

പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ


ഒൻപതാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ. 1689

31.01.2018-ൽ മറുപടിയ്ക്ക്.

അയൽസഭകൾ യോഗം ചേരുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

<p align="center">ചോദ്യം</p> <p align="center">ശ്രീ. മുല്ലക്കര രത്നാകരൻ</p>	<p align="center">മറുപടി</p> <p align="center">ഡോ. കെ. ടി. ജലീൽ (തദ്ദേശസ്വയംഭരണവും നൂതനപക്ഷക്ഷേമവും വഖഫ് ഹജ്ജ് തീർത്ഥാടനവും വകുപ്പുമന്ത്രി)</p>
<p>ഗ്രാമസഭകളുടെ ഭാഗമായി അയൽസഭകൾ എന്തെങ്കിലും സൗകര്യങ്ങളുള്ള വിശദാംശം വെളിപ്പെടുത്താമോ?</p>	<p>ഉണ്ട്.</p> <p>25.06.2014 ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 112/2014/തസ്വഭവ, 03.07.2015 ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 218/2015/തസ്വഭവ ഉത്തരവുകളും 19.10.2015 ലെ 282256/ഐ.എ 1/14/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറും പ്രകാരം അയൽസഭകൾ ചേരുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട് (പകർപ്പ് അടക്കം ചെയ്യുന്നു).</p>


 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഡി.എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്) നം. 112/2014/തസ്വഭവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 25.06.2014.

- പരാമർശം:- (1) 28.03.2014-ലെ 35208/ഡിഎ3/12/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
 (2) 04.06.2014-ൽ കൂടിയ സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 2.4 നമ്പർ തീരുമാനം

ഉത്തരവ്

പരാമർശം(2)ലെ കോ-ഓർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം, പരാമർശം(1)-ലെ സർക്കുലറിലൂടെ പുറപ്പെടുവിച്ച ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ച് അന്തിമമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ജയിംസ് വർഗീസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം., തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കില, തൃശൂർ
ഓഫീസ് കോപ്പി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

'സേവാഗ്രാം' ഗ്രാമകേന്ദ്രം/ വാർഡ്കേന്ദ്രം
(പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ)

1. ആമുഖം

പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ ജനാധിപത്യവൽക്കരിക്കുന്നതിനും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം അർത്ഥപൂർണ്ണമാക്കുന്നതിനും ജനങ്ങൾ നിരന്തരമായി കൂടിച്ചേരുകയും വികസന-ക്ഷേമ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യുകയും വേണം. അതിനുള്ള വേദിയാണ് ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ. എന്നാൽ ഈ സഭകൾക്ക് അതത് വാർഡുകളിൽ ഒരു ആസ്ഥാനമില്ലാത്തത് പരിമിതിയാണ്. ഈ പരിമിതി മറികടക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഒരു ഗ്രാമകേന്ദ്രം സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ (സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം.362/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ., തീയതി 16.11.2013) നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2. ഉദ്ദേശ്യം

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ - അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ആസ്ഥാനമായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രം. 'സേവാഗ്രാം' എന്നായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 'സേവാഗ്രാം' ഗ്രാമകേന്ദ്രം എന്നും നഗരഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ 'സേവാഗ്രാം' വാർഡ്കേന്ദ്രം എന്നുമായിരിക്കും പേര്. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭകളുടെ ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ സംഘടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ-സേവന-സാംസ്കാരിക-സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ-സേവന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം.

3. പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- (i) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രാമസഭാ ഓഫീസ് ആയും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വാർഡ്സഭാ ഓഫീസ് ആയും ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം.
- (ii) വാർഡ് വികസന സമിതി, വാർഡ്തല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ-പോഷണ സമിതി, വാർഡിലെ വിവിധ കർഷക സമിതികൾ, വാർഡ്തല ജാഗ്രതാ സമിതി, പരിസ്ഥിതി സമിതി, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, കൂടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ്., സാക്ഷരതാ സമിതി, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഏകോപന സമിതി, പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനു

മതിയോടെ രൂപീകരിക്കുന്ന മറ്റ് ജനകീയ സമിതികൾ എന്നിവയുടെ ആസ്ഥാനമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം.

- (iii) വാർഡിലെ വികസന-സേവന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള കേന്ദ്രമായിരിക്കണം.
- (iv) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു ഏക്സ്സൻഷൻ കേന്ദ്രമായിരിക്കണം.
- (v) ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിന് പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ വിവക്ഷിക്കുന്ന അയൽസഭകളുടെ ഏകോപന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം.
- (vi) ഊരുകൂട്ടങ്ങളുടേയും മത്സ്യസഭകളുടേയും ഏകോപന കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കണം.
- (vii) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ ചുമതലകൾ വാർഡ്തലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനകേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കണം.
- (viii) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നവരും (പെൻഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെ) ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരുമായ വാർഡിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക എന്നിവ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ/വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിൽ വാർത്താ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ച് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി /കോർപ്പറേഷൻ തീരുമാനങ്ങൾ, പൗരാവകാശരേഖ എന്നിവ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ/വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിൽ എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- (ix) വാർഡിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രധാന സ്ഥിതി വിവരങ്ങളും വിവിധ ഭൂപടങ്ങളും (രാഷ്ട്രീയ, വിഭവ, സാമൂഹ്യ, നീരൊഴുക്ക്, ഭൂവിനിയോഗം) ജനങ്ങൾക്ക് അറിയുന്നതിനായി കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (x) വാർഡ്തലത്തിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ ജനകീയ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (xi) വാർഡ്തലത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്ന JHI, JPHN, ആശ വർക്കർമാർ, അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ, VEO, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്, എസ്.സി, എസ്.ടി. പ്രമോട്ടർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വാർഡ്തല പ്രവർത്തനകേന്ദ്രമായിരിക്കണം ഗ്രാമകേന്ദ്രം. വാർഡിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഇത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (xii) ആഴ്ചയിൽ 5 ദിവസമെങ്കിലും ഉച്ചക്കുശേഷം 3 മണി മുതൽ 7 മണി വരെ ഗ്രാമകേന്ദ്രം തുറന്നുപ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തന ദിവസവും സമയവും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ഉത്തരവാദിത്തം

- (i) ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മുഖ്യചുമതല ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ കൺവീനറായ വാർഡിനെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/കൺവീനർക്കും വസ്തുവകകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിച്ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കുമായിരിക്കും.
- (ii) ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ കൺവീനർമാരെ ആവശ്യം നുസരണം സഹായിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസിലോ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലോ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറി ഇതിനനുസൃതമായി ഓഫീസ് ഓർഡർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (iii) ഗ്രാമകേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിച്ചുമതല ഖണ്ഡിക 6(1) ൽ പറഞ്ഞ വാർഡ് വികസന സമിതി കൺവീനർക്കായിരിക്കും.
- (iv) എല്ലാ ഗ്രാപഞ്ചായത്തുകളും നഗരഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും 2015 ജനുവരി 28 നകം മുഴുവൻ വാർഡുകളിലും 'സേവാഗ്രാം'- ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളുടെ/വാർഡ്കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
- (v) വാർഡ് ഒന്നിന് 50,000 ക എന്ന തോതിൽ ഈ വർഷത്തെ പദ്ധതിയിൽ വികസനഫണ്ട് വിഹിതം ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഓഫീസ്

- (i) വാർഡുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ (അംഗൻവാടി, ഫാമിലി സബ്സെന്റർ മുതലായവ) ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഫീസിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ii) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത വാർഡുകളിൽ 25 ച.മീ. എങ്കിലും വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാടക കെട്ടിടം ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഫീസിനായി കണ്ടെത്തണം.
- (iii) ഈ കെട്ടിടത്തിന്റെ വാടക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല എഞ്ചിനീയർ വാടക നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നിശ്ചയിക്കുന്നതായിരിക്കണം.
- (iv) കേന്ദ്രത്തിന്റാവശ്യമായ ഫർണിച്ചറുകൾ വികസന ഫണ്ടോ, തനതു ഫണ്ടോ ഉപയോഗിച്ച് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- (v) ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ വാടക, സ്റ്റേഷനറി ചെലവ്, യോഗനടത്തിപ്പ് ചെലവ് എന്നിവയ്ക്കായി പ്രതിവർഷം ഒരു വാർഡിന് പരമാവധി 50,000/-ക. വരെ വികസന-തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്.
- (vi) പ്രാദേശിക വിഭവസമാഹരണത്തിലൂടെയും ചെലവുകൾക്ക് പണം കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.
- (vii) 'സേവാഗ്രാം' ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ്കേന്ദ്രം; രാഷ്ട്രപിതാവ് മഹാത്മാഗാന്ധിയുടെ ചിത്രം, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, വാർഡിന്റെ നമ്പർ, പേര് ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയ

(1.20m x 0.9m വലിപ്പമുള്ള) ബോർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. ജനങ്ങളെ സേവന വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതിന് നോട്ടീസ് ബോർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(viii) ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. പ്രവർത്തന സംവിധാനം

6.1. വാർഡ് വികസന സമിതി

6.1.1. രൂപീകരണം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഓരോ വാർഡിലും പരമാവധി 25 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു വാർഡ് വികസന സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ് വികസനസമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ വാർഡിനെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പഞ്ചായത്തംഗം/കൗൺസിലർ ആയിരിക്കും. താഴെ പറയുന്നവരിൽ നിന്ന് മറ്റ് അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

- (i) വാർഡിലെ ഓരോ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരു സ്ത്രീ, ഒരു പുരുഷൻ.
- (ii) പൊതുസമ്മതരായ തദ്ദേശവാസികളായ 3 സ്ത്രീകൾ, 3 പുരുഷന്മാർ.
- (iii) വാർഡിലെ എസ്.സി., എസ്.ടി., പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ ജനസംഖ്യാനുപാതികമായ പ്രാതിനിധ്യം.
- (iv) കർഷകർ, അദ്ധ്യാപകർ, ഡോക്ടർ, എഞ്ചിനീയർ, ശാസ്ത്രജ്ഞർ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ, റിട്ടയേർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങി വിവിധ മേഖലകളിൽ പ്രാഗത്ഭ്യം തെളിയിച്ച അഞ്ച് വിദഗ്ദ്ധർ.
- (v) മുൻ ജനപ്രതിനിധികൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ പ്രതിനിധികൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും ഒരാൾ വീതം.

ഇവയിൽ II, III, IV, V വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരെ ഗ്രാമസഭ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 43 വകുപ്പു പ്രകാരം വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വാർഡുകളിൽ വാർഡ് വികസന സമിതി രൂപീകരിക്കണമെന്നില്ല).

- a) വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരാളെ കൺവീനറായി വാർഡ് വികസന സമിതി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- b) തുടർച്ചയായി മൂന്നു യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത അംഗത്തെ സമിതിയുടെ ഏകകണ്ഠമായ തീരുമാനപ്രകാരം നീക്കം ചെയ്ത് പകരം അംഗത്തെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ചെയർമാൻ സ്ഥാനം ഒഴിവുവന്നാൽ സമീപ വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധിക്ക് ചെയർമാന്റെ ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ നൽകേണ്ടതാണ്. കൺവീനർ സ്ഥാനം ഒഴിവുവന്നാൽ മറ്റൊരാളെ കൺവീനറായി 30 ദിവസത്തിനകം സമിതി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ടര വർഷം ആയി

രിക്കുന്നതാണ്. വാർഡ് പുനർനിർണ്ണയത്തിനനുസൃതമായി വാർഡ് വികസന സമിതി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6.1.2. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

- a) വാർഡിലെ ആവശ്യങ്ങൾ പഠിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
- b) കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്താൻ സഹായിക്കുക.
- c) അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും കുടുംബങ്ങളുടെയും മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- d) ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭ യോഗ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും പരമാവധി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനുമാവശ്യമായ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- e) പട്ടികവർഗ്ഗ, പട്ടികജാതി, പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ, കുട്ടികൾ, സ്ത്രീകൾ, യുവജനങ്ങൾ, മുതിർന്നപൗരന്മാർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, മറ്റ് പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്നവർ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- f) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഇതര ഏജൻസികളുടെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക, മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.
- g) ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുക, സഹായിക്കുക.
- h) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടും വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- i) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനപ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- j) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മറ്റ് ഉപസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- k) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അന്ധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, വയൽ-തണ്ണീർതടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ചുനിരപ്പാക്കൽ, അന്ധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മുതിർന്നപൗരന്മാർക്കും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതീക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- l) വാർഡ് പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും വികസന സമിതി പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

- m) ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- n) ജനങ്ങൾക്കിടയിലുണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ, പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അദാലത്തുകൾ നടത്തുക.
- o) കേരള ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റിയുടെ സഹായത്തോടെ നിയമസഹായ ക്ലിനിക്കുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- p) ഗ്രാമസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- q) വർഷത്തിൽ ഒരു ഗ്രാമസഭ "ഗ്രാമോത്സവ"മായി സംഘടിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുക.

6.1.3. യോഗ നടപടിക്രമം

- a) വാർഡ് വികസന സമിതി യോഗം മാസത്തിലൊരിക്കലും ഇടയ്ക്കുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യാനുസരണവും ചെയർമാൻ വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും അജണ്ടയും അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് രേഖാമൂലം യോഗ തീയതിക്ക് മൂന്ന് ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകി രസീത് വാങ്ങേണ്ടതും നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് ഗ്രാമകേന്ദ്രം നോട്ടീസ് ബോർഡിന് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- b) വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ക്വാറം അതിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- c) യോഗത്തിൽ ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗം അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- d) ചെയർമാനുമായി കൂടിയോലോചിച്ച് കൺവീനർ അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതും യോഗാരംഭത്തിൽ അത് അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- e) അടിയന്തിരസഭാവുമുള്ള വിഷയങ്ങൾ ഹാജരായ അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷത്തിന്റെ പിന്തുണയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- f) വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ഹാജർ, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താൻ മിനുട്ട്സ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവ കൺവീനറുടെ സൂക്ഷിപ്പിൽ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു വോട്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മിനുട്ട്സ് പുസ്തകം വായിക്കാനായി നൽകേണ്ടതാണ്.
- g) വാർഡ് വികസന സമിതി പാസ്സാക്കുന്ന എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും കൺവീനർ യോഗം പിരിയുന്നതിനു മുമ്പ് മിനുട്ട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഹാജരായ അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും ചെയർമാനും കൺവീനറും ഹാജരായ എല്ലാ അംഗങ്ങളും മിനുട്ട്സ് ബുക്കിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്.

6.2. അയൽസഭ

- 1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും 50 മുതൽ 100 വരെ അടുത്തടുത്ത കൂടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽസഭകൾ രൂപീകരിക്കണം.

2. നഗരസഭകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത റസിന്റ്സ് അസോസിയേഷനുകളെ അയൽസഭയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിൽപ്പെടാത്ത വീടുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി അയൽസഭ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനഭൂമി വാർഡ് വികസന സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അംഗീകരിച്ചതുമായിരിക്കണം.
4. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളിലെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള മുഴുവനാളുകളും ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
5. ഓരോ അയൽസഭക്കും പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു നിർവ്വാഹക സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. അയൽസഭയിൽ നിന്നും ഒരു സ്ത്രീയേയും ഒരു പുരുഷനേയും വാർഡ് വികസന സമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
7. എസ്.സി., എസ്.ടി., മത്സ്യത്തൊഴിലാളി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ ജനസംഖ്യാനുപാതികമായ പ്രാതിനിധ്യം അയൽസഭ നിർവ്വാഹകസമിതിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ /വാർഡ്സഭയുടെ കീഴ്ഘടകമെന്ന നിലയിൽ അയൽസഭകൾക്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ബൈലോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് തയ്യാറാക്കാവുന്നതും സർക്കാരിൽ നിന്ന് അനുമതി നേടാവുന്നതുമാണ്.

6.2.1. അയൽസഭ ചുമതലകൾ

- a. തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണനയെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- b. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളെ അറിയിക്കുക, വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തവും സന്നദ്ധപ്രവർത്തനവും ഉറപ്പാക്കുക.
- c. അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളെയും ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- d. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- e. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിഭവസമാഹരണത്തിന് സഹായിക്കുക.
- f. കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പ്രോജക്ടുകളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- g. പ്രദേശത്തെ വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക. വാർഡ് പ്രദേശത്തേയും കീടുംബങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ചുള്ള സർവ്വേ, വിവരശേഖരണം എന്നിവ നടത്തുക.
- h. പൊതു ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുക, സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.

- i. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ ശുചിത്വപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് കൂടുംബങ്ങളെ ബോധവാന്മാരാക്കി ശുചിത്വപാലനം ഉറപ്പാക്കുക, ജലസ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ സൂക്ഷിക്കാൻ ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക.
- j. അയൽസഭയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- k. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, വയൽ-തണ്ണീർതടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ചുനിരപ്പാക്കൽ, അനധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മുതിർപ്പാരന്മാർക്കും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

6.2.2. അയൽസഭ യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ

- 1. അയൽസഭയുടെ യോഗങ്ങൾ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലും ഇടയ്ക്കുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യാനുസരണവും പ്രദേശത്തെ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയും തീയതിയും സ്ഥലവും സമയവും അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് മൂന്ന് ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായി അംഗങ്ങളായ കൂടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നോട്ടീസ് പൊതുനോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. അയൽസഭ യോഗ വിവരം വാർഡിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ജനപ്രതിനിധിയെ അറിയിച്ച് വിളിച്ചുപേർക്കേണ്ടതാണ്.
- 3. അയൽസഭയുടെ കാറ്റാഴ്ച ആകെ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 10% ആയിരിക്കും
- 4. യോഗത്തിൽ ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ നിർവാഹകസമിതിയിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗം അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 5. അയൽസഭ പാസ്സാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രമേയങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും മിനുട്ട്സ് ബുക്കിൽ കൺവീനറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റൊരംഗമോ അയൽസഭ പിരിയുന്നതിന് മുമ്പായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അയൽസഭയിൽ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മിനുട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം അധ്യക്ഷനും കൺവീനറും ഹാജരായവരിൽ നിന്ന് കുറഞ്ഞത് 10 പേരും അതിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
- 6. അയൽസഭയുടെ കാലാവധി രണ്ടര വർഷം ആയിരിക്കും. വാർഡ് പുനർനിർണ്ണയത്തിനനുസൃതമായി അയൽസഭയും പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6.2.3. അയൽസഭ നിർവാഹക സമിതി

- 1. അയൽസഭക്ക് ഒരു നിർവാഹക സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്
- 2. നിർവാഹക സമിതിയിൽ 11 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അതിൽ 6 പേർ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം
- 3. അയൽസഭയാണ് നിർവാഹകസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്

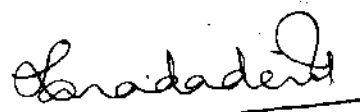
4. നിർവാഹകസമിതിയിൽ നിന്ന് ഒരാളെ ചെയർപേഴ്സണായും മറ്റൊരാളെ കൺവീനറായും തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ഇതിൽ ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം
5. അയൽസഭ നിർവാഹകസമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ടര വർഷമായിരിക്കും
6. വാർഡ് പുനർനിർണ്ണയത്തിനനുസൃതമായി നിർവാഹകസമിതി പുനസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6.2.4. അയൽസഭ നിർവാഹകസമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

1. അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
2. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിന് അയൽസഭയെ സഹായിക്കുക.
3. പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അയൽസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
4. അയൽസഭ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വാർഷികറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അയൽസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

6.2.5. അയൽസഭ നിർവാഹക സമിതിയുടെ യോഗനടപടികൾ

1. മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും അയൽസഭ നിർവാഹക സമിതി യോഗം ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൺവീനർ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട, സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ നോട്ടീസ് മുൻകൂട്ടി വസം മുൻ അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരാൾമോ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഹാജർ, യോഗതീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻകൂട്ടി ക്രമമായി പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ മിനുട്ട്സ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവ കൺവീനറുടെ സൂക്ഷിപ്പിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും അധ്യക്ഷനും കുറഞ്ഞത് 3 അംഗങ്ങളും മിനുട്ട്സിൽ ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. അയൽസഭ നിർവാഹകസമിതിയുടെ ക്യാറം 6 ആയിരിക്കും.


Karadadevi
 അയൽസഭാമിനിസ്റ്റർ



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-അയൽസഭകളേയും വാർഡ് വികസന സമിതികളേയും ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഡിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(എം.എസ്)നം.218 /2015/തസ്വഭവ.

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 03.07.2015

- പരാമർശം:-
- (1) സ.ഉ(എം.എസ്) നം.362/13/തസ്വഭവ തീയതി 16.11.2013.
 - (2) സ.ഉ(എം.എസ്) നം.112/14/തസ്വഭവ തീയതി 25.08. 2014.
 - (3) സർക്കുലർ നം.55247/എ.എ1/14/തസ്വഭവ തീയതി 08.02.2015.
 - (4) 13.05.2015 ന് ചേർന്ന സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയുടെ 3.20 നമ്പർ തീരുമാനം.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (2) ഉത്തരവ് പ്രകാരം എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളിലും അയൽസഭകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (4) ലെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അയൽസഭകളേയും വാർഡ് വികസന സമിതികളേയും ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കൂടുതൽ സുതാര്യതയും ജനപങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് പദ്ധതി രൂപീകരണം, ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ പങ്കാളിത്തം എന്നീ മൂന്നു തരം പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് താഴെ തട്ടിലെ അയൽ സഭകൾക്ക് അവയുടെ പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡ് വികസന സമിതിയ്ക്ക് നൽകാൻ കഴിയുന്നത്. വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധിയായ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പറുടെ പുർണ്ണമായ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും അടിസ്ഥാന അധികാര കേന്ദ്രമായ ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തോടെയുമായിരിക്കണം ഇതു നടപ്പാക്കേണ്ടത്.

പദ്ധതി രൂപീകരണം.

നിലവിലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ കൂടുതൽ പങ്കാളിത്ത സ്വഭാവത്തോടെ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അയൽ സഭകളിൽ നിന്നും 2 വീതം അംഗങ്ങളും ഗ്രാമസഭ നേരിട്ടു തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് വാർഡ് വികസന സമിതി. വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ നിന്നും 13 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലേയ്ക്കും ഓരോ അംഗത്തെ വീതം വാർഡ് വികസന സമിതി നോമിനേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതത് മേഖലകളിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ളവരെ നിയോഗിക്കുന്നതായിരിക്കും ഉത്തമം. ഇത്തരത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുമ്പോൾ 15 വാർഡുള്ള ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ 15 അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടു വരും. എസ്.സി/എസ്.ടി/വനിത അംഗങ്ങളുടെ കുറവ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഒരു വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി മുൻവർഷം നടപ്പിലാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ ഒരു സംക്ഷിപ്ത വിവരം ഉൾപ്പെടുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അയൽസഭകളിലേയ്ക്ക് ചർച്ചയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതും അവയുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും പുതിയ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ കണക്കിലെടുക്കുകയും വേണം. പ്രോജക്ടുകളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ് അനുബന്ധം-എ, അനുബന്ധം-ബി ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ഈ ഫോറം 'സൂലേഖ' സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുതിയ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ അയൽസഭാ സമിതികൾ വാർഡ് വികസന സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് നിശ്ചിത ഫാറത്തിലായിരിക്കണം. ഈ ഫോറം അനുബന്ധം-സി ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ഇപ്രകാരം അയൽസഭകളിൽ നിന്നും വരുന്ന പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ വാർഡ് മെമ്പറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വാർഡ് വികസന സമിതി വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതും വാർഡിന്റെ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രതിനിധി ആയത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ വാർഡുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് തല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഉപസമിതി പഞ്ചായത്ത് തല പദ്ധതിയുടെ കരട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇപ്രകാരം കരട് പദ്ധതി രേഖയിലെ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചിത ഘട്ടത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയത് (അനുബന്ധം-ഡി) ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഴി വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾക്കുമുള്ള അപേക്ഷകൾ ഗ്രാമകേന്ദ്രം വഴിയായിരിക്കണം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഗ്രാമ സേവകേന്ദ്രം ഫെസിലിറ്റേറ്റർ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ കൈമാറേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖാന്തിരം അർഹതാ പരിശോധന നടത്തി രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഫെസിലിറ്റേറ്റർക്ക് അപേക്ഷകൾ തിരികെ നൽകേണ്ടതും അപേക്ഷകൾ, ഫെസിലിറ്റേറ്റർ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട അയൽസഭാ സമിതിക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതി യോഗം ചേർന്ന് അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകളുടെ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഓരോന്നിലും വ്യക്തമായ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതി തിരികെ വാർഡ് വികസന സമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. വാർഡ് മെമ്പറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന വാർഡ് വികസന സമിതി മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് മാർക്ക് നൽകി കരട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് ലിസ്റ്റ് അംഗീകാരത്തിനായി ഗ്രാമസഭയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. പെൻഷൻ തുടങ്ങി ആനുകൂല്യങ്ങൾ ക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അയൽസഭാ പരിശോധിച്ച് തിരികെ ലഭിച്ചത് വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ പഞ്ചായത്തിന് തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭ പൂർത്തീകരിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ആയത് ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അർഹതാ പരിശോധനയിൽ നിരസിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അപേക്ഷകനെ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾക്ക് ഈ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കും

സ.ഉ (എം.എസ്) 362/2013/തസ്വഭവ തീയതി 16.11.2013 ഉത്തരവിലെ ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച് അനുബന്ധം 16 ഖണ്ഡിക 7.18 ഇതനുസരിച്ചുള്ള ദേശാതികളോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

3.പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ പങ്കാളിത്തം

അന്തിമ പദ്ധതി രേഖ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും അംഗീകരിച്ച് പ്രോജക്ട് ലിസ്റ്റ് അയൽസഭകൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഓരോ വാർഡിലേയും അയൽസഭ സമിതിയുടെ പരിധിയിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡു മെമ്പർ വഴി വാർഡ് വികസന സമിതിയെയും, വാർഡ് വികസന സമിതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതിയെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അയൽസഭ സമിതിയുടെ പ്രദേശത്ത് നടത്തപ്പെടുന്ന എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടേയും മോണിറ്ററിംഗ് ചുമതല അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതിക്കായിരിക്കും.

അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതി മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വാർഡ് വികസന സമിതിക്ക് നൽകേണ്ടതും വാർഡ് വികസന സമിതി മേജിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് പ്രോജക്ട് തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് വാർഡു മെമ്പർ വഴി ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതുൾപ്പടെയുള്ള എല്ലാ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടേയും പ്രോജക്ടുകളുടേയും മോണിറ്ററിംഗ് അതത് അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രോജക്ട് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അയൽസഭകളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കപ്പെടുന്നതാണെങ്കിൽ വാർഡു മെമ്പറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതികളുടെ ഒരു സമ്പൂർണ്ണ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും 11-ൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

നിലവിലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖാന്തിരം നടത്താവുന്നതാണ്. നിയമാനുസരണം രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതിയെയായിരിക്കണം ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു മരാമത്ത് പണി ഒന്നിലേറെ അയൽസഭകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത അയൽസഭകളുടെ നിർവ്വാഹക സമിതികളുടെ ഒരു സംയുക്ത യോഗം വാർഡു മെമ്പർ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും അവരിൽ നിന്നും 11-ൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങളുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ മരാമത്ത് പണികളും മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി മാത്രമേ നടപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

മരാമത്ത് പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റും നടത്തിപ്പ് രീതിയും അയൽസഭകളുടെ സമ്പൂർണ്ണ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സംയോജനം.

വാർഡ് വികസന സമിതിയും ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിൽ വാർഡു മെമ്പറും വാർഡിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ് വികസന സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ചുക്കാൻ പിടിക്കാൻ മെമ്പറെ സഹായിക്കുന്ന രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികൾ വാർഡ് വികസന സമിതി കൺവീനറും, ഗ്രാമകേന്ദ്രം ഫെസിലിറ്റേറ്ററുമായിരിക്കും. അയൽസഭകൾ കൃത്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ഗ്രാമകേന്ദ്രം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും, നിർദ്ദേശങ്ങൾ വിവരങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ അയൽസഭകളിൽ എത്തുന്നുവെന്നും, അതുപോലെ തന്നെ അയൽസഭകളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ എത്തുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് വാർഡ് മെമ്പർ ഉൾപ്പെടുന്ന മൂന്നംഗ സംഘമാണ്.

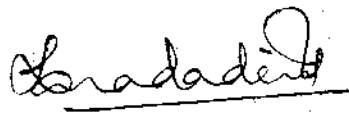
വാർഡ് തലത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന്റെ ചുമതല പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരും സെക്രട്ടറിയും ഉൾപ്പെടുന്ന സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കായിരിക്കണം. ഓരോ രണ്ടു മാസം കൂടുമ്പോഴും കൃത്യമായ ഒരു ദിവസം വാർഡ് മെമ്പർമാർ, കൺവീനർമാർ ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ എന്നിവരുടെ ഒരു യോഗം സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ച് ചേർക്കണം. പ്രസിഡന്റ് ഇതിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. കാര്യപരിപാടികൾ അവതരിപ്പിക്കാനും, യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനും സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അധികാരവും ചുമതലയുമുണ്ടായിരിക്കും.

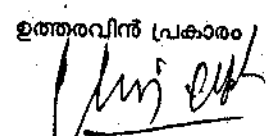
പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു പുറമെ, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, സാംസ്കാരിക മേഖലയിലെ പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പഞ്ചായത്തിന്റെ അഭിപ്രായം രൂപീകരിക്കാനും, ഇടപെടലുകൾ നിർണ്ണയിക്കാനും യോഗത്തിന് കഴിയേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്തിലെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് സമാനമായി വാർഡുതലത്തിൽ വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗങ്ങളെയും വിവിധ വകുപ്പുദ്യോഗസ്ഥരെയും കൂട്ടിയോജിപ്പിച്ച് വാർഡ് തലത്തിലും സബ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതും അത്തരം സമിതികളുടെ പഞ്ചായത്ത് തല ഏകോപനം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർക്ക് നൽകാവുന്നതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
കെ.എസ്.ശോഭന
ഗവ.ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി.

- 1) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
 - 2) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
 - 3) ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
 - 4) എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
 - 5) സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ.
 - 6) എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.
 - 7) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം.
 - 8) ഡയറക്ടർ, കില, തൃശ്ശൂർ.
- സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി


ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.



കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ (ഐ.എ) വകുപ്പ്

നമ്പർ: 282256/ഐ.എ. V/14/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 19/10/2015

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് - 06.02.15 ലെ 55247/ഐ.എ. V/14 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരെ സഹകരിപ്പിക്കൽ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചത് - ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 06.02.2015 ലെ 55247/ഐ.എ. V/14 നമ്പർ സർക്കുലർ.

സൂചന (1) ഉത്തരവു പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരെ സഹകരിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ആയതിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഭേദഗതികൾ വരുത്തി നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- 1 ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഫെസിലിറ്റേറ്ററായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെംബർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തിയെ പഞ്ചായത്ത് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2 പ്രസ്തുത വ്യക്തി വാർഡ് മെംബറുടെ കടുംബക്കാരനോ, ബന്ധുവോ ആകാൻ പാടില്ല.
- 3 കറഞ്ഞത് എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസായതും, 3 മാസമെങ്കിലും ദൈർഘ്യമുള്ള സർക്കാർ അംഗീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലന പരീക്ഷ പാസായ വ്യക്തിയുമായിരിക്കണം.
- 4 കടുംബശ്രീ നടത്തുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലന കോഴ്സും ഇതിനായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
- 5 കടുംബശ്രീ അംഗമോ, അവരുടെ കടുംബാംഗമോ ആയ വ്യക്തിക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
- 6 ഫെസിലിറ്റേറ്ററുടെ നിയമന കാലാവധി 2 വർഷം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് മെംബർ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ കാലാവധി നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്.

7. ഫെസിലിറ്റേറ്ററുടെ പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമല്ല എങ്കിൽ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അവരുടെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
8. പഞ്ചായത്ത് മെംബറുടെ അംഗത്വ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതോടെ ഫെസിലിറ്റേറ്ററുടെ നിയമന കാലാവധിയും അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

സൂചന സർക്കുലർ മേൽ ഭേദഗതിയോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

**ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.**

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

ഡയറക്ടർ, കില, തിരുവനന്തപുരം.

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന).

എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന).

എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന).

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ/മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,
കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം മുഖേന).

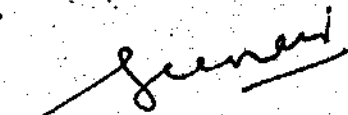
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.

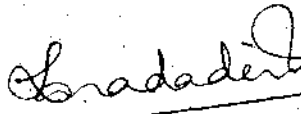
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), തിരുവനന്തപുരം.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ