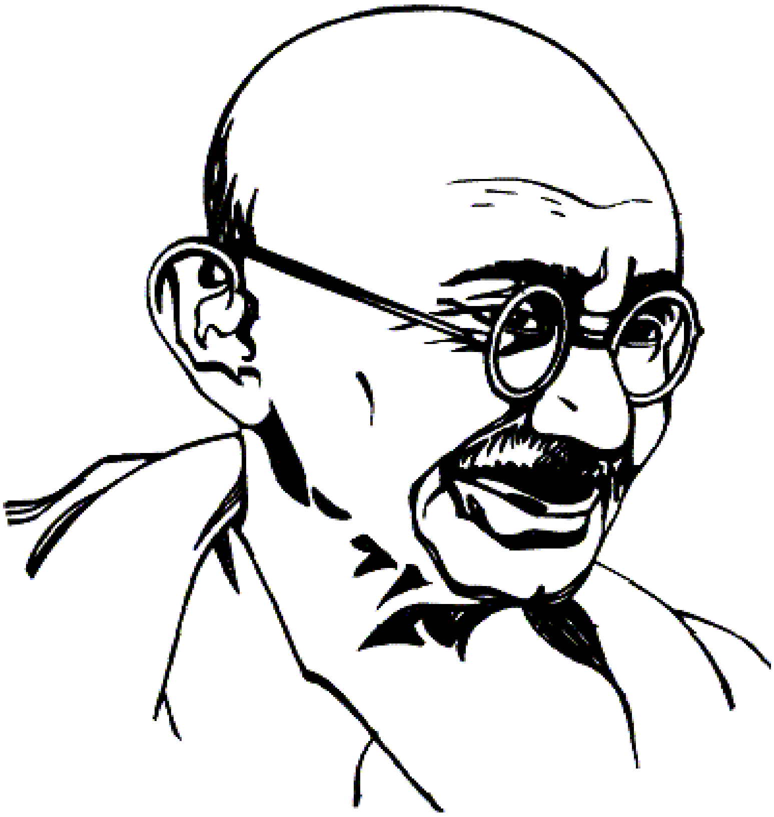
ഏനാദിമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ – 2023

ഉള്ളടക്കം

1	ആമുഖം - പ്രസിഡന്റ്	6
2	ആമുഖം - സെക്രട്ടറി	7
3	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാപ്പ്	9
4	പൊതുവിവരങ്ങൾ	10
5	ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ	11
6	ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങൾ	14
7	വിവിധ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ	15
8	ജനപ്രതിനിധികൾ - ജീവനക്കാർ	16
9	ഭാഗം - 2	19
10	ഭാഗം - 3	20
11	ഭാഗം - 4	21
12	ഭാഗം - 5	22
13	ഭാഗം - 6	23
14	പൊതുവായ നിബന്ധനകൾ	24
15	പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും	25
16	ഗ്രാമസഭ	27
17	സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ	29
18	പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	30
19	സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	31
20	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ LSGD എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം	75
21	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കൃഷിഭവൻ	77
23	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ	79
24	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - അങ്കണവാടികൾ, പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ആശാപ്രവർത്തകർ	81
25	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് -കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	83
26	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	85
27	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം	86
28	കുടുംബശ്രീ	87
29	ജാഗ്രതാസമിതി	88
28	ഹരിത കേരളം - ഹരിതകർമ്മസേന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	89



"യഥാർത്ഥ സ്വയംഭരണം എന്നത്; എന്റെ വിശ്വാസത്തിൽ, ന്യൂനപക്ഷത്തിന്റെ കൈകളിലേക്ക് അധികാരം എത്തി ചേരുന്നതല്ല, മറിച്ച് അധികാരത്തിന്റെ ദുർവിനിയോഗത്തെ വെറുക്കുന്നതിനുള്ള ശേഷി എല്ലാവരും ആർജ്ജിക്കണമെന്നതാണ്."

പൗരാവകാശരേഖ

രാജഗോപാലൻനായർ പി.
പ്രസിഡന്റ്,
ഏനാദിമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫോൺ : 04734 246031
9496042690

പ്രിയസുഹൃത്തെ,

കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഭൗമ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ഒരു രാജ്യത്തിന്റെ പരമാധികാരത്തെ ഉറപ്പിക്കുന്നതിനും, നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനങ്ങളുടെയും, സംഘടനകളുടെയും സമഗ്രതയാണ് ഭരണകൂടം എന്ന വാക്കുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. കൃത്യമായും ക്ലിപ്തമായും നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ഒരു രാഷ്ട്രീയ സമൂഹത്തിന്റെ നിലനിൽപ്പിനെയും, പുരോഗതിയെയും സംബന്ധിക്കുന്ന ആധികാരികമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളെയാണ് ഭരണം എന്ന വാക്ക്കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്ന പ്രക്രിയ സുതാര്യവും, ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണവും സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും പ്രയോജനപ്രദമാകുമ്പോളാണ് സദ്ഭരണം ഭരണീയർക്ക് അനുഭവവേദ്യമാകുക. ജനങ്ങളുടെ രാഷ്ട്രീയ ഇച്ഛയുടെ ഭാഗമായി രൂപം കൊള്ളുന്ന ഭരണകൂടങ്ങൾ ജനകീയഭരണകൂടങ്ങളായി മാറുന്നത് സദ്ഭരണം ഉറപ്പ് വരുത്തുമ്പോളാണ്.

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രാദേശികഭരണകൂടങ്ങളായി ഇന്ത്യയിൽ പരിവർത്തനപ്പെട്ടതിന്റെ പിന്നിൽ നൂറ്റാണ്ടുകളുടെ ചരിത്രമുണ്ട്. 73,74 ഭരണഘടനാഭേദഗതികൾ പ്രാദേശിക വികസനത്തിനായുള്ള ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയെയും, തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള അധികാരത്തെയും താഴെത്തട്ടിലെത്തിക്കുകയും സാമൂഹ്യനീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ സാമ്പത്തിക വികസനം എന്ന ആശയത്തെ പ്രാവർത്തികമാക്കുകയും ചെയ്തു. സുതാര്യമായ ഭരണസംവിധാനവും നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ വികസനവുമെല്ലാം ഉറപ്പുവരുത്തണമെങ്കിൽ ഭരണനടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ അറിവും, ഉൾക്കാഴ്ചയുമുള്ള ജനസഞ്ചയത്തിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യം അനിവാര്യമാണ്. അത്തരത്തിലുള്ളൊരു സമൂഹത്തെ സൃഷ്ടിക്കുവാൻ വേണ്ടിയുള്ള ബോധപൂർവ്വമായ രാഷ്ട്രീയ ഇടപെടലിന്റെ ഭാഗമായിരുന്നു 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271എ വകുപ്പും, 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ ചട്ടങ്ങളും. 2012 ൽ ആരംഭിച്ച പന്ത്രണ്ടാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി കാലയളവിലാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനപ്രദാന ഗുണമേന്മാ വർദ്ധനവ് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നയ സമീപനങ്ങൾ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ മുന്നോട്ട് വെച്ചതും ''താഴെത്തട്ടിൽ ഗുണമേന്മ'' എന്ന ആശയത്തിന് പ്രാമുഖ്യം ലഭിച്ചതും.

ഇന്ത്യയിലെ ഭൂരിപക്ഷം ജനങ്ങളും ഇന്നും അധിവസിക്കുന്നത് മൂന്ന് ലക്ഷത്തോളം ഗ്രാമങ്ങളിലായിട്ടാണ്. ദരിദ്രനാരായണന്മാരെന്ന് മദ്ധ്യവർഗ്ഗ ബുദ്ധിജീവികളാൽ വിളിക്കപ്പെടുന്ന ഇവരുടെ വിമോചനത്തിലൂടെ മാത്രമേ ഇന്ത്യയുടെ സ്വാതന്ത്ര്യം പൂർത്തീകരിക്കപ്പെടുകയുള്ളൂവെന്നാണ് നമ്മുടെ രാഷ്ട്രപിതാവ് നമ്മളെ പഠിപ്പിച്ചത്. ഇവരുടെ വിമോചനത്തെ ലക്ഷ്യമാക്കിയാണദ്ദേഹം സ്വരാജും, സുരാജും പൂർണ്ണമായ അർത്ഥത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരു പ്രാദേശിക സർക്കാരായി ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ മാറ്റി തീർക്കുന്നതിനായുള്ള വലിയൊരു കർമ്മപദ്ധതിയുടെ തുടക്കവും, അതിന്റെ അഭിവാജ്യഘടകവുമാണ് ഞാൻ നേതൃത്വം നൽകുന്ന ഭരണസമിതി തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഈ പൗരാവകാശരേഖ. സുതാര്യമായ, ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ ഒരു പ്രാദേശിക ഭരണകൂടം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിന് ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഉതകുമെന്ന വിശ്വാസത്തോടെ ഇത് എല്ലാവരുടെയും അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ഇളമണ്ണൂർ,
01/02/2023

(ഒപ്പ്)
രാജഗോപാലൻനായർ പി.
പ്രസിഡന്റ്

ആമുഖം

സുനിൽ ബി.
സെക്രട്ടറി
ഏനാദിമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫോൺ : 04734 246031

1994 ൽ കേരള നിയമസഭ പാസാക്കിയ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം പലവിധ കാരണ ത്താൽ വിപ്ലവകരമായ ഒരു നിയമനിർമ്മാണമായിരുന്നു. ഇന്ത്യയിലെമ്പാടും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും അവയെ പ്രാദേശിക ഭരണഘടകങ്ങളാക്കി മാറ്റി നിർത്തുക യെന്ന ലക്ഷ്യത്തെ മുൻനിർത്തിക്കൊണ്ടും 1992 ൽ ഇൻഡ്യൻ പാർലമെന്റ് കൊണ്ടുവന്ന 73, 74 ഭേദഗതികൾ പൂർണ്ണയർത്ഥത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ വിവിധ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ഇപ്പോഴും വിമുഖത കാട്ടുന്ന അവസ്ഥ വിലയിരുത്തുമ്പോഴാണ് 1994 ലെ നിയമനിർമ്മാണത്തി ന്റെയും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച തുടർ നട പടികളുടെ പ്രാധാന്യവും മഹത്വവും ബോധ്യപ്പെടുക. ഇന്ത്യയിലെ ഭരണ / രാഷ്ട്രീയ നേതൃത്വ ങ്ങളും പൊതു സമൂഹവും സിവിൽ സൊസൈറ്റി സംഘടനകൾ പോലുമോ അറിയുവാനുള്ള അവകാശം പൗരന്റെ അവകാശവും സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണവും പങ്കാളിത്തഭരണ രീതി ശാസ്ത്രം പിന്തുടരുന്ന ഒരു ഭരണക്രമത്തിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെന്ന് വിലയിരുത്തു ന്നതിനും വളരെ മുൻപാണ് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 25-ാം അദ്ധ്യായമായി അറിയുവാനുള്ള അവകാശം ഉൾപ്പെടുത്തിയത്.

സദ്ഭരണത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന ചർച്ചകൾ അന്തർദേശീയ തലത്തിൽ തന്നെ ആരംഭിക്കുന്നത് 1980കളിലാണ്. 1989 ൽ ലോകബാങ്ക് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തിയ സബ് സഹാറൻ ആഫ്രിക്ക -പ്രതിസന്ധിയിൽ നിന്നും സുസ്ഥിര വളർച്ചയിലേക്ക് -എന്ന പഠനത്തിലാണ് ഭരണ നിർവ്വഹണം (Governance) എന്ന പ്രക്രിയയെ ആദ്യമായി നിർവചിക്കുന്നത്. 1989 ലെ വേൾഡ് ബാങ്ക് പ്രസിഡന്റ് ഈ ആശയത്തെ വിപുലീകരിക്കുകയും സദ്ഭരണം (Governance) എന്ന വിപുല മായ ആശയം മുമ്പോട്ട് വെക്കുകയും ചെയ്തു. ഇന്നും സദ്ഭരണം എന്ന വാക്ക് കൃത്യമായും ക്ലിപ്തമായും നിർവചിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുവിഭവങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചു കൊണ്ട് പൊതുഭരണം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ് പൊതുഭരണമെന്നാണ് OECD നിർവചിച്ചിട്ടുള്ളത്. പൊതുവിഭവങ്ങളുടെനീതിമുക്തവും ഫലപ്രദവുമായ വിനിയോഗം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിൽ അറിയുവാനുള്ള പൗരന്റെ അവകാശത്തിന് വളരെ വലിയ പങ്കാണ് ഉള്ളത്.

സേവനങ്ങൾ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും ലഭിക്കുകയെന്നത് ഏതൊരു പൗരന്റെയും അവകാശമാണ്. ഒരു ജനാധിപത്യ ഭരണക്രമത്തിൽ ജനങ്ങളാണ് ഭരണാധികാരികൾ. അവരുടെ രാഷ്ട്രീയ ഇച്ഛയാണ് ഭരണകൂടങ്ങളെ നിർമ്മിക്കുന്നത്. ആ ജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായും സുതാര്യ മായും സമയബന്ധിതമായും സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് ഭരണകൂടങ്ങ ളുടെ ബാദ്ധ്യതയാണ്. അഴിമതി ജനങ്ങളുടെ ഈ അവകാശത്തെ ഔദാര്യമായി അധഃപതിപ്പിക്കുന്നു. ദരിദ്രരിൽ ദരിദ്രരായ പാർശ്വവത്കൃത വിഭാഗങ്ങളാണ് ഭരണകൂട അഴിമതിയുടെ രക്തസാക്ഷി കൾ. അഴിമതിക്ക് അടിമപ്പെടുമ്പോൾ ഒരു സമൂഹത്തിന് അതിന്റെ ധാർമ്മികതയും, നൈതിക തയും നഷ്ടപ്പെടുന്നു. ഭയമോ, നിയമവ്യവസ്ഥയോട് ബഹുമാനമോ ഇല്ലാത്ത സമൂഹമായി അവർ പരിണമിക്കുന്നു. അഴിമതി വിവിധ രൂപത്തിൽ സമൂഹത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്നുവെന്നത് യാഥാർത്ഥ്യമാണ്. കൈക്കൂലി, സ്വജനപക്ഷപാതം, പൊതുസ്വത്തപഹരിക്കൽ, സ്വന്തം കാര്യലാഭ ത്തിനായി നിയമ വ്യവസ്ഥയേയോ ഭരണക്രമത്തേയോ അവിഹിതമായി സ്വാധീനിക്കൽ എന്നിവ യെല്ലാം അഴിമതിയുടെ വിവിധ രൂപങ്ങളാണ്. ഏകദേശം 1.6 ട്രില്ല്യൺ ഡോളറാണ് പ്രതിവർഷവും അഴിമതിയിലൂടെ കൈമറിയുന്നതെന്നാണ് ലോക ബാങ്ക് പഠനങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്നത്.

പൗരാവകാശരേഖ

അഴിമതി മുക്തമായ സാധാരണക്കാരായ പൗരന്റെ ആഗ്രഹത്തോട് ചേർന്ന് നിൽക്കുന്ന, സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സർക്കാരുകളെ സൃഷ്ടിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം വച്ച് കൊണ്ടാണ് തദ്ദേശസ്ഥാപന തലത്തിൽ പൗരാവകാശ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ 2004- ൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്. 2005-ൽ നിലവിൽ വന്ന വിവരാവകാശ നിയമവും, 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും നമ്മുടെ ഭരണനിർവ്വഹണ സംവിധാനത്തിൽ ആശാവഹമായ പുരോഗതി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ പശ്ചാത്തലത്തിലാണ് ഏനാദിമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും, പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, അതതിനാവശ്യമായ നിബന്ധനകളും രേഖകളും, സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുവാനുള്ള കാലയളവ് എന്നിവയെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ സദ്ഭരണത്തിന്റെ കേന്ദ്രമാക്കി മാറ്റുന്നതിനും നമ്മുടെ ആഫീസുകളെ പൊതുജന സൗഹൃദ ആഫീസുകളാക്കി മാറ്റി തീർക്കാനും ഈ പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്ക് സാധിക്കുമെന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഇത് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പ്രശംസനീയമായ പങ്ക് വഹിച്ച എന്റെ സഹപ്രവർത്തകരോട് നന്ദി പറഞ്ഞുകൊണ്ട് ഈ രേഖ ജനങ്ങൾക്ക് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

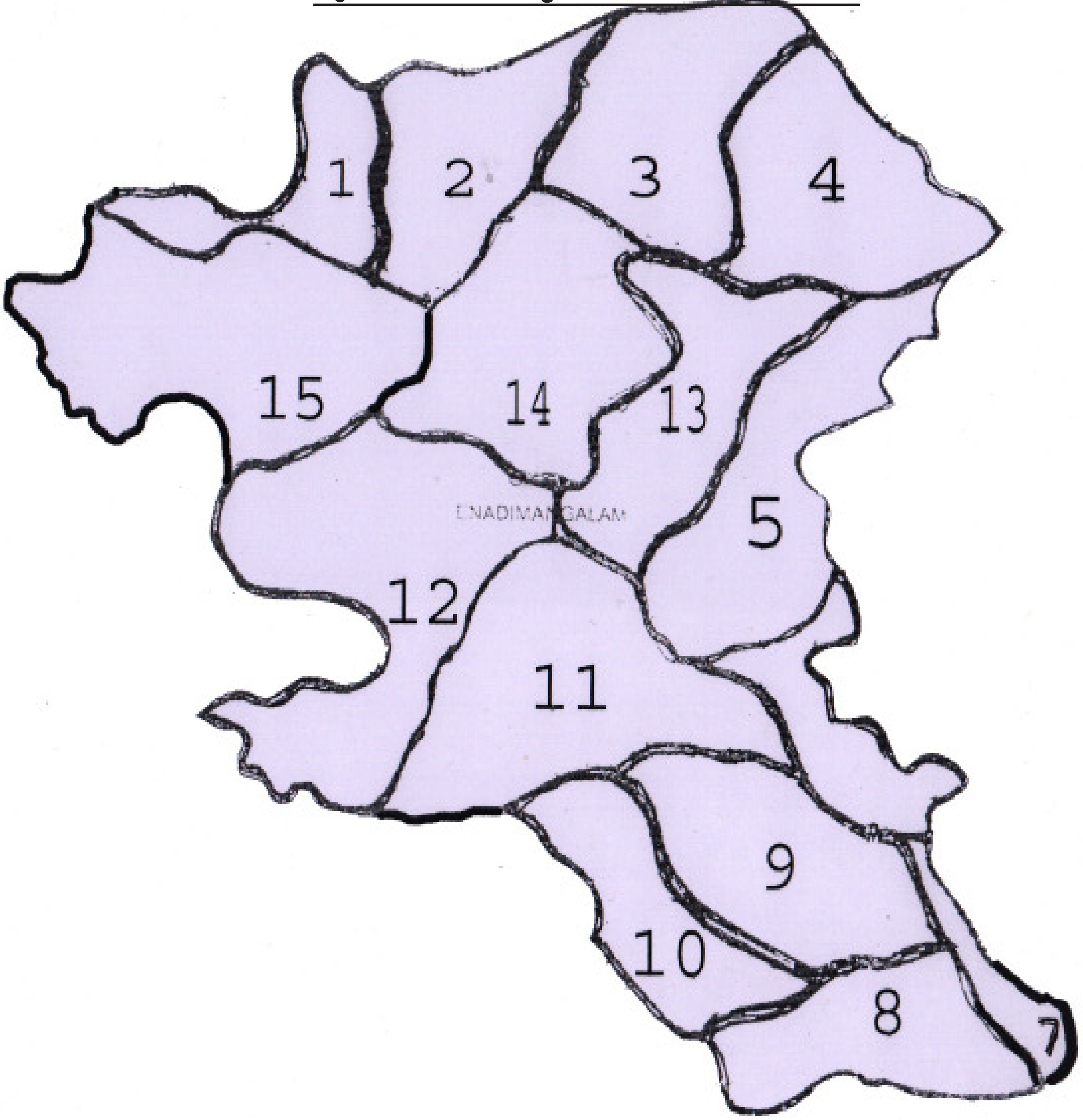
(ഒപ്പ്)

സുനിൽ ബി.

സെക്രട്ടറി

ഇളമണ്ണൂർ,
01/02/2023

ഏനാദിമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാപ്പ്



വാർഡുകൾ

1 മങ്ങാട
2 പൂതങ്കര പടിഞ്ഞാറ്
3 പൂതങ്കര വെട്ടിപ്പുറം
4 പൂതങ്കര കിഴക്ക്
5 മാരൂർ വടക്ക്
6 ചാങ്കൂർ
7 മാരൂർ തെക്ക്
8 കുറുമ്പകര കിഴക്ക്
9 മാരൂർ കാട്ടുകാല
10 കുറുമ്പകര പടിഞ്ഞാറ്
11 കുന്നിട കിഴക്ക്
12 കുന്നിട പടിഞ്ഞാറ്
13 ഇളമണ്ണൂർ കിഴക്ക്
14 ഇളമണ്ണൂർ പടിഞ്ഞാറ്
15 മങ്ങാട് തെക്ക്

ഏനാദിമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	ഏനാദിമംഗലം
വിസ്തീർണ്ണം	:	30.77 ച.കി.മീ.
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	:	ഏനാദിമംഗലം
ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്	:	പറക്കോട്
താലൂക്ക്	:	അടൂർ
ജില്ല	:	പത്തനംതിട്ട
വാർഡുകൾ	:	15
പഞ്ചായത്ത് നിലവിൽ വന്ന വർഷം	:	1952
അസംബ്ലിമണ്ഡലം	:	കോന്നി
ലോക്സഭാമണ്ഡലം	:	പത്തനംതിട്ട

ജനസംഖ്യ

പുരുഷന്മാർ	:	9570
സ്ത്രീകൾ	:	10883
ആകെ	:	20453
പട്ടികജാതി	:	4852
പട്ടികവർഗ്ഗം	:	81
സ്ത്രീ പുരുഷ അനുപാതം	:	1000/947

ഏനാദിമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

വാർഡ്

1 മങ്ങാട്	**ശ്രീമതി. മിനി മനോഹരൻ**	വാർഡ് മെമ്പർ
2 പൂതങ്കര പടിഞ്ഞാറ്	**ശ്രീമതി. ലിജാ മാത്യു**	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൻ
3 പൂതങ്കര വെട്ടിപ്പുറം	**ശ്രീ. പി. രാജഗോപാലൻ നായർ**	പ്രസിഡന്റ്
4 പൂതങ്കര കിഴക്ക്	**ശ്രീമതി ലക്ഷ്മി ജി. നായർ**	വാർഡ് മെമ്പർ
5 മാരൂർ വടക്ക്	**ശ്രീ. അനൂപ് വേങ്ങവിളയിൽ**	വാർഡ് മെമ്പർ
6 ചാങ്കൂർ	**ശ്രീ. ശങ്കർ മാരൂർ**	ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസസ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ
7 മാരൂർ തെക്ക്	**ശ്രീമതി. ജീനാ ഷിബു**	വാർഡ് മെമ്പർ
8 കുറുമ്പകര കിഴക്ക്	**ശ്രീ. അരുൺരാജ്**	വാർഡ് മെമ്പർ
9 മാരൂർ കാട്ടുകാല	**ശ്രീമതി. ലതാ ജെ.**	വാർഡ് മെമ്പർ
10 കുറുമ്പകര പടിഞ്ഞാറ്	**ശ്രീ. പ്രകാശ് ജെ.**	വാർഡ് മെമ്പർ
11 കുന്നിട കിഴക്ക്	**ശ്രീമതി. ഉദയരശ്മി**	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
12 കുന്നിട പടിഞ്ഞാറ്	**ശ്രീമതി. വിദ്യാ ഹരികുമാർ**	വാർഡ് മെമ്പർ
13 ഇളമണ്ണൂർ കിഴക്ക്	**ശ്രീമതി. കാഞ്ചന പി.**	വാർഡ് മെമ്പർ
14 ഇളമണ്ണൂർ പടിഞ്ഞാറ്	**ശ്രീ. ആർ. സതീഷ് കുമാർ**	വാർഡ് മെമ്പർ
15 മങ്ങാട് തെക്ക്	**ശ്രീ. സാം വാഴോട്**	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ

ഏനാദിമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങൾ

അദ്ധ്യക്ഷ	-	ശ്രീ.പി.രാജഗോപാലൻ നായർ
ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ	-	ശ്രീ. ബൽരാജ് ബി.
അംഗങ്ങൾ	-	ശ്രീ. ഉദയരശ്മി
		ശ്രീ.സാം വാഴോട്
		ശ്രീമതി ലിജാ മാത്യു
		ശ്രീ. ശങ്കർ മാരൂർ
		ശ്രീ. വേണുഗോപാലൻ പിള്ള ജെ.
		ശ്രീ. അരുൺ രാജ്
		ശ്രീ. രാമചന്ദ്രൻ നായർ
		ശ്രീ. തോമസ് മാത്യു
		ശ്രീമതി. ശോശാമ്മ കെ.എം.
		ശ്രീ. പി.കെ.വിജയൻ
		ശ്രീ. എം.എ. മോഹൻകുമാർ
		ശ്രീ. അനിൽകുമാർ സി.
		ശ്രീ. കെ.സേതുകുമാർ
		ശ്രീ. സതീശൻ നായർ
കൺവീനർ	-	ശ്രീ. സുനിൽ ബി. സെക്രട്ടറി

വിവിധ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

1 പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും
ചെയർപേഴ്സൺ - ശ്രീമതി. ഉദയരശ്മി
കൺവീനർ - ശ്രീ. സുനിൽ ബി., സെക്രട്ടറി

2 കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും
ചെയർമാൻ - ശ്രീ. അരുൺ രാജ്
കൺവീനർ - ശ്രീ. ഗിരീഷ്, കൃഷി ആഫീസർ

3 മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീര വികസനവും
ചെയർപേഴ്സൺ - ശ്രീമതി ലത ജെ.
കൺവീനർ - ഡോ.നീലിമ എസ്.രാജ് വെറ്ററനറി സർജൻ

4 പ്രദേശിക വികസനം
ചെയർപേഴ്സൺ - ശ്രീമതി കാഞ്ചന പി.
കൺവീനർ - ശ്രീമതി.രജനി, വി.ഇ.ഒ

5 പൊതുമരാമത്ത്
ചെയർമാൻ - ശ്രീ. സാം വാഴോട്
കൺവീനർ - ശ്രീമതി റെജീന ഐ., അസി. എഞ്ചിനീയർ

6 ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം
ചെയർപേഴ്സൺ - ശ്രീമതി. ലിജാ മാത്യു
കൺവീനർ - ശ്രീ.പ്രദീപ്, വി.ഇ.ഒ

7 സാമൂഹികക്ഷേമം
ചെയർപേഴ്സൺ - ശ്രീമതി. വിദ്യാ ഹരികുമാർ
കൺവീനർ - ശ്രീമതി അഖില കെ.എം., ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

8 പട്ടികജാതി വകസനം
ചെയർമാൻ - ശ്രീ.അനൂപ് വേങ്ങവിളയിൽ
കൺവീനർ - ശ്രീമതി ദീപ എം. നായർ, അസി.സെക്രട്ടറി

9 സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം
ചെയർപേഴ്സൺ - ശ്രീമതി വിദ്യാ ഹരികുമാർ
കൺവീനർ - ശ്രീമതി അഖില കെ.എം., ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

10 ആരോഗ്യം
ചെയർപേഴ്സൺ - ശ്രീമതി. ലക്ഷ്മി ജി. നായർ
കൺവീനർ - ശ്രീ. വിപിൻ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സി.എച്ച്.സി.

11 കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം
ചെയർമാൻ - ശ്രീ.പ്രകാശ് ജെ.
കൺവീനർ - ശ്രീമതി റെജീന ഐ., അസി. എഞ്ചിനീയർ

12 വിദ്യാഭ്യാസം, കല, കായികം, യുവജനക്ഷേമം. സംസ്കാരം
ചെയർമാൻ - ശ്രീ. ശങ്കർ മാരൂർ
കൺവീനർ - ശ്രീമതി മീനകുമാരി

13 ജൈവവൈവിദ്ധ്യ മാനേജ്മെന്റ്, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്ത നിവാരണം
ചെയർമാൻ - ശ്രീ. പി.രാജഗോപാലൻ നായർ
കൺവീനർ - ശ്രീ. സുനിൽ ബി. സെക്രട്ടറി

എം.പി.

1 ശ്രീ. ആന്റോ ആന്റണി

എം.എൽ. എ.

1 അഡ്വ. കെ.യു. ജനീഷ്കുമാർ

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

1 ശ്രീമതി. ബീന പ്രഭ

2 ശ്രീ. സി. കൃഷ്ണകുമാർ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

1 ശ്രീ.ആർ.തുളസീധരൻപിള്ള

2. ശ്രീമതി. എം.പി. മണിയമ്മ

3. ശ്രീമതി. എസ്. മഞ്ജു

ഔദ്യോഗിക ജീവനക്കാർ

1	ശ്രീ. സുനിൽ ബി.	സെക്രട്ടറി
2	ശ്രീമതി ദീപ എം. നായർ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
3	ശ്രീ. മനോജ്	ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്
4	ശ്രീമതി ദീപ ഒ.	അ ക്കൗ ന്റ്
5	ശ്രീമതി സ്മിത യു.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
6	ശ്രീമതി സയൂജ എ.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
7	ശ്രീ. വിജി വാസവൻ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
8	ശ്രീമതി വിജിത	ക്ലാർക്ക്
9	വേക്കന്റ്	ക്ലാർക്ക്
10	വേക്കന്റ്	ക്ലാർക്ക്
11	ശ്രീമതി ശ്രീകുമാരി	ക്ലാർക്ക്
12	ശ്രീമതി ബിന്ദു കെ. പണിക്കർ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
13	ശ്രീമതി സന്ധ്യ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
14	ശ്രീമതി ചിത്രലേഖ	PTS
15	ശ്രീമതി ഉഷാകുമാരി	നഴ്സറി സ്കൂൾ ടീച്ചർ
16	ശ്രീ. മനോജ്കുമാർ	ഡ്രൈവർ
17	ശ്രീ. ഷിഹാബുദ്ദീൻ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

1	ശ്രീമതി റെജീന	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
2	ശ്രീമതി പൂർണിമ	ഓവർസിയർ
3	ശ്രീമതി സരിത	ഓവർസിയർ

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

1	ശ്രീ. പ്രദീപ്	VEO ഇളമണ്ണൂർ സർക്കിൾ
2	ശ്രീമതി. രജനി	VEO, മാരൂർ സർക്കിൾ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1	ശ്രീ. ഷാജി പി.	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
2	ശ്രീ. വിനോദ്കുമാർ എം.	അ ക്കൗ ന്റ്
3	ശ്രീമതി രാജി എ.,	അ ക്കൗ ന്റ് കം ഐ.റ്റി.അസിസ്റ്റന്റ്
4	ശ്രീമതി അമൃതകുമാരി	അ ക്കൗ ന്റ് കം ഐ.റ്റി.അസിസ്റ്റന്റ്
5.	കുമാരി മോനിഷ	ഓവർസിയർ
6.	ശ്രീ. അനിൽ	ഓവർസിയർ

കുടുംബശ്രീ വിഭാഗം

1	ശ്രീമതി ദീപ എം. നായർ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
2	ശ്രീമതി ഷീലാകുമാരി	CDS ചെയർപേഴ്സൺ
3	ശ്രീമതി. മിനി പ്രസാദ്	CDS വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
4	ശ്രീ. അജോഷ്കുമാർ	അ ക്കൗ ന്റ്

മറ്റു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1	ശ്രീ. ഗിരീഷ്	കൃഷി ഓഫീസർ
2	ഡോ. നീലിമ എസ്. രാജ്	വെറ്റിനറി സർജൻ
3	ഡോ. വിപിൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ CHC
4	ഡോ. ശാന്തി. എൽ.സി.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം
5	ശ്രീമതി മീനകുമാരി	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്
6	ശ്രീമതി.അഖില കെ.എം.	ICDS സൂപ്പർവൈസർ
7	ഡോ. ജ്യോതിമോൾ മാത്യു	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ
8	ശ്രീ. പ്രീതി എസ്..	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ
9.	സുരേഷ്കുമാർ ആർ.	ഫിഷറീസ് സബ്ബ് ഇൻസ്പെക്ടർ
10.	ശ്രീമതി ദീപ എം. നായർ	അസി.സെക്രട്ടറി
11.	പ്രദീപ്	വി.ഇ.ഒ.
12.	രജനി	വി.ഇ.ഒ.

സ്ഥാപനങ്ങൾ

1	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	1	ഇളമണ്ണൂർ
2	സബ് പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	4	മാരൂർ, കുറുമ്പകര, ചായലോട്, ചെളിക്കുഴി
3	ടെലഫോൺ എക്സ്ചേഞ്ച്	2	ഇളമണ്ണൂർ, പുതുവൽ
4	മൃഗാശുപത്രി	1	ഇളമണ്ണൂർ
5	കൃഷിഭവൻ	1	ഇളമണ്ണൂർ
6	ഗ്രാമവികസന ഓഫീസ്	2	ഇളമണ്ണൂർ സർക്കിൾ, മാരൂർ സർക്കിൾ
7	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	1	ഏനാദിമംഗലം (ഇളമണ്ണൂർ)
8	സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്	1	ഏനാദിമംഗലം (ഇളമണ്ണൂർ)

ആശുപത്രികൾ

1	അലോപ്പതി	1	CHC ഏനാദിമംഗലം
2	സബ്സെന്റർ	3	പൂതങ്കര, കുറുമ്പകര, കുന്നിട
3	ആയുർവേദം	2	ഇളമണ്ണൂർ, കുന്നിട
4	ഹോമിയോ	1	പൂതങ്കര
5	സ്വകാര്യ മെഡിക്കൽ കോളജ്	1	മൗ സീയോൺ മെഡിക്കൽ കോളജ്,ചായലോട്

വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1	അംഗൻവാടികൾ	20	
2	ശിശുമന്ദിരം	1	
3	പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂൾ	4	കലഞ്ഞൂർ, ഇളമണ്ണൂർ, മാരൂർ, കുന്നിട
4	എൽ. പി. സ്കൂൾ	7	(ഗവ. എൽ. പി. എസ്- 3)
5	യു. പി. സ്കൂൾ	5	(ഗവ. യു. പി. എസ്- 1)
6	ഹൈസ്കൂൾ	4	(ഗവ. എച്ച് .എസ്- 1)
7	ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ	1	മാരൂർ
8	വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി	1	ഇളമണ്ണൂർ
9	ജനവിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	3	ഇളമണ്ണൂർ, കുറുമ്പകര, കുന്നിട
10	ലൈബ്രറികൾ	5	

ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1	വാണിജ്യ ബാങ്കുകൾ	1	എസ്. ബി. ഐ. ഇളമണ്ണൂർ
2	സഹകരണബാങ്കുകൾ	2	ഏനാദിമംഗലം സർവ്വീസ് സഹകരണബാങ്ക്, ഇളമണ്ണൂർ ബ്രാഞ്ച്, മങ്ങാട് ബ്രാഞ്ച്.
		1.	കേരള ബാങ്ക്, ഇളമണ്ണൂർ

പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ

1	റേഷൻകടകൾ	12
2	മാവേലിസ്റ്റോർ	1
3	നീതിസ്റ്റോർ	1

ഭാഗം - 2

കൃഷി ഭവൻ

1 **വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

കൃഷി ആവശ്യത്തിനായി പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ പമ്പ് ഹൗസിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ എന്നിവ നൽകണം. 6 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

2 **മണ്ണ് പരിശോധന**

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് തണലത്ത് ഉണക്കി പോളിത്തീൻ കവറിൽ നിറച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വിലാസം, കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ ബോൾപേനകൊണ്ട് എഴുതി മണ്ണുമായി ചേരാത്തവിധത്തിൽ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പരിശോധന ശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

3 **കൃഷിനാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം**

പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നാശത്തിന്, നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ രണ്ട് കോപ്പി അപേക്ഷ നൽകണം. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പാട്ടം, എഗ്രിമെന്റ്, നികുതി രസീത്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ വേണം. വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 2 ഹെക്ടർ ഭൂമിക്ക് മുകളിൽ വരുന്ന പരിധി 10000 രൂപയാണ്. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

4 **നെല്ലുല്പാദക ബോണസ്**

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രസീത് സഹിതം പാടശേഖര സമിതി മുഖേന, ഞാറ് നട്ട് ഒരു മാസത്തിനുശേഷം/ കൊയ്തെടുക്കുന്നതിന്റെ ഒരു മാസം മുൻപ് നല്കണം. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

5 **സാങ്കേതിക ഉപദേശം**

കീടബാധ, രോഗബാധ, വളപ്രയോഗം മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് നേരിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ സമീപിക്കണം. അന്നുതന്നെ സേവനം ലഭിക്കും. തോട്ടം സന്ദർശിച്ച് ഉപദേശം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. 7 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

6 **നടീൽ വസ്തുക്കൾ**

പ്രത്യേക പദ്ധതി അനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ വിതരണം ചെയ്യും. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും, സ്വന്തം വിലാസമെഴുതിയ കാർഡും നൽകണം.

7 **പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾ**

വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കും.

8 **ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

അസൽ സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

9 **സമഗ്രപുരയിട കൃഷി**

തെങ്ങ്, ഇഞ്ചി, മഞ്ഞൾ, വാഴ, കുരുമുളക് എന്നിവയ്ക്ക് സബ്സിഡിയോടുകൂടിയ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.

N.B.: ഏതൊരപേക്ഷയുടെ കൂടെയും കരം തീർത്ത രസീത് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ഭാഗം - 3

മൃഗസംരക്ഷണം

- **മൃഗാശുപത്രി, ഏനാദിമംഗലം**

1 **മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും, മരുന്ന് നൽകലും**

പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

2 **പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്.**

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.

3 **കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും**

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

4 **വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവയ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ**

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിച്ച് കുത്തിവയ്പിനുള്ള വാക്സിൻ സ്വന്തം ചിലവിൽ ലഭ്യമാക്കുക.. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

5 **വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ് സംരക്ഷണം**

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.. (ഇൻഷ്വറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് നിർദ്ദേശാനുസരണം അടയ്ക്കണം.) തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

6 **കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം**

മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

7 **മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവത്ക്കരണം**

കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

8 **വാക്സിനേഷൻ**

കന്നുകാലികളെ ബാധിക്കുന്ന പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് എതിരായ വാക്സിനേഷൻ ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ കേന്ദ്രത്തിലും, ക്യാമ്പിലുംസേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

9 **കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രാഥമിക ചികിത്സ**

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് നൽകണം.

ഭാഗം - 4
അംഗൻവാടികൾ

1 **അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം**

(6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും) ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

2 **രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും.**

ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

3 **അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ**

പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 3 വയസ് മുതൽ 6 വയസ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

4 **ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)**

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണിയാകുന്നതുമുതൽ 6 മാസം വരെയും കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

5 **ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)**

അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യപ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ മാസം തോറും സേവനം ലഭ്യമാകും.

6 **കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യചാർട്ട്**

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ, മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ബുധനാഴ്ച സേവനം ലഭ്യമാകും.

7 **ആരോഗ്യരക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്**

അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും താത്ക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്തുള്ള പി.എച്ച്.സി.യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു. തത്സമയം സേവനം ലഭ്യമാകും.

8 **ഗർഭസ്ഥ ശിശു വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ**

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ഗർഭിണികളുടെ തൂക്കം മാസംതോറും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

9 **കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ**

അംഗൻവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു. വളർച്ചയിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. (ഐ.സി.ഡി.എസ്. നിബന്ധന അനുസരിച്ച്)

ഭാഗം - 5
ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്

- **ജീവനക്കാർ : വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ**

1 എസ്.ജി.എസ്.വൈ.-തൊഴിൽ സംരംഭവായ്പ

ഗുണഭോക്താക്കളായ വ്യക്തികളും, ഗ്രൂപ്പുകളും, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം. കൂടിക്കാഴ്ചയിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നവരുടെ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വരുന്ന സമയം 1 ദിവസം, ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ് വഴി അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നതിന് വേണ്ടിവരുന്ന സമയം 3 ദിവസം. ബാങ്കിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 14 ദിവസത്തിനകം നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെട്ട് വായ്പ ലഭ്യമാകും.

2 ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന : പുതിയ വീടുകൾ

1 ഗ്രാമസഭകൾ വഴി ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
2 ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് സ്വന്തമായി ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
3 ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അതേ ദിവസം തന്നെ കരാർ വച്ച് സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യണം.
4 സഹായധനം 4 ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നു. ഓരോ ഗഡു തുക നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി മുൻകൂർ വാങ്ങിയ തുക ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിന് 2 ദിവസം.

3 ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന : ഭവന പരിഷ്ക്കരണം

ഗുണഭോക്താക്കൾ വീടിന്റെ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. നടപടി എടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സമയം 3 ദിവസം

4 ദാരിദ്ര്യ രേഖാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അന്നുതന്നെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേൽ നടപടികൾക്കായി അയക്കുന്നു.

5 ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി-നിർവ്വഹണം

മോണിട്ടറിംഗ് സമിതി ശുപാർശയ്ക്കനുസൃതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സമയം 3 ദിവസം.

6 വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

പെൻഷൻ അപേക്ഷയിൽ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സമയം 14 ദിവസം.

ഭാഗം - 6

വിദ്യാഭ്യാസം

1 **പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരി പകർപ്പ് (Extract of admission register)**

5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രവും അവസാനം പഠിച്ച വിദ്യാലയത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശനം രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

2 **ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് മാത്രം വെള്ളക്കടലാസ് അപേക്ഷയിന്മേൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

പൊതുവായ നിബന്ധനകൾ

1 വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും മൊബൈൽ/ലാന്റ് ലൈൻ ഫോൺ നമ്പരും അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

2 അപേക്ഷകളിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. പ്രസിഡന്റിന് നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിലും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും സ്റ്റാമ്പ് പതിയ്ക്കേണ്ടതില്ല. സ്റ്റാമ്പ് ആക്ടിലെ ഭേദഗതികൾക്ക് ഇവ വിധേയമായിരിക്കും.

3 ഫോറങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ചില ഫോറങ്ങൾക്ക് വില നൽകേണ്ടി വരും.

4 ക്ഷേമ പെൻഷനുകളും മറ്റ് സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങളും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് കഴിയുകയുള്ളൂ.

5 പഞ്ചായത്തിന് പുറത്തുള്ള അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉത്തരവ്/നടപടി ആവശ്യമായി വരുന്ന സംഗതികളിൽ അവ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ സേവനം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

6 ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തസ്തികകളിലെ ഒഴിവ്, ദീർഘകാല അവധി, ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ, മറ്റ് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള ജോലികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധി എന്നിവ മൂലം സമയ നിബന്ധനകളിൽ വ്യതിയാനം ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്.

7 കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിയമഭേദഗതികളും അനുസരിച്ച് പൗരാവകാശ രേഖയിൽ വ്യതിയാനം വരുത്തുന്നതാണ്.

8 പൗരാവകാശരേഖ ഓരോ വർഷവും പരിഷ്കരിച്ച് പുതുക്കുന്നതാണ്.

9 അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷാനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതും അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച പിന്നീടുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് രസീത്/അപേക്ഷാനമ്പർ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്.

10 ക്ഷേമ പെൻഷനുകളിൽ ഒരാൾക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ലഭിക്കുന്നുവെങ്കിൽ എത്രയും വേഗം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും തെറ്റ് തിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

11 കഴിയുന്നത്ര ഓഫീസുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗികമായ സംശയങ്ങളും ബുദ്ധിമുട്ടുകളും ഒഴിവാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1 നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക. പിഴ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.

2 കെട്ടിടം പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് 2011-ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ ഭൂമി സംബന്ധമായ രേഖയും നിർദ്ദിഷ്ട പ്ലാനും ഹാജരാക്കി ഇന്റിമേഷൻ/പെർമിറ്റ് വാങ്ങുകയും പണി പൂർത്തീകരിച്ച് നികുതി നിർണ്ണയവും പുനർ നിർണ്ണയവും നടത്തിക്കുകയും വേണം.

3 പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവം അല്ലാത്തവിധം നിക്ഷേപിക്കുക.

4 50 മൈക്രോണിൽ കുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് സാധനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുക.

5 പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിയ്ക്കുന്നതും, മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക.

6 പാൻ പരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.

7 വളർത്തുമൃഗങ്ങളേയും, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയേയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞ് തിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസര വാസികൾക്ക് ഇതുമൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

8 കൃഷിയിടങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൃഷി ആഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക.

9 രക്ഷിതാക്കൾ, സ്കൂളിൽ പോകുന്ന കുട്ടികളെ ശുചിത്വത്തോടും കൃത്യനിഷ്ടയോടും കൂടി അയക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കുക.

10 വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യ തിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കയും അത് ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാര സ്ഥാനങ്ങളെ വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

11 മുതിർന്നവരെ ബഹുമാനിക്കികയും പരസ്പരം സ്നേഹവും സൗഹാർദ്ദവും സഹവർത്തിത്വവും സഹിഷ്ണുതയും പുലർത്തുകയും ചെയ്യുക.

12 പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.

13 അവനവനാത്മസുഖത്തിനാചരിക്കുന്നവ അപരന് അസുഖകരമാകാതെ സൂക്ഷിക്കുക.

14 സ്വന്തം ആവശ്യത്തേക്കാൾ വലുതാണ് മറ്റുള്ളവന്റെ ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിനെ അംഗീകരിക്കുക.

15 മനസ്സും ചിന്തയും പ്രവൃത്തിയും സത്യസന്ധവും കളങ്കരഹിതവുമായിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

16 ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികൾ ആവുകയും ചെയ്യുക.

17 അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താത്പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്തുവാനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.

18 പ്രാദേശിക ഉത്പ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധവയ്ക്കുകയും നമ്മുടെ ഗ്രാമത്തിന്റെ സ്വാശ്രയത്തിന് ഉപകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സ്വജീവിതത്തെ മാറ്റുകയും ചെയ്യുക.

19 സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചുമാറ്റുകയും, തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.

20 എല്ലാവർക്കും ശുചിത്വമുള്ള കക്കൂസുകൾ ഉണ്ടാവുക എന്നത് ഓരോരുത്തരുടേയും സമൂഹത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലും ഉള്ള ആരോഗ്യത്തിന് പ്രയോജനകരമാണ്. അതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക. വ്യക്തശുചിത്വവും, പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക.

21 പൗരാവകാശ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ അയൽവാസികൾക്ക് പറഞ്ഞ് കൊടുക്കുകയും അതിലെ ആനുകൂല്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിന് അവരെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടനാസംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജകമണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 97 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 16600 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്താണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്. മുന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭ യോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തേയും നിയമസഭാംഗത്തേയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളുടെ 10% ആണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം അവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവണ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തെരെഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ നാലു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സംവദിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരമുണ്ടാക്കുന്നു. മുൻവർഷത്തെ വികസനപരിപാടികളെയും നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെയും നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസനപരിപാടികളെയും ഇതിനു വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഭരണനിർവ്വഹണാധികാരസ്ഥന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും ആദ്യ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതിയാസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണപരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1 പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.

2 ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസനപരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3 വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധസേവനം എന്നിവ നൽകുക.

4 തെരുവുവിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണസംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

5 ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവുപകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി,

വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6 പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

7 പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8 സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.

9 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

10 അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

11 ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.

12 ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.

13 ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

14 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

15 ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

16 പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്ത്വങ്ങൾ

1 വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.

2 ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

3 ആവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.

4 വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.

5 നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

6 പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.

7 സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

8 സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങളുണ്ടാക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യക്ഷമവും, സുഗമവുമായ നടത്തിപ്പിനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (IKM) വികസിപ്പിച്ചെടുത്തിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ

Sulekha സുലേഖ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതിയും, പ്രോജക്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.

Sugama സുഗമ

നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.

Sachithra സചിത്ര

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.

Sevana സേവന (സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ)

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി IKM (ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ) വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.

Sanchaya സഞ്ചയ

വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, D&O, PFA ലൈസൻസ്, റെന്റ് ഓൺ ലാന്റ് & ബിൽഡിംഗ് തുടങ്ങി റവന്യൂ സംവിധാനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന (സോഫ്റ്റ് വെയർ.

Saankhya സാംഖ്യ

വരവ് ചെലവുകൾ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.

Sthapana സ്ഥാപന

എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.

Sanketham സങ്കേതം

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.

Soochika സൂചിക

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി ലഭ്യമാകുന്ന ഫയലുകളുടെ നിജസ്ഥിതി പൊതുജനങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് സഹായകമാകുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ.

Sakarma സകർമ

പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി, ഭരണസമിതി യോഗം തുടങ്ങിയ ഔദ്യോഗിക കമ്മറ്റി തീരുമാനങ്ങൾക്കായുള്ള വിവര വിനിമയ പാക്കേജ്.

Sevana സേവന പെൻഷൻ

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.