



LSGD
LOCAL SELF GOVERNMENT DEPARTMENT
KERALA

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
കേരള സർക്കാർ

പൗരോവകാശ രേഖ

ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

പൗരന്മാർക്കുള്ള സേവനങ്ങളും അവകാശങ്ങളും



ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

ഉദിയനകുളപ്പുര. ISO. 9001 : 2015. PH : 0471-2232260.



ജനകേന്ദ്രിതം



സുതാര്യത



ഉത്തരവാദിത്വം



ചെങ്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം ജില്ല

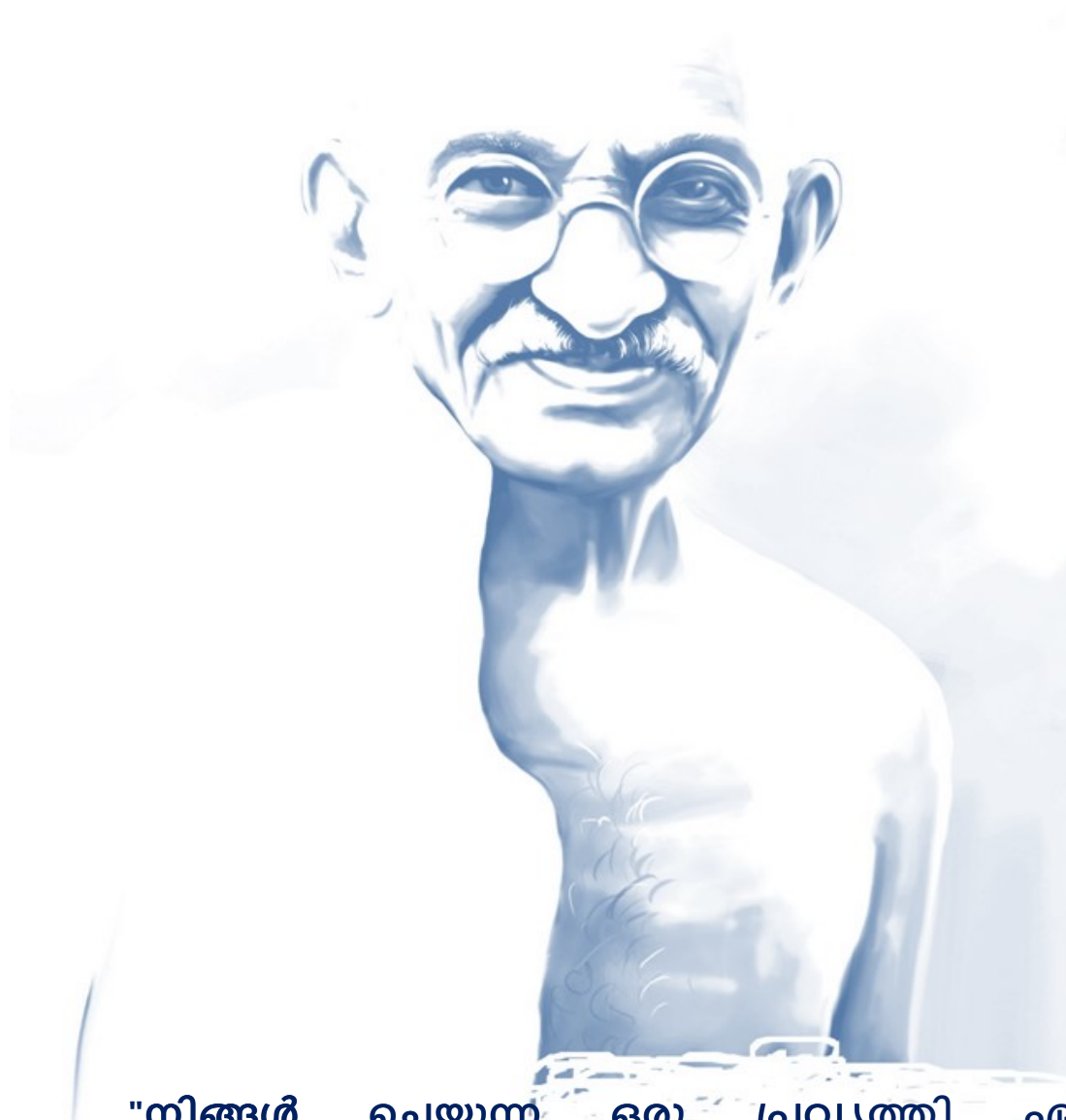


വർഷം :
2026

സുതാര്യത • ഉത്തരവാദിത്വം • ജനസേവനം

തയ്യാറാക്കിയത്

ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം ജില്ല



"നിങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന ഒരു പ്രവൃത്തി ഏറ്റവും നിർധനനും അശരണനുമായ ഒരാൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമാണോ എന്ന് സ്വയം ചോദിക്കുക. അതിന്റെ ഉത്തരമാണ് നിങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങളെയും പ്രവർത്തനങ്ങളെയും നയിക്കേണ്ടത്."

— മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി (മഹാത്മാ ഗാന്ധി)

ആമുഖം



പ്രിയപ്പെട്ട ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിവാസികളേ,

സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണവും ജനസൗഹൃദപരവുമായ ഭരണസംവിധാനം ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ് ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന തിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ, ആവശ്യമായ രേഖകൾ, സേവന സമയപരിധി, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവയെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമായ വിവരം ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ **പൗരാവകാശ രേഖ (Citizen's Charter)** തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

കേരള സർക്കാർ നടപ്പാക്കിയ **കെ-സ്മാർട്ട് (K-SMART)** സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും സമയബന്ധിതവുമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവരുന്നു. ഇതിലൂടെ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷയുടെ നിലവിവരം അറിയുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൗകര്യമൊരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

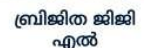
ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ, എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിശ്വസനീയമായ വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.

ഈ പ്രസിദ്ധീകരണം പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒരുപോലെ പ്രയോജനകരമാകുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ ജനകീയവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നതിനുള്ള നിങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹകരണവും തുടർന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

എസ്.സോമരാജ്
പ്രസിഡന്റ്
ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



വാർഡ് - 1 , നൊച്ചിയൂർ



വാർഡ് - 3 , വട്ടവീള



വാർഡ് - 4 , ചെങ്കൽ



വാർഡ് - 5 , കുന്നൻവിള



വാർഡ് - 6 ,
കുടുംബോത്തുകോണം



വാർഡ് - 7 ,
കൊല്ലാട്ടുകോണം



വാർഡ് - 8 ,
ഉദിയൻകുളങ്ങര



വാർഡ് - 9 , കൊറ്റാമം



വാർഡ് - 10 , ആറന്മുള



വാർഡ് - 11 , പൊൻമുഖം



വാർഡ് - 12 , ആറന്മുള
കിഴക്ക്



വാർഡ് - 13 , തോട്ടിൻകര



വാർഡ് - 14 , പോരുന്നൂർ



വാർഡ് - 15, മേലമ്പാക്കം



1950-1951, 1952-1953, 1954-1955, 1956-1957, 1958-1959, 1960-1961, 1962-1963, 1964-1965, 1966-1967, 1968-1969, 1970-1971, 1972-1973, 1974-1975, 1976-1977, 1978-1979, 1980-1981, 1982-1983, 1984-1985, 1986-1987, 1988-1989, 1990-1991, 1992-1993, 1994-1995, 1996-1997, 1998-1999, 2000-2001, 2002-2003, 2004-2005, 2006-2007, 2008-2009, 2010-2011, 2012-2013, 2014-2015, 2016-2017, 2018-2019, 2020-2021, 2022-2023, 2024-2025, 2026-2027, 2028-2029, 2030-2031, 2032-2033, 2034-2035, 2036-2037, 2038-2039, 2040-2041, 2042-2043, 2044-2045, 2046-2047, 2048-2049, 2050-2051, 2052-2053, 2054-2055, 2056-2057, 2058-2059, 2060-2061, 2062-2063, 2064-2065, 2066-2067, 2068-2069, 2070-2071, 2072-2073, 2074-2075, 2076-2077, 2078-2079, 2080-2081, 2082-2083, 2084-2085, 2086-2087, 2088-2089, 2090-2091, 2092-2093, 2094-2095, 2096-2097, 2098-2099, 2100-2101, 2102-2103, 2104-2105, 2106-2107, 2108-2109, 2110-2111, 2112-2113, 2114-2115, 2116-2117, 2118-2119, 2120-2121, 2122-2123, 2124-2125, 2126-2127, 2128-2129, 2130-2131, 2132-2133, 2134-2135, 2136-2137, 2138-2139, 2140-2141, 2142-2143, 2144-2145, 2146-2147, 2148-2149, 2150-2151, 2152-2153, 2154-2155, 2156-2157, 2158-2159, 2160-2161, 2162-2163, 2164-2165, 2166-2167, 2168-2169, 2170-2171, 2172-2173, 2174-2175, 2176-2177, 2178-2179, 2180-2181, 2182-2183, 2184-2185, 2186-2187, 2188-2189, 2190-2191, 2192-2193, 2194-2195, 2196-2197, 2198-2199, 2200-2201, 2202-2203, 2204-2205, 2206-2207, 2208-2209, 2210-2211, 2212-2213, 2214-2215, 2216-2217, 2218-2219, 2220-2221, 2222-2223, 2224-2225, 2226-2227, 2228-2229, 2230-2231, 2232-2233, 2234-2235, 2236-2237, 2238-2239, 2240-2241, 2242-2243, 2244-2245, 2246-2247, 2248-2249, 2250-2251, 2252-2253, 2254-2255, 2256-2257, 2258-2259, 2260-2261, 2262-2263, 2264-2265, 2266-2267, 2268-2269, 2270-2271, 2272-2273, 2274-2275, 2276-2277, 2278-2279, 2280-2281, 2282-2283, 2284-2285, 2286-2287, 2288-2289, 2290-2291, 2292-2293, 2294-2295, 2296-2297, 2298-2299, 2300-2301, 2302-2303, 2304-2305, 2306-2307, 2308-2309, 2310-2311, 2312-2313, 2314-2315, 2316-2317, 2318-2319, 2320-2321, 2322-2323, 2324-2325, 2326-2327, 2328-2329, 2330-2331, 2332-2333, 2334-2335, 2336-2337, 2338-2339, 2340-2341, 2342-2343, 2344-2345, 2346-2347, 2348-2349, 2350-2351, 2352-2353, 2354-2355, 2356-2357, 2358-2359, 2360-2361, 2362-2363, 2364-2365, 2366-2367, 2368-2369, 2370-2371, 2372-2373, 2374-2375, 2376-2377, 2378-2379, 2380-2381, 2382-2383, 2384-2385, 2386-2387, 2388-2389, 2390-2391, 2392-2393, 2394-2395, 2396-2397, 2398-2399, 2400-2401, 2402-2403, 2404-2405, 2406-2407, 2408-2409, 2410-2411, 2412-2413, 2414-2415, 2416-2417, 2418-2419, 2420-2421, 2422-2423, 2424-2425, 2426-2427, 2428-2429, 2430-2431, 2432-2433, 2434-2435, 2436-2437, 2438-2439, 2440-2441, 2442-2443, 2444-2445, 2446-2447, 2448-2449, 2450-2451, 2452-2453, 2454-2455, 2456-2457, 2458-2459, 2460-2461, 2462-2463, 2464-2465, 2466-2467, 2468-2469, 2470-2471, 2472-2473, 2474-2475, 2476-2477, 2478-2479, 2480-2481, 2482-2483, 2484-2485, 2486-2487, 2488-2489, 2490-2491, 2492-2493, 2494-2495, 2496-2497, 2498-2499, 2500-2501, 2502-2503, 2504-2505, 2506-2507, 2508-2509, 2510-2511, 2512-2513, 2514-2515, 2516-2517, 2518-2519, 2520-2521, 2522-2523, 2524-2525, 2526-2527, 2528-2529, 2530-2531, 2532-2533, 2534-2535, 2536-2537, 2538-2539, 2540-2541, 2542-2543, 2544-2545, 2546-2547, 2548-2549, 2550-2551, 2552-2553, 2554-2555, 2556-2557, 2558-2559, 2560-2561, 2562-2563, 2564-2565, 2566-2567, 2568-2569, 2570-2571, 2572-2573, 2574-2575, 2576-2577, 2578-2579, 2580-2581, 2582-2583, 2584-2585, 2586-2587, 2588-2589, 2590-2591, 2592-2593, 2594-2595, 2596-2597, 2598-2599, 2600-2601, 2602-2603, 2604-2605, 2606-2607, 2608-2609, 2610-2611, 2612-2613, 2614-2615, 2616-2617, 2618-2619, 2620-2621, 2622-2623, 2624-2625, 2626-2627, 2628-2629, 2630-2631, 2632-2633, 2634-2635, 2636-2637, 2638-2639, 2640-2641, 2642-2643, 2644-2645, 2646-2647, 2648-2649, 2650-2651, 2652-2653, 2654-2655, 2656-2657, 2658-2659, 2660-2661, 2662-2663, 2664-2665, 2666-2667, 2668-2669, 2670-2671, 2672-2673, 2674-2675, 2676-2677, 2678-2679, 2680-2681, 2682-2683, 2684-2685, 2686-2687, 2688-2689, 2690-2691, 2692-2693, 26



1998年12月, 第53卷第12期



Committee member



വാർഡ് - 19 , വ്ളാത്താങ്കര
കിഴക്ക്



വാർഡ് - 20 , ചെങ്കുരു
കിഴക്ക്



വാർഡ് - 21 ,
നീരാഴി വെട്ടുവീഥി



വാർഡ് - 22 , വ്യാഴത്താങ്കര

പൗരാവകാശ രേഖ: ഒരു അവലോകനം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതുഭരണവും ജനസേവനങ്ങളും സുതാര്യവും സമയബന്ധിതവുമാക്കുന്നതിന് പൗരന്മാർക്ക് നിയമപരമായി ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ് പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

1. പ്രധാന നിയമപരമായ അടിത്തറ

- **അറിയാനുള്ള അവകാശം:** (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 271എ) / മുൻസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 517എ).
- **പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ:** (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 272എ) / മുൻസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 563എ).
- **സർക്കാർ ചട്ടം:** ജി.ഓ.(പി) നം. 335/2000/ത.സ്വ.ഭ.വ.

പ്രധാന വിഭാഗങ്ങൾ

2. രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

- നിലവിലെ സേവനങ്ങളും സമയവും ലഘൂകരിക്കുന്നതിനായി പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജീവനക്കാർ, സംഘടന പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുമായി ചർച്ച നടത്തുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലഭ്യതയും ഫണ്ടും കണക്കിലെടുത്ത് സേവനങ്ങളുടെ സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുക.
- പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, കൃഷിഭവൻ തുടങ്ങിയ അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

3. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം

- **കെ-സ്മാർട്ട് (K-SMART) ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനം:** ഓൺലൈനായി വെബ്സൈറ്റ് വഴിയോ മൊബൈൽ ആപ്പ് വഴിയോ അപേക്ഷിക്കാം.
- **ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സംവിധാനം:** നേരിട്ട് അപേക്ഷിക്കാൻ ഫണ്ട് ഓഫീസ് / ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് കൗണ്ടർ ഉപയോഗിക്കാം.
- **കൈപ്പറ്റ് രസീത്:** അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതിയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിവരങ്ങളും അടങ്ങിയ രസീത് നൽകും.

4. സേവനം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ബാധ്യതയും പരാതി പരിഹാരവും

- **ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ബാധ്യത:** നിശ്ചയിച്ച സമയപരിധിക്കകം സേവനം നൽകാൻ സെക്രട്ടറിയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
- **കാലതാമസം അറിയിക്കൽ:** തടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ പുതുക്കിയ സമയപരിധി അപേക്ഷകനെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കണം.
- **പരാതി പരിഹാരം:** വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടായാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് പരാതി നൽകാം.
- **ഓംബുസ്മാൻ:** മനഃപൂർവ്വമുള്ള വീഴ്ചകൾക്കെതിരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓംബുസ്മാനെ സമീപിക്കാം.

5. പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കൽ

പൊതുജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും അനുഭവങ്ങളും മുൻനിർത്തി വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഭരണസമിതി യോഗം ചേർന്ന് പൗരാവകാശ രേഖ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കുന്നതാണ്. സേവനങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സമയപരിധി കുറയ്ക്കുന്നതിനുമാണ് ഇതിൽ മുൻഗണന നൽകുന്നത്.

അധ്യായം 1:

ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ചരിത്രം, ഭൂമിശാസ്ത്രം, ഭരണപരമായ സ്ഥാനം

1.1 ആമുഖം

തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ പ്രധാന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒന്നാണ് ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. ജനകീയ ഭരണത്തിന്റേയും സുസ്ഥിര വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മാതൃകയായി ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം ഭേദഗതിയുടെയും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994-ന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകൃതമായ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പൊതുസേവനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെയും നടപ്പാക്കിവരുന്നു.

1.2 ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ സ്ഥാനം

ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയുടെ തെക്കൻ മേഖലയിലാണ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്. പഞ്ചായത്തിന്റേ ഭരണപരമായ അതിർത്തികൾ, വാർഡ് വിഭജനം, പ്രധാന ഗതാഗത മാർഗ്ഗങ്ങൾ, പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിനും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും അടിസ്ഥാനഘടകങ്ങളാണ്.

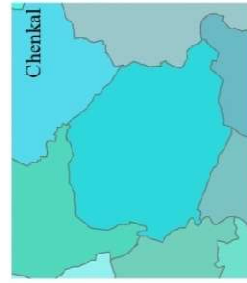
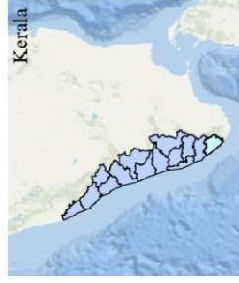
1.3 ഭൂപ്രകൃതിയും പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളും

ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേ ഭൂപ്രകൃതി, ജലവിഭവങ്ങൾ, കാർഷിക മേഖലകൾ, പൊതുഭൂമി, പ്രകൃതിദത്ത വിഭവങ്ങൾ എന്നിവ ഗ്രാമത്തിന്റേ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക വികസനത്തിൽ പ്രധാന പങ്കുവഹിക്കുന്നു. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണവും പ്രകൃതിവിഭവങ്ങളുടെ സുസ്ഥിര ഉപയോഗവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേ വികസന നയത്തിന്റേ അവിഭാജ്യ ഘടകങ്ങളാണ്.

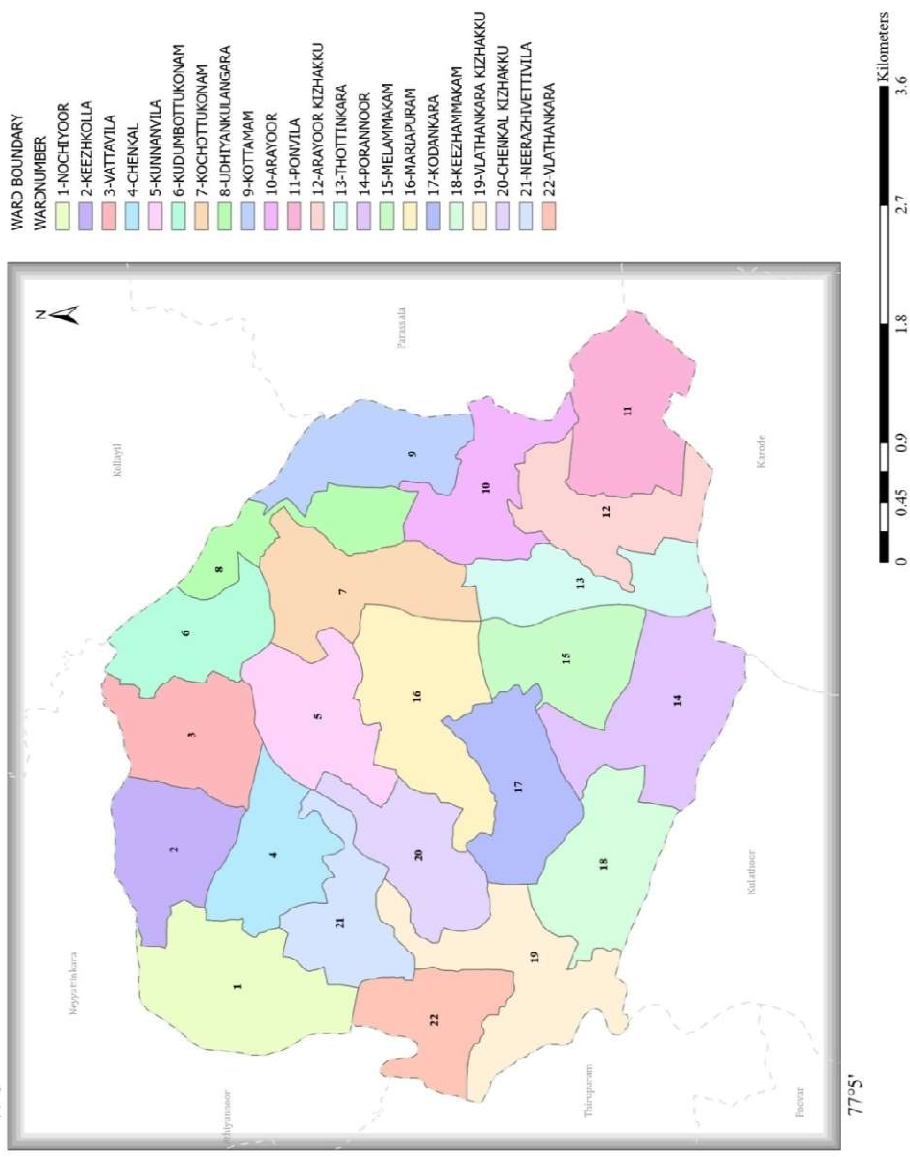
CHENKAL

DISTRICT NAME : THIRUVANANTHAPURAM

77°5'



Technology Support Information Kerala Mission



1.4 ഭരണപരമായ വിവരങ്ങൾ

വിവരങ്ങൾ	വിശദാംശങ്ങൾ
ജില്ല	തിരുവനന്തപുരം
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഭരണകേന്ദ്രം	ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	22
വിസ്തീർണ്ണം	19.37 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ
ആകെ ജനസംഖ്യ	36,891 (പുരുഷന്മാർ: 18,047, സ്ത്രീകൾ: 18,844)
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	3,736 (പുരുഷന്മാർ: 1,787, സ്ത്രീകൾ: 1,949)
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	0

1.5 വികസന ദർശനം

സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണവും ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതുമായ ഭരണസംവിധാനത്തിലൂടെ ഗുണമേന്മയുള്ള പൊതുസേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കി, സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുക എന്നതാണ് ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന ദർശനം.

അധ്യായം 2

ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവിവരങ്ങൾ

2.1 ആമുഖം

ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ തെക്കൻ മേഖലയിലെ പ്രധാന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൊന്നാണ്. ഗ്രാമീണ വികസനം, സാമൂഹ്യനീതി, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ജനകീയ പങ്കാളിത്തം, ഗുണമേന്മയുള്ള പൊതുസേവനങ്ങൾ എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

ഈ അധ്യായത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവിവരങ്ങൾ, ഭരണപരമായ വിവരങ്ങൾ, ജനസംഖ്യാപരമായ സവിശേഷതകൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ സംക്ഷിപ്തമായി അവതരിപ്പിക്കുന്നു.

2.2 ഭരണപരമായ വിവരങ്ങൾ

ഇനം	വിവരം
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം	ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജില്ല	തിരുവനന്തപുരം
സംസ്ഥാനം	കേരളം
ഭരണവിഭാഗം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	പാറശ്ശാല
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	നെയാറ്റിൻകര
ലോക്സഭാ മണ്ഡലം	തിരുവനന്തപുരം

2.3 ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ വിവരങ്ങൾ

ഇനം	വിവരം
ആകെ വിസ്തീർണ്ണം	19.37
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	22
പ്രധാന റോഡുകൾ	ദേശീയപാതയോട് അടുത്തും (NH 47) പ്രദേശത്തെ ബന്ധിപ്പിച്ചും പ്രധാന റോഡുകൾ കടന്നുപോകുന്നു.
പ്രധാന ജലാശയങ്ങൾ	നെയാർ

2.4 ജനസംഖ്യാപരമായ വിവരങ്ങൾ

ഏറ്റവും പുതിയ ഔദ്യോഗിക കണക്കുകൾ (ജനസംഖ്യാ സെൻസസ്/സർക്കാർ രേഖകൾ) അടിസ്ഥാനമാക്കി താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇനം	എണ്ണം
ആകെ ജനസംഖ്യ	36891
പുരുഷന്മാർ	18,047
സ്ത്രീകൾ	18,844
കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	9,549
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	3,736
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	63
സാക്ഷരത നിരക്ക്	94.10%
ജനസാന്ദ്രത	1,687 / ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ

2.5 അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ ലഭ്യമായ പ്രധാന പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ:

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
- പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം / കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം
- സർക്കാർ, എസ്റ്റേഡ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ
- അങ്കണവാടികൾ
- പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ
- ലൈബ്രറികൾ

- കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളുകൾ
- കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ
- പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ
- ശുശ്രൂഷകൾ

2.6 സാമ്പത്തികവും വികസനപരവുമായ സവിശേഷതകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാർഷികം, ചെറുകിട വ്യവസായം, സേവനമേഖല, സ്വയംതൊഴിൽ, കുടുംബശ്രീ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ എന്നിവയെ കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്.

2.7 ഡിജിറ്റൽ സേവനങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ഡിജിറ്റൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.

- കെ-സ്മാർട്ട് (K-SMART) മുഖേന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ
- അപേക്ഷയുടെ നിലവിവരം പരിശോധിക്കൽ
- നികുതി അടയ്ക്കൽ
- സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷ
- പരാതികൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കൽ
- ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റ് സൗകര്യം

2.8 സമാപനം

ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനകീയവും സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളതുമായ ഭരണസംവിധാനം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട്, സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ പിന്തുണയോടെ ഗുണമേന്മയുള്ള പൊതുസേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സുസ്ഥിര വികസന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

അധ്യായം 3

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസംവിധാനവും സംഘടനാ ഘടനയും

3.1 ആമുഖം

ഭാരത ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയുടെയും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994-ന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ജനകീയ പങ്കാളിത്തം, സുതാര്യത, ഉത്തരവാദിത്വം, നിയമാനുസൃത ഭരണനിർവ്വഹണം എന്നിവയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ.

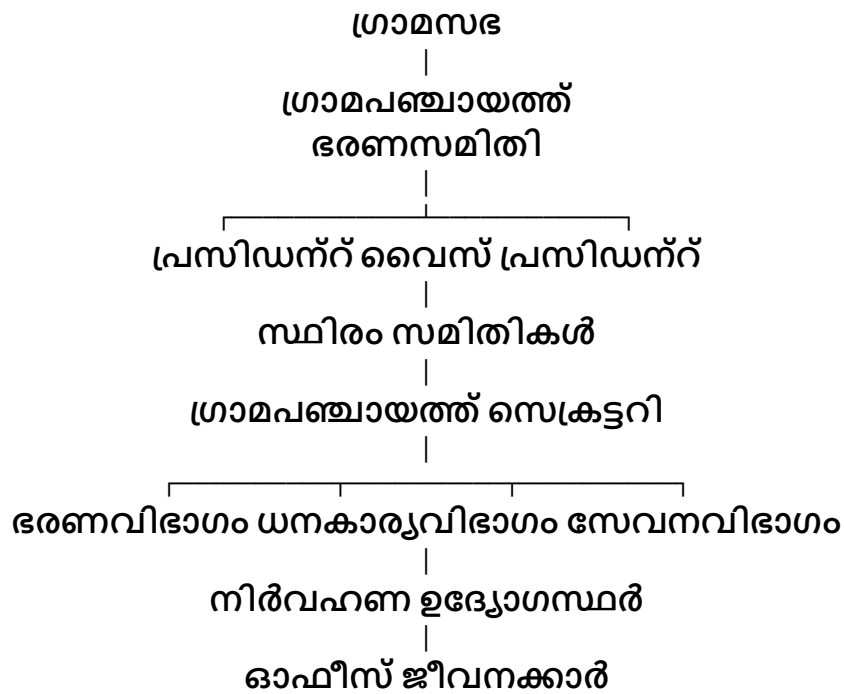
ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസംവിധാനം ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഭരണസമിതി, വിവിധ സ്ഥിരം സമിതികൾ, സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഭരണവിഭാഗം, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

3.2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സംഘടനാ ഘടന

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ:

- ഗ്രാമസഭ
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
- പ്രസിഡന്റ്
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
- സ്ഥിരം സമിതികൾ
- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ
- പ്രവർത്തക സമിതികൾ

ചിത്രം 3.1 : ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സംഘടനാ ഘടന (Organisational Chart)



3.3 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്ന പരമോന്നത ഭരണസംവിധാനമാണ് ഭരണസമിതി. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക, വാർഷിക ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കുക, ധനകാര്യ നിയന്ത്രണം ഉറപ്പാക്കുക, പൊതുസേവനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത വിലയിരുത്തുക എന്നിവ ഭരണസമിതിയുടെ പ്രധാന ചുമതലകളാണ്.

3.4 പ്രസിഡന്റ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണനേതാവാണ് പ്രസിഡന്റ്. ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾക്ക് അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുഭരണം ഏകോപിപ്പിക്കുക, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക,

ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക എന്നിവ പ്രസിഡന്റിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകളാണ്.

3.5 വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുകയും, ഭരണപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

3.6 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന മുഖ്യ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് സെക്രട്ടറി. ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കൽ, ഓഫീസ് ഭരണനിർവഹണം, ധനകാര്യ നിയന്ത്രണം, രേഖാ പരിപാലനം, നിയമപരമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കൽ, പൊതുസേവന വിതരണം എന്നിവ സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രധാന ചുമതലകളാണ്.

3.7 സ്ഥിരം സമിതികൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി നിയമാനുസൃതമായി രൂപീകരിച്ച സ്ഥിരം സമിതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഓരോ സമിതിയും അതത് വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

3.8 ഗ്രാമസഭ

ഗ്രാമസഭയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ജനാധിപത്യ വേദി. വികസന പദ്ധതികൾ ചർച്ച ചെയ്യുക, ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്,

സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, ജനാഭിപ്രായ രൂപീകരണം എന്നിവ ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകളാണ്.

3.9 ഭരണതത്വങ്ങൾ

ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് താഴെപ്പറയുന്ന ഭരണതത്വങ്ങൾ പാലിച്ചാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

- നിയമാനുസൃതത
- സുതാര്യത
- ഉത്തരവാദിത്വം
- ജനപങ്കാളിത്തം
- കാര്യക്ഷമത
- സമയബന്ധിത സേവന വിതരണം
- അഴിമതിരഹിത ഭരണനിർവ്വഹണം
- ഡിജിറ്റൽ ഭരണസംവിധാനം

3.10 സമാപനം

സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണവും ജനകീയവുമായ ഭരണസംവിധാനത്തിലൂടെ ഗുണമേന്മയുള്ള പൊതുസേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്.

അധ്യായം 4

ജനപ്രതിനിധികളും നിർവ്വഹണ സംവിധാനവും

4.1 ആമുഖം

ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണം ജനങ്ങൾ നേരിട്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധികളും നിയമാനുസൃതമായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും സംയുക്തമായാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ ജനപ്രതിനിധികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും, അവ നിയമാനുസൃതമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം സെക്രട്ടറിയുടെയും മറ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മേൽ നിക്ഷിപ്തവുമാണ്.

- ജനപ്രതിനിധികൾ: ജനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഭരണസമിതി (പ്രസിഡന്റ്, വാർഡ് മെമ്പർമാർ) വികസനകാര്യങ്ങളിലും നയപരമായ തീരുമാനങ്ങളിലും നേതൃത്വം നൽകുന്നു.
- ഉദ്യോഗസ്ഥവൃന്ദം: സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിയമപരമായി ഈ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നു.
- സഹകരണം: ജനപ്രതിനിധികളുടെ നയങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭരണപരമായ പിന്തുണയും ചേർന്നാണ് ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം സാധ്യമാക്കുന്നത്.

4.2 ജനപ്രതിനിധികൾ

ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിലവിലെ ഭരണസമിതിയിലെ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	ജനപ്രതിനിധിയുടെ പേര്	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	നൊച്ചിയൂർ	നൊച്ചിയൂർസുരേഷ് കുമാർ ആർ.	9497259900
2	കീഴ്ക്കൊല്ല	എസ്. സോമരാജ്	8129654228
3	വട്ടവിള	ബ്രിജിത ജിജി എൽ.	9497518919
4	ചെങ്കൽ	അമൽ സിംഗ് എം. എൽ.	7909180341
5	കുന്നൻവിള	റാണി പുഷ്പം ടി.	9495596389
6	കുടുമ്പോട്ടുകോണം	ബിജു ടി.	9447471187
7	കൊച്ചോട്ടുകോണം	വിജയകുമാരി	9400272933
8	ഉദിയൻകുളങ്ങര	ആർ. രാവി	9645113682
9	കൊറ്റാമം	രഞ്ജിനി എസ്. വി.	9562427909
10	ആറയൂർ	പി. ജയൻ	9633739849
11	പൊൻവിള	ധനു എസ്. രാജ്	9061553276
12	ആറയൂർ കിഴക്ക്	ബർണാഡ് (ജോസ്)	9495488350
13	തോട്ടിൻകര	ത്രേസ്യ സെൽവിസ്റ്റർ	9746027440
14	പോരന്നൂർ	ബൈജു എസ്.	9946794348
15	മേലമ്മാകം	സജുകുമാർ എസ്. വി.	8129121035
16	മര്യാപുരം	സാംരാജ് പി.	9495244357
17	കോടങ്കര	മാനസ പി. സിദ്ധി	9497785661
18	കീഴമ്മാകം	അഡ്വ.പുഴിക്കുന്ന് ശ്രീകുമാർ	9446704016
19	വ്ളാത്താങ്കര കിഴക്ക്	ഷീജ റാണി എം.	8086695521
20	ചെങ്കൽ കിഴക്ക്	അനിത വിജയൻ	9656805251
21	നീരാഴിവെട്ടുവിള	ആർ. ശോഭന	9745873627
22	വ്ളാത്താങ്കര	അഡ്വ. വിശാഖ് വി. വി.	9447328897

4.3 സ്ഥിരം സമിതി അധ്യക്ഷന്മാർ

സ്ഥിരം സമിതി	അധ്യക്ഷൻ	ഫോൺ നമ്പർ
ധനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി	ത്രേസ്യ സെൽവിസ്റ്റർ	9746027440
വികസന സ്ഥിരം സമിതി	സജു കുമാർ എസ്. വി	8129121035
ക്ഷേമകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി	ധന്യ എസ്. രാജ്	9061553276
ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥിരം സമിതി	നൊച്ചിയൂർ സുരേഷ് കുമാർ ആർ.	9497259900

4.4 നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളും പൊതുസേവനങ്ങളും നിയമാനുസൃതമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. അവരുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	കൃഷി ഓഫീസർ	—	—
2	വെറ്ററിനറി സർജൻ	മനോജ് എം.	8086568126
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി.എച്ച്.സി.)	—	—
4	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ഡോ. സബിത സെലിൻ	9497692098
5	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)	ഡോ. ഹാരജ	9447318973
6	വി.ഇ.ഒ. - എ സർകിൾ	അശ്വതി	8075905774
7	വി.ഇ.ഒ. - ബി സർകിൾ	നിമ്മി കെ. ആർ.	8078409131
8	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	സ്മിത എസ്. ഡി.	9188277346
9	ഗവൺമെന്റ് എൽ.പി. സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	ബാലബിന്ദു ബി ജെ	9495833816
10	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി.	സുജ	8547252985
11	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	അനിയൻ	9447547075

4.5 പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണനിർവ്വഹണവും പൊതുസേവന വിതരണവും നിർവ്വഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ലത എം.	സെക്രട്ടറി	7736694771
2	സജീഷ് കുമാർ എ. എസ്.	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	8921525058
3	താരചന്ദ്രൻ കെ.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	9495826583
4	സന്തോഷ് രാജ് എസ്.	അക്കൗണ്ടന്റ്	8547204440
5	ദിവ്യ എസ്.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9745789091
6	അനൂപ ജോൺ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9544749587
7	പ്രീത എസ്. ബി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8590307292
8	സുജാതൻ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9961053541
9	ഷിനിൽ ബി. എസ്.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9846980069
10	അജിത് ബി. ആർ.	ക്ലർക്ക്	9656280150
11	രാജീവ് ജെ. സി.	ക്ലർക്ക്	9947280380
12	അജിത് കൃഷ്ണൻ ജി.	ക്ലർക്ക്	9809963346
13	പ്രശാന്ത് പി. എസ്.	ക്ലർക്ക്	9895009881
14	പ്രവീൺ മോഹൻ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9895819507
15	അഖില എ. വി.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9567700718
16	ഷൈനി സി. ആർ.	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	9656612829
17	ജയകുമാരി ആർ.	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	9809963462
18	ജയകുമാർ	മാർക്കറ്റ് സ്വീപ്പർ	9387813239
19	അരുൺ മോഹൻ	ഡ്രൈവർ	8089261042
20	സന്ധ്യ വി. എസ്.	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9061868803
21	ജിനീഷ് ജി. ജെ.	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	7403529777
22	ലിനി	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (JHI)	7306163452
23	രഞ്ജു എസ്. ഒ.	ഓഡിറ്റോറിയം കീപ്പർ	9633767476
24	സുധീപ്	ശുചിത്വ തൊഴിലാളി (തുമ്പൂർമുഴി)	6282669223
25	അനൂ ജോസ്	എച്ച്.കെ.എസ്. ഡ്രൈവർ	8590092312
26	രാധമ്മ	പ്രേരക്	9539018808
27	ഇദൽ സോഫി	പ്രേരക്	8547577395

4.6 എൽ.എസ്.ജി.ഡി.എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	സുജ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	8547252985
2	ശീതൽ	ഓവർസീയർ	8129784881
3	റോബിൻ ബ്രൈറ്റ്	ഓവർസീയർ	9447270871
4	സൗമ്യ എസ്. കെ. രാജ്	ക്ലർക്ക്-കം-ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	8139859987

4.7 കേന്ദ്രസർക്കാർ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (VB-G RAM G)

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	നീരജ് ആർ. ഡി.	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9037960431
2	ശിവകുമാർ എൻ. യു.	ഓവർസീയർ	8943617721
3	വിശ്വജിത്ത് വി. എൻ.	ഓവർസീയർ	9995485850
4	ദിവ്യ	ഓവർസീയർ	9633518439
5	സുനി ജെ. എസ്.	ഡാറ്റാ എൻട്രി-കം-അക്കൗണ്ടന്റ്	8593076561
6	സജിനി പി. ജെ.	ഡാറ്റാ എൻട്രി-കം-അക്കൗണ്ടന്റ്	8848322096
7	അജിമോശ് എൽ.	ഡാറ്റാ എൻട്രി-കം-അക്കൗണ്ടന്റ്	9961367509
8	രേഖ	ഡാറ്റാ എൻട്രി-കം-അക്കൗണ്ടന്റ്	9072795610

4.8 കുടുംബശ്രീ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	നിർമ്മല നാഗേഷ്	സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ	9496241615
2	രാധാമണി	കുടുംബശ്രീ അക്കൗണ്ടന്റ്	9744846115

4.9 ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം

ഇനം	സമയം
ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം	രാവിലെ 10.00 മുതൽ വൈകിട്ട് 5.00 വരെ*
പൊതുജന സേവന സമയം	10.00 AM-1.00 PM – 2.00 PM– 5.00 PM

*സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സമയക്രമത്തിൽ മാറ്റം വന്നാൽ അതനുസരിച്ച് പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

4.10 ബന്ധപ്പെടാനുള്ള വിവരങ്ങൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് : ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ഉദിയൻകുളങ്ങര, അമരവിള പി ഒ 695122
- ഫോൺ : 0471- 2232260
- ഇ-മെയിൽ : chenkalgramapanchayat@gmail.com
- ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ് : <https://chenkalpanchayat.lsgkerala.gov.in/>
- കെ-സ്മാർട്ട് സേവന പോർട്ടൽ : <https://ksmart.lsgkerala.gov.in/>
-

4.11 പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശം

സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സംശയങ്ങൾ, പരാതികൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി പൊതുജനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെയോ ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയത്ത് നേരിട്ടോ മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയ മാർഗങ്ങളിലൂടെയോ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

4.12 സമാപനം

ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരസ്പര സഹകരണത്തോടെയും നിയമാനുസൃത നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിലൂടെ ജനകീയവും സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഭരണസംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ് ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം.

അധ്യായം 5

നിയമപരമായ അടിസ്ഥാനവും പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രാബല്യവും

5.1 ആമുഖം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഭരണഘടന, നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസ്തുത നിയമ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ മാനദണ്ഡങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമാക്കുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.

ഈ രേഖ ഒരു സേവന മാർഗദർശകമാണ്. നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിരുദ്ധമായി ഇതിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥ വ്യാഖ്യാനിക്കപ്പെടാൻ പാടില്ല.

5.2 ഭരണഘടനാപരമായ അടിസ്ഥാനം

ഭാരത ഭരണഘടനയുടെ ഭാഗം IX-ലും ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം ഭേദഗതി നിയമം, 1992-ലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണഘടനാപരമായ പദവിയും അധികാരങ്ങളും നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കേരളത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

5.3 നിയമപരമായ അടിസ്ഥാനം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രധാനമായും ബാധകമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും:

1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994.
2. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടങ്ങൾ (കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുള്ളത്).
3. ജനനം-മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, 1969.
4. കേരള പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബാധകമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും.

5. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ (നിലവിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്).
6. കേരള സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും.

5.4 പൗരാവകാശ രേഖയുടെ ഉദ്ദേശ്യം

ഈ രേഖയുടെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ:

- പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമായ സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ വിവരം നൽകുക.
- സേവനങ്ങളുടെ സമയപരിധി പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുക.
- സേവനവിതരണത്തിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഉറപ്പാക്കുക.
- പരാതി പരിഹാരവും അപ്പീൽ സംവിധാനവും വ്യക്തമാക്കുക.
- സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

5.5 രേഖയുടെ പ്രാബല്യം

ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിലവിൽ നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്. നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലും ഭേദഗതി വരുത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അതനുസരിച്ച് ഈ രേഖയും പുതുക്കുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും നിയമവ്യവസ്ഥയും ഈ രേഖയിലെ വിവരങ്ങളും തമ്മിൽ വൈരുദ്ധ്യം ഉണ്ടായാൽ, പ്രസ്തുത നിയമത്തിനും ചട്ടങ്ങൾക്കും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും മുൻഗണന ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5.6 ഉത്തരവാദിത്വം

ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സേവന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമായി, സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയും സെക്രട്ടറിയും ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉത്തരവാദികളാണ്.

5.7 സമാപനം

ജനകേന്ദ്രീകൃതവും സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വപരവുമായ ഭരണസംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രതിബദ്ധതയുടെ ഔദ്യോഗിക പ്രഖ്യാപനമാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ.

അധ്യായം 6

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

6.1 ആമുഖം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994, അതിനുകീഴിൽ നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, മറ്റ് ബാധകമായ നിയമങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത്. സേവനങ്ങൾ സുതാര്യമായും സമയബന്ധിതമായും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും ജനസൗഹൃദപരമായും ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നയം.

സേവനങ്ങൾ പ്രധാനമായും കെ-സ്മാർട്ട് (K-SMART) ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലൂടെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലൂടെയും ലഭ്യമാണ്. ഓരോ അപേക്ഷയും സ്വീകരിച്ചതിന് ശേഷം അപേക്ഷകന് അപേക്ഷ നമ്പർ/രസീത് നൽകുന്നതാണ്. സേവനത്തിന്റെ പുരോഗതി അപേക്ഷകന് ഓൺലൈനായോ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിലൂടെയോ അറിയാൻ കഴിയും.

6.2 സേവനവിതരണ തത്വങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് താഴെപ്പറയുന്ന സേവന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതാണ്:

1. നിയമാനുസൃതവും സുതാര്യവുമായ സേവന വിതരണം.
2. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കൽ.
3. സേവനങ്ങളിൽ തുല്യപരിഗണനയും വിവേചനരഹിത സമീപനവും ഉറപ്പാക്കൽ.
4. സേവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായി ലഭ്യമാക്കൽ.
5. ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകൽ.
6. പരാതികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി പരിഹാരം ഉറപ്പാക്കൽ.
7. സേവന നിലവാരം തുടർച്ചയായി വിലയിരുത്തി മെച്ചപ്പെടുത്തൽ.

6.3 അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകർ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്:

- അപേക്ഷ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ സമർപ്പിക്കണം.
- ആവശ്യമായ രേഖകൾ പൂർണ്ണമായി ഹാജരാക്കണം.
- നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം.
- അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യവും സത്യസന്ധവുമായിരിക്കണം.
- ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് സഹകരിക്കണം.

അപൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി തിരികെ നൽകുകയോ, ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം മാത്രമേ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.

6.4 സേവനങ്ങളുടെ വിഭാഗങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രധാനമായും താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളിലായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.

(1) പൗര രജിസ്ട്രേഷൻ സേവനങ്ങൾ

- ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ
- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
- വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
- സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പകർപ്പുകളും നൽകൽ

(2) കെട്ടിട നിർമ്മാണ സേവനങ്ങൾ

- കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി
- പ്ലാൻ അംഗീകാരം
- പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- കെട്ടിട ക്രമവൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ

(3) ലൈസൻസ് സേവനങ്ങൾ

- വ്യാപാര ലൈസൻസ്
- ഫാക്ടറി/വ്യവസായ ലൈസൻസ്
- മറ്റ് നിയമാനുസൃത ലൈസൻസുകളും പുതുക്കലുകളും

(4) നികുതി സേവനങ്ങൾ

- വസ്തുനികുതി
- തൊഴിൽനികുതി
- മറ്റ് തദ്ദേശ നികുതികൾ
- നികുതി സംബന്ധമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

(5) സാമൂഹ്യക്ഷേമ സേവനങ്ങൾ

- വിവിധ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ പദ്ധതികൾ
- സർക്കാർ ക്ഷേമപദ്ധതികൾ
- ഭിന്നശേഷിക്കാർ, വയോജനങ്ങൾ, വനിതകൾ, കുട്ടികൾ എന്നിവർക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ

(6) വികസന സേവനങ്ങൾ

- തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
- കാർഷിക വികസനം
- മൃഗസംരക്ഷണം
- ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ
- ശുചിത്വവും മാലിന്യ സംസ്കരണവും
- കുടിവെള്ളവും പൊതുസൗകര്യ വികസനവും

6.5 സേവന നിലവാര പ്രതിബദ്ധത

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. അനിവാര്യമായ കാരണങ്ങളാൽ കാലതാമസം നേരിടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അപേക്ഷകനെ യഥാസമയം വിവരം അറിയിക്കുന്നതാണ്.

അധ്യായം 7

സേവനവിതരണ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

7.1 പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994, അതിനുകീഴിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ, ബാധകമായ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, മറ്റ് നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്.

ഓരോ സേവനത്തിനും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതുമുതൽ തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെയുള്ള നടപടിക്രമം സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വപരവും സമയബന്ധിതവുമായിരിക്കും.

7.2 സേവന മാനദണ്ഡങ്ങൾ

ഓരോ സേവനത്തിനും താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്:

- സേവനത്തിന്റെ പേര്
- സേവനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം
- അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി
- ആവശ്യമായ രേഖകൾ
- ബാധകമായ സേവന ഫീസ്
- സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
- സേവനം നൽകുന്ന അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
- അപ്പീൽ അധികാരി
- പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള അധികാരി

7.3 സമയപരിധി

ഓരോ അപേക്ഷയും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷ അപൂർണ്ണമാണെങ്കിൽ അല്ലെങ്കിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമായാൽ അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലമോ ഡിജിറ്റൽ മാർഗത്തിലോ അറിയിക്കുന്നതാണ്. നിയമപരമായ പരിശോധന, ഫീൽഡ് പരിശോധന, മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി എന്നിവ ആവശ്യമായ സേവനങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധി ബാധകമായിരിക്കും.

7.4 അപേക്ഷകരുടെ അവകാശങ്ങൾ

ഓരോ അപേക്ഷകനും താഴെപ്പറയുന്ന അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

1. സേവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
2. അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചതിന്റെ രസീത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
3. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
4. അപേക്ഷയുടെ നിലവിവരം അറിയുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
5. സേവനം നിഷേധിച്ചാൽ അതിന്റെ കാരണം രേഖാമൂലം അറിയുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
6. നിയമാനുസൃതമായി അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
- 7.

7.5 അപേക്ഷകരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

അപേക്ഷകർ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- ശരിയായ വിവരങ്ങൾ മാത്രം സമർപ്പിക്കുക.
- ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ഹാജരാക്കുക.
- ബാധകമായ ഫീസ് സമയബന്ധിതമായി അടയ്ക്കുക.
- പരിശോധനാ നടപടികളിൽ സഹകരിക്കുക.
- തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുക.

7.6 പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

സേവനവിതരണത്തിൽ വീഴ്ച സംഭവിക്കുകയോ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അപേക്ഷകന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെയോ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

പരാതി പരിഹരിക്കപ്പെടാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായ അപ്പീൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.7 ഗുണനിലവാര പ്രതിബദ്ധത

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനകീയവും സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളതുമായ ഭരണസംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പൗരന്മാർക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

അധ്യായം 8

പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

8.1 ആമുഖം

ജനാധിപത്യ വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. അതോടൊപ്പം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പൗരന്മാരുടെയും സഹകരണം അനിവാര്യമാണ്. ഈ അധ്യായത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ഓരോ പൗരന്റെയും അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമാക്കുന്നു.

8.2 പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ താമസിക്കുന്ന ഓരോ പൗരനും താഴെപ്പറയുന്ന അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(1) വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, സമയപരിധി, ഫീസ്, ആവശ്യമായ രേഖകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പൗരനും അവകാശമുണ്ട്.

(2) സമയബന്ധിത സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകന് അവകാശമുണ്ട്.

(3) മാന്യമായ പെരുമാറ്റത്തിനുള്ള അവകാശം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും മാന്യവും വിവേചനരഹിതവും ജനസൗഹൃദപരവുമായ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പൗരനും അവകാശമുണ്ട്.

(4) പരാതിയും അപ്പീലും നൽകുന്നതിനുള്ള അവകാശം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിൽ കാലതാമസം സംഭവിക്കുകയോ സേവനം നിഷേധിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് പരാതി സമർപ്പിക്കാനും നിയമാനുസൃതമായി അപ്പീൽ നൽകാനും അപേക്ഷകന് അവകാശമുണ്ട്.

(5) വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം

നിയമപ്രകാരം രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്നതിന് ഓരോ പൗരനും അവകാശമുണ്ട്.

8.3 പൗരന്മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പൗരന്മാർ താഴെപ്പറയുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1. അപേക്ഷയിൽ ശരിയായതും പൂർണ്ണവുമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക.
2. ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും സമർപ്പിക്കുക.
3. നിയമപ്രകാരമുള്ള നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, മറ്റ് ബാധ്യതകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി അടയ്ക്കുക.
4. പരിശോധനാ നടപടികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിക്കുക.
5. പൊതുമുതൽ, പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ, പരിസ്ഥിതി എന്നിവ സംരക്ഷിക്കുന്നതിൽ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുക.
6. മാലിന്യ സംസ്കരണം, ശുചിത്വം, പൊതുജനാരോഗ്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
7. ഗ്രാമസഭകളിലും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സജീവമായി പങ്കാളികളാകുക.

8.4 ഗ്രാമസഭയിലെ പങ്കാളിത്തം

ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശസ്വയംഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ജനാധിപത്യ വേദിയാണ്. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുത്ത് അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുകയും വികസന പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണത്തിലും നടപ്പാക്കലിലും സഹകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ഓരോ പൗരന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

8.5 പൊതുപ്രതിബദ്ധത

ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനകീയവും സുതാര്യവും അഴിമതിരഹിതവും ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളതുമായ ഭരണസംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. ഇതിന് പൗരന്മാരുടെ സജീവ സഹകരണവും പങ്കാളിത്തവും അനിവാര്യമാണ്.

അധ്യായം 9

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനവും അപ്പീൽ നടപടിക്രമവും

9.1 ആമുഖം

പൊതുസേവനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമവും സമയബന്ധിതവും സുതാര്യവുമായി ലഭ്യമാക്കുന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. സേവനവിതരണത്തിൽ കാലതാമസം, വീഴ്ച, അല്ലെങ്കിൽ നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത തീരുമാനങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പൗരന്മാർക്ക് പരാതി നൽകുന്നതിനും അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉറപ്പാക്കുന്നു.

9.2 പരാതി നൽകുന്നതിനുള്ള മാർഗങ്ങൾ

പൗരന്മാർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗങ്ങളിലൂടെ പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട്.
2. കെ-സ്മാർട്ട് (K-SMART) ഓൺലൈൻ സേവന പോർട്ടൽ വഴി.
3. ഇ-മെയിൽ മുഖേന.
4. രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച്.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെയോ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയെയോ നേരിൽ സമീപിച്ച്.

9.3 പരാതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ പരാതികളും നിശ്ചിത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്. ഓരോ പരാതിക്കും പ്രത്യേക രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ അനുവദിക്കുകയും തുടർനടപടികൾ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യും.

9.4 പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള സമയപരിധി

പരാതിയുടെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് സാധ്യമായത്ര വേഗത്തിൽ അന്വേഷണം നടത്തി നിയമാനുസൃത നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

അധിക പരിശോധന ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ കാലതാമസത്തിന്റെ കാരണം പരാതിക്കാരനെ രേഖാമൂലമോ ഡിജിറ്റൽ മാർഗത്തിലോ അറിയിക്കുന്നതാണ്.

9.5 അപ്പീൽ നടപടിക്രമം

സേവനം നിഷേധിക്കപ്പെടുകയോ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അപേക്ഷകന് ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയമാനുസൃതമായി അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ:

- അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിക്കും.
- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിശദീകരണം തേടും.
- ബാധകമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളും.

9.6 സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും

പരാതി പരിഹാര നടപടികളിൽ സുതാര്യത, നിഷ്പക്ഷത, നിയമാനുസൃതത, സമയബന്ധിതത എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. പരാതി നൽകിയതിന്റെ പേരിൽ ഒരു പൗരനും പ്രതികൂലമായ പരിഗണനയ്ക്ക് വിധേയനാകില്ല.

9.7 പൗരന്മാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശം

പരാതി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- പരാതിക്കാരന്റെ പേര്, വിലാസം, ബന്ധപ്പെടാനുള്ള വിവരങ്ങൾ.
- അപേക്ഷ/സേവനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ.
- പരാതി ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം.
- ലഭ്യമായ തെളിവുകൾ അല്ലെങ്കിൽ അനുബന്ധ രേഖകൾ.
- ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരിഹാരം.

9.8 സമാപനം

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം ജനവിശ്വാസം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ പ്രധാന ഘടകമാണ്. ഓരോ പരാതിയും ഗൗരവത്തോടെ പരിഗണിച്ച് നിയമാനുസൃതവും ന്യായസഹവുമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിബദ്ധമാണ്.

അധ്യായം 10

തദ്ദേശ സ്ഥാപനം നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ (പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ) മുഖേന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പ്രധാന സേവനങ്ങളെ താഴെ പറയുന്നവയായി തരംതിരിക്കാം:

പ്രധാന സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

10.1. ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

- **ജനന രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റും:** കെ-സ്മാർട്ട് (K-SMART) പോർട്ടൽ വഴി ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനും ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാനും സാധിക്കും.
- **മരണ രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റും:** മരണം സംഭവിച്ച് 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. കെ-സ്മാർട്ട് പോർട്ടൽ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കാം.
- **വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:** കേരള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം, അല്ലെങ്കിൽ സ്പെഷ്യൽ മാറേജ് ആക്ട് പ്രകാരം വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. കെ-സ്മാർട്ട് വഴി അപേക്ഷിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

10.2. കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിയും അനുബന്ധ സേവനങ്ങളും

- കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (Building Permit)
- കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിക്കൽ
- ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- കാലപ്പഴക്ക സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- അധിവാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Occupancy Certificate)

മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ സേവനങ്ങൾ ലൈസൻസുള്ള എൻജിനീയർ/ആർക്കിടെക്റ്റ് മുഖേന കെ-സ്മാർട്ട് പോർട്ടൽ വഴി ലഭ്യമാക്കാം.

10.3. വ്യവസായം, വ്യാപാരം, തൊഴിൽ

- കടകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവ ആരംഭിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി ഡി & ഒ (D&O - Dangerous and Offensive Trades) ലൈസൻസിന് കെ-സ്മാർട്ട് പോർട്ടൽ വഴി അപേക്ഷിക്കാം.
- ഡി & ഒ ലൈസൻസിന്റെ വാർഷിക പുതുക്കലും ഓൺലൈനായി നടത്താവുന്നതാണ്.

10.4 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

താഴെപ്പറയുന്ന സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾക്കായി അപേക്ഷിക്കാം.

- വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ
- വിധവാ പെൻഷൻ
- വികലാംഗ പെൻഷൻ
- കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
- മാനസികവും ശാരീരികവുമായി വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ

അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ വഴി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്താക്കൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ മസ്റ്ററിംഗ് (Mustering) പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

10.5. നികുതികളും ഫീസുകളും

- കെട്ടിട നികുതി
- പ്രൊഫഷണൽ നികുതി
- വിവിധ ഉപയോക്തൃ ഫീസുകൾ (User Fees)

ഇവ കെ-സ്മാർട്ട് പോർട്ടൽ വഴി ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കാൻ സൗകര്യമുണ്ട്.

10.6. മറ്റ് പ്രധാന സേവനങ്ങൾ

- **ആശ്രയ പദ്ധതി:** അങ്ങേയറ്റം ദരിദ്രരായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്ന പദ്ധതി.
- **ലൈഫ് മിഷൻ ഭവന പദ്ധതി:** അർഹരായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് ഭവന നിർമ്മാണ സഹായം.

- **വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികളും ധനസഹായങ്ങളും:** വിവാഹ ധനസഹായം, ചികിത്സാ ധനസഹായം, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ.
- **പൊതുശുചിത്വ സേവനങ്ങൾ:** ഹരിത കർമ്മ സേന മുഖേന മാലിന്യ സംസ്കരണം, തെരുവുവിളക്കുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, കുടിവെള്ളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ എന്നിവ കെ-സ്മാർട്ട് പോർട്ടൽ വഴി സമർപ്പിക്കാം.
- **ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് സേവനങ്ങൾ:** വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങൾ ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് (e-District) പോർട്ടൽ വഴി ലഭ്യമാണ്.

സേവനങ്ങൾ വൈകുകയോ അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ അപ്പീൽ നൽകേണ്ട ക്രമം

സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി

- പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ സെക്രട്ടറി.

രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്തുകൾ (ജില്ലാതലം).
- മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ – റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, നഗരകാര്യ വകുപ്പ്.

മറ്റ് നിയമപരമായ പരിഹാര മാർഗങ്ങൾ

- കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ.
- കേരള ലോകായുക്ത.

അധ്യായം 11: ഹരിതകർമ്മ സേനയും ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണവും

11.1 ആമുഖം

ആധുനിക സമൂഹങ്ങൾ നേരിടുന്ന ഏറ്റവും വലിയ വെല്ലുവിളികളിലൊന്നാണ് മാലിന്യ നിർമാർജ്ജനം, പ്രത്യേകിച്ച് ഖരമാലിന്യങ്ങളുടെ (Solid Waste) വർദ്ധനവ്. ജനവാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ കുന്നുകൂട്ടുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ പരിസ്ഥിതിക്കും പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനും വലിയ ഭീഷണിയാണ് ഉയർത്തുന്നത്. ഈ പ്രശ്നത്തിന് ശാശ്വത പരിഹാരം കാണുന്നതിനായി കേരള സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കിയ ഏറ്റവും മാതൃകാപരമായ പദ്ധതിയാണ് **ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ (Haritha Karma Sena)** രൂപീകരണം.

11.2 ഖരമാലിന്യങ്ങളും അവയുടെ വർഗ്ഗീകരണവും

നമ്മുടെ വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മാലിന്യങ്ങളെ പ്രധാനമായും രണ്ടായി തിരിക്കാം:

1. **ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ (Biodegradable Waste):** പെട്ടെന്ന് അഴുകിളിഞ്ഞു ചേരുന്ന ഭക്ഷ്യ അവശിഷ്ടങ്ങൾ, പച്ചക്കറി-പഴവർഗ്ഗങ്ങളുടെ തൊലികൾ തുടങ്ങിയവ. ഇവ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ കമ്പോസ്റ്റിംഗ് വഴിയോ ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകൾ വഴിയോ സംസ്കരിക്കാവുന്നതാണ്.
2. **അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ (Non-Biodegradable / Inorganic Waste):** പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ, ചില്ലുകുപ്പികൾ, ഇലക്ട്രോണിക് മാലിന്യങ്ങൾ, പഴയ തൂണികൾ, റബ്ബർ തുടങ്ങിയവ. ഇവ പ്രകൃതിയിൽ ലയിച്ചുചേരാത്തതിനാൽ പ്രത്യേക ശേഖരണവും ശാസ്ത്രീയ സംസ്കരണവും ആവശ്യമാണ്.

11.3 ഹരിതകർമ്മ സേന: രൂപീകരണവും ലക്ഷ്യങ്ങളും

ഹരിത കേരള മിഷൻ, ശുചിത്വ മിഷൻ, കുടുംബശ്രീ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംയുക്ത ആഭിമുഖ്യത്തിലാണ് കേരളത്തിൽ ഹരിതകർമ്മ സേന പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചത്.

- **പ്രവർത്തകർ:** കുടുംബശ്രീയുടെ കീഴിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ച വനിതകളാണ് ഹരിതകർമ്മ സേനാംഗങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇത് സ്ത്രീശാക്തീകരണത്തിനും വലിയ തോതിൽ തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും കാരണമായിട്ടുണ്ട്.
- **പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ:**
 - കേരളത്തെ മാലിന്യമുക്തമാക്കുക.
 - വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഹരിതചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ച് അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ കൃത്യമായി ശേഖരിക്കുക.
 - ശാസ്ത്രീയമായ പുനഃചംക്രമണ (Recycling) രീതികൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

11.4 പ്രവർത്തന രീതി

ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ പ്രവർത്തനം താഴെ പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങളിലൂടെയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്:

1. **വീടുകൾ തോറുമുള്ള ശേഖരണം:** സേനാംഗങ്ങൾ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും സന്ദർശിച്ച്, തരംതിരിച്ച അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ (പ്ലാസ്റ്റിക്, ഇ-മാലിന്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) യൂസർ ഫീ ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് ശേഖരിക്കുന്നു.
2. **മറ്റീരിയൽ കളക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റി (MCF):** ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭാ തലത്തിലുള്ള എം.സി.എഫുകളിൽ എത്തിക്കുന്നു.
3. **തരംതിരിവും സംസ്കരണവും:** എം.സി.എഫുകളിൽ വെച്ച് മാലിന്യങ്ങൾ വീണ്ടും തരംതിരിച്ച് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിക്കോ മറ്റ് പുനഃചംക്രമണ യൂണിറ്റുകൾക്കോ കൈമാറുന്നു. പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ റോഡ് ടാറിംഗിനും മറ്റും ഉപയോഗയോഗ്യമാക്കുന്നു.

11.5 ഉപസംഹാരം

മാലിന്യ സംസ്കരണ രംഗത്ത് ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തിന്റെ ഏറ്റവും മികച്ച ഉദാഹരണമാണ് ഹരിതകർമ്മ സേന. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്ന സംസ്കാരത്തിൽ നിന്ന് അവയെ സമ്പത്താക്കി മാറ്റുന്ന (Waste to Wealth) രീതിയിലേക്ക് സമൂഹത്തെ മാറ്റിയെടുക്കുന്നതിൽ ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ പ്രവർത്തനം അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. സുസ്ഥിര വികസനവും ശുചിത്വമുള്ള ഒരു നാളെയെ വാർത്തെടുക്കുന്നതിൽ ഇവരുടെ പങ്ക്തുല്യതയില്ലാത്തതാണ്.