



# വെബ്സൈറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സഹായി



## ABOUT / സ്ഥാപന വിവരം

പ്രാദേശിക സർക്കാറിനെ കുറിക്കുന്ന മുഴുവൻ ഭൗതിക വിവരങ്ങളും, ചരിത്ര പരമായ വിവരങ്ങളും, സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളും, വിലാസങ്ങളും ഇവിടെ ചേർക്കുക.

### കാഴ്ചപ്പാടും ദൗത്യവും

പ്രാദേശിക സർക്കാറിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടും ദൗത്യവുമാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ISO certification ന് വേണ്ടിയോ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയോ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്താം. ഇല്ലെങ്കിൽ പുതിയ കാഴ്ചപ്പാടും ദൗത്യവും തയ്യാറാക്കി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

### സ്ഥാപന ചരിത്രം

#### തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ചരിത്രം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം രൂപീകൃതമായതു മുതൽ നാളിതുവരെയുള്ള ചരിത്രപരമായ കാര്യങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

## **സേവന ചരിത്രം**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം രൂപീകൃതമായതു മുതൽ നിലവിലെ ഭരണസമിതി അധികാരത്തിൽ വരുന്നതുവരെയുള്ള മുഴുവൻ ഭരണസമിതി അധ്യക്ഷൻമാരുടേയും പേരും കാലയളവും കൂടാതെ ലഭ്യമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുക. കൂടാതെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം രൂപീകൃതമായതു മുതൽ നിലവിലെ സെക്രട്ടറിക്കു മുൻപ് വരെയുള്ള സെക്രട്ടറിമാരുടെ പേരും കാലയളവും (ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ) രേഖപ്പെടുത്തുക.

## **ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ വിശദാംശങ്ങൾ**

### **തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപടം**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂപടമാണ് (ഡീ ലിമിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചത്) ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇതിൽ ഓരോ വാർഡിന്റേയും വിവരങ്ങൾ വേണം. ഭൂപടത്തിന്റെ ചിത്രം കൂടാതെ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള അതിരുകളുടെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങളും ഇതിനോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### **ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ വിവര സംവിധാനം**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സ്വന്തമായി GIS Platform ഒരു Portal ൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പോർട്ടലിലേയ്ക്കുള്ള link ഉം മറ്റ് വിവരങ്ങളുമാണ് ഇവിടെ നൽകേണ്ടത്.

### **നഗരാസൂത്രണ ഭൂപടം**

അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മാസ്റ്റർപ്ലാൻ ന്റെയും മറ്റ് സ്കീമുകളുടേയും GIS അധിഷ്ഠിതമായിട്ടുള്ള മുഴുവൻ വിവരങ്ങളുമാണ് ഇവിടെ കൊടുക്കേണ്ടത്.

### **നീർത്തടപരിപാലന ഭൂപടം**

നീർത്തട പരിപാലനത്തിനായി ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഭൂപടത്തിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുക.

## **ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി**

ദുരന്തനിവാരണത്തിനായി കേരള ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലെ ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതികളും ദുരന്തനിവാരണത്തിന് സഹായകമാകുന്ന ഭൂപടങ്ങളും ആണ് ഇവിടെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

## **ആസ്തി വിവരങ്ങൾ**

### **തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികൾ**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ആസ്തി രജിസ്റ്റർപ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ ആസ്തികളുടേയും വിവരങ്ങൾ ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ വരുന്ന മാറ്റം യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

### **മറ്റ് സർക്കാറുകളുടെ ആസ്തികൾ**

കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടേയും ബ്ലോക്ക്,ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും ആസ്തി വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

### **എല്ലാ ആസ്തികളുടേയും ജിയോസ്പേഷ്യൽ വിശദാംശങ്ങൾ**

എല്ലാ തലത്തിലുമുള്ള സർക്കാരുകളുടെയും ആസ്തിവിവരങ്ങൾ വ്യത്യസ്ത നിറങ്ങളിലായി GIS അധിഷ്ഠിതമാക്കി ഒരു ഭൂപടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഉൾപ്പെടുത്തുക.

## **കെട്ടിടങ്ങളുടേയും മറ്റ് സ്വകാര്യ ആസ്തികളുടേയും ജിയോസ്പേഷ്യൽ വിശദാംശങ്ങൾ**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലുള്ള സർക്കാറിന്റേതല്ലാത്ത സ്വകാര്യ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള മുഴുവൻ കെട്ടിടങ്ങളുടേയും മറ്റ് ആസ്തികളുടേയും (കുളങ്ങൾ, തോട്, റോഡ്) വിവരങ്ങൾ GIS അധിഷ്ഠിതമാക്കി ഇവിടെ ലഭ്യമാക്കുക.

## **ജനസംഖ്യാപരമായ വിവരങ്ങൾ**

### **ജനസംഖ്യാ വിശദാംശങ്ങൾ**

ജനസംഖ്യാ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം ജനസംഖ്യ സംബന്ധിച്ച് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുക.

### **ജനസംഖ്യാ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സ്ഥലീയ വിശദാംശങ്ങൾ**

GIS അടിസ്ഥാനമാക്കി ജനസംഖ്യാവിന്യാസം ഭൂപടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കാണിക്കുക.

## **പ്രധാനസ്ഥലങ്ങൾ**

### **വിനോദ സഞ്ചാര കേന്ദ്രങ്ങൾ**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിൽപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിനോദസഞ്ചാര കേന്ദ്രങ്ങളും അവിടെ എത്തിച്ചേരേണ്ട മാർഗ്ഗങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുക.

### **മറ്റ് പ്രധാന സ്ഥലങ്ങൾ**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലെ പ്രധാന സ്ഥലങ്ങളും (ആശുപത്രികൾ, പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ഫയർ സ്റ്റേഷൻ, പെട്രോൾപമ്പുകൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ധ്യാനകേന്ദ്രങ്ങൾ, മുതലായവ) അവയിലേക്ക് എത്തിച്ചേരുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളും ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.

## **ബന്ധപ്പെടാനുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ**

### **തദ്ദേശ സ്ഥാപനതല വിലാസം**

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും മറ്റ് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും(ഉദാ-അക്ഷയ) വിലാസം ആണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

### **സംസ്ഥാന/ ജില്ലാതല വിലാസം**

സംസ്ഥാന തലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും ഉള്ള വിവിധ അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെയും ആയതിന് കീഴിലുള്ള മറ്റ് മുഴുവൻ സംവിധാനങ്ങളുടേയും വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തണം.

### **അവാർഡുകളും നേട്ടങ്ങളും**

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നാളിതുവരെ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള മുഴുവൻ പുരസ്കാരങ്ങളും നേട്ടങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

### **തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ**

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളെ വളരെ ചുരുക്കിയും അനിവാര്യമായ വിവരങ്ങൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ലഘുവിവരണമാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സർക്കാറിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ മുഴുവൻ മാനവശേഷിയേ കുറിച്ചും കമ്മിറ്റികളെ കുറിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

## സ്ഥാപന ഘടന

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ സ്ഥാനങ്ങളും അവയുടെ ചുമതലകളും പരസ്പരം എങ്ങനെ ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് കാണിക്കുന്ന രേഖാചിത്രവും അതിന്റെ വിവരണവുമാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്

## ജനപ്രതിനിധികൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിലവിലുള്ള മുഴുവൻ ജനപ്രതിനിധികളുടെയും വിവരങ്ങൾ അധികാരശ്രേണിക്കനുസൃതമായി ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക. ആയതിൽ ജനപ്രതിനിധികളുടെ പേര്, ചിത്രം, വാർഡ്, സ്ഥാനം, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇമെയിൽ വിലാസം, മറ്റ് സോഷ്യൽ മീഡിയ ലിങ്കുകൾ (ലഭ്യമായവ) ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

## ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ അധികാരശ്രേണിക്കനുസൃതമായി ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക. ആയതിൽ ജീവനക്കാരുടെ പെൻ നമ്പർ, പേര്, ചിത്രം, മൊബൈൽ നമ്പർ , തസ്തിക, ഈ ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. കൂടാതെ ഘടക സ്ഥാപനത്തിലേയും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും അധികാരശ്രേണിക്കനുസൃതമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

# കമ്മിറ്റികൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷനോ മറ്റ് ജനപ്രതിനിധികളോ അധ്യക്ഷപദവിയിൽ ഇരിക്കുന്നതുമായ മുഴുവൻ കമ്മിറ്റികളുടേയും വിവരങ്ങളുമാണിവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. കൂടാതെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ മറ്റ് കമ്മിറ്റികളുടെ വിവരങ്ങളും ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.

## വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

### സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലുള്ള മുഴുവൻ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

### ഫസ്റ്റ് അപ്പീൽ അതോറിറ്റി & സെക്കൻഡ് അപ്പീൽ അതോറിറ്റി

സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.

## പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

### സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും-മുനിസിപ്പാലിറ്റി തലം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മുഴുവൻ പരാതി പരിഹാരസംവിധാനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുക. (ഉദാ-ജാഗ്രതാ സമിതി)

### സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും-ജില്ലാ തലം

ജില്ലാതലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മുഴുവൻ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.

## **സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും-സംസ്ഥാന തലം**

ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, വിജിലൻസ്, സിരിജഗൻ കമ്മിറ്റി തുടങ്ങി സംസ്ഥാനതലത്തിലെ മുഴുവൻ സംവിധാനങ്ങളുടേയും ബന്ധപ്പെടാനുള്ള വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തുക.

## **CITIZEN / ജനസമക്ഷം**

ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതായ മുഴുവൻ സേവനങ്ങളും അവയേ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും, സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും.

## **വാർഡ് കമ്മിറ്റി/വാർഡ് സഭ**

വാർഡ് കമ്മിറ്റി/ വാർഡ് സഭയുടെ അജണ്ട, തീരുമാനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

## **പൗരാവകാശ രേഖ**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പൗരാവകാശ രേഖയും അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.

## **സേവനങ്ങളും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഇതുവഴി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഇവിടെ മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

# വാർത്തകളും വിവരങ്ങളും

## നോട്ടീസ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ നോട്ടീസുകൾ ഇതുവഴി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാ-ടെണ്ടർ, ക്വട്ടേഷനുകൾ, മറ്റ് നോട്ടീസുകൾ മുതലായവ.

## വാർത്തകൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നടക്കുന്നതും നടന്നതുമായ മുഴുവൻ വാർത്തകളും ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.

## സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തൽ

പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും ഇവിടെ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഇതിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം/ലഭ്യമാക്കണം.

## റിപ്പോർട്ടുകൾ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം രൂപീകൃതമായത് മുതൽ നാളിതുവരെയുള്ള മുഴുവൻ റിപ്പോർട്ടുകളും(ലഭ്യമായവ) രേഖപ്പെടുത്തുക. (ഉദാ-ബഡ്ജറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവ)

**HELP & SUPPORT / സഹായങ്ങളും പിന്തുണയും**

മീഡിയ സെന്റർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ കുറിച്ചോ ഘടക സ്ഥാപനത്തെ കുറിച്ചോ മീഡിയകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പത്രവാർത്തകൾ, ചാനൽ ന്യൂസുകൾ എന്നിവ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.

## HOME / പുതുവം

Slider image അനിവാര്യമെങ്കിൽ മാറ്റാവുന്നതാണ്. മാറ്റുകയാണെങ്കിൽ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും പരിപാടിയുടേതോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിലെ ഏറ്റവും ഭംഗിയേറിയ പ്രദേശത്തിന്റേയോ/ പ്രധാന സ്ഥലത്തിന്റേയോ 1920\*750 എന്ന pixel size ലും നല്ല quality യിൽ ഉള്ളതുമായ ചിത്രം upload ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Home Page ലുള്ള ഭരണകർത്താക്കളുടെ ചിത്രങ്ങളും പേരും മറ്റ് വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുക. Social Media Page ഉള്ളവർക്ക് Social Media link കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

വാർത്തകളും ചിത്രങ്ങളും-തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വാർത്തകളും ചിത്രങ്ങളും ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.

Home Page ൽ Chairperson ന്റെ Video (മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെ കുറിച്ചുള്ള കാഴ്ചപ്പാടും ലക്ഷ്യങ്ങളും വിവരിക്കുന്ന ഒരു വീഡിയോ) ആയത് തയ്യാറാക്കിയാൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ലിങ്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

Photo gallery- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളുടെ /പരിപാടികളുടെ ചിത്രങ്ങൾ ഇവിടെ നൽകുക.