ശൂരനാട്തെക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പരിഷ്ക്കരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ

ആമുഖം

ബഹുമാന്യരെ,

കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമത്തിലെ 272 എ വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പൗരാവകാശരേഖ ശൂരനാട്തെക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ബഹുമാന്യരായ ഗ്രാമവാസികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയാണ്. ജനനം മുതൽ ജീവിതാന്ത്യം വരെയുള്ള വിവിധ മനുഷ്യാവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഏതെങ്കിലും രേഖയിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം എങ്കിലും ഉൾപ്പെടാത്ത ഒരു പൗരനും ഉണ്ടാകില്ല. ഭരണരംഗം കൂടുതൽ സുതാര്യവും ജനപങ്കാളിത്തംകൊണ്ടും സമൃദ്ധമായ ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ ഭരണരംഗത്തെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അഴിമതി തടയുന്നതിനും പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന പൊതുജനത്തിന് സമയബന്ധിതമായ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും കൂടുതൽ സുതാര്യമായ ഒരു ജനപക്ഷസമീപനം ജീവനക്കാരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഭാഗത്തുനിന്നും ഉണ്ടാകുന്നതിനും പൗരാവകാശരേഖ സഹായകരമാകും. പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിൽ ഒരു പൗരന് അവകാശപ്പെട്ടത് എന്തൊക്കെ എന്ന് അവനറിയാൻ അവകാശമുണ്ടാക്കുക എന്നത് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രാഥമിക കർത്തവ്യമാണ്. പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിലൂടെ അത് സാദ്ധ്യമാക്കാനാണ് ശ്രമിക്കുന്നത്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ കൂടുതൽ വേഗത്തിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുമെന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സമഗ്രവികസനത്തിനായി ഗ്രാമസഭയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കും എന്ന് ഉറപ്പ് നൽകിക്കൊണ്ട് പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് സഹായിച്ച എല്ലാ സുമനസ്സുകൾക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

(ഒപ്പ്)
ലിനാബീഗം.എ
സെക്രട്ടറി

(ഒപ്പ്)
ആശാ രമേശ്
പ്രസിഡന്റ്

പതാരം
30.09.2026

പൗരാവകാശ രേഖ–2023

ഉള്ളടക്കം

1 ആമുഖം
2 ഉള്ളടക്കം
3 പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതു വിവരങ്ങൾ
4 ശൂരനാട്തെക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
5 പഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും (ഘടന)
6 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രത്യേക സമിതികൾ
7 നർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
8 പ്രധാന ടെലിഫോൺ നമ്പരുകൾ
9 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് - 2023/24
10 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ
11 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ
12 ഗ്രാമസഭ
13 അയൽസഭ/വാർഡ് വികസനസമിതി/ഗ്രാമകേന്ദ്രം
14 ഓംബുഡ്സ്മാൻ
15 ട്രൈബ്യൂണൽ
16 വിവരാവകാശ നിയമം 2005
17 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
18 ശൂരനാട്തെക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം അനുബന്ധിച്ച അധികാരികളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ
19 ഫ്രണ്ട് ആഫീസ്-ജനസൗഹൃദകേന്ദ്രം
20 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും
21 കൃഷി ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ
22 ഗവ.എൽ.പി സ്കൂളുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
23 പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
24 ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി
25 ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി
26 മൃഗാശുപത്രി
27 ഗ്രാമസേവകന്റെ ഓഫീസ്
28 ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
29 അംഗൻവാടികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
30 എൽ.എസ്.ജി.ഡി അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
31 ജാഗ്രതാസമിതി
32 ഹരിതകർമ്മസേന

ശൂരനാട്തെക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരം

പേര്	:	ശൂരനാട് തെക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തൃതി	:	17.17 കി.മീറ്റർ
പഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനം	:	പതാരം
വാർഡുകൾ	:	17
ആകെ ജനസംഖ്യ	:	24766
പുരുഷന്മാർ	:	11806
സ്ത്രീകൾ	:	12960
ജില്ല	:	കൊല്ലം
താലൂക്ക്	:	കുന്നത്തൂർ
വില്ലേജ്	:	ശൂരനാട് തെക്ക്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	ശാസ്താംകോട്ട
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	കൊല്ലം
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	:	കുന്നത്തൂർ
ലോക്സഭാമണ്ഡലം	:	മാവേലിക്കര
പഞ്ചായത്ത് രൂപീകൃതമായ വർഷം	:	1962
അഭിവക്ത ശൂരനാട് പഞ്ചായത്ത് രൂപീകൃതമായ വർഷം	:	1952

അതിരുകൾ

കിഴക്ക്	:	പോരുവഴി, ശാസ്താംകോട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
തെക്ക്	:	ശാസ്താംകോട്ട, മൈനാഗപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	:	പള്ളിക്കലാറ്
വടക്ക്	:	ശൂരനാട് വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ശൂരനാട് തെക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

നമ്പർ	പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ	വാർഡ്
1	**ശ്രീമതി.ആശാരമേശ്**	(പ്രസിഡന്റ്)	9539393057	IV
2	**ശ്രീമതി. ലൈലാബീവി**	(വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)	9539877295	XIV
3	**ശ്രീമതി. സുജിത.ആർ**	(വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)	9544418489	XVII
4	**ശ്രീമതി. പി.പുഷ്പകുമാരി**	(ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)	9495625277	X
5	**ശ്രീ. എസ്.കലേഷ്**	(ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)	9744856650	I
6	**ശ്രീമതി.ഗീതാകുമാരി.പി**	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	7907336956	II
7	**ശ്രീമതി. രാജി.ജെ**	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9074062268	III
8	**ശ്രീ.പ്രസന്നൻ.എ**	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9847780586	V
9	**ശ്രീ.ഇഞ്ചക്കാട് രാജൻ**	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9061219318	VI
10	**ശ്രീമതി. സുനിത പ്രസാദ്**	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9746919825	VII
11	**ശ്രീമതി. ആശ.എസ്**	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9061413287	VIII
12	**ശ്രീ.അനന്ദുരാജ്**	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	7561867418	IX
13	**ശ്രീ.ശ്രീകുമാർ.ആർ**	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9495500466	XI
14	**ശ്രീ.ബിന്ദുസേനൻ.വി**	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9207643129	XII
15	**ശ്രീമതി. ഷംന നവാസ്**	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9947449555	XIII
16	**ശ്രീ.അഖിൽനാഥ് ഐക്കര**	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9567328969	XV
17	**ശ്രീ.സോമചന്ദ്രൻപിള്ള.ബി**	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9895021880	XVI

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

1 ശ്രീ.റമീസ്.എ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

1 ശ്രീമതി രാജി.വി.സി
2 ശ്രീ.ശിവപ്രസാദ്.എസ്

നിയമസഭാ സാമാജികൻ

ശ്രീ.കോവൂർ കുഞ്ഞുമോൻ

പാർലമെന്റ് അംഗം

ശ്രീ. കൊടിക്കുന്നിൽ സുരേഷ്

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ



ആശാ രമേശ്
പ്രസിഡന്റ്



ലൈലാ ബീവി
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



സുജിത. ആർ
ചെയർപേഴ്സൺ
വികസനകാര്യ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



പി. പുഷ്പകുമാരി
ചെയർപേഴ്സൺ
ക്ഷേമകാര്യ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



എസ്. കലേഷ്
ചെയർപേഴ്സൺ
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



ഗീതാകുമാരി. പി
മെമ്പർ, വാർഡ് – 2



രാജി. ജെ
മെമ്പർ, വാർഡ് – 3



പ്രസന്നൻ. എ
മെമ്പർ, വാർഡ് – 5



ഇഞ്ചക്കാട് രാജൻ
മെമ്പർ, വാർഡ് – 6



സുനിത പ്രസാദ്
മെമ്പർ, വാർഡ് – 7



ആശ. എസ്
മെമ്പർ, വാർഡ് – 8



അനന്ദു രാജ്
മെമ്പർ, വാർഡ് – 9



ശ്രീകുമാർ. ആർ
മെമ്പർ, വാർഡ് – 11



ബിന്ദു സേനൻ
മെമ്പർ, വാർഡ് – 12



ഷംന നവാസ്
മെമ്പർ, വാർഡ് – 13



അഖിൽനാഥ് ഐക്കര
മെമ്പർ, വാർഡ് – 15



സോമചന്ദ്രൻ പിള്ള. ബി
മെമ്പർ, വാർഡ് – 16



ലീനാബീഗം
സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും
(ഘടന)

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

↓

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

↓

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി,
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി,
ആരോഗ്യ – വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

↓

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	:	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം	:	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്
കൃഷി ഭവൻ	:	കൃഷി ഓഫീസർ
പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം	:	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	:	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)
ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	:	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവ്വേദം)
വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി	:	വെറ്ററിനറി സർജൻ
ഗ്രാമവികസനം	:	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
പൊതുമരാമത്ത്	:	അസി. എൻജിനീയർ എൽ. എസ്. ജി. ഡി
അംഗൻവാടികൾ	:	സൂപ്പർവൈസർ (ഐ. സി. ഡി. എസ്)

ശൂരനാട് തെക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രത്യേക സമിതികൾ

1 സ്പെഷ്യൽ ഇന്റഗ്രേഷൻ കമ്മിറ്റി (എസ്.ഐ.സി)
സ്ഥലപരാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

2 ജൈവവൈവിധ്യ പരിപാലന കമ്മിറ്റി (ബി.എം.സി)
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

3 ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (പി.എച്ച്.സി, ഹോമിയോ, ആയുർവ്വേദം)

4 പഞ്ചായത്ത് എഡ്യൂക്കേഷൻ കമ്മിറ്റി

5 ജാഗ്രതാ സമിതി

6 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

7 വിവിധ പ്രോജക്ടുകളുടെ മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റി

8 വിജിലൻസ് & മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റി (എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്)

9 സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് ടീമുകൾ (എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്)

10 കുടുംബശ്രീ വിലയിരുത്തൽ സമിതി

11 എക്സൈസ് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമിതി

12 പാടശേഖര സമിതി

13 വില്ലേജ്തല വികസനസമിതി

14 ഭക്ഷ്യ ഉപദേശകസമിതി

15 പാലിയേറ്റീവ് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി

16 ബഡ്സ് സ്കൂൾ വികസന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി

17 പഞ്ചായത്ത് സാനിട്ടേഷൻ സമിതി

ശൂരനാട് തെക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങൾ

1	ശ്രീമതി ആശാരമേശ്	:	ചെയർപേഴ്സൺ
2	ശ്രീ. കൊമ്പിപ്പിള്ളിൽ സന്തോഷ്	:	വൈസ് ചെയർമാൻ
3	ശ്രീമതി ലൈലാബീവി	:	ആസൂത്രണസമിതി അംഗം
4	ശ്രീമതി സുജിത. ആർ	:	〃
5	ശ്രീമതി പി. പുഷ്പകുമാരി	:	〃
6	ശ്രീ. കലേഷ്. എസ്	:	〃
7	ശ്രീ. എസ്. സുഭാഷ്	:	〃
8	ശ്രീ. ആർ. ഡി. പ്രകാശ്	:	〃
9	ശ്രീ. എം. അബ്ബുൾ ലത്തീഫ്	:	〃
10	ശ്രീ. കെ. കെ. ഡാനിയേൽ	:	〃
11	ശ്രീമതി കെ. സി. സുഭദ്രാമ്മ	:	〃
12	ശ്രീ. കിടങ്ങയം സോമൻ	:	〃
13	ശ്രീ. ആർ. വിജയൻപിള്ള	:	〃
14	ശ്രീ. ഇഞ്ചക്കാട് രാജൻ	:	〃
15	ശ്രീ. എം. ദർശനൻ	:	〃
16	ശ്രീ. മുഹമ്മദ്കുഞ്ഞ്	:	〃
17	ശ്രീ. വേണുഗോപാൽ	:	〃
18	ശ്രീ. ബിജുരാജൻ	:	〃

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1	സെക്രട്ടറി	:	ശ്രീമതി.ലീന ബീഗം	-	7012634462
2	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	:	ശ്രീ.രാജേഷ്ദാസ്.വൈ	-	9745015175
3	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	:	ശ്രീമതി ജിനു അരവിന്ദ്	-	9946791829
4	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്.സി.	:	ഡോ.സെമീന.കെ	-	9947127569
5	കൃഷി ഓഫീസർ	:	കുമാരി.മാനസജ്യോതി	-	9400757355
6	വെറ്ററിനറിസർജൻ	:	ഡോ.ഷെഫീന ഷെരീഫ്	-	9496333570
7	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	:	ശ്രീമതി രശ്മികൃഷ്ണൻ.എസ്	-	8075405148
8	വി.ഇ.ഒ	:	ശ്രീമതി.രതി.റ്റി.ജെ	-	9946666505
9	വി.ഇ.ഒ	:	ശ്രീ.ഗിരീഷ്	-	9074603498
10	മെഡി.ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം	:	ഡോ.നിഷിറ.ബി	-	9567093867
11	ഹെഡ്മാസറ്റർ Govt.U.P.S, കുമരംചിറ	:	ശ്രീ.എഡ്ഗർ സഖറിയ	-	9744999119
12	ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	:	ശ്രീ.ഉമേഷ്കുമാർ.യു	-	7293993270
13	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ	:	ശ്രീ. മേരിദാസ്	-	9495681198
	പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	:	ശ്രീമതി.ലീനബീഗം	-	9496041721
	പ്ലാൻ ക്ലാർക്ക്/ അസ്സി.കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	:	ശ്രീ.സന്തോഷ്.എസ്	-	9400575820

പ്രധാന ഫോൺനമ്പരുകൾ

1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ശൂരനാട്തെക്ക്	0476-2851349
2	വില്ലേജ് ഓഫീസ്, ശൂരനാട്തെക്ക്	0476-2854640
3	കൃഷി ഭവൻ, ശൂരനാട്തെക്ക്	0476-2852239
4	മൃഗാശുപത്രി, ശൂരനാട്തെക്ക്	0476-2854400
5	പി.എച്ച്.സി, ശൂരനാട്തെക്ക്	0476-2855434
6	കുടുംബശ്രീ, ശൂരനാട്തെക്ക്	0476-2851033
7	സബ്ട്രഷറി, ശാസ്താംകോട്ട	0476-2830349
8	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	0474-2794961
9	പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	0474-2793431
10	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ശാസ്താംകോട്ട	0476-2831083
11	ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ	8547630026
12	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പോരുവഴി	0476-2820542
13	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ശാസ്താംകോട്ട	0476-2830236
14	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മൈനാഗപ്പള്ളി	0476-2847741
15	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, തൊടിയൂർ	0476-2660276
16	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ശൂരനാട് വടക്ക്	0476-2851341
17	കെ.എസ്.ഇ.ബി, ശാസ്താംകോട്ട	0476-2830244
18	കെ.എസ്.ഇ.ബി, മൈനാഗപ്പള്ളി	0476-2846300
19	കെ.എസ്.ഇ.ബി, ശൂരനാട്	0476-2851300
20	പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ശൂരനാട്	0476-2851208
21	സി.ഐ, ശാസ്താംകോട്ട	0476-2831355
22	ഫയർ & റസ്ക്യൂ സ്റ്റേഷൻ, ശാസ്താംകോട്ട	0476-2835101
23	വാട്ടർ അതോറിറ്റി, ശാസ്താംകോട്ട	0476-2830901
24	താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർ, ശാസ്താംകോട്ട	0476-2830292
25	താലൂക്ക് എംപ്ലോയിമെന്റ് ഓഫീസ്, ശാസ്താംകോട്ട	0476-2834230
26	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ	1100-1800-425-4440
27	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, കൊല്ലം	0474-2795198
28	ജില്ലാ കളക്ടർ, കൊല്ലം	0474-2794900
29	കളക്ട്രേറ്റ്, കൊല്ലം	0474-2793473
30	ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, ഇലക്ഷൻ	0474-2798290
31	ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്, കൊല്ലം	0474-2795673
32	ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്, കൊല്ലം	0474-27934655
33	കുടുംബശ്രീ ഡി.എം.സി, കൊല്ലം	0474-2794692
34	എസ്.ഐ.ആർ.ഡി, കൊട്ടാരക്കര	08281972046
35	ഗവ.താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ, ശാസ്താംകോട്ട	0476-2831899
36	തഹസീൽദാർ, കുന്നത്തൂർ	0476-2830345
37	ജില്ലാ സഹകരണബാങ്ക്, പതാരം	0476-2852599
38	പതാരം സർവ്വീസ് സഹകരണബാങ്ക്	0476-2851346
39	ഫാർമേഴ്സ് സഹകരണ സർവ്വീസ് ബാങ്ക്	0476-2851327

40	താലൂക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസ്, ശാസ്താംകോട്ട	0476-2834230
41	ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഓഫീസ്, കൊല്ലം	0474-2740141
42	ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസ്, കൊല്ലം	0474-2794820
43	ജില്ലാ ആയുർവ്വേദ ഹോസ്പിറ്റൽ, കൊല്ലം	0474-2745918
44	മെഡിക്കൽ കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം	0471-2444270
45	ജില്ലാ ആശുപത്രി അത്യാഹിത വിഭാഗം	0474-2750206
46	ജില്ലാ വിക്ടോറിയ ആശുപത്രി, കൊല്ലം	0474-2752700
47	ജില്ലാ ടി.ബി സെന്റർ, കൊല്ലം	0474-2748985
48	ശ്രീചിത്ര ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മെഡിക്കൽ സയൻസ്	0471-2443152
49	കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മെഡിക്കൽ സയൻസ്	0471-2447575
50	പോലീസ് ഹെൽപ്പ് സർവ്വീസ്	0474-2742993
51	ഫയർഫോഴ്സ്	0476-2835101
52	വാട്ടർ അതോറിറ്റി	0476-2830901
53	ക്രൈം സ്റ്റോപ്പർ	0474-2763694
54	ട്രാഫിക് പോലീസ് ഹെൽപ്പ് ലൈൻ	0474-2746000
55	ഫ്രണ്ട്സ് ജനസേവന കേന്ദ്രം	0474-2767451
56	സി.എച്ച്.സി ശൂരനാട് നോർത്ത്	0476-2851352
57	കൊല്ലം റൂറൽ എസ്.പി	9497996908
58	ഡി.വൈ.എസ്.പി കൊട്ടാരക്കര	9497975154
59	കുന്നത്തൂർ സി.ഐ (എക്സൈസ്)	9400069448
60	ശാസ്താംകോട്ട ഇ.ഐ (എക്സൈസ്)	9400069457
61	കൺസർവേറ്റർ ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് (സോഷ്യൽ ഫോറസ്ട്രി)	2750336
62	കൊല്ലം ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്ക്	0476-2852599
63	കാത്തോലിക്ക് സിറിയൻ ബാങ്ക്, ശൂരനാട്	0476-2851326
64	കെ.എസ്.എഫ്.ഇ, ചക്കുവള്ളി	0476-2854500
65	കാനറാ ബാങ്ക്, ശാസ്താംകോട്ട	0476-3265050
66	ഇൻഡ്യൻ ബാങ്ക്, ഭരണിക്കാവ്	0476-2830354
67	എസ്.ബി.ടി, ശാസ്താംകോട്ട	0476-2830234
68	ഡി.ബി കോളേജ്, ശാസ്താംകോട്ട	0476-2830323
69	ഗവ.കോളേജ്, ചവറ	0476-2680736
70	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ടന്റ് ഓഫ് പോലീസ്	0474-2450168
71	ടെലഫോൺ എൻക്വയറി	197
72	ടെലഫോൺ കംപ്ലൈന്റ്	198
73	ഇലക്ട്രിസിറ്റി കംപ്ലൈന്റ്	1912
74	താലൂക്ക് ഓഫീസ്, കുന്നത്തൂർ	0476-28330345
75	ടെലഫോൺ എക്സ്ചേഞ്ച്	0476-2851500

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

1. കണക്കുകൾ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ- ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ

ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീമതി ഗീതാകുമാരി.പി - മെമ്പർ

കൺവീനർ : സെക്രട്ടറി ശൂരനാട്തെക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

2. കൃഷിയും അനുബന്ധമേഖലകളും മത്സ്യബന്ധനം

ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീ.അഖിൽനാഥ് ഐക്കര - മെമ്പർ

കൺവീനർ : കൃഷിഓഫീസർ ശൂരനാട്തെക്ക്

3. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും

ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീമതി രാജി.ജെ – മെമ്പർ

കൺവീനർ : വെറ്ററിനറി സർജൻ

4. പൊതുമരാമത്ത് (വൈദ്യുതി, ഊർജ്ജം ഉൾപ്പെടെ)

ചെയർമാൻ : ശ്രീ. ശ്രീകുമാർ.ആർ - മെമ്പർ

കൺവീനർ : അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ LSGD

5. ചെറുകിടവ്യവസായം

ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീ.ഇഞ്ചക്കാട് രാജൻ - മെമ്പർ

കൺവീനർ : വി.ഇ.ഒ. ശൂരനാട് തെക്ക്

6. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം

ചെയർമാൻ : ശ്രീമതി സുനിത പ്രസാദ്- മെമ്പർ

കൺവീനർ : അസ്സി.സെക്രട്ടറി, ശൂരനാട് തെക്ക്

7. സാമൂഹ്യക്ഷേമം (വൃദ്ധർ, ശാരീരികമാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെ)

ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീ.സോമചന്ദ്രൻപിള്ള.ബി- മെമ്പർ

കൺവീനർ : ഐ.സി.ഡി.എസ്, സൂപ്പർവൈസർ

8. പട്ടികജാതിവികസനം

ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീ.പ്രസന്നൻ.എ- മെമ്പർ

കൺവീനർ : അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ശൂരനാട് തെക്ക്

9. സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം

ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീമതി ആശ.എസ് മെമ്പർ

കൺവീനർ : ഐ.സി.ഡി.എസ്, സൂപ്പർവൈസർ

10. ആരോഗ്യം

ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീമതി ഷംന നവാസ്- മെമ്പർ

കൺവീനർ : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്.സി., ശൂരനാട്

11. കുടിവെള്ളം ശുചിത്വം (ഖരമാലിന്യം പരിപാലനം ഉൾപ്പെടെ)

ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീ.ബിന്ദു സേനൻ.വി- മെമ്പർ

കൺവീനർ : അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ (LSGD)

12.വിദ്യാഭ്യാസം, സംസ്ക്കാരം, കല, കായികവികസനം, യുവജനക്ഷേമം

ചെയർമാൻ : ശ്രീ.അനന്ദുരാജ്-മെമ്പർ

കൺവീനർ : ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ഗവ: L.P.S, കുമരൻചിറ

13. ജൈവവൈവിധ്യം

ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീമതി ആശാ രമേശ് -പ്രസിഡന്റ്)

കൺവീനർ : ശ്രീമതി.ലീനബീഗം (സെക്രട്ടറി)

ശൂരനാട് തെക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജീവനക്കാർ

1	ശ്രീമതി.ലീനബീഗം	:	സെക്രട്ടറി	7012634462
2	ശ്രീ.രാജേഷ്ദാസ്.വൈ	:	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9745015175
3	ശ്രീ.വിനീഷ്കുമാർ.വി	:	ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്	9847505224
4	ശ്രീമതി.ഷെറീന ബീഗം	:	അക്കൗണ്ടന്റ്	8157928484
5	ശ്രീമതി.ശ്രീലക്ഷ്മി	:	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9746332893
6	ശ്രീ. അനിൽബേബി.ബി	:	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9526769431
7	ശ്രീ.സന്തോഷ്.എസ്	:	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9400575820
8	ശ്രീ.അനിൽകുമാർ.ആർ	:	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	8281422475
9	മുഹമ്മദ് ഷെഫീഖ്.എ	:	ക്ലാർക്ക്	9645007463
10	ശ്രീമതി അശ്വതി.എസ്	:	ക്ലാർക്ക്	9400543474
11	ശ്രീമതി ശ്രീലക്ഷ്മി	:	ക്ലാർക്ക്	9605242130
12	ശ്രീ.അനിൽകുമാർ.റ്റി	:	ക്ലാർക്ക്	9446184767
13	ശ്രീമതി ബിനുലമോൾ.ബി	:	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9539162282
14	ശ്രീമതി സജീന.കെ	:	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9744835120
15	ശ്രീമതി.ജെ.മേഴ്സി	:	പി.റ്റി.എസ്	9947016876
16	ശ്രീ.ഗോപകുമാർ.ജി.	:	ഡ്രൈവർ	9847857692
17	ശ്രീമതി സുജിത.ആർ.	:	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	8943795926
18	ശ്രീമതി റംസീന	:	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	9745193756
19.	ശ്രീമതി ശ്രീകുമാരി	:	നോഡൽ പ്രേരക്	9447497784
20	ശ്രീമതി രമിത.വി	:	സാക്ഷരതാ പ്രേരക്	9567165675

MGNREGS

1	ശ്രീമതി.സൂര്യസുരേന്ദ്രൻ	:	അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയൻ	9567401204
2.	കുമാരി ആതിര.എ	:	അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ	9061123192
3.	ശ്രീമതി ലുബീന.എ	:	അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ	8606614649
4.	ശ്രീമതി സജീന.എൻ.ഐ	:	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റന്റ്	9400732281
5	ശ്രീമതി സിജി.ഒ	:	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റന്റ്	8075061066
6	ശ്രീമതി രാജി.പി	:	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റന്റ്	8281747748

എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്

പേര്	ഔദ്യോഗിക പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
സൂര്യ സുരേന്ദ്രൻ	ആക്രഡിറ്റൻ എഞ്ചിനിയർ	9567401204
മുജിതബ മുബാറക്ക്	ആക്രഡിറ്റർ ഓവർസിയർ	7994233583
അഞ്ജലി.ആർ	ആക്രഡിറ്റർ ഓവർസിയർ	9497730488
സജീന.എൻ.ഐ	അക്കൗണ്ട്ന്റ് കം ഡേറ്റ.എന്ററി ഓപ്പറേറ്റർ	9400732281
സിജി.ഒ.	അക്കൗണ്ട്ന്റ് കം ഡേറ്റ.എന്ററി ഓപ്പറേറ്റർ	8075061066
രാജി.പി.	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡേറ്റ.എന്ററി ഓപ്പറേറ്റർ	8281747748

എൽ.എസ്.ജി.ഡി.എഞ്ചീനിയർ വിഭാഗം

പേര്	ഔദ്യോഗിക പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
സജിത ഭാർഗ്ഗവൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചീനിയർ	9961366490
ജിബ്ബു	ഓവർസീയർ	9446663860
കമല	ഓവർസീയർ	9656915619

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

പേര്	ഔദ്യോഗിക പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
ഗിരീഷ്.വി.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	8281869986
രതി.റ്റി.ജെ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9605917898

കുടുംബശ്രീ

പേര്	ഔദ്യോഗിക പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
സുപ്രിയ	സി.ഡി.എസ്.ചെയർപേഴ്സൺ	9207931221
ശ്രീകുമാരി	അക്കൗണ്ടന്റ്	9400674544

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1 കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക

2 പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക

3 പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക

4 കുളങ്ങളും മറ്റും ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക

5 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.

6 ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.

7 പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.

8 പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷയ്ക്കായി സംരക്ഷിക്കുക.

9 പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.

10 സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.

11 മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തു എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.

12 ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക

13 ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക

14 റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക

15 തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവരെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16 രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17 രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.

18 ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

19 വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക.

20 ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

21 കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക

22 കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

23 വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

24 യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.

25 പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക

26 മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക

27 വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചുവരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995-ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ കൈമാറിയിരുന്നു.

1 കൃഷി വകുപ്പ്	:	അതാതു സ്ഥലത്തെ കൃഷിഭവൻ
2 മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്	:	അതാതു സ്ഥലത്തെ വെറ്ററിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി
3 ക്ഷീര വികസനവകുപ്പ്	:	ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.)
4 മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്	:	മത്സ്യഭവനും അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)
5 ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്	:	2 വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ആഫീസും
6 സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്	:	അതാതുസ്ഥലത്തെ ഡേകെയർ സെന്റർ ഡോർമെറ്ററി
7 പട്ടികജാതി വികസനവകുപ്പ്	:	അതാതു സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി-കം-ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേകെയർ സെന്റർ ഡോർമെറ്ററി
8 പട്ടികവർഗ്ഗവികസന വകുപ്പ്	:	അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നെഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മീഡ്വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ
9 ആരോഗ്യ വകുപ്പ്	:	അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ
10 ആയുർവ്വേദ വകുപ്പ്	:	അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി
11 ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ്	:	അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി
12 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്	:	അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ
13 എൽ.എസ്.ജി.ഡി	:	എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം 1-1-2008 മുതൽ നിലവിൽവന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗമാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെയും ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഇന്ന് പൗരന്മാർക്ക് ആവശ്യം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ ഭൂരിഭാഗവും പ്രദാനം ചെയ്യുന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ്.

ഗ്രാമസഭ

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഡ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. വാർഡിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമ സഭാ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥല ത്താണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്. മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭ യോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചാ യത്ത് അംഗത്തേയും നിയമസഭാംഗത്തേയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളുടെ 10% ആണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരാണയോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേകയോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി 2 തവണ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ നാലുപ്രാവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സംവദിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരമൊരുക്കുന്നു. മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളേയും നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസനപരിപാടികളേയും ഇതിനുവേണ്ടിവ രുന്ന ചെലവിനേയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻ വർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഭരണനിർവ്വഹണാധികാരസ്ഥന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും ആദ്യ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ വെക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേ ണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധ തികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുക ളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണാ യകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകര മായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

അയൽസഭ/ വാർഡ് വികസനസമിതി/ ഗ്രാമകേന്ദ്രം

50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു അയൽസഭ, അതത് വാർഡിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണനയെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകു ക, മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളിലേയും അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുക, കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ഗുണ ഭോക്തൃ പദ്ധതികളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കു ക, പ്രദേശത്തെ വികസനപരിപാടികളുടേയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും മോണിട്ടറിംഗ് നടത്തുക. ശുചിത്വപരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് കുടുംബങ്ങളെ ബോധവാന്മാരാക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങ ളാണ് അയൽസഭ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് 11 അംഗ സമിതിയാണ്.

അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കുക, കൂടാതെ വാർഡ് പ്രദേശത്തെ വികസ നപ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും വികസന സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാ റാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക, ഗ്രാമസഭ തീരുമാന ങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക, ജന ങ്ങൾക്കിടയിലുണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ, പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അദാലത്തുകൾ നടത്തുക. വർഷത്തിൽ ഒരു ഗ്രാമസഭ ഗ്രാമോത്സവമായി സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് വാർഡ് വികസനസമിതി നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. പരമാവധി 25 അംഗങ്ങളാണ് വാർഡ് വികസനസമിതിയിൽ ഉള്ളത്.

ഗ്രാമസഭയുടെ ആഫീസായി പ്രവർത്തിക്കുക, വാർഡ് വികസനസമിതി, വാർഡ്തല ആരോഗ്യ-ശുചി ത്വ-പോഷണസമിതി, വാർഡിലെ വിവിധ കർഷക സമിതികൾ, വാർഡ്തല ജാഗ്രതാസമിതി, പരിസ്ഥിതിസമി തി, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, കുടുംബശ്രീ ഏ.ഡി.എസ് സാക്ഷരതാ സമിതി, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഏകോപനസമിതി, പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ, പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ രൂപീകരിക്കുന്ന മറ്റ് ജനകീയ സമിതികൾ എന്നിവയുടെ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുക, വാർഡ് വികസനസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രമായിരിക്കുക, പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു എക്സ്റ്റൻഷൻ കേന്ദ്രമായിരിക്കുക തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്ന കേന്ദ്രമായിരിക്കണം ഗ്രാമകേന്ദ്രം. ആഴ്ചയിൽ 5 ദിവസം വൈകിട്ട് 3 മുതൽ 7 വരെയാണ് ഗ്രാമ കേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുക

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇലനിലക്കാരുടെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്ട്രേഡ്/ സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം എ (പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർ കക്ഷികളുടെ എണ്ണം + 2) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലേയും ഓംബുഡ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുഡ്മാന്റെ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും, എറണാകുളം, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്ത് രൂപായുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതല്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ മറ്റ് പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും പരാതി ഫോറം എ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.

വിലാസം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില), ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി. ഒ., തിരുവനന്തപുരം – 695034

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല, ജില്ല ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലിനായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെപ്പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെപ്പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏതു ഉത്തരവിന് എതിരായുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജ്ജിയോടൊപ്പം ഹർജിയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50/– രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലെ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 50 രൂപ ലീഗൽ ബെനിഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് ഹർജിയിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം – 695034

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാപ്രകാരമോ ലോകസഭയുടേയോ നിയമസഭകളുടേയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലെയുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ആഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരേയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തേക്കുറിച്ചും വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമെ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ആഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനേയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണമോ അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണനടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാകാശ നിയമം പ്രകാരമുള്ള പരാതികൾ തീർപ്പാക്കാനും ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെസാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക. പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക. സ്ത്രീ–പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും, കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

- മിനിമം കൂലി ഉറപ്പ് നൽകുക
- വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം
- പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടകം 60% കുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ധ-അർദ്ധവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40% ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.
- കരാറുകൾ പാടില്ല
- യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം
- വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം
- പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക്
- നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരനുമായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ, എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ വിവേചനമോ ഇല്ല.)
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം
- ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം
- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം
- 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി പരമാവധി 15 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936-ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം
- ആകെ തൊഴിലിന്റെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് സ്ത്രീകൾക്ക്
- കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ
- 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി, കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- അപകട മരണം/ സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം
- തൊഴിലാളികളുടെ ആറ് വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ)
- കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.

സേവനാവകാശ നിയമം – 2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള **"സേവനാവകാശനിയമം 2012"** കേരളപ്പിറവി ദിനമായ നവംബർ 1 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് 26.04.2013 ൽ അസാധാരണ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം (വോളിയം 2) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ശൂരനാട്തെക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം അനുബന്ധിച്ച അധികാരികളുടെ വിവരങ്ങൾ

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ -
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

അസ്സി. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ -
ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി - പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ കൊല്ലം

ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് – ജനസൗഹൃദകേന്ദ്രം

അപേക്ഷകളുടെയും മറ്റ് തപാലുകളുടെയും സ്വീകരണം, സേവനം നൽകൽ, അപേക്ഷകളുടെ അപ്പപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതിയും വിവിധ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കൽ തുടങ്ങിയ മുഖാമുഖ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഫ്രണ്ട് ആഫീസിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാൽ ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം എന്ന തത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനം നൽകുന്ന ഏകജാലക സംവിധാനമായി ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കുക വഴി ചുവടെ പറയുന്ന നേട്ടങ്ങൾ സാധ്യമായിട്ടുള്ളതാണ്.

1 ഏകജാലക സംവിധാനത്തിലൂടെ സേവനങ്ങളും വിവരങ്ങളും പൗരാവകാശരേഖയ്ക്കനുസൃതമായി ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നു.

2 ജനങ്ങളും ജനപ്രതിനിധികളും ജീവനക്കാരും നേരിടുന്ന പ്രതിസന്ധികളും പ്രയാസങ്ങളും മറികടന്ന് നിർവ്വഹണ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിക്കുന്നു.

3 ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം എന്ന നിലയിൽ സേവനം സാധ്യമാക്കുന്നു.

4 അഴിമതിക്ക് കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഇല്ലാതാക്കുന്നു.

5 ഇടനിലക്കാരില്ലാതെ ശുപാർശകളില്ലാതെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സേവനം സാധ്യമാക്കുന്നു.

6 സുഗമമായ ആഫീസ് അന്തരീക്ഷവും സ്വസ്ഥമായ ആഫീസ് സാഹചര്യവും സൃഷ്ടിക്കുന്നു.

7 മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ നടപടി ക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവഗാഹമുണ്ടാക്കുന്നു.

8 ആഫീസ് പെർഫോമൻസ്/മാനേജ്മെന്റ് സാധ്യമാക്കുന്നു.

9 ഭരണഘടനയുടെ ആമുഖത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന സാമൂഹ്യനീതി പദവിയിലും അവസരങ്ങളിലുമുള്ള തുല്യത, ഓരോ വ്യക്തിയുടെയും സ്വാഭിമാനം എന്നിവ സേവനപ്രദാന സംവിധാനത്തിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ സഹായിക്കുന്നു.

10 സേവനാവകാശം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു.

11 ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിക്കുന്നു.

12 സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും അഴിമതിരഹിതവുമായ ജനസേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നു.