

ആര്യനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ഗ്രാമഭവൻ

പ്രവർത്തന മാനുവൽ

.ആര്യനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമഭവൻ ബൈലോ ഖണ്ഡിക 19 പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഗ്രാമഭവൻ (വാർഡ് ഓഫീസ്) പ്രവർത്തന മാനുവൽ.

പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ഗ്രാമഭവൻ - പഞ്ചായത്തിന്റെയും പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവന ദാതാവായും, എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും - എല്ലാ ഓൺ ലൈൻ സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്ന പൊതു സേവന കേന്ദ്രമായും ഗ്രാമഭവൻ പ്രവർത്തിക്കണം. എല്ലാ ഗ്രാമഭവനവും ഏകീകൃത സ്വഭാവം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിച്ചു നൽകുന്ന ഏകീകൃത നയിം ബോർഡ്, ഏകീകൃത കളർകോഡും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

* പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

* പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ട എല്ലാ വിധ ഫീസുകളും നികുതികളും ഗ്രാമഭവൻ വഴി സ്വീകരിക്കണം.

* എല്ലാ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും പൊതു ജനം ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ലഭ്യമാക്കണം

* പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരവും ഗ്രാമഭവൻ വഴി ലഭ്യമാക്കണം

* പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരവും ഗ്രാമഭവൻ വഴി ലഭ്യമാക്കണം

* പഞ്ചായത്തിലും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലും നൽകേണ്ട എല്ലാ അപേക്ഷകളും പരാതികളും ഗ്രാമഭവൻ വഴി സ്വീകരിക്കണം

* വാർഡ് മെമ്പറുടെ വാർഡ്തല ആഫീസ് ഗ്രാമഭവൻ ആയിരിക്കണം

* പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ സംവിധാനങ്ങളുടെ വാർഡ്തല കേന്ദ്രം ഗ്രാമഭവൻ ആയിരിക്കണം.

* പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കൈ എത്തും ദൂരത്ത് ലഭിക്കുന്ന പഞ്ചായത്താഫീസിന്റെ എക്സ്റ്റൻഷൻ സെന്റർ ഗ്രാമഭവൻ ആയിരിക്കണം.

* വിവിധ വകുപ്പിലെ സേവന വിവരങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന വാർഡ് തല സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ ഗ്രാമഭവൻ ആയിരിക്കണം

2. ഗ്രാമസഹായി - സേവന അടിസ്ഥാനത്തിൽ/കോൺട്രാക്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനം ചെയ്യുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി (ഗ്രാമസഹായി) ഉണ്ടായിരിക്കണം. ടിയാളായിരിക്കും ഗ്രാമഭവന്റെ ചുമതലക്കാരനും രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനും. ഗ്രാമഭവന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല പഞ്ചായത്ത് ഉപനിയമാവലി പ്രകാരം നിയമിക്കുന്ന ഗ്രാമസഹായിക്കാണ്.

* സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

* ബൈലോ അനുശാസിക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ

* കണക്കുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ

* ഗ്രാമഭവനിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന ഓരോ പൊതുജനത്തിന്റെയും ആവശ്യം ക്ഷമ യോടെ കേട്ട് മതിയായ വിവരം നൽകണം.

* പഞ്ചായത്തിനും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഉള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അതാത് ആഫീസുകളിൽ എത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

* പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സേവന വിവരങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യതയോടെ നൽകണം.

* മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യതയോടെ നൽകണം.

* വിവിധ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസുകളിൽ നിന്ന് ആരാഞ്ഞ് ജനങ്ങൾക്ക് വിവരം നൽകണം.

* കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ പരിപാലനം കൃത്യതയോടും യഥാ സമയവും നടത്തേണ്ടതും അക്കാരണത്താൽ ഗ്രാമഭവന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് തടസം നേരിടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

* പഞ്ചായത്തിന് വേണ്ടി സ്വീകരിക്കുന്ന തുകകൾ അതാത് ദിവസം തന്നെ പഞ്ചായത്താഫീസിൽ ഒടുക്കേണ്ടതും മറ്റ് തുകകൾ ഉപനിയമാവലി അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

* ഗ്രാമസഹായികൾ അവധിവിവരം പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുകയും വിവരം ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം

* പഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ ഗ്രാമസഹായി അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

3.വാതിൽപ്പടി സേവനം - വീട്ടുപടിഞ്ഞാൽ സേവനം എത്തിക്കുക. പഞ്ചായത്താ ഫീസിൽ വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി കിലോമീറ്ററുകൾ യാത്ര ചെയ്ത് എത്തേണ്ടുന്ന പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി സേവനം നൽകുന്നു. ഒപ്പം ബഹു. കേരള സർക്കാരിന്റെ വാതിൽപ്പടി സേവനം എന്ന പദ്ധതിയുടെ ഏകോപനവും വീട്ടുപടിഞ്ഞാൽ സേവനം എത്തിച്ച് കൊടുക്കലും.

*പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സേവനങ്ങൾ വാതിൽപ്പടി എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വാർഡ്തല നിയന്ത്രണ കേന്ദ്രമായിരിക്കും ഗ്രാമഭവൻ

4. വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക - എല്ലാവിധ സേവനങ്ങളും വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

* പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ വളരെ വേഗത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് തെറ്റ് കൂടാതെ മതിയായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പൊതു ജനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.

* പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അപ്പോൾ തന്നെ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക

* പഞ്ചായത്തുമായും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുമായി നിരന്തരം ബന്ധപ്പെട്ട് സേവനങ്ങളെ വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

* സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് തടസമുണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിച്ച് സേവനം ലഭ്യമാക്കുക

* വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ മുഖേന സൗജന്യമായി ലഭിക്കാവുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുക.

5. താഴെ തട്ടിൽ ലഭ്യമാക്കുക - സേവനം താഴെ തട്ടിൽ ലഭ്യമാക്കുക. വിവിധ സേവനങ്ങൾ കൈ എത്തും ദൂരത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഗ്രാമഭവനുകൾ വാർഡ്തല പഞ്ചായത്താഫീസുകളായി പ്രവർത്തിക്കണം.

* ഏറ്റവും താഴെ തട്ടിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുക

* ഗ്രാമഭവനിൽ ഏത്തുന്ന ഒരാൾക്കും സേവനം നിഷേധിക്കരുത്

6. പ്രാദേശിക വിജ്ഞാന കേന്ദ്രം - എല്ലാവിധ അറിവുകളും പകർന്ന് നൽകുന്ന പ്രാദേശിക വിജ്ഞാനകേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

*സാധാരണക്കാരന് മനസ്സിലാകുന്ന തരത്തിൽ എല്ലാ സംശയങ്ങൾക്കും ചോദ്യങ്ങൾക്കും മറുപടി ലഭ്യമാക്കണം.

*ആവശ്യമെങ്കിൽ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ / വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണം.

*ബൈലോ അനുശാസിക്കുന്ന എല്ലാ തലങ്ങളിലേയും സമ്പൂർണ്ണ വിവരം പൊതു ജനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകണം.

*സാമൂഹ്യ പഠന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഏകോപനം

*ഗ്രാമ പുസ്തക ശാലകളുടെ നിയന്ത്രണം, നടത്തിപ്പ്

*ഗ്രാമപഠന കേന്ദ്രം

7. വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ സേവന വിവരങ്ങൾ - വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

*ഏതൊക്കെ സേവനങ്ങൾ ഏതെല്ലാം വകുപ്പിൽ നിന്നാണ് ലഭിക്കുന്നത് എന്ന വിവരം ലഭ്യമാക്കണം

*ഓരോവകുപ്പിലും ഏതെല്ലാം തലങ്ങളിൽ നിന്നുമാണ് വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതെന്ന വിവരം ലഭ്യമാക്കണം

*വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

*വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട മാതൃകാ അപേക്ഷ ഫോറങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം

*വിവിധ ആഫീസുകൾ സംബന്ധമായ വിവരം ലഭ്യമാക്കണം

8. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾ - പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

*ഓരോ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരം ലഭ്യമാക്കണം

* ഓരോ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരം ലഭ്യമാക്കണം

* വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് എന്തൊക്കെ രേഖകളാണ് ഹാജരാക്കേണ്ടത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.

* വിവിധ അപേക്ഷകൾ/പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൈകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം

* മാതൃകാ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം

9. വാർഡ്തല സംവിധാനങ്ങളുടെ ഏകോപനം - പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്തലത്തിൽ രൂപീകൃതമായിട്ടുള്ള വിവിധ സംഘടന സംവിധാനങ്ങളുടെ ഏകോപന കേന്ദ്രമായും അവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സഹായകേന്ദ്രമായും പ്രവർത്തിക്കണം.

- * വാർഡുതല അഗ്രോക്ലിനിക്കുകൾ
- * വാർഡുതല ആരോഗ്യ സബ് സെന്ററുകൾ
- * വാർഡിലെ അംഗൻവാടികളുടെ ഏകോപനം
- * കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ് ആസ്ഥാനം
- * വാർഡ് തല അസൂത്രണ സമിതി ആസ്ഥാനം
- * വാർഡ് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ ആസ്ഥാനം
- * വാർഡ് തല ഹരിതകർമ്മ സേന ആസ്ഥാനം
- * വാർഡ് തല ആരോഗ്യ സേന ആസ്ഥാനം
- * വാർഡ് തല സാനിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റി ആസ്ഥാനം
- * വാർഡ് തല സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ ആസ്ഥാനം

10. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ആഫീസ് - വാർഡ് ജനപ്രതിനിധികളുടെ പ്രവർത്തന കേന്ദ്രമായും/സേവന കേന്ദ്രമായും/വാർഡ്തല ആഫീസായും ഗ്രാമഭവൻ പ്രവർത്തിക്കണം. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അതാത് വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധികളെ വന്ന് കാണുന്നതിന് സൗകര്യം ഉണ്ടാകണം. എല്ലാ ദിവസവും നിശ്ചിത സമയം ജനപ്രതിനിധികൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും ഉണ്ടാകുന്ന സമയം പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതും ഉചിതമായിരിക്കും.

11. വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം - പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപന കേന്ദ്രമായും അവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സഹായകേന്ദ്രമായും പ്രവർത്തിക്കണം.

- * ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഏകോപനം
- * കലാകായിക സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
- * കുട്ടികളുടെയും വയോജനങ്ങളുടെയും ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെയും ഉന്നമന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
- * വാതിൽപ്പടി സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം

12. വാർത്താ ബോർഡുകൾ - എല്ലാ ഗ്രാമഭവനുകളോടനുബന്ധിച്ചും വാർത്താ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പഞ്ചായത്തിനെയും വാർഡിനെയും സംബന്ധിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക അറിയിപ്പുകൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

13. വിലയിരുത്തൽ സമിതി - ബൈലോ അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ ഗ്രാമഭവനം ഒരു വിലയിരുത്തൽ സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത്

ഒരു തവണയെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതും പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. വിലയിരുത്തൽ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമഭവൻ സെക്രട്ടറി മുൻ യോഗത്തിന് ശേഷമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ (വരവ്, ചെലവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള) എഴുതി അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മിനിറ്റ്സ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമഭവൻ സെക്രട്ടറിയാണ്.

14. ഉപദേശക സമിതി - ബൈലോ അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഒരോ ഗ്രാമഭവനവും ഒരു ഉപദേശക സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു തവണയെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതും പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടതും മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ ചെയർമാന്റെ (വാർഡ് മെമ്പറുടെ) അധ്യക്ഷതയിൽ ഉപദേശക സമിതി മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച അജണ്ടാപ്രകാരം ചേരേണ്ടതാണ്. വർഡ്തല ആസൂത്രണ സമിതി ഗ്രാമഭവന്റെ ഉപദേശക സമിതി ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

15. പ്രവർത്തന സമയം - ഗ്രാമഭവന്റെ പ്രവർത്തന സമയം കാലാകാലങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന തരത്തിലായിരിക്കും.

16. അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ - ഗ്രാമ ഭവനുകളിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കണം.

- * കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും
- * ഇന്റർ നെറ്റ് കണക്ഷനും ഫോൺ കണക്ഷനും
- * പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ഉതകുന്ന തരത്തിൽ ഇരിപ്പിടങ്ങളും മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ക്രമീകരിച്ചിരിക്കണം.
- * ശൗചാലയം
- * കുടിവെള്ളം

17. സേവനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമായിരിക്കും. മറ്റ് എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ഫീസുകൾ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമഭവനിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

18. സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ പഞ്ചായത്താഫീസുകളിൽ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും ഗ്രാമഭവനുകളിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കണം. നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ച് സേവനം നൽകുകയും വാർഡ് ആഫീസുകളിൽ ലോഗിൻ അനുവദിക്കുന്നതിനും ക്യാഷ് കൗണ്ടർ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും സർക്കാർ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയതിനുള്ള സൗകര്യം ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

19. രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഗ്രാമഭവനുകളിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന വിവിധ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്ക് ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്, അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ, സന്ദർശക രജിസ്റ്റർ,

ഹാജർ പുസ്തകം, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, രസീത് ബുക്ക്, അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്, വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഇ-മെയിൽ രജിസ്റ്റർ ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ മുതലായ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

* മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് യഥാവിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും യോഗശേഷം മിനിറ്റ്സ് എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം

* എല്ലാ ഗ്രാമഭവനങ്ങൾക്കും ഇ-മെയിൽ ഐഡി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് .

* എല്ലാ ഗ്രാമഭവനങ്ങളിലും ഇ-മെയിൽ രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും എല്ലാ ദിവസവും മെയിൽ എടുക്കുകയും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും പൊതു ജനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തണം.

* ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള കത്തുകൾ അവർക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.

* ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം

* സേവനം നൽകുന്നതിന് വിതരണ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മാത്രം സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക

* സന്ദർശക രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടാകണം. അപേക്ഷകരല്ലാതെ മറ്റാരെങ്കിലും ഗ്രാമഭവൻ സന്ദർശിച്ചാൽ ആ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വയ്പിക്കണം.

* സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം

* വിവിധ ഫോറങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം

* ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം

* ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങളുടെ വിതരണ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം

* ലൈബ്രറി മെമ്പർഷിപ്പ് രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടാകണം

20. വരവ് ചെലവ് : ഗ്രാമഭവനിലെ വരവുകൾ ഇനം തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ട തുക അതാത് ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസ് കാണ്ടറിൽ ഒടുക്കി രസീത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്ക് ഫീസായി സ്വീകരിക്കുന്ന തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

* ഉപനിയമാവലി അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഓരോ ഗ്രാമഭവനം വാർഡ് മെമ്പർ, ചുമതലയുള്ള അംഗൻവാടി വർക്കർ , ഗ്രാമസഹായി എന്നിവരുടെ പേരിൽ സംയുക്ത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

* ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ട തുക ഒഴികെ എല്ലാ തുകയും ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും വൗച്ചർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് തുക പിൻവലിച്ച് ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

* വരവ് രജിസ്റ്ററും ചെലവ് രജിസ്റ്ററും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം

* രസീത് ബുക്കുകളുടെ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം

* പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കുന്ന തുകയുടെ രസീതുകൾ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

21. സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ഗ്രാമഭവനിലെ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ പഞ്ചായത്ത് നിയമിക്കുന്ന ഗ്രാമഭവന്റെ ചുമതലയുള്ള ഗ്രാമസഹായിക്ക് ആയിരിക്കും. സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കൾ വാർഡ് മെമ്പറും ഗ്രാമസഹായിയും ചേർന്ന് ഏറ്റ് വാങ്ങേണ്ടതും ഇരുവരുടെയും ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സ്ഥാനം ഒഴിയുമ്പോൾ അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

22. അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നതിന് ഓരോ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിനും ബോക്സുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ലഭ്യമാകുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും വിലയിരുത്തൽ സമിതിയും ഉപദേശക സമിതിയും പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.