

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും
തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളും

അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട
നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും

കൈപ്പുസ്തകം



തയ്യാറാക്കിയത്
സി.എസ്.സന്തോഷ്

സമർപ്പണം

ജീവിതപ്പാതയിൽ വെളിച്ചം പകർന്ന അമ്മയ്ക്ക്.....

മുഖവുര

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ പൂർത്തീകരിച്ച സാഹചര്യത്തിലാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം പുറത്തിറക്കുന്നത്. ജനങ്ങളുടെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് ഇടപെടലുകൾ നടത്താൻ സാധിക്കുമെന്നതിനാൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് തങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെക്കുറിച്ചും അധികാരങ്ങളെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം എന്നിവയ്ക്ക് പുറമെ, മറ്റനേകം നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും മാർഗ്ഗരേഖകളും ഉത്തരവുകളും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ബാധകമായിട്ടുണ്ട്. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി/വാർഡ്സഭ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ, അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും, നിയമപരമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ട കടമകൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം, ബജറ്റ്, അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതികൾ, പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ധാരണയുണ്ടാകുന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉന്നതിക്കും ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധനവിനും കാരണമാകുന്നതാണ്.

ജനപ്രതിനിധികൾ അവശ്യം അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ച് അടിസ്ഥാനപരമായ ധാരണ നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി പല സ്ഥലത്തായി ചിതറിക്കിടക്കുന്ന നിയമ വ്യവസ്ഥകളും ഉത്തരവുകളും ഒരു പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് കൊണ്ടു വരിക എന്ന ദൗത്യമാണ് ഞാൻ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ളത്. തുടർന്ന് ഓരോ വിഷയത്തെക്കുറിച്ചും ആഴത്തിലുള്ള അറിവ് നേടുന്നതിനുള്ള ശ്രമം നടത്തിയാൽ ജനപ്രതിനിധി എന്ന നിലയ്ക്ക് ഓരോരുത്തർക്കും വിജയം കൈവരിക്കുവാൻ സാധിക്കുമെന്നതിൽ സംശയമില്ല.

ഇത് ഒരു ഔദ്യോഗിക കൈപ്പുസ്തകമല്ലാത്തതിനാൽ ഇതിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ നിയമങ്ങളുടേയും ചട്ടങ്ങളുടേയും ഉത്തരവുകളുടേയും അസ്സൽ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം പ്രായോഗിക തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടേയും ആവശ്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുവാൻ പുതിയതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഓരോ ജനപ്രതിനിധിക്കും സാധിക്കട്ടെ എന്ന് ആശംസിക്കുന്നു.....

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

സി.എസ്.സന്തോഷ്

പാലക്കാട്,
09-01-2021

ഉള്ളടക്കം		
അധ്യായം/ ഖണ്ഡിക നം.	വിഷയം	പേജ് നം.
I	ആമുഖം	15
1	73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളുടെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ	15
2	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ	16
II	ഗ്രാമസഭ, വാർഡ് കമ്മിറ്റി/വാർഡ്സഭ	17
1	ഗ്രാമസഭ	17
എ	ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം	17
ബി	ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രത്യേക യോഗം	17
സി	ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ	18
ഡി	ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ	18
ഇ	ഒരു വർഷത്തെ ആദ്യ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട കണക്കുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും	18
എഫ്	ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും	19
ജി	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ചർച്ച ചെയ്യൽ	20
എച്ച്	ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വാറം	21
ഐ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സാന്നിധ്യം	21
ജെ	ഗ്രാമസഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	21
കെ	സബ് കമ്മിറ്റികൾ	21
എൽ	പ്രമേയം പാസ്സാക്കൽ	21
എം	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹതാ മാനദണ്ഡം	22
എൻ	കരട് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് അന്തിമമാക്കൽ	22
ഒ	ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	22
2	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിനും നടത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടി) ചട്ടങ്ങൾ, 1995 - സംക്ഷിപ്തം	23
എ	ഗ്രാമസഭ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട മറ്റ് ചുമതലകൾ	23
ബി	ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തീയതിയും സമയവും	23
സി	യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ	23
3	നഗരസഭകളിലെ വാർഡ് കമ്മിറ്റികളും വാർഡ്സഭകളും	24
എ	വാർഡ് കമ്മിറ്റി	24
ബി	വാർഡ്സഭ	24
സി	വാർഡ് കമ്മിറ്റികളുടേയും വാർഡ് സഭകളുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ	24
ഡി	വാർഡ് കമ്മിറ്റികളുടേയും വാർഡ്സഭകളുടേയും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും	25

ഇ	നഗരസഭകളിലെ വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ, വാർഡ്സഭകൾ - രൂപീകരണത്തിനും നടപടിക്രമങ്ങൾക്കുമുള്ള ചട്ടങ്ങൾ	25
III	ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും	26
1	പ്രസിഡണ്ടിന്റേയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റേയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ്	26
2	പ്രസിഡണ്ടിന്റേയോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റേയോ, അംഗങ്ങളുടേയോ രാജി	27
3	പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടവർ	27
4	പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ	28
5	പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ	29
എ	അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ	29
ബി	പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ഉറപ്പാക്കൽ	29
സി	ജീവനക്കാരുടെ സസ്പെൻഷൻ	29
ഡി	ഫയലുകളും റെക്കോർഡുകളും ആവശ്യപ്പെടൽ	30
ഇ	പ്രമേയങ്ങളുടെ വിവരം സർക്കാരിന് റഫർ ചെയ്യൽ	30
6	നഗരസഭകൾക്ക് ബാധകമായ വകുപ്പും ചട്ടങ്ങളും	31
7	ഓരോ അംഗത്തിന്റേയും അവകാശങ്ങൾ	31
8	അംഗങ്ങൾ സ്വന്തം വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകൽ	31
9	പഞ്ചായത്തുകൾ പിരിച്ചു വിടൽ	33
10	ജനപ്രതിനിധികളുടെ അയോഗ്യതാ വിഷയം തിരഞ്ഞെടുപ്പുകമ്മീഷൻ റഫർ ചെയ്യൽ	34
11	തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രതിപക്ഷ നേതാവ് എന്ന പദവിക്ക് നിയമസാധുതയില്ല	34
12	കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും, ചട്ടങ്ങളും	34
IV	ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും	35
1	ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയം	35
2	യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഹാജർബത്ത	36
3	യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള യാത്രാപ്പടി	37
4	പൊതു കാര്യത്തിനായുള്ള യാത്രകൾക്കുള്ള ബത്ത	38
5	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	38
എ	വീട് അല്ലെങ്കിൽ വീട്ടു വാടക അലവൻസ്	38
ബി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്ക് താമസ സൗകര്യമൊരുക്കുന്നതിന് ചെലവ് പരിധി-ഉത്തരവ്	38
സി	വാഹനം	39
6	1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയവും ബത്തകളും)ചട്ടങ്ങൾ-പ്രധാന ചട്ടങ്ങൾ	39
എ	അവധിയിലുള്ള ജനപ്രതിനിധിയുടെ ഓണറേറിയത്തിനുള്ള അർഹത	39
ബി	പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചാർജ്ജ് വഹിക്കുന്ന അംഗത്തിന്റെ ഓണറേറിയം	39
സി	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ വീട്ടു വാടക അലവൻസ്	39
ഡി	യാത്രാപ്പടിക്ക് അർഹതയില്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങൾ	40

	ഇ ജനപ്രതിനിധികളുടെ യാത്രാബത്തയും പ്രതിമാസ, ത്രൈമാസ പരിധിയും	40
--	---	----

7	ജീവനക്കാരായ ജനപ്രതിനിധികളുടെ അവധി-വിവിധ ഉത്തരവുകൾ	40
എ	ജനപ്രതിനിധികളായ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ അധ്യാപകർ/ അന്യധ്യാപകർ-പ്രത്യേക അവധി	40
ബി	ഉദ്യോഗസ്ഥരായ ജനപ്രതിനിധികൾ-അവധി ക്രമീകരിക്കൽ	41
സി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ അവധി -ചുമതലാ കൈമാറ്റം	41
ഡി	സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജനപ്രതിനി ധികളായ ജീവനക്കാർക്ക് 15 ദിവസത്തെ ഡ്യൂട്ടി ലീവ്	41
ഇ	തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ജയിച്ച അങ്കണവാടി വർക്കർ/ഹെൽപ്പർ - അവധി	41
എഫ്	ആശാ വർക്കർമാർക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗമാകുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത-സ്പഷ്ടീകരണം	42
8	ജനപ്രതിനിധികളുടെ യാത്രാബത്ത-വിവിധ ഉത്തരവുകൾ	42
എ	ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ ര്ക്കുള്ള യാത്രാബത്ത	42
ബി	ജനപ്രതിനിധികളുടെ ദൈനംദിന യാത്രകൾക്കുള്ള യാത്രാ ബത്ത	43
സി	ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ രുടെ പ്രതിമാസ/ ത്രൈമാസ പരിധി-നിബന്ധന	43
ഡി	ഡ്രൈവർമാരുടെ പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ പരിധി - സ്പഷ്ടീ കരണം	43
ഇ	ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡ്രൈവർമാരുടെ യാത്രാബത്ത	43
എഫ്	ദീർഘദൂര യാത്രയ്ക്ക് നിയന്ത്രണം	44
ജി	സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് യാത്ര, പരിശീലനം - മുൻകൂർ അനുമതി	44
9	ജനപ്രതിനിധികളുടെ മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ	44
എ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലാപ്ടോപ്പ്, നെറ്റ് കണക്ഷൻ-അനുമതി	44
ബി	എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രസിഡ ണ്ട്/ചെയർമാൻ/മേയർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് ലാപ്ടോപ്പ്, നെറ്റ് കണക്ഷൻ	45
സി	മൊബൈൽ ഫോൺ അലവൻസ്- പരമാവധി തുക	45
ഡി	വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ങ്ങളിൽ വിശ്രമ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ	45
ഇ	അധ്യക്ഷൻമാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, സ്വന്തം വിവര പത്രിക, ചെലവ് കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കൽ-നിർദ്ദേശങ്ങൾ	46
V	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം	50
1	വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം-മാർഗ്ഗരേഖ	50

2	വാഹനം-വിവിധ ഉത്തരവുകൾ	53
---	-----------------------	----

എ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ	53
ബി	അധ്യക്ഷൻമാരുടെ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം	53
സി	സ്വന്തമായ വാഹനം ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിനുള്ള പരിധി	54
ഡി	സ്വന്തമായി വാഹനമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കൽ	54
ഇ	ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പരിധി-10 ലക്ഷം രൂപ	54
എഫ്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ/വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ വാഹനം-വിവിധ ഉത്തരവുകൾ	54
i	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന് താൽക്കാലിക ഡ്രൈവറെ നിയോഗിക്കൽ	54
ii	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ദിവസ വേതനാടി സ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡ്രൈവർമാർക്ക് അധിക അലവൻസുകൾ	54
iii	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്ക് വാഹനം	55
ജി	വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗം - GeM	55
VI	പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ	56
1	യോഗ സ്ഥലവും സമയവും	56
2	യോഗ നോട്ടീസും അജണ്ടയും	56
3	അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ	56
4	പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ - നടപടിക്രമങ്ങൾ	57
5	പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം	58
6	പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിലെ സന്ദർശകർ	58
7	യോഗ നടത്തിപ്പും അധ്യക്ഷനും	58
8	യോഗ തീരുമാനം	59
9	പ്രമേയം, വിധേയനക്കുറിപ്പ്	59
10	ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കൽ	59
11	ചോദ്യം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ	59
12	പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കേണ്ട രീതി	61
13	പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ	61
14	ബൈലോകളിന്മേലുള്ള പ്രമേയം	62
15	പ്രസിഡണ്ടിലോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിലോ അവിശ്വാസം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രമേയം	62
16	അവിശ്വാസ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ	62
17	പ്രസംഗിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം	64
18	പ്രസംഗങ്ങൾ അനുവദിക്കൽ	65
19	വ്യക്തിപരമായ വിശദീകരണം	65

20	പ്രസംഗത്തിന്റെ ദൈർഘ്യം	65
21	ക്രമപ്രശ്നവും അതിന്മേലുള്ള തീരുമാനവും	65
22	ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ	66
23	വോട്ടിനിടൽ	66
24	വോട്ട് എടുക്കേണ്ട രീതി	66
25	അദ്ധ്യക്ഷൻ സംസാരിക്കുമ്പോഴുള്ള നടപടിക്രമം	67
26	അദ്ധ്യക്ഷന്റെ തീരുമാനം	67
27	യോഗതീരുമാനവും യോഗ നടപടിക്രമവും രേഖപ്പെടുത്തൽ	67
28	ചർച്ചകളിൽ നിന്ന് വിട്ടു നിൽക്കൽ	68
29	തീരുമാനത്തിന്മേൽ ഭിന്നഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്	68
30	മിനിറ്റ്സ് അയച്ചു കൊടുക്കൽ	69
31	റിപ്പോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്	69
32	സകർമ്മ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ	70
33	കോവിഡിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ഓൺലൈൻ യോഗങ്ങൾ ചേരുന്നതിന് അനുമതി	70
VII	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	71
1	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	71
2	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ഘടന	72
3	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങളും	73
3.1	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	73
3.2	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	74
3.3	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	76
3.4	ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം, കല, കായികം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	77
3.5	പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	78
3.6	നഗരസൂത്രണം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - കോർപ്പറേഷൻ	78
3.7	നികുതി അപ്പീൽ കാര്യം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - കോർപ്പറേഷൻ	79
4	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ, 2000 -പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ	79
എ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം	79
ബി	വരണാധികാരിയുടെ നോട്ടീസ്	79
സി	അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ	79
ഡി	വോട്ടെണ്ണൽ, ഫലം പ്രഖ്യാപിക്കൽ	79
ഇ	ആകസ്മിക ഒഴിവുകൾ നികത്തിൽ	80
എഫ്	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്	80
ജി	ചെയർമാന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി	80
എച്ച്	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ	80
ഐ	അംഗങ്ങളുടെ രാജി	80
ജെ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസ പ്രമേയം	80
കെ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം	81
എൽ	രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടൽ	82
5	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി-മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ	83

VIII	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മറ്റ് പ്രധാന കമ്മിറ്റികൾ	83
1	സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി	83
2	പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി	83
3	സബ് കമ്മിറ്റി	84
4	വാർഡ് കമ്മിറ്റി	85
5	ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി	85
6	ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി (എച്ച്.എം.സി)	86
7	മറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ	87
എ	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി	87
ബി	മറ്റ് കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ	87
IX	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും	88
1	അനിവാര്യ ചുമതലകൾ	88
2	പൊതുവായ ചുമതലകൾ	90
3	മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ	92
X	അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും ചുമതലകളുടെ കൈമാറ്റവും	107
1	അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം - വ്യവസ്ഥകൾ	107
2	അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം - ചുമതലകളും സ്ഥാപനങ്ങളും കൈമാറിയ ഉത്തരവ്	107
XI	വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം-പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖകളുടെ സംക്ഷിപ്തം	109
1	പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയും മാർഗ്ഗരേഖകളും	109
2	പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം	110
3	പതിമൂന്നാം പദ്ധതി - പൊതു മുൻഗണന	111
4	പദ്ധതികളും പ്രോജക്റ്റുകളും	111
5	ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ	112
6	ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ	112
7	പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	113
8	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	113
9	പ്രോജക്റ്റിന്റെ ഗുണമേന്മ	113
10	അനിവാര്യ വകയിരുത്തലുകൾ	113
11	പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്റ്റ്	114
12	കുടുംബശ്രീ-അഗതി രഹിത കേരളം പദ്ധതി-പരിചരണ സേവനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ	114
13	പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ്-ആകെ വികസന ഫണ്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചെലവ് പരിധി	115
14	നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കൽ	115
15	ഗുണക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ/ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ	116
XII	വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം-പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയുടെ സബ്സിഡി-ധനസഹായ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ സംക്ഷിപ്തം	118

1	സബ്സിഡിയും ധനസഹായവും-ഉദ്ദേശ്യം	118
2	പ്രോജക്റ്റിൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തൽ	119
3	മാർഗ്ഗരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഇനങ്ങൾക്കുള്ള സബ്സിഡി	119
4	വിവിധ മേഖലകളിൽ അനുവദനീയമായ സബ്സിഡി	119
5	വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായങ്ങൾ	120
6	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ	120
7	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും കൺവീനർമാരും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും	121
8	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഘടന	125
9	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലകൾ	126
10	പ്രോജക്റ്റുകൾ	127
11	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	127
12	വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കൽ	127
13	പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകൾ	128
XIII	ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം	130
1	സെക്രട്ടറി	130
2	എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി	130
3	പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ജീവനക്കാരും	130
4	ജീവനക്കാരുടെ സേവനം പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടു നൽകൽ	131
5	സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	131
6	മറ്റ് വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ	132
7	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ	134
8	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലകൾ	135
9	അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലകൾ	137
10	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ, 1997 - സംക്ഷിപ്തം	138
എ	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ ലഘുശിക്ഷകൾ ചുമത്തൽ	138
ബി	ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സസ്പെൻഷൻ	139
സി	അപ്പീലും പുന:പരിശോധനയും	139
ഡി	കടുത്ത ശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിൽ കലാശിച്ചേക്കാവുന്ന കുറ്റങ്ങൾ	139
ഇ	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്	140
എഫ്	അവധി	140
11	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ, 2007-(പ്രധാന നിബന്ധനകൾ	140
എ	അധികാര വിനിയോഗവും പെരുമാറ്റവും	140
ബി	മാന്യമായ പെരുമാറ്റം	141
സി	ഉദ്യോഗസ്ഥർ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കൽ	141
ഡി	സ്വാധീനങ്ങൾക്ക് വഴങ്ങാതിരിക്കൽ	141
ഇ	നടപടികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം	141

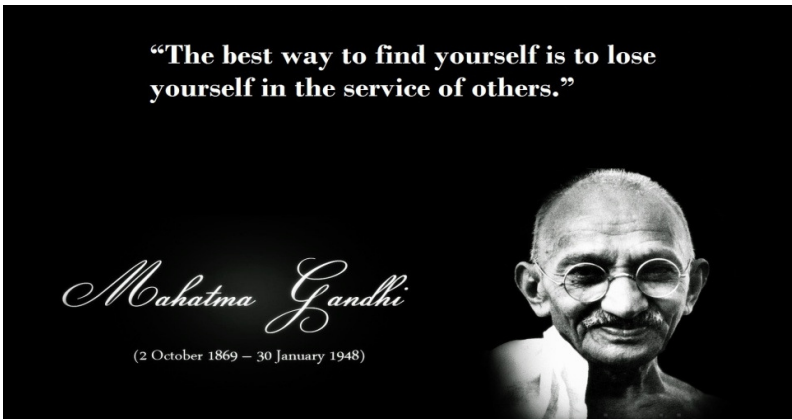
എഫ്	പഞ്ചായത്തിനോടും ജനങ്ങളോടുമുള്ള പ്രതിബദ്ധത	141
ജി	പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിന്മേൽ നടപടി	142
12	ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ	142
13	ജനപ്രതിനിധികളോട് ആദരവ് കാണിക്കൽ	142
14	നഗരസഭകൾക്ക് ബാധകമായ വകുപ്പും ചട്ടങ്ങളും	142
XIV	ക്രമക്കേടുകൾ, ധനദുർവിനിയോഗം, തെറ്റായ തീരുമാനം, സാമ്പത്തിക ബാധ്യത	144
1	അക്കൗണ്ടുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് - കടമകളിലെ വീഴ്ച മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം-ഉത്തരവാദിത്തം	144
2	ധനദുർവിനിയോഗം, നഷ്ടം - റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ	144
3	ക്രിമിനൽ കുറ്റം ഉള്ളതായി സംശയിച്ചാൽ	144
4	ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേട് - ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ ഓഡിറ്റർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം	145
5	പണമൊടുക്കിലെ അപാകതകൾ-അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതല	145
6	ഫണ്ട്, സ്റ്റോർ, ആസ്തി എന്നിവയുടെ തിരിമറി	146
7	പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കിയ പ്രമേയം നിയമാനുസൃതമല്ലെങ്കിൽ-സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല	146
8	നടപടികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം	146
9	ഫണ്ട് വിനിയോഗം - ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം	147
10	ജനപ്രതിനിധികളുടെ ബാധ്യത-സ്ഥാനാർത്ഥിത്വത്തിന് അയോഗ്യത-സ്പഷ്ടീകരണം	148
11	കണക്കുകളും രേഖകളും ഹാജരാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	148
12	കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലെ വീഴ്ച-ഉത്തരവാദിത്തം	148
13	സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ ലംഘനം	149
14	നികുതികളുടേയും മറ്റ് സംഖ്യകളുടേയും കാലഹരണം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം - ഉത്തരവാദിത്തം	149
15	നഷ്ടമായ തുക തിരികെ ഈടാക്കുമ്പോൾ ചുമത്തേണ്ട പലിശ	149
16	മുൻകൂർ തിരികെ ഈടാക്കുമ്പോൾ ഈടാക്കേണ്ട പലിശ	149
17	ബാധ്യത തീട്ടപ്പെടുത്താൻ വൈകിയാൽ	150
18	നിയമവിരുദ്ധമായ പണം നൽകൽ, ഉപേക്ഷയോ നടപടി ദുഷ്യമോ നിമിത്തമോ ഉള്ള നഷ്ടം - ചാർജ്ജ്, സർചാർജ്ജ് നടപടികൾ	150
XV	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഫണ്ടുകളും	151
1	വിവിധയിനം ഫണ്ടുകൾ	151
2	സംയുക്ത സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ട്	153
3	പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഇനങ്ങൾ	153
4	മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ട്	154
5	പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് നിക്ഷേപിക്കൽ	155
6	സംഭാവനകളും ട്രസ്റ്റുകളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം	155
7	ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരിക്കൽ	155

XVI	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചെലവുകൾ	157
1	വിവിധയിനം ചെലവുകൾ	157
എ	പദ്ധതി ചെലവുകൾ	157
ബി	പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ	158
2	പ്രസിഡണ്ടിന് നിർവ്വഹിക്കാവുന്ന കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ	157
എ	കണ്ടിജന്റ് ചെലവ് - ഇനങ്ങൾ	158
ബി	കണ്ടിജന്റ് ചെലവ് പരിധി	159
3	അസാധാരണ ചെലവുകൾ	160
എ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അസാധാരണ ചെലവുകൾ	160
ബി	അസാധാരണ ചെലവുകളുടെ പരിധി-സർക്കാർ നിർദ്ദേശം	162
സി	നഗരസഭകളുടെ അസാധാരണ ചെലവ് - വാർഷികപരിധി	162
4	അടിയന്തിര പ്രവൃത്തികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ചെലവുകൾ	163
5	ചെലവ് പ്രസിഡണ്ട് അധികൃതമാക്കൽ	163
6	ചെലവ് നിയന്ത്രണങ്ങൾ-മറ്റ് ഉത്തരവുകൾ	163
എ	മേയർ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ-അതിഥി സത്കാരം - ചെലവ് പരിധി	163
ബി	ഉദ്ഘാടനച്ചെലവുകൾക്ക് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നു ചെലവഴിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് പരിധി	164
സി	കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്-അഭിഭാഷകർക്ക് ഫീസ് നൽകൽ	164
ഡി	വക്കീൽ ഫീസ് വർദ്ധിപ്പിച്ചു	164
XVII	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും മറ്റ് ധനസഹായങ്ങളും	165
1	വിവിധ പെൻഷൻ പദ്ധതികൾ	165
2	മറ്റ് ധനസഹായ പദ്ധതികൾ	166
എ	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	167
ബി	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	167
XVIII	തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതികൾ	168
1	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി (MNREGS)	168
2	അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി (AUEGS)	169
XIX	ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ	171
1	ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കൽ	171
2	ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ	171
3	നിയമാനുസൃത മിച്ചം (Statutory Surplus)	171
4	അനുബന്ധ ബജറ്റ്/പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ്	171
5	ബജറ്റിന്റെ പകർപ്പ് അയയ്ക്കൽ	172
6	ബജറ്റ് പാസ്സാക്കാതെയുള്ള ചെലവ്	172
7	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ബജറ്റ് മാനുവൽ	172
8	നഗരസഭകളുടെ ബജറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	172
XX	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗും ഓഡിറ്റും	173
1	വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	173
2	അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ	173

3	സാംഖ്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ	174
4	ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം	174
5	സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ്	175
6	ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ	175
7	വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകൾ	175
8	ഓഡിറ്റിന് കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കൽ	175
9	മറ്റ് പ്രധാന ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ	176
10	ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾ	177
11	ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി	177
XXI	ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്	178
1	ഫണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം-മാർഗ്ഗരേഖ	178
2	ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ-9001:2008-പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ	180
3	ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളും	181
4	Integrated Local Governance Management System (ILGMS)	182
5	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ചുമതലകൾ, നിയമനം	183
6	അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ	184
7	സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്ന തിനുള്ള മാനുവലുകൾ	184
XXII	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രധാന നികുതികൾ	186
1	വസ്തു നികുതി (Property Tax)	186
2	തൊഴിൽ നികുതി (Profession Tax)	188
3	വിനോദ നികുതി (Entertainment Tax)	189
4	പരസ്യനികുതി (Advertisement Tax)	190
XXIII	നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കുള്ള വിവിധ തരം ഫീസുകൾ	191
1	പൊതുരക്ഷയും സൗകര്യവും ആരോഗ്യവും ഉറപ്പാക്കൽ	191
എ	മാലിന്യ സംസ്കരണം	191
ബി	ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ	193
സി	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടെ ലൈസൻസ്	195
ഡി	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്	195
ഇ	സ്വകാര്യ കശാപ്പു ശാലകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	196
എഫ്	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്	197
ജി	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	197
എച്ച്	പൊതു കക്കൂസുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	198
ഐ	പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	199
2	കേരള സിനിമാസ് (റെഗുലേഷൻ) ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	200
3	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഫീസ്	201
4	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	202
എ	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	202
ബി	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ	203

	സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ	
സി	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	203
ഡി	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	204
5	ഉപയോഗ ഫീസ്	205
എ	പൊതു മാർക്കറ്റ്	205
ബി	പൊതു കശാപ്പുശാലകൾക്കുള്ള സ്ഥലം	206
സി	പൊതു വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ-പൊതുവായ ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങളും വണ്ടിത്താവളങ്ങളും മറ്റും	206
ഡി	വിവിധ സേവനങ്ങളുടെ ഉപയോഗ ഫീസ്	207
ഇ	കുടിവെള്ള പദ്ധതികളിൽ നിന്നുള്ള വെള്ളക്കരം	207
6	വസ്തു വകകൾ, ആസ്തികൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ആദായം	208
7	കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഭൂമിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായം	208
8	മിസലേനിയസ് വരവുകൾ	209
XXIV	വസ്തു വകകൾ കയ്യൊഴിക്കൽ, ആസ്തി സംരക്ഷണം	210
1	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, 2005	210
എ	വസ്തുവിന്റെ വിലപന (Sales)	210
ബി	വസ്തു വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ നൽകൽ (Rent or Lease)	210
സി	എഗ്രിമെന്റ്	210
ഡി	പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ അല്ലാത്തതും നിക്ഷിപ്തമായതുമായ വസ്തുക്കൾ പാട്ടത്തിന് നൽകൽ	211
ഇ	തെരുവ്/റോഡരികിൽ കൂടാരങ്ങളും എടുപ്പുകളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് താൽകാലികമായി അനുവദിക്കൽ	211
എഫ്	പട്ടികജാതി/പട്ടികശ്ലാത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്കും അംഗപരിമിതർക്കും സംവരണം	211
ജി	വസ്തു കൈമാറ്റത്തിന് പൊതുലേലം, ടെണ്ടർ	211
2	കയ്യേറ്റങ്ങൾ തടയൽ	212
3	ആസ്തി രജിസ്റ്റർ	212
4	അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് മാനുവൽ	213
XXV	നികുതി-ഫീസ് പിരിവ് - ലംഘനങ്ങൾക്കുള്ള പിഴ, ശിക്ഷ, തുടർനടപടികൾ	214
1	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകൾ	214
2	കിട്ടാനുള്ള തുകകൾ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള കാലഹരണം	215
3	നികുതി ചുമത്തലിൽ നിന്ന് രക്ഷപ്പെട്ട ആളുടെ നികുതി ചുമത്തൽ	215
4	യഥാസമയം കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുവാൻ നടപടി എടുക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തൽ-ഉത്തരവാദിത്തം	215
5	പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ട തുക വൈകി ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള പിഴ	216
6	കുടിശ്ശിക ഈടാക്കലും റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമവും	216
7	കരാറുകാർക്കും പാട്ടക്കാർക്കും കിഴിവ് അനുവദിക്കൽ	217
8	വസൂലാക്കാൽ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതിത്തള്ളൽ	218

9	കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്നവർക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ	219
10	നികുതി ചുമത്തൽ ചോദ്യം ചെയ്യൽ	219
11	പിഴകൾ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിലേക്ക് വരവ് വയ്ക്കൽ	219
12	ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിനുള്ള ശിക്ഷകൾ	220
13	ബൈലോകളും അവയുടെ ലംഘനത്തിനുമുള്ള ശിക്ഷ	220
14	ആറാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ശിക്ഷ	220
15	കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ	223
16	തുടരുന്ന ലംഘനങ്ങൾക്കുള്ള ശിക്ഷകൾ-ഏഴാം പട്ടിക	224
17	ശിക്ഷ, കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ - നഗരസഭകൾക്ക് ബാധകമായ വ്യവസ്ഥകൾ	226
18	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	226
അനുബന്ധം		
1	ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സാത്തു വിവരം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ	227



I ആമുഖം

സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര കാലഘട്ടം മുതൽ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ആലോചനകളും തുടർ നടപടികളും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ബൽവന്തറായ് മേത്ത കമ്മിറ്റിയാണ് ത്രിതല പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ നൽകിയത്. പ്രാദേശിക ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉണ്ടാകേണ്ട ആവശ്യകത ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്തത് അശോക് മേത്ത കമ്മിറ്റിയാണ്. തുടർന്ന് വിവിധ കമ്മിറ്റികളും ഇക്കാര്യത്തിനായി രൂപീകരിക്കപ്പെടുകയുണ്ടായി.

1992 ൽ പാർലമെന്റ് പാസാക്കി 24-04-1993 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളെത്തുടർന്നാണ് പഞ്ചായത്ത് രാജ്, നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണ ഘടനാ പിൻബലം ലഭിച്ചത്. 73-ാം ഭേദഗതി പ്രകാരം ‘പഞ്ചായത്തുകൾ’ എന്ന പട്ടികയും 74-ാം ഭേദഗതി പ്രകാരം ‘മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ’ എന്ന പട്ടികയും ഭരണഘടനയിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയും ചെയ്തു.

1. 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളുടെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

- പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ - ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതിയുടെ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങൾ
- പഞ്ചായത്തുകളുടെ ത്രിതല-സംവിധാനം
- എല്ലാ തലത്തിലുമുള്ള സീറ്റുകൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ നികത്തുക.
- പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് സീറ്റുകളിലും അധ്യക്ഷ പദവിയിലും ആനുപാതിക സംവരണം.
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുന്നിലൊന്ന് സീറ്റുകളിൽ സംവരണം (നിലവിൽ 50%).
- അഞ്ചു വർഷം കൂടുമ്പോൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്.

- ഓരോ സംസ്ഥാനത്തും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ.
- സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കും വേണ്ടി പഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യൽ.
- പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി.
- വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള ഫണ്ടുകൾ.
- ഓരോ സംസ്ഥാനത്തും ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിക്കൽ.

2. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ

ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതികളെത്തുടർന്ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ്, 1994; കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ്, 1994 എന്നിവ കേരളത്തിൽ പാസാക്കുകയും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തു. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നിയമങ്ങളിൽ അനേകം ഭേദഗതികൾ വരുത്തുകയും ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

1994 ലെ നിയമങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമം, 1960; കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം, 1961 എന്നിവയാണ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്നത്.

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും നഗര പാലികാ സ്ഥാപനങ്ങളും നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്.

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന നിയമങ്ങളേയും ചട്ടങ്ങളേയും സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളേയും ഉത്തരവുകളേയും കുറിച്ചുള്ള അറിവ് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഉണ്ടാകേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിയമങ്ങളുടേയും ചട്ടങ്ങളുടേയും ഉത്തരവുകളുടേയും പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളാണ് തുടർന്നുള്ള അധ്യായങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

II ഗ്രാമസഭ, വാർഡ് കമ്മിറ്റി/വാർഡ്സഭ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 3, 3എ, 3ബി എന്നിവയിൽ ഗ്രാമസഭയുടെ നിർവ്വചനവും അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. ഗ്രാമസഭ (വകുപ്പ് 3)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ നിയോജക മണ്ഡലവും ഒരു ഗ്രാമമായി കരുതാവുന്നതും അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരു ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്ന് അപ്രകാരമുള്ള ഗ്രാമത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ രൂപീകൃതമായി കരുതപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

എ. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം

- ഗ്രാമസഭ കുറഞ്ഞപക്ഷം മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ചേരേണ്ടതാണ്.
- പ്രസിഡണ്ടുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്തും തിയതിയിലും സമയത്തും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.
- യോഗം ചേരുന്ന വിവരം കൺവീനർ ഒരു പൊതു നോട്ടീസ് മുഖേന ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തേയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തേയും നിയമസഭാംഗത്തേയും നിർബന്ധമായും കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രത്യേക യോഗം

- ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമസഭയിലെ പത്ത് ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ കാര്യപരിപാടിയോടുകൂടി ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം കൺവീനർ 15 ദിവസത്തിനകം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നത് രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

• കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിനും നടത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടി) ചട്ടങ്ങൾ, 1995 കൂടി കാണുക.

സി. ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ

- ഒരു ഗ്രാമത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനറായിരിക്കുന്നതാണ്.
- കൺവീനർക്ക് ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ പ്രസിഡണ്ടിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയോജകമണ്ഡലത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗത്തെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

ഡി. ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ

- ഏതൊരു യോഗത്തിന്റേയും അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രസിഡണ്ടോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് പേരുടേയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ. ഒരു വർഷത്തെ ആദ്യ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട കണക്കുകൾ കളും റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകളും

- മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളുടേയും നടപ്പു വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളുടേയും അതിനു വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവിനേയും സബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്.
- മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്.
- ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട്.

✓ ഗ്രാമസഭയുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ നടപ്പാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ അതിനുള്ള കാരണം ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

✓ ഗ്രാമസഭയുടെ ശുപാർശകളോ, നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

എഫ്. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും (വകുപ്പ് 3എ)

- വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
- നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിശ്ചിത മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
- പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്ത് കൊടുക്കുക.
- വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ, സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങൾ നൽകുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തെരുവു വിളക്കുകൾ, തെരുവിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
- ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക.
- അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെയുള്ള നടപടികൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുക.
- വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി മുതലായ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.

- ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരം ശേഖരിക്കുക.
- അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ടിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
- ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റേയും യുക്തി അറിയുക.
- ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെ കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
- ശുചീകരണ പ്രക്രിയയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പു ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
 - കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ജി. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ചർച്ച ചെയ്യൽ

ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

എച്ച്. ഗ്രാമസഭയുടെ ക്യാറം

- പ്രദേശത്തെ സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ പത്ത് ശതമാനമാണ് ഗ്രാമസഭയുടെ ക്യാറം.
- ക്യാറം തികയാതെ മാറ്റി വെക്കുന്ന യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം അവർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

ഐ. ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സാന്നിധ്യം

പ്രസിഡണ്ട് ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ജെ. ഗ്രാമസഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

ഗ്രാമസഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിനും നടത്തിപ്പിനും തീരുമാനങ്ങൾ മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തുടർനടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും കൺവീനറെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

കെ. സബ് കമ്മിറ്റികൾ

- ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് ഏതെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങളേയും പരിപാടികളേയും സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ചർച്ചകൾ നടത്തുന്നതിനും അതിന്റെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനും പൊതുവായതോ, പ്രത്യേകമായതോ ആയ സബ് കമ്മിറ്റികളെ നിയമിക്കുകയോ, തെരഞ്ഞെടുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ രൂപീകരിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- കമ്മിറ്റികളിൽ, പത്തിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതും അവരിൽ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എൽ. പ്രമേയം പാസ്സാക്കൽ

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏത് പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതിന്റെ യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്. കഴിയുന്നിടത്തോളം പൊതു സമ്മതത്തോടുകൂടിയ തീരുമാനം എടുക്കുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

എം. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹതാ മാനദണ്ഡം

ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അർഹതയുടേയും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിന്റേയും മാനദണ്ഡം പദ്ധതിയിലോ, പ്രോജക്റ്റിലോ, പ്ലാനിലോ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി പഞ്ചായത്തുകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം പരസ്യപ്പെടുത്തി ഗ്രാമസഭകളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എൻ. കരട് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് അന്തിമമാക്കൽ

- അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
- മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രാമസഭ അയയ്ക്കുന്ന ലിസ്റ്റിലെ മുൻഗണനാക്രമം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഒ. ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- ആരോഗ്യം, സാക്ഷരത എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- അവശ്യ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
- നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

- സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- വകുപ്പ് 3എ യിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകൽ.

2. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന തിനും നടത്തുന്നതിനുമുള്ള നടപടി) ചട്ടങ്ങൾ, 1995 - സംക്ഷിപ്തം

പ്രധാന ചട്ടങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

എ. ഗ്രാമസഭ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട മറ്റ് ചുമതലകൾ (ചട്ടം 3)

- പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ മൂന്നാം പട്ടിക പ്രകാരവും മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ പരിപൂർണ്ണമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ട സഹായം നൽകുക.
- സർക്കാരിന്റേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേയും അതാതു സമയത്തുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.

ബി. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം കൂടുന്നതിനുള്ള തീയതിയും സമയവും (ചട്ടം 4)

- പ്രസിഡണ്ട് കൺവീനറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് യോഗത്തിന്റെ തീയതി നിശ്ചയിക്കണം. രാവിലെ 8 മണിക്കും 6 മണിക്കും ഇടയ്ക്കുള്ള ഒരു സമയവും നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- യോഗത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ സെക്രട്ടറി പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും സ്കൂളുകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും നോട്ടീസ് പതിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- യോഗ സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുവാനും അവരെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുവാനും കൺവീനർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

സി. യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ (ചട്ടം 5)

സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ടുമായി ആലോചിച്ച് യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട സംഗതികൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു കാര്യപരിപാടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും യോഗാരംഭത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ അത് വായിച്ച് കേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളും അംഗങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രസിഡണ്ട് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ജീവനക്കാരനോ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ പാസ്സാകുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനോടോ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനോടോ ഉള്ള ഗ്രാമസഭയുടെ ശുപാർശകളോ, നിർദ്ദേശങ്ങളോ അടങ്ങിയ പ്രമേയങ്ങൾ, സെക്രട്ടറി അവ കിട്ടി ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റേയോ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റേയോ പരിഗണനയ്ക്കായി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

3. നഗരസഭകളിലെ വാർഡ് കമ്മിറ്റികളും വാർഡ്സഭകളും

1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 42, 42എ, 42ബി, 43, 44, 45, 46, 47 എന്നിവയിൽ വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എ. വാർഡ് കമ്മിറ്റി (സെക്ഷൻ 42)

- ജനസംഖ്യ ഒരു ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കുന്ന ഓരോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടേയും ഓരോ വാർഡിലും വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

• വകുപ്പ് 43, 44 എന്നിവയിൽ വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നത് എപ്രകാരമെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

- നഗരസഭയുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതോടൊപ്പം വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധിയും അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

ബി. വാർഡ്സഭ (സെക്ഷൻ 42എ)

ജനസംഖ്യ ഒരു ലക്ഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത ഓരോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടേയും ഓരോ വാർഡിലും വാർഡ്സഭ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ഉള്ള ഓരോ വ്യക്തിയും വാർഡ്സഭയിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

സി. വാർഡ് കമ്മിറ്റികളുടേയും വാർഡ് സഭകളുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ

വാർഡ് കമ്മിറ്റികളുടേയും വാർഡ്സഭകളുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ വകുപ്പ് 45 ൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഡി. വാർഡ് കമ്മിറ്റികളുടേയും വാർഡ്സഭകളുടേയും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും

വാർഡ് കമ്മിറ്റികളുടേയും വാർഡ് സഭകളുടേയും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും വകുപ്പ് 46 ൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇ. നഗരസഭകളിലെ വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ, വാർഡ്സഭകൾ - രൂപീകരണത്തിനും നടപടിക്രമങ്ങൾക്കുമുള്ള ചട്ടങ്ങൾ

- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വാർഡ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണവും യോഗ നടപടികളും) ചട്ടങ്ങൾ, 1995
 - കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വാർഡ്സഭ രൂപീകരണവും യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളും) ചട്ടങ്ങൾ, 2015
- ✓ അസ്സൽ ചട്ടങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചട്ടങ്ങൾ

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ, 1995
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ, 1995



III ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

1. പ്രസിഡണ്ടിന്റേയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റേയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ്, 1994 വകുപ്പ് 153
- പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ ഇടയിൽ നിന്നും പ്രസിഡണ്ടിനേയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനേയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അംഗങ്ങളുടെ ഒരു യോഗം വരണാധികാരി (Returning Officer) വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രസിഡണ്ട് തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സംവരണ തത്വങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രസിഡണ്ടിന്റെ സ്ഥാനം സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ സ്ഥാനം സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്യേണ്ടതും പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിനു മുമ്പ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- പ്രസിഡണ്ടിന്റേയോ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റേയോ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കാര്യക്ഷമമായി നടത്തേണ്ടത് വരണാധികാരിയുടെ കർത്തവ്യമാണ്.
- പ്രസിഡണ്ടിന്റേയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റേയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫലം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനാണ് പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടത്.

• പ്രസിഡണ്ട്, സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, പ്രസിഡണ്ട് മുമ്പാകെയും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സത്യപ്രതിജ്ഞയോ, ദൃഢപ്രതിജ്ഞയോ ചെയ്ത് ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- പ്രസിഡണ്ടോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട തിയതി മുതൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം മതിയായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ സത്യപ്രതിജ്ഞയോ, ദൃഢപ്രതിജ്ഞയോ ചെയ്ത് സ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കാത്ത പക്ഷം സ്ഥാനം സ്വമേധയാ ഒഴിഞ്ഞതായി സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പ്രഖ്യാപിക്കാവുന്നതാണ്.

➤ പ്രസിഡണ്ട് പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

- 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം സെക്ഷൻ 12 ൽ ചെയർ പേഴ്സണേയും ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർ പേഴ്സണേയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. പ്രസിഡണ്ടിന്റേയോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റേയോ, അംഗങ്ങളുടേയോ രാജി

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ്, 1994 വകുപ്പ് 155

ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പ്രസിഡണ്ടിനോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനോ, മറ്റേതെങ്കിലും അംഗത്തിനോ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് രാജി നൽകിക്കൊണ്ട് തന്റെ സ്ഥാനം രാജി വെക്കാവുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടറിക്ക് രാജി കിട്ടുന്ന തീയതി മുതൽ രാജി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്. വിവരം ഉടൻതന്നെ സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്തിനേയും സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

രാജി നേരിട്ട് നൽകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ രാജി കത്ത് ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റായോ സെക്രട്ടറിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

താഴെ പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ കൂടി കാണുക.

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(പ്രസിഡണ്ടിന്റേയോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റേയോ, അംഗങ്ങളുടേയോ രാജി) ചട്ടങ്ങൾ, 2000 കാണുക.
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(ചെയർ പേഴ്സണേയോ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർ പേഴ്സണേയോ, കൗൺസിലർമാരുടേയോ രാജി) ചട്ടങ്ങൾ, 2005

3. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടവർ

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ്, 1994 വകുപ്പ് 156

നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന്റേയും പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റേയും ആവശ്യത്തിലേക്കുള്ള നിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

- ✓ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ സ്ഥാനം ഒഴിവായിരുന്നാൽ പുതിയ പ്രസിഡണ്ട് ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്നതുവരെ വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രസിഡണ്ട് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിലധികം തുടർച്ചയായി അധികാരതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അവശത സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ആ കാലയളവിലേക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതല, നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടേക്കാവുന്ന പ്രകാരമുള്ള പരിതസ്ഥിതികളിലൊഴികെ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നതാണ്.

- പ്രസിഡണ്ടിന്റേയും, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റേയും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായിരുന്നാൽ, ഒരു പുതിയ പ്രസിഡണ്ടോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ ഉദ്യോഗം ഏറ്റെടുക്കുന്നതുവരെ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ വകുപ്പ് 162(1) ൽ പറയുന്ന ക്രമത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രസിഡണ്ടോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ, ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാന്മാരോ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ വഹിക്കുവാൻ ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രായം കൂടിയ ഒരംഗം പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

• **മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക്:** കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ്, 1994 വകുപ്പ് 11

4. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ്, 1994 വകുപ്പ് 156

• പഞ്ചായത്തിന്റേയും ഗ്രാമസഭകളുടേയും യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും അവയെ നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ജീവനക്കാരും ചെയ്യുന്ന കൃത്യങ്ങളുടേയും എടുത്ത നടപടികളുടേയും മേൽനോട്ടവും അവയുടെ നിയന്ത്രണവും അവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സർക്കാർ, അതത് സമയം നിശ്ചയിച്ചേക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള പരിധിവരകൾക്കകത്തു് ചെലവുകൾ ചെയ്യുക.

- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും പണം തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കലും.
- ആക്റ്റിനാലോ അതിൻകീഴിലോ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കിക്കുക.
- ആക്റ്റിനാലോ അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളാലോ നൽകപ്പെട്ടേക്കാവുന്നതോ ചുമതലപ്പെട്ടേക്കാവുന്നതോ ആയ അങ്ങനെയുള്ള മറ്റ് അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

• **മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക്:** കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ്, 1994 വകുപ്പ് 14

5. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ്, 1994 വകുപ്പ് 156(6)

എ. അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികൾ

അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ, പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളതും തന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ രക്ഷയ്ക്ക് ഉടനടി നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് കാണുന്ന ഏതെങ്കിലും പണിയോ, പ്രവൃത്തിയോ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. നടപടിയും കാരണവും പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

ബി. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ഉറപ്പാക്കൽ

സെക്രട്ടറിയുടേയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറിയ സർക്കാർ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരുടേയും ഹാജർ പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുക.

സി. ജീവനക്കാരുടെ സസ്പെൻഷൻ

സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിൽ വിട്ടുകൊടുത്തിട്ടുള്ള ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ ഒഴികെയുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ, ജീവനക്കാരന്റേയോ പേരിൽ കൃത്യവിലാപത്തിനോ, ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ, ചട്ടങ്ങളുടേയോ, സ്ഥിര ഉത്തരവുകളുടേയോ ലംഘനം

നത്തിനോ അച്ചടക്ക നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവരെ സർവ്വീസിൽ നിന്നും സസ്പെന്റ് ചെയ്യുക.

സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവ് പഞ്ചായത്തിന്റെ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽവെച്ച് അതിന്റെ സ്ഥിരീകരണം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് അസാധുവാകുന്നതാണ്.

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ, 1997, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ, 2007 കൂടി കാണുക.

ഡി. ഫയലുകളും റെക്കോർഡുകളും ആവശ്യപ്പെടൽ

പ്രസിഡണ്ടിന് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ, ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നോ ഭരണ സംബന്ധമായ ഏത് ഫയലും റെക്കോർഡും രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും നിയമാനുസൃതമായ ഉത്തരവുകളോ, നിർദ്ദേശങ്ങളോ നൽകാവുന്നതാണ്. രേഖകൾ സ്വീകരിക്കുകയോ തിരികെ നൽകുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസംബന്ധമായി സെക്രട്ടറിയിലോ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനിലോ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളോ, റെക്കോർഡുകളോ ആവശ്യപ്പെടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഇ. പ്രമേയങ്ങളുടെ വിവരം സർക്കാരിന് റഫർ ചെയ്യൽ

പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കിയ ഏതെങ്കിലും പ്രമേയം നിയമാനുസൃതം പാസാക്കിയതല്ലെന്നോ, ആക്റ്റോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമമോ പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരത്തിൽ കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിൽ വരുത്തിയാൽ മനുഷ്യന്റെ ജീവനേയോ, ആരോഗ്യത്തേയോ, പൊതുജന രക്ഷയേയോ അപകടപ്പെടുത്തിയേക്കാമെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ ആ സംഗതി ഉടൻ സർക്കാരിന് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 6. നഗരസഭകൾക്ക് ബാധകമായ വകുപ്പും ചട്ടങ്ങളും**
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ്, 1994 വകുപ്പ് 15
 - കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ, 2005
 - കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ, 2011

- 7. ഓരോ അംഗത്തിന്റേയും അവകാശങ്ങൾ**
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 158
 - ഓരോ അംഗത്തിനും സർക്കാർ ഉണ്ടാക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പ്രമേയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുന്നതിനും അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
 - ഏതൊരംഗത്തിനും പ്രസിഡണ്ടിന് യഥാവിധിയുള്ള നോട്ടീസ് നൽകിയതിനു ശേഷം പഞ്ചായത്തിന്റെ വിജ്ഞാപിത പ്രമാണം ഒഴികെയുള്ള റെക്കോർഡുകൾ ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
 - ഏതൊരംഗത്തിനും പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചോ, പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പണിയിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതു സംബന്ധിച്ചോ, പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള മറ്റ് കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കാവുന്നതും പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ, പദ്ധതികളോ പരിശോധിക്കാവുന്നതുമാണ്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക്: കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ്, 1994 വകുപ്പ് 31

- 8. അംഗങ്ങൾ സ്വന്തം വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകൽ**
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 159
- ഒരംഗം തന്റെ സ്ഥാനം ഏറ്റെടുത്ത തീയതി മുതൽ മൂപ്പത് മാസങ്ങൾക്കകം ¹ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അയാളുടേയും കുടുംബത്തിലെ മറ്റംഗങ്ങളുടേയും

¹ 11-11-2015 വരെ 'പതിനഞ്ച് മാസങ്ങൾക്കകം' എന്നായിരുന്നു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളും-കൈപ്പുസ്തകം

സ്വത്തുക്കളുടേയും ബാധ്യതകളുടേയും സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന അധികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഒരു പഞ്ചായത്തംഗം സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം അയാളുടേയോ, കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയോ പേരിൽ കൂടുതലായി ഏതെങ്കിലും സ്വത്ത് ആർജ്ജിക്കുകയോ, സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്വത്ത് കയ്യൊഴിക്കുകയോ, ബാധ്യതപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്താൽ മൂന്ന് മാസത്തിനകം അത് സംബന്ധിച്ച പട്ടിക, ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു പഞ്ചായത്തംഗം കളവായ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് നൽകുന്നുവെങ്കിൽ അപ്രകാരം കളവായി വിവരം നൽകിയതിന് ആ പഞ്ചായത്തംഗത്തിനെതിരെ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഒരു പഞ്ചായത്തംഗം നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിക്ക് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം വകുപ്പ് 35 പ്രകാരം പഞ്ചായത്തംഗമായി തുടരുന്നതിന് അയോഗ്യത കൽപ്പിക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- കുറിപ്പ്:** ‘കുടുംബം’ എന്നാൽ അംഗത്തിന്റെ ഭാര്യ അല്ലെങ്കിൽ ഭർത്താവ്, അയാളെ ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്ന അച്ഛനമ്മമാരും അവിവാഹിതരായ സഹോദരിമാരും മക്കളും എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.
- ‘സ്വത്ത്’ എന്നാൽ എല്ലാ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളും പതിനായിരം രൂപയിൽ കുറയാത്ത മൂല്യമുള്ള വസ്തുക്കളും എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 143എ കൂടി കാണുക

- **സർക്കുലർ നം.71471/ഇ.എം.1/2010/തസ്വഭവ തീയതി 27-11-2010:**
- സ്വത്ത് വിവരം സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ അധ്യായം IV ലെ ഖ. 9(ഇ), കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ അനുബന്ധം-1 എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

9. പഞ്ചായത്തുകൾ പിരിച്ചു വിടൽ

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 193
താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ സർക്കാരിന് ഒരു പഞ്ചായത്തിനെ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനംമൂലം അതിൽ പറയുന്ന തീയതി മുതൽ പിരിച്ചു വിടാവുന്നതാണ്.
- ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തൊട്ടടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്ത് പരാജയപ്പെടുകയും ആയതിനാൽ സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധി ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്താൽ.
- ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങളും രാജി വയ്ക്കുകയോ, അയോഗ്യരാക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ.
- പഞ്ചായത്ത്, നിയമാനുസൃത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലോ അഥവാ സർക്കാർ നിയമാനുസൃതം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളോ, നിർദ്ദേശങ്ങളോ നടപ്പാക്കുന്നതിലോ നിരന്തരം വീഴ്ച വരുത്തുകയോ അതിന്റെ അധികാരങ്ങൾക്ക് അതീതമായി പ്രവർത്തിക്കുകയോ അവ ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യുകയോ ചെയ്തുവെന്ന് സർക്കാരിന് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനംമൂലം പഞ്ചായത്തിനെ പിരിച്ചു വിടാവുന്നതാണ്.
- ✓ പകർപ്പ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അയയ്ക്കണം. പിരിച്ചു വിടുന്നതിനു മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിന് പറയുവാനുള്ളത് പറയാൻ അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.
- ✓ പഞ്ചായത്തിന്റെ ആക്ഷേപമോ, വിശദീകരണമോ പരിഗണിച്ചതിനുശേഷം പഞ്ചായത്ത് പിരിച്ചു വിടേണ്ടതാണെന്ന് കരുതുന്നുവെങ്കിൽ 271ജി വകുപ്പു പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉപദേശം തേടേണ്ടതും ആ ഉപദേശ പ്രകാരം അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ✓ വിജ്ഞാപനത്തിനുശേഷം ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് പുതിയ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ✓ പഞ്ചായത്ത് പിരിച്ചു വിട്ടതിനും പുനർ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും ഇടയ്ക്കുള്ള ഇടവേളയിൽ ഭരണം 151(2)-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറോ, ഭരണ നിർവ്വഹണ കമ്മിറ്റിയോ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ വിജ്ഞാപനം നിയമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതും നിയമസഭയ്ക്ക് വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതുമാണ്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക്: 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 64, 65

10. ജനപ്രതിനിധികളുടെ അയോഗ്യതാ വിഷയം തിരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ റഫർ ചെയ്യൽ

- ജി.ഒ(ആർ.ടി)നം.878/2012/തസ്വഭവ തീയതി 24-03-2012

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അയോഗ്യത സംബന്ധിച്ച വിഷയം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ റഫർ ചെയ്യുന്നതിനായി കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 36(1), കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 92(1) വകുപ്പുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള ക്ലിപ്ത നിബന്ധന പ്രകാരം യഥാക്രമം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേയും നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേയും ചുമതലപ്പെടുത്തി. മേൽപ്പറഞ്ഞ ചുമതല യഥാവിധി നിർവഹിക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാരിൽ നിന്നും മറ്റു കീഴുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

11. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രതിപക്ഷ നേതാവ് എന്ന പദവിക്ക് നിയമ സാധുതയില്ല

- സർക്കുലർ നം. 78842/ആർ.ഡി-3/2008/തസ്വഭവ തീയതി 20-4-2011

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ്, 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ് എന്നിവയിൽ ഭരണപക്ഷം, പ്രതിപക്ഷം എന്നീ തരംതിരിവ് ഇല്ല എന്നതിനാൽ പ്രതിപക്ഷനേതാവ് എന്ന പദവിക്ക് നിയമസാധുതയില്ല. ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് ആ നിലയിൽ പ്രത്യേക സൗകര്യമോ ആനുകൂല്യമോ നൽകരുത്.

12. കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും, ചട്ടങ്ങളും

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങളിൽ കുറുമാറ്റം നിരോധിക്കുന്നതിനും കുറുമാറുന്ന അംഗങ്ങളെ അയോഗ്യത കൽപ്പിക്കുന്നതിനും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള 1999 ലെ കേരള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ (കുറുമാറ്റം നിരോധിക്കൽ) ആക്റ്റ് 2-10-1995 ന് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.
- കേരള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ(കുറുമാറിയ അംഗങ്ങൾക്ക് അയോഗ്യത കൽപ്പിക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 2000 ലെ കൂടി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

IV ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 160 ലെ 1 മുതൽ 5 വരെ യുള്ള ഉപവകുപ്പുകൾ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനും മറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്കും അനുവദനീയമായ ഓണറേറിയം, യാത്രാബത്ത, യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള ദിനബത്ത എന്നിവയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 13 പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ട്.

1. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയം

- 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയവും ബത്തകളും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 3
- 1995 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയവും ബത്തകളും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 3

ജനപ്രതിനിധികളുടെ 01.07.2016 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഓണറേറിയത്തിന്റെ നിരക്ക് താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- സ.ഉ(അച്ചടി)നം.30/2016/തസ്വഭവ/10.08.2016

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം	ഓണറേറിയം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	
പ്രസിഡന്റ്	15800
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	13200
സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9400
അംഗങ്ങൾ	8800
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	
പ്രസിഡന്റ്	14600
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	12000
സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	8800
അംഗങ്ങൾ	7600
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	
പ്രസിഡന്റ്	13200
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	10600
സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	8200
അംഗങ്ങൾ	7000

കോർപ്പറേഷൻ	
മേയർ	15800
ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ	13200
സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9400
അംഗങ്ങൾ	8200
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	
ചെയർമാൻ	14600
വൈസ് ചെയർമാൻ	12000
സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	8800
അംഗങ്ങൾ	7600

കുറിപ്പ്: ഓണറേറിയത്തിന്റെ നിരക്കിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ മാറ്റം വരാവുന്നതാണ്.

2. യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഹാജർബത്ത

- 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയവും ബത്തകളും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 6
- 1995 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയവും ബത്തകളും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 6

ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും കമ്മിറ്റിയുടേയോ യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകുന്നതിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നിരക്കിലുള്ള ഹാജർ ബത്തയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

01-01-2018 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഹാജർ ബത്ത താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- സ.ഉ(അച്ചടി)നം.9/2018/തസ്വഭവ തീയതി 30-01-2018

ജനപ്രതിനിധി	നിരക്ക്	പ്രതിമാസം നൽകാവുന്ന പരമാവധി തുക (5 യോഗങ്ങൾ)
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		
പ്രസിഡന്റ്/ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	250	1250
അംഗങ്ങൾ	200	1000
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്		
പ്രസിഡന്റ്/ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	250	1250
അംഗങ്ങൾ	200	1000

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്		
പ്രസിഡന്റ്/ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	250	1250
അംഗങ്ങൾ	200	1000
മുനിസിപ്പാലിറ്റി		
ചെയർമാൻ/ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർമാൻ/ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	250	1250
അംഗങ്ങൾ	200	1000
കോർപ്പറേഷൻ		
മേയർ/ ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ/ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	250	1250
കൗൺസിലർമാർ	200	1000

- ഹാജർ ബത്തയുടെ നിരക്കിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ മാറ്റം വരാവുന്നതാണ്.

3. യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള യാത്രാപ്പടി

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ഒഴികെയുള്ള ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് കെ.എസ്.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള യാത്രാപ്പടിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം ദിനബത്ത നൽകേണ്ടതില്ല എന്ന് 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി(ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയവും ബത്തകളും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 5 ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

<p>ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട യാത്രാപ്പടിക്ക് അർഹരായവർ</p> <ul style="list-style-type: none"> • പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർ പേഴ്സൻ • വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്/ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർ പേഴ്സൻ, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ • ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം
<p>ക്ലാസ്സ് II(എ) സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട യാത്രാപ്പടിക്ക് അർഹരായവർ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം/കൗൺസിലർ • ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം

4. പൊതു കാര്യത്തിനായുള്ള യാത്രകൾക്കുള്ള ബത്ത

പ്രസിഡണ്ടിനും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനും പൊതു കാര്യത്തിനായി യാത്ര ചെയ്യുമ്പോൾ കെ.എസ്.ആർ പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നിരക്കിലുള്ള യാത്രാപ്പടിക്കും ദിനബത്തയ്ക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ: കെ.എസ്.ആറിലെ I-ാം ക്ലാസ്സ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട യാത്രാപ്പടിയും ദിനബത്തയും. (ചട്ടം 7(1),(2))

ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം അംഗീകാരത്തോടെ നടത്തുന്ന യാത്ര, ഔദ്യോഗിക യോഗങ്ങൾ/പരിശീലന പരിപാടി എന്നിവയ്ക്കുള്ള യാത്ര: കെ.എസ്.ആറിലെ II(എ) ക്ലാസ്സ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട യാത്രാപ്പടിയും ദിനബത്തയും. (ചട്ടം 7(3))

5. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ

എ. വീട് അല്ലെങ്കിൽ വീട്ടു വാടക അലവൻസ്

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് ഔദ്യോഗിക കാലാവധി മുഴുവനും തൊട്ടടുത്തുള്ള പതിനഞ്ച് ദിവസക്കാലത്തേക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനത്ത് ഒരു വീട്, വാടക നൽകാതെ ലഭിക്കുവാനോ അല്ലെങ്കിൽ അതിനു പകരമായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടേക്കാവുന്ന നിരക്കിൽ വീട്ടു വാടക അലവൻസിനോ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എസ്.ആർ.ഒ നം. 186/2012/തസ്വഭവ തീയതി 2-7-2012 പ്രകാരം അലവൻസ് 1200 രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ബി. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്ക് താമസ സൗകര്യമൊരുക്കുന്നതിന് ചെലവ് പരിധി-ഉത്തരവ്

- **ജി.ഒ.(എം.എസ്) നം.161/06/തസ്വഭവ തീയതി 11-07-2006**
 ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്ക് അതാത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനത്ത് എടുത്തു കൊടുക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ വാടകപരിധി 3000/- രൂപയിൽ നിന്നു പ്രതിമാസം 5000/- (അയ്യായിരം) രൂപയായും വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിൽ താമസ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനു അനുവദനീയമായ 5000/- രൂപ എന്ന പരിധി 15,000/- രൂപയായും (അഞ്ചു വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം) ഉയർത്തി. *വാടകവീട് ഒരുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി വാങ്ങിക്കുന്ന ഫർണിച്ചറും മറ്റും സർക്കാരിന്റെ /ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുതലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.*

സി. വാഹനം

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് ഔദ്യോഗിക കാലാവധി മുഴുവനും തൊട്ടടുത്തുള്ള പതിനഞ്ച് ദിവസക്കാലത്തേക്കും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി അനുയോജ്യമായ വാഹനം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

6. 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയവും ബത്തകളും) ചട്ടങ്ങൾ-പ്രധാന ചട്ടങ്ങൾ

എ. അവധിയിലുള്ള ജനപ്രതിനിധിയുടെ ഓണറേറിയത്തിനുള്ള അർഹത (ചട്ടം 3ബി)

എസ്.ആർ.ഒ നം.507/2012 (സ.ഉ(പി)നം.186/2012/തസ്വഭവ തീയതി 2-7-2012 പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്ത ചട്ടം 3ബി താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ചട്ടം 3ബി:
ആറു മാസത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത കാലയളവിലേക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റേയോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയോ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുന്നതിന് ഒരു അംഗത്തിന് പഞ്ചായത്ത് അനുവാദം നൽകുന്ന സംഗതിയിൽ, അപ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന കാലയളവ് അവധിയായി പരിഗണിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം അവധിയിലായിരിക്കുന്ന കാലത്തേക്ക്, പ്രസ്തുത അംഗത്തിന് ഓണറേറിയത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലാത്തതുകൊണ്ടാകുന്നു.

ബി. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചാർജ്ജ് വഹിക്കുന്ന അംഗത്തിന്റെ ഓണറേറിയം (ചട്ടം 3ബി)

വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ, മറ്റ് ഏതൊരു അംഗമോ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചാർജ്ജ് വഹിക്കുമ്പോൾ ആ അംഗത്തിന് പ്രസിഡണ്ടിന് അർഹതപ്പെട്ട ഓണറേറിയത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കാലയളവ് 30 ദിവസത്തിൽ കുറവാണെങ്കിൽ ആനുപാതികമായി ഓണറേറിയം നൽകാവുന്നതാണ്.

സി. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ വീട്ടു വാടക അലവൻസ് (ചട്ടം 4)

വീട്ടു വാടക അലവൻസ് 1200 രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.
(എസ്.ആർ.ഒ നം. 186/2012/തസ്വഭവ തീയതി 2-7-2012 പ്രകാരം ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി 1000 എന്നത് 1200 രൂപ എന്നാക്കി)

ഡി. യാത്രാപ്പടിക്ക് അർഹതയില്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങൾ (ചട്ടം 8)

1. പഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനത്തു നിന്നും 8 കി.മീറ്ററിനുള്ളിൽ നടത്തിയ യാത്ര.
2. പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത യാത്ര.
3. സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദമില്ലാതെ ജനപ്രതിനിധികൾ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേക്ക് നടത്തിയ യാത്ര.

ഇ. ജനപ്രതിനിധികളുടെ യാത്രാബത്തയും പ്രതിമാസ, ത്രൈമാസ പരിധിയും (ചട്ടം 8(4))

- ജനപ്രതിനിധികളുടെ യാത്രാബത്തയ്ക്ക് കെ.എസ്.ആർ പ്രകാരമുള്ള പ്രതിമാസ, ത്രൈമാസ പരിധി ബാധകമാണ്.

കുറിപ്പ്: ജി.ഒ(പി)നം.137/2016/ഫിൻ തീയതി 9-9-2016 ലെ ഖ.4(I), 4(II) കൂടി കാണുക.

- ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിനായി സംസ്ഥാനം വിട്ട് നടത്തുന്ന യാത്രകൾ പ്രതിമാസ, ത്രൈമാസ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

7. ജീവനക്കാരായ ജനപ്രതിനിധികളുടെ അവധി-വിവിധ ഉത്തരവുകൾ

എ. ജനപ്രതിനിധികളായ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ അധ്യാപകർ/അനധ്യാപകർ - പ്രത്യേക അവധി

- ജി.ഒ(പി)നം.28/98/പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം തീയതി 16-01-1998

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/ചെയർമാൻ/സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ അധ്യാപകർക്ക് 20 ദിവസത്തേയ്ക്കും അംഗങ്ങൾക്ക് 15 ദിവസത്തേയ്ക്കും ഡ്യൂട്ടി ലീവ് ലഭിക്കും. (അധ്യാപകൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾക്കും കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ താല്പര്യങ്ങൾക്കും ഹാനികരമാവാത്ത വിധത്തിൽ).

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

ജി.ഒ(പി)നം.12/2006/ പൊ.വി 9-01-2006 പ്രകാരം മേൽപ്പറഞ്ഞ ശമ്പളമില്ലാത്ത പ്രത്യേക അവധി എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ, കോളേജ് അനധ്യാപക ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രാബല്യം 01-01-2001.

ബി. ഉദ്യോഗസ്ഥരായ ജനപ്രതിനിധികൾ-അവധി ക്രമീകരിക്കൽ

- ജി.ഒ(എം.എസ്)നം.203/2002/തസ്വഭവ തീയതി 2.11.2002

ഉദ്യോഗസ്ഥരായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണത്തലവൻമാർ തങ്ങളുടെ മാതൃസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കുന്ന കാലയളവ് ക്രമപ്പെടുത്തുവാൻ അവർക്ക് വേതനരഹിത അവധി മാത്രമേ അനുവദിക്കാവൂ എന്നു നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതില്ല. അർഹതയുള്ള ഏതു തരത്തിലുള്ള അവധിയും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

സി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ അവധി - ചുമതലാ കൈമാറ്റം

- സർക്കുലർ നം. 16713/ഇഎം2/09/തസ്വഭവ തീയതി 05-03-2010

ഔദ്യോഗിക ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കേണ്ടി വരുന്ന കാലയളവിലേക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് തന്റെ ചുമതല രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്. ചുമതല കൈമാറുന്ന വിവരം പഞ്ചായത്തിനെയും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെയും സെക്രട്ടറി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി. സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജനപ്രതിനിധികളായ ജീവനക്കാർക്ക് 15 ദിവസത്തെ ഡ്യൂട്ടി ലീവ്

- സ.ഉ(സാധാ)നം.3248/2017/തസ്വഭവ തീയതി 09-10-2017

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളായ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ/കോളേജ് അധ്യാപകർ, അധ്യാപകേതര ജീവനക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടാതെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഗ്രാമസഭ, വാർഡ് വികസന സമിതി, കുടുംബശ്രീ, അയൽസഭ, വാർഡ്തല സാനിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റി, സെമിനാറുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തെ ഡ്യൂട്ടി ലീവ് അനുവദിച്ചു. ഈ ലീവ് സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് കൂടി ബാധകമാക്കി.

ഇ. തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ജയിച്ച അങ്കണവാടി വർക്കർ/ഹെൽപ്പർ - അവധി

- സ.ഉ(എം.എസ്)നം.81/2015/സാ.നീ.വ തീയതി 30-12-2015

തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ജയിച്ച അങ്കണവാടി വർക്കർക്ക്/ഹെൽപ്പർക്ക് ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ 15 ദിവസത്തെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചാൽ ലീവ്

അധ്യക്ഷ സ്ഥാനത്തേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് കാലാവധി അവസാനിക്കും വരെ ഓണറേറിയമില്ലാത്ത അവധി അനുവദിച്ചും ഉത്തരവായി.

എഫ്. ആശാ വർക്കർമാർക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗമാകുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത-സ്പഷ്ടീകരണം

- സർക്കുലർ നം. 12336/ഇഎം2/11/തസ്വഭവ തിയതി 1-3-2011

ആശാ വർക്കർമാരെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 30-ാം വകുപ്പ്/കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 86-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാരായി കണക്കാക്കാൻ കഴിയില്ല എന്നതിനാൽ അവർക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്നതിനോ, അംഗമായി തുടരുന്നതിനോ അയോഗ്യതയില്ല എന്ന സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി.

8. ജനപ്രതിനിധികളുടെ യാത്രാബത്ത-വിവിധ ഉത്തരവുകൾ

എ. ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള യാത്രാബത്ത

- കെ.എസ്.ആർ പാർട്ട് II ചട്ടം 103, 105, 107

സർക്കാർ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന വാഹനത്തിൽ സഞ്ചരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് കെ.എസ്.ആർ ചട്ടം 110 ന് വിധേയമായി യാത്രാബത്ത അനുവദനീയമാണ്. ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിലുള്ള യാത്ര 24 മണിക്കൂറിൽ അധികമായാൽ ഇരുഭാഗത്തേക്കുമുള്ള ഐ.സി യും യഥാർത്ഥ ഹാൾട്ടിനുള്ള ദിനബത്തയും അനുവദനീയമാണ്.

കുറിപ്പ്: സർക്കാർ വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബസ് ചാർജ്ജ്, ട്രെയ്ൻ ചാർജ്ജ് മുതലായവ അനുവദനീയല്ലാത്തതിനാൽ 32 കിലോമീറ്ററിലും കൂടിയായാലും മൈലേജ് അലവൻസ് അനുവദനീയമല്ല.

- കെ.എസ്.ആർ പാർട്ട് II ലെ ചട്ടം 110

1. ഒരു ഓഫീസർ 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിൽ തിരികെ എത്തുകയാണെങ്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ഇൻസിഡന്റൽ ചാർജ്ജ് ആയ 1/2 ഡി.എ അനുവദനീയമാണ്. ഐ.സിയോടൊപ്പം ഹാൾട്ടിന് ചട്ടം 63 അനുസരിച്ചുള്ള ഡി.എ കൂടി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിലുള്ള യാത്രയ്ക്ക് ആകെ തുക ഒരു ഡി.എ യിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിലുള്ള യാത്ര 24 മണിക്കൂറിൽ കൂടയാൽ ഇരുഭാഗത്തേക്കുമുള്ള ഐ.സി യും യഥാർത്ഥ ഹാൾട്ടിനുള്ള ദിനബത്തയും അനുവദനീയമാണ്.

ബി. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ദൈനംദിന യാത്രകൾക്കുള്ള യാത്രാബത്ത

• സർക്കുലർ നം. 4914/പി.3/2000/തസ്വഭവ തീയതി 14-8-2000
ദൈനംദിന കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനായി സ്വന്തം വാസസ്ഥലത്തു നിന്നും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തേക്ക് അതിന്റെ ദൈർഘ്യം എത്രതന്നെ ആയാലും ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് യാത്രാബത്തയ്ക്ക് അർഹതയില്ല. ഈ ചെലവുകൾക്ക് വേണ്ടിയാണ് ഓണറേറിയം നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്.

സി. ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതിമാസ/ ത്രൈമാസ പരിധി-നിബന്ധന

• സ.ഉ(പി)നം.137/2016/ഫിൻ തീയതി 9-9-2016
സർക്കാർ വാഹനത്തിൽ സഞ്ചരിക്കുന്ന ഓഫീസർക്ക് മറ്റ് ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദനീയമായ പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ പരിധി പ്രകാരം അനുവദനീയമായ തുകയുടെ 50% ൽ കൂടാതെയുള്ള തുകയ്ക്ക് മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടാവുകയുള്ളൂ.
വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവർമാർക്ക് ഇപ്രകാരം 50% എന്ന പരിധിയിൽ തുക പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടില്ല.

ഡി. ഡ്രൈവർമാരുടെ പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ പരിധി - സ്പെഷ്യാലൈസേഷൻ

• സർക്കുലർ നം. 78/2018/ധന തീയതി 18-08-2018
സർക്കാർ വാഹനങ്ങളിൽ യാത്ര നടത്തുമ്പോൾ ഓഫീസർമാർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള യാത്രാബത്ത പരിധിയിലുള്ള 50% കുറവ് ഡ്രൈവർമാർക്ക് ബാധകമല്ല. യാത്രാബത്തയുടെ പരിധി പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ ഡ്രൈവർമാർക്ക് ബാധകമാണ്.

ഇ. ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡ്രൈവർമാരുടെ യാത്രാബത്ത

• സർക്കുലർ നം. 70/2007/ഫിൻ തീയതി 23-8-2007
ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവർമാരായി ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുന്നവർക്ക് റെഗുലർ ഡ്രൈവർമാർക്ക് അനുവദനീയമായ ഇൻസിഡന്റൽ ചാർജ്ജ്, ദിനബത്ത മുതലായവയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ട്.
• ടി.എ മുൻകൂറിന് അർഹതയില്ല.

എഫ്. ദീർഘദൂര യാത്രയ്ക്ക് നിയന്ത്രണം

• സർക്കുലർ നം. 26136/പി1/2001/തസ്വഭവ തീയതി 21-8-2001
സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും വളരെ അത്യാവശ്യ കാര്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ദീർഘദൂര ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

ജി. സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് യാത്ര, പരിശീലനം - മുൻകൂർ അനുമതി

• സർക്കുലർ നം. 27186/പി-3/04/തസ്വഭവ തീയതി 16-04-2005
സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുള്ള പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും സർക്കാരിൽ നിന്ന് മുൻകൂർ യാത്രാനുമതി വാങ്ങണം.

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

9. ജനപ്രതിനിധികളുടെ മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ

എ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും ലാപ്ടോപ്പ്, നെറ്റ് കണക്ഷൻ-അനുമതി

• സ.ഉ(സാധാ)നം.915/2013/തസ്വഭവ തീയതി 5-4-2013
തനത് ഫണ്ടോ, ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റോ ഉപയോഗിച്ച് ലാപ്ടോപ്പ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

• സ.ഉ(സാധാ)നം.258/2014/തസ്വഭവ തീയതി 28-1-2014
സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരുടെ ലാപ്ടോപ്പിന്റെ ഉപയോഗത്തിന് 500 രൂപയിൽ താഴെ വരുന്ന ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ബി.എസ്.എൻ.എൽ നെറ്റ് കണക്ഷൻ സ്കീം തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ബി. എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രസിഡണ്ട്/ ചെയർമാൻ/മേയർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് ലാപ്ടോപ്പ്, നെറ്റ് കണക്ഷൻ

- സ.ഉ(സാധാ)നം.1174/2014/തസ്വഭവ തീയതി 16-5-2014

എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രസിഡണ്ട്/ ചെയർമാൻ/ മേയർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് ലാപ്ടോപ്പ് വാങ്ങുന്നതിനും 500 രൂപയിൽ താഴെ വരുന്ന ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ബി.എസ്.എൻ.എൽ നെറ്റ് കണക്ഷൻ എടുക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകി.

സി. മൊബൈൽ ഫോൺ അലവൻസ്- പരമാവധി തുക

സ്ഥാപന മേധാവി	ഉത്തരവ് നം./തീയതി	തുക (രൂപ)
നഗരസഭാ മേയർമാർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർ	സ.ഉ(കൈ)നം.168/2004/തസ്വഭവ തീയതി 22-5-2004	1500
മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാർ	സ.ഉ(കൈ)നം.217/2004/തസ്വഭവ തീയതി 5-7-2004	1000
ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർ	സ.ഉ(കൈ)നം.201/2006/തസ്വഭവ തീയതി 18-8-2006	500

• മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ കാര്യത്തിൽ 1995 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയവും ബത്തകളും)ചട്ടങ്ങളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്. ആയത് കൂടി കാണുക.

ഡി. വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിശ്രമ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ

- സർക്കുലർ നം.72186/ഇഎം2/10/തസ്വഭവ തീയതി 2-12-2010

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾക്കായി പ്രത്യേകവും സൗകര്യപ്രദവുമായ വിശ്രമ സൗകര്യം, പരാതികൾക്കിടയില്ലാത്തവിധം ഏർപ്പെടുത്താൻ എല്ലാ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിമാർക്കും നിർദ്ദേശം നൽകി.

ഇ. അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, അംഗങ്ങളുടെ സ്വന്തം വിവര പത്രിക, ചെലവ് കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കൽ-നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- സർക്കുലർ നം.71471/ഇ.എം.1/2010/തസ്വഭവ തീയതി 27-11-2010

അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകൽ, അംഗങ്ങളുടെ സ്വന്തം വിവര പത്രിക സമർപ്പിക്കൽ, സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവ് കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കൽ എന്നീ നടപടികൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു.

i. അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്ക് ആഭ്യന്തര വകുപ്പിൽ നിന്നും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

എ. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ

- തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനായി താഴെ പറയുന്ന അധികാരികൾ മുഖേന അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ തദ്ദേശ ഭരണ(ഇ.എം) വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

- ✓ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് - ഡി.ഡി.പി മുഖേന
- ✓ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്- ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന
- ✓ മുനിസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൻ - നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന

- തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി ഒപ്പു വെച്ച് താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ സ്റ്റാമ്പ് സൈസിലുള്ള രണ്ട് ഫോട്ടോകൾ (ഫോട്ടോകളുടെ മറുവശത്ത് സെക്രട്ടറി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്).
- ✓ സ്ഥാനമൊഴിഞ്ഞ അദ്ധ്യക്ഷന് അനുവദിച്ചിരുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്. (മുൻ അദ്ധ്യക്ഷനിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറിയാണ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ശേഖരിക്കേണ്ടത്. ആയത് കൂടി ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ പുതിയ അദ്ധ്യക്ഷന് കാർഡ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ).

തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭ്യമാകുന്ന വിധം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരം ആഭ്യന്തര വകുപ്പിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നതും തുടർന്ന് താഴെ പറയുന്ന അധികാരികൾ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്നതുമാണ്.

- കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും - നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്ക് - പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന.
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്ക് - ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന.
- മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്ക് - നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന.

ഇടക്കാലത്ത് സ്ഥാനം ഒഴിയുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സറണ്ടർ ചെയ്യൽ

ഇടക്കാലത്ത് സ്ഥാനം ഒഴിയുന്ന അധ്യക്ഷന്മാരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 7 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി മുഖേന സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സറണ്ടർ ചെയ്യാത്ത പക്ഷം ആയത് അധ്യക്ഷന്റെ പേരിലുള്ള ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ബാധ്യത തീരുന്നതുവരെ ഓണറേറിയമോ മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളോ നൽകാവുന്നതല്ല. 7 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് സറണ്ടർ ചെയ്യാത്തപക്ഷം ആ വിവരം സെക്രട്ടറി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

തിരികെ ലഭിക്കാത്ത വിധം കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ അധ്യക്ഷൻ അക്കാര്യം അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ആയതനുസരിച്ച് പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം സെക്രട്ടറി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത രണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് സൈസ് ഫോട്ടോകൾക്ക് പുറമെ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടാനിടയാക്കിയ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള അധ്യക്ഷന്റെ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്.
- പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
- ‘0070-60-800-87(B) Other Receipts’ എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 100 രൂപ ട്രഷറിയിൽ പിഴ ഒടുക്കിയതിന്റെ ചലാൻ.

➤ നഷ്ടപ്പെടുപോയ കാർഡ് മറ്റൊരുകിലും ദുരുപയാഗം ചെയ്തായി പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അതുകൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന ഭവിഷ്യത്തുകൾക്ക് കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുത്തിയ അധ്യക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

കാർഡിന്റെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ

കാർഡ് അനുവദിച്ച തിയതി, നമ്പർ, സറണ്ടർ ചെയ്ത് സർക്കാരിലേക്ക് അയച്ചതിന്റെ വിവരം, സറണ്ടർ ചെയ്ത തിയതി, കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പൊലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതിന്റെ വിവരവും തിയതിയും മുതലായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ വകുപ്പ് അധ്യക്ഷൻമാരും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ii. അംഗങ്ങൾ സ്വന്തം വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പിക്കൽ

സ്വന്തം വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗം മുപ്പത് മാസത്തിനകം സ്വന്തം വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷം അയോഗ്യത കൽപ്പിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്. അംഗങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾക്ക് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- ✓ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം - പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക്
- ✓ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം - അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർക്ക്
- ✓ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം - പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക്
- ✓ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ - നഗരകാര്യ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക്.

➤ *സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധം-1, അനുബന്ധം-2 എന്നിവയിലെ ഫോറങ്ങൾ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ അനുബന്ധം-1 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയവ കാണുക.*

iii. കേരള ലോകായുക്ത നിയമപ്രകാരം സ്വന്തം വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പിക്കൽ

1999 ലെ കേരള ലോകായുക്ത നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പൊതു പ്രവർത്തകരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട

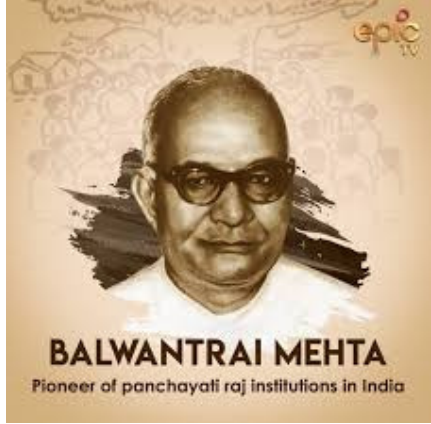
ജനപ്രതിനിധികളും ഓരോ രണ്ട് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ സ്വത്തു വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലോകായുക്ത രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

➤ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധം-3 ലെ ഫോറങ്ങൾ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ അനുബന്ധം-1 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയവ കാണുക.

iv. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവ് സമർപ്പിക്കാത്ത സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്കെതിരെ യുള്ള നടപടി

ഫലം പ്രഖ്യാപിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവ് സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരെ 5 വർഷക്കാലത്തേക്ക് അയോഗ്യരാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷം



‘പഞ്ചായത്തീ രാജിന്റെ ശില്പി’ എന്നറിയപ്പെടുന്ന ബൽവന്തറായ് മേത്തയുടെ ജന്മദിനമായ ഫെബ്രുവരി 19 ന് എല്ലാ വർഷവും കേരളത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷം നടത്തി വരുന്നുണ്ട്.

V തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം

1. വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം-മാർഗ്ഗരേഖ

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.170/07/തസ്വഭവ തീയതി 30-06-2007 പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിന് പൊതു മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ വാഹന പരിപാലനത്തിനായി കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(മോട്ടോർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗവും പരിപാലനവും) ചട്ടങ്ങൾ, 2000 നിലവിലുണ്ട്. മാർഗ്ഗരേഖയിലേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചട്ടങ്ങളിലേയും മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ സാരമായ വ്യത്യാസമില്ല. പ്രധാന മാനദണ്ഡങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

എ. വാഹനത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ

വാഹനത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ സെക്രട്ടറിയാണ്. വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം, സംരക്ഷണം, ഉപയോഗത്തിന്റെ നിയന്ത്രണം എന്നിവ കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

ബി. സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രധാന രേഖകൾ

ലോഗ് ബുക്ക്, ഇന്ധന ഓർഡർ ബുക്ക് (പെട്രോൾ, ഡീസൽ, ഗ്യാസ്, ഓയിൽ), റിപ്പയർ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഇന്ധനത്തിന്റേയും എണ്ണയുടേയും ഉപയോഗം കാണിക്കുന്ന ഫ്യൂവൽ രജിസ്റ്റർ.

സി. വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള നിയന്ത്രണം

- വാഹനം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ.
- അംഗങ്ങൾ ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥാപന പരിധിക്കുള്ളിൽ മാത്രമേ വാഹനം ഉപയോഗിക്കാവൂ. അധികാര പരിധി വിട്ടുപോകുമ്പോൾ കമ്മിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായി, കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. മേയർ, ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ, ചെയർമാൻ, വൈസ് ചെയർമാൻ, പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് നിബന്ധന ബാധകമല്ല.

ഡി. ഔദ്യോഗിക യാത്രകളായി കണക്കാക്കാവുന്ന യാത്രകൾ

ഔദ്യോഗിക നിലയിലുള്ള ക്ഷണം അനുസരിച്ച് പങ്കെടുക്കുന്ന പരിപാടികൾ, സ്വീകരണങ്ങൾ മുതലായവ, യാത്രാ ബത്തയ്ക്കോ, വാഹന ബത്തയ്ക്കോ അർഹതയില്ലാത്ത വ്യക്തികളെ ഏതെങ്കിലും ഔദ്യോഗിക പരിപാടികളിലോ യോഗങ്ങളിലോ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് കൊണ്ടുപോവുകയും തിരികെ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യുന്ന യാത്രകൾ, ജോലി സ്ഥലത്തിന് പുറത്ത് നടക്കുന്നതോ ജോലി സമയത്തിനു മുമ്പും ശേഷവും നടക്കുന്നതോ ആയ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഓഫീസറെ വീട്ടിൽ നിന്നു കൊണ്ടുവരികയും തിരികെ എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യാത്ര, പെട്ടെന്നുള്ള രോഗബാധ/അപകടം കാരണം ഏതെങ്കിലും ഓഫീസറെ വീട്ടിലേക്കോ ആശുപത്രിയിലേക്കോ കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും തിരിച്ചുമുള്ള യാത്രകൾ, സ്ഥല പരിശോധനാ യാത്രകൾ, പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ സർക്കാർ അധികാരികളെ കണ്ട് നിവേദനം നടത്തുന്നതിനുള്ള യാത്രകൾ, ഭരണപരമായ മറ്റ് യാത്രകൾ.

ഇ. ലോഗ് ബുക്ക്

ഓരോ വാഹനത്തിനും ലോഗ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് ഡ്രൈവറെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. യാത്രയുടെ വിവരം ഡ്രൈവർ ലോഗ് ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതും യാത്ര ചെയ്ത ആൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ ലോഗ് ബുക്ക് ഇടയ്ക്കിടെ പരിശോധിക്കേണ്ടതും വാഹന ഉപയോഗം ക്രമപ്രകാരമാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

എഫ്. ഇന്ധനക്ഷമതാ ടെസ്റ്റ്

ഓരോ വാഹനത്തിന്റേയും ഇന്ധനക്ഷമതാ ടെസ്റ്റ് ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിലെ അർഹതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെക്കൊണ്ട് നടത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ജി. സർവ്വീസിംഗ്

ഓരോ വാഹനവും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഇടവേളകളിൽ സർവ്വീസിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനുള്ള സംവിധാനം സ്ഥാപനത്തിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സ്റ്റേഷനുകൾ മുഖേനയോ അല്ലെങ്കിൽ ക്വട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റ് സർവ്വീസ് സ്റ്റേഷനുകളിലോ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.

എച്ച. വാഹനത്തിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്

വാഹനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഗാരേജിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വാഹനത്തിന്റെ സൂരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും വാഹനങ്ങൾ അനധികൃതമായി ഗാരേജിന് പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നത് തടയുന്നതിനുമുള്ള ഏർപ്പാട് കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ഐ. ഇന്ധന ഉപഭോഗത്തിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കൽ

കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറുടേയോ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഫുൾ ടാങ്ക് ഇന്ധനം നിറയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇന്ധനം നിറച്ചതീയതി, ടാങ്കിലെ ഇന്ധനത്തിന്റെ അളവ്, ഹാജരായിരുന്ന ആളുടെ പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ജി. വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ

വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള ചുമതല കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർക്കോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എഞ്ചിനീയർക്കോ ആണ്.

ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യഥാകാലം വാഹനം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര റിപ്പയർ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഡ്രൈവർ ഒരു റിപ്പോർട്ട് കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ടോ എഞ്ചിനീയർ മുഖേനയോ നൽകേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അറ്റകുറ്റപ്പണിയുടെ പ്രതീക്ഷിത ചെലവ് കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറോ എഞ്ചിനീയറോ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

കെ. വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവിംഗ്

പരിശോധനാ സമയത്തോ റിപ്പയർ ചെയ്യുന്ന സമയത്തോ ഒഴികെ വാഹനം ഓടിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഡ്രൈവർ അല്ലാതെ മറ്റാരും വാഹനം ഓടിക്കുവാൻ പാടില്ല. വാഹനം ഓടിക്കുമ്പോൾ ഡ്രൈവർക്ക് പെട്ടെന്ന് അസുഖം ഉണ്ടാവുകയോ വാഹനം ഓടിക്കുവാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയോ ചെയ്താൽ വാഹനത്തിലെ ഓഫീസർക്ക് ലൈസൻസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ വാഹനം താത്കാലികമായി ഓടിക്കാവുന്നതാണ്. ഓഫീസർക്ക് ലൈസൻസ് ഇല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരാളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വിശദാംശങ്ങൾ ലോഗ്ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

എൽ. ദുരുപയോഗത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം

- തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികൾ ഔദ്യോഗിക വാഹനം ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നപക്ഷം അതിന്റെ പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്തവും ഓഡിറ്റിൽ പരാമർശിക്കുന്ന നഷ്ടത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തവും വാഹനം ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും നടപ്പാക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നപക്ഷം വിവരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. വാഹനം-വിവിധ ഉത്തരവുകൾ

എ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

- സ.ഉ(എം.എസ്)നം.86/06/തസഭവ തീയതി 31-03-2006

സ്വന്തമായി വാഹനം ഇല്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പുതുതായി വാഹനം വാങ്ങുമ്പോൾ സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ പഴയ വാഹനം കണ്ടം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയായതിനുശേഷം പുതിയത് വാങ്ങുവാൻ സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭകൾക്കും ഖരമാലിന്യ ശേഖരണത്തിനായി പ്രത്യേകം രൂപകല്പന ചെയ്ത വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുവാൻ സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ്, പദ്ധതി വിഹിതം, തനത് ഫണ്ട് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഡി.പി.സി യുടെ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം മാത്രമേ വാഹനം വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ.

ബി. അദ്ധ്യക്ഷൻമാരുടെ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം

- സർക്കുലർ നം.62092/ഇ.എം.2/07/തസഭവ തീയതി 13-06-2009
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്ക് സ്ഥാപന പരിധിയിലെ വാസഗൃഹത്തിൽ നിന്ന് ഓഫീസിലേക്കും തിരികെയും ദിവസം ഒരു പ്രാവശ്യം യാത്ര ചെയ്യുവാൻ ഔദ്യോഗിക വാഹനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- സെക്രട്ടറിമാർ ഇക്കാര്യത്തിനായി ഔദ്യോഗിക വാഹനം ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

സി. സ്വന്തമായ വാഹനം ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിനുള്ള പരിധി

- സ.ഉ(സാധാ)നം.2493/2012/തസ്വഭവ തീയതി 03-09-2012

സ്വന്തമായി വാഹനമില്ലാത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാഹനം വാടകയ്ക്കെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പ്രതിവർഷം ചെലവഴിക്കാവുന്ന തുക 50000 രൂപയിൽ നിന്നും 75000 രൂപയായി ഉയർത്തി.

ഡി. സ്വന്തമായി വാഹനമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കൽ

- സ.ഉ(സാധാ)നം.3108/2016/തസ്വഭവ തീയതി 16-11-2016

സ്വന്തമായി വാഹനമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനായി വാഹനം വാടകയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കിലോ മീറ്റർ ചാർജിൽ മാസ വാടക നിരക്കിൽ സുതാര്യമായ നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെ വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പരിധി- 10 ലക്ഷം രൂപ

- സ.ഉ(സാധാ)നം.2528/2012/ തസ്വഭവ തീയതി 06-09-2012

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഉയർന്ന പരിധി പത്ത് ലക്ഷം രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചു.

<p>എഫ്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ/വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ വാഹനം-വിവിധ ഉത്തരവുകൾ</p> <p>i. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ഔദ്യോഗികവാഹനത്തിന് താൽക്കാലിക ഡ്രൈവറെ നിയോഗിക്കൽ</p> <ul style="list-style-type: none"> • സ.ഉ(സാധാ)നം.3292/2012/തസ്വഭവ തീയതി 30-11-2012 <p>പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെ സ്ഥിരം ഡ്രൈവർ അവധിയിലാകുമ്പോൾ പകരം ദിവസ വേതനത്തിന് ഡ്രൈവറെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.</p> <p>ii. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡ്രൈവർമാർക്ക് അധിക അലവൻസുകൾ</p> <ul style="list-style-type: none"> • സ.ഉ(സാധാ)നം.2039/2014/തസ്വഭവ തീയതി 06-08-2014 <p>ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഡ്രൈവർമാർക്കും ഓവർടൈം, ഹോളിഡേ അലവൻസുകൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.</p>
--

iii. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്ക് വാഹനം

- സ.ഉ(സാധാ)നം.425/2012/തസ്വഭവ തീയതി 10-02-2012

നിലവിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങളിൽ ഒന്ന് വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉപയോഗത്തിനായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. വാഹനമില്ലാത്ത പക്ഷം വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതും ആവശ്യമായ തുക ജി.പി.ജി യിൽ നിന്നും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്.

ജി. വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗം - GeM

ഉടമസ്ഥാവകാശ സ്വഭാവമുള്ളതും അല്ലാത്തതുമായ വാഹനങ്ങൾ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ ആയ GeM (Government e-Market place) മുഖേന വാങ്ങേണ്ടതാണെന്ന് സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് മാനുവൽ, 2013 ലെ ഖ. 19.4 ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.



VI പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗ നടപടിക്രമങ്ങൾ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 161, 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗ നടപടിക്രമം), ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ യോഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളത്. പ്രധാന ചട്ടങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1.. യോഗ സ്ഥലവും സമയവും (ചട്ടം 3)

- ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും നിശ്ചിത തീയതിയിലും സമയത്തും പ്രസിഡണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- പൊതു ഒഴിവ് ദിനത്തിൽ യോഗം ചേരുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഒഴികെ, യോഗങ്ങൾ രാവിലെ 9 മണിക്കു മുമ്പും വൈകുന്നേരം 6 മണിക്ക് ശേഷവും കൂടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

2.. യോഗ നോട്ടീസും അജണ്ടയും (ചട്ടം 4)

- യോഗനോട്ടീസും അജണ്ടയും യോഗം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്കു മുമ്പ് ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകണം.
- അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറിൽ കുറയാത്ത സമയത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി പ്രസിഡണ്ടിന് പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതാണ്.
- അജണ്ടയിൽ ഇല്ലാത്ത വിഷയം യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ, സർക്കാരിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് അയച്ചു കിട്ടുന്ന അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഇല്ലെങ്കിലും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

3.. അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ (ചട്ടം 5)

- യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട പ്രസിഡണ്ടുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ളതായി സെക്രട്ടറിയോ, എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയോ കരുതുന്ന വിഷയങ്ങളും പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും ചട്ടം 12 പ്രകാരം പ്രസിഡണ്ട്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർമാൻ യോഗത്തിൽ മറുപടി പറയേണ്ട ചോദ്യങ്ങളും ചട്ടം 13 പ്രകാരം യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുവാൻ അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന പ്രമേയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- **അജണ്ടാ രജിസ്റ്റർ:** അജണ്ടയിലെ എല്ലാ വിഷയങ്ങളും മുൻകൂട്ടി ക്രമമായി പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു അജണ്ടാ രജിസ്റ്ററിൽ ക്രമ നമ്പർ നൽകി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- അജണ്ടയിലെ ഏതൊരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ആക്റ്റിലേയും അതിൻകീഴിലെ ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഉപദേശം പഞ്ചായത്തിന് നൽകുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും അതനുസരിച്ചുള്ള തന്റെ അഭിപ്രായം സെക്രട്ടറി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത അഭിപ്രായമടങ്ങുന്ന കുറിപ്പ് യോഗത്തിനു മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ആ വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുമ്പോൾ യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

4.. പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാൻ ആവശ്യപ്പെടൽ - നടപടിക്രമങ്ങൾ (ചട്ടം 6)

- മൂന്നിൽ ഒന്നിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വരുന്ന അംഗങ്ങൾ ഏതാവശ്യത്തിനാണോ യോഗം കൂടേണ്ടതെന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് രേഖാമൂലം ഒരു നോട്ടീസ് പ്രസിഡണ്ടിന് നൽകുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം പരിഗണിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം നോട്ടീസ് കിട്ടി പത്ത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അദ്ദേഹം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- പത്ത് ദിവസത്തിനകം പ്രസിഡണ്ട് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാത്തപക്ഷം, നോട്ടീസ് നൽകിയ അംഗങ്ങൾക്ക് ചട്ടം 4(1) ൽ പറഞ്ഞ വിധത്തിൽ മറ്റംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി കൊണ്ടും സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ചു കൊണ്ടും പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ചേരുന്ന യോഗത്തിൽ നോട്ടീസിലെ വിഷയം ഒഴികെയുള്ള മറ്റൊരു വിഷയവും ചർച്ച ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

5. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം (ചട്ടം 7)

- അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊരു ഭാഗം ക്യാറമാകുന്നതും ക്യാറമില്ലെങ്കിൽ യോഗം കൂടുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. യോഗം നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ എപ്പോഴെങ്കിലും നിശ്ചിത ക്യാറം ഇല്ലാതെ വന്നാൽ തുടർന്ന് യോഗ നടപടികൾ നടത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗങ്ങളുടെ പേരുകൾ അടങ്ങിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും യോഗത്തിൽ ഹാജരായവർ അതിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിലെ സന്ദർശകർ (ചട്ടം 8)

- പൊതുജനങ്ങൾക്കും പത്രലേഖകർക്കും സന്ദർശകരായി യോഗങ്ങളിൽ പ്രവേശനം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രവേശനം പ്രസിഡണ്ടോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ, അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുന്ന അംഗമോ നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്. മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്ന കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയേയോ, വ്യക്തികളേയോ, പൊതുജനങ്ങളെയോ മാറിനിൽക്കുവാനോ, മാറ്റി നിർത്തുവാനോ അദ്ധ്യക്ഷന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

7. യോഗ നടത്തിപ്പും അദ്ധ്യക്ഷനും (ചട്ടം 9)

- ഏതൊരു യോഗത്തിലും പ്രസിഡണ്ടോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ, രണ്ടു പേരുടേയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ അംഗങ്ങൾ തദവസരത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരംഗമോ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും യോഗം നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- അദ്ധ്യക്ഷൻ യോഗത്തിന്റെ സമാധാനം പരിപാലിക്കുകയും യോഗങ്ങളിലോ, യോഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചോ ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ ക്രമപ്രശ്നങ്ങളും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഒരു യോഗത്തിൽ ക്രമസമാധാനനില നിയന്ത്രണാധീനമാകുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷന് നിശ്ചിത സമയത്തേക്കോ, ആ ദിവസത്തേക്കോ നിർത്തിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
- ഏതെങ്കിലും അംഗം ക്രമരഹിതമായ പെരുമാറുകയും യോഗം നടത്തുന്നതിന് തടസ്സമുണ്ടാക്കുകയും ചെയ്താൽ, അദ്ധ്യക്ഷൻ ആ അംഗത്തോട്

പുറത്തു പോകുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ചില്ലെങ്കിൽ അധ്യക്ഷൻ അയാളെ ആ ദിവസത്തേക്ക് സസ്പെന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സസ്പെന്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട ആൾ ഉടൻതന്നെ പുറത്ത് പോകേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ ന്യായമായ ബലമുപയോഗിച്ച് അയാളെ നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

8. യോഗ തീരുമാനം (ചട്ടം 10)

അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ട് പ്രകാരം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ടുകൾ തുല്യമായാൽ അധ്യക്ഷൻ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

9. പ്രമേയം, വിധേയനക്കുറിപ്പ് (ചട്ടം 11)

ഏതൊരു പ്രമേയവും അത് പാസ്സാക്കിയ തീയതി മുതൽ മൂന്നു മാസത്തിനകം, ഈ പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി വിളിച്ചു കൂട്ടിയ യോഗത്തിൽ, മൂന്നിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച ഒരു പ്രമേയത്തിലൂടെ അല്ലാതെ ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ, മാറ്റം വരുത്തുകയോ, റദ്ദ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. ആവശ്യമെങ്കിൽ, പകുതിയിലധികം അംഗങ്ങളുടെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്തിന് പ്രമേയം ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

10. ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കൽ (ചട്ടം 12)

ചോദ്യം ചോദിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഏഴു പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് ചോദ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ് അതത് സംഗതിപോലെ, പ്രസിഡണ്ടിനോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസിഡണ്ടിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം, ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുറഞ്ഞ നോട്ടീസ് നൽകി ചോദ്യം ചോദിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

- ഒരംഗത്തിന് ഒരു യോഗത്തിൽ പരമാവധി രണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാവുന്നതാണ്.
- ചോദ്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരമായ പരിധിക്കുള്ളിൽ വരുന്ന സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് മാത്രമായിരിക്കണം.

11. ചോദ്യം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

- ചോദ്യം ഒറ്റ സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചതാകണം.
- വ്യക്തവും ചുരുക്കത്തിലുള്ളതുമാകണം.

- വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനുവേണ്ട ഒരു അപേക്ഷയുടെ രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതായിരിക്കണം.
- തർക്കങ്ങളോ, ഊഹാപോഹങ്ങളോ, പരിഹാസ സൂചകമായ പ്രയോഗങ്ങളോ, മാനഹാനിയുണ്ടാക്കുന്ന പ്രയോഗങ്ങളോ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. ഔദ്യോഗികമോ, പൊതു പദവിയെയോ കുറിച്ചുള്ളതല്ലാതെ ഒരു വ്യക്തിയുടെ പെരുമാറ്റത്തേയോ, സ്വഭാവത്തേയോ കുറിച്ചുള്ള പരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ടാകരുത്.
- കോടതി മുമ്പാകെ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാനിരിക്കുന്ന ഒരു സംഗതിയേയും പരാമർശിക്കരുത്.
- ഒരു പ്രസ്താവന, അതു ശരിയാണെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ബാധ്യത, ആചോദ്യം ഉന്നയിക്കുന്ന അംഗത്തിനായിരിക്കും.
- ചോദ്യം യുക്തമാക്കാൻ വേണ്ടി അത്യാവശ്യമില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും പ്രസ്താവനകളോ, പേരോ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കരുത്.
- മറുപടി പറഞ്ഞു കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതോ, നിരസിച്ചതോ ആയ ചോദ്യങ്ങൾ ആകരുത്.
- നിസ്സാരമായ സംഗതികളെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരം ആരാഞ്ഞു കൊണ്ടുള്ളതായിരിക്കരുത്.
- ഒരു വ്യക്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെപ്പറ്റി പ്രത്യക്ഷമായോ, പരോക്ഷമായോ കുറ്റപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയിലുള്ളതാകരുത്.
- ✓ ഒരു ചോദ്യം അനുവദിക്കണമോ വേണ്ടയോ എന്ന് പ്രസിഡണ്ട് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ അടുത്ത യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ✓ മറുപടി നൽകിക്കഴിഞ്ഞ ചോദ്യത്തിന്മേൽ ഏത് അംഗത്തിനും അനുബന്ധ ചോദ്യം ചോദിക്കാവുന്നതാണ്.
- ✓ ചോദ്യത്തെപ്പറ്റിയോ, നൽകിയ മറുപടിയെപ്പറ്റിയോ ഒരു ചർച്ചയും അനുവദിക്കരുത്.
- ✓ ചോദ്യാത്തര സമയം പഞ്ചായത്ത് യോഗം ആരംഭിച്ച് ഒരു മണിക്കൂറിലധികമാകുവാൻ പാടില്ല.

- ✓ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ, എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ, മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നോ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്.
- ✓ ചോദിച്ച ചോദ്യവും നൽകിയ മറുപടിയും പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗനടപടി കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12. പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കേണ്ട രീതി (ചട്ടം 13)

- അംഗം ഏഴ് ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിന് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസിഡണ്ടിന് ഏഴ് ദിവസത്തിൽ കുറവുള്ള നോട്ടീസ് പ്രകാരം പ്രമേയം ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- പ്രസിഡണ്ട് പ്രമേയം പരിശോധിച്ച് ഉപചട്ടം 13(4) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നില്ലെന്ന് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം പ്രമേയം അനുവദിക്കാതിരിക്കുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

13. പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരമായ പരിധിയിൽ വരുന്ന സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതായിരിക്കണം.
- വ്യക്തവും ചുരുക്കത്തിലുള്ളതുമാകണം.
- ഒരു സംഗതിയെ മാത്രം സംബന്ധിച്ചുള്ളതാകണം.
- തർക്കങ്ങളോ, ഊഹാപോഹങ്ങളോ, പരിഹാസ സൂചകമായ വാക്കുകളോ, മാനഹാനിയുണ്ടാക്കുന്ന പ്രസ്താവനകളോ ഉണ്ടാകരുത്.
- പൊതുവായതോ ഔദ്യോഗികമായതോ ആയ നിലവിലില്ലാത്ത ഒരു വ്യക്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെയോ പെരുമാറ്റത്തെയോ പരാമർശിക്കുന്നതാകരുത്.
- ഏതെങ്കിലും കോടതിയുടെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന ഒരു സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതോ പരാമർശിക്കുന്നതോ ആകരുത്.

- ✓ പ്രസിഡണ്ടിന് പ്രമേയം പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗികമായോ ഏത് പ്രമേയവും നിരസിക്കാവുന്നതും തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- ✓ പ്രസിഡണ്ട് അനുവദിച്ച പ്രമേയം അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ✓ പേര് വിളിക്കുമ്പോൾ അംഗത്തിന് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുകയോ, ഒരു പ്രസ്താവന നടത്തിക്കൊണ്ട് പ്രമേയം പിൻവലിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ✓ ഒരംഗം അവതരിപ്പിച്ച പ്രമേയം മറ്റൊരംഗം പിന്താങ്ങേണ്ടതാണ്.
- ✓ പ്രമേയത്തിന്മേലുള്ള ചർച്ച ഉള്ളടക്കത്തിൽ ഒതുങ്ങേണ്ടതാണ്.
- ✓ ഏതൊരംഗത്തിനും ഉപചട്ടം 13(4), 13(5), 13(10) എന്നിവയിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രമേയത്തിന് ഭേദഗതി കൊണ്ടു വരാവുന്നതാണ്.
- ✓ അജണ്ടയിൽ ചേർത്ത് ഒരു പ്രമേയം ഒരു യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ അത് ലാപ്സായതായി കരുതേണ്ടതാണ്.
- ✓ ഭേദഗതി അവതരിപ്പിച്ച മുറയ്ക്കുതന്നെ പ്രസിഡണ്ട് അത് വോട്ടിനിടേണ്ടതും ഭേദഗതികൾ പാസ്സാക്കാതിരുന്നാൽ അസ്സൽ പ്രമേയം വോട്ടിനിടേണ്ടതുമാണ്.
- ✓ പഞ്ചായത്ത് ചർച്ച ചെയ്ത് നിരാകരിച്ച ഒരു പ്രമേയം ആറുമാസം കഴിയാതെ വീണ്ടും അവതരിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
- ✓ പ്രമേയങ്ങൾക്കായി അനുവദിക്കുന്ന സമയം അര മണിക്കൂറിൽ അധികരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

14. ബൈലോകളിന്മേലുള്ള പ്രമേയം (ചട്ടം 14)

പ്രമേയം ബൈലോ ഉണ്ടാക്കുവാനോ, മാറ്റം വരുത്തുവാനോ, നിലവിലുള്ള ബൈലോ റദ്ദാക്കുവാനോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

15. പ്രസിഡണ്ടിലോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിലോ അവിശ്വാസം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രമേയം (ചട്ടം 15)

പഞ്ചായത്തിലെ പ്രസിഡണ്ടിലോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിലോ അവിശ്വാസം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രമേയം വകുപ്പ് 157 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള നടപടിക്രമത്തിന് നുസൃതമായി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് 157(2) പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് ചട്ടങ്ങളുടെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫോറത്തിലാകേണ്ടതാണ്.

16. അവിശ്വാസ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 157
 1. പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരിൽ അവിശ്വാസം പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന പ്രമേയം നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (ഫോറം ചട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്) അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ കുറയാതെ വരുന്ന ആ പഞ്ചായത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട, രേഖാമൂലമുള്ള നോട്ടീസ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പോടുകൂടി അംഗങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരാൾ സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ഇതിലേക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, നോട്ടീസ് കിട്ടിയ തീയതി മുതൽ പതിനഞ്ച് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമല്ലാത്ത തീയതിയിൽ അദ്ദേഹം നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയത്ത് അംഗങ്ങളുടെ ഒരു യോഗം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വെച്ച് നടത്തുന്നതിനായി വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഏഴ് ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലായി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. യോഗത്തിൽ സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ ഇതിലേക്കായി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
6. മനുഷ്യ നിയന്ത്രണത്തിനതീതമായ കാരണങ്ങളാലല്ലാതെ യോഗം മാറ്റി വെക്കുവാൻ പാടില്ല. യോഗത്തിന്റെ കോറം അംഗസംഖ്യയുടെ പകുതിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
7. അധ്യക്ഷൻ, പ്രമേയം യോഗത്തിൽ വായിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ ചർച്ച ആരംഭിച്ചതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. മനുഷ്യനിയന്ത്രണത്തിനതീതമായ കാരണങ്ങളാലല്ലാതെ ചർച്ച മാറ്റി വെക്കുവാൻ പാടില്ല.
9. ചർച്ച അവസാനിക്കുമ്പോഴോ, മൂന്ന് മണിക്കൂർ കഴിയുമ്പോഴോ പ്രമേയം വോട്ടിനിടേണ്ടതാണ്.
- 9എ. വോട്ടെടുപ്പ് ഓപ്പൺ ബാലറ്റ് മുഖേനയായിരിക്കേണ്ടതും വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അംഗം ബാലറ്റ് പേപ്പറിന്റെ പുറകുവശത്ത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരും ഒപ്പും എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
10. അധ്യക്ഷം വഹിക്കുന്ന ആൾ പ്രമേയത്തിന്റെ ഗുണദോഷങ്ങളെപ്പറ്റി സംസാരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും അദ്ദേഹത്തിന് വോട്ട് ചെയ്യുവാൻ അവകാശമില്ലാത്തതുംമാകുന്നു.

11. യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പിന്റെ പകർപ്പും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും വോട്ടിന്റെ ഫലവും യോഗം അവസാനിച്ച ഉടൻ തന്നെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർക്കാരിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
12. ഭൂരിപക്ഷം അംഗങ്ങളുടെ പിന്തുണയോടുകൂടി പ്രമേയം പാസ്സാക്കുകയാണെങ്കിൽ, അതിനുശേഷം അതത് സംഗതിപോലെ, പ്രസിഡണ്ടിന്റേയോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റേയോ ഉദ്യോഗം അവസാനിക്കുന്നതും സ്ഥാനം ഒഴിഞ്ഞതായി കരുതേണ്ടതുമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒഴിവ് സർക്കാരിനും സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും വിവരം പഞ്ചായത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. റിപ്പോർട്ട് കിട്ടിയാലുടൻ സർക്കാർ, പ്രസിഡണ്ടോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ സ്ഥാനം ഒഴിഞ്ഞ വിവരം ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
13. പ്രമേയം പാസ്സാക്കാതിരിക്കുകയോ, യോഗം നടത്താൻ ക്വാറം തികയാതെ വരികയോ ചെയ്താൽ ആറു മാസം കഴിയുന്നതുവരെ അതേ പ്രസിഡണ്ടിനോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനോ എതിരായ അവിശ്വാസ പ്രമേയത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
14. അവിശ്വാസ പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച യാതൊരു നോട്ടീസും പ്രസിഡണ്ടോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ ഉദ്യോഗം ഏറ്റെടുക്കുന്നതു മുതൽ ആറു മാസം വരെ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

17. പ്രസംഗിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം (ചട്ടം 16, 17)

താഴെ പറയുന്ന സംഗതികളിലൊഴികെ ഒരു അംഗത്തിന് യോഗത്തിൽ ഒരു വിഷയം ഉള്ളപ്പോഴോ, ഒരു പ്രമേയം അവതിരിപ്പിക്കുമ്പോഴോ, പിന്താങ്ങുമ്പോഴോ, എതിർക്കുമ്പോഴോ മാത്രമേ പ്രസംഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

- എ. ഒരു ക്രമപ്രശ്നത്തിന്മേൽ സംസാരിക്കുമ്പോൾ.
- ബി. അദ്ധ്യക്ഷന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടുകൂടി ഒരു പ്രസ്താവന നടത്തുമ്പോൾ.
- അംഗം പ്രമേയം പിൻവലിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലൊഴികെ, പേര് വിളിക്കുമ്പോൾ മാത്രം പ്രമേയം അവതിരിപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസംഗം തുടങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

- അധ്യക്ഷൻ പേര് വിളിക്കുന്ന ക്രമമനുസരിച്ച് മറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രമേയത്തെപ്പറ്റി സംസാരിക്കാവുന്നതാണ്.

18. പ്രസംഗങ്ങൾ അനുവദിക്കൽ (ചട്ടം 18)

- മറ്റ് വിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ഒരേ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രാവശ്യം ഒരംഗം പ്രസംഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- ബൈലോ, ധനകാര്യ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രധാന വിഷയത്തിന്മേൽ ഒരംഗത്തിന് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രാവശ്യം ആ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കുകയോ, പിന്താങ്ങുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

19. വ്യക്തിപരമായ വിശദീകരണം (ചട്ടം 19)

- ചർച്ചയുടെ ഭാഗമായല്ലാതെ തന്നെ പഞ്ചായത്ത് മുന്വാകെ അധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി ഒരംഗത്തിന് വ്യക്തിപരമായ വിശദീകരണം നൽകാവുന്നതാണ്.

20. പ്രസംഗത്തിന്റെ ദൈർഘ്യം (ചട്ടം 20)

- പ്രസംഗിക്കുവാൻ രേഖാമൂലം അധ്യക്ഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അംഗങ്ങളെ വിളിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസംഗം സാധാരണയായി 4 മിനിറ്റിൽ അധികം ദൈർഘ്യമുള്ളതാകാൻ പാടില്ല.
- ഒരു പ്രമേയമോ, ഭേദഗതിയോ അവതരിപ്പിക്കുന്നയാൾക്ക് 8 മിനിറ്റ് വരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

21. ക്രമപ്രശ്നവും അതിന്മേലുള്ള തീരുമാനവും (ചട്ടം 21)

- ഈ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നതിനെപ്പറ്റിയോ, പഞ്ചായത്തിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുണ്ടാക്കിയ ഏതെങ്കിലും ബൈലോയുടെ വ്യാഖ്യാനത്തെപ്പറ്റിയോ, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധ്യക്ഷന്റെ അധികാരപരിധിയെപ്പറ്റിയോ ചോദ്യരൂപത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ്.
- കാര്യപരിപാടി തുടങ്ങുന്ന അവസരത്തിൽതന്നെ ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ്.

- ക്രമപ്രശ്നം, പഞ്ചായത്ത് മുന്മാകെയുള്ള കാര്യപരിപാടി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതോ, ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതോ സംബന്ധിച്ചുള്ളതാണെങ്കിൽ കാര്യപരിപാടിയിലെ ഒരു ഇനം അവസാനിപ്പിച്ച് മറ്റൊന്ന് തുടങ്ങുന്നതിന് ഇടയ്ക്കുള്ള സമയത്ത് പ്രസ്തുത ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഒരംഗം ഉന്നയിക്കുന്ന ക്രമപ്രശ്നം, ഒരു ക്രമപ്രശ്നം തന്നെയാണോ എന്ന് അദ്ധ്യക്ഷൻ തീരുമാനിക്കേണ്ടതും അതിന്മേലുള്ള തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- ക്രമപ്രശ്നത്തിന്മേൽ ചർച്ച അനുവദിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതും എന്നാൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ യുക്തമെന്ന് തോന്നിയാൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയാൻ അവസരം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കുക എന്നത് ഒരു അംഗത്തിന്റെ അവകാശമായിരിക്കുന്നതല്ല.

22. ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ

- ഏതെങ്കിലും വിവരം അറിയാൻ വേണ്ടി.
- തന്റെ നിലപാട് വിശദീകരിക്കാൻ വേണ്ടി.
- അവതരിപ്പിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രമേയത്തെക്കുറിച്ച്.
- സാങ്കല്പികമായി സംഗതികളെക്കുറിച്ച്

23. വോട്ടിനിടൽ (ചട്ടം 22)

പ്രമേയത്തിന്മേലുള്ള ചർച്ചയ്ക്ക് ശേഷമോ, ചർച്ചയൊന്നും ഇല്ലെങ്കിലോ അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രമേയം വോട്ടിനിടേണ്ടതാണ്.

യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്ന ഏത് വിഷയവും അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായപ്രകാരം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ടിന്റെ തുല്യത വന്നാൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഒരു കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

24. വോട്ട് എടുക്കേണ്ട രീതി (ചട്ടം 23)

മറ്റ് വിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, വോട്ടെടുപ്പ് രീതി അദ്ധ്യക്ഷന്റെ വിവേചനപ്രകാരം തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും അംഗം ഒരു വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ, അത് കൈ പൊക്കി യുള്ള വോട്ടെടുപ്പ് മുഖേന നടത്തേണ്ടതാണ്.

വോട്ടെടുപ്പിന്റെ ഫലം അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും അത് എതിർക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

25. അദ്ധ്യക്ഷൻ സംസാരിക്കുമ്പോഴുള്ള നടപടിക്രമം (ചട്ടം 24)

അദ്ധ്യക്ഷൻ സംസാരിക്കാൻ വേണ്ടി എഴുന്നേൽക്കുമ്പോൾ, പ്രസംഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന അംഗം അത് നിറുത്തി ഉടനേതന്നെ ഇരിക്കേണ്ടതാണ്. ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന കാര്യങ്ങളോ, ആവർത്തന വിരസത ഉണ്ടാക്കുന്ന തർക്കങ്ങളോ ഉന്നയിക്കുന്ന അംഗത്തോട് പ്രസംഗം അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ അദ്ധ്യക്ഷന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

26. അദ്ധ്യക്ഷന്റെ തീരുമാനം (ചട്ടം 25)

ഏത് ക്രമപ്രശ്നത്തിന്മേലും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള പരിപൂർണ്ണാധികാരം അദ്ധ്യക്ഷന് ആയിരിക്കുന്നതും അത് പ്രാബല്യത്തിൽ കൊണ്ടു വരുവാൻ ആവശ്യമായ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

27. യോഗതീരുമാനവും യോഗ നടപടിക്രമവും രേഖപ്പെടുത്തൽ (ചട്ടം 26)

സെക്രട്ടറി നിർബന്ധമായും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിക്ക് പങ്കെടുക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ, സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസിഡണ്ട് ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം, പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കുന്ന വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

യോഗത്തിൽ പാസാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ഒരു തീരുമാന രജിസ്റ്ററും യോഗനടപടിക്രമം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻകൂട്ടി ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു മിനിറ്റ്സ് ബുക്കും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററുകൾ സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

തീരുമാനങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും പാസാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീരുമാന രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോന്നിനും ഒരു

ക്രമ നമ്പർ നൽകിയും ബന്ധപ്പെട്ട അജണ്ട നമ്പർ ചേർത്തും ഒരു കാർബൺ പകർപ്പ് സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും താഴെ സെക്രട്ടറിയും അധ്യക്ഷനും ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്രട്ടറി യോഗത്തിൽ അവ വായിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗം അവസാനിച്ചാലുടൻ കാർബൺ പകർപ്പ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പൂർണ്ണവും സ്വയം വിശദീകരിക്കുന്നതും സംശയങ്ങൾക്കോ വ്യാഖ്യാനങ്ങൾക്കോ ഇട നൽകാത്തതും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകേണ്ടതാണ്.

യോഗത്തിലെ നടപടികൾ യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പുകളായി വിശദമായി മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

യോഗനടപടിക്കുറിപ്പുകളുടെ നക്കൽ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി യോഗം കഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ആയത് പരിശോധിച്ച് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് അധ്യക്ഷൻ തിരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ആയത് ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ അത് മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അധ്യക്ഷന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതും പകർപ്പ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

✓ നിലവിൽ യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾക്കായി 'സകർമ്മ' എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

28. ചർച്ചകളിൽ നിന്ന് വിട്ടു നിൽക്കൽ (ചട്ടം 27)

അധ്യക്ഷനോ, അംഗങ്ങളോ വ്യക്തിപരമായും ധനപരമായും താത്പര്യമുള്ള പ്രശ്നങ്ങളിൽ ഉള്ള ചർച്ചകളിൽ നിന്ന് വിട്ടു നിൽക്കേണ്ടതാണ്.

29. തീരുമാനത്തിന്മേൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഭിന്നാഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് (ചട്ടം 28)

പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസാക്കിയ തീരുമാനത്തിന്മേലോ, പ്രമേയത്തിന്മേലോ ഉള്ള ഭിന്നാഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് യോഗം അവസാനിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

30. മിനിറ്റ്സ് അയച്ചു കൊടുക്കൽ (ചട്ടം 29)

നടപടിക്കുറിപ്പുകളുടെ പകർപ്പ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് പത്ത് ദിവസത്തിനകം പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ, സെക്രട്ടറി ഈ ആവശ്യത്തിനായി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും പ്രശ്നത്തിന്മേലോ, ഭിന്നാഭിപ്രായക്കുറിപ്പിന്മേലോ സർക്കാരിന്റേയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ തീരുമാനം ഉണ്ടാകേണ്ടപക്ഷം ആയത് സെക്രട്ടറി തന്റെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സർക്കാരിന്റേയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കിയ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം അല്ലെങ്കിൽ പ്രമേയം നിയമാനുസൃതം പാസാക്കിയതല്ലെന്നോ, ആക്ട് പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരസീമ ലംഘിക്കുന്നതാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ, അത് നടപ്പിലാക്കിയാൽ മനുഷ്യജീവനോ, ആരോഗ്യത്തിനോ, പൊതു സുരക്ഷയ്ക്കോ അപകടമാകുവാൻ സാധ്യതയുള്ളതാണെന്നോ സെക്രട്ടറിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ള പക്ഷം, പ്രസ്തുത തീരുമാനം പുനരവലോകനം ചെയ്യുവാൻ സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്തിനോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള ആവശ്യപ്പെടൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ പരിഗണിച്ചതിനുശേഷം പഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ ആദ്യ തീരുമാനത്തിൽ ഉറച്ച് നിൽക്കുവാൻ തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനവും അതിന്മേലുള്ള തന്റെ അഭിപ്രായവും സെക്രട്ടറി സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനത്തിനായി, രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിൽ സർക്കാരിന് അയച്ചു കൊടുക്കുകയോ, അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള പക്ഷം അത് സർക്കാരിന് നേരിട്ട് എത്തിച്ചു കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സർക്കാരിൽ നിന്ന് യാതൊരു നിർദ്ദേശവും ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം, സർക്കാരിന് ഇക്കാര്യത്തിൽ നിർദ്ദേശമൊന്നും നൽകാനില്ല എന്ന നിഗമനത്തിൽ പ്രസ്തുത തീരുമാനം സെക്രട്ടറി നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതും അക്കാര്യം ഉടനടി സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

• കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രമേയങ്ങളിന്മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ, 2003 കൂടി കാണുക.

31. റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് (ചട്ടം 30)

പഞ്ചായത്തിന്റേയും മറ്റ് കമ്മിറ്റികളുടേയും നടപടിക്കുറിപ്പും റിക്കാർഡുകളും സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളും-കൈപ്പുസ്തകം

- 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(റെക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ കൂടി കാണുക.

32. സകർമ്മ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ

- ഭരണസമിതിയുടെ യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടാ കുറിപ്പ്, ചർച്ചാ വിഷയങ്ങൾ, ചർച്ചയുടെ വിശദാംശം, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച ‘സകർമ്മ’ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് നിലവിൽ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നത്. യോഗതീരുമാനങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സെക്രട്ടറി പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

നഗരസഭകൾക്ക്:

✓ 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 19, 36 എന്നിവയും 1995 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(കൗൺസിലിന്റെ യോഗ നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങളും ആണ് നഗരസഭകൾക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.

33. കോവിഡിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ഓൺലൈൻ യോഗങ്ങൾ ചേരുന്നതിന് അനുമതി

- **സ.ഉ(സാധാ)നം.1456/2020/തസ്വഭവ തീയതി 05-08-2020**
 - തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണസമിതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗങ്ങൾ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഓൺലൈൻ ആയി ചേരാവുന്നതാണ്. യോഗങ്ങൾ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയത്ത് മാത്രം ചേരേണ്ടതാണ്.
 - ഓൺലൈൻ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സാധാരണ യോഗങ്ങളിലെന്നപോലെ സിറ്റിംഗ് ഫീസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (അസ്സൽ ഉത്തരവ് കൂടി കാണുക)

VII തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫലപ്രദമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുമായി വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 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 ഭരണ സമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടത്. ഭരണ സമിതിയുടെ 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				
2	വികസനം				
3	ക്ഷേമകാര്യം				
4	ആരോഗ്യവും, വിദ്യാഭ്യാസവും (*) ²		ആരോഗ്യവും, വിദ്യാഭ്യാസവും	ആരോഗ്യം (**) ³	
5	-	-	മരാമത്ത്		

² (*) 2009 ലെ ആക്ട് 31 പ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്തത്. 07-10-2009 മുതൽ പ്രാബല്യം.

³ (**) 2009 ലെ ആക്ട് 30 പ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്തത്. 07-10-2009 മുതൽ പ്രാബല്യം.

6	-	-	-	വിദ്യാഭ്യാസം, കല, കായികം(**)	വിദ്യാഭ്യാസം (**)
7	-	-	-	-	നഗരാസൂത്രണം
8	-	-	-	-	നികുതി അപ്പീൽ

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

2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ഘടന

- ചെയർമാൻ ഉൾപ്പെടെ ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം അംഗസംഖ്യ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൻ/കോർപ്പറേഷൻ മേയർ എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ അംഗമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർ പേഴ്സൻ/കോർപ്പറേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി മേയർ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യുടെ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർ പേഴ്സൻ/മേയർ ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഒരംഗം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ അംഗമാകുവാൻ പാടില്ല.
- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഒഴികെയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ തങ്ങളുടെ ഇടയിൽ നിന്നും ഒരംഗത്തിനെ ചെയർമാനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ സെക്രട്ടറി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ചട്ടങ്ങളാൽ നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതോടൊപ്പം പഞ്ചായത്ത് ഏൽപ്പിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസാക്കുന്ന ഏതൊരു പ്രമേയവും പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്/കൗൺസിലിന് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രമേയങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാനുള്ള അധികാരമുണ്ട്.

• 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 179(11)/1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 48(13) പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ അധീനതയിൽ വിട്ടുകൊടുത്തിട്ടുള്ള മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിൽ **എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ** പങ്കെടുക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റിക്ക് അതിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

✓ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ, 2000, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ, 2000 എന്നിവ കാണുക.

3. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങളും

1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 162എ പ്രകാരവും 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 22 പ്രകാരവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

3.1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി		
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
• ധനകാര്യം	• ധനകാര്യം	• ധനകാര്യം
• അക്കൗണ്ടുകൾ	• അക്കൗണ്ടുകൾ	• അക്കൗണ്ടുകൾ
• ഓഡിറ്റ്	• ഓഡിറ്റ്	• ഓഡിറ്റ്
• ബജറ്റ്	• ബജറ്റ്	• ബജറ്റ്
• പൊതുഭരണം	• പൊതുഭരണം	• പൊതുഭരണം
• നികുതി	-	-
• നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	-	-
മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ		

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

എ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി		
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
<ul style="list-style-type: none"> • വികസന ആസൂത്രണം 	<ul style="list-style-type: none"> • വികസന ആസൂത്രണം 	<ul style="list-style-type: none"> • വികസന ആസൂത്രണം
<ul style="list-style-type: none"> • സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തികാസൂത്രണം 	<ul style="list-style-type: none"> • സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തികാസൂത്രണം 	<ul style="list-style-type: none"> • സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തികാസൂത്രണം

• സ്ഥലപര ആസൂത്രണം	-	-
• കൃഷി	• കൃഷി	• കൃഷി
• മണ്ണ് സംരക്ഷണം	-	• മണ്ണു സംരക്ഷണം
• സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം	-	-
• മൃഗസംരക്ഷണം	• 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 ആക്ട് 31 പ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്തത്. 24-8-2005 മുതൽ പ്രാബല്യം.

ബി. മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ

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

എ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി		
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
<ul style="list-style-type: none"> പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം 	<ul style="list-style-type: none"> പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം 	<ul style="list-style-type: none"> പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ 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 ആക്ട് 31 പ്രകാരം കുട്ടിച്ചേർത്തത്. 24-8-2005 മുതൽ പ്രാബല്യം.

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

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.

ബി. മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ

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

സി. മുനിസിപ്പാലിറ്റി

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

ഡി. കോർപ്പറേഷൻ

വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
<ul style="list-style-type: none"> • വിദ്യാഭ്യാസം • കായിക വിനോദം

3.5. പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
<ul style="list-style-type: none"> • പൊതുമരാമത്ത് • പാർപ്പിട സൗകര്യം (ഭവനം) • സ്ഥലപര ആസൂത്രണം • പരിസ്ഥിതി

ബി. മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ

പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ
<ul style="list-style-type: none"> • പൊതുമരാമത്ത് • പാർപ്പിട സൗകര്യം (ഭവനം) • വൈദ്യുതി • ശുദ്ധജല വിതരണം • ഡ്രൈനേജ് • അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം • കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നഗരാസൂത്രണം, പരിസ്ഥിതി 	<ul style="list-style-type: none"> • പൊതുമരാമത്ത് • പാർപ്പിട സൗകര്യം (ഭവനം) • വൈദ്യുതി • ശുദ്ധജല വിതരണം - • അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം -

3.6. നഗരാസൂത്രണം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - കോർപ്പറേഷൻ

കോർപ്പറേഷൻ
<ul style="list-style-type: none"> • നഗരാസൂത്രണം • കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം • പരിസ്ഥിതി • നഗര സൗന്ദര്യവൽക്കരണം • കലയും സംസ്കാരവും • പുരാവസ്തു സംരക്ഷണം

3.7. നികുതി അപ്പീൽ കാര്യം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - കോർപ്പറേഷൻ

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

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

1995 ലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചട്ടങ്ങളെ അതിലംഘിച്ചുകൊണ്ട് 2000 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചട്ടങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്തം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

എ. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം

- ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക I പ്രകാരം.
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് പട്ടിക II പ്രകാരം.
- ഒരു അംഗം സ്ത്രീ ആയിരിക്കണം.

ബി. വരണാധികാരിയുടെ നോട്ടീസ്

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് വരണാധികാരി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രസിഡണ്ടിനേയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനേയും തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വരണാധികാരി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന യോഗത്തിൽ വെച്ച് 162(1) ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലേക്ക് അംഗങ്ങളെ സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

സി. അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

ചട്ടം 7 പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് വരണാധികാരി അംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഡി. വോട്ടെണ്ണൽ, ഫലം പ്രഖ്യാപിക്കൽ

ചട്ടം 8 പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വോട്ടെണ്ണി ഫലം പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇ. ആകസ്മിക ഒഴിവുകൾ നികത്തിൽ (ചട്ടം 9)

ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതിനായി വരണാധികാരി യോഗം വിളിച്ച് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

എഫ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് (ചട്ടം 10)

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അല്ലാത്ത ഏതൊരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്കും അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം അതിന്റെ ചെയർമാനെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും ചെയർമാൻ സ്ഥാനത്തേക്ക് ആകസ്മിക ഒഴിവുണ്ടായാൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽവെച്ച് ഒരംഗത്തെ ചെയർമാനായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ചെയർമാനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള യോഗം അംഗങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് അല്ലെങ്കിൽ ചെയർമാന്റെ ആകസ്മിക ഒഴിവുണ്ടായി, കഴിയുന്നതും വേഗം പതിനഞ്ച് ദിവസം കഴിയുന്നതിന് മുമ്പും വരണാധികാരി വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

ചെയർമാൻ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരംഗത്തിന് സ്വയം നാമനിർദ്ദേശം സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സ്ത്രീ സംവരണമുള്ള ചെയർമാൻ സ്ഥാനത്തേക്ക് മറ്റുള്ളവർക്ക് സ്ഥാനാർത്ഥികളാകുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല.

ജി. ചെയർമാന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതി (ചട്ടം 11)

ചെയർമാന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചട്ടം 11 ലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നടത്തേണ്ടതാണ്.

എച്ച്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ (ചട്ടം 12)

യോഗങ്ങളിൽ ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരംഗം അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഐ. അംഗങ്ങളുടെ രാജി (ചട്ടം 14)

ചട്ടം 14 ലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ജെ. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസ പ്രമേയം (ചട്ടം 15)

ചട്ടം 15 ലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

കെ. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം (ചട്ടം 16)

▪ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും പഞ്ചായത്തിൽ വെച്ച് യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

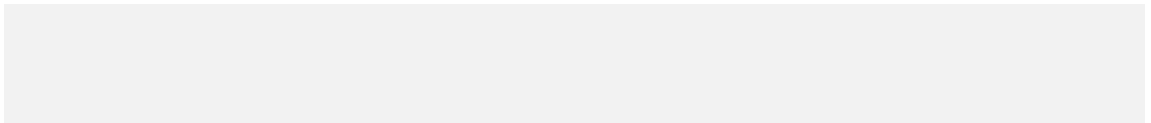
- മൂന്ന് ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് യോഗവിവരം ചെയർമാൻ അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ച് സെക്രട്ടറി യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരം സംബന്ധിച്ച സംശയമോ, തർക്കമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ, സെക്രട്ടറി അത് സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും സർക്കാർ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

▪ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ക്യാറം മൂന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ക്യാറമില്ലാതെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരുവാൻ പാടില്ല.

▪ ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ വോട്ടവകാശമുള്ള അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം നാലോ അതിൽ കുറവോ ആണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള കമ്മിറ്റിയുടെ ക്യാറം രണ്ട് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

- എല്ലാ വിഷയങ്ങളും അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടു പ്രകാരം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. വോട്ട് തുല്യമായാൽ, ചെയർമാൻ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 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 ഏതൊരു പ്രമേയവും പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത മീറ്റിംഗിൽ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



എൽ. രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടൽ (ചട്ടം 18)

ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അതിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിയോടോ, എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയോടോ, ജീവനക്കാരോടോ രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും ആവശ്യമെങ്കിൽ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്.

5. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി-മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ

✓ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ, 2000 പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളാണ് മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്. ആയത് കൂടി കാണുക



VIII തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മറ്റ് പ്രധാന കമ്മിറ്റികൾ

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

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വകുപ്പ്/ചട്ടം	ഘടന	ചുമതലകൾ
<p>പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 162(ബി), 162എ(4)</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 ഭരണമേൽപ്പിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അതിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ കഴിയാത്തപക്ഷം അതിന്റെ പുനർ രൂപീകരണം വരെ അതിന്റെ അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 162എ(4))
<p>മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 23</p>	<p>സമാനമായ രീതിയിൽ നഗരസഭകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</p>	

2. പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി

വകുപ്പ്/ചട്ടം	ഘടന	ചുമതലകൾ
<ul style="list-style-type: none"> പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 163 	<ul style="list-style-type: none"> പ്രസിഡണ്ട് - ചെയർമാൻ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ (4 ൽ കൂടുതൽ) 	<ul style="list-style-type: none"> കൃഷി, ശുചിത്വം പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്തിനെ ബാധിക്കുന്ന ഓരോ വിഷയത്തിലും തീരുമാനമെടുത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

<ul style="list-style-type: none"> കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വർക്കിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികളുടേയും രൂപീകരണവും യോഗനടപടിക്രമവും) ചട്ടങ്ങൾ, 1995 	<ul style="list-style-type: none"> പഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ആളുകൾ (4 ൽ കൂടുതൽ) കാലാവധി- ഭരണ സമിതിയുടെ കാലാവധി വരെ. ക്വാറം-അംഗസംഖ്യയുടെ പകുതി 	<ul style="list-style-type: none"> 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>	<ul style="list-style-type: none"> സമാനമായ രീതിയിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലും, കോർപ്പറേഷനിലും പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 	

3. സബ് കമ്മിറ്റി

വകുപ്പ്/ചട്ടം	ഘടന	ചുമതലകൾ
<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. 	<p>✓ ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയോ പദ്ധതിയോ പ്രോജക്റ്റുകളോ, പ്ലാനോ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയേയോ പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റിയേയോ സഹായിക്കുന്നതിനായി സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.</p>
<ul style="list-style-type: none"> മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 35 	<ul style="list-style-type: none"> സമാനമായ രീതിയിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലും/കോർപ്പറേഷനിലും സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. 	

4. വാർഡ് കമ്മിറ്റി

വകുപ്പ്/ചട്ടം	ഘടന	ചുമതലകൾ
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.

5. ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റി

വകുപ്പ്/ചട്ടം	ഘടന	ചുമതലകൾ
<p>പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 165</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ളവരെയും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ചെയർമാനെ ചട്ടം 8 പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. 	<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.

	<ul style="list-style-type: none"> • ക്യാറം ആകെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

5. ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി (എച്ച്.എം.സി)

നിയമം/ചട്ടം	കുറിപ്പ്
<ul style="list-style-type: none"> • പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 173എ. • കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ) ചട്ടങ്ങൾ, 2010 	<p>എല്ലാ വിധത്തിലുള്ള ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങൾക്കും വേണ്ടി ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ജില്ലാതലം വരെയുള്ള ആശുപത്രികളിൽ ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 30(9). • കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുജനാരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ)ചട്ടങ്ങൾ, 2013 	<p>എച്ച്.എം.സി യുടെ ചെയർ പേഴ്സൻ - പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർ പേഴ്സൻ/മേയർ</p> <p>കൺവീനർ - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ</p>

- എല്ലാ വിധത്തിലുമുള്ള ചികിത്സാ രീതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ(എച്ച്.എം.സി) രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ/കൗൺസിലിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ കാലാവധിയും അവസാനിക്കുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത്/കൗൺസിൽ തീരുമാന പ്രകാരം പുതിയ അംഗങ്ങളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത് ഒഴിവുകൾ നികത്തേണ്ടതാണ്.
- മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം അടുത്ത ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ വായിക്കേണ്ടതാണ്.

- തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി കൺവീനർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ആശുപത്രികളുടെ വികസനത്തിനാവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുവാൻ എച്ച്.എം.സി.കൾക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

7. മറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കാവുന്ന മേൽസൂചിപ്പിച്ച കമ്മിറ്റികൾക്ക് പുറമേ പ്രാദേശിക ഭരണ വ്യവസ്ഥയുടെ ഭാഗമായി രൂപീകരിക്കാവുന്ന മറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

എ. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി

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

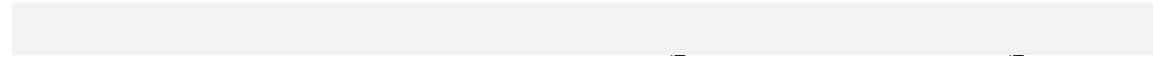
ചെയർപേഴ്സൺ - പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർ പേഴ്സൺ/മേയർ
 കൺവീനർ - സെക്രട്ടറി

എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സന്മാരും ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്.

- സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമാഹരിക്കുന്നതിൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം സുപ്രധാനമാണ്.

ബി. മറ്റ് കമ്മിറ്റി സംവിധാനങ്ങൾ

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 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംവിധാനങ്ങളാണ്.



IX തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും

- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 166, 172, 173 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള പട്ടിക 3, 4, 5 എന്നിവയിലാണ് യഥാക്രമം ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- 1994 കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 30(1) പ്രകാരമുള്ള ഒന്നാം പട്ടികയിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ ചുമതലകളും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പട്ടികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും അവയെ സംബന്ധിച്ച സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കുമുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. നിയമങ്ങളിലെ മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾക്കും സർക്കാരിന്റെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും സാമ്പത്തികവും സാങ്കേതികവും മറ്റു വിധത്തിലുള്ള സഹായങ്ങൾക്കും വിധേയമായാണ് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ടത്.

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളെ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

1. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

പട്ടികയിൽ അനിവാര്യ ചുമതലകളായി വേർതിരിച്ചു പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രദേശത്തെ താമസക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ/നഗരസഭയുടെ കർത്തവ്യമാണ്. അനിവാര്യമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ 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	പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
7	പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
8	തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9	ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10	കുളിക്കുടവുകളും അലക്കുകുടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
11	പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും 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 വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
27	ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
28	ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
29	അപകടകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക. (ഡി & ഒ ലൈസൻസ്). ഡി & ഒ ലൈസൻസ് എന്നത് ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ് എന്ന് ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
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-സർക്കാരിതര സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.	സർക്കാർ-സർക്കാർ ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം സമാഹരിക്കുക.

2	<p>സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാഗാക്കുകയും ചെയ്യുക.</p>	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.</p>	<p>ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.</p>
3	<p>മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.</p>	<p>ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്ത ശേഷം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും ബാക്ക്വേഡ്, ഫോർവേഡ് ലിങ്കേജ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.</p>	<p>ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടേയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടേയും പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്ത ശേഷം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും ബാക്ക്വേഡ്, ഫോർവേഡ് ലിങ്കേജ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.</p>
4	<p>മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളേയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.</p>	-	-
5	<p>വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക.</p>	-	-
6	<p>പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.</p>	-	-
7	<p>പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.</p>	-	-
8	<p>സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.</p>	-	-
9	<p>സാമൂഹ്യാധിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.</p>	-	-

10	വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.	-	-
11	ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.	-	-
12	സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.	-	-
13	പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.	-	-
14	പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.	-	-

3. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ കണക്കിലെടുത്ത് സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കുമുള്ള 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 പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളിലും കൃഷി ചെയ്തിപ്പിക്കുക.	ഗ്രാമീണ തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ക്കായി കൃഷി ക്കാരെ 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 നിവേശങ്ങൾക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുക.
4	ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം.	ഗ്രാമീണ തലത്തിലുള്ള പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ കാർഷിക നിവേശങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.	മണ്ണ് പരിശോധിക്കുക.
5	തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.	-	കീടങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
6	സഹകരണ-കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.	പട്ടന്നൂൽ 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 മേഖല കൃത്രിമ ബീജസങ്കലന കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക.	ജില്ലാതല മുഗാശുപത്രികളും പരീക്ഷണ ശാലകളും നടത്തുക.

2	ക്ഷീരോൽപാദനം.	മൃഗ സംരക്ഷണത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധ സേവനം നൽകുക.	ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റുകൾ നടത്തുക.
3	കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മൂയൽ ഇവ വളർത്തുക.	കന്നുകാലി-കോഴി പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുക.	ക്ഷീരോൽപാദന സഹകരണ സംഘങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
4	മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.	-	റീജിയണൽ ഫാമുകളുൾപ്പെടെ ഫാമുകളും ബ്രീഡിംഗ് ഫാമുകളും ഗവേഷണ കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക.
5	ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.	-	ജില്ലാതല പരിശീലനം നടപ്പാക്കുക.
6	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ.	-	രോഗപ്രതിരോധ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
7	മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.	-	ഫീൽഡ് ട്രയലുകളുടേയും പൈലറ്റ് പദ്ധതികളുടേയും നൂതന മാർഗ്ഗങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
8	പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.	-	പ്രാദേശിക പ്രസക്തിയുള്ള ഗവേഷണവും വികസനവും.
9	മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.	-	-
നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം		-	-
10	മൃഗ പോളിക്ലിനിക്കുകളും മേഖലാ 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 ലിഫ്റ്റ് പദ്ധതികൾ പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.</p>	ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കായുള്ള 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			മത്സ്യത്തൊഴിലാളി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
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.ഐയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് നിക്ഷേപപരിധിയോടുകൂടിയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.	ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

3	പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.	വ്യവസായ മേഖലയിൽ സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക	ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
നഗരസഭയ്ക്കു മാത്രം ↓		-	ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിറ്റഴിക്കാനായി പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4	മിനി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.	-	വ്യവസായ സംരംഭ വികസന പരിപാടികൾ നടത്തുക.
5	ഐ.എസ്.ഐ പരിധിയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് 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	വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും ഊർജ്ജവും		
	<ul style="list-style-type: none"> ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ. നഗരസഭകളിൽ മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ. 		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
1	<u>പഞ്ചായത്ത്</u> നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.	പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക.	മൈക്രോ-ഹൈഡ്രൽ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുക.

	നഗരസഭ നിരന്തരതയിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.		
2	ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.		വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വികസനത്തിനായി മുൻഗണന നൽകേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുക.
നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം			
3	പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുക.		

ഐ)	പൊതുമരാമത്ത്		
	<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	പഞ്ചായത്ത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക. നഗരസഭ ---	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 കിട്ടിയ തുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.	സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.	കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം		-	ണ്യ
3	മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ ദേശീയ പാതയും സംസ്ഥാന പാതയും മേജർ ജില്ലാ റോഡുകളും ഒഴികെയുള്ള റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.	-	ണ്യ

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

3.2 ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും / മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കീഴിലുള്ള മേഖലകൾ

എ	ജലവിതരണം		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
	<ul style="list-style-type: none"> • ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ. • നഗരസഭകളിൽ മരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ. 		
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 style="text-align: center;"><u>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</u></p> <p>സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്.</p> <p style="text-align: center;"><u>നഗരസഭ</u></p> <p>സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും ഹൈസ്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്.</p>	<p>സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്</p>	<p>സർക്കാർ ഹൈസ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. (ഹൈസ്കൂളുകളോടൊപ്പമുള്ള ലോവർ പ്രൈമറി, അപ്പർ പ്രൈമറി വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)</p>
2	<p style="text-align: center;"><u>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</u></p> <p>സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.</p>	-	<p>സർക്കാർ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.</p>
3	<p style="text-align: center;"><u>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</u></p> <p>വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോൽസാഹനവും.</p>		<p>സർക്കാർ സാങ്കേതിക സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.</p>
	നഗരസഭയ്ക്ക് മാത്രം	-	<p>സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടേയും പോളി ടെക്നിക്കുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്.</p>
4	<p>മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ വ്യവസായ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.</p>	-	<p>സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.</p>
5	<p>മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.</p>	-	<p>വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും പരിശീലനത്തിനുമുള്ള ജില്ലാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.</p>
6	<p>മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ സാങ്കേതിക സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.</p>	-	<p>വിദ്യാഭ്യാസം സംബന്ധിച്ച കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സ്പോൺസേഡ് പരിപാടികളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക.</p>

7	മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടേയും പോളി ടെക്നിക്കുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്.	-	-
8	മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.	-	-

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

6	മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാ ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുമുള്ള സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും നടത്തുക.		
---	--	--	--

ഡി	കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും		
	<ul style="list-style-type: none"> • ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ. • മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ വിദ്യാഭ്യാസം, കല, കായികം/ കോർപ്പറേഷനിൽ വിദ്യാഭ്യാസം, നഗരാസൂത്രണം എന്നീ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലയിൽ. 		
	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
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. എസുകൾ നടത്തുക.	അനാഥാലയ ങ്ങൾക്ക് 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 സുരക്ഷാപദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.	സ്വയം തൊഴിൽ പരിപാടികൾക്കായി ക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
2	പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയംതൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.	പാവപ്പെട്ടവർക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അഭിരുചി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു 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-പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.	പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സഹകരണ സംഘങ്ങൾ വളർത്തുക.	പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്കായുള്ള 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.	-	

ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും നിയമം മൂലം തങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഫലപ്രദമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി ഭരണ സമിതിയെ സഹായിക്കുവാൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് ക്രിയാത്മക നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പൊതു സർവ്വീസ് രൂപീകരിച്ചു

- സ.ഉ(കൈ)നം.106/2020/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 17-07-2020

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള അഞ്ച് വകുപ്പുകളെ (ഗ്രാമ വികസനം, നഗരകാര്യം, നഗര-ഗ്രാമാസൂത്രണം, എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ്, മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ്) ഏകീകരിച്ചു കൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പൊതു സർവ്വീസ് രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു.

- ഏകീകൃത വകുപ്പ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നതാണ്.
- ഏകീകരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർനടപടികൾ സർക്കാർ തലത്തിൽ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നുണ്ട്.

X അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും ചുമതലകളുടെ കൈമാറ്റവും

1. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം - വ്യവസ്ഥകൾ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 166(6) പ്രകാരം മൂന്നാം പട്ടികയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതികളും കെട്ടിടങ്ങളും മറ്റു വസ്തുവകകളും സ്വത്തുക്കളും ബാധ്യതകളും എല്ലാം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ സ്ഥാപനവും ആ പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനം ആയിരിക്കുന്നതാണ്. കൈമാറുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതികളും സർക്കാരിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾക്കും വിധേയമായും സംസ്ഥാന ദേശീയ നയങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായും ഭരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറുന്ന വസ്തുവകകൾ വിൽക്കുവാനോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാനോ, അന്യാധീനപ്പെടുത്തുവാനോ, കടപ്പെടുത്തുവാനോ അതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

വകുപ്പ് 167 പ്രകാരം നിയമത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾക്കും ചുമതലകൾക്കും പുറമേ, സർക്കാരിന് വിവിധ ചുമതലകൾ വ്യവസ്ഥകൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി സാമാന്യമോ, പ്രത്യേകമോ ആയ ഉത്തരവുകൾ വഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- താഴെ പറയുന്ന വകുപ്പുകൾ കൂടി കാണുക:
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബാധകമായ വകുപ്പുകൾ: വകുപ്പ് 172(5-7)
 - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബാധകമായ വകുപ്പുകൾ: വകുപ്പ് 173(5-7)
 - മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് ബാധകമായ വകുപ്പുകൾ: മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 30(5-8)

2. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം - ചുമതലകളും സ്ഥാപനങ്ങളും കൈമാറിയ ഉത്തരവ്

- ജി.ഒ(പി)നം.189/95/ത.ഭ.വ തീയതി 18-09-1995
- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ മൂന്ന്, നാല്, അഞ്ച് പട്ടികകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാരിന്റെ ചുമതലകളും സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതികളും യഥാക്രമം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും കൈമാറി.

1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാരിന്റെ ചുമതലകളും സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതികളും മുനിസിപ്പാലിറ്റി കൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും കൈമാറ്റം ചെയ്തു.

• *കൈമാറ്റം 1995 ഒക്ടോബർ 02 ന് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.*
 • *തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളോടൊപ്പം അവയുടെ ആസ്തി ബാധ്യതകളും വസ്തുവകകളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരേയും കൈമാറുന്നതാണെന്ന് ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.*

കൈമാറിയ വകുപ്പ്	കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളും തസ്തികകളും
കൃഷി	കൃഷി ഭവൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും തസ്തികകളും
മൃഗസംരക്ഷണം	വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും തസ്തികകളും
ക്ഷീര വികസനം	ഡയറി എക്സ്ടൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും
ഫിഷറീസ്	ഫിഷറീസ് സ്കൂൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും തസ്തികകളും
ഗ്രാമ വികസനം	എ.ഡി.സി, ബി.ഡി.ഒ, വി.ഇ.ഒ തസ്തികകൾ
സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം (സാമൂഹ്യ നിതീ)	ഡേ കെയർ സെന്ററുകളും അങ്കണവാടികളും
വ്യവസായം	മാനേജർ, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്ടൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകൾ
ചെറുകിട ജലസേചനം	ഒരു അസി.എഞ്ചിനീയറും അനുബന്ധ സ്റ്റാഫും അടങ്ങുന്ന സെക്ഷൻ
പട്ടികജാതി വികസനം	ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി-കം-ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേ-കെയർ സെന്റർ, ഡോർമിറ്ററി, പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ എന്നിവയും ബ്ലോക്ക് എക്സ്ടൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും
പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	ബാലവാടികൾ മുതലായവയും ട്രൈബൽ എക്സ്ടൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും
ആരോഗ്യം	വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ആശുപത്രികൾ
ആയുർവേദം	
ഹോമിയോ	
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം	വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള സർക്കാർ സ്കൂളുകൾ
സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം	ടി.ജി.എം.ടി സെന്റർ, ടെയ്ലറിംഗ് ട്രേഡ് സെന്റർ, കൊമേഴ്സ്യൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
പൊതു മരമത്ത് സഹകരണം	എക്സി. എഞ്ചിനീയറേയും അനുബന്ധ സ്റ്റാഫിനേയും വിവിധ തസ്തികകൾ കൈമാറി

• *കൈമാറിയ അധികാരങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന തുടർ ഉത്തരവുകൾ വിവിധ വകുപ്പുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.*

XI വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖകളുടെ സംക്ഷിപ്തം

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം എന്നിവ നിലവിൽ വന്നതിനെത്തുടർന്ന് ഒമ്പതാം പദ്ധതിക്കാലയളവ് മുതൽക്ക് കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്ന വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പരിപാടികൾക്ക് കാൽ നൂറ്റാണ്ട് തികയാറായിരിക്കുന്നു.

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 175, 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 51 എന്നിവ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോ വർഷവും തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി/വാർഡ്സഭ സമർപ്പിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഡി.പി.സി ക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ പദ്ധതിയിൽ മാറ്റങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഫണ്ട് ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തി സർക്കാർ ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്.

വിവിധ പദ്ധതിക്കാലയളവുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

പദ്ധതി	കാലയളവ്	വിശദാംശം
ഒമ്പതാം പദ്ധതി	1997-98 മുതൽ 2001-02 വരെ	ജനകീയാസൂത്രണം
പത്താം പദ്ധതി	2002-03 മുതൽ 2006-07 വരെ	കേരള വികസന പദ്ധതി
പതിനൊന്നാം പദ്ധതി	2007-08 മുതൽ 2011-12 വരെ	ജനകീയാസൂത്രണം
പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി	2012-13 മുതൽ 2016-17 വരെ	-
പതിമൂന്നാം പദ്ധതി	2017-18 ൽ 2021-22 വരെ	നവകേരളത്തിന് ജനകീയാസൂത്രണം

1. പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയും മാർഗ്ഗരേഖകളും

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പതിമൂന്നാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ അടങ്കൽ തുകയായ 2 ലക്ഷം കോടി രൂപയിൽ അറുപതിനായിരം കോടിയിൽ അധികം രൂപ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്കുള്ള വിഹിതമായാണ് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ളത്. 2017-18 ൽ ആരംഭിച്ച പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനായി മാർഗ്ഗരേഖകളും

സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. തുടർന്ന് 2018-19 വർഷം മുതൽക്കുള്ള നാല് വർഷങ്ങളിലേക്കായി പ്രത്യേകം പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖകളും സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളും പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. മാർഗ്ഗരേഖകൾക്ക് ധാരാളം ഭേദഗതി ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

➤ പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയുടെ നാലാം വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നിലവിൽ നടന്നു വരുന്നത്.

2018-19 മുതൽ 2021-22 വരെയുള്ള വർഷങ്ങളിലേക്കുള്ള പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖകൾ

സ്ഥാപനം	പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ
ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ	സ.ഉ(കൈ)നം.11/2018/തസ്വഭവ തീയതി 29-01-2018
നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	സ.ഉ (കൈ)നം.17/2018/തസ്വഭവ തീയതി 02-02-2018

പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖകളുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ മാത്രം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

2. പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം

- തുടർച്ചാ സാധ്യതയുള്ള, പരിസ്ഥിതിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്ന, സാമൂഹ്യനീതി മുറുകെ പിടിക്കുന്ന, സാമ്പത്തിക വളർച്ചയുടെ ഉയർന്ന തലത്തിലേക്ക് കേരളത്തെ എത്തിക്കുക.
- പൊതുജനാരോഗ്യ-പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സൗകര്യങ്ങൾ മികവുറ്റതാക്കുക.
- ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും തൊഴിൽ നൈപുണ്യത്തിനും ഉയർന്ന പരിഗണന.
- വളർച്ചയോടൊപ്പം പരിസ്ഥിതിരക്ഷയും ഉറപ്പാക്കുവാൻ മണ്ണും ജലവും ഇതര പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളും ഒപ്പം കൃഷിയും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുവേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രാപ്തിയിലെത്തിക്കുക.
- സംസ്ഥാനത്തിന്റെ മാലിന്യ പ്രശ്നത്തിന് ശാശ്വത പരിഹാരം കാണുക.
- ഭൂരഹിതരും ഭവനരഹിതരും അഗതികളും ഇല്ലാത്ത സംസ്ഥാനമാക്കി കേരളത്തെ മാറ്റുക.
- സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ സംവിധാനത്തെ സമഗ്രമാക്കി മാറ്റുക.
- കേവല ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്ത സംസ്ഥാനമാക്കി കേരളത്തെ മാറ്റുക.
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ സർക്കാർ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന ആർദ്രം (ആരോഗ്യം), ലൈഫ് (ഭവന നിർമ്മാണം), പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണം, ഹരിത കേരളം (കൃഷി, ശുചിത്വം-മാലിന്യ സംസ്കരണം, മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം) എന്നീ നാല് മിഷനുകളും ഏകോപിപ്പിക്കുക.

3. പതിമൂന്നാം പദ്ധതി - പൊതു മുൻഗണന

ഉത്പാദന മേഖലയുടെ സ്ഥായിയായ വളർച്ച, പരിസ്ഥിതിയുടേയും പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടേയും സംരക്ഷണം, മാനവിക വികസനം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, സേവനപ്രദാന സംവിധാനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ മെച്ചപ്പെടുത്തലും സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണവും സാമൂഹ്യനീതിയും ഉറപ്പാക്കൽ, ആസ്തി പരിപാലനം.

4. പദ്ധതികളും പ്രോജക്റ്റുകളും

- ജനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കേണ്ടത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണഘടനാപരമായ ചുമതലയാണ്.
- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ പട്ടിക 3, 4, 5 പ്രകാരവും 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ ഒന്നാം പട്ടിക പ്രകാരവും ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകളും സർക്കാർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകളും നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്റ്റുകൾ അതാത് സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്റ്റുകൾ, അവ ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽപോലും, ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് പദ്ധതി.
- സമഗ്ര വികസനവും പുരോഗതിയും ലക്ഷ്യമിട്ട് ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങളെ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. *(പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലൂടെയുള്ള സമഗ്ര വികസനം).*
- വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുമായി സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- തദ്ദേശ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കുന്ന അവസ്ഥാ രേഖയിൽ (Status Report) പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമായിട്ടാണ് പ്രോജക്റ്റുകൾക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്.

- ചെറുതും ഫലപ്രാപ്തി കുറഞ്ഞതുമായ പ്രോജക്റ്റുകളും വിഭവങ്ങളുടെ നേരിയ തോതിലുള്ള വിന്യാസവും ഒഴിവാക്കി പ്രോജക്റ്റുകളുടെ എണ്ണം കുറയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ

- ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ യോഗം ചേർന്ന് കരട് പ്രോജക്റ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കണമെന്നുള്ളത് നിർബന്ധ വ്യവസ്ഥയാണ്.
- പ്രാദേശികാസൂത്രണത്തിനുള്ള ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ യോഗങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വ്യാപകമായ പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുഖ്യ വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ പ്രതിഫലിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ യോഗത്തിന്റെ കാര്യപരിപാടി രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- യോഗത്തിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ/വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- വികസന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരിൽ നിന്നും അഭിപ്രായം ആരായാവുന്നതാണ്.

6. ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ

- പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി വിഹിതം ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ/നഗരസഭകൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകൾ/വാർഡ്സഭകൾ ചേരുന്നതിനു മുമ്പായി പട്ടികവർഗ്ഗ ഊരുകളിൽ ഊരു മൂപ്പന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ ഊരുകൂട്ട യോഗങ്ങൾ ചേരേണ്ടതാണ്.
- ഊരുകളിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട പ്രോജക്റ്റുകളുടെ മുൻഗണന അതാത് ഊരുകൂട്ടങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കണം. ഊരുകൂട്ടം നിശ്ചയിക്കുന്ന മുൻഗണനകൾ ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

അന്തിമ പദ്ധതിരേഖയിലെ എല്ലാ പ്രോജക്റ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ എഴുതിയതിനുശേഷം 'സുലേഖ' സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തേണ്ടത്.

8. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയോഗിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസൈനിംഗ് പദവി നൽകിയിട്ടുള്ള ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനേയും നിർവ്വഹണ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- ചുമതലപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അഭാവത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ വൈവിധ്യമേഖല കണക്കിലെടുത്ത് അനുയോജ്യരായ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ ഭരണ സമിതിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം നിർവ്വഹണ ചുമതല നൽകാവുന്നതാണ്.

9. പ്രോജക്റ്റിന്റെ ഗുണമേന്മ

- ഓരോ പ്രോജക്റ്റിന്റേയും യുക്തി, ക്ഷമത, പ്രായോഗികത, നിയമസാധ്യത, വിജയസാധ്യത എന്നിവ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ചർച്ച ചെയ്ത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രോജക്റ്റുകളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചുമതലയാണ്.

10. അനിവാര്യ വകയിരുത്തലുകൾ

- അങ്കണവാടി പോഷകാഹാരം
- പോഷകാഹാര വിതരണത്തിന് എസ്.സി.പി, ടി.എസ്.പി വിഹിതം ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പ്രത്യേകം പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കണം.
- എസ്.എസ്.എ, ആർ.എം.എസ്.എ വിഹിതം നൽകൽ
- പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്റ്റിനുള്ള വിഹിതം
- ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പും ബത്തയും

- പി.എം.എ.വൈ വിഹിതം ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ യഥാക്രമം 25:40:35 അനുപാതത്തിൽ വകയിരുത്തണം.
- അഗതി രഹിത കേരളം(ആശ്രയ) പദ്ധതിയുടെ വിഹിതം (ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ)
- ഐ.കെ.എം വിഹിതം.

11. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ട്

- പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേകം മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- സ.ഉ(സാധാ)നം.553/2019/തസ്വഭവ തീയതി 7-3-2019 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പദ്ധതി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. (മാർഗ്ഗരേഖ കാണുക)

12. കുടുംബശ്രീ-അഗതി രഹിത കേരളം പദ്ധതി-പരിചരണ സേവനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

•സ.ഉ(എം.എസ്)നം.252/2017/തസ്വഭവ തീയതി 12-12-2017

നിലവിലെ ആശ്രയ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരും എന്നാൽ സേവനത്തിന് തുടർന്നും അർഹരായവരെയും കണ്ടെത്തി ഒരു ഏകീകൃത പദ്ധതി എന്ന നിലയ്ക്ക് അഗതിരഹിത കേരളം പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചു. 2003 ൽ ആരംഭിച്ച ആശ്രയ പദ്ധതി 2007 ൽ പുന:പരിശോധിക്കുകയും 2009 ൽ തുടർ സേവന പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. 2013 ൽ രണ്ടാം ഘട്ട പദ്ധതി അംഗീകരിച്ചു. പെട്ടെന്നുണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളാൽ അംഗത്വത്തിലേക്ക് എത്തിച്ചേരുന്നവരെ ഏത് സമയവും ഉൾച്ചേർക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ആശ്രയ പദ്ധതി, അഗതി രഹിത കേരളം എന്ന പദ്ധതിയായി രൂപപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഈ പദ്ധതി പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തോടൊപ്പം ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളേയും പൊതു വിതരണം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹ്യനീതി എന്നീ വകുപ്പുകളുടേയും സംയോജിത ഇടപെടലിലൂടെയാണ്.

കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിലൂടെ അഗതി രഹിത കേരളം പദ്ധതി സുഗമമായി നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

13. പദ്ധതി ആസൂത്രണ, നിർവ്വഹണ, മോണിറ്ററിംഗ്-ആകെ വികസന ഫണ്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചെലവ് പരിധി

തദ്ദേശ സ്ഥാപനം	പദ്ധതി രൂപീകരണം (തുക, %)	നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് (തുക, %)
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	3 ലക്ഷം (പരമാവധി 2%)	1.5 ലക്ഷം (പരമാവധി 1%)
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	2 ലക്ഷം (പരമാവധി 1%)	1.5 ലക്ഷം (പരമാവധി 1%)
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	3 ലക്ഷം (പരമാവധി 0.1%)	4 ലക്ഷം (പരമാവധി 0.2%)
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	1% (പരമാവധി 7 ലക്ഷം)	0.5% (പരമാവധി 3 ലക്ഷം)
കോർപ്പറേഷൻ (100 കോടിക്ക് താഴെ പദ്ധതി വിഹിതം)	0.3% (പരമാവധി 10 ലക്ഷം)	0.2% (പരമാവധി 5 ലക്ഷം)
കോർപ്പറേഷൻ (100 കോടിക്ക് മുകളിൽ പദ്ധതി വിഹിതം)	0.1% (പരമാവധി 20 ലക്ഷം)	0.05% (പരമാവധി 10 ലക്ഷം)

14. നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കൽ

- ഡി.പി.സി യുടേയും വെറ്റിംഗ് ഓഫീസറുടേയും അംഗീകാരവും; സാങ്കേതികാനുമതി ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയതും ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഭരണ സമിതി യോഗം ചേർന്ന് സാമ്പത്തികാനുമതി നൽകുന്ന പ്രമേയം പാസാക്കി പ്രോജക്റ്റുകൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ ഒരു നിർവ്വഹണ പരിപാടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ പ്രോജക്റ്റുകളുടേയും നിർവ്വഹണ പരിപാടി ക്രോഡീകരിച്ച് ഒരു നിർവ്വഹണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് നിർവ്വഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും മോണിറ്ററിംഗിനും അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിർവ്വഹണത്തിലെ ഓരോ ഘട്ടവും നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും സ്ഥാപനവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

15. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ/ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

- വ്യക്തികൾ, ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങളിലെ വ്യക്തികൾ, കുടുംബങ്ങൾ

ക്രമ നം.	നടപടിക്രമം	വിശദാംശം
1	അപേക്ഷകൾ	വ്യാപകമായ പ്രചാരണം നൽകി വിവിധ സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ അപേക്ഷാ ഫോറം വിതരണം ചെയ്യണം.
2	കരട് പട്ടിക	അർഹരായവരുടെ കരട് പട്ടിക അതാത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കണം.
3	കരട് മുൻഗണനാ പട്ടിക	മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാർക്ക് നൽകി കരട് മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം. ഒരേ മാർക്ക് വന്നാൽ വയസ്സ് കണക്കിലെടുക്കണം.
4	ഫീൽഡ് ലെവൽ പരിശോധന	അപേക്ഷകരുടെ അർഹതയും മുൻഗണനയും രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.
5	കരട് മുൻഗണനാ പട്ടിക പുതുക്കൽ	പരിശോധനയുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പട്ടിക പുതുക്കണം.
6	കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ	ആക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. 10 ദിവസത്ത സമയം നൽകാം.
7	പട്ടികയുടെ പരിഷ്കരണം, ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം	ആക്ഷേപങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് പരിഷ്കരിച്ച പട്ടിക അപേക്ഷകൾ സഹിതം ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തീരുമാനം മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8	ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം	ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ/വാർഡ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമം മാറ്റാതെ ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
9	ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ	ലിസ്റ്റ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
10	ലിസ്റ്റ് കൈമാറൽ	അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
11	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം പരിമിതപ്പെടുത്തൽ	<ul style="list-style-type: none"> • പ്രോജക്ട് പ്രകാരം ആനുകൂല്യം നൽകുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം കുറവാണെങ്കിൽ ഓരോ വാർഡിലേയും അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി ആനുകൂല്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

		<ul style="list-style-type: none"> ഒരു വാർഡിലെ അർഹരായ അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണത്തെ എല്ലാ വാർഡുകളിലേയും അർഹരായ അപേക്ഷകരുടെ ആകെ എണ്ണം കൊണ്ട് ഭാഗിച്ചാൽ കിട്ടുന്ന സംഖ്യയെ പ്രോജക്ട് പ്രകാരം തൻവർഷം ആനുകൂല്യം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം കൊണ്ട് ഗുണിച്ചാൽ ആ വാർഡിൽ ആനുകൂല്യം നൽകാവുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം കിട്ടും. ഇപ്രകാരം ഓരോ വാർഡിലേയും എണ്ണം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
12	പുതിയ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ്	<ul style="list-style-type: none"> അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിലെ മുഴുവൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും ആനുകൂല്യം നൽകിയ ശേഷം മാത്രമേ വീണ്ടും പുതിയ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാവൂ. സമാന സ്വഭാവമുള്ള പ്രോജക്ട് തുടർ വർഷങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ ആദ്യം അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താക്കളെ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
13	മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റിലെ മാറ്റം	<ul style="list-style-type: none"> അനർഹർ ഉണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തിയാലോ, അർഹർ ഒഴിവാക്കുന്നത് കണ്ടെത്തിയാലോ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. അനർഹരെ ഒഴിവാക്കുവാൻ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ സാധൂകരണം തേടിയാൽ മതിയാകും. അർഹരെ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിന് ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ/വാർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

Decentralisation Strategy of Kerala 

- Kerala chosen to introduce Decentralisation through a strategy called 'Janakeeyasoothranam' [People's Plan Campaign-PPC]
 - Launched on 17th August 1996
- Massive Campaign to make the People better involve in the Local Planning.
 - Participatory Planning Methodology introduced during 9th FYP
 - has continued irrespective of change political regime.

XII വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയുടെ സബ്സിഡി-ധനസഹായ മാർഗ്ഗരേഖയുടെ സംക്ഷിപ്തം

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 2018-19 മുതൽ 2021-22 വർഷങ്ങളിലേക്ക് ബാധകമായ സബ്സിഡി-ധനസഹായ മാർഗ്ഗരേഖ സ.ഉ(കൈ)നം.22/2018/തസ്വഭവ തീയതി 14-02-2018 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മാർഗ്ഗരേഖയുടെ സംക്ഷിപ്തം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. സബ്സിഡിയും ധനസഹായവും-ഉദ്ദേശ്യം

സബ്സിഡി
പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ, പ്രാദേശിക വിഭവാധിഷ്ഠിത, തൊഴിലധിഷ്ഠിത, സാമ്പത്തിക വികസന സംരംഭങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനുള്ള ഉപാധിയാണ് സബ്സിഡിയെ കാണുന്നത്. ഗുണഭോക്താക്കൾ മുതൽ മുടക്കുന്നത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് വ്യക്തിഗത സബ്സിഡി നൽകുന്നത്. ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൂരകമായോ അനുപൂരകമായോ മുതൽ മുടക്കാൻ ഗുണഭോക്താക്കളെ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ബോധ പൂർവ്വമായ ശ്രമമാണ് ഉൽപാദന മേഖലയിലെ സബ്സിഡി.

ധനസഹായം
ഒരു ഗുണഭോക്താവിന്റെ സ്വന്തം ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി ഗുണഭോക്താവ് സ്വയം നടത്തുന്ന/നടത്തേണ്ട സേവന-ക്ഷേമ മേഖലകളിലെ പ്രവർത്തനത്തിന് പൊതുധനത്തിൽ നിന്ന് നൽകുന്നത് ധനസഹായമാണ്. ആവശ്യത്തിനുവേണ്ട മുഴുവൻ തുകയും നൽകുകയല്ല, മറിച്ച് അതിലേക്ക് ഉചിതമായ ഒരു വിഹിതം മാത്രമാണ് നൽകുന്നത്. സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ധനസഹായം പ്രാദേശികമായ ഉൽപാദന/തൊഴിൽ/ഗുണമേന്മ വർദ്ധനവ് സാധ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള പ്രോത്സാഹനമാണ്.

2. പ്രോജക്റ്റിൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തൽ

മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ നിന്നും അതത് പ്രോജക്റ്റിന് അനുയോജ്യമായവ അർഹതാ/യോഗ്യത മാനദണ്ഡങ്ങളായി പ്രോജക്റ്റിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പ്രാദേശിക പ്രത്യേകത അനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

3. മാർഗ്ഗരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഇനങ്ങൾക്കുള്ള സബ്സിഡി

മാർഗ്ഗരേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത മറ്റേതെങ്കിലും ഇനത്തിനോ, ഓരോ ഇനത്തിനും പറഞ്ഞ പ്രകാരമല്ലാത്ത വിഭാഗങ്ങൾക്കോ, ഓരോ ഇനത്തിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതിൽ അധികരിച്ച നിരക്കിലോ തുകയിലോ സബ്സിഡി നൽകുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. വകുപ്പുകൾക്കു നൽകുന്ന സബ്സിഡിക്കും നൂതന പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഇത് ബാധകമല്ല. സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ ലംഘനം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിന്റെ ദുർവിനിയോഗമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

4. വിവിധ മേഖലകളിൽ അനുവദനീയമായ സബ്സിഡി

സ.ഉ(കൈ)നം.22/2018/തസഭവ തിയതി 14-02-2018 പ്രകാരം പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയിലെ അവശേഷിക്കുന്ന വർഷങ്ങളിലെ (2018-19 മുതൽ 2021-22 വരെ) സബ്സിഡിയും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് രാജ്/നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സബ്സിഡിക്ക് അർഹമായ മേഖലകളുടെ സംക്ഷിപ്തം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	മേഖല	സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലെ വെബ്സൈറ്റ് നം.
1	കൃഷി	6.1
2	മൃഗസംരക്ഷണം/ക്ഷീര വികസനം	6.2
3	മത്സ്യബന്ധന മേഖല-സമുദ്ര മേഖല, ഉൾനാടൻ മത്സ്യബന്ധനം, മത്സ്യ തൊഴിലാളി ക്ഷേമം	6.3 എ, ബി, സി
4	ചെറുകിട വ്യവസായം-വ്യക്തിഗതം, ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭങ്ങൾ	6.4

5	മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം	6.5
6	കുടിവെള്ളം	6.6
7	വീട്/വീട് പുനരുദ്ധാരണം/വീട് വയറിംഗ്	6.7
8	ഖര-ദ്രവ മാലിന്യം സംസ്കരണം-ഗാർഹികതലം, സ്ഥാപനതലം, കമ്മ്യൂണിറ്റിതലം	6.8
9	അക്ഷയ ഊർജ്ജം	6.9
10	സഹകരണം	6.10
11	ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾ	6.11
12	മത്സ്യ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ	6.12
13	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ	6.13
14	മത്സ്യം, ക്ഷീരം, പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം എന്നീ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ളവ	6.14
15	കയർ	6.15

- ഓരോ മേഖലയുടേയും സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾക്ക് അസ്സൽ മാർഗ്ഗരേഖ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

5. വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായങ്ങൾ (ഖ. 7)

ക്രമ നം.	മേഖല	സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലെ ഖണ്ഡിക നം.
1	സാമൂഹ്യനീതി	7.1
2	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ	7.2
3	വീദ്യാഭ്യാസം	7.3
4	വനിതാ വികസനം	7.4
5	പൊതുജനാരോഗ്യം	7.5
6	കലാ സംസ്കാരം, കായിക വികസനം	7.6
7	പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം	7.7
8	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം	7.8

6. 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.

7. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും കൺവീനർമാരും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും

എ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നം.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	കൺവീനർ		സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
		ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	
1	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ മുതലായവ)	സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യം
2	കൃഷി (ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്കരണവും വിതരണവും ഉൾപ്പെടെ), മത്സ്യബന്ധനം(*), തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, മണ്ണ്-ജല സംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം മുതലായവ.	കൃഷി ഓഫീസർ	അസി. ഡയറക്ടർ, കൃഷി	വികസനം
3	മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും	വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ, ക്ഷീര വികസന ഓഫീസർ	
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	വികസനം
6	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)	വി.ഇ.ഒ	സെക്രട്ടറി	ക്ഷേമ കാര്യം 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	പട്ടിക ജാതി വികസന ഓഫീസർ	

10	ആരോഗ്യം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി.എച്ച്.സി)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (സി.എച്ച്.സി/താലൂക്ക് ആശുപത്രി)	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
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	ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
1	പൊതു ഭരണവും ധനകാര്യവും (കണക്കുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഭരണം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, മുതലായവ)	സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യം
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	മരാമത്ത്
7	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം (പാർപ്പിടം ഉൾപ്പെടെ)	പ്രൊജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം	ക്ഷേമ കാര്യം 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	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും
12	ആരോഗ്യം	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	
13	കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം മുതലായവ	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	
14	വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, യുവജനകാര്യം	വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഭ്യാസവും സവും

സി. മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ/കോർപ്പറേഷനുകൾ

ക്രമ നം.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	കൺവീനർ		മേൽ നോട്ട ചുമതലയുള്ള 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		വികസനം
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		ക്ഷേമകാര്യം
6	സാമൂഹ്യ നീതി (കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ഭിന്നലിംഗക്കാർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ ഉൾപ്പെടെ)	സി.ഡി. പി.ഒ/ ഐ.സി. ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ	സി.ഡി. പി.ഒ	
7	വനിതാ വികസനം			
8	പട്ടികജാതി വികസനം/ പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം (**)	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ		ആരോഗ്യം
9	ആരോഗ്യം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സീനിയർ ഡോക്ടർ		
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 കലാകായിക 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.

8.. 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 പ്രേരകർ, യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ, ആശാ പ്രവർത്തകർ, ബാങ്ക് പ്രതിനിധികൾ.
ക്വാറം	<ul style="list-style-type: none"> ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്ന്. യോഗത്തിൽ കൺവീനറുടെ ഹാജർ നിർബന്ധം.

<p>പ്രവർത്തനം</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ഭരണസമിതിയുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും. • സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും.
<p>അംഗങ്ങളുടെ പട്ടിക</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ഫോറം 2 ൽ തയ്യാറാക്കി നടപടി ഉത്തരവായി പുറപ്പെടുവിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.

9. 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 അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തുവാൻ 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. • 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"> • പ്രോജക്റ്റുകളുടെ 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"> • പ്രോജക്റ്റുകൾ നിശ്ചിത ഫോറങ്ങളിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക.
<ul style="list-style-type: none"> • ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്റ്റുകൾ സുലഭമേ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുക.
<ul style="list-style-type: none"> • വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. • നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്റ്റുകൾ ഫലപ്രദമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. • മോണിറ്ററിംഗ് ഘട്ടത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

<p>10. പ്രോജക്റ്റുകൾ</p> <ul style="list-style-type: none"> • പ്രോജക്റ്റുകൾ സാമ്പത്തിക-സാങ്കേതിക-പ്രായോഗിക ക്ഷമതയുള്ളതായിരിക്കേണ്ടതാണ്. • പ്രോജക്റ്റുകൾ നിയമാനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

<ul style="list-style-type: none"> • പ്രോജക്റ്റ് എഴുതി തയ്യാറാക്കൽ. • വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കൽ. • മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തൽ. • മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ.

12. വികസന രേഖ തയ്യാറാക്കൽ

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

രണ്ടു തരത്തിലുള്ള അവസ്ഥാ വിശകലനങ്ങൾ	
<ul style="list-style-type: none"> • വിവിധ മേഖലകളുടെ വികസനാവസ്ഥ. • പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതിയിൽ സ്വീകരിച്ച വികസന തന്ത്രവും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ വിലയിരുത്തലും. 	
വികസന രേഖയുടെ ഉള്ളടക്കം	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

13. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകൾ

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	പതിമൂന്നാം പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ ചുമതലകൾ
ധന കാര്യം	<ul style="list-style-type: none"> • പദ്ധതിയുടെ വിഭവ സ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തുക. • അടങ്കൽ യുക്തിസഹമായി നിശ്ചയിക്കുക. • പദ്ധതിക്കണക്കുകൾ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കുക. • പ്രോജക്റ്റുകൾ ശുപാർശ ചെയ്യുക. • പ്രോജക്റ്റുകളുടെ കൃത്യതയും നിയമസാധുതയും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനായി അംഗീകരിക്കുക, ഭരണസമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
വികസനം	<ul style="list-style-type: none"> • വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം മുതൽ പദ്ധതി അംഗീകാരം വരെയുള്ള നടപടികൾ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനുള്ള മുന്നോട്ടുവരുന്നതും ഇടപെടലും നടത്തുക. • യോഗങ്ങൾ യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുക. • ഭരണസമിതിയിൽ ആവശ്യമായ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

	<ul style="list-style-type: none"> • വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് 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 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • നിയമപ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. • ചുമതലയിൽ വരുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഫലപ്രദമായി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക. • വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. • വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക. • വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്റ്റുകൾ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് പൂർണ്ണവും കുറ്റമറ്റതുമാക്കുക. • പ്രോജക്റ്റുകളുടെ കൃത്യതയും നിയമസാധുതയും ഉറപ്പുവരുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അംഗീകരിച്ച് ഭരണസമിതിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക.

ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യകത തിരിച്ചറിഞ്ഞ് സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പദ്ധതി ആസൂത്രണം കാര്യക്ഷമമാക്കാവുന്നതാണ്.

ആസൂത്രണത്തിൽ പാലിച്ചുകളിപ്പെട്ടിരിക്കിൽ നിർവ്വഹണം എളുപ്പമാകുന്നതാണ്. വിവിധ മാർഗ്ഗരേഖകളും കാലാകാലങ്ങളിലെ ഭേദഗതികളും മനസ്സിലാക്കി പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാൻ പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളാകുന്ന ഓരോരുത്തരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

ഗ്രാമസഭ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, ആസൂത്രണ സമിതി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നീ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ ഇടപെടൽ പദ്ധതി ആസൂത്രണ, നിർവ്വഹണ, മോണിറ്ററിംഗ് പ്രക്രിയയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.



XIII

ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം

1. സെക്രട്ടറി

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 179

ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരനായ സെക്രട്ടറി ഉണ്ടാകേണ്ടതാണെന്ന് വകുപ്പ് 179 ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയെ സ്ഥലം മാറ്റുന്നതിന് ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടിന്റെ പിൻബലത്തോടുകൂടി സർക്കാരിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുവാനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സെക്രട്ടറിയുടെമേൽ ലഘു ശിക്ഷകൾ ചുമത്താൻ പഞ്ചായത്തിന് ക്ഷമതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അച്ചടക്ക നടപടി എടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ പ്രസിഡണ്ടിന് ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ജീവനക്കാരനോ എതിരെ അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതാണ്.

2. എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി (വകുപ്പ് 179(11))

പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുകൊടുത്ത സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരായി സർക്കാരിന് നിയമിക്കാവുന്നതും അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

3. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ജീവനക്കാരും (വകുപ്പ് 180)

കണ്ടിൻജന്റ് ജീവനക്കാർ ഒഴികെ, ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ജീവനക്കാരും സർക്കാർ ജീവനക്കാർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും ശമ്പളവും ബത്തയും പഞ്ചായത്ത് നൽകേണ്ടതും അവധി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ലഘു ശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അച്ചടക്ക നടപടി എടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ പ്രസിഡണ്ടിന് ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ജീവനക്കാരനോ എതിരെ അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതാണ്.

4. ജീവനക്കാരുടെ സേവനം പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടു നൽകൽ (വകുപ്പ് 181)

ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ട്, പദ്ധതി, പ്ലാൻ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാര്യേയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയും സേവനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടു കൊടുക്കുവാൻ സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. അത്തരം ജീവനക്കാരുടെ പൂർണ്ണമായ നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും പഞ്ചായത്ത് ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ശമ്പളവും അലവൻസും പഞ്ചായത്ത് അത്തരം ചെലവുകൾ വഹിക്കുവാൻ പ്രാപ്തരാണെന്ന് സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുന്നതുവരെ സർക്കാർ നൽകേണ്ടതാണ്.

5. സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും (വകുപ്പ് 182)

ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ കാര്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ സെക്രട്ടറി വകുപ്പ് 182 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും മറ്റ് വകുപ്പുകളും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

- 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.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നിയമപരമല്ലാത്ത പ്രമേയങ്ങളിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങൾ, 2003 ലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- പ്രസിഡണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരെയും ജീവനക്കാരെയും നിയന്ത്രിക്കൽ.
- പ്രസിഡണ്ട് ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചെലവുകൾ ചെയ്യൽ.
- പഞ്ചായത്ത് അധികൃതമാക്കുന്ന എല്ലാ ചെലവുകൾക്കുമുള്ള തുക നൽകൽ.
- പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കൽ.
- വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളുടേയും നടപടിക്രമങ്ങളുടേയും രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കൽ.
- തൊട്ടടുത്ത മാസം പത്താം തീയതിക്കു മുൻപോ, തൊട്ടടുത്ത മാസത്തെ ആദ്യത്തെ യോഗത്തിലോ പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടുകൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- വാർഷിക അക്കൗണ്ട് 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 നൽകുക. സർക്കാർ ഉത്തരവനു സരിച്ചുള്ള യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

6. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ

വകുപ്പ്	നിബന്ധനകൾ
183	• സെക്രട്ടറിയുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഉത്തരവ് മൂലം ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
184	• പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അനുമതിയോടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് മൂലം തന്റെ ചുമതലകൾ പഞ്ചായത്തിലെ ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനും സെക്രട്ടറിക്ക് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

185	<ul style="list-style-type: none"> പ്രസിഡണ്ട് പൊതുവായി സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്താത്ത കത്തിടപാടുകളെല്ലാം പ്രസിഡണ്ട് മുഖേന നടത്തേണ്ടതാണ്.
185എ	<ul style="list-style-type: none"> തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വാക്കാൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
185ബി	<ul style="list-style-type: none"> ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ സ്വതന്ത്രമായും തനിച്ചും ചെയ്യേണ്ടതായ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളോ ചുമതലകളോ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസിഡണ്ടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ ഏതെങ്കിലും അംഗമോ അപ്രകാരമുള്ള കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ഇടപെടുകയോ സ്വാധീനിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
188	<ul style="list-style-type: none"> സർക്കാരിനോ, അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പഞ്ചായത്തിന്റെ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്തും പ്രസിഡണ്ടും സെക്രട്ടറിയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
190	<ul style="list-style-type: none"> സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തോ, പ്രസിഡണ്ടോ, സെക്രട്ടറിയോ വീഴ്ച വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സർക്കാരിന് ബാധ്യപ്പെട്ടാൽ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയം നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് വിശദീകരണത്തിന് അവസരം നൽകണം.
192	<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.

- 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.

7. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.51/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 7-2-2013 പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ച് ഉത്തരവായി.

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 സെക്രട്ടറി യോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുക.
നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	<ul style="list-style-type: none"> സ.ഉ(എം.എസ്)നം.59/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 22-03-2014 പ്രകാരം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ	<ul style="list-style-type: none"> പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം എന്ന വിഷയത്തിന്മേലുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനറായി അസി. സെക്രട്ടറി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

സ.ഉ(കൈ)നം.147/2018/തസ്വഭവ തീയതി 05-10-2018 പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് കൂടുതൽ ചുമതലകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള ധനസഹായം	<ul style="list-style-type: none"> അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതു മുതൽക്കുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ.
എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ	<ul style="list-style-type: none"> എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയ്ക്ക് ആസ്തികളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല.
കേരളോൽസവം	<ul style="list-style-type: none"> മുഴുവൻ ചുമതലകളും.
നിയന്ത്രണാധികാരി	പി.ടി.എസ്, ഹോണറേറിയം ജീവനക്കാർ, ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർ, കരാർ ജീവനക്കാർ
കോടതി വ്യവഹാരം	(ചുമതലകളിൽ നിന്ന് അസി. സെക്രട്ടറിയെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്).

- അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകളുടെ മേൽനോട്ടം സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണെന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

8. 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, ഇൻവെന്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, മുൻകൂർ രജിസ്റ്റർ, ഡെപോസിറ്റ് 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 ഡെപോസിറ്റും 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 അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടം നിലവിൽ വന്നതോടെ കാലഹരണപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

9. അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലകൾ

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

ചട്ടം	അക്കൗണ്ട്സ് 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 അക്കൗണ്ട് 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 അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകളിൽ റിവേഴ്സ് എൻട്രി വരുത്തേണ്ടതാണ്.
24	<ul style="list-style-type: none"> • ലഭിച്ച തുകകൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ രസീതി വൗച്ചർ മുഖേന അക്കൗണ്ട് 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. <ul style="list-style-type: none"> 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"> ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ സ്വീകരിച്ച് ഡെപ്പോസിറ്റ് 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.

• 2007 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(അക്കൗണ്ട്സ്)ചട്ടങ്ങൾ കൂടി കാണുക

10. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ, 1997 - സംക്ഷിപ്തം

എ. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ ലഘുശിക്ഷകൾ ചുമത്തൽ (ചട്ടം 4)

- സെൻഷർ, ഫൈൻ, ഇൻക്രിമെന്റ് താത്കാലികമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ, ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് തുക വസൂലാക്കൽ എന്നിവയിലൊന്ന് ലഘുശിക്ഷയായി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ പഞ്ചായത്തിന് ചുമത്താവുന്നതാണ്. (വിശദാംശങ്ങൾക്ക് ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളും-കൈപ്പുസ്തകം

- കുറ്റാരോപണ മെമ്മോ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം ചട്ടം 5 ൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ബി. ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സസ്പെൻഷൻ (ചട്ടം 8)

- പ്രസിഡണ്ടിന് പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വിശദമായ അന്വേഷണത്തിനും ശിക്ഷണനടപടിക്കും വിധേയമായി സർവ്വീസിൽ നിന്നും സസ്പെൻ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവും അതിലേക്ക് നയിച്ച കാര്യങ്ങളും പ്രസിഡണ്ട് പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ഉത്തരവിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതുമാണ്.
- സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും അതിന്മേലുള്ള തീരുമാനവും പ്രസിഡണ്ട് ഉടനടി നിയമനാധികാരിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. (വിശദാംശങ്ങൾക്ക് ചട്ടം കാണുക)

സി. അപ്പീലും പുന:പരിശോധനയും (ചട്ടം 9)

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

ഡി. കടുത്ത ശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിൽ കലാശിച്ചേക്കാവുന്ന കുറ്റങ്ങൾ (ചട്ടം 10)

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

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

ഇ. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് (ചട്ടം 12)

പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറിയുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കി നിയമനാധികാരിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കി റിവ്യൂ ചെയ്യുന്നതിന് പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസിഡണ്ടിന്റെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം നിയമനാധികാരിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

എഫ്. അവധി (ചട്ടം 13)

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട ആകസ്മികാവധി സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രസിഡണ്ടിന്, സെക്രട്ടറിക്ക് പഞ്ചായത്തിന് സർക്കാർ വിട്ടുകൊടുത്ത ഓഫീസുകളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും മേധാവികൾക്ക് ആകസ്മികാവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

- ആകസ്മികാവധി ഒഴികെയുള്ള അവധികൾക്ക് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

11. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ, 2007 - പ്രധാന നിബന്ധനകൾ

എ. അധികാര വിനിയോഗവും പെരുമാറ്റവും (ചട്ടം 3)

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

- തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരി ഉദ്യോഗസ്ഥന് വാക്കാൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി. മാനുമായ പെരുമാറ്റം (ചട്ടം 4)

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബഹുമാനിക്കേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് പെരുമാറേണ്ടതുമാണ്.

സി. ഉദ്യോഗസ്ഥർ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കൽ (ചട്ടം 5)

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

ഡി. സ്വാധീനങ്ങൾക്ക് വഴങ്ങാതിരിക്കൽ (ചട്ടം 6)

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

ഇ. നടപടികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം (ചട്ടം 7)

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സ്വീകരിക്കുന്ന തീരുമാനത്തിനും ഏതൊരു നടപടിക്കും, അതത് സംഗതിപോലെ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

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

(ക്രമക്കേടുകളും സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും എന്ന അധ്യായം കൂടി കാണുക)

എഫ്. പഞ്ചായത്തിനോടും ജനങ്ങളോടുമുള്ള പ്രതിബദ്ധത (ചട്ടം 9)

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ട്, ആസ്തി, വിഭവങ്ങൾ എന്നിവ സംരക്ഷിക്കുന്നതിലും വിനിയോഗിക്കുന്നതിലും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിയും ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഉത്തരവാദിത്വബോധം പ്രകടിപ്പിക്കേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹ്യ നീതിയും മുൻനിർത്തി യുള്ള പരിപാടികൾ അസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. സമ്പത്തിന്റെ വിനിയോഗത്തിന് അനുസൃതമായ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനായി കൂട്ടായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിൽ സർഭരണം കാഴ്ച വയ്ക്കുന്നതിനായി നിയമവാഴ്ച, നീതി നടത്തിപ്പ്, സുതാര്യത തുടങ്ങിയ ഉന്നത മൂല്യങ്ങളോട് ആദരവും അച്ചടക്കം, കൃത്യനിഷ്ഠ, മാനുഷമായ പെരുമാറ്റം, സത്യസന്ധത, ദേശീയ ബോധം, ആർജ്ജവം തുടങ്ങിയ സ്വഭാവ ഗുണങ്ങളോട് ആഭിമുഖ്യവും പ്രകടമാക്കുന്ന തരത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും എല്ലായ്പ്പോഴും എല്ലാവരോടും പെരുമാറേണ്ടതാണ്.

ജി. പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിന്മേൽ നടപടി (ചട്ടം 9)

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിക്കെതിരെയുള്ള ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ ഏതെങ്കിലുമൊരു പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ലംഘിച്ചതായുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ, മറ്റൊരുടെയെങ്കിലുമോ ഏതൊരു പരാതിയും 185എ(4) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ലംഘിച്ചതായുള്ള തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അന്വേഷണത്തിൽ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരി അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ലംഘിച്ചുവെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത ലംഘനത്തിന്റെ ഗുരു ലഘുത്വം കണക്കിലെടുത്ത്, ആയിരം രൂപ വരെ ആകാവുന്ന തുക പിഴയായി ചുമത്തുവാൻ സർക്കാരിന് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(അസ്സൽ ചട്ടങ്ങൾ കൂടി കാണുക).

12. ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വതന്ത്രമായും തനിച്ചും ചെയ്യേണ്ടതായ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളോ, ചുമതലകളോ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തോ, പ്രസിഡണ്ടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ, അംഗമോ അപ്രകാരമുള്ള കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ഇടപെടുകയോ

സ്വാധീനിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. (1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം സെക്ഷൻ 185ബി)

13. ജനപ്രതിനിധികളോട് ആദരവ് കാണിക്കൽ

സർക്കുലർ. 5913/ഉപദേശ/സി3/2002/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 30.05.2002

പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങളും നിയമസഭാ സമിതികളും ഓഫീസിൽ കാണാൻ വരുമ്പോഴും യാത്രയയക്കുമ്പോഴും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇരിപ്പിടത്തിൽ നിന്ന് എഴുന്നേറ്റ് നിൽക്കേണ്ടതാണ്. പൊതു പരിപാടികൾക്ക് എം.പി മാർക്കും എം.എൽ.എ മാർക്കും ഇരിപ്പിടമൊരുക്കുമ്പോഴും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ജന പ്രതിനിധികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾക്ക് അവ ലഭിച്ചതായുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

14. നഗരസഭകൾക്ക് ബാധകമായ വകുപ്പ് ചട്ടങ്ങളും

- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ്, 1994 വകുപ്പ് 15
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ, 2005 കൂടി കാണുക.
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ, 2011

XIV ക്രമക്കേടുകൾ, ധനദുർവിനിയോഗം, തെറ്റായ തീരുമാനം, സാമ്പത്തിക ബാധ്യത

ക്രമക്കേട് ധനദുർവിനിയോഗം, തെറ്റായ തീരുമാനം എന്നിവ ഉണ്ടായാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വിവിധ നിയമങ്ങൾ, കെ.എഫ്.സി, അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത്തരത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. അക്കൗണ്ടുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് - കടമകളിലെ വീഴ്ച മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം-ഉത്തരവാദിത്തം (കെ.എഫ്.സി വാല്യം I ആർട്ടിക്കിൾ 8)

എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടേയും കൃത്യമായ അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാരും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കടമകളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതുമൂലം ഉണ്ടാകാവുന്ന ഏത് നഷ്ടത്തിനും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. ധനദുർവിനിയോഗം, നഷ്ടം - റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ

- കെ.എഫ്.സി വാല്യം I ആർട്ടിക്കിൾ 297

പൊതുപണത്തിന്റെ ദുർവിനിയോഗമോ, നഷ്ടമോ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ തന്നെ ഓഫീസ് മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് മേധാവി വകുപ്പ് തലവൻ മുഖേന അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉൾപ്പെട്ട തുക, സാഹചര്യം, ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ സ്വീകരിച്ച നടപടി മുതലായ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് തലവൻ സർക്കാരിനെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ക്രിമിനൽ കുറ്റം ഉള്ളതായി സംശയിച്ചാൽ

- കെ.എഫ്.സി വാല്യം I ആർട്ടിക്കിൾ 305(എ)

ഒരു ക്രിമിനൽ കുറ്റം ഉള്ളതായി ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സംശയം ഉണ്ടായാൽ പൊതുവായ നടപടി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൊലീസിനെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ കളക്ടർ, ഏ.ഡി.എം, വകുപ്പ് മേധാവി എന്നിവരേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

5000 രൂപയിലോ അതിൽ കൂടുതലോ തുകയുടെ/വസ്തുവിന്റെ ദുർവിനിയോഗം ഉണ്ടായാൽ സാധാരണ പോലീസിനു പകരം Local X-Branch Vigilance Division നെ അറിയിക്കണം.

4. ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേട് - ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ ഓഡിറ്റർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം

- 1996 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 12

ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുണ്ടെന്ന് സംശയിക്കുന്നതിനുള്ള ശക്തമായ തെളിവുകൾ ലഭിച്ചാൽ വിവരം രഹസ്യമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡണ്ടു/വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് (ചെയർമാൻ/വൈസ് ചെയർമാൻ) നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേയും വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമക്കേട് വിശദമായി ഓഡിറ്റർ അന്വേഷിച്ചതിനുശേഷം ഡയറക്ടർക്ക് പൂർണ്ണമായ റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഡയറക്ടർ നിയന്ത്രണാധികാരിക്കോ, സർക്കാരിനോ അതത് സംഗതിപോലെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. നിർവ്വഹണാധികാരിയോ, ഓഫീസ് തലവനോ ക്രമക്കേടിൽ ഉൾപ്പെട്ടതായി കരുതുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ടോ, പൂർണ്ണമായ റിപ്പോർട്ടോ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതില്ല.

ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ സർക്കുലർ നം. 05/2014/ഫിൻ തീയതി 01-02-2014 പ്രകാരം മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5. പണമൊടുക്കിലെ അപാകതകൾ-അക്കൗണ്ടിന്റെ ചുമതല

- 2007 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 24
- 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 26

പണം അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഒടുക്കിയെന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പണം ഒടുക്കിയതിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഉടൻ തന്നെ അക്കൗണ്ടന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ/അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. ഫണ്ട്, സ്റ്റോർ, ആസ്തി എന്നിവയുടെ തിരിമറി

- 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്(അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 81
- 2007 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 72

ഫണ്ട്, സ്റ്റോർ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ആസ്തി എന്നിവയുടെ തിരിമറി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ വിവരം സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ടിനെയും പോലീസിനെയും സർക്കാരിനെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(പഞ്ചായത്ത് ചട്ടത്തിൽ ഓഡിറ്ററെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിബന്ധനയുണ്ട്).

പ്രാരംഭ നടപടികൾ പൂർത്തിയായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്ന ശിക്ഷണ നടപടികൾ സെക്രട്ടറി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

7. പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കിയ പ്രമേയം നിയമാനുസൃതമല്ലെങ്കിൽ-സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല

- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 182(iii)
- 2003 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രമേയങ്ങളിന്മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 4

പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കിയ പ്രമേയം നിയമാനുസൃതമല്ലെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ തീരുമാനം പുനരവലോകനം ചെയ്യാൻ സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്തിനോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടണം. ഈ ആവശ്യം പഞ്ചായത്ത് തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കണം. പഞ്ചായത്ത് ആദ്യ തീരുമാനത്തിൽ ഉറച്ചു നിൽക്കാൻ തീരുമാനിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനവും തന്റെ അഭിപ്രായവും രണ്ട് ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിൽ സർക്കാരിനെ അറിയിക്കണം. അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ളതാണെങ്കിൽ നേരിട്ട് എത്തിക്കണം.

നടപടികൾ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ടിനെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

15 ദിവസത്തിനകം സർക്കാരിൽ നിന്ന് യാതൊരു നിർദ്ദേശവും ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം നടപ്പാക്കി സെക്രട്ടറി സർക്കാരിനെ അറിയിക്കണം.

8. നടപടികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം

2007 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥനാമാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽ പരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 7 ൽ തെറ്റായ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനാൽ ഉണ്ടാകുന്ന

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളും-കൈപ്പുസ്തകം

കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ചട്ടം 7: തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സ്വീകരിക്കുന്ന തീരുമാനത്തിനും ഏതൊരു നടപടിക്കും, അതത് സംഗതിപോലെ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

തെറ്റായ തീരുമാനമോ, നടപടിയോ മൂലം പഞ്ചായത്തിനോ, മറ്റാർക്കെങ്കിലുമോ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക്, അതത് സംഗതിപോലെ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരിയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദിയായ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയോ, മറ്റേതെങ്കിലും കമ്മിറ്റിയോ ആയിരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, ആ കമ്മിറ്റിയിലെ ഓരോ അംഗവും പ്രസ്തുത തീരുമാനങ്ങൾക്കും നടപടികൾക്കും കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്കു കൂട്ടുത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

തീരുമാനത്തിനെതിരായി വോട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള അംഗവും നിയമാനുസൃതം വിധേജനക്കുറിപ്പ് നൽകിയിട്ടുള്ള അംഗവും ഉദ്യോഗസ്ഥനും തീരുമാനമെടുത്ത യോഗത്തിൽ ഹാജരില്ലാത്ത അംഗവും തെറ്റായ തീരുമാനത്തിനും നടപടികൾക്കു ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതല്ല.

പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക്/മറ്റേതെങ്കിലും കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമായ ഉപദേശം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മതിയായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ അപ്രകാരം ഉപദേശം നൽകാതിരുന്നതുകൊണ്ടോ തെറ്റായ ഉപദേശം നൽകിയതുകൊണ്ടോ ഉണ്ടായ തെറ്റായ തീരുമാനങ്ങൾക്കും നടപടികൾക്കും കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്കും അംഗങ്ങൾക്ക് പുറമെ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻകൂടി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

9. ഫണ്ട് വിനിയോഗം - ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം

- ജി.ഒ(പി)നം.177/2006/ഫിൻ തീയതി 12.4.2006

ജനപ്രതിനിധികൾക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിൽ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ബാധ്യത-സ്ഥാനാർത്ഥിത്വത്തിന് അയോഗ്യത-സ്പഷ്ടീകരണം

- സർക്കുലർ നം. 53396/ഇ.എം2/2010/തസ്വഭവ തീയതി 28.9.2010

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലോ, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിലോ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടു എന്നതു കൊണ്ട് മാത്രം ഒരാൾക്ക് 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് 34(1)(ജെ) വകുപ്പ് പ്രകാരമോ, 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ് 90 (1)(ജെ) വകുപ്പ് പ്രകാരമോ ഉള്ള അയോഗ്യത ബാധകമായിരിക്കുകയില്ല.

തടസ്സവാദത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അയാൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി അയാളുടെ വിശദീകരണം പരിശോധിച്ച് സാമ്പത്തിക ബാധ്യത അന്തിമമായി തിട്ടപ്പെടുത്തി അത്രയും തുക സർക്കാറിലേക്ക്/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് തിരിച്ചടയ്ക്കുവാൻ അയാൾക്ക് നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അഥവാ ഏതെങ്കിലും തുക അയാളുടെമേൽ നിയമാനുസൃതം സർചാർജ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ മേൽപറഞ്ഞ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള അയോഗ്യത ബാധകമാവുകയുള്ളൂ.

11. കണക്കുകളും രേഖകളും ഹാജരാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ

- 1997ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 12(2)
- 1997 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 12(2)

ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോ കണക്കുകളോ നൽകാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അത്തരം രേഖയോ കണക്കോ നിലവിലില്ല എന്ന് കരുതപ്പെടുന്നതും അതനുസരിച്ചുള്ള നിഗമനങ്ങളിൽ എത്താവുന്നതുമാണ്.

12. കൃത്യനിർവഹണത്തിലെ വീഴ്ച-ഉത്തരവാദിത്തം

- 1997ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 12(4)
- 1997ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 12(4)

ഓഫീസ് ഉത്തരവുകളുടേയും പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കൃത്യങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയത് മൂലമുള്ള നഷ്ടങ്ങൾക്കും പാഴ്ചെലവിനും ദുർവിനിയോഗങ്ങൾക്കുമുള്ള ഉത്തരവാദി

ജോലി വിഭജനമനുസരിച്ചുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ജീവനക്കാരനോ ആയിരിക്കുന്നതും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ അയാളുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനും സെക്രട്ടറിക്കും മേൽനോട്ട പിശകിനും ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

13. സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ ലംഘനം

സ.ഉ(കൈ)നം.22/2018/തസ്വഭവ തീയതി 14-02-2018

പതിമൂന്നാം പദ്ധതിയുടെ 2018-19 മുതൽ 2021-22 വരെയുള്ള വർഷങ്ങളിലേക്കുള്ള സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖയിലെ ഖണ്ഡിക 2.3 പ്രകാരം സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ ലംഘനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിന്റെ ദുർവിനിയോഗമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

14. നികുതികളുടേയും മറ്റ് സംഖ്യകളുടേയും കാലഹരണം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം - ഉത്തരവാദിത്തം

- 1994 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് വകുപ്പ് 243(3)
- 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ് വകുപ്പ് 539(2)

യഥാസമയം നടപടി എടുക്കുന്നതിലുണ്ടായ വീഴ്ചമൂലം പഞ്ചായത്തിന്/മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് കിട്ടേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ മറ്റു സംഖ്യയോ കാലഹരണപ്പെടുകയും നിയമാനുസൃതമുള്ള ഒരു അന്വേഷണത്തിൽ അത് നഷ്ടപ്പെട്ടത് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയോ വീഴ്ചമൂലമാണെന്ന് കാണുകയും ചെയ്താൽ അങ്ങനെ പഞ്ചായത്തിന്/മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ട തുക 12% പലിശ സഹിതം ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നോ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

15. നഷ്ടമായ തുക തിരികെ ഈടാക്കുമ്പോൾ ചുമത്തേണ്ട പലിശ

- കെ.എഫ്.സി വാല്യം I ആർട്ടിക്കിൾ 303(എ)/
- ജി.ഉ(പി)നം.282/13/ഫിൻ തീയതി 12-06-2013

18% നിരക്കോ സർക്കാർ അതാതു കാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കോ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

16. മുൻകൂർ തിരികെ ഈടാക്കുമ്പോൾ ഈടാക്കേണ്ട പലിശ

- കെ.എഫ്.സി വാല്യം I ആർട്ടിക്കിൾ 99
- ജി.ഉ(പി)നം.419/11/ഫിൻ തീയതി 04-10-2011

മുന്ന് മാസങ്ങൾക്കകം മുൻകൂർ ക്രമീകരിച്ചില്ലെങ്കിൽ തുക പിൻവലിച്ച തീയതി മുതൽ തുക ഈടാക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്ക് 18% പലിശ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

17. ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്താൻ വൈകിയാൽ

- ജി.ഒ(പി)നം.163/2001 ഫിൻ തിയതി 24-01-2001
റിട്ടയർചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഡി.സി.ആർ ജി യുടെ 10% പിടിച്ചുവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. (കെ.എസ്. ആർ ഭാഗം 3 ചട്ടം 116 ന്റെ റൂളിംഗ് 3 കാണുക)
- പെൻഷൻ അവകാശങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് തുടർ ഉത്തരവുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്.

18. നിയമവിരുദ്ധമായ പണം നൽകൽ, ഉപേക്ഷയോ നടപടിദൃഷ്ട്യമോ നിമിത്തമോ ഉള്ള നഷ്ടം - ചാർജ്ജ്, സർചാർജ്ജ് നടപടികൾ

- 1994 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്ട് വകുപ്പ് 16 നിയമവിരുദ്ധമെന്ന് തോന്നുന്ന ഏത് ഇനവും ഓഡിറ്റർക്ക് നിരസിക്കാവുന്നതും നിയമവിരുദ്ധമായി തുക നൽകുന്ന ആളിനോ, ആളുകളുടെ നികായത്തിനോ എതിരായി ആ തുക സർചാർജ്ജ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. വരവിനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ തുക ചാർജ്ജ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



XV തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ഫണ്ടുകളും

1. വിവിധയിനം ഫണ്ടുകൾ

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നികുതി നികുതിയേതര വരവുകൾക്ക് പുറമേ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനും മറ്റുമായി വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലായി കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ധാരാളം ഫണ്ടുകൾ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട്. ഓരോ ഫണ്ടിന്റേയും അക്കൗണ്ടിംഗിനായി വ്യത്യസ്ത രീതികളാണ് അവലംബിക്കേണ്ടത്.

സ.ഉ(പി)നം.177/06/ഫിൻ തീയതി 12-04-2006 പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധയിനം ഫണ്ടുകളും അവയുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരണവും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

• എ ഫണ്ട് - വികസന ഫണ്ട്

സംസ്ഥാന സിർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വികസന ഫണ്ട് താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളായി തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

- പൊതു വിഭാഗം (സാധാരണ വിഹിതം)
- പട്ടികജാതി വിഭാഗം- SCSP
- പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം- TSP
- ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്
- ലോക ബാങ്ക് ധനസഹായം-KLGSDP

നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങളനുസരിച്ച് പ്രോജക്റ്റുകൾ രൂപീകരിച്ച് മേൽ ഫണ്ടുകൾ ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമുള്ള തുകയ്ക്കുള്ള ബിൽ ട്രഷറിയിൽ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സഞ്ചിത നിധിയിൽ നിന്നും തുക മാറാവുന്നതാണ്.

• ബി ഫണ്ട്-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട്

• പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ
ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും വിവിധ പരിപാടികളുടേയും നടത്തിപ്പിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന തുക. ട്രഷറിയിൽ ബിൽ ഹാജരാക്കി സഞ്ചിത നിധിയിൽ നിന്നും തുക മാറാവുന്നതാണ്.

• സി ഫണ്ട് - മെയ്നൂനൻസ് ഗ്രാന്റ്

- റോഡ് വിഹിതം
- നോൺ-റോഡ് വിഹിതം

നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് റോഡ് വിഹിതം റോഡുകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും നോൺ-റോഡ് വിഹിതം വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുമായി പ്രോജക്ട് രൂപീകരിച്ച് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമുള്ള തുകയ്ക്ക് ട്രഷറിയിൽ ബിൽ നൽകി സഞ്ചിത നിധിയിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

• ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് റോഡിതര മെയ്നൂനൻസ് ഗ്രാന്റ് മാത്രമാണ് അനുവദിക്കുന്നത്.

• ഡി ഫണ്ട്-ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ് (ജി.പി.ജി)

തനത് ഫണ്ടിന്റെ ഭാഗമായി കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ജി.പി.ജി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അലോട്ട്മെന്റുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ ട്രഷറിയിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ ടി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ബിൽ മുഖേന മാറ്റി നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യാനുസരണം തുക പിന്നീട് പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

- മെയ്നൂനൻസ് ഗ്രാന്റ്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ് എന്നിവയുടെ വിനിയോഗത്തിനായി ജി.ഒ(എം.എസ്)നം.330/2004/തസ്വഭവ തീയതി 9-12-2004 പ്രകാരം മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ധാരാളം തുടർ ഉത്തരവുകളും നിലവിലുണ്ട്.

• ഇ ഫണ്ട്-കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട് തുടങ്ങിയവ

ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ച കാര്യങ്ങൾക്ക് തുക ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്, ജില്ലാ കളക്ടർ തുടങ്ങിയവർ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ട് പ്രത്യേക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്.

• എഫ് ഫണ്ട് - തനത് ഫണ്ട് (Own Fund)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നേരിട്ട് പിരിക്കുന്ന നികുതി-നികുതിയേതര വരവുകളാണ് തനത് ഫണ്ട്.

തനത് ഫണ്ട് ട്രഷറിയിലോ, ബാങ്കിലോ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതും സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനും ശമ്പളം നൽകൽ തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന ജി.പി.ജി യും ഇതേ ആവശ്യത്തിനായി ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

• **ജി ഫണ്ട് - വായ്പ തുടങ്ങിയവ**

ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ആവശ്യത്തിനായി ചെലവഴിക്കേണ്ടതാണ്. തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

- സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമായുള്ള അപ്പനറ്റീക്സ് IV പ്രകാരം ഓരോ വർഷവും വകയിരുത്തുന്ന തുകകളാണ് എ (വികസന ഫണ്ട്), സി (മെയ്നറൻസ് ഗ്രാന്റ്), ഡി (ജി.പി.ജി) ഫണ്ടുകളായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കുന്നത്.
- സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകളും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ വേതനവും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നേരിട്ട് നൽകുന്നതിനാൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലുള്ള അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കപ്പെടുന്നില്ല. എന്നാൽ വാർഷിക കണക്കിൽ ഈ തുകകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. സംയുക്ത സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ട് (Joint Venture)

സംയുക്ത സംരംഭങ്ങൾക്കായി മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ട് ട്രഷറിയിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ ടിഎസ്ബി അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ഫണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി സ.ഉ(പി)നം.07/2017/ഫിൻ തിയതി 23-01-2017 പ്രകാരം മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- 3. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഇനങ്ങൾ**
- **1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 212**
 - നികുതികൾ, ഡ്യൂട്ടികൾ, കരങ്ങൾ, സർചാർജ്ജ്.
 - വസ്തുവകകളിൽ നിന്നും സംരംഭങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പാട്ടം, വാടക, മറ്റ് വരവുകൾ.

- ലൈസൻസുകൾക്കും അനുവാദങ്ങൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള ഫീസും പിഴകളും.
- ദാനസ്വത്തുകളിലും ട്രസ്റ്റുകളിലും നിന്നുള്ള ആദായവും ആരും 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.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപം നൽകുന്ന സ്കീമുകളും പ്രോജക്റ്റുകളും പ്ലാനുകളും നടപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സർക്കാർ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ ഏൽപ്പിച്ചതോ, വിട്ടുകൊടുത്തതോ, ചുമതലപ്പെടുത്തിയതോ ആയ സ്കീമുകളോ, പ്രോജക്റ്റുകളോ, പ്ലാനുകളോ നടപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സർക്കാർ നൽകുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ.
- പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാരിതര ഏജൻസികളിൽ നിന്നും സംഭാവനയായോ, അംശദായമായോ ശേഖരിച്ച പണം.
- കടം വാങ്ങിയ തുക.

• വകുപ്പ് 212(3) പ്രകാരം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടും 212(4) പ്രകാരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ട്

- 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 283 കാണുക.

• പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി ലഭ്യമാകുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ ആ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

5. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് നിക്ഷേപിക്കൽ

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് നിക്ഷേപിക്കലും പിൻവലിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, 1996

പഞ്ചായത്ത് കൈപ്പറ്റുന്ന എല്ലാ പണവും ഏറ്റവും അടുത്ത ഗവൺമെന്റ് ട്രഷറിയിലോ, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ് ബാങ്കിലോ, സഹകരണ രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിലോ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിക്കാൻ സെക്രട്ടറി പ്രസിഡണ്ടിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് വാങ്ങണം.

6. സംഭാവനകളും ട്രസ്റ്റുകളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 177 പ്രകാരം ഒരു പഞ്ചായത്തിന്, അതിന്റെ ഫണ്ട് ഏതെല്ലാം ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാമോ അങ്ങിനെയുള്ള ആവശ്യങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും മുമ്പോട്ടു കൊണ്ടു പോകുന്നതിനായി മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട സംഭാവനകളും ട്രസ്റ്റുകളും സ്വീകരിക്കുവാനും അവ ആ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരിക്കൽ

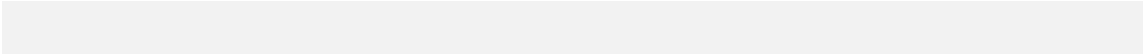
- പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 166, 177 & കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും) ചട്ടങ്ങൾ, 2003
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും) ചട്ടങ്ങൾ, 2003

• പാവപ്പെട്ട ആളുകൾക്ക് അടിയന്തിര സഹായം നൽകുവാനും, കനത്ത മഴ, വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, തീപിടുത്തം, കൊടുകാറ്റ്, കടൽക്ഷോഭം, അപകടം എന്നിവയാൽ ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവർക്ക് ധനസഹായം നൽകുവാനും ഒരു ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- ധനശേഖരണാർത്ഥമുള്ള കലാ-കായിക-വിനോദ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വ്യക്തികൾ, സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും സംഭാവനകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ പൊതുമേഖലാ ബാങ്കിലോ സഹകരണ ബാങ്കിലോ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

- ധനസഹായം ലഭിക്കുവാൻ പ്രസിഡണ്ടിന്/നഗരസഭയുടെ അധ്യക്ഷന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
- പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർ പേഴ്സൻ, സെക്രട്ടറി, അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരംഗം എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- വരവ്-ചെലവു കണക്കുകൾ സെക്രട്ടറിയോ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ചട്ടം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരിച്ച് അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് സഹായം നൽകുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- വ്യക്തിക്കോ/കുടുംബത്തിനോ 500 രൂപ വരെ ധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

- വിവിധ ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാൻ മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ വർഷവും അനുവദിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ അതാത് വർഷംതന്നെ പരമാവധി ചെലവഴിക്കാതിരുന്നാൽ അവ ലാപ്സ് ആയി പോകുവാനിടയുണ്ട്.



XVI തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചെലവുകൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഏതൊരു ചെലവും ബജറ്റ് വിഹിതത്തിനനുസരിച്ച് നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് മതിയായ അനുമതിയോടെ മിതവ്യയതം(Economy), കാര്യക്ഷമത(Efficiency), ഫലപ്രാപ്തി (Effectiveness) എന്നിവ ഉറപ്പാക്കി ഔചിത്യപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ ചെലവെടുക്കാവുന്ന ചെലവിനങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 213 പ്രകാരമുള്ള ഇനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ചെലഴിക്കാവുന്നതാണ്.

1. വിവിധയിനം ചെലവുകൾ

എ. പദ്ധതി ചെലവുകൾ

പ്രോജക്റ്റുകൾ പ്രകാരം നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പൊതുജനക്ഷേമത്തിനുള്ള ചെലവുകളും മെയ്ന്റനൻസ് പ്ലാൻ പ്രകാരം പ്രോജക്റ്റുകളിലൂടെ നടത്തുന്ന ആസ്തി സംരക്ഷണ പരിപാലന ചെലവുകളും പദ്ധതി ചെലവുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയും സബ്സിഡി മാനുവൽ ഡങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് പ്രോജക്റ്റുകൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. (വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം എന്ന അധ്യായം കൂടി കാണുക)

ബി. പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ

കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ, അസാധാരണ ചെലവുകൾ, തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുക, പൊതു കുടിവെള്ള വിതരണം, ശുചീകരണം മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ചെലവുകൾ, അടിയന്തിര പ്രവൃത്തികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ചെലവുകൾ മുതലായവ പദ്ധതിയേതര ചെലവുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

2. പ്രസിഡണ്ടിന് നിർവ്വഹിക്കാവുന്ന കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണത്തിനാവശ്യമായ ചെലവുകളാണ് കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 156 ഉപവകുപ്പ് (4)(സി) പ്രകാരം സർക്കാർ അതതു സമയം നിശ്ചയിക്കാവുന്ന പരിധിവരെ പ്രസിഡണ്ടിന് കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

എ. കണ്ടിജൻ്റ് ചെലവ് - ഇനങ്ങൾ

- ജി.ഒ(എം.എസ്.)നം.107/98/ത.ഭ.വ തീയതി 27-5-1998
- 1. ഔദ്യോഗിക പത്രപരസ്യങ്ങൾ, ടെൻഡർ, നോട്ടീസ്, ക്വട്ടേഷൻ മുതലായവ
- 2. സൈക്കിളുകൾ വാങ്ങലും കേടുപാടുകൾ തീർക്കലും
- 3. പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ബൈൻഡ് ചെയ്യൽ
- 4. ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനുള്ള പുസ്തകം വാങ്ങൽ
- 5. ക്ലോക്കുകൾ വാങ്ങലും കേടുപാട് തീർക്കലും
- 6. മണിയോർഡർ കമ്മീഷനും പാഴ്സൽ ചാർജും
- 7. വാഹന വാടക
- 8. ഡെമറേജ് ചാർജ്ജ്
- 9. ബൾബുകൾ, ട്യൂബുകൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കൽ
- 10. വൈദ്യുതി ചാർജും വെള്ളത്തിനുള്ള ചാർജും
- 11. ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങലും അവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും
- 12. ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും വാങ്ങലും അച്ചടിപ്പിക്കലും
- 13. ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങലും അവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണിയും
- 14. അയൺ സേഫ് വാങ്ങലും അറ്റകുറ്റപ്പണിയും
- 15. ഭൂപടങ്ങൾ, പ്ലാൻ, ചാർട്ടുകൾ, രേഖാചിത്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കൽ
- 16. നോട്ടീസ് ബോർഡുകളും നെയിം ബോർഡുകളും ചുണ്ടുപലകകളും സ്ഥാപിക്കുകയും വെച്ചു പോരുകയും ചെയ്യൽ
- 17. പാഡ്ലോക്കുകളും പൂട്ടുകളും മറ്റും വാങ്ങലും കേടുപാട് തീർക്കലും
- 18. സ്വീപ്പിങ് ചാർജ്ജ്
- 19. ആനുകാലികങ്ങളും പത്രങ്ങളും വാങ്ങൽ
- 20. മഹാത്മാഗാന്ധിയുടേയും രാഷ്ട്രപതിയുടേയും പ്രധാനമന്ത്രിയുടേയും ഛായാചിത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ
- 21. പോസ്റ്റൽ ചാർജ്ജ്
- 22. അച്ചടി ചാർജ്ജ്
- 23. കെട്ടിട വാടക
- 24. ശുചീകരണ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- 25. റബ്ബർ സ്റ്റാമ്പുകൾ
- 26. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ
- 27. പാത്രങ്ങൾ വാങ്ങൽ

- 28. ടെലിഗ്രാം- ടെലക്സ്-ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ്
- 29. നോട്ടീസ്, ഉച്ചഭാഷിണി എന്നിവ വഴിയുള്ള പരസ്യങ്ങൾ
- 30. ട്രാൻസ്‌പോർട്ട് ചാർജ്ജ്
- 31. ടൈപ്പിംഗ്, ഫോട്ടോ കോപ്പിയിംഗ് ചാർജ്ജുകൾ
- 32. ജീവനക്കാരുടെ യൂണിഫോം തുണി വാങ്ങൽ
- 33. വാഹനങ്ങൾക്കുള്ള ഇന്ധനം വാങ്ങൽ
- 34. വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തൽ
- 35. അലക്കുകുലി
- 36. കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ ലഘുഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യൽ
- 37. മറ്റ് പലവക ഓഫീസ് ചെലവുകൾ.

ബജറ്റിൽ ആവശ്യമായ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ സെക്രട്ടറി അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ബി.കണ്ടിജൻ്റ് ചെലവ് പരിധി

എ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർ

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.171/2017/തസ്വഭവ തീയതി 26-08-2017 പ്രകാരം ഒരു തവണത്തെ കണ്ടിജൻ്റ് ചെലവ് പരിധി 7500 രൂപയും പ്രതിമാസപരിധി 15000 രൂപയുമായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ബി. ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.271/2004/തസ്വഭവ തീയതി 04-09-2004

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് ഒരു പ്രാവശ്യം 7500 രൂപയും ഒരു മാസം 15000 രൂപയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് ഒരു പ്രാവശ്യം 10000 രൂപയും ഒരു മാസം 20000 രൂപയും എന്ന് നിജപ്പെടുത്തി.

സി. കോർപ്പറേഷൻ മേയർ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ

- 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പ് 15(3)(സി)
- ജി.ഒ (എം.എസ്)നം.47/12/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 25-02-2012

കോർപ്പറേഷൻ മേയർ - ഒരു സമയം ചെലവാക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക 25000 രൂപ. പ്രതിമാസ പരിധി 30000 രൂപ.

മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ ഗ്രേഡ്-I - ഒരു സമയം. 15000 രൂപ.
പ്രതിമാസം 20000 രൂപ

മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൺ ഗ്രേഡ്-II, III - ഒരു സമയം 10000 രൂപ
പ്രതിമാസം 15000 രൂപ

3. അസാധാരണ ചെലവുകൾ

കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾക്ക് പുറമേ നിശ്ചിത ഇനങ്ങൾക്കായി നിശ്ചിത തുക തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 213(4)
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അസാധാരണ ചെലവുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ, 2011

എ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അസാധാരണ ചെലവുകൾ (ചട്ടം 3(1))

- ഏതെങ്കിലും പഞ്ചായത്ത് സമ്മേളനത്തിന്റേയോ പഞ്ചായത്തുകളുടെ സംഘടനകളുടെയോ ചെലവിലേക്കുള്ള സംഭാവന.
- പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സ്വീകരണമോ ഏതെങ്കിലും പൊതു പ്രദർശനമോ ആഘോഷമോ വിനോദമോ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്.
- കലാ-സാംസ്കാരിക മത്സരങ്ങളും കായിക വിനോദവും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്.
- വിജയികൾക്കുള്ള സമ്മാനദാനത്തിന്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചടങ്ങുകൾ നടത്തുന്നതിന്.
- പഞ്ചായത്തിന് പങ്കാളിത്തമുള്ള ചികിത്സാക്യാമ്പ്, സൗജന്യ ചികിത്സാ പദ്ധതികൾ എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിന്.
- നിയമ സഹായനിധി സംഘടിപ്പിക്കുന്ന നിയമസഹായ, സാക്ഷരതാ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ നടത്തുന്നതിന്.
- കലാ -സാംസ്കാരിക പ്രദർശനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന്.
- പഞ്ചായത്ത് ആസ്തികളുടെ ഉൽഘാടനം നിർവഹിക്കുന്നതിന്.
- നെഹ്രു യുവകേന്ദ്ര, നാഷണൽ സർവ്വീസ് സ്കീം എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികൾക്ക്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ പരിസ്ഥിതി ക്ലബ്ബുകളും ആസൂത്രണ സംഘടനകളും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിപാടികൾ നടത്തുന്നതിന്.

- സർക്കാറും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും ചേർന്ന് നടത്തുന്ന മറ്റു ചടങ്ങുകൾക്ക്.
- പ്രകൃതിക്ഷോഭത്തെ തുടർന്ന് അനിവാര്യമാകുന്ന അടിയന്തിര ദുരിതാശ്വാസ നടപടികൾക്ക്.
- ആക്ടിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾക്ക്.

• തീരുമാനം എടുക്കൽ (ചട്ടം 3(2))

അസാധാരണ ചെലവുകൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ മൊത്തം അംഗസംഖ്യയുടെ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ പിന്താങ്ങിയിട്ടുള്ള ഒരു പ്രമേയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം.

• ചെലവുകൾക്ക് നിയന്ത്രണം (ചട്ടം 3(3))

വ്യക്തികൾക്കും സംഘടനകൾക്കും പണമായി സഹായം നൽകുന്നതും നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത പരസ്യച്ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതും മത-രാഷ്ട്രീയ-തൊഴിലാളി സംഘടനകളുടെ പരിപാടികൾക്ക് ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതും അസാധാരണ ചെലവുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

• അസാധാരണ ചെലവുകളുടെ പരിധി (ചട്ടം 4)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മുൻവർഷത്തെ മിച്ചഫണ്ടിന്റെ 20% വരെയും എന്നാൽ 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാതെയും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മിച്ച ഫണ്ട്: പൊതുആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഗ്രാന്റ് ഒഴികെയുള്ള ആ വർഷത്തെ തനത് വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ, മറ്റു പ്രതിഫലങ്ങൾ, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വെള്ളക്കരം, ഓഫീസ് ചെലവുകൾ, മാലിന്യം നീക്കാനുള്ള ചെലവുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടി ആ വർഷം ചെലവാക്കിയ തുക കുറച്ചാൽ കിട്ടുന്ന തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് മിച്ചഫണ്ടായി കണക്കാക്കാം.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

മുൻവർഷത്തെ തനതുവരുമാനത്തിന്റെ 25% അല്ലെങ്കിൽ 1 ലക്ഷം രൂപ ഏതാണോ കുറവ് അത്.

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

മുൻവർഷത്തെ തനതു വരുമാനത്തിന്റെ 25% അല്ലെങ്കിൽ 2 ലക്ഷം രൂപ ഏതാണോ കുറവ് അത്.

• രജിസ്റ്റർ (ചട്ടം 5)

അസാധാരണ ചെലവിനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഒരു രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ചെലവാക്കിയ തുക പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം നമ്പർ, തീയതി, ആകെ ചെലവ് തുക എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

• ഓഡിറ്റ് (ചട്ടം 6)

ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റർമാരും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റർമാരും ഇതു സംബന്ധിച്ച് ചെലവുകൾ കൃത്യമായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

• ചെലവ് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് (ചട്ടം 7)

അസാധാരണ ചെലവിനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനസഹായം സ്വീകരിക്കുന്നവർ ആ തുക ചെലവിട്ടതു സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ രേഖകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

• കണക്ക് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കൽ (ചട്ടം 8)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അസാധാരണ ചെലവുകളുടെ വാർഷിക കണക്ക് പ്രത്യേകമായി എല്ലാ ഗ്രാമസഭകളിലും അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി. അസാധാരണ ചെലവുകളുടെ പരിധി-സർക്കാർ നിർദ്ദേശം

സർക്കുലർ നം, 451/എഫ്.എം.2/2015/തസ്വഭവ തീയതി 17-12-2015
അസാധാരണ ചെലവുകൾക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പരിധി കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചു.

സി. നഗരസഭകളുടെ അസാധാരണ ചെലവ് - വാർഷികപരിധി

- 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പ് 283(6)
- സ.ഉ(പി)നം.247/2000/തസ്വഭവ തീയതി 30-08-2000

മുനിസിപ്പാലിറ്റി: സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള നികുതി വിഹിതമുൾപ്പെടെ മുൻവർഷത്തെ അതിന്റെ തനത് വരുമാനത്തിന്റെ 1% അല്ലെങ്കിൽ 72000 രൂപ(ഏതാണോ അധികമെങ്കിൽ അത്).

കോർപ്പറേഷൻ: സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള നികുതി വിഹിതമുൾപ്പെടെ മുൻവർഷത്തെ അതിന്റെ തനത് വരുമാനത്തിന്റെ 1% അല്ലെങ്കിൽ 100000 രൂപ(ഏതാണോ അധികമെങ്കിൽ അത്).

- ബജറ്റിൽ തുക വകയിരുത്തേണ്ടതാണ്.
- വാർഷിക പരിധിയിൽ കവിയുന്ന അസാധാരണ ചെലവുകൾക്ക് തുക കണ്ടെത്തുന്നതിനായി വ്യക്തികളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തുക സ്വരൂപിച്ച് ഒരു പ്രത്യേക ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. • പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ് ചെലവു ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി നൽകുന്നതല്ല.

4. അടിയന്തിര പ്രവൃത്തികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ചെലവുകൾ

- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 156(5)
- 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 15(4)

പൊതുസുരക്ഷയ്ക്കു വേണ്ടിയുള്ള പ്രവൃത്തിക്കായി പ്രസിഡണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെലവ് നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് നിരോധിച്ച പ്രവൃത്തി നടത്തരുത്. അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

5. ചെലവ് പ്രസിഡണ്ട് അധികൃതമാക്കൽ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 156(4)(ഡി): പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചെലവുകളും പ്രസിഡന്റ് അധികൃതമാക്കേണ്ടതാണ്.

6. ചെലവ് നിയന്ത്രണങ്ങൾ-മറ്റ് ഉത്തരവുകൾ

എ. മേയർ, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ-അതിഥി സത്കാരം - ചെലവ് പരിധി കോർപ്പറേഷൻ മേയർ

സ.ഉ(സാധാ)നം.1418/09/തസ്വഭവ തീയതി 15-06-2009

വാർഷിക പരിധി: ഒരു ലക്ഷം രൂപ.

മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ

ജി.ഒ(ആർ.ടി)നം.1164/10/തസ്വഭവ തീയതി 30-03-2010

വാർഷിക പരിധി: ഒന്നാം ഗ്രേഡ് മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ: 15000 രൂപ.

രണ്ട്, മൂന്ന് ഗ്രേഡ് മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ: 10000 രൂപ.

ബി. ഉദ്ഘാടനച്ചെലവുകൾക്ക് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നു ചെലവഴിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് പരിധി

• സ.ഉ(സാധാ)നം.3866/2015/തസ്വഭവ തീയതി 28-12-2015
മന്ത്രിമാർ പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്ഘാടന ചടങ്ങിന് - പരമാവധി 25000 രൂപയും അല്ലാതെയുള്ള ഉദ്ഘാടന ചടങ്ങുകൾക്ക് പരമാവധി 15000 രൂപയും പഞ്ചായത്ത്/കൗൺസിൽ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി ചെലവഴിക്കുവാൻ യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി. അധികം ചെലവഴിച്ചാൽ സെക്രട്ടറി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

സി. കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്-അഭിഭാഷകർക്ക് ഫീസ് നൽകൽ

• കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പും നിയമോപദേഷ്ടാക്കൾക്ക് ഫീസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ, 2003
ഏതെങ്കിലും സിവിൽ, ക്രിമിനൽ കോടതിയിലോ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാനിലോ, ട്രൈബ്യൂണലിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഹൈക്കോടതിയിലോ പഞ്ചായത്തോ, പഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് പ്രസിഡണ്ടോ, സെക്രട്ടറിയോ കക്ഷിയായിട്ടുള്ള ഒരു കേസിൽ പഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി ഹാജരായി കേസ് നടത്തുവാൻ ഒരു അഭിഭാഷകനെ പഞ്ചായത്തിന് ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഡി. വക്കീൽ ഫീസ് വർദ്ധിപ്പിച്ചു

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.36/16/തസ്വഭവ തീയതി 18-02-2016 പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിയമോപദേഷ്ടാക്കൾക്കുള്ള ഫീസ് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചു.

നിലവിലുള്ള കേസൊന്നിന് - 15000 രൂപ വരെ ഫീസ്. 50000 രൂപ വരെ വകുപ്പുധ്യക്ഷന്മാരുടെ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി ഈ ഇനത്തിൽ ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

50000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള തുക വക്കീൽ ഫീസായി ചെലവഴിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ അനുമതി തേടേണ്ടതാണ്.

• കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പും കൗൺസിലുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന നിയമോപദേഷ്ടാക്കൾക്ക് ഫീസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ, 2008 കൂടിക്കാണുക.

XVII

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും മറ്റ് ധനസഹായങ്ങളും

- സമൂഹത്തിന്റെ താഴെ തട്ടിൽ ജീവിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് തങ്ങളുടെ ജീവിതം മുന്നോട്ട് നയിക്കുവാൻ സർക്കാർ നൽകുന്ന സഹായമാണ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ.
- ഭരണഘടനയുടെ നിർദ്ദേശക തത്വത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന നാൽപ്പത്തി ഒന്നാം അനുച്ഛേദത്തിൽ ‘രാഷ്ട്രം അതിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവശരും വൃദ്ധരും വികലാംഗരും അശരണരുമായ വ്യക്തികൾക്ക് സഹായ ഹസ്തം നൽകേണ്ടതുണ്ട്’ എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നതാണ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ അടിസ്ഥാനം.

1. വിവിധ പെൻഷൻ പദ്ധതികൾ

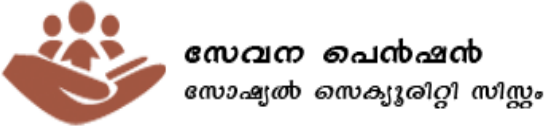
- സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ**
1. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ
 2. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവാ പെൻഷൻ (അഗതി പെൻഷൻ)
 3. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വികലാംഗ പെൻഷൻ
 4. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ.
 5. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ (1998 ലെ കേരള കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)

- സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകളുടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറിക്കാണ്.
- ഓരോ പെൻഷനും വ്യത്യസ്ത മാനദണ്ഡങ്ങളാണുള്ളത്.
- അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അന്വേഷണം നടത്തിയതിനു ശേഷം 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 ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നും അനർഹർ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നില്ല എന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്.
 - അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
 - കാലാകാലങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പെൻഷൻ തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറുന്നതിനു പകരം നേരിട്ട് ഗുണഭോക്താവിന് ലഭ്യമാക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് നിലവിലുള്ളത്.

• സ.ഉ(എം.എസ്)നം.28/2020/ധന 3-3-2020 പ്രകാരം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനുകളും പ്രതിമാസം 1300 രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. വർദ്ധനവിന് 1-4-2020 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ട്.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നതിന് അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി സേവന-പെൻഷൻ എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.



2. മറ്റ് ധനസഹായ പദ്ധതികൾ

എ. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

12-11-1982 ലെ സ.ഉ(പി)നം. 40/82/എൽ.ബി.ആർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ചട്ടങ്ങളെ അതിലംഘിച്ചു കൊണ്ട് സ.ഉ(പി)നം.23/98/തൊഴിൽ തീയതി 28-05-1998 പ്രകാരം 1998 ലെ കേരള തൊഴിൽരഹിത വേതന ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വന്നു.

- സ.ഉ(പി)നം.1164/2005/തൊഴിൽ തീയതി 28-06-2005 - ചട്ടം 13 ലെ ഭേദഗതി ഉത്തരവ്.
- സ.ഉ(പി)നം.32/2006/തൊഴിൽ തീയതി 04-05-2006 - ചട്ടം 13 ലെ ഭേദഗതി ഉത്തരവിനുള്ള വിശദീകരണം.
- സ.ഉ(പി)നം.169/2009/തൊഴിൽ തീയതി 13-12-2009 - ചട്ടം 11 ലെ ഭേദഗതി ഉത്തരവ്.

18 നും 35 നും മധ്യേ പ്രായമുള്ള തൊഴിൽരഹിതരായ യുവതീയുവാക്കൾക്ക് താൽക്കാലിക സഹായം നൽകുന്നത് ലക്ഷ്യമിട്ടാണ് പദ്ധതി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

- നിലവിലെ പ്രതിമാസ വേതനം 120 രൂപയാണ്.

ബി. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

• വൈധവ്യം മൂലം സാമ്പത്തിക ക്ലേശം അനുഭവിക്കുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളെ നിയമാനുസൃതം വിവാഹം ചെയ്ത് അയയ്ക്കുന്നതിനായി രക്ഷാകർത്താവായ അമ്മയ്ക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക എന്നതാണ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

- അടിസ്ഥാന ഉത്തരവ് : ജി.ഒ(പി)നം.151/78/തസ്വഭവ തീയതി 19-6-197 കാലാകാലങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- നിലവിലുള്ള ധനസഹായം 30000 രൂപയാണ്.

- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹത്തിനായി വികസന ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി പ്രോജക്ട് ആവിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

Direct Benefit Transfer

- Post Office Savings Bank
- Electronic Money Order
- Direct to Home
- Bank

XVIII തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതികൾ

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി (MNREGS)

ഇന്ത്യൻ റിപ്പബ്ലിക്കിന്റെ 56-ാം വർഷത്തിലാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമം 2005 പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയത്. ജനങ്ങളുടെ തൊഴിൽ അവകാശത്തിന് മുൻഗണന നൽകുന്ന ഈ നിയമം സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ ജോലിക്ക് തുല്യ വേതനം ഉറപ്പാക്കുന്നു. ദാരിദ്ര്യത്തിനിടയാക്കുന്ന ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ പ്രശ്നങ്ങളെ കണ്ടെത്തി പരിഹാരം കാണുന്നതിനും പ്രകൃതി വിഭവ പരിരക്ഷണത്തിനും പ്രത്യേക പരിഗണന ഈ നിയമം നൽകുന്നു. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ കാര്യക്ഷമമായ അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി സംവിധാനവും സുതാര്യതയും ഉറപ്പാക്കുന്നുണ്ട്. ജനകീയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റിംഗിനുള്ള അവസരവും ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. വിഭവ വകയിരുത്തലിന് പരിധി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല എന്നത് ശ്രദ്ധേയമാണ്. തികച്ചും ആവശ്യാധിഷ്ഠിതമായിട്ടാണ് നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഇടത്തട്ടുകാര്യേയും കരാറുകാര്യേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലാളികളേയും പ്രാദേശിക വികസനത്തേയും മോചിപ്പിക്കുവാൻ ഈ പദ്ധതിക്ക് ഒരു പരിധിവരെ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനവും ശക്തമാണ്.

അവിദഗ്ദ്ധ കായിക ജോലികൾ ചെയ്യുവാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും പ്രതിവർഷം 100 ദിവസത്തെ അധിക തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നതിനായി 7-5-2005 ന് ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രാജ്യത്തെ തെരഞ്ഞെടുത്ത 200 ജില്ലകളിലാണ് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി ആരംഭിച്ചത്. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും, സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണവും പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. കേരളത്തിൽ പാലക്കാട്, വയനാട് ജില്ലകളിലാണ് 5-2-2006 മുതൽ പദ്ധതി ആരംഭിച്ചത്. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ 1-4-2007 മുതൽ കാസർഗോഡ്, ഇടുക്കി ജില്ലകളെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി. മൂന്നാം ഘട്ടത്തിൽ 1-4-2008 മുതൽ മറ്റ് എല്ലാ ജില്ലകളിലും പദ്ധതിപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചു.

തൊഴിലാളികൾക്ക് വളരെയധികം അവകാശങ്ങൾ ഈ നിയമം ഉറപ്പാക്കുന്നുണ്ട്. മണ്ണ്-ജല-ജൈവ സംരക്ഷണം, പ്രകൃതിവിഭവ പരിപോഷണം, പൊതു സ്വത്തിന്റെ സംരക്ഷണം, പ്രവൃത്തികൾ നീർത്തടാധിഷ്ടിതമായി സംഘടിപ്പിക്കുക, പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കുക, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം സാധ്യമാക്കുക, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം സാധ്യമാക്കുക, കരാറുകാരെയും ഇടനിലക്കാരെയും പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് കാര്യക്ഷമമായി പദ്ധതിനിർവ്വഹണം നടപ്പിലാക്കുക, തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രം നൽകുക തുടങ്ങിയ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ കൈക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ട്.

കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നിലവിലുണ്ട്. പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗവും അക്കൗണ്ടിംഗ് വിഭാഗവും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ തലത്തിൽ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.

തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം നേരിട്ട് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൈമാറുകയും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ചെലവുകൾക്കുള്ള തുക ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാവുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയിൽ നേരിട്ട് കൈമാറിയ തുകയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം കേരളത്തിൽ 271 രൂപയിൽ നിന്നും 291 രൂപയായി കേന്ദ്ര സർക്കാർ 23-3-2020 ന് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചു. വർദ്ധനവിന് 1-4-2020 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ട്.

2. അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (AUEGS)

സ.ഉ(കൈ)നം.210/2010/തസ്വഭവ തീയതി 13-09-2010 പ്രകാരം മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മാതൃകയിൽ നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി 1-11-2010 മുതൽ നടപ്പിൽ വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു.

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

സ.ഉ(കൈ)നം.252/2010/തസ്വഭവ തിയതി 3-11-2010 പ്രകാരം അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനുള്ള പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു. സ.ഉ(കൈ)നം.1900/2013/തസ്വഭവ തിയതി 18-7-2013 പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഏതാനും ഭേദഗതികൾ വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു. സ.ഉ(കൈ)നം.216/2017/തസ്വഭവ തിയതി 3-11-2017 പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു. ഈ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമാണ് നഗരസഭകളിൽ നിലവിൽ പദ്ധതി നടപ്പാക്കി വരുന്നത്.

- കേരളത്തിലെ എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും കോർപ്പറേഷനുകളിലുമാണ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത്.

നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ വസിക്കുന്ന അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിലേയും പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസം തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുകയും അതിലൂടെ കുടുംബങ്ങളുടെ ജീവിത സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുകയുമാണ് അയ്യങ്കാളി നഗര തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

- സ.ഉ(കൈ)നം.80/2012/തസ്വഭവ തിയതി 29-3-2012 പ്രകാരം പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ചുമതല 1-4-2012 മുതൽ നഗരകാര്യ വകുപ്പിന് കൈമാറിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു.
- സ.ഉ(സാധാ)നം.1347/2020/ത.സ്വ.ഭ.വ തിയതി 13-7-2020 പ്രകാരം തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം 271 രൂപയിൽ നിന്നും 291 രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. വർദ്ധനവിന് 1-4-2020 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ട്.

- പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് നഗരസഭകൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.



XIX ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണത്തിന്റെ തൂണുകളിലൊന്നായ ബജറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ പ്രധാന മാനദണ്ഡങ്ങൾ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 214 ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

1. ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കൽ

ഓരോ വർഷവും ജനുവരി 15 ന് മുൻ, സെക്രട്ടറിയും അതതു വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും നൽകുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റും നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിഗണിച്ച് സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി 175-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള വികസന പദ്ധതികളുടെ ചെലവ് ഉൾപ്പെടെ അടുത്ത വർഷത്തേക്ക് ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള വരവ്, ചെലവുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 214(1))

2. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മേൽപറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി മാർച്ച് മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച കഴിയുന്നതിന് മുൻപ് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 215(1)(എ))

3. നിയമാനുസൃത മിച്ചം (Statutory Surplus)

ബജറ്റിൽ കാണിച്ച പ്രവർത്തന നീക്കിയിരിപ്പ് നടപ്പുവർഷത്തെ മതിപ്പു വരവിൽ എൻഡോവ്മെന്റുകളിലും സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകളിലും അംശദായങ്ങളിലും ഋണശീർഷകങ്ങളിലും നിന്നുള്ള വരവുകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ളതിന്റെ 5 ശതമാനത്തിൽ കുറയാൻ പാടുള്ളതല്ല. (വകുപ്പ് 214(2))

4. അനുബന്ധ ബജറ്റ്/പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ്

ബജറ്റിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ അനുപുരകമോ, പുതുക്കിയതോ ആയ ഒരു ബജറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തിന്റെ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 214(5))

- അനിവാര്യമായ ഒരു അടിയന്തര സാഹചര്യത്തിൽ ഒഴികെ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളതായ ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത യാതൊരു തുകയും ചെലവഴിക്കുവാൻ പാടില്ല. (വകുപ്പ് 214(6))

5. ബജറ്റിന്റെ പകർപ്പ് അയയ്ക്കൽ

ബജറ്റ് പാസ്സാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ പകർപ്പ് സർക്കാരിനും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഓഡിറ്റർക്കും അയക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 214(7))

6. ബജറ്റ് പാസ്സാക്കാതെയുള്ള ചെലവ്

ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയതിൽ കവിഞ്ഞ എന്തെങ്കിലും ചെലവ് വരത്തിവയ്ക്കുവാനോ ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്കു മുമ്പ് ആ വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് പാസ്സാക്കാത്തപക്ഷം അന്നു മുതൽ എന്തെങ്കിലും ചെലവ് വരുത്തുവാനോ പാടുള്ളതല്ല. (വകുപ്പ് 214(8)) (കേ.പ.രാ ആക്റ്റ് വകുപ്പ് 193, കേ.മു ആക്റ്റ് വകുപ്പ് 194 കൂടി കാണുക)

7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ബജറ്റ് മാനുവൽ

•സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.3291/2016/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി 02-12-2016 പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ബജറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിക്കുന്ന മാനുവൽ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മാനലിലെ ഖ. 2.2 ൽ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പ്രക്രിയയും ഖ. 2.3 ൽ പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പ്രക്രിയയും വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഖ. 2.4 ൽ കരട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമവും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. നവംബർ 1 ന് മുമ്പ് പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതു മുതൽ മാർച്ച് 31 നോ അതിനു മുമ്പോ ബജറ്റ് പാസാക്കുന്നതുവരെയുള്ള സമയക്രമം പട്ടിക 2.1 ലും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഏതൊരു ബജറ്റ് വ്യതിയാനവും ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്; ചെലവിന്റെ കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകിച്ചും. ആവശ്യമായ ബജറ്റ് വകയിരുത്തൽ ഇല്ലാതെ യാതൊരു ചെലവും ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല എന്ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 214(6), 214(8) ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബജറ്റ് വിഹിതത്തിൽ കവിഞ്ഞുള്ള ചെലവ് അനുവദനീയമല്ലാത്തതും ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്ക് തടസ്സപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നതുമാണ്. (ബജറ്റ് മാനുവൽ ഖ. 4.7)

8. നഗരസഭകളുടെ ബജറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 285 മുതൽ 293 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിൽ ബജറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

✓ ചെലവുകളിൽ ബജറ്റി നിയന്ത്രണം പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാൻ സെക്രട്ടറി, അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവരും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്.

XX തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗും ഓഡിറ്റും

1. വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, വകുപ്പ് 215
- 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 294, 295

ഓരോ സ്ഥാപനവും അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങളും അതിന്റെ അക്കൗണ്ടിനെ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് പുസ്തകങ്ങളും വച്ചു പോരണ്ടതാണ്. നിർണ്ണയിച്ചേക്കാവുന്ന ഫോറത്തിൽ കണക്കുകളുടെ ഒരു വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടേക്കാവുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിൽ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കും വച്ചു പോരേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയും അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയിൽ കാതലായ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയും കണക്കുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്യുകയും ചെയ്തു.

2. അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ

• മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗിനായി 2007 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങളും, പഞ്ചായത്തുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗിനായി 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങളുമാണ് നിലവിലുള്ളത്.

സ്ഥാപനങ്ങൾ അവയുടെ അക്കൗണ്ട് പുസ്തകങ്ങൾ ഡബിൾ എൻട്രി അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്രൂവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളാണ് ചട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

• എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും പൊതുവായി ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, മാർഗ്ഗരേഖകൾ, കേരള അക്കൗണ്ട് കോഡ്, കേരള ട്രഷറി കോഡ്, കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങളോടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാകുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ അതാത് അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം സൂചിപ്പിക്കാത്ത നടപടിക്രമങ്ങൾ കെ.എഫ്.സി, കെ.ടി.സി മുതലായവ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

3. സാംഖ്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.308/2010/തസ്വഭവ തീയതി 23-12-2010 പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച സാംഖ്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ 1-4-2011 മുതൽ നിർബന്ധമാക്കി. പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗിനായി സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചു.

അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വരുമാനങ്ങൾ, ചെലവുകൾ, ബാധ്യതകൾ, ആസ്തികൾ എന്നിവ ഓൺലൈൻ ആയി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആണ് സാംഖ്യ.

നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ സഹായത്തോടെയാണ് അക്കൗണ്ടിംഗ് നടത്തുന്നത്. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അക്കൗണ്ടന്റുമാരേയും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എല്ലാ ഇടപാടുകളും തത്സമയം തന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. പ്രധാന അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളായ ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ പ്രതിദിന റിപ്പോർട്ട്, മാസാന്ത്യത്തിലും വർഷാന്ത്യത്തിലും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഏത് സമയത്തും ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെൻ്റീച്ചർ, റസീപ്റ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ എന്നിവയും ഉടൻതന്നെ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

വരവ് ചെലവുകൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് കാര്യക്ഷമമാണെന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മേൽ നോട്ട ചുമതലയുള്ള മേലധികാരികളും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ഉറപ്പു വരുത്തിയാൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമാകുന്നതാണ്.

4. ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം നിയമപരമായി നടക്കുന്നുവെന്നും വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യതയോടെയും ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന തരത്തിലും നടപ്പാക്കുന്നുവെന്നും രേഖകളുടെ പിൻബലത്തോടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാനുള്ള നിയമപരമായ സംവിധാനമാണ് ഓഡിറ്റ്.

5. സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ്

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 215(3), മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 295(3) എന്നിവ പ്രകാരം ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടുകളുടെ എക്സാമിനറും (നിലവിൽ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ) അദ്ദേഹം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നവരും പഞ്ചായത്തുകളുടെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ ഓഡിറ്റർമാർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനം സമർപ്പിക്കുന്ന വാർഷിക കണക്കുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്.

6. ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ

ഓഡിറ്റ് രീതികളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(പരിശോധനാരീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ, 1997
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി രാജ്(പരിശോധനാരീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ, 1997

ചട്ടങ്ങളിൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഡിറ്റ് എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

7. വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകൾ

- പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 62
 - മുനിസിപ്പാലിറ്റി അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 58
1. ബാലൻസ് ഷീറ്റ്,
 2. ഇൻകം & എക്സ്പെന്റിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
 3. റസീപ്റ്റ് & പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്,
 4. കാഷ് ഫ്ലോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ
 5. അക്കൗണ്ടുകളിന്മേലുള്ള കുറിപ്പുകൾ,
 6. അടിസ്ഥാന അനുപാതങ്ങൾ

8. ഓഡിറ്റിന് കണക്കുകൾ സമർപ്പിക്കൽ (ചട്ടം 11)

സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക ഓഡിറ്റിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്.

ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് നാല് മാസത്തിനകമാണ് കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 62(5) പ്രകാരം വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകൾ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധം ചെയ്യുന്നതിനും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പു വെച്ച് അടുത്ത വർഷം മെയ് 15-ാം തീയതിക്കകം ഓഡിറ്റർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ് എന്നാണ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 58(5) പ്രകാരം സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് രണ്ട് മാസത്തിനകമാണ് കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

ഓഡിറ്റിനുശേഷം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സ്ഥാപനം ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വരവിനങ്ങളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന വ്യക്തമായ നഷ്ടം ചാർജ്ജ് നടപടികളിലൂടെയും ചെലവിനങ്ങളിലെ നഷ്ടം സർചാർജ്ജ് നടപടികളിലൂടെയും ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ഓഡിറ്റിന് അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

- കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം, 1994, കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ, 1996 എന്നിവ കൂടി കാണുക.

9. മറ്റ് പ്രധാന ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ

- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധന
- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് (*)
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ്
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്
- സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ്, സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ് എന്നിവയുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വകുപ്പുതല പരിശോധനയും ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

(*) സ.ഉ(സാധാ)നം.1089/2020/തസ്വഭവ തീയതി 10-6-2020 പ്രകാരം പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നിർത്തലാക്കി ജീവനക്കാരെ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് പഠനം നടത്തുവാൻ സമിതി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജി.ഒ(ആർടി)നം.2044/2020/തസ്വഭവ തീയതി 30-10-2020 പ്രകാരം ഏകോപന സമിതി അംഗങ്ങളെ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

10. ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾ

സ.ഉ(ആർടി)നം.2121/2007/തസ്വഭവ തിയതി 04-08-2007 പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചു.

11. ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി

നിയമസഭ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരാമർശങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിക്കു മാത്രമാണുള്ളത്. സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഏതെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച പരാമർശങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടാൽ സ്ഥാപനം ആയതിന്മേൽ നിർബന്ധമായും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



XXI ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം-മാർഗ്ഗരേഖ

- സ.ഉ(കൈ)നം.123/2009/തസ്വഭവ തിയതി 02-07-2009
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ ജനസൗഹൃദപരമാക്കുന്നതിനും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകൽ, പണമിടപാടുകൾ, തപാലുകൾ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൈമാറൽ, സേവനങ്ങൾ നൽകൽ, വിവരങ്ങൾ നൽകൽ, ഫോറങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യൽ മുതലായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേനയാണ് നടത്തുന്നത്.

എ. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയുള്ള പണമിടപാടുകൾ-നടപടിക്രമങ്ങൾ

- പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ വരവുകളും ചട്ടപ്രകാരമുള്ള രസീത് നൽകി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓഫീസിൽ മറ്റ് പണ സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല.
- പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന ക്യാഷ് എല്ലാ ദിവസവും 3 മണിക്ക് തന്നെ കാഷ് ചെയ്റ്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനും തുടർന്ന് അക്കൗണ്ട് സെക്ഷനും കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- കാഷ് നൽകുന്നതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാകേണ്ടതാണ്.

ബി. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്

- ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാരെ പ്രതിദിന ചംക്രമണം അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രവർത്തന ചുമതല ഓരോ ദിവസവും വൈകുന്നേരം കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- ചുമതലാ കൈമാറ്റം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ചുമതലാ കൈമാറ്റം നടത്തുമ്പോൾ രസീത് ബുക്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

സി. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലക്കാരെ സഹായിക്കുന്നതിന് ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ - ജെ.എസ്/എച്ച്.സി

- ജെ.എസ്/എച്ച്.സി യുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.
- തടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കേണ്ടത് സൂപ്പർവൈസറുടെ ചുമതലയാണ്.
- ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നുണ്ടെന്നും തപാലുകൾ കൃത്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും സേവനങ്ങൾ യഥാവിധി നൽകുന്നുണ്ടെന്നും സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി അടക്കമുള്ള രേഖകൾ പ്രതിദിനം പരിശോധിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ ശാസ്ത്രീയമായ ജോലി വിജ്ഞനവും പെർഫോമൻസ് മാനേജ്മെന്റും സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം

- സ.ഉ(സാധാ)നം. 2876/12/തസ്വഭവ തീയതി 16-10-2012 പ്രകാരം പണമിടപാടുകൾക്കുള്ള സമയം 10 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയാണ്.
- മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സമയം 10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

എഫ്. മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാനായി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ചെയർമാനും സെക്രട്ടറി കൺവീനറുമായി ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സമിതിയിൽ എല്ലാ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും അംഗങ്ങളായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.
- സമിതിയുടെ ശുപാർശകൾ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

നിലവിൽ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം ശക്തമാക്കി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ-9001:2008-പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ

- സ.ഉ(എം.എസ്)നം.18/2015/തസ്വഭവ തീയതി 29-01-2015

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ഐ.എസ്.ഒ-9001:2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുന്നതിനുള്ള പരിഷ്കരിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചു.

പ്രധാന ലക്ഷ്യം

- പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനകേന്ദ്രീകൃതമാക്കുക.
- ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റേയും വിഭവങ്ങളുടേയും കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും ഗുണനിലവാരവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും സേവനസംവിധാനം തുടർച്ചയായി മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
- ഓഫീസ്, ഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് തത്വങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമാക്കുകയും നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുക.
- പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം നിലനിർത്തുക.
- പ്രകൃതി സംരക്ഷണം, ശുചിത്വം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കി ആരോഗ്യകരമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുക.
- സ്ത്രീകൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, കുട്ടികൾ, വയോജനങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക പിന്നക്കാവസ്ഥയിലുള്ളവർ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും സമത്വം ഉറപ്പാക്കുന്ന വിധത്തിൽ സേവനപ്രദാന സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

- ഗുണനിലവാര സംവിധാനത്തിന്റെ മുഖമുദ്രയായ ഐ.എസ്.ഒ-9001:2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ കരസ്ഥമാക്കുകയും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുകയും ചെയ്യുക.

നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്തെ ഏതാണ്ട് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമായ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് മാത്രം ആയതിനാൽ സേവനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത നിലനിർത്തിയില്ലെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നഷ്ടമാകുവാനുള്ള സാധ്യതയുണ്ട്. ആയതിനാൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തുടർന്നുള്ള കാര്യക്ഷമത നില നിർത്തുവാൻ ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളും

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ധാരാളം സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഐ.കെ.എം വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

സോഫ്റ്റ്‌വെയർ	ഉപയോഗം
സാംഖ്യ	ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ്
സഞ്ചയ	വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം
സങ്കേതം	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്
സ്ഥാപന	പേയ്റോൾ തയ്യാറാക്കൽ, പി.എഫ് അക്കൗണ്ടിംഗ്.
സുലേഖ	പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.
സേവന - സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന, മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ.
സേവന - പെൻഷൻ	ഇലക്ട്രോണിക് മണി ഓർഡർ സംയോജനം വഴി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വിതരണം.
സകർമ്മ	കൗൺസിൽ/കമ്മിറ്റി അജണ്ട, മിനിറ്റ്സ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കൽ.
സചിത്ര	ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ.
സൂചിക	ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ്.

4. Integrated Local Governance Management System (ILGMS)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ കൂടുതൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തവും കൃത്യതയും സമയക്ലിപ്തതയും നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മികവോടെ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച ILGMS എന്ന സമഗ്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വിന്യസിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തുടർന്നു വരുന്നുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഫയലുകൾ ഇനി മുതൽ വെബ് ബേസ്ഡ് ആയി പ്രൊസസ്സ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും എന്നത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പ്രത്യേകതയാണ്. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിന്യസിക്കുന്നതോടെ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് പൊതുജനങ്ങൾ നേരിട്ട് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ടാകുന്നില്ല.

ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകളോടൊപ്പം നിലവിൽ വെബ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ അല്ലാത്ത ഫിനാൻസ് ആന്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് മോഡ്യൂൾ വെബ് അധിഷ്ഠിതമാകുന്നതോടെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ, തത്സമയ ധനസ്ഥിതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. സർക്കാരിന് നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് ഇത് സഹായകരമാകുന്നതാണ്.

നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മാനുവൽ ഫയലുകളെല്ലാം വെബ് അധിഷ്ഠിതമാകുന്നതോടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും പൗരസൗഹൃദവുമായി മാറുന്നതാണ്. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം വഴി കാര്യക്ഷമമായ ഒരു സിവിൽ സർവ്വീസ് എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാനും സാധിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

ജി.ഒ(ആർ.ടി)നം.886/2020/തസ്വഭവ തീയതി 14-05-2020 പ്രകാരം ILGMS സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പൈലറ്റ് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ ചെമ്മരുതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടത്തുന്നതിനും തുടർന്ന് എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വിന്യസിക്കുവാൻ സർക്കാർ അനുമതി നൽകി.

5. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ചുമതലകൾ, നിയമനം

- സർക്കുലർ നം. 74207/ഐബി.1/2013/തസ്വഭവ തീയതി 11-11-2014

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ചുമതലകൾ നിർണ്ണയിച്ചു.

ഹാർഡ്‌വെയറുകളുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക, വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക, ഡാറ്റയുടെ ബാക്ക്‌അപ്പ് എടുക്കുക, വിവരങ്ങൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുക, ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുക, എ.എം.സി ക്കുള്ള നടപടികൾ, മുതലായവ ടി.എ മാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളാണ്.

(അസ്സൽ സർക്കുലർ കൂടി കാണുക).

6. അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിന് പുറമേ പഞ്ചായത്ത്/നഗരഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ധാരാളം നിയമങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്. ഈ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കാനുണ്ട്. പ്രധാനപ്പെട്ട നിയമങ്ങളുടെ പട്ടിക താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	നിയമം
1	കേരള പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമങ്ങൾ <ul style="list-style-type: none"> • പഴയ മലബാർ പ്രദേശത്ത് 1939 ലെ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം. • തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി ഭാഗത്ത് 1955ലെ ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം. • രണ്ട് നിയമങ്ങളിലും 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിനനുസൃതമായി 2000 ൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
2	കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം, 1957
3	കേരള സിനിമാ റഗുലേഷൻ ആക്റ്റ് 1958
4	കേരള ലാൻഡ് അസൈൻമെന്റ് ആക്റ്റ്, 1960
5	കേരള വിനോദ നികുതി നിയമം, 1961
6	കേരള കാറ്റിൽ ട്രെസ്‌പാസ് ആക്റ്റ്, 1961
7	കേരള സർവ്വേ ആന്റ് ബൗണ്ടറീസ് ആക്ട്, 1961
8	കേരള പ്ലെയ്‌സസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട്സ് ആക്ട്, 1963
9	കേരള ടോൾസ് ആക്റ്റ്, 1976
10	കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം, 2001
11	ബയോ ഡൈവേഴ്സിറ്റി ആക്ട്, 2002

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളും-കൈപ്പുസ്തകം

12	കേരള ജലസേചനവും ജല സംരക്ഷണവും നിയമം, 2003
13	കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം, 2008
14	വിവരാവകാശ നിയമം, 2005
15	സേവനാവകാശ നിയമം, 2012
16	കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം, 1994

- മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പല നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങളും നിലവിലുണ്ട്.

7. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

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

ക്രമ നം.	മാനദണ്ഡിന്റെ പേര്	സർക്കാർ ഉത്തരവ്
1	ബജറ്റ്	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.3291/16/തസ്വഭവ തീയതി 2-12-2016
2	ജന്റർ ബജറ്റ്	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1750/17/തസ്വഭവ തീയതി 27-5-2017
3	അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് & പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.166/17/തസ്വഭവ തീയതി 20-1-2017
4	ഗ്രീവൻസ് റിഡ്രസ്സൽ	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1558/17/തസ്വഭവ തീയതി 12-5-2017
5	ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1699/17/തസ്വഭവ തീയതി 24-5-2017
6	പബ്ലിക് റിപ്പോർട്ടിംഗ്	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1747/17/തസ്വഭവ തീയതി 27-5-2017
7	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1992/16/തസ്വഭവ തീയതി 25-6-2016
8	പ്രൊക്യൂർമെന്റ്	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.2487/16/തസ്വഭവ തീയതി 20-8-2016 • മാനദണ്ഡം നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം സംസ്ഥാന തല കോ-ഓർജിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ 1-2-2017 ലെ തീരുമാനപ്രകാരം മാനദണ്ഡം താൽക്കാലികമായി മരവിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
9	റവന്യൂ	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1833/17/തസ്വഭവ തീയതി 2-6-2017 • G.O(Rt)No.3432/2-17/LSGD dated 27-10-2017 പ്രകാരം റവന്യൂ മാനദണ്ഡം നടപ്പാക്കുന്നത് മറ്റൊരുത്തരുടേതാകുന്നതുവരെ മരവിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള മാനുവലുകൾ		
10	ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1615/17/തസ്വഭവ തിയതി 17-5-2017
11	ഓഫീസിലെ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1616/17/തസ്വഭവ തിയതി 17-5-2017
12	അങ്കണവാടി	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1830/17/തസ്വഭവ തിയതി 2-6-2017
13	കൃഷി ഭവൻ	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1831/17/തസ്വഭവ തിയതി 2-6-2017
14	പ്രൈമറി സ്കൂൾ	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1748/17/തസ്വഭവ തിയതി 27-5-2017
15	വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1832/17/തസ്വഭവ തിയതി 2-6-2017
16	മത്സ്യഭവൻ	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1749/17/തസ്വഭവ തിയതി 27-5-2017
17	പി.എച്ച്.സി	സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1846/17/തസ്വഭവ തിയതി 3-6-2017 <ul style="list-style-type: none"> • <i>G.O(Rt)No.3431/2-17/LSGD dated 27-10-2017 പ്രകാരം പി.എച്ച്.സി മാനുവൽ നടപ്പാക്കുന്നത് മറ്റൊരുത്തരുടേതാകുന്നതുവരെ മരവിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.</i>

- സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാനുവലുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫലപ്രദമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നില്ല എന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.
- അതത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാനുവൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുന്നതാണെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.

XXII

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രധാന നികുതികൾ

പ്രധാനമായും താഴെ പറയുന്ന നികുതികളാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലവിലുള്ളത്.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. വസ്തു നികുതി 2. തൊഴിൽ നികുതി 3. വിനോദ നികുതി |
|---|

1. വസ്തു നികുതി (Property Tax)

• 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 203, 208

എ. വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം-ചട്ടങ്ങൾ

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജും) ചട്ടങ്ങൾ, 2011 • കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജും) ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ, 2013 |
|---|

• വാർഷിക വാടക മൂല്യത്തിന്റെ (Annual Rental Value-ARV) അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന സമ്പ്രദായത്തിനു പകരം കെട്ടിടങ്ങളുടെ ചുമരിന്റെ കനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വസ്തു നികുതി കണക്കാക്കുന്നതിനായി ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു. വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയത്തിനായി ധാരാളം അനുബന്ധ ഉത്തരവുകളും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ബി. നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത (Unauthorised) കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം

- പ്രത്യേക കെട്ടിട നമ്പർ നൽകി ഫോറം 10 ലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം. യു.എ എന്നതിനൊപ്പം വർഷവും ചേർത്ത് നമ്പർ നൽകണം.
- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 235എഎ യിലെ 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ചട്ടം 20(3) ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്.

- ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയാണ്. രണ്ട് അർദ്ധ വർഷങ്ങളായി നികുതി ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.
- നികുതി നിർണ്ണയവും, പിരിവും കാര്യക്ഷമമാക്കി സ്ഥാപനത്തിന്റെ റവന്യൂ വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ സെക്രട്ടറിയും, ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുമ്പോഴും കിഴിവ് അനുവദിക്കുമ്പോഴും ചട്ടങ്ങൾ പാലക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഫലപ്രദമായ ഇടപെടൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

സി. സേവന ഉപനികുതി (ചട്ടം 26, 27)

1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 207(1) പ്രകാരം സേവന ഉപനികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത കെട്ടിട ഉടമയിൽ നിന്ന് കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്ത് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾക്ക് സേവന ഉപനികുതി ചുമത്താവുന്നതാണ്.

• സേവന ഉപനികുതിയുടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്ക്

- ശുചിത്വ പരിപാലനം - വസ്തുനികുതിയുടെ 4% ൽ കുറയാത്ത തുക
 - ജലവിതരണം - വസ്തുനികുതിയുടെ 3% ൽ കുറയാത്ത തുക
 - തെരുവു വിളക്കുകൾ - വസ്തുനികുതിയുടെ 2% ൽ കുറയാത്ത തുക
 - ഡ്രൈനേജ് - വസ്തുനികുതിയുടെ 1% ൽ കുറയാത്ത തുക
- സേവനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സേവന ഉപനികുതി ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്.

• മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ

- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ, 2011
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ, 2013
- സ.ഉ(സാധാ)നം.474/2019/തസ്വഭവ തീയതി 01-03-2019 പ്രകാരം നഗരസഭകളിലെ വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണത്തിന്റെ പ്രാബല്യതീയതി 1-4-2016 ആയി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം ലക്ഷ്യമിട്ട പ്രകാരം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.

ഡി. വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം - അപ്പീലും റിവിഷനും-ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല

സെക്രട്ടറി നിർണ്ണയിച്ച വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കിടയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറി നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തിയത് ചട്ടപ്രകാരമാണെന്ന ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അപ്പീൽ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ഒരു പരാതിയിന്മേലോ, സ്വമേധയായോ നികുതി പുനർനിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇ. വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയവും സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറും

- വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയത്തിന് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ്. സഞ്ചയയിലെ ഡാറ്റയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കി സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട നികുതിയിൽ കുറവുണ്ടാകുന്നില്ല എന്ന് സെക്രട്ടറിയും ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

2. തൊഴിൽ നികുതി (Profession Tax)

- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 204, 205(എ-കെ)
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(തൊഴിൽ നികുതി)ചട്ടങ്ങൾ, 1996

വകുപ്പ് 204: ഒരു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ മൊത്തം അറുപതു ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ ഇടപാടു നടത്തുന്ന ഓരോ കമ്പനിയുടേയും പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനുള്ളിലോ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിച്ചുകൊണ്ട് അതിനു വെളിയിലോ ഒരു തൊഴിലിലോ, കലയിലോ, ജോലിയിലോ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ ബിസിനസ് നടത്തുകയോ സ്വകാര്യമായ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ അഥവാ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുകയും മുതൽ മുടക്കുകളിൽ നിന്ന് ആദായം ലഭിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതോ ആയ ഏതൊരാളുടേയുംമേൽ തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്താവുന്നതാണ്.

നഗരസഭകളിലെ തൊഴിൽ നികുതി

- 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റിലെ 245 മുതൽ 259 വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ.
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ, 2005

- അർദ്ധ വാർഷിക വരുമാനത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് തൊഴിൽ നികുതി ഡിമാന്റ് ചെയ്ത് ഈടാക്കുന്നത്.
- തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും തൊഴിൽ നികുതിയുടെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- മേൽനോട്ടച്ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും നികുതി ഡിമാന്റ് നടപടികളിലെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. വിനോദ നികുതി (Entertainment Tax)

1961 ലെ കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എൻക്രൈമെന്റ്സ് ടാക്സ് ആക്ട് (1961 ലെ ആക്റ്റ് 20) വകുപ്പ് 3 പ്രകാരം തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ടിക്കറ്റിന്റെ നിശ്ചിത ശതമാനം വിനോദനികുതി ചുമത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. 1962 ൽ കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എൻക്രൈമെന്റ്സ് ടാക്സ് ചട്ടങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ചരക്ക് സേവന നികുതി (ജി.എസ്.ടി) നിലവിൽ വന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സ.ഉ(കൈ)നം.123/2017/തസ്വഭവ തീയതി 24-06-2017 പ്രകാരം 1-7-2017 മുതൽ വിനോദനികുതി ഈടാക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകി. തുടർന്ന്, നിശ്ചിത നിരക്കിൽ സിനിമാ ടിക്കറ്റുകൾക്ക് വിനോദ നികുതി ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു.

എ. സിനിമാ ടിക്കറ്റുകൾക്ക് 10% വരെ വിനോദനികുതി ഏർപ്പെടുത്തി

സ.ഉ(കൈ)നം.63/2019/തസ്വഭവ തീയതി 10-06-2019 പ്രകാരം 10-06-2019 മുതൽ സിനിമാ ടിക്കറ്റിന്മേൽ 10% വിനോദനികുതി ഈടാക്കാമെന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു. ജി.എസ്.ടി നിരക്ക് 28% ൽ നിന്ന് 18% ആയി കുറയ്ക്കാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുകയും അതനുസരിച്ച് 1961 ലെ കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എൻക്രൈമെന്റ്സ് ടാക്സ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 3 ൽ ഭേദഗതി വരുത്തുകയും ചെയ്ത പശ്ചാത്തലത്തിലാണ് ഓരോ ടിക്കറ്റിന്മേലും 10% വരെ വിനോദനികുതി ചുമത്തുവാൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളത്. കേരള ഫിനാൻസ് ആക്ട്, 2019(2019 ലെ ആക്ട് 5) പ്രകാരമാണ് 1961 ലെ കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എൻക്രൈമെന്റ്സ് ടാക്സ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 3 ൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

സ.ഉ(കൈ)നം.112/2019/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 31-08-2019 പ്രകാരം വിനോദനികുതി ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നിരക്ക് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചു.

- 100 രൂപയിൽ കുറവുള്ള ടിക്കറ്റുകൾക്ക് - 5% വിനോദനികുതി
- 100 രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള ടിക്കറ്റുകൾക്ക് - 8.5% വിനോദനികുതി
- പുതുക്കിയ നിരക്കിന്റെ പ്രാബല്യതീയതി - 1-9-2019 മുതൽ

സിനിമാ തിയറ്ററുകളിൽ നിന്നുള്ള വിനോദ നികുതി കൃത്യമായി തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് അധികൃതർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

4. പരസ്യനികുതി

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 209 പ്രകാരം ഒരു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിലോ കെട്ടിടത്തിലോ ചുമരിലോ പരസ്യപ്പലകയിലോ എടുപ്പിലോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ മുകളിലോ ഏതെങ്കിലും പരസ്യം കുത്തനെ നിർത്തുകയോ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയോ ഉറപ്പിച്ചുവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് പരസ്യനികുതി ഒടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 271 മുതൽ 276 വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ പരസ്യ നികുതിയെക്കുറിച്ചുള്ളതാണ്.

എ. ജി.എസ്.ടി നിലവിൽ വന്നതിനാൽ പരസ്യ നികുതി ഒഴിവാക്കി
 കേരള സ്റ്റേറ്റ് ജി.എസ്.ടി ആക്റ്റ്, 2017 ലെ (2017 ലെ ആക്റ്റ് 20) വകുപ്പ് 173 ലെ ഉപവകുപ്പ് (vi) പ്രകാരം പരസ്യ നികുതി ഈടാക്കുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അധികാരം നൽകിയിരുന്ന 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 209 ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കെ.ജി.എസ്.ടി ആക്റ്റ്, 2017 ലെ വകുപ്പ് 173(ശശ) പ്രകാരം 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 271-ാം വകുപ്പും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. നിയമ ഭേദഗതിക്ക് 1-7-2017 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ട്.

- വിവിധ നികുതി നിർണ്ണയ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ കൃത്യതയും കുടിശ്ശികയില്ലാതെ അവ പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കലും പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതാണ്. മേൽനോട്ടച്ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും നികുതി പിരിവിന്റെ കാര്യക്ഷമത വിലയിരുത്തി അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ യഥാസമയം തന്നെ പരിഹാരം കാണുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

XXIII നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കുള്ള വിവിധ തരം ഫീസുകൾ

ലൈസൻസുകൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണം അനുവദിക്കൽ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, വസ്തുവകകളുടെ ഉപയോഗം എന്നിവയ്ക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫീസുകൾ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. സംക്ഷിപ്ത വിവരം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. പൊതുരക്ഷയും സൗകര്യവും ആരോഗ്യവും ഉറപ്പാക്കൽ

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 218 മുതൽ 234 വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിൽ പൊതുരക്ഷയ്ക്കായുള്ള സൗകര്യങ്ങളും ആരോഗ്യവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

എ. മാലിന്യ സംസ്കരണം

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 219എ മുതൽ 219എക്സ് വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്. ചവറുകളും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്ജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യവും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏർപ്പാട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2016 ലെ പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങൾ(കേന്ദ്ര ചട്ടം) പ്രകാരം പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങളുടെ ശേഖരണത്തിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണങ്ങൾക്ക് യൂസർ ഫീ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

സ.ഉ(സാധാ)നം.306/2019/തസ്വഭവ തീയതി തീയതി 12-2-2019 പ്രകാരം മെറ്റീരിയൽ കളക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റി (എം.സി.എഫ്) കളുടെ മാതൃകയും പ്ലാനും എസ്റ്റിമേറ്റും അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ നീക്കം ഫലപ്രദമാണെന്ന് ഓരോ സ്ഥാപനവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- പി.വി.സി ഫ്ളക്സ് നിരോധനം

- സ.ഉ(കൈ)നം.111/2019/പരി തീയതി 29-08-2019

കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിതി മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 2018 ൽ ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള 2016 ലെ പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 9(3) ലെ നിർദ്ദേശം

കണക്കിലെടുത്താണ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചത്. നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

• പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം

- സ.ഉ(കൈ)നം.06/2019/പരി തീയതി 27-11-2019,
- സ.ഉ(കൈ)നം.07/2019/പരി തീയതി 17-12-2019 (സ്പഷ്ടീകരണം),
- സ.ഉ(കൈ)നം.04/2020/പരി തീയതി 16-02-2020(സ്പഷ്ടീകരണം)
- 01-01-2020 മുതൽ ഒറ്റത്തവണ മാത്രം ഉപയോഗിച്ച ശേഷം കളയുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ സംസ്ഥാനത്ത് പൂർണ്ണമായും നിരോധിച്ചു.
- 1986 ലെ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 23 ലെ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പ്രകാരം സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത അധികാരം ഉപയോഗിച്ചാണ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്.
- ക്യാരി ബാഗുകൾ - പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസ്, 2016 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കും പ്രകാരം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

• ബദൽ മാർഗ്ഗങ്ങൾ

- ജി.ഒ(എം.എസ്)നം.02/2020/പരി തീയതി 27-01-2020
ഒറ്റത്തവണ മാത്രം ഉപയോഗിച്ച ശേഷം കളയുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ സംസ്ഥാനത്ത് നിരോധിച്ചതിനാൽ ആയതിന് ബദലായി പ്ലാസ്റ്റിക് ഇതര/പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു.

• 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 326 മുതൽ 345 വരെയുള്ള മാലിന്യ സംസ്കരണത്തെ സംബന്ധിച്ച വകുപ്പുകൾ കൂടിക്കാണുക

• കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പാലിച്ചുകൊണ്ടും തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം വിനിയോഗിച്ചും മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം ഫലപ്രദമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി. ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ

- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 232, 233, 234 2018 ലെ കേരള നിക്ഷേപം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കലും സുഗമമാക്കലും ആക്റ്റ് (2018 ലെ 14-ആം ആക്റ്റ്) (The Kerala Investment Promotion and Facilitation (No.2) Act, 2018) പ്രകാരം വാണിജ്യ-വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് വിവിധ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ആവശ്യമായ ലൈസൻസുകളും അനുമതികളും ക്ലിയറൻസുകളും അനുവദിക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 222, 223 വകുപ്പുകളിൽ 20-10-2017 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന വിധത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുകയുണ്ടായി. ആയതനുസരിച്ച് 222, 223 വകുപ്പുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരുന്ന ‘ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങളും ഫാക്ടറികളും (Dangerous and Offensive Trades and Factories)’ എന്നത് ‘വ്യവസായങ്ങളും ഫാക്ടറികളും വ്യാപാരങ്ങളും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും’ എന്ന് മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. ‘ഇൗസ് ഓഫ് ഡ്യൂയിംഗ് ബിസിനസ്’ എന്ന ആശയത്തിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തെ വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് പരമാവധി പിന്തുണ നൽകുന്നതിനായാണ് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടെ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

- 2017 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം, ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ, പുതുക്കൽ, ഫീസ് ഘടന എന്നിവയിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റങ്ങളാണ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളത്.

- 2017 ൽ നിയമത്തിലും ചട്ടങ്ങളിലും വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർണ്ണമായ അർത്ഥത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

• ലൈസൻസ് ഫീ

- 1996 ലെ ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങളിലെ പട്ടിക-II പ്രകാരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിറ്റുവരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ലൈസൻസ് ഫീസ് ഈടാക്കിയിരുന്നത്. 31-10-2017 ലെ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 'വിറ്റു വരവ്' എന്നത് 'മൂലധന നിക്ഷേപം' എന്ന് മാറ്റി പട്ടിക-II പുതുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

• സ്ഥാപനങ്ങളെ മൈക്രോ, സ്മാൾ, മീഡിയം, ലാർജ്ജ് എന്നീ വിഭാഗങ്ങളാക്കി തിരിച്ച് ഉത്പാദനമേഖല, സേവനമേഖല എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മൂലധന നിക്ഷേപത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി 500 മുതൽ 15000 രൂപ വരെയുള്ള ലൈസൻസ് ഫീസാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

- 1996 ലെ ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങളിലെ പട്ടിക-I ൽ 157 സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.1824/2018/തസ്വഭവ തിയതി 4-7-2018 പ്രകാരം സിം കാർഡ്, മൊബൈൽ ഫോൺ, മൊബൈൽ അക്സസറീസ് എന്നീ ഇനങ്ങൾ പ്രത്യേക ഇനങ്ങളായി പട്ടികയിൽ ചേർക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

• ലൈസൻസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കൽ

2017 ലെ ഭേദഗതികൾക്ക് ശേഷം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റു സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1996 എന്ന പേരിലാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ അറിയപ്പെടുന്നത്.

- Kerala Panchayath Raj(Issue of Licence to Factories, Trades, Entrepreneurship Activities and Other Services) Rules, 1996
- ലൈസൻസ് ആവശ്യമായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഡാറ്റാബേസ് പല സ്ഥാപനങ്ങളിലും സൂക്ഷിക്കാത്തതിനാൽ ലൈസൻസ് എടുക്കാതെ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും ലൈസൻസിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- **ലൈസൻസ്-മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് ബാധകമായ വ്യവസ്ഥകൾ**
- 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്റ്റ് വകുപ്പ് 447, 448, 449, 450
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും മറ്റ് വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 2011 എസ്.ആർ.ഒ നം.857/2020 തീയതി 09-12-2020 പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- നിലവിൽ ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ അറിയപ്പെടുന്നത് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി വ്യാപാരങ്ങൾക്കും (വ്യവസായങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റു സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 2011 എന്നാണ്.

സി. സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടെ ലൈസൻസ്

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 221, 222, 223, 234
- സ്വകാര്യമാർക്കറ്റിന് ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ടതും ഓരോ വർഷവും പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്.

ലൈസൻസ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്കായി ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമർക്കറ്റുകളുടേയും സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ

- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം, 1994 ലെ 460 മുതൽ 468 വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ കൂടി കാണുക

ഡി. സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്

- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 228
- സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ടതും ഓരോ വർഷവും പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്. ലൈസൻസ് ഫീസായി 200 രൂപ ഇറുടാക്കണം.
- 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്കുമതിസ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമസ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, മറ്റു വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ

- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം, 1994 ലെ വകുപ്പ് 475 കൂടി കാണുക

ഇ. സ്വകാര്യ കശാപ്പു ശാലകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 230, 230എ, 231
- മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ് ചെയ്യൽ, തോലുരിക്കൽ, വെട്ടി നുറുക്കൽ എന്നിവ നടത്തുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ സ്ഥാപനം തുറക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- കശാപ്പുശാല ആരോഗ്യകരമായി പരിപാലിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അതിന് കാരണക്കാരനായ ആളെ കുറ്റസ്ഥാപനത്തിന്മേൽ 5000 രൂപ വരെയുള്ള പിഴ ചുമത്തി ശിക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങിനെ കുറ്റസ്ഥാപനം നടത്തിയ ശേഷം വീണ്ടും ആ കുറ്റം ആവർത്തിച്ചാൽ കുറ്റം തുടരുന്ന ഓരോ ദിവസവും 500 രൂപ അധികപിഴ ചുമത്തി ശിക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. തുടർച്ചയായി പത്ത് ദിവസം ഇങ്ങനെ പിഴ ചുമത്തേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ലൈസൻസ് സ്വയമേവ റദ്ദാകുന്നതായി കണക്കാക്കി നടപടി എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

• കശാപ്പുശാലകളുടെ കാര്യത്തിൽ വരവിനേക്കാളുപരി പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷയെ മുൻനിർത്തിയുള്ള ജാഗ്രത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടാകേണ്ടതും ചുമതലാ നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനായി ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും) ചട്ടങ്ങൾ, 1996
- ലൈസൻസില്ലാതെ മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പുചെയ്യാൻ പാടില്ല.
- അപേക്ഷാ ഫീസ് 50 രൂപ
- ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി സാമ്പത്തിക വർഷം.
- ഫീസ് നിരക്ക്- പുതിയതിന് കുറഞ്ഞത് 300 രൂപ. നിലവിലുള്ളവയ്ക്ക് കുറഞ്ഞത് 500 രൂപ. (മുൻ വർഷത്തെ മൊത്തവരുമാനത്തിന്റെ 20 ശതമാനം എന്ന നിബന്ധനയോടെ)
- കശാപ്പുശാലയിൽ കണക്കും രജിസ്റ്ററും സൂക്ഷിക്കണം.

• കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം, 1994 ലെ വകുപ്പ് 453 കൂടി കാണുക

എഫ്. പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1998
- പന്നികളേയും പട്ടികളേയും വളർത്തുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണത്തിനായി ലൈസൻസ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- അപേക്ഷാ ഫീ : 10 രൂപ. ഓരോ വർഷവും പുതുക്കണം.
- ചട്ടം ലംഘിക്കുന്നവർക്ക് കുറ്റസ്ഥാപനത്തിന്മേൽ 250 രൂപ വരെ പിഴ.

- അലഞ്ഞു തിരിയുന്ന പട്ടികളേയും പന്നികളേയും നശിപ്പിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലയാണ്. പട്ടികളെ പിടിച്ച് നശിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക പരിശീലനം ലഭിച്ച ആളുകൾക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രതിഫലം നൽകാവുന്നതാണ്. അലഞ്ഞു തിരിയുന്ന പട്ടികളേയും നായ്ക്കളേയും നശിപ്പിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ആളെ തടസ്സം ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാൾക്കും കുറ്റസ്ഥാപനത്തിന്മേൽ 500 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 6)
- *Animal Birth Control (Dogs) Rules, 2001* പ്രകാരം തെരുവു നായ്ക്കളെ നശിപ്പിക്കുന്നതിന് തടസ്സമുണ്ട്. ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള എ.ബി.സി പ്രോഗ്രാം കേരളത്തിലും നടന്നു വരുന്നുണ്ട്.

ജി. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 232
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 2012

ഫാം: മൃഗങ്ങളേയോ, പക്ഷികളേയോ വളർത്തുന്നതിനോ അഥവാ ഏതെങ്കിലും ഇനം മൃഗങ്ങളേയോ, പക്ഷികളേയോ വംശ വർദ്ധനവിനായി വളർത്തുന്നതിനോ വേണ്ടി നീക്കിവെച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളോ ഷെഡുകളോ ഉള്ളതോ, ഇല്ലാത്തതോ ആയ സ്ഥലം.

- സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന ലൈസൻസ് കൂടാതെയും ചട്ടങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാതെയും മൃഗങ്ങളേയോ, പക്ഷികളേയോ വളർത്തുവാൻ പാടില്ല. (ചട്ടം 3(2))

• പന്നി ഫാമു നടത്തുവാൻ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ലൈസൻസ് എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ടതില്ല.

- ലൈസൻസ് ഫീസ് - ചട്ടം 7(3)

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കീഴിലുള്ള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകളെല്ലാം കൃത്യമായ ലൈസൻസോടുകൂടിയാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്ന് അധികൃതർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ചട്ടങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

എച്ച്. പൊതു കക്കൂസുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

- 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുകക്കൂസുകൾ, മുത്രപ്പുരകൾ, കുളിസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണവും സംരക്ഷണവും സ്വകാര്യ പരിസരങ്ങളിലെ ശുചീകരണവും) ചട്ടങ്ങൾ
- പൊതു ഉപയോഗത്തിനായി കക്കൂസ് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും ഒരു വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത ഏതൊരു കാലയളവിലേക്കും ലൈസൻസ് നൽകാവുന്നതുമാണ്.
- ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെ പൊതു കക്കൂസ് വയ്ക്കുവാൻ പാടില്ല. (ചട്ടം 4)
- ഉടമസ്ഥനോ കൈവശക്കാരനോ കക്കൂസുകൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ, തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ടി കക്കൂസ് ഏർപ്പെടുത്തൽ, മാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, സത്രങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്ക് വേണ്ടി കക്കൂസുകൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ, ചവറും ഖരമാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഏർപ്പാട് ചെയ്യൽ, വീടുവീടാന്തരമുള്ള ചവറ് ശേഖരണം, ഖരമാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ, ശുചീകരണ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പരിസരങ്ങൾ പരിശോധിക്കാനുള്ള അധികാരം മുതലായ വിഷയങ്ങൾ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെ പൊതു കക്കൂസുകൾ നടത്തപ്പെടുന്നില്ല എന്നതും പൊതു ഇടങ്ങളിലെ ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുവാനും അധികൃതർ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

ഐ. പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്

- 1963 ലെ കേരള പ്ലേസസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട് ആക്ട്
- 1965 ലെ കേരള പ്ലേസസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട് ചട്ടങ്ങൾ
- ഏതു സ്ഥലത്തും സ്ഥിരമോ, താത്കാലികമോ ആയ ഏതു നിർമ്മിതികളിലും പണം വാങ്ങിയോ, പണം ലഭിക്കാനായി പ്രവേശനം നൽകിയോ ലാഭോദ്ദേശത്തോടെ നടത്തപ്പെടുന്ന സംഗീത, നൃത്ത, കായിക വിനോദങ്ങൾ, സർക്കസ്, തിയേറ്റർ, സംഗീതശാല, ബിലുവാർഡ്സ് റൂം, ജിന്നേഷ്യം, ആയുധപരിശീലനം എന്നിവയ്ക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ടതാണ്.
- *കേരള സിനിമാസ്(റഗുലേഷൻ) ആക്റ്റ്, 1958 പ്രകാരം ലൈസൻസ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സിനിമാ പ്രദർശന ശാലകൾ, ദേവാലയങ്ങൾ, സർക്കാർ പൊതു താത്പര്യ പ്രകാരം ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള മറ്റ് സ്ഥലങ്ങൾ, ചാരിറ്റി, മതപരമായ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നവ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.*
- വാർഷികമായും താത്കാലികമായും ലൈസൻസ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ലൈസൻസ് നിരക്കുകളുടെയും ഒഴിവാക്കലുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ചട്ടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഫീസ്: ചട്ടം 28 പ്രകാരം.
- 50 ച.മീറ്റർ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിന് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല.
- സെക്രട്ടറി സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

2.. കേരള സിനിമാസ് (റഗുലേഷൻ) ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്

- കേരള സിനിമാസ് (റഗുലേഷൻ) ആക്ട് 1958
- കേരള സിനിമാസ് (റഗുലേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ, 1988

സിനിമാ തിയേറ്ററുകളുടെ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അനുമതി

നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.

ഫീസ് ഘടന (വകുപ്പ് 6, ചട്ടം 9(1))

സ്ഥിരം തിയേറ്ററുകൾക്ക് : 1000 രൂപ

താത്കാലിക തിയേറ്ററുകൾക്ക് : 250 രൂപ

സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്

- ഒരു വർഷത്തേക്കുള്ള ലൈസൻസ് ഫീ/പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീ: 1000 രൂപ.
- ലൈസൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

- സിനിമാ തിയറ്റർ ഉടമകൾ ലൈസൻസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സിനിമാ തിയറ്ററുകൾ നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഫീസ്

എ. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ (കെ.പി.ബി.ആർ)

- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 235A, 235B, 235F, 235P, 235W വകുപ്പുകൾ.
- കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, 2011 ന് പകരമായി കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, 2019 (കെ.പി.ബി.ആർ, 2019) 8-11-2019 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. 2020 ൽ ഏതാനും ചട്ടങ്ങൾക്ക് ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ബി. അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ്

പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫീസ്

- കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വിവിധ അപേക്ഷകൾക്കുള്ള ഫീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ഷെഡ്യൂൾ-I ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

പെർമിറ്റ് ഫീസ്

- ചട്ടങ്ങളിലെ ഷെഡ്യൂൾ-II പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഇറുടാക്കേണ്ടതാണ്.

സി. അനുമതിയില്ലാത്ത നിർമ്മാണങ്ങളുടെ ക്രമവത്കരണത്തിനുള്ള ഫീസ് (ചട്ടം 95)

- അനുമതിയില്ലാത്ത നിർമ്മാണങ്ങളും വൃതിയാനങ്ങളും ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിനായി നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഇരട്ടി തുക കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീയായി ഇറുടാക്കേണ്ടതാണ്.

- 8-11-2019 ൽ മാത്രം നിലവിൽ വന്ന പുതുക്കിയ ചട്ടങ്ങളിൽ കാലാനുസൃതമായി ഭേദഗതികൾ വരുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ്, ക്രമവത്കരണത്തിനുള്ള ഫീസ് എന്നിവയിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നത് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

ഡി. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റും സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയറും

2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളും പെർമിറ്റും കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്നത് ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ സഹായത്തോടെയായിരുന്നു. ആദ്യ കാലങ്ങളിൽ സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന് ഉണ്ടായിരുന്ന പരിമിതികൾ ഒരു പരിധിവരെ പിന്നീട് പരിഹരിക്കപ്പെട്ടിരുന്നു.

2019 ലെ ചട്ടങ്ങളും 2020 ൽ ഭേദഗതികളും ഉൾപ്പെടുത്തി സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പരിഷ്കരിക്കുന്നതുവരെ മാനുവൽ രീതിയിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ. അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങളുടെ നമ്പറിംഗും വസ്തു നികുതിയും

- അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ധാരാളം സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ നിലവിലുണ്ട്. അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് യു.എ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി താൽകാലിക നമ്പർ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 235എഎ(1) പ്രകാരം കെട്ടിടം നിയമാനുസൃതമായി നിർമ്മിച്ചതായിരുന്നുവെങ്കിൽ കൊടുക്കേണ്ടിവരുന്നവുമായിരുന്ന വസ്തു നികുതിയും അതിന്റെ രണ്ടിരട്ടിയും ചേർന്നുള്ള തുക യു.എ നമ്പർ നൽകുമ്പോൾ വസ്തു നികുതിയായി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

എഫ്. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ

1999 ലെ കെ.എം.ബി.ആറിനു പകരം 2019 ൽ കെ.എം.ബി.ആർ, 2019 പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2020 ൽ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണം - ഭരണ സമിതി/കൗൺസിലിന്റെ ചുമതല

- കേരള പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 14

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സെക്രട്ടറി നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുകയോ നിഷേധിക്കുകയോ ചെയ്ത് വിവരം അപേക്ഷനെ അറിയിക്കാതിരുന്നാൻ അപേക്ഷൻ ഭരണസമിതി/കൗൺസിലിനെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് നിർമ്മാണാനുമതി നൽകാവുന്നതാണോ അല്ലയോ എന്ന് ഭരണ സമിതി/കൗൺസിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനം എടുക്കാതിരുന്നാൽ അംഗീകാരം ലഭ്യമായതായി കരുതി അപേക്ഷൻ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

- 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം, തീരദേശ നിയന്ത്രണ വിജ്ഞാപനം എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകുമ്പോൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും ചുമതലയിലാണുള്ളത്. ആയതിനാൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് നടത്തുന്നതെന്ന് അതാത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ വിലയിരുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

4. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്

എ. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 265 മുതൽ 267 വരെ
- 1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ

- ചട്ടം 3(2) : രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 200 രൂപ
- ചട്ടം 5(1): പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ

• ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യം മുതലായവ അന്വേഷണം നടത്തി ഉറപ്പാക്കണം.

- 1994 ലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 506 മുതൽ 508 വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ കൂടി കാണുക.

ബി. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ

- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 269 മുതൽ 271 വരെ
- 1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ

- രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 200 (ചട്ടം 3(2))
- പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ (5(1))

- ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം മുതലായവ ഉറപ്പാക്കണം.
- പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- 1994 ലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ 310 മുതൽ 314എ വരെയുള്ള വകുപ്പുകൾ, 1997 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ കൂടി കാണുക.

സി. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

- ജനനവും മരണവും നടത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്ട്രാർ ആയി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

- ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, 1969
- ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 1999
- അനുബന്ധ ഉത്തരവുകൾ.

- 21 ദിവസത്തിനുള്ളിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഇല്ല. അതിനു മുകളിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
- നിയമാനുസൃത നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഡി. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, 1955.
- ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 1957, ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ 2002
- പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 2008.
- അനുബന്ധ ഉത്തരവുകൾ

ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾ

- 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലുള്ള ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഇല്ല.

പൊതു വിവാഹങ്ങൾ

രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്

- 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ: ജനറൽ വിഭാഗത്തിന് - 100 രൂപ, എസ്.സി/എസ്.ടി/ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിന് - 20 രൂപ.
- 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ ലേറ്റ് ഫീ ബാധകമാണ്.
- നിയമാനുസൃത നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്.

സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ

ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ നടത്തുന്നത്.

www.cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും ലഭ്യമാണ്.

5. ഉപയോഗ ഫീസ് (User Fees)

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 198
- പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗികമായോ പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്നതോ അതിന്റെ ധനസഹായത്തോടെ നടത്തപ്പെടുന്നതോ ആയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമുള്ള നിരക്കുകളിലും ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി സർക്കാർ രൂപം നൽകിയ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായും ഫീസുകൾ പിരിച്ചെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് ഏർപ്പെടുത്തിയ ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യമോ, പാർക്കിംഗ് സൗകര്യമോ, മറ്റ് ഏതെങ്കിലും സുഖസൗകര്യമോ സേവനമോ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും നിശ്ചിത നിരക്കിൽ സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. സർവ്വീസ് ചാർജ്ജായി ഈടാക്കുന്ന തുക അങ്ങിനെയുള്ള സൗകര്യങ്ങളുടേയോ, സർവ്വീസുകളുടേയോ സംരക്ഷണത്തിനും പരിപാലനത്തിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള ഉപയോഗ ഫീസിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടർന്ന് ചേർക്കുന്നു.

എ. പൊതു മാർക്കറ്റ്

- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 221
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് അതിന്റെ പൊതു മാർക്കറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗം വേർതിരിച്ച് ലേലം ചെയ്തോ മറ്റ് വിധത്തിലോ പാട്ടത്തിന് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന നിരക്കിൽ കൂടാതെ വിവിധ ഫീസുകൾ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 221)

മാർക്കറ്റുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിനായി ചട്ടങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതു മാർക്കറ്റുകളുടേയും സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ
- താൽകാലിക കച്ചവടക്കാരിൽ നിന്നും ഫീസ് പിരിക്കാനുള്ള അധികാരം ലേലം ചെയ്തു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

• പിരിവിനുള്ള രസീതിയിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുദ്ര ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. രസീതിന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- പഞ്ചായത്തിന് നേരിട്ട് ഫീസ് പിരിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 458 കൂടി കാണുക.

ബി. പൊതു കശാപ്പുശാലകൾക്കുള്ള സ്ഥലം

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 229
- പൊതു കശാപ്പുശാലകളായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സ്ഥലങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതും വാടകയും ഫീസും ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.
- ഒരു സമയം മൂന്ന് കൊല്ലത്തിലധികമല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും കാലത്തേക്കും അതിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന വ്യവസ്ഥകളിന്മേൽ വാടകയും ഫീസും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകയ്ക്ക് കൊടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 452 കൂടി കാണുക

സി. പൊതു വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ-പൊതുവായ ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങളും വണ്ടിത്താവളങ്ങളും മറ്റും

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 227
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് പൊതുവായ ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതും അവ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഫീസ് ചുമത്താവുന്നതുമാണ്.

- മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾക്കുള്ള പൊതുവായ സ്റ്റാൻഡോ, വിരാമസ്ഥലമോ തുറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി പഞ്ചായത്ത് ആർ.ടി.ഒ യുടെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

നിയന്ത്രണത്തിനായി ചട്ടങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമസ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, മറ്റു വാഹന സ്റ്റാൻഡുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ
- ചട്ടം 9 ലെ പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള നിരക്കിൽ ഫീസ് ചുമത്താവുന്നതാണ്.
- ഫീസ് പിരിക്കാനുള്ള അധികാരം ലേലം ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നേരിട്ടും ഫീസ് പിരിക്കാവുന്നതാണ്

- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 474 കൂടി കാണുക

ഡി. വിവിധ സേവനങ്ങളുടെ ഉപയോഗ ഫീസ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കീഴിൽ വിവിധ തരത്തിലുള്ള സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. അവയുടെ ഉപയോഗ ഫീസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷനുകൾ
- ഓഡിറ്റോറിയങ്ങൾ/കല്യാണ മണ്ഡപങ്ങൾ/കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളുകൾ
- ക്രിമട്ടോറിയങ്ങൾ-വൈദ്യുതി/ഗ്യാസ്
- ജിംനേഷ്യങ്ങൾ
- ആംബുലൻസുകൾ
- കാർഷിക യന്ത്രോപകരണങ്ങൾ, മുതലായവ ...

• വിവിധയിനം സേവനങ്ങൾക്കായി നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികളുടെ ഉപയോഗത്തിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഫീസ് നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ പരിപാലനച്ചെലവ് കൂടി കണക്കിലെടുക്കാതിരുന്നാൽ അത്തരം ആസ്തികൾ തനത് ഫണ്ടിന് ബാധ്യത സൃഷ്ടിക്കുന്നതാണ് എന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു.

ഫീസ് പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തക നൽകാനുള്ള അധികാരം (വകുപ്പ് 273)

• പഞ്ചായത്തിന് ഈടാക്കാനുള്ള ഏതൊരു ഫീസിന്റേയും പിരിച്ചെടുക്കൽ ഒരു സമയത്ത് മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത ഏതെങ്കിലും കാലയളവിൽ, പഞ്ചായത്ത് യുക്തമെന്ന് കരുതുന്ന ഉപാധികളിന്മേൽ, കുത്തകയ്ക്ക് നൽകാൻ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഇ. കുടിവെള്ള പദ്ധതികളിൽ നിന്നുള്ള വെള്ളക്കരം

കേരള ജല അതോറിറ്റി പരിപാലിച്ചിരുന്ന ഏകഗ്രാമ കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ 2002-03 കാലഘട്ടത്തിൽ വിവിധ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിരുന്നു. പല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും അത്തരത്തിൽ കൈമാറിക്കിട്ടിയ കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ പിന്നീട് ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ പരിപാലിച്ചുവരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഗാർഹിക-ഗാർഹികേതര ഉപഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും വെള്ളക്കരം ഇനത്തിൽ നിശ്ചിത തുക പ്രതിമാസം ഈടാക്കി വരുന്നുണ്ട്.

- ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൈമാറാത്ത കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നടത്തി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കി ഗുണഭോക്തൃ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണെന്ന് സ.ഉ(സാധാരണ) നം.1276/2009/ തസ്വഭവ തീയതി 30-05-2009 പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6. വസ്തു വകകൾ, ആസ്തികൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ആദായം

- ഭൂമി, കുളങ്ങൾ, പുറമ്പോക്കുകൾ, കോംപ്ലക്സുകളിലെ കടമുറികൾ, ബങ്ക്, സ്റ്റാളുകൾ മുതലായവ.
- ഭൂമി, കുളങ്ങൾ, പുറമ്പോക്കുകൾ മുതലായവയിൽ നിന്നുള്ള പാട്ടം, വാടക, മറ്റ് വരവുകൾ എന്നിവയും ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകളിലെ കടമുറികൾ, ബങ്ക്, സ്റ്റാളുകൾ മുതലായവയുടെ വാടകയിനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന വരവുകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിന്റെ മുഖ്യ ഘടകങ്ങളാണ്.
- വിൽപ്പനയിലൂടെയോ, വാടകയ്ക്കോ, പാട്ടത്തിനോ വസ്തു വകകൾ കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, 2005 ൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, 2000 കൂടി കാണുക.

7. കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഭൂമിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായം

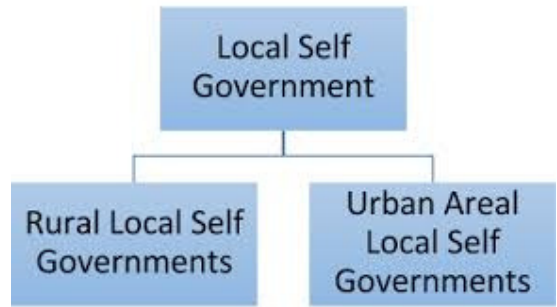
- സർക്കുലർ നം. 15523/ഡിപി-1/03/തസ്വഭവ തീയതി 23-10-2003
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ കൃഷിഫാമുകൾ, പൗൾട്രി ഫാമുകൾ, സ്കൂളുകൾ, ആശുപത്രികൾ മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആദായം തനത് ഫണ്ടായി കണക്കാക്കി അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന പരിപാടികൾക്ക്/അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം സ്വയം ആർജ്ജിച്ചിട്ടുള്ള ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്, ബസ് സ്റ്റാന്റ്, പാർക്ക് മുതലായ ആസ്തികളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം തനത് ഫണ്ടായി കണക്കാക്കി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള ആദായം കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

8. മിസലേനിയസ് വരവുകൾ

- നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പലിശ, പിഴപ്പലിശ, റോഡ് കട്ടിംഗ് ചാർജ്ജ്, മരങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആദായം, ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കളുടെ ലേലം, ഫോറങ്ങളുടെ വില തുടങ്ങിയ വരവുകൾ ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- ലഭ്യമാകുന്ന തുകയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.



XXIV വസ്തു വകകൾ കയ്യൊഴിക്കൽ, ആസ്തി സംരക്ഷണം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 ലെ വകുപ്പ് 212 പ്രകാരം താഴെ പറയുന്നവ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിന്റെ ഭാഗമാണ്.

- വസ്തുവകകളിൽ നിന്നും സംരംഭങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പാട്ടം, വാടക, മറ്റ് വരവുകൾ
- പുറംപോക്കുകൾ, മീൻപിടുത്ത സ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയ മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആദായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വരുമാനം

വസ്തു ആർജ്ജിക്കുന്നതിനും കയ്യൊഴിക്കലിനുമായി രൂപീകരിച്ച ചട്ടങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, 2005

വിൽപ്പനയിലൂടെയോ, വാടകയ്ക്കോ, പാട്ടത്തിനോ വസ്തു കയ്യൊഴിക്കാവുന്നതാണ്.

എ. വസ്തുവിന്റെ വില്പന (Sales) (ചട്ടം 6)

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും വസ്തു സർക്കാർ അംഗീകാരത്തോടെ ചട്ടത്തിലെ ഫോറം-II ലെ നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി വില്പന നടത്താവുന്നതാണ്.

ബി. വസ്തു വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ നൽകൽ (Rent or Lease) (ചട്ടം 7)

വ്യാപാരാവശ്യങ്ങൾക്കായി പഞ്ചായത്തിന് കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാവുന്നതും നിയമവും ചട്ടങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കുന്ന ബൈലോയിലെ നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതവുമായി പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഈടാക്കി ലൈസൻസിന്മേൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ നൽകാവുന്നതുമാണ്. (ചട്ടം 7(1))

സി. എഗ്രിമെന്റ് (ചട്ടം 7(2))

കെട്ടിടമോ, മുറിയോ കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളും ഫീസും തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമവും ലൈസൻസിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ചട്ടത്തിലെ ഫോറം-III പ്രകാരം മതിയായ മൂല്യമുള്ള സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറിൽ എഗ്രിമെന്റ് ചമയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (നിലവിൽ 200 രൂപ).

ഡി. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ അല്ലാത്തതും നിക്ഷിപ്തമായ തുമായ വസ്തുക്കൾ പാട്ടത്തിന് നൽകൽ(ചട്ടം 8)

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലില്ലാത്തതും പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ തുമായ വസ്തുവകകൾ, ആയവ കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളുടെ ലംഘനം ഇല്ലാത്ത വിധത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് പാട്ടത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. കൈമാറ്റം ചട്ടത്തിലെ ഫോറം-IV ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ. തെരുവ്/റോഡരികിൽ കുടാരങ്ങളും എടുപ്പുകളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് താത്കാലികമായി അനുവദിക്കൽ (ചട്ടം 9)

പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ തെരുവ്/റോഡ് അരികിലോ, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലോ കുടാരങ്ങളും എടുപ്പുകളും താത്കാലികമായി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി ഉചിതമായ നിബന്ധനകളോടെ ലൈസൻസ് നൽകാവുന്നതാണ്.

എഫ്. പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്കും അംഗപരിമിതർക്കും സംവരണം (ചട്ടം 10)

- കടമുറികൾ, ബങ്ക്, സ്റ്റാളുകൾ മുതലായവ വാടകയ്ക്കോ പാട്ടത്തിനോ നൽകുമ്പോൾ പട്ടികജാതി-പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് 10 ശതമാനവും അംഗപരിമിതർക്ക് (50% ൽ അധികം വൈകല്യം ഉള്ളവർക്ക്) 3 ശതമാനവും സംവരണം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി, അത്തരം വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നു മാത്രം അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിൽ അപേക്ഷകരില്ലെങ്കിൽ അടുത്തു വരുന്ന ഒഴിവ് ആ വിഭാഗത്തിനായിരിക്കുമെന്ന നിബന്ധനയോടെ മറ്റ് വിഭാഗക്കാർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ജി. വസ്തു കൈമാറ്റത്തിന് പൊതുലേലം, ടെണ്ടർ (ചട്ടം 11)

- ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ, ലൈസൻസികളുടെ പുനരധിവാസം, പാട്ടത്തിന് നൽകൽ, വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ഒഴികെ വില്പനയിലൂടെ വസ്തു കൈമാറുന്നത് പൊതുലേലത്തിലൂടെയോ ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചോ ആകേണ്ടതാണ്.

• കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, 2000 കൂടി കാണുക.

2. കയ്യേറ്റങ്ങൾ തടയൽ

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കയ്യേറ്റം നീക്കം ചെയ്യലും അനധികൃതമായി കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിന് പിഴ ചുമത്തലും ഇടാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, 1996
- ഒഴിപ്പിക്കൽ ചെലവിനു പുറമേ ആയിരം രൂപയിലധികമല്ലാതെ, പഞ്ചായത്ത് ചുമത്തുന്ന പിഴ കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് വക ഭൂമിയിലെ അനധികൃത കൈവശക്കാരെ ഒഴിപ്പിക്കാനുള്ള അധികാരം. അനധികൃത കൈവശഭൂമിയിലുള്ള കെട്ടിടം, വിള തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തിന് അവകാശം. (ചട്ടം 4)
- ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടിക്രമം (ചട്ടം 5)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ധാരാളം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

പ്രധാനപ്പെട്ടവ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം-നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- സർക്കുലർ നം.55178/എഫ്.എം.3/2008/തസ്വഭവ തീയതി 24-08-2008
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധീനതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ള പുറമ്പോക്ക് സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം-നിബന്ധനകൾ
- സർക്കുലർ നം. സി2-15471/2018 തീയതി 16-05-2018 & സർക്കുലർ നം. സി2-15471/2018 തീയതി 08-11-2018

- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(പുറമ്പോക്ക് കയ്യേറ്റത്തിന് പിഴ ചുമത്തൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1998 കൂടി കാണുക

3. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ

- നിലവിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത സ്ഥിതിയാണുള്ളത്. ആസ്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച **സചിത്ര** സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഡാറ്റ കാലികമാക്കി ചേർത്ത് സാമ്പ്യയുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണെന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നാളിതുവരെ പ്രാവർത്തികമായിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ

സാംഖ്യ മുഖേന തയ്യാറാക്കുന്ന വാർഷിക കണക്കിലെ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ആസ്തികളുടെ മൂല്യം കൃത്യമല്ലാതെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

- ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ ആക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ
- ജി.ഒ (എം.എസ്) നം. 255/2013/തസ്വഭവ തീയതി 18-07-2013
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സചിത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി ഡാറ്റാ ബേസ് ഐ.കെ.എം ന് അയച്ചു കൊടുക്കുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകി.

4. അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് മാനുവൽ

- സ.ഉ(ആർടി)നം.166/17/തസ്വഭവ തീയതി 20-1-2017 പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ സംരക്ഷണത്തിനും അവ സുതാര്യമായി കയ്യൊഴിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിക്കുന്ന അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് മാനുവൽ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.



XXV നികുതി-ഫീസ് പിരിവ് ലഘനങ്ങൾക്കുള്ള പിഴ, ശിക്ഷ, തുടർനടപടികൾ

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലകൾ

- നികുതികൾ കൃത്യമായി പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ലൈസൻസുകൾ, അനു മതികൾ മുതലായവ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് അനുവദി ക്കുന്നതെന്നും വിവിധ ഇനങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

- അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബജറ്റ്, പൊതുഭരണം, നികുതി, നികുതിയിന്മേ ലുള്ള അപ്പീൽ എന്നീ ചുമതലകൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും പൊതു ജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണം, ശുദ്ധജല വിതരണം മുതലായ ചുമതലകൾ ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുമാണുള്ളത്.

- റവന്യൂ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ പരിശോധിക്കുവാനും പുതിയ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും നികുതി ചോർച്ച തടയുവാനും കൂടി ശ്രീക പിരിച്ചെടുക്കുവാനും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഫലപ്രദമായ ഇടപെടലിലൂടെ സാധിക്കുന്നതാണ്.

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി(സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി) ചട്ടങ്ങൾ, 2000
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും പഞ്ചായത്തിൽ വെച്ച് യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത മീറ്റിംഗിൽ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഓരോ വിഷയവും ഫലപ്രദമായി ചർച്ച ചെയ്താൽ ആയത് ഭരണ സമിതിയുടെ/കൗൺസിലിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി എളുപ്പ ത്തിൽപരിഹാരം കാണുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

2. കിട്ടാനുള്ള തുകകൾ ഇറുടാക്കുന്നതിനുള്ള കാലഹരണം

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 243 (1)
- കിട്ടാനുള്ള നികുതി, മറ്റ് സംഖ്യകൾ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവ്- 3 വർഷം

• ആക്ടോ അതിൻ കീഴിലുള്ള ചട്ടമോ, ബൈലോയോ, ഉത്തരവോ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന് കിട്ടാനുള്ള നികുതിക്കോ, മറ്റ് സംഖ്യയ്ക്കോ യാതൊരു ജപ്തിയും വ്യവഹാരവും പ്രൊസിക്യൂഷൻ നടപടിയും ആ നികുതിയേയോ, ആ സംഖ്യയേയോ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, അതത് സംഗതിപോലെ, ജപ്തി ആദ്യമേ നടത്തുകയോ, വ്യവഹാരം ആദ്യമേ കൊടുക്കുകയോ, പ്രൊസിക്യൂഷൻ നടപടി ആദ്യമേ തുടങ്ങുകയോ ചെയ്യാമായിരുന്ന തീയതി മുതൽ മൂന്ന് വർഷം കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം നടത്തുകയോ, കൊടുക്കുകയോ, തുടങ്ങുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

3. നികുതി ചുമത്തലിൽ നിന്ന് രക്ഷപ്പെട്ട ആളുടെ നികുതി ചുമത്തൽ

- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 243 (2)

• 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.

4. യഥാസമയം കുടിശ്ശിക ഇറുടാക്കുവാൻ നടപടി എടുക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തൽ-ഉത്തരവാദിത്തം

- 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 243(3)
- യഥാസമയം നടപടി എടുക്കുന്നതിലുണ്ടായ വീഴ്ചമൂലം പഞ്ചായത്തിന് കിട്ടേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ, മറ്റ് സംഖ്യയോ 243(1)-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം കാലഹരണപ്പെടുകയും നിയമാനുസൃതമുള്ള ഒരു അന്വേഷണത്തിൽ അത് നഷ്ടപ്പെട്ടത് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയോ വീഴ്ച മൂലമാണെന്ന് കാണുകയും ചെയ്താൽ അങ്ങനെ പഞ്ചായ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളും-കൈപ്പുസ്തകം

ത്തിന് നഷ്ടപ്പെട്ട തുക പന്ത്രണ്ട് ശതമാനം പലിശ സഹിതം ആ ഉദ്യോഗ സ്ഥനിൽ നിന്നോ, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ നിന്നോ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

നികുതികളും മറ്റ് സംഖ്യകളും കാലഹരണപ്പെടുന്നതിനു മുമ്പ് നിയമാനുസൃത നടപടികളിലൂടെ ഈടാക്കേണ്ടത് നിർവ്വഹണാധികാരികളുടെ ചുമതലയാണ്. അവർ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും ഇക്കാര്യത്തിൽ ശക്തമായി ഇടപെടേണ്ടതുണ്ട്.

✓ 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 539 കൂടി കാണുക.

5. പഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ട തുക വൈകി ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള പിഴ

• കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 209ഇ
ഈ ആക്റ്റിലേയോ അതിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളിലേയോ ബൈലോകളിലേയോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് കീഴിൽ നിയമാനുസൃതമായ ഏതെങ്കിലും തുക അത് നൽകേണ്ടതായ തീയതിയിൽ നൽകാത്ത പക്ഷം അത് നൽകേണ്ടതായ തീയതി മുതൽ പ്രതിമാസം ഒരു ശതമാനം (7-10-2009 മുതൽ) നിരക്കിലുള്ള പിഴ സഹിതം വസൂലാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ നൽകേണ്ടതായി തീർന്നതും നൽകേണ്ടതുമായ ഏതെങ്കിലും തുക അതേ അർദ്ധവർഷത്തിൽ നൽകുന്നപക്ഷം യാതൊരു പിഴയും ഈടാക്കാവുന്നതല്ല.

✓ 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 538 കൂടി കാണുക.

6. കുടിശ്ശിക ഈടാക്കലും റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമവും

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 210
- ജി.ഒ(എം.എസ്)നം. 97/2005/ആർഡി തീയതി 16-04-2005 (എസ്.ആർ.ഒ നം. 368/2005) - Kerala Revenue Recovery Act, 1968 Section 71 ലെ അധികാരം ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഉത്തരവ്.
- ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുവാനുള്ള തുക ഈടാക്കുന്നതിന് 1968 ലെ കേരള റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാക്കി.

• ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ വീഴ്ചക്കാരന്റെ വസ്തു ജപ്തി ചെയ്യുന്നത് അപ്രായോഗികമാണെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് വീഴ്ചക്കാരനെ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെ പ്രൊസിയൂട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 210)

• ലഭ്യമാകേണ്ട തുകകൾ മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ അധികൃതർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

7. കരാറുകാർക്കും പാട്ടക്കാർക്കും കിഴിവ് അനുവദിക്കൽ

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി(കരാറുകാർക്കും പാട്ടക്കാർക്കും കിഴിവ് അനുവദിക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1998
- സാംക്രമിക രോഗം, ലഹള മുതലായ അപ്രതീക്ഷിതവും മനുഷ്യ നിയന്ത്രണത്തിന് അതീതവുമായ കാരണങ്ങളാലും കരാറുണ്ടാക്കിയ കാലത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കാതിരുന്നതുമായ കാരണങ്ങളാലും കരാറുകാരന്/പാട്ടക്കാരന് കരാർ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള കാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് തടസ്സം നേരിട്ടതായി പഞ്ചായത്തിന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ കരാർ തുകയിൽ ഇളവ് നൽകാം - ചട്ടം 4(1)
- തടസ്സം സംഭവിച്ച ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായിരിക്കണം ഇളവ് - ചട്ടം 4(2)
- പിഴയായി ഈടാക്കുന്ന തുക കിഴിവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തരുത് - ചട്ടം 4(3)
- കരാർ പ്രകാരം തുക അടയ്ക്കാൻ തവണ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തടസ്സം സംഭവിക്കുന്നത് വരെയുള്ള കരാർ തുക ആ സാമ്പത്തികവർഷം തന്നെ അടച്ചവർക്കേ കിഴിവ് അനുവദിക്കാവൂ - ചട്ടം 4(4)
- കിഴിവ് അപേക്ഷയിൽ സെക്രട്ടറി അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകണം - ചട്ടം 5(2)
- അപേക്ഷ കിട്ടി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനമെടുക്കണം. - ചട്ടം 5(3)

• 10,000 രൂപക്ക് മുകളിൽ കിഴിവ് അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം. - ചട്ടം 5(4)

- ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമല്ലാതെ ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നത് പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ടിന് നഷ്ടമുണ്ടാക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ പാട്ടക്കാർക്കും കരാറുകാർക്കും ഇളവ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാൻ അധികാരികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

8. വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതിത്തള്ളൽ

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 244
- 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതിത്തള്ളൽ) ചട്ടങ്ങൾ
- തുകകൾ എഴുതിത്തള്ളുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ: കുടിശ്ശികക്കാരനിൽ നിന്ന് തുക ഈടാക്കാൻ നിയമപരമായ എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിച്ചു എന്നു സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തണം. ജപ്തിവഴി ഈടാക്കാൻ കുടിശ്ശികക്കാരന് വസ്തുവകകൾ ഇല്ലെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനമെടുക്കണം. (ചട്ടം 3(1))
- തുക ഈടാക്കാൻ യാതൊരു വിധത്തിലും സാധിക്കുകയില്ലെന്ന് പഞ്ചായത്തിന് ബോധ്യം വന്നാൽ ഓരോ കേസിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയ്ക്ക് യഥാക്രമം 1000 രൂപ, 2000 രൂപ, 5000 രൂപ എന്ന പരമാവധിയിൽ കവിയാത്ത തുക എഴുതിത്തള്ളാൻ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

- തുക പരമാവധിയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെയും സർക്കാറിന്റെയും അംഗീകാരം വാങ്ങിയ ശേഷം പഞ്ചായത്തിന് എഴുതിത്തള്ളാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 3(3))

- 1999 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതിത്തള്ളൽ) ചട്ടങ്ങൾ കൂടി കാണുക

9. കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്നവർക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 236(1)
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ, ഫീസോ, മറ്റ് കടങ്ങളോ നൽകാനുള്ള ഏതൊരാൾക്കും ആക്റ്റിൻ കീഴിലുള്ള ഏതൊരു ലൈസൻസോ, അനുവാദമോ നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

• ലൈസൻസോ അനുവദിച്ചോ നൽകുന്നതിനു മുമ്പായി അധികൃതർ കൃത്യമായ പരിശോധന നടത്തി കുടിശ്ശിക ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

10. നികുതി ചുമത്തൽ ചോദ്യം ചെയ്യൽ

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 251
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 549
- ആക്റ്റിന്റെ അധികാരത്തിൻകീഴിലുള്ള നികുതി ചുമത്തലോ, ആവശ്യപ്പെടലോ, ചുമത്തിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചാർജ്ജോ, തുകയോ സംബന്ധിച്ച കൈത്തെറ്റോ ഏതെങ്കിലും പിശകോ സംഭവിച്ചതിന്റെ പേരിൽ ചോദ്യം ചെയ്യുകയോ ബാധകമാക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ സാരാംശത്തിലും ഫലത്തിലും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ആക്റ്റിന്റെ കീഴിലുള്ള യാതൊരു നടപടികളും അതിന്റെ രൂപത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും പോരായ്മ മാത്രം ബാധകമാക്കി ഏതെങ്കിലും കോടതി റദ്ദാക്കുകയോ അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

11. പിഴകൾ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിലേക്ക് വരവ് വയ്ക്കണം

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 264
- ഈ ആക്റ്റോ, അത് പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കിയ ഏതെങ്കിലും ചട്ടമോ, ബൈലോയോ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരാതിർത്തിയിൽ വച്ച് ചെയ്താലുള്ള കുറ്റങ്ങളിന്മേൽ പഞ്ചായത്തോ കോടതിയോ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ പിഴകളും ഈടാക്കിയാൽ രസീതി നൽകേണ്ടതും ആ തുക പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിനുള്ള ശിക്ഷകൾ

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 255
- ഏതെങ്കിലും ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിന് 1000 രൂപയോളം വരുന്ന പിഴയോ അഥവാ തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ലംഘനത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ആദ്യത്തെ ലംഘനത്തിന് കുറ്റസ്ഥാപനം ചെയ്തതിന്ശേഷം ലംഘനം തുടരുന്ന ഓരോ ദിവസത്തേക്കും അമ്പത് രൂപയിൽ കവിയാത്ത പിഴയോ ചുമത്തി ശിക്ഷിക്കാവുന്നതാണെന്ന് സർക്കാരിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

13. ബൈലോകളും അവയുടെ ലംഘനത്തിനുമുള്ള ശിക്ഷ

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 256
- ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾക്കായി സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ബൈലോ ഉണ്ടാക്കുമ്പോൾ അത് ലംഘിക്കുന്ന ഏതൊരാളും അത്തുറു രൂപയിലോ അല്ലെങ്കിൽ ആദ്യ ലംഘനത്തിന് പിഴ ഈടാക്കിയ ശേഷം ലംഘനം തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഓരോ ദിവസത്തേക്കും അമ്പത് രൂപയിൽ കവിയാത്ത വിധം പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക പിഴയായി കൊടുക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

14. ആറാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ശിക്ഷ

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 257(1)
- ആതെങ്കിലും ആറാം പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഈ ആക്റ്റിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥയോ ആ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചട്ടമോ, ഉത്തരവോ ലംഘിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശമോ ആവശ്യപ്പെടലോ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാതിരുന്നാൽ പട്ടികയിലെ കോളം (4) ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തുക വരെയൊക്കെ പിഴശിക്ഷ അയാൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

**ആറാം പട്ടിക
ശിക്ഷകൾ
(257-ആം വകുപ്പ് (1)-ആം ഉപവകുപ്പ് കാണുക)**

വകുപ്പ്	ഉപവകുപ്പ്/ ഖണ്ഡം	വിഷയം	ചുമത്താവുന്ന പിഴ (രൂപ)
(1)	(2)	(3)	(4)
205ബി		തൊഴിൽ, കല മുതലായവ ചെയ്യുന്ന ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ ഉടമസ്ഥനോ കൈവശക്കാരനോ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	1000 <i>Inserted by Act 13 of 1999.</i>
205സി		തൊഴിലുടമയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഓഫീസിന്റേയോ, ഫേമിന്റേയോ, കമ്പനിയുടേയോ മേധാവിയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ജോലിക്കാരായ ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	1000
205ഡി		തൊഴിലുടമ മുതലായവർ തൊഴിൽ നികുതി വസൂലാക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500
205ഇ	(2)	തൊഴിലാളികളുടേയും മറ്റും ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500
205എച്ച്		ശമ്പളം സ്വയം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ തൊഴിൽ നികുതി കൊടുക്കുവാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	250
209സി	(2)	അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന്	500
220	(എ)	പൊതു വഴിയിലോ, അതിനു മുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി ചുമരോ വേലിയോ കെട്ടുകയോ ഉയർത്തുകയോ മുതലായവ	500
220	(ബി)	റോഡിനോട് ചേർന്നുള്ള ഭൂമിയിൽ മൂന്ന് മീറ്റർ ദൂരം വിടാതെയുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റേയോ എടുപ്പിന്റേയോ നിർമ്മാണം	2500
220	(സി)	പൊതു വഴിയിലോ അതിനു മുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി കുഴി ഉണ്ടാക്കുകയോ സാധനങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുകയോ	200
220	(ഡി)	പൊതുവഴി മുതലായവയുടെ അടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് നിയമവിരുദ്ധമായി കല്ലുവെട്ടാം കുഴി ഉണ്ടാക്കുക	200
220	(ഇ)	ഓവുചാലിന് മീതെ നിയമവിരുദ്ധമായി എടുപ്പ് പണിയുക	1000
220	(എഫ്)	ഏതെങ്കിലും പൊതുവഴിയിലോ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് വസ്തുവിലോ അനുവാദം കൂടാതെ വൃക്ഷം വെട്ടി പിടിപ്പിക്കുക	100

220	(ജി)	ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പൊതുവഴിയിലോ മറ്റു വസ്തുക്കളിലോ പുറംപോക്കിലോ 220-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഉപയോഗത്തിന്റെ നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്ത് വഹിക്കുന്ന മറ്റ് ഭൂമിയിലോ വളരുന്ന വൃക്ഷം അനുവാദം കൂടാതെ മുറിക്കുക മുതലായവ	1000
222	(1)	ഒരു മാർക്കറ്റ് നിയമവിരുദ്ധമായി തുറക്കുകയോ തുറന്ന് വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക	2000
222	(3)	സ്വകാര്യ അന്തിചന്തയിൽ ഫീസ് ചുമത്തുക	200
222	(4)	ലൈസൻസ് ഇല്ലാത്ത സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റിൽ ഫീസ് ചുമത്തുക	500
224		പൊതുമാർക്കറ്റിലോ സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റിലോ അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും മൃഗത്തേയോ സാധനമോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനയ്ക്കായി വയ്ക്കുകയോ	200
225		പൊതുവഴിയിലോ സ്ഥലങ്ങളിലോ നിരോധനത്തിന് ശേഷമോ ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുക മുതലായവ	100
227	(ബി)	നിരോധിക്കപ്പെട്ട ദൂരത്തിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതുസ്ഥലമോ വഴിയോരമോ ഇറക്കുസ്ഥലമായോ വിരാമസ്ഥലമായോ വണ്ടിത്താവളമായോ ഉപയോഗിക്കുക	200
228	(1)	ഒരു പുതിയ സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളം തുറക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളം ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ തുറന്നു വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുക	1000
230		ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ സ്ഥലം ഒരു കശാപ്പ്ശാലയായി ഉപയോഗിക്കുക	1000
231		ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ആഹാരമായി വിൽക്കുന്നതിന് മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പുചെയ്യുകയോ മൃഗശവങ്ങളുടെ തോലുരികുകയോ വെട്ടിനൂറുകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ശല്യം ഉണ്ടാക്കത്തക്കവിധത്തിൽ തോല് ഉണക്കുകയോ ചെയ്യുക	ഓരോ മൃഗശവത്തിനോ തോലിനോ 100
232		ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥലം ഏതെങ്കിലും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാര്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുക	500
233		ഫാക്ടറി വർക്ക്ഷോപ്പ് മുതലായവ നിയമവിരുദ്ധമായി സ്ഥാപിക്കുക	5000
235	(2)	കെട്ടിടങ്ങളുടെ നമ്പർ നിയമവിരുദ്ധമായി നശിപ്പിക്കൽ മുതലായവ ചെയ്യുക	50
235	(3)	നമ്പർ വീണ്ടും ഇടുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുക	100

235	(സി) (5)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനത്തിന് വിപരീതമായി കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയുകയോ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	2000 <i>Substituted by Act 13 of 1999</i>
235	(ഡി)	തെരുവുകളുടെ മൂലകളിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉരുണ്ട രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ചാംബ്രെ രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	5000
235	(ഇ)	കതക്, ജനൽ മുതലായവ പൊതു തെരുവിലേക്ക് തുറക്കത്തക്കവണ്ണം പണിയുന്നതിന്	200
274		പൊതുവഴി, മാർക്കറ്റ്, കിണർ, കുളങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്നോ അനുഭവിക്കുന്നതിൽ നിന്നോ ഒരാളെ തടയുക	500

- മേൽ പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള നിയമ ലംഘനം നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ ഓരോ ഇനത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നും കർശന പരിശോധന ആവശ്യമാണ്. നിയമലംഘനം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാൻ ഓഫീസ് രേഖകളുടെ പരിശോധനയും ഫീൽഡ് പരിശോധനയും ആവശ്യമാണ്. ആയത് കൃത്യമായി നടക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പിഴ ഈടാക്കി കുറ്റസ്ഥാപനം നടത്തുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. തുടർനടപടികളുടെ അഭാവം കാരണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഈ ഇനത്തിലുള്ള വരവ് പൊതുവെ തുച്ഛമാണ്.

• 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ കൂടി കാണുക.

15. കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 246
- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1996

- 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 3 പ്രകാരം ചട്ടത്തിലെ പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷാർഹമായ കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കാവുന്നതാണ്.
- കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രൊസിക്യൂഷനുകളുടെ സംഗതികളിൽ പട്ടികയിലെ 4-ാം കോളത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം കോടതിയുടെ അനുവാദത്തോടെ രാജിയാക്കാവുന്നതാണ് (220എ, 220സി, 220ഡി, 22ഇ, 220എഫ്, 220ജി, 227ബി എന്നീ വകുപ്പുകൾ).

- രാജിയാക്കാവുന്ന കുറ്റങ്ങൾ - പട്ടിക-1 (ചട്ടം 2)
- കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് - പത്ത് രൂപ (ചട്ടം 5)
- കുടിശ്ശികകൾ പഞ്ചായത്തിന് ലഭിച്ച ശേഷമേ കുറ്റം രാജിയാക്കാവൂ (ചട്ടം 6)
- കോടതിയുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷമുള്ള കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കാൻ (ചട്ടം 13)
- 210-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്ത കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കാൻ (ചട്ടം 15)

16. തുടരുന്ന ലംഘനങ്ങൾക്കുള്ള ശിക്ഷകൾ-ഏഴാം പട്ടിക

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 257(2)
- തുടരുന്ന ലംഘനങ്ങൾക്ക് ഏഴാം പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷ ബാധകമാണ്.

**ഏഴാം പട്ടിക
തുടരുന്ന ലംഘനങ്ങൾക്കുള്ള ശിക്ഷകൾ
(257-ആം വകുപ്പ് (2)-ആം ഉപവകുപ്പ് കാണുക)**

വകുപ്പ്	ഉപവകുപ്പ്/ ഖണ്ഡം	വിഷയം	ചുമത്താവുന്ന പിഴ (രൂപ)
209സി	(2)	അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കൽ	100 <i>Inserted by Act 13 of 1999</i>
220	(എ)	പൊതു വഴിയിലോ, അതിനു മുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി ചുമർ, വേലി മുതലായവ കെട്ടുന്നതിന്	100
220	(ബി)	റോഡിനോട് ചേർന്നുള്ള ഭൂമിയിൽ മൂന്ന് മീറ്റർ ദൂരം വിടാതെയുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റേയോ എടുപ്പിന്റേയോ നിർമ്മാണം	100
220	(സി)	പൊതു വഴിയിലോ അതിനു മുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി കുഴി ഉണ്ടാക്കുകയോ സാധനങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	50
220	(ഡി)	പൊതുവഴി മുതലായവയുടെ അടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് നിയമവിരുദ്ധമായി കല്ലുവെട്ടാം കുഴി ഉണ്ടാക്കുക	50
220	(ഇ)	ഓവുചാലിന് മീതെ നിയമവിരുദ്ധമായി എടുപ്പ് പണിയുക	200
222	(1)	221-ആം വകുപ്പിന് വിരുദ്ധമായി ഒരു സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് നിയമവിരുദ്ധമായി തുറക്കുകയോ തുറന്ന് വച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുക	500

222	(3)	സ്വകാര്യ അന്തിചന്തയിൽ ഫീസ് ചുമത്തുക	100
222	(4)	ലൈസൻസ് ഇല്ലാത്ത സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റിൽ ഫീസ് ചുമത്തുക	200
224		അനുമതിയില്ലാതെ പൊതുമർക്കറ്റിലോ സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റിലോ അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും മൃഗത്തെയോ സാധനമോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനയ്ക്കായി വയ്ക്കുകയോ	100
228	(1)	ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ തുറന്നു വെച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതിന്	100
232		ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ 232-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിലേക്ക് ഒരു സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്	100
233		ഫാക്ടറി വർക്ക്ഷോപ്പ് മുതലായവ നിയമവിരുദ്ധമായി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്	500

- ആരേങ്കിലും ഏഴാം പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഈ ആക്റ്റിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥയോ ആ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചട്ടമോ, ഉത്തരവോ ലംഘിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശമോ ആവശ്യപ്പെടലോ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനോ, കുറ്റസ്ഥാപനം ചെയ്ത ശേഷം പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശമോ, അപേക്ഷയോ തുടർന്ന് ലംഘിക്കുന്നതായാൽ, മുൻ കുറ്റസ്ഥാപന തീയതി കഴിഞ്ഞശേഷം, കുറ്റം തുടരുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും പട്ടികയിലെ കോളം 4 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തുക വരെയൊക്കെ പിഴശിക്ഷ അയാൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

- പട്ടിക 6 പ്രകാരമുള്ള നിയമ ലംഘനത്തിന്മേൽ കുറ്റം സ്ഥാപിച്ച് പിഴ ഈടാക്കിയാൽ മാത്രമേ പട്ടിക ഏഴ് പ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. കുറ്റസ്ഥാപന തീയതി കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം കുറ്റം തുടരുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും പിഴ ഈടാക്കുവാൻ സാധിക്കും എന്നതിനാൽ ആറാം പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ കർശനമാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

17. ശിക്ഷ, കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ - നഗരസഭകൾക്ക് ബാധകമായ വ്യവസ്ഥകൾ

- ✓ 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 275(2), 511, പട്ടിക 4, 5
- ✓ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി(കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1996

18. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 271എസ്
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 509
- 1999 ലെ കേരള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടങ്ങൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ നോട്ടീസിനോ ഉത്തരവിനോ നടപടി ക്കോ എതിരെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ട്രൈബ്യൂണലിന് നൽകാവുന്നതാണ്.
- നികുതി, ഫീസ്, ലൈസൻസ്, ജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക്, ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, കശാപ്പുശാല, മാർക്കറ്റ്, ബസ് സ്റ്റൻഡ്, ശ്മശാനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി നൽകാം. (അനുബന്ധത്തിലെ പട്ടികയിൽ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.) - ചട്ടം 8
- ഹർജിയോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസ് നൽകണം. ഡി.ഡി യായും തുക നൽകാം - ചട്ടം 10
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ട്രൈബ്യൂണൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കണം - ചട്ടം 18
- ഫോറം 'സി' യിൽ ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

• സ്ഥാപനത്തിന് പിരിഞ്ഞു കിട്ടേണ്ടതായ എല്ലാ തുകകളും കൃത്യമായി ഡിമാന്റ് ചെയ്ത് യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയും ജനപ്രതിനിധികളുടേയും കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം അനിവാര്യമാണ്. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ബൈലോകളും ഉത്തരവുകളും പാലിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സ്ഥാപനത്തിലെ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാകേണ്ടതുണ്ട്. അതോടൊപ്പം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാണെന്നുകൂടി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

അനുബന്ധം-1

ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സ്വത്തു വിവരം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ

- സർക്കുലർ നം. 71471/ഇ.എം.1/2010/തസഭവ തീയതി 27-11-2010 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച മാതൃകാ ഫോറങ്ങളിൽ സ്വത്ത് വിവരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്തംഗം സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഭാഗം-I-സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ

ക്രമ നം.	പഞ്ചായത്തംഗത്തിന്റെ/കുടുംബാംഗത്തിന്റെ പേര്	പഞ്ചായത്തംഗവുമായുള്ള ബന്ധം	തൊഴിൽ	കൈവശമുള്ള/ആർജ്ജിച്ച സ്ഥാവര വസ്തുവിന്റെ വിവരണം						ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് കെട്ടിടം ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയണം	ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് കെട്ടിടം ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയണം	സ്ഥാവര വസ്തു ആർജ്ജിച്ച തീയതി	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
				സർവ്വേ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം	താലൂക്ക്	വില്ലേജ്	ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവം	അവകാശത്തിന്റെ സ്വഭാവം				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

പഞ്ചായത്തംഗം സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഭാഗം-II-ജംഗമ വസ്തുക്കൾ (10000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മൂല്യമുള്ളവ)

ക്രമ നം.	പഞ്ചായത്തംഗത്തിന്റെ/കൂടുംബാംഗത്തിന്റെ പേര്	പഞ്ചായത്തംഗവുമായുള്ള ബന്ധം	കൈവശമുള്ള/ആർജ്ജിച്ച ജംഗമ വസ്തുവിന്റെ വിവരണം			ജംഗമ വസ്തു ആർജ്ജിച്ചതിയതി	അഭിപ്രായ കുറിപ്പ്
			ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ	എണ്ണം	മതിപ്പ് വില		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**പഞ്ചായത്തംഗം സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്
ഭാഗം-III-ബാധ്യതകൾ**

ക്രമ നം.	പഞ്ചായത്തംഗത്തിന്റെ/ കൂടും ബാഗത്തിന്റെ പേര്	ബാധ്യതയുടെ സ്വഭാവം	ബാധ്യതപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാവര വസ്തുവിന്റെ/ജംഗമ വസ്തുവിന്റെ വിവരണം	ആർക്ക് ബാധ്യതപ്പെടുത്തി എന്ന്	ബാധ്യതയുണ്ടായ തീയതി	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരും വാർഡിന്റെ പേരും:

പഞ്ചായത്തംഗത്തിന്റെ പേരും ഒപ്പും:

സ്ഥലം:
തീയതി:

മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഭാഗം-I-സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ

ക്രമ നം.	കൗൺസിലറുടെ/കൂടുംബാംഗത്തിന്റെ പേര്	കൗൺസിലറുടെ മാതൃ സ്ഥലം	തൊഴിൽ	കൈവശമുള്ള/ആർജ്ജിച്ച സ്ഥാവര വസ്തുവിന്റെ വിവരണം						ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന്	കെട്ടിടം ഉണ്ടെങ്കിൽ താ വിസ്തീർണ്ണം	സ്ഥാവര വസ്തു ആർജ്ജിച്ച തീയതി	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
				സർവ്വേ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം	താലൂക്ക്	വില്ലേജ്	ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവം	അവകാശത്തിന്റെ സ്വഭാവം				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

ഭാഗം-II-ജംഗമ വസ്തുക്കൾ (10000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മൂല്യമുള്ളവ)

ക്രമ നം.	കൗൺസിലറുടെ/കുടുംബാംഗത്തിന്റെ പേര്	കൗൺസിലറുമാ യുള്ള ബന്ധം	കൈവശമുള്ള/ആർജ്ജിച്ച ജംഗമ വസ്തുവിന്റെ വിവരണം			ജംഗമ വസ്തു ആർജ്ജിച്ച തീയതി	അഭിപ്രായ ക്കുറിപ്പ്
			ജംഗമ സ്വത്തു കൾ	എണ്ണം	മതിപ്പ് വില		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**പഞ്ചായത്തംഗം സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്
ഭാഗം-III-ബാധ്യതകൾ**

ക്രമ നം.	കൗൺസിലറുടെ / കൂട്ടം ബാഗത്തിന്റെ പേര്	ബാധ്യതയുടെ സ്വഭാവം	ബാധ്യതപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാവര വസ്തുവിന്റെ/ജംഗമ വസ്തുവിന്റെ വിവരണം	ആർക്ക് ബാധ്യതപ്പെടുത്തി എന്ന്	ബാധ്യതയുണ്ടായ തീയതി	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

കൗൺസിലറുടെ പേരും ഒപ്പും:

വാർഡിന്റെ പേരും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പേരും:

സ്ഥലം:
തീയതി:

1999 ലെ കേരള ലോകായുക്ത നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പൊതു പ്രവർത്തകർ ലോകായുക്ത മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്വത്തു വിവരം സംബന്ധിച്ച ഫോമ്

FORM A
(See Rule 2)

Statement of Assets and Liabilities filed by

..... (name and designation of the public servant for the period to

1. Name :

2. Permanent address with Telephone No. if any :

3. Name of the members of the family and his relationship :

4. Present monthly income :

5. Liabilities:
a) Nature, extent and other particulars of liability and the date it was incurred :
b) Nature and particulars of the person to whom the public servant is liable :

I, do solemnly declare that the information furnished above is true and that nothing has been omitted here from.

Signature of the public man

FORM B
(See Rule 2)

Statement of movable properties of Public man and Members of his family

Details		Owned by of acquired by whom	Date of acquisition	Source of acquisition by purchase or inheritance, gift, mortgage or any other source
(1)		(2)	(3)	(4)
a)	Jewellery and Bullion			
b)	Vehicle			
c)	Video Cassette Players			
d)	Refrigerators			
d)	Air Conditioners			
f)	Television Sets			
g)	Video Cassette Recorder			
h)	Antiques			
i)	Silverware			
j)	Business Concerns			
k)	Livestock			
l)	Other household goods including furniture costing more than Rs.5,000 each			

	(1)	(2)	(3)	(4)
Cash and other Liquid Assets				
a)	Cash			
b)	Bank Deposits			
c)	Bank Accounts			
d)	Post Office Accounts			
d)	National Savings Certificates and other Certificates obtained through the Post Office			
f)	Units of Unit Trust of India			
g)	Government Securities and other securities			
h)	Shares, Debentures or Deposits in companies			
i)	Money advanced to others as loan or otherwise			
j)	Insurance Policies and Provident Fund			
k)	Other investments not being investment in immovable property			

Note: The above details should indicate the date, cost and source of acquisition, the particulars of the assets sufficient to identify them and the person with whom or place where they are kept.

**FORM C
(See Rule 2)**

Statement of im movable properties of Public man and Members of his family

Name of the District, Taluk and Village in which property is situated	Name and details of property		Present value	Acquired by whom	How acquired whether by purchase, lease, mortgage, inheritance, gift or otherwise with date of acquisition and name with details of person/Persons from whom acquired	Annual income from property	Remarks
	Housing and other buildings	Lands nature and extent					

Signature:

Full name and Address:

Note: Family includes the spouse and such parents, unmarried sisters and children of the public man as are dependent on him/her.

റഫറൻസ്
കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള നിയമങ്ങളുടേയും ചട്ടങ്ങളുടേയും ഉത്തരവുകളുടേയും അസ്സൽ പതിപ്പുകൾ.

നന്ദി... → ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പ്രേരിപ്പിച്ച കാസർഗോഡ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ(റിട്ട.) ശ്രീ.കണ്ണൻനായർ സാർ, കെ.എസ്.എ.ഡി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(റിട്ട.) ശ്രീ.യു.പി.അബ്ദുൾ മജീദ് സാർ എന്നിവർക്ക്....
ആദ്യ വായന നടത്തി കുറവുകൾ ചൂണ്ടി കാണിച്ച സഹപ്രവർത്തക ശ്രീമതി.കെ.വി.സുസ്മിതയ്ക്കും....

തയ്യാറാക്കിയത് → സി.എസ്.സന്തോഷ്, ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയം, പാലക്കാട്. 9447594110
cscholarilttm@gmail.com
'ചോലയിൽ'
തത്തമംഗലം, പാലക്കാട്-678102

സ്വകാര്യ ഉപയോഗത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയ കൈപ്പുസ്തകം ഒന്നാം പതിപ്പ്

പാലക്കാട്,
09-01-2021

