



കടപ്പാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2021

പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ 21/01/2021 ലെ V-ാം നമ്പർ

തീരുമാനപ്രകാരം പുതുക്കിയത്



തെങ്ങുളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചാണ്. അവർ തെങ്ങുളെ ആശ്രയിക്കുകയും, അവരെ തെങ്ങുൾ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. തെങ്ങുളുടെ ഷോലിക്ക് അവർ ഒരു തടസ്സമല്ല. തെങ്ങുളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അവരാണ്. തെങ്ങുളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അവർ പൂർണ്ണ നിന്നുള്ള കരുതലില്ല. അവർ തെങ്ങുളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. തെങ്ങുൾ അവരെ സേവിക്കുക വഴി അവരോട് ഒരു സൗഹൃദസംബന്ധം കാട്ടുന്നു. സേവിക്കാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അവർ തെങ്ങുളോടാണ് സൗഹൃദസംബന്ധം കാട്ടുന്നത്.

സേവനം ചെയ്യുന്നതിൽ ആനന്ദം കണ്ടെത്തിയില്ലെങ്കിൽ അതു ചെയ്തിട്ടു കാര്യമില്ല. മറ്റുള്ളവരെ കാണിക്കാൻ വേണ്ടിയോ പൊതുജനാഭിപ്രായം ഭയന്നോ അതു ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അതുചെയ്യുന്നയാളുടെ വളർച്ച മുരടിക്കുകയും ആവേശം മങ്ങുകയുമേ ഉണ്ടാകൂ.

ദോഷൻദാസ് കുര്യൻ ഗാന്ധി.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



ബോധി കണ്ണപ്പൻ
പ്രസിഡന്റ്



ജളിത മോഹനൻ
മെമ്പർ പ്രസിഡന്റ്



സച്ചിൻ സദാശിവൻ
സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ വികസനകാര്യം



ബിന്ദു സാവിത്രി
സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ജോലിക്കാര്യം



ജ്യോതി സഖിയ്യാൻ
സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം



ജാനി ജോർജ്
മെമ്പർ വാർഡ് - 1



കെ.ആർ.ശശിധരൻ നായർ
മെമ്പർ വാർഡ് - 2



ജോസ് കൊടിയമ്പുഴയ്ക്കൽ
മെമ്പർ വാർഡ് - 3



ജെയ്ജോൾ റോബർട്ട്
മെമ്പർ വാർഡ് - 4



ബീനാ തോമസ്
മെമ്പർ വാർഡ് - 5



പ്രവീണ് പ്രഭാകർ
മെമ്പർ വാർഡ് - 6



മണനായി മാത്യു
മെമ്പർ വാർഡ് - 10



രേതസുമാമ്മ സെബാസ്റ്റ്യൻ
മെമ്പർ വാർഡ് - 12



ആമുഖം

ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായ നിലവിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കട്ടെറ കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കെട്ടെറ പഞ്ചായത്തിലായി നിരന്തരം അടിസ്ഥാന ശിലകളിൽ പ്രധാനമാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം സുലഭവും, കാര്യക്ഷമവും, ജനപക്ഷവുമായിരിക്കണമെന്നതി, ഭരണപരവും, വികസനപരവും, നിത്യജീവനപരവുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും, അവർക്ക് അതിൽ ഇടപെടാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പുവരുത്താനാണ് സുലഭമായ എന്ന തത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് അനാസരായ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും, അവ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടികളാണെന്നും, നിശ്ചിതകാല പരിധിയും എന്തൊക്കെയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരസമിതികൾ ഉപകരിക്കും. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെക്കുറയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഓരോ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുടെയും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിമിതികളുള്ളിൽ നിന്ന് കോൺ പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ ന്യായമായ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

കടപ്പാടും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരസമിതികൾ 2020 ൽ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. സേവനാവകാശം നിരന്തരവും ഇതരപട്ടണങ്ങൾ പ്രകാരവും വന്നിട്ടുള്ള ജനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പൗരസമിതികൾ പുതുക്കിയിട്ടുള്ളത്. ആയത് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിനായി സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഭരണ സമിതിക്കു വേണ്ടി,

കടപ്പാടും
21-01-2020

ജോയി കല്ലച്ചു
പ്രസിഡണ്ട്, കടപ്പാടും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

**കടപ്പാടു: ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൊതുവിവരങ്ങൾ**

- 1) ശ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് - കടപ്പാടു: ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- 2) ആസ്ഥാനം - കടപ്പാടു:
- 3) വിസ്തീർണ്ണം - 22.02 ച.കി.
- 4) വാർഡുകൾ - 13
- 5) ജനസംഖ്യ - 13471 (2001 ലെ കണക്ക്സംസ്ഥാന പ്രകാരം)
 പുരുഷന്മാർ - 6697 സ്ത്രീകൾ - 6774
- പട്ടികജാതി - 1404 (പുരുഷന്മാർ - 691 സ്ത്രീകൾ - 713)
- പട്ടികവർഗ്ഗം - 21 (പുരുഷന്മാർ - 28 സ്ത്രീകൾ - 23)
- 6) സാക്ഷരതാ നിരക്കം - 97.70%
- 7) വില്ലേജ് - കടപ്പാടു:
- 8) ബ്ലോക്ക് - ഉഴവൂർ
- 9) താലൂക്ക് - മീനച്ചിൽ
- 10) ജില്ല - കോട്ടയം
- 11) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ - കടപ്പാടു: കാണക്കാരി
- 12) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ - കുറവിലങ്ങാട്
- 13) അസംബ്ലി നം. മണ്ഡലം - കടുത്തുരുത്തി
- 14) പാർലമെന്റ് നം. മണ്ഡലം - കോട്ടയം
- 15) അതിർപ്പുകൾ -
 വടക്ക് - കുറവിലങ്ങാട് മരണാട്ടുപിള്ളി പഞ്ചായത്തുകൾ
 തെക്ക് - കിടങ്ങൂർ, കാണക്കാരി പഞ്ചായത്തുകൾ
 കിഴക്ക് - മുഴുതോലി, കിടങ്ങൂർ പഞ്ചായത്തുകൾ
 പടിഞ്ഞാറ് - കുറവിലങ്ങാട്, കാണക്കാരി പഞ്ചായത്തുകൾ

വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ

വാർഡ്	ആൺ	പെൺ	ആകെ
നെച്ചിമറ്റം	353	390	743
ഇലയ്ക്കാട്	379	388	767
മൈലാട്ടുംപാറ	461	454	915
കടപ്പാടു	430	440	870
ഇട്ടിയപ്പാറ	328	344	672
കിഴക്കേമാനിയീടം	452	427	879
മാനിയീടം	384	422	806
മൂന്നുതോട്	427	442	869
മൊളപ്പുഴ	354	331	685
എൽ.പി.സ്കൂൾ വാർഡ്	391	439	830
വയലാ	433	437	870
വയലാ ടൗൺ	450	493	943
മടയകുന്ന്	360	374	734

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

ശ്രീ. സണ്ണി മാത്യു	സെക്രട്ടറി
ശ്രീമതി. വിൻസിയോൾ ലൂക്കോസ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
ശ്രീ. അനിൽ ജോസ്	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
ശ്രീ. അരുൺ ബി. നായർ	അക്കൗണ്ടന്റ്
ശ്രീ. ശ്രീകലക്യാമാരി എ.എസ്.	സിനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീ. ജെസീല കെ.എച്ച്.	സിനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീ. അലക്സ് എ. ജോൺ	ക്ലർക്ക്
ശ്രീ. സുബിൻ സെബാസ്റ്റ്യൻ	ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി. മേരി എസ്. നായർ	ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി സുജിതാകുമാരി	ലൈബ്രറിയൻ
ശ്രീമതി സജിമോൾ കെ.ബി	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
കുമാരി അനമ്മ എ.ഡി.	ചാർജ്ജ് ഓഫ് സ്വീപ്പർ

മറ്റു ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ശ്രീ. ചാർവ്വത്തി എ.എസ്.	അസി.എൻ.ജിനിയർ (LSGD)
ശ്രീമതി. ഗണപതി കെ.വി.	ഓവർസിയർ (LSGD)
ശ്രീമതി. ലക്ഷ്മി ചെറിയൻ	കൃഷി ആഫീസർ
ഡോ. തൃപാദ മാത്യു	ആയുർവ്വേദ ഡോക്ടർ
ഡോ. റ്റി. നൂ മാത്യു	ഹോമിയോ ഡോക്ടർ
ഡോ. എൽ. സോ ജോൺ	വെറ്റിനറി ഡോക്ടർ
ശ്രീ. രാമി കെ. ഡി.	ഗ്രാമ സേവകൻ (വയലാ സർക്കിൾ)
ശ്രീമതി. ചാന്തിനി പി.എം.	ഗ്രാമ സേവകൻ (കല്ലാമറ്റം സർക്കിൾ)

മറ്റു ജീവനക്കാർ

ശ്രീ. ശ്രീജിത് എസ്. ജെ.	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
ശ്രീമതി അനു പി.കൃഷ്ണൻ	അക്കൗണ്ടന്റ് ഡിപാർട്ട്മെന്റ് ഓഫീസർ (MGNREGA)
ശ്രീ. സജിവികുമാർ	ഓവർസിയർ (MGNREGA)
ശ്രീ. അശോക് കുമാർ വി.എം.	സാക്ഷരതാ പ്രോജക്ട്
ശ്രീമതി ശാന്തമ്മ പി.പി.	സാക്ഷരതാ പ്രോജക്ട്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | സണ്ണി രാമപ്പു |
| 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി | വിജ്ഞാൻ ജോർജ്ജ് |
| 3. അസി. എഞ്ചിനീയർ | പാർവ്വതി എ.എസ്. |
| 4. കൃഷി ഓഫീസർ | രഞ്ജിത പെരിയർ |
| 5. ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, ജി.എ. പി.എസ്. | വി.എസ്. ചന്ദ്രൻ |
| 6. റെസിഡൻ്റ് ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി. | ഡോ. ശോഭി |
| 7. റെസിഡൻ്റ് ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം | ബാ.രാജകുമാര രാമകൃഷ്ണ |
| 8. വെറ്റിനറി സർജൻ | ബാ.എ. സോ. ജോൺ |
| 9. വി.ഇ.പ.ഓ | ബാ. കെ.പി. , ചന്ദ്രിനി പി.എസ്. |
| 10. വയലി ഓഫ് ഇൻസ്പെക്ടർ | അമിനി ജോൺ |
| 11. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ | കെ.വി.എസ്. ജോർജ്ജ് |

കൃഷ്ണമൂർത്തി സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്.
 സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർമാർക്ക് സുലോചിത വിജയകൃഷ്ണ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥലം	അംഗൻവാടി നമ്പർ	വർക്കർമാരുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	നെല്ലിമുക്ക്	82	ശോഭന എസ്.	9400843723
2	നെല്ലിക്കുന്ന്	83	സജിത എ.ആർ	9846237370
3	ഇലയ്ക്കാട്	84	ശോഭനകുമാരി	9447856552
4	കുണ്ടുകുപ്പം	85	ഹിനാരോൾ എ.	8281677209
5	പുത്തനങ്ങാടി	86	ചിന്മയ ബേബി	8156952964
6	കല്ലാമറ്റം	87	അമിനി വി.ജി.	9747345186
7	കുണ്ടുകുന്ന്	88	ഷീബ എം.കെ.	9656309748
8	കല്ലാമറ്റം	89	ശ്രീവിദ്യ എസ്.	9847105127
9	കിഴക്കേ മാറിയിടം	90	ലേഖന ജോസഫ്	9605666135
10	മാറിയിടം	91	ജെസ്സി റ്റി.	9495893059
11	മുന്നത്തോട്	92	ശാന്ത എൻ.ആർ	9526412650
12	പുഴുവാരേൽ(വെള്ളാക്കൽ)	93	മിനിക്കുട്ടി പി.കെ.	8593864192
13	വയലാ ഓഫീസ്	94	സജിത എ.ആർ	9446943965
14	ഇട്ടിമുപ്പാ (സുവ്യാപ്പടി)	95	ബിജുമാൾ വി.പി.	9562468734

കടപ്പാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ - ആസ്ഥാനങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം	കടപ്പാട്
വില്ലേജ് കാര്യാലയം	കടപ്പാട്
ക്യൂരിയറ്റീവ് കാര്യാലയം	മാറിയിടം
ഗ്രാമസേവക കാര്യാലയം	കടപ്പാട്
വൈദ്യുതി കാര്യാലയം	വയലാ
തപാൽ കാര്യാലയങ്ങൾ	വയലാ, കടപ്പാട്
ഉപതപാൽ കാര്യാലയങ്ങൾ	കിഴക്കേമാറിയിടം, ഇലയ്ക്കാട്
ടെലഫോൺ കാര്യാലയം	വയലാ
ഗ്രാമസേവാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	13 വാർഡുകളിലും സ്ഥിതിചെയ്യുന്നു.
ക്യൂംബ്രി കാര്യാലയം	കടപ്പാട്

ആസ്പത്രികൾ

ഗവ.ആസ്പത്രി (C.H.C)	കടപ്പാട്
ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	കടപ്പാട്
ഗവ.ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	വയലാ
സെന്റ് ജോർജ്ജ് ആസ്പത്രി	വയലാ
വെറ്റിനറി ആസ്പത്രി	വയലാ

ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ

കോട്ടയം ജില്ലാ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് ശാഖ	കടപ്പാട്
കടപ്പാട് സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് ശാഖകൾ :	കടപ്പാട്
വയലാ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് ശാഖകൾ :	മാറിയിടം, പാളയം
ഫെഡറൽ ബാങ്ക് & എ.ടി.എം	വയലാ
സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ട്രാവൻകൂർ (ശാഖ) & എ.ടി.എം	ഇലയ്ക്കാട്, വെള്ളാക്കൽ
	കടപ്പാട്
	വയലാ

വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ

ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ & വൊക്കേഷണൽ ഹയ്.സെന്ററി,	വയലാ
സെന്റ് ആന്റണീസ് ഹൈസ്കൂൾ	കടപ്പാട്
ഗവ. മടക്നിക്കൽ ഹൈസ്കൂൾ,	മാറിയിടം
മേരിക്കാതാ പബ്ലിക് സ്കൂൾ,	കടപ്പാട്
ഗവ. എസ്.കെ.വി.യു.പി. സ്കൂൾ	ഇലയ്ക്കാട്
ഗവ. ഹരിജൻ വെ. ഫെന്റേഴ്സ് എ. പി. സ്കൂൾ,	വയലാ
ഗവ. എ. പി. സ്കൂൾ വയലാ-ഈസ്റ്റ്	പുത്തനങ്ങാടി
സെന്റ് ജോസഫ് എ. പി. സ്കൂൾ,	കടപ്പാട്
സെന്റ് മേരീസ് എ. പി. സ്കൂൾ,	ഇട്ടിയപ്പാറ
ഗവ. നേഴ്സറി സ്കൂൾ (എസ്.സി. വകുപ്പ്),	ഇലയ്ക്കാട്
ആർ.വി.വ്യാ. കേന്ദ്രം,	കടപ്പാട്
ആർ.വി.വ്യാ. കേന്ദ്രം,	കിഴക്കേ മാറിയിടം
വികസന വിദ്യാ കേന്ദ്രം,	വയലാ
അംഗൻവാടികൾ (14)	
മറ്റുള്ളവ	
മാവേലിസ്റ്റാർ	കടപ്പാട്
നീതി സ്റ്റോർ,	വയലാ
നീതി മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ,	കടപ്പാട്
റേഷൻ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ - 5	

ശ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുചേദന 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരായ ശ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെ വേദന, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, മദ്യ നിയമങ്ങളായ വിവരാവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മാതം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ മെക്കാനിസത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയും നിഷ്പിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും അധികാരവും ശക്തിയും ശ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഭരണ പ്രതിപക്ഷ വ്യത്യസ്തമില്ലാത്ത സ്വതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമം.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ ചുന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ശ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പ് 3-ാം പട്ടിക

എ. അതിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കരയറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കൂടിവെള്ള ഭവനങ്ങളുടെ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ശ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. വെള്ളാലിനുള്ളിൽ പരിരക്ഷിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ശ്രദ്ധാലിനും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിൽ പ്രവേശിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാതിരി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവ്യാധികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എണ്ണപ്പുത്തിയിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മൂതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മാതം ചേർക്കുന്നതിൽ തടയുക.
14. മോഡ്യൂകളും മറ്റു പൊതുശുദ്ധിതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. മോശപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. മോശപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ശക്തിയേറിയതിലും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ലഭ്യമായ തുരുത്തുകളും പരിപാലിക്കുകയും ഹലുപ്രമാതിരി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവഹനവുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് മൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കുവെള്ളവും മലപ്പാൽ കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഷർട്ടിപ്പട്ടിക്കുക.

- 23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 24. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 25. യാത്രക്കാർക്കായി വെർറ്റിഗൽ ചെസ്സുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
- 26. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുതപ്പുരയും, കക്കൂനും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 27. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
- 28. വൃശ്ചികനായകർക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലാതാക്കുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

- 1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സ്വയംസഹായ പ്രവർത്തകരെ സാക്ഷിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 4. മദ്യപാനം, മതക്കുരുമ്പുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- 5. വിഭവസന്ദർഭത്തിന്റെ ഏറ്റവും ഉയർന്നിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 7. പരിസ്ഥിതി സൗബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
- 9. സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
- 10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതിന് പണമൊഴിവു വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
- 11. ദുരിതബല വിഭവങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- 12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
- 13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സാമൂഹ്യ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
- 14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

- 1. **കൃഷി**
 - 1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാണപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
 - 2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
 - 3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം.
 - 4. ജൈവവള ഉൽപാദനം.
 - 5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
 - 6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
 - 7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സാമൂഹ്യ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
 - 8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
 - 9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം.
 - 10. സസ്യസംരക്ഷണം.
 - 11. വിത്തുലിപാദനം.
 - 12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യുതലവൽക്കരണം.

13. കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. **മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരസേചനവും**
 1. അളി, മുയൽ വളർത്തുക
 2. മൃഗശാസ്ത്രപുസ്തികൾ നടത്തുക
 3. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകരണങ്ങൾ നടത്തുക
 4. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
 5. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
 6. പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമമായ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
 7. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിവൃത്തിക്കുക
3. **ചെറുകിട ജലസേചനം**
 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന ഏറ്റവും ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
 2. ഏറ്റവും സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവീണ്യംകൊണ്ടുകൊടുക്കുക.
4. **മത്സ്യബന്ധനം**
 1. കുള്ളങ്ങളിലെ മത്സ്യബന്ധത്തിന്റെ വികസനവും ഗുണമേന്മയിലെയും ക്ഷാമ ജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും നല്ലവിധം വികസനവും നടപ്പാക്കുക
 2. മത്സ്യകൃഷിത്തുണിത്തൊഴിലിടങ്ങളിലെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
 3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
 4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
 5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
 6. മത്സ്യതൊഴിലാളി രക്ഷപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
5. **സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം**
 1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക.
 2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി രണ്ടാമതവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
 3. പാർക്കുകളിലെ വനവൽക്കരിക്കുക.
6. **ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**
 1. കൂടിതീ-പ്രദേശങ്ങളിലെ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
 2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
 3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.
7. **ബന്ധന നിർമ്മാണം**
 1. ബന്ധനരഹിതമായും പുറംനോക്ക് നിവൃത്തിയുള്ളതുമായ കഠിനമായി ബന്ധനനിർമ്മാണത്തിനായി കൃഷിയും മത്സ്യത്തും നൽകുക.
 2. ഗ്രാമീണ ബന്ധനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
 3. അജയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉപയോഗ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
8. **ജലവിതരണം**
 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
 2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക.

- 16. **കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**
 - 1. കളിസ്വഭവങ്ങൾ നീർമ്മിക്കുക.
 - 2. സാംസ്കാരിക നിലവാരങ്ങൾ സുഗമമാക്കുക.
- 17. **പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം**
 - 1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിഹരിക്കുകയും കമ്പ്യൂട്ടർ നിയന്ത്രണങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - 2. അളവു-തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ക്യാമറകൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
 - 3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും തീയിടസ്സുകളുടെയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 18. **പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം**
 - 1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
 - 2. പ്രകൃതിക്ഷോഭദുര്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്പതികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി പദ്ധതികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 19. **സഹകരണം**
 - 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
 - 2. നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ഗ്രാമസഭ

- 1. **ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ:**
ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ എന്ന് കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.
- 2. **ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മെമ്പർ:**
ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ്. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡ്സഭയിലെ മെമ്പറാണ്.
- 3. **ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ:**
വാർഡ് മെമ്പർമാർ/ഗ്രാമസഭകളുടെയും വാർഡ് കൗൺസിലർമാർ വാർഡ് സഭകളുടെയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
- 4. **അദ്ധ്യക്ഷൻ:**
ഗ്രാമസഭാ മയാഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും/വാർഡ് സഭാ മയാഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ തദ്ദേശഭരണ അഥവാ നിയമസഭയിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ നിർവ്വഹിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അവരുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും.
- 5. **മയാഗ വിളിക്കൽ:**
മയാഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അഥവാ മയാഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

കേരളം 'സി'

(4-ാം ചട്ടം കാണുക)

അടുത്ത സഭയ്ക്ക് ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി തയ്യാറുള്ള ക്രൈസ്തവങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ

1. ഹർജി തയ്യാറാക്കിയ പേര് വിവരങ്ങൾ
2. എതിർ കക്ഷികളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4)
3. ഹർജി നിവീക്ഷണം അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ എന്ന്
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് അപേക്ഷകരുള്ള നോട്ടീസിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ തയ്യാറാക്കിയ തീയതി
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി / നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി
6. നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കാരണങ്ങൾ
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് / നടപടി മറ്റു ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എതിർ കക്ഷികളുടെ പേര്
8. എതിർ കക്ഷിയുടെ നികുതി അടച്ചിട്ടുള്ളതായിട്ടോ പാലാതോക്കിയിട്ടില്ലാത്തതായിട്ടോ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായിട്ടോ തിരിച്ചറിയുന്ന സംഖ്യ
9. പണം സംബന്ധമായ അപേക്ഷകൾ വാങ്ങിയ ചെലവിടയുള്ള ഹർജി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായിട്ടുള്ള സംഖ്യ
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരിഹാരം
11. ഹർജിക്ക് അനുബന്ധമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതായിട്ടുള്ള ക്രൈസ്തവ വിശ്വാസികൾ
 - (1)
 - (2)
 - (3)
12. ഹർജി ഹിസ്റ്ററി വിവരം

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജി തയ്യാറാക്കിയ _____ എന്നയാൾ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും മതിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :
 തീയതി :

ഒപ്പ്
 ഹർജി തയ്യാറാക്കി

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്റ്ററക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരേക്കും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുജനങ്ങളോടും വഹിക്കുക.
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതരാക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്. കൈമാറികിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ അജ്ഞാതം/ചുമതലയിനോ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും കൈമാർദ്ദം ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്റ്റ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രമേയം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമ്മേളനം കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ഭരണാനുമതി പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

- ◆ തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- ◆ നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിതാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിസ്ഥാന സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഹാജർ ഉപയോഗിക്കാൻ ശോഭാമുഖമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെയ്യവഴിയ്ക്ക് സംവ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയായെന്നതാണ്.)
- ◆ പഞ്ചായത്ത് പാസ്റ്ററക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടസാധ്യമാകാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
- ◆ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- ◆ സ്റ്റാറ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായ

- ♦ യന്ത്രി/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
- ♦ ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആഭ്യന്തര പ്രസ്ഥാനം നടത്തുക.
- ♦ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ഞോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ♦ ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും ചൊതുരത തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുന്നോടുക സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
- ♦ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് മാസം അവസാനം ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- ♦ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- ♦ യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പി വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തൃപ്തയാർത്ഥം വരുന്ന പക്ഷം കോണ്സീം വോട്ട് കൂടി വെച്ചെടുത്തുക.
- ♦ മരാമത്തു പണികൾ നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സൗകര്യമില്ലാത്ത നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്ഥിരസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ♦ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാലു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്:
 1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- ധനകാര്യം, അക്ഷരങ്ങളുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, ചൊതുരത എന്നും മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ തരകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
 2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- വികസനസുരക്ഷ, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, ചൊതുരതാമത്ത്, ചാർജ്ജ് സൗകര്യം, തീർത്ഥാടന പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
 3. ശേഷമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, ന്യൂനതയുള്ളവരുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
 4. വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- ചൊതുരതാമത്ത്, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- ♦ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
 1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മുന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
 2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

- 3. സെക്രട്ടറിയാണ് അഞ്ചു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അലോയൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- 4. അലോയൽ അലോയൽ കൂടിച്ച് അലോയൽ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
- 5. അലോയലിൽ ഒരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ഗ്രന്ഥപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി അലോയൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- 6. പ്രസിഡന്റിന്റെയും ചെയർ പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി കമ്മിറ്റി കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച നിയമത്തിലെ 15-ാം വകുപ്പിലും 1995ലെ യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരാധാർമ്മ്യം 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ക്രമരേഖകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ഭവനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രധാനങ്ങളുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- സർക്കാരിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുസേവകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ ജോലികളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അധികാരങ്ങളിൽ അനുപതിനിധികൾ തുടരുകയാൽ പാടില്ല.
- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്., എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാൽ അയാൾക്ക് സാദൃശ്യം. എന്നാൽ 6 മാസം മുൻപ് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ മനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർബ്ബിനിയോഗത്തിനോ തുടരാതിരിക്കാനും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റയുടെ മനനഷ്ടം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കൂട്ടിക്കൊടുക്കുകയും വരുത്തിയവയും അയാൾക്ക് സാദൃശ്യം.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി എത്തിയിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട്

ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.

- പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിന് കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസം അർപ്പിക്കുവാൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 261 വകുപ്പുകൾ സാരമെണ്ണം നൽകുന്നു.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയിൽ പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റുവാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്നീ തുടങ്ങിയ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സമ്പ്രദായ അവ ലാഭിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുച്ഛേദം 51 എ (1976)

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആരവും അനുസരണവും പ്രകടരാക്കുക, അനാദരവും ലാഘവവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സമാത്മ്യം പൊരട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പൊതുജനങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്യസ്ഥും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാടിസ്ഥാനപരമായ ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും സമൂഹവുമായ അനവസ്ഥയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസ്വതന്ത്ര സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹായവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ചട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥാപിക്കുന്ന പൗരധർമ്മാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതി

ലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർവ്വത്രികമാക്കുക.

- നീക്കത്തി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നീക്കത്തി - നീക്കങ്ങൾ ഒരുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനൽ വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നീക്കത്തി നൽകുന്നതിൽ കൃത്യമായ ഭവനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളിയായി സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ജാതികളും സാമ്പത്തികവും ആയ വിവിധ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസ്വദനം-നിർമ്മാണം-വിഭവവിഭാഗങ്ങളിൽ സജ്ജം പങ്കാളിയായിക്കുക.
- പൊതുശുദ്ധി, പൊതുജീവിതത്തിൽ വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവകൾ ഇടയ്ക്കാതിരിക്കുകയും അവകൾക്കെ മാത്രമല്ല പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പൊതുശുദ്ധി വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമസഭാധനം, തീക്ക പരിഹാരപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളിയായി നോക് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർവ്വത്രികമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- മാലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ, സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിയായി വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അജിമതി, മുട്ടിക്കടന്നു എന്തിനെയെങ്കിലും നിരമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയത്തിലും പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും, അധ്വാനവും അതിരോട് പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വയംസഹായസമിതികളും പങ്കാളിയായി ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകൾ, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളിയായിക്കുക, പരിസ്ഥിതി സൗകര്യം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവേകങ്ങളുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, രേഖാവിവേകണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തദ്ദേശ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ പെരുപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണം-സമ്പദ് വിലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുജീവിതത്തിൽ അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സജ്ജസഹായം-പരസ്പരസഹായസമരണവും നിരന്തരങ്ങളിലും തുടരുക. മല മുതലായവകൾക്കും നടത്തുക. മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ തടയുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലെ പരസ്പരമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസം വശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അടുത്തുവെക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിപ്പിച്ചും വിൽക്കുന്ന നടത്താതിരിക്കുക.
- മാലിന്യ ശുചിത്വം, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യമായ കൃഷിയിലേക്ക് പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ-പട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, പാലിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് രൂപംകൊണ്ട സഹായകരമായ നടപടികൾ.

- സ്പ്രിംഗ്-പുരസ്കാരം നൽകുന്നതിനും പരിഹരിക്കുക, അതിനുശേഷം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- പരാമർശങ്ങൾക്കുപറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുന്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഓഫീസറോട് നൽകേണ്ട പത്തു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചെലവ് ആയോ, ഡി.ഡി. ആയോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പോസ്റ്റലായോ നൽകാവുന്ന വകുപ്പ്/ഓഫീസിൽ നിന്നോണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുന്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിലേക്ക് 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീൽഡ് പൂർണ്ണപ്പെടുത്തണമെന്നതിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പരാതി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിലേക്ക് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ/വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേധാവികൾക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുന്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ ഹോസ്റ്റലിൽ കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ ചുമസ്സിയർ) റൂൾസ്-2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്, അതിനേക്ക് മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീർച്ചയാക്കപ്പെടുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായ തീരുമാനം അവകൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിത്തുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെതോ സ്ഥാപനത്തിലെതോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപരാധകളോ കാണിച്ചു എന്ന് ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധന ചെയ്യാനും അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് തൃപ്തികൽപ്പിച്ചുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.

പ്രൈവറ്റ് കോർപ്പറേഷൻ ജീവിതമായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

1. ഭരണങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക.
2. ഭരണരീതി സംശ്യാവകാശം.
3. ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ, ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ

അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

1. ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
2. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിന്,
3. തഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്,
4. സ്ഥലം സീവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സീവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ.
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേതല്ലെങ്കിൽ ഏതു സ്വീകാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

- എ. സർക്കാർ മനഃപാലികമായും പുരസ്കൃതമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ,
- ബി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.
- സി. ഭാഗല ഫുൽകരൻ കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി.
- ഡി. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംബന്ധിച്ച തീരുതിക്കുറവുകൾ 3 വർഷം കഴിഞ്ഞു തൽക്കുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോരുന്നതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം.)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള മോരും എ യിൽ നൽകണം.
- 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
- പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും - എഴുത എഴിരീകക്ഷികളുണ്ടോ അതേയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.
- പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയോ സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായാൽ

1	0	1
---	---	---

 കണക്കാക്കണം.
- പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, അപാൽ മുഖേനയോ അയയ്ക്കാം.
- നിയമത്തിലോ പട്ടണിലോ സുവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- പരാതി, സ്വന്തം പേരിലോ മറ്റോ മറ്റൊരാൾക്ക് അത് ലഭിച്ച 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.
- മേൽവിവരണം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സമർപ്പിച്ചുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഹല്യം കോർപ്പറേഷൻ, 4-ാം നില, ക്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, തുനിവേർസിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 034.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പിന്മേലുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ ചരിശ്ചെയ്യുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാറും തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിച്ചു സർക്കാരിലേക്കു അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ഭരണീയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

- ഒരു കോപ്പി വിധാനം ചെയ്യുമ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷേപിച്ചിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
- ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
- 1999ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാം ചട്ടം പ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിലെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷാ ഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാമ്പ് കളിയിലൂടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.
- കേട്ടിട്ട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ.ജെ.എക്സ്, പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ.
- ഹർജിയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സ്ഥലംകയ്യെടുപ്പുവേണ്ടി ഓരോ പേജിനും 50 രൂപയുടെ ബാധ്യ പ്രാപ്തും അടയ്ക്കേണ്ടതും, എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പേജുകൾ കൂടി നൽകണം.
- അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹർജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവി പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

പട്ടിക

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ

അപ്പീൽ

അല്ലെങ്കിൽ റിവീഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാവുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഹിസ്റ്റോ സെണ്ണോ തിട്ടപ്പെടുത്തലോ ആവശ്യപ്പെടലോ പീഠിക്കലോ.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മറ്റേതെങ്കിലും ഒരു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുബന്ധം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാതാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്രൂട്ടിയറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും

1. നങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തൊഴുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്പ്.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ-നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമൃഗങ്ങളായ കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും പൊതുവെ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന വർദ്ധിച്ചു വന്നുവരുന്ന മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അനിയന്ത്രിതമായ നിന്നും ശുചിഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംഗീകാരം തുടങ്ങിയത്.
8. പൊതു തൊഴുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിലെ ഉള്ള അഴുക്കും തടയലും.
9. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
10. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം.
11. പുറമ്പോക്കു മൂലിയുടെ സംരക്ഷണം.
12. അപകടകരമായ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ ഏട്രാക്ടുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കൃഷി കൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറ പൊട്ടിക്കലിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
13. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കൃഷി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്കു പാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ.
14. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിർവ്വഹിക്കൽ.
15. പൊതു ജലസേചനത്തിന്റെ നടപടികൾ.
16. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
17. കരാപ്പൂശാലകളുടെ ശല്യമുള്ള നിർവ്വഹണം, അനധികൃത കരാപ്പൂശിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
18. ലാക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തൊഴുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിരിക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
19. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
20. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധിക്കൽ.
21. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
22. അപകടകരമായ മൃഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.

ഒ പ ഒ പ

1	2	3	4	5	6	7
അനുബന്ധം	പ്രശ്നങ്ങൾ	പ്രശ്നങ്ങൾ	പ്രശ്നങ്ങൾ	പ്രശ്നങ്ങൾ	പ്രശ്നങ്ങൾ	പ്രശ്നങ്ങൾ
39	<p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p>	<p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p>	<p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p>	<p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p>	<p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p>	<p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p>
30	<p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p>	<p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p>	<p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p>	<p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p>	<p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p>	<p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p> <p>പ്രശ്നങ്ങൾ</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
Case no.	Case name / subject	Date of submission	Type of submission	Status	Remarks	Date	Page No.
31	PTE-08 (Amended)	2023-08-01	Amended	0	<p>1. The PTE-08 (Amended) is submitted for the approval of the Board of Directors.</p> <p>2. The PTE-08 (Amended) is submitted for the approval of the Board of Directors.</p> <p>3. The PTE-08 (Amended) is submitted for the approval of the Board of Directors.</p> <p>4. The PTE-08 (Amended) is submitted for the approval of the Board of Directors.</p> <p>5. The PTE-08 (Amended) is submitted for the approval of the Board of Directors.</p>	2023-08-01	1

Информация об организации	Имя менеджера	Президентское ВК	Титул менеджера	Категория должности менеджера	Специализация должности менеджера	Группа риска
1	2	3	4	5	6	7
<p>Информация об организации:</p> <p>Имя менеджера:</p> <p>Президентское ВК:</p> <p>Титул менеджера:</p> <p>Категория должности менеджера:</p> <p>Специализация должности менеджера:</p> <p>Группа риска:</p>	<p>1. Имя менеджера (фамилия, имя, отчество, полностью)</p> <p>2. Должность менеджера (полное наименование)</p> <p>3. Категория должности менеджера (согласно классификации)</p> <p>4. Специализация должности менеджера (подробное описание)</p> <p>5. Группа риска (согласно классификации)</p>	<p>1. Информация об организации (наименование, адрес, ИНН, ОГРН, дата регистрации, вид деятельности).</p> <p>2. Информация о менеджере (фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, стаж работы).</p> <p>3. Информация о Президентском ВК (наименование, дата создания, состав).</p> <p>4. Информация о должности менеджера (наименование, описание функций, ответственности).</p> <p>5. Информация о группе риска (наименование, описание).</p>	<p>1. Категория должности менеджера (согласно классификации).</p> <p>2. Специализация должности менеджера (подробное описание).</p> <p>3. Группа риска (согласно классификации).</p>	<p>1. Категория должности менеджера (согласно классификации).</p> <p>2. Специализация должности менеджера (подробное описание).</p> <p>3. Группа риска (согласно классификации).</p>	<p>1. Категория должности менеджера (согласно классификации).</p> <p>2. Специализация должности менеджера (подробное описание).</p> <p>3. Группа риска (согласно классификации).</p>	<p>1. Категория должности менеджера (согласно классификации).</p> <p>2. Специализация должности менеджера (подробное описание).</p> <p>3. Группа риска (согласно классификации).</p>

1	2	3	4	5	6	7
අනුකූලතාවය	විද්‍යාලයේ පවත්වාගෙන යාමේ සාර්ථකත්වය	විද්‍යාලයේ පවත්වාගෙන යාමේ සාර්ථකත්වය	විද්‍යාලයේ පවත්වාගෙන යාමේ සාර්ථකත්වය	විද්‍යාලයේ පවත්වාගෙන යාමේ සාර්ථකත්වය	විද්‍යාලයේ පවත්වාගෙන යාමේ සාර්ථකත්වය	විද්‍යාලයේ පවත්වාගෙන යාමේ සාර්ථකත්වය
14	<p>FTE OS (විද්‍යාලයේ) සඳහා පවත්වාගෙන යාමේ සාර්ථකත්වය</p>	<p>විද්‍යාලයේ පවත්වාගෙන යාමේ සාර්ථකත්වය</p>	<p>විද්‍යාලයේ පවත්වාගෙන යාමේ සාර්ථකත්වය</p>	<p>විද්‍යාලයේ පවත්වාගෙන යාමේ සාර්ථකත්වය</p>	<p>විද්‍යාලයේ පවත්වාගෙන යාමේ සාර්ථකත්වය</p>	<p>විද්‍යාලයේ පවත්වාගෙන යාමේ සාර්ථකත්වය</p>

IS 'maaw' (ഗവൺമെന്റ് കൗൺസിലർമാരുടെ പരിഷ്കരിച്ച പട്ടിക)

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	സംസ്ഥാനം	പദവി	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	പദവി	പേര്	പേര്
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

<p>മുൻ</p> <p>നവംബർ 1 മുതൽ 3 വരെ</p>	<p>സംസ്ഥാന സർക്കാർ</p> <p>പ്രൊജക്ട്</p>	<p>പ്രോജക്ട്</p> <p>പ്രൊജക്ട്</p>	<p>2</p>
<p>മുൻ</p> <p>നവംബർ 1 മുതൽ 3 വരെ</p>	<p>സംസ്ഥാന സർക്കാർ</p> <p>പ്രൊജക്ട്</p>	<p>പ്രോജക്ട്</p> <p>പ്രൊജക്ട്</p>	<p>1</p>

പ്രോജക്ട് കമ്മിറ്റി അംഗീകൃത പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തന വിവരങ്ങൾ

<p>പ്രോജക്ട് നമ്പർ</p> <p>5</p>	<p>പ്രോജക്ട് പേര്</p> <p>പ്രൊജക്ട്</p>	<p>പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തന വിവരങ്ങൾ</p> <p>പ്രൊജക്ട്</p>	<p>പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തന വിവരങ്ങൾ</p> <p>പ്രൊജക്ട്</p>	<p>പ്രോജക്ട് പ്രവർത്തന വിവരങ്ങൾ</p> <p>പ്രൊജക്ട്</p>
---------------------------------	--	--	--	--

പദ്ധതികൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
<ol style="list-style-type: none"> വിവിധ തൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുള്ള പരിശീലനം വിവിധ ആതുരപ്പുരുത്തന്മാർക്കുള്ള ക്ലിനിക്കൽ, ചട്ടുരൂപത്തിലും കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് തൊഴിൽ സംരംഭകർക്ക് സഹിതസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയും ആതുരർക്കുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനവും, സംരംഭകർക്കുള്ള സഹിതസഹായവും കുടുംബശ്രീ റിസോഴ്സിൽ ചുവട് ലാപ്പിംഗ് ഗ്രാന്റ് പാട്ടുകുടി ആതുരപ്പുരുത്തൻ അഗതി-ആശയ പുനർധാരണം അരിപ്പു ലഭ്യമാക്കണം സ്പെഷ്യൽ സർവീസുകൾ 	<p>കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം.</p> <p>അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം</p> <p>അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടത് എ.ഡി.എസ് മുഖേനയാണ്.</p> <ol style="list-style-type: none"> കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷക്കാലം അതിലൊരക്കാലം അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 6 മാസത്തിലധികം അംഗത്വമില്ലാതെ പതിനാലു മാസം അല്ലാതെ. <p>നാമം അല്ലെങ്കിൽ തുടങ്ങി 6 മാസത്തിൽ ശേഷമുള്ള വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷകൾ എ.ഡി.എസ് മുഖേനയും സി.ഡി.എസ്.യിൽ ലഭിക്കണം.</p>

വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ / വെറ്റിനറി ഹിസ്പെർസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

- ഈ സർവ്വീസുകളുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
 - വിലങ്ങാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
 - കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രദേശ സൗകര്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
 - മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പദ്ധതിയനുസരിച്ച് ഏറ്റെടുക്കുക.
- പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക.
 - പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
 - പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രദേശത്തിനും വർഗ്ഗ ഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
 - ഈ സർവ്വീസുകളുടെ അധികാരപരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
 - കന്നുകാലികളെയും പക്ഷികളെയും ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
 - ഇൻഷുറൻസ് ആനുകൂല്യരൂപത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കർഷകർ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
 - ജന്തു-ജന്തുതോറ്റങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റു സർവ്വീസുകളുടെയും സംഘടനകളുടെയും സഹകരണത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുക.
 - കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണത്തിനായി രസധൂതം ക്യാമ്പുകൾ, ഗോരോദ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
 - മൃഗസംരക്ഷണ രേഖലയെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക.
 - സ്വയം-തൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
 - ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.

പരാതി പരിഹാരം

മൃഗശാസ്ത്രപുതിയുടെ പ്രവർത്തനം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ആദ്യം ആതുരപ്പുതിയിലെ ഡോക്ടർക്ക് നൽകുക തന്തിന്മേൽ പരിഹാരം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് പരാതി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

കടപ്പാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	നാമകരണ നമ്പർ	ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിലവാരം
1	I	നെച്ചിമറ്റം ജംഗ്ഷൻ
2	II	ആർ.പി.എസ്.കെട്ടിടംഇലയ്ക്കാട്
3	III	സാംസ്കാരിക നിലയംനെരിക്കുന്ന്
4	IV	ജയ്ഹിന്ദ് അംഗൻവാടി കടപ്പാമറ്റം
5	V	ഇട്ടിയപ്പാറ ജംഗ്ഷൻ
6	VI	ഗ്രാമസേവാകേന്ദ്രം,കിഴക്കേമാറിയിടം
7	VII	അംഗൻവാടി കെട്ടിടം മാറിയിടം
8	VIII	കടപ്പാമറ്റം
9	IX	അംഗൻവാടി വയലാ
10	X	അംഗൻവാടി വെള്ളാക്ക
11	XI	സ്കൂൾ ജംഗ്ഷൻ വയലാ
12	XII	പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടം വയലാ
13	XIII	നെരിക്കുന്ന് അംഗൻവാടി

