

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും
ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയും
ചുമതലകൾ

കൈപ്പുസ്തകം



തയ്യാറാക്കിയത് → സി.എസ്.സന്തോഷ്

സമർപ്പണം ...

പ്രകൃതിക്ഷോഭത്താൽ ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്ന
സഹജീവികൾക്ക്

മുഖവുര

ഭരണ ഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതികളോടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണഘടനാ പദവി ലഭ്യമാവുകയും ഒട്ടേറെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും കൈമാറിക്കിട്ടുകയും ചെയ്തു. ചുമതലയിലുള്ള മേഖലകളിലെ സ്ഥാപനങ്ങളേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും തുടർന്ന് കൈമാറുകയും ചെയ്തു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുന്ന വികസന പ്രോജക്റ്റുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാന്റുകളും സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകി വരുന്നുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എല്ലാ ചുമതലകളും വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഫലപ്രദമായി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിച്ചാൽ സ്ഥാപനത്തിന് കാര്യക്ഷമമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള കരുത്ത് ആർജ്ജിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ പിന്തുണയും ഇതിന് ആവശ്യമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ വിലയിരുത്തുന്നതിനായി അവയുടെ നിയമപരമായ ചുമതലകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനിവാര്യ-പൊതു-മേഖലാ ചുമതലകളും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ ചുമതലകളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകളും സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ചുമതലകളും ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമത്തിന്റെ ഫലമാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം. ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും വിവിധ മേഖലയിലുള്ള ചുമതലകൾ എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാവുന്ന വിധത്തിൽ പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കണക്ക് പരിശോധകർക്കും കൈപ്പുസ്തകം പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു.

കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള നിയമങ്ങളുടേയും ചട്ടങ്ങളുടേയും ഉത്തരവുകളുടേയും നേർവായന നേർത്തി കൃത്യത ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രം തീരുമാനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരേണ്ടതാണെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

സന്ദേശങ്ങളോടെ.....

സി.എസ്.സന്ദേശ്

പാലക്കാട്,
18-08-2018

ഉള്ളടക്കം		
അധ്യായം / ഖണ്ഡിക നം.	വിഷയം	പേജ് നം.
I	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	5
1	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	5
2	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ഘടന	6
3	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ചുമതലയുള്ള വിഷയങ്ങളും	7
3.1	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	7
3.2	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	8
3.3	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9
3.4	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	10
3.5	പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	11
3.6	നഗരാസൂത്രണം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	11
3.7	നികുതി അപ്പീൽ കാര്യം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	12
4	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ, 2000- പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ	12
5	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ	13
II	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ	17
1	അനിവാര്യ ചുമതലകൾ	17
2	പൊതുവായ ചുമതലകൾ	18
3	മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ	20
3.1	വികസനകാര്യ / പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കീഴിലുള്ള മേഖലകൾ	20
3.2	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും / മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കീഴിലുള്ള മേഖലകൾ	26
3.3	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കീഴിലുള്ള മേഖലകൾ	29
III	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പ്രധാന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ചുമതലകൾ	32
1	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ	32
1.1	അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ	45
1.2	പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ	46
2	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ	46
3	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലകൾ	47
4	സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള മാമ്പലുകൾ	50
5	ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം	51

IV	പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയും ആസൂത്രണ സമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതലകളും	52
1	ആസൂത്രണ സമിതി	52
1.എ	ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ഘടനയും ചുമതലകളും	52
2	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ	53
2.1	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും കൺവീനർമാരും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും	54
2.2	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഘടന	57
2.3	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലകൾ	58
2.4	പ്രൊജക്റ്റുകൾ	58
2.5	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	59
3	വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കൽ	59
4	പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകൾ	59
-	റഫറൻസ്	62

I തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫലപ്രദമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുമായി വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം, 1994 എന്നിവയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളെല്ലാം വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഏത് വിഷയവും സൂക്ഷ്മമായും വിശദമായും ആദ്യം പരിശോധന നടത്തേണ്ടത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളാണ് ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടത്. ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ട ചുമതലയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും അവയുടെ ചുമതലകളും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ



1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 162, 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 20 എന്നിവ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം.	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ
1	ധനകാര്യം	ധനകാര്യം	ധനകാര്യം	ധനകാര്യം	ധനകാര്യം
2	വികസനം	വികസനം	വികസനം	വികസനം	വികസനം
3	ക്ഷേമകാര്യം	ക്ഷേമകാര്യം	ക്ഷേമകാര്യം	ക്ഷേമകാര്യം	ക്ഷേമകാര്യം
4	ആരോഗ്യവും, വിദ്യാഭ്യാസവും (*)	ആരോഗ്യവും, വിദ്യാഭ്യാസവും (*)	ആരോഗ്യവും, വിദ്യാഭ്യാസവും	ആരോഗ്യം (**)	ആരോഗ്യം (**)
5	-	-	മരാമത്ത്	മരാമത്ത്	മരാമത്ത്
6	-	-	-	വിദ്യാഭ്യാസം, കല, കായികം (**)	വിദ്യാഭ്യാസം (**)
7	-	-	-	-	നഗരാസൂത്രണം
8	-	-	-	-	നികുതി അപ്പീൽ

(*) 2009 ലെ ആക്റ്റ് 31 പ്രകാരം കുട്ടിച്ചേർത്തത്. 07-10-2009 മുതൽ പ്രാബല്യം.

(**) 2009 ലെ ആക്റ്റ് 30 പ്രകാരം കുട്ടിച്ചേർത്തത്. 07-10-2009 മുതൽ പ്രാബല്യം.

2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ഘടന

<p>പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൻ/ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ</p>		<p>എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത എക്സ്-ഓഫീഷ്യോ അംഗമായിരിക്കുന്നതാണ്.</p>
<p>പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസി ഡണ്ട്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർ പേഴ്സൻ/ കോർപ്പറേ ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ</p>		<p>ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ.</p>
<ul style="list-style-type: none"> പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർ പേഴ്സൻ/ മേയർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമാകേണ്ടതാണ്. 		
<ul style="list-style-type: none"> ഒരംഗം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ അംഗമാകുവാൻ പാടില്ല. 		
<ul style="list-style-type: none"> ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഒഴികെയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ തങ്ങളുടെ ഇടയിൽ നിന്നും ഒരംഗത്തിനെ ചെയർമാനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. 		
<ul style="list-style-type: none"> സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ സെക്രട്ടറി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. 		
<ul style="list-style-type: none"> ചട്ടങ്ങളാൽ നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതോടൊപ്പം പഞ്ചായത്ത് ഏൽപ്പിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. 		
<ul style="list-style-type: none"> സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസാക്കുന്ന ഏതൊരു പ്രമേയവും പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിന് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രമേയങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാനുള്ള അധികാരമുണ്ട്. 		
<ul style="list-style-type: none"> 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 179(11)/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 48(13) പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ അധീനതയിൽ വിട്ടുകൊടുത്തിട്ടുള്ള മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ എക്സ്-ഓഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. 		
<ul style="list-style-type: none"> സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിൽ എക്സ്-ഓഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റിക്ക് അതിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. 		

3. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും ചുമതലയുള്ള വിഷയങ്ങളും

3.1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

3.1.എ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി		
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
<ul style="list-style-type: none"> അക്കൗണ്ടുകൾ 	<ul style="list-style-type: none"> അക്കൗണ്ടുകൾ 	<ul style="list-style-type: none"> അക്കൗണ്ടുകൾ
<ul style="list-style-type: none"> ഓഡിറ്റ് 	<ul style="list-style-type: none"> ഓഡിറ്റ് 	<ul style="list-style-type: none"> ഓഡിറ്റ്
<ul style="list-style-type: none"> ബജറ്റ് 	<ul style="list-style-type: none"> ബജറ്റ് 	<ul style="list-style-type: none"> ബജറ്റ്
<ul style="list-style-type: none"> പൊതുഭരണം 	<ul style="list-style-type: none"> പൊതുഭരണം 	<ul style="list-style-type: none"> പൊതുഭരണം
<ul style="list-style-type: none"> നികുതി 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ 	-	-

3.1.ബി. മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ
<ul style="list-style-type: none"> ബജറ്റ് ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗം - മേൽനോട്ടം. 	
<ul style="list-style-type: none"> ലഭിക്കേണ്ട നികുതികളുടേയും ഫീസുകളുടേയും വാടകകളുടേയും യഥാസമയത്തുള്ള തിട്ടപ്പെടുത്തലും ഈടാക്കലും നിരീക്ഷണവും. 	
<ul style="list-style-type: none"> അക്കൗണ്ടുകൾ നിരന്തരം പരിശോധിക്കുക. 	
<ul style="list-style-type: none"> സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ഗ്രാന്റുകളും അവയുടെ ഉപയോഗവും നിരീക്ഷിക്കുക. 	
<ul style="list-style-type: none"> അക്കൗണ്ടുകളുടെ മാസം തോറുമുള്ള ഓഡിറ്റ്, തുക പിരിച്ചെടുക്കൽ, നീക്കിയിരിപ്പു തുകയും തൊട്ടു മുമ്പുള്ള മാസത്തെ വരവ്-ചെലവുകളുടെ സംക്ഷേപവും പരിശോധിക്കൽ. 	
<ul style="list-style-type: none"> തുകകൾ ചട്ടവിധേയമായി എഴുതി തള്ളുക. 	
<ul style="list-style-type: none"> വാർഷിക അക്കൗണ്ടുകളും തുക ആവശ്യപ്പെടലുകളും പിരിച്ചെടുത്ത തുകയും നീക്കിയിരിപ്പു തുകയും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുക. 	
<ul style="list-style-type: none"> ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി കൗൺസിലിനു മുമ്പിൽ വെക്കുക. 	
<ul style="list-style-type: none"> ചെലവഴിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തുക ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും അതിലേക്ക് ആവശ്യമായ തുക ഉണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക. 	
<ul style="list-style-type: none"> കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നപക്ഷം ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി ഫലം കൗൺസിലിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക. 	
<ul style="list-style-type: none"> നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കുക, നികുതി ചുമത്തുന്നതിൽ നിന്നും വിട്ടുപോയ കേസുകളിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നതിനും, മൂല്യം കുറച്ച് നികുതി ചുമത്തിയ കേസുകൾ പുന:പരിശോധിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിയോട് ആവശ്യപ്പെടുക. 	

3.2. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

3.2.എ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി		
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
• വികസന ആസൂത്രണം	• വികസന ആസൂത്രണം	• വികസന ആസൂത്രണം
• സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തികാസൂത്രണം	• സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തികാസൂത്രണം	• സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തികാസൂത്രണം
• സ്ഥലപര ആസൂത്രണം	-	-
• കൃഷി	• കൃഷി	• കൃഷി
• മണ്ണ് സംരക്ഷണം	-	• മണ്ണ് സംരക്ഷണം
• സാമൂഹ്യ വനവൽകരണം	-	-
• മൃഗസംരക്ഷണം	• മൃഗസംരക്ഷണം	-
• ക്ഷീരവികസനം	-	-
• ചെറുകിട ജലസേചനം	• ചെറുകിട ജലസേചനം	• ചെറുകിട ജലസേചനം
• മത്സ്യബന്ധനം	• മത്സ്യബന്ധനം	• മത്സ്യബന്ധനം
• ചെറുകിട വ്യവസായം	• ചെറുകിട വ്യവസായം	• ചെറുകിട വ്യവസായം
• പൊതുമരാമത്ത്	• പൊതുമരാമത്ത്	-
• പാർപ്പിട സൗകര്യം	• പാർപ്പിട സൗകര്യം	-
• കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം	-	-
• വൈദ്യുതി	• വൈദ്യുതി	• വൈദ്യുതി (*)
-	• നീർമറി പരിപാലനം	-

(*) 2005 ലെ ആക്റ്റ് 31 പ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്തത്. 24-8-2005 മുതൽ പ്രാബല്യം.

3.2.ബി. മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ
• കൃഷി	• കൃഷി
• മണ്ണ് സംരക്ഷണം	• മണ്ണ് സംരക്ഷണം
• സാമൂഹ്യ വനവൽകരണം	• സാമൂഹ്യ വനവൽകരണം
• മൃഗസംരക്ഷണം	• മൃഗസംരക്ഷണം
• ക്ഷീരവികസനം	• ക്ഷീരവികസനം
• ചെറുകിട ജലസേചനം	• ചെറുകിട ജലസേചനം
• മത്സ്യബന്ധനം	• മത്സ്യബന്ധനം
• ചെറുകിട വ്യവസായം	• ചെറുകിട വ്യവസായം
• സഹകരണം	• സഹകരണം

<ul style="list-style-type: none"> • ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ഫിനാൻസ് 	<ul style="list-style-type: none"> • ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ ഫിനാൻസ്
<ul style="list-style-type: none"> • മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ച് നഗരസഭയുടെ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ 	<ul style="list-style-type: none"> • വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ
-	<ul style="list-style-type: none"> • വികസന ആസൂത്രണം

3.3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

3.3.എ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി		
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
<ul style="list-style-type: none"> • പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം 	<ul style="list-style-type: none"> • പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം 	<ul style="list-style-type: none"> • പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
<ul style="list-style-type: none"> • സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം 	<ul style="list-style-type: none"> • സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം 	<ul style="list-style-type: none"> • സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം
<ul style="list-style-type: none"> • സാമൂഹ്യക്ഷേമം 	<ul style="list-style-type: none"> • സാമൂഹ്യക്ഷേമം 	<ul style="list-style-type: none"> • സാമൂഹ്യക്ഷേമം
<ul style="list-style-type: none"> • സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പ്രവർത്തനം 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> • ചേരി പരിഷ്കരണം 	-	-
<ul style="list-style-type: none"> • ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം 	<ul style="list-style-type: none"> • ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം 	<ul style="list-style-type: none"> • ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം (*)
<ul style="list-style-type: none"> • പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം 	<ul style="list-style-type: none"> • പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം 	-

(*) 2005 ലെ ആക്റ്റ് 31 പ്രകാരം കുട്ടിച്ചേർത്തത്. 24-8-2005 മുതൽ പ്രാബല്യം.

3.3.ബി. മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ
<ul style="list-style-type: none"> • പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം 	<ul style="list-style-type: none"> • പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
<ul style="list-style-type: none"> • സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം 	<ul style="list-style-type: none"> • സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം
<ul style="list-style-type: none"> • സാമൂഹ്യക്ഷേമം 	<ul style="list-style-type: none"> • സാമൂഹ്യക്ഷേമം
<ul style="list-style-type: none"> • സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും ധനസഹായവും 	<ul style="list-style-type: none"> • സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും ധനസഹായവും
<ul style="list-style-type: none"> • ചേരി പരിഷ്കരണം 	<ul style="list-style-type: none"> • ചേരി പരിഷ്കരണം
<ul style="list-style-type: none"> • ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം 	<ul style="list-style-type: none"> • ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം
<ul style="list-style-type: none"> • പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം 	-

3.4. ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം, കല, കായികം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

3.4.എ. ത്രിതല പഞ്ചായത്ത്

ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി		
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
• പൊതുജനാരോഗ്യം	• പൊതുജനാരോഗ്യം	• പൊതുജനാരോഗ്യം
• ശുചീകരണം	-	-
• ശുദ്ധജല വിതരണം (കുടിവെള്ളം) (*)	-	-
• അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം	-	-
• പരിസ്ഥിതി	• പരിസ്ഥിതി	-
• വിദ്യാഭ്യാസം	• വിദ്യാഭ്യാസം	• വിദ്യാഭ്യാസം
• കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും	• കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും	-

(*) 2005 ലെ ആക്ട് 31 പ്രകാരം കുട്ടിച്ചേർത്തത്. 24-8-2005 മുതൽ പ്രാബല്യം.

3.4.ബി. മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ

ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ
• പൊതുജനാരോഗ്യം	• പൊതുജനാരോഗ്യം
• ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ	-
• ശുചീകരണം	• ശുചീകരണം
• അപകടകരവും അസഹ്യതയുണ്ടാക്കുന്നതുമായ വ്യാപാരങ്ങളുടെ (ഡി&ഒ) നിയന്ത്രണം	• ഡി&ഒ ലൈസൻസ്

3.4.സി. മുനിസിപ്പാലിറ്റി

വിദ്യാഭ്യാസം, കല, കായികം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
• വിദ്യാഭ്യാസം
• കല
• സംസ്കാരം
• കായിക വിനോദം

3.4.ഡി. കോർപ്പറേഷൻ

വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
• വിദ്യാഭ്യാസം
• കായിക വിനോദം

3.5. പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

3.5.എ. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
• പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ
• പാർപ്പിട സൗകര്യം (ഭവനം)
• സ്ഥലപര ആസൂത്രണം
• പരിസ്ഥിതി

3.5.ബി. മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ

പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ
• പൊതുമരാമത്ത്	• പൊതുമരാമത്ത്
• പാർപ്പിട സൗകര്യം (ഭവനം)	• പാർപ്പിട സൗകര്യം (ഭവനം)
• വൈദ്യുതി	• വൈദ്യുതി
• ശുദ്ധജല വിതരണം	• ശുദ്ധജല വിതരണം
• ഡ്രൈനേജ്	-
• അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം	• അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം
• കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നഗരാസൂത്രണം, പരിസ്ഥിതി	-

3.6. നഗരാസൂത്രണം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- കോർപ്പറേഷൻ

കോർപ്പറേഷൻ
• നഗരാസൂത്രണം
• കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം
• പരിസ്ഥിതി
• നഗര സൗന്ദര്യവൽകരണം
• കലയും സംസ്കാരവും
• പുരാവസ്തു സംരക്ഷണം

3.7. നികുതി അപ്പീൽ കാര്യം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - കോർപ്പറേഷൻ

കോർപ്പറേഷൻ
<ul style="list-style-type: none"> • നികുതി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ
<ul style="list-style-type: none"> • നികുതി അപ്പീലുകൾ

**4. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ, 2000-
പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ**

<ul style="list-style-type: none"> • സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം <ul style="list-style-type: none"> ○ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക I പ്രകാരം. ○ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് പട്ടിക II പ്രകാരം. • ഒരു അംഗം സ്ത്രീ ആയിരിക്കണം.
<ul style="list-style-type: none"> • സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും പഞ്ചായത്തിൽ വെച്ച് യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.
<ul style="list-style-type: none"> • മൂന്ന് ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് യോഗവിവരം ചെയർമാൻ അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
<ul style="list-style-type: none"> • ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
<ul style="list-style-type: none"> • സെക്രട്ടറിക്കും ചെയർമാനും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെട്ട വിഷയത്തിന്മേൽ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുവാനും ആയത് യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുവാനും അധികാരമുണ്ട്.
<ul style="list-style-type: none"> • തർക്കങ്ങളോ കുഴപ്പങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും സർക്കാർ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
<ul style="list-style-type: none"> • സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ക്വാറം മൂന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
<ul style="list-style-type: none"> • ക്വാറമില്ലാതെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരുവാൻ പാടില്ല.
<ul style="list-style-type: none"> • ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ വോട്ടവകാശമുള്ള അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം നാലോ അതിൽ കുറവോ ആണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള കമ്മിറ്റിയുടെ ക്വാറം രണ്ട് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. <ul style="list-style-type: none"> ○ (എസ്.ആർ.ഒ നം. 596/2010 പ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്തത്)
<ul style="list-style-type: none"> • ചെയർമാന് കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടിനുള്ള അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
<ul style="list-style-type: none"> • സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ഒരു മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- സെക്രട്ടറിയോ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയോ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയതിൽ യോഗത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതുമാണ്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത മീറ്റിംഗിൽ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളേയും ചെയർമാനേയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ചട്ടത്തിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

✓ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ, 2000 പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളാണ് നഗരസഭകൾക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.

5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് പുറമെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നിയമപരമായി രൂപീകരിക്കാവുന്ന മറ്റ് കമ്മിറ്റികളുടെ വിവരം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

കമ്മിറ്റിയുടെ പേര്	വകുപ്പ്/ചട്ടം	ഘടന	ചുമതലകൾ
സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി	<ul style="list-style-type: none"> • പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 162(ബി) 	<p><u>പഞ്ചായത്ത്</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • പ്രസിഡണ്ട് - ചെയർമാൻ • വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ - അംഗങ്ങൾ 	<ul style="list-style-type: none"> • സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക, മോണിറ്റർ ചെയ്യുക. • പഞ്ചായത്ത് ഭരമേൽപ്പിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.
	മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 23	സമാനമായ രീതിയിൽ നഗരസഭകളിൽ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.	

കമ്മിറ്റിയുടെ പേര്	വകുപ്പ്/ചട്ടം	ഘടന	ചുമതലകൾ
<p>പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി</p>	<ul style="list-style-type: none"> പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 163 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വർക്കിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികളുടേയും രൂപീകരണവും യോഗ നടപടിക്രമവും)ചട്ടങ്ങൾ, 1995 	<ul style="list-style-type: none"> പ്രസിഡണ്ട് - ചെയർമാൻ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ (4 ൽ കൂടുതൽ) പഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ആളുകൾ (4 ൽ കൂടുതൽ) കാലാവധി- ഭരണ സമിതിയുടെ കാലാവധി വരെ. ക്വാറം - അംഗസംഖ്യയുടെ പകുതി 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ കൃഷി, ശുചിത്വം പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ✓ പഞ്ചായത്തിനെ ബാധിക്കുന്ന ഓരോ വിഷയത്തിലും തീരുമാനമെടുത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക. ✓ വർക്കിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ✓ അംഗങ്ങൾക്ക് സിറ്റിംഗ് അലവൻസ്, യാത്രാബത്ത എന്നിവ അനുവദനീയമാണ്. ✓ ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
	<p>മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 35</p>	<p>സമാനമായ രീതിയിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലും, കോർപ്പറേഷനിലും പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.</p>	
<p>സബ് കമ്മിറ്റി</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 164(1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളും. കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന, കാലാവധി, നടപടിക്രമം, ചുമതല എന്നിവ ബൈലോ പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയോ പദ്ധതിയോ പ്രോജക്റ്റുകളോ പ്ലാനോ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയേയോ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയേയോ സഹായിക്കുന്നതിനായി സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
	<p>✓ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 35</p>	<p>➤ സമാനമായ രീതിയിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലും/കോർപ്പറേഷനിലും സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.</p>	

കമ്മിറ്റിയുടെ പേര്	വകുപ്പ്/ചട്ടം	ഘടന	ചുമതലകൾ
വാർഡ് കമ്മിറ്റി	പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 164(2)	<ul style="list-style-type: none"> • വാർഡ് മെമ്പറും പഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളും. • കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന, കാലാവധി, നടപടിക്രമം, ചുമതല എന്നിവ ബൈലോ പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. 	<ul style="list-style-type: none"> • ഓരോ വാർഡിന്റേയും ആവശ്യങ്ങൾ പഠിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനായി വാർഡിലെ അംഗവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തേക്കാവുന്ന തദ്ദേശനിവാസികളുമടങ്ങിയ വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി	<ul style="list-style-type: none"> • പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 165 • കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വർക്കിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികളുടേയും രൂപീകരണവും യോഗ നടപടിക്രമവും)ചട്ടങ്ങൾ, 1995 	<ul style="list-style-type: none"> • പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും രണ്ടിൽ കൂടാത്ത അംഗങ്ങളും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും രണ്ടിൽ കൂടാത്ത അംഗങ്ങളും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും നാലിൽ കൂടാത്ത അംഗങ്ങളും കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടാവുന്നതാണ്. സേവനത്തിൽ പ്രത്യേകം വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ളവരേയും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. • ചെയർമാനെ ചട്ടം 8 പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. • ക്വാറം ആകെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. 	<ul style="list-style-type: none"> • ഒരു പഞ്ചായത്തിന് ഒന്നോ അതിലധികമോ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചേർന്ന് അവയ്ക്ക് കൂട്ടായി ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ഏത് ആവശ്യത്തിനുമായി ഒരു ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. • ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വിവരം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. • ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി നടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. • ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. • ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. അധികാരപരിധിക്കപ്പുറമുള്ള തീരുമാനം നടപ്പാക്കേണ്ടതില്ല. • ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റി കഴിഞ്ഞാൽ കമ്മിറ്റി പിരിച്ചുവിടേണ്ടതാണ്. • ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിൽ തർക്കം ഉണ്ടായാൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 282 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
	മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 37	<ul style="list-style-type: none"> • മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലും/കോർപ്പറേഷനിലും ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 	

<p>ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി</p>	<ul style="list-style-type: none"> പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 173എ. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി യുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ)ചട്ടങ്ങൾ 2010 മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 30(9). കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി യുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ)ചട്ടങ്ങൾ 2013 എല്ലാ വിധത്തിലുള്ള ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങൾക്കും വേണ്ടി ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ജില്ലാതലം വരെയുള്ള ആശുപത്രികളിൽ ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
<p>മറ്റ് കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ</p>	<ul style="list-style-type: none"> പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കാവുന്ന മേൽസൂചിപ്പിച്ച കമ്മിറ്റികൾക്ക് പുറമേ പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥയുടെ ഭാഗമായി രൂപീകരിക്കാവുന്ന മറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി <ul style="list-style-type: none"> സ.ഉ(പി)നം.259/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 08-11-2010 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ച് സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടറികൾ വീനറായി പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പി.ടി.എ, അങ്കണവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി, പാടശേഖര സമിതി, ജാഗ്രതാ സമിതി, വാർഡ് വികസന സമിതി, വാർഡ്തല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ സമിതി, വിദ്യാഭ്യാസ സമിതി, മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി, കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾ, മുതലായവ....

- അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ ലഭ്യമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി വിപുലമായ അധികാരങ്ങളാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. വിവിധ മേഖലകളിലെ സ്ഥാപനങ്ങളേയും പ്രധാന ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റേണ്ടത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലൂടെയായതിനാൽ ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/നഗരസഭയിലെ സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും യോജിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചാൽ ഭരണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുവാനും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ ഫലം സമൂഹത്തിന് ലഭ്യമാക്കുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.
- കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ അധ്യായം IV ൽ ഓരോ മേഖലയിലേയും പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും പങ്കാളിത്തം വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

II

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ മൂന്നാം പട്ടിക പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നാലാം പട്ടിക പ്രകാരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും അഞ്ചാം പട്ടിക പ്രകാരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും വിവിധ ചുമതലകൾ വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ നഗരസഭകളുടെ ചുമതലകളും വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളെ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- അനിവാര്യ ചുമതലകൾ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും മാത്രം)
- പൊതുവായ ചുമതലകൾ
- മേഖലാ ചുമതലകൾ

1. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെ നാല് വിഭാഗങ്ങളാക്കി തരം തിരിച്ച് താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ
I	പൊതുജനാരോഗ്യം
1	ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിക്കുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
2	പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
3	സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
4	രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5	രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
II	പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ
6	പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
7	പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
8	തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9	ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10	കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
11	പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും കക്കുസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
12	കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
13	യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
14	വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
15	മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

നഗരസഭകൾക്കുള്ള അധിക അനിവാര്യ ചുമതലകൾ (പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ)	
16	ചേരി പ്രദേശങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
17	കാൽനട യാത്രക്കാർക്കുവേണ്ടി നടപ്പാതയും റോഡ് മുറിച്ചു കടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
18	ഘട്ടം-ഘട്ടമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി വിശദമായ നഗരാസൂത്രണവും പ്രവർത്തന പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുക.
III	പൊതുമുതലുകളുടെ സംരക്ഷണം
19	പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
20	റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
21	പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
22	കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
23	ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
IV	നിയന്ത്രണപരമായ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ
24	കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
25	ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
26	മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മൽസ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
27	ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
28	ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
29	അപകടകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
30	വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക, അലഞ്ഞു തിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ നശിപ്പിക്കുക.

2. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

സമൂഹത്തിന്റെ നന്മയ്ക്കുവേണ്ടിയും മറ്റ് ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുവാൻ വേണ്ടിയും സാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം ചെയ്യേണ്ടതായ ചുമതലകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
1	അവശ്യ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.	ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ സർക്കാർ-സർക്കാർ ഇതര സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.	സർക്കാർ-സർക്കാർ ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം സമാഹരിക്കുക.
2	സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.

<p>3</p>	<p>മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.</p>	<p>ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്തശേഷം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും ബാക്ക്വേഡ്, ഫോർവേഡ് ലിങ്കേജ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.</p>	<p>ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്ത ശേഷം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും ബാക്ക്വേഡ്, ഫോർവേഡ് ലിങ്കേജ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.</p>
<p>4</p>	<p>മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളേയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>5</p>	<p>വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>6</p>	<p>പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>7</p>	<p>പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>8</p>	<p>സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>9</p>	<p>സാമൂദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>10</p>	<p>വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>11</p>	<p>ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>12</p>	<p>സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>13</p>	<p>പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>14</p>	<p>പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

3. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ കണക്കിലെടുത്ത് സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതിക്കുമുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് കീഴിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകളെ തരംതിരിച്ച് താഴെ ചേർക്കുന്നു.

3.1. വികസനകാര്യ / പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കീഴിലുള്ള മേഖലകൾ

എ	കൃഷി		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
1	തരിശുഭൂമികളിലും പ്രാന്ന പ്രദേശങ്ങളിലും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.	ഗ്രാമീണ തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കായി കൃഷിക്കാരെ പരിശീലിപ്പിക്കുക.	മേഖലാ കൃഷിയിടങ്ങളും ഗവേഷണ കേന്ദ്രങ്ങളും ഒഴികെയുള്ള കൃഷിയിടങ്ങൾ നടത്തുക.
2	ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ വരുന്ന നീർമറികൾ പരിപാലിക്കുക.	ഒന്നിലധികം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നീർമറികളിൽ സംയോജിത നീർമറികൾ നടത്തുക.
3	മണ്ണ് സംരക്ഷണം.	കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.	കാർഷിക നിവേശനങ്ങൾക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുക.
4	ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം.	ഗ്രാമീണ തലത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ കാർഷിക നിവേശനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.	മണ്ണ് പരിശോധിക്കുക.
5	തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.	-	കീടങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
6	സഹകരണ-കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.	പട്ടുനൂൽ കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.	കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനം നടത്തുക.
7	കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.	കാർഷിക വായ്പ സ്വരൂപിക്കുക.	കാർഷിക സഹകരണം വളർത്തുക.
8	ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.	-	അലങ്കാര ചെടികൾ കൃഷി ചെയ്യുക.
9	കാലിത്തീറ്റ വിള സംരക്ഷണം.	-	വാണിജ്യ വിളകളെ വികസിപ്പിക്കുക.
10	സസ്യ സംരക്ഷണം.	-	ബയോടെക്നോളജി പ്രയോഗിക്കുക.

11	വിത്തുൽപാദനം.		പുതുമയുള്ള ഫീൽഡ് ട്രയലുകളും പൈലറ്റ് പ്രോജക്റ്റുകളും പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12	കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവത്കരണം.	-	തദ്ദേശീയമായി ആവശ്യമായ ഗവേഷണവും വികസനവും നടത്തുക.
13	കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.		
നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം			
14	കാർഷിക പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക		

ബി	മുഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
1	കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ.	വെറ്ററിനറി പോളിക്ലിനിക്കുകളും മേഖലാ കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക.	ജില്ലാതല മുഗാശുപത്രികളും പരീക്ഷണ ശാലകളും നടത്തുക.
2	ക്ഷീരോൽപാദനം.	മുഗ സംരക്ഷണത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധ സേവനം നൽകുക.	ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റുകൾ നടത്തുക.
3	കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ ഇവ വളർത്തുക.	കന്നുകാലി-കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.	ക്ഷീരോൽപാദന സഹകരണ സംഘങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
4	മുഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.	-	റീജിയണൽ ഫാമുകളുടേയും ജില്ലാതല ഫാമുകളുടേയും ബ്രീഡിംഗ് ഫാമുകളും ഗവേഷണ കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക.
5	ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.	-	ജില്ലാതല പരിശീലനം നടപ്പാക്കുക.
6	മുഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ.		രോഗപ്രതിരോധ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
7	മുഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.		ഫീൽഡ് ട്രയലുകളുടേയും പൈലറ്റ് പദ്ധതികളുടേയും നൂതന മാർഗ്ഗങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
8	പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.		പ്രാദേശിക പ്രസക്തിയുള്ള ഗവേഷണവും വികസനവും.
9	മുഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.	-	-

നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം		-	-
10	മൃഗ പോളിക്ലിനിക്കുകളും മേവലാ കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക.	-	-
11	മൃഗസംരക്ഷണത്തിൽ പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾ നൽകുക.	-	-
12	കന്നുകാലി, കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.	-	-

സി	ചെറുകിട ജലസേചനം		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
1	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.</p> <p>നഗരസഭ മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചനവും ലിഫ്റ്റും പദ്ധതികൾ പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.</p>	ഒന്നിലധികം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കായുള്ള എല്ലാ ലിഫ്റ്റ് ഇറിഗേഷൻ പദ്ധതികളും ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.	ഭൂഗർഭ ജലസ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.
2	എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.	-	ഒന്നിലധികം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ നിർമ്മിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3	ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.	-	കമാന്റ് ഏരിയ വികസിപ്പിക്കുക.
നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം			
4	ഭൂമിക്കടിയിലെ ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം നടപ്പാക്കുക.	-	-

ഡി	മത്സ്യ ബന്ധനം		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
1	കുളത്തിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധ ജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.	പരമ്പരാഗത കടവുകളുടെ വികസനം.	മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

2	മത്സ്യക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.	-	മത്സ്യകൃഷി വികസന ഏജൻസികൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
3	മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.		ജില്ലാതല മീൻവളർത്തൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വലനിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ, മത്സ്യവിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ, തീറ്റമില്ലുകൾ, ഐസ് പ്ലാന്റുകൾ, ശീതീകരണികൾ ഇവ നിയന്ത്രിക്കുക.
4	മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.		ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
5	മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.		നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
6	മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.		മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ നൽകുക.
നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം			
7	പരമ്പരാഗത കടവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക		-
8	ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകളുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണം നടത്തുക.		-

ഇ	സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
1	കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.		-
2	വൃക്ഷം നട്ടു പിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചാരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.		-
3	പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരിക്കുക.		

എഫ്	ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
1	കുടിൽ-ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.	മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.	ജില്ലാവ്യവസായ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
2	കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.	എസ്.എസ്.ഐ യുടെ മുന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപ പരിധിയോടുകൂടിയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.	ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

3	പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.	വ്യവസായ മേഖലയിൽ സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക	ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം		-	ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിറ്റഴിക്കാനായി പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4	മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.	-	വ്യവസായ സംരംഭ വികസന പരിപാടികൾ നടത്തുക.
5	ഐ.എസ്.ഐ പരിധിയുടെ മുന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപം വരുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.	-	ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനം നടത്തുക.
6	വ്യവസായമേഖലയിൽ സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.	-	പരിശീലനം നൽകുക.
7	ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.	-	ഇൻപുട്ട് സർവ്വീസും കോമൺ ഫെസിലിറ്റി സെന്ററുകളും ഉണ്ടാക്കുക.
8	വ്യവസായ സംരംഭ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.	-	വ്യവസായ വികസന വായ്പാ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

ജി	ഭവന നിർമ്മാണം		
	<ul style="list-style-type: none"> ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ. നഗരസഭയിലും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലും മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ. 		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
1	ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.	ചെലവ് കുറഞ്ഞ ഭവന നിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.	കെട്ടിട സമുച്ചയവും അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2	ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.	ഭവന നിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.	ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പണം സ്വരൂപിക്കുക.
3	അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.		
നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം			-
4	ചെലവുകുറഞ്ഞ ഭവന നിർമ്മാണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.		

5	ഭവന നിർമ്മാണ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുക.	
6	കെട്ടിട സമുച്ചയവും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.	
7	ഭവന നിർമ്മാണത്തിനാവശ്യമായ ധനം സ്വരൂപിക്കുക.	

എച്ച്	വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും		
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ശ്രീതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ.</i> • <i>നഗരസഭകളിൽ മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ.</i> 		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
1	<p style="text-align: center;">പഞ്ചായത്ത്</p> <p>നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.</p> <p style="text-align: center;">നഗരസഭ</p> <p>നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.</p>	പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.	മൈക്രോ-ഹൈഡൽ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
2	ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.		വിദ്യുച്ഛക്തി വികസനത്തിനായി മുൻഗണന നൽകേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുക.
നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം			
3	പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക.		

ഐ	പൊതുമരാമത്ത്		
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ.</i> • <i>നഗരസഭയിലും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലും മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ.</i> 		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
1	<p style="text-align: center;">പഞ്ചായത്ത്</p> <p>ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.</p> <p style="text-align: center;">നഗരസഭ</p> <p style="text-align: center;">---</p>	ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ വില്ലേജ് റോഡുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് റോഡുകളും പരിപാലിക്കുക.	മേജർ ജില്ലാ റോഡുകൾ ഒഴികെയുള്ള ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ റോഡുകളും നിർമ്മിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2	സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.	സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.	കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം		-	-
3	മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ ദേശീയ പാതയും സംസ്ഥാന പാതയും മേജർ ജില്ലാ റോഡുകളും ഒഴികെയുള്ള റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.	-	-

ജെ	സഹകരണം		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ അതിർത്തികളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.	സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.	സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.
നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം		-	-
3	സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകളും സബ്സിഡികളും വിതരണം ചെയ്യുക.	-	-

3.2. ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും / മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കീഴിലുള്ള മേഖലകൾ

എ	ജലവിതരണം		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ.</i> • <i>നഗരസഭകളിൽ മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ.</i> 		
1	ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള/ നഗരസഭയ്ക്കുള്ളിലെ ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്.	-	ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2	ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള/ നഗരസഭയ്ക്കുള്ളിലെ ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.		ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുക.

ബി	വിദ്യാഭ്യാസം		
	<ul style="list-style-type: none"> • ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ. • മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ വിദ്യാഭ്യാസം, കല, കായികം/ കോർപ്പറേഷനിൽ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ. 		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
1	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്.</p> <p>നഗരസഭ സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും ഹൈസ്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്.</p>	സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്	സർക്കാർ ഹൈസ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. (ഹൈസ്കൂളുകളോടൊപ്പമുള്ള ലോവർ പ്രൈമറി, അപ്പർ പ്രൈമറി വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)
2	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.</p>		സർക്കാർ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
3	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.</p>	-	സർക്കാർ സാങ്കേതിക സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം		-	സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടേയും പോളി ടെക്നിക്കുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്.
4	മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.	-	സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
5	മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.	-	വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും പരിശീലനത്തിനുമുള്ള ജില്ലാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
6	മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ സാങ്കേതിക സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.	-	വിദ്യാഭ്യാസം സംബന്ധിച്ച കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സ്പോൺസേഡ് പരിപാടികളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
7	മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടേയും പോളി ടെക്നിക്കുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്.	-	
8	മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.	-	

സി	<p style="text-align: center;">പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ.</i> • <i>മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ.</i> 		
	<p style="text-align: center;">ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ</p>	<p style="text-align: center;">ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്</p>	<p style="text-align: center;">ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്</p>
1	<p>ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.</p>	<p>ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുമുള്ള സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും നടത്തുക.</p>	<p>എല്ലാ ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുമുള്ള ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ നിയന്ത്രിക്കുക.</p>
2	<p style="text-align: center;">ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p> <p>മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.</p> <p style="text-align: center;">നഗരസഭ</p> <p>ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളും മാതൃസംരക്ഷണ ഭവനങ്ങളും നടത്തുക.</p>	-	<p>പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വികലാംഗരുടേയും മാനസിക രോഗികളുടേയും സംരക്ഷണത്തിനായി കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.</p>
3	<p>കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.</p>		<p>കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സ്പോൺസേർഡ് പരിപാടികളെ ജില്ലാതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.</p>
4	<p>ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.</p>		-
നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം			
5	<p>രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.</p>		
6	<p>മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാ ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുമുള്ള സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും നടത്തുക.</p>	-	-



ഡി	കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
	<ul style="list-style-type: none"> • ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ. • മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ വിദ്യാഭ്യാസം, കല, കായികം/ കോർപ്പറേഷനിൽ വിദ്യാഭ്യാസം, നഗരാസൂത്രണം എന്നീ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലയിൽ. 		
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.	-	സ്റ്റേഡിയങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.	-	-
നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം		-	-
3	കളിസ്ഥലങ്ങളും സ്റ്റേഡിയങ്ങളും നിർമ്മിക്കുക.	-	-

3.3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കീഴിലുള്ള മേഖലകൾ

എ	പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
1	പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.		
2	അളവു-തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.		
3	റേഷൻ കടകളുടേയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റു പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.		

ബി	സാമൂഹ്യക്ഷേമം		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
1	അങ്കണവാടികൾ നടത്തുക.	ഐ.സി.ഡി.എസ് കൾ നടത്തുക.	അനാഥാലയങ്ങൾക്ക് ഗ്രാന്റുകൾ നൽകുക.
2	അഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.	-	വികലാംഗർ, അഗതികൾ മുതലായവർക്കായി ക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

3	തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.		-
4	വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.		
5	ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.		
നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം			
6	അനാഥാലയങ്ങൾക്ക് ഗ്രാന്റുകൾ നൽകുക.		
7	അംഗഭംഗം വന്നവർ, അഗതികൾ മുതലായവരുടെ ക്ഷേമത്തിനായി സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുക.		

സി	ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
1	ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായി സഹകരിച്ച് തൊഴിൽ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.	സ്വയം തൊഴിൽ പരിപാടികൾക്കായി ക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
2	പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയംതൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.	പാവപ്പെട്ടവർക്ക് സ്വയംതൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അഭിരുചി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള ആളുകൾക്ക് വേതനത്തോടുകൂടി തൊഴിൽ നൽകുകയും ചെയ്യുക.	-
3	പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.		-
നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം			-
4	ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് സ്വയം തൊഴിലും വേതനത്തോടുകൂടിയുള്ള തൊഴിലും ചെയ്യുന്നതിനായി കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.		-
5	സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതിക്കായുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.		-

ഡി	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
1	എസ്.സി.പി, ടി.എസ്.പി ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.	പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.	പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.
2	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ വളർത്തുക.	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കായുള്ള തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം.
3	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.		
4	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.		-
5	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.		
നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം			-
6	മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.		-
7	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക.		-
8	മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ നടത്തുക.		-
9	മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.		-

ഇ	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
1	ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.		-
2	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതതു പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.		-
നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം			-
3	ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.		-

III ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പ്രധാന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും ഒരു സെക്രട്ടറിയെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് സെക്രട്ടറി. നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തി തെറ്റായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിനെ പിൻതിരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ബാധ്യത സെക്രട്ടറിക്കുണ്ട്. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

കേ.പ. നി. വകുപ്പ്	സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങൾ/ചുമതലകൾ
പൊതു ചുമതലകൾ	
166, 177	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയുടെ രൂപീകരണം</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ദുരിതാശ്വാസ നിധിയുടെ രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും)ചട്ടങ്ങൾ, 2003 ● പാവപ്പെട്ട ആളുകൾക്ക് അടിയന്തിര സഹായം നൽകുവാനും, കനത്ത മഴ, വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, തീപിടുത്തം, കൊടുകാറ്റ്, കടൽക്ഷോഭം, അപകടം എന്നിവയാൽ ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവർക്ക് ധനസഹായം നൽകുവാനും ഒരു ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ● സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ പൊതുമേഖലാ ബാങ്കിലോ സഹകരണ ബാങ്കിലോ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ● ചട്ടം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരിച്ച് അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് സഹായം നൽകുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
178	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>പഞ്ചായത്തിന് ആവശ്യമായ സ്വത്ത് ആർജ്ജിക്കൽ</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും)ചട്ടങ്ങൾ, 2005 ● പൊതു സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനോ ഏതെങ്കിലും സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനോ പഞ്ചായത്തിന് ആവശ്യമായ ഭൂമിയോ കെട്ടിടമോ വിലയ്ക്ക് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

	<ul style="list-style-type: none"> • സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അംഗീകാരത്തോടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള സ്വത്ത് വിൽപ്പന നടത്തുകയോ വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ നൽകാവുന്നതുമാണ്. • കടമുറികൾ, ബങ്ക്, സ്റ്റാളുകൾ മുതലായവ വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ നൽകുമ്പോൾ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് 10 ശതമാനവും ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് (50%ൽ അധികം ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക്) 3 ശതമാനവും സംവരണം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. • വസ്തു കൈമാറുന്നത് പൊതു ലേലത്തിലൂടെയോ ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചോ ആകേണ്ടതാണ്. • വസ്തു ആർജ്ജിക്കുമ്പോഴും കൈമാറുമ്പോഴും സെക്രട്ടറി ചട്ടത്തിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
<p>179</p>	<ul style="list-style-type: none"> • പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കുന്ന പ്രമേയം മൂലം സെക്രട്ടറിയെ സ്ഥലം മാറ്റുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ സർക്കാരോ സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥനോ അങ്ങനെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
<p>182</p>	<ul style="list-style-type: none"> • പഞ്ചായത്തിന്റേയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. • ഉപദേശകൻ എന്ന നിലയ്ക്ക് ചർച്ചകളിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. • യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. • അജണ്ടയിലെ ഓരോ ഇനവും സെക്രട്ടറിയുടെ അഭിപ്രായം സഹിതം പഞ്ചായത്തിന്റെ മുമ്പാകെ വെക്കേണ്ടതാണ്. • പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രമേയം സെക്രട്ടറി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. • പാസാക്കിയ പ്രമേയം നിയമാനുസൃതമല്ലെങ്കിൽ പ്രമേയം പുനരവലോകനം ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്തിനോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും ആയത് പഞ്ചായത്ത് പുനരവലോകനം ചെയ്യുമ്പോൾ തന്റെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിനുശേഷവും പഞ്ചായത്ത് ആദ്യ തീരുമാനത്തിൽ ഉറച്ചു നിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ വിവരം പ്രസിഡണ്ടിനെ അറിയിച്ച ശേഷം സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. • പതിനഞ്ചു ദിവസം വരെ സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനം ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ പ്രസ്തുത പ്രമേയം നടപ്പാക്കേണ്ടതും വിവരം സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

	<ul style="list-style-type: none"> • കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നിയമപരമല്ലാത്ത പ്രമേയങ്ങളിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ)ചട്ടങ്ങൾ, 2003 ലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. • പ്രസിഡണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെയും ജീവനക്കാരെയും നിയന്ത്രിക്കൽ. • പ്രസിഡണ്ട് ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചെലവുകൾ ചെയ്യൽ. • പഞ്ചായത്ത് അധികൃതമാക്കുന്ന എല്ലാ ചെലവുകൾക്കുമുള്ള തുക നൽകൽ. • പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കൽ. • പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് : കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 212 <ul style="list-style-type: none"> ▪ നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, ഡ്യൂട്ടികൾ, കരങ്ങൾ, സർചാർജ്ജ്. ▪ വസ്തുവകകളിൽ നിന്നും സംരംഭങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പാട്ടം, വാടക, മറ്റ് വരവുകൾ. ▪ ലൈസൻസുകൾക്കും അനുവാദങ്ങൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള ഫീസും പിഴകളും. ▪ ദാനസ്വത്തുക്കളിലും ട്രസ്റ്റുകളിലും നിന്നുള്ള ആദായവും അവകാശപ്പെടാതെയുള്ള നിക്ഷേപങ്ങളും കണ്ടുകെട്ടിയ മറ്റ് വകകളും. ▪ പുറംപോക്കുകൾ, മീൻപിടുത്ത സ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയ മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആദായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള തനത് വരുമാനം. ▪ സർക്കാർ പിരിച്ചെടുത്ത നികുതികളുടെ വിഹിതമായി നൽകുന്ന തുകകളും സർക്കാർ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റുകളും. ▪ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനായി നൽകുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ. ▪ സംഭാവനയായോ അംശദാനമായോ ശേഖരിച്ച പണം. ▪ കടം വാങ്ങിയ തുക. <p style="margin-left: 40px;">മുതലായവ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ഫണ്ട് നിക്ഷേപിക്കലും പിൻവലിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, 1996 കാണുക. • വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ. • യോഗങ്ങളുടേയും നടപടിക്രമങ്ങളുടേയും രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കൽ. • സകർമ്മ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ: ഭരണസമിതിയുടെ യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടാ കുറിപ്പ്, ചർച്ചാ വിഷയങ്ങൾ, ചർച്ചയുടെ വിശദാംശം, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച സകർമ്മ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ തീരുമാനങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • തൊട്ടടുത്ത മാസം പത്താം തീയതിക്കു മുൻപോ തൊട്ടടുത്ത മാസത്തെ ആദ്യത്തെ യോഗത്തിലോ പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടുകൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. • കണക്കുകൾ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ജൂൺ 30 നകം പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. • സർക്കാരോ ഓഡിറ്റോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകൽ. • നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കുക. • ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് വാർഷിക പദ്ധതികൾ സയമബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി സമന്വയിപ്പിക്കുക. • ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പദ്ധതി ഫണ്ട് നൽകുകയും ഫണ്ടിന്റെ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യുക. • കണ്ടിൻജന്റ് ചെലവ് <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>പ്രസിഡണ്ടിന്റെ കണ്ടിൻജന്റ് ചെലവ് - വകുപ്പ് 156(4)(സി)</u> • സ.ഉ(എം.എസ്)നം.107/98/തസ്വഭവ തീയതി 27-05-98 പ്രകാരം 37 ഇനങ്ങൾ കണ്ടിൻജന്റ് ചെലവ് പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്. • കണ്ടിൻജന്റ് ചെലവുകളുടെ വിവരം തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ സെക്രട്ടറി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. • സ.ഉ(എം.എസ്)നം. 171/2017/തസ്വഭവ തീയതി 26-08-2017 പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ കണ്ടിൻജന്റ് ചെലവുകളുടെ പരിധി ഒരു തവണ 7500 രൂപയും മാസപരിധി 15000 രൂപയുമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
<p>183</p>	<ul style="list-style-type: none"> • സെക്രട്ടറിയുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഉത്തരവ് മൂലം ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
<p>184</p>	<ul style="list-style-type: none"> • പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അനുമതിയോടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് മൂലം തന്റെ ചുമതലകൾ പഞ്ചായത്തിലെ ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനും സെക്രട്ടറിക്ക് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.
<p>185</p>	<ul style="list-style-type: none"> • പ്രസിഡണ്ട് പൊതുവായി സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്താത്ത കത്തിടപാടുകളെല്ലാം പ്രസിഡണ്ട് മുഖേന നടത്തേണ്ടതാണ്.
<p>185എ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വാക്കാൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

<p>185ബി</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ സ്വതന്ത്രമായും തനിച്ചും ചെയ്യേണ്ടതായ സ്റ്റാന്റർട്ടി അധികാരങ്ങളോ ചുമതലകളോ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസിഡണ്ടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ ഏതെങ്കിലും അംഗമോ അപ്രകാരമുള്ള കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ഇടപെടുകയോ സ്വാധീനിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
<p>188</p>	<ul style="list-style-type: none"> • സർക്കാരിനോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പഞ്ചായത്തിന്റെ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്തും പ്രസിഡണ്ടും സെക്രട്ടറിയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
<p>190</p>	<ul style="list-style-type: none"> • സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തോ പ്രസിഡണ്ടോ സെക്രട്ടറിയോ വീഴ്ച വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. • നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് വിശദീകരണത്തിന് അവസരം നൽകണം.
<p>192</p>	<ul style="list-style-type: none"> • പ്രസിഡണ്ടുമായി കൂടിയാലോചിച്ചശേഷം ഭരണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കരട് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. • ഭരണ റിപ്പോർട്ട് സെപ്തംബർ 30 നകം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താതിരുന്നാൽ പഞ്ചായത്തിനുള്ള ഗ്രാന്റ് സർക്കാരിന് തടഞ്ഞു വെക്കാവുന്നതാണ്.
<p>ധനകാര്യവും നികുതിയും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)</p>	
<p>വകുപ്പ് 195 മുതൽ 216 വരെ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ നികുതി പിരിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടേയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ചുമതലയാണ്. ▪ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിയുടെ നിയമപരമായ പിന്തുണ അനിവാര്യമാണ്. <p style="text-align: center;">ഗ്രാന്റ്/വായ്പ/ഫീസ്/സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്</p> <ul style="list-style-type: none"> • വകുപ്പ് 196 : ഗ്രാന്റുകളും വായ്പകളും അതാത് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രം ചെലവഴിക്കേണ്ടതാണ്. • സ.ഉ(പി)നം.177/2006/ഫിൻ തിയതി 12-04-2006 പ്രകാരം ഫണ്ടുകളെ എ(വികസനം), ബി(സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതം), സി(മെയ്ന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്-റോഡ്&റോഡിതരം), ഡി(ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്), ഇ(കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതം/പുറമേനിന്നുള്ള സഹായം), എഫ്(തനത് ഫണ്ട്), ജി(മറ്റ് ഗ്രാന്റുകൾ/വരവുകൾ) എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- **വകുപ്പ് 198** : പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ടോയ്ലറ്റ്, പാർക്കിംഗ് മുതലായ സേവനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് നൽകുമ്പോൾ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഫീസ്, സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് എന്നിവ പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതാണ്.

നികുതികൾ

വസ്തു നികുതി (Property Tax)

- പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 203, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ, 2011, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ, 2013 എന്നിവയും അനുബന്ധ ഉത്തരവുകളും പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കും വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും നൽകപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിച്ച് നികുതി പിരിവ് കാര്യക്ഷമമാക്കി സ്ഥാപനത്തിന്റെ റവന്യൂ വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുമ്പോഴും കിഴിവ് അനുവദിക്കുമ്പോഴും ചട്ടങ്ങൾ പാലക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- **സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ** : വസ്തു നികുതി കണക്കാക്കുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ ഡാറ്റയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കി പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട നികുതിയിൽ കുറവുണ്ടാകുന്നില്ല എന്ന് സെക്രട്ടറിയും ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

തൊഴിൽ നികുതി (Profession Tax)

- **വകുപ്പ് 204, 205, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(തൊഴിൽ നികുതി)ചട്ടങ്ങൾ, 1996,** അനുബന്ധ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പ്രകാരം തൊഴിൽ നികുതി ഡിമാന്റ് ചെയ്ത് ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല സെക്രട്ടറിക്കും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുണ്ട്.
- നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

മറ്റ് നികുതികൾ

- വിനോദ നികുതി (Entertainment Tax), പരസ്യ നികുതി(Advertisement Tax) എന്നീ നികുതികൾ കൂടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ടതാണ്. 1-7-2017 മുതൽ ജി.എസ്.ടി നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം ഈ നികുതികൾ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിട്ട് പിരിക്കുന്നില്ല. ഈ വിഷയത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

	<p>നികുതി കുടിശ്ശിക ഈടാക്കൽ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 210 പ്രകാരം നികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്ന വർക്കെതിരെ സെക്രട്ടറി നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. • പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 211 പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട തുക ഈടാക്കുവാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസറോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
	<p>അസാധാരണ ചെലവുകൾ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 213(4) • കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(അസാധാരണ ചെലവുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ, 2011 • സമ്മേളനം, സ്വീകരണം, സമ്മാനദാനം, കായിക മത്സരം, ചികിത്സാ ക്യാമ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിന്റെ ചടങ്ങുകൾ, ആസ്തികളുടെ ഉത്പാദനം, പ്രകൃതിക്ഷോഭത്തെ തുടർന്ന് അനിവാര്യമാകുന്ന അടിയന്തിര ദുരിതാശ്വാസ നടപടികൾ, ആക്ടിലോ ചട്ടത്തിലോ പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ മുതലായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അസാധാരണ ചെലവ് നടത്താവുന്നതാണ്. • ഒരു വർഷത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് മുൻവർഷത്തെ മിച്ചഫണ്ടിന്റെ 20% വരെയും എന്നാൽ ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കവിയാതെയും അസാധാരണ ചെലവ് നടത്താവുന്നതാണ്. • ചെലവ് രേഖകളും രജിസ്റ്ററും സെക്രട്ടറി പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
	<p>ബഡ്ജറ്റ്</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 214. • സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.3291/16/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി 02-12-2016 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ബഡ്ജറ്റ് മാനുവൽ. • സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ഭരണപരമായ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു ആയുധമാണ് ബജറ്റ്. ആയതിനാൽ ബഡ്ജറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ തന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി സെക്രട്ടറി നിറവേറ്റേണ്ടതാണ്. • ബജറ്റിൽ വകയിരുത്താത്ത ചെലവുകളോ അധികരിച്ചുള്ള ചെലവോ നടത്താതിരിക്കുവാനുള്ള ജാഗ്രത ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. • ബജറ്റിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം ഉണ്ടായാൽ പുതുക്കിയ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. • ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം നൽകുവാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. • ലക്ഷ്യമിട്ട എല്ലാ ഇനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വരവ് ഉറപ്പാക്കുവാനും ചെലവുകൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

അക്കൗണ്ടുകൾ	
	<ul style="list-style-type: none"> • പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 215 • കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(അക്കൗണ്ട്സ്)ചട്ടങ്ങൾ, 2011 • അക്കൗണ്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ സെക്രട്ടറി തന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഉത്തരവാദിത്തം നിറവേറ്റേണ്ടതാണ്. • സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ: അക്കൗണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും അതാത് ദിവസത്തെ റിപ്പോർട്ടുകൾ എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. • ഫണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേനയും, ഔട്ട് ഡോർ കളക്ഷൻ രസീതികൾ മുഖേനയുമുള്ള പിരിവിന്റെ കൃത്യതയും വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്കുള്ള തുകകളുടെ ഒടുക്കിന്റെ കൃത്യതയും പ്രത്യേകം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. • അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
ഓഡിറ്റ്	
	<ul style="list-style-type: none"> • പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 215, • കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ, 1997 • കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2011 • കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം, 1994 • കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ, 1996 ▪ വിവിധ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ രേഖകൾ നൽകുകയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്. ▪ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 60 പ്രകാരം വരവ്-ചെലവ് പത്രിക ഓരോ മാസവും പത്താം തിയതിക്കകം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ▪ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഓഡിറ്റിനു ശേഷം ചെയർമാൻ രേഖകൾ പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ▪ അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 62(5) പ്രകാരം വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക മെയ് 15 ന് മുമ്പായി ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ ക്രമക്കേട് ഉണ്ടായാൽ	
<ul style="list-style-type: none"> • കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 81 • പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ട്/സ്റ്റോർ/ഏതെങ്കിലും ആസ്തി സംബന്ധിച്ച ക്രമക്കേട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ സെക്രട്ടറി വിവരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതും പോലീസിനേയും സർക്കാരിനേയും ഓഡിറ്ററേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. • പ്രാരംഭ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷണ നടപടികൾ സെക്രട്ടറി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. 	
പൊതുരക്ഷയും സൗകര്യവും ആരോഗ്യവും	
<p>വകുപ്പ് 218 മുതൽ 234 വരെ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • മാലിന്യ സംസ്കരണം: പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 219എ മുതൽ 219എക്സ് വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്. • ലൈസൻസ് നൽകൽ: പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 222, 223, 224 പ്രകാരം സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക, വകുപ്പ് 228 പ്രകാരം സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ഉറപ്പാക്കുക, വകുപ്പ് 229 പ്രകാരം മുളള പൊതു കശാപ്പു ശാലകളിൽ നിന്നുള്ള വാടക ഉറപ്പാക്കുക, വകുപ്പ് 230 പ്രകാരം കശാപ്പുശാലകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകുക, വകുപ്പ് 231 പ്രകാരം ഇറച്ചിയോ മറ്റ് ആഹാര സാധനങ്ങൾ വിൽപ്പനയ്ക്കായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഏതൊരു സ്ഥലത്തും മൂന്നറിയിപ്പ് കൂടാതെ പരിശോധിക്കുക മുതലായ അധികാരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിക്കുണ്ട്.
പ്രധാന ചട്ടങ്ങൾ	
<ul style="list-style-type: none"> • കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(കശാപ്പ് ശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും)ചട്ടങ്ങൾ, 1996 • കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(പൊതു മാർക്കറ്റുകളുടേയും സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും)ചട്ടങ്ങൾ, 1996 • കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ഇറക്കുമതിസ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, മറ്റു വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ)ചട്ടങ്ങൾ, 1996. 	
അപായകരവും അസഹ്യതയുണ്ടാക്കുന്നതുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ	
<ul style="list-style-type: none"> • ഡി&ഒ ലൈസൻസ്-ബാധകമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും <ul style="list-style-type: none"> ○ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 232, 233, 234 ○ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1996 	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 31-10-2017 ലെ സ.ഉ(പി)നം.80/2017/ത.സ്വ.ഭ.വ പ്രകാരം 1996 ലെ ചട്ടത്തിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ ● നിയമ വ്യവസ്ഥകളും ചട്ടങ്ങളും കാലാകാലങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഡി&ഒ ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടതാണ്. ● 2017 ലെ ഭേദഗതി ചട്ടം: ഭേദഗതി പ്രകാരം ബ്രാക്കറ്റിനുള്ളിലെ ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ എന്നത് ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ എന്ന് പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ● 1996 ലെ ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 2 പ്രകാരം വിറ്റു വരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചിരുന്നത് ഒഴിവാക്കുകയും മൂലധന നിക്ഷേപത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥാപനങ്ങളെ മൈക്രോ, മിനി, സ്മാൾ, മീഡിയം, ലാർജ് എന്നിങ്ങനെ തട്ടുകളാക്കി തിരിച്ച് ഫീസ് നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ● പഞ്ചായത്തിനു കീഴിലുള്ള എല്ലാ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളും ലൈസൻസ് എടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
--	--

കെട്ടിട നിർമ്മാണം ക്രമീകരിക്കൽ

<p>235</p>	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ. ● 2014 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ(ഭേദഗതി)ചട്ടങ്ങൾ (എസ്.ആർ.ഒ നം. 26/2014) ● 2015 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ(ഭേദഗതി)ചട്ടങ്ങൾ (എസ്.ആർ.ഒ നം. 362/2015) ● 2015 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ(ഭേദഗതി)ചട്ടങ്ങൾ (എസ്.ആർ.ഒ നം. 769/2015) ● 2017 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ(ഭേദഗതി)ചട്ടങ്ങൾ. (എസ്.ആർ.ഒ നം. 675/2017) ● കെട്ടിട നിർമ്മാണം ക്രമീകരിക്കുന്നതിൽ സെക്രട്ടറിയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിറവേറ്റേണ്ടതാണ്. <p style="text-align: center;">സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നൽകാൻ ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നുണ്ട്.
------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതു മുതൽ പെർമിറ്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതു വരെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് സങ്കേതം ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്. • സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ ഡാറ്റയുടെ കൃത്യത ഉത്തരവാദിപ്പെട്ടവർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
<p>240</p>	<p style="text-align: center;">രേഖാമൂലം നോട്ടീസ് നൽകൽ</p> <ul style="list-style-type: none"> • സെക്രട്ടറി നോട്ടീസിൽ ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതാണ്.
<p>243 (2)</p>	<p style="text-align: center;">കിട്ടാനുള്ള തുകകൾ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല</p> <ul style="list-style-type: none"> • ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ ഫീസോ ഒടുക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ ഒരാൾ ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ നികുതി ചുമത്തലിൽ നിന്ന് രക്ഷപ്പെട്ടെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അങ്ങനെയുള്ള ആൾക്ക് നികുതി ചുമത്തേണ്ടിയിരുന്ന തീയതി മുതൽ നാലു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഏത് സമയത്തും കിട്ടേണ്ട നികുതിയോ ഫീസോ തിട്ടപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് കൊടുക്കാവുന്നതും നോട്ടീസ് കൊടുക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം പണമടയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്.
<p>244</p>	<p style="text-align: center;">വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതി തള്ളൽ</p> <ul style="list-style-type: none"> • കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതി തള്ളൽ)ചട്ടങ്ങൾ, 1998 • പിരിച്ചെടുക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകളുടെ റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകേണ്ടതും ആയത് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഒരു തരത്തിലും പിരിച്ചെടുക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതി തള്ളുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്. • ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 1000 രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക എഴുതി തള്ളാവുന്നതാണ്. • 1000 രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള തുക എഴുതി തള്ളുന്നതിനു മുമ്പ് സർക്കാരിന്റേയും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടേയും (നിലവിൽ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ) അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. <ul style="list-style-type: none"> ○ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(കരാറുകാർക്കും പാട്ടക്കാർക്കും കിഴിവ് അനുവദിക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1998 കൂടി കാണുക.

വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ/ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തൽ	
<p>താഴെ പറയുന്നവ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളിൽപ്പെടുന്നവയാണ്.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● പട്ടികളേയും പന്നികളേയും വളർത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകുക. <ul style="list-style-type: none"> ● കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1997 	
<ul style="list-style-type: none"> ● ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക. <ul style="list-style-type: none"> ● വകുപ്പ് 265-267 ● കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ, 1999 	
<ul style="list-style-type: none"> ● സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക. <ul style="list-style-type: none"> ● വകുപ്പ് 269-271 ● കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ, 1997 	
<ul style="list-style-type: none"> ● ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക. <ul style="list-style-type: none"> ● വകുപ്പ് 232. ● കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 2012 <ul style="list-style-type: none"> ○ കന്നുകാലി ഫാം, ആട് ഫാം, പന്നി ഫാം, മൂയൽ ഫാം, പൗൾട്രി ഫാം എന്നിവയ്ക്ക് ബാധകം. 	
സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ 2. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവാ പെൻഷൻ (അഗതി പെൻഷൻ) 3. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വികലാംഗ പെൻഷൻ 4. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ. 5. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ (1998 ലെ കേരള കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) <ul style="list-style-type: none"> ● സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകളുടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറിക്കാണ്. ● അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അന്വേഷണം നടത്തിയതിനുശേഷം ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും ഭരണ സമിതിയുടേയും അംഗീകാരം സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കി ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതാണ്. ● ഡിബിടി (Direct Benefit Transfer) സെല്ലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനു ശേഷമാണ് നിലവിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നത്. 	

- സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് അർഹരായവർക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനും അനർഹർ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നില്ല എന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്.
- അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- കാലാകാലങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

മറ്റ് ധനസഹായ പദ്ധതികൾ

1. കേരള തൊഴിൽ രഹിത വേതനം നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി

- കേരള തൊഴിൽരഹിത വേതന ചട്ടങ്ങൾ(സ.ഉ(പി)നം.23/98/തിയതി 28-05-1998)

2. സാധ്യമായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

- മേൽ ധനസഹായ പദ്ധതികളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- കാലാകാലങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

• ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക

- ജനനവും മരണവും നടത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്ട്രാർ ആയി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, 1969
- ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 1999
- അനുബന്ധ ഉത്തരവുകൾ.
- നിയമാനുസൃത നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്.

• വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക

- എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, 1955.
- പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 2008.
- അനുബന്ധ ഉത്തരവുകൾ
- നിയമാനുസൃത നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്.

സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ

- ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്നതിനാൽ **www.cr.lsgkerala.gov.in** എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

1.1 അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിന് പുറമേ പഞ്ചായത്ത്/ നഗരഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ധാരാളം നിയമങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്. പല നിയമങ്ങളിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പങ്ക് സുപ്രധാനമാണ്. പ്രധാനപ്പെട്ട നിയമങ്ങളുടെ പട്ടിക താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	നിയമം
1	<p>കേരള പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമങ്ങൾ</p> <ul style="list-style-type: none"> • പഴയ മലബാർ പ്രദേശത്ത് 1939 ലെ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം. • തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി ഭാഗത്ത് 1955ലെ ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം. <ul style="list-style-type: none"> ○ രണ്ട് നിയമങ്ങളിലും 1994ലെ പഞ്ചായത്ത്രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിനനുസൃതമായി 2000 ൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
2	കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം, 1957
3	കേരള സിനിമാ റഗുലേഷൻ ആക്ട്, 1958
4	കേരള ലാന്റ് അസൈൻമെന്റ് ആക്ട്, 1960
5	കേരള വിനോദ നികുതി നിയമം, 1961
6	കേരള കാറ്റിൽ ട്രെസ്‌പാസ് ആക്ട്, 1961
7	കേരള സർവ്വേ ആന്റ് ബൗണ്ടറീസ് ആക്ട്, 1961
8	കേരള പ്ലെയ്‌സസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട്സ് ആക്ട്, 1963
9	കേരള ടോൾസ് ആക്ട്, 1976
10	കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം, 2001
11	ബയോ ഡൈവേഴ്സിറ്റി ആക്ട്, 2002
12	കേരള ജലസേചനവും ജല സംരക്ഷണവും നിയമം, 2003
13	നെൽവയലുകളുടേയും തണ്ണീർത്തടങ്ങളുടേയും സംരക്ഷണ നിയമം, 2008
14	വിവരാവകാശ നിയമം, 2005
15	സേവനാവകാശ നിയമം, 2012
16	<ul style="list-style-type: none"> • കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം, 1994 • കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ, 1996

1.2 പതിമൂന്നാം പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ

- പതിമൂന്നാം പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും എന്ന വിഷയത്തിന്മേലുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനറായും വിവിധ പ്രോജക്റ്റുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായും സെക്രട്ടറി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ കൺവീനറും സെക്രട്ടറിയാണ്.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ സ.ഉ(പി)നം.259/2010/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി 08-11-2010 പ്രകാരം പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായും സെക്രട്ടറി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- സമാനമായ രീതിയിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും സെക്രട്ടറി നിറവേറ്റേണ്ടതാണ്.
- ✓ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്ക് തന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ തന്റെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വീതിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലകൾ കൃത്യതയോടെ നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാകുന്നതാണ്.

✓ 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 48, 49, 50 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കുണ്ട്. കൂടാതെ നിയമത്തിലെ മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ, വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ, അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പ്രകാരം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ധാരാളം ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാനുണ്ട്.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.218/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 10-06-2013 പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

വിഷയം	ചുമതല
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	<ul style="list-style-type: none"> • നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി പ്രവർത്തിക്കണം. • തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളുടേയും ഉത്തരവാദിത്തം.
കുടുംബശ്രീ	<ul style="list-style-type: none"> • സി.ഡി.എസ് സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കണം.
സാക്ഷരത	<ul style="list-style-type: none"> • പഞ്ചായത്ത്തല കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കണം.
അക്ഷയ	<ul style="list-style-type: none"> • പഞ്ചായത്ത്തല കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കണം.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ വിതരണം	<ul style="list-style-type: none"> പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ.
തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	<ul style="list-style-type: none"> സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക തൊഴിൽ രഹിത വേതനം വിതരണം ചെയ്യൽ.
ആസ്തി രജിസ്റ്റർ	<ul style="list-style-type: none"> ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ ചുമതല.
യോഗങ്ങളിലെ പങ്കാളിത്തം	<ul style="list-style-type: none"> ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗങ്ങളിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിലും സെക്രട്ടറിയോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുക.
വ്യവഹാരം	<ul style="list-style-type: none"> വിവിധ കോടതികളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഹാജരാകുക. വ്യവഹാരങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ ചുമതല.

- അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകളുടെ മേൽനോട്ടം സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണെന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ കൃത്യമായി നിറവേറ്റുന്നുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- പതിമൂന്നാം പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം എന്ന വിഷയത്തിന്മേലുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനറായും വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലകൾ

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.150/2009/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി 01-08-2009 പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അക്കൗണ്ടന്റുമാർക്ക് പ്രധാനമായും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുമാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

<ul style="list-style-type: none"> അക്കൗണ്ടുകളുടേയും അനുബന്ധ രേഖകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പ്.
<ul style="list-style-type: none"> പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി പണം സ്വീകരിക്കുവാനോ വിതരണം ചെയ്യുവാനോ പാടില്ല.
<ul style="list-style-type: none"> പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
<ul style="list-style-type: none"> കാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്. കാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ഒരു താക്കോൽ അക്കൗണ്ടന്റും മറ്റൊന്ന് സെക്രട്ടറിയോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

<ul style="list-style-type: none"> • പണം, ചെക്കുകൾ, ഡി.ഡി, പോസ്റ്റൽ ഓർഡറുകൾ എന്നിവയെല്ലാം കാഷ് ചെസ്റ്റിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
<ul style="list-style-type: none"> • ചെക്ക് എഴുതുക, വർക്ക് ബില്ലുകളിൽ മെമ്മോ ഓഫ് പേയ്മെന്റ് എഴുതുക, ബിൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • കാഷ് ബുക്ക്, സബ്സിഡിയറി കാഷ് ബുക്ക്, ചെക്ക്/ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ, ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, മുൻകൂർ രജിസ്റ്റർ, ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ മുതലായവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
<ul style="list-style-type: none"> • പ്രതിമാസ ട്രഷറി/ബാങ്ക് റീകൺസിലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • കാഷ് ബുക്കിൽ ചേർത്ത രസീതികളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകളും വൗച്ചറുകളും സൂക്ഷിച്ച് ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • ബജറ്റിൽ വകയിരുത്താത്ത ചെലവ് നിർവ്വഹിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • വായ്പകളുടെ സമയബന്ധിതമായ തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പാക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾക്കും കൃത്യമായ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • പ്രസിഡണ്ട്, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിൽ ഉപദേശം നൽകുക.
<ul style="list-style-type: none"> • നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, മറ്റ് വരവിനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പിരിവ് പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക.
<ul style="list-style-type: none"> • ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണങ്ങൾക്കും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനുമുള്ള മറുപടി സമയബന്ധിതമായി ഓഡിറ്റിന് നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • ഡിമാന്റ്, കുടിശ്ശിക ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ രേഖകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പ്.
<ul style="list-style-type: none"> • സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡണ്ടും ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.
<ul style="list-style-type: none"> • എ, സി, ഡി ഫണ്ടുകളുടെ ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി സ്വീകരിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • ഇ-ഫണ്ട് തുകയുടെ ഡെപ്പോസിറ്റും വിനിയോഗവും കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെയും, മറ്റ് ഏജൻസികളുടേയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

<ul style="list-style-type: none"> • നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിക്കുന്ന ധനവിനിയോഗ രേഖകളുടെ തുടർനടപടികൾ.
<ul style="list-style-type: none"> • ധനകാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളുടേയും ഉത്തരവുകളുടേയും ലംഘനത്തിന് അക്കൗണ്ടന്റ് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

2011 ലെ അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്നതിനു മുമ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള പല രേഖകളും അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടം നിലവിൽ വന്നതോടെ കാലഹരണപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ടിംഗ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ചട്ടം	അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ ചുമതലകൾ
5, 6, 7, 8	<ul style="list-style-type: none"> • കാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക്, ജേണൽ ബുക്ക്, ജനറൽ ലഡ്ജർ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
10	<ul style="list-style-type: none"> • ഓരോ പണമിടപാടിനും വൗച്ചർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. • എല്ലാ വൗച്ചറുകളും അക്കൗണ്ടന്റോ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലോ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
13	<ul style="list-style-type: none"> • ഓരോ ഫണ്ടിനും പ്രത്യേക അക്കൗണ്ടിംഗ് പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
21	<ul style="list-style-type: none"> • പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ചെക്ക്, ഡി.ഡി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
22	<ul style="list-style-type: none"> • ബാങ്കിൽ സ്വീകരിക്കാത്ത ചെക്കുകൾ അക്കൗണ്ടിംഗ് ബുക്കുകളിൽ റിവേഴ്സ് എൻട്രി വരുത്തേണ്ടതാണ്.
24	<ul style="list-style-type: none"> • ലഭിച്ച തുകകൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ രസീതി വൗച്ചർ മുഖേന അക്കൗണ്ടിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
26	<ul style="list-style-type: none"> • കാഷ് ചെസ്സിന്റെ ഒരു താക്കോൽ അക്കൗണ്ടന്റ് സൂക്ഷിക്കണം. • കാഷ്യർ അല്ലെങ്കിൽ പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പണം ലഭിച്ച ദിവസമോ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസമോ തുക ഒടുക്കിയതായി അക്കൗണ്ടന്റ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. • ഓരോ മാസവും ബാങ്ക്/ട്രഷറി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
31	<ul style="list-style-type: none"> • പണം കൊടുക്കാനുള്ള ക്ലെയിമുകൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
33	<ul style="list-style-type: none"> • ഡെപോസിറ്റുകൾ സ്വീകരിച്ച് ഡെപോസിറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതേണ്ടതാണ്.

37	<ul style="list-style-type: none"> • ചെക്ക് ആയി പണം നൽകുമ്പോൾ ബില്ലിൽ “ചെക്ക് നം.” ആയി തുക നൽകി എന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് മുദ്ര പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
39	<ul style="list-style-type: none"> • ചെക്ക് നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് അക്കൗണ്ടിൽ ആവശ്യത്തിന് പണം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
47	<ul style="list-style-type: none"> • തുക പിൻവലിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ വിനിയോഗിക്കാതെ അവശേഷിക്കുന്ന തുക ഓരോ മാസാവസാനവും അതാത് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തിരിച്ചടക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് അക്കൗണ്ടന്റാണ്.
57	<ul style="list-style-type: none"> • അടുത്ത മാസം അഞ്ചാം തീയതിക്കകം ബാങ്ക്/ട്രഷറി പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പത്രിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
82	<ul style="list-style-type: none"> • സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക് ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുക.

- അക്കൗണ്ടന്റുമാർ തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഉത്തരവാദിത്തം കൃത്യമായി നിറവേറ്റുന്നുണ്ടെന്ന് മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും സ്ഥാപനത്തിലെ ധനവിനിയോഗ രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- സാംഖ്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അതാത് ദിവസം വരുത്തേണ്ട എൻട്രികൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും കണക്കുകൾ കാലികമാണെന്നും ഉറപ്പാക്കിയാൽ ധനമാനേജ്മെന്റ് കാര്യക്ഷമമാകുന്നതാണ്.

4. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി യുടെ സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കുകയും സർക്കാർ അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവിധ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ വിവരം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	മാന്വലിന്റെ പേര്	സർക്കാർ ഉത്തരവ് / തീയതി
1	ബജറ്റ്	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.3291/16/എൽ.എസ്.ജി.ഡി/02-12-2016
2	ജന്റർ ബജറ്റ്	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1750/17/ എൽ.എസ്.ജി.ഡി/27-05-2017
3	റവന്യൂ	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1833/17/ എൽ.എസ്.ജി.ഡി/02-06-2017
4	അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് & പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.166/17/ എൽ.എസ്.ജി.ഡി/20-01-2017
5	ഗ്രീവൻസ് റിഡ്രസ്സൽ	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1558/17/ എൽ.എസ്.ജി.ഡി/12-05-2017
6	ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1699/2017/ എൽ.എസ്.ജി.ഡി/24-05-2017

7	പബ്ലിക് റിപ്പോർട്ടിംഗ്	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1747/2017/ എൽ.എസ്.ജി.ഡി/27-05-2017
8	പ്രൊക്യൂർമെന്റ്	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.2487/2016/എൽ.എസ്.ജി.ഡി/20-08-2016 <ul style="list-style-type: none"> സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 1-2-2017 ലെ തീരുമാനപ്രകാരം താത്കാലികമായി പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ മരവിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
9	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1992/2016/എൽ.എസ്.ജി.ഡി/25-06-2016
കൈമാറിക്കിട്ടിയ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള മാനുവലുകൾ		
10	പിഎച്ച്സി	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1846/2017/ എൽ.എസ്.ജി.ഡി/03-06-2017
11	ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1615/2017/ എൽ.എസ്.ജി.ഡി/17-05-2017
12	ഹോമിയോപതി ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1616/2017/ എൽ.എസ്.ജി.ഡി/17-05-2017
13	അങ്കണവാടി	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1830/2017/ എൽ.എസ്.ജി.ഡി/02-06-2017
14	കൃഷിഭവൻ	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1831/2017/ എൽ.എസ്.ജി.ഡി/02-06-2017
15	പ്രൈമറി സ്കൂൾ	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1748/2017/ എൽ.എസ്.ജി.ഡി/27-05-2017
16	വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1832/2017/ എൽ.എസ്.ജി.ഡി/02-06-2017
17	മത്സ്യഭവൻ	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1749/2017/ എൽ.എസ്.ജി.ഡി/27-05-2017

- വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാനുവലുകൾ അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് അധികാരികൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിക്കുന്നതിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുന്നതാണ്.

6. ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 181(4) പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ ഓഫീസിലേയും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളവരാണ്. വകുപ്പ് 185എ പ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൻകീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും തൊഴിൽപരമായ സ്വാതന്ത്ര്യവും നിയമപരമായ അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുന്നതിലേക്കായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ജീവനക്കാരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു പെരുമാറ്റച്ചട്ടം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. താഴെ പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ കാണുക.

- ✓ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം)ചട്ടങ്ങൾ, 1997
- ✓ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും)ചട്ടങ്ങൾ, 2005

IV

പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയും ആസൂത്രണ സമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതലകളും

പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നീ നടപടിക്രമങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി ആസൂത്രണ സമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- സ.ഉ(എം.എസ്)നം.10/17/തസ്വഭവ തിയതി 09-01-2017 - ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്
- സ.ഉ(എം.എസ്)നം.11/17/തസ്വഭവ തിയതി 09-01-2017 - നഗരസഭകൾക്ക്

1. ആസൂത്രണ സമിതി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, വിലയിരുത്തൽ (Planning, Execution, Evaluation) എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും ആസൂത്രണ, നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയകളിലെ ജനപങ്കാളിത്തം ഉയർത്തുന്നതിന് ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കുവാനുമായി ഒരു ആസൂത്രണ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളെ സഹായിക്കുവാനും ആസൂത്രണത്തിനാവശ്യമായ പഠനങ്ങളും ചർച്ചകളും നടത്തുവാൻ ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കുവാനുള്ള ചുമതലയും ആസൂത്രണ സമിതിക്കുണ്ട്.

1.എ. ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ഘടനയും ചുമതലകളും

അധ്യക്ഷൻ	<ul style="list-style-type: none"> ● പ്രസിഡണ്ട് / മുനിസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൺ/ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ
ഉപാധ്യക്ഷൻ	<ul style="list-style-type: none"> ● ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ സ്ഥാപനത്തെ സഹായിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന വിദഗ്ദ്ധൻ
അംഗങ്ങൾ	<ul style="list-style-type: none"> ● സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അധ്യക്ഷൻമാർ ● സന്നദ്ധ സേവകരായ വിദഗ്ദ്ധർ
കൺവീനർ	<ul style="list-style-type: none"> ● സെക്രട്ടറി
അംഗസംഖ്യ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് - 12 അംഗങ്ങൾ അഭികാമ്യം ✓ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ - 15 അംഗങ്ങൾ അഭികാമ്യം
പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	<ul style="list-style-type: none"> ● സെക്രട്ടറി
അസി. പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	<ul style="list-style-type: none"> ● ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
കാലാവധി	<ul style="list-style-type: none"> ● ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി ● ഒഴിവുകൾ യഥാസമയം നികത്തേണ്ടതാണ്
അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക	<ul style="list-style-type: none"> ● ഫോറം - 1 ൽ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയും ചുമതലകൾ

<p>ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • വികസനം സംബന്ധിച്ച് സംവാദങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക. • ദീർഘകാല വികസന പരിപ്രേഷ്യത്തിന് രൂപം നൽകുവാൻ ഭരണ സമിതിയേയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളേയും സഹായിക്കുക. • പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയും വാർഷിക പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക. • പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളെ സഹായിക്കുക. • അധിക വിഭവ സമാഹരണ സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക. • പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിൽ ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കുക. • വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ഭരണ സമിതിയെ സഹായിക്കുക. • ആസൂത്രണ ആലോചനാ യോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുക. • പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് അനുയോജ്യമായ പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക. • സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർമാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചന, ബാങ്കിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ചർച്ച എന്നിവയ്ക്ക് സഹായം നൽകുക. • പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിൽ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള വിദഗ്ദ്ധർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരേയും അക്കാദമിക്-സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളേയും കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
---	--

2. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

- ✓ പന്ത്രണ്ട് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ അനിവാര്യമായും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- ✓ ഇരുപതോ അതിലധികമോ പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളോ ഒരു പട്ടികവർഗ്ഗ ഊരോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒരു പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

2.1. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും കൺവീനർമാരും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും

എ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നം.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	കൺവീനർ		ചുമതല യുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
		ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	
1	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, മുതലായവ)	സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി	ധന കാര്യം
2	കൃഷി (ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്കരണവും വിതരണവും ഉൾപ്പെടെ), മത്സ്യബന്ധനം(*), തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി, മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം മുതലായവ.	കൃഷി ഓഫീസർ	അസി. ഡയറക്ടർ, കൃഷി	വിക സനം
3	മുഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ, ക്ഷീര വിക സന ഓഫീ സർ	
4	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം മുതലായവ.	വി.ഇ.ഒ	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	
5	പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പെടെ)	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ	
6	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)	വി.ഇ.ഒ	സെക്രട്ടറി	ക്ഷേമ കാര്യം
7	സാമൂഹ്യ നീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വൃദ്ധർ, കുട്ടികൾ, ഭിന്നലിംഗ വിഭാഗം, മുതലായവ)	ഐ.സി. ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ	സി.ഡി. പി.ഒ	
8	വനിതാ വികസനം			
9	പട്ടികജാതി വികസനം/ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം(**)	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
10	ആരോഗ്യം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി.എച്ച്.സി)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (സി.എച്ച്.സി/താലൂക്ക് ആശുപത്രി)	
11	കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം മുതലായവ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	അസി.എക്സി. എഞ്ചിനീയർ	
12	വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനകാര്യം	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, പ്രൈമറി സ്കൂൾ	സെക്രട്ടറി	

(*) മത്സ്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൺവീനർ ആകണം.

(**) പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൺവീനർ ആകണം.

ബി. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നം.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	കൺവീനർ	ചുമതല യുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
1	പൊതു ഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, മുതലായവ)	സെക്രട്ടറി	ധന കാര്യം
2	കൃഷി (ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്കരണവും വിതരണവും ഉൾപ്പെടെ), തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം മുതലായവ.	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ	വികസനം
3	മത്സ്യബന്ധനം	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഫിഷറീസ്	
4	മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ	
5	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം മുതലായവ	ജനറൽ മാനേജർ, ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	
6	പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പെടെ)	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	
7	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)	പ്രൊജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം	ക്ഷേമ കാര്യം
8	സാമൂഹ്യ നീതി (ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വൃദ്ധർ, കുട്ടികൾ, ഭിന്നലിംഗ വിഭാഗം, മുതലായവ)	ജില്ലാ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ഓഫീസർ	
9	വനിതാ വികസനം	ജില്ലാ വനിതാ ക്ഷേമ ഓഫീസർ	
10	പട്ടികജാതി വികസനം	ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	
11	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	ജില്ലാ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസർ/ പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ, ഐ.ടി.ഡി.പി	
12	ആരോഗ്യം	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
13	കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം മുതലായവ	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	
14	വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനകാര്യം	വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	

സി. മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ

ക്രമ നം.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	കൺവീനർ		മേൽ നോട്ട ചുമതല യുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
		മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ	
1	പൊതു ഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, സർഭരണം, ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ)	സെക്രട്ടറി		ധനകാര്യം
2	കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും (കൃഷി, ജലസേചനം, മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം, മത്സ്യബന്ധനം (*), പരിസ്ഥിതി ഉൾപ്പെടെ)	സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കൃഷി വകുപ്പിലെ മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		വികസനം
3	മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ/ വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ		
4	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം (ചെറുകിട വ്യവസായം, സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ), സഹകരണം മുതലായവ	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ/ യു.പി.എ പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ	വ്യവസായ വികസന ഓഫീസർ	
5	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ചേരി പരിഷ്കരണം	യു.പി.എ പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ		
6	സാമൂഹ്യ നീതി (കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ഭിന്നലിംഗക്കാർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ ഉൾപ്പെടെ)	സി.ഡി. പി.ഒ/ ഐ.സി. ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	സി.ഡി. പി.ഒ	ക്ഷേമ കാര്യം
7	വനിതാ വികസനം			
8	പട്ടികജാതി വികസനം/ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം (**)	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ		
9	ആരോഗ്യം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഡോക്ടർ		ആരോഗ്യം
10	ശുചിത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണം	ആരോഗ്യ വിഭാഗത്തിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		
11	<ul style="list-style-type: none"> വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്കാരം, കായികം, യുവജനക്ഷേമം (മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ) വിദ്യാഭ്യാസം, കായികം, യുവജനക്ഷേമം (കോർപ്പറേഷനുകളിൽ) 	ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ	ഡി.ഡി. വിദ്യാഭ്യാസം/ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ	വിദ്യാഭ്യാസ കലാ കായിക കാര്യം

12	പാർപ്പിടം	യു.പി.എ പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ		മരാമത്ത്
13	കൂടിവെള്ളം	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ	കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ	
14	പൊതുമരാമത്ത്, ഊർജ്ജം			
15	നഗരാസൂത്രണം	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ	ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	*മരാമത്ത് (മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ) *നഗരാസൂത്രണകാര്യം (കോർപ്പറേഷനിൽ)
16	കല, സംസ്കാരം, പുരാവസ്തു സംരക്ഷണം (കോർപ്പറേഷനുകളിൽ മാത്രം)	-	ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	നഗരാസൂത്രണകാര്യം

(*) മത്സ്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൺവീനർ ആകണം.
 (**) പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രത്യേക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൺവീനർ ആകണം.

2.2. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഘടന

ചെയർ പേഴ്സൻ	<ul style="list-style-type: none"> ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൻ/മെമ്പർ. വനിതാ വികസനം, പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം എന്നീ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർ പേഴ്സൻമാർ യഥാക്രമം വനിത, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ജനപ്രതിനിധികൾ ആയിരിക്കണം.
ഉപാധ്യക്ഷൻ	<ul style="list-style-type: none"> ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയ മേഖലയിലെ ഒരു വിദഗ്ദ്ധൻ.
കൺവീനർ	<ul style="list-style-type: none"> ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ സ്ഥാപനത്തിലെ മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.
അംഗം	<ul style="list-style-type: none"> ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.
അംഗസംഖ്യ	<ul style="list-style-type: none"> 10 മുതൽ 15 വരെ. അതാത് വികസന മേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധരും ഉൾപ്പെടണം.
ഉപസമിതികൾ	<ul style="list-style-type: none"> ആവശ്യമെങ്കിൽ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
പ്രാതിനിധ്യം	<ul style="list-style-type: none"> വനിത, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം (ടി.എസ്.പി വിഹിതം ഉണ്ടെങ്കിൽ) എസ്.സി/എസ്.ടി പ്രൊമോട്ടർമാർ, സി.ഡി.എസ് അംഗങ്ങൾ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക, യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ, ആശാ പ്രവർത്തകർ, ബാങ്ക് പ്രതിനിധികൾ.
ക്വാറം	<ul style="list-style-type: none"> ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന്. യോഗത്തിൽ കൺവീനറുടെ ഹാജർ നിർബന്ധം.
പ്രവർത്തനം	<ul style="list-style-type: none"> ഭരണസമിതിയുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും.
അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക	<ul style="list-style-type: none"> ഫോറം 2 ൽ തയ്യാറാക്കി നടപടി ഉത്തരവായി പുറപ്പെടുവിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.

2.3. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലകൾ

<ul style="list-style-type: none"> പൊതുജനങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രക്രിയയിൽ നവമാധ്യമങ്ങളുടെ സാധ്യത പ്രയോജനപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രമിക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനകൾ, ബാങ്കിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ചർച്ച, ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ, വികസന സെമിനാർ ചർച്ചകൾക്ക് അക്കാദമിക് സഹായവും നേതൃത്വവും നൽകുക.
<ul style="list-style-type: none"> ചുമതലപ്പെട്ട മേഖലകളിലെ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുക.
<ul style="list-style-type: none"> വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ, ശേഖരിക്കുക, ക്രോഡീകരിക്കുക, അപഗ്രഥിക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രാഥമിക വിവരങ്ങളും പഞ്ചായത്ത്തല സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളിലേയും ജനസംഖ്യാ റിപ്പോർട്ടിലേയും സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളും ശേഖരിച്ച് വിവര അടിസ്ഥാനം ഒരുക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> ഓരോ മേഖലയിലേയും കഴിഞ്ഞ 20 വർഷങ്ങളിലെ നേട്ടങ്ങളും പോരായ്മകളും വ്യക്തമാക്കുന്ന പ്രാഥമിക, ദ്വിതീയ വിവരങ്ങൾ സമന്വയിപ്പിച്ച് അവസ്ഥാ വിശകലനം നടത്തുക, പ്രശ്നപരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> അവസ്ഥാ രേഖ (Status Report) യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> ഓരോ വികസന മേഖലയും നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളികൾ, വികസനത്തിലെ നിലവിലുള്ള വിടവുകൾ, വികസനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ, സ്വീകരിക്കാവുന്ന തന്ത്രം എന്നിവ അവസ്ഥാ രേഖയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
<ul style="list-style-type: none"> ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങൾ (2030 ൽ വികസന മേഖലയിൽ എന്തൊക്കെ നേടാൻ ശ്രമിക്കണം), പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം എന്നിങ്ങനെ നിർവ്വചിക്കണം.
<ul style="list-style-type: none"> ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭയിലേക്കും, പദ്ധതി രേഖയിലേക്കുമുള്ള വിവരം തയ്യാറാക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> പ്രൊജക്റ്റുകളുടെ രൂപീകരണത്തിനുള്ള ഉപദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുക.
<ul style="list-style-type: none"> ഹരിത കേരളം, ലൈഫ്, ആർദ്രം, വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ ദൗത്യം എന്നിവയുമായി പ്രാദേശിക പദ്ധതികളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപദേശം നൽകുക.
<ul style="list-style-type: none"> പ്രൊജക്റ്റുകൾ നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച പ്രൊജക്റ്റുകൾ സുലഭ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുക.
<ul style="list-style-type: none"> വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രൊജക്റ്റുകൾ ഫലപ്രദമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മോണിറ്ററിംഗ് ഘട്ടത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

2.4. പ്രൊജക്റ്റുകൾ

- പ്രൊജക്റ്റുകൾ സാമ്പത്തിക-സാങ്കേതിക-പ്രായോഗിക ക്ഷമതയുള്ളതായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രൊജക്റ്റുകൾ നിയമാനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയും ചുമതലകൾ

2.5. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- പ്രൊജക്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കൽ.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കൽ.
- മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തൽ.
- മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ.

3. വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കൽ

ഗ്രാമസഭ/ഊരുകൂട്ട യോഗങ്ങളുടേയും വികസന സെമിനാറിന്റേയും മുന്നോടിയായി വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഒമ്പതാം പദ്ധതിയിലെ വികസന റിപ്പോർട്ട്, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ അവസ്ഥാ രേഖയിലെ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളും നടപ്പാക്കിയ പ്രൊജക്റ്റുകളെ സംബന്ധിച്ച സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളും വികസന രേഖയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

- **രണ്ടു തരത്തിലുള്ള അവസ്ഥാ വിശകലനങ്ങൾ**
 - വിവിധ മേഖലകളുടെ വികസനാവസ്ഥ.
 - പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതിയിൽ സ്വീകരിച്ച വികസന തന്ത്രവും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ വിലയിരുത്തലും.
- **വികസന രേഖയുടെ ഉള്ളടക്കം**
 - ആമുഖം, വികസന തന്ത്രം, വിഭവ സമാഹരണം, വികസന മേഖലകൾ.
- ആസൂത്രണ സമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുടെ സംയുക്ത പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ കരട് വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥാപനതലത്തിൽ ഒരു ഉപസമിതി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- കരട് വികസനരേഖ വികസന സെമിനാറിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമ രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്.
- വികസന സെമിനാറിനു ശേഷം കരട് **വികസന രേഖ** ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടതും അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

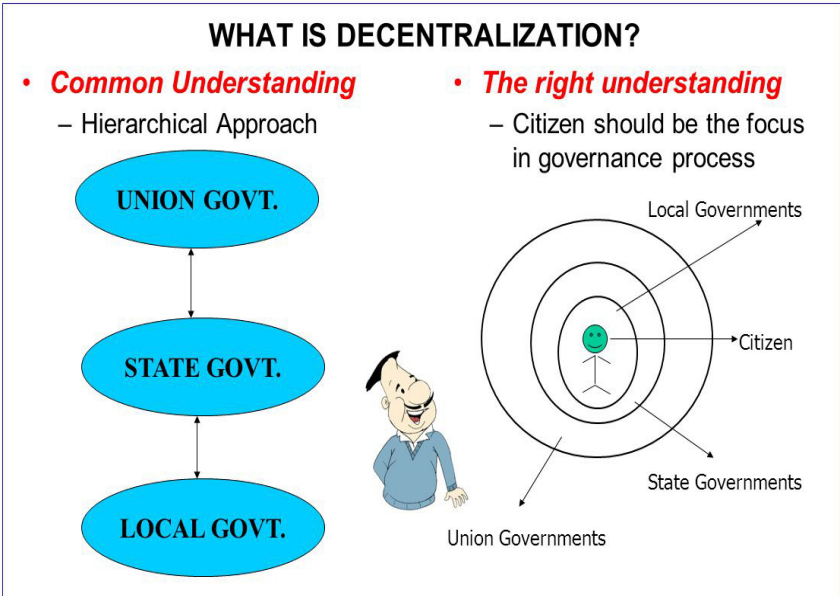
4. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകൾ

- സ.ഉ(എം.എസ്)നം.72/2017/തസ്വഭവ തീയതി 29-03-2017 - ത്രിതല പഞ്ചായത്ത്
 - സ.ഉ(എം.എസ്)നം.79/2017/തസ്വഭവ തീയതി 03-04-2017 - നഗരസഭ
- മേൽ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിലേയും നഗരസഭകളിലേയും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

<p>സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി</p>	<p>പതിമൂന്നാം പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ ചുമതലകൾ</p>
<p>ധന കാര്യം</p>	<ul style="list-style-type: none"> • പദ്ധതിയുടെ വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തുക. • അടങ്കൽ യുക്തിസഹമായി നിശ്ചയിക്കുക. • പദ്ധതിക്കണക്കുകൾ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കുക. • പ്രൊജക്റ്റുകൾ ശുപാർശ ചെയ്യുക. • പ്രൊജക്റ്റുകളുടെ കൃത്യതയും നിയമസാധുതയും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനായി അംഗീകരിക്കുക, ഭരണസമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
<p>വികസനം</p>	<ul style="list-style-type: none"> • വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം മുതൽ പദ്ധതി അംഗീകാരം വരെയുള്ള നടപടികൾ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനുള്ള മുന്നൊരുക്കങ്ങളും ഇടപെടലും നടത്തുക. • യോഗങ്ങൾ യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുക. • ഭരണസമിതിയിൽ ആവശ്യമായ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. • വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും മറ്റ് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക. • വികസന കാഴ്ചപ്പാട് സംബന്ധിച്ച രേഖ തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക. • പദ്ധതി രൂപീകരണ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. • പരിശോധനയ്ക്കായി രേഖകൾ സഹിതം പദ്ധതി സമർപ്പിക്കുക. • പരിശോധനാ ഘട്ടത്തിലെ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് നൽകുക.
<p>മറ്റ് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • നിയമപ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രൊജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. • ചുമതലയിൽ വരുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഫലപ്രദമായി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

	<ul style="list-style-type: none"> • വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. • വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക. • വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊജക്റ്റുകൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് പൂർണ്ണവും കുറമറ്റതുമാക്കുക. • പ്രൊജക്റ്റുകളുടെ കൃത്യതയും നിയമസാധുതയും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അംഗീകരിച്ച് ഭരണസമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
--	---

• പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനുമുള്ള പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖകളും സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും അടങ്ങിയ മാർഗ്ഗരേഖയും 2017-18 വർഷത്തേക്ക് പ്രത്യേകമായും 2018-19 വർഷം മുതൽ നാലു വർഷ കാലയളവിലേക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖകൾ തുടർന്നും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും ചുമതലയിൽപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തും മാർഗ്ഗരേഖകളിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും പദ്ധതി രൂപീകരണം നടത്തുവാൻ വിവിധ സമിതികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക വികസനം കൈവരിക്കുവാൻ ഭരണകർത്താക്കളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും കൂട്ടായ പ്രയത്നവും ആവശ്യമാണ്.



റഫറൻസ്

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം, 1994
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം, 1994 എന്നിവയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ, വിവിധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ.
- സ.ഉ(എം.എസ്)നം.218/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 10-06-2013: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ.
- സ.ഉ(എം.എസ്)നം.150/2009/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 01-08-2009: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലകൾ.
- സ.ഉ(എം.എസ്)നം.10/2017/തസ്വഭവ തീയതി 09-01-2017: ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണ സമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ രൂപീകരണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ.
- സ.ഉ(എം.എസ്)നം.11/2017/തസ്വഭവ തീയതി 09-01-2017: നഗരസഭകളിൽ പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണ സമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ രൂപീകരണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ.
- തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള വിവിധ മാനുവലുകൾ.

നന്ദി.....

- വിഷയങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ച് കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുവാൻ പ്രേരിപ്പിച്ച സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ സുഹൃത്തുക്കൾക്ക്
- പ്രാഥമിക വായന നേത്തി അപകതകൾ ചുണ്ടി കാണിച്ച തൃശൂർ ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലെ ശ്രീ.പി.എസ്.സാബു, ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, പാലക്കാട് ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലെ ശ്രീമതി കെ.വി.സുസ്മിത, അസിസ്റ്റന്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, ശ്രീ.കന്തസ്വാമി, ഓഡിറ്റർ എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേക നന്ദി.....

സി.എസ്.സന്തോഷ്
 ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ
 കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
 ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയം, പാലക്കാട്

9447594110
 cscholarilttm@gmail.com

സ്വകാര്യ ഉപയോഗത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയ കൈപ്പുസ്തകം - ഒന്നാം പതിപ്പ്

പാലക്കാട്,
 18-08-2018

