

ആദ്യനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ഗ്രാമഭവൻ ഉപനിയമാവലി-2022

1994 - ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 254,256 ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും 1995- ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ബൈലോകൽ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള നടപടി ക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

1) ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും :

- (1) ഈ ഉപനിയമാവലി ആദ്യനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമ ഭവൻ രൂപീകരണവും നടത്തിപ്പും 2022 ഉപനിയമാവലി എന്ന് അറിയപ്പെടും.
- (2) ഇവ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2) നിർവചനങ്ങൾ:

ഈ ഉപനിയമാവലിയിൽ സന്ദർഭം

1 "ഗ്രാമ ഭവൻ" എന്നാൽ ഈ ഉപനിയമാവലി പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്നതും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ(വാർഡ്) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും എക്കോപിപ്പിക്കുന്നതിനും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് സർക്കാരിലേക്കും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലേക്കും വിവിധ വകുപ്പുകളിലേക്കും ഓൺലൈൻ വഴി എല്ലാവിധ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ഓൺലൈൻ വഴി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് നൽകാൻ കഴിയുന്ന എല്ലാവിധ സേവനങ്ങളും നൽകുന്നതിനുമായി രൂപീകരിക്കുന്ന ഓഫീസ് സംവിധാനം എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

2 "ഗ്രാമം" എന്നാൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു നിയോജക മണ്ഡലം (വാർഡ്) എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു..

3 "ആക്ട്" എന്നാൽ 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

4 "സെക്രട്ടറി" എന്നാൽ ആദ്യനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

5 "ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്" എന്നാൽ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട ആദ്യനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

6 "പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ" എന്നാൽ 1994 -ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യാൻ സർക്കാർ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

7 "വകുപ്പ്" എന്നാൽ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ ഒരു വകുപ്പ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

8 "സർക്കാർ" എന്നാൽ കേരള സർക്കാർ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

9 "ഗ്രാമ സഹായി" എന്നാൽ ഗ്രാമ ഭവനിൽ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്നതിന് ഈ ബൈലോ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് നിയമിക്കുന്ന ആൾ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു..

ഈ ഉപനിയമാവലിയിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും പക്ഷെ നിർവചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ 1994 പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിൽ നിർവചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും യഥാക്രമം 1994 പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള അർത്ഥങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3) ഓഫീസ്: (1) ഗ്രാമ ഭവന്റെ ആസ്ഥാനമായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട കെട്ടിടം മുഴുവനായോ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗമോ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

(2) ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന സമയം തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

(3) ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന സമയം എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും രാവിലെ 9.30 മുതൽ ഉച്ചക്ക് ഒരു മണിവരെയായിരിക്കും.

(4) എല്ലാ ഗ്രാമ ഭവനുകളിലും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പെട്ടി സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം. ഈ പെട്ടിയുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ആയിരിക്കും.

(5) വിവരങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമ ഭവന്റെ പ്രധാന ഭാഗത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം.

4) ആസ്ഥാനം: (1) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാന പ്രകാരം ഓരോ ഗ്രാമത്തിലും(വാർഡിലും) സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള അല്ലെങ്കിൽ കരാർ പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള കെട്ടിടം എന്നാകുന്നു.

(2) എല്ലാ ഗ്രാമ ഭവൻ ആസ്ഥാനങ്ങൾക്കും പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഏകീകൃത സ്വഭാവത്തിലുള്ള ഒരു നിറം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് മാറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(3) എല്ലാ ഗ്രാമ ഭവൻ ആസ്ഥാനങ്ങൾക്കും പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഏകീകൃത സ്വഭാവത്തിലുള്ള നിറത്തിലുള്ളതുമായ നെയിം ബോർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അയത്ത് മാറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

5) പ്രവർത്തന പരിധി: ഈ ഉപനിയമാവലിക്ക് അദ്വനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ മുഴുവൻ വ്യാപ്തി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

6) പ്രാബല്യം: സർക്കാരോ സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ യഥാവിധി ഉപനിയമാവലി അംഗീകരിച്ച തീയതി മുതൽ ഈ ഉപനിയമാവലി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

7) ഗ്രാമ ഭവനുകളുടെ രൂപീകരണം :

1. ഗ്രാമ ഭവനുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും അവയുടെ പേര്, സ്ഥലം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനുള്ള അധികാരം.

1 പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാന പ്രകാരം ഉപനിയമാവലിക്ക് യഥാവിധി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. ഓരോ വാർഡിലും പൊതു സേവനാർത്ഥം രൂപീകരിക്കുന്നു.

3 ഗ്രാമ (വാർഡ്) തലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമ ഭവനുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും, അങ്ങനെയുള്ള ഗ്രാമ ഭവനുകളുടെ പേരും ആസ്ഥാനവും അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. സർക്കാരിന് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് അവശ്യപ്പെട്ടതിന്റെ മേലോ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം വഴിയോ മുൻകൂട്ടി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ശേഷം

1 ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമത്തിന്റെ (വാർഡിന്റെ) ഭൂപ്രദേശത്തിൽ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമമോ(വാർഡ്), ഗ്രാമ ഭവനോ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ,

2 ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമത്തെയോ(വാർഡ്) ഗ്രാമങ്ങളുടെ (വാർഡുകളുടെ) കൂട്ടത്തെയോ ഔദ്യോഗികമാക്കിയാണ് ആ ഭൂപ്രദേശം കുറയ്ക്കുകയോ,

3 ഏത് തലത്തിലുള്ള ഒരു ഗ്രാമ ആസ്ഥാനം മാറ്റുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും തലത്തിൽ ഒരു ഗ്രാമ ഭവന്റെ ആസ്ഥാനമാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3. ഗ്രാമങ്ങളുടെ(വാർഡുകളുടെ) ഏകീകരണവും ഭരണവും

* ഓരോ ഗ്രാമ ഭവനവും പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ആ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഗ്രാമ കേന്ദ്രം ആയിരിക്കുന്നതും അതിന് ശാശ്വത പിന്തുടർച്ചാവകാശവും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായിരിക്കും

* ഗ്രാമ ഭവനങ്ങൾക്ക് നിയതമായ ഒരു ഓഫീസ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും മതിയായ സാങ്കേതിക തികവും ഗ്രാമ ഭവൻ സഹായി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8) ഉദ്യേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ: വീട്ടുപടിക്കൽ സേവനം എത്തിക്കുക, എല്ലാ വിധ സേവനങ്ങളും വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക, അവ താഴെ തട്ടിൽ ലഭ്യമാക്കുക, പ്രാദേശിക വിജ്ഞാന കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക, വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക, പഞ്ചായത്തിന്റെയും കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും സേവനങ്ങളും ഇതര വകുപ്പുകളിലെ സേവനങ്ങളും മറ്റ് ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുക എന്നീ ഉദ്ദേശങ്ങളോടെ ജനക്ഷേമം ലക്ഷ്യമാക്കി രൂപീകരിക്കുന്നു.

9) ഘടന: (1)വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനമായിരിക്കും, സേവന അടിസ്ഥാനത്തിൽ/കോൺട്രാക്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനം ചെയ്യുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും നെറ്റ് കണക്ഷനും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ഉതകുന്ന തരത്തിൽ ഇരിപ്പിടങ്ങളും മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ക്രമീകരിച്ചിരിക്കണം.

(2) ഗ്രാമ ഭവന് അവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ക്രമീകരിക്കണം.

10) നടത്തിപ്പ്: നടത്തിപ്പിന് ഓരോ ഗ്രാമ ഭവനവും ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയും ഒരു ഉപദേശക സമിതിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

11) അധികാരി: ഗ്രാമ ഭവന്റെ പൂർണ്ണ അധികാരവും നിയന്ത്രണവും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

12) നിയന്ത്രണം: ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് വേണ്ടി ഗ്രാമ ഭവന്റെ നിയന്ത്രണം സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

13) തീരുമാനങ്ങൾ: ഗ്രാമ ഭവന്റെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്

14) നോഡൽ ഓഫീസർ:

- (1) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് വേണ്ടി ഗ്രാമ ഭവന്റെ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെയോ കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഗ്രാമ ഭവന്റെ നോഡൽ ഓഫീസറായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

15) ഉപദേശക സമിതി:

- (1) ഗ്രാമ ഭവനുകൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഒരു ഉപദേശക സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസൂത്രണ സമിതി ഇതിന്റെ ഉപദേശക സമിതിയായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

16) ചുമതലക്കാരൻ: ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് വേണ്ടി ഗ്രാമത്തിന്റെ (വാർഡിന്റെ) ചുമതല വഹിക്കുന്ന ക്ലർക്ക്.

17) ഗ്രാമ ഭവൻ വിലയിരുത്തൽ സമിതി:

(1) ഘടന

ചെയർമാൻ - വാർഡ് ചെയർ

കൺവീനർ - ഗ്രാമ സഭാ കോഡിനേറ്റർ

അംഗങ്ങൾ - വാർഡിന്റെ ചുമതലയുള്ള ക്ലർക്ക്

പ്രസ്തുത വാർഡിലെ അംഗൻവാടി വർക്കർമാർ

എ.ഡി.എസ്. പ്രസിഡന്റ്

സി.ഡി.എസ് ചെയർ

എ.ഡി.എസ്. സെക്രട്ടറി

കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി കാലാകാലങ്ങളിൽ തീരുമാനിക്കുന്നവർ

(2) ചുമതലകൾ

- (1) ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ

(2) പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

(3) ഗ്രാമ ഭവൻ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

(3) യോഗം ചേരേണ്ടത്

(1)മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ക്രമ പ്രകാരം യോഗം ചേരേണ്ടതും യോഗ തീരുമാനങ്ങളും പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ചെയർമാന്റെ അധ്യക്ഷതയിലാണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്.

(3) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, നോഡൽ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

(1) ചെയർമാൻ: മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക

(2) കൺവീനർ: യോഗ മിനിറ്റ്സ് എഴുതി തയ്യാറാക്കുക. മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ.

18) ഗ്രാമ ഭവൻ ഉപദേശക സമിതി:

(1) ഒരോ ഗ്രാമത്തിനും (വാർഡിനും) ഒരു ആസൂത്ര സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ടി ആസൂത്രണ സമിതി ഇതിന്റെ ഉപദേശക സമിതി ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(2) ഗ്രാമ ഭവന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ദേശാടികൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ട ചുമതല ഉപദേശക സമിതിയുടേതാണ്.

19) പ്രവർത്തനം:

(1) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന ഒരു പ്രവർത്തന മാനുവൽ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

(2) പ്രവർത്തന മാനുവലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഗ്രാമ ഭവനുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

(3) അതാത് വർഷങ്ങളിൽ പരിഷ്കരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഗ്രാമ ഭവനുകൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ്.

20) ഗ്രാമ സഹായി: ഈ ഉപനിയമാവലി അനുസരിച്ച് നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച് സേവന അടിസ്ഥാനത്തിൽ/കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നിയമിക്കുന്ന ഒരാൾ/ഒന്നിലധികം ആൾക്കാർ.

(1) യോഗ്യത: (1) ഗ്രാമ സഹായിയായി നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മിനിമം എസ്. എസ്. എൽ. സി. പാസായതും കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനവുമായിരിക്കും.

(2) നിയമനം ലഭിക്കുന്നവർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുമായി നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കണം.

(2) മുൻഗണന: അതാത് ഗ്രാമങ്ങളിൽ (വാർഡുകളിൽ) ഉള്ള അപേക്ഷകർക്ക് മുൻഗണന അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) നിയമന രീതി: പത്ര പരസ്യത്തിലൂടെ/കുടുംബശ്രീയിലൂടെ അപേക്ഷയുടേയും അഭിമുഖത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ

(4) ഉത്തര വാദിത്വങ്ങൾ:

(1) ഗ്രാമ ഭവന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല.

(2) സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ

(3) രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ.

(4) സേവന സഹായി

(5) കണക്കുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ (എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ)

21) സേവനങ്ങൾ: (1) സർക്കാരിൽ നിന്നോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ലഭ്യമാകേണ്ട എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും ഓൺലൈൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ഓൺലൈൻ വഴി തിരികെ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നു.

(2) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളതും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി പ്രവേശിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതുമായ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമായിരിക്കും. (നിയമപരമായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ട ഫീസുകൾ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്)

(3) ഇതര വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾക്കും മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾക്കും മറ്റ് ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾക്കും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഏകീകൃത സ്വഭാവത്തിലുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

(4) ഓരോ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിന് സജ്ജമായിരിക്കണം.

22) **രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്:** ഗ്രാമ ഭവനിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന വിവിധ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും താഴെ പറയും പ്രകാരം രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്, അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ, സന്ദർശക രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, വരവ് ചെലവ് രജിസ്റ്റർ, സേവന വിതരണ രജിസ്റ്റർ, രസീത് ബുക്ക്, വിവധ ഫയലുകൾ

23) **സാമ്പത്തികം:** (1) ഗ്രാമ ഭവനിലെ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിശ്ചയിച്ച് നിൽക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

(2) രസീത് ബുക്ക്, വരവ് ചെലവ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ഗ്രാമ സഹായി വരവ് ചെലവ് രജിസ്റ്റർ രസീത് ബുക്ക് എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെയർമാൻ, ഗ്രാമ സഹായി, അംഗൻവാടി വർക്കർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ സംയുക്ത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് വേണ്ടി എതെങ്കിലും തുക സ്വീകരിക്കുന്ന പക്ഷം അതാത് ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്ക് വരുത്തേണ്ടതും സർവ്വീസ് ചാർജായി സ്വീകരിക്കുന്ന തുക സംയുക്ത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

24) **ഓഡിറ്റ്:** പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു ഓഡിറ്റ് ടീം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ടി ടീം ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് വേണ്ടി ആഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

25) **അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ:** ഗ്രാമ ഭവനോടനുബന്ധിച്ച് കൃഷി ഭവന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള അഗ്രോ ക്ലിനിക്കുകൾ, ആരോഗ്യ സബ് സെന്ററുകൾ, അംഗൻവാടി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ്., വാർഡ് അസൂത്രണ സമിതി, ജാഗ്രതാ സമിതി, ഗ്രാമ സഭ, ഹരിതകർമ്മ സേന, ആരോഗ്യ സേന, സാനിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റി തുടങ്ങിയ സംഘടനാ സംവിധാനങ്ങളുടെയും ഏകോപന കേന്ദ്രമായും വാർഡ് ജനപ്രതിനിധികളുടെ പ്രവർത്തന കേന്ദ്രമായും/സേവന കേന്ദ്രമായും, ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, കോർണർ

പി.റ്റി.എ., ഗ്രാമ പുസ്തകശാല, ഗ്രാമ പഠന കേന്ദ്രം, ഗ്രാമ വിജ്ഞാന കേന്ദ്രം, വാതിൽപ്പടി സേവനം, ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കലാകായിക സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കുട്ടികളുടെയും വയെജനങ്ങളുടെയും ഉന്നമന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ബാല സഭകൾ തുടങ്ങിയ ജനോപകാരപ്രദമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും ഏകോപനം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദത്തോടെ നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

26) ഉപനിയമാവലി ലഘുനത്തിനുള്ള ശിക്ഷ: ഈ ഉപനിയമാവലി ലഘൂകരിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കെതിരെയും 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ ചട്ടം 256 പ്രകാരം 500 രൂപ പിഴ ഈടാക്കേണ്ടതും ലഘുനം തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, അങ്ങനെ ലഘുനം തുടരുന്ന ഓരോ ദിവസത്തേക്കും 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

26) ബൈലോ ദേദഗതി: ബൈലോ ദേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും

