



കേരള സർക്കാർ

നം.35208/ഡിഎ3/2012/തസ്വഭവ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഡി എ)വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 28.03.2014

സർക്കുലർ

വിഷയം :- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ഉറപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി (2011-14) - 13-ാം കേരള നിയമസഭ- 2-ാം സമ്മേളനം - ഉറപ്പ് നമ്പർ 46 - ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് -

- സൂചന :- (1) നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ 1812-ന് 04.10.2011-ൽ സർക്കാർ സഭയിൽ സമർപ്പിച്ച മറുപടി
- (2) കില ഡയറക്ടറുടെ 01.03.2013-ലെ കില/ടിപി(B)- 1284/12 നമ്പർ കരട് മാർഗ്ഗരേഖ
- (3) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 23.12.2013-ലെ ജെ3-27078/13 നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്

ഗ്രാമസഭകളുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ആസൂത്രിതവും ശാസ്ത്രീയവുമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണെന്ന് സൂചന(1) പ്രകാരം സർക്കാർ സഭയിൽ മറുപടി നൽകിയിരുന്നു. ആയത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വാർഡുതലത്തിൽ ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുവാൻ സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭാ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണ ചർച്ചകൾക്കുമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും സേവാഗ്രാമം എന്ന പേരിൽ ഗ്രാമകേന്ദ്രം സ്ഥാപിക്കുന്നത് പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനം കൂടുതൽ ജനാധിപത്യവൽക്കരിക്കപ്പെടുകയും ഇതുവഴി ഗ്രാമസഭകളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെടുകയും ചെയ്യും. ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിന് അത്യന്തം ഗുണകരമാകുമെന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഡുകളിൽ ഗ്രാമകേന്ദ്രം സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

‘സേവാഗ്രാമം’ ഗ്രാമകേന്ദ്രം

പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ

1. ആമുഖം

പ്രാദേശിക ഭരണസംവിധാനത്തെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനും കൂടുതൽ ജനാധിപത്യവൽക്കരിക്കുന്നതിനും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം അർത്ഥപൂർണ്ണമാക്കുന്നതിനും ജനങ്ങൾ നിരന്തരമായി കൂടി ചേരുകയും 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 സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

2. ഉദ്ദേശ്യം

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ആസ്ഥാനമായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രം. 'സേവഗ്രാമ' എന്നായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭകളുടെ ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ സംഘടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ-സേവന-സാംസ്കാരിക-സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിനും 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 സമിതി, വാർഡിലെ വിവിധ കർഷക സമിതികൾ, വാർഡ്തല ജാഗ്രതാ സമിതി, പരിസ്ഥിതി സമിതി, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ്., സാക്ഷരതാ സമിതി, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഏകോപന സമിതി, പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ രൂപീകരിക്കുന്ന മറ്റ് ജനകീയ സമിതികൾ എന്നിവയുടെ ആസ്ഥാനമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം.
- (iii) വാർഡിലെ വികസന-സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള കേന്ദ്രമായിരിക്കണം.
- (iv) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു എക്സ്റ്റൻഷൻ കേന്ദ്രമായിരിക്കണം.
- (v) ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിന് പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ വിവക്ഷിക്കുന്ന അയൽസഭകളുടെ ഏകോപന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം.
- (vi) ഊരുകൂട്ടങ്ങളുടേയും മത്സ്യസഭകളുടേയും ഏകോപന കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കണം.
- (vii) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ വാർഡ്തലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനകേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കണം.
ഗ്രാമസഭ വാർത്താ ബോർഡ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, വാർഡിലെ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ, പൗരാവകാശരേഖ എന്നിവ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (viii) വാർഡിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രധാന സ്ഥിതി വിവരങ്ങളും വിവിധ ഭൂപടങ്ങളും (രാഷ്ട്രീയ, വിഭവ, സാമൂഹ്യ, നീരൊഴുക്ക്, ഭൂവിനിയോഗം) ജനങ്ങൾക്ക് അറിയുന്നതിനായി കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- (ix) വാർഡ്തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ ജനകീയ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (x) വാർഡ്തലത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്ന JHI, JPHN, ആശ വർക്കർമാർ, അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ, VEO, കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക, എസ്.സി., എസ്.ടി. പ്രമോട്ടർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വാർഡ്തല പ്രവർത്തനകേന്ദ്രമായിരിക്കണം ഗ്രാമകേന്ദ്രം. വാർഡിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഇത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാർഡ് സമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (xi) ആഴ്ചയിൽ 5 ദിവസമെങ്കിലും വൈകുന്നേരം 3 മണി മുതൽ 7 മണി വരെ ഗ്രാമകേന്ദ്രം തുറന്നുപ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തന സമയം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ഉത്തരവാദിത്തം

- (i) ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മുഖ്യചുമതല ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ കൺവീനറായ വാർഡ് മെമ്പർക്കും വസ്തുവകകളുടേയും രേഖകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പിച്ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കുമായിരിക്കും.
- (ii) ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ കൺവീനർമാരെ ആവശ്യാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ഓഫീസിലോ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലോ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറി ഇതിനനുസൃതമായി ഓഫീസ് ഓർഡർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (iii) ആദ്യവർഷം ഫർണിച്ചർ വാങ്ങുന്നതിന് 2000 രൂപയും സ്റ്റേഷനറിക്ക് 6000 രൂപയും ചെലവു ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ പ്രവർത്തനാവശ്യങ്ങൾക്കായി പരമാവധി 3000 രൂപയും ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.
- (iv) പ്രാദേശിക വിഭവസമാഹരണത്തിലൂടെ മറ്റ് ചെലവുകൾക്ക് പണം കണ്ടെത്താവുന്നതാണ്.

5. ഓഫീസ്

- (i) വാർഡുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഫീസിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- (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) ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ വാടക, സ്റ്റേഷനറി ചെലവ്, യോഗനടത്തിപ്പ് ചെലവ്, പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ് എന്നിവയ്ക്കായി പ്രതിവർഷം ഒരു വാർഡിന് പരമാവധി 50,000/- ക. വരെ വികസന-തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്.

- (v) കേന്ദ്രത്തിനാവശ്യമായ ഫർണിച്ചറുകൾ വികസന ഫണ്ടോ, തനതു ഫണ്ടോ ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
- (vi) 'സേവാഗ്രാഹം' ഗ്രാമകേന്ദ്രം, രാഷ്ട്രപിതാവിന്റെ ഫോട്ടോ/ചിത്രം, വാർഡിന്റെ നമ്പർ, പേര് ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയ (1.20m x 0.9m വലിപ്പമുള്ള) ബോർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. ജനങ്ങളെ സേവന വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതിന് നോട്ടീസ് ബോർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

6. പ്രവർത്തന സംവിധാനം

6.1. വാർഡ് വികസന സമിതി

6.1.1. രൂപീകരണം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓരോ വാർഡിലും, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധി ചെയർമാനായും പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന പൊതുസമ്മതരായ 10 തദ്ദേശവാസികളും വാർഡിലെ ഓരോ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു സ്ത്രീയും ഒരു പുരുഷനും അംഗങ്ങളായും വാർഡ് വികസന സമിതി രൂപീകരിക്കണം. വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരാളെ കൺവീനറായി വാർഡ് വികസന സമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ് (മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് പ്രകാരം വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വാർഡുകളിൽ വീണ്ടും വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതില്ല).

തുടർച്ചയായി മൂന്നു യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത അംഗത്തെ നീക്കം ചെയ്ത് പകരം അംഗത്തെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ചെയർമാൻ സ്ഥാനം ഒഴിവുവന്നാൽ സമീപ വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധിക്ക് ചെയർമാന്റെ ചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രസിഡന്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. കൺവീനർ സ്ഥാനം ഒഴിവുവന്നാൽ മറ്റൊരാളെ കൺവീനറായി 30 ദിവസത്തിനകം സമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ കാലാവധി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

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 ഗുണഭോക്താക്കളുടേയും കുടുംബങ്ങളുടേയും മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- d) ഗ്രാമസഭായോഗ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും പരമാവധി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനുമാവശ്യമായ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- e) പട്ടികവർഗ്ഗ, പട്ടികജാതി, പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ, കുട്ടികൾ, സ്ത്രീകൾ, യുവജനങ്ങൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, മറ്റ് പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്നവർ എന്നിവരെ ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

- f) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഇതര ഏജൻസികളുടേയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക. മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.
- g) നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടും വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- h) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- i) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മറ്റ് ഉപസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- j) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, വയൽ-തണ്ണീർതടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ചുനിരപ്പാക്കൽ, അനധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും വയോജനങ്ങൾക്കും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- k) വാർഡ് പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും വികസന സമിതി പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- l) ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- m) ഗ്രാമസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- n) വർഷത്തിൽ ഒരു ഗ്രാമസഭ ഗ്രാമോത്സവമായി സംഘടിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുക.

6.1.3. യോഗ നടപടിക്രമം

- a) വാർഡ് വികസന സമിതി യോഗം മാസത്തിലൊരിക്കലും ഇടയ്ക്കുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യാനുസരണവും ചെയർമാൻ വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് സമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന രീതിയിൽ യോഗ തിയതിക്ക് മൂന്ന് ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതും നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് ഗ്രാമകേന്ദ്രം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- b) വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ക്യാരം അതിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- c) യോഗത്തിൽ ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗം അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- d) ചെയർമാനുമായി കൂടിയോലോചിച്ച് കൺവീനർ അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതും യോഗാരംഭത്തിൽ അത് അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- e) വാർഡ് കമ്മറ്റിയുടെ ഹാജർ, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താൻ മിനിട്ട്സ് പുസ്തകം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവ കൺവീനറുടെ സൂക്ഷിപ്പിൽ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു വോട്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മിനിട്ട്സ് പുസ്തകം വായിക്കാനായി നൽകേണ്ടതാണ്.
- f) വാർഡ് കമ്മറ്റി പാസ്സാക്കുന്ന എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും കൺവീനറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റൊരംഗമോ യോഗം പിരിയുന്നതിനു മുമ്പ് മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഹാജരായ അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും ചെയർമാനും കൺവീനറും മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഹാജരായ ഏതംഗത്തിനും മിനിട്ട്സിൽ ഒപ്പിടാവുന്നതാണ്.

6.2. അയൽസഭ

- 1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും 50 മുതൽ 100 വരെ അടുത്തടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽസഭകൾ രൂപീകരിക്കണം.
- 2. നഗരസഭകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷനുകളെ അയൽസഭയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
- 3. അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനപരിധി വാർഡ് വികസന സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതുമായിരിക്കണം.
- 4. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളിലെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള മുഴുവനാളുകളും ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
- 5. പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു നിർവ്വാഹക സമിതിയെ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. നിർവ്വാഹകസമിതി അതിലെ ഒരംഗത്തെ ചെയർമാനായും മറ്റൊരംഗത്തെ കൺവീനറായി തെരഞ്ഞെടുക്കണം. ഇതിൽ ഒരാൾ സ്ത്രീ ആയിരിക്കണം. നിർവ്വാഹകസമിതിയിൽ 6 അംഗങ്ങളെങ്കിലും സ്ത്രീകളായിരിക്കണം.

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 അംഗങ്ങളേയും ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- d. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിഭവസമാഹരണത്തിന് സഹായിക്കുക.
- e. കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പ്രോജക്ടുകളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- f. പ്രദേശത്തെ വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക. വാർഡ് പ്രദേശത്തേയും കുടുംബങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ചുള്ള സർവ്വേ, വിവരശേഖരണം എന്നിവ നടത്തുക.
- g. പൊതു ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുക, സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.

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

6.2.2. അയൽസഭ യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ

- 1. അയൽസഭയുടെ യോഗങ്ങൾ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലും ഇടക്കുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യാനുസരണവും പ്രദേശത്തെ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ചെയർമാനുമായി കൂടിയായോ ചിട്ട കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയും തീയതിയും സ്ഥലവും സമയവും അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് മൂന്ന് ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായി അംഗങ്ങളായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നോട്ടീസ് പൊതു നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. അയൽസഭ യോഗ വിവരം വാർഡിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ജനപ്രതിനിധിയെ അറിയിച്ച് വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- 3. യോഗത്തിൽ കൺവീനർ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ നിർവ്വാഹകസമിതിയിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗം അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 4. അയൽസഭ പാസ്സാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രമേയങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും മിനിട്ട്സ് ബുക്കിൽ കൺവീനറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റൊരംഗമോ അയൽസഭ പിരിയുന്നതിന് മുമ്പായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അയൽസഭയിൽ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം കൺവീനറും ഹാജരായവരിൽ നിന്ന് കുറഞ്ഞത് 10 പേരും അതിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
- 5. അയൽസഭയുടെ കാലാവധി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി ആയിരിക്കും.

6.2.3. അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ 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 വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അയൽസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- 5. അയൽസഭക്ക് ഒരു ബൈലോ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

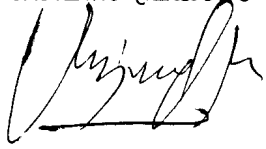
6.2.3.1. അയൽസഭ നിർവാഹക സമിതിയുടെ യോഗനടപടികൾ

- a. മാസത്തിലൊരിക്കലേകിലും അയൽസഭ നിർവാഹക സമിതി യോഗം കൺവീനർ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട, സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ നോട്ടീസ് മൂന്നുദിവസം മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- b. യോഗത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗമോ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- c. യോഗതീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻകൂട്ടി ക്രമമായി പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവ കൺവീനറുടെ സൂക്ഷിപ്പിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- d. യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും കൺവീനറും കുറഞ്ഞത് 3 അംഗങ്ങളും മിനിട്ട്സിൽ ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതുമാണ്.
- e. അയൽസഭ നിർവാഹകസമിതിയുടെ ക്യാരം 6 ആയിരിക്കും.
- f. അയൽസഭ നിർവാഹകസമിതിയുടെ കാലാവധി 3 വർഷമായിരിക്കും.

.....

**രാജൻ ഖോബ്രാഗഡേ
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

പകർപ്പ് : പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതിയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
 ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
 നഗരകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്