മുദാക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ



ഷൈനി. വി
പ്രസിഡന്റ്



ബിജു. എ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



ഷിഗ്ദ.പി. എസ്
വികസന
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



മഹേഷ്. കെ
ക്ഷേമകാര്യ
സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ



രേഖ അജികുമാർ
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ്
കമ്മിറ്റിചെയർ പേഴ്സൺ



ചന്ദ്രബാബു. എസ്. എസ്
സെക്രട്ടറി



അരുൺ. എ. എസ്
മെമ്പർ



ദീപ. എസ്
മെമ്പർ



രമ്യ. കെ
മെമ്പർ



എൻ. മുരളി
മെമ്പർ



സുഭാഷ് എസ്
മെമ്പർ



എൻ. എസ്. സജു
മെമ്പർ



ബാബുരാജൻ. ഡി
മെമ്പർ



ബീന. എസ്
മെമ്പർ



രാജി. ആർ. എസ്
മെമ്പർ



പ്രീത. എം. ജി
മെമ്പർ



സിന്ധു. എസ്
മെമ്പർ



വീണ വിഷ്ണു
മെമ്പർ



ബി വിജയകുമാർ
മെമ്പർ



ശ്രീക്കുട്ടി. ആർ
മെമ്പർ



ലീല രാജേന്ദ്രൻ
മെമ്പർ



കെ.ആർ. അയ്യൻ
മെമ്പർ



മോഹനൻ. എസ്
മെമ്പർ

അനുബന്ധം -2.3

ജീവനക്കാരുടെയും ഇമ്പ്ലിമെന്റിങ്ങ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പേരുവിവരങ്ങൾ

മുദാക്കൽ പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാർ	
പേര്	തസ്തിക
ചന്ദ്രബാബു എസ് എസ്	സെക്രട്ടറി
സുരേഷ് കുമാർ എസ് എസ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
മിനി സി	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
ബിശ്വാസ് റ്റി എസ്	അക്കൗ□ ന്റ്
റീന കുമാരി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
നിഷ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
അനീഷ് വി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
വിനോദ്	ക്ലാർക്ക്
അൻവർ	ക്ലാർക്ക്
ദീപ്തി രാജ്	ക്ലാർക്ക്
അഭിഷേക് രാജ്	ക്ലാർക്ക്
ഷിബിന രാമചന്ദ്രൻ	ഒ.എ
തേജസ് എസ്	ഒ.എ
വിദ്യ ഡി ആർ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
രഞ്ജു എം	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
സുനിത കുമാരി	പി.ടി.എസ്
സുജ. പി ജോൺ	പി.ടി.എൽ
രഞ്ജിത്ത്	ഡ്രൈവർ
സുജ	അസിക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
നീനു	അസിക്രെഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
അഖിൽ	അസിക്രെഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
സിമി	ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം അക്കൗ□ ന്റ് , എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
ഷീജ	ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം അക്കൗ□ ന്റ് , എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്

അനുബന്ധം -2.3

ജീവനക്കാരുടെയും ഇമ്പ്ലിമെന്റിങ്ങ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പേരുവിവരങ്ങൾ

മുദാക്കൽ പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാർ

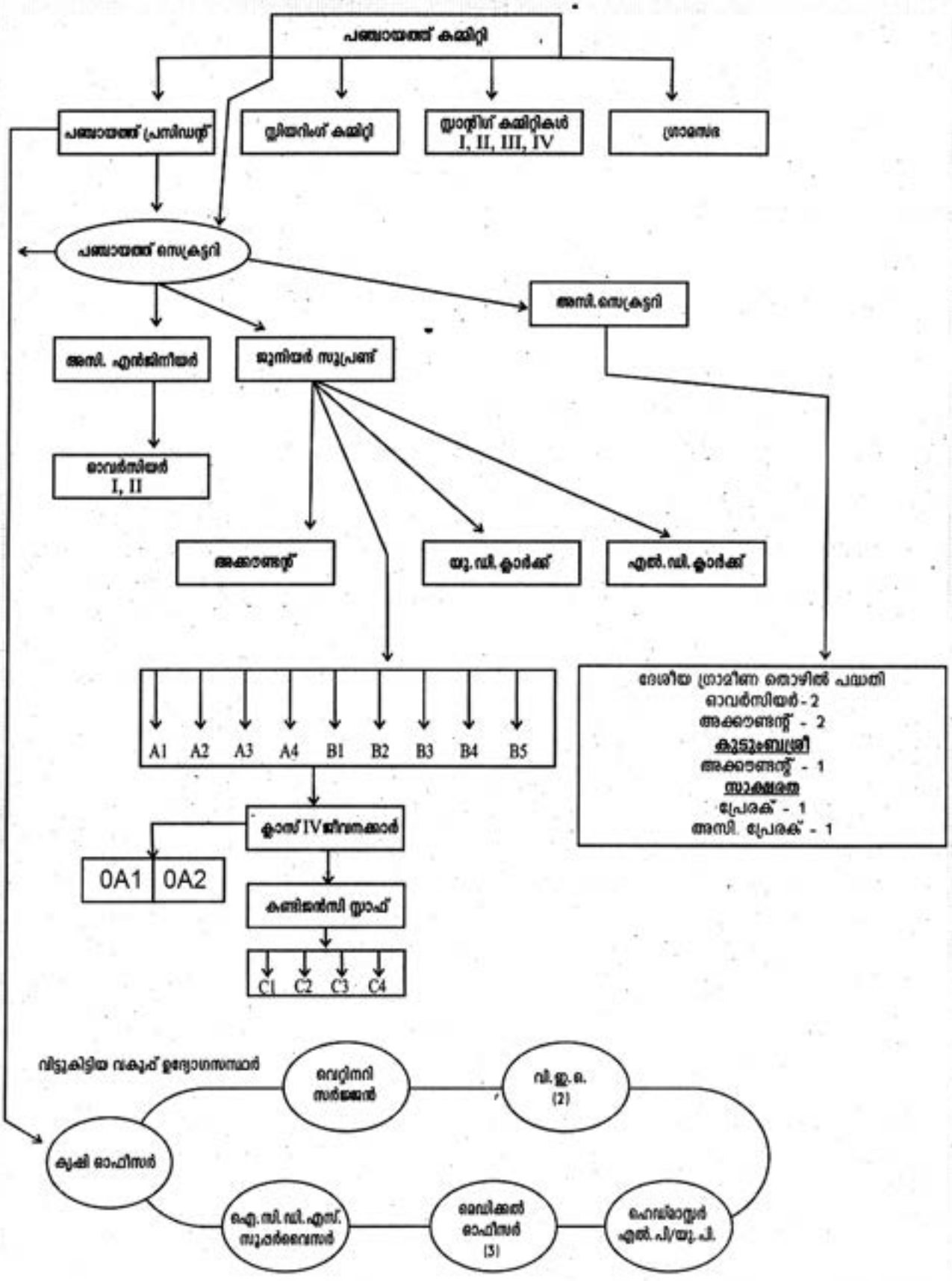
NAME	DESIGNATION	MOBILE
CHANDRABABU S S	SECRETARY	9497000732
SANDYA DEVI I	ASST. SECRETARY	9446383240
MINI C	JUNIOR SUPERINTENDENT	9400926447
SUJITH KRISHNA P K	ACCOUNTANT	9846616575
REENA P	SR. CLERK	9447462003
ANEESH V	SR. CLERK	6238263718
NISHA S	SR. CLERK	9400886940
RENJITH S C	DRIVER	9446536728
DEEPTHY RAJ R S	CLERK	7306791012
ANVAR A	CLERK	9497469002
ARUNARAJ A R	CLERK	8547014266
VINEETHA V S	CLERK	9746653689
VENI M P	CLERK	8129173538
VISHNU T V	OFFICE ATTENDENT	9633084323
AKSHAY S NAIR	OFFICE ATTENDENT	9746130608
D SUNITHA	PTS	9747468350
SAYOOJA BEEVI S	PTS	9847509319
SASIDHARAN V	PTS	9746077743
SUJA P JOHN	PTS	9495354514
VIDYA D R	TECHNICAL ASSISTANT	8129001630
RENJU M	PROJECT ASSISTANT	9048785019
SARI M S	HKS DRIVER	9946793518
SREEKUMAR S	AMBULANCE DRIVER	9656982410
LEKSHMY S	PRERAK	9605553512
SUJA S L	MGNREGS AE	9745869330
SIMI L	MGNREGS - ACCOUNTANT	9946719430
SHEEJA R	MGNREGS - ACCOUNTANT	9633994575
ATHIRA A.L.	MGNREGS - OVERSEAR	9037800829

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

തസ്തിക	എണ്ണം	ഫോൺനമ്പർ
1. **എൽ.എസ്.ജി.ജി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം മുദാക്കൽ**		0470 2639035
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	1	
ഓവർസിയർ	2	
2. **കൃഷിഭവൻ മുദാക്കൽ**		0470 2632090
കൃഷി ഓഫീസർ	1	
അസി. കൃഷി ഓഫീസർ	2	
കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-1	1	
കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-2	1	
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1	
3. **കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം (മുദാക്കൽ) വാളക്കാട്**		0470 2637475
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഇൻ-ചാർജ്ജ്	1	9447024412
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1	
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (താത്കാലികം)	1	
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	1	9947334745
പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്	1	
ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	3	
ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്	5	
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	1	
ഫാർമസിസ്റ്റ്	1	
നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1	
നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ (താത്കാലികം)	1	
ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ (താത്കാലികം)	1	
ഫാർമസിസ്റ്റ് (താത്കാലികം)	1	
പാലിയേറ്റീവ് നഴ്സ് (താത്കാലികം)	1	
RBSK നഴ്സ് (NRHM)	1	
മിഡ് ലെവൽ സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ (NRHM)	2	
പാലിയേറ്റീവ് ഡ്രൈവർ (താത്കാലികം)	1	
പി.എച്ച്.സബ് സെന്ററുകൾ	1	
1. പൊയ്കമുക്ക് 2. ചെമ്പൂര് 3. ഇളമ്പ 4. ഇടയ്ക്കോട്		
4. **വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി (മുദാക്കൽ) ഊരുപൊയ്ക**		0470 2631088
വെറ്ററിനറി സർജൻ	1	
ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	1	
അറ്റൻഡർ	1	
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1	
വെറ്ററിനറി സബ് സെന്റർ നെല്ലിമൂട്		
ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	1	
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1	
വെറ്ററിനറി സബ് സെന്റർ ചെമ്പൂര്		
ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	1	
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1	
വെറ്ററിനറി സബ് സെന്റർ കോരാണി		
ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	1	
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1	
വെറ്ററിനറി സബ് സെന്റർ ഇളമ്പ		
ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	1	
കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ	1	
5. **ഗവ. ആയർവേദ ഡിസ്പെൻസറി (മുദാക്കൽ) പൊയ്കമുക്ക്**		0470 2639353
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1	
ഫാർമസിസ്റ്റ്	1	
അറ്റൻഡർ	1	
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1	

6. **ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി (മുദാക്കൽ) അയിലം**		9895066775
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1	
ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്-2	1	
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	1	
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1	
7. **വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസ് (2)**		9526983853
വി.ഒ-I സർക്കിൾ ഇളമ്പ (വാളക്കാട്) (വാർഡുകൾ 1 മുതൽ 11 വരെ)	1	
വി.ഇ.ഒ - II സർക്കിൾ കല്ലിൻമൂട് (വാർഡുകൾ 12 മുതൽ 22 വരെ)	1	8590206097
8. **സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്**		7012826702
അംഗൻവാടികൾ	40	
ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	2	
അംഗൻവാടി വർക്കർമാർ	40	
അംഗൻവാടി ഹെൽപ്പർമാർ	39	
9. **സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്**		
ബഡ്സ് സ്കൂൾ	1	
ബഡ്സ് സ്കൂൾ ടീച്ചർ	1	
ബഡ്സ് സ്കൂൾ ഹെൽപ്പർ	1	
ബഡ്സ് സ്കൂൾ ആയ (താൽക്കാലികം)	1	
പട്ടികജാതി നഴ്സറി സ്കൂൾ	1	
പട്ടികജാതി നഴ്സറി ടീച്ചർ	1	
പട്ടികജാതി നഴ്സറി ആയ	1	
10. **വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്**		
ഗവ.എൽ.പി.എസ്		
എൽ.പി.എസ്.ഇളമ്പ	4	
ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	1	
പി.ഡി. ടീച്ചർ	2	
എൽ.പി.എസ്.എ	5	
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1	
പ്രീ പ്രൈമറി ടീച്ചർ	2	
ആയ	2	
എൽ.പി.എസ്.ചെമ്പൂര്		9447015461
ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	1	
അദ്ധ്യാപകർ	10	
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1	
പ്രീ പ്രൈമറി ടീച്ചർ	2	
ആയ	1	
എൽ.പി.എസ്.ഇടയ്ക്കോട്		
ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	1	
പി.ഡി.ടീച്ചർ	4	
പി.റ്റി.സി.എം	1	
പ്രീ പ്രൈമറി ടീച്ചർ	1	
ആയ	1	
കുക്ക്	1	
മുദാക്കൽ എൽ.പി.സ്കൂൾ		
ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	1	
അദ്ധ്യാപർ	7	
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ (ദിവസവേതനം)	1	
പ്രീ പ്രൈമറി ടീച്ചർ	1	
ആയ	1	
	2	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംഘടനാ സംവിധാനം



വിവരാവകാശ നിയമം – 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ -സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി- അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ,തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തിരുവനന്തപുരം

പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യവും വിശ്വസ്ഥതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശനിയമം – 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാപ്രകാരമോ, ലോകസഭയുടെയോ, നിയമസഭയുടെയോ, നിയമം വഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ, നിലവിൽവന്നതോ, രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്ക്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്താനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷിച്ച വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നതില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകിന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാകവാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 3 രൂപ

(ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ ചെലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിട്ടിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

2. വകുപ്പ് 7 (5)

(എ) സി.ഡി, ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) : 75 രൂപ

(ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും : 3 രൂപ)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് നാലാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാരിന് ഓരോ ഗ്രാമത്തിനോ ഗ്രാമങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിനോ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണുള്ളത്. ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും 13 മുതൽ 23 വരെ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളുണ്ട്. ജനക്ഷേമ കാര്യങ്ങളിലും നിയമപരമായ ചുമതലകളിലും മാത്രമല്ല ആസൂത്രണം, വികസനം, ശുചിത്വം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ ജനജീവിതത്തിന്റെ സമസ്ത മേഖലകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിച്ചുകൊണ്ട് നിലകൊള്ളുന്നു. 73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതിയും 1994-ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് ആക്ടും അനുബന്ധചട്ടങ്ങളും വിപുലമായ തോതിൽ അധികാരങ്ങളും വിഭവങ്ങളും വിഷയങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇന്ന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. സമയബന്ധിതമായും നീതിപൂർവ്വമായും വിവിധ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ജനസൗഹൃദപരമാക്കുന്നതിനും ഇ ഗവേണൻസ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നൂതന പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതും ഐ.എസ്.ഒ. നിലവാരത്തിലേക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഉയർത്തപ്പെട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെ സമ്മതിദായകർ വോട്ടെടുപ്പിലൂടെ നേരിട്ട് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റിനേയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിനെയും ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും വിവിധ ചുമതലകൾക്കായി ധനകാര്യം, വികസനം, ക്ഷേമകാര്യം, ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കും. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ വൈസ് പ്രസിഡന്റാണ്. പ്രസിഡന്റ് എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവകാശിമല്ലാത്ത അനൗദ്യോഗിക അംഗമായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ അംഗങ്ങളായും ഒരു സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർവ്വഹണാധികാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമ മുഖ്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിയുമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

(166-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)

(എ) അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യാഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വില്പന മുതലായവ നിന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയു ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രാക്കാർക്ക് വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

ബി.പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യസ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൃത്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവത്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.