ. തുഗോൺ കമ്മിറ്റി (1988) - പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ ഫലപ്രദമാകുന്നതിന് ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾ ആവശ്യമാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.



1.6. ഭരണഘടനയുടെ 64 ഉം 65 ഉം ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് രാജ്, നഗരപാലിക സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണഘടനാ പിൻബലം നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി 1989-ൽ 64, 65 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി പാർലിമെന്റിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും ലോകസഭ പാസ്സാക്കുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ ബില്ലിലെ ചില വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച് സമവായമുണ്ടാകാതിരുന്നതിനാൽ രാജ്യസഭയിൽ ബിൽ പാസ്സായില്ല.

1.7. ഭരണഘടനയുടെ 73ഉം 74ഉം ഭേദഗതികൾ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നഗരപാലിക സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണഘടനാ പിൻബലം നൽകുന്ന 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി 1992-ൽ പാർലിമെന്റ് ഐക്യകണ്ഠേന പാസ്സാക്കി. പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതി 1993 ൽ ലഭിക്കുകയും 1993 ഏപ്രിൽ 24 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയും ചെയ്തു.

പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

- പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഭരണഘടനാ പിൻബലം
- സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതിക്കും വേണ്ടി പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും അവകാശം.
- പ്രാദേശിക ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിഷയ ചുമതലകൾ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള 11-ാം പട്ടികയും 12-ാം പട്ടികയും ഭരണഘടനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി.
- ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം (ഗ്രാമ-മദ്ധ്യതല-ജില്ലാതല പഞ്ചായത്തുകൾ)
- ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ (പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യ വേദികൾ)
- അഞ്ച് വർഷം കൂടുമ്പോൾ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നിർബന്ധം
- പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് അംഗത്വത്തിലും അധ്യക്ഷപദവിയിലും ജനസംഖ്യാ നൂപാതികമായി സംവരണം.
- സ്ത്രീകൾക്ക് മൂന്നിലൊന്ന് സംവരണം - അംഗത്വത്തിലും അധ്യക്ഷ പദവിയിലും (നിലവിൽ 50 ശതമാനമാണ്)
- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - സ്വാതന്ത്ര്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംവിധാനം
- സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ - ധനവികേന്ദ്രീകരണത്തിന് ശാസ്ത്രീയമാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിന്.
- ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതികൾ

BLANK

2

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം കേരളത്തിൽ

- 2.1 പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം കേരളത്തിൽ (സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനു മുമ്പ്)
 - 2.1.1 തിരുവിതാംകൂറിൽ
 - 2.1.2 കൊച്ചിയിൽ
 - 2.1.3 മലബാറിൽ
- 2.2 സ്വാതന്ത്ര്യ ലബ്ധിക്ക് ശേഷം
- 2.3 കേരളപ്പിറവിക്ക് ശേഷം
- 2.4 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിക്കുശേഷം
 - 2.4.1 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994
 - 2.4.1 പ്രാദേശിക ഭരണവ്യവസ്ഥ
 - 2.4.2 അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ തന്ത്രം
 - 2.4.3. ജനപങ്കാളിത്തത്തിലൂടെ സമഗ്ര വികസനം

2.1 പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം കേരളത്തിൽ (സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനു മുമ്പ്)

കേരളം സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനു മുമ്പ് തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചി, മലബാർ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി വിഭജിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുകയായിരുന്നല്ലോ. ഈ മൂന്നിടത്തേയും പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തെക്കുറിച്ച് ചുരുക്കത്തിലെങ്കിലും മനസ്സിലാക്കേണ്ടത്, കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് അനിവാര്യമാണ്.

2.1.1 തിരുവിതാംകൂറിൽ

തിരുവിതാംകൂറിൽ 20-ാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ ആരംഭത്തിൽതന്നെ പട്ടണ പ്രദേശങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നു. 1912-ലാണ് നികുതിദായകർക്ക് ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള അവകാശം ലഭിച്ചത്. 1920-ലെ മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ടൗൺകമ്മിറ്റികൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ ആയി മാറി. 1925-ലെ വില്ലേജ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് റഗുലേഷൻ പ്രകാരം പട്ടണപ്രദേശങ്ങളിലെ ഈ ഭരണസംവിധാനം ഗ്രാമങ്ങളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിച്ചു. പക്ഷേ, ഏഴ് പഞ്ചായത്തുകൾ മാത്രമാണ് അന്ന് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടത്. തെരുവ് ശുചീകരണം, ശുദ്ധജല വിതരണം, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, ശ്മശാന നിർമ്മാണം, പ്രാദേശിക റോഡുകളുടേയും കടത്തുകളുടേയും മേൽനോട്ടം, പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവയായിരുന്നു പഞ്ചായത്തുകളുടെ മുഖ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ. കൂടാതെ ചില ജൂഡീഷ്യൽ അധികാരങ്ങളും അവയ്ക്കുണ്ടായിരുന്നു. സ്വത്ത് നികുതി, വാഹന നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി എന്നിവയും സർക്കാർ ഗ്രാന്റും ആയിരുന്നു പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രധാന വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങൾ.

1940 ലെ വില്ലേജ് യൂണിയൻ ആക്ട് പ്രകാരം വില്ലേജ് പഞ്ചായത്തുകളുടേതിന് സമാനമായ വില്ലേജ് യൂണിയനുകൾ നിലവിൽ വന്നു. ഈ നിയമത്തോടെ വില്ലേജ് പഞ്ചായത്തുകളും വില്ലേജ് യൂണിയനുകളും

രജിസ്ട്രാർ എന്ന വകുപ്പ് തലവന്റെ കീഴിലായി 1949 ലെ തിരു-കൊച്ചി സംയോജനം വരെ ഈ നില തുടർന്നു.

2.1.2 കൊച്ചിയിൽ

1914-ൽ കൊച്ചി വില്ലേജ് പഞ്ചായത്ത് റഗുലേഷൻ നിയമത്തോടെ അന്നുണ്ടായിരുന്ന അഞ്ച് താലൂക്കുകളിൽ ഒരു താലൂക്കിന് ഒന്നെന്ന തോതിൽ അഞ്ച് വില്ലേജ് പഞ്ചായത്തുകൾ രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. അഞ്ചംഗ ഭരണസമിതികളായിരുന്നു ഭരണം നടത്തിയിരുന്നത്. അവത് രൂപ കരം തീരുവയുള്ളവർക്കും ബിരുദധാരികൾക്കും അടുത്തുണ്ട് പറ്റിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മാത്രമേ സമിതി അംഗങ്ങളാകാൻ കഴിയുമായിരുന്നുള്ളൂ. പഞ്ചായത്തുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല ദിവാൻ പേഷ്കാർക്കായിരുന്നു. 1922-ൽ കൊച്ചിൻ പഞ്ചായത്ത് റഗുലേഷൻ നിലവിൽ വന്നതോടെ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരം വർദ്ധിക്കുകയും സമിതി അംഗങ്ങളാകാനുള്ള യോഗ്യത കരം തീരുവയാകുകയും ചെയ്തു. 1930-കളിൽ വില്ലേജ് പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം പരമാവധിയിടങ്ങളിലേക്ക് വ്യാപിപ്പിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. 1949 ആയപ്പോഴേക്കും വില്ലേജ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ എണ്ണം നൂറായി. 1935-ൽ പ്രായപൂർത്തി വോട്ടവകാശം നിലവിൽവരികയും 1945-ൽ പഞ്ചായത്തിന് ഒരു സർക്കാർ വകുപ്പ് രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്തു.

2.1.3 മലബാറിൽ

തിരു-കൊച്ചി പ്രദേശങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് വളരെ വൈകിയാണ് വില്ലേജ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം മലബാർ പ്രദേശങ്ങളിൽ വ്യാപിച്ചത്. എന്നാൽ 1867-ലെ മദ്രാസ് ടൗൺ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് ആക്ട് പ്രകാരം കോഴിക്കോട്, പാലക്കാട്, തലശ്ശേരി, കണ്ണൂർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ രൂപപ്പെട്ടു സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന പ്രമാണിമാരും, ലോക്കൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്, പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. റേഞ്ച് ഓഫീസർ എന്നിവരും ചേർന്നതായിരുന്നു ഭരണസമിതി. 1884-ലെ മദ്രാസ് ലോക്കൽ ബോർഡ്സ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് പ്രാദേശിക ഭരണത്തിനായി ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് ബോർഡുകളും താലൂക്ക് ബോർഡുകളും നിലവിൽ വന്നു. 1930-ൽ എല്ലാ ഗ്രാമ ഭരണ സംവിധാനങ്ങളേയും മദ്രാസ് ലോക്കൽ ബോർഡ്സ് ആക്ടിന്റെ അധികാര പരിധിയിലാക്കി. 1943-ൽ കാര്യ നിർവ്വഹണത്തിന് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാരെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പരിഷ്കാരവും നിലവിൽ വന്നു. 1957 വരെ ഈ സംവിധാനം തുടർന്നു.

2.2 സാമൂഹ്യ ലബ്ധിക്ക് ശേഷം

1949 ജൂലൈ 1-ന് തിരു-കൊച്ചി സംസ്ഥാനം നിലവിൽ വന്നെങ്കിലും അവിടങ്ങളിലെ പഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഏകീകൃത രൂപമുണ്ടായിരുന്നില്ല. 1950-ലെ തിരു-കൊച്ചി പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് നിലവിൽ വന്നതോടെയാണ് ഈ സ്ഥിതിക്ക് മാറ്റമുണ്ടായത്. അപ്പോഴേക്കും മൊത്തത്തിൽ 550 പഞ്ചായത്തുകൾ നിലവിൽ വന്നിരുന്നു. 1950-ലെ ആക്ടിനെ തുടർന്ന് നിലവിൽ വന്ന പഞ്ചായത്ത് ഡിലിമിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ അനുസരിച്ച് 552 പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് രൂപം നൽകി. 1950 ആഗസ്റ്റ് 15 മുതൽ തിരു-കൊച്ചി പ്രദേശത്ത് ജനാധിപത്യ രീതിയിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകൾ നിലവിൽ വന്നു. പ്രായപൂർത്തി വോട്ടവകാശത്തിന്റെയും രഹസ്യ ബാലറ്റ് സമ്പ്രദായത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നേരിട്ടുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെയാണ് ഇത് സാധ്യമായത്. 1951-ൽ മദ്രാസ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് പാസ്സാക്കപ്പെട്ടു. അതുപ്രകാരം മലബാറിലെ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സർക്കാർ ഗ്രാന്റിന് അർഹതയില്ലായിരുന്നു. അതിനാൽ അവിടെ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രധാന വരുമാനമാർഗ്ഗം നികുതികളായിരുന്നു. ഈ ആക്ട് പ്രകാരം 399 പഞ്ചായത്തുകളാണ് മലബാർ- കാസർഗോഡ് പ്രദേശത്ത് രൂപീകരിച്ചത്. മലബാർ പ്രദേശത്ത് എല്ലായിടത്തും പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതികൾ ഉണ്ടാ





യിരുന്നില്ല. മലബാർ ഡിസ്ട്രിക്ട് ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽപ്പെടാത്ത ഇടങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതികൾ ഉണ്ടായിരുന്നത്.

2.3 കേരളപ്പിറവിക്ക് ശേഷം

1956 നവംബർ ഒന്നിന് കേരളസംസ്ഥാനം നിലവിൽ വന്നതോടെ തിരു-കൊച്ചിയിലെയും മലബാർ പ്രദേശത്തെയും പഞ്ചായത്തുകളെല്ലാം കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തുകളായിത്തീർന്നു എന്നാൽ 1960-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് നടപ്പാക്കുന്നത് വരെ മലബാർ ഡിസ്ട്രിക്ട് ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനം തുടർന്നു.

1956 നവംബർ ഒന്നിന് കേരളത്തിലൊട്ടാകെ 892 പഞ്ചായത്തുകളാണുണ്ടായിരുന്നത്. ഇവയിൽ തിരു-കൊച്ചി പ്രദേശത്തെ പഞ്ചായത്തുകൾ 1950-ലെ തിരു-കൊച്ചി പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് അനുസരിച്ചും, മലബാർ പ്രദേശത്തെ പഞ്ചായത്തുകൾ 1951-ലെ മദ്രാസ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് അനുസരിച്ചുമാണ് പ്രവർത്തിച്ചു വന്നത്. 1957-ൽ ഇ.എം.എസ്. നമ്പൂതിരിപ്പാടിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന കേരളത്തിലെ ആദ്യത്തെ മന്ത്രിസഭ അതേവർഷം ആഗസ്റ്റ് 15-ന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭരണപരിഷ്കാരങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനായി ഒരു ഭരണ പരിഷ്കാര കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകി. 1956 ജൂലൈ 26-ന് പ്രസ്തുത സമിതി അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചു. ഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകം പഞ്ചായത്തായിരിക്കണമെന്നും അതിന് മുകളിൽ താലൂക്ക്, ജില്ലാ തലങ്ങളിലും ഭരണസമിതികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്നായിരുന്നു സമിതിയുടെ മുഖ്യ നിർദ്ദേശം. സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1958 ഡിസംബർ 8-ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് ബില്ലും 1959 ഏപ്രിൽ 16-ന് ജില്ലാ കൗൺസിൽ ബില്ലും നിയമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചു. എന്നാൽ 1959 ജൂലൈ 31-ന് നിയമസഭ പിരിച്ച് വിട്ടതിനാൽ ഈ ബില്ലുകൾ പാസ്സായില്ല. പിന്നീട് 1960-ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് ആക്ടും, 1961-ൽ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടും പാസ്സാക്കപ്പെട്ടു. തുടർന്ന് 1963 ഡിസംബറിൽ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ നടക്കുകയും 1964 ജനുവരി ഒന്നിന് കേരള സംസ്ഥാനത്തെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ആദ്യ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി സമിതികൾ നിലവിൽ വരുകയും ചെയ്തു. മേൽ പറഞ്ഞ നിയമങ്ങളിൽ ഒട്ടേറെ പ്രവർത്തനമേഖലകൾ പ്രാദേശിക ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി നീക്കി വെച്ചിരുന്നെങ്കിലും അവയിലേറെയും കടലാസിൽ തന്നെ അവശേഷിക്കുകയാണുണ്ടായത്.

1964-ൽ ആർ.ശങ്കർ മുഖ്യമന്ത്രി ആയിരിക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്ത് യൂണിയൻ കൗൺസിൽ - ജില്ലാ പരിഷത്ത് ബിൽ നിയമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചെങ്കിലും അത് പാസ്സാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് മന്ത്രിസഭ പുറത്തായി. 1965-ൽ പ്രസിഡന്റ് ഭരണകാലത്ത് എ.കെ. വെള്ളോടി അദ്ധ്യക്ഷനായ ഭരണ പുനഃസംവിധാന-ചെലവു ചുരുക്കൽ കമ്മിറ്റി 1964-ലെ ബില്ലിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൊതുവിൽ സ്വീകരിച്ചിരുന്നെങ്കിലും തുടർനടപടികൾ ഒന്നും ഉണ്ടായില്ല. 1967-ൽ ഇ.എം.എസ്. വീണ്ടും മുഖ്യമന്ത്രിയായി അധികാരമേറ്റ ശേഷം കേരള പഞ്ചായത്ത് ബിൽ നിയമ സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചു. പഞ്ചായത്തും ജില്ലയും ചേർന്ന് ഒരു ദ്വിതല ഭരണ സംവിധാനമാണ് അതിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിരുന്നത്. വിശദമായ പരിശോധനയ്ക്ക് ബിൽ സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിച്ചു. സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം ഈ ബില്ലിന്റെ പേര് കേരള ലോക്കൽ ഗവണ്മെന്റ് ആക്ട് എന്നാക്കി മാറ്റി. 1969 മാർച്ച് 26 -ന് നിയമസഭയിൽ ഈ ബില്ലിന് അവതരിപ്പിക്കപ്പെട്ടെങ്കിലും നിയമസഭ പിന്നീട് പിരിച്ച് വിട്ടതിനാൽ ഈ ബില്ലും പാസ്സായില്ല.

1971-ൽ സി. അച്യുതമേനോൻ മന്ത്രിസഭയുടെ കാലത്ത് 1969-ലെ ബിൽ ഏകദേശം അത് പോലെ കേരള ഡിസ്ട്രിക്ട് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ബിൽ 1971 എന്ന പേരിൽ അവതരിപ്പിച്ചുവെങ്കിലും നിയമമായില്ല. ഈ ബിൽ വീണ്ടും 1978-ൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും നിയമസഭ പാസ്സാക്കുകയും 1980 മെയ് 18-ന് പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതി കിട്ടുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ, നടപ്പാക്കപ്പെടുകയുണ്ടായില്ല. 1987-ൽ വന്ന ഇ.കെ. നായനാർ മന്ത്രിസഭ ജില്ലാ ഭരണ ആക്ട് നടപ്പാ



ക്കാൻ നടപടി കൈക്കൊള്ളുകയും തുടർന്ന് 1991-ൽ ജില്ലാ കൗൺസിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തി ജില്ലാ കൗൺസിലുകൾ രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. എന്നാൽ 1991-ൽ അധികാരത്തിൽ വന്ന മന്ത്രിസഭ 1992-ൽ ജില്ലാ കൗൺസിലുകൾ പിരിച്ചുവിട്ടതോടെ ജില്ലാ ഭരണ സംവിധാനം ഇല്ലാതായി.

2.4 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിക്കുശേഷം

2.4.1 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994

ഭരണ ഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതികളെ തുടർന്ന് 1994-ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടും പാസ്സാക്കി. കേന്ദ്ര നിയമത്തിന്റെ അന്തഃസത്ത ഉൾക്കൊണ്ട് സമഗ്രമായ ഒരു നിയമം കേരളത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. കേന്ദ്ര നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന നിർബന്ധിത വ്യവസ്ഥകൾ സംസ്ഥാന നിയമത്തിലും ഉൾപ്പെടുത്തി.

- ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമതലത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിന് നിയമം രൂപം നൽകി.
- ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരങ്ങൾ നൽകി.
- അഞ്ച് വർഷം കൂടുമ്പോൾ തിരഞ്ഞെടുപ്പു നടത്തുവാൻ സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ.
- ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പട്ടികപ്പെടുത്തി.
- ചുമതലകൾക്ക് ഒപ്പം അത് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സംവിധാനം.

തുടർന്ന് 1995-ൽ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തി. ഭരണ ഘടനാ ഭേദഗതികളെ തുടർന്ന് ഭരണ ഘടനാ പിൻബലമുള്ള പഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും 1995 ഒക്ടോബർ 2-ന് നിലവിൽ വന്നു.

1999-ലും 2000-ലും ഉണ്ടായ നിയമഭേദഗതികൾ മൂലം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ ലഭിക്കുകയും അവ കൂടുതൽ ശക്തമാകുകയും ചെയ്തു. 2000, 2005, 2010 എന്നീ വർഷങ്ങളിൽ യഥാ സമയം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുകയും പുതിയ ഭരണ സമിതികൾ നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തുപോരുന്നു.

2.4.2 പ്രാദേശിക ഭരണവ്യവസ്ഥ

1995-ൽ തന്നെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകപ്പെട്ട ചുമതലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗ സ്ഥരേയും സ്ഥാപനങ്ങളേയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിട്ടുകൊടുത്തു.

2.4.3 അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ തന്ത്രം

1997-ൽ ആരംഭിച്ച 9-ാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയിൽ അടങ്കൽ തുകയുടെ ഏകദേശം 40 ശതമാനം തുക തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുവാനും അത് ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പിൻബലത്തോടെ ജനകീയ പദ്ധതിയായി നടപ്പിലാക്കുവാനും സംസ്ഥാന സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു. ഈ തീരുമാനം നടപ്പിലായതിന്റെ ഫലമായി കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ യഥാർത്ഥ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറി.

കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം ഇന്ന് ഏറ്റവും ശക്തമായ ഒന്നായി മാറിയിരിക്കുന്നു. പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റേയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റേയും കാര്യത്തിൽ മുന്പന്തിയിൽ നിൽക്കുന്ന സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം.

3

കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം

- 3.1. എന്താണ് പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം?
- 3.2. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് - മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ
- 3.3. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ
- 3.4. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം - കേരളത്തിലെ സവിശേഷതകൾ
- 3.5. പ്രാദേശിക സർക്കാറും പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥയും
- 3.6. കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം
- 3.7. കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ
- 3.8. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

3.1. എന്താണ് പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം?

അതത് പ്രദേശത്തെ ഭരണ വികസന കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക തലത്തിൽ പ്രവർത്തനം നടത്താൻ ചുമതലപ്പെട്ട സ്വയംഭരണ ഭരണസംവിധാനത്തെയാണ് പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം എന്നു പറയുന്നത്. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന നിലവിൽ വന്നപ്പോൾ രാജ്യത്ത് രണ്ട് തലത്തിലുള്ള ഭരണകൂടങ്ങളാണ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ടത്. ഒന്ന് കേന്ദ്ര സർക്കാർ, രണ്ട് സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ. ഏറെക്കാലത്തെ ചർച്ചകൾക്കും ആലോചനകൾക്കും ശേഷം മൂന്നാംതല ഭരണസംവിധാനമായി പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിൽ 1992-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ടു; ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം ഭേദഗതിയിലൂടെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളും 74-ാം ഭേദഗതിയിലൂടെ നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങളും. അതോടെ രാജ്യത്ത്, പഞ്ചായത്തുകളും നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങളും കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെപ്പോലെ ഭരണഘടനാ പിൻബലമുള്ള പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനമായി മാറി.

3.2. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് - മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമം (1960), കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം (1961) എന്നിവയാണ് 73 ഉം 74 ഉം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾക്കുമുമ്പ് പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടായിരുന്നത്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾക്കനുസൃതമായി 1994-ൽ പുതിയ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും പുതിയ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും കേരള നിയമസഭ പാസ്സാക്കുകയുണ്ടായി. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം എന്നിവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ് കേരളത്തിലെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

3.3. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 3, 4, 5 പട്ടികകളിൽ യഥാക്രമം ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 1-ാം പട്ടികയിൽ നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും (മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുനിസിപ്പിൽ കോർപ്പറേഷനുകളും) ചുമതലകൾ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. അതുപ്ര

കാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും താഴെ പറയും വിധം 3 വിഭാഗത്തിലുള്ള ചുമതലകളാണുള്ളത്.

- i. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ
- ii. പൊതു ചുമതലകൾ
- iii. വികസന മേഖലാ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകളെ പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ, പൊതു സൗകര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ, ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ, ലൈസൻസുകളും അനുവാദങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ എന്നിങ്ങനെ നാലായി വിഭജിക്കാവുന്നതാണ്.

ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പൊതു ചുമതലകൾ, വികസനമേഖലാ ചുമതലകൾ എന്നിങ്ങനെ രണ്ടു വിഭാഗം ചുമതലകളാണുള്ളത്.

മേൽപറഞ്ഞ മൂന്ന് വിഭാഗം ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ഏല്പിക്കുന്ന ചുമതലകളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചുവരുന്നു.

3.4. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം - കേരളത്തിലെ സവിശേഷതകൾ

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും അധികാരം പ്രാദേശിക ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് കൈമാറുന്നതിന് ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്ത പ്രകാരം അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം അക്ഷരാർത്ഥത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ ഏക സംസ്ഥാനം കേരളമാണ്. ഉന്നതശ്രേണിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന (കേന്ദ്രം/സംസ്ഥാനം) അധികാരത്തെ കീഴ്ത്തട്ടിലേക്ക് (പ്രാദേശികം) കൈമാറുകയാണ് അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ പ്രാദേശിക ഭരണകൂടത്തിന് സ്വയംഭരണ സർക്കാരായി പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള സാഹചര്യം ഉണ്ടാകണം. സ്വയംഭരണ സർക്കാരാകണമെങ്കിൽ എന്തെല്ലാം വേണം?

- i) സ്വയംഭരണാവകാശം
- ii) വ്യക്തമായ ചുമതലകൾ
- iii) വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ
- iv) ഉദ്യോഗസ്ഥ-സ്ഥാപന സംവിധാനം
- v) നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ

ഇവയെല്ലാം കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്നതാണ് കേരളത്തിലെ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ മുദ്രാവാക്യം. അധികാരം താഴെത്തട്ടിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടു എന്നുമാത്രമല്ല ജനാധിപത്യ തത്വങ്ങളിലധിഷ്ഠിതവുമാണ് കേരളത്തിലെ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം. ഒമ്പതാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയിൽ (1997-2002) ജനകീയാസൂത്രണത്തിലൂടെയാണ് കേരളത്തിൽ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പിലാക്കിയത്. പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിലും, നിർവ്വഹണത്തിലും മോണിറ്ററിംഗിലും ജനങ്ങൾക്ക് പ്രാമുഖ്യം നൽകുകയായിരുന്നു ജനകീയാസൂത്രണത്തിലൂടെ. ജനാധിപത്യ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ ചുവടെപ്പറയുന്ന സർഭരണ സവിശേഷതകൾ സാധ്യമാകും.

- i) സ്വയംഭരണാവകാശം ഉറപ്പുവരുത്തൽ (Autonomy)
- ii) ഭരണത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തൽ (Participation)
- iii) ഭരണത്തിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തൽ (Transparency)
- iv) കാര്യക്ഷമതയുള്ള ഭരണം (Efficiency)
- v) ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിറവേറ്റൽ (Accountability)
- vi) എല്ലാവർക്കും തുല്യവും പക്ഷപാതരഹിതവുമായ അവസരം (Equity)
- vii) ജനാഭിപ്രായങ്ങളോടുള്ള പ്രതികരണാത്മകത (Responsiveness)
- viii) നിയതവും നീതിപൂർവ്വവുമായ ഭരണ പ്രക്രിയ (Due Process)

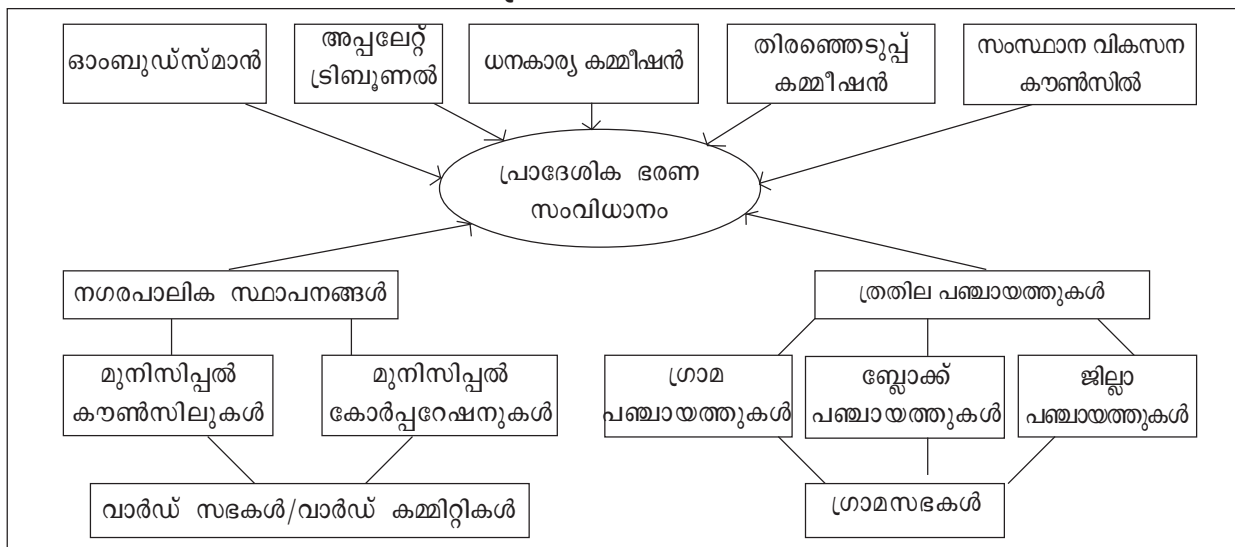


3.5. പ്രാദേശിക സർക്കാറും പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥയും

പ്രാദേശിക സർക്കാർ (Local Government) എന്നാൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ജനപ്രതിനിധികളും ആ സർക്കാരിന്റെ ഭാഗമായ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഗ്രാമസഭയും ചേർന്നതാണ്. പ്രാദേശിക ഭരണവ്യവസ്ഥ (Local Governance) എന്നാൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരിന് പുറമെ അയൽകൂട്ടങ്ങൾ, വാർഡ്തലത്തിലുള്ള വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലുള്ള വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ, വിവിധങ്ങളായ ജനകീയ സമിതികൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങി പ്രാദേശിക ഭരണത്തിൽ ഉൾച്ചേർക്കാൻ കഴിയുന്ന മുഴുവൻ സംവിധാനങ്ങളും ചേരുന്നതാണ്.

3.6. കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം

ബോക്സ് 1 : പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം



3.7. കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994) പ്രകാരം ത്രീതല പഞ്ചായത്തുകളും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ) കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമ (1994) പ്രകാരം നഗരപാലിക സ്ഥാപനങ്ങളും രൂപീകൃതമായിട്ടുണ്ട് എന്ന് സൂചിപ്പിച്ചുവല്ലോ. 2010 ലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണം, വാർഡുകളുടെ എണ്ണം, അംഗസംഖ്യ എന്നിവ പട്ടിക 1 ൽ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക 1 : തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ (കേരളം)

ക്രമ നമ്പർ	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എണ്ണം (2010)	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം (2010)	അംഗസംഖ്യ (വാർഡുകൾ) (2010)	
				കുറഞ്ഞ എണ്ണം	കൂടിയ എണ്ണം
1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	978	16680	13	23
2.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	152	2093	13	23
3.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	14	332	16	32
4.	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	60	2216	26	52
5.	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	5	359	55	100
	ആകെ	1209	21680		

- (i) ജനസംഖ്യയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് വാർഡുകളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നത് (ചുമതല സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്).
- (ii) ഒരു ഭരണസമിതി നിലവിൽ വന്നാൽ അതിന്റെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ വാർഡുകളുടെയോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ അതിർത്തി മാറ്റം വരുത്തുന്നതല്ല.
- (iii) തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ജനപ്രതിനിധികളടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റിയിലാണ് ഭരണാധികാരം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്.
- (iv) മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു തവണയെങ്കിലും കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടണം.
- (v) നിയമവ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ചുള്ള അധികാരം വിനിയോഗിക്കാനും ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ട്. എന്നാൽ നിയമവ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായ തീരുമാനമെടുക്കാനോ നടപ്പിലാക്കാനോ പാടില്ല. അതായത് സ്വയംഭരണാവകാശമുണ്ട്, പരമാധികാരമില്ല.
- (vi) തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ജനപ്രതിനിധികളിൽ നിന്ന് അദ്ധ്യക്ഷനെ (ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡന്റ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സൺ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ മേയർ) ജനപ്രതിനിധികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
- (vii) അദ്ധ്യക്ഷനാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യനിർവ്വഹണ അധികാരസ്ഥൻ (ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് അതോറിറ്റി).
- (viii) സെക്രട്ടറിയാണ് കാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
- (ix) സ്ഥാപനമേധാവികൾ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരാണ്.
- (x) തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ചുമതലകളും (വാർഡ് വിഭജനം, സംവരണ മണ്ഡലങ്ങളും സ്ഥാനങ്ങളും നിശ്ചയിക്കൽ, അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, അദ്ധ്യക്ഷ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തുടങ്ങിയവ) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനാണ് നിറവേറ്റുന്നത്.

3.8. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി അതത് പ്രദേശത്തുള്ള സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളേയും അവയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി, അലോപ്പതി-ആയുർവ്വേദ-ഹോമിയോ ആശുപത്രികൾ, അങ്കണവാടികൾ, സർക്കാർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഇന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടേയോ നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളവയാണ്. ഇവയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെല്ലാം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. ഇതുപോലെ ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ-പഞ്ചായത്തുകൾക്കും അതത് തലങ്ങളിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും അവയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ (ഉദാ: കൃഷി, വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം തുടങ്ങിയവ) ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരിലൂടെയുമാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുമ്പോൾ നിയമപരവും സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിദഗ്ധ ഉപദേശം നൽകേണ്ടത് ഇവയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

4

കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ, ജനകീയ സംവിധാനങ്ങൾ

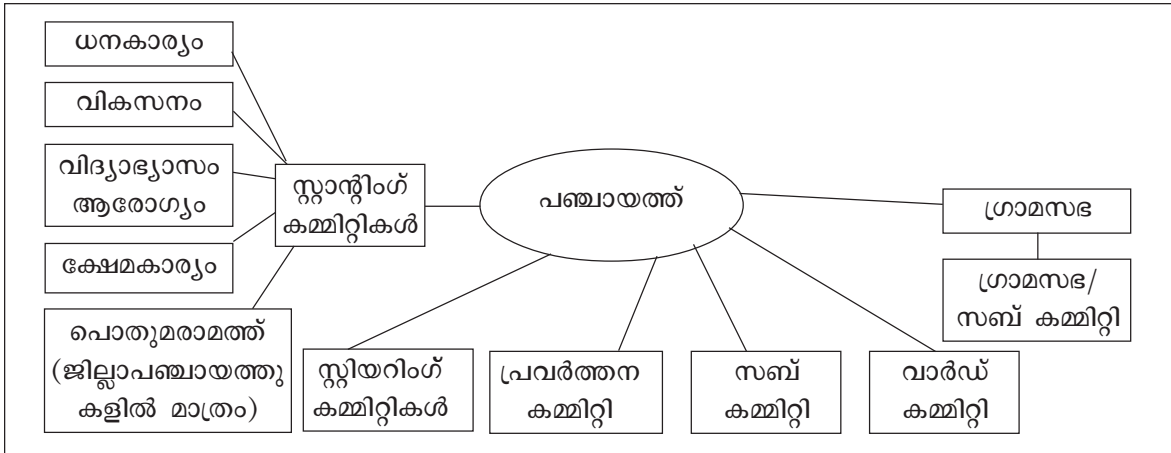
- 4.1. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കമ്മിറ്റി സംവിധാനവും
- 4.2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, വകുപ്പ് 162)
- 4.3. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെ അംഗങ്ങൾ
- 4.4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും അവ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങളും (വകുപ്പ് 162 എ)
- 4.5. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി (വകുപ്പ് 162 ബി)
- 4.6. പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് 163)
- 4.7. സബ് കമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് 164 (1))
- 4.8. വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് 164 (2))
- 4.9. ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് 165)
- 4.10. ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ

4.1. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കമ്മിറ്റി സംവിധാനവും

കൂട്ടുത്തരവാദിത്തത്തിലധിഷ്ഠിതമാണ് കേരളത്തിലെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ സംവിധാനം. ഒരു വ്യക്തിയിൽ അധികാരം കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നില്ല. പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളാനുള്ള അധികാരം ഭരണസമിതിക്കാണ്. ഫലപ്രദമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ നിന്ന് വ്യക്തമാകുന്നതെന്താണ്? പഞ്ചായത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതും അവ നടപ്പിലാക്കുന്നതും ഒറ്റക്കല്ലു, കൂട്ടായ്മയോടെയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ പഞ്ചായത്ത് ചെയ്യുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും കൂട്ടുത്തരവാദിത്തം ഉറപ്പാക്കാൻ കഴിയണം. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് നോക്കാം.



ബോക്സ് 2 : പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനവും കമ്മിറ്റികളും



4.2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, വകുപ്പ് 162)

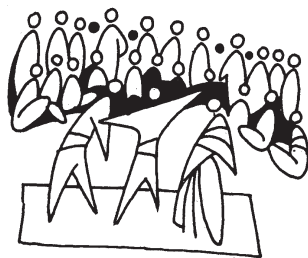
പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിരവധി ചുമതലകളുണ്ട്. അവയിൽ ഒന്നുപോലും വിട്ടുപോകാതെ വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് ഏത് വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ഒരു തീരുമാനമെടുക്കും മുമ്പ് സൂക്ഷ്മമായും വിശദമായും അക്കാര്യം പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ പരിശോധന അതാത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ നടത്തി, അവിടെ തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷമായിരിക്കണം ഏതൊരു വിഷയവും അജണ്ടയായി ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വരേണ്ടത്. പഞ്ചായത്ത് എടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതൊരു തീരുമാനവും ആദ്യം ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന വേദി ഏതെങ്കിലുമൊരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയായിരിക്കണം.

മാത്രമല്ല, പഞ്ചായത്ത് ഒരു വിഷയം സംബന്ധിച്ച് എടുത്ത തീരുമാനം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട ചുമതലയും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുണ്ട്.

4.3. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെ അംഗങ്ങൾ

തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ മാത്രമാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലെ അംഗങ്ങൾ. പ്രസിഡന്റ് ഒഴികെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലുമൊരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമാണ്. എന്നാൽ ഒരംഗം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമല്ല. ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലും ഒരു വനിതാ അംഗം നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും, ആ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു ചെയർപേഴ്സൺ ഉണ്ടായിരിക്കും. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് തന്നെ ആയിരിക്കണം. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമാണ്.

ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിനും യോഗങ്ങളുടെ ഹാജർ, മിനിറ്റ്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓഫീസ് ഓർഡർ വഴി ചുമതല നിശ്ചയിച്ചു നൽകണം. സെക്രട്ടറി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും വേണം.





4.4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും അവ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങളും (വകുപ്പ് 162എ)

പട്ടിക 2 : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ
1.	ധനകാര്യം	ധനകാര്യം, നികുതി, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബജറ്റ്, പൊതുഭരണം, നികുതി അപ്പീൽ, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ.
2.	വികസനം	വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹികം, സാമ്പത്തികാസൂത്രണം, പ്ലാനിംഗ്, സ്പേഷ്യൽ ആസൂത്രണം, കൃഷി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, പൊതുമരാമത്ത്, ചെറുകിട വ്യവസായം, പാർപ്പിട സൗകര്യം, കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, വൈദ്യുതി.
3.	ക്ഷേമകാര്യം	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപ്രവർത്തനം, ചേരിപരിഷ്കരണം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം.
4.	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും	പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണം, ശുദ്ധജല വിതരണം (കുടിവെള്ളം), അഴുക്കുചാൽ, പരിസ്ഥിതി, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, വിദ്യാഭ്യാസം.

പട്ടിക 3 : ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ
1.	ധനകാര്യം	ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ.
2.	വികസനം	വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മത്സ്യബന്ധനം, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, വൈദ്യുതി, നീർമറി പരിപാലനം, ചെറുകിടവ്യവസായം.
3.	ക്ഷേമകാര്യം	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം.
4.	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും	പൊതുജനാരോഗ്യം, പരിസ്ഥിതി, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, വിനോദവും.



പട്ടിക 4 : ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ
1.	ധനകാര്യം	ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ , ഓഡിറ്റ്, ബജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകാത്ത കാര്യങ്ങൾ.
2.	വികസനം	വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക ആസൂത്രണം, കൃഷി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, വൈദ്യുതി.
3.	പൊതുമരാമത്ത്	പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട വികസനം, സ്പേഷ്യൽ പ്ലാനിംഗ്, പരിസ്ഥിതി.
4.	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും	പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം.
5.	ക്ഷേമകാര്യം	സാമൂഹ്യക്ഷേമം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം.

4.5. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി (വകുപ്പ് - 162 ബി)

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും, ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനരഹിതമാകുമ്പോൾ അതിൽ ഇടപെടുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി. പ്രസിഡന്റും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരും ആണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി പങ്കെടുക്കണം.

പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തുകളെ സഹായിക്കുന്നതിന് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, സബ്കമ്മിറ്റികൾ, വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

4.6. പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് - 163)

കൃഷി, ശുചിത്വം, വാർത്താ വിനിമയം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനു പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാം. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, അംഗങ്ങളുടെ ഇടയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത നാലിൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങളും, പഞ്ചായത്തു നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന നാലിൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങളും (വോട്ടവകാശം ഇല്ല) അടങ്ങുന്നതാണ് പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി.

4.7. സബ് കമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് 164 - (1))

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയോ, പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റിയുടെയോ, ഏതെങ്കിലും പണിയോ പ്രോജക്റ്റോ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള സമിതിയാണ് സബ് കമ്മിറ്റി. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളും (വോട്ടവകാശം ഇല്ല) ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.





4.8. വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് 164 (2))

ഓരോ വാർഡിന്റേയും തനതായ ആവശ്യങ്ങൾ പഠിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് രൂപവൽക്കരിക്കുന്ന വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡിലെ അംഗവും പഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശ വാസികളും അംഗങ്ങളായിരിക്കും. വാർഡ് മെമ്പറാണ് ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ അധ്യക്ഷൻ.

4.9. ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ (വകുപ്പ് - 165)

പഞ്ചായത്തിന് ഒന്നോ അതിലധികമോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചേർന്ന് കൂട്ടുത്തരവാദിത്തമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിലേക്ക്, ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രാതിനിധ്യമുണ്ടാകും വിധം ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാം. പഞ്ചായത്ത് മുൻകൈ എടുത്തോ, സർക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴോ ആണ് ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നത്.

4.10. ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ

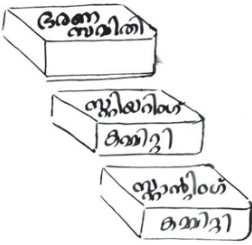
ജനാധിപത്യ ഭരണ വ്യവസ്ഥയിൽ ജനങ്ങൾക്ക് വിശ്വാസമുണ്ടാക്കണമെങ്കിൽ അവർക്ക് ഭരണത്തിൽ പങ്കാളിത്തമുണ്ടാകണം. ജനങ്ങൾ കേവലം പ്രജകളോ ഗുണഭോക്താക്കളോ ആകരുത്. തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിലും അത് നടപ്പാക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കിയ കാര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിലും ജനങ്ങൾക്ക് പങ്കാളികളാകാൻ കഴിയുമ്പോൾ മാത്രമേ ജനാധിപത്യം ഫലവത്താവുകയുള്ളൂ.

ജനങ്ങളേയും ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളേയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കണം പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥ എന്ന് നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചുവല്ലോ. ജനങ്ങളേയും ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളേയും ഭരണത്തിൽ പങ്കാളികളാക്കണം.

ഗ്രാമസഭകൾ, ആക്ട് പ്രകാരം സ്വയം രൂപീകൃതമാകുന്ന ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനമാണ്. പ്രത്യക്ഷ ജനാധിപത്യ വേദിയായി അവയെ പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് ഏതാവശ്യത്തിനും സബ്കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ആക്ട് പ്രകാരം ഓരോ ആരോഗ്യസ്ഥാപനത്തിനും ഒരു മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനും ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ വൈസ് ചെയർമാനും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൺവീനറുമായിരിക്കും.

സർക്കാർ നിർദ്ദേശാനുസരണം രൂപീകരിക്കപ്പെടുകയും പ്രവർത്തിച്ചു വരികയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയ സമിതികളാണ് പി.ടി.എ.കൾ, പാടശേഖര സമിതികൾ, അങ്കണവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റികൾ, കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും, എ.ഡി.എസ്.കളും, സി.ഡി.എസ്.കളും, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, ടെണ്ടർ പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾ, പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനായുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗിനായുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾ, വനസംരക്ഷണ സമിതികൾ, ഇക്കോ



പഞ്ചായത്ത് രീതിരംഭാജ്യം മെക്കൈകാളിന്റേത്
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഭരണസമിതി
എന്നീ രചനകളിലാണ്

ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ, വാർഡ്തല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ-പോഷണ സമിതികൾ, ജാഗ്രത സമിതികൾ മുതലായവ മേൽപ്പറഞ്ഞവയെല്ലാം പ്രാദേശിക ഭരണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽപറഞ്ഞവ കൂടാതെ റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷനുകൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, വായനശാലകൾ, യുവജന തൊഴിലാളി-കർഷക-സർവ്വീസ്-പെൻഷനേഴ്സ് സംഘടനകൾ, മറ്റ് സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകൾ മുതലായവയെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാകണം പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം. എങ്കിൽ മാത്രമേ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും ജനപങ്കാളിത്ത പൂർണ്ണമായ പ്രാദേശിക ഭരണം സാക്ഷാത്കരിക്കപ്പെടുകയുള്ളൂ.



5

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

- 5.1. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകൾ
- 5.2. പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും
- 5.3. വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
- 5.4. സ്പോന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും
- 5.5. പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
- 5.6. ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം

5.1. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകൾ¹

ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയിൽ ഭരണപരവും നയപരവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതും എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിലൂടെ നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കേണ്ടതും ജനപ്രതിനിധികളാണല്ലോ. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും എന്തൊക്കെയാണ്? ഒരു ജനപ്രതിനിധിക്ക്, ജനപ്രതിനിധി എന്ന നിലയിൽ തന്നെ വ്യത്യസ്ത റോളുകൾ വഹിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി, വാർഡ് മെമ്പർ എന്ന ചുമതല വഹിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഏതെങ്കിലും സ്പോന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനാകാം അല്ലെങ്കിൽ സ്പോന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മെമ്പറാകാം, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാനാകാം, മെമ്പറാകാം. ഓരോരുത്തരും ഭരണ സമിതി അംഗമാണ്. ഓരോ സ്ഥാനത്തിനും അതിനനുസരിച്ചുള്ള പ്രത്യേക ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുമുണ്ട്.

5.2. പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും

- * പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി
- * പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കുക.
- * പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഗ്രാമസഭയുടേയും യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- * പഞ്ചായത്തിലേയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൊതു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, അവരെ നിയന്ത്രിക്കുക, അവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- * പഞ്ചായത്തിന്റെ പണമിടപാടുകൾ അധികൃതമാക്കുക.
- * പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ ഉറപ്പാക്കുക.



¹ പഞ്ചായത്ത് രാജ ആക്ട്, അദ്ധ്യായം XIV ൽ നിന്നും കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

- * സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ കൃത്യവിലോ പത്തിനോ, നിയമാനുസൃതമായ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിനോ ഉള്ള ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് സസ്പെന്റ് ചെയ്യുക.
- * ഫയലുകളും റിക്കാർഡുകളും ആവശ്യപ്പെടുക, ഫയലുകളിലും റിക്കാർഡുകളിലും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ/ഉത്തരവുകൾ രേഖാമൂലം നൽകുക. (എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയിലോ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനിലോ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളോ റിക്കാർഡുകളോ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല)
- * തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- * നിശ്ചിതപരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക.
- * ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ വാർഡ് മെമ്പർക്ക് ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിന് കഴിയാതെ വന്നാൽ തൊട്ടടുത്ത വാർഡ് മെമ്പറെ കൺവീനറായി ചുമതലപ്പെടുത്തുക.
- * മെമ്പർമാരുടെ ചോദ്യങ്ങൾക്കും പ്രമേയങ്ങൾക്കും അനുമതി നൽകുക.
- * യോഗസമയത്ത് ക്രമപ്രശ്നങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുക.
- * സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക. (വോട്ടവകാശമില്ല)
- * സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന മിനിറ്റ്സ് പരിശോധിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം അംഗീകാരം നൽകുക.
- * ബജറ്റ് അവതരണയോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- * സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചുചേർക്കുക, അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
- * ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനെയും, പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞയെടുക്കാൻ കഴിയാതെ വന്ന അംഗത്തിനെയും സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യിക്കുക.
- * വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലൈ 31-നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുക.
- * പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- * ആവശ്യമായി വരുന്നപക്ഷം പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- * ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരെ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ വിളിച്ചു വരുത്തുക.
- * ഖര-ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ യഥാസമയം നീക്കംചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- * വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കുക.
- * അനാഥപ്രേതങ്ങൾ മറവു ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി പണം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി നൽകുക.
- * കശാപ്പുശാലകൾ, ഇറച്ചിക്കടകൾ, പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനും കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി നൽകുക.
- * മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും കരാറിലേർപ്പെടുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.



- * പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ ഒരു പ്രമേയം നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരത്തിൽ കവിഞ്ഞതാണെന്നോ നടപ്പിലാക്കിയാൽ മനുഷ്യന്റെ ജീവനേയോ ആരോഗ്യത്തേയോ പൊതുജന രക്ഷയേയോ അപകടപ്പെടുത്തിയേക്കുമെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ ആ സംഗതി ഉടൻ സർക്കാരിനു റഫർ ചെയ്യുക.

5.3. വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

- * ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ
- * പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻ കഴിയാതെ വരുമ്പോഴോ പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

5.4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും

- * സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുക, അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക
- * സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക.
- * സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിലെ അജണ്ടകൾക്ക് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
- * സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- * പ്രസിഡന്റിന്റെയും, വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിടുന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്രമത്തിൽ (വികസനം, ക്ഷേമകാര്യം, ആരോഗ്യ- വിദ്യാഭ്യാസം എന്ന ക്രമത്തിൽ) വഹിക്കുക.
- * വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക, പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിക്കുക.



5.5. പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

- * പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക, അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക
- * പ്രസിഡന്റ് അനുവദിച്ച അജണ്ട പ്രകാരം പ്രമേയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക.
- * ചോദ്യങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും പ്രസിഡന്റിനു മുൻകൂട്ടി നൽകുക.
- * പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ വോട്ടു ചെയ്യുക.
- * പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും, പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- * സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- * ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനറെന്ന നിലയ്ക്ക് ഓരോ മൂന്നു മാസം കൂടുമ്പോഴും ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.

- * പ്രസിഡന്റിന്റെയും, വൈസ്പ്രസിഡന്റിന്റെയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭയുടെ അധ്യക്ഷനാവുക
- * പഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകളും, പൊതു ചുമതലകളും മേഖലാചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- * ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാകുക.
- * സ്വത്തുവിവരവും തിരഞ്ഞെടുപ്പുകളെക്കുറിച്ചും യഥാസമയം നൽകുക.
- * രാജി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
- * വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ/അംഗം എന്ന നിലയിൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-മോണിറ്ററിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നേതൃത്വപരമായ പങ്കു വഹിക്കുക.
- * പഞ്ചായത്തിന്റെ ബജറ്റ് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പഠിക്കുകയും വികസന പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ഉപകരണമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- * കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക. എ.ഡി.എസ്. രക്ഷാധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- * തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വാർഡ്തല ക്രോഡീകരണ സംഘത്തിന്റെ ചെയർമാൻ, വാർഡ്തല സാക്ഷരതാ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ, കടവ് കമ്മിറ്റി അംഗം, അങ്കണവാടികളിലെ വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നീ നിലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
- * കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനപരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

5.6. ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം²

പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരസ്പര പൂരകമായാണല്ലോ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. രണ്ടു വിഭാഗത്തിനും ജനങ്ങളോട് ഒരേപോലെ ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ മെച്ചപ്പെട്ട ഭരണം കാഴ്ച വെയ്ക്കുന്നതിന് ഇരുവിഭാഗത്തിന്റെയും കൂട്ടായ്മയോടുകൂടിയുള്ള പ്രവർത്തനം അനിവാര്യമാണ്. കൂട്ടായ്മയില്ലാത്തതിടത്ത് സൗഹൃദബന്ധം ഉണ്ടാകില്ലെന്ന് പറയേണ്ടതില്ല. എങ്ങനെയാണ് കൂട്ടായ്മയും സൗഹൃദബന്ധവും ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുക?

ഭരണകർത്താക്കൾ എന്ന നിലയിൽ ജനങ്ങളോടുള്ള കടമ നിർവ്വഹിക്കണമെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണം കൂടിയേ കഴിയൂ എന്ന് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ബോധ്യം വേണം. പഞ്ചായത്ത് ഒരു പ്രാദേശിക സർക്കാരാണെന്നും അവിടുത്തെ ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവരാണ് തങ്ങളെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ധാരണ വേണം. ഇക്കാര്യം പരസ്പരം അംഗീകരിക്കാനുള്ള ഒരു മാനസികാവസ്ഥ രണ്ടു വിഭാഗത്തിനും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ജനപ്രതിനിധി സംവിധാനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾക്കൊള്ളണം. അതുപോലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രൊഫഷണൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യത്തെയും നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങളെയും ജനപ്രതിനിധികൾ അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല. ഇതെല്ലാം വെറും ഉപദേശങ്ങൾ മാത്രമാണോ? പാലിക്കപ്പെടേണ്ട ഉപദേശ

ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുമായി നല്ല ബന്ധം സ്ഥാപിക്കാനും അവരുടെ വൈദഗ്ദ്ധ്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്താനും നാം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.





ങ്ങൾ തന്നെ. ഉദ്യോഗസ്ഥ-ജനപ്രതിനിധി ബന്ധം സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങളിലും 2007 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങളിലും ഇക്കാര്യങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

- ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ സൗഹാർദ്ദപരമായ സഹവർത്തിത്വം പുലർത്തണം.
- അവരവരുടെ നിയമാധിഷ്ഠിത പരിധികൾ ലംഘിക്കരുത്.
- ജനപ്രതിനിധി രേഖാമൂലം നൽകുന്ന നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- ജനപ്രതിനിധികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ നിയമപരമായി തടസ്സമൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- ജനപ്രതിനിധികൾ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾക്ക് അർഹമായ പരിഗണനകൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. തെറ്റായ തീരുമാനങ്ങൾ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധിക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്, സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയുമുണ്ട്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറിവും അനുഭവസമ്പത്തും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക, അവരുടെ തൊഴിൽപരമായ അവകാശവും സ്വാതന്ത്ര്യവും മാനിക്കുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമമായും നിർഭയമായും അവിഹിത ഇടപെടലുകൾ കൂടാതെയും നിർവ്വഹിക്കുവാൻ അവരെ അനുവദിക്കുക. അവരിൽ മാത്രം പ്രത്യേകം നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാതിരിക്കുക.
- വ്യവസ്ഥകൾക്ക് എതിരോ അതീതമോ, സ്വജനപക്ഷപാതപരമോ, അഴിമതിക്ക് ഇടം നൽകുന്നതോ, സത്യത്തിന് വിരുദ്ധമോ, സംശുദ്ധ ഭരണ താൽപ്പര്യത്തിന് നിരക്കാത്തതോ ആയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധിയോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഏർപ്പെടാൻ പാടില്ല. അതിനായി പരസ്പരം സ്വാധീനിക്കുവാനോ പ്രേരിപ്പിക്കുവാനോ പാടില്ല. സ്വാധീനിക്കുകയോ പ്രേരിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്താൽ വഴങ്ങാൻ പാടില്ല.
- പരസ്പരം മാന്യത പുലർത്തുക, പരൂഷമായ ഭാഷയും ആംഗ്യവും പ്രവൃത്തികളും ഇരുകൂട്ടരും പരിപൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുക.
- ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ യോഗത്തിൽ പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ ചർച്ചകളുടെ മിനിറ്റ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പെരുമാറ്റങ്ങൾ എങ്ങിനെയായിരിക്കണമെന്ന് വ്യക്തമായല്ലോ. എന്നാൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ ചുമതലകളിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പഞ്ചായത്തിന് എന്ത് നടപടിയാണ് സ്വീകരിക്കുവാൻ കഴിയുക? ജനപ്രതിനിധികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് മോശമായി പെരുമാറിയാൽ എന്തു ചെയ്യും?

പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുഴുവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളവരാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയമാനുസൃതമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുവാൻ അവർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

സെക്രട്ടറിയും ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒഴികെയുള്ള ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനേയും ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പ്രസിഡന്റിന് തന്നെ സസ്പെന്റ് ചെയ്യാം. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്തു കൂടുന്ന പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ അംഗീകരിച്ചിരിക്കണം.

ഇതു കൂടാതെ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ (സെക്രട്ടറിയും ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉൾപ്പെടെ) അവരുടെ ചുമതല കളിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അവരെ യോഗത്തിലേക്ക് വിളിച്ചു വരുത്തുന്നതിനും ശാസിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ട്. കേരളാ സിവിൽ സർവ്വീസ് ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ കൺട്രോൾ ആന്റ് അപ്പീൽ റൂൾസ് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി സെൻഷർ, ഫൈൻ, ഇൻക്രിമെന്റ് /ഉദ്യോഗകയറ്റം എന്നിവ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞുവെയ്ക്കൽ എന്നീ ശിക്ഷകളും പഞ്ചായത്തിന് നൽകാം.

മേൽപ്പറഞ്ഞവയെല്ലാം ലഘുശിക്ഷകളാണ്. ലഘുശിക്ഷകൾ നൽകാനേ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുള്ളൂ. കൂടിയ ശിക്ഷ നൽകേണ്ട ഗുരുതരമായ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്ക് ശിക്ഷാ നടപടിയെടുക്കേണ്ടത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മാതൃവകുപ്പാണ്. കൂടിയ ശിക്ഷ നൽകേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മാതൃവകുപ്പിനോട് ശിക്ഷാനടപടി സ്വീകരിക്കാൻ പഞ്ചായത്തിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് ജനപ്രതിനിധികൾ മോശമായി പെരുമാറിയാൽ അവർക്ക് ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഓംബുഡ്സ്മാൻ, പരാതി പരിഗണിച്ചശേഷം അതിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട് ഉചിതമായ നടപടികൾക്കായി സർക്കാരിന് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്.

6

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

- 6.1. ഗ്രാമസഭ എന്നാലെന്ത്?
- 6.2. ഗ്രാമസഭ മെമ്പർ ആരാണ്?
- 6.3. ഗ്രാമസഭ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത് ആരാണ്?
- 6.4. ആരാണ് ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്?
- 6.5. ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങൾ
- 6.6. ഗ്രാമസഭ സംഘാടനം
- 6.7. പ്രധാന അജണ്ടകൾ
- 6.8. ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, പ്രമേയങ്ങൾ
- 6.9. ഗ്രാമസഭ യോഗവും മെമ്പറുടെ അയോഗ്യതയും
- 6.10. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ?

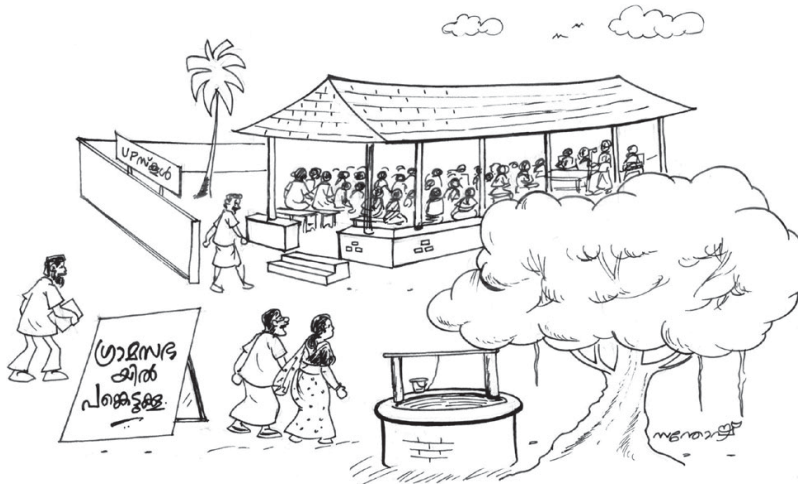
6.1. ഗ്രാമസഭ എന്നാലെന്ത്?

ഭരണഘടന അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജനങ്ങളുടെ വേദിയാണ് ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഗ്രാമസഭകൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരാവകാശങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ നിയോജക മണ്ഡലവും ഒരു വാർഡ് ആണ്. ഓരോ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലേയും (വാർഡ്) വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാവരും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ഗ്രാമസഭ.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 3, 3എ, 3ബി എന്നിവ യഥാക്രമം ഗ്രാമസഭയുടെ ഘടന, അധികാരങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എന്നിവ വിശദമാക്കുന്നു.

6.2. ഗ്രാമസഭ മെമ്പർ ആരാണ്?

പഞ്ചായത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭാ മെമ്പറാണ്. അതായത് ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭാ മെമ്പർമാരാണ്.



6.3. ഗ്രാമസഭ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത് ആരാണ്?

ഗ്രാമസഭ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത് കൺവീനറാണ്. വാർഡ് മെമ്പറാണ് ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ, തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ മെമ്പറെ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനറായി ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

6.4. ആരാണ് ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്?

ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആണ് അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ രണ്ടുപേരുടേയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

6.5. ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങൾ¹

- കുറഞ്ഞത് മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഗ്രാമസഭാ യോഗം ചേരണം.
- ഓരോ ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിലും ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട അജണ്ട, പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കണം.
- യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് മെമ്പറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള മുഴുവൻ പേർക്കും യോഗ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. യോഗ അറിയിപ്പിൽ യോഗസ്ഥലം, തീയതി, സമയം, അജണ്ട എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പ്രസ്തുത യോഗത്തിലേക്ക് ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാരേയും എം.എൽ.എ, എം.പി. എന്നിവരേയും കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.
- രാവിലെ 8 നും വൈകീട്ട് 6 നും മദ്ധ്യേയാണ് ഗ്രാമസഭ യോഗം ചേരേണ്ടത്
- ഗ്രാമസഭയുടെ ക്യാരം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്യാരം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്യാരം 50 പേരാണ്.
- ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ച് കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- പ്രസിഡന്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന ഓഫീസിലേയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്

6.6. ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
- വോട്ടർമാർക്ക് മിനിറ്റ്സിൽ ഒപ്പിടാവുന്നതാണ്. പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. മിനിറ്റ്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചുമതല കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കാണ്. മിനിറ്റ്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ യോഗത്തിന്റെ പിറ്റേ ദിവസം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സും തീരുമാനങ്ങളും യോഗസ്ഥലത്ത് വെച്ച് തന്നെ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കിക്കേണ്ടതും തീരുമാനങ്ങൾ യോഗാവസാനം അംഗങ്ങളെ വായിച്ച് കേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

28 ¹ 1995ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിനും നടത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടി) ചട്ടങ്ങൾ



- ഗ്രാമസഭാ നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വാർഡിൽ നിന്നും ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാരെ കണ്ടെത്തി ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്. വിഷയാവതരണം നടത്തുന്നതിനും ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നതിനും സംഘാടനത്തിനും ഇവരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- ഗ്രാമസഭകൾക്ക് ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ തീരുമാനമോ പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി അതിനെ സഹായിക്കുന്നതിലേക്കും അതിന്റെ അവകാശങ്ങളും ചുമതലകളും നിറവേറ്റുന്നതിലേക്കുമായി 10 ൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു സബ്കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും ചിട്ടയായും നടത്തുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- വാർഡ്തലത്തിൽ ഓരോ തവണയും സംഘാടകസമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രചാരണ-സംഘാടന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തണം.
- യോഗത്തിന്റെ ഏഴ് ദിവസം മുൻപെങ്കിലും വീടുകളിൽ നോട്ടീസ് നൽകി ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങണം. നോട്ടീസിൽ ഇനം തിരിച്ചുള്ള അജണ്ട കാണിച്ചിരിക്കണം.
- സാധ്യമാകുന്ന എല്ലാ രീതികളിലും പ്രചാരണം നടത്തണം - സ്കാഡ്, ബാനർ, നോട്ടീസ്, പോസ്റ്റർ, സ്കൂൾ അസംബ്ലി, അനൗൺസ്മെന്റ് മുതലായവ.

6.7. പ്രധാന അജണ്ടകൾ

- വർഷാരംഭത്തിൽ ചേരുന്ന ആദ്യ ഗ്രാമസഭയിൽ വാർഷിക കണക്കുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ റിപ്പോർട്ടും അവതരിപ്പിക്കണം.
- പദ്ധതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭയിൽ മുൻവർഷ പദ്ധതി അവലോകനം, പ്രോജക്ടുകളുടെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ എന്നിവയും തയ്യാറാക്കാൻ പോകുന്ന പദ്ധതിയുടെ ഫണ്ട് വിശദാംശങ്ങളും പ്രോജക്ട് വിശദാംശങ്ങളും നൽകണം.
- ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനായി ചേരുന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള അർഹതാ-മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങളും അപേക്ഷകരെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങളും നൽകണം.
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യണം.

6.8. ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, പ്രമേയങ്ങൾ

- ഗ്രാമസഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പോ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതി സമർപ്പിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതിന്റെ യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

6.9. ഗ്രാമസഭാ യോഗവും മെമ്പറുടെ അയോഗ്യതയും

ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ മൂന്നു തവണ തുടർച്ചയായി വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ആ വാർഡ് മെമ്പറുടെ സ്ഥാനം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

6.10. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ²

(i) പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

- വികസന പരിപാടികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുവാനും പ്രോജക്റ്റുകളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുവാനും അവകാശമുണ്ട്.

² 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, അദ്ധ്യായം രണ്ട് കില പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ഗ്രാമസഭ എന്ന കൈപുസ്തകം

- നടപ്പാക്കുന്ന വികസന-സേവന-ക്ഷേമ പരിപാടികൾ പരിശോധിക്കുവാനും വിലയിരുത്തുവാനും കാര്യ ക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തുവാനും അവകാശമുണ്ട്.

(ii) പൊതു സൗകര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

- തെരുവ് വിളക്കുകൾ, പൊതു വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു കുളങ്ങൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, പൊതു ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യ പദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ വേണമെന്ന് നിശ്ചയിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

(iii) മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

- ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ നടപ്പിലാക്കിയതോ ആയ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സാധനസാമഗ്രികളുടെ കണക്ക്, ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ അറിയാൻ അവകാശമുണ്ട്.

(iv) ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹതാപരിശോധന, തിരഞ്ഞെടുക്കൽ

- വികസന-ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത പരിശോധിച്ച് മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കാനുള്ള അധികാരം ഗ്രാമസഭക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ നിശ്ചയിച്ച മുൻഗണനാക്രമം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല.
- വിവിധ പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്നവർ, ബി.പി.എൽ. കുടുംബമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർ, ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കൾ, പൊതുവിതരണ സംവിധാനത്തിൽ പ്രത്യേക ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നവർ, വിവിധ വികസന പരിപാടികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർ ആരൊക്കെയാണെന്നറിയാൻ ഗ്രാമസഭക്ക് അവകാശമുണ്ട്. അതുകൊണ്ട്, ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട് ആനുകൂല്യങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റ് എല്ലാ വർഷവും ഗ്രാമസഭയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(v) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച്

- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനം പരിശോധിക്കാനും വിലയിരുത്താനും നിർദ്ദേശം നൽകാനും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

(vi) വരവ്-ചെലവ് കണക്ക് സംബന്ധിച്ച്

- ബജറ്റ് വിവരങ്ങൾ, ഫണ്ടുകളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള വരവ്-ചെലവ് വിശദാംശങ്ങൾ, പ്രോജക്റ്റുകളുടെ ചെലവ് കണക്കുകൾ, ഭരണച്ചെലവുകൾ എന്നിവ അറിയാൻ അവകാശമുണ്ട്.
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ അറിയാൻ അവകാശമുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതും ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(vii) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ ഗ്രാമസഭക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(viii) ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

- ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ തീരുമാനങ്ങളിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം എടുത്ത തുടർ നടപടികൾ അറിയാനും, നടപ്പാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണം അറിയാനും അവകാശമുണ്ട്.

7

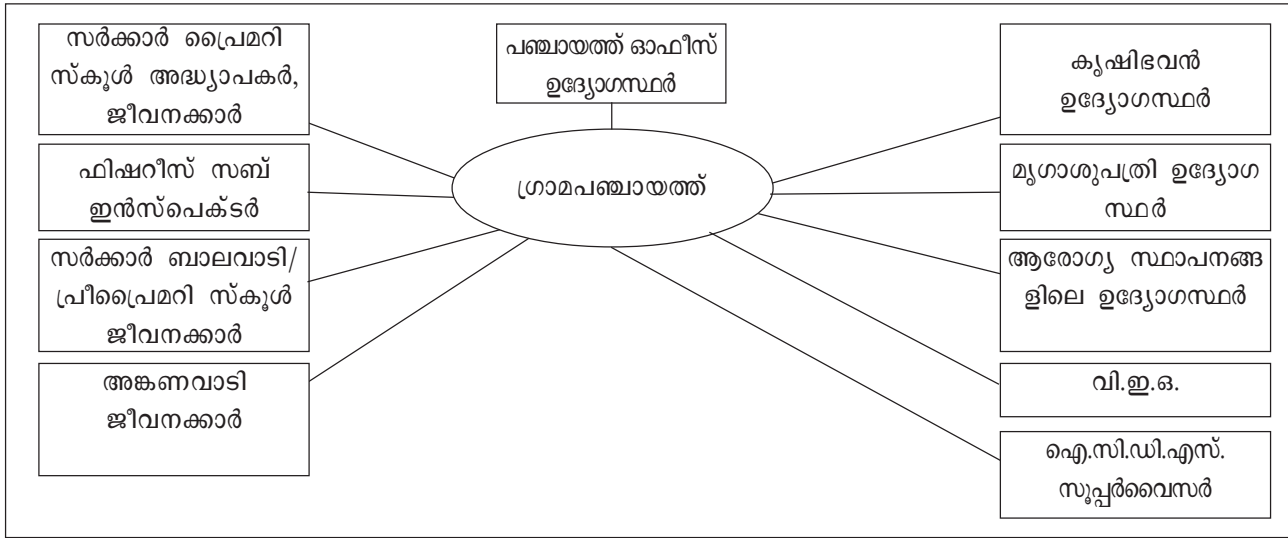
ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനവും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും

- 7.1. ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം
- 7.2. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ
- 7.3. സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ
 - 7.3.1. യോഗതീരുമാനങ്ങൾ, തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കൽ
 - 7.3.2. സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ
 - 7.3.3. ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിക്കൽ
 - 7.3.3.1. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
 - 7.3.3.2. അക്കൗണ്ടന്റ്
 - 7.3.3.3. സീനിയർ ക്ലർക്കുമാർ
 - 7.3.3.4. ക്ലർക്കുമാർ
 - 7.3.3.5. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
- 7.4. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ പൊതുവായ ചുമതലകൾ
- 7.5. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം

7.1. ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം

പഞ്ചായത്ത്, അതിന് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റുന്നത് അതിന്റെ സ്ഥാപന-ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ്. ഒരു പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ കേന്ദ്ര ഓഫീസായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസും വിവിധ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ മാത്രമല്ല, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ 181-ാം വകുപ്പ് (4)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും അവർ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ജീവനക്കാരോ ആയിരുന്നാലെന്ന പോലെ പഞ്ചായത്ത് അവർക്ക് എൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. മാത്രമല്ല ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണവും മേൽ നോട്ടവും അതത് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണെന്ന് 181-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ബോക്സ് 3 : ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം



7.2. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് നിയമങ്ങളും അനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ഭരണസമിതി, സ്റ്റീയറിങ്ങ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികൾ എന്നിവരാണ്. ഇതിൽ സെക്രട്ടറി, സ്ഥാപനമേധാവികൾ എന്നിവർ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ പ്രത്യേകിച്ച് നേരിട്ട് അധികാരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ നൽകിയിട്ടില്ല. ജീവനക്കാർ എല്ലാം സെക്രട്ടറിയുടെ/അതാത് സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ/പ്രസിഡന്റിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലായതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിലും സെക്രട്ടറിയിലും സ്ഥാപനമേധാവികളും നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/സ്ഥാപന മേധാവി ഏല്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക എന്നതാണ് ജീവനക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം. സ്ഥാപനമേധാവികൾ, അവരുടെ സാധാരണ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് അവർക്ക് എല്പിച്ചു കൊടുക്കുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 179 മുതൽ 185 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

7.3. സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ¹

പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് സെക്രട്ടറി. ആക്റ്റിലെ 240-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എല്ലാ നോട്ടീസുകളിലും ഉത്തരവുകളിലും സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമായ വിഷയങ്ങൾ പഞ്ചായത്തു യോഗത്തിൽ വെച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനം എടുത്തും, പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമായ വിഷയങ്ങൾക്ക് പ്രസിഡന്റിൽനിന്ന് ഉത്തരവ് വാങ്ങിയും, സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ കാര്യങ്ങളിൽ സ്വയം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചും സെക്രട്ടറി ഭരണ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റണം. താഴെപ്പറയുന്നവ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളാണ്.

7.3.1. യോഗതീരുമാനങ്ങൾ, തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കൽ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ഏതൊരു സംഗതിയിലും അജണ്ടയിലെ ഓരോ ഇനത്തിനും സെക്രട്ടറിയുടെ അഭിപ്രായം ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്തു മുമ്പാകെ വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്². സെക്രട്ടറിക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റേയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും യോഗങ്ങളിൽ ഉപദേശകനെന്ന നിലയിൽ ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമാക്കുന്നതിനും നിയമാനുസരണം നടപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം സെക്രട്ടറിക്കാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതു

¹ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, വകുപ്പ് 182.

² കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രമേയങ്ങളിന്മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ.



സംബന്ധിച്ചുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രശ്നത്തിന്മേലോ ഭിന്നാഭിപ്രായ കുറിപ്പിന്മേലോ സർക്കാരിന്റെയോ, സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ തീരുമാനം ഉണ്ടാകേണ്ട പക്ഷം ആയത് സെക്രട്ടറി തന്റെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സർക്കാരിന്റെയോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗ നടപടിക്രമം - ചട്ടം 29 ഉപചട്ടം 2).

7.3.2. സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ജീവനക്കാരേയും പ്രസിഡന്റിന്റെ പൊതുമേൽനോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി നിയന്ത്രിക്കുക. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിശ്ചയിച്ച് ഓഫീസ് ഓർഡർ നൽകുക.
- പ്രസിഡന്റ് ഏല്പിച്ചു കൊടുക്കുന്ന നിയമാനുസൃത ചെലവുകൾ ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്തു ഫണ്ടിന്റെയും ഭരണപരമായ എല്ലാ രേഖകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പ് (ഗ്രാമസഭാരേഖകൾ അടക്കം)
- പഞ്ചായത്ത് അധികൃതമാക്കിയ എല്ലാവിധ ചെലവുകൾക്കുള്ള തുകകൾ ചെക്കായോ പണമായോ നൽകുക.
- വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടുകൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെമേൽ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. അവധികൾ അനുവദിക്കുക. ഹാജർ ഉറപ്പാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിലെ വാർഷിക അക്കൗണ്ടും ആനുവൽ ഫിനാൻഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റുമെന്റും ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ജൂലായ് 31 നകം അയച്ച് നൽകുക. (വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്റ്റിലെ 9-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ലോക്കൽ ഫണ്ട് വകുപ്പിന് സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ 3000 രൂപ വരെ കുറ്റസ്ഥാപനത്തിന്മേൽ (കോടതി മുഖാന്തിരം) പിഴ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കാം).
- പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കുകയോ, പരിശോധിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- വാർഷികപദ്ധതികളും പഞ്ചവത്സരപദ്ധതികളും തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവിധ തലങ്ങളിൽ സമന്വയിപ്പിച്ച് നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻവർഷത്തെ ഭരണറിപ്പോർട്ട് സെപ്തംബർ 30നകം പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് നൽകുക.
- കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകുക, നികുതി നിർണ്ണയിക്കുക.
- എല്ലാവിധ ഡിമാന്റ് സംഖ്യകളും ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ചുമത്താതിരുന്നതും/വിട്ടുപോയതുമായ നികുതികൾ പരമാവധി 4 വർഷത്തെ മുൻപ്രാബല്യത്തോടെ ചുമത്തി ഈടാക്കുക (വ.243)
- ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം അനുസരിച്ച് ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക (സ്വതന്ത്ര ചുമതല)
- ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്റ്റ് അനുസരിച്ചും കേരള വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുമുള്ള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. (സ്വതന്ത്ര ചുമതല)

- കശാപ്പുശാലകൾ, ഇറച്ചികടകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ, പി.പി.ആർ. ആക്ട് അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസുകൾ, സിനിമാശാലകൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ എന്നിവ നിയമാനുസരണം നൽകുക.
- അപായകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുക (മോട്ടോറുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ 5 H.P വരെ പഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റിയുടെ പെർമിഷൻ ആവശ്യമില്ല. 5 H.Pയിൽ കൂടുതൽ ഉള്ളതിന് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അനുവാദം നൽകിയിരിക്കണം. പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റു കൂടി ആവശ്യമാണ്. നികുതികളോ ഫീസോ കൂടിശ്ശിക ഉള്ളവർക്ക് ലൈസൻസ് നൽകാൻ പാടില്ല. (വ. 236)). ലൈസൻസ് കൂടാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെ 236 (5) അനുസരിച്ച് പിഴ ചുമത്തുക, നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക; ഫാക്ടറി, വർക്ക്ഷോപ്പ്, വർക്ക്സ് പ്ലെയിസ് എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ശല്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അനുവാദം നൽകുക.
- നിയമ ലംഘന നടപടികളിൽ കുറ്റക്കാരുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതിയോടെ തീർപ്പാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതിയോടെ കരാർ ഉടമ്പടികളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- പ്രോസിക്യൂഷൻ ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങളിൽ കോടതി മുമ്പാകെ കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുക. കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അധികാരപ്പെടുത്താം. (വ. 245)
- സ്വകാര്യ ആശുപത്രി, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക. (വ. 269)
- ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക (വ. 265)
- എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയ്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടങ്ങൾ അനധികൃതമായി കൈവശം വെച്ച് വരുന്നവരെ ഒഴിവാക്കുക.
- പന്നികളേയും പട്ടികളേയും വളർത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകുക (വെറ്ററിനറി സർജന്റെ പ്രതിരോധ കുത്തി വെപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്)
- തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക. സെക്രട്ടറിക്ക് പ്രത്യേകമല്ലാത്ത എല്ലാ തപാലുകളും പ്രസിഡന്റിനും കൂടി നൽകുക.
- യോഗതീരുമാനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന കാര്യങ്ങൾ അതാതു സമയം അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക. അജണ്ട പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് തയ്യാറാക്കുക. അജണ്ട സംബന്ധിച്ച് അംഗങ്ങൾക്ക് കുറിപ്പ് നൽകുക.
- യോഗതീരുമാനങ്ങൾ തത്സമയം തന്നെ തീരുമാന രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതിചേർത്ത് ഒപ്പു വെയ്ക്കുക (പ്രസിഡന്റും ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കണം). പകർപ്പ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് 48 മണിക്കൂറിനകം എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകുക.
- മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകത്തിൽ യോഗനടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് യോഗം കഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം കരട് തയ്യാറാക്കി പ്രസിഡന്റിന് നൽകുകയും അംഗീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ ചേർക്കുകയും ചെയ്യുക. (മിനിറ്റ്സിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾകൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം).
- പഞ്ചായത്തുയോഗങ്ങളിൽ അംഗങ്ങൾ ഹാജരാകാത്തതുമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന അയോഗ്യത അവരെ ഉടൻതന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.



- അംഗങ്ങളുടെ രാജിമൂലവും അല്ലാതെയും ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷനെ അറിയിക്കുക.
- പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/ചെയർമാൻമാർ/അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ രാജി സ്വീകരിക്കുക (വ. 155). സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ രാജി പ്രസിഡന്റിനേയും പഞ്ചായത്തിനേയും അറിയിക്കുക.
- തെരുവുകളിലേയ്ക്കും, റോഡിലേയ്ക്കും തൂങ്ങിക്കിടക്കുന്ന തടസ്സങ്ങൾ, വീണുകിടക്കുന്ന മരങ്ങൾ എന്നിവ നീക്കം ചെയ്യുക.
- ഗ്രാമസഭാ കാര്യപരിപാടി പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് തയ്യാറാക്കുക (ചട്ടം 5). വർഷാരംഭത്തിലെ ആദ്യ ഗ്രാമസഭയിൽ മുൻ വർഷത്തെ കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കുക. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം അയച്ചു നൽകുക. ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുക. തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ച് ഇന്റർ തയ്യാറാക്കി നിയമാനുസരണം പർച്ചേയ്സ് നടത്തുക (ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കണം)
- ഭരണ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതെങ്കിലും ആളിനെ സംബന്ധിച്ചോ, വസ്തുവകകളെ സംബന്ധിച്ചോ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനപ്രകാരം വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുക.
- ഫയലുകളോ, റിക്കാർഡുകളോ, പ്രസിഡന്റിനോ, ചെയർമാൻമാർക്കോ നൽകുമ്പോൾ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈപ്പറ്റിയതായി ഉറപ്പാക്കുക (വ. 156(6)സി)
- ഓഡിറ്റ് നോട്ടീസ് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരെ യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതിനും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ തടസ്സങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും നഷ്ടങ്ങൾ ഈടാക്കുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഖരമാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യൽ, പൊതുസ്വത്തുകളുടെ സംരക്ഷണം, കയ്യേറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. (ആക്റ്റ് അനുസരിച്ച് സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് വകുപ്പ് 236 (10), 241 എന്നിവയും ചട്ടങ്ങളും അധികാരം നൽകുന്നു).
- പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനപ്രകാരം സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, പ്രൈവറ്റ് സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസും വിനോദനികുതി ആക്റ്റ് അനുസരിച്ചുള്ള പെർമിറ്റും നൽകുക.
- പോലീസ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനാഥ പ്രേതങ്ങൾ മറവു ചെയ്യുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- പ്രസിഡന്റിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.
- സെക്രട്ടറിയിൽ നിയമാനുസരണം പ്രത്യേകം ഏല്പിക്കാത്തതും പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിന് ആവശ്യമായതും ആയ കാര്യങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ പക്കൽനിന്നും ഫയലുകളിൽ രേഖാമൂലം ഉത്തരവ് വാങ്ങിക്കാതെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.
- ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ തുടങ്ങി മറ്റ് അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപ്പാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളുടെ രാഷ്ട്രീയ കക്ഷിബന്ധം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ, സത്യപ്രതിജ്ഞാ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സ്വന്തം കസ്റ്റഡിയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.

7.3.3. ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിക്കൽ

താഴെ കൊടുത്ത രീതിയിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

7.3.3.1. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

- ഓഫീസിലേക്ക് വരുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലെ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തു നൽകുക.
- ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി ജീവനക്കാർക്ക് അതാതു സമയം ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- സെക്ഷനുകളിൽനിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവിയായി സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളും ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ഇനീഷ്യൽ വയ്ക്കുക.
- എല്ലാ ദിവസവും ക്യാഷ്ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് പണം ഇടപാടുകൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ഇനീഷ്യൽ വെച്ച് ഒപ്പ് വെയ്ക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്കു സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രമാണങ്ങൾ, വിലപിടിപ്പിച്ച രേഖകൾ, രശീതി പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഇൻവെന്റ്റ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബോണ്ടുകൾ എന്നിവയും ക്യാഷ് ചെസ്സിന്റെ ഒരു ഭാഗം താക്കോലും സൂക്ഷിക്കുക.
- ഓഫീസിലെ കളക്ഷനുകളും, ട്രഷറി/പോസ്റ്റാഫീസ്/ബാങ്ക് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്ന പണവും യഥാസമയം യഥാസ്ഥലങ്ങളിൽ അടവാക്കുന്നതായും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകിയതായും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ബജറ്റ്, വാർഷിക സാമ്പത്തിക സ്റ്റേറ്റുമെന്റ്, ഭരണറിപ്പോർട്ട് എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുക.
- നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം പിരിവെടുക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട നികുതികളും ഫീസുകളും കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതര ഫണ്ടുകൾ, പഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സംഖ്യകൾ യഥാസമയം ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ ജീവനക്കാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അലോട്ടുമെന്റുകൾ യഥാസമയം നൽകുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ചെലവുകൾ നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കറന്റ് ഡ്യൂട്ടിസ് നിർവ്വഹിക്കുക.





- ക്ലർക്കുമാരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് എഴുതുകയും സെക്രട്ടറിക്ക് റിമാർക്സ് അടക്കം സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ജനന-മരണ സബ് രജിസ്ട്രാർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ യഥാസമയം നടപടി കൈകൊള്ളുക
- കൂടാതെ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും അതാതുസമയം നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുകയും ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുകയും ചെയ്യുക.

7.3.3.2. അക്കൗണ്ടന്റ്³

- കറന്റ് ചാർജ്ജ്, വാട്ടർ ചാർജ്ജ്, ലോൺ തിരിച്ചടയ്ക്കൽ തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി ലഭിക്കുന്ന ബിൽ പ്രകാരം പണം പിൻവലിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ അടവാക്കുക.
- എല്ലാ ബില്ലുകളും ബിൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് വച്ചുവെക്കുന്ന നമ്പർ നൽകി സൂക്ഷിക്കുക.
- ചെക്ക് ബുക്കുകൾ, പാസ്സ് ബുക്കുകൾ, ചലാനുകൾ, ഉപയോഗിച്ചു കഴിഞ്ഞ ചെക്കുകളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക.
- 2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ഓഫീസ് ഓർഡർ അനുസരിച്ച് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതി ഫയലുകളും റിക്കാർഡുകളും M.O.P പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുക. മേൽപറഞ്ഞ ജോലികൾ കൂടാതെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും അതാതു സമയം ഏല്പിക്കുന്ന ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുക.

7.3.3.3. സീനിയർ ക്ലർക്കുമാർ

- വിവിധ കാറ്റഗറികളിൽ പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർക്കുക.
- വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം നൽകേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി ബിൽ തയ്യാറാക്കി ഫയൽ സഹിതം അക്കൗണ്ടന്റിന് കൈമാറുക. അത് സംബന്ധിച്ചുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- വിതരണ രജിസ്റ്റർ വഴി ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സർക്കാരിലേയ്ക്കും മറ്റു വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലേയ്ക്കും നൽകേണ്ട സംഖ്യകൾക്ക് യഥാസമയം ബിൽ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ടന്റിന് നൽകുക.
- നികുതികളെയും ഫീസുകളെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള റിവിഷൻ പെറ്റീഷനുകൾ, അപ്പീലുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ 177/2006/ഫിൻ, തീയതി 12.04.2006 ഉത്തരവ് അനുസരിച്ചുള്ള (ബിൽ സിസ്റ്റം) രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെലവുകൾക്ക് ബിൽ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ടിങ്ങ് സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഒബ്ജക്ഷൻസ്, ഡിസ് അലവൻസ് എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

³ അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 1.8.2009 ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്.)50/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ.

- വിവിധ പെൻഷനുകൾ, തൊഴിലില്ലായ്മാവേതനം തുടങ്ങിയവയുടെ അപേക്ഷകളും ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും പണം ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർത്ത് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ബജറ്റി കൺട്രോൾ പാലിച്ച് എല്ലാവിധ പ്ലാൻ, നോൺപ്ലാൻ പ്രവൃത്തികളുടെയും ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും നിയമാനുസരണം ബിൽ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ടന്റിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.
- നടപടികൾ അവസാനിച്ച ഫയലുകളിൽ ഉത്തരവ് വാങ്ങി ക്ലോസ് ചെയ്ത് റെക്കോർഡിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുക/ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുക. കൂടാതെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും അതാതു സമയം നൽകുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

7.3.3.4. ക്ലർക്കുമാർ

- നികുതികളും ഫീസുകളും സംബന്ധിച്ച് അസ്സസ്മെന്റ്, ഡിമാന്റ് തുടങ്ങിയ എല്ലാവിധ രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും വരവുകൾ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- നികുതിദായകർക്ക് നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള റിട്ടേണുകൾ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ, ബില്ലുകൾ എന്നിവ എഴുതി തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം അയയ്ക്കുക.
- നികുതികളും ഫീസുകളും കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ പ്രോസിക്യൂഷൻ, റവന്യൂറിക്കവറി നടപടികൾ തുടങ്ങിയവ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക; നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- നികുതികൾ വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ട (നിർമ്മിതികളിൽ വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികൾ കണക്കിലെടുത്ത്) കെട്ടിടങ്ങളുടെയും, തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ് എന്നിവയ്ക്ക് ബാധ്യതരായവരുടേയും വിവരം ശേഖരിച്ച് നികുതി ചുമത്തി ഇറുപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- വിനോദ നികുതി പരിശോധന നടത്തുക.
- ഓഫീസ് ഓർഡർ അനുസരിച്ച് സെക്ഷനുകളിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഫയൽ തീർപ്പാക്കി ഭദ്രമായി നിശ്ചിതകാലം വരെ സൂക്ഷിക്കുക.
- നിശ്ചയിച്ച തീയതിയിൽ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്കായി സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലർക്കിന് സമർപ്പിക്കുക.
- കൂടാതെ പ്രസിഡന്റും, സെക്രട്ടറിയും അതാതു സമയം നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

7.3.3.5. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

സംസ്ഥാനത്തെ സാമ്പത്തിക നില മെച്ചപ്പെട്ട 864 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 7.2.2013 മുതൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് 10.6.2013 ന് സ.ഉ. (എം. എസ്) 218/2013/തസ്വഭവ നമ്പർ ആയി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.





7.4. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകൾക്ക് സെക്ഷൻനമ്പർ നൽകി സെക്രട്ടറി ഒരു ഓഫീസ് ഓർഡർ വഴി ഓഫീസ് ജോലികൾ വിഭജിച്ച് നൽകുന്നതിലൂടെയാണ് ഓരോ ജീവനക്കാരിലും അവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വന്നു ചേരുന്നത്. ഈ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പരിപൂർണ്ണമായി നിറവേറ്റുവാൻ അതാതു സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച വന്നാൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഓഫീസ് ഉത്തരവ് വഴി ഏല്പിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ ഫയലുകളിൽ രേഖാമൂലം പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നോ സെക്രട്ടറിയിൽനിന്നോ ഉത്തരവുകൾ വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് കാണിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് സ്ഥലം മാറ്റം, ലീവ് എന്നിവ സംഭവിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അദ്ദേഹം കൈകാര്യം ചെയ്തു വന്നിരുന്ന ഫയലുകളും റിക്കാർഡുകളും ലിസ്റ്റു തയ്യാറാക്കി ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7.5. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം⁴

1997 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിന് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും) മേലുള്ള നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങൾ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. അതനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്തിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിയന്ത്രണാധികാരങ്ങൾ ഉണ്ട്.

- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ ലഘുശിക്ഷകൾ ചുമത്താം
- സസ്പെൻഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം
- സെക്രട്ടറിയുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റ് തയ്യാറാക്കി നിയമനാധികാരിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കണം.
- സെക്രട്ടറിയുടേയും സ്ഥാപന മേധാവികളുടേയും ആകസ്മികാവധി അനുവദിക്കേണ്ടത് പ്രസിഡന്റാണ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ചായത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ സ്വതന്ത്രമായും തനിച്ചും ചെയ്യേണ്ടതായ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളോ ചുമതലകളോ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റോ മറ്റ് ജനപ്രതിനിധികളോ അപ്രകാരമുള്ള കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ഇടപെടുകയോ സ്വാധീനിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.



⁴ 1997ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ

BLANK

8

പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ

- 8.1. യോഗവും തീരുമാനങ്ങളും
- 8.2. ചുമതലകൾ
- 8.3. യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടൽ
- 8.4. യോഗനടത്തിപ്പ് - നടപടികൾ
- 8.5. തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തൽ, പരസ്യപ്പെടുത്തൽ
- 8.6. മിനിറ്റ്സ്
- 8.7. തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ
- 8.8. അടിയന്തിരയോഗം
- 8.9. യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ
- 8.10. പ്രത്യേക അജണ്ടകൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യോഗം
- 8.11. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ
- 8.12. പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളുടേയും ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികളുടേയും യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ

8.1. യോഗവും തീരുമാനങ്ങളും

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ എല്ലാകാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ വെച്ചാണ് നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്നത്. യോഗങ്ങൾ മൂന്ന് തരത്തിലുണ്ട്. സാധാരണ യോഗം, അടിയന്തിരയോഗം, പ്രത്യേക യോഗം എന്നിവയാണവ.

തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുമ്പോൾ രണ്ട് കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

1. തീരുമാനങ്ങൾ എപ്പോഴും നിയമാനുസൃതമായിരിക്കണം.
2. തീരുമാനിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലാ വിഷയങ്ങളിൽപ്പെട്ടവയായിരിക്കണം.

8.2. ചുമതലകൾ

യോഗങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടക്കണമെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരെല്ലാം തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിറവേറ്റണം. യോഗനടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആർക്കൊക്കെയാണ് ചുമതലകൾ? ഓരോരുത്തരുടെയും ചുമതലകൾ എന്തെല്ലാമാണ്? പട്ടിക 5 ഇക്കാര്യങ്ങൾ വിശദമാക്കുന്നു.

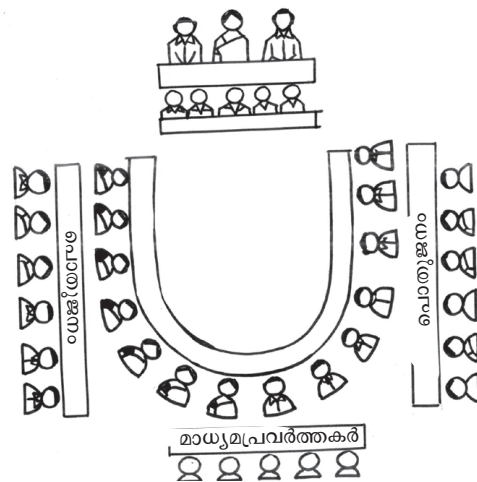
പട്ടിക 5 : യോഗനടത്തിപ്പ് ചുമതലകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ചുമതലപ്പെട്ടവർ	യോഗനടത്തിപ്പിലെ ചുമതലകൾ
1.	പ്രസിഡന്റ്	യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കലും നടത്തിപ്പും
2.	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ഓരോന്നും പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിനുള്ള ഓരോ അജണ്ടയാണ്. അതിനാൽ ഭരണ സമിതി യോഗത്തിന് മുമ്പ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ യോഗം ചേർന്ന് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുക.
3.	സെക്രട്ടറി	പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ, അജണ്ടാക്കുറിപ്പുകൾ/നിയമോപദേശങ്ങൾ നൽകൽ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ
4.	അംഗങ്ങൾ	1. യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ പ്രസിഡന്റിന്/സെക്രട്ടറിക്ക് എഴുതി നൽകുക 2. ചോദ്യങ്ങൾ, പ്രമേയങ്ങൾ എന്നിവ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത സമയത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നൽകുക. 3. ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുക, അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുക, വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക
5.	സ്ഥാപനമേധാവികൾ/ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഇനങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക, അദ്ധ്യക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അഭിപ്രായങ്ങൾ പറയുക, വിശദീകരണങ്ങൾ നൽകുക.
6.	പൊതുജനങ്ങൾ, പത്രമാദ്ധ്യമങ്ങൾ	യോഗനടത്തിപ്പ് വീക്ഷിക്കുക

8.3. യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടൽ

യോഗതീരുമാനങ്ങൾ ആവശ്യമായ കത്തുകളും അപേക്ഷകളും പരാതികളും ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സെക്രട്ടറി അവ അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് യോഗത്തിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പ് തുടങ്ങുന്നു. യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

1. യോഗതീയതി പ്രസിഡന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്നു
2. സെക്രട്ടറി പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് അജണ്ട തയ്യാറാക്കുന്നു
3. പ്രസിഡന്റ് ഒപ്പ് വെച്ച യോഗ നോട്ടീസ് യോഗത്തിന് 3 ദിവസം മുമ്പ് കിട്ടുന്ന വിധത്തിൽ സെക്രട്ടറി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും എത്തിക്കുന്നു. (യോഗ നോട്ടീസ് തീയതിയും യോഗ തീയതിയും കണക്കാക്കുകയില്ല.)





4. അജണ്ടയിൽ തീരുമാനം എടുക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ട നിയമവശങ്ങളെ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കുറിപ്പ് (അജണ്ടാ കുറിപ്പ്) സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി യോഗനോട്ടീസിനോടൊപ്പം/യോഗത്തിന് മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു.
5. യോഗം പഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനത്ത് നിശ്ചിത സമയത്ത് കൂടുന്നു. (അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിലൊഴികെ രാവിലെ 9 മണിക്കും വൈകീട്ട് 6 മണിക്കും ഇടയിൽ മാത്രമേ യോഗം ചേരാവൂ).
6. യോഗം നിശ്ചയിച്ച സമയത്ത് ഹാജരായ അംഗങ്ങൾ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഒപ്പ് വെയ്ക്കുന്നു.
(നിശ്ചയിച്ച സമയത്ത് അംഗങ്ങൾ എത്തിയില്ലെങ്കിൽ ക്യാരം തികയുന്നതിന് അര മണിക്കൂർ വരെ കാത്തിരിക്കാം. എന്നിട്ടും തികഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ഹാജരായ എല്ലാ മെമ്പർമാരും തയ്യാറാണെങ്കിൽ തുടർന്നും കാത്തിരിക്കാം.)
പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ ക്യാരം അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് ആണ്.

8.4. യോഗനടത്തിപ്പ് - നടപടികൾ

1. പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം തുടങ്ങുന്നു. (ക്യാരം തികഞ്ഞശേഷം)
2. ചോദ്യോത്തരവേള ആരംഭിക്കുന്നു
3. അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്നു. (മറുപടി നൽകാൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരോട് ആവശ്യപ്പെടാം) സമയം പരമാവധി ഒരു മണിക്കൂർ.
4. അംഗങ്ങൾ വല്ല ക്രമപ്രശ്നവും ഉന്നയിച്ചാൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ അതിന്മേൽ റൂളിംഗ് നൽകുന്നു.
5. അജണ്ടകളിൽ ചർച്ച - അദ്ധ്യക്ഷൻ ഓരോ അജണ്ടയും വായിച്ച് ചർച്ചയ്ക്കായി അംഗങ്ങളെ ക്ഷണിക്കുന്നു.

യോഗം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ അംഗങ്ങളിൽ ചിലർ പോയതുമൂലം ക്യാരം ഇല്ലാതായാൽ യോഗം തുടരാൻ പാടില്ല. ക്യാരം ഇല്ലാതാകുന്ന ഘട്ടത്തിൽ യോഗം പിരിച്ചു വിടണം.

6. ചർച്ച നടക്കുന്നു. ചർച്ച അദ്ധ്യക്ഷൻ/ൻ നിയന്ത്രിക്കുന്നു.
7. ചർച്ചയ്ക്കു ശേഷം തീരുമാനം അറിയിക്കുന്നു. വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമെങ്കിൽ വോട്ടെടുപ്പിലൂടെ ഉണ്ടായ തീരുമാനം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. (വോട്ടുകൾ തുല്യമായാൽ പ്രസിഡന്റിന് കാസ്റ്റിങ്ങ് വോട്ടിന് അവകാശമുണ്ട്.)

അജണ്ടയിലില്ലാത്ത യാതൊരു വിഷയവും ചർച്ചയ്ക്കെടുക്കാൻ പാടില്ല. അദ്ധ്യക്ഷൻ അനുവദിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ, ആവശ്യമായ മറ്റു കാര്യങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള അജണ്ടകൾ അനുവദനീയവുമല്ല. അതിനാൽ തീരുമാനം ആവശ്യമായ ഓരോ കാര്യവും പ്രത്യേക അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തണം. അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള സർക്കാർ കത്തുകൾ അജണ്ടയിൽ ഇല്ലെങ്കിലും ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8. അനുവദിച്ച പ്രമേയങ്ങൾ അജണ്ട പ്രകാരം അവതരിപ്പിക്കാൻ അംഗങ്ങളെ ക്ഷണിക്കുന്നു. (മുൻകൂട്ടി അനുമതി തേടാതെയുള്ള പ്രമേയങ്ങൾ ചർച്ചയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതല്ല.)

- 9. പ്രമേയങ്ങളിന്മേലുള്ള ചർച്ചകൾ നടക്കുന്നു. ഒരംഗം ക്രമരഹിതമായി പെരുമാറുകയും യോഗം തടസ്സപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്താൽ ആ അംഗത്തെ അധ്യക്ഷൻ യോഗ ദിവസത്തേക്ക് സസ്പെന്റ് ചെയ്യാം.
- 10. ചർച്ചയ്ക്ക് ശേഷം തീരുമാനം അധ്യക്ഷൻ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. (തീരുമാന നടപടിക്രമങ്ങൾ മുൻവിവരിച്ചതുപോലെ.)

8.5. തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തൽ, പരസ്യപ്പെടുത്തൽ

- 1. ഓരോ തീരുമാനവും സെക്രട്ടറി തത്സമയം തീരുമാന രജിസ്റ്ററിൽ കാർബൺ പേപ്പർ വച്ച് എഴുതുന്നു.
- 2. യോഗാവസാനം തീരുമാന രജിസ്റ്ററിൽ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പ് വെയ്ക്കുന്നു.
- 3. രേഖപ്പെടുത്തിയ തീരുമാനങ്ങൾ സെക്രട്ടറി വായിച്ച് അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നു.
- 4. തീരുമാന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നു. അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു. വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

8.6. മിനിറ്റ്സ്

- 1. യോഗം കഴിഞ്ഞ് 3 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി കരട് മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിഡന്റിന് നൽകുന്നു. യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവർ പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ (വിയോജന അഭിപ്രായം ഉൾപ്പെടെ) സെക്രട്ടറി മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തീരുമാനങ്ങളിൽ വിയോജനമുള്ളവർക്ക്, വിയോജന കുറിപ്പ് എഴുതി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.
- 2. പ്രസിഡന്റ് 24 മണിക്കൂറിനകം മിനിറ്റ്സ് അംഗീകരിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുന്നു.
- 3. സെക്രട്ടറി അത് മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകത്തിൽ പകർത്തി എഴുതി പ്രസിഡന്റിനെകൊണ്ട് ഒപ്പ്വെപ്പിച്ച് ആധികാരികമാക്കുന്നു.
- 4. മിനിറ്റ്സ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സകർമ്മ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ

പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടാകുറിപ്പ് സകർമ്മ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം പ്രിന്റ് ഔട്ട് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. യോഗനടപടികൾ ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ചർച്ചാ വിഷയങ്ങളും ചർച്ചയും സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ സഹായത്തോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി ഒരു ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. യോഗതീരുമാനങ്ങളും ഇതേ രീതിയിൽ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ സഹായത്തോടെ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഈ കാര്യങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയിൽ ചെയ്തശേഷം പ്രസിഡന്റ് മിനിറ്റ്സ്, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ അംഗീകരിക്കണം. (അപൂർവ്വ ചെയ്യണം). അതോടെ മിനിറ്റ്സ് തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ പൂർത്തിയാവും. ഇത് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വെച്ച് പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ പഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റിലും ട്വീറ്റ് സ്മിൻ കമ്പ്യൂട്ടറിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വേണം. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് ഇ-മെയിൽ വഴി ഇത് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും വേണം.



8.7. തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ

- തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലേക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും നൽകുന്നു.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് 10 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സെക്രട്ടറി നൽകുന്നു.
- തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയെന്ന് പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നു.

8.8. അടിയന്തിരയോഗം

ഒരു സാധാരണ യോഗം കൂടി തീരുമാനം എടുക്കുവാൻ വേണ്ട സമയത്തിനു മുമ്പുതന്നെ അടിയന്തിരമായി പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം ആവശ്യമായിവരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്. യോഗത്തിന്റെ നോട്ടീസ് 24 മണിക്കൂർ മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കണം.

8.9. യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ

പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വരുന്ന അംഗങ്ങൾ ഏതാവശ്യത്തിനാണോ യോഗം വിളിക്കേണ്ടതെന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് രേഖാമൂലം ഒരു നോട്ടീസ് പ്രസിഡന്റിന് നൽകുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം പരിഗണിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം നോട്ടീസ് കിട്ടി പത്തു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അദ്ദേഹം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം പ്രസിഡന്റ് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്തപക്ഷം, നോട്ടീസ് നൽകിയ അംഗങ്ങൾക്ക്, സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ചുകൊണ്ടും മറ്റംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിക്കൊണ്ടും പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാണ്.

8.10. പ്രത്യേക അജണ്ടകൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യോഗം

ഒരു പ്രത്യേക അജണ്ട മാത്രം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി (ഉദാ. ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കൽ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യൽ) വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗമാണ് പ്രത്യേക യോഗം. സാധാരണ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന രീതിയിൽ തന്നെയാണ് പ്രത്യേക യോഗവും വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടത്.

8.11. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് യോഗനടപടികൾക്ക് സമാനമായ രീതിയിൽ തന്നെയാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളും നടത്തേണ്ടത്. 2000-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങളിലെ 16 മുതൽ 19 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ പരാമർശിക്കുന്നവയാണ്.

8.12. പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളുടേയും ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികളുടേയും യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് പ്രകാരം പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളും ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികളും രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളുടേയും ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികളുടേയും രൂപീകരണവും യോഗനടപടിക്രമങ്ങളും) ചട്ടങ്ങൾ ഈ രണ്ടു കമ്മിറ്റികളുടേയും യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദമാക്കുന്നു.

BLANK

9

സദ്ഭരണം

- 9.1. എന്താണ് സദ്ഭരണം?
- 9.2. അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ
- 9.3. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക്

9.1. എന്താണ് സദ്ഭരണം?

ഭരണം എങ്ങനെയാണ് സദ്ഭരണമല്ലാതാകുക? സദ്ഭരണം എങ്ങനെയാണ് സാധ്യമാകുക? ഏറെ പ്രസക്തമായ ചോദ്യങ്ങളാണിവ. ഒരു ജനാധിപത്യവ്യവസ്ഥയിൽ ജനങ്ങളാണല്ലോ യഥാർത്ഥ അധികാരികൾ. ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരുമെല്ലാം അവർക്കുവേണ്ടി സേവനം ചെയ്യുന്നവർ മാത്രമാണ്.

സദ്ഭരണം എന്നാൽ എന്താണെന്ന് സാധാരണക്കാരനുപോലും അറിയാം. നല്ല ഭരണം തന്നെ. നല്ല ഭരണം എന്നുപറയുമ്പോൾ ആർക്ക് നല്ലത് എന്ന ചോദ്യമില്ലേ? ഭരിക്കുന്നവർക്ക് നല്ലതും ഭരിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് മോശവുമെങ്കിൽ ആ ഭരണത്തെ സദ്ഭരണം എന്ന് വിളിക്കാമോ? ഭരണം ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയാണെങ്കിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നല്ലതാണെന്ന് അനുഭവപ്പെടുന്ന ഭരണം നല്ല ഭരണവും അല്ലാത്തത് ദുർഭരണവുമാണ്.

ഒരു ജനാധിപത്യവ്യവസ്ഥയിൽ ഭരണം ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയാണ് എന്ന കാര്യത്തിൽ ആർക്കും തർക്കമുണ്ടാകില്ല. ജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയാണ് ഭരണം നടക്കുന്നതെങ്കിൽ യാതൊരു സംശയവും വേണ്ട, അത് നല്ല ഭരണം തന്നെയായിരിക്കും. പിന്നെന്തിനാണ് നാം സദ്ഭരണം എന്ന് പ്രത്യേകം പറയുന്നത്? ജനാധിപത്യവ്യവസ്ഥ തന്നെ ജനങ്ങളെ മറന്ന് ഭരിക്കുന്നവർക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഭരണമാകാനും ഇടയുണ്ട്. ഒട്ടേറെ ഉദാഹരണങ്ങൾ ചരിത്രത്തിൽ കാണാൻ കഴിയും. അങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത് ജനാധിപത്യത്തിന്റെ തകർച്ചക്കും അതില്ലാത്ത സാമൂഹ്യക്രമത്തിനും ഇടവരുത്തും. അത് സംഭവിക്കാതിരിക്കാൻ നാം സദ്ഭരണ തത്വത്തിൽ ഉറച്ചുനിന്നേ പറ്റൂ.

9.2. അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ

ചില മൂല്യങ്ങളിലും തത്വങ്ങളിലും മുറുകെ പിടിച്ചാൽ മാത്രമേ സദ്ഭരണം സാധ്യമാകൂ. തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുമ്പോഴും നടപ്പിലാക്കുമ്പോഴും ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും അക്കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം. അവ എന്തെല്ലാമാണെന്ന് നോക്കാം.

i) നിയമവാഴ്ച (Rule of Law)

ഏതൊരു ഭരണകൂടവും അനിവാര്യമായും പാലിക്കേണ്ട ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട തത്വമാണ് നിയമവാഴ്ച ഉറപ്പാക്കുക എന്നത്. നിയമത്തിനുമുമ്പിൽ എല്ലാവരും സമന്മാരാണെന്നും ആർക്കുവേണ്ടിയും നിയമം ലംഘിക്കപ്പെടുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുമ്പോൾ അത് സദ്ഭരണമാകും. അല്ലെങ്കിൽ അത് ദുർഭരണമാകും. അങ്ങനെ വരുമ്പോൾ ആദ്യം ഇത് പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ടത് ഭരണകൂട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തന്നെയാണ്. അതായത് എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുന്ന കാര്യങ്ങളും എല്ലാം നിയമാനുസൃതമായിരിക്കണം. ഭരണാധി

കാരികൾ തന്നെ നിയമപരമായി വ്യവസ്ഥയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ മാത്രം തീരുമാനമെടുക്കുക. അല്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കാതിരിക്കുക. പ്രായോഗികമായി നിർവ്വഹണയോഗ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾമാത്രം എടുക്കുക, നടപ്പാക്കുക.

ii) ജനപങ്കാളിത്തം (Participation)

അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്ന ജനകീയാസൂത്രണ മുദ്രാവാക്യം അമ്പർത്ഥമാക്കുന്നതായിരിക്കണം ഭരണം. അധികാരം തങ്ങൾക്കാണെന്ന് എങ്ങനെയാണ് ജനങ്ങൾക്ക് ബോധ്യപ്പെടുക? അവർക്ക് അത് അനുഭവപ്പെടണം. എങ്ങനെയാണ് അത് സാധ്യമാകുക? അറിയാനും, അഭിപ്രായം പറയാനും തീരുമാനമെടുക്കാനും, നടപ്പിലാക്കാനും, വിലയിരുത്താനുമുള്ള അനുകൂല സാഹചര്യം ഉണ്ടാകണം. അപ്പോൾ അത് ജനപങ്കാളിത്ത ഭരണമാകും. ജനങ്ങളുടെ ഗുണപരമായ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാൻ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് മുൻകൂട്ടി നൽകുന്ന അറിവ് വളരെ പ്രധാനമാണ്.

എല്ലാ ഭരണ-വികസന കാര്യങ്ങളും ജനങ്ങൾ അറിയണം. അറിഞ്ഞ് അഭിപ്രായങ്ങൾ പറയണം. അഭിപ്രായങ്ങൾ പരസ്പരം കേട്ട് ഏറ്റവും ശരിയും സ്വീകാര്യവുമായവ പരിഗണിച്ച് തീരുമാനങ്ങളിലെത്തണം. ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയും മേൽനോട്ടത്തിലും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കണം. എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളും നടപ്പിലാക്കിയ കാര്യങ്ങളും വിലയിരുത്താനും വിമർശിക്കാനും കഴിയണം. ഇതെല്ലാം കഴിയുമെങ്കിൽ അത് സർഭരണമാകും. ഇല്ലെങ്കിലോ?

iii) സുതാര്യത (Transparency)

ഭരണത്തിൽ നിഗൂഢതകളുണ്ടാകരുത്; എല്ലാം ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും വിലയിരുത്താനും കഴിയണം. ചോദിച്ചാൽ പറയാം, ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ കൊടുക്കാം എന്നതല്ല സ്വയം വെളിപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ഭരണസുതാര്യതയുടെ തത്വം. വിവരാവകാശ നിയമം (Right to Information Act) അതിനുള്ള നിയമപിൻബലമാണ്. നയങ്ങളും പരിപാടികളും മാത്രമല്ല, നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, വ്യവസ്ഥകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ, അർഹതകൾ, പ്രവൃത്തികൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, മേന്മകൾ, ദൗർബല്യങ്ങൾ, നേട്ടങ്ങൾ, കോട്ടങ്ങൾ എല്ലാം ഏവർക്കും അറിയാവുന്ന അവസ്ഥയുണ്ടാകണം. ശരിയായ ജനപങ്കാളിത്തം സുതാര്യതയുണ്ടാക്കുന്നു; ശരിയായ സുതാര്യതക്ക് ജനപങ്കാളിത്തം അനിവാര്യമാകുന്നു.

iv) കാര്യക്ഷമത (Efficiency)

കാര്യക്ഷമതയില്ലാത്ത ഭരണം ജനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ദുർഭരണമാകുമെന്ന കാര്യത്തിൽ സംശയമില്ല. കാരണം അവിടെ നീതിയോ നിയമമോ പാലിക്കപ്പെടില്ല. കയ്യടക്കുള്ളവൻ കാര്യക്കാരൻ. വേണ്ടതൊന്നും വേണ്ടസമയത്ത് വേണ്ടപോലെ നടക്കില്ല. അഴിമതി, ധൂർത്ത്, സ്വജനപക്ഷപാതം മുതലായവ മുഖമുദ്രയായിരിക്കും. വികസനം, ചിലരുടെ മാത്രം വികസനമാകും. നിയമത്തിൽ പറഞ്ഞ സാമൂഹ്യനീതി നിഷേധിക്കപ്പെടും. ദുർബലരും അശരണരും അവഗണിക്കപ്പെടും. ഇവയെല്ലാം സർഭരണത്തിന്റെ അടയാളങ്ങളാണോ? ഉയർന്ന ഭരണകാര്യക്ഷമത സർഭരണത്തിന്റെ തെളിവാണു്. ഭരണകാര്യക്ഷമതക്ക് ജനപങ്കാളിത്തവും സുതാര്യതയും അനിവാര്യവുമാണ്.

v) തുല്യത (Equity)

ഭരണവും വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയിലധിഷ്ഠിതമാകണമെങ്കിൽ അത് എല്ലാ ജനങ്ങളേയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കണം. ഭരണ സേവനങ്ങളും നേട്ടങ്ങളും നീതിയുടേയും അർഹതയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭ്യമാക്കണം. വിഭാഗീയതയോ പക്ഷപാതിത്വമോ, നിയമലംഘനമോ അനീതിയോ ഉള്ള ഭരണത്തിൽ തുല്യത ജലരേഖയാകും. അത് ദുർഭരണമാകും.

vi) ഉത്തരവാദിത്തം (Accountability)

ഭരണകർത്താക്കളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം എന്താണ്? ആരോടാണ്? തങ്ങളിലർപ്പിതമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുക, ചെയ്ത കാര്യങ്ങൾ ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക. ഇതാണ് കണക്കു പറയാനുള്ള ബാധ്യത



(Accountability) അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവാദിത്തം എന്നതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജനങ്ങളുടെ പണവും നാട്ടിലെ മറ്റ് വിഭവങ്ങളും ഉപയോഗിച്ചാണ് ഭരണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നത്. അതുകൊണ്ട് ജനങ്ങളോട് കണക്ക് പറയാത്ത ഭരണം സർഭരണമല്ല.

vii) പ്രതികരണാത്മകത (Responsiveness)

ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളോടും അഭിപ്രായങ്ങളോടും നിർദ്ദേശങ്ങളോടും എപ്പോഴും അനുകൂലമായി പ്രതികരിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഭരണമാണ് സർഭരണം. എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ, നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഒരു പ്രദേശത്തിനോ ജനങ്ങൾക്കോ ഗുണകരമല്ല എന്നു കാണുമ്പോൾ, ഭരണ-വികസന കാര്യങ്ങളിലെ ദൗർബല്യങ്ങളും പോരായ്മകളും ജനങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടുമ്പോൾ അതിനോട് അനുകൂലമായി പ്രതികരിക്കാൻ കഴിയണം.

viii) സമവായം (Consensus)

അറിവിന്റേയും അനുഭവത്തിന്റേയും ആവശ്യങ്ങളുടേയും പ്രശ്നങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തികൾക്കും ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും അവരുടേതായ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ആവലാതികളും ഉണ്ടാകും. അവയെല്ലാം പരിഗണിച്ച് സമവായത്തിലൂടെ എല്ലാവർക്കും സ്വീകാര്യമായ തീരുമാനങ്ങളിലെത്താൻ കഴിയണം. നിയമവ്യവസ്ഥയും മാനദണ്ഡങ്ങളും പാലിക്കപ്പെട്ടാൽ സമവായം സാധ്യമാകും.

ix) ജനസൗഹൃദസമീപനം (People Friendliness)

ഭരണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനസൗഹൃദമായിരിക്കണം. ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനസൗഹൃദ മനോഭാവത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കണം. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സംവിധാനങ്ങളും അവയിലൂടെ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും ജനസൗഹൃദപരമായിരിക്കണം.

x) പ്രാപ്യത (Accessibility)

ഏതു ഭരണസംവിധാനത്തിനുള്ളിലേക്കും അവിടെ നിന്നു നൽകുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും അനുഭവിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാപ്യത ഏതൊരാളിനും ഉണ്ടാകണം. ഒരു തരത്തിലുമുള്ള നിബന്ധനകളോ ചിട്ടകളോ ഇതിന് തടസ്സമാകരുത്. സർഭരണത്തിന് നിദാനമായ പ്രധാനപ്പെട്ട തത്വങ്ങളാണ് മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചത്. ഇവ പാലിക്കപ്പെടുമ്പോൾ തീർച്ചയായും ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണകൂടത്തിലും ഭരണകർത്താക്കളിലും വിശ്വാസമുണ്ടാകും, മാത്രമല്ല ജനാധിപത്യത്തിലും.

9.3. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക്

സർഭരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർണ്ണായക പങ്കുവഹിക്കാൻ കഴിയും. അതിന് താഴെ പറയുന്ന മൂല്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നവരും അവയോട് പ്രതിബദ്ധതയുള്ളവരുമാകണം ഉദ്യോഗസ്ഥർ.

- ജനാധിപത്യ മനോഭാവം
- നിയമവ്യവസ്ഥയോടുള്ള ബഹുമാനം
- ജനസൗഹൃദ കാഴ്ചപ്പാട്
- സുതാര്യമായ പ്രവർത്തനരീതി
- ഉത്തരവാദിത്തബോധവും കൃത്യനിഷ്ഠയും
- ഫലപ്രാപ്തിക്കുവേണ്ടിയുള്ള ത്വര
- കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ, അനീതി, അഴിമതി എന്നിവയോട് രാജിയാകാതിരിക്കൽ

മേൽപ്പറഞ്ഞ മൂല്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന, കാര്യശേഷിയും നേതൃത്വഗുണവുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉള്ളിടത്ത് സർഭരണം സാധ്യമാകുകതന്നെ ചെയ്യും.

BLANK

10

ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്

- 10.1. ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് - സങ്കല്പം
- 10.2. ചെറുവണ്ണൂർ-നല്ലൂം : അതുല്യ മാതൃക
 - 10.2.1. സേവന കേന്ദ്രം
 - 10.2.2. ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ
 - 10.2.3. ഓഫീസ് ക്രമീകരണങ്ങൾ
 - 10.2.4. ഓഫീസ് നവീകരണം
 - 10.2.5. പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രദർശനം
 - 10.2.6. പ്രദർശന ബോർഡുകൾ
 - 10.2.7. ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ
 - 10.2.8. പരാതി പരിഹാരം
 - 10.2.9. നിരന്തര പരിശീലനവും അംഗീകാരവും

പഞ്ചായത്ത് രാജിലൂടെ സ്വരാജ്യം (സ്വയംഭരണം - Self Governance) സുരാജ്യം (സർഭരണം - Good Governance) ആണ് ഗാന്ധിജി വിഭാവന ചെയ്തിരുന്നത്. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിൽ ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് മാതൃകാപരമായ ചുവടുവയ്പ്പ് നടത്തിയ കേരളം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലൂടെ സ്വരാജ്യം സുരാജ്യം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നയവും നിയമവും ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ കൈമാറിക്കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തുകളെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി മാറ്റുന്നതിലൂടെ ഗാന്ധിജി വിഭാവന ചെയ്ത 'സ്വരാജ്' സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ കേരളത്തിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ധനവിഭവവും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം സാർത്ഥകമാക്കാൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി 1996 ൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയോഗിച്ച ഡോ. സത്യബ്രത സെന്നിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള



നമ്മൾ ചെയ്ത ജോലികളുടെ ഗുണമേന്മയാണ് ദൈവപ്രീതിക്ക് പാത്രമാകുന്നത്. അല്ലാതെ എത്ര എണ്ണം ചെയ്തു എന്നതല്ല.
- ഗാന്ധിജി

കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർഭരണ സവിശേഷതകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്. 'സെൻ' കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം 1999 - ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലും വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ സർഭരണ തത്വങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ്. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിലൂടെ സുരാജ് (സർഭരണം) നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ കേരളം ഇനിയും മുന്നോട്ടുപോകേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. സർഭരണ തത്വങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 9 ൽ വായിച്ചിരിക്കുമല്ലോ. അവ പ്രാവർത്തികമാക്കാനുള്ള ഉപാധിയാണ് ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിക്കായി കേന്ദ്ര ആസൂത്രണ കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിലും സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡിന്റെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് റിപ്പോർട്ടിലും ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പിലാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുണ്ട്.

10.1. ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് - സങ്കല്പം

പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതുതന്നെ ജനതയുടെ ആവശ്യങ്ങൾ, പ്രാദേശിക സാഹചര്യത്തിനനുസരിച്ച് നിറവേറ്റപ്പെടാനാണ്. പരമ്പരാഗതവും കൈമാറി ലഭിച്ചതുമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ശ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽപ്പെടുന്നു. ഇതിനെ കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ചും നിർവ്വഹിച്ചും ജനതയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് കൃത്യവും ശാസ്ത്രീയവുമായ ചട്ടക്കൂടുകൾ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായുള്ള ഒരു പ്രായോഗിക മാനേജ്മെന്റ് തന്ത്രമാണ് ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് (Total Quality Management) അഥവാ TQM. TQM തത്വങ്ങളിലധിഷ്ഠിതമായ സ്ഥാപനത്തിൽ മെച്ചപ്പെട്ട ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റും ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനപ്രദാന സംവിധാനവും സാധ്യമാണ്.

TQM ന്റെ കാഴ്ചപ്പാട് അതിന്റെ പേരിൽതന്നെ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു - അതായത് സമ്പൂർണ്ണം, ഗുണമേന്മ, പരിപാലനം; സമ്പൂർണ്ണമായ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുവാനുള്ള പരിപാലന ഉദ്യമമാണ് TQM. സമ്പൂർണ്ണതയെന്നത് ഗുണമേന്മയുടെ കാര്യത്തിൽ മാത്രമല്ല, ശ്രമങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലും ഉണ്ടാകണം. ഉദ്യോഗസ്ഥ ജനപ്രതിനിധികളും പൗരന്മാരുമായും കൂട്ടായ ശ്രമം. TQM എന്നത് ഒരു തുടർ പ്രക്രിയയാണ്. ഇത് പൂർണ്ണമായും ജനകേന്ദ്രീകൃതവും ഗുണമേന്മ സംസ്കാരം സൃഷ്ടിക്കുന്നതുമാണ്. നിലവിലുള്ള ഘടകങ്ങളെ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുതന്നെ സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തലാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയിൽ നിന്നും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ പ്രാപ്തിയിലേക്കുള്ള വിടവുകളെ നികത്തുന്ന വികാസ പരിണാമ പ്രക്രിയയാണ് TQM.

TQM തത്വങ്ങൾ

- ജനകേന്ദ്രീകൃതം (People Centered)
- മേൽതട്ട് പിന്തുണ (Top Management Support)
- പങ്കാളിത്തം (ജനങ്ങൾ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ)
- പ്രക്രിയാധിഷ്ഠിതം (Process Oriented)
- വ്യൂഹാധിഷ്ഠിതം (System Oriented)
- തുടർച്ചയായ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ ഉദ്യമം (Continuous Improvement)
- വസ്തുതാധിഷ്ഠിത തീരുമാനമെടുക്കൽ (Factual Based Decision Making)
- പരസ്പരപുരകബന്ധം (Mutually Benefited Inter Relationship)



TQM അനുവർത്തിക്കുന്നതിലൂടെ ഗുണമേന്മയുള്ള പ്രവർത്തന സംവിധാനവും തദ്ദേശ സർഭരണവും സാധ്യമാകും. പ്രവർത്തന ഗുണമേന്മയ്ക്കായി കോർപ്പറേറ്റ് രംഗത്ത് അനുവർത്തിച്ചിരുന്ന (TQM) പഞ്ചായത്തുകളിലും സാധ്യമെന്ന് കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ ചെറുവണ്ണൂർ-നല്ലൂം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്¹ 2007 ൽ തെളിയിക്കുകയുണ്ടായി.

10.2. ചെറുവണ്ണൂർ-നല്ലൂം : അതുല്യ മാതൃക

TQM ന്റെ ഭാഗമായി കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലെ ചെറുവണ്ണൂർ-നല്ലൂം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പഞ്ചായത്ത് സമിതി എന്നീ തലങ്ങളിലെ ചർച്ചകളിലൂടെ TQM നടപ്പിലാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു. തുടർന്ന് ജീവനക്കാരും ജനപ്രതിനിധികളും ഓരോ കൂട്ടായും ചർച്ചകൾ നടത്തി. അതിന്റെ ഭാഗമായി ചെറുവണ്ണൂർ-നല്ലൂം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

10.2.1. സേവന കേന്ദ്രം

പൊതുജനങ്ങളുടെ അപേക്ഷകളും പരാതികളും തപാലുകളും സ്വീകരിക്കാനായി പഞ്ചായത്താഫീസിനു മുന്നിൽ 'സേവന കേന്ദ്രം' എന്ന പേരിൽ ഒരു കൗണ്ടർ സ്ഥാപിച്ചു. സേവന കേന്ദ്രത്തിന്റെ അടിയന്തിര ആവശ്യം പരിഹരിക്കുന്നതിന് സാക്ഷരതാ പ്രേരകമാരെ നിയോഗിച്ചു. സേവന കേന്ദ്രത്തിൽ ജനങ്ങളുടെ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക, സേവനം/വിവരം നൽകുക എന്നിവയ്ക്കാണ് പ്രേരകമാരെ നിയോഗിച്ചത്. സ്വീകരിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റ് രസീത് കൊടുക്കുകയും, എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും രേഖയുണ്ടാക്കുകയും ചെയ്തു. അവനൽകുവാനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ ഉത്തരവാദിത്തവും ഉറപ്പാക്കി. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് അതത് സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൊടുക്കുക, സേവനങ്ങൾ/സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ ശേഖരിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുക തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി എർപ്പെടുത്തിയ 'സേവന കേന്ദ്രം' എന്ന ആശയമാണ് 2009-ൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസായി രൂപാന്തരം പ്രാപിച്ചത്.



10.2.2.ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് എഴുതുവാനും, അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കാനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾക്കായി ഇരിപ്പിടങ്ങളും എഴുതാനുള്ള മേശയും സജ്ജീകരിച്ചു. കൂടാതെ പേന, പേപ്പർ, അപേക്ഷാ ഫോറം, പശ, പിൻ, ക്ലിപ്പുകൾ, ടാഗ് എന്നിവയും; കുടിക്കുവാനുള്ള ശുദ്ധജലം, ടിവി കാണുവാനുള്ള സൗകര്യം, ഓഫീസ് സമയത്തല്ലാതെ വരുന്ന പരാതികളും തപാലുകളും ഇടാൻ പരാതിപ്പെട്ടി, മുതിർന്നവർക്കും കുട്ടികൾക്കുമുള്ള വായന കോർണർ; സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങളോടുകൂടിയതും വൃത്തിയുള്ളതുമായ ബാത്ത് റൂമുകൾ, പ്രഥമ ചികിത്സാ കിറ്റ് എന്നിവയും ഏർപ്പെടുത്തി.

10.2.3. ഓഫീസ് ക്രമീകരണങ്ങൾ

ഓഫീസിനകത്ത് എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും പരസ്പരം കാണാൻ പാകത്തിന് ഇരിപ്പിടങ്ങൾ പുന:ക്രമീകരിച്ചു. ഓഫീസിനകത്ത് ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി സജ്ജീകരിച്ചു. എല്ലാ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും വിതരണത്തിനായി ജന സേവന കേന്ദ്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിവച്ചു. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ, കൂടും ബ്രശീ ഭാരവാഹികൾ മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ടവർ എന്നിവരുടെ ഫോൺ നമ്പറുകളും വിലാസങ്ങളും കൂടാതെ

¹ 2010 ൽ പഞ്ചായത്തിനെ കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷനുമായി ലയിപ്പിച്ചു.

പൗരാവകാശരേഖയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാകത്തക്കരീതിയിൽ തയ്യാറാക്കിവെച്ചു. വരുന്ന അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വേഗത്തിൽ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് എത്തിക്കാനും, തൻപതിവേടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലുകളുടെ ചലനം മനസ്സിലാക്കാനും സംവിധാനമുണ്ടാക്കി. കൂടാതെ ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ അതിനുശേഷം പുറത്ത് മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്കോ ഫീൽഡിലേക്കോ പോകുന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്താൻ മുഖ്യാമന്ത്രി രജിസ്റ്ററും ഏർപ്പെടുത്തി.

10.2.4. ഓഫീസ് നവീകരണം

പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടം പെയിന്റിംഗ് വൃത്തിയാക്കി. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തി. ഓഫീസ് പരിസരം ശുചീകരിച്ചു. ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരം സെക്ഷൻ ഇവ എഴുതിയ ബോർഡ് ഇരിപ്പിടങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചു. കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി. റെക്കാർഡ് റൂം സജ്ജീകരിച്ച് എല്ലാ പ്രമാണങ്ങളും, രേഖകളും തൊഴിലിടയിൽ കിട്ടത്തക്കരീതിയിൽ അടുക്കിവയ്ക്കുകയും, അതിന്റെ സൂക്ഷിപ്പും വിതരണവും ജീവനക്കാരെ ഏല്പിച്ചു.

10.2.5. പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രദർശനം

പൗരാവകാശരേഖ ജനങ്ങളുടെ കൂടി ആശയങ്ങൾ ഉൾച്ചേർത്ത് പുനഃരാവിഷ്കരിച്ചു. സേവനങ്ങൾ, അവ ലഭിക്കുവാൻ വേണ്ട പരമാവധി സമയം, ഫീസ്, അപേക്ഷയോടൊപ്പം വയ്ക്കേണ്ട മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ വലിയ ബോർഡ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനു മുമ്പിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചു. പൗരാവകാശരേഖ ജനങ്ങൾ വന്നുചേരുന്ന എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും അങ്കണവാടികൾ, രാഷ്ട്രീയപാർട്ടി ഓഫീസുകൾ, തൊഴിലാളി സങ്കേതങ്ങൾ, ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ, വീടുകൾ, ഗ്രാമസഭ, എന്നിവിടങ്ങളിലും വിതരണം ചെയ്തു.

10.2.6. പ്രദർശന ബോർഡുകൾ

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനുപുറത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, മീറ്റിംഗ് ബോർഡുകൾ (ഗ്രാമസഭാ യോഗം, പഞ്ചായത്ത് യോഗം, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം, സ്റ്റാഫ് യോഗം), ഓംബുഡ്സ്മാൻ, അപ്പലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ, ജാഗ്രതാസമിതി, ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവരാവകാശ നിയമം, വിജിലൻസ് & ആന്റികറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം, സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല, ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും ഹാജർ എന്നിവ പ്രദർശിപ്പിച്ചു. ഇതിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസിൽ വന്നാൽ പരസഹായം കൂടാതെ ആരാണ് കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നത്, ജീവനക്കാർ എത്തിയിട്ടുണ്ടോ, എന്ന് വേഗത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. ഇവ പുതുക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്തം നിർണ്ണയിച്ചു. വിലയിരുത്തലുകൾ തുടർച്ചയായി നടത്തി.

10.2.7. ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ

പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ ദൃശ്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ രൂപീകരിച്ചു. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും പരിഹരിക്കുന്നതിനും ഉള്ള വേദിയായും, പരിശീലന വിഷയങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുക, സംഘടിപ്പിക്കുക എന്നീ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റാനുള്ള സംവിധാനമായും, പരസ്പര സൗഹൃദം ഉറപ്പിച്ച് വഴികാട്ടിയായും ജീവനക്കാരുടെ ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ സംവിധാനം ഉപകരിച്ചു.

10.2.8. പരാതി പരിഹാരം

പഞ്ചായത്തിലുണ്ടാകുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പൗരന്മാർക്കുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കി. അവയുടെ റെക്കോർഡും സൂക്ഷിച്ചു. ജീവനക്കാരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള പരാതികളും/പ്രശ്നങ്ങളും സംയുക്ത സമിതി രൂപീകരിച്ച് പരിഹരിച്ചു. ജീവനക്കാരും പൊതുജനങ്ങളുമായുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ പരിഹരിക്കുകയും കഴിയാത്തവ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വിടുകയും ചെയ്തു. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയും പഞ്ചായത്ത് സമിതിയും അംഗീകരണം നൽകി നടപ്പിലാക്കി. കൂടാതെ പൊതുജനങ്ങൾ, ജീവനക്കാർ, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ പരാതികൾ പരി



ഹരിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് സമിതി കർമ്മനിരതരായി. സമയബന്ധിതമായ തീർപ്പാക്കലിനും ജനപ്രതിനിധികളും ജീവനക്കാരും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ഇടപെടൽ ഹൃദ്യമാക്കുന്നതിലും പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ നിരന്തര പരിശ്രമത്തിലൂടെയും വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങളിലൂടെയും കഴിഞ്ഞു.

10.2.9. നിരന്തര പരിശീലനവും അംഗീകാരവും

ജീവനക്കാരൂടെയും ജനപ്രതിനിധികളൂടെയും കാര്യപ്രാപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും നൂതന ആശയങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമായി പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, വ്യക്തിത്വ വികാസം, സാങ്കേതിക കണ്ടുപിടുത്തങ്ങൾ തുടങ്ങി വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ച് എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ വെള്ളിയാഴ്ച ഉച്ചക്കുശേഷം ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിച്ചു. കൂടാതെ ഏറ്റവും നല്ല പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഭരണസമിതി അഭിനന്ദനങ്ങളോ സമ്മാനങ്ങളോ നൽകി പ്രോത്സാഹിപ്പിച്ചു.

മേൽതട്ടു പിന്തുണയും, ജനകേന്ദ്രീകൃത പങ്കാളിത്തവും കൂട്ടായ്മയും ഉറപ്പുവരുത്തി, ഓരോ പ്രക്രിയയും സംവിധാനവും തുടർച്ചയായി വിലയിരുത്തി, മെച്ചപ്പെടുത്തൽ ശ്രമം വസ്തുതാപരമായി വിലയിരുത്തി, പരസ്പരബന്ധം സുഗമമാക്കി. അങ്ങനെ TQM ലൂടെ സർഭരണം നടപ്പിലാക്കിയ ചെറുവണ്ണൂർ-നല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മാതൃകയാണ് 2009 - ൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ആയി പരിണമിച്ചത്.

TQM 2007		ഹാജർ
പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം		ഹാജർ
സെക്രട്ടറി:		ഹാജർ
ഓഫീസിന്റെ പൂർണ്ണമായ ചുമതല	ഹാജർ	ഹാജർ
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്:	ഹാജർ	ഹാജർ
ഇനം/ഭരണം... സബ് ഓഫീസ് ഓഫ്, പഞ്ചായത്ത്	ഹാജർ	ഹാജർ
ഓഫീസ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിൽ ഭേദം, സഹകരണം	ഹാജർ	ഹാജർ
പൊഡ് കോർക്:	ഹാജർ	ഹാജർ
എ. 1 സെക്ഷൻ: പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, മെയിന്റ് നൽസ് (ഗ്രാന്റ്), ഇനം, പാർപ്പസ് ഗ്രാന്റ്.	ഹാജർ	ഹാജർ
എ. 2 സെക്ഷൻ: കെട്ടിട നികുതി, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി.	ഹാജർ	ഹാജർ
എ. 3 ,, : ആസൂത്രണം.	ഹാജർ	ഹാജർ
എ. 4 ,, : പഞ്ചായത്ത് അക്കാൺ, സിനിമ, മണൽ, ലേലം, കെട്ടിട വാടക.	ഹാജർ	ഹാജർ
എ. 5 ,, : വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിത പെൻഷനുകൾ, തൊഴിൽ-രഹിത വേതനം, അന്യോദയ അന്നയോജനം, ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി.	ഹാജർ	ഹാജർ
എ. 6 ,, : കെട്ടിട നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്, എസ്.ജി.ആർ.മെമ്പർ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഫീസ്, പെർഫോമൻസ് - ഓഫീസ്, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി.	ഹാജർ	ഹാജർ
എ. 7 ,, : തപാൽ വിതരണം, സ്റ്റാമ്പ് അക്കാൺ, ഡസ് പാച്ച് ഓഫീസ് കളക്ടർ, ഇനം ഫയലുകൾ.	ലീഡ്	ഹാജർ
എ. 8 ,, : എസ്റ്റിമിഷൻ, തൊഴിൽ തിരക്കി, സാക്ഷരത, നാഴ്സിംഗ്, ലൈബ്രറി, ബസ് സ്റ്റാന്റ്, ലക്ഷം വീട്, 4 സെന്റ്, പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി ലായവ.	ഹാജർ	ഹാജർ
എ. ഇ. : പൊതു മരാമത്ത്.	ഹാജർ	ഹാജർ
ഓഫീസിൻ്റെ: പൊതു മരാമത്ത്, പ്ലാനുകൾ, സ്ഥലപരിരോധന നടപടികൾ.	ഹാജർ	ഹാജർ
പി.എച്ച്. സെക്ഷൻ: ഇനം-ഭരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഹിന്ദു വിവാഹ-രജിസ്ട്രേഷൻ, ഡി.പി. ലൈസൻസ്, പൊതു-ഇനം രോഗം, സാനിറ്റേഷൻ, സ്ഥല പരിരോധന നടപടികൾ	ഹാജർ	ഹാജർ
ബി. 1. സെക്ഷൻ: വാർഡ് 1, 2 നികുതി പിരിവ്	ഹാജർ	ഹാജർ
ബി 2 ,, ,, 3, 4, 5 ,, ,,	ഹാജർ	ഹാജർ

BLANK

11

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

- 11.1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
- 11.2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന നടപടിക്രമങ്ങൾ
 - 11.2.1. തപാൽ സ്വീകരണം
 - 11.2.2. തപാലുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
 - 11.2.3. കൈപ്പറ്റ് രസീത്, പണം സ്വീകരിക്കൽ
 - 11.2.4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി
 - 11.2.5. തപാലുകളുടെ വിതരണം
 - 11.2.6. സേവനങ്ങൾ നൽകൽ
 - 11.2.7. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, അറ്റൻ്റർ
 - 11.2.8 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ
 - 11.2.9. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസമയം
- 11.3. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് - ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

11.1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 272എ, 2004-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം ഓരോ പഞ്ചായത്തും രൂപീകൃതമായി പരമാവധി ആറ് മാസത്തിനകം പൗരന്മാർക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് വർഷാവർഷം പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനുപുറമെ 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ച് നിശ്ചിത സേവനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കകം നൽകേണ്ടത് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ബാധ്യതയാണ്. പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരവും സേവനാവകാശ



നിയമപ്രകാരവും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ കാര്യക്ഷമമായ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനവും മെയിൻ ഓഫീസ് സംവിധാനവും അത്യാവശ്യമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 2.7.2009 - ലെ സ.ഉ.(സാധാ) 123/2009 ഉത്തരവനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും ഒരു ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

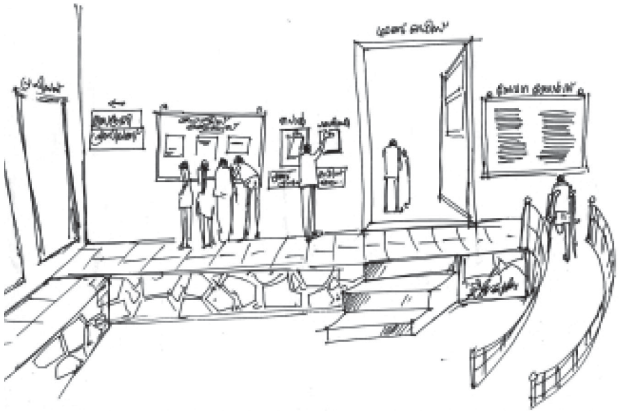
11.2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന നടപടിക്രമങ്ങൾ

11.2.1. തപാൽ സ്വീകരണം

നേരിട്ടും അല്ലാതെയും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-മെയിൽ വഴി ലഭിക്കുന്നവ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്തും ടെലഫോൺ സന്ദേശം ഫോൺ അറ്റന്റ് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തി ആധികാരികമാക്കിയും തപാലായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പേരു വച്ചുവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ തപാലുകളും തുറക്കേണ്ടതും തീയതിയോടുകൂടിയ ഓഫീസ് സീൽ പതിപ്പിച്ച് സ്റ്റാമ്പുകൾ റദ്ദാക്കി ഉടൻതന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പേരു വച്ച തപാലുകൾ മേൽവിലാസക്കാരന് നൽകേണ്ടതും ഔദ്യോഗിക സ്വഭാവമുള്ളവ തുടർനടപടികൾക്കായി ഉടൻതന്നെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അപേക്ഷകരുടെ ഒപ്പും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ആവശ്യമായ ഫീസ് ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.



11.2.2. തപാലുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. തപാലിലെ നമ്പറുകൾ ഓരോ കലണ്ടർ വർഷത്തിലും പുതുതായി ആരംഭിക്കേണ്ടതും വർഷാവസാനം വരെ തുടർച്ചയായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11.2.3. കൈപ്പറ്റ് രസീത്, പണം സ്വീകരിക്കൽ

നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലോ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ വരവുകളും ചട്ടപ്രകാരമുള്ള രസീത് നൽകി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തന്നെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും എല്ലാ ദിവസവും 3 മണിക്ക് തന്നെ ഓഫീസ് കളക്ടൻ തജിസ്റ്റർ മുഖാന്തിരം കാഷിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

11.2.4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതും സേവനം നൽകേണ്ടതുമായ അപേക്ഷകളുടേയും പരാതികളുടേയും കാര്യത്തിൽ യഥാസമയം സേവനം ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താനായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.



11.2.5. തപാലുകളുടെ വിതരണം

അതാത് ദിവസം സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട തപാലുകളും അടിയന്തിര തപാലുകളും പരമാവധി 30 മിനിറ്റിനകവും മറ്റു തപാലുകൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിലും എന്നാൽ വൈകിട്ട് 4 മണിക്ക് മുമ്പായും അതാത് സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശം ആവശ്യമായ തപാലുകൾ നേരിട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക്/പ്രസിഡന്റിന് നൽകേണ്ടതും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം ലഭ്യമായ ശേഷം സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

11.2.6. സേവനങ്ങൾ നൽകൽ

അപേക്ഷകന് നൽകിയ കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ എന്ന് സേവനം നൽകണമെന്ന് കാണിച്ച തീയതിക്കു മുമ്പായി സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും അവ വാങ്ങി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ ഹാജരാകുമ്പോൾ സേവനം/രേഖ അപേക്ഷകന് നൽകി ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

11.2.7. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, അറ്റൻ്റർ

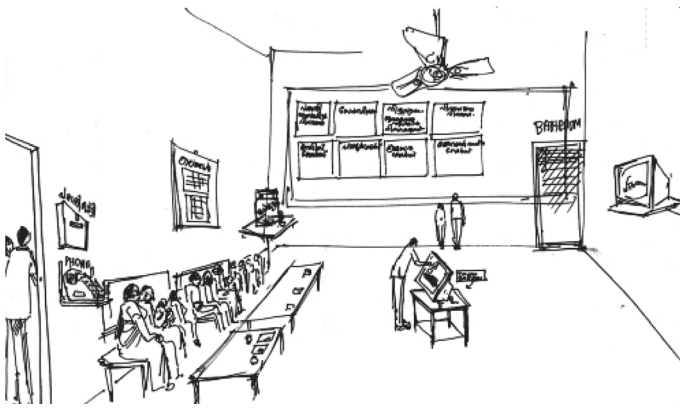
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാരെ പ്രതിദിന റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനചുമതല ഓരോ ദിവസവും വൈകുന്നേരം കൈമാറേണ്ടതും ചുമതല കൈമാറ്റം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം ചുമതല കൈമാറ്റം നടത്തുമ്പോൾ രസീത് ബുക്ക്, രജിസ്റ്ററുകൾ മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയും കൈമാറി എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലക്കാരെ സഹായിക്കുന്നതിന് ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

11.2.8 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ

ഓഫീസ് ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ സൂപ്പർവൈസറായ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നുണ്ടെന്നും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലുകൾ കൃത്യസമയത്ത് വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും സേവനങ്ങൾ യഥാവിധി നൽകുന്നുണ്ടെന്നും സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്



11.2.9. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസമയം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ് (G.O.(MS)2876/12/LSGD dtd 16.10.2012).

11.3. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് - ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്കായി പൊതുജന-ജന്റർ-ശിശു-വയോജന സൗഹൃദ സൗകര്യങ്ങൾ (ഇരിപ്പിടങ്ങൾ, മേശ, കുടിവെള്ളം, ടോയ്ലറ്റ് മുതലായവ) ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതു

പോലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലക്കാരായ ജീവനക്കാർക്കു വേണ്ട എല്ലാ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളും (ഇരിപ്പിടസൗകര്യം, മേശ, ഷെൽഫ്, കാബിൻ, പണം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം, സ്റ്റേഷനറി, ഫോറങ്ങൾ മുതലായവ) ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.



12

ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

- 12.1. ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ
- 12.2. തപാൽ
- 12.3. തപാൽ വിതരണം
- 12.4. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ
- 12.5. ഫയലുകളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ
- 12.6. കുറിപ്പും നക്കലും അസ്സലും തയ്യാറാക്കൽ
- 12.7. ഫയലുകളുടെ തീർപ്പും സൂക്ഷിപ്പും
- 12.8. അനുമതിപത്രം/സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ പേരുസഹിതമുള്ള സീൽ പതിക്കൽ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തന രീതി അനുസരിച്ച്, സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ഓഫീസുകളിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പാലിച്ചുവരുന്ന M.O.P. പൂർണ്ണമായും പാലിക്കപ്പെടാൻ കഴിയുകയില്ല. സർക്കാരിന്റെ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ഓഫീസുകൾ പോലെ ഫയലുകൾ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയിലല്ല പഞ്ചായത്തുകളിലെ പ്രവർത്തനം. വിവിധ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ വഴി സർക്കാർ ചജനാവിലേക്ക് നടത്തുന്ന റവന്യൂ പ്രവർത്തന രീതികളും, മരമത്ത്, ട്രഷറി തുടങ്ങിയ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾപോലെയുള്ള ചെലവ് പ്രവർത്തനരീതികളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു ലോക്കൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് എന്ന നിലയിലാണ് ഇവ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്.

പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൂടാതെ ഒരു ലോക്കൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് എന്ന നിലയിൽ പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരും ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. M.O.P അനുസരിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഏല്പിച്ചു നൽകുമ്പോൾ അത് പൗരാവകാശരേഖയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി കൊണ്ടായിരിക്കണം. പൊതുപണം സ്വരൂപിക്കുമ്പോഴും ചെലവഴിക്കുമ്പോഴും അതിന്റെ അക്കൗണ്ടിലിറ്റി മറ്റുള്ളവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർ ബോധ്യസ്ഥരാണ്. ഇതെല്ലാം കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടുവേണം ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്.

12.1. ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിലൂടെ വന്ന മാറ്റങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തുകൾക്കുവേണ്ടി ഒരു ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയർ മാനുവൽ ഉണ്ടായിട്ടില്ല. എന്നിരുന്നാലും ഓഫീസിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ചിട്ടയോടും കാര്യക്ഷമയായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. അതിനുവേണ്ടി അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകൾ അനുസരിച്ചും ജോലികൾ സെക്ഷനുകളായി വിഭജിച്ചും ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകി അതുപ്രകാരമാണ്

ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്. ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനമായിട്ടുള്ളത് Manual of Office Procedure (M.O.P.) തന്നെയാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം, ലീവ് എന്നിവ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ഫയലുകൾ കൈമാറുന്നതിന്റെ വ്യക്തമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.



12.2. തപാൽ

തപാലാപ്പീസ് മുഖേനയോ ലോക്കൽ ഡലിവറി മുഖേനയോ നേരിട്ടോ സർക്കാരിൽനിന്നോ, വിവിധ വകുപ്പുകളിൽനിന്നോ, വിവിധ പഞ്ചായത്തുകളിൽനിന്നോ, പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നോ, പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നോ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അപേക്ഷകൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയെല്ലാം നമ്പർ നൽകപ്പെടുന്നതുവരെ തപാൽ എന്നറിയപ്പെടുന്നു.

- തപാൽ കൈപ്പറ്റേണ്ടത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ്. പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് അപ്പോൾതന്നെ രശീതി നൽകാനുള്ള ചുമതലയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. സർക്കാർ ഗസറ്റുകൾ, ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് നമ്പർ ഇടേണ്ടതില്ല.
- രഹസ്യം, അനൗദ്യോഗികം എന്നെഴുതിയവയും പേരുവച്ചതുമായ തപാലുകൾ മേൽവിലാസക്കാരൻ തന്നെ തുറക്കണം.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ അവിടെയുള്ള വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തി നമ്പറിക്കേണ്ടതാണ്.
- നേരിട്ടു ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകൾക്കും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകേണ്ടതാണ്.

12.3. തപാൽ വിതരണം

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് നൽകുകയും അവ അതാതു സെക്ഷനുകളിലെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യണം.
- സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകമായി ഈ ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഇങ്ങനെയുള്ള അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് ഏല്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ, തൊഴിലില്ലായ്മാവേതനം, പെൻഷനുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേക തീരുമാനങ്ങൾക്കായി ഫയലുകൾ നൽകുമ്പോൾ അവ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത്, കൈപ്പറ്റിയ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങണം.
- ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി പക്കൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി യഥാസമയം അവർക്ക് നൽകണം. കത്തിടപാടുകൾ ജില്ലാതലം മുതൽ പ്രസിഡന്റ് വഴി ആയിരിക്കണം.

12.4. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

- ഓരോ സീറ്റിലും കിട്ടുന്ന തപാലുകൾ പ്രസ്തുത സീറ്റിലെ ക്ലാർക്കുമാർ തൻപതിവേടിൽ (Personal Register) ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വർഷത്തിനും ഓരോ പുതിയ രജിസ്റ്റർ തുറക്കേണ്ടതും ആദ്യ പേജിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സെക്ഷൻ സൂപ്രന്റിന്റെയും സീറ്റിലെ ക്ലാർക്കിന്റെയും പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത സീറ്റിൽ എന്ന് മുതൽ ജോലി ചെയ്യുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും മാറ്റങ്ങൾ യഥാസമയം രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.



പുതുവർഷത്തിൽ തുറക്കുന്ന പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ആദ്യഭാഗത്ത് കുറെ പേജുകൾ എഴുതാതെ കരുതേണ്ടതാണ്. മുൻവർഷങ്ങളിലെ തീർപ്പാക്കാത്ത കുടിശ്ശിക ഫയലുകൾ ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതി വച്ച് ചേർക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണിത്.

കറന്റ് നമ്പർ - ഒരു തപാൽ ആഫീസിൽ കിട്ടി നമ്പറിട്ട് ഓഫീസ് മുദ്ര പതിപ്പിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെ കറന്റ് ആയി അറിയപ്പെടുന്നതും അങ്ങനെയിടുന്ന നമ്പർ കറന്റ് നമ്പർ എന്നറിയപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

കറന്റ് ഫയൽ - തുടക്കത്തിൽ തീർപ്പിലിരിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക കടലാസ്സുകളും അവയോട് പിന്നീട് ചേർക്കുന്ന ഇടക്കിടക്കുള്ള പരാമർശങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടികളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് കറന്റ് ഫയൽ. ഇവ മുഴുവനും കാലാനുസൃത ക്രമത്തിൽ അടക്കി വെച്ചിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കണം.

ശീർഷകം - ഒരു പ്രത്യേക പേപ്പറിനെ സംബന്ധിച്ച് സൂചികയിൽ ചേർക്കുന്നതിന് ശീർഷകം എന്നു പറയുന്നു.

തലക്കെട്ട് - സൂചികയിൽ ശീർഷകത്തിന്റെ അക്ഷരമാലക്രമത്തിലുള്ള സ്ഥാനം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ശീർഷകത്തിന്റെ തുടക്കത്തിൽ ചേർക്കുന്ന പ്രധാന വാക്കാണ് തലക്കെട്ട്.

12.5. ഫയലുകളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഒരു തപാൽ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നതോടെ ഫയലിൽ നടപടികൾ തുടങ്ങുന്നു. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തവയിൽ മുൻഫയലുകളിൽ ചേർക്കേണ്ടവയും പുതിയ ഫയലായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടവയും കാണും. ഒരു ഫയലിന് എപ്പോഴും രണ്ട് ഭാഗങ്ങളുണ്ടാകും. അതായത് (1) കുറിപ്പ് ഫയൽ (Note File), (2) നടപ്പുഫയൽ (Current File).

(1) കുറിപ്പ് ഫയൽ (Note File)

അപേക്ഷ/പരാതി/കത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ അതിലെ ആവശ്യം എന്താണെന്ന് കുറിപ്പ് ഫയലിൽ ചുരുക്കിയെഴുതണം (കുറിപ്പ് എഴുതണം). ക്ലർക്ക് തയ്യാറാക്കുന്ന കുറിപ്പിൽ, ലഭിച്ച അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് സഹായകരമായ കാര്യങ്ങൾ (ഉത്തരവ്, നിയമം, ചട്ടം - മുൻകാല ഉത്തരവ് മുതലായവയും സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളെപ്പറ്റിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും) രേഖപ്പെടുത്തണം. കുറിപ്പുകൾ 1/3 മാർജിനിട്ട് പേപ്പറിലായിരിക്കണം എഴുതേണ്ടത്. ഒരു ഫയലിലെ കുറിപ്പ് അതിന്റെ ആരംഭം മുതൽ അവസാന ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നത് വരെ തുടർച്ചയായി എഴുതണം. ഉദാഹരണം : ഒരു ഫയലിന്റെ കുറിപ്പ് ഫയലിൽ ക്ലർക്ക് എഴുതിയിരിക്കുന്നത് മൂന്ന് ഖണ്ഡികകളാണെങ്കിൽ 1, 2, 3 എന്നിങ്ങനെ ക്രമവർ എഴുതണം. കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ ഏറ്റവും താഴെ ഇടതു വശത്തായി തീയതി വച്ച് ക്ലർക്ക് ഇനീഷ്യൽ ചെയ്തിരിക്കണം. തുടർന്ന് ഫയൽ സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിച്ചാൽ സൂപ്രണ്ട് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഖണ്ഡികയ്ക്ക് നമ്പർ കൊടുക്കുന്നത് 4 എന്ന് തുടങ്ങണം. ഫയലിൽ തീർപ്പാകുന്നത് വരെ ഖണ്ഡിക നമ്പർ ക്രമത്തിലായിരിക്കണം. കുറിപ്പ് ഫയലിൽ പേജ് നമ്പർ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തണം (ഒരു കാര്യത്തിന്റെ തീർപ്പ് സുഗമമാക്കുന്നതിനാണ് കുറിപ്പ് എഴുതുന്നത്. കടലാസ്സുകളുടെ സംക്ഷിപ്തവും കറന്റ് ഫയലിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള വസ്തുക്കളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങളുടേയും ഒരു പ്രസ്താവനയും അനുകൂലവും പ്രതികൂലവുമായ വാദഗതികളും കുറിപ്പിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം).



(2) നടപ്പുഫയൽ (Current File)

സീറ്റിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷ/പരാതി/കത്ത് നടപ്പു ഫയലിന്റെ തുടക്കമായിരിക്കും. അതിനെ തുടർന്ന് വരുന്ന കത്തുകൾ/മറുപടി, അയക്കുന്ന കത്ത്/അവസാന ഉത്തരവ് എന്നിവ നടപ്പുഫയലിന്റെ തുടർന്നുള്ള ഭാഗങ്ങളാണ്. നടപ്പു ഫയലിന് പ്രത്യേകമായി പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

12.6. കുറിപ്പും നക്കലും അസ്സലും തയ്യാറാക്കൽ

- പ്രസക്തമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളും ചോദ്യവും ഉത്തരവുകളും മറ്റും ഉദ്ധരിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- തപാലിൽ പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നത് അതുകൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം.
- കുറിപ്പിനോടൊപ്പം ഫയൽ, ക്ലാർക്ക് സെക്ഷൻ ഹെഡിന് (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ്ക്ലർക്ക്) അയയ്ക്കുന്നു. സെക്ഷൻഹെഡ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായം കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുന്നു. തുടർന്ന് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ചും പ്രസിഡന്റ് കൂടി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയും ഫയൽ തിരിച്ചു നൽകുന്നു.
- കുറിപ്പിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ക്ലാർക്ക് നക്കൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നു. നക്കൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ സെക്രട്ടറി /പ്രസിഡന്റ് അംഗീകരിച്ചതനുസരിച്ച് അസ്സൽ തയ്യാറാക്കി ഒപ്പ് വാങ്ങിയതിനുശേഷം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയക്കുന്നതിനായി ഫയൽ അടക്കം ഡെസ്കപ്പാച്ച് സെക്ഷനിലേയ്ക്കു നൽകുന്നു.
- അസ്സൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക്/ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നതോടൊപ്പം ഓഫീസ് പകർപ്പിൽ ഡെസ്കപ്പാച്ച് സീൽ അടിച്ച ഫയൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേയ്ക്കു നൽകുന്നു.
- സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് എല്ലാമാസവും മുൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട തീയതിയിൽ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച് റണ്ണിങ്ങ് നോട്ടെഴുതി ക്ലാർക്ക്മാർക്ക് നൽകേണ്ടതും അതിന് ക്ലർക്കുമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന മറുപടിയിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസും തമ്മിൽ വ്യത്യസ്ത ഓഫീസുകൾ പോലെയുള്ള കത്തിടപാടുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 113/98/LAD 2.6.98ലും G.O(P) 189/2000/തമ്പവേ തീയതി 4.7.2000ലും ഇക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫയലുകൾ പൂർണ്ണമായും അവിടെ തന്നെ സൂക്ഷിക്കുകയും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നോ, പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നോ, കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നോ ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും ഫയലുകളിൽ കുറിപ്പു സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുകയും സെക്രട്ടറി അതിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ടവ ഉത്തരവുകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലുകൾ തിരിച്ചയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന നടപടിക്രമമാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.
- സറണ്ടർ കച്ചീട്ടുകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, വിലപിടിപ്പുള്ള രേഖകൾ എന്നിവ ഏതു കാലത്തും ലഭ്യമാകത്തക്കവിധത്തിൽ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഏർപ്പാടുചെയ്യണം.
- ഓഡിറ്റ് കഴിഞ്ഞതും, കഴിയാത്തതുമായ ഫയലുകളും ചെലവു സംബന്ധിച്ചരേഖകളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് കുറ്റമറ്റ സംവിധാനം ആവശ്യമാണ്.





- ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് ഫാജരാക്കുന്നതിനും ഉള്ള ഉത്തരവാദിത്തം അതാതു സെക്ഷനുകൾക്ക് തന്നെ നൽകുന്നതാണ് ഉത്തമം.
- പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 240-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ നോട്ടീസുകളും ഉത്തരവുകളും സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. പഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന ഉത്തരവുകളും, പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവുകളും 'ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി സ്വയം തീരുമാനം എടുക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ഇതിന്റെ ആവശ്യം ഇല്ല.
- പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം ആവശ്യമായി വരുന്ന ഫയലുകളിൽ അവ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ അജണ്ടാ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുകയും, യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഈ രജിസ്റ്ററിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അജണ്ട നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നു.

12.7. ഫയലുകളുടെ തീർപ്പും സൂക്ഷിച്ചും

നക്കൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതിനുശേഷം തയ്യാറാക്കുന്ന കത്തിൽ തന്നെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ കൂടി നടത്താവുന്നതാണ്. അല്ലാത്ത ഫയലുകളിൽ അതിന്റെ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതോടെ തീർപ്പാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു. എപ്രകാരം ഫയൽ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കണം എന്നുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത്. ഫയലിന്റെ തരംതിരിവും പ്രാധാന്യവും അനുസരിച്ച് തീർപ്പാക്കി ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി താഴെ ചേർക്കുന്നു. നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുശേഷം ഫയൽ കാലഹരണപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കി അതിന്റെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങിച്ച് നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- L Dis ഒരു വർഷം മാത്രം സൂക്ഷിച്ചാൽ മതി (L - Lodged)
- K Dis - മൂന്നുവർഷം മാത്രം സൂക്ഷിച്ചാൽ മതി (K - Keep)
- D Dis - 10 വർഷം സൂക്ഷിച്ചാൽ മതി (D- Destory)
- R Dis - സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടവ (Retain)
- F Dis - നടപടികളില്ലാത്തവയും വിഷയാനുസൃതമായി കെട്ടുകളാക്കി സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടവ.
- N Dis - തപാലിൽ നമ്പറിട്ട് ഒറിജിനൽ തന്നെ നിർദ്ദേശങ്ങളോ മറുപടിയോ രേഖപ്പെടുത്തി തിരിച്ചയയ്ക്കുന്നവ.
- X'N Dis - നമ്പർ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഒറിജിനൽ തന്നെ തിരിച്ചയക്കുന്നവ.
- ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ തീർപ്പിന്റെ വിവരം (ഏത് തരം തീർപ്പാക്കൽ) ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഒന്നാം കോളത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ റൗണ്ട് ചെയ്യുകയും വേണം.
- തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് റെക്കാർഡ് സെക്ഷനിലാണ്. അത് അടിയന്തിരമായി ചെയ്യണം. എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അത്തരം സംവിധാനമില്ലാത്തതിനാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ തന്നെ അവ സൂക്ഷിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും.
- റെക്കാർഡുകൾ എളുപ്പത്തിൽ തിരിച്ചറിയാവുന്ന വിധം ഫയലുകൾ ഇനം തിരിച്ചും ലേബലൊട്ടിച്ചും കാലഗണനയനുസരിച്ചും സൂക്ഷിച്ചു വെയ്ക്കുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

12.8. അനുമതിപത്രം/സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ പേരുസഹിതമുള്ള സീൽ പതിക്കൽ

പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലും അനുമതിപത്രങ്ങളിലും സർക്കാരിലേക്ക് അയക്കുന്ന എല്ലാ കത്തിടപാടുകളിലും കൂടാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/അനുമതി നൽകുന്നതിന് ആധാരമായ കുറിപ്പു ഫയലുകളിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്, ലാൻ്റ് ഫോൺ/മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാകുന്നവിധം സീൽ പതിക്കേണ്ടതാണ് (30.10.2012 ലെ 59177/ആർ.എ1/2012/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ).

പൗരാവകാശരേഖയും സേവനാവകാശ നിയമവും

- 13.1. പൗരാവകാശരേഖ
 - 13.1.1. എന്താണ് പൗരാവകാശരേഖ?
 - 13.1.2. പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ
 - 13.1.3. പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ
 - 13.1.4. പൗരാവകാശരേഖയുടെ കാലാവധി
 - 13.1.5. സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ
 - 13.1.6. സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാനുള്ള ബാധ്യത
 - 13.1.7. വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ
 - 13.1.8. പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കലും വിലയിരുത്തലും
- 13.2. സേവനാവകാശ നിയമം
 - 13.2.1. പശ്ചാത്തലം
 - 13.2.2. നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ
 - 13.2.3. ശിക്ഷാ നടപടികൾ
 - 13.2.4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ജനാധിപത്യവ്യവസ്ഥയിൽ ഭരണകൂടം ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതാകയാൽ, നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നീതിപൂർവ്വം നൽകാൻ ഭരണകൂടം ബാധ്യസ്ഥമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഭരണകൂടങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഒരു ഔദാര്യമായിട്ടല്ല, മറിച്ച് പൗരന്റെ അവകാശമായിട്ടാണ് ജനാധിപത്യവ്യവസ്ഥ കാണുന്നത്. ഈ അവകാശം ജനങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്യമാക്കുന്നതിന് ഒട്ടേറെ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ അടുത്ത കാലത്തുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവയാണ് പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി അതുപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവ.

13.1. പൗരാവകാശരേഖ

13.1.1. എന്താണ് പൗരാവകാശരേഖ?

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് വകുപ്പ് 272എ അനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പൗരാവകാശരേഖ എന്നാൽ, പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും, അതുപ്രകാരം അവർക്ക് അർഹമായ സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന പത്രികയാണ്.

13.1.2. പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

- പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് ഒരു പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതിനുശേഷം, കഴിയുന്നതും നേരത്തെ എന്നാൽ ആറുമാസത്തിൽ കവിയാത്ത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് യോഗം ചേർന്ന്, പഞ്ചായത്തിന്, പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുമെന്നും, അത്തരം ഒരു സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണമെന്നും, പ്രസ്തുത സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി എത്രയായിരിക്കണമെന്നും ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.
- മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയും അഭിപ്രായം പഞ്ചായത്ത് തേടേണ്ടതും, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലഭ്യത, ഫണ്ടിന്റെ പര്യാപ്തത തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുന്നതോടൊപ്പം ആക്റ്റിലെയും ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, അതിന്റെ നടപടിക്രമവും, ഗുണനിലവാരവും, ഈടാക്കേണ്ട ഫീസും (സേവനം സൗജന്യമല്ലെങ്കിൽ) പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുവാൻ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ആക്റ്റ് പ്രകാരമോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായതോ പഞ്ചായത്തിനെ സർക്കാർ ഭാരമേല്പിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- ഏതെങ്കിലും ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആക്റ്റിലോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ ഏതെങ്കിലും ചട്ടങ്ങളിലോ ഒരു സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയപരിധി അതിലപ്പുറമാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ “പൗരാവകാശരേഖ” എന്ന പേരിൽ പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

13.1.3. പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ

- പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പഞ്ചായത്താഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും പതിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും അത് അച്ചടിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഒരു പൗരാവകാശരേഖ നിലവിലുള്ള കാലത്തോളം അതിന് പഞ്ചായത്ത് വേണ്ടത്ര പ്രചാരണം നൽകേണ്ടതാണ്. പൗരാവകാശരേഖയുടെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് അത് ലഭ്യമാക്കുവാൻ പഞ്ചായത്ത് നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ പൗരാവകാശരേഖ തൊട്ടടുത്ത് ആദ്യം വരുന്ന ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ വായിക്കേണ്ടതാണ്.

13.1.4. പൗരാവകാശരേഖയുടെ കാലാവധി

- പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കിയതും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയതുമായ ഒരു പൗരാവകാശരേഖയ്ക്ക്, പുതുക്കലിന് വിധേയമായി, പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുവരെയും അതിനുശേഷം പുതിയ പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ച് ഒരു പൗരാവകാശരേഖ പുതുതായി തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതുവരെയും പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.



13.1.5. സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ

- പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന്, ആവശ്യക്കാരൻ അതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫാറം സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥ വില ഈടാക്കിയോ പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യക്കാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷാഫാറം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷയെ സംബന്ധിക്കുന്ന അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിനും അതത് ഓഫീസിൽ ഒരു അന്വേഷണ കൗണ്ടർ പഞ്ചായത്ത് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകേണ്ടതും അപേക്ഷകന്റെ പേര്, അപേക്ഷ കിട്ടിയ തീയതി, അപേക്ഷയിലെ ആവശ്യം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ഒരു അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതും, അതിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാവുന്ന ഉദ്ദേശ തീയതി, ഇത് സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകൻ സമീപിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ആവശ്യമായ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

13.1.6. സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാനുള്ള ബാധ്യത

- പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം, അത് സമയപരിധിക്കകം അർഹനായ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ പഞ്ചായത്തും സെക്രട്ടറിയും പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ചവരുത്തുന്നത് ഉത്തരവാദിത്ത ലംഘനമായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതുമാണ്.
- ഒരു സേവനം ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കകം ഒരപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപേക്ഷകനെ പ്രസ്തുത സമയപരിധിക്കകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം കഴിയുമെങ്കിൽ, പുതുക്കിയ സമയപരിധി കൂടി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ചവരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ഒരു അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം, അയാൾക്ക് തന്റെ പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അത് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം തനിക്ക് അർഹമായ ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിലെ ഒരംഗം അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മനഃപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തിയെന്ന് ഒരു പൗരൻ കരുതുന്നപക്ഷം, അയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തംഗം അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആക്ടിലെ 271 എഫ് വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡത്തിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയാണെന്ന് ആരോപിച്ചുകൊണ്ട് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുന്പാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

13.1.7. വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ

- ഒരു പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച ഏതൊരു വിവരവും ഏതൊരാളിനും അറിയാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

13.1.8. പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കലും വിലയിരുത്തലും

- തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പഞ്ചായത്ത് ചർച്ച ചെയ്ത് പുതുക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

13.2. സേവനാവകാശ നിയമം

13.2.1. പശ്ചാത്തലം

1991-ൽ ലോകത്താദ്യമായി ബ്രിട്ടീഷ് ഗവണ്മെന്റ് പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. ഇതിനെതുടർന്ന് 1997-ൽ ഇത് ഇന്ത്യയിൽ ഉപയുക്തമാക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്തു. 2003-ൽ 131-ഓളം കേന്ദ്ര സ്ഥാപനങ്ങൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ പൗരാവകാശരേഖ പുറത്തിറക്കി. എന്നാൽ ഇത്, പൗരന്മാർക്ക് കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും സേവനം നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ വേണ്ടത്ര വിജയം കൈവരിച്ചില്ല. ഇതാണ് സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ച് ആലോചിക്കാൻ പ്രേരണയായത്. 2010 ആഗസ്റ്റ് 19-ന് മദ്ധ്യപ്രദേശിൽ ഈ നിയമം നടപ്പിലാക്കപ്പെട്ടു. 2011-ൽ ബീഹാർ, പഞ്ചാബ്, ഡൽഹി, രാജസ്ഥാൻ, ഉത്തർപ്രദേശ്, ജാർഖണ്ഡ് തുടങ്ങിയ സംസ്ഥാനങ്ങളും നടപ്പിലാക്കി. കേരളത്തിൽ 20.10.2012-ലെ G.O.(P) No. 56/2012/P&RD ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് നവംബർ 1 മുതൽ ഈ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

13.2.2. നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ

പൗരന്മാർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുന്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഉടൻ തന്നെ രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം നൽകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മതിയായ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് ആയത് നിരസിച്ചു അറിയിപ്പ് നൽകുകയോ ചെയ്യാൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. രസീത് നൽകുമ്പോൾ ഏതെങ്കിലും അനുബന്ധ രേഖകൾ ഇതിനായി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയതു കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയും കൂടാതെ എന്നാണ് അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള സേവനം നൽകുക എന്ന് വ്യക്തമാക്കുകയും വേണം. ഇവിടെ രണ്ട് കാര്യങ്ങൾ പ്രസ്താവ്യമാണ്. ഒന്ന്, സേവനം ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകൻ യോഗ്യനായിരിക്കണം. മറ്റൊന്ന്, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമേ സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി കണക്കാക്കാൻ പറ്റുകയുള്ളൂ. ഈ വിവരങ്ങളെല്ലാം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ ഓഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വേണം.

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം നൽകാതിരിക്കുകയോ ആയതിന്റെ കാര്യകാരണസഹിതം നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാതിരുന്നാൽ അപേക്ഷകന് ഒന്നാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയെ 30 ദിവസത്തിനകം സമീപിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും തൃപ്തികരമായ സേവനം ലഭ്യമായിട്ടില്ലെങ്കിൽ 60 ദിവസത്തിനകം രണ്ടാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ അതോറിറ്റികൾ നിശ്ചയിച്ച സമയപരിധിക്കകം തന്നെ അപേക്ഷകന്റെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

13.2.3. ശിക്ഷാ നടപടികൾ

ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സേവനം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തി എന്ന് രണ്ടാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റിക്ക് ബോധ്യമായാൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 500 രൂപയും കൂടിയത് 5000 രൂപയിൽ കവിയാതെയുള്ള ശിക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, സേവനം നൽകുന്നതിന് തടസ്സം വരുത്തിയാൽ ഒരോ ദിവസത്തേക്കും 250/- രൂപ എന്ന തോതിൽ പരമാവധി 5000/- രൂപവരെ ശിക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി ഇത്തരത്തിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതായി രണ്ടാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റിക്കു ബോധ്യമായാൽ 500/- രൂപ മുതൽ 5000/- രൂപ വരെയുള്ള ശിക്ഷ നൽകുന്നതിന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

13.3.4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകേണ്ട 16 സേവനങ്ങൾ, ആയതിന്റെ സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവയും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആഫീസിൽ നിന്ന് നൽകേണ്ട 7 സേവനങ്ങൾ, സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്ന്, രണ്ട്, അപ്പീൽ അധികാരികൾ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ് നൽകേണ്ട 3 സേവനങ്ങൾ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവയും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ജി2-31289/2011 തീയതി 26.4.2013 നമ്പർ ആയി വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

14

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

- 14.1. പ്രാദേശിക ഭരണവും പരാതികളും
- 14.2. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ
- 14.3. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയും പരാതി പരിഹാരവും
- 14.4. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- 14.5. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
- 14.6. തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
- 14.7. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
- 14.8. സംസ്ഥാന സർക്കാർ

14.1. പ്രാദേശിക ഭരണവും പരാതികളും

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തെ തുടർന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അധികാരങ്ങളും വർദ്ധിച്ചതോടെ കാര്യക്ഷമമായ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനവും അനിവാര്യമായി. പൗരന്മാരെ സംബന്ധിച്ച് അവരുടെ ഒട്ടേറെ വികസനാവശ്യങ്ങളും സേവന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ പരാതിക്കതീതമായി പ്രവർത്തിക്കണമെന്ന് ആഗ്രഹിക്കുന്നത് സ്വാഭാവികമാണ്. എന്നിരുന്നാലും പരാതികളുണ്ടാകാവുന്നതാണ്. പരാതികളുണ്ടായാൽ അത് നീതിപൂർവ്വമായും കാലവിളംബം കൂടാതെയും പരിഹരിക്കേണ്ടത് ഭരണകൂടങ്ങളുടെ ബാധ്യതയാണ്. ഈ ബാധ്യത നിറവേറ്റുന്നതിനായി ഒട്ടേറെ നിയമവ്യവസ്ഥകളും സംവിധാനങ്ങളും ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

14.2. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തുകളിൽ പരാതികൾ പരിശോധിക്കാനും ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനും വേണ്ടി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രധാന സംവിധാനങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി
- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- ഓംബുഡ്സ്മാൻ
- ട്രൈബ്യൂണൽ
- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
- സംസ്ഥാന സർക്കാർ

¹ 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ.

14.3. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയും പരാതി പരിഹാരവും

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൗരന്മാർക്കുണ്ടാകുന്ന ഏത് പരാതിയും പഞ്ചായത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി യഥാസമയം പരിഗണിക്കുകയും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് പരാതിക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

14.4. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

നികുതിനിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അധികാരസ്ഥാനമാണ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. നികുതിനിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച് ഒരു പൗരന് പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് രേഖാമൂലം പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് പരാതിക്കാരന് നികുതിനിർണ്ണയത്തിൽ ലഭ്യമാകേണ്ട നീതി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

14.5. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

(i) ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്തിന്?

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271 ആർ വകുപ്പ് പ്രകാരം നിലവിൽ വന്ന സംവിധാനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. 1999 - ൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള പരാതികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടവിധവും വിചാരണ നടപടികളും ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അധികാരങ്ങളും വിശദമാക്കിയിരിക്കുന്നു. അതുപ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അഴിമതി, ക്രമക്കേടുകൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ പരാതി കേൾക്കുന്നതിനും പരിഹരിക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിച്ചിട്ടുള്ള ഒരാളെ ഗവർണ്ണറാണ് ഓംബുഡ്സ്മാനായി നിയമിക്കുന്നത്. നടപടിക്രമങ്ങൾ മറ്റു കോടതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണ്. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പ്രധാന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.



(ii) ചുമതലകൾ

- ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക.
- ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക.
- ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽപെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

(iii) അധികാരങ്ങൾ

- ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിന്
- നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ നിന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിന്



- നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്
- 1908-ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ
- പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏതു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

(iv) ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തവ

- സർക്കാർ ഔദ്യോഗികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.
- തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽനിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.
- 1952-ലെ എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്റ്റ് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി.
- ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയതിക്കുശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി. (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം.)

14.6. തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

(i) എന്താണ് ട്രൈബ്യൂണൽ?

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 271 എൻ വകുപ്പ് പ്രകാരമാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 1999 ലെ കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടങ്ങൾ, ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ പ്രവർത്തനം, അധികാരങ്ങൾ, പരാതിപരിഹാര രീതി തുടങ്ങിയവ വിശദമാക്കുന്നു. അതുപ്രകാരം തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി നൽകുന്നതിനുള്ള ജുഡീഷ്യൽ സംവിധാനമാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ. ജില്ലാജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ന്യായാധിപനാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ. ഹൈക്കോടതി ചീഫ് ജസ്റ്റിസുമായി ആലോചിച്ചാണ് സർക്കാർ ട്രൈബ്യൂണൽ നിയമനം നടത്തുന്നത്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് അഭിപ്രായങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതിന് ട്രൈബ്യൂണലുകൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

(ii) അധികാരങ്ങൾ

- ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908-ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
- ഹർജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
- ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമപ്രകാരമുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.

(iii) ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ഹർജിയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയയ്ക്കണം. എതിർ കക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
- അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കണം. എന്നാൽ മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 90 ദിവസം വരെയും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാം.

- തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങളിന്മേലുള്ള റിവിഷൻ/അപ്പീലുകൾ 60 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ നൽകി തീർപ്പാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും ട്രൈബ്യൂണലിന് റിവിഷൻ/അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം.

14.7. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിക്കുള്ള പരാതി പരിഹാര സംവിധാനമായി പ്രത്യേക ഓംബുഡ്സ്മാൻ സംവിധാനം സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. അതുപ്രകാരം ഓരോ ജില്ലയിലും പ്രത്യേകം ഓംബുഡ്സ്മാൻ സംവിധാനമുണ്ട്. ഓംബുഡ്സ്മാൻ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ചട്ടങ്ങൾ 2009-ലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പരാതി പരിഹാര ചട്ടങ്ങൾ (എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 632/20069) 22.07.2009 ന് ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 139/2009/തസ്വഭവ ആയി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. (വിശദാംശങ്ങൾക്ക് ചട്ടങ്ങൾ കാണുക)

14.8. സംസ്ഥാന സർക്കാർ

പഞ്ചായത്തുകൾ നിയമപരമായി തന്നെയോ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ചുമതല സർക്കാരിനുണ്ട്. അതിനാൽതന്നെ ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കാനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുവാനും സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ട്. സർക്കാരിന്റെ അധികാരങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് നോക്കൂ.

- പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് നിർത്തിവെയ്ക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകൽ.
- ഓംബുഡ്സ്മാന്റെയോ, ട്രൈബ്യൂണലിന്റെയും റിപ്പോർട്ട് അനുസരിച്ച പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യൽ.
- ഓഫീസോ, രേഖകളോ, ജംഗമസ്വത്തുക്കളോ പരിശോധിക്കാനുള്ള അധികാരം
- വിവിധ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം
- സർക്കാരിനോ സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഏതെങ്കിലും അവകാശം ഉപേക്ഷിക്കുന്നതിനോ വരുമാനമുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനം അടച്ചു പൂട്ടുന്നതിനോ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ.
- പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിലോ സർക്കാർ നിയമാനുസൃതമായി പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലോ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ വീണ്ടും ഒരവസരം കൂടി നൽകി പ്രസിഡന്റിനോടോ സെക്രട്ടറിയോടോ അത് നടപ്പിലാക്കാൻ സർക്കാരിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- ഓരോ പഞ്ചായത്തും ഓരോ വർഷവും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫോറത്തിൽ ഒരു ഭരണറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സെപ്തംബർ 30നകം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.
- ഒരു പഞ്ചായത്തിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലോ, സർക്കാർ നിയമാനുസൃതം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലോ നിരന്തരം വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉപദേശം തേടി പഞ്ചായത്തിനെ പിരിച്ചു വിടുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം.
- ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപായി അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കാതിരുന്നാലോ ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങൾ രാജിവെയ്ക്കുകയോ അയോഗ്യരാക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താലോ പഞ്ചായത്തിന് ന്യായമായ അവസരം നൽകി സർക്കാരിന് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മൂലം പഞ്ചായത്തുകളെ പിരിച്ചുവിടാവുന്നതാണ്.

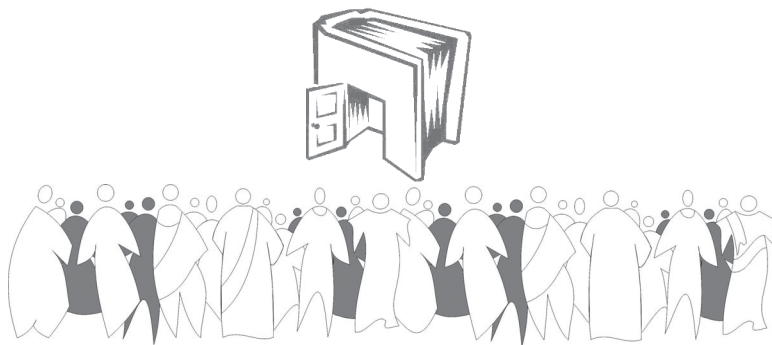
മേൽപ്പറഞ്ഞവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിന് പരാതി ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി ഉചിതമായ പരിഹാര നടപടി സർക്കാർ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

15

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

- 15.1. മുഖ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ
- 15.2. എന്താണ് വിവരങ്ങൾ?
- 15.3. ആരാണ് പൊതു അധികാരി?
- 15.4. എന്താണ് വിവരാവകാശം?
- 15.5. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ
 - 15.5.1 ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് സൗജന്യം
 - 15.5.2 അപേക്ഷാ ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന രീതി
 - 15.5.3 വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ്
 - 15.5.4 കാലതാമസം വന്നാൽ
- 15.6. അപേക്ഷയിന്മേൽ തീർപ്പ്
- 15.7. അപ്പീൽ അധികാരി
- 15.8. ശിക്ഷാ നടപടികൾ
- 15.9. അച്ചടക്ക നടപടി

ഒരു ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്തപൂർണ്ണവുമായ ഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രധാന ഘടകമാണ് അറിയാനുള്ള പൗരന്റെ അവകാശം. സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനും തിരുത്തുന്നതിനും ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശവും കടമയും ഉണ്ട്. ആരോഗ്യകരമായ ഒരു ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ നിലനിൽപ്പിന് ഇത് അത്യാവശ്യമാണ്.



2005 മെയ് 11-ന് ലോകസഭ പാസ്സാക്കിയ നിയമത്തിന് 2005 ജൂൺ 15-ന് രാഷ്ട്രപതി അംഗീകാരം നൽകി. ഒക്ടോബർ 12-ന് നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതിന് മുമ്പ് തന്നെ സമാന നിയമത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരുന്നു. 1993-ൽ അറിയാനുള്ള അവകാശം എന്ന പേരിൽ ഒരു അധ്യായം തന്നെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിൽ കുട്ടിച്ചേർക്കപ്പെട്ടു. ഈ അധ്യായത്തിൽ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ആളിന് നൽകണമെന്നും അല്ലാത്ത പക്ഷം ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അവസാന തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം ഓരോ ദിവസത്തിനും 50 രൂപ വീതം പിഴ നൽകി ശിക്ഷിക്കാവുന്നതാണ് എന്നു പറയുന്നു. എന്നാൽ 1998-ൽ തന്നെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിനോട് അനുബന്ധമായി 1998-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (റെക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുകയുണ്ടായി. ഈ ചട്ടപ്രകാരം അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത ഫീസ് ചുമത്തി പഞ്ചായത്തിന്റെ രേഖകളും പകർപ്പ് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ് എന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

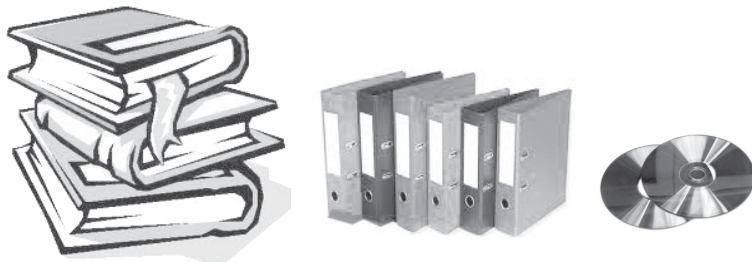
15.1. മുഖ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

- പൊതു അധികാരിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ പൗരാവലിക്ക് പ്രാപ്യമാക്കുന്ന തരത്തിൽ അറിയാനുള്ള അവകാശം പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.
- പൊതു അധികാരിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്തപരവുമാക്കുക.
- കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനതലങ്ങളിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനുകളുടെ രൂപീകരണവും അനുബന്ധ തുടർനടപടിക്രമങ്ങളും ചിട്ടപ്പെടുത്തുക.

15.2. എന്താണ് വിവരങ്ങൾ?

പൊതു അധികാരി പൗരാവലിയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ വിവരങ്ങൾ എന്നത് കൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത് ഏത് രൂപത്തിലും ലഭിക്കാവുന്ന വിവരങ്ങളാണ് താഴെ പറയുന്ന

- ആധികാരിക രേഖകൾ
- അറിയിപ്പുകൾ
- ഇ-മെയിൽ
- അഭിപ്രായങ്ങൾ
- ഉപദേശങ്ങൾ
- പത്രക്കുറിപ്പുകൾ
- സർക്കുലറുകൾ
- ഉത്തരവുകൾ
- ലോഗ്ബുക്കുകൾ
- കരാറുകൾ
- റിപ്പോർട്ടുകൾ





- പ്രബന്ധങ്ങൾ
- മാതൃകകൾ, സാമ്പിളുകൾ
- ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ
- സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളെക്കുറിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

15.3. ആരാൻ പൊതു അധികാരി?

പൊതു അധികാരി എന്ന നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്:

- ഭരണഘടനാപരമായോ അതിന്റെ കീഴിലോ നിയമാനുസൃതം നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള അധികാരികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- ലോകസഭ പാസ്സാക്കിയ നിയമമോ സംസ്ഥാന നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ നിയമമോ, സർക്കാർ ഉത്തരവോ വഴി നിലവിൽ വന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ സാമ്പത്തിക സഹായത്താലോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ
- പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങൾ.

15.4. എന്താണ് വിവരാവകാശം?

പൊതു അധികാരിയുടെ അധീനതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അതായത്:

- 1) റെക്കോർഡുകളോ, രേഖകളോ, പ്രവർത്തനങ്ങളോ പരിശോധിക്കാം.
- 2) റിക്കോർഡുകളുടെയോ, രേഖകളുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പുകളോ, അവയിൽ നിന്നുള്ള കുറിപ്പോ എടുക്കാം.
- 3) വസ്തുക്കളുടെ സാമ്പിളുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി എടുക്കാം.
- 4) കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചതോ, ഇലക്ട്രോണിക്സ് രൂപത്തിലുള്ളതോ ആയ വിവരങ്ങൾ ഫ്ലോപ്പിയിലോ, ടേപ്പുകളിലോ, വീഡിയോ കാസറ്റിലോ, മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ അതുമല്ലെങ്കിൽ അവയുടെ അച്ചടിച്ച പകർപ്പായോ എടുക്കാം.

15.5. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ

- വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ
- അപേക്ഷാ ഫീസ്
- വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അധിക ഫീസ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ)

വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കേരള സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസ് ബോക്സിൽ നമ്പർ 4 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു:

ബോക്സ് 4 : വിവര ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് (കേരളത്തിൽ)

	ഇനങ്ങൾ	തുക (രൂപ)
1.	അപേക്ഷാ ഫീസ്	10
2.	അധിക ഫീസ് - വിവര ലഭിക്കുന്നതിന്: ഒരു സാധാരണ പേജിന് വലിയ പേജുകൾ സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ ഫ്ലോപ്പിയിലോ കോംപാക്റ്റ് ഡിസ്കിലോ (ഒരണ്ണത്തിന്)	2 യഥാർത്ഥ ചെലവ് യഥാർത്ഥ ചെലവ് 50
3.	അധിക ഫീസ് - വിവര പരിശോധിക്കുന്നതിന് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ തുടർന്നുള്ള ഓരോ അരമണിക്കൂറിനും	സൗജന്യം 10

15.5.1 ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് സൗജന്യം

പ്രിന്റ് ചെയ്തതോ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലെ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾക്കു വേണ്ടി വരുന്ന ഉചിതമായ ചെലവുകൾ അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും ഈടാക്കാം. എന്നാൽ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരിൽ നിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടില്ലെന്ന് നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. [വകുപ്പ് 7(5) (ചട്ടം 4 (4) - കേരളാ വിവരാവകാശം (ഫീസിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ക്രമീകരണം)].

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെ എന്നു തെളിയിക്കുന്ന താഴെ പറയുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം:

1. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലുള്ളവർ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
2. മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലുള്ളവർ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.

15.5.2 അപേക്ഷാ ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന രീതി

- കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കാം.
- “0070 മറ്റു ഭരണപരമായ സേവനങ്ങൾ - 60 മറ്റു സേവനങ്ങൾ - 800 മറ്റു സേവനങ്ങൾ - 42 മറ്റ് ഇനങ്ങൾ” എന്നീ അക്കൗണ്ട് ശീർഷകത്തിൽ സർക്കാർ ട്രഷറിയിൽ പണമടയ്ക്കാം.
- സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ/സംസ്ഥാന അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ രസീത് കൈപ്പറ്റി കൊണ്ട് പണമടയ്ക്കാം.
- സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് /സംസ്ഥാന അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റിലൂടെ/ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കിലൂടെ / പേ ഓർഡറിലൂടെ നൽകാം.

15.5.3 വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ്

- ശരിയായ രസീത് കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ട് പണമായോ;
- “0070 മറ്റു ഭരണപരമായ സേവനങ്ങൾ - 60 മറ്റു സേവനങ്ങൾ - 800 മറ്റു സേവനങ്ങൾ - 47 മറ്റ് ഇനങ്ങൾ” എന്ന അക്കൗണ്ട് ശീർഷകത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ തുക അടയ്ക്കുകയോ;
- ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ പേ ഓർഡറായോ നൽകാം.



15.5.4 കാലതാമസം വന്നാൽ

പൊതു അധികാരികൾ വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധി പാലിക്കാതിരുന്ന താൽ അപേക്ഷകന് ആ വിവരം സൗജന്യമായി നൽകണം വകുപ്പ് [7 (6)].

15.6. അപേക്ഷയിന്മേൽ തീർപ്പ്

വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപിക്കണം. ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി വിവരം നൽകുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ തക്കതായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ നിരസിച്ചതായി അറിയിക്കുകയോ ചെയ്യണം [7 (1)].

അപേക്ഷകന്റെ ജീവിതത്തെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന അടിയന്തിര വിവരങ്ങളാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അവ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (ഉദാ: അറസ്റ്റ് പോലുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ).

നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാതിരുന്നാൽ സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അക്കാര്യം നിരസിച്ചുവെന്ന് അനുമാനിക്കാം. വകുപ്പ് [7 (2)].

വിവരം നൽകാനുള്ള ചെലവിനായി കൂടുതൽ ഫീസ് ആവശ്യമെങ്കിൽ സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ അത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് [7 (3)].

15.7. അപ്പീൽ അധികാരി

നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ തീരുമാനമെടുത്ത് അറിയിക്കാത്തതുമൂലം ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകർക്ക് ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (തക്കതായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധി കഴിഞ്ഞുള്ള അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കും [19 (1)].

- മൂന്നാം കക്ഷി നൽകേണ്ട വിവരത്തെ സംബന്ധിച്ച കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓർഡറിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ ആണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത മൂന്നാം കക്ഷി 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കും. [വകുപ്പ് 19 (2)].
- മൂന്നാം കക്ഷിയിൽ നിന്നുള്ള വിവരത്തെ സംബന്ധിച്ച കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയെയാണ് അപ്പീൽ എങ്കിൽ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് കേൾക്കാനുള്ള ഉചിതമായ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ് 19 (4)].
- അപ്പീൽ നടപടികളിൽ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ ആരോണോ അപ്പീൽ നിരസിച്ചത് അവർ തന്നെ അതിനുള്ള കാരണം ബോധിപ്പിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ് [വകുപ്പ് 19 (5)].
- അപ്പീലിൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപിക്കണം. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ അപ്പീൽ ദീർഘിപ്പിക്കേണ്ടി വന്നാലും 45 ദിവസങ്ങൾ കഴിയും മുമ്പ് തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചിരിക്കണം. [വകുപ്പ് 19 (6)].
- കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമാണ് [വകുപ്പ് 19 (7)].



15.8. ശിക്ഷാ നടപടികൾ

- സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തക്കതായ കാരണം കൂടാതെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ, വിവരം നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകാതിരിക്കുകയോ, വ്യാജകാരണങ്ങളാൽ നിരസിക്കുകയോ, അറിഞ്ഞുകൊണ്ട് തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ, നൽകേണ്ട വിവരം നശിപ്പിക്കുകയോ, വിവരം നൽകുന്നതിനെ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തതായി, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ പരാതി ലഭിക്കുകയോ അപ്പീൽ അംഗീകരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ചുവടെപ്പറയുംവിധം പിഴ ഉൾപ്പെടെ യുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം. [വകുപ്പ് 20 (1)].
- പ്രതിദിനം 250 രൂപ നിരക്കിൽ പരാതി ലഭിച്ച തീയതി വരെ അല്ലെങ്കിൽ വിവരം നൽകിയത് വരെ (എന്നാൽ പിഴ 25000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല).
- പിഴ ഈടാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി പൊതു അധികാരിയ്ക്ക് ബോധിപ്പിക്കാനുള്ളത് കേൾക്കാനുള്ള അവസരം ഉണ്ടാക്കണം.
- പരാതി സംബന്ധിച്ച കാര്യത്തിൽ എടുത്ത നടപടി ഉചിതവും ന്യായവുമാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ചുമതല സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കാണ്.

15.9. അച്ചടക്ക നടപടി

മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ കാരണങ്ങളാൽ സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് എതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യാം.

നിയന്ത്രണാധികാരം - ലൈസൻസുകൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ

- 16.1. ലൈസൻസ്, രജിസ്ട്രേഷൻ
- 16.2. പൊതുമർക്കറ്റുകൾ, സ്വകാര്യമർക്കറ്റുകൾ
 - 16.2.1. പൊതുമർക്കറ്റുകൾ
 - 16.2.2. സ്വകാര്യമർക്കറ്റ്
 - 16.2.3. പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ
- 16.3. സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ
- 16.4. കശാപ്പുശാലകൾ
- 16.5. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ
 - 16.5.1 ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷയും തുടർനടപടികളും
- 16.6. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
- 16.7. സ്വകാര്യ ആശുപത്രി, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
- 16.8. പി.പി.ആർ. ലൈസൻസ്
- 16.9. സിനിമോറ്റോഗ്രാഫ് ലൈസൻസ്

16.1. ലൈസൻസ്, രജിസ്ട്രേഷൻ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട/സ്ഥാപനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുണ്ട്.

- 1. മർക്കറ്റുകൾ (വ. 222)
- 2. സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ (വ. 228)
- 3. കശാപ്പുശാലകൾ (വ. 230)
- 4. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾ (വ. 232)
- 5. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ (വ. 266)
- 6. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും (വ.270)

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനും ചട്ടത്തിനും പുറമെ അനുബന്ധനിയമങ്ങൾ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പ്രധാനപ്പെട്ട രണ്ട് നിയന്ത്രണപരമായ ചുമതലകളാണ്.

- 1. പി.പി.ആർ. ലൈസൻസ് നൽകൽ
- 2. സിനിമോറ്റോഗ്രാഫ് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ

16.2. പൊതുമർക്കറ്റുകൾ, സ്വകാര്യമർക്കറ്റുകൾ

പൊതുമർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക എന്നത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു അനിവാര്യ ചുമതലയാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 221, 222-ാം വകുപ്പുകളും 1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമർക്കറ്റുകളുടേയും സ്വകാര്യ മർക്കറ്റുകളുടേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് പൊതുമർക്കറ്റുകൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും സ്വകാര്യ മർക്കറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ടതും.

16.2.1. പൊതുമർക്കറ്റുകൾ

പത്രപരസ്യം, പൊതു നോട്ടീസ് എന്നിവ മുഖേന പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപാഭിപ്രായങ്ങൾ പറയാൻ അവസരം നൽകിയും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ജില്ലാ വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ അഭിപ്രായം തേടികൊണ്ടുമാണ് പഞ്ചായത്ത് ഒരു പൊതുമർക്കറ്റ് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മർക്കറ്റിൽ പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ചരക്കുകൾക്ക് പ്രത്യേകം സ്റ്റാളുകൾ നീക്കിവെക്കാവുന്നതും മർക്കറ്റിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗം പാട്ടത്തിനു നൽകാവുന്നതുമാണ്. പൊതുമർക്കറ്റിൽ നിന്നും മേൽച്ചട്ടത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ച പരിധിക്കു വിധേയമായി പഞ്ചായത്തിന് ഫീസു പിരിക്കാവുന്നതാണ്.



16.2.2. സ്വകാര്യമർക്കറ്റ്

പുതിയ ഒരു സ്വകാര്യ മർക്കറ്റ് തുടങ്ങുവാനോ നിലവിലുള്ള സ്വകാര്യമർക്കറ്റ് തുടർന്നു നടത്തുവാനോ ലൈസൻസിനായി ചട്ടത്തിലെ II-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ഒരു അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം മർക്കറ്റിന്റെ ഒരു സ്കെച്ച്, നിലവിലുള്ള മർക്കറ്റാണെങ്കിൽ കഴിഞ്ഞ 12 മാസത്തെ ആദായത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.

പുതുതായി ഒരു സ്വകാര്യമർക്കറ്റ് ആരംഭിക്കുമ്പോൾ, ഒരു പൊതുമർക്കറ്റ് ആരംഭിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. സ്വകാര്യമർക്കറ്റിന്റെ ലൈസൻസ് ഫീ 222(4) വകുപ്പു പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഫോറം III-ൽ ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടതും ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്വകാര്യ മർക്കറ്റിൽ നിന്നും ലൈസൻസിന് പിരിക്കാവുന്ന ഫീസ് 8-ാം ചട്ടത്തിലെ പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞ നിരക്കിൽ കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

ഇപ്രകാരം പിരിക്കുന്ന തുകയുടെ കണക്ക് ലൈസൻസി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

16.2.3. പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

1. മർക്കറ്റിൽ തൊഴിൽ നടത്തുന്ന ദല്ലാളുകൾ, കമ്മീഷൻ ഏജന്റുകൾ, തൂക്കം നോക്കുന്നവർ, അളവു നോക്കുന്നവർ എന്നിവർ പ്രതിവർഷം 25 രൂപയിൽ കവിയാത്ത ഫീസ് ഒടുക്കി ലൈസൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കണം. ഇവർ പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്ന് ഈടാക്കേണ്ട ഫീസ് പഞ്ചായത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
2. ഉല്പന്നങ്ങൾ തരം തിരിക്കുക, സംഭരിക്കുക എന്നിവക്ക് മർക്കറ്റിൽ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഈടാക്കുന്ന ഫീസ് നിരക്ക് മർക്കറ്റിൽ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.



16.3. സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ

സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവളം നടത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ടതും ആയതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- (i) സ്ഥലപ്പേര്, സർവ്വേ നമ്പർ, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തൃതി.
- (ii) ഏറ്റവും അടുത്ത് നിലവിലുള്ള വണ്ടിത്താവളത്തിന്റെ വിവരം, ഇവയിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം.
- (iii) അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വയസ്സ്, ജോലി, താമസസ്ഥലം
- (iv) സ്ഥലത്തിന്മേലുള്ള അപേക്ഷകന്റെ അധികാരത്തിന്റെ സ്വഭാവം
- (v) നിലവിലുള്ള വണ്ടിത്താവളമാണെങ്കിൽ എത്ര നാളായി എന്ന്
- (vi) സാനിറ്ററി, ഡ്രെയിനേജ് സൗകര്യങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച്
- (vii) വണ്ടിത്താവളം സ്ഥാപിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണ ചെലവ് തുക.

മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളമാണെങ്കിൽ റീജിനൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയും ലഭിച്ചശേഷം പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും ചട്ടത്തിൽ പറയുന്ന ഫോറത്തിൽ ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ലൈസൻസ് ഫീസ് : പുതുതായി ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനും ആയത് പുതുക്കേണ്ടതിനുമുള്ള ഫീസ് പരമാവധി 200 രൂപയിൽ കവിയാത്ത വിധം പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന തുകയായിരിക്കും.

ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്: 9-ാം ചട്ട പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ കുടുതലാവാൻ പാടില്ല.

വിശദാംശങ്ങൾക്ക് 1995 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്കുമതികൾ, വിരാമസ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, മറ്റ് വാഹന സ്റ്റാൻഡുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ കാണുക.

16.4. കശാപ്പുശാലകൾ

കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും നടത്തുന്നതിന് 1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും) ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഒരു പുതിയ കശാപ്പുശാല ആരംഭിക്കുന്നതിനോ നിലവിലുള്ളത് തുടർന്നു നടത്തുന്നതിനോ 50 രൂപ ഫീ ട്രൂക്കി ചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (ഫോറം - III) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും, ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൂടാതെ പത്രപരസ്യം നൽകുന്നതിനുള്ള ചെലവ് കൂടി കെട്ടിവെക്കുകയും വേണം.

നിർദ്ദിഷ്ട അറവുശാല സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിക്കാൻ 30 ദിവസത്തെ സമയമനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് പത്രത്തിലും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും ഇതുപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

ഫീസ്: പുതിയ അറവുശാലക്ക് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മൂന്നു് രൂപയും നിലവിലുള്ളതിന്റെ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 500 രൂപ എന്നതിന് വിധേയമായി മുൻവർഷത്തെ വരുമാനത്തിന്റെ ഇരുപത് ശതമാനമായിരിക്കും.



കശാപ്പുശാലകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾക്ക് 1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കശാപ്പുശാല കളും ഇറച്ചികടകളും) ചട്ടങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 22.9.2005-ലെ ബി4-26575/05 നമ്പർ സർക്കുലറും സർക്കാരിന്റെ 21.4.2009-ലെ 6899/ആർ.എ.3/09 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറും കാണുക.

മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസ വില്പന എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലയാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ഒരു പൊതു കശാപ്പുശാലയിലോ ലൈസൻസുള്ള കശാപ്പു ശാലയിലോ വച്ചല്ലാതെ യാതൊരാളും മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പു ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. മാത്രമല്ല, വെറ്ററിനറി സർജൻ പരിശോധിച്ച് ആഹാരമായി ഉപയോഗിക്കാൻ അനുയോജ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ മാംസം മാത്രമേ വില്പന നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. ആകയാൽ ആധുനിക രീതിയിലുള്ള കശാപ്പുശാല സ്ഥാപിക്കുകയും ആയത് ശുചിത്വത്തോടെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കടമയാണ്.

16.5. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ

2012-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ താഴെപറയുന്ന ഫാമുകൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 232-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ലൈസൻസ് ആവശ്യമുള്ള അസഹ്യമായ പ്രവർത്തിയായിരിക്കുമെന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് താഴെ പറയുംപ്രകാരമുള്ള ഫാമുകൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ലൈസൻസ് ആവശ്യമാണ്.

- 1. കന്നുകാലി ഫാം - അഞ്ച് മൃഗങ്ങളിൽ കൂടുതൽ
- 2. ആട് ഫാം - ഇരുപത് മൃഗങ്ങളിൽ കൂടുതൽ
- 3. പന്നി ഫാം - അഞ്ച് മൃഗങ്ങളിൽ കൂടുതൽ
- 4. മുയൽ ഫാം - ഇരുപത്തിയഞ്ച് മൃഗങ്ങളിൽ കൂടുതൽ
- 5. പൗൾട്രി ഫാം - നൂറ് പക്ഷികളിൽ കൂടുതൽ

ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പന്നി ഫാം നടത്തുവാൻ ലൈസൻസ് ലഭിച്ച ആൾ 1998-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പന്നിയെ വളർത്തൽ ലൈസൻസ് വാങ്ങേണ്ടതില്ല.

ഫാമിൽ വളർത്തുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് ഫാമുകളെ ആറ് ക്ലാസുകളായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ച് ഫാമിനുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതും മാലിന്യങ്ങൾ കയ്യാഴിയുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

16.5.1 ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷയും തുടർനടപടികളും

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം കെട്ടിടങ്ങളുടേയും പൈപ്പുകളുടേയും പ്ലാനും സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷയിൽ അനുമതി നൽകുകയോ നിഷേധിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പരിസര മലിനീകരണമോ ശല്യമോ, പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളോ ഉണ്ടാകാൻ ഇടയുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി അഭിപ്രായപ്പെടുന്നപക്ഷം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടേയോ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ ജില്ലാ അധികാരിയുടെയോ പരിശോധന കുറിപ്പ് പരിഗണിച്ചശേഷമായിരിക്കണം പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം കൈകൊള്ളേണ്ടത്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം ഫാം നടത്തുന്നതിനായി നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കി സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കണം.





അപ്പീൽ : സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ ട്രൈബ്യൂണൽ മുന്പാകെയും അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

16.6. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതെ യാതൊരു ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനവും സ്ഥാപിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായി 200 രൂപ ഫീസ് സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷയിൽ ഒരാഴ്ചക്കകം സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി സ്ഥലത്തിന്റെ ശുചിത്വം, സുരക്ഷിതത്വം, അധ്യാപകരുടേയും വിദ്യാർത്ഥികളുടേയും പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷകന് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ : സാമ്പത്തികവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതാണ്. പുതുക്കൽ ഫീസ് 50 രൂപ സഹിതം ഇതിനായി അപേക്ഷിക്കണം.

വിശദാംശങ്ങൾക്കായി കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 266, 267 എന്നിവയും 1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങളും കാണുക.

16.7. സ്വകാര്യ ആശുപത്രി, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും ഓരോ വർഷവും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുകയും വേണം. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതെ ഇത്തരം സ്ഥാപനം നടത്തുന്നത് 5000 രൂപ വരെ പിഴ ഈടാക്കാവുന്ന കുറ്റമാണ്.

രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിനുമുമ്പായി 200 രൂപ ഫീസ് സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ ഒരാഴ്ചക്കകം സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, അപേക്ഷയിൽ പറയുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി എന്നിവ വിലയിരുത്തി അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ തള്ളികളയാൻ തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് കാര്യങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കാൻ ഒരവസരം നൽകേണ്ടതുമാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുന്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വാർഷിക ഫീസ് പിരിക്കൽ : ഒരു സ്വകാര്യ ആശുപത്രിക്ക് ചപ്പുചവറു നിർമ്മാർജ്ജനം, മലിനജല നിർഗമനം തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിന് പ്രതിവർഷം 1000 രൂപ വരെ ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

16.8. പി.പി.ആർ. ലൈസൻസ്

വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യങ്ങൾക്കോ മതപരമായ കാര്യങ്ങൾക്കോ ഒഴികെ ഫീസ് ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് നടത്തുന്ന സ്ഥിരമായതോ താല്ക്കാലികമായതോ ആയ കലാ, കായിക പ്രദർശനമോ കളികളോ നടത്തുന്ന സ്ഥലത്തേയോ, കൂടാരത്തേയോ, ഷെഡ്ഡിനേയോ അതുപോലുള്ള മറ്റു സ്ഥലങ്ങളേയോ ആണ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട് സ്ഥലം എന്നു പറയുന്നത്. റെയ്സ്കോഴ്സ്, സർക്കസ്, മ്യൂസിക് ഹാൾ, ജിംനേഷ്യം, കളരി മുതലായവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

50 ച.മീറ്ററോ അതിൽ അധികമോ തറ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ള ഇത്തരം എല്ലാ സ്ഥലത്തും നടത്തുന്ന പൊതു വിനോദ പരിപാടിക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ലൈസൻസ് ആവശ്യമാണ്.

ലൈസൻസിനായി അപേക്ഷ - സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്കെച്ച്, ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

സ്ഥലത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, കൃത്യമായ ഉടമസ്ഥതാ/കൈവശാവകാശം എന്നിവ പരിഗണിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടതും ആയതിന് 28-ാം ചട്ടത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ച ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

16.9. സിനിമോറ്റോഗ്രാഫ് ലൈസൻസ്

1958-ലെ കേരള സിനിമാ (റഗുലേഷൻ) ആക്ട്, 1988-ലെ കേരള സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ചട്ടം എന്നിവ പ്രകാരമാണ് സിനിമോറ്റോഗ്രാഫ് പ്രദർശന ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്.

ലൈസൻസിനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ വേണം.

1. 100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനം, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ.
2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.
3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം.
4. പൊതുമരാമത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ച്ചറൽ സൗണ്ട്നസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ട ഡിസൈൻ രേഖ.
5. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുവേണ്ട ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ.
6. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ട സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
7. എയർ കണ്ടീഷൻ ചെയ്ത തിയറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ രേഖ.
8. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രേഖ

ഫീസ് :	സ്ഥിരം തിയേറ്റർ	-	100 രൂപ (വാർഷികം)
	താല്ക്കാലികം	-	250 രൂപ (വാർഷികം)

മുകളിൽ കാണിച്ച അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച ശേഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനും സ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള അനുമതി നൽകണം. നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച് മേൽ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സഹിതം ലൈസൻസിനായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും 1000 രൂപ ഫീ ഈടാക്കി രണ്ടാഴ്ചക്കുള്ളിൽ ഫോറം E യിൽ ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

അപ്പീൽ അധികാരി : പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

17

നിയന്ത്രണാധികാരം - ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ്

- 17.1. നിയന്ത്രണാധികാരം - പ്രസക്തി
- 17.2. ലൈസൻസും അനുമതിയും - സാമാന്യവ്യവസ്ഥകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 236)
- 17.3. ലൈസൻസ് നൽകൽ - നിയമവ്യവസ്ഥകൾ
- 17.4. ഫാക്ടറികൾ വർഷ്ചോപ്പുകൾ
- 17.5. അനുവാദം തേടൽ
- 17.6. കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കൽ
- 17.7. അപ്പീൽ
- 17.8. ഒഴിവാക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 233 ബി)
- 17.9. പിഴയും അധികഫീസും
- 17.10. സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തൽ

17.1. നിയന്ത്രണാധികാരം - പ്രസക്തി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകളെ പ്രധാനമായി 4 വിഭാഗങ്ങളായി തിരിക്കാം. പൊതുജനങ്ങളുടെ പൊതു സൗകര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ, പൊതുമുതലുകളുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ, പൊതുസേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ, നിയന്ത്രണപരം(ലൈസൻസുകളും അനുവാദങ്ങളും) എന്നിവയാണ്. പരിസരമലിനീകരണം, അന്തരീക്ഷ മലിനീകരണം, ശബ്ദമലിനീകരണം എന്നിവ മൂലം പൊതുജീവിതം ദുസ്സഹമാകാതിരിക്കാൻ അവ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് നിയന്ത്രണാധികാരം കാര്യക്ഷമമായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന ഫീസ് പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാനമാർഗ്ഗങ്ങളിൽ ഒന്നാണ്. എന്നാൽ വരുമാനകാര്യം എന്നതിലുപരി പൊതു താല്പര്യത്തിനനുസരണമായി ജനജീവിതം നിയന്ത്രിക്കാനുള്ള നിയമസംവിധാനം എന്ന നിലയിലായിരിക്കണം നിയന്ത്രണാധികാരത്തെ കാണേണ്ടത്. അതോടൊപ്പം തൊഴിൽ ചെയ്യാനുള്ള മൗലികാവകാശ സംരക്ഷണവും ഗ്രാമഭരണകൂടങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിൽ ചെയ്യാനുള്ള അവകാശവും പൊതുതാല്പര്യവും തുലനം ചെയ്തു വേണം പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളാൻ.

17.2. ലൈസൻസും അനുമതിയും - സാമാന്യവ്യവസ്ഥകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 236)

1. ലൈസൻസിനോ അനുമതിക്കോ ഉള്ള അപേക്ഷ കാലാവധിക്ക് 30 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെയും എന്നാൽ 90 ദിവസത്തിൽ അധികമാകാതെയും മുൻകൂട്ടി നൽകണം.

2. നിയമത്തിൽ സ്പഷ്ടമായി പ്രദിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം നൽകുന്ന സേവനത്തിനനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്.
3. ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകമായി പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ലൈസൻസോ അനുമതിയോ നൽകാത്തപക്ഷം ആയത് നൽകിയതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
4. അപേക്ഷയോടൊപ്പം മുൻകൂർ ഫീസ് ഒടുക്കുന്നത് കൊണ്ട് മാത്രം ലൈസൻസോ അനുമതിയോ ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും അനുമതി നിഷേധിക്കുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷകൻ അടച്ച ഫീസ് തിരികെ ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.
5. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പക്ഷം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ്മൂലം പ്രവർത്തനം നിർത്തിക്കാവുന്നതും നിയമപ്രകാരമുള്ള പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.
6. സെക്രട്ടറി നൽകുന്നതും നിഷേധിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ ലൈസൻസുകളും അനുമതികളും സംബന്ധിച്ച വിവരം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ ഇടേണ്ടതാണ്.
7. ലൈസൻസ് ദ്രോഹിക്കാണോ സസ്പെന്റ് ചെയ്തുകൊണ്ടോ നിഷേധിച്ചുകൊണ്ടോ സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവിലും കാരണം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
8. ലൈസൻസ് നിബന്ധന പാലിക്കാതെയോ അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനായി സെക്രട്ടറിക്ക് സൂര്യോദയത്തിനും അസ്തമയത്തിനുമിടയിലുള്ള സമയത്ത് പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്.
9. ലൈസൻസോ അനുമതിയോ വാങ്ങിയ ഏതൊരാളും, ആ ലൈസൻസോ അനുമതിയോ പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുമ്പോൾ, ന്യായമായ എല്ലാ സന്ദർഭങ്ങളിലും സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
10. പഞ്ചായത്തിന് ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ ഫീസോ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയ ഒരാൾക്ക് യാതൊരു ലൈസൻസോ അനുമതിയോ നൽകാവുന്നതല്ല.

17.3. ലൈസൻസ് നൽകൽ - നിയമവ്യവസ്ഥകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 232, 233 വകുപ്പുകളും 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും, ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങളുമനുസരിച്ചാണ് വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വ്യവസായശാലകൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുന്നത്.

- ചട്ടത്തിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ആവശ്യമാണ്. (ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് പൊതുവിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.)
- ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട അധികാരി സെക്രട്ടറിയാണ്.
- വിറ്റുവരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടത്. രണ്ടാം പട്ടികയിലെ ഉയർന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി നിരക്ക് പഞ്ചായത്തിന് തീരുമാനിക്കാം.
- 30 ദിവസം മുൻപ് ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ടതും സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17.4. ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ

യന്ത്രസാമഗ്രികൾ സ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ട് ആവി, ജലം, യാന്ത്രികം, വൈദ്യുതി എന്നീ ശക്തികൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഫാക്ടറിക്കും വർക്ക്ഷോപ്പിനും മറ്റ് ജോലി സ്ഥലത്തിനും



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അനുവാദം ആവശ്യമാണ്. എന്നാൽ മലിനീകരണ സാധ്യതയില്ലാത്തതും 5 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്ത യന്ത്രമുപയോഗിച്ചുള്ളതുമായ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിയോ ഇല്ലാതെ ഫീസ് ഈടാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് ലൈസൻസ് നൽകാവുന്നതാണ്.

- ❖ വൈദ്യുതി കൊണ്ട് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രിയോ യന്ത്രമോ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന് പട്ടിക III പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കണം. (ചട്ടം 18)
- ❖ വൈദ്യുതിയല്ലാതെ മറ്റ് ശക്തികൊണ്ട് നടത്താവുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രികൾ സ്ഥാപിക്കുവാൻ പട്ടിക IV പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കണം. (ചട്ടം 20)

17.5. അനുവാദം തേടൽ

നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ നിയമാനുസൃതം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കെട്ടിടത്തിന്റെയും സൈറ്റിന്റെയും പ്ലാൻ, ഉടമസ്ഥതയും കൈവശാവകാശവും തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതില്ല. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയോ മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റെയോ സ്ഥാപനം മൂലം പരിസരപ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങൾക്ക് ശല്യമോ പരിസരമലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടോ എന്ന് സെക്രട്ടറി അന്വേഷിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുജനാക്ഷേപം വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും താഴെ പറയുന്ന നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും സഹിതമുള്ള റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

1. 1948-ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്റ്റിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്പ്ലൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ അംഗീകാരം
2. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ കണക്റ്റഡ് ലോഡ് 25HP യിൽ കവിയുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാവാൻ ഇടയുള്ളതോ ആണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്. (മലിനീകരണം ഉണ്ടാക്കുന്നതല്ലെന്ന് വ്യവസായ വകുപ്പിലെ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡോ ശുപാർശ ചെയ്ത കേസ്സുകൾ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതില്ല.)
3. ഡിവിഷനൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം.
4. സംസ്ഥാനമലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ് സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരാക്ഷേപസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പരിഗണിച്ച് അപേക്ഷയിൽ 60 ദിവസത്തിനകം സമ്മതം നൽകുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ട്.

പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണമാണെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടപ്രകാരമുള്ള അനുമതി സെക്രട്ടറി നൽകിയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് യന്ത്രസാമഗ്രികൾ സ്ഥാപിക്കാൻ അനുമതി നൽകുന്നത് അതു സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടികൾ പ്രകാരമായിരിക്കണം.

17.6. കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കൽ

പഞ്ചായത്ത് അനുമതി നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചാൽ നിർദ്ദിഷ്ടഫീസ് ഈടാക്കി കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

അനുവാദപ്രകാരം കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച് യന്ത്രസാമഗ്രികൾ സ്ഥാപിച്ച ശേഷം പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ലൈസൻസിനായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും, പഞ്ചായത്തും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളും നിഷ്കർഷിച്ച നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയും ഇവരുടെ നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കുന്നമുറക്കും ലൈസൻസ് ഫീസ് ഈടാക്കി റണ്ണിംഗ് ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

17.7. അപ്പീൽ

ലൈസൻസ് അപേക്ഷ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപേക്ഷകന് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

17.8. ഒഴിവാക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് വകുപ്പ് - 233 ബി)

യന്ത്രങ്ങളോ ഉൽപ്പാദന യൂണിറ്റുകളോ വ്യവസായയൂണിറ്റുകളോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന സംഗതികളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു.

1. വീട്ടാവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയോ വ്യക്തിപരമായ സൗകര്യത്തിന് വേണ്ടിയോ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങളും യന്ത്രങ്ങളും
2. കാർഷികാവശ്യത്തിന് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ
3. സ്ഥിര ശ്രദ്ധ വേണ്ടിവരാത്ത സ്റ്റാറ്റിക് ട്രാൻസ്ഫോമർ സ്റ്റേഷനുകളും കണ്ടൻസർ സ്റ്റേഷനുകളും
4. കൊണ്ടുനടക്കാവുന്ന ഡ്രില്ലിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും നിർമ്മാണ ആവശ്യത്തിനുള്ള യന്ത്രങ്ങളും
5. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തോട്/ശാസ്ത്രസംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക്, സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വർക്ക്ഷോപ്പിലെ യന്ത്രസംവിധാനം
6. വൈദ്യുതി ബോർഡിന്റെ വൈദ്യുതി ഉല്പാദന-വിതരണ സംവിധാനങ്ങൾ
7. വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ യന്ത്രസംവിധാനങ്ങൾ
8. അഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കുറവായ മലിനീകരണമില്ലാത്തതെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വ്യവസായങ്ങൾ
9. വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലെയോ വ്യവസായ വികസന പ്രദേശത്തേയോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ (ഇവ നിശ്ചിത ഫീസടച്ച് പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം)
10. സംസ്ഥാന/കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ കൈവശത്തിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ളത്.

17.9. പിഴയും അധികഫീസും

താമസിച്ച് നൽകുന്ന അപേക്ഷയുടെ കാര്യത്തിൽ പട്ടിക 3 പ്രകാരവും പട്ടിക 4 പ്രകാരവുമുള്ള ഫീസിന്റെ 25% അധികഫീസു ചുമത്താം. ഒന്നാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 3 പ്രകാരം ചുമത്തുന്ന ഫീസിന് ഇപ്രകാരം അധികഫീസ് ചുമത്താൻ വ്യവസ്ഥയില്ല.

ചട്ടലംഘനത്തിന് പഞ്ചായത്തിന് വകുപ്പ് 255 പ്രകാരമുള്ള പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ വ്യവസ്ഥപ്രകാരമുള്ള പിഴ തുക കുറയ്ക്കുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചതിനാൽ ഇതിനുള്ള ചട്ടം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ശേഷം പിഴ ഈടാക്കിയാൽ മതി എന്ന് 13.9.2006 ലെ 36273/B1 /06/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

17.10. സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തൽ

ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുമ്പോഴും ആദ്യമായി നൽകുമ്പോഴും, സ്ഥാപനങ്ങൾ അവ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തി എന്ന ഉറപ്പുവരുത്തണം.

സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ

- 18.1. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമവും ചട്ടങ്ങളും
- 18.2. നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 18.3. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട/ദത്തപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
- 18.4. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ
- 18.5. തിരുത്തലുകൾ
- 18.6. കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008
- 18.7. തിരുത്തലുകൾ

18.1. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമവും ചട്ടങ്ങളും

1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം കേന്ദ്ര ആക്ട് ആണ്. ഈ നിയമം 1.4.1970 ലാണ് നിലവിൽ വന്നത്. ഇന്ത്യയിലൊട്ടാകെ പ്രാബല്യമുള്ള നിയമമാണിത്. 32 വകുപ്പുകൾ മാത്രമാണുള്ളത്. പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ 30-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് കൊണ്ട് 29.6.70 ൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്ത് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഈ ചട്ടങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ച് കൊണ്ട് 1999 ൽ പുതിയ ചട്ടം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ആയത് 1.1.2000 ൽ നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തു.

സംസ്ഥാനത്ത് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറായും ജില്ലാതലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഓരോ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി രജിസ്ട്രാറുമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/യു.ഡി ക്ലാർക്ക് എന്നിവരിൽ ഒരാളെ സബ് രജിസ്ട്രാർ ആയി നിയമിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 12.6.1990 ലെ ബി II -20217/90 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന സബ് രജിസ്റ്റാർമാർക്ക് സാധാരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ജോലിക്ക് പുറമെ സെക്ഷൻ 12 അനുസരിച്ചുള്ള ചുമതലകൂടി മാത്രമേ നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

എല്ലാ ജനനവും മരണവും നിർജ്ജീവജനനവും 21 ദിവസത്തിനകവും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 21 ദിവസം കഴിയുകയാണെങ്കിൽ 2/- രൂപ പിഴയൊടുക്കി ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാത്ത ജനന മരണങ്ങൾ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിന്റേയും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഒരു വർഷത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാത്തവ സബ്ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രാറിന്റേയും (ആർ.ഡി.ഒ) അനുമതിയോടെ നിശ്ചിതപിഴ ഒടുക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനവും മരണവും ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി തിരിച്ചുവ

നാൽ ആ കുട്ടിയുടെ ജനനം ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം ഇവിടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിലെ 13-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

വിദേശത്ത് നടക്കുന്ന മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇന്ത്യയിൽ നടത്താവുന്നതല്ല.

രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലാത്തവരുടെ അറിയിപ്പ് നൽകുന്നയാൾക്ക് സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യാതൊരു ഫീസും വാങ്ങാതെ നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്. 30 ദിവസത്തിനകം ആയത് കൈപ്പറ്റിയില്ലായെങ്കിൽ തുടർന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

18.2. നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ജനനവും മരണവും താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 13 ഉപ ചട്ടം (3) അനുസരിച്ച് ഫാറം നമ്പർ 10 ൽ ഒരു നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ നൽകേണ്ടതാണ്. ജനന സ്ഥലം അഥവാ മരണസ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്ന് മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവൂ.

18.3. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട/ദത്തപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

ദത്തപ്പെടുന്ന കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിലേക്കായി സർക്കാർ 22.11.2008 ൽ 4106/08/ തസ്വഭവ നമ്പരായി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. 22.11.2008 ന് മുമ്പ് ദത്തപ്പെട്ട കേസ്സുകളിൽ ഇതുവരെ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ദത്തപ്പെടുത്തി അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദത്തപ്പെട്ട മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന അപേക്ഷപ്രകാരം അവർ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ദത്തപ്പെടുത്തിയ നാളിതുവരെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാതിരുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ഇനിയും ദത്തപ്പെടുത്തുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ജനനം മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരമേൽ വിലാസ മുൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനും പ്രസ്തുത സ്ഥലം ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്താനും അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. (ജി.ഒ (ആർ.റ്റി) നം.2143/2012/തസ്വഭവ തീയതി 4.8.2012).

നിയമപരമായി ദത്തപ്പെടുത്താത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ 20.5.2013 ലെ 17484/ആർഡി3/13/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

18.4. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കാതെ നടത്തുന്ന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 14-ാം വകുപ്പും ചട്ടങ്ങളിലെ 10-ാം ചട്ടവും അനുസരിച്ചാണ് പേര് ചേർക്കേണ്ടത്. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. അതിന് ശേഷം 5/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ പ്രകാരമാണ് പേര് ചേർക്കേണ്ടത്. 1.4.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

18.5. തിരുത്തലുകൾ

ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിന് ശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയുടേയും (പ്രായപൂർത്തിയായ കേസിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) സ്കൂൾ രേഖയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.



സ്ഥാനത്തിൽ അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യം വന്ന ശേഷം സ്കൂൾ രേഖപ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനുണ്ടായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു സത്യവാങ്മൂലം മാതാപിതാക്കൾ നൽകേണ്ടതും തെറ്റായ വിവരം ചേർത്ത കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർത്തശേഷം ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സ്കൂൾ രേഖ നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതും അത് പ്രകാരം തന്നെ പേര് ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിലേക്കായി മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയും (പ്രായപൂർത്തിയായ കേസിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും മാതാപിതാക്കൾ നൽകേണ്ടതും തെറ്റായ വിവരം ചേർത്തകുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

ജനനം നടക്കുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കുന്ന വിലാസമാണ് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇത് വേറൊരു വിലാസമായി തിരുത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ അക്ഷരതെറ്റുകളും വിലാസത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗം വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ അധികമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ അവ ബോധ്യപ്പെട്ട്, രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്തുകയോ കുട്ടിച്ചേർക്കുകയോ നീക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പേര് മാറ്റിയാൽ അതിൻ പ്രകാരം ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെയോ മാതാപിതാക്കളുടെയോ പേര് തിരുത്താവുന്നതല്ല.

1.4.70 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

18.6. കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008

ഈ ചട്ടം 29.2.2008 ന് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. പ്രസ്തുത നിയമമനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറലും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രജിസ്ട്രാർ ജനറലും 1969 ലെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ അവരുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

പ്രസ്തുത ചട്ടം നിലവിൽ വന്നതിന് ശേഷം സംസ്ഥാനത്ത് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്യാത്തവ, വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷക്കാലാവധി കഴിയാത്തതുമായ വിവാഹങ്ങൾ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് നിശ്ചിത പിഴ ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി നിശ്ചിത പിഴ ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

18.7. തിരുത്തലുകൾ

തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് സ്വമേധയോ കക്ഷികൾ മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷയിന്മേലോ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാറിലെ ഏതെങ്കിലും ഉൾക്കുറിപ്പ് തലത്തിലോ സാരാംശത്തിലോ തെറ്റാണെന്നോ അഥവാ വ്യാജമായോ കൃത്യമല്ലാതെയോ ഉണ്ടാക്കിയതാണെന്നോ ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉചിതമായ തിരുത്തലുകൾ അസ്സൽ ഉൾക്കുറിപ്പിന് യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്താതെ നടത്താം.

പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായവ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകളും റദ്ദാക്കലുകളും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാനത്ത് നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ (പൊതു) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 9 പ്രകാരമുള്ള ആധികാരികരേഖ ഹാജരാക്കിയാൽ അപേക്ഷരുടെ ഹിതാനുസരണം പ്രസ്തുത ചട്ടത്തിൻ കീഴിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ.(സാധാ) നം.3134/2012/തസ്വഭവ തീയതി 14.11.2012).

19

ധനമാനേജ്മെന്റ്

- 19.1. എങ്ങനെ പണം സ്വരൂപിക്കാം?
- 19.2. പണം ചെലവാക്കുമ്പോൾ എന്തെല്ലാം ശ്രദ്ധിക്കണം?
- 19.3. വരുമാനവും ചെലവും മുൻകൂട്ടി കാണുക
- 19.4. വരുമാനത്തിന്റേയും ചെലവിന്റേയും കണക്ക്
- 19.5. അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി എങ്ങനെ?
- 19.6. കാര്യക്ഷമമായ ധനവിനിയോഗം
- 19.7. ധനവിനിയോഗ തത്വങ്ങൾ
- 19.8. ചെലവുകളുടെ തരംതിരിവ്
- 19.9. വിവിധ ഇനം ചെലവുകൾ
- 19.10. ചെലവ് - ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
- 19.11. ചെലവ് ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തവ
- 19.12. ചെലവ് ചെയ്യുമ്പോൾ
- 19.13. ചെലവ് ചെയ്തതിന് ശേഷം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
- 19.14. മറ്റു വിഭവങ്ങളുടെ വിനിയോഗം
- 19.15. മറ്റു വിഭവങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ വിനിയോഗം എങ്ങനെ ഉറപ്പുവരുത്താം?
- 19.16. മറ്റ് ഉപഭോഗവസ്തുക്കളുടെ വിനിയോഗം

പഞ്ചായത്തിന് വരവുണ്ട്; ചെലവുമുണ്ട്. മതിയായ വരവില്ലെങ്കിൽ ചെലവ് ചെയ്യാനാവില്ല. ചെലവ് കൂടുംതോറും വരവും വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ പണം കൂടിയേ തീരൂ. ജനങ്ങൾക്ക് പല ആവശ്യങ്ങളുമുണ്ട്. വീടില്ലാത്തവർക്കു വീട് വേണം; ഭൂരഹിത-ഭവനരഹിതർക്ക് വീടിനു ഭൂമി വേണം; കുടിവെള്ളം വേണം; തെരുവു വിളക്കു വേണം; അങ്കണവാടിയിലേക്ക് കളിക്കോപ്പു വേണം; സ്കൂളിൽ പെൺകുട്ടികളുടെ പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ ടോയ്ലറ്റ് നിർമ്മിക്കണം; പട്ടികജാതി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം ഉയർത്തണം; ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് സുഗമമായി കയറിപ്പോകുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ആശുപത്രി കെട്ടിടത്തിൽ ഒരുക്കണം; റോഡ് നന്നാക്കണം; പുതിയ റോഡ് വേണം - ഇങ്ങനെ പലതും. കാലം ചെല്ലും തോറും ആവശ്യങ്ങൾ വർദ്ധിക്കുകയാണ്. ഇതൊക്കെ നിറവേറ്റണമെങ്കിൽ ആവശ്യമായ പണം സമാഹരിക്കേണ്ടിവരും.

19.1. എങ്ങനെ പണം സ്വരൂപിക്കാം?

പഞ്ചായത്തിലേക്ക് പല രീതിയിൽ പണം വരുന്നുണ്ട്. നികുതികൾ, വാടക, ഫീസ് തുടങ്ങിയ പല ഇനങ്ങളിൽ തനതു വരുമാനം¹; സംസ്ഥാന സർക്കാരും കേന്ദ്ര സർക്കാരും നൽകുന്ന ഫണ്ടുകളും ഗ്രാന്റുകളും; മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് സമാഹരിക്കാൻ കഴിയുന്നതും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കാൻ കഴിയുന്നതുമായ വിഹിതം; പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് സന്നദ്ധ സേവനവും സംഭാവനയും; ഇതൊന്നും തികയാതെവന്നാൽ വായ്പയെടുക്കുകയും ചെയ്യാം.

എല്ലാ സ്രോതസ്സുകളും പൂർണ്ണമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പരമാവധി വിഭവ സാധ്യമായ മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ നിന്നെല്ലാം സ്വരൂപിക്കുന്നതിനെ സമ്പൂർണ്ണ വിഭവ സമാഹരണം എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കാം - ഇതാണ് ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ ഒന്നാമത്തെ അടിസ്ഥാന ശില.

നികുതി, ഫീസ് തുടങ്ങിയ വരുമാനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കു മാത്രമേയുള്ളൂ.

സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടെ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നോ ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ വായ്പയെടുക്കാം.

19.2. പണം ചെലവാക്കുമ്പോൾ എന്തെല്ലാം ശ്രദ്ധിക്കണം?

പഞ്ചായത്തിന്റെ പണം പൊതുമുതലാണ്; ജനങ്ങളുടെ പണമാണ്. ജനങ്ങളാണ് പരമാധികാരികൾ; ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാണ് ജനപ്രതിനിധികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ജനപ്രതിനിധികൾ ജനങ്ങളോട് പ്രതിബദ്ധത പുലർത്തണം, അത് അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

അധികാരവും ചുമതലയുമുള്ള കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി മാത്രമായിരിക്കണം പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചെലവ്. ഏത് ഉദ്ദേശത്തിനുവേണ്ടിയാണോ ചെലവ് ചെയ്തത്, ആ ഉദ്ദേശം സഫലീകരിക്കണം. പാഴ്ചെലവ്, ധൂർത്ത്, ദുർവ്യയം, നഷ്ടം എന്നിവ ഉണ്ടാക്കരുത്. ഇപ്രകാരം പണം ചെലവു ചെയ്യുന്നതിനെ ഫലപ്രദമായ ധനവിനിയോഗം എന്നു പറയാം. ഇതാണ് ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ രണ്ടാമത്തെ അടിസ്ഥാന ശില.

19.3. വരുമാനവും ചെലവും മുൻകൂട്ടി കാണുക

ദുരക്കാഴ്ചയോടെ, പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു വർഷത്തെ ആവശ്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടിക്കണ്ട്, പ്രതീക്ഷിത വരുമാനത്തിനും ചെലവുകൾക്കുമുള്ള ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കണം.

എല്ലാ ഇനങ്ങളിലും ലഭിക്കാനിടയുള്ള മുഴുവൻ തുകകളാണ് പ്രതീക്ഷിത വരുമാനമായി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടത്. എല്ലാ തരം ഭരണച്ചെലവുകളും, സേവനച്ചെലവുകളും, വികസന ചെലവുകളും കൊടുത്തുതീർക്കാനുള്ള തുകകളും പ്രതീക്ഷിത ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. പ്രതീക്ഷിത വരുമാനവും ചെലവും യാഥാർത്ഥ്യത്തിൽ ഊന്നിയുള്ളതായിരിക്കണം.

അടുത്ത വർഷത്തേക്കുവേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന വരുമാനത്തിന്റെയും ചെലവിന്റെയും അടങ്കലിനെ ബജറ്റ് എന്നു പറയുന്നു. സമ്പൂർണ്ണ വിഭവസമാഹരണത്തിനും കാര്യക്ഷമമായ ധനവിനിയോഗത്തിനും ബജറ്റ് അത്യാവശ്യമാണ്. ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ മൂന്നാമത്തെ അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ബജറ്റിംഗ്.

96 ¹തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയം സമാഹരിക്കുന്ന നികുതി വരവുകളും നികുതിയേതര വരവുകളും ചേർന്നതാണ് തനതുവരുമാനം



19.4. വരുമാനത്തിന്റേയും ചെലവിന്റേയും കണക്ക്

പഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഭംഗിയായി ചെയ്താൽ മാത്രം പോര, അങ്ങനെ ചെയ്തുവെന്ന് ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഇതിന് വരുമാനവും ചെലവും സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ ചിട്ടയായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട സ്ഥാനങ്ങളിലിരിക്കുന്നവർക്ക് തങ്ങളുടെ ഓരോ പ്രവൃത്തിയേയും ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുവാൻ ബാധ്യതയുണ്ട്. പണം ചെലവു ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകിച്ചും ഇതിനെ 'അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി' എന്ന് പറയുന്നു.

ഓരോ ദിവസത്തേയും വരവുചെലവുകൾ അതാതു ദിവസംതന്നെ എഴുതിസൂക്ഷിക്കണം. വിവിധ രജിസ്റ്ററുകളിലും യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടും വാർഷിക അക്കൗണ്ടും യഥാക്രമം മാസാന്ത്യത്തിലും വർഷാന്ത്യത്തിലും തയ്യാറാക്കണം. വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഓഡിറ്റിനു നൽകണം. അക്കൗണ്ട് പരസ്യപ്പെടുത്തണം. ഇതുവഴി വരവുചെലവുകൾ ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ വിശ്വാസ്യത ലഭിക്കുന്നു.

ജനങ്ങളോട് കണക്കു പറയാനുള്ള ബാധ്യത നിറവേറ്റണമെങ്കിൽ കൃത്യമായ വരവു ചെലവു കണക്കു വേണം. ഈ കണക്കിനെയാണ് അക്കൗണ്ട് എന്നു പറയുന്നത്. ധനമാനേജ്മെന്റിന്റെ നാലാമത്തെ അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ്.

19.5. അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി എങ്ങനെ?

മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളൊക്കെ ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്ന് എങ്ങനെ ഉറപ്പുവരുത്തും? ഇത് സാധ്യമാകുന്നത് ഓഡിറ്റ് എന്ന പ്രക്രിയയിലൂടെയാണ്.

ഓരോ വർഷാവസാനവും വാർഷിക കണക്ക് പരിശോധിക്കണം. ബജറ്റ് കൂടി പരിഗണിച്ചാണ് ഈ പരിശോധന. ഇത്തരം പരിശോധനകളിലൂടെ കണക്ക് ശരിയാണെന്നും പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക താല്പര്യങ്ങൾക്ക് അനുഗുണമായിട്ടായിരുന്നു വരവുചെലവുകൾ എന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ബോധ്യമാവും. അപാകതകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ വെളിച്ചത്തുവരും. ഇക്കാര്യത്തിന് അധികാരം നൽകപ്പെട്ട ഓഡിറ്റർമാർ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നു. രേഖകളുടേയും ഭൗതികനേട്ടങ്ങളുടേയും സാഹചര്യങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ പരിശോധന നടത്തുന്നു (സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്). ഇതിനായി പഞ്ചായത്തിന്റെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കണം.

വരവുചെലവു കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് ഓഡിറ്റർമാർ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു; കണക്കുകളും ഭൗതിക നേട്ടങ്ങളും സാഹചര്യങ്ങളും പരിഗണിച്ച് ജനങ്ങൾ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു.



19.6. കാര്യക്ഷമമായ ധനവിനിയോഗം

ഏതൊരു സ്ഥാപനത്തിന്റേയും നിലനില്പിന് വളരെ അത്യന്താപേക്ഷിതമായിട്ടുള്ളതാണ് കാര്യക്ഷമമായ ധനവിനിയോഗം. നമ്മുടെ പ്രധാന പ്രശ്നം പണമില്ലാത്തതല്ല, ലഭ്യമാകുന്ന പണം കാര്യക്ഷമമായി വിനിയോഗിക്കാൻ കഴിയാത്തതാണ്. ഇത് പരിഹരിക്കുവാൻ മാത്രമേ കാര്യക്ഷമമായ ഭരണം പ്രദാനം ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

19.7. ധനവിനിയോഗ തത്വങ്ങൾ

എല്ലായ്പ്പോഴും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട മൂന്ന് ധനവിനിയോഗ തത്വങ്ങളുണ്ട്. അവ എന്തൊക്കെ എന്ന് നോക്കാം.

(i) മിതവ്യയം (Economy)

ഗുണനിലവാരം നിലനിർത്തിക്കൊണ്ടുതന്നെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ, വിഭാവനം ചെയ്ത ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുക. ഏത് സാധനം വിലകൊടുത്ത് വാങ്ങുമ്പോഴും ഏത് മരമത്ത് പ്രവൃത്തി ഏറ്റെടുക്കുമ്പോഴും മറ്റ് സേവന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുമ്പോഴും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ ഗുണമേന്മയോടെയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഉദാ: പല വിലയ്ക്ക് ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് മെഷീൻ ലഭിക്കുമ്പോൾ ഏറ്റവും വിലക്കുറവിൽ, ഗുണനിലവാരമുള്ള മെഷീൻ, ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് വാങ്ങുക. അനാവശ്യമായോ പൊതുപണം വിനിയോഗിക്കാൻ അനുവാദമില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കോ പണം ചെലവ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

(ii) കാര്യക്ഷമത (Efficiency)

ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചത്, ന്യായീകരിക്കത്തക്ക ചെലവിൽ തന്നെയായിരിക്കുക ഉദാ: 50 വീട്ടുകാർക്ക് കുടിവെള്ള വിതരണം നടത്തണം. 5 HP മോട്ടോർ ഉപയോഗിച്ച് ഇത് കഴിയുമെങ്കിൽ അതേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. ഇവിടെ 10 HP മോട്ടോർ ഉപയോഗിക്കുന്നത് കാര്യക്ഷമതയില്ലാത്ത ചെലവാണ്.

(iii) ഫലപ്രാപ്തി (Effectiveness)

ചെലവഴിച്ച തുകയ്ക്ക് ഉദ്ദേശിച്ച ഫലം ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ ചെലവിന് ഫലപ്രാപ്തിയില്ല. ഉദാ: എളുപ്പത്തിൽ ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിന് കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങുന്നു. എന്നാൽ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനത്തിന് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കാത്തതിനാൽ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല.

കുഴൽ കിണർ കുഴിച്ചു, വെള്ളം കിട്ടിയില്ല; മിനിവ്യവസായ കേന്ദ്രത്തിന് കെട്ടിടം പണിതു, ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല; വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ തുക ഡെപ്പോസിറ്റ് ചെയ്തു, പൈപ്പ്ലൈൻ നീട്ടിയില്ല. ഇവയൊക്കെ ഫലപ്രാപ്തിയില്ലാത്ത ധനവിനിയോഗമാണ്.

19.8. ചെലവുകളുടെ തരംതിരിവ്

പഞ്ചായത്തിന്റെ ചെലവുകളെ പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ ചെലവുകൾ, മൂലധന/റവന്യൂ ചെലവുകൾ എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിക്കാം.

(1) പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ ചെലവുകൾ

- പ്ലാൻ ചെലവ് - പദ്ധതി രൂപീകരണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടത്തുന്ന വികസന ചെലവുകൾ.
- നോൺ പ്ലാൻ ചെലവ് - മറ്റ് ചെലവുകൾ (ശമ്പളം, വാടക, ഓഫീസ് ചെലവുകൾ, നടത്തിപ്പ് ചെലവുകൾ, മെയിന്റനൻസ് ചെലവുകൾ മുതലായവ)

(2) മൂലധന/റവന്യൂ ചെലവുകൾ

- മൂലധനചെലവ് - ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും, നിലവിലുള്ള ആസ്തികളുടെ മൂല്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചെലവ് (റോഡ്, കെട്ടിടം, കുടിവെള്ള പദ്ധതി, ഫർണിച്ചർ മുതലായവ)



- റവന്യൂ ചെലവ്-പതിവു ചെലവുകൾ-അതായത് ശമ്പളം, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, മറ്റു മെയിന്റനൻസ് ചെലവുകൾ തുടങ്ങിയവ

ചെലവുകളുടെ തരംതിരിവ് മനസ്സിലാക്കുന്നത്, വകയിരുത്തലുകളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും, ചെലവുകളിൽ എവിടെയെല്ലാം ശ്രദ്ധിക്കണമെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും സഹായകരമാണ്.

19.9. വിവിധ ഇനം ചെലവുകൾ

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവിധ ഇനം ചെലവുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് പരിശോധിക്കാം.

(i) ഭരണപരമായ ചെലവുകൾ

പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓണറേറിയം, ശമ്പളം, യാത്രാബത്ത, വൈദ്യുതിചാർജ്ജ് തുടങ്ങിയവ (ശമ്പളം, ഗ്രാമ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ മാത്രം)

(ii) അനിവാര്യ ചെലവുകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ നിർദ്ദേശിച്ച അനിവാര്യ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ. ഉദാ: കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളുടെ പരിപാലനം, പൊതുചന്തുകളുടെ കൈകാര്യ കർത്തൃത്വം, തെരുവു വിളക്കുകൾ, ശ്മശാനങ്ങളുടെ പരിപാലനം, ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഖരമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസര ശുചിത്വം തുടങ്ങിയവ.

(iii) വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവുകൾ

സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹ്യ നീതിയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ചെലവ്. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതിരേഖ പ്രകാരം ചെലവാക്കുന്നു.

(iv) ആസ്തി പരിപാലനത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനുമുള്ള ചെലവുകൾ

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ ആസ്തികളും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ.

(v) അടിയന്തിര ചെലവുകൾ

- അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള ചെലവുകൾക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. എന്നാൽ മുൻകൂർ അനുമതിനേടി ചെയ്താൽ പോര എന്ന അവസ്ഥയിലുള്ള അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള ഒരു പ്രവൃത്തി ചെയ്യേണ്ടതായിവന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 156(5) വകുപ്പനുസരിച്ച് പ്രസിഡന്റിന് അത് പഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെതന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സാമ്പത്തിക പരിധി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ല. ചെലവുകൾ നിയമാനുസൃതമായിരിക്കണം. പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതായിരിക്കണം. പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രമേയം മൂലം നിരോധിച്ച പ്രവർത്തികളാവരുത്. പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

(vi) കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ

- ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഈ ചെലവുകൾ ഭരണപരമായ ചെലവുകളുടെ ഭാഗം തന്നെയാണ്. ഉദാ: പത്രപരസ്യം, പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങൽ, വാഹന വാടക, വൈദ്യുതി-വെള്ളം ചാർജ്ജുകൾ തുടങ്ങിയവ. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനപ്രകാരമാണ് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ഈ ചെലവുകൾ ചെയ്യേണ്ടത്. എന്നാൽ, പഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെതന്നെ, പരിധിക്കുവിയേയമായി പ്രസിഡന്റിന് ഈ ചെലവുകൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ് (പരിധി 27.5.2008 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്)/10/08/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു). അടുത്ത യോഗത്തിൽ അംഗീകാരം വാങ്ങിയാൽമതി.

(vii) അസാധാരണ ചെലവുകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രം ബാധകമായതാണിത്. പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ പെടാത്തതും എന്നാൽ ഒഴിച്ചു കൂടാൻ കഴിയാത്തതുമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ച കാര്യങ്ങൾക്കും പരിധികൾക്കും (ഒരു ലക്ഷം രൂപയോ മിച്ച ഫണ്ടിന്റെ ഇരുപത് ശതമാനം തുകയോ ഏതാണോ കുറവ് അതാണ് പരിധി) വിധേയമായി തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെയ്യാവുന്ന ചെലവുകൾ (16-02-2006 ലെ ജി.ഒ. എം.എസ്. 58/06/എൽ.എസ്.ജി.ഡി.)

(viii) പൊതുമരാമത്ത് ചെലവുകൾ

പൊതുമരാമത്ത് ചട്ടം പാലിച്ചുകൊണ്ട് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾക്കും വേണ്ടി ചെയ്യേണ്ട ചെലവുകൾ. ഭരണാനുമതിക്കും സാമ്പത്തികാനുമതിക്കും പുറമെ സാങ്കേതികാനുമതിയും ഇവയ്ക്ക് ആവശ്യമാണ്. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ മരാമത്തു പണിചെലവുകളും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത അത്യാവശ്യമായി ചെയ്യേണ്ട പെറ്റിവർക്കുകളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും.

(ix) സാമൂഹ്യക്ഷേമ ചെലവുകൾ

സാമൂഹ്യക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായുള്ള ചെലവുകൾ ഉദാ: തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, പെൻഷനുകൾ, സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ, വിവിധ ക്ഷേമ പരിപാടികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചെലവുകൾ.

(x) ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുമാത്രം ബാധകമാണിത്. മാരകമായ അസുഖങ്ങൾ, പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, അഗ്നിബാധ മുതലായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്ന നിർദ്ധനരായ വ്യക്തികൾക്ക് അടിയന്തിര ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് പ്രത്യേക ഫണ്ട് (ദുരിതാശ്വാസനിധി) സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സംഭാവന മൂലം ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കുന്നു. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ അപേക്ഷയുടെ അഭാവത്തിൽ തന്നെ അർഹനായ/അർഹയായ വ്യക്തിക്ക്, കുടുംബത്തിന് 500 രൂപ വരെ പ്രസിഡന്റിന് നൽകാം. ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സബ്കമ്മിറ്റി (പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗം) അംഗീകാരം വാങ്ങണം. പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്ക് നിധിയിൽ നിന്ന് തുക വിതരണം ചെയ്യാം. വരവ് - ചെലവുകൾ ഓരോ മാസവും സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം.

19.10. ചെലവ് - ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

ഓരോ ചെലവും നിയമാനുസൃതമാണെന്നും ഔചിത്യപൂർവ്വമാണെന്നും ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിച്ചാൽ ഇത് സാധ്യമാവും.

- ബജറ്റിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട് ഹെഡിൽ തുക വകയിരുത്തിയിരിക്കണം (പദ്ധതി ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാതരം ചെലവുകൾക്കും ബാധകം)
- പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനമാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം
- പദ്ധതിരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കണം (വികസന, മെയിന്റനൻസ് ചെലവുകൾക്ക്)
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി (എല്ലാതരം ചെലവുകൾക്കും) ഉണ്ടായിരിക്കണം
- സാങ്കേതികാനുമതി (മരാമത്ത് ചെലവുകൾക്ക്) നേടിയശേഷമേ പ്രവൃത്തി തുടങ്ങാവൂ
- അധികാരപരിധിയിലും ചുമതലയിലും പെട്ടതായിരിക്കണം
- സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവയ്ക്ക് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി നേടിയിരിക്കണം



- ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ചിരിക്കണം
- സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായിരിക്കണം
- സ്കീം നിബന്ധന പാലിച്ചായിരിക്കണം (പ്രത്യേക സ്കീമാണെങ്കിൽ)
- പൊതുപണം പൊതു ആവശ്യത്തിന് എന്ന തത്വം പാലിച്ചിരിക്കണം
- ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ചെലവാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

19.11. ചെലവ് ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തവ

- പഞ്ചായത്തിന് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ ഭംഗിയായി നിർവ്വഹിക്കുക എന്നതായിരിക്കണം പഞ്ചായത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. മറ്റ് സർക്കാരുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ അവരെക്കൊണ്ട് ചെയ്യിക്കുക. താഴെ പറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ചെലവു ചെയ്യരുത് :
 - പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിലും ചുമതലയിലും പെട്ടതല്ലെങ്കിൽ.
 - നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിരുദ്ധമാണെങ്കിൽ.
 - സർക്കാർ വകുപ്പുകളോ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളോ ചെയ്യേണ്ടതാണെങ്കിൽ.
 - പൊതുജനതാൽപര്യത്തിന് നിരക്കാത്തതാണെങ്കിൽ.
 - നീതിക്കും വികസനത്തിനും അനുഗുണമല്ലെങ്കിൽ

19.12. ചെലവ് ചെയ്യുമ്പോൾ

- ചെലവ് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
 - ബില്ലുകൾ/ വൗച്ചറുകൾ നിയമപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം
 - 1000 രൂപയ്ക്ക് മേലെയുള്ള ചെലവുകൾ ക്രോസ് ചെയ്ത ചെക്ക്/ഡ്രാഫ്റ്റ് വഴി മാത്രം നൽകണം
 - പണം ലഭിച്ച ആളിൽ നിന്നുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങണം
 - പ്രസിഡന്റ് അധികൃതമാക്കണം
 - ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലും (ബാധകമാണെങ്കിൽ) ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലും യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തണം

19.13. ചെലവ് ചെയ്തതിന് ശേഷം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

ചെലവു ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കണം. ചെലവു ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധനക്കും, ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾക്കും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഗ്രാമസഭകളിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ കോപ്പി നൽകുന്നതിനും ആവശ്യമായതിനാൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- രേഖകളുടെ/ഫയലുകളുടെ, രജിസ്റ്ററുകളുടെ കൃത്യമായ സൂക്ഷിപ്പ്
- ദിവസംപ്രതി വരവ്-ചെലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്ററുകൾ പൂർത്തിയാക്കൽ
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നുമുള്ള ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അടുത്തമാസം 5 നു മുൻപായി ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കലും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലും
- വിവിധതരം ഫണ്ടുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ
- പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടും വൗച്ചറും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക്/പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടൽ

- വാർഷികധനകാര്യപത്രിക യഥാസമയം തയ്യാറാക്കൽ
- ഗ്രാമസഭയിൽ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കൽ
- ഗ്രാമസഭയുടെ അഭിപ്രായം ചർച്ചചെയ്യൽ
- കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റിനു സമർപ്പിക്കൽ, അപാകതകൾ പരിഹരിക്കൽ

19.14. മറ്റു വിഭവങ്ങളുടെ വിനിയോഗം

പണം മാത്രമാണോ വിഭവം? അല്ല. പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടേയും മനുഷ്യവിഭവങ്ങളുടേയും വിനിയോഗം പണത്തിന്റെ വിനിയോഗം പോലെ തന്നെ പ്രധാനമാണ്. ഉദാ: മണൽ, കല്ല്, ധാതുവിഭവങ്ങൾ, കാട്, ജൈവ വൈവിധ്യങ്ങൾ, ജലം, ജലസ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ.

19.15. മറ്റു വിഭവങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ വിനിയോഗം എങ്ങനെ ഉറപ്പുവരുത്താം?

- നദികളുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട്
- പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്
- കാടുകൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്
- വിവിധ ആവാസ വ്യവസ്ഥകൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്. ഉദാ: കണ്ടൽക്കാടുകൾ, പുഴകൾ, കാടുകൾ, കാവുകൾ
- ഇവയിൽ നിന്നുള്ള വിഭവങ്ങളുടെ ഉപയോഗം നിയന്ത്രിച്ചുകൊണ്ട്
- ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ ഇവയെ പരിരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്
- ബോധവൽക്കരണം നടത്തിക്കൊണ്ട്
- കർശനമായ നടപടികൾ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട്
- സന്നദ്ധരായ വ്യക്തികളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സഹായം സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട്

19.16. മറ്റ് ഉപഭോഗവസ്തുക്കളുടെ വിനിയോഗം

പൊതുപണം ചെലവഴിച്ചു വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും ആസ്തികളുടെയും ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതുണ്ട് .

- അനാവശ്യവും ആർഭാടപൂർവ്വവും സ്വകാര്യവുമായ ഉപയോഗം ഒഴിവാക്കുക.
- ഓഫീസ് വാഹനം, ടെലിഫോൺ, ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് മെഷീൻ, സ്റ്റേഷനറി തുടങ്ങിയവ ആരും ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- വൈദ്യുതി, വെള്ളം തുടങ്ങിയവയുടെ പാഴാക്കൽ ഒഴിവാക്കുക

പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്, ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ

- 20.1. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്
- 20.2. തനത് വരുമാനം
- 20.3. സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകൾ, ഫണ്ടുകൾ
- 20.4. ഫണ്ട് വിഭാഗങ്ങൾ
- 20.5. ബിൽ തയ്യാറാക്കലും തുക പിൻവലിക്കലും

20.1. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 212 അനുസരിച്ച് ഓരോ പഞ്ചായത്തും ആ പഞ്ചായത്ത് സ്വീകരിക്കുന്ന എല്ലാ പണവും ചേർത്ത് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് എന്ന പേരിൽ ഒരു ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തനത് വരുമാനവും സർക്കാർ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാരിതര ഏജൻസികളിൽ നിന്നും സംഭാവനയായോ അംശദായമായോ ശേഖരിക്കുന്ന പണവും ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കും പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് എന്ന് പ്രസ്തുത വകുപ്പ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

20.2. തനത് വരുമാനം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് വരുമാനസ്രോതസ്സുകളെ നികുതി വരുമാനങ്ങൾ നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി തരം തിരിക്കാം.

എ) നികുതി വരവുകൾ

പട്ടിക 6 : നികുതി വരവുകൾ

നികുതി	പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ വകുപ്പ്
വസ്തു നികുതി	203
തൊഴിൽ നികുതി	204
പരസ്യ നികുതി	209
സേവന നികുതി	198
പ്രദർശന നികുതി	200(4)
ഭൂപരിവർത്തന ഉപ നികുതി	200(3എ)
പ്രദർശന നികുതി	200(4)
വിനോദ നികുതി	1961 ലെ വിനോദ നികുതി ആക്ട്

ബി) നികുതിയേതര വരവുകൾ

പട്ടിക 7 : നികുതിയേതര വരവുകൾ

(i) ഫീസ്, വാടക തുടങ്ങിയവ	
ലൈസൻസ് ഫീസ്	കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമം - വകുപ്പ്
ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾ	232
ഫാക്ടറികൾ നിർമ്മിക്കാനും മെഷീനറികൾ സ്ഥാപിക്കാനും	233
സ്വകാര്യമാർക്കറ്റ്	222
സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവളം	228
സ്വകാര്യകുശാപ്പുശാല	230
പി.പി.ആർ ലൈസൻസ്	പി.പി.ആർ നിയമം
സിനിമാ ലൈസൻസ്	സിനിമാ റഗുലേഷൻ ആക്ടും, ചട്ടങ്ങൾ
(ii) പെർമിറ്റ് ഫീസ്	
കെട്ടിടനിർമ്മാണം	235
iii) രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	
ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനം	266
സ്വകാര്യ ആശുപത്രി, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനം	270
iv) ഉപയോഗഫീസ്	
ബസ്സ്റ്റാന്റ്	277
പൊതുമാർക്കറ്റ്	221
പൊതുകുശാപ്പുശാല	229
v) വസ്തുക്കളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം	
വാടക	178

മറ്റിനങ്ങൾ (ആസ്തികളിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ ഉൾപ്പെടെ)

(vi) മറ്റിനം വരുമാനങ്ങൾ

തനത് വരുമാന സമാഹരണത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- നികുതി, ഫീസ് തുടങ്ങിയവ ശരിയായി നിർണ്ണയിക്കുന്നുണ്ടെന്നും യഥാസമയം പൂർണ്ണമായി പിരിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എല്ലാ വരുമാനസ്രോതസ്സുകളും മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കി അടവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ബാധകമായ എല്ലാ വ്യക്തികളേയും സ്ഥാപനങ്ങളേയും നികുതി-ഫീസ് നിർണ്ണയത്തിന് നീതിപൂർവകമായി വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



തനത് വരുമാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ

- നികുതി നിർണ്ണയ ഘട്ടത്തിൽ (Assessment) കുറവ് സംഭവിക്കാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക
- നികുതിയുടെ പരിധിയിൽ വരേണ്ടവരെല്ലാം വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- സേവനനികുതി പിരിക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- വാടക കാലാകാലങ്ങളിൽ പുനർനിർണ്ണയം ചെയ്യുക
- തൊഴിൽ നികുതി നൽകേണ്ടവരെല്ലാവരും നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
- ലഭിക്കാവുന്ന സംഭാവനകൾ പൂർണ്ണമായി സമാഹരിക്കുക
- സന്നദ്ധസേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നിടത്തോളം ലഭ്യമാക്കുക
- ആസ്തികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം നഷ്ടപ്പെടാതെ നോക്കുക

20.3. സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകൾ, ഫണ്ടുകൾ

സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകളെയും ഫണ്ടുകളെയും താഴെ പറയുംവിധം തരം തിരിക്കാം.

- | | |
|---|---|
| 1. ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് | - പഞ്ചായത്തിന്റെ പാരമ്പര്യ ചെലവുകൾക്കായി സർക്കാർ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റ്. |
| 2. മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് (റോഡ്, റോഡിതരം) | - കൈമാറിക്കിട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും റോഡുകളുടേയും മെയിന്റനൻസിനുവേണ്ടി സർക്കാർ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റ്. |
| 3. വികസന ഫണ്ട് (പൊതുവിഭാഗം, എസ്.സി., എസ്.ടി.) | - പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് സർക്കാർ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റ്. |
| 4. 13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് | - പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഗ്രാന്റ്. |
| 5. ലോകബാങ്ക് സഹായം | - പെർഫോമൻസ് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റ്. പൊതുവിഭാഗം വികസന ഫണ്ടിൽ വകയിരുത്തി നൽകുന്നു. |
| 6. സ്കീം ഫണ്ടുകൾ | - കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനായി ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ. |

20.4. ഫണ്ട് വിഭാഗങ്ങൾ

ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 177/2006/ഫിൻ തീയതി 12.4.2006 പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളെ എ മുതൽ ജി വരെ ഏഴ് വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

എ വിഭാഗം ഫണ്ട് - വികസന ഫണ്ട്

വികേന്ദ്രീകൃതസുത്രണത്തിന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ബജറ്റിൽ അനുബന്ധം 4-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അനുവദിക്കുന്നു. പൊതു വിഭാഗം (സാധാരണ വിഹിതം) പ്രത്യേകഘടകപദ്ധതി (എസ്.സി.പി.) പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപ-പദ്ധതി (റ്റി.എസ്.പി.) എന്നീ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി

അംഗീകരിച്ചതും, പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപ്പിലാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾക്ക് തുക ചെലവഴിക്കാം. 10 തുല്യ ഗഡുക്കളായി പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്നു. കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, ലോക ബാങ്ക് സഹായം എന്നിവയും ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു.

ബി വിഭാഗം ഫണ്ട്

സംസ്ഥാന ആവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ലഭിക്കുന്നു. ബിൽ സമ്പ്രദായ പ്രകാരം ട്രഷറിയിൽ നിന്നും തുക പിൻവലിച്ച് വിനിയോഗിക്കുന്നു. അലോട്ട്മെന്റ് കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ തന്നെ നിലനിൽക്കുന്നു. സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകൾ, തൊഴിൽരഹിത വേതനം തുടങ്ങിയവ ഇതിൽപ്പെടുന്നു. വർഷാവസാനം വിനിയോഗിക്കാത്ത തുക ലാപ്സാകും.

സി വിഭാഗം ഫണ്ട് (മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്)

കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികളുടേയും റോഡുകളുടേയും സംരക്ഷണത്തിനായി ലഭിക്കുന്നു. റോഡുകളുടേയും റോഡിതര ആസ്തികളുടേയും സംരക്ഷണത്തിനായി വിനിയോഗിക്കാം. (ജി.ഒ.(എം.എസ്)330/2004/ത.സി.ഭ.വ. 09.12.2004)



ഡി വിഭാഗം ഫണ്ട് (ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്)

പഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടായി കണക്കാക്കി ഉപയോഗിക്കാം. എ വിഭാഗം, സി വിഭാഗം പോലെ ലഭിക്കുന്നു. 12 ഗഡുക്കളായി പഞ്ചായത്തിന് അനുവദിക്കുന്നു. വർഷാവസാനം ലാപ്സാകില്ല. വെള്ളപ്പൊക്കം, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വാടക, കരം, നികുതി, ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ്, സ്റ്റേഷനറി തുടങ്ങി പഞ്ചായത്തിന്റെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ചെലവുകൾക്ക് വിനിയോഗിക്കാം.

ഇ വിഭാഗം ഫണ്ട് (കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ)

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ്, കുടുംബശ്രീ എന്നിവ മുഖേന ലഭിക്കുന്നു. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം, സാക്ഷരത, ഐ.എ.വൈ. തുടങ്ങിയ പദ്ധതികൾ ഉദാഹരണം. അതത് സ്കീമിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശപ്രകാരം വിനിയോഗിക്കുന്നു.

എഫ് വിഭാഗം ഫണ്ട് (തനത് വരവുകൾ)

നികുതി-നികുതിയേതര വരവുകൾ, നിരതദ്രവ്യം സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ്, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തീരുമാന പ്രകാരം ട്രഷറി/ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ജി വിഭാഗം ഫണ്ട്

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ലോണുകൾ ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

20.5. ബിൽ തയ്യാറാക്കലും തുക പിൻവലിക്കലും

പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഫണ്ടുകൾ, പണമിടപാടുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ ഉത്തരവ് ധനകാര്യ വകുപ്പ് 12.4.2006 ന് G.O.(P) No. 177/2006/Fin ആയി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതുപ്രകാരമാണ് പണമിടപാടുകൾ ഓരോ ചെലവിനും ഒരു ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു. എല്ലാതരം ബില്ലുകൾക്കും ഒരു വർഷത്തേക്ക് തുടർച്ചയായി നമ്പർ നൽകി ബിൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നു. ശമ്പള ബിൽ, കണ്ടിൻജന്റ് ബിൽ, A, B, C, വിഭാഗം



ഫണ്ടുകൾ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്നതിന് തയ്യാറാക്കുന്ന TR 59A, TR59B ബില്ലുകൾ തുടങ്ങി എല്ലാവിധ ബില്ലുകളും രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നു.

വൗച്ചർ

ചെലവ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞ ബിൽ വൗച്ചർ ആയി തീരുന്നു. ചെലവ് ചെയ്ത വിധം കാഷ്ബുക്കിൽ ചേർക്കുമ്പോൾ വൗച്ചർ ലഭിക്കുന്നു. ഒരു മാസത്തേക്ക് തുടർച്ചയായി വൗച്ചർ നമ്പർ നൽകി ഫയലായി സൂക്ഷിക്കുന്നു. (കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി നിലവിൽ വന്നതോടെ 4 തരം വൗച്ചറുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്. അവയെല്ലാ ഇവിടെ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്).

ട്രഷറി ബില്ലുകൾ

TR 59A, TR59B ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി A, B, C വിഭാഗം ഫണ്ടുകൾ ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കാൻ കഴിയും. ബിൽ രജിസ്റ്ററിലെ ക്രമനമ്പർ ട്രഷറി ബിൽ ബുക്കിലും ചേർക്കണം. സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിക്വസിഷൻ പ്രസിഡന്റിന് നൽകുന്നു. പ്രസിഡന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് ഓതറൈസേഷൻ നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് ലെറ്റർ ഓഫ് അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുന്നു. A, C വിഭാഗം ഫണ്ടുകൾക്ക് TR59B ലും Bവിഭാഗം ഫണ്ടിന് TR 59A ലും ബിൽ തയ്യാറാക്കി പ്രൊസീഡിംഗ്സും അനുബന്ധ രേഖകളും ഉൾപ്പെടെ ട്രഷറിയിൽ നൽകി തുക പിൻവലിച്ച് ചെലവ് ചെയ്യുന്നു.

BLANK

ബജറ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ്

- 21.1. ബജറ്റിന്റെ പ്രസക്തി
- 21.2. ബജറ്റ് തത്വങ്ങൾ
- 21.3. സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ്, പുതുക്കിയ ബജറ്റ്
- 21.4. വാർഷിക പദ്ധതിയും ബജറ്റും
- 21.5. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
- 21.6. ബജറ്റ് സമർപ്പിക്കൽ
- 21.7. ബജറ്റ് നടപ്പാക്കൽ
- 21.8. ബജറ്റ് പരസ്യപ്പെടുത്തൽ
- 21.9. ബജറ്റ് - ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ
- 21.10. ജെന്റർ ബജറ്റിംഗ്
 - 2.10.1. ജെന്റർ ബജറ്റിംഗ് ആവശ്യകത എന്ത്?

21.1. ബജറ്റിന്റെ പ്രസക്തി

പൊതുപണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർ, അടുത്ത വർഷം തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ വിഭവങ്ങൾ എങ്ങനെ, എത്രമാത്രം സമാഹരിക്കുമെന്നും, അവ എങ്ങനെ വിനിയോഗിക്കുമെന്നും വർഷാരംഭത്തിന് മുമ്പേ പ്രഖ്യാപിക്കണം. ഇതാണ് ബജറ്റ്. ഇതൊരു സാമ്പത്തിക പ്ലാനാണ്; നയപ്രഖ്യാപന രേഖയുമാണ്.

ബജറ്റിൽ പ്രഖ്യാപിച്ച പോലെയായിരുന്നുവോ വിഭവസമാഹരണവും ധനവിനിയോഗവുമെന്ന് വർഷാവസാനം സമർപ്പിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിലൂടെ വ്യക്തമാകുന്നു. ഇപ്രകാരം, നേരത്തെ പ്ലാൻ ചെയ്ത് പ്രഖ്യാപിച്ച രീതിയിൽ തന്നെ, ആർക്കും ബോധ്യമാകത്തക്കവിധം സുതാര്യമായി ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചാൽ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി നിറവേറ്റിയെന്ന അഭിമാനം കൈവരുന്നു.

ഏറ്റെടുത്ത ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിയെന്നും സ്വന്തം പ്രവൃത്തികൾ ന്യായീകരിക്കത്തക്കതാണെന്നും ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.



ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിക്കുന്നവർക്കുള്ള ഈ ബാധ്യതയാണ് അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി എന്ന പദം സൂചിപ്പിക്കുന്നത്.

ഏതൊരു പൊതുസ്ഥാപനത്തിനും, ബാധകമായ മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ അതേ രീതിയിലും അളവിലും പഞ്ചായത്തിനും ബാധകമാണ്.

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ സേവനാവശ്യങ്ങളും വികസനാവശ്യങ്ങളും ദുരക്കാഴ്ചയോടെ മുൻകൂട്ടി കാണാനുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ കഴിവാണു ബജറ്റിലൂടെ വെളിവാകുന്നത്. ഇപ്രകാരം നടത്തിയ ബജറ്റ് പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ നിറവേറ്റിയെന്ന് അക്കൗണ്ടിലൂടെ തെളിയിക്കുമ്പോൾ ജനങ്ങളോടുള്ള പ്രതിബദ്ധത വ്യക്തമാകുന്നു.

സ്ത്രീകൾ, സാമൂഹികമായി പിൻതള്ളപ്പെട്ടവർ, ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, അശരണർ തുടങ്ങിയവർക്കുള്ള പ്രത്യേക പരിഗണന ബജറ്റിൽ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബജറ്റ് സംബന്ധിച്ച പ്രധാന തെറ്റിദ്ധാരണ

ബജറ്റ് ഒരു വൻകുരുക്കണെന്നും, നിയമബാധ്യത നിറവേറ്റാൻ വേണ്ടി മാത്രം പാസ്സാക്കുന്നതാണെന്നും, അത്പ്രകാരം വിഭവങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്നതും പണം ചെലവാക്കുന്നതും അസാധ്യമാണെന്നും ചിലരെങ്കിലും കരുതുന്നുണ്ട്. അതിനാൽ അവരെല്ലാം ബജറ്റിനെ ഒഴിവാക്കേണ്ട ശല്യമായി കരുതുകയും, പാടേ മറന്ന് അപ്പോഴത്തെ ആവശ്യങ്ങളുടെയും തീരുമാനങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. അടിമുടി തെറ്റായ ധാരണയാണത്.

ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്ന് ഉയർന്നു വരുന്ന ആവശ്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചു നടപ്പാക്കുന്നതാണ് ബജറ്റ്. ഭരണപരവും സേവനസംബന്ധവുമായ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും, സാമൂഹിക നീതിയും സാമ്പത്തിക വികസനവും കൈവരിക്കുന്നതിനുമായി വിഭവങ്ങൾ എങ്ങനെ സമാഹരിക്കാമെന്നും എങ്ങനെ ചെലവുകൾ നടത്താമെന്നും വിശദമായി ശ്രദ്ധയോടെ, ആലോചിച്ച്, തയ്യാറാക്കുന്ന രേഖയാണ് ബജറ്റ്. ബജറ്റിൽ നിന്ന് വ്യതിചലിക്കുമ്പോൾ നേരത്തെ തീരുമാനിച്ചുറച്ച ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ നിന്നാണ് വ്യതിചലിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരമുള്ള വ്യതിയാനങ്ങൾ ഏത് അളവിൽ സംഭവിക്കുന്നുവോ, അതേ അളവിൽ, പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടും.

വരുമാനങ്ങളും ചെലവുകളും ദുരക്കാഴ്ചയോടെ മുൻകൂട്ടി കണ്ട് പ്രഖ്യാപിക്കാനും, ഈ പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്താനുമുള്ള കഴിവ് പൊതുപ്രവർത്തനത്തിന്റെ വിജയത്തിന് ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്തതാണ്.

മിച്ച ബജറ്റ്

ബജറ്റിൽ നിന്നും സർക്കാർ നൽകുന്ന ഫണ്ടുകളും ഗ്രാന്റുകളും, എൻഡോവ്മെന്റുകൾ, അംശദായങ്ങൾ, ഋണശീർഷ കണക്ക് എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള വരവുകളും ചെലവുകളും ഒഴിവാക്കിയശേഷമുള്ള വരവ്-ചെലവുകൾ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ കുറഞ്ഞത് 5 ശതമാനം മിച്ചം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

21.2. ബജറ്റ് തത്വങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതിയുടെ ചെലവുകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയതായിരിക്കണം ബജറ്റ്.
- ബജറ്റിൽ പ്രഖ്യാപിച്ച കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി മാത്രമേ ചെലവാക്കാവൂ.



- ഒരിനത്തിലും ബജറ്റിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചതിൽ കൂടുതൽ പണം ചെലവഴിക്കരുത്.
- ബജറ്റിൽ നിന്നു വ്യതിചലിക്കേണ്ടിവരികയാണെങ്കിൽ ആ സമയത്തുതന്നെ സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റോ, പുതുക്കിയ ബജറ്റോ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടണം. അതിനുശേഷമേ പണം ചെലവഴിക്കാവൂ.
- ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത അടിയന്തര സാഹചര്യത്തിൽ, ബജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്ത ചെലവ് നടത്താം. എന്നാൽ അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റോ, പുതുക്കിയ ബജറ്റോ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടണം.

മറ്റൊരു തെറ്റിദ്ധാരണ

വർഷാവസാനം അടുത്ത വർഷത്തെ ബജറ്റിനോടൊപ്പം അവതരിപ്പിക്കുന്ന പുതുക്കിയ ബജറ്റ്, ചെലവ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അവതരിപ്പിച്ചു പാസ്സാക്കേണ്ട സപ്ലിമെന്ററി/പുതുക്കിയ ബജറ്റിനു പകരമല്ല. നേരത്തേ ബജറ്റ് ലംഘനങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അവ ഇതു വഴി പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നില്ല, വർഷാവസാനം അവതരിപ്പിക്കുന്ന പുതുക്കിയ ബജറ്റ് അടുത്ത വർഷത്തെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വഴികാട്ടി മാത്രമാണ്.

21.3. സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ്, പുതുക്കിയ ബജറ്റ്

ചുരുക്കം ചില ഇനങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് മാറ്റമെങ്കിൽ സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് മതി. വിപുലമായ മാറ്റങ്ങളാണെങ്കിൽ പുതുക്കിയ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കണം.

സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റാണെങ്കിൽ ഏതിനും വരുമാനത്തെയാണ് കൂടുതൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്, അല്ലെങ്കിൽ ഏതു ചെലവാണ് വെട്ടികുറയ്ക്കുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം. ഇവ രണ്ടും തുല്യമാക്കി തയ്യാറാക്കിയ പട്ടികയാണ് സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റായി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

പുതുക്കിയ ബജറ്റാണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വേണ്ട ഇടങ്ങളിൽ വരുത്തി, നേരത്തേ അവതരിപ്പിച്ച രീതിയിൽ തന്നെ പൂർണ്ണ ബജറ്റായി അവതരിപ്പിക്കണം.

സപ്ലിമെന്ററി/പുതുക്കിയ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടത് ചെലവു ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പാണെന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കണം

21.4. വാർഷിക പദ്ധതിയും ബജറ്റും

വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ചിലപ്പോൾ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കേണ്ടിവരാം. അങ്ങനെ വരുമ്പോൾ വികസന പദ്ധതിച്ചെലവുകൾ അതാത് അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകളിൽ കൃത്യമായി ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ കഴിഞ്ഞെന്നുവരില്ല. അങ്ങനെവന്നാൽ വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ ഉടനെ, പദ്ധതിച്ചെലവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട് ഹെഡുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള പുതുക്കിയ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം നേടണം. ഇപ്രകാരം ചെയ്താൽ മാത്രമേ പദ്ധതിച്ചെലവുകൾ നിയമാനുസൃതമാവുകയുള്ളൂ.

21.5. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 214 ൽ പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകളും നടപടിക്രമങ്ങളുമാണ് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആധാരമായിട്ടുള്ളത്. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ്. എന്നാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോ അതിന്റെ ചെയർമാനോ തനിച്ച് ചെയ്യേണ്ട ജോലിയാണോ? അല്ല. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് ബജറ്റ് തയ്യാറാവുന്നത്.

(i) ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്ന് ആരംഭം

ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉയർന്നു വരണം, ഇതാണ് ബജറ്റിന്റെ ആരംഭം. ഇതിനായി ഡിസംബർ മാസത്തിലെങ്കിലും ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർത്ത് ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിക്കണം. ഗ്രാമസഭയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ചു തയ്യാറാക്കുന്ന ബജറ്റ് വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലൂടെ കടന്ന്, പഞ്ചായത്ത് അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്നു.



(ii) ബജറ്റ് - കൂട്ടായ്മയുടെ പരിസമാപ്തി

ബോക്സ് 5 : ബജറ്റ്

ചുമതലകൾ	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	സമയം
ഗ്രാമസഭ	ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ	ഡിസംബർ 15 നു മുമ്പ്
താല്പര്യമുള്ള വിഭാഗങ്ങൾ (Stakeholders)	ആവശ്യങ്ങൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു	ഡിസംബർ 15 നു മുമ്പ്
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നു, ആവശ്യങ്ങൾ പറയുന്നു, നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു, സാഹചര്യം ഒരുക്കുന്നു	ഡിസംബർ 15 നു മുമ്പ്
ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികൾ,	ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നു. ക്രോഡീകരിക്കാൻ	ഡിസംബർ 15 നു മുമ്പ്
നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സെക്രട്ടറി	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളെ സഹായിക്കുന്നു.	
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുന്നു	ജനുവരി 15 നു മുമ്പ്
ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു	ജനുവരി 15 - മാർച്ച് ആദ്യവാരം
പ്രസിഡന്റ്	ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രഖ്യാപനരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നു. ബജറ്റ് യോഗത്തിൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.	മാർച്ച് ആദ്യവാരം
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്നു	മാർച്ച് ആദ്യവാരം
ജനങ്ങൾ, മാധ്യമപ്രവർത്തകർ	ബജറ്റിന്റെ പൊതു ചർച്ചക്ക് സഹായം നൽകുന്നു	മാർച്ച് ആദ്യവാരം- അവസാനവാരം
പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി	ബജറ്റ് ചർച്ച ചെയ്യുന്നു. ഭേദഗതികളോടേയോ അല്ലാതെയോ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നു	മാർച്ച് അവസാന വാരം
ഗ്രാമസഭ	പാസ്സാക്കിയ ബജറ്റ് ചർച്ച ചെയ്യുന്നു, പരിഗണിക്കുന്നു	ബജറ്റ് പാസ്സാക്കിയ ശേഷം ചേരുന്ന ആദ്യ ഗ്രാമസഭയിൽ



(iii) ബജറ്റ് - യാഥാർത്ഥ്യം പ്രതിഫലിക്കണം

- ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ കണക്കും ബജറ്റും പരിശോധിക്കണം.
- പദ്ധതി രേഖയാണ് ബജറ്റിലെ പ്ലാൻ ചെലവുകളുടെ അടിസ്ഥാനം. ഇതിനായി പദ്ധതിരേഖ വർഷാരംഭത്തിനു മുമ്പു തന്നെ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. (ഇതിലേക്ക് നാം മുന്നേറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതേ യുള്ളൂ) പദ്ധതിരേഖ നേരത്തെ തയ്യാറാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പദ്ധതിക്ക് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വരവ്-ചെലവുകൾ ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക. പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതുക്കിയ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കുക.
- കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ കണക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങളോടെ ശമ്പളം, ഓഫീസ് ചെലവുകൾ തുടങ്ങിയ പ്രതീക്ഷിത നോൺ പ്ലാൻ ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- ഓരോ വരവ് ചെലവ് നിർദ്ദേശത്തിനും അടിസ്ഥാനമുണ്ടായിരിക്കണം. ഓരോ വരവും ചെലവും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് യാഥാർത്ഥ്യ ബോധത്തോടെയായിരിക്കണം.
- വരവും ചെലവും പെരുപ്പിച്ചുകാണിക്കരുത്.

(iv) ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ

- വരവുകളിൽ ഒതുങ്ങുന്ന ചെലവുകൾ മാത്രമേ ഏറ്റെടുക്കാവൂ.
- ചുരുങ്ങിയത് അഞ്ചു ശതമാനം മിച്ചമുണ്ടായിരിക്കണം. (സർക്കാർ ഫണ്ടുകൾ, ഗ്രാന്റുകൾ, എൻഡോവ്മെന്റുകൾ, അംശദായങ്ങൾ, ഋണശീർഷ കണക്ക് എന്നിവ ഒഴികെ)
- തിരിച്ചുകൊടുക്കേണ്ട കടങ്ങൾ, തെരഞ്ഞെടുപ്പു ചെലവുകൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവുകൾ, കോടതി വിധിപ്രകാരം കൊടുക്കേണ്ട തുകകൾ, നിയമങ്ങളാൽ നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുള്ള ചെലവുകൾ, ഓഡിറ്റ് ഫീസിനുള്ള തുക, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒടുക്കേണ്ട തുകകൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ ബാധ്യതകളും നിറവേറ്റാനുള്ള തുക ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തണം.

(v) പ്രത്യേകം വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പരിഗണന

സ്ത്രീകളാണ് സമൂഹത്തിലെ പകുതിയിലേറെ. നൂറ്റാണ്ടുകളായി സാമൂഹ്യമായും സാമ്പത്തികമായും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവരാണ് പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ. ശാരീരികമായും മാനസികമായും വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ശിശുക്കൾ, അശരണർ തുടങ്ങിയവരും പരിഗണന അർഹിക്കുന്നു. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും ആവശ്യങ്ങളോട് നീതി പുലർത്തണം. ഉദാഹരണത്തിന്, വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പെൺകുട്ടികൾക്ക് പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ സൗകര്യമുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം, ഇല്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള തുക വകയിരുത്തണം.

21.6. ബജറ്റ് സമർപ്പിക്കൽ

പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച ബജറ്റ് യഥാസമയം താഴെ പറയുന്നവർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

- ഗ്രാമസഭയ്ക്ക്
- സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്
- എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക്

- ഓഡിറ്റർമാർക്ക്
- ആവശ്യപ്പെടുന്ന പൊതു ജനങ്ങൾക്ക്.

21.7. ബജറ്റ് നടപ്പാക്കൽ

(i) ബജറ്റും വരവുകളും

- നികുതികൾ, ഫീസ്, വാടക തുടങ്ങിയ വരുമാനം: എല്ലാ പ്രതീക്ഷിത വരവുകളും സമാഹരിക്കുന്നുണ്ടോ? കൂടിശ്ശിക പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടോ? നിരന്തരമായി പരിശോധിക്കുക
- ഫണ്ടുകൾ, ഗ്രാന്റുകൾ, വായ്പകൾ: സർക്കാരിൽ നിന്നും മറ്റും ലഭിക്കേണ്ട ഫണ്ടുകൾ, ഗ്രാന്റുകൾ, വായ്പകൾ എന്നിവ യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ? നിരന്തരമായി പരിശോധിക്കുക

(ii) ബജറ്റും ചെലവുകളും

- ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം: നേരത്തെ തീരുമാനിച്ച ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകൾ മാത്രമെ ചെയ്യൂ എന്ന് തീരുമാനിക്കണം. ഇല്ലെങ്കിൽ നേരത്തെ തീരുമാനിച്ച ചെലവുകൾക്കു പണം തികയാതെ വരും. ചെലവ് ചെയ്യുന്ന ഓരോരുത്തരും ഇക്കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കണം. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇക്കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- പ്രതീക്ഷിക്കാത്ത ചെലവ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ: പുതിയ ചെലവിനായി പുതിയ വരുമാനം ലഭിക്കുമോ എന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കണം. ഇല്ലെങ്കിൽ ഏതു ചെലവാണ് ഉപേക്ഷിക്കേണ്ടതെന്ന് നോക്കണം. ഇത് ഒരു പട്ടികയാക്കണം. എന്നിട്ട് പുതിയ വരുമാനം അല്ലെങ്കിൽ വെട്ടിക്കുറച്ച ചെലവ് ഒരു ഭാഗത്ത് എഴുതണം. മറുവശത്ത് പുതിയ ചെലവും. രണ്ടുഭാഗത്തിന്റേയും മൊത്തം തുക തുല്യമായിരിക്കണം. ഇതാണ് സപ്ലിമെന്റി ബജറ്റ്. ഒട്ടേറെ ഇനങ്ങളെ ബാധിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പുതുക്കിയ ബജറ്റായിരിക്കണം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- അടിയന്തര സാഹചര്യം: ബജറ്റിൽ തുക വകയിരുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലും ചെയ്യാം. നിയമാനുസൃതമായിരിക്കണം. അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ സപ്ലിമെന്റി ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കണം.

റീ അപ്രോപ്രിയേഷൻ ഇല്ല

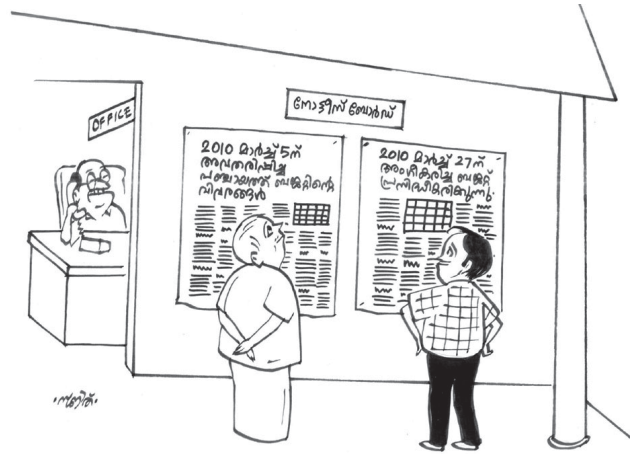
സർക്കാരിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന പദമാണ് റീ അപ്രോപ്രിയേഷൻ. നിയമസഭയിൽ വെക്കാതെ, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരമുപയോഗിച്ച് ചെയ്യുന്നതാണ് റീ അപ്രോപ്രിയേഷൻ. ഇപ്രകാരമുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കില്ല. അതിനാൽ ഏതു മാറ്റവും പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരമുള്ള സപ്ലിമെന്റി ബജറ്റിലൂടെ ആയിരിക്കും.

21.8. ബജറ്റ് പരസ്യപ്പെടുത്തൽ

- **അവതരണം:** അവതരിപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞ ബജറ്റ് പരസ്യ രേഖയാണ്. ഈ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ പരസ്യപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന് പഞ്ചായത്ത് ബജറ്റ് അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പരസ്യപ്പെടുത്തണം. വെബ്സൈറ്റിൽ ഇടണം ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് വെക്കണം.



- **ഗ്രാമസഭ:** ബജറ്റ് നടപ്പാക്കിയതിന്റെ രേഖയാണ് വാർഷിക അക്കൗണ്ട്. കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ കണക്ക്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ഗ്രാമസഭയിൽ വെക്കണം. ബജറ്റ് അനുസരിച്ചാണോ ചെലവ് നടന്നതെന്ന് ഗ്രാമസഭ പരിശോധിക്കണം.



21.9. ബജറ്റ് - ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- **പ്രസിഡന്റ്:** ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നേരത്തെതന്നെ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. ബജറ്റ് അവതരണ യോഗത്തിൽ വികസന - ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ബജറ്റ് പ്രഖ്യാപനം നടത്തുന്നു. വരവുകളും ചെലവുകളും ബജറ്റിന് അനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
- **വൈസ് പ്രസിഡന്റ്:** ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നേതൃത്വം നൽകുന്നു. ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്നു. പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടിന്റെ അവലോകനത്തിലൂടെ വരവു/ചെലവുകൾ ബജറ്റിന് അനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
- **ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:** ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു. കണക്കുകളുടെ പരിശോധനയിലൂടെയും ഓരോ വരവും ഓരോ ചെലവും ആഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിലൂടെയും ബജറ്റിന് കൺട്രോൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
- **മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ:** ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. തങ്ങൾക്ക് ചുമതലയുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ബജറ്റ് അനുസരിച്ചാണ് ചെലവുകൾ നടക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
- **പഞ്ചായത്ത്:** ബജറ്റ് വിലയിരുത്തി, ചർച്ച ചെയ്ത് ഭേദഗതികളോടുകൂടിയോ അല്ലാതെയോ അംഗീകരിക്കുന്നു. ബജറ്റ് അനുസരിച്ചാണ് വരവ്-ചെലവുകൾ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
- **സെക്രട്ടറി:** ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിലും നടത്തിപ്പിലും ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുന്നു. അംഗീകരിച്ച ബജറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു, പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നു. വരവു-ചെലവുകൾ ബജറ്റിന് അനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഭേദഗതി ആവശ്യമെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു.
- **ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾ:** ബജറ്റ് രൂപീകരണത്തിലും നടത്തിപ്പിലും പങ്കുവഹിക്കുന്നു. ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുന്നു, ചർച്ച നടത്തുന്നു. ബജറ്റ് അനുസരിച്ച് മാത്രം ചെലവ് ചെയ്യുന്നു.
- **പഞ്ചായത്തിലെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ:** ഓഫീസ് മേധാവികൾ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുന്നു. വരവു ചെലവുകൾ ബജറ്റിന് അനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
- **ഗ്രാമസഭ:** ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു. ബജറ്റ് പരിശോധിക്കുന്നു. ബജറ്റ് അനുസരിച്ചാണോ പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരവ്-ചെലവുകളും എന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.

ബജറ്റ് പാസ്സാക്കിയില്ലെങ്കിൽ

ഒരു തുകയും ചെലവ് ചെയ്യാൻ സാധ്യമല്ല/സാധിക്കാത്ത പഞ്ചായത്തിനെ സർക്കാരിന് പിരിച്ചുവിടാവുന്നതാണ്.

21.10. ജെന്റർ ബജറ്റിംഗ്

വളരെ കാലത്തെ ശ്രമഫലമായാണ് അന്തർദേശീയ-ദേശീയ തലങ്ങളിൽ ജെന്റർ പ്ലാനിംഗ്, ജെന്റർ ബജറ്റ്, ജെന്റർ ഓഡിറ്റ് എന്നീ ആശയങ്ങൾ രൂപപ്പെട്ടത്. സാമ്പത്തികനയം തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും ബജറ്റ് രൂപീകരണ-വിശകലനവേളയിലും സ്ത്രീപരിഗണന ഉണ്ടാകണമെന്ന നിർദ്ദേശം 1995 ലെ ബീജിംഗ് കോൺഫറൻസിലെ കർമ്മപരിപാടിയിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. സാമൂഹിക, സാമ്പത്തിക, വികസന നയങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ലിംഗപദവി കാഴ്ചപ്പാടിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ 2000-ൽ നടന്ന യു.എൻ.ജനറൽ അസംബ്ലിയിലും ഉണ്ടായി. ഇന്ത്യയിൽ അഞ്ച് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ ജെന്റർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി വരുന്നു. കേരളം ജെന്ററിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബജറ്റ് വിശകലനം നടത്താൻ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വളരെ ഫലപ്രദമായി ജെന്റർ ബജറ്റിംഗ് നടത്താൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജെന്റർ ബജറ്റ്/ജെന്റർ പ്ലാനിംഗ് എന്നീ പേരുകളിലെല്ലെങ്കിലും, വനിതാ ഘടകപദ്ധതി എന്ന പേരിലും, പൊതു പ്രോജക്ടിൽ സ്ത്രീ പരിഗണന ഉണ്ടാവണം എന്ന നിർദ്ദേശത്തിലൂടെയും ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ തുടക്കത്തിൽ തന്നെ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങി. എന്നാൽ ഉദ്ദേശിച്ച ലക്ഷ്യം പൂർണ്ണമായും കൈവരിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. ഈ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

21.10.1 ജെന്റർ ബജറ്റിംഗ് ആവശ്യകത എന്ത്?

- ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്ത സമത്വം/തുല്യത നടപ്പിലാക്കാൻ.
- അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലയായ സാമൂഹ്യനീതി പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ.
- കേരള സമൂഹത്തിൽ പകുതിയിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകാതെയുള്ള വികസനത്തിന്റെ അപൂർണ്ണത ഒഴിവാക്കാൻ
- ലിംഗപദവി തുല്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന വിധത്തിൽ ബജറ്റിൽ തുക മാറ്റിവെക്കാൻ
- ജെന്റർ ബജറ്റിംഗിൽ മാറ്റിവെക്കുന്ന തുക ചെലവാക്കേണ്ടതെന്തിനെന്നും എങ്ങിനെയെന്നും ബജറ്റ് പ്രസംഗത്തിൽ വ്യക്തമാക്കാൻ
- ലിംഗപദവി നയം രൂപീകരിക്കാൻ
- സ്ത്രീകളെ മുഖ്യധാരയിൽ കൊണ്ടുവരാൻ
- 10% വനിതാഘടകപദ്ധതി (WCP) യിലും പൊതു പദ്ധതിയിലും ഉൾപ്പെടുത്തി നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ബഹുഭൂരിപക്ഷം വരുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് പങ്കാളിത്തമില്ലാത്ത അവസ്ഥ മാറ്റാൻ
- നിലനിൽക്കുന്ന ലിംഗവിവേചനം ഇല്ലാതാക്കാൻ
- വനിതാ ഘടകപദ്ധതിയിലൂടെ സ്ത്രീകളുടെ തന്ത്രപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ (Strategic needs) പരിഹരിക്കാൻ
- ശരിയായ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്താൻ
- ജനാധിപത്യത്തിൽ വികസനത്തിന്റെ തോത് ഉയർത്താൻ



അക്കൗണ്ടിംഗ്

- 22.1. കണക്കെഴുത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം
- 22.2. അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം
- 22.3. വരവുകളുടെ കണക്കെഴുത്ത്
- 22.4. ചെലവുകളുടെ കണക്കെഴുത്ത്
- 22.5. പണം പിൻവലിക്കൽ
- 22.6. വൗച്ചറുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
- 22.7. പഞ്ചായത്തും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും
- 22.8. പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട്
- 22.9. വാർഷിക അക്കൗണ്ട്

22.1. കണക്കെഴുത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

വ്യക്തിയുടെ, കുടുംബത്തിന്റെ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ രാഷ്ട്രത്തിന്റെ - ആരുടെ കാര്യത്തിലായാലും വരവിന്റെയും ചെലവിന്റെയും കണക്കുകൾ പ്രധാനമാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും യഥാസമയം അവതരിപ്പിക്കുകയും, ജനങ്ങൾക്കായി പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്നാണ് ഇവിടെ ചർച്ച ചെയ്യുന്നത്.

കണക്കെഴുത്ത് എന്തിന്?

- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരവും ചെലവും കൃത്യമായി അറിയുന്നതിന്.
- ശരിയായ തീരുമാനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിന്
- പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവും സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയും വിലയിരുത്തുവാൻ പഞ്ചായത്തിനേയും ജനങ്ങളേയും, സർക്കാരിനേയും സഹായിക്കുന്നതിന്.
- സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന്
- പഞ്ചായത്തിലെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വായ്പ ലഭിക്കുന്നതിന്.
- സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന്.
- ധനകാര്യ ഓഡിറ്റിനും, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്
- ആസൂത്രണത്തിന്

22.2. അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം

ലഭിക്കുന്ന പണത്തിന്റെയും, കൊടുത്ത പണത്തിന്റെയും കണക്കിന് പുറമെ കിട്ടാനുള്ളതും കൊടുക്കാനുള്ളതുമായ പണത്തിന്റെയും, മൊത്തം ആസ്തി ബാധ്യതകളുടെയും കണക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന രീതിയെ **അക്രൂവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ്** എന്ന് പറയുന്നു. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഈ രീതിയിലാണ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്) ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് അക്കൗണ്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

സാംഖ്യ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇപ്പോൾ അക്കൗണ്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്.

22.3. വരവുകളുടെ കണക്കെഴുത്ത്

- കാഷ് ആയോ, ചെക്കായോ, ഡ്രാഫ്റ്റായോ ഉള്ള ഓരോ വരവിനും അത് ലഭിക്കുമ്പോൾതന്നെ രസീത് നൽകണം.
- രസീത് വിവരം കാഷ് ബുക്കിലും വരവ് രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- പിരിവ് തുക തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം പഞ്ചായത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി/ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കണം.

22.4. ചെലവുകളുടെ കണക്കെഴുത്ത്

- ഓരോ ചെലവിനും ഒരു ബിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ചെലവു ചെയ്ത ബിൽ ആണ് വൗച്ചർ.

ബാങ്കിംഗ് ട്രഷറി

ബാങ്കുമായി ഇടപാടുള്ള ട്രഷറികളാണ് ബാങ്കിംഗ് ട്രഷറികൾ. ഇവിടെ നിന്നും പേ ഓർഡർ ചെക്ക് (പി.ഒ.സി) നൽകും. പി.ഒ.സി ബാങ്കിൽ ഹാജരാക്കുമ്പോൾ തുക കാഷ്/ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായി ലഭിക്കും.

നോൺബാങ്കിംഗ് ട്രഷറി

ഈ ട്രഷറികളിൽ ബിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ബിൽതുക കാഷ് ആയി മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. കാരണം നോൺ ബാങ്കിംഗ് ട്രഷറികൾക്ക് ബാങ്കുമായി ഇടപാടില്ല. വികസന/മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് തുകകൾ കാഷ് ആയി ലഭിച്ചാൽ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചശേഷം ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് ആയി വ്യക്തിക്ക്/സ്ഥാപനത്തിന് നൽകണം. 1000 രൂപയിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ ചെക്ക്/കാഷ് ആയി നൽകാം.

22.5. പണം പിൻവലിക്കൽ

- തനത് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട് തുടങ്ങിയവ ട്രഷറി/ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ചെക്ക് മുഖാന്തിരം പിൻവലിക്കുന്നു.
- വികസന ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നിവ ട്രഷറിയിൽ പഞ്ചായത്തിനുള്ള അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് ബിൽ മുഖേന പിൻവലിക്കുന്നു.
- സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത ഫണ്ട് സർക്കാർ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് ബിൽ മുഖേന പിൻവലിക്കുന്നു.



22.6. വൗച്ചറുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

കാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രകാരമുള്ള വൗച്ചർ നമ്പർ ഓരോ വൗച്ചറിന്മേലും ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു മാസത്തെ വൗച്ചറുകൾ തയ്ച്ച് ഒരു വാല്യമായി ബൈന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നു. ഒരു മാസത്തെ വൗച്ചർ ഫയൽ ഒരൊറ്റ റിക്കാർഡാണ്. ഇത് വേർപ്പെടുത്തി വൗച്ചറുകൾ മറ്റു ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കരുത്. എല്ലാ തരം വൗച്ചറുകളും അതാതു മാസത്തെ വൗച്ചർ ഫയലിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കണം.

22.7. പഞ്ചായത്തും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും

- സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവർ നൽകുന്ന റികിസിഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അധികൃതമാക്കിയതിനുശേഷം സെക്രട്ടറി അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുന്നു.
- അലോട്ട്മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബിൽ സമർപ്പിച്ച് ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് തുക പിൻവലിക്കുന്നു.
- തനത് ഫണ്ടിൽ /കേന്ദ്രവിഷ്കൃത ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള തുകകൾ പ്രസിഡന്റ് അധികൃതമാക്കിയതിനുശേഷം ചെക്ക് മുഖേന തുക പിൻവലിക്കുന്നു.
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ പ്രതിമാസ ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എല്ലാമാസവും 5-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.

22.8. പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട്

- പ്രതിമാസ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും, നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയും ഉൾപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടാണ് പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട്.
- ഓരോ മാസത്തെയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്കുള്ളിലോ അടുത്ത മാസത്തെ ആദ്യയോഗത്തിലോ സെക്രട്ടറി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം.



22.9. വാർഷിക അക്കൗണ്ട്

വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും അനുബന്ധ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചശേഷം അടുത്ത ജൂലൈ 31ന് മുമ്പ് ഓഡിറ്റർമാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാരീതിയും, ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടം 11(1).

- തയ്യാറാക്കിയ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും അനുബന്ധ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നു, അംഗീകരിക്കുന്നു.

- അംഗീകരിച്ചശേഷം ലോക്കൽ ഫണ്ട് വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കുന്നു.
- ലോക്കൽഫണ്ട് വകുപ്പ് പരിശോധന നടത്തി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്തിന് നൽകുന്നു.
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് യോഗം ചർച്ച ചെയ്ത് ആവശ്യമായ പരിഹാരനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നു. (ഇതിനായി പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കണം)
- വാർഷിക അക്കൗണ്ടും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

വിവിധ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങളും തുടർ നടപടികളും

- 23.1. ഓഡിറ്റ് എന്ത്?
- 23.2. ഓഡിറ്റ് എന്തിന്?
 - 23.2.1. ഓഡിറ്റർ എന്താണ് പരിശോധിക്കുന്നത്?
- 23.3. വിവിധതരം ഓഡിറ്റുകൾ
- 23.4. ഓഡിറ്റിനു തയ്യാറെടുപ്പ്
- 23.5. ഓഡിറ്റ് സമയത്ത്
- 23.6. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചതിനുശേഷം
- 23.7. നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ

23.1. ഓഡിറ്റ് എന്ത്?

വിഭവസമാഹരണം, ധനവിനിയോഗം, കണക്കെഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ എന്നിവയുടെ തുടർച്ചയായ സ്വാഭാവിക പ്രക്രിയയാണ് ഓഡിറ്റ്.

പഞ്ചായത്തിന് നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട വരുമാനങ്ങളെല്ലാം ലഭിക്കേണ്ട അളവിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ചെലവുകളെല്ലാം നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ചാണോ നിർവ്വഹിച്ചത്? ഇവ കാര്യക്ഷമമായോ? ഉദ്ദേശിച്ച ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നല്ലാമുള്ള പരിശോധനയാണ് ഓഡിറ്റ്.

23.2. ഓഡിറ്റ് എന്തിന്?

- പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക ഭദ്രത സംരക്ഷിക്കുന്നതിന്
- കണക്കുകളുടെ വിശ്വാസ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്
- പ്രഖ്യാപിച്ച ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്

23.2.1 ഓഡിറ്റിൽ എന്താണ് പരിശോധിക്കുന്നത്?

- നിയമാനുസരണം ലഭിക്കേണ്ട വരുമാനങ്ങളെല്ലാം യഥാവിധി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- നിർണ്ണയിച്ച വരുമാനങ്ങളെല്ലാം പിരിച്ചെടുത്തിട്ടുണ്ടോ?



- പിരിച്ചെടുത്ത തുകയെല്ലാം കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?
- ചെലവുകളെല്ലാം നിയമാനുസരണമുള്ളതാണോ?
- ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിൽ മിതത്വം പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- ചെലവുകൾ ഔചിത്യപൂർവ്വവും നീതിയുക്തവുമായോണോ നിർവ്വഹിച്ചത്?
- പണം ചെലവ് ചെയ്തതിന്റെ ലക്ഷ്യം നേടിയിട്ടുണ്ടോ?
- പ്രതീക്ഷിച്ച യഥാർത്ഥ പ്രയോജനം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ?
- സാമ്പത്തിക തീരുമാനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ താല്പര്യം സംരക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- പ്രഖ്യാപിച്ച ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയിട്ടുണ്ടോ?

പാഴ്ചെലവ്, ധൂർത്ത്, ദുർവിനിയോഗം, സാമ്പത്തികനഷ്ടം എന്നിവ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന് ഉത്തരവാദികളാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതും ഓഡിറ്റിന്റെ ചുമതലയാണ്.

23.3. വിവിധതരം ഓഡിറ്റുകൾ

- (i) ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്
- (ii) കമ്പ്ലോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ് (സി.എ.ജി.)
- (iii) പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്
- (iv) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

(i) ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം, 1996 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ, 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാരീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം നടത്തുന്നു.
- എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും നടത്തുന്ന വാർഷിക ഓഡിറ്റ്.
- പഞ്ചായത്തിന് വരുമാനനഷ്ടമുണ്ടാക്കുക, പാഴ്ചെലവ്, ധൂർത്ത് തുടങ്ങിയവ വഴി നഷ്ടമുണ്ടാക്കുക തുടങ്ങിയവ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും അവയ്ക്ക് ഉത്തരവാദിയായവരിൽ നിന്ന് നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നതിനായി ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

(ii) സി.എ.ജി. ഓഡിറ്റ്

- ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥ, കമ്പ്ലോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ നിയമം എന്നിവ പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഓഡിറ്റ്.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രതിവർഷം/രണ്ടു വർഷത്തിൽ/അഞ്ചുവർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു.

(iii) പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്

- 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഓഡിറ്റ്.



- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ത്രൈമാസികമായും മറ്റ് പഞ്ചായത്തുകളിൽ അർദ്ധവാർഷികമായും നടത്തുന്നു.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമങ്ങൾക്കോ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കോ വിധേയമാണോയെന്നും രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും ഭൗതികമായ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുകയും ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കാൻ ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അപ്പപ്പോൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ ചുമതലയായ തെറ്റു തിരുത്തൽ പ്രക്രിയയിലാണ് ഉന്നതം.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മുഴുവൻ ആളുകൾക്കും വിതരണം ചെയ്യണം.



(iv) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

- ഗ്രാമസഭ നടത്തുന്നു. അതിനായി ഓഡിറ്റ് ടീമിനെ ഗ്രാമസഭ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
- വികസന പ്രവൃത്തികളുടെ ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തുന്നു
- പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ, ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ തുടങ്ങിയവരുടെ ഉന്നമനത്തിനായുള്ള പരിപാടികളുടെ ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തുന്നു

വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുക, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും വാർഷിക കണക്കും ഗ്രാമസഭയിൽ ലഭ്യമാക്കുക, അനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുക, പ്രവൃത്തി സ്ഥലങ്ങളിൽ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുക തുടങ്ങിയവയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമാണ്.

- സ്ത്രീകളുടെ ഉന്നമനം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പരിപാടികളുടെ ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്തുന്നു. ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റി ഓഡിറ്റ് നടത്തി, അതിന്റെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് നടപടി.

23.4. ഓഡിറ്റിനു തയ്യാറെടുപ്പ്

- അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാലുടൻ എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെയും സെക്രട്ടറി വിവരം അറിയിക്കണം
- എല്ലാ വരവ്/ചെലവ് രേഖകളും അനുബന്ധരേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി വെച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം
- ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കാൻ അക്കൗണ്ടന്റിനേയോ അക്കൗണ്ടന്റ് ഇല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനേയോ ചുമതലപ്പെടുത്തണം
- ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് രേഖകൾ പരിശോധിക്കാൻ വേണ്ട ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കണം

23.5. ഓഡിറ്റ് സമയത്ത്

- പ്രാരംഭ ചർച്ചയിൽ പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം

- ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ രേഖകളും ഓഡിറ്റിന് നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം
- വിശദീകരണങ്ങളും മറുപടികളും യഥാസമയം നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം
- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാജരാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം
- കഴിയാവുന്നത്ര ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കണം
- ഓഡിറ്റിന്റെ പരിസമാപ്തിയിൽ നടക്കുന്ന ചർച്ചയിൽ പ്രസിഡന്റും വൈസ് പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്മാരും പങ്കെടുക്കണം

23.6. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചതിനുശേഷം

- ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കണം
- ആവശ്യമായ രേഖകളോടെ വിശദീകരണം നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം
- കഴിയാവുന്നത്ര ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കണം.
- ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി പ്രത്യേക യോഗം ചേർന്ന് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കിയ വിശദീകരണക്കുറിപ്പും പരിശോധിക്കണം. ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനുള്ള മറുപടി കൃത്യസമയത്ത് നൽകണം
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും വിശദീകരണക്കുറിപ്പും ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ചക്ക് വയ്ക്കണം.

23.7. നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ

പ്രധാനപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ കമ്പ്ലോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ റിപ്പോർട്ട് സി.എ.ജി.യും സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറും നിയമസഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ പരാമർശങ്ങൾക്ക് രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ ന്യൂനതാ പരിഹാര പത്രിക തയ്യാറാക്കി സർക്കാർ വഴി നിയമസഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ പരാമർശങ്ങളും ന്യൂനതാ പരിഹാര പത്രികയും പരിശോധിച്ചശേഷം നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി തെളിവെടുപ്പ് നടത്തുന്നു. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമാണ് തെളിവെടുപ്പിന് ഹാജരാകേണ്ടത്. തെളിവെടുപ്പിനുശേഷം കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു. റിപ്പോർട്ടിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയശേഷം രണ്ടുമാസത്തിനകം നടപടി പത്രിക സർക്കാർ മുഖാന്തിരം നിയമസഭയ്ക്ക് നൽകണം.

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ പരാമർശങ്ങൾക്ക് രണ്ടുമാസത്തിനകം ന്യൂനതാ പരിഹാര പത്രിക നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം
- നിയമസഭാ സമിതിയുടെ തെളിവെടുപ്പിന് സെക്രട്ടറിയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും വേണ്ട തയ്യാറെടുപ്പോടെ പങ്കെടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം
- നിയമസഭാ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടികളെടുക്കുന്നുവെന്നും നടപടി പത്രിക സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കണം.

നികുതികളും നികുതി നിർണ്ണയവും

- 24.1. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്
- 24.2. നികുതികൾ
- 24.3. നികുതിനിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും നടപടിക്രമങ്ങൾ- പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ
- 24.4. അപ്പീലും റിവീഷനും
- 24.5. തൊഴിൽ നികുതി (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 204)
- 24.6. വസ്തുനികുതി (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വകുപ്പ് 203)
 - 24.6.1 ഇളവുകൾ
- 24.7. ഗ്രന്ഥശാലാവരി (ലൈബ്രറി സെസ്സ്)
- 24.8. സേവന ഉപനികുതിയും സർച്ചാർജ്ജുകളും
- 24.9. പരസ്യ നികുതി (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 209)
- 24.10. പ്രദർശന നികുതി (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 200(4))
- 24.11. ഭൂപരിവർത്തന ഉപനികുതി (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 200(3എ))

24.1. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്

നികുതി - നികുതിയേതര വരുമാനം, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നൽകുന്ന ഫണ്ടുകളും ഗ്രാന്റുകളും, മറ്റ് വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വരവുകൾ (സംഭാവന, ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം മുതലായവ) വായ്പകൾ തുടങ്ങി പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ വരുമാനവും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് എന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 212 ൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്നു. ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളിൽ നികുതികൾ, ലൈസൻസ് ഫീസ്, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് തുടങ്ങിയ വരവുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് മാത്രമേ ഉള്ളൂ.

24.2. നികുതികൾ

പ്രാദേശിക നികുതികളെ തനത് നികുതികൾ, ഏൽപ്പിക്കുന്ന നികുതികൾ, പങ്കുവെയ്ക്കുന്ന നികുതികൾ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 200 പ്രകാരം വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, പരസ്യനികുതി, വിനോദനികുതി, പ്രദർശനനികുതി, സേവനനികുതി, ഭൂപരിവർത്തന ഉപനികുതി എന്നിവയാണ് തനത് നികുതികൾ. ഇവ ചുമത്തുന്നതും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നേരിട്ടാണ്.

ഏൽപ്പിക്കുന്ന നികുതികൾ പഞ്ചായത്ത് നികുതികളാണെങ്കിലും അവ ഈടാക്കി ഏൽപ്പിക്കുന്നത് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മറ്റ് വകുപ്പുകളാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് ഈടാക്കുന്ന വസ്തുക്കൈമാറ്റനികുതി റവന്യൂവ

കുപ്പ് ഈടാക്കുന്ന അടിസ്ഥാനനികുതി എന്നീ രണ്ടു തരം നികുതികളാണ് ഇതിൽ വരുന്നത്. പങ്കുവെ യ്ക്കുന്ന നികുതി മറ്റ് വകുപ്പിന്റെതാണെങ്കിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സ്വന്തം ഉപയോഗിക്കുന്നതുകൊണ്ട് കൂടി, ലഭിക്കുന്ന നികുതികളുടെ ഒരു വിഹിതം അവയുടെ ക്ഷതം നികത്താനായി പങ്കുവെക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ വകുപ്പ് നൽകുന്ന വെഹിക്കിൾ ടാക്സ് കോമ്പൻസേഷനാണ് പങ്ക് വെക്കുന്ന നികുതി. ഏല്പിക്കുന്ന നികുതിയും പങ്ക് വെക്കുന്ന നികുതിയുമാണ് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ജനറൽ പർപ്പസ്സ് ഗ്രാന്റായും മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റായും സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്നത്.

നികുതിദായകന്റെ കഴിവിനനുസരിച്ച് നികുതി ചുമത്തുക, അത് താങ്ങാനാവാത്ത ഭാരമാക്കാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക(നികുതി തുക തവണകളായി ഈടാക്കുക), നികുതിദായകന് അനുയോജ്യമായ സമയത്ത് നികുതി ഈടാക്കുക, പിരിവ് പരമാവധി ചുരുക്കുക എന്നീ നാലു പൊതുതത്വങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാവണം നികുതികൾ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതും ഈടാക്കേണ്ടതും.

പൊതുവെ പറഞ്ഞാൽ നികുതികൾക്ക് ബൈലോ (ഉപനിയമം) പാസ്സാക്കേണ്ടതില്ല. എങ്കിലും നികുതി നിരക്ക്/നികുതിതുക പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരസ്യനികുതി, വിനോദനി കൂതി എന്നിവ ചുമത്തുന്നതിന് ഉപനിയമങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്.

24.3. നികുതിനിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും നടപടിക്രമങ്ങൾ- പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

ഓരോ നികുതിനിർണ്ണയവും നിയമപരമായിരിക്കണമെന്ന് ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുശാസിക്കുന്ന (അ നുഘോഷം 265) അർദ്ധജുഡീഷ്യൽ സ്വഭാവമുള്ള നടപടിയാണ് നികുതിനിർണ്ണയം. ന്യായവും നിഷ്പക്ഷവു മായ നിലപാടാണ് നികുതിനിർണ്ണയധികാരിയിൽ നിന്ന് ഉണ്ടാവേണ്ടത്. നികുതിദായന് നികുതി ചുമത്തു ന്നതിനെതിരെ പറയുവാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ അധികാരികൾ തയ്യാറാവണം. സ്വാഭാവിക നീതിയുടെ തത്വം ആരംഭം മുതൽ അവസാനം വരെ കാത്ത് സൂക്ഷിക്കണം.

1996ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതിനിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാ ദിച്ച പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുവേണം നികുതിനിർണ്ണയം നടത്താൻ.

1. നികുതി പുതുതായി ചുമത്തുന്നതിനോ പുതിയ നിരക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനോ പഞ്ചായത്ത് താലൂക ലിക തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളണം.
2. അക്ഷേപാദിപ്രായങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാൻ 30 ദിവസം സമയമനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരി ക്കണം.
(പത്രപരസ്യം, ലഘുലേഖ, ഉച്ചഭാഷിണി, പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡ് മുതലായവ മുഖേന വ്യാപ കമായ പ്രചരണം).
3. നിർദ്ദിഷ്ടസമയ പരിധിക്കകം ലഭിച്ച അക്ഷേപാദിപ്രായങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് അന്തിമതീരുമാനം കൈക്കൊ ള്ളണം.
4. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിച്ച നികുതിയുടെ വിവരം, ചുമത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ച നിരക്ക്, പ്രാപല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി എന്നിവ സെക്രട്ടറി പൊതുനോട്ടീസ് മുഖേന അറിയിക്കുന്ന (നോട്ടീസ് ബോർഡ്, പഞ്ചാ യത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ)
5. അസ്സസ്സിംഗ് അതോറിട്ടിയായ സെക്രട്ടറി അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കണം. നിശ്ചിതകാലയളവി ലേക്ക് ആയത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധനക്ക് ലഭ്യമാണെന്ന് അറിയിപ്പ് നൽകണം.
6. വസ്തുനികുതി ആദ്യമായി ചുമത്തുമ്പോഴും പുതുക്കൽ പൂർത്തിയാക്കുമ്പോഴും പരസ്യപ്പെടുത്തുന്ന പൊതുനോട്ടീസിൽ 30 ദിവസം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതി നൽകുവാനും പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ചുമത്തുമ്പോഴോ നിലവിലുള്ള നികുതി വർദ്ധിപ്പിക്കുമ്പോഴോ 15 ദിവസത്തെ സമയം നൽകി വ്യക്തിഗതനോട്ടീസ് നൽകണം)



- 7. ലഭിച്ച അപേക്ഷകളും പരാതികളും സെക്രട്ടറി തീർപ്പാക്കണം. ഓരോ പരാതിക്കാരനും രേഖാമൂലം മറുപടി നൽകണം.
- 8. ചുമത്തിയ നികുതി ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ബില്ലിംഗ്/ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നികുതിദായകന് നൽകി നികുതി ഈടാക്കണം. നികുതി അടയ്ക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും രശീതി നൽകേണ്ടതാണ്.

പിഴ: പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ ഫീസോ ആയത് ഒടുക്കേണ്ട നിശ്ചിത തീയതിക്കും ഒടുക്കാത്ത പക്ഷം പ്രതിമാസം 1% നിരക്കിൽ പിഴ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 209 ഇ.)

24.4. അപ്പീലും റിവിഷനും

മുകളിൽ പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 10 അനുസരിച്ച്, നികുതി ചുമത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് മുമ്പാകെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അപ്പീലിലെ തീരുമാനം സ്വീകാര്യമല്ലെങ്കിൽ നികുതി ദായകന് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ റിവിഷൻ ഹർജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അപ്പീലോ റിവിഷനോ നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം.

അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജിയിൽ നികുതി കുറവ് ചെയ്യുന്നപക്ഷം അസ്സസ്സ്മെന്റ് ബുക്കിൽ ഇതനുസരിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തുകയും കൂടുതലായി ഈടാക്കിയ നികുതി തിരിച്ചു നൽകുകയും വേണം.

കാലഹരണം നികുതി ഈടാക്കുന്നതിനായി ജപ്തി, വ്യവഹാരം, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി ആദ്യമായി ആരംഭിക്കാൻ നിയമാനുസൃതം യോഗ്യമായ തീയതി മുതൽ 3 വർഷകാലയളവിൽ ജപ്തിയോ വ്യവഹാരമോ പ്രോസിക്യൂഷനോ ആരംഭിക്കാത്തപക്ഷം ആയത് കാലഹരണപ്പെട്ട് പോകാവുന്നതാണ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 243).

ഇപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന് കിട്ടേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ മറ്റ് സംഖ്യയോ കാലഹരണം മൂലം പിരിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ, ആയത് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വീഴ്ചമൂലമാണെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിനുണ്ടായ നഷ്ടം 12 ശതമാനം പലിശസഹിതം ആയതിന് ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 243 (3)).

24.5. തൊഴിൽ നികുതി (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 204)¹

ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ മൊത്തം 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ ഇടപാട് നടത്തുന്ന കമ്പനികളും സ്ഥാപനങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ തൊഴിലിലോ കലയിലോ ജോലിയിലോ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവ്യക്തികളും എല്ലാ മാർഗങ്ങളിലും ഉള്ള ആകെ വരുമാനത്തിന് അനുസൃതമായി തൊഴിൽ നൽകുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. 12,000 രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനമുള്ളവർ തൊഴിൽ നികുതി കൊടുക്കണം (ചട്ടം 3).

¹ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 204, 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുച്ഛേദം 276 (2) അനുസരിച്ച് ഒരു വർഷത്തിൽ പരമാവധി പിരിക്കാവുന്ന തൊഴിൽ നികുതി 2500 രൂപയാണ്. അതായത് 1250 രൂപയാണ് ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ ചുമത്താവുന്ന പരമാവധി തൊഴിൽ നികുതി. വീട്ടുവാടകബത്ത ഒഴികെ എല്ലാ മാർഗങ്ങളിലുമുള്ള മൊത്ത വരുമാനത്തിന്മേലാണ് നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ലഭിക്കുന്ന ബോണസ്സ്/ഫെസ്റ്റിവൽ അലവൻസ് എന്നിവ നേർപകുതി വീതം രണ്ട് അർദ്ധവർഷത്തെയും വരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ 35917/ഡി1/2000/തസ്വഭവ 27/7/2000)

തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നതിനും ഈടാക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. സ്ഥാപനമേധാവിയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നു.
2. നികുതി നിശ്ചയിച്ച് ബിൽ നൽകുന്നു.
3. തൊഴിലുടമയോട് നികുതി ഈടാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ അടക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് എല്ലാ മെയ് മാസത്തിലും നവംബർ മാസത്തിലും ഓഫീസ് മേധാവികളോട് അവരുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽ നികുതി നിശ്ചയിച്ച് ഈടാക്കി ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് സഹിതം അടക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. സെപ്തംബർ, ഫെബ്രുവരി മാസങ്ങളിലെ ബില്ലിനോടൊപ്പം നികുതി അടച്ച രശീതി പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. (ജി.ഒ(പി)271/2007/ധനാ തീയതി 25/6/2000)

തൊഴിൽ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള വിഭാഗങ്ങൾ

1. സെൻട്രൽ റിസർവ്വ് പോലീസ് (G(Rt) 1016/72/LA CU-1.6.72)
2. അന്ധർ (GO(Rt) 2917/88/തസ്വഭവ തീയതി 1/2/88)
3. ബധിരർ, മൂകർ, വികലാംഗർ(40 ശതമാനമോ അതിൽ കൂടുതലോ) (GO(Rt) 17/88/തസ്വഭവ തീയതി 27/11/2000)
4. ബീഡിതൊഴിലാളികൾ, കശുവണ്ടിതൊഴിലാളികൾ, ഓട്, ഇഷ്ടിക, മൺപാത്ര നിർമ്മാണതൊഴിലാളികൾ (GO(Rt) 13/2001/തസ്വഭവ തീയതി 17/1/2001)

ജനപ്രതിനിധികളുടെ സേവനം ഒരു തൊഴിലോ ജോലിയോ ബിസിനസ്സോ അല്ലാത്തതിനാൽ മെമ്പർമാർ കൈപ്പറ്റുന്ന ഓണറേറിയത്തിന് തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്താൻ പാടില്ല (GO No) 49046/L2/99/തസ്വഭവ തീയതി 21.7.2000).

കെ.എസ്.ഇ.ബി, മാവേലിസ്റ്റോർ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. അത് പോലെ ബാങ്കിന്റെ ഒരോ ശാഖയും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.



തൊഴിൽ നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. ഓഫീസുകളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പേര് വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന റജിസ്റ്റർ
2. വ്യാപാരികളുടെയും കമ്പനികളുടെയും തൊഴിൽ നികുതി അടക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ വ്യക്തികളുടെയും പേര് വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ റജിസ്റ്റർ
3. നികുതി ചുമത്താവുന്ന വ്യക്തികളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പേര് വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ അസ്സസ്സ്മെന്റ് റജിസ്റ്റർ.
4. ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കി ഒടുക്കുമ്പോൾ ഓഫീസ് മേധാവി നൽകുന്ന പത്രിക
5. ട്രേഡ് ടാക്സ്/റീട്ടേൺ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ.

24.6. വസ്തുനികുതി (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 203)²

വസ്തുവകകളുടെ വാർഷിക വാടകമൂല്യം കണക്കാക്കി വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്ന രീതിയാണ് പ്രാബല്യത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്നത്. വാർഷിക വാടകമൂല്യം വസ്തുനിഷ്ഠമായും കണിശമായും നിർണ്ണയിക്കാവുന്ന ഒന്നല്ല. ഇക്കാരണം കൊണ്ട് തന്നെ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയത്തിൽ നിരവധി അപാതകൾക്കുള്ള സാധ്യതയും നിലനിൽക്കുന്നു. അടുത്തടുത്ത് ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന സമാനമായ രണ്ട് കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വ്യത്യസ്തമായി നികുതി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന അവസ്ഥയും ഇത് കാരണമായി.

ഒന്നും രണ്ടും സംസ്ഥാന ധനകാര്യകമ്മീഷനുകൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ പ്ലിൻ ഏരിയ അഥവാ തറവിസ്തീർണ്ണം അടിസ്ഥാനമാക്കി വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയം നടത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 1999 ൽ തറവിസ്തീർണ്ണം കണക്കാക്കി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന് നിയമം ഭേദഗതി ചെയ്തെങ്കിലും അതനുസരിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങൾ അന്തിമമായി പുറപ്പെടുവിക്കാൻ താമസമുണ്ടായതിനാൽ ആ രീതി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നില്ല. 2009-ൽ 203-ാം വകുപ്പ് സമഗ്രമായി ഭേദഗതി ചെയ്യുകയും 2011 ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ) നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തു. എന്നാൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഉയർന്നുവന്ന പരാതികൾ കണക്കിലെടുത്ത് 1.4.2013 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ ഈ ചട്ടം ഭേദഗതി ചെയ്യുകയുണ്ടായി. പുതിയ നികുതിദായകർക്ക് ഈ ചട്ടം 14.01.2011 മുതലും നിലവിലുള്ള നികുതിദായകർക്ക് (വാർഷിക വാടകയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നികുതി നൽകുന്നവർക്ക്) 1.4.2013 മുതലും പുതിയ ചട്ടം ബാധകമാകുന്നതാണെന്ന് സർക്കാർ 4.6.2013 ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)210/2013/തസ്വഭവ പ്രകാരം സ്പഷ്ടീകരണം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

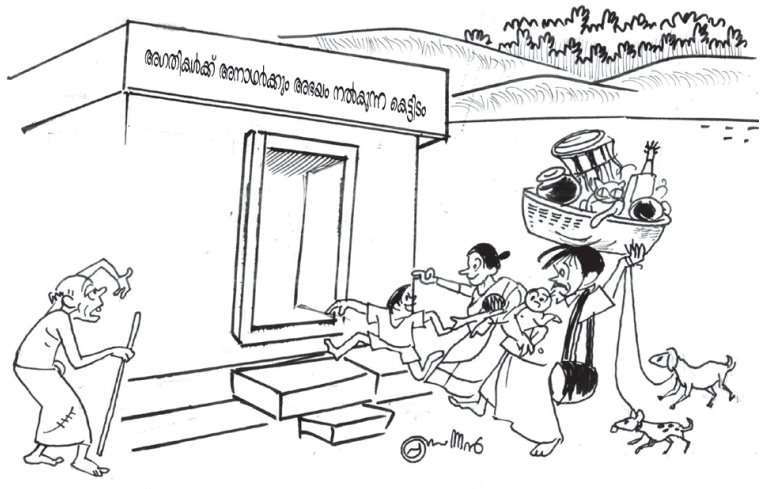
വിവിധ തരം കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൊണ്ട് തറവിസ്തീർണ്ണം ഗുണിച്ച് അടിസ്ഥാന നികുതി കണക്കാക്കുന്നു. അതിനുശേഷം കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം, ഉപയോഗത്തിന്റെ തരം, വഴി സൗകര്യം, പഴക്കം, കെട്ടിടത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വർദ്ധനവോ കിഴിവോ അനുവദിച്ചു നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ് പുതിയ രീതി. നികുതി നിർണ്ണയത്തിൽ ആത്മനിഷ്ഠതയും വിവേചനാധികാരവും ഇല്ലാതാകുന്നതോടെ ഇന്നുള്ള അപാതകൾ പരിഹരിക്കപ്പെടുകയും നികുതി നിർണ്ണയം സുതാര്യമാവുകയും ചെയ്യും. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സഞ്ചയ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ സഹായത്തോടെയാണ് വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്.

² 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങളും വസ്തുനികുതി സംബന്ധിച്ച് കില പ്രസിദ്ധീകരിച്ച കൈപ്പുസ്തകവും വായിക്കുക.

24.6.1 ഇളവുകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 207-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്ന് ഇളവ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- 1) ആരാധനക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, മതപഠനശാലകൾ
- 2) രോഗികൾക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സ ലഭ്യമാകുന്ന ആതുരശാലകൾ
- 3) അഗതികൾക്ക് അനാഥർക്കും അഭയം നൽകുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ.
- 4) സർക്കാർ അംഗീകാരമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സമ്പാദനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഹയർസെക്കണ്ടറി തലം വരെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളും വിദ്യാർത്ഥികൾ താമസിക്കുന്ന ഹോസ്റ്റൽ കെട്ടിടങ്ങളും
- 5) 30 ച.മീറ്റർ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ (ബി.പി.എൽ. വിഭാഗങ്ങൾക്കു മാത്രം)
- 6) പഞ്ചായത്തോ സർക്കാറോ വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം നിർമ്മിച്ച വീടുകൾ
- 7) പഞ്ചായത്തുവക കെട്ടിടങ്ങൾ
- 8) പുരാതന സ്മാരകങ്ങൾ
- 9) ശ്മശാനങ്ങൾ
- 10) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനമുള്ള വായനശാലകൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ



ഇതിന് പുറമെ 207 (2)-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന കെട്ടിടങ്ങളെ വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

- 1) വിമുക്തഭടനോ അവരുടെ വിധവകളോ താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടം
- 2) വിമുക്തഭടന്റെ ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള ഭവനം
- 3) യുദ്ധത്തിലും അപകടത്തിലും മരണമടഞ്ഞ സൈനികരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ

കേന്ദ്ര സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വസ്തുനികുതി ചുമത്താൻ പാടില്ല. എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ (ശുചിത്വപരിപാലനം, ജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്കുകൾ മുതലായവ) പരിഗണിച്ച് സേവന ചാർജ്ജ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

ഇന്ത്യൻ പ്രസിഡന്റിന്റെ പേരിലുള്ള ബി.എസ്.എൻ.എൽ. കെട്ടിടങ്ങളെ ഭരണഘടനയുടെ അനച്ഛേദം 285(1) പ്രകാരം വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇന്ത്യൻ പ്രസിഡന്റിന്റെ പേരിലല്ലാത്ത ബി.എസ്.എൻ.എൽ. കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ടവറിനും വസ്തുനികുതി ചുമത്തേണ്ടതാണ്.



24.7. ഗ്രന്ഥശാലാവരി (ലൈബ്രറി സെസ്സ്)

വസ്തുനികുതിയുടെ 5% തുക ലൈബ്രറി സെസ്സ് ഇനത്തിൽ പിരിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം പിരിക്കുന്ന തുക രണ്ട് ഗഡുക്കളായി (ഏപ്രിൽ 30 നും നവംബർ 30 നകം) ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന് അടക്കുകയും വേണം. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

വസ്തു നികുതി രണ്ട് അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളായി ഡിമാന്റ് ചെയ്യേണ്ടതും രണ്ട് അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളും പൂർണ്ണ രൂപയിലേക്ക് ക്രമീകരിച്ച് ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ജി.ഒ (എം.എസ്) 132/2012/തസ്വഭവ തീയതി 16/5/2012)

24.8. സേവന ഉപനികുതിയും സർച്ചാർജ്ജുകളും

ഏതൊരു കെട്ടിടത്തിന്റേയും ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്ന്, പ്രസ്തുത കെട്ടിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഭൂമിയിലോ അതിന്റെ സമീപ പ്രദേശത്തോ ശുചിത്വപരിപാലനം, ജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, ഡ്രെയിനേജ്, സ്കാവഞ്ചിംഗ് എന്നീ സേവനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ സേവനനികുതി ചുമത്താവുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിക്കോ പ്ലാനിനോ ചെലവഴിച്ച അസാധാരണ ചെലവ് നികത്താൻ വസ്തു നികുതി മേൽ 5% സർച്ചാർജ്ജ് ചുമത്താവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ഭാഗികമായോ മുഴുവനായോ ഒരു നിർദ്ദിഷ്ടകാലത്തേക്ക് സർച്ചാർജ്ജ് ഈടാക്കാം. എന്നാൽ ഒരേ സമയം രണ്ടിൽ കൂടുതൽ സർച്ചാർജ്ജ് പാടില്ല. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 208).

വസ്തു നികുതി ചുമത്തലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട റജിസ്റ്ററുകൾ

- 1) അസ്സസ്സ്മെന്റ് റജിസ്റ്റർ
- 2) ഡിമാന്റ് റജിസ്റ്റർ
- 3) കുടിശ്ശിക റജിസ്റ്റർ
- 4) അപ്പീൽ /റിവിഷൻ റജിസ്റ്റർ
- 5) എഴുതി തള്ളൽ റജിസ്റ്റർ



24.9. പരസ്യ നികുതി (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 209)

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിലോ കെട്ടിടത്തിലോ ചുവരിലോ പരസ്യപ്പലക യിന്മേലോ എടുപ്പിന്മേലോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ മുകളിലോ ഏതെങ്കിലും പരസ്യം കുത്തനെ നിർത്തുക യോ, പ്രദർശിപ്പിക്കുകയോ, ഉറപ്പിച്ചുവയ്ക്കുകയോ, അങ്ങനെയുള്ള പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വക സ്ഥലത്തോ സ്വകാര്യ സ്ഥലത്തോ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണത്തക്കവിധം ഏതെങ്കിലും പരസ്യം ഏതെ കിലും വിധത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാളും അങ്ങനെ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന ഏതൊരു പരസ്യത്തിനും സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രമേയം മൂലം നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കു കളിലും വിധത്തിലും പരസ്യനികുതി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

24.10. പ്രദർശന നികുതി (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 200(4))

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ നടത്തുന്ന എല്ലാ പ്രദർശനങ്ങളിന്മേലും സർക്കാർ ഇതിലേക്കായി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകളിൽ പ്രദർശന നികുതി ചുമത്തേണ്ടതാണ്. പണം നൽകുന്നതിന്മേൽ ആളു

കൾക്ക് പ്രവേശനം നൽകുന്ന ഏതെങ്കിലും വിനോദം, പ്രദർശനം, അഭ്യാസപ്രകടനം, നേരംപോക്ക്, കളി, കായിക വിനോദം, ഓട്ടപ്പന്തയം എന്നിവ പ്രദർശനം എന്ന പ്രയോഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. നികുതി ചുമത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം, പ്രദർശനം നടത്തിപ്പിനുള്ള നടപടിക്രമം, നികുതി നിരക്ക് മുതലായവ 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പ്രദർശന നികുതി ചുമത്തലും ഈടാക്കലും) ചട്ടങ്ങളിൽ വിശദീകരിച്ച പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്. സിനിമാ പ്രദർശനങ്ങളെ പ്രദർശന നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

24.11. ഭൂപരിവർത്തന ഉപനികുതി (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 200(3എ)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ഒരു ഭൂഉടമയിൽ നിന്നും അയാൾ കൈവശം വെച്ചിരിക്കുന്ന തോട്ടമോ, കെട്ടിടം നിൽക്കുന്ന സ്ഥലമോ ആയി മാറ്റപ്പെട്ട നെൽപ്പാടമോ, ചതുപ്പ് പ്രദേശമോ, കുളമോ, നീർമറിപ്രദേശമോ സംബന്ധിച്ച് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നിരക്കിലും രീതിയിലും ഭൂപരിവർത്തന ഉപനികുതി ചുമത്താവുന്നതാണ്.

നികുതി കുടിശ്ശിക ഈടാക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ

- 25.1. നികുതി കുടിശ്ശിക
- 25.2. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകൽ
- 25.3. ജപ്തി നടപടി
- 25.4. പ്രോസിക്യൂഷൻ
- 25.5. കുറ്റം രാജിയാക്കൽ
- 25.6. റവന്യൂ വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം
- 25.7. സിവിൽ വ്യവഹാരം
- 25.8. വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതി തള്ളൽ
- 25.9. കിഴിവ് നൽകൽ
- 25.10. നോട്ടീസ് നൽകേണ്ട രീതിയും വിജ്ഞാപനമോ നോട്ടീസോ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രീതിയും
- 25.11. നോട്ടീസുകൾ പരസ്യപ്പെടുത്തൽ

25.1. നികുതി കുടിശ്ശിക

നികുതി യഥാസമയം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ അടക്കേണ്ട നികുതി കുടിശ്ശികയായി രൂപാന്തരപ്പെടുന്നു. പഞ്ചായത്തിൽ അടക്കേണ്ട നികുതികൾ കുടിശ്ശികയാകുന്ന തീയതിക്ക് സാമ്പത്തിക വർഷവുമായി ബന്ധമില്ല. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നികുതി അടയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് തുക അടച്ചില്ലെങ്കിൽ നികുതി തുക കുടിശ്ശികയായി മാറും. ഇങ്ങനെ കുടിശ്ശികയാകുന്ന തുക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

25.2. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകൽ

നികുതി അടക്കാൻ വീഴ്ച്ച വരുത്തിയ ആൾക്കെതിരെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 210 അനുസരിച്ച് നടപടി എടുക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. കാലം, നികുതിവിവരണം, പിഴപ്പലിശയുടെ വിവരം, നികുതി കുടിശ്ശിക തീയതി, അനന്തരനടപടികൾ എന്നിവ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം (ചട്ടം 14, നികുതിനിർണ്ണയിക്കലും ഈടാക്കലും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ).

25.3. ജപ്തി നടപടി

ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധി കഴിഞ്ഞാൽ ജപ്തി നടപടിയിലൂടെ തുക ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ ജംഗമ്പസ്തുകൾ ജപ്തി ചെയ്യാൻ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ സെക്ര

ട്ടറി വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും വാറണ്ട് നടത്തുവാൻ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ജപ്തി നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.

- 1) പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലുള്ള ജംഗമവസ്തുക്കൾ മാത്രമേ ജപ്തിചെയ്യാവൂ
- 2) ജപ്തിക്കായി സുദ്യോഗദയത്തിനും സുര്യാസ്തമനത്തിനുമിടക്ക് മാത്രമേ കെട്ടിടങ്ങളിൽ പ്രവേശിക്കാവൂ.
- 3) കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്റെ അധികാരവും ഉദ്ദേശവും വ്യക്തമാക്കുകയും അനുമതി ആവശ്യപ്പെടുകയും വേണം.
- 4) പ്രവേശനം ആവശ്യമായി വന്നാൽ കെട്ടിടം തുറക്കാനോ തുറപ്പിക്കാനോ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും
- 5) സ്ത്രീകൾക്ക് മാറി നിൽക്കാൻ മൂന്ന് മണിക്കൂർ സമയം അനുവദിക്കണം.
- 6) ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് തുക നൽകുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും അത് പ്രകാരം തുക അടക്കാൻ തയ്യാറായാൽ ജപ്തി ഉപേക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 7) 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി സംഹിത വകുപ്പ് 60 പ്രകാരം ഒഴിവാക്കിയ ജംഗമവസ്തു ജപ്തി ചെയ്യാൻ പാടില്ല. കുടിശ്ശികക്കാരൻ ഒടുക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ തുകക്ക് കഴിയുന്നത്ര തുല്യമായ വില വരുന്ന സാധനങ്ങൾ മാത്രമേ ജപ്തി ചെയ്യാവൂ. ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തുക്കളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി 2 സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മഹസ്തർ തയ്യാറാക്കി അതിന്റെ പകർപ്പും നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള നോട്ടീസും നൽകേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസിൽ പറയുന്ന തീയതിക്കകം തുക അടക്കാത്തപക്ഷം പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുക്കൾ പരസ്യമായി ലേലം ചെയ്ത് തുക ഈടാക്കുകയും മിച്ചം വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ തിരികെ കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

25.4. പ്രോസിക്യൂഷൻ

ജപ്തി നടപടി അപ്രായോഗികമാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് വീഴ്ചക്കാരെ ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതി മുമ്പാകെ പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

25.5. കുറ്റം രാജിയാക്കൽ

പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്തശേഷം കുറ്റത്തിന് അടിസ്ഥാനമായ കുടിശ്ശിക തീർത്ത് കുറ്റം രാജിയാക്കാൻ അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതിയോടെ കുറ്റം രാജിയാക്കാവുന്നതും, ഈടാക്കേണ്ട തുകയുടെ അമ്പത് ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത തുക പിഴയായി ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്

25.6. റവന്യൂ വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം

പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കാനുള്ള തുക ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക എന്ന പോലെ റവന്യൂറിക്കവറി ഈടാക്കി തരാൻ റവന്യൂവകുപ്പിനോട് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. കുടിശ്ശികക്കാരൻ സംസ്ഥാനം വിട്ടുപോകുകയോ കണ്ടുപിടിക്കാൻ ബാഹ്യമല്ലാതെ വരികയും ചെയ്താലും ഇപ്രകാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടി സ്വീകരിക്കാം.

25.7. സിവിൽ വ്യവഹാരം

സിവിൽ നടപടി സംഹിത പ്രകാരം നികുതി ഈടാക്കുന്നതിന് സിവിൽ കോടതിയിൽ പഞ്ചായത്തിന് അന്യായം ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. (ചട്ടം 16, നികുതിനിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ).

- **കാലഹരണദോഷം :** കാലഹരണദോഷം സംഭവിച്ചാൽ നികുതി കുടിശ്ശിക ഈടാക്കാൻ കഴിയാതെ വരും. ആകെയാൽ നികുതി കുടിശ്ശികയായാൽ ഉടനെ തന്നെ ഈടാക്കൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.



- **കുടിശ്ശിക ഡിമാണ്ട് രജിസ്റ്റർ:** ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് അവശേഷിച്ച ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തി കുടിശ്ശിക ഡിമാണ്ട് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- നികുതി കുടിശ്ശിക ഈടാക്കൽ നടപടിയും അർദ്ധ ജൂഡീഷ്യൽ സ്വഭാവമുള്ളതാണ്. ആകയാൽ സ്വാഭാവിക നീതി ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ളതുമായ നടപടികളായിരിക്കണം ഒരോ ഘട്ടത്തിലും സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

25.8. വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതി തള്ളൽ

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട വിവിധ നികുതികളും ഫീസുകളും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അവ എഴുതിതള്ളാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ എഴുതിതള്ളുന്നതിന് സെക്രട്ടറിമാർ ഓരോ 6 മാസത്തിലും ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയില്ലാത്ത ബാധ്യതകളുടെ ലിസ്റ്റും റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഇവ പരിശോധിച്ച് ഭരണസമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും, ഭരണസമിതിക്ക് ലിസ്റ്റിലെ ഓരോ കേസിലും പരമാവധി 1000 ക വരെ എഴുതിതള്ളാവുന്നതുമാണ്. ഇതിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന ബാധ്യതകൾ എഴുതിതള്ളുന്നതിന് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെയും സർക്കാരിന്റെയും അനുമതി ആവശ്യമാണ്. [1998 ലെ കേ.പ.രാ (വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതി തള്ളൽ) ചട്ടങ്ങൾ]

25.9. കിഴിവ് നൽകൽ

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവയുടെ മാർക്കറ്റുകൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ, വണ്ടിപ്പേട്ടകൾ തുടങ്ങിയ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനങ്ങൾ ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് കുത്തക പാട്ടത്തിനോ വാടകക്കോ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ നൽകിയിട്ടുള്ള അവകാശങ്ങൾ വഴി സംഖ്യ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് സാമൂഹികരോഗം പൊട്ടിപ്പുറപ്പെട്ടത് മൂലമോ, ലഹള, പ്രകൃതിക്ഷോഭം എന്നിങ്ങനെയുള്ള അപ്രതീക്ഷിതവും മനുഷ്യനിയന്ത്രണങ്ങൾക്കതീതവുമായ കാരണങ്ങളാലോ തടസ്സം നേരിട്ടാൽ കരാറുകാർക്കും പാട്ടക്കാർക്കും കരാർ കാലാവധിയിൽ തടസ്സം സംഭവിച്ച ദിവസങ്ങളുടെ ആനുപാതികമായി കിഴിവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇങ്ങനെ കിഴിവ് അനുവദിക്കാൻ 10,000 ക മുകളിൽ വരുന്ന സംഗതികളിൽ സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അംഗീകാരം വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

[1998 ലെ കേരള പ. രാ (കരാറുകാർക്കും പാട്ടക്കാർക്കും കിഴിവ് അനുവദിക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ]

25.10. നോട്ടീസ് നൽകേണ്ട രീതിയും വിജ്ഞാപനമോ നോട്ടീസോ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രീതിയും

i) നോട്ടീസുകൾ നൽകൽ

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവയുടെ നികുതികളും ഫീസുകളും ചുമത്തൽ ഈടാക്കൽ എന്നിവക്കും നിയമലംഘനങ്ങൾ ഭരണപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ എന്നിവക്കും വ്യക്തിക്കോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ നോട്ടീസുകൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലാണ് ഇങ്ങനെയുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസുകൾ നൽകേണ്ടത്. (1996 ലെ കേ.പ.രാ (നോട്ടീസുകൾ നൽകേണ്ട രീതി) ചട്ടങ്ങൾ).

- നേരിട്ട് നൽകുകയോ അയക്കുകയോ ചെയ്യുക
- ആളെ കണ്ടുപിടിക്കാൻ കഴിയാത്ത സംഗതിയിൽ

അയാളുടെ അറിയപ്പെടുന്ന അവസാനത്തെ താമസസ്ഥലത്തോ ജോലി സ്ഥലത്തോ ഇടുക അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബത്തിലെ മുതിർന്ന അംഗത്തോയോ ജോലിക്കാരനോയോ ഏല്പിക്കുക.

- സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശനം നിഷേധിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അതിന്റെ മേലധികാരിയേയോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളേയോ ഏല്പിക്കുക
- ഒരു മാർഗത്തിലും നോട്ടീസ് നൽകൽ കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ താമസസ്ഥലത്തോ ജോലിസ്ഥലത്തോ പതിച്ചുനടത്തുക
- കൂട്ട് ഉടമസ്ഥരുടെയും കൂട്ട് കൈവശക്കാരുടെയും കാര്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരാൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയാൽ മതിയാവും
- നോട്ടീസ് നിരസിക്കപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ നോട്ടീസ് നടത്തിയ തീയതി, തീയതിയായി കണക്കാക്കണം.
- നോട്ടീസ് സമയപരിധി പ്രത്യേകം നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ നോട്ടീസ് നൽകുകയോ അയച്ചുകൊടുക്കുകയോ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ കണക്കാക്കണം.

25.11. നോട്ടീസുകൾ പരസ്യപ്പെടുത്തൽ

പഞ്ചായത്തുകൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പരസ്യം ചെയ്യുന്ന നോട്ടീസുകൾ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത് 1996 ലെ കേ.പ.രാ. (വിജ്ഞാപനമോ നോട്ടീസോ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രീതി) ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചാണ്. ബൈലോ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസുകൾ, നികുതികളുടെയും ഫീസുകളുടെയും പരസ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ എല്ലാം ഇതിൽപ്പെടുന്നു.

നോട്ടീസ് പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രീതി താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- ഒറിജിനൽ നോട്ടീസ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക
- പകർപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും പരസ്യപ്പെടുത്തുക.
- അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുക, ഉച്ചഭാഷണി ഉപയോഗിക്കുക.

പദ്ധതി ആസൂത്രണം

- 26.1. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ
- 26.2. പൊതുസമീപനവും മുൻഗണനകളും
- 26.3. വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ
- 26.4. നിർബന്ധ വകയിരുത്തലുകൾ
- 26.5. വകയിരുത്തൽ - മറ്റ് നിബന്ധനകൾ
- 26.6. സബ്സിഡി/ധനസഹായം.
- 26.7. പദ്ധതി ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ.
- 26.7.1. പ്ലാൻ കോഓർഡിനേറ്ററെ നിശ്ചയിക്കൽ
- 26.7.2. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം
- 26.7.3. അവസ്ഥാ വിശകലനം
- 26.7.4. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്
- 26.7.5. കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- 26.7.6. ബാങ്കുകളുമായുള്ള ചർച്ച
- 26.7.7. സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായുള്ള ചർച്ചകൾ
- 26.7.8. കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങൾ
- 26.7.9. ഗ്രാമസഭയ്ക്കു സമാനമായ യോഗങ്ങൾ (ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്)
- 26.7.10. കരട് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ
- 26.7.11. വികസന സെമിനാർ
- 26.7.12. പദ്ധതി അടങ്കലും വകയിരുത്തലുകളും തീരുമാനിക്കൽ
- 26.7.13. പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
- 26.7.14. പ്രോജക്ട് പരിശോധനയും മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിയും
- 26.7.15. പദ്ധതിക്ക് അന്തിമ രൂപം നൽകൽ, ഭരണസമിതി അംഗീകാരം
- 26.7.16. പദ്ധതിക്ക് ഭരണസമിതി അംഗീകാരം
- 26.7.17. പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനായി പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ
- 26.7.18. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം
- 26.7.19. അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ എന്ത് ചെയ്യും?
- 26.7.20. പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കൽ
- 26.7.21. പ്രോജക്ട് ഭേദഗതികൾ
- 26.8. പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ

നിയതവും നീതിപൂർവ്വകവുമായ പ്രക്രിയയിലൂടെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാനും അതുവഴി സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും കൈവരിക്കാനും കഴിയൂ.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ ഏതാനും ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ചേർന്ന് പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തീരുമാനിച്ചാൽ അത് വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണമാകുകയില്ല. പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമാകണമെങ്കിൽ ജനങ്ങളുടെയും വിദഗ്ദ്ധരുടെയും എല്ലാം പങ്കാളിത്തം വേണം. ഇത് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിയതവും നീതിപൂർവ്വകവുമായ ഒരു പ്രക്രിയ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രക്രിയയാകട്ടെ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിന്റെ തത്വങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്. നിയതവും നീതിപൂർവ്വകവുമായ പ്രക്രിയ എന്നാൽ നിശ്ചിതമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുക എന്നാണർത്ഥം. നടപടിക്രമങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്നതും ചടങ്ങുകളായി മാറ്റുന്നതും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അന്തഃസത്തക്ക് എതിരാണ്.

26.1. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ 18.8.2012 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ 225/12/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗരേഖ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

26.2. പൊതുസമീപനവും മുൻഗണനകളും

പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലൂടെ സമഗ്രവികസനമാണ് പൊതു സമീപനം. വാർഡ്/ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫണ്ട് വീതം വയ്ക്കുന്നത് വിഭവവിനിയോഗത്തിന്റെ ഫലപ്രാപ്തിയെ സാരമായി ബാധിക്കും.

മുൻഗണനകൾ : ഉല്പാദനമേഖലയുടെ സ്ഥായിയായ വളർച്ച, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മാനവ വികസനം, ജീവിത ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തൽ, സേവനഗുണമേന്മ വർദ്ധനവ്, സാമൂഹ്യനീതി, ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം.

26.3. വിഭവസ്രോതസ്സുകൾ

പണം/ഫണ്ട് മാത്രമല്ല വിഭവസ്രോതസ്സ്, മനുഷ്യവിഭവവും പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളും അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കണം.

പദ്ധതിയിൽ വകയിരുത്താൻ കഴിയുന്ന ഫണ്ടുകൾ : വികസന ഫണ്ട് (ലോകബാങ്ക് സഹായം ഉൾപ്പെടെ), മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ ഫണ്ട്, വായ്പകൾ, മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിഹിതം, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, സന്നദ്ധസേവനം, സംഭാവന, എം.എൽ.എ. ഫണ്ട്, എം.പി. ഫണ്ട് മുതലായവ പ്രധാന ഫണ്ട് സ്രോതസ്സുകളാണ്.

26.4. നിർബന്ധ വകയിരുത്തലുകൾ

താഴെ പറയുന്നവർക്ക് വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ തുക നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വകയിരുത്തണം.

- അങ്കണവാടി പോഷകാഹാരം
- എസ്.എസ്.എ. വിഹിതം

26.5. വകയിരുത്തൽ - മറ്റ് നിബന്ധനകൾ

- വനിതാ ഘടക പദ്ധതിക്ക് വികസന ഫണ്ടിന്റെ 10% തുക വകയിരുത്തണം.
- ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്കും പാലിയേറ്റീവ് കെയറിനും കൂടി വികസന ഫണ്ടിന്റെ 5% ശതമാനം തുക വകയിരുത്തണം.





- പൊതുവിഭാഗം ഫണ്ടിന്റെ പരമാവധി 45% തുക മാത്രമേ പശ്ചാത്തലമേഖലക്ക് വകയിരുത്താവൂ.

26.6. സബ്സിഡി/ധനസഹായം.

സബ്സിഡികളും ധനസഹായങ്ങളും അത് സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പ്രത്യേക മാർഗ്ഗരേഖകളനുസൃതമായി മാത്രമേ നൽകാവൂ (അതുസംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ 248/12/തസ്വഭവ തീയതി 29.9.2012 ആയി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്).

26.7. പദ്ധതി ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ.

26.7.1. പ്ലാൻ കോഓർഡിനേറ്ററെ നിശ്ചയിക്കൽ

പഞ്ചായത്താഫീസിലേയോ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് യു.ഡി. സ്റ്റാറ്റസിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പ്ലാൻ കോഓർഡിനേറ്ററായി ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കണം.

26.7.2. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം

കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ആരോഗ്യം തുടങ്ങി എല്ലാ വിഷയമേഖലകൾക്കും, എസ്.സി., എസ്.ടി., വനിത തുടങ്ങി പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾക്കും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ നിർണ്ണായക പങ്കാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നിറവേറ്റാനുള്ളത്. (രൂപീകരിക്കേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്).

26.7.3. അവസ്ഥാ വിശകലനം

ഒരു പഞ്ചായത്ത് ആ പഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയോ വാർഷിക പദ്ധതിയോ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത് എന്താണ്? നമുക്ക് എന്തുണ്ട്? എന്തില്ല? എന്തുകൊണ്ട് ഇല്ല? എന്തു വേണം? എത്രവേണം? ആർക്കൊക്കെ വേണം? എവിടെയൊക്കെ വേണം? എങ്ങനെ നേടാം? എന്നീ കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുകയാണ്. ഇതൊന്നും ചെയ്യാതെ കാര്യങ്ങൾ തീരുമാനിച്ചാലോ? ഉദ്ദേശിച്ച ഫലം കിട്ടുകയില്ല. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമായും ചിട്ടയായും ചെയ്യുന്നതിനെയാണ് *അവസ്ഥാ വിശകലനം* എന്ന് പറയുന്നത്.

അവസ്ഥാവിശകലനത്തിന്റെ ഏറ്റവും വിശദമായ രേഖയാണ് *വികസനരേഖ*. ഒരു പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം.

26.7.4. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്

ഓരോ വർഷവും വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഓരോ വിഷയമേഖലയുടെയും അവസ്ഥ വിശകലനം ചെയ്തുകൊണ്ട് ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ഒരു സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം. വിശദാംശങ്ങൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഖണ്ഡിക 11.3 ലും അനുബന്ധം 5(1) ലും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ രണ്ടാം ഭാഗമായി പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും തയ്യാറാക്കണം.

കൃത്യമായ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകളുടെയും ശാസ്ത്രീയമായ വിശകലനത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന രേഖയാണ് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്. ഇതിന്റെ കരട് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ തയ്യാറാക്കണം. തുടർന്ന് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് ആക്കണം. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗീകരിച്ച സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതും കോപ്പി കൺവീനർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

26.7.5. കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയശേഷം മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തന്നെ നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും തയ്യാറാക്കണം. അത് സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഭാഗം രണ്ട് ആയി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

26.7.6. ബാങ്കുകളുമായുള്ള ചർച്ച

വായ്പാ സാധ്യതകളുള്ള പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാങ്കുകളുമായി ചർച്ച ചെയ്യണം. ഇതിനായി പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കണം.

26.7.7. സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായുള്ള ചർച്ചകൾ

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായി ചർച്ച ചെയ്യണം. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും ആ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുടെ യോഗം വിളിച്ച് കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ചക്കായി അവതരിപ്പിക്കണം. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്. പാടശേഖരസമിതികൾ, പി.ടി. എ.കൾ, ആശുപത്രി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, സർവ്വീസ് സംഘടനകൾ, തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, വ്യാപാരി സംഘടനകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, അനുഭവജ്ഞാനവും വൈദഗ്ധ്യവുമുള്ള വ്യക്തികൾ-സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ ചർച്ചകളിലേക്ക് ക്ഷണിക്കാവുന്നവർക്ക് ചില ഉദാഹരണങ്ങളാണിവ.

ആരാണ് സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാർ?

ഒരു വിഷയത്തിൽ പൊതു താൽപര്യമുള്ള ആരെയും സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ എന്ന് വിളിക്കാം. അത് ഒരു വ്യക്തിയാകാം. സംഘടനയാകാം. നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്നവരാകാം. വെറും അഭ്യൂഹയാകാംക്ഷിയാകാം. അനുഭവജ്ഞാനമുള്ളവരാകാം. വിദഗ്ധരാകാം. സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരാകാം.

26.7.8. കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങൾ

ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ മുൻകാല പരിപാടികളിലെ പോരായ്മകൾ എന്നിവ പറയാനും ഇനി എന്ത് വേണമെന്നും എവിടെ വേണമെന്നും തീരുമാനിക്കാനുമുള്ള വേദിയാണല്ലോ ഗ്രാമസഭ. അതുകൊണ്ട് കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും കഴിഞ്ഞകാല പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടും ഗ്രാമസഭയിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യണം. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണന ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിക്കുകയും അത് മിനിട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

- പദ്ധതിക്ക് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിഭവ സ്രോതസ്സുകളും ഏകദേശം അടങ്കലും പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കണം.
- ഓരോ വിഷയമേഖലക്കുള്ള പ്രതീക്ഷിത വകയിരുത്തൽ എത്ര എന്ന് തീരുമാനിക്കണം.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പൊതുയോഗം വിളിച്ച് മേൽപറഞ്ഞവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കണം.
- ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കണം. (ഇതിനായി ഒരു കോർ ടീമിനെ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ച് ചുമതലപ്പെടുത്തണം)
- ക്രോഡീകരിച്ച കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഭരണ സമിതി പരിശോധിച്ച ശേഷം അച്ചടിക്കണം. (ഗ്രാമസഭയിൽ വരുന്നവർക്കെല്ലാം കോപ്പി നൽകണം)
- മുൻവർഷത്തെ വരവ്-ചെലവ് കണക്ക് (പ്രോജക്ട് തിരിച്ച്) തയ്യാറാക്കി അതും അച്ചടിക്കണം. (ഗ്രാമസഭയിൽ വരുന്നവർക്കെല്ലാം കോപ്പി നൽകണം)
- ഗ്രാമസഭയിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ഓരോ ഗ്രാമസഭയിലും ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകേണ്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പൊതുയോഗത്തിൽ വച്ച് നിശ്ചയിക്കണം.
- പൊതു അവതരണത്തിനുള്ള കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കണം.



- സംഘാടന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിക്കണം.

മിനിറ്റ്സും തീരുമാനങ്ങളും യോഗത്തിൽ വെച്ച് തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തണം. തീരുമാനങ്ങൾ വായിച്ച് കേൾപ്പിക്കണം. ഇതിന്റെ ചുമതല ഗ്രാമസഭാ കോ ഓഡിനേറ്റർക്കാണ്. തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരും ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്തവരിൽ 10 - 15 പേരും അതിൽ ഒപ്പുവെയ്ക്കണം.

ഓരോ വിഷയ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും വികസന സെമിനാറിലേക്ക് പ്രതിനിധികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ഇത് പ്ലീനറിയിൽ വായിച്ച് അംഗീകരിക്കണം.

26.7.9. ഗ്രാമസഭയ്ക്കു സമാനമായ യോഗങ്ങൾ (ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്)

(a) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പദ്ധതി ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് സമാനമായ യോഗം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. അതിൽ ബ്ലോക്ക് പരിധിയിലെ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(b) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭയ്ക്കു സമാനമായ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരും ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികളുമാണ് പങ്കെടുക്കേണ്ടത്.

26.7.10. കരട് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ

ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ആധികാരിക രേഖയാണ് പദ്ധതിരേഖ. അതിന്റെ കരട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ക്രോഡീകരിക്കണം.
- വിവിധ വിഷയമേഖലകൾക്കുള്ള വിഹിതം പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കണം.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പൊതുയോഗം വിളിച്ച് കാഴ്ചപ്പാട്, നയസമീപനം, വികസന തന്ത്രങ്ങൾ, മുൻഗണനകൾ വകയിരുത്തൽ എന്നിവ അറിയിക്കണം.
- ഇതിന്റെയെല്ലാം അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും അവയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ച് പഞ്ചായത്തിന് നൽകണം.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരു കോർ ഗ്രൂപ്പിനെ നിശ്ചയിച്ച് കരട് പദ്ധതിരേഖ എഴുതി തയ്യാറാക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തണം.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, കരടു പ്രൊജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് കരട് പദ്ധതിരേഖ നിശ്ചിത ഘടനയിലും അദ്ധ്യായങ്ങളോടെയും കോർഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കണം.
- കരട് പദ്ധതി രേഖ തയ്യാറാക്കിയാൽ അത് അച്ചടിക്കണം. വികസന സെമിനാറിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വർക്ക് നൽകണം.

26.7.11. വികസന സെമിനാർ

കരട് വികസന രേഖയും കരട് പദ്ധതിരേഖയും ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഒരു ഏകദിന വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിനെ ഒരൊറ്റ യൂണിറ്റായി കണ്ടുകൊണ്ടാണ് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. തയ്യാറാക്കിയ കരട് പദ്ധതി അപ്രകാരമാണ് എന്നും സാമൂഹ്യനീതിക്കും സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും ഉതകുന്നതാണ് എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- പൊതുവികസന കാഴ്ചപ്പാടും ഓരോ വിഷയമേഖലയുടെയും വികസനകാഴ്ചപ്പാടും ദീർഘ വീക്ഷണമുള്ളതും യുക്തിസഹവുമാണോ?
- കാഴ്ചപ്പാടിന് അനുസരിച്ചാണോ നയസമീപനം?
- വികസന തന്ത്രങ്ങൾ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് ഉതകുന്നതാണോ?
- കാഴ്ചപ്പാടിനും നയസമീപനത്തിനും വികസന തന്ത്രത്തിനും മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടുള്ളതാണോ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ?
- വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ മുൻഗണനകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്?
- സംയോജന-ഏകോപന സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
- തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ നിയമാനുസൃതവും കാര്യക്ഷമവും പ്രായോഗികവുമാണോ?
- മുൻകാല പ്രോജക്ടുകളിലുണ്ടായ വീഴ്ചകളും പോരായ്മകളും പരിഹരിക്കാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

മേൽപ്പറഞ്ഞവ പരിശോധിച്ച് പദ്ധതി കുറ്റമറ്റതാക്കുന്നതിന് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളിൽ നിന്ന് വന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സെമിനാറിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ഗ്രാമസഭയും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള യോഗനടപടിക്രമവും രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ശ്രമവും ഉചിതമായ രീതിയിൽ വികസന സെമിനാറിനും അവലംബിക്കണം.

26.7.12. പദ്ധതി അടങ്കലും വകയിരുത്തലുകളും തീരുമാനിക്കൽ

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം പരിഗണിച്ച് പദ്ധതി അടങ്കലും വിവിധ വിഷയമേഖലകൾക്കുള്ള വകയിരുത്തലുകളും ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കണം.

26.7.13. പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

i) എന്താണ് പ്രോജക്ട്?

വികസന പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിന് സമയബന്ധിതമായി നടത്തേണ്ട വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തനഘടകങ്ങൾ വിശദമാക്കുന്ന രേഖയാണ് പ്രോജക്ട്. പ്രോജക്ടിൽ, അതിന്റെ ലക്ഷ്യം, ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശം, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങൾ, സമയക്രമം, ധനകാര്യവിശകലനം എന്നിവ കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കണം. അതായത് സ്ഥലകാല അതിർത്തി നിർണയിക്കാൻ കഴിയുന്ന നിയതമായ ലക്ഷ്യങ്ങളോടുകൂടിയ ഏറ്റവും ചെറിയ ആസൂത്രണ ഘടകമാണ് പ്രോജക്ട്.

ii) എന്തിനാണ് പ്രോജക്ട്?

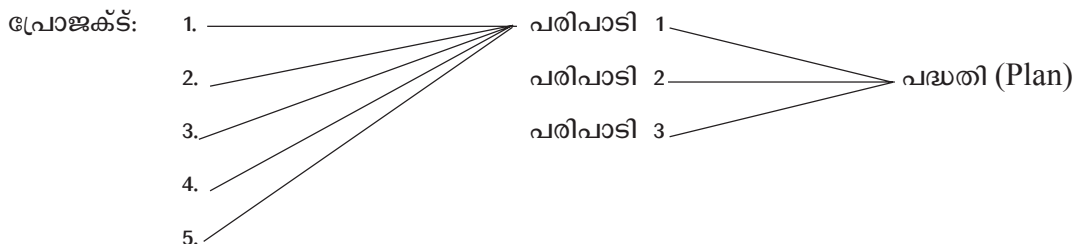
ഒരു പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിന് അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ആവശ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഒട്ടേറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതായിവരും. നടത്തുന്ന വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആകെത്തുകയായിരിക്കും കൈവരിക്കുന്ന നേട്ടം.

ഇങ്ങനെ നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും സംഘാടനപരവും സാങ്കേതികവും പ്രായോഗികവുമായ ഒട്ടേറെ മാനങ്ങളുണ്ടായിരിക്കും. ഇവയെല്ലാം മുൻകൂട്ടി കാണാതെ മുന്നോട്ടുപോയാൽ ചിലപ്പോൾ പ്രതീക്ഷിച്ച നേട്ടം കിട്ടാതെ വരാം. മറ്റു ചിലപ്പോൾ വിപരീത ഫലവും ഉണ്ടായേക്കാം. സാമ്പത്തിക നഷ്ടവും സാങ്കേതിക - നിയമ പ്രശ്നങ്ങളും വരാം. ഇതെല്ലാം ഒഴിവാക്കാൻ സൂക്ഷ്മതലത്തിൽ കാര്യങ്ങൾ പഠിച്ച്, ചെയ്യാനുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും വളരെ കൃത്യമായി മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിച്ച ശേഷം ഒരു പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയാൽ തീർച്ചയായും ഉദ്ദേശിച്ച ഫലം കിട്ടും.



iii) പ്രോജക്ടും പദ്ധതിയും

ഒരു വികസനമേഖലയിലെ (ഉദാ: ആരോഗ്യം) പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ ചേർന്നതാണ് ഒരു സമഗ്ര പരിപാടി (Programme). ഇങ്ങനെയുള്ള വിവിധ പരിപാടികൾ ചേർന്നതാണ് പദ്ധതി (Plan).



iv) പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആരാണ്?

വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവർക്കേ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയൂ. പഞ്ചായത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള ചുമതല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കാണ്. ഓരോ വിഷയത്തിനും രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളാണ് അതാത് വിഷയ മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തവുമുണ്ട്. പ്രോജക്ട് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ യൂസർ നെയിം, പാസ്‌വേർഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ചാണ്.

ബഹുവർഷ പ്രോജക്ട്

സാമ്പത്തികമോ സാങ്കേതികമോ ആയ കാരണങ്ങളാൽ ഒന്നിലധികം വർഷങ്ങൾക്കൊണ്ടു മാത്രം നിർവ്വഹണം പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രോജക്ടാണ് ബഹുവർഷ പ്രോജക്ട്.

നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിൽ പ്രോജക്ട് വിവരങ്ങൾ എഴുതിയശേഷം, എഴുതിയ കാര്യങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നു. ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ കമ്പ്യൂട്ടർ അപ്ലിക്കേഷൻ വഴി തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ട് രേഖ, പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കാം. പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രിയിൽ പിഴവുകളില്ലെന്നും, പൂർണ്ണമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. അതിനുശേഷം മാത്രം മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയക്കുന്നതിലേക്കായി പഞ്ചായത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കണം. (പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളടങ്ങിയ മാർഗ്ഗരേഖ ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ 233/12/തസ്വ ഭവ തീയതി 7.9.12 ആയി പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്).

സുലേഖ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതിയും പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്തിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ അപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് സുലേഖ. ഈ അപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റും (ഡീറ്റേയിൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്) തയ്യാറാക്കണം. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സുഗമ കമ്പ്യൂട്ടർ അപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സുഗമ

നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്തിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ അപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് സുഗമ. ഈ അപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രോജക്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

v) പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- 1) നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം/പരിപാടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്നതായിരിക്കണം.
- 2) പദ്ധതി രൂപീകരണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- 3) സബ്സിഡി നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- 4) സാങ്കേതിക മേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തണം. (സാങ്കേതിക പരിശോധന/പഠനം വേണമെങ്കിൽ മുൻകൂട്ടി നടത്തണം)
- 5) സാമ്പത്തികമായി വിജയിക്കുന്നതായിരിക്കണം.
- 6) പ്രായോഗികമായിരിക്കണം.
- 7) നിയമാനുസൃതമായിരിക്കണം
- 8) ആസ്തികളുടെ തുടർ നടത്തിപ്പും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- 9) ചെറുതും ഫലപ്രാപ്തി കുറഞ്ഞതുമായവ കഴിവതും ഏറ്റെടുക്കരുത്
- 10) വിഭവങ്ങളുടെ നേരിയതോതിലുള്ള വിന്യാസം ഒഴിവാക്കണം.

സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ട്

അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഒരു പ്രോജക്ട് നിർദ്ദിഷ്ട സാമ്പത്തിക വർഷം പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാതെ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേക്ക് നിർവ്വഹണം നീളുന്നുവെങ്കിൽ അത് *സ്പിൽ ഓവർ പ്രോജക്ടാണ്*

26.7.14. പ്രോജക്ട് പരിശോധനയും മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിയും

ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകണം. പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിശോധന, പദ്ധതി അംഗീകാര നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 243/12/തസ്വഭവ തീയതി 24.9.2012 ആയി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രോജക്ട് അംഗീകാര നടപടികൾ പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലാണ് ചെയ്യുന്നത്.

26.7.15. പദ്ധതിക്ക് അന്തിമ രൂപം നൽകൽ, ഭരണസമിതി അംഗീകാരം

വികസന സെമിനാറിനുശേഷം താഴെ പറയും പ്രകാരം കമ്മിറ്റികൾ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയാണ് പദ്ധതിക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുന്നതും ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുന്നതും.

i) സ്റ്റാൻ്റീംഗ് കമ്മിറ്റികൾ:

ഓരോ സ്റ്റാൻ്റീംഗ് കമ്മിറ്റിയും തങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗം വിളിച്ച്, അവർ തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ സൂക്ഷ്മമായി വിശകലനം ചെയ്യുന്നു; അന്തിമമായി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ തീരുമാനിക്കുന്നു. അംഗീകാരം നൽകുന്നു. വികസന സ്റ്റാൻ്റീംഗ് കമ്മിറ്റി പദ്ധതിരേഖയും പ്രോജക്ടുകളും അന്തിമമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നു.



ii) സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി:-

പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ച പൊതു കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ മുൻഗണനകൾക്ക് അനുസൃതമായി പദ്ധതിക്ക് അന്തിമ രൂപം നൽകുന്നു, പ്രോജക്ടുകൾ തീരുമാനിക്കുന്നു.

26.7.16. പദ്ധതിക്ക് ഭരണസമിതി അംഗീകാരം

പദ്ധതിക്ക് ഭരണ സമിതി നൽകുന്ന അംഗീകാരമാണ് അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്കുള്ള ഭരണാനുമതി.

സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ തീരുമാനത്തിന്റെയും സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ധാരണകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതിയുടെ അടങ്കൽ, സ്രോതസ്സുകൾ, മേലുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ (ഓരോന്നും) എന്നിവ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്തശേഷം പദ്ധതിക്ക് ഭരണസമിതി അന്തിമ അംഗീകാരം നൽകുന്നു.

26.7.17. പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനായി പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ

പദ്ധതിക്ക് അന്തിമ അംഗീകാരം ഭരണസമിതി നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ പദ്ധതി അംഗീകാര നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ സഹിതം ഓൺലൈനായി പദ്ധതി ഡി.പി.സി.ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു (ഹാർഡ് കോപ്പികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടവ അപ്രകാരവും അല്ലാത്തവ ഓൺലൈനായും) ഡി.പി.സി.ക്ക് വേണ്ടി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലാണ് ഇവ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

26.7.18. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം

ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ പദ്ധതി ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അവിടെനിന്നും അജണ്ടാക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി അതുസഹിതം സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നു. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് തയ്യാറാക്കുന്ന അജണ്ടാക്കുറിപ്പ്, പഞ്ചായത്ത് സമർപ്പിച്ച രേഖകൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകാരം നൽകുന്നു. പദ്ധതി അംഗീകാരത്തോടൊപ്പം പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ പ്രോജക്ടുകൾക്കും അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നു. ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഡി.പി.സി. പ്രൊസീഡിംഗ്സിൽ പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കും.

ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രമേ പഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

26.7.19. അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ എന്ത് ചെയ്യും?

അവ അപാകതകൾ തീർത്ത് അംഗീകാരയോഗ്യമാക്കി വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതോ പകരം പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതോ ആണ്.

26.7.20. പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കൽ

ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം ലഭിച്ച എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളും നടപ്പിലാക്കാം. എന്നാൽ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകളിനെക്കുറിച്ച് സാങ്കേതികാനുമതി കൂടി വാങ്ങിയശേഷമേ നടപ്പിലാക്കാവൂ. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി ഉൾപ്പെടുന്ന ഏതൊരു പ്രോജക്ടിനും ലഭിക്കേണ്ട അനുമതിയാണ് സാങ്കേതികാനുമതി.

26.7.21. പ്രോജക്ട് ഭേദഗതികൾ

രണ്ടുതരത്തിൽ ഭേദഗതികൾ ആവശ്യമായി വരും

- 1) ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ ലക്ഷ്യത്തിലോ ഗുണഭോക്താക്കളിലോ പ്രവർത്തനങ്ങളിലോ മാറ്റം ആവശ്യമായതുകൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ വകയിരുത്തിയ തുക അപര്യാപതമായതുകൊണ്ടോ ഒരു പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ടിവരും.

ഡി.പി.സി.അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഒരു പ്രോജക്ട് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വയം ഭേദഗതി വരുത്തിയോ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാന പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയോ നടപ്പിലാക്കാൻ പാടില്ല. ഭേദഗതികൾക്ക് ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം കൂടി ആവശ്യമാണ്.

ഇങ്ങനെ ആവശ്യമായി വന്നാൽ പ്രോജക്ട് ഭേദഗതി വരുത്തി ഭരണ സമിതി തീരുമാനം സഹിതം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിച്ച് അനുമതി നേടിയശേഷം ഡി.പി.സി.ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രം നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യാം. ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റം മൂലമുണ്ടാകുന്ന ഭേദഗതിയാണെങ്കിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിവൈസ് ചെയ്ത് പുതുക്കിയ സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങിയശേഷമായിരിക്കണം ഡി.പി.സി.ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

2) അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഒരു പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നതുകൊണ്ട് ആ പ്രോജക്ട് ഉപേക്ഷിച്ച് ആ തുകക്ക് പകരം മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾ എടുക്കേണ്ടതായി വരാം. ഇങ്ങനെ വേണ്ടിവന്നാൽ ഭരണ സമിതി തീരുമാന പ്രകാരം പകരം പുതിയ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുകയോ നിലവിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്റ്റിൽ തുക വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്യാം. രണ്ടായാലും മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുമതിയും ഡി.പി.സി. അംഗീകാരവും ആവശ്യമാണ്. അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഒരു പ്രോജക്ട് ഒരു തവണ മാത്രമേ ഭേദഗതി വരുത്താൻ കഴിയൂ. ഡിസംബർ 31 നുശേഷം ഭേദഗതികൾ അനുവദനീയമല്ല.

26.8. പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ

താഴെ പറയുന്ന പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കുകയും പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

- പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി (SCP)
- പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി (TSP)
- വനിതാ ഘടക പദ്ധതി (WCP)
- ശിശുക്കൾ, വൃദ്ധർ, മാനസിക-ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്ക് ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേക പദ്ധതി
- ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതി (ആശ്രയ ഉൾപ്പെടെ)
- ആസ്തി സംരക്ഷണ-പരിപാലന പദ്ധതി

മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ആസ്തി പരിപാലനം

- 27.1. പ്രസക്തി
- 27.2. നിയമപരമായ ബാധ്യതകൾ
- 27.3. ആസ്തികളുടെ തരംതിരിവ്
- 27.4. ആസ്തി ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും
- 27.5. ആസ്തി രജിസറ്റർ
- 27.6. മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടും ആസ്തി സംരക്ഷണവും
- 27.7. ആസ്തി സംരക്ഷണ-പരിപാലന പദ്ധതി (മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ)

27.1. പ്രസക്തി

ഏതൊരു സ്ഥാപത്തിന്റേയും നിലനില്പിന് അനിവാര്യമായി അനുവർത്തിക്കേണ്ട ഒരു ധർമ്മമാണ് ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായവിധം ആസ്തികൾ ആർജ്ജിക്കുക, ആർജ്ജിച്ച ആസ്തികൾ കാര്യക്ഷമമായി പരിപാലിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നത്. അതുപോലെ തന്നെ പ്രധാനമാണ് ഉപയോഗരഹിതമായിത്തീരുകയും അത് സംരക്ഷിച്ചു പോരുന്നത് ഒരു ബാധ്യതയായി മാറ്റുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ അത്തരം ആസ്തികൾ കൈയൊഴിയുക എന്നത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഏറെ പ്രസക്തമാണ്. കാരണം അത്രയേറെ ആസ്തികളാണ് ഓരോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റേയും ഉടമസ്ഥതയിലും മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ളത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുവേണ്ടി മറ്റൊരു സവിശേഷത കൂടിയുണ്ട്. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക, പരമ്പരാഗത കൂടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക, കുളങ്ങൾ, ജലസംഭരണികൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങൾ, കനാലുകൾ എന്നിവ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവയാണ്.

27.2. നിയമപരമായ ബാധ്യതകൾ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 5-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു പഞ്ചായത്തിന് ജംഗമമോ സ്ഥാവരമോ ആയ വസ്തുവകകൾ ആർജ്ജിക്കുന്നതിനും കൈവശം വെക്കുന്നതിനും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനും ഉള്ള ക്ഷമത അതിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. 178-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സ്ഥാവര സ്വത്തുക്കൾ ആർജ്ജിക്കാവുന്നതാണത്രെ.

2005 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, വസ്തു ആർജ്ജിക്കുന്നതിനും കയ്യൊഴിക്കലിനുമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ വിശദമാക്കുന്നു.

27.3. ആസ്തികളുടെ തരംതിരിവ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തികളെ മൂന്നായി തരംതിരിക്കാവുന്നതാണ്.

(i) പാരമ്പര്യ-സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം താഴെ പറയുന്നവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തികളും അവ സംരക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

- എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭൂപ്രദേശത്തിനുള്ളിലെ മറ്റ് വില്ലേജ് റോഡുകൾ, പാതകൾ, വഴികൾ, അതിനോട് ചേർന്നുള്ള അഴുക്ക് ചാലുകൾ, കലുങ്കുകൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ (വകുപ്പ് 169).
- ബി) നാട്ടാചാര പ്രകാരം ഗ്രാമവാസികളുടെ പൊതുവകയായിട്ടുള്ളതോ കൂട്ടായി കൈവശം വെച്ചിരിക്കുന്നതോ ആയ സ്വത്തോ വരുമാനോ (വകുപ്പ് 171).
- (സി) ജല മാർഗ്ഗങ്ങൾ (സർക്കാർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി നിർദ്ദേശിച്ച നദികളൊഴികെ) നദികളുടെ തടങ്ങൾ, തീരങ്ങൾ, ചെറുപുഴകൾ, ചാലുകൾ, തടാകങ്ങൾ, കായലുകൾ, ജലമാർഗ്ഗങ്ങൾ, ജലസ്രോതസ്സുകൾ, നീരുറവകൾ, ജലസംഭരണികൾ, കുളങ്ങൾ, നീർത്തടങ്ങൾ, ജലധാരകൾ, കാപ്പുകൾ, സ്റ്റാറ്റസ് പൈപ്പുകൾ, മറ്റ് ജലസംഭരണികൾ മുതലായവ (വകുപ്പ് 218).
- (ഡി) സർക്കാരിന്റെ അധീനതയിലുള്ള പുറംപോക്ക് ഭൂമി (മേച്ചിൽ സ്ഥലങ്ങൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ മുതലായവ) (വകുപ്പ് 279).

(ii) ആർജ്ജിത ആസ്തികൾ

1997-98 ന് മുൻപ് സ്വയാർജ്ജിത വരുമാനത്തിലൂടെയും 1997-98 ന് ശേഷം സ്വയാർജ്ജിത വരുമാനത്തിലൂടെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തെ തുടർന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവിധ ഗ്രാന്റുകൾ, ഫണ്ടുകൾ എന്നിവ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയും ആർജ്ജിച്ച ഒട്ടേറെ ആസ്തികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലുണ്ട്. ഇങ്ങനെ ആർജ്ജിച്ചവയിൽ സ്ഥാവരവും ജംഗമവുമായ ആസ്തികളുണ്ട്. സ്ഥാവര ആസ്തികളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ താഴെ പറയുന്നവയായിരിക്കും.

- മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ (വകുപ്പ് 219)
- പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ (വകുപ്പ് 221)
- ഇറക്ക് സ്ഥലങ്ങൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റ് (വകുപ്പ് 227)
- കശാപ്പ് ശാലകൾ (വകുപ്പ് 229)
- ശ്മശാനങ്ങൾ
- ജലവിതരണ സംവിധാനം, അഴുക്കുചാൽ (വകുപ്പ് 234 സി) 5-ാം വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞ ചുമതലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആർജ്ജിച്ച ആസ്തികൾ (ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, അറവ് ശാലകൾ, മാർക്കറ്റ് സ്റ്റാളുകൾ, കഫർട്ട് സ്റ്റേഷനുകൾ, വ്യവസായ ഷെഡുകൾ, ആഡിറ്റോറിയങ്ങൾ, സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ബസ്സ്റ്റാന്റുകൾ, വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ സ്റ്റേഡിയം മുതലായവ)

ജംഗമ വസ്തുക്കളിൽ പ്രധാനമായവ

മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ, ബോട്ടുകൾ, വള്ളങ്ങൾ, കാർഷികോപകരണങ്ങൾ, ട്രാക്ടറുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, കൊയ്ത്ത് - മെതിയന്ത്രങ്ങൾ, സ്പ്രേയറുകൾ, പബ്ലിക് അഡ്രസ്സ് സിസ്റ്റം, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ഫോട്ടോ കോപ്പിയറുകൾ, ക്യാഷ്ചെസ്സ്, ഫ്രിഡ്ജുകൾ, ടെലിവിഷൻ, എൽ.സി.ഡി. പ്രോജക്റ്ററുകൾ, റോഡ് റോളർ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റ്, ശുചീകരണ ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവ



(iii) കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആസ്തികൾ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 166-ാം വകുപ്പ് (6) ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ (18.09.1995 ലെ ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ 189/95/തസ്വഭവ ഉത്തരവ് മുഖേനയും തുടർന്ന് അതിന്റെ തുടർച്ചയായി ഉണ്ടായ മറ്റ് ഉത്തരവുകളിലൂടെയുമാണ് ആസ്തികൾ കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

27.4. ആസ്തി ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും

2005 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം. വസ്തുക്കൾ ആർജ്ജിക്കുന്നതും കയ്യൊഴിക്കുന്നതും.

വസ്തു ആർജ്ജിക്കൽ രീതികൾ

1. ഭൂമി വിലയ്ക്കെടുക്കൽ ആക്ട് പ്രകാരം വസ്തു ആർജ്ജിക്കൽ
2. ഉഭയ സമ്മത പ്രകാരമുള്ള വസ്തു ആർജ്ജിക്കൽ

വസ്തു കയ്യൊഴിയൽ രീതികൾ

1. വിലപന വഴിയുള്ള കൈമാറ്റം
2. ലൈസൻസിന്മേൽ/കരാറിന്മേൽ വാടകയ്ക്കോ പട്ടത്തിനോ നൽകൽ
 - കടമുറികൾ, ബങ്കുകൾ, സ്റ്റാളുകൾ മുതലായവ വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ നൽകുമ്പോൾ എസ്.സി., എസ്.റ്റി. വിഭാഗക്കാർക്ക് 10 ശതമാനവും വികലാംഗർക്ക് 3 ശതമാനവും സംവരണം ചെയ്തിരിക്കണം
 - വിലപന, പാട്ടത്തിന് നൽകൽ, വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കൽ എന്നിവ പരസ്യ ലേലമോ, ടെണ്ടറോ മുഖാന്തിരമായിരിക്കണം.
 - സർക്കാർ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയ വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടില്ല. (വിശദ വിവരങ്ങൾക്ക് മേൽപറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങൾ കാണുക)

27.5. ആസ്തി രജിസ്ട്രർ

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലുമുള്ള മുഴുവൻ സ്ഥാവര-ജംഗമ ആസ്തികളും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ആസ്തി രജിസ്ട്രർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയും ബാധ്യതയുമാണ്. മാത്രമല്ല പുതിയ ആസ്തികൾ ആർജ്ജിക്കുമ്പോഴും നിലവിലുള്ളവ കയ്യൊഴിയുമ്പോഴും നിലവിലുള്ളവയിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുമ്പോഴും അത്തരം മാറ്റങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്ട്രറിൽ അതാത് സമയം വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. (സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് നിലവിൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നത്). ആസ്തി രജിസ്ട്രർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത മാതൃക സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതുപ്രകാരം ഒരു തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് 4 ആസ്തി രജിസ്ട്രറുകളും 4 രജിസ്ട്രറുകളിലായി 10 ഫോറങ്ങളും താഴെ പറയും പ്രകാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ആസ്തി രജിസ്ട്രർ 1

ഫോറം 1 ഭൂമി - ഫോറം 1 നെ എ,ബി,സി,ഡി,ഇ,എഫ്,ജി എന്നിങ്ങനെ 7 ഉപവിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. അവ പട്ടിക 8 ൽ കൊടുക്കുന്നു.

പട്ടിക 8 : ആസ്തി രജിസ്ട്രർ - ഫോറം 1 ഭൂമി

എ	ബി	സി	ഡി	ഇ	എഫ്	ജി
മാർക്കറ്റുകൾ	ബസ്സ്റ്റാന്റുകൾ	കശാപ്പു ശാലകൾ	ശ്മശാനങ്ങൾ	ശവപ്പറമ്പുകൾ	മറ്റുള്ളവ	പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി

ഫോറം 2 കെട്ടിടങ്ങൾ ഫോറം രണ്ട് പട്ടിക 9 ൽ 5 ഉപവിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു

പട്ടിക 9 : ആസ്തി രജിസ്റ്റർ - ഫോറം 2 കെട്ടിടങ്ങൾ

എ	ബി	സി	ഡി	ഇ
മാർക്കറ്റിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ	ബസ്സ് സ്റ്റാന്റിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ	കശാപ്പ് ശാലയിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ	ശ്മശാനത്തിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ	മറ്റുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ

ഫോറം 9	-	ചവർ സംസ്കരണം
ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 2		
ഫോറം 3	-	റോഡുകൾ
ഫോറം 4	-	ലെയിനുകൾ
ഫോറം 5	-	കലുങ്കുകളും പാലങ്ങളും
ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 3		
ഫോറം 6	-	കുടിവെള്ളം
ഫോറം 7	-	ജലസേചനം
ഫോറം 8	-	വൈദ്യുതി
ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 4		
ഫോറം 10	-	ജംഗമ വസ്തുക്കൾ

(വിശദാംശങ്ങൾക്ക് ജി.ഒ. (എം.എസ്.)നം. 363/2005/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി 2.12.2005, സർക്കുലർ നമ്പർ 58608/ഡി..ബി.2/2009/തസ്വഭവ തീയതി 13.01.2010 എന്നിവ കാണുക)

സചിത്ര

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഐ.കെ.എം. വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആണ് സചിത്ര

27.6. മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ആസ്തി സംരക്ഷണവും

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തെ തുടർന്ന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിപാലിക്കേണ്ടതും അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്. ഈ ചുമതല നിറവേറ്റുന്നതിലേയ്ക്കായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് നൽകുന്നുണ്ട്. മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളായാണ് നൽകുന്നത്. റോഡ് ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസിനുള്ള ഫണ്ട്, റോഡ് ഇതര ആസ്തികളുടെ മെയിന്റനൻസിനുള്ള ഫണ്ട് എന്നിവയാണ് രണ്ട് വിഭാഗങ്ങൾ. മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾക്ക് 9.12.2004 ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 330/2004 തസ്വഭവ ഉത്തരവ് കാണുക.

27.7. ആസ്തി സംരക്ഷണ-പരിപാലന പദ്ധതി (മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ)

ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനവും പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതോടൊപ്പം ആസ്തി സംരക്ഷണത്തിനായി ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. സ്വയർജ്ജിത ആസ്തികൾ, കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആസ്തികൾ, സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ എന്നിവയുടെയെല്ലാം സംരക്ഷണം പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതായിരിക്കണം ഈ പ്രത്യേക പദ്ധതി. പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ (ജി.ഒ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 225/2012 തസ്വഭവ തീയതി 18.08.2012) അനുബന്ധം 1 ഖണ്ഡിക 17, അനുബന്ധം 9 (1) ഖണ്ഡിക 11 എന്നിവയിൽ ആസ്തി സംരക്ഷണ പദ്ധതി (മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ) തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകളും ക്ഷേമ പദ്ധതികളും

- 28.1. കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
- 28.2. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (IGNOAP)
- 28.3. വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതരായ വനിതകൾക്കുമുള്ള അഗതി പെൻഷൻ
- 28.4. വികലാംഗ പെൻഷൻ
- 28.5. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ
- 28.6. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം
- 28.7. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം
- 28.8. പൊതുവായ വ്യവസ്ഥകൾ

വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന പല സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികളും 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തുടർന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഏല്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നുണ്ട്. അപ്രകാരമുള്ള ആ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു:

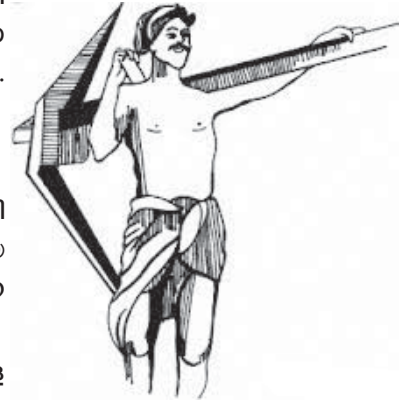
1. കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
2. ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ
3. വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതരായ വനിതകൾക്കുമുള്ള അഗതി പെൻഷൻ
4. വികലാംഗ പെൻഷൻ
5. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ
6. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം
7. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധന സഹായം



28.1. കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

- 1998-ലെ കേരള കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, G.O.(P) 18/98/ തൊഴിൽ വകുപ്പ് തീയതി 16.4.1998, 13.12.11-ലെ G.O.(MS)60/11 സാ.ക്ഷേ.വ. ഉത്തരവ്. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 400 രൂപ വീതം പ്രതി മാസം പെൻഷൻ നൽകിവരുന്നു.

- അർഹത: കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 11,000 ക (അപേക്ഷിക്കുന്ന ആളുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്, പ്രായപൂർത്തിയായവരും അവിവാഹിതരുമായ ആൺമക്കൾ എന്നിവരുടെ വരുമാനം കൂടി കണക്കാക്കണം.
- പ്രായം - അറുപത് വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം.
- യോഗ്യത -
 - അപേക്ഷകൻ 10 വർഷമായി ഭൂവുടമകളുടെ കൃഷിഭൂമിയിൽ കുലിവാങ്ങി കർഷകവൃത്തി ചെയ്യുന്നവരും പ്രധാനമായും ആ കുലിയെ ആശ്രയിച്ച് ജീവിക്കുന്നവരുമായ കർഷകത്തൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം.
 - തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരാകണം.
 - 1974-ലെ കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ 1.1.2002 മുതൽ അംഗമായിരിക്കണം.
 - വാർദ്ധക്യവും/ശാരീരിക ദുർബ്ബല്യവും മൂലം ജോലി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത കർഷകത്തൊഴിലാളികളും മറ്റെല്ലാ വിധത്തിലും യോഗ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ട്.



i) അർഹത ഇല്ലാത്തവർ

- 1951-ലെ തോട്ടം തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ഈ പദ്ധതി ബാധകമല്ല.
- അപേക്ഷകൻ വ്യഭാർക്കോ/രോഗാതുരർക്കോ വേണ്ടി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംരക്ഷണത്തിൽ കഴിയുന്ന ആളാവരുത്.
- കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്നവരാകരുത്. (ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, കാൻസർ രോഗിക്കുള്ള ധനസഹായം ഒഴികെ)
- പെൻഷണർ മരിച്ചാലോ 2 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ തുക കൈപ്പറ്റാതിരുന്നലോ നിർത്തലാക്കും.

ii) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം

- നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി സെക്രട്ടിറിയറ്റ് (ഫോം നമ്പർ 2-ൽ) സമർപ്പിക്കണം.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

- വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- മരിച്ച പെൻഷൻകാരന്റെ മരണം വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക ലഭിക്കാൻ തഹസിൽദാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. പെൻഷണർ മരിച്ചാൽ മരണം നടന്ന മാസം വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക അവകാശിക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകാം. G.O.(P)201/2000 തൊ.വ.തീയതി 14.3.2000. 1500 രൂപ വരെ വില്ലേജ് ഓഫീസർ. അതിനു മേൽ തഹസിൽദാർ G.O.(P)54/06 തൊ.വ. തീയതി 14.8.06.
- വയസ്സ് തെളിയിക്കാൻ പള്ളി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/അസിസ്റ്റന്റ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും അടിസ്ഥാനമാക്കാം.



iii) അപേക്ഷാ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും

- അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റ് രസീതി നൽകണം (ക്രമമ്പർ സഹിതം)
- അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
- അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കണം.
- അർഹനല്ലെന്ന് തോന്നിയാൽ ഈ വിവരം കാണിച്ച് 15 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് അപേക്ഷകന് നൽകണം. വാദം കേട്ട് തീർപ്പാക്കണം. നിരസിച്ചാൽ കാരണം ഫോം നമ്പർ 3-ൽ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം.
- ലഭിച്ച/അനുവദിച്ച/നിരസിച്ച അപേക്ഷകളുടെ രജിസ്റ്റർ (ഫോം നമ്പർ 4-ൽ) സൂക്ഷിക്കണം.
- ലിസ്റ്റ് ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷം വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.
- ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ വായിക്കണം. സി.ഡി.എസ്സുകൾക്ക് നൽകണം.
- പെൻഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്റർ (ഫോം 6) സൂക്ഷിക്കണം.
- വിതരണം - മണിയോർഡർ മുഖേന/ബജറ്റ് അക്കൗണ്ട് മുഖേന
- അപ്പീൽ - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ നിരസിച്ച ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകാം. 45 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കണം. അപ്പീലിന്റെ വിവരങ്ങൾ അപ്പീൽ രജിസ്റ്ററിൽ (ഫോം നമ്പർ 5) രേഖപ്പെടുത്തണം. സർക്കാരിലേക്ക് റിവിഷൻ പെറ്റീഷൻ നൽകാം. ഇതും 45 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കണം. നിറുത്തൽ ചെയ്ത പെൻഷൻ പുന:സ്ഥാപിക്കാനും അപ്പീൽ നൽകാം.
- ഉത്തരവുകൾ
 - G.O.(P)47/95 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 13.12.95 (ചട്ടങ്ങൾ 1.11.95 മുതൽ പ്രാബല്യം)
 - G.O.(P)18/98 തൊ.വ. തീയതി 16.4.1998 G.O.(Q)23/82 LBR തീയതി 13.7.1982ലെ ചട്ടങ്ങൾ പുതുക്കിയത്)
 - G.O.(P)11/97 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 7.4.97.
 - G.O.(P)5/97 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 5.2.97
 - G.O.(P)25/96 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 3.7.96.
 - G.O.(P)11355/07 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 24.11.2007.
 - G.O.(P)11303/e-11/2007 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 4.10.07.

28.2. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധ്യകൃകാല പെൻഷൻ (IGNOAP)

- തുക - 400 രൂപ (പ്രതിമാസം) 80 വയസ്സിനുമുകളിലുള്ളവർക്ക് 900 രൂപ (പ്രതിമാസം) G.O.(P)47/95 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 13.12.96) & G.O.(MS)50/2012 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 22.8.2012)
- വാർഷിക കുടുംബ വരുമാന പരിധി - 11000 രൂപ.
- വയസ്സ് - 65 കഴിയണം
- അർഹത - ബി.പി.എൽ. കുടുംബമായിരിക്കണം.
- അപേക്ഷിക്കാൻ വേണ്ട യോഗ്യതകൾ
 - അഗതിയായ ഭാര്യയും ഭർത്താവും അർഹരാണ്.

- തുടർച്ചയായി 3 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരാകണം.
- കുടുംബത്തിൽ ആരും സംരക്ഷണത്തിനുണ്ടാകരുത്.
- ഒറ്റയ്ക്കു ജീവിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ, എസ്.സി. എസ്.ടി. വിഭാഗക്കാർ, വികലാംഗർ, സ്വന്തം ഭൂമി ഇല്ലാത്ത കർഷകത്തൊഴിലാളികൾ, എന്നിങ്ങനെയാണ് മുൻഗണനാക്രമം.
- അർഹത ഇല്ലാത്തവർ
 - യാചകർ
 - അതിഥി മന്ദിരങ്ങളിൽ കഴിയുന്നവർ
 - മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ.
 - അനർഹർ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വാങ്ങിയാൽ ഉത്തരവാദിത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അനുദ്യോഗസ്ഥർക്കും
- അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം
 - നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി തദ്ദേശഭരണ സെക്രട്ടറിക്ക്.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ
 - അപേക്ഷകന്റെ വാർഷികവരുമാനം കാണിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
 - വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഗവ: സർജജന്റെ/അസിസ്റ്റന്റ് സർജജന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- അപേക്ഷാ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും
 - അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റ് രസീതി നൽകണം.
 - വി.ഇ.ഒ. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം
 - അയൽകൂട്ടം, വാർഡ് മെമ്പർ, ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ അംഗീകാരം വേണം.
 - സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ്
 - അംഗീകരിച്ചവ സെക്രട്ടറി, ഫണ്ടിനുവേണ്ടി ജില്ലാ കളക്ടർക്കു നൽകുന്നു.
 - അപേക്ഷ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കണം.
 - അപേക്ഷ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം.
 - ജില്ലാ കളക്ടർ അംഗീകരിച്ച അപേക്ഷകളുടെ വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം.
 - അപേക്ഷ നിരസിച്ച വിവരം അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കണം.
 - പെൻഷണർ മരിച്ചാൽ ആ വിവരം സെക്രട്ടറി ജില്ലാ കളക്ടറെ അറിയിക്കണം. കുടിശ്ശിക നിയമാനുസൃതാവകാശിക്ക് നൽകാം.
 - ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മേയ് 15-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
- വിതരണം
 - മണിയോർഡർ മുഖേന (മരിക്കുന്ന പെൻഷണറുടെ കുടിശ്ശിക അനന്തരാവകാശിക്ക് നൽകാം. (ചട്ടം 11 (3)



- അപ്പീൽ
 - നിരസിച്ച വിവരം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകണം. തെറ്റായ വിവരം നൽകി പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നു എന്നു കണ്ടാൽ പെൻഷൻ നിർത്തലാക്കാൻ ഈ പദ്ധതിയുടെ പൂർണ്ണചുമതലയുള്ള ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ട്.
- ഉത്തരവുകൾ
 - G.O.(P)47/95 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 13.12.95 (ചട്ടങ്ങൾ 1.11.95 മുതൽ പ്രാബല്യം)
 - G.O.(P)11/97 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 7.4.97.
 - G.O.(P)5/97 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 5.2.97
 - G.O.(P)25/96 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 3.7.96.
 - G.O.(P)11355/07 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 24.11.2007.
 - G.O.(P)11303/e-11/2007 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 4.10.07.

28.3. വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതരായ വനിതകൾക്കുമുള്ള അഗതി പെൻഷൻ

- 1.4.12 മുതൽ പ്രതിമാസം 525 രൂപയായി ഉയർത്തി G.O.(MS)50/2012 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 22.8.12.
- വാർഷിക കുടുംബ വരുമാന പരിധി - 20,000 രൂപ ഗ്രാമ പ്രദേശം/22375 രൂപ നഗരപ്രദേശം) G.O.(MS)21/10 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 17.3.10 പ്രകാരം. സ്വാതന്ത്ര്യസമര സേനാനികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല. (സ.ഉ.(അ) സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 31.3.98)
- വയസ്സ് - പരിധിയില്ല.
- അപേക്ഷിക്കാൻ വേണ്ട യോഗ്യത.
 - ആരോഗ്യം ആശ്രയമില്ലാത്തവരും വരുമാനമില്ലാത്തവരും.
 - തുടർച്ചയായി രണ്ടു വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരാകണം.
 - വിധവകൾ
 - വിവാഹമോചനം നേടിയ സ്ത്രീകൾ
 - 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ
- അർഹത ഇല്ലാത്തവർ
 - പുനർവിവാഹം ചെയ്ത വിധവകൾ
 - മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പെൻഷൻ/ധനസഹായം തുടർച്ചയായി വാങ്ങുന്നവർ
- അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം
 - നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ
 - അപേക്ഷകയുടെ വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 - ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
 - അപേക്ഷക വിധവയാണെന്നും, പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും കാണിക്കുന്ന മെമ്പറുടെ/കൗൺസിലറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

- അപേക്ഷ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും
 - കൈപ്പറ്റ് ചീട്ട് നൽകണം.
 - ICDS സൂപ്പർവൈസറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്
 - അയൽക്കൂട്ടം, ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി/ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ അംഗീകാരം.
 - ഫണ്ടിനായി റവന്യൂ അധികാരികൾക്ക് അയക്കണം.
- വിതരണം
 - മണിയോർഡർ മുഖേന (തഹസിൽദാരുടെ ഹയർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക അനന്തരാവകാശികൾക്ക് നൽകാം. സർക്കുലർ നം: 2509/സി/08/സാ.ക്ഷേ.വ കൂപ്പ് തിയതി 12.8.08)
 - അപ്പീൽ - അപേക്ഷ - നിരസിച്ച വിവരം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകണം. തെറ്റായ വിവരം നൽകി പെൻഷൻ നേടുന്നു എന്ന് കണ്ടാൽ പെൻഷൻ നിർത്തലാക്കാൻ ഈ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതലയുള്ള ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ട്.
- ഉത്തരവുകൾ
 - G.O.(P)1415/73 സാ.ക്ഷേ.വ. തിയതി 3.8.2000 (ചട്ടങ്ങൾ)
 - G.O.(P)11/97 സാ.ക്ഷേ.വ. തിയതി 7.4.97.
 - G.O.(MS)12108/ സാ.ക്ഷേ.വ. തിയതി 16.1.08 (പെൻഷൻ 20 വയസ്സിൽ കൂടുതലുള്ള ആൺമക്കളു ള്ളവർക്കും അർഹതയുണ്ട്.
 - സ.ഉ. നമ്പർ 59670/ DB2/08/തസ്വഭവ തിയതി 17.9.08 പെൻഷൻ 20 വയസ്സിൽ കൂടുതലുള്ള ആൺമ ക്കളുള്ളവർക്കും അർഹതയുണ്ട്.

28.4. വികലാംഗ പെൻഷൻ

- 1.4.2012 മുതൽ പ്രതിമാസം 700 രൂപ. G.O.(MS)50/2012 സാ.ക്ഷേ.വ. തിയതി 22.8.2012.
- വാർഷിക കുടുംബ വരുമാന പരിധി - 20,000 രൂപ ഗ്രാമപ്രദേശം/ 22375 (നഗര പ്രദേശം) പ്രകാരം (വ രുമാനം കണക്കാക്കുന്നത് പിതാവ്/ഭർത്താവ്/ഭാര്യ എന്നിവരുടെ മാത്രം). സ്വാതന്ത്ര്യസമരസേനാനി കൾക്കുള്ള പെൻഷൻ കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല. G.O.(P)10/98/ സാ.ക്ഷേ.വ. തിയതി 31.3.98. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 250 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം പാടില്ല.
- വയസ്സ് - പരിധിയില്ല.
- അപേക്ഷിക്കാൻ വേണ്ട യോഗ്യതകൾ -
 - മന്ത്, ബധിരത, അന്ധത, മൂകത, അംഗഭംഗം എന്നീ വൈകല്യമുള്ളവർ (അന്ധത 100% ഉണ്ടായിരി ക്കണം.) G.O.(MS)No.4/95 /73 സാ.ക്ഷേ.വ. തിയതി 24.01.95)
 - വൈകല്യം 40%ത്തിലധികം വേണം.
- അർഹത ഇല്ലാത്തവർ
 - മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പെൻഷൻ/ധനസഹായം തുടർച്ചയായി വാങ്ങുന്നവർ.
- അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം
 - നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (2 കോപ്പി) അപേക്ഷകൾ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം.



- അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ
 - വൈകല്യം തെളിയിക്കാൻ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
 - വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- അപേക്ഷ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും
 - കൈപ്പറ്റ് ചീട്ട് നൽകണം
 - ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം
 - അയൽക്കൂട്ടം, ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി, ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ അംഗീകാരം.
 - ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത് ജില്ലാ കളക്ടർ
- വിതരണം
 - പ്രതിമാസം മണിയോർഡർ മുഖേന (തഹസിൽദാരുടെ ഹയർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്താരാവകാശിക്ക് പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക നൽകാം. സർക്കുലർ നമ്പർ 2509/സി/08/സാ. ക്ഷേ.വ. തീയതി 12.8.08.
- അപ്പീൽ
 - അപേക്ഷ നിരസിച്ച വിവരം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകണം. തെറ്റായ വിവരം നൽകി പെൻഷൻ നേടുന്നു എന്നു കണ്ടാൽ പെൻഷൻ നിർത്തലാക്കാൻ ഈ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ പൂർണ്ണച്ചുമതലയുള്ള ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ട്.
- ഉത്തരവുകൾ
 - G.O.(P)154/1822 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 6.9.82.
 - G.O.(P)145/73 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 3.8.73 പരിഷ്കരിച്ചത്.

28.5. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ

- 1.4.2012 മുതൽ പ്രതിമാസം 525 രൂപ. G.O.(MS) 50/2012/സാക്ഷേവ തീയതി 22.8.2012 പ്രകാരം വർദ്ധിപ്പിച്ചു.
- വാർഷിക കുടുംബവരുമാനപരിധി
 - 20000 രൂപ ഗ്രാമപ്രദേശം, 22375 രൂപ നഗരപ്രദേശം G.O.(MS) 21/10/സാക്ഷേവ തീയതി 17.3.10
- അപേക്ഷിക്കാൻ വേണ്ട യോഗ്യത
 - 50 വയസ്സ് കഴിയണം. അവിവാഹിതയായിരിക്കണം. സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കം ആയിരിക്കണം. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം. സ്വന്തമായി വരുമാനം ഇല്ലാതവരായിരിക്കണം.
- അർഹതയില്ലാത്തവർ
 - മേൽപ്പറഞ്ഞ യോഗ്യതയില്ലാത്തവർ.
- അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടവിധം
 - നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (2 കോപ്പി) സെക്രട്ടറിക്ക്

- അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ
 - വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 - അവിവാഹിതയാണെന്നും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്നുമുള്ള വാർഡ് മെമ്പറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 - 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞതായുള്ള ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 - റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി
- അപേക്ഷ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും
 - കൈപറ്റ് ചീട്ട് നൽകണം
 - അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് വേണം
 - അയൽക്കൂട്ടം, വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി/ഗ്രാമസഭ/ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഭരണസമിതി എന്നിവയുടെ അംഗീകാരം വേണം.
 - സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് വേണം
 - ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത് ജില്ലാ കളക്ടർ
 - രണ്ട് വർഷം കൂടുമ്പോൾ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്
- വിതരണം
 - ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് മുഖേന.
- അപ്പീൽ
 - ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് (ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഉത്തരവുകൾ
 - G.O.(MS) 14/01/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 31.2.2001 (മാർഗ്ഗരേഖ)
 - 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവരും വിവാഹം കഴിക്കാതെ കുട്ടികളുള്ളവരുമായ അമ്മമാർ അർഹരാണ് G.O.(MS) 43/04/സാക്ഷേവ തീയതി 1.7.2004

28.6. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

- തുക - 120 രൂപ പ്രതിമാസം
- വാർഷിക കുടുംബ വരുമാന പരിധി
 - 12000 രൂപ (മാതാപിതാക്കൾ, അവിവാഹിതരായ സഹോദരങ്ങൾ കൂടെ താമസിക്കുന്നവർ എന്നിവരുടെതുകൾപ്പെടെ)
- വയസ്സ് - 18 മുതൽ 35 വരെ
- അപേക്ഷിക്കാൻ വേണ്ട യോഗ്യതകൾ
 - എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേജ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയവർ
 - പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരാണെങ്കിൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാൽ മതിയാകും (നിശ്ചിത വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ മാത്രം പ്രവേശനം എഴുതി തോറ്റവർക്ക് ബാധകമല്ല)
 - വിദ്യാർത്ഥികൾ ആകരുത്. എന്നാൽ 6 മാസത്തെ കമ്പ്യൂട്ടർ പഠനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഹ്രസ്വകാല കോഴ്സുകൾ ഷോർട്ട്ഹാന്റ്/ടൈപ്പിംഗ്, കെ.ജി.ടി.ഇ./കെ.ജി.സി.ഇ. കോഴ്സുകൾ എന്നിവ



ചെയ്യുന്നവരേയും എസ്.സി./എസ്.ടി.ക്കായി ഹർജിക്ഷേമവകുപ്പ് സ്റ്റൈപ്പന്റ് നൽകി നടത്തുന്ന 2-3 മാസ ദൈർഘ്യമുള്ള കോഴ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്നവരേയും വിദ്യാർത്ഥി എന്നു നിർവ്വചനത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ അംഗീകാരമില്ലാത്ത കോഴ്സുകൾക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല.

- അംഗവൈകല്യമുള്ളവരെങ്കിൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി രണ്ട് വർഷത്തെ സീനിയോറിറ്റി മതി. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാൽ മതി.
- താമസം മാറ്റിയാൽ പുതിയ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. തീർപ്പാകും വരെ വേതനം പഴയ സ്ഥലത്തുനിന്ന്.
- അപേക്ഷകന് യാതൊരു തൊഴിലും പാടില്ല.
- മറ്റു പദ്ധതികളിൽ നിന്നും ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നവരാകരുത്.

• അർഹതയില്ലാത്തവർ

- സർക്കാർ/സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഔദ്യോഗിക വിദ്യാഭ്യാസം നടത്തുന്നവർ
- പെൻഷൻ, സർക്കാർ ധനസഹായം, പാരിതോഷികം, സ്റ്റൈപ്പന്റ്, അലവൻസ്, എക്സ്ഗ്രേഷ്യ തുടങ്ങി പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമുള്ളവർ.
- പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമുള്ള തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നവർ
- രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കാതിരുന്നാൽ
- രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കിയാൽ
- രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കാതെ സർക്കാരിന്റെയോ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടറുടെയോ പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുതുക്കിയാൽ
- തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവണ വേതനം പറ്റാതിരുന്നാൽ

• അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടവിധം

- നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി സെക്രട്ടറിക്ക്

• അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

- വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് യുക്തമായ തീരുമാനം എടുക്കാം)
- വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

• അപേക്ഷ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും

- എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിന്റെ പരിശോധനയിൽ അർഹതയില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ ആ വിവരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കണം
- വേതനം ലഭിക്കുന്നവരുടേയും നിരസിക്കുന്നവരുടേയും ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ വായിക്കണം. പൊതുവായി പരസ്യപ്പെടുത്തണം. ലിസ്റ്റിന്റെ കോപ്പി എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം.
- ലഭിച്ച/അനുവദിച്ച/നിസരിച്ച അപേക്ഷകരുടെ വിവരത്തിന് രജിസ്റ്റർ (ഫോറം 4) സൂക്ഷിക്കണം.
- അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ (ഫോറം 6) സൂക്ഷിക്കണം. അന്വേഷണ ചുമതല സെക്രട്ടറിക്ക്/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

- ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത് ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർ.
- വിതരണം
 - പണമായി നൽകുന്നു.
- അപ്പീൽ
 - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനം ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകാം. ലഭിച്ച അപ്പീൽ/റിവിഷൻ 45 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കണം.
- ഉത്തരവുകൾ/ഭേദഗതികൾ
 - G.O.(P) 23/98/തൊ.വ തീയതി 25.8.98 (ചട്ടങ്ങൾ)
 - G.O.(P) 1764/05/തൊ.വ തീയതി 28.6.05 (ചട്ടങ്ങൾ)
 - G.O.(P) 68/07/തൊ.വ തീയതി 5.6.07 (അപ്പീൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ)
 - G.O.(P) 32/06/തൊ.വ തീയതി 4.5.06

28.7. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം

- തുക - 20,000 രൂപ (ഒറ്റത്തവണ) (2012-13 ലെ ബജറ്റിൽ 10,000 രൂപയിൽ നിന്ന് 20,000 രൂപ ആയി വർദ്ധിപ്പിച്ചു)
- വാർഷിക കുടുംബവരുമാനപരിധി - 20,000 (ഗ്രാമപ്രദേശം), 22,375 (നഗരപ്രദേശം)
- വയസ്സ് - പരിധി ഇല്ല
- അപേക്ഷിക്കാൻ വേണ്ട യോഗ്യതകൾ
 - ആദ്യവിവാഹമായിരിക്കണം
 - പെൺകുട്ടിക്ക് വിവാഹദിവസം 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം
 - മൂന്ന് വർഷമോ, അതിലധികമോ വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകാം G.O.(P) 11/98/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 2.4.98.
- അർഹത ഇല്ലാത്തവർ
 - പെൺകുട്ടിയുടെ സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെ ആകെ സമ്പത്ത് 6000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടവിധം
 - നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി സെക്രട്ടറിക്ക് വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് നൽകണം (തക്കതായ കാരണത്താൽ യഥാസമയം അപേക്ഷിക്കാൻ കഴിയാതെവന്നാൽ സെക്രട്ടറിക്ക് മാപ്പപേക്ഷ നൽകാം. വിവാഹത്തിനുശേഷം 3 മാസം വരെ മാപ്പപേക്ഷ പരിഗണിക്കാം).
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ
 - പ്രതിശ്രുതവരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം
 - പരേതൻ അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവും വധുവിന്റെ പിതാവുംമായിരുന്നു എന്നു കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റവന്യൂ അധികാരികൾ, കൗൺസിലർ, മിശ്രവിവാഹ സംഘടനകൾ, ദേവാലയങ്ങളിലെ അധികാരികൾ, സമുദായ സംഘടനകൾ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും)
 - പരേതന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 - വധുവിന്റെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 - അപേക്ഷകയുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്



- വിധവ സ്ഥിരം ബുദ്ധിയില്ലാത്തയാളാണെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിയെ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് മതിയായ ഈടന്മേൽ ധനസഹായം നൽകാം G.O.(P) 182/84/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 19.4.84 .
- ഭർത്താവിന്റെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മരണം നടന്നതായി കണക്കാക്കണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ സ്ഥലവാസികളായ രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമാണ് (G.O.(P) No.167/83/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 20.10.1983).
- അപേക്ഷ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും
 - പറ്റ് ചീട്ട് നൽകണം
 - അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് വേണം (ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുടേത്)
 - ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി/ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, കൗൺസിലർ എന്നിവയുടെ അംഗീകാരം വേണം.
 - സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് വേണം
- വിതരണം
 - ചെക്കായി നൽകുന്നു.
- അപ്പീൽ
 - ജില്ലാ കളക്ടർക്ക്
- ഉത്തരവുകൾ
 - G.O.(P) 151/78/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 19.6.78
 - വിവാഹശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ 30 ദിവസത്തിനകം കളക്ടർക്ക് അയക്കണം (സർക്കുലർ നമ്പർ 25918/ഡി.ബി.2/08/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. തീയതി 14.7.08)
 - വിവാഹം നടന്ന് 3 മാസത്തിനുശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ല (G.O.(P) 5/93/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 31.3.93
 - സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ (24.2.79 ലെ G.O.(P) 29/79/ത.ഭ.& സാ.ക്ഷേ.വ.) നിബന്ധന 4.6 ന് ചുവടെ ചേർത്ത്. കുറിപ്പ് (1) താഴെ പറയുംപ്രകാരം തിരുത്തുന്നു. വിവാഹിതയാകാൻ പോകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിരുന്നാൽ മാത്രമേ ധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹതയുള്ളൂ (G.O.(P) 43/97/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 19.12.97)
 - പെൺകുട്ടിയുടെ വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് വിധവ മരിച്ചാൽ കുടുംബത്തിലെ മറ്റംഗത്തിനോ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കാൻ തയ്യാറാകുന്ന വ്യക്തികൾക്കോ ധനസഹായം നൽകാം (G.O.(MS) 50/08/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 4.9.08)
 - G.O.(MS) 43/2010/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 21.7.2010)
 - ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകർക്ക് മതിയായ കാരണങ്ങളാലാണ് ഈ സമയപരിധി പാലിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നതെന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അവരുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 6 മാസം വരെയുള്ള കാലവിളംബം മാപ്പാക്കി ആനുകൂല്യം നൽകാൻ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും അതിനുശേഷം 5 മാസം വരെ ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കും (ആകെ ഒരു വർഷം) അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. (G.O.(MS) 34/2012/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 4.6.12).

28.8. പൊതുവായ വ്യവസ്ഥകൾ

- 1) എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ ധനസഹായങ്ങളും ലഭിക്കുന്നവരുടെ അർഹത ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കണം (1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 3. 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 45(1) കെ).
- 2) അനുവദിച്ചതിൽ കാലതാമസം വന്നാലും അപേക്ഷ ലഭിച്ച മാസത്തിന്റെ തൊട്ടടുത്ത മാസം 1-ാം തീയതി മുതൽ അപേക്ഷകർക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട് (ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിൽ ഇക്കാര്യം വ്യക്തമായി പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്).
- 3) അപേക്ഷിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കണം (G.O.(P) 105/02/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.02).
- 4) ഓരോ തലത്തിലേയും പെൻഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച് വ്യാപകമായ പ്രചാരണം ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ തലത്തിൽ നടത്തണം. ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ, അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുവദിച്ച/നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭകളിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടണം (സർക്കുലർ നമ്പർ 57414/DP1/03/തസ്വഭവ തീയതി 18.12.03).
- 5) എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ ധന സഹായങ്ങളും കാലതാമസം വരുത്താതെ വിതരണം ചെയ്യണം (സർക്കുലർ നമ്പർ 36854/DP1/05/തസ്വഭവ തീയതി 1.8.05).
- 6) പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വാർഡ്തല ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. കുടുംബശ്രീ, അങ്കണവാടി വർക്കർ, ഫീൽഡ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ടീം രൂപീകരിച്ച് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിക്കണം. ഇതിനുശേഷവും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പെൻഷൻ ഒരാൾക്ക് നൽകിയാൽ സെക്രട്ടറി വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും (സർക്കുലർ നമ്പർ 551161/ B2/തസ്വഭവ തീയതി 28.8.08).
- 7) തുക പിൻവലിക്കുന്നതിലും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിലും ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ 12.4.06 ലെ G.O.(P) 177/06 പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.
- 8) പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച് കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കേരള സർക്കാർ ഉത്തരവായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നമുറക്ക് ബാധകമായിരിക്കും.
- 9) വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുഖേന സൂപ്പർ ചെക്കിങ്ങ് നടത്തുവാൻ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നില്ലെന്നും എന്നാൽ അപ്പീൽ ഹർജിയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ജില്ലാ കളക്ടർക്കുമായിരിക്കും.
- 10) വിവിധ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 57414/DP1/തസ്വഭവ തീയതി 18.12.2003).

പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ

- 29.1. കേരള നദീതീരസംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം 2001
- 29.2. കേരള പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമങ്ങൾ
- 29.3. മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം 1954
- 29.4. കേരളാ പ്ലെയ്സസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോട്ട്സ് ആക്ട് 1963
- 29.5. കേരളാ സിനിമാ റഗുലേഷൻ ആക്ട് 1958
- 29.6. കേരള വിനോദനികൃതി നിയമം 1961
- 29.7. കേരളാ ടോൾസ് ആക്ട് 1976
- 29.8. കേരള ജലസേചനവും ജലസംരക്ഷണവും നിയമം 2003
- 29.9. കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം 1957
- 29.10. കേരള കാറ്റിൽ ട്രെസ്പാസ് ആക്ട് 1961
- 29.11. കടത്തുകൾ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമങ്ങൾ
- 29.12. കേരളാ ലാന്റ് അസൈൻമെന്റ് ആക്ട് 1960
- 29.13. കേരള സർവ്വേ ആന്റ് ബൗണ്ടറീസ് ആക്ട് 1961
- 29.14. ബയോ ഡൈവേഴ്സിറ്റി ആക്ട് 2002
- 29.15. കേരളാ പബ്ലിക് ലൈബ്രറീസ് ആക്ട് 1999
- 29.16. കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ആക്ട് 1994
- 29.17. കേരളാ പബ്ലിക് ബിൽഡിംഗ്സ് (എവിക്ഷൻ ഓഫ് അൺ ഓതറൈസ്ഡ് ഒക്യുപൻസ്) ആക്ട് 1968.
- 29.18. കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് ലോൺസ് ആക്ട് 1963.
- 29.19. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1969
- 29.20. പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 2008
- 29.21. ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1955
- 29.22. വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതോടെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചുമതലകൾ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയെങ്കിലും പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ആ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വളരെയധികം പരിമിതികൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. മാത്രമല്ല നിയമങ്ങളിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും അവ്യക്തതയും വൈരുദ്ധ്യങ്ങളും പലപ്പോഴും വകുപ്പുകളും പഞ്ചായത്തുകളും തമ്മിൽ തർക്കങ്ങൾക്കും കാരണമായി.

ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിറവേറ്റുന്നതിനും വേണ്ടി പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് പല നിയമങ്ങളും 2000 ലെ ഡീസെൻട്രലൈസേഷൻ ഓഫ് പർച്ചേയ്സ് ആക്ട് പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തുകയുണ്ടായി. പൊതു ജനങ്ങളുടെ ജീവിത സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, ജീവിത സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കൽ, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം എന്നിവയിൽ ഇടപെടുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ ലഭിച്ചത് ഈ നിയമ ഭേദഗതികളിലൂടെയാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാനപ്പെട്ട മറ്റു നിയമങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

29.1. കേരള നദീതീരസംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം 2001

പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലെ നദികളുടെയും പുഴകളുടെയും നിയന്ത്രണവും സംരക്ഷണവും പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയാണ്. അനിയന്ത്രിതമായ മണൽ വാരൽ പരിസ്ഥിതിയേയും ആവാസ വ്യവസ്ഥയേയും ബാധിക്കുന്നു. ഇത് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനാണ് ഈ നിയമം. (പഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള എല്ലാ ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും ചാലുകളുടെയും പൂർണ്ണമായ ചുമതല കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 218 പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റേതാണ്).

29.2. കേരള പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമങ്ങൾ

പൊതുജനാരോഗ്യ സംരക്ഷണം, പൊതുസുരക്ഷ എന്നീ ചുമതലകൾ പഞ്ചായത്തുകളെ ഏൽപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ നിയമങ്ങൾ.

പഴയ മലബാർ പ്രദേശത്ത് 1939 ലെ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമവും, തിരുവതാംകൂർ-കൊച്ചി പ്രദേശത്ത് 1955 ലെ ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമവുമാണ് ഇപ്പോഴും പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്. ഈ നിയമങ്ങൾ 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനനുസൃതമായി 2000 ൽ ഭേദഗതി ചെയ്തു.

29.3. മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം 1954

ഈ നിയമപ്രകാരം ഭക്ഷണ വസ്തുക്കളിൽ മായം കലർത്തുന്നത് തടയുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുണ്ട്. ഇതു പ്രകാരം അപകടകരവും ആപൽക്കരവുമായ സാധനങ്ങളും ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങളും വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്.

29.4. കേരളാ പ്ലെയ്സസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോട്ട്സ് ആക്ട് 1963

പൊതു റിസോർട്ടുകളിലും വിനോദ സ്ഥലങ്ങളിലും പൊതുസുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ളതാണ് ഈ നിയമം. ഈ ഉത്തരവാദിത്തം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലാണ് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ മതപരമായ ആഘോഷങ്ങൾ, ചാരിറ്റബിൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഈ നിയമം ബാധകമല്ല. സെക്രട്ടറിയാണ് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരി. അപ്പീൽ അധികാരം പഞ്ചായത്തിനാണ്.

29.5. കേരളാ സിനിമാ റഗുലേഷൻ ആക്ട് 1958

പൊതുസുരക്ഷയുടെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ സിനിമാ പ്രദർശനങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ളതാണ് ഈ നിയമം. ഇത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു വരുമാന സ്രോതസ്സ്



കൂടിയാണ്. തീയേറ്റർ പണിയുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നത് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയാണ്. പ്രദർശനത്തിന് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം സെക്രട്ടറിക്കും അതിന്മേൽ അപ്പീൽ അധികാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കുമാണ്.

29.6. കേരള വിനോദനികുതി നിയമം 1961

1961 ലെ കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് വിനോദനികുതി നിയമപ്രകാരം സിനിമാ ടിക്കറ്റിന്മേൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് വിനോദനികുതി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി പ്രവേശത്തിനുള്ള ടിക്കറ്റ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറി സീൽ വെച്ച് നൽകണം. സിനിമക്ക് പുറമെ മറ്റ് വിനോദപ്രദർശനങ്ങൾ, നാടകം, സർക്കസ് എന്നിവക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വിനോദ നികുതി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

29.7. കേരളാ ടോൾസ് ആക്ട് 1976

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

29.8. കേരള ജലസേചനവും ജലസംരക്ഷണവും നിയമം 2003

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

29.9. കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം 1957

സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ അനധികൃത കയ്യേറ്റം തടയുന്നതിനുള്ളതാണ് ഈ നിയമം. പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭൂമിയും സർക്കാർ ഭൂമി എന്ന പോലെ ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്.

29.10. കേരള കാറ്റിൽ ട്രെസ്‌പാസ് ആക്ട് 1961

കൃഷിക്കാരുടെ വസ്തുവിലേക്ക് മൃഗങ്ങൾ അതിക്രമിച്ച് കയറി കൃഷിയോ കൃഷി ഉല്പന്നങ്ങളോ നശിപ്പിക്കുന്നത് തടയുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ളതാണ് ഈ നിയമം. ഇങ്ങിനെയുള്ള മൃഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടി കന്നുകാലി പൗണ്ട് നിർമ്മിക്കേണ്ട ചുമതല പഞ്ചായത്തുകളുടേതാണ്.

29.11. കടത്തുകൾ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമങ്ങൾ

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

29.12. കേരളാ ലാന്റ് അസൈൻമെന്റ് ആക്ട് 1960

സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചുകൊടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമമാണിത്. ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി സർക്കാർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനവുമായി ആലോചിക്കേണ്ടതും ഭൂമി പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

29.13. കേരള സർവ്വേ ആന്റ് ബൗണ്ടറീസ് ആക്ട് 1961

ഭൂമിയുടെ സർവ്വേ, അതിർത്തി തർക്കങ്ങൾ തീർക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ളതാണ് ഈ നിയമം. പഞ്ചായത്ത് ഭൂമി അളന്ന് തിരിച്ചു തരുന്നതിന് തഹസിൽദാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ആയത് അളന്ന് തിരിച്ചു തരുന്നതിന് താലൂക്ക് സർവ്വേയർക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്. ഈ ആവശ്യത്തിന് പണം ഒന്നും അടക്കേണ്ടതില്ല.

29.14. ബയോ ഡൈവേഴ്സിറ്റി ആക്ട് 2002

ഈ നിയമമനുസരിച്ച് എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അവരുടെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ ജൈവ വൈവിധ്യ നടത്തിപ്പു കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശവാസികളുമായി ആലോചിച്ച് ജനകീയ ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല ഈ കമ്മിറ്റിക്കുണ്ട്. തദ്ദേശീയമായ ജൈവവിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യത, തത്സംബന്ധമായ അറിവുകൾ, ഔഷധ ഗുണങ്ങൾ, നാട്ടറിവുകൾ തുടങ്ങിയവ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

29.15. കേരളാ പബ്ലിക് ലൈബ്രറീസ് ആക്ട് 1999

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള കെട്ടിട ഉടമകളിൽ നിന്നും പിരിച്ചെടുക്കുന്ന ലൈബ്രറി സെസ്സ് (വസ്തു നികുതിയുടെ 5%) സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനും അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ പ്രതിമാസം 2% പിഴയോടുകൂടി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

29.16. കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ആക്ട് 1994

ലോക്കൽ അതോറിറ്റികളുടെ ഭരണത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും ഉള്ള ലോക്കൽ ഫണ്ടുകളുടെ ആഡിറ്റിനുള്ള നിയമം ആണിത്. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് വകുപ്പിനാണ് ഇതിന്റെ ചുമതല.

സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് 4 മാസത്തിനകം ആ വർഷത്തെ കണക്ക് ആഡിറ്റർമാർക്ക് നൽകണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ 3000/- രൂപ വരെ കോടതി മുഖാന്തിരം ശിക്ഷിക്കപ്പെടാം.

രേഖകൾ ഹാജരാക്കാനും ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ഹാജരാകാൻ നിർദ്ദേശിക്കാനും ആഡിറ്റർമാർക്ക് അധികാരം നൽകുന്നു. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ അതിനുള്ള മറുപടി 2 മാസത്തിനകം നൽകണം.

ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ തുക നഷ്ടം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉത്തരവാദികളിൽ നിന്നും ആയത് ഈടാക്കാനാവശ്യമായ സർചാർജ്ജ് നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ ആഡിറ്റ് വകുപ്പിന് അധികാരമുണ്ട്.

29.17. കേരളാ പബ്ലിക് ബിൽഡിംഗ്സ് (എവിക്ഷൻ ഓഫ് അൺ ഓതറൈസ്ഡ് ഓക്യുപൻസ്) ആക്ട് 1968

പൊതുകെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്ന് അനധികൃത കൈവശക്കാരെ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച നിയമമാണിത്. പൊതു കെട്ടിടം എന്നാൽ സർക്കാരിന്റേയോ ലോക്കൽ അതോറിറ്റിയുടേയോ സ്വന്തമായിട്ടുള്ളതോ പാട്ടത്തിനെടുത്തതോ ആയ കെട്ടിടം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

അനധികൃത കൈവശാവകാശം ഒഴിപ്പിക്കാനുള്ള അധികാരം എസ്റ്റേറ്റ് ആഫീസർക്കാണ്. പഞ്ചായത്ത് വസ്തുക്കളുടെ എസ്റ്റേറ്റ് ആഫീസർ സെക്രട്ടറിയാണ്. നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുവേണം അനധികൃത ഒഴിപ്പിക്കൽ നടത്തുവാൻ.

അനധികൃത കൈവശക്കാരൻ അനധികൃതമായി ഉപയോഗിച്ച കാലത്തേക്ക് എസ്റ്റേറ്റ് ആഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നഷ്ടം അടയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.



29.18. കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റിസ് ലോൺസ് ആക്ട് 1963.

ലോക്കൽ അതോറിറ്റിക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നോ സർക്കാർ അനുമതി യോടെ മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നോ വായ്പ വാങ്ങുന്നതിന് ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണ്. ലോക്കൽ അതോറിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നിനും മറ്റുമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കാണ് ലോൺ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നത്. ലോൺ ഈ ആക്ട് പ്രകാരം വായ്പ എടുക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.



29.19. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1969

ഒരു പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഈ നിയമ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. സെക്രട്ടറിയാണ് രജിസ്ട്രാർ. പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ യഥാക്രമം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുമാണ്.

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത സംവിധാനം

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സേവന-സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് നടത്തുന്നത്. അതിനായി ഓൺലൈൻ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് ചെയ്തെടുക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.

29.20. പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 2008

എല്ലാ മതവിഭാഗങ്ങളിലും ഉള്ളവർ അവരുടെ ആചാരമനുസരിച്ച് നടത്തുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ളതാണ് ഈ നിയമം. കൂടാതെ സ്പെഷൽ മാറേജ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിലും ഈ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ ശേഷം ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി കണക്കാക്കും.

29.21. ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1955

2007 ലെ പൊതുവിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ കൂടാതെ ഹിന്ദു മതാചാരമനുസരിച്ച് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും ഈ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത സംവിധാനം

പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത സംവിധാനത്തിലാണ് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നഗരസഭകളിലും നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി മിനിട്ടുകൾക്കകം തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭിക്കുന്നു. കൂടാതെ www.cr.kerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുത്തും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

29.22. വിവരാവകാശ നിയമം 2005

ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ ജനങ്ങളിലാണ് പരമാധികാരം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഭരണകാര്യങ്ങളിലെ സൂക്ഷ്മമായ അറിവ് ഒരു പൗരന് ലഭിക്കുവാനുള്ള ഭരണഘടനാപരമായ അവകാശത്തിന്റെ നിദാനമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് ഏതൊരു പൗരനും പഞ്ചായത്തിലെ രേഖകളുടെ പകർപ്പോ വിവരമോ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 30 ദിവസത്തിനകം നൽകിയിരിക്കണം. പഞ്ചായത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സെക്രട്ടറിയാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുവാൻ അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും (സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്) ഉണ്ട്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാനും ഈ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

വിവരാവകാശവും പൗരാവകാശവും വെബ്സൈറ്റിൽ

വിവരാവകാശ നിയമമനുസരിച്ച് പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൗരാവകാശ രേഖയും പഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. www.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഓരോ പഞ്ചായത്തിന്റെയും വെബ്സൈറ്റ് കാണാൻ കഴിയും. ഈ വെബ് സൈറ്റിലെ വിവരങ്ങൾ സമയാസമയം പുതുക്കുക എന്നത് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

- 30.1. നടപടിക്രമങ്ങൾ
- 30.2. തൊഴിൽ കാർഡ്
- 30.3. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ
- 30.4. പ്രോജക്റ്റുകൾ
- 30.5. ലേബർ ബജറ്റ്
- 30.6. വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി
- 30.7. നിർവ്വഹണ രീതി
- 30.8. മസ്റ്റർറോൾ
- 30.9. മേറ്റ്
- 30.10. പ്രോജക്റ്റ് മീറ്റിംഗ്
- 30.11. വേതനം നൽകൽ
- 30.12. പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യം
- 30.13. ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ
- 30.14. മോണിറ്ററിംഗ്
- 30.15. ജനകീയ സംവിധാനങ്ങളുടെ പങ്ക്

സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഭാരതത്തിൽ നടപ്പാക്കിയ നിരവധി തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും തികച്ചും വേറിട്ട് നിൽക്കുന്നതും എടുത്ത് പറയേണ്ട ഒട്ടനവധി സവിശേഷതകൾ ഉള്ളതുമായ ഒരു പദ്ധതിയാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. 2005 സെപ്തംബർ മാസം 5-ാം തീയതി ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2006 ഫെബ്രുവരി മുതൽ കേരളത്തിലും ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുകയാണ്. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഈ തൊഴിൽദാനപദ്ധതി ഉറപ്പാക്കുന്നു. തൊഴിൽ കൊടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽരഹിത വേതനം നൽകേണ്ടി വരുന്നു. തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ള ഗ്രാമീണ ജനതക്ക് തൊഴിൽ ചെയ്യാനുള്ള അവകാശം നിയമം മൂലം ഉറപ്പുനൽകുന്നു എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷത.

തൊഴിൽ ചെയ്യാനും വേതനം ലഭിക്കാനും തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധസൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കാനുമുള്ള തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾക്ക് ഈ നിയമം പ്രാബല്യം ലഭിക്കുന്നു. പദ്ധതി

യെക്കുറിച്ച് അറിയാനുള്ള അവകാശം മുതൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കൽ, അനുബന്ധസൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കൽ, സമയബന്ധിതമായി വേതനം ലഭിക്കൽ, സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കൽ, രേഖകൾ പരിശോധിക്കൽ തുടങ്ങിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടത്തിലും വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ നിയമത്തിൽ വ്യക്തമായി നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്.

30.1. നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമായ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ താല്പര്യമുള്ള 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും ഈ പദ്ധതിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധിയോ എ.പി.എൽ./ബി.പി.എൽ. വ്യത്യാസമോ ഇല്ല. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകിയിരിക്കണം.

30.2. തൊഴിൽ കാർഡ്

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബത്തിന് ഫോട്ടോ പതിച്ച് തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം. തൊഴിൽ കാർഡിൽ കുടുംബത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിരിക്കണം. തൊഴിൽ നൽകിയതും വേതനം നൽകിയതുമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സൗകര്യങ്ങളും തൊഴിൽകാർഡിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും.

30.3. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ

തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചാൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കാൻ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഇതിന് പ്രത്യേക ഫോറങ്ങൾ ആവശ്യമില്ല. തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനാണ് ഈ പദ്ധതിയിൽ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. തൊഴിൽ ഔദാര്യമല്ല അവകാശമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നു. തൊഴിൽ കിട്ടാത്ത അവസരങ്ങളിലും തൊഴിൽ ആവശ്യമായി വരുമ്പോഴും ഈ പദ്ധതി തൊഴിലാളികൾക്ക് പ്രയോജനമായി വരുന്നു. അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകണം.

30.4. പ്രോജക്റ്റുകൾ

ഓരോ പഞ്ചായത്തിലും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിയുന്ന പ്രോജക്റ്റുകൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കണം. അയൽക്കൂട്ടതലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിക്കുകയും വാർഡ് തലത്തിൽ അവ ക്രോഡീകരിക്കുകയും ചെയ്ത് വേണം പ്രോജക്റ്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനക്ക് വരേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതിയിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പ്രോജക്റ്റുകൾ സമാഹരിച്ച് ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ് ആക്കി മാറ്റി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് വയ്ക്കണം. പഞ്ചായത്തിന്റെ കർമ്മപദ്ധതി ഈ പ്രോജക്റ്റുകൾ കൂടി ചേർത്തതാകണം.

30.5. ലേബർ ബജറ്റ്

പഞ്ചായത്തിൽ മുൻവർഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം, തൊഴിൽ ആവശ്യക്കാർ, പ്രവർത്തികൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു വർഷം പണിക്ക് വരാൻ സാധ്യതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം, തൊഴിൽദിനങ്ങൾ, അതിനാവശ്യമായ വേതന-സാധനഘടകങ്ങൾ എന്നിവ തിട്ടപ്പെടുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലേബർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കണം. ലേബർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനവും അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നാണ് ആരംഭിക്കേണ്ടത്.

30.6. വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി

ലേബർ ബജറ്റിന്റെയും പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്റ്റുകളും ചേർത്താണ് വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി അംഗീകരിച്ചു





രൂപപ്പെടുത്തുന്നത്. വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അത് ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തികളാണ് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നത്.

1. ജലസംരക്ഷണവും ജലക്കൊയ്ത്തും
2. വരൾച്ചതടയൽ (വനവൽക്കരണം, വൃക്ഷങ്ങൾ നടപ്പിടിക്കൽ)
3. ചെറുകിട ജലസേചനം
4. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ, IAY, EMS പദ്ധതിയിൽ വീട് ലഭിച്ചവർ, ആശ്രയ കുടുംബങ്ങൾ, ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഭൂമിയിലെ ഭൂവികസനം, ജലസംരക്ഷണം
5. പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം
6. കാർഷികഭൂവികസനം
7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
8. ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം (ആകെ പ്രവൃത്തികളുടെ 10% എന്ന പരിധിക്ക് വിധേയമായി)
9. നീർത്തടമാസ്റ്റർ പ്ലാൻ അംഗീകരിച്ച പ്രദേശങ്ങളിലെ 2 ഹെക്ടർ വരെയുള്ള കർഷകരുടെ ഭൂവികസന പദ്ധതികൾ ഒറ്റത്തവണ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

30.7. നിർവ്വഹണ രീതി

അംഗീകാരം ലഭിച്ച പദ്ധതികളിലുള്ള പ്രോജക്റ്റുകൾ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ തയ്യാറാക്കണം. അതിന് സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാക്കണം. പഞ്ചായത്ത്/ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റികളാണ് സാങ്കേതികാനുമതി നൽകേണ്ടത്.

സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ ആരംഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബി.പി.ഒ. (ബ്ലോക്ക് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ) വിൽ നിന്ന് മസ്റ്റർറോൾ വാങ്ങണം.

30.8. മസ്റ്റർറോൾ

തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജരും വേതനവും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു സുപ്രധാന രേഖയാണ് മസ്റ്റർറോൾ. ബി.പി.ഒ. നൽകുന്ന മസ്റ്റർറോൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. തൊഴിലാളികൾ രാവിലെയും വൈകീട്ടും മസ്റ്റർറോളിൽ ഒപ്പിടണം. രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വകിട്ട് 5 മണി വരെയാണ് പ്രവൃത്തിസമയം. ഒരു പണി സ്ഥലത്ത് മിനിമം 10 തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ടാകണം. 40 തൊഴിലാളികൾ പണിയെടുക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഒരു മേറ്റ് ഉണ്ടാകണം. 40 ൽ താഴെയാണ് തൊഴിലാളികളെങ്കിൽ അവരിൽ ഒരാൾ മേറ്റിന്റെ ചുമതല വഹിക്കണം. സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ഉണ്ടായിരിക്കും.

30.9. മേറ്റ്

പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് തൊഴിലാളികളെ സംഘടിപ്പിക്കുക പ്രവൃത്തികൾ കൃത്യമായി നടത്തുക, അനുബന്ധസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക സാധനസാമഗ്രികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചുമതലക്കാരായി മേറ്റുമാരെ നിയമിക്കുന്നു. ഒരു വാർഡിൽ മുൻവർഷം ഏറ്റവും കൂടുതൽ ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ പ്രവൃത്തിയെടുത്ത കുടുംബത്തിലെ/കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നാണ് മേറ്റുമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. പത്താം ക്ലാസ്സ് വരെയെങ്കിലും വിദ്യാഭ്യാസം ഉള്ള വനിതകളായിരിക്കണം മേറ്റ്. വാർഡ്തല കോഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി മേറ്റുമാരെ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനപ്രകാരം സെക്രട്ടറി നിയമന ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പണിസ്ഥലസൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തുക, മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുക, വിശദവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുക, മസ്റ്റർറോൾ, സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, രജിസ്ട്രേഷനും തൊഴിൽകാർഡ് വിതരണത്തിനും സഹായം നൽകുക, ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ എടുപ്പിക്കുക, അളവുകൾ എടുപ്പിക്കുക, തൊഴിലാളികൾ നിശ്ചിത സമയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, മസ്റ്റർറോൾ, സൈറ്റ് ഡയറി എന്നിവ യഥാസമയം എഴുതി

പൂർത്തിയാക്കി ഒപ്പിടുവിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുക, അപകടങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ചികിത്സാസൗകര്യം എത്തിക്കുക, വേതനം ലഭ്യമാക്കുക എന്നിവയാണ് മേറ്റിന്റെ ചുമതല.

30.10. പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ്

പ്രവൃത്തിക്ക് ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൈറ്റ് ഡയറി, മസ്റ്റർറോൾ എന്നിവ വാങ്ങിയശേഷം പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്ന സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തിയുടെ തലേ ദിവസമോ പ്രവൃത്തിതുടങ്ങുന്നതിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പോ തൊഴിലാളികളുടെ യോഗം ചേർന്ന് പ്രവൃത്തിയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യണം. വാർഡ് മെമ്പർ കൂടി പങ്കെടുക്കുന്ന ഈ യോഗത്തെയാണ് പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് എന്ന് പറയുന്നത്.

30.11. വേതനം നൽകൽ

പണി പൂർത്തിയായാൽ എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ അളവെടുത്ത് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. മറ്റ് പരിശോധനകൾ കഴിഞ്ഞ് ബിൽ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറി അർഹമായ വേതനം തൊഴിലാളികൾക്ക് ബാങ്കിലുള്ള അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നൽകുന്നു.

പുരുഷനും സ്ത്രീക്കും തുല്യവേതനമാണ് നൽകേണ്ടത്. വേതന നിരക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്നതു പോലെയായിരിക്കും. നിലവിൽ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളിയുടെ വേതനം 180 രൂപയാണ്.

30.12. പണിസ്ഥലത്തെ സൗകര്യം

തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യം പണിസ്ഥലത്ത് ഒരുക്കിക്കൊടുക്കണം. വിശ്രമിക്കൽ, കുട്ടികളെ പരിചരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ.

30.13. ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ

പ്രഥമശുശ്രൂഷ മരുന്നുകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാകണം. പണിസ്ഥലത്ത് വച്ച് അപകടം സംഭവിക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ ചികിത്സാ ചെലവുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ആശുപത്രി ചെലവുകൾ, ആശുപത്രിയിൽ കിടന്ന ദിവസത്തെ വേതനം, വാഹനക്കൂലി എന്നിവ നൽകണം. പണിസ്ഥലത്ത് വച്ച് അപകടം, മരണം, സ്ഥിരമായ അവശത എന്നിവ സംഭവിച്ചാൽ 25000/ രൂപ നൽകണം.

30.14. മോണിറ്ററിംഗ്

പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും മോണിറ്ററിംഗ് ആവശ്യമാണ്. വാർഡ്തല വിജിലൻസ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തണം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ഒരു പ്രത്യേകത കൂടിയാണ്.

30.15. ജനകീയ സംവിധാനങ്ങളുടെ പങ്ക്

ഗ്രാമീണജനതയെ ദാരിദ്ര്യത്തിൽ നിന്നും വിശപ്പിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് നിയമം മൂലം തൊഴിൽ ഒരവകാശമായി മാറ്റുന്ന മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വിജയത്തിനായി എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടെയും എല്ലാ ജനകീയ സംവിധാനങ്ങളുടെയും പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്. അത് പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ പഞ്ചായത്ത് ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭരണ ഭാഷ - മാതൃഭാഷ

ഇന്ത്യയിലെ സംസ്ഥാനങ്ങൾ ഭാഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുന:സംവിധാനം ചെയ്തതിന്റെ ഫലമായി 1956 നവംബർ 1 ന് കേരള സംസ്ഥാനം രൂപീകരിച്ചു. 1957 മുതൽ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി മലയാളം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങി. ഭരണത്തിന്റെ എല്ലാ തലങ്ങളിലും ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി കഴിയുന്നത്ര മലയാളം മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ എന്നതാണ് സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷാനയം. ഇതിലേക്കായി സർക്കാർ പല പദ്ധതികളും ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കി വരികയാണ്.

1969 ലെ കേരള ഔദ്യോഗിക ഭാഷകൾ ആക്ടാണ് (1969 ലെ 7-ാം നമ്പർ) ഔദ്യോഗിക ഭാഷ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ അടങ്ങിയ നിയമം. 1969 ലെ കേരള ഔദ്യോഗിക ഭാഷ (നിയമ നിർമ്മാണം) ആക്ട് എന്നായിരുന്നു ആക്ടിന്റെ യഥാർത്ഥ പേര്. ഈ ആക്ടിലെ പോരാളികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി 1973 ലെ (1973-ലെ 15) ഭേദഗതികൾ പ്രകാരം ചില പുതിയ വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ആക്ടിന്റെ പേര് കേരള ഔദ്യോഗിക ഭാഷ (നിയമ നിർമ്മാണം) എന്നതിനുപകരം കേരള ഔദ്യോഗിക ഭാഷകൾ ആക്ട് എന്നാക്കി. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 346, 347 അനുച്ഛേദങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു ഭംഗം വരാതെ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാമോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലുമോ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഭാഷകൾ മലയാളവും ഇംഗ്ലീഷും ആയിരിക്കണം എന്ന വ്യവസ്ഥ ആക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി (1 എ) വകുപ്പ്). ഭരണഘടനയിലെ 345, 346, 347 അനുച്ഛേദങ്ങളിലാണ് പ്രാദേശിക ഭാഷ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

സർക്കാരിന്, അപ്പപ്പോൾ പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്ന വിജ്ഞാപനം വഴി, വിജ്ഞാപനത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് മലയാളമോ ഇംഗ്ലീഷോ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ് (1(ബി) വകുപ്പ്).

കന്നഡ, തമിഴ് ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ഭാഷാ താല്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ ആക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി (വകുപ്പ് 3). സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും വകുപ്പു അദ്ധ്യക്ഷന്മാരുടെ ഓഫീസുകളിലും ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷ പ്രദേശങ്ങളായി സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിലെ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും കന്നഡയും തമിഴും ഭാഷകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾക്കുണ്ട്. കന്നഡയും തമിഴും ഉപയോഗിക്കാത്ത മറ്റു ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷക്കാർക്ക് ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള സംഗതികളിൽ അവർക്ക് ഇംഗ്ലീഷിൽ മറുപടി നൽകാവുന്നതുമാണ്. കാസർഗോഡ് ജില്ലയിൽ ത്രിഭാഷാ സമ്പ്രദായമാണ് നടന്നുവരുന്നത്. കന്നഡ, മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ് എന്നീ ത്രിഭാഷകളാണ് അവിടെ ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നത്. ഒരു ഭാഷയ്ക്ക് ന്യൂനപക്ഷ പദവി ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഭാഷ സംസാരിക്കുന്നവർ സംസ്ഥാനത്തെ മൊത്തം ജനസംഖ്യയുടെ പതിനഞ്ചു ശതമാനമായിരിക്കണം.

ആക്ടിലെ അധികാരം വിനിയോഗിച്ചു കേരള സർക്കാർ നാളിതുവരെയായി 73 സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ അവയുടെ ഭരണ വകുപ്പുകളിലും നിയമപരമായി ഇംഗ്ലീഷും ന്യൂനപക്ഷ ഭാഷകളും ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിലൊഴികെ, ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി മലയാളം ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. 1-8-1985 ലെ 7223/ഔഭാ3/85/ഉഭപവ. വിജ്ഞാപന പ്രകാരം (എസ്.ആർ.ഒ. നം. 1129/85) 1-9-1985 മുതൽ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ ഭരണ ഭാഷ മലയാളമാക്കിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. കൂടാതെ ഏതാനും സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി മലയാളം ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ മുഖ്യ ഓഫീസിലും എല്ലാ ജില്ലാ

ഓഫീസുകളിലും 2002 നവംബർ ഒന്നു മുതൽ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി മലയാളം ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട് (25-10-2002 ലെ 46/2002 ഉഭപവ. നമ്പർ വിജ്ഞാപനം).

കോടതി ഭാഷ മലയാളമാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് പഠിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനായി ജസ്റ്റീസ് കെ.കെ. നരേന്ദ്രൻ അധ്യക്ഷനായി ഒരു കമ്മിറ്റി സർക്കാർ 1985 ൽ രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. വളരെ വിശദമായ പഠനം നടത്തിയാണ് അദ്ദേഹം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചത്. ഹൈക്കോടതിയുടെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സിവിൽ, ക്രിമിനൽ കോടതികളിലും വിധിന്യായങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ മലയാളത്തിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ പ്രായോഗിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അദ്ദേഹത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടിലുണ്ട്.

ഔദ്യോഗിക ഭാഷ മലയാളമാക്കുന്ന പ്രക്രിയ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഭാഷാമാറ്റ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി താലൂക്ക്-ജില്ലാ-വകുപ്പ്-സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ മുഖ്യമന്ത്രി അധ്യക്ഷനായുള്ള ഔദ്യോഗിക ഭാഷ ഉന്നത തല സമിതിയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2012 ജൂലൈ 9 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കയ്യെഴുത്ത്) നം. 33/2012/ഉഭപവ. പ്രകാരം വകുപ്പുതല ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും വകുപ്പു തലവന്മാർ അധ്യക്ഷന്മാരായി വകുപ്പുതല സമിതികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരേണ്ട ഇത്തരം സമിതികളുടെ യോഗങ്ങളിൽ ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ വകുപ്പിന്റെ ഒരു പ്രതിനിധിയെ കൂടി നിരീക്ഷകനായി പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗിക ഭാഷ സംസ്ഥാനതല സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിലെ ചർച്ചകളും തീരുമാനങ്ങളും യഥാസമയം ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ചീഫ് സെക്രട്ടറി അധ്യക്ഷനായിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനതല ഔദ്യോഗിക ഭാഷ സമിതി നാല് മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി മലയാളം ഉപയോഗിക്കുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ, വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്മാർ, ജില്ലാ കളക്ടർമാർ, ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ വകുപ്പിലെ ഭാഷാവിദഗ്ദ്ധൻ എന്നിവർ ഇതിൽ അംഗങ്ങളാണ്. ഔദ്യോഗിക ഭാഷ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി സമിതിയുടെ കൺവീനറാണ്.

ബഹു:മുഖ്യമന്ത്രി അധ്യക്ഷനായുള്ള ഔദ്യോഗികഭാഷ, ഉന്നതതല സമിതി ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്.

ഭരണഭാഷ മാറ്റം ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങളിൽ നിത്യവും നിരന്തരവും ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്ന ഇംഗ്ലീഷ് പദങ്ങളുടെ പരിഭാഷ പെട്ടെന്ന് കണ്ടെത്തുവാനും കുറിപ്പുകളും ഉത്തരവുകളും മറ്റും ലളിതമായി മലയാളത്തിലെഴുതുവാനായി സർക്കാർ താഴെ പറയുന്ന വിവിധ പുസ്തകങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. ഭരണ ശബ്ദാവലി | - കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഔദ്യോഗിക ഭാഷ (നിയമ നിർമ്മാണ കമ്മീഷൻ) |
| 2. നിയമ ശബ്ദാവലി | - ഔദ്യോഗിക ഭാഷ (നിയമ നിർമ്മാണ കമ്മീഷൻ) |
| 3. ഇംഗ്ലീഷ് - മലയാളം ഭരണ ശബ്ദ സഹായി | - ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ് |
| 4. പദകോശം | - വിവര-പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് |



- 5. ഭരണഭാഷാ പഠന പദ്ധതി - വിവര-പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
- 6. ഭരണഭാഷാ സംബന്ധമായി കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രധാന ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും - ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ഔ.ഭാ.) വകുപ്പ്
- 7. ഭരണഭാഷാ പ്രയോഗ പദ്ധതി - ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്
- 8. കോമൺ സ്റ്റോസ്റ്ററി - ഔദ്യോഗിക ഭാഷ (നിയമ നിർമ്മാണ) കമ്മീഷൻ

ഭരണത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ മലയാള ഭാഷയുടെ ഉപയോഗം സാർവത്രികമാക്കുന്നതിനായി കേരള സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കിയ പുരസ്കാരമാണ് - ഭരണഭാഷാ പുരസ്കാരങ്ങൾ. മലയാളത്തിൽ ചെയ്ത ജോലിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്ലാസ്സ് 3 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സംസ്ഥാന ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരവും മലയാളത്തിൽ ഔദ്യോഗിക ഭാഷ സംബന്ധിച്ചുള്ള സ്വതന്ത്ര കൃതികൾ രചിക്കുന്ന സംസ്ഥാന ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന ഭരണഭാഷാ ഗ്രന്ഥരചനാപുരസ്കാരവും, ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരത്തിന് ഒന്നാം സമ്മാനം 10,000 രൂപയും രണ്ടാം സമ്മാനം 5000 രൂപയും കൂടാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൊടുക്കുന്നതാണ്. ഭരണഭാഷാ ഗ്രന്ഥരചനാ പുരസ്കാരത്തിനും ഇതേ പ്രതിഫലമാണ് നൽകുന്നത്. എല്ലാ വർഷവും ഭരണഭാഷാ വാരാഘോഷത്തോടനുബന്ധിച്ചു സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സംസ്ഥാന തല സമ്മേളനത്തിൽ പുരസ്കാരങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്. പുരസ്കാരങ്ങൾ ലഭിച്ച വിവരം സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

എല്ലാ വകുപ്പുകളും നിത്യേന ഉപയോഗിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളും, കോഡുകളും, ഫാറങ്ങളും മലയാളത്തിലേക്ക് അതത് വകുപ്പുതന്നെ പരിഭാഷപ്പെടുത്തി ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ വകുപ്പിന്റെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനക്കായി അയക്കേണ്ടതാണ്. സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി തിരികെ അയക്കുന്ന ഇത്തരം കോഡുകളും മറ്റും അതത് വകുപ്പുതന്നെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നേരിട്ടുള്ള ഒരു പരിഭാഷയും ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ വകുപ്പ് നടത്തുന്നില്ല.

മലയാള ഭാഷ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ലിപി വികലമാകാത്തവിധത്തിൽ മലയാളം സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ഔദ്യോഗിക ഭാഷ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2011-2014) ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഐ.ടി. മിഷനുമായി സഹകരിച്ചു അക്ഷയ സെന്ററുകൾ വഴി ജില്ലാതലത്തിലും താലൂക്കു തലത്തിലും മലയാളം സോഫ്റ്റ് വെയറിലുള്ള പരിശീലനം ജീവനക്കാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഇംഗ്ലീഷ്-മലയാളം എന്ന വിവേചനം കൂടാതെ മലയാളം ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള തീവ്ര പരിശീലനം നൽകണമെന്ന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടുതൽ ജീവനക്കാർക്ക് മലയാളം ടൈപ്പിംഗിൽ പരിശീലനം നൽകണമെന്നും സമിതി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഇംഗ്ലീഷിൽ വരുന്ന കത്തുകൾക്ക് മലയാളത്തിൽ മറുപടി കൊടുക്കുക.
2. ഫയലുകൾ എഴുതുമ്പോൾ സാങ്കേതിക സ്വഭാവമുള്ള പദങ്ങൾക്ക് സമാന അർത്ഥമുള്ള മലയാള പദങ്ങളില്ലെങ്കിൽ ഇംഗ്ലീഷ് പദങ്ങൾ മലയാളത്തിൽ തന്നെ എഴുതേണ്ടതാണ്.
3. മലയാള ദിനപത്രങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന പരസ്യങ്ങൾ മലയാളത്തിൽ മാത്രമേ ആകാവൂ.
4. മലയാളത്തിൽ ആരംഭിച്ച ഫയൽ ഇടയ്ക്ക് വച്ച് ഇംഗ്ലീഷിലേക്ക് മാറിപോകാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

5. ഓഫീസിലെ ഹാജർ പുസ്തകം, സീലുകൾ, അവധി രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ മലയാളത്തിൽ തയ്യാറാക്കുക.
6. സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെയും ഓഫീസർമാരുടെയും പേര് വിവരങ്ങൾ, വകുപ്പിന്റെ പേര്, കേരള സർക്കാർ എന്നിവ ഇംഗ്ലീഷിനോടൊപ്പം മലയാളത്തിലും എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കണം.
7. ഓരോ വകുപ്പും വർഷം തോറും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഭരണ റിപ്പോർട്ട് ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും തയ്യാറാക്കണം.
8. സർക്കാർ വാഹനങ്ങളിൽ വകുപ്പിന്റെ പേര് ഇംഗ്ലീഷിനോടൊപ്പം മലയാളത്തിലും പ്രദർശിപ്പിക്കണം.
9. ലെറ്റർ പാഡുകൾ മലയാളത്തിൽ അച്ചടിപ്പിക്കണം.
10. എല്ലാ ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങളിലും മലയാളം ഒരു ശീലമാക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ വർഷവും നവംബർ 1 ന് മലയാള ദിവസവും തുടർന്നുള്ള ഏഴു ദിവസം ഭരണ ഭാഷ വാരാചരണമായും കണക്കാക്കി വിവിധ പരിപാടികൾ നടത്തുവാൻ സർക്കാർ ഉത്തരവിറക്കിയിട്ടുണ്ട്. 22-9-12 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 17199/ഔഭാ4/12/ഉഭപവ. പ്രകാരം 2012 നവംബർ 1 മുതൽ ഒരു വർഷക്കാലം ഭരണ ഭാഷാ വർഷമായി ആചരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചു സർക്കാർ വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. 13-ാം കേരള നിയമസഭയുടെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2011-2014) യുടെ ശുപാർശ പ്രകാരമാണ് ഭരണ ഭാഷാ വർഷമായി ആചരിക്കുന്നത്. ഈ കാലയളവിൽ ഭരണ ഭാഷാ മാറ്റത്തിന് ഉതകും വിധം വിവിധ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അധിക വായനയ്ക്ക്

1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും (2 വാല്യങ്ങൾ)
പ്രസാദനം : എം. ടി. എൻ. പബ്ലിക്കേഷൻ കൊച്ചിൻ
2. പഞ്ചായത്ത് പൊതു ഭരണം (5 വാല്യങ്ങൾ) (നവംബർ 2005)
പ്രസാദനം : കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും (സെപ്തംബർ 2012)
പ്രസാദനം : കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
4. അറിയാനും അറിയിക്കാനും (നവംബർ 2012)
ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ & ഡോ. എബി ജോർജ്ജ്
പ്രസാദനം : കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
5. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സഹായി (നവംബർ 2010)
പ്രസാദനം : കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
6. ഗ്രാമസഭ (മാർച്ച് 2009)
പ്രസാദനം : കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
7. സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും (13 വാല്യങ്ങൾ)
പ്രസാദനം : കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
8. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ (ജൂലൈ 2010)
പ്രസാദനം : കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
9. സാംഖ്യ പ്രവർത്തന സഹായി (ആഗസ്റ്റ് 2011)
പ്രസാദനം : കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
10. പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ : 2012-17
പ്രസാദനം : പ്ലാനിംഗ് കമ്മീഷൻ
11. കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് (വാല്യം 1&2), (22/12) (ആഗസ്റ്റ് 2012)
പ്രസാദനം : കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
12. മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡിയർ
13. ഐ.എം.ടി. 100% ക്വാളിറ്റി, കേരള കോളിംഗ്, മന്തിലി ഓഫ് ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് കേരള (ജൂൺ 2008)
ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ
14. ദേർ ഈസ് എ വിൽ ദേർ ഈസ് എ വേ എ കേസ് ഓഫ് ചെറുവന്നൂർ നല്ലൂം പഞ്ചായത്ത്, വോക്സ് പോപുലി എ സാസനെറ്റ് മന്തിലി വോ. 1, ഇഷ്യൂ 1, സെന്റർ ഫോർ ഗുഡ് ഗവൺമെൻസ്
ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ

കിലയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ

- 1 കാര്യപ്രാപ്തിയുള്ള പരിശീലകരാകാൻ : പരിശീലകർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം (ജൂലൈ 2013)
- 2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ (ജൂലൈ 2013)
- 3 ധനപരിപാലനം പ്രവർത്തനസഹായി (ജൂലൈ 2013)
- 4 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നികുതി സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ (ജൂൺ 2013)
- 5 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ നിബന്ധനകൾ (ജൂൺ 2013)
- 6 പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനവും വിദ്യാർത്ഥികളും : ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ നാഷണൽ സർവീസ് സ്കീം വൊളണ്ടിയർമാർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം (മാർച്ച് 2013)
- 7 പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സഹായി (മാർച്ച് 2013)
- 8 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും പൊതുജനാരോഗ്യവും (മാർച്ച് 2013)
- 9 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും പൊതുജനാരോഗ്യവും : പരിശീലകർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം (മാർച്ച് 2013)
- 10 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും (മാർച്ച് 2013)
- 11 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും സാമൂഹ്യക്ഷേമവും : പരിശീലകർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം (മാർച്ച് 2013)
- 12 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും വികസനവും (ഫെബ്രുവരി 2013)
- 13 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും വികസനവും : പരിശീലകർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം (ഫെബ്രുവരി 2013)
- 14 അറിയാനും അറിയിക്കാനും - വിവരാവകാശ നിയമം 2005 (നവംബർ 2012)
- 15 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതപദ്ധതികളും (സെപ്തംബർ 2012)
- 16 പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2012-2017) പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി : ഊരുമുപ്പൻമാർക്കും പ്രൊമോട്ടർമാർക്കുമുള്ള കൈപ്പുസ്തകം (ആഗസ്റ്റ് 2012)
- 17 മത്സ്യസഭ : രൂപീകരണവും സംവിധാനവും (മത്സ്യമേഖല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനുള്ള കൈപ്പുസ്തകം) (ആഗസ്റ്റ് 2012)
- 18 വികസനരേഖയും പദ്ധതിരേഖയും തയ്യാറാക്കൽ (ജൂലൈ 2012)
- 19 നഗരസഭ ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനം : പരിശീലകർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം (മെയ് 2012)
- 20 പ്രത്യേകവിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള ഗ്രാമസഭ (ഏപ്രിൽ 2012)
- 21 പ്രാദേശിക ഭരണം : ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രോഗ്രാം (മാർച്ച് 2012)
- 22 നൂതനപദ്ധതികൾ : നടത്താ മാതൃക (ഫെബ്രുവരി 2012)
- 23 കുട്ടികളുടെ ഗ്രാമസഭ : സഹായി (ജനുവരി, 2012)
- 24 അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് (ഡിസംബർ 2011)
- 25 നൂതന പദ്ധതികൾ : അടാട്ട് മാതൃക (നവംബർ 2011)
- 26 കുട്ടികളുടെ സമഗ്രവികസനവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും (ജൂലൈ 2011)

