

തലയാഴം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തലയാഴം പി.ഒ., വൈക്കം, പിൻ-686 607

കോട്ടയം, കേരളം.

ഫോൺ : 04829 222391

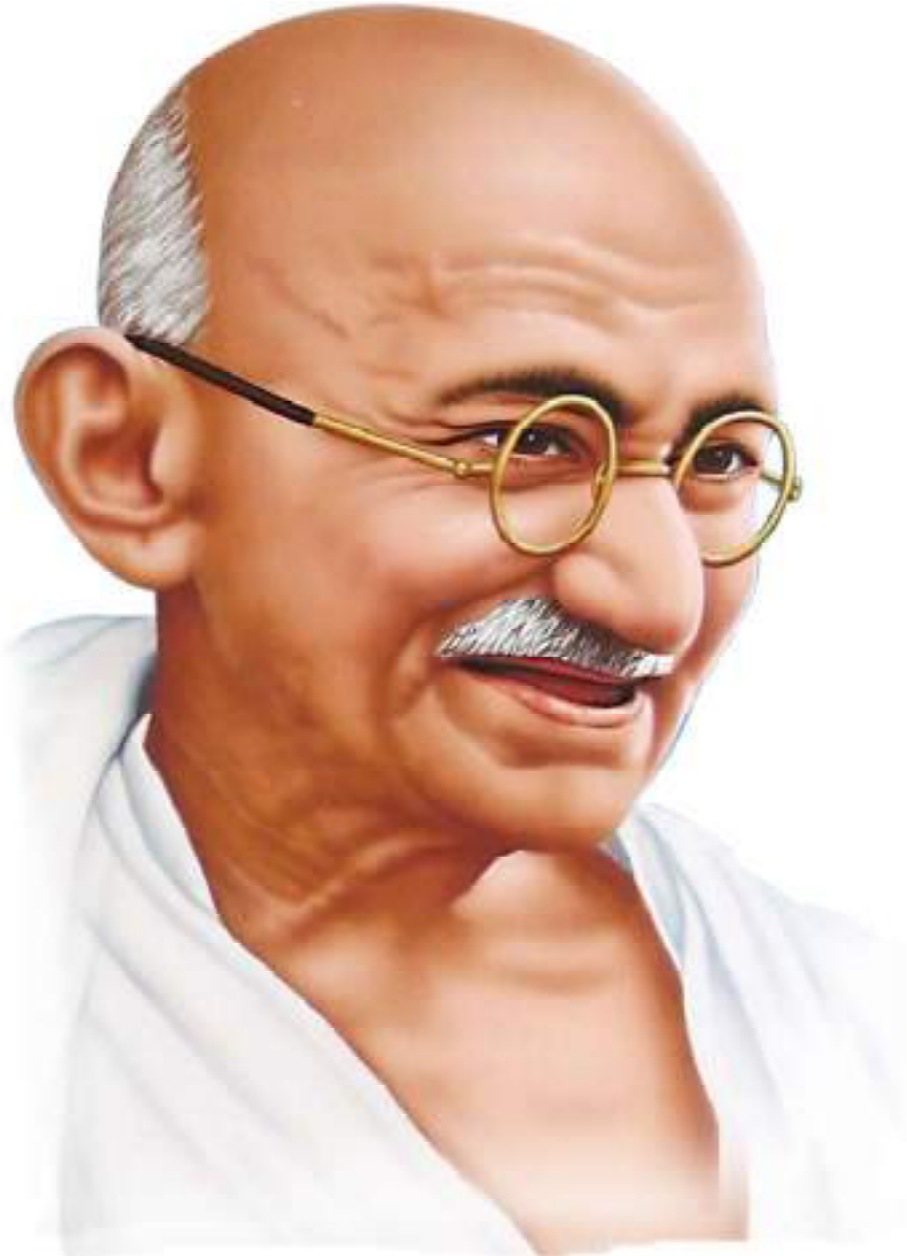
E-mail: thalayazhamgp@gmail.com



പൗരാവകാശ രേഖ

(10-11-2004 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)
(പരിഷ്കരിച്ചത്- 01/01/2025 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

2025



“The Best way to find yourself is to lose yourself in the Service of Others”

മഹാത്മാഗാന്ധി

സ്വയംഭരണ ഗ്രാമങ്ങളുടെ പിതാവ്



തലയാഴം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ - 2025

അഭ്യർത്ഥന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

ഭരണനിർവ്വഹണത്തിലെ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും പൗരന് പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും ഇതുപോലെയുള്ള ഒരു രേഖ പ്രയോജനപ്പെടും എന്നത് നിസ്തർക്കമാണ്.

സേവനം ലഭിക്കുക എന്നത് ആരുടേയും ഔദാര്യമല്ല. മറിച്ച് അവകാശമാണെന്നും അത് സമയബന്ധിതമായും നിശ്ചിത ഗുണനിലവാരത്തിലും ലഭിക്കുക എന്നത് ഓരോ പൗരന്റേയും അവകാശമാണ് എന്നും ഉള്ള സന്ദേശമാണ് പൗരാവകാശ രേഖയുടെ ഉള്ളടക്കം.

ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ പൊതുവായ വികസനത്തിനും പ്രാധാന്യം കൊടുത്തുകൊണ്ടുള്ള ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് അനുയോജ്യമായ വിധത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും, പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും വേഗത്തിൽ ലഭിക്കുക എന്നതാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നത്.

ഭരണ സമിതി, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഒരു പൗരൻ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ, സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന്റെ സമയ പരിധി എന്നിവയെല്ലാം വ്യക്തമാക്കുന്നതിനായി തലയാഴം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഈ രേഖ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണം കൂടുതൽ സുതാര്യമാക്കുവാനും ജനാധിപത്യ ഭരണ സമ്പ്രദായത്തിൽ ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ കൂടുതൽ ശക്തമാക്കുവാനും സഹായിക്കും എന്ന് പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്, ഈ പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ഉപയോഗപ്രദമാകട്ടെ എന്ന് ആശിച്ചുകൊണ്ടും തലയാഴം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഷ്കരിച്ച പൗരാവകാശ രേഖ 2025 വിനയപുരസ്സരം സമർപ്പിക്കുന്നു.

തലയാഴം,
02.01.2025.

എന്ന്,

രമേശ് പി. ദാസ്
പ്രസിഡന്റ്



ഉള്ളടക്കം

1. പൊതുവിവരങ്ങൾ
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
3. ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം
4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ
7. ഗ്രാമസഭ
8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
9. പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
10. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
12. വസ്തു നികുതി നിരക്ക്
13. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
14. കുടുംബശ്രീ
15. ജാഗ്രതാസമിതിയും സൗജന്യ നിയമ സഹായവും
16. ചുമതലകളും കടമകളും



പൊതു വിവരങ്ങൾ

ഫോൺ : 04829 222391

ഇമെയിൽ വിലാസം : thalayazhamgp@gmail.com

- 1 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് : തലയാഴം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- 2 ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ് : തലയാഴം വില്ലേജ്
- 3 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ : തോട്ടകം, തലയാഴം
- 4 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് : വൈക്കം
- 5 താലൂക്ക് : വൈക്കം
- 6 ജില്ല : കോട്ടയം
- 7 വാർഡുകളുടെ എണ്ണം : 15
- 8 ലോകസഭാ മണ്ഡലം : കോട്ടയം
- 9 അസംബ്ലി മണ്ഡലം : വൈക്കം
- 10 ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ : വൈക്കം, തലയാഴം
- 11 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ :
- 12 ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് : കോട്ടയം
- 13 അതിരുകൾ
 - വടക്ക് : വൈക്കം മുനിസിപ്പാലിറ്റി
 - തെക്ക് : വെച്ചൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
 - കിഴക്ക് : കല്ലറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
 - പടിഞ്ഞാറ് : വേമ്പനാട് കായൽ, ടി.വി. പുരം
- 14 വിസ്തീർണ്ണം : 22.41 ച: കിലോമീറ്റർ
- 15 ജനസംഖ്യ : 25890
 - പുരുഷൻ : 13658
 - സ്ത്രീ : 12232
- 16 സാക്ഷരത : 96%



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

പ്രസിഡന്റ്	- ശ്രീ. രമേഷ് പി. ദാസ് (വാർഡ് - 6)	- 9961636163
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	- ശ്രീമതി ജെൽസി സോണി (വാർഡ് - 15)	- 7559079223
ചെയർമാൻ (വികസനകാര്യം)	- ശ്രീ. ബി. എൽ. സെബാസ്റ്റ്യൻ (വാർഡ്-10)	- 9605704454
ചെയർമാൻ (ആരോഗ്യം-വിദ്യാഭ്യാസം)	- ശ്രീ. മധു റ്റി. (വാർഡ്-7)	- 9961210851
ചെയർപേഴ്സൺ (ക്ഷേമകാര്യം)	- ശ്രീമതി കൊച്ചുനാണി (വാർഡ്-5)	- 9747685630
1-ാം വാർഡ് ചെയർ	- ശ്രീമതി റോസി ബാബു	- 9496089523
2-ാം വാർഡ് ചെയർ	- ശ്രീമതി എം. എസ്. ധന്യ	- 6282620478
3-ാം വാർഡ് ചെയർ	- ശ്രീമതി ഷീജ ബൈജു	- 9744684461
4-ാം വാർഡ് ചെയർ	- ശ്രീ. ദേവരാജൻ എസ്.	- 9656957809
8-ാം വാർഡ് ചെയർ	- ശ്രീ. പ്രീജുമോൻ കെ.എസ്.	- 9847854145
9-ാം വാർഡ് ചെയർ	- ശ്രീമതി സിനി സലി	- 7558962645
11-ാം വാർഡ് ചെയർ	- ശ്രീമതി ദൈമി വിജയൻ	- 9496454168
12-ാം വാർഡ് ചെയർ	- ശ്രീ. ഉദയപ്പൻ കെ.വി.	- 9961044300
13-ാം വാർഡ് ചെയർ	- ശ്രീമതി ഷീജ ഹരിദാസ്	- 9605927936
14-ാം വാർഡ് ചെയർ	- ശ്രീ. കെ. ബിനിമോൻ	- 8281422770



ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം

ശ്രീ. അജയകുമാർ പി.	- സെക്രട്ടറി
ശ്രീമതി ഷീജ	- അസി. സെക്രട്ടറി
ശ്രീമതി മഞ്ജു	- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
ശ്രീ. പ്രതാപ് പി.	- അക്കൗണ്ടന്റ്
ശ്രീ. റോജൻ മാത്യു	- സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി പ്രിയ എ.	- സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി സിനിമോൾ	- സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീ. രാജേഷ്	- ക്ലർക്ക്
ശ്രീ. ഗോപകുമാർ	- ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി സാന്ദ്രാവേണുഗോപാൽ	- ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി ബിജിമോൾ	- ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി മേഴ്സി എ. ഗ്രിഗറി	- ഒ എ
ശ്രീമതി ജാൻസി ജോണി	- എഫ് റ്റി എസ്
ശ്രീ. വി. എം. ഗോപിനാഥൻ	- ഫെറിമാൻ
ശ്രീ. അനൂരാജ് വി. ആർ	- ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
ശ്രീമതി കാർത്തിക പി.	- പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്

സാങ്കേതിക വിഭാഗം

ശ്രീമതി ഭാവന	- അസ്സിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
ശ്രീമതി നോബിൾ	- ഓവർസിയർ
ശ്രീമതി ശ്രീകുട്ടി	- ഓവർസിയർ

എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

ശ്രീ. സജീവ്
ശ്രീമതി ശ്രീലത

തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം

ശ്രീ. അൽഫോൺസ് പി.വി.	- അക്രഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ
ശ്രീ. ഹാരിസ് കെ. എച്ച്.	- ഓവർസിയർ
ശ്രീ. നിധിൻ എം. ജി.	- ഓവർസിയർ
ശ്രീമതി ബിന്ദു ജേക്കബ്	- അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.റ്റി. അസിസ്റ്റന്റ്
ശ്രീമതി മിനിമോൾ കെ. പി.	- അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.റ്റി. അസിസ്റ്റന്റ്

കുടുംബശ്രീ

ശ്രീമതി അൽഫോൺസ	- സി.ഡി.എസ്സ്. ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീമതി ജയശ്രീ	- അക്കൗണ്ടന്റ്

പ്രേരക്

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- സെക്രട്ടറി, തലയാഴം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
അഷലേറ്റ് അതോറിറ്റി	- ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ്കോട്ടയം



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കളുടെ ചുമതലകൾ

(116-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖല അടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരംക്ഷിക്കുക.
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മാംഗ്നീസം അധികമുണ്ടാകുന്നത് തടയുക. (സർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം ലൈസൻസ് നൽകുന്നതല്ല.)
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവസമസ്ഥാനങ്ങളും സ്മാരകങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കുടവുകളും അലക്കുകുടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.



22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്യൂകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പുകൾ ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യസ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകയാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളേയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ദുരിത സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയർകൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി :-

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ദുരിതയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.



3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം.
4. ജൈവവള ഉത്പാദനം
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണം - കുട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യ സംരക്ഷണം
11. വിത്ത് ഉത്പാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവത്കരണം.
13. കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

II. മൃഗ സംരക്ഷണവും ക്ഷീരോത്പാദനവും:-

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോത്പാദനം
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മൂയൽ ഇവ വളർത്തുക
4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.
5. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
6. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
8. പ്രത്യുൽപ്പാദന ക്ഷമത വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

III. ചെറുകിട ജലസേചനം :-

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂപ്പർ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

IV. മത്സ്യബന്ധനം:

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനം നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉത്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.