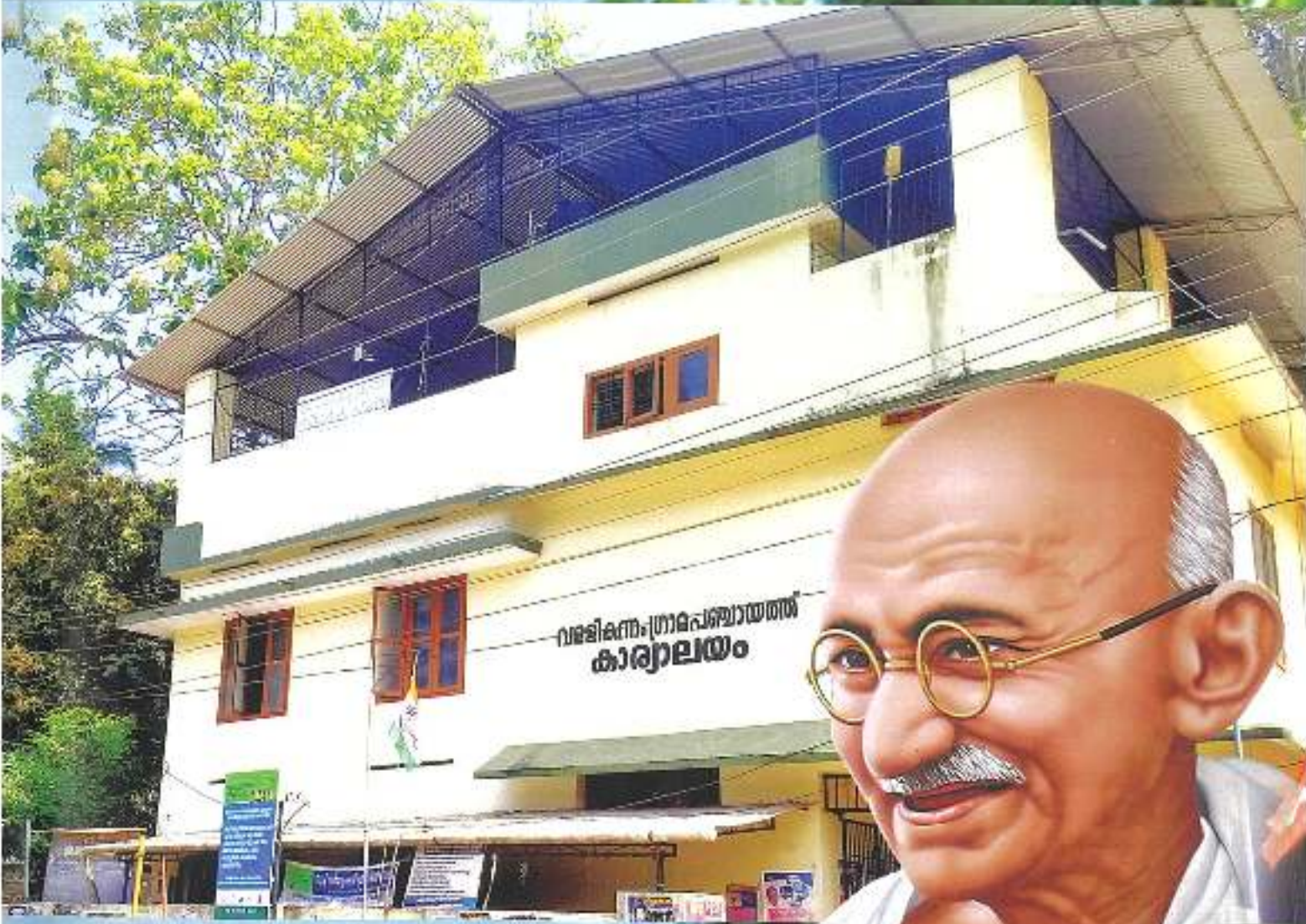




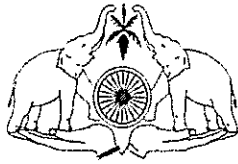
വളളികുനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



വളളികുനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കാര്യാലയം

പൗരാവകാശ രേഖ 2020-21

ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കൂ.....
ഗ്രാമവികസനത്തിൽ പങ്കാളിയാകൂ.....



വള്ളികുന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

വള്ളികുന്ന് (പി.ഒ.), പിൻ-690501, ആലപ്പുഴ (ജില്ല)

ഫോൺ : 04792335236

vallikunnamp@gmail.com

പരിഷ്കരിച്ച പൗരാവകാശ രേഖ

ശ്രദ്ധ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം ഭേദഗതി പ്രാദേശിക വികസന ചരിത്രത്തിലെ ഒരു സുപ്രധാന ചുവട് വയ്പായി ചരിത്രം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. അതിന്റെ അന്തസ്സത്ത ഉൾക്കൊണ്ട് നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനവും വികേന്ദ്രീകൃത ജനാധിപത്യ വികസനവും നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലും അനുകരണീയമായ ഒട്ടേറെ മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് നമ്മുടെ ചുമതലാബോധം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. ബഹുജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഇതരജന സമൂഹങ്ങളുടെ മുൻപിൽ നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തെ വേറിട്ടൊരു സ്ഥാനത്തിന്റേതാക്കുന്നത്. അവകാശ ബോധമുള്ള ഒരു പൊതുസമൂഹമാണ് ഒരു സ്വയം പര്യാപ്ത ഗ്രാമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം. ഈ തിരിച്ചറിവാണ് കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം സെക്ഷൻ 272 എ യിൽ ഒരു പൗരൻ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുമെന്നും, അതിന് എന്തെല്ലാം രേഖകൾ ഹാജരാക്കണമെന്നും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി എത്രയെന്നും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്നും ആയത് കാലനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കണമെന്നും നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. 2020 ലെ പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് പുതിയ ഭരണസമിതികൾ അധികാരത്തിൽ വന്നിരിക്കുകയാണ്. വള്ളികുന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതവും സർഭരണകാഴ്ചപ്പാട് നിലനിർത്തിക്കൊണ്ടുള്ളതാകണമെന്ന് നിർബന്ധമുണ്ട്.

സർഭരണത്തിന്റെ വികസന കാഴ്ചപ്പാടിൽ ഊന്നി, ഗുണമേന്മ വർദ്ധനവിനായി ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനവും ISO ഗുണനിലവാരവും നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ഗുണമേന്മ വർദ്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ മുതൽക്കൂട്ടാകും എന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കഴിഞ്ഞ കാലങ്ങളിൽ നമ്മുടെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ നിലവിലുള്ള നിയമ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സമഗ്രമായും ISO ഗുണമേന്മ നിലനിർത്തുന്ന രീതിയിൽ പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. ഭരണനിർവ്വഹണ രംഗത്ത് അഴിമതിയും കെടു-കാര്യസ്ഥതയും ഒഴിവാക്കി സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കി സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും സേവനദാതാക്കളും ഗുണഭോക്താക്കളും തമ്മിലുള്ള പാരസ്പര്യവും സഹകരണവും സൗഹൃദവും ഊട്ടി ഉറപ്പാക്കാനും ഈ ഉദ്യമത്തിന് കഴിയും എന്ന പ്രത്യാശയോടെ....

സ്ഥലം : വള്ളികുന്ന്
തീയതി : 29.07.2021

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,
ബിജി പ്രസാദ് (ഒപ്പ്)
പ്രസിഡന്റ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന സ്ഥിതിവിശേഷം

വള്ളികുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതു വിവരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ച വർഷം	- 1952
2. വിസ്തീർണ്ണം	- 21.37 ച.കി.മീ
3. വില്ലേജ്	- വള്ളികുന്നം
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	- ഭരണിക്കാവ്
5. ജില്ല	- ആലപ്പുഴ
6. ലോകസഭാമണ്ഡലം	- മാവേലിക്കര
7. നിയമസഭാമണ്ഡലം	- മാവേലിക്കര
8. ജനസംഖ്യ	- 47972
9. പുരുഷന്മാർ	- 19438
10. സ്ത്രീകൾ	- 28534
11. പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	- 4976
12. വാർഡുകൾ	- 18
13. അംഗൻവാടികൾ	- 30
14. സർക്കാർ എൽ.പി സ്കൂളുകൾ	- 2
15. എയ്ഡഡ് എൽ.പി സ്കൂളുകൾ	- 4
16. എയ്ഡഡ് റി.എച്ച്.എസ്.ഇ	- 1
17. എയ്ഡഡ് എച്ച്.എസ്.എസ്	- 1
18. അൺ എയ്ഡഡ്	- 1
19. അൺ എയ്ഡഡ് സി.ബി.എസ്.ഇ സ്കൂളുകൾ	- 1
20. സ്വകാര്യ ആഡിറ്റോറിയം	- 3
21. സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ	- 3
22. മൃഗാശുപത്രി	- 1
23. കൃഷിഭവൻ	- 1
24. പബ്ലിക് ഹാർക്കറ്റ്	- 1

25. പ്രധാന റോഡുകൾ	-	താമരക്കുളം- ചങ്ങൻകുളങ്ങര റോഡ് ഓച്ചിറ-താമരക്കുളം റോഡ്
26. ബാങ്കുകൾ	-	5
27. പോസ്റ്റാഫീസ്	-	4
28. ടെലിഫോൺ എക്സ്ചേഞ്ച്	-	1
29. കെ.എസ്.ഇ.ബി മേജർ സെക്ഷൻഓഫീസ്	-	1 (മാവേലിക്കര)
30. മാവേലിസ്റ്റോർ	-	2
31. ത്രിവേണി സ്റ്റോർ	-	2
32. നീതി മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ	-	1
33. വൻകിട ഹോട്ടൽ	-	1
34. പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റേഡിയം	-	2
35. പകൽവീട്	-	1
36. ലൈബ്രറികൾ	-	5
37. ആരോഗ്യകേന്ദ്രം	-	5
38. പഞ്ചായത്ത് ഇൻഫറമേഷൻ സെന്റർ	-	1
39. അതിരുകൾ		
വടക്ക്	- ഭരണിക്കാവ്, താമരക്കുളം	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
കിഴക്ക്	- താമരക്കുളം (ആലപ്പുഴ ജില്ല)	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
തെക്ക്	- തഴവ (കൊല്ലം ജില്ല),	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	- കൃഷ്ണപുരം, ഓച്ചിറ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

വള്ളികുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 2021-2025

വാർഡ്	മെമ്പറുടെ പേര്	മേൽവിലാസം	ഫോൺ നം.
I	രാജി.ആർ	ഗണേഷ് ഭവനം, ഇലിപ്പക്കുളം, വള്ളികുന്നം	9447710271
II	ഉഷ പുഷ്കരൻ	പുഷ്പഭവനം, ഇലിപ്പക്കുളം, വള്ളികുന്നം	9645169419
III	ബിജി പ്രസാദ് (പ്രസിഡന്റ്)	കണ്ണമ്പള്ളികിഴക്കിൽ, വള്ളികുന്നം	9048947342
IV	വിജയലക്ഷ്മി	ആറമ്പിൽ വടക്കിൽ, പുത്തൻചന്ത പി.ഒ., വള്ളികുന്നം	9605585446
V	ജെ.രവീന്ദ്രനാഥ് (ക്ഷേമകാര്യം)	മങ്ങാട്ടേത്ത്, പുത്തൻചന്ത പി.ഒ., വള്ളികുന്നം	9446920145
VI	ശങ്കരകുട്ടി നായർ	താഴത്ത് വീട്ടിൽ, പുത്തൻചന്ത പി.ഒ., വള്ളികുന്നം	8129691860
VII	ബി.രാജലക്ഷ്മി	നെല്ലുവീളയിൽ, കടുവിനാൽ പി.ഒ., വള്ളികുന്നം	9562855316
VIII	ഡി.രോഹിണി	നിലയ്ക്കൽ കിഴക്കിൽ കടുവിനാൽ പി.ഒ., വള്ളികുന്നം	9495537473
IX	പി.കോമളൻ	ശിശിരം, കടുവിനാൽ പി.ഒ., വള്ളികുന്നം	9446855029
X	അർച്ചനാപ്രകാശ്	പ്രകാശ് ഭവനം, കടുവിനാൽ പി.ഒ., വള്ളികുന്നം	9846223409
XI	ത്രിദീപ് കുമാർ	കണ്ണമ്പള്ളിൽ, വള്ളികുന്നം പി.ഒ., വള്ളികുന്നം	8086256099
XII	ഇന്ദുകൃഷ്ണൻ (വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)	ശ്രീമന്ദിരം, താളിരാടി, കടുവിനാൽ പി.ഒ., വള്ളികുന്നം	8086765643
XIII	മിനി പ്രഭാകരൻ (വികസനകാര്യം)	പെരിങ്ങോലിൽ, തെക്കേമുറി വള്ളികുന്നം പി.ഒ.,	9846711204
VIX	ഹൈഹനത്ത് (ആരോഗ്യം)	ഹൈഹന മാൻസിൽ വള്ളികുന്നം പി.ഒ., വള്ളികുന്നം	9656971667
XV	മോഹനകുമാർ	മലമേൽ എ.വി.ഹൗസ് ഇലിപ്പക്കുളം പി.ഒ., വള്ളികുന്നം	9846028180
XVI	വിജയൻപിള്ള	ഐശ്വര്യ, കടുവുകൽ, വള്ളികുന്നം	9495507320
XVII	കെ.ഗോപി	ജി.എസ്. ഭവനം കാരാഴ്ച, വള്ളികുന്നം പി.ഒ.,	7025292360
XVIII	ജി.രാജീവ് കുമാർ	ആനന്ദ ഭവനം, കടുവുകൽ പി.ഒ., വള്ളികുന്നം	9846843261

ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	എസ്.പ്രദീപ്	സെക്രട്ടറി	9496043733
2	ജയശ്രീ.എസ്	അസി.സെക്രട്ടറി	8547753392
3	കൃഷ്ണകുമാർ.ജി	ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്	7012975624
4	ജസ്റ്റി വർഗ്ഗീസ്	അക്കൗണ്ടന്റ്	9946561167
5	ജയശ്രീ.ആർ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	8281850805
6	പ്രസന്നകുമാർ.കെ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	7306130224
7	തസ്നി.എം.എഫ്	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	8547036922
8	രമ്യ.എ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	8921834571
9	ദീപ ശശിധരൻ	ക്ലാർക്ക്	9497112720
10	നമിത.എസ്	ക്ലാർക്ക്	7012429597
11	ഷൈബു.ആർ	ക്ലാർക്ക്	8089142975
12	അമ്പിളി.സി	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	9526311948
13	എൻ.രാജേഷ്കുറുപ്പ്	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9745238681
14	അരുൺ ആനന്ദ്	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9539638963
15	താഹിർ.എം	ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	9645415354
16	എസ്.എസ്.അദിലാഷ് കുമാർ	ലൈബ്രറിയൻ	9645225225
VEO			
01	പ്രവിൺ.എസ്	വി.ഇ.ഒ	7012267334
02	ഹരിപ്രിയ.റ്റി	വി.ഇ.ഒ	9447351757
ASSISTANT ENGINEER OFFICE			
01	സനുജ.എച്ച്	അസി.എഞ്ചിനീയർ	7034943745
02	രാജീവ്	ഓവർസിയർ	9497590392
03	ഹാരിസ്	ഓവർസിയർ	9037681948
MGNREGS			
01	അമ്മു.എസ്	അക്രഡിറ്റ് എൻജിനീയർ	9746543917
02	മീനാക്ഷി	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്	944719267
03	സുബ്ബ	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്	9995171439
04	പൊന്നാരി.കെ.വി	അക്കൗണ്ടന്റ് കം.ഐ.ടി	9745761687
05	രജിത.ഒ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം.ഐ.ടി	9400594503
CDS			
01	ഷീജ സുരേഷ്	CDS ചെയർപേഴ്സൺ	9745219931
02	ശ്രീലേഖ	അക്കൗണ്ടന്റ്	9048430357

ഇബംളിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	എസ്.പ്രദീപ്	സെക്രട്ടറി	9496043733
2	ഷാനിദാ ബീവി	ക്വഷി ഓഫീസർ	9495999579
3	സനുജ.എച്ച്	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ	7034943745
4	ഡോ.ലക്ഷ്മി	വെറ്ററിനറി സർജൻ	9447279981
5	മെർളിൻ	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	8289968168
6	ഹരിപ്രിയ.റ്റി	വി.ഇ.ഒ	9447351757
7	പ്രവിൺ.എസ്	വി.ഇ.ഒ	7012267334
8	ജയശ്രീ.എസ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	8547753392
9	ശ്രീലേഖ	ഐ.സി.ഡി.എസ്	8136986527
10	ഡോ.എ.റിഷാദ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്.സി	9495118556
11	ഡോ.നീലി നായർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം	8547017655
12	റംലത്ത് ബിവി.പി.എസ്	എച്ച്.എം ജി.എൽ.പി.എസ്	9497456354

പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട വിവിധ നികുതികളും യഥാസമയം അടയ്ക്കാതിരുന്നാലുണ്ടാകുന്ന പിഴപ്പലിശ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

നികുതി ഇനം	പിഴപ്പലിശ തീയതി
1. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ / ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത്)	സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ
2. രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ / ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത്)	മാർച്ച് 1 മുതൽ
3. മൂന്നും രണ്ടും അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ / ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത്)	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിന് നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് ശേഷം
4. വസ്തു നികുതി (കെട്ടിട നികുതി)	നവംബർ 1 മുതൽ
5. ഇതര നികുതികൾ	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിന് നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് ശേഷം

പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളുള്ളിൽ വ്യാപാരവ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന മുഴുവൻ വ്യക്തികളും സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിനു ദിവസത്തിനു മുമ്പ് നിയമപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് എടുത്തിരിക്കണം. എല്ലാ വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങൾ ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിശ്ചിത യൂസർഫീ എല്ലാ മാസവും ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും, വീടുകളും ഹരിത ചട്ടം പാലിച്ച് പ്രകൃത്സൗഹൃദമാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(മാലിന്യമുക്തവും ഹരിതാഭവുമായ വള്ളികുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്ന സ്വപ്ന സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനൊപ്പം പങ്കാളികളാകുക)

അജൈവമാലിന്യങ്ങളുടെ വാതിൽപ്പടി ശേഖരണത്തിന് ഹരിതകർമ്മ സേനാംഗങ്ങൾക്ക് വീടുകൾ 50 രൂപ വീതവും വ്യാപാരികളും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളും കുറഞ്ഞത് 100 രൂപ വീതവും നൽകുക

ഗ്രാമസഭ

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഡ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. വാർഡിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്താണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്. മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭ യോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തെയും നിയമസഭാംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളുടെ 10% ആണ് ക്യാം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണയോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേകയോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി 2 തവണ വിഴ്ചവരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ നാലു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സംവാദിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരമൊരുക്കുന്നു. മുൻ വർഷത്തെ വികസനപരിപാടികളേയും നടപ്പു വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസനപരിപാടികളേയും ഇതിനു വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിനേയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻ വർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഭരണ നിർവ്വഹണാധികാരസ്ഥന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും ആദ്യ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ വെക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണനൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

അയൽ/വാർഡ് വികസനസമിതി/ഗ്രാമകേന്ദ്രം

50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു അയൽസഭ, അതത് വാർഡിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണനയെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക, മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളിലേയും അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുക, കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പദ്ധതികളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക, പ്രദേശത്തെ വികസന പരിപാടികളെക്കുറിച്ച് കുടുംബങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക. ശുചിത്വ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് കുടുംബങ്ങളെ ബോധവാന്മാരാക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് അയൽസഭ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. അയൽ സഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് 11 അംഗ സമിതിയാണ്.

അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കുക, കൂടാതെ വാർഡ് പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും വികസന സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക, ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക, ജനങ്ങൾക്കിടയിലുണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ, പരാതികൾ, പരിഹരിക്കുന്നതിന് അഭാലത്തുകൾ നടത്തുക. വർഷത്തിൽ ഒരു ഗ്രാമസഭ ഗ്രാമോത്സവവുമായി സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് വാർഡ് വികസന സമിതി നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. പരമാവധി 25 അംഗങ്ങളാണ് വാർഡ് വികസനസമിതിയിൽ ഉള്ളത്.

ഗ്രാമസഭയുടെ ആഹീസായി പ്രവർത്തിക്കുക, വാർഡ് വികസനസമിതി, വാർഡ്തല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ പോഷണസമിതി, വാർഡിലെ വിവിധ കർഷക സമിതികൾ, വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി,

പരിസ്ഥിതിസമിതി, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, കുടുംബശ്രീ എ.ഡി. എസ് സാക്ഷരതാസമിതി, 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 ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുക.

ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് - ജനസൗഹൃദ കേന്ദ്രം

അപേക്ഷകളുടെയും മറ്റ് തപാലുകളുടെയും സ്വീകരണം സേവനം നൽകൽ, അപേക്ഷകളുടെ അപ്പേഴ്ചത്തെ സ്ഥിതിയും വിവിധ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കൽ തുടങ്ങിയ മുഖാമുഖപ്രവർത്തനങ്ങൾ 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 കുറയ്ക്കുന്നു
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 സ്വാഭാവികതയും എന്തിനും സേവനപ്രദാന സംവിധാനത്തിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ സഹായിക്കുന്നു.
10. സേവനാവകാശം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു.
11. ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിക്കുന്നു.

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വസ്തതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ 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, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി. പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലെയുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോഷികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടോപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും 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 കാണിക്കേണ്ടതുളളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഇട്ടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ 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 അക്കാരുത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

സേവനാവകാശ നിയമം - 2012

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

**തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപീൽ
അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ**

1. നികുതിയോ ഫീസോ സെന്റോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും
2. വ്യാപാരത്തിനും ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജസ്ട്രേഷൻ
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ
5. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവെയ്പ്പ്
6. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും
7. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതുകക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന സ്വകാര്യ കക്കൂസ് എതിരായ നടപടികൾ
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്ജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും
9. മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഈടാക്കൽ
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കയ്യേറ്റം തടയലും
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
13. പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14. അപകടകരമായ ശല്യത്തിനു കാരണമാകുന്ന എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരായ നടപടികൾ
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടമായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്കുചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതുജല സംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതിസ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യ സാധനങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ

ജനപ്രതിനിധികളുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

1. പ്രസിഡന്റ്

മുഖ്യകാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരി

- ❖ പഞ്ചായത്ത് യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കൽ
- ❖ കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ
- ❖ യോഗാധ്യക്ഷത വഹിക്കൽ, നിയന്ത്രിക്കൽ
- ❖ കൈമാറിയിട്ടില്ലാത്തവരുടെയും ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
- ❖ ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- ❖ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ മെമ്പറായിരിക്കും
- ❖ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരോടൊന്നിച്ച് ജീവനക്കാരെ (കൈമാറ്റം ജീവനക്കാരുൾപ്പെടെ) കൃത്യ വിമോചനത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്ത് വേണ്ടി സസ്പെൻഡ് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം
- ❖ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് ഫയലും റിക്കോർഡും ആവശ്യപ്പെടാൻ ഉത്തരവ് നൽകാനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ട്. സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാമ്പുവുമായി അധികാരികൾ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.
- ❖ ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിയമപ്രകാരം അനുമതിയോടെ എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റ് ആയിരിക്കണം. പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ കാല നിർവ്വഹണാധികാരിയാണ്.
- ❖ തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിക്കൽ, അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്ന ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകൽ നിശ്ചിത പരിധിയിലുള്ള കണിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യാനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകൽ
- ❖ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏത് കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടുപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കൽ
- ❖ പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ, നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതെന്നോ നടപ്പാക്കിയാൽ പൊതു ജനതാല്പര്യത്തിനെതിരുന്നെന്നോ, കർമ്മലക്ഷ്യം അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യൽ.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ പ്രകൃഷ്ടതയോടെ തീരുമാനമെടുക്കൽ.
- ❖ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗ നടപടി കുറിപ്പ് പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകൽ.
- ❖ സ്റ്റാമ്പിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കൽ
- ❖ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാമ്പിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂപ്പർപരിശോധന നടത്തി പാസാക്കൽ
- ❖ മരാമത്ത് പണികൾ ടെൻഡർ ചെയ്യുന്നതിനും കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും അസസ്സന്റ് എഞ്ചിനീയർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകൽ.

2. വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ - അധികാരങ്ങൾ

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും.

പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അഭ്യേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

3. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ

എ. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ബഡ്ജറ്റ്, ഓഡിറ്റ്, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

ബി. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വികസനപദ്ധതി ആസൂത്രണം, സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, നീർത്തടപരിപാലനം, ജലസേചനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിടം വൈദ്യുതി, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

സി. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പട്ടികജാതി വികസനം, വനിത, ശിശുവികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

ഡി. ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചിത്വം, പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം, സാക്ഷരത, കലയും സംസ്കാരവും, വിനോദവും എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക, യോഗാദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- ❖ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ 2/3 അംഗങ്ങളിൽ കുറയാത്തവർ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്ന തിനാവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണം
- ❖ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിക്കണം.
- ❖ സെക്രട്ടറി ചെയർമാൻമാരുമായി ആലോചിച്ച് അജണ്ട തയ്യാറാക്കണം ചെയർമാൻമാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- ❖ അജണ്ടക്കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിയെപ്പോലെ ചെയർമാനും അവകാശമുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ/ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ❖ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരാധർമ്മങ്ങൾ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം ചോദ്യങ്ങൾ ഏഴുദിവസം മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം യോഗത്തിൽ അനുബന്ധ ചോദ്യവും ആകാം.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാം ഏഴ് ദിവസം മുമ്പ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളും പദ്ധതികളും പരിശോധിക്കാം ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരാം.
- ❖ ജനകീയ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രാധാന്യ കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരണം.
- ❖ യോഗം കഴിഞ്ഞു 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും പാസാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ് സെക്രട്ടറി നൽകുന്നതാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാൻഡിംഗ് അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടരുത്. വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക. അയൽക്കൂട്ടം, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
- ❖ യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടേഖപ്പെടുത്തുക.
- ❖ പഞ്ചായത്തനുവാദമില്ലാതെ 3 യോഗത്തിൽ/3 മാസത്തിൽ തുടർച്ചയായി യോഗത്തിലൊരാൾക്കായിരുന്നാൽ അംഗങ്ങൾക്ക് അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. പഞ്ചായത്ത് അതിരോടെ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ പാജരാകാതിരിക്കാവുന്നതാണ്.
- ❖ പഞ്ചായത്തിന്റെ ധന നഷ്ടത്തിനോ പാഴാക്കലിനോ ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയായാലും ആസ്പതി സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും നികുതി കുടിശിക വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.

മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകളുടെ മെമ്പർമാർക്ക് ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് പഞ്ചായത്ത് യോഗം വിളിക്കുന്നത് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാം. പ്രസിഡന്റ് 10 ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ച് കമ്മിറ്റിയിൽ ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടാം.

1/3 കൗൺസിലുകളുടെ അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരിൽ ആരോടൊന്നിലും അപീലാസം രേഖപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.

എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1990-ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമായ ഉത്തരവിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്ന

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
- ❖ പഞ്ചായത്തിന്റേയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ഉപദേശകനിലയിൽ ചർച്ചകളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

- ❖ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പും കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകളും ജില്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ഇതരവകുപ്പുകളും പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളും പരിപാടികളും അവയുടെ നിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, മേൽനോട്ടം, അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം, റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.
- ❖ കോടതികളിലും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു.
- ❖ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ആനുകൂല്യങ്ങളും നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമവിധേയമായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.
- ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ ആസ്തികളുടേയും ഉടമസ്ഥനും ചുമതലക്കാരനും സംരക്ഷകനുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് അധികൃതമാക്കിയ എല്ലാ ചെലവുകളും ചെയ്യുക.
- ❖ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കൂടിയാണ്.
- ❖ ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചുമതലയുള്ള ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര അവകാശങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- ❖ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

പൗരന്റെ ഭരണഘടനാനുസൃത ചുമതലകൾ

- ❖ ഭരണഘടനയോടും അടിസ്ഥാനമൂല്യങ്ങളോടുമുള്ള ആദരവും അനുസരണയും
- ❖ പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കൽ, പരിപാലിക്കൽ
- ❖ ചരിത്ര സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ സംരക്ഷിക്കൽ
- ❖ പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യ ജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം എന്നിവ പരിപോഷിപ്പിക്കൽ
- ❖ സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുക, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുക.
- ❖ അന്ധവിശ്വാസങ്ങളേയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുക ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാ വബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുക.
- ❖ രാഷ്ട്രത്തിന്റെ ഐക്യവും പരമാധികാരവും അഖണ്ഡതയും കാത്ത് സൂക്ഷിക്കുക, അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവന സന്നദ്ധത പ്രകടിപ്പിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരസമൂഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

- ❖ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥമാക്കാൻ തദ്ദേശ ഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക.
- ❖ നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുക, കൃത്യമായി നികുതി ഒടുക്കുക, നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമം കാട്ടാതിരിക്കുക.
- ❖ വിഭവ സമാഹരണത്തിൽ പങ്കാളിയാവുക.
- ❖ ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തലുകളിൽ പങ്കാളികളാവുക.
- ❖ പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം അനുവദിക്കാതിരിക്കുക.
- ❖ ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- ❖ മൗലികവാദം, വിഭാഗീയത എന്നിവയ്ക്കെതിരെ പ്രവർത്തിക്കുക. സാമൂഹിക ഐക്യത്തിന് വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.
- ❖ അഴിമതിയ്ക്കും ദുർഭരണത്തിനുമെതിരെ ജാഗരുകരാകുക.
- ❖ പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജല നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജ സംരക്ഷണ സംവിധാനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുക..

- ❖ മദ്യപാനം മയക്കുമരുന്ന് ഉപഭോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലബല തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ അണി നിരക്കുക.
- ❖ പരിസ്ഥിതി സൗകര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ❖ പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സഹായിക്കുക.
- ❖ സമ്പാദ്യ ശീലം വളർത്തുക.
- ❖ വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുക, അനധികൃതമായി പൊതുഭൂമി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.
- ❖ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലി, മദ്യപാനം തുടങ്ങിയവ ഒഴിവാക്കുക.
- ❖ നിയമചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക.
- ❖ സ്ത്രീ പുരുഷതുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക.

ശ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമ സുരക്ഷാപദ്ധതികൾ

പഞ്ചായത്തിരാജ് സംവിധാനത്തിന് മുമ്പ് വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വന്നിരുന്ന ക്ഷേമസുരക്ഷ പദ്ധതികൾ ട്രിഡോഗവും ശ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറുകയുണ്ടായി. സമൂഹത്തിലെ അശരണരും ആലംബഹീനരുമായ നിർദ്ധനർക്ക് സഹായം ഏൽക്കുന്ന ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനം അർഹരായ മുഴുവൻ പേർക്കും ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടത് ശ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ധർമ്മികരമായ ബാധ്യതയാണ്.

ശ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷേമ - പെൻഷനുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- ❖ കുർഷുക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
- ❖ ഇന്ദിരാഗാന്ധി അശീത വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ
- ❖ സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെണ്മക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം
- ❖ വികലാംഗ പെൻഷൻ
- ❖ 60 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ
- ❖ തൊഴിൽരഹിത വേതനം

ഈ പദ്ധതികൾക്ക് അർഹരായവർ ബന്ധപ്പെട്ട ശ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

2008-ലെ പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വെച്ചു നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹവും മതമേമന്യേ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന 29/02/2008 മുതൽ നിർബന്ധമായും പഞ്ചായത്തന്താഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിവാഹ കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിലാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്. 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷം വരെ 100 രൂപ പിഴ സഹിതം ലേക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കും 5 വർഷത്തിനുശേഷം 250 രൂപ പിഴ സഹിതം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ

മെമ്മോറാണ്ടത്തിന് ഓരോ ദർത്താക്കൻമാരുടെ ഹോട്ടോ പതിക്കുകയും അവരും രണ്ട് സാക്ഷികളും തീയതി വച്ച് ഒപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

വിവാഹം, വയസ്സ്, ജനനത്തീയതി എന്നിവ ലക്ഷ്യീകരിക്കുന്ന രേഖകൾ

- രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ
- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശം നടപ്പാക്കാനായി ബഹു.പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18.1.2007-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. പൊതുജനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകി സമയബന്ധിതമായി സേവനം തിരികെ ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ജനസൗഹൃദപരവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നതിന് ഉത്തേജകമാകുന്ന ഒരു ഏകജാലകസംവിധാനമാണ്. സേവന വിവരബോർഡുകൾ, തപാൽപ്പെട്ടി, പരാതിപ്പെട്ടി, നിയമസ്ഥാപനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ്, യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ബോർഡ് എന്നിവ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇരിപ്പിട സംവിധാനം കൂടിവെള്ളം, യൂറിനൽ കം ലാട്രിൻ സൗകര്യം സ്റ്റേഷനറി എന്നിവ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി(എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ)

2005 സെപ്റ്റംബർ 7 ന് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. മിനിമം കുലി ഉറപ്പ് നൽകൽ ആകെ ചെലവിൽ വേതന ഘടകം 60% കുറയാൻ പാടില്ല. കരാറുകാർ പാടില്ല, യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിയന്ത്രണം, നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകളാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകുന്നതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സെക്ഷൻ 4 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നേരിട്ട് പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	രേഖകൾ	ആരുടെ പക്കൽ നിന്നും ലഭിക്കും
1.	ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റ്	വി.ഇ.ഒ
2.	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ- ഗുണഭോക്തൃവിസ്റ്റ്	എ5 സെക്ഷൻ
3.	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വികസനക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്തൃവിസ്റ്റ്	എ3 സെക്ഷൻ
4.	വിവിധയിനം ഫണ്ടുകളുടെ വരവു ചെലവ് കണക്ക്	എ2 സെക്ഷൻ അക്കൗണ്ടന്റ്
5.	പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള വോട്ടർപട്ടിക	സെക്രട്ടറി ഹെഡ്ക്വട്ടർക്ക്
6.	ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് 1992 മുതലുള്ള ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും 2000 മുതലുള്ള മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ cr.lsgkerala.gov.in വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.	എ4 സെക്ഷൻ
7.	പനരാവകാശ രേഖ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളും	ഗ്രാൺ ഓഫീസ്
8.	പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുവിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ് http://lsgkerala.in/vallikunnampanchayat	

പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സെക്രട്ടറിക്കോ, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്കോ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേനയോ, പഞ്ചായത്തിന്റെ ഇ മെയിൽ വിലാസത്തിലോ (vallikunnamp@gmail.com) സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതിപ്പെട്ടിയും 5 മണിക്ക് ശേഷമുള്ള അപേക്ഷകൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള തപാൽപ്പെട്ടിയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം:

എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും
രാവിലെ 10 മുതൽ 1.15 pm വരെയും
ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 5 വരെയും

NB : പണം സ്വീകരിക്കുന്നത് 4 pm വരെ മാത്രം

- * ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വോറം പ്രസ്തുത വാർഡിലെ ആകെ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ പത്ത് ശതമാനം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- * ക്വോറം തികയാതെ മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ ആ യോഗത്തിന്റെ ക്വോറം അൻപത് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- * ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ പ്രോജക്ടോ പ്ലാനോ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ അതിനുള്ള അർഹതയുടേയും മുൻഗണനാക്രമത്തിന്റെയും മാനദണ്ഡം പദ്ധതിയിലോ പ്രോജക്ടിലോ പ്ലാനിലോ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി പഞ്ചായത്തുകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഗ്രാമസഭകളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- * ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയക്കേണ്ടതുമാണ്.
- * എന്നാൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന് അയക്കുന്ന ലിസ്റ്റിലെ മുൻഗണനാക്രമത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

ഇത്രയും അധികാരങ്ങളുള്ള ഗ്രാമസഭകളിൽ ക്വോറം കഷ്ടിച്ചുമാത്രം ചേർന്ന് യോഗം ചേരുന്നത് അനർഹർക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് കാരണമാകും. കേവലം പത്തുശതമാനം ആളുകൾ മാത്രം ചേർന്ന് ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. ആനുകൂല്യം വളരെ കുറച്ചാലുകളിൽ മാത്രം കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതിന് കാരണമാകും. ആയതിനാൽ ഗ്രാമസഭയിൽ പരമാവധി ആളുകൾ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റിൽ മുൻഗണന തീരുമാനിക്കേണ്ടതും അനിവാര്യമാണ്. നിങ്ങളുടെ എല്ലാവരുടേയും പങ്കാളിത്തം ഗ്രാമസഭയിൽ പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്.

വിശ്വസ്തതയോടെ
 (ഒപ്പ്) എസ്.പ്രദീപ്
 സെക്രട്ടറി,
 വള്ളികുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപേക്ഷിക്കുക. പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണത്തിൽ നിന്നും നാടിനെ സംരക്ഷിക്കുക.
 നമ്മുടെ പരിസ്ഥിതിയെ മലിനപ്പെടുത്തുന്നതിൽ മുഖ്യപങ്കുവഹിക്കുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക്സിന്റെ
 ഉപയോഗം ഒഴിവാക്കുക.
 നമ്മുടെ നാടിന്റെ പരിസ്ഥിതിക്ക് കോട്ടം വരാത്തതരത്തിൽ സംരക്ഷിക്കേണ്ട
 ഉത്തരവാദിത്വം നമ്മുടെതൂമാത്രമാണ്. നമ്മുടെ ഉത്തരവാദിത്വം പാലിക്കൂ.
 വരും തലമുറയ്ക്ക് വാസയോഗ്യമായ പരിസ്ഥിതി കൈമാറൂ....**