



**കടപ്പാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**പൗരാവകാശരേഖ 2022**

**പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ 31/12/2021 ലെ V-ാം നമ്പർ  
തീരുമാനപ്രകാരം പുതുക്കിയത്**



തെങ്ങുളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദർഭങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചാണ്. അവർ തെങ്ങുളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല, അവരെ തെങ്ങുൾ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. തെങ്ങുളുടെ ജോലിക്ക് അവർ ഒരു തടസ്സമല്ല, തെങ്ങുളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അവരാണ്. തെങ്ങുളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അവർ പുറത്തു നിന്നുള്ള ആളല്ല. അവർ തെങ്ങുളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. തെങ്ങുൾ അവരെ സേവിക്കുക വഴി അവരോട് ഒരു സൗമനസ്യവും കാട്ടുന്നില്ല. സേവിക്കാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അവർ തെങ്ങുളോടാണ് സൗമനസ്യം കാട്ടുന്നത്.

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

മോഹൻദാസ് കുര്യൻ ഗാന്ധി.

### ഉള്ളടക്കം

1. ഭരണസമിതി	
2. പ്രസിഡന്റിന്റെ ആമുഖം	
2. പ്രസ്താവന	
3. പൊതുവിവരങ്ങൾ.....	5
4. സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും.....	7
5. ജനപ്രതിനിധികൾ.....	8
6. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ.....	10
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും.....	11
8. ഗ്രാമസഭ.....	15
9. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.....	18
10. പൗരമതീർത്ഥം.....	21
11. വിവരാവകാശ നിയമം.....	23
12. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന രസവനങ്ങൾ.....	28
13. ഗ്രാമസഭയുടെ കേന്ദ്രങ്ങൾ.....	51





### ആമുഖം

ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ പൊതുമതം ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് ഗുൽഗണനം ക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളിൽ പ്രധാനമാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും, ജനപങ്കാളിത്തത്തിലേക്കു തന്നെ. ഭരണപരവും, വികസനപരവും, നിയന്ത്രണപരവുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും, അവർക്ക് അതിൽ ഇടപെടാനുമുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പുവരുത്താനാണ് സുതാര്യത എന്ന തത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും, അവ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടികളെങ്ങനെയും, നിശ്ചിതകാല പരിധിയും എന്തൊക്കെയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഉപകരിക്കും. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭാരിച്ച വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുടെയും, മറ്റു സഹപണങ്ങളുടെയും പരിമിതിക്കുള്ളിൽ നിന്ന് കോണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ നൂറായമാത്രം അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

കടപ്പാട്: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശരേഖ 2022 ൽ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരവും ഇതരചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കിയിട്ടുള്ളത്. ആയത് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിനായി സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഭരണ സമിതിക്കു വേണ്ടി,

കടപ്പാട്: 01-01-2022

ജോയി കല്ലച്ചു  
(പ്രസിഡന്റ്), കടപ്പാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**കടപ്പാടും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ**

- 1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് - കടപ്പാടും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- 2) ആസ്ഥാനം - കടപ്പാടും
- 3) വിസ്തീർണ്ണം - 22.02 ച.കി.മീ
- 4) വാർഡുകൾ - 13
- 5) ജനസംഖ്യ - 13471 (2001 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)  
 പുരുഷന്മാർ - 6697 സ്ത്രീകൾ - 6774  
 പട്ടികജാതി - 1404 (പുരുഷന്മാർ - 691 സ്ത്രീകൾ - 713)  
 പട്ടികവർണ്ണം - 21 (പുരുഷന്മാർ - 25 സ്ത്രീകൾ - 23)
- 6) സാക്ഷരതാ നിരവധി - 97.70%
- 7) വില്ലേജ് - കടപ്പാടും
- 8) ബ്ലോക്ക് - ഭൂവനൂർ
- 9) താലൂക്ക് - മീനച്ചിത്ത്
- 10) ജില്ല - കോട്ടയം
- 11) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ - കടപ്പാടും, കാണക്കാരി
- 12) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ - കുറുവിലങ്ങാട്
- 13) അസംബ്ലി നം. മണ്ഡലം - കടുത്തുരുത്തി
- 14) പാർലമെന്റ് നം. മണ്ഡലം - കോട്ടയം
- 15) അതിരുകൾ  
 വടക്ക് - കുറുവിലങ്ങാട് മെട്രോപ്പിളി പഞ്ചായത്തുകൾ  
 തെക്ക് - കിരങ്ങൂർ, കാണക്കാരി പഞ്ചായത്തുകൾ  
 കിഴക്ക് - മൂങ്ങത്താലി, കിരങ്ങൂർ പഞ്ചായത്തുകൾ  
 പടിഞ്ഞാറ് - കുറുവിലങ്ങാട്, കാണക്കാരി പഞ്ചായത്തുകൾ

**വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ**

വാർഡ്	ആൺ	പെൺ	ആകെ
നെച്ചിമറ്റം	353	390	743
ഇലയ്ക്കാട്	379	388	767
മൈലാടുംപാറ	461	454	915
കടപ്പാമറ്റം	430	440	870
ഇട്ടിയപ്പാറ	328	344	672
കിഴക്കേമാറിയിടം	452	427	879
മാറിയിടം	384	422	806
മൂന്നുതോട്	427	442	869
തെരുപ്പുഴ	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. അനീകാദേവി കെ.കെ.	സെക്രട്ടറി
ശ്രീമതി. വിൻസിക്കോൾ ലൂക്കോസ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
ശ്രീ. അനിൽ ജോസ്	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
ശ്രീ. അരുൺ ബി. നായർ	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
ശ്രീ. ശ്രീകലക്യമാനി എ.എസ്.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീ. ജെസീല കെ.എച്ച്.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീ. ജോമോൻ ലൂയിസ്	ക്ലർക്ക്
ശ്രീ. സുബിൻ സെബാസ്റ്റ്യൻ	ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി. സലൂ എ.റ്റി.	ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി. സുശീലാകുമാരി കെ.ആർ.	ലൈബ്രറിയൻ
ശ്രീമതി. സജിമോൾ കെ.ബി	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
കുമാരി. അനമ്മ എ.ഡി.	പാർട്ട് ടൈം സ്റ്റീപ്പർ

**മറ്റു ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

ശ്രീ. പാർവ്വതി എ.എസ്.	അസി.എൻജിനീയർ (LSGD)
ശ്രീമതി. രമണമ്മ കെ.വി.	ഓവർസിയർ (LSGD)
ശ്രീ. സിബി മാത്യു	ഓവർസിയർ (LSGD)
ശ്രീമതി. ഷൈലി ചെറിയൻ	കൃഷി ആഫീസർ
ഡോ. പ്രീതി ജി. നായർ	ആയുർവ്വേദ ഡോക്ടർ
ഡോ. റിനു മാത്യു	ഹോമിയോ ഡോക്ടർ
ഡോ. എൽസോ ജോൺ	വെറ്ററിനറി ഡോക്ടർ
ശ്രീ. രാമി കെ.ഡി.	വി.ഇ.ഒ.(വയലാ സർക്കിൾ)
ശ്രീമതി. പാമിനി പി.എം.	വി.ഇ.ഒ.(കടപ്പാമറ്റം സർക്കിൾ)

**മറ്റു ജീവനക്കാർ**

ശ്രീ. ശ്രീജിത്ത് എസ്.ജെ.	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
ശ്രീമതി. അനു പി.കുഞ്ചൻ	അക്കൗണ്ടന്റ് കാ ഐ.റ്റി.അസിസ്റ്റന്റ് (MGNREGA)
ശ്രീ. സജീവ്കുമാർ	ഓവർസിയർ (MGNREGA)
ശ്രീ. പ്രഭാത് ശശി	അക്കൗണ്ടന്റ് കാ ഐ.റ്റി.അസിസ്റ്റന്റ് (MGNREGA)
ശ്രീ. അജീഷ് റ്റി.ആർ.	അക്വയറഡ് എൻജിനീയർ(MGNREGA)
ശ്രീ. അശോക് കുമാർ വി.എം.	സാക്ഷരതാ പ്രോക്
ശ്രീമതി. ശാന്തമ്മ പി.പി.	സാക്ഷരതാ പ്രോക്







**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും**

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട പ്രാദേശിക സ്വീകാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരാവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മാതൃം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും പട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും അധികാരവും ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഭരണ പ്രതിപക്ഷ വ്യത്യാസമില്ലാത്ത സ്വതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമം.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

**കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1984 വകുപ്പ് (1) -ാ ഉപവകുപ്പ് 3-ാ പട്ടിക**

**എ- അതിവാര്യ ചുമതലകൾ**

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കൂടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കൂട്ടങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലസാർവ്വങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. മുദ്രമാവിനുള്ള ശേഷിപ്പുകൾ കയ്യേറിയവയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാവിനും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിൽ ശ്രമിക്കുക.
7. പൊതുജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള വെള്ളം ഉപയോഗിക്കുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകർമ്മങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ ഏതിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മാതൃം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. രോഗികളും മറ്റു പൊതുജനങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തൊഴുവ് വീളുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി രോഗിയന്ത്രണങ്ങളും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ലഭ്യമായ സൗകര്യങ്ങളും പരിപാലിക്കുകയും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവസംസ്കാരങ്ങളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. ആപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് രാജസുൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കൃഷിക്കരകളും അലക്ക് കടവുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

- 23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 24. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 25. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് സെല്ലുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
- 26. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 27. ശമളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ശ്രമിക്കുക.
- 28. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

**ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

- 1. ആവശ്യ സിനിവിവരകണക്കുകൾ കണ്ടെത്തുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സ്വാശ്രമ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഞാനാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സിട്രിയനം, സിട്രികളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ, തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- 5. വികസനത്തിന്റെ ഏല്പാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 7. പരിസരിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രചരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
- 9. സാമൂഹിക ഐക്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതിന്റെ പണമാര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
- 11. ഭൂമിമേഖല വിഭവങ്ങൾക്കിടയിൽ സിന്ധു ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- 12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
- 13. പാവപ്പെട്ടവരെ ക്രൈമിനൽ അന്വേഷണങ്ങളും സ്വാശ്രമ സംഘങ്ങളും തുടർക്കുക.
- 14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

**സി. രജലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ**

**1. കൃഷി**

- 1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാണപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
- 2. ഭൂമിമേഖല പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
- 4. ജൈവവള ഉൽപാദനം
- 5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
- 6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രമ സംഘങ്ങൾ തുടർക്കുക.
- 8. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 9. കാലിത്തീറ്റ വിട്ട വികസനം
- 10. സസ്യസംരക്ഷണം
- 11. വിത്തുലിപാദനം
- 12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ തുറന്നവൽക്കരണം

1. കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. മൃഗസംരക്ഷണവും കഴിവോർമ്മാലയവും
  1. അളവ്, മുതൽ വളർത്തുക.
  2. മൃഗശുപ്രതികൾ നടത്തുക
  3. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകരണങ്ങൾ നടത്തുക
  4. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
  5. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ശുദ്ധമായ തടയുക.
  6. പ്രത്യേകപരിരക്ഷയോടെ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
  7. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
3. **ചെറുകിട ജലസേചനം**
  1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
  2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
  3. ജലസംരക്ഷണം പ്രോത്സാഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. **മത്സ്യബന്ധനം**
  1. കൃഷിയിലെ മത്സ്യസംരക്ഷണത്തിന്റെ വികസനവും ഗുണമേന്മയിലെയും ക്ഷാമ ജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമൃദ്ധ വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
  2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉപാധിപരമ്പരയും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
  3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
  4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
  5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
  6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ശേഷമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
5. **സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം**
  1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉത്പാദിപ്പിക്കുക.
  2. വൃക്ഷം നടപ്പിടിക്കുന്നതിനും പരിസരിയിൽ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
  3. പാഴ്ച്ചെടിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.
6. **ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**
  1. കൂടിയി-ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
  2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
  3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.
7. **ഭവന നിർമ്മാണം**
  1. ഭവനരഹിതരെയും പുറംനാക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
  2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
  3. അയ്യം കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
8. **ജലവിതരണം**
  1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
  2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക.

- 9. വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും ഉപദേശകരുടെയും
  - 1. നിരന്തരതയിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
  - 2. ഭരണവകുപ്പുകളുടെ ഉപദേശം പ്രാബല്യപ്പെടുത്തുക.
- 10. വിദ്യാർത്ഥിനൾ
  - 1. സർക്കാർ പ്രീ-ഡെഗ്രി സ്കൂളുകളുടെയും ഡെഗ്രി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
  - 2. സാമൂഹിക പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
  - 3. വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.
- 11. പൊതുജനങ്ങൾ
  - 1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ തൊഴിലാളികൾ നിയമിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
  - 2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുപോലെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുക.
- 12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും
  - 1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങളിലും പെട്ടെന്നുവ) നടത്തുക.
  - 2. മാതൃ-ശിശുരക്ഷ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
  - 3. ശൗചവിദ്യകളുടെയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
  - 4. കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
  - 5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
- 13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം
  - 1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.
  - 2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
  - 3. തൊഴിലില്ലാത്തവർക്കും അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
  - 4. വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിതരണത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
  - 5. ദളിത്യ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.
- 14. ചരിത്ര നിർമ്മാർജ്ജനം
  - 1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
  - 2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സൗകര്യം തൊഴിലും സംഘം ചേർന്ന് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക.
  - 3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മിഷ്നറികളുടെ തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആനന്ദികൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- 15. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
  - 1. എസ്.സി.പി.റ്റി.എസ്.സി. ഇവരുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
  - 2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നീസറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
  - 3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
  - 4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
  - 5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.



**6. ക്യാമ്പ്:**

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ക്യാമ്പ് ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്യാമ്പ് തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്യാമ്പ് 30 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

**7. പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം:**  
ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

**8. കോ-ഓർഡിനേറ്റർ:**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി/വാർഡ്സഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

**9. ഡോക്യുമെന്റ്, നിർദ്ദേശങ്ങൾ:**

ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ഡോക്യുമെന്റ്, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പാകെ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതിസമർപ്പിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**10. പ്രശ്നങ്ങൾ:**

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ രൂപീകരണത്തിൽ പ്രമേയം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

**ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ**

**അ. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രശ്നങ്ങൾ നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക (കരട് രൂപരേഖകൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.)
3. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക. സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക. സന്നദ്ധതയുടനടം നൽകുക. പണമോ സാധനങ്ങളോ സഹായം നൽകുക. സമാഹരിക്കുക.

**ആ. പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

1. പൊതുവുനിലകൾ, പൊതുജലവിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചിത്വ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

**ഇ. മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ**

1. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സ്വാമഗികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി അറിയിക്കുക (വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
2. വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണമേന്മയുള്ളതും സഹായകരമായതും ചെയ്യുക.
3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

**ഹോം 'സി'**

(3-ാം ചട്ടം കാണുക)

താഴെ നൽകുന്ന ഏതെങ്കിലും മൂന്നു കാര്യങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഉത്തരമെഴുതുക.

1. ഹർജിക്കാരുടെ പേരും വിലാസവും.
2. ഹർജി കൈക്കൊള്ളാൻ പറ്റാത്ത കാര്യങ്ങൾ:
  - (1)
  - (2)
  - (3)
  - (4)
3. ഹർജി റദ്ദ് ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്ത്.
4. ഹർജിയിൽ കാണിക്കാൻ പറ്റാത്ത കാര്യങ്ങൾ / ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കാൻ പറ്റാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്ത്. ഹർജിയിൽ കാണിക്കാൻ പറ്റാത്ത കാര്യങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
5. ഹർജിയിൽ കാണിക്കാൻ പറ്റാത്ത കാര്യങ്ങൾ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കാൻ പറ്റാത്ത കാര്യങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
6. ഹർജിയിൽ കാണിക്കാൻ പറ്റാത്ത കാര്യങ്ങൾ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കാൻ പറ്റാത്ത കാര്യങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
7. ഹർജിയിൽ കാണിക്കാൻ പറ്റാത്ത കാര്യങ്ങൾ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കാൻ പറ്റാത്ത കാര്യങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
8. ഹർജിയിൽ കാണിക്കാൻ പറ്റാത്ത കാര്യങ്ങൾ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കാൻ പറ്റാത്ത കാര്യങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
9. ഹർജിയിൽ കാണിക്കാൻ പറ്റാത്ത കാര്യങ്ങൾ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കാൻ പറ്റാത്ത കാര്യങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
10. ഹർജിയിൽ കാണിക്കാൻ പറ്റാത്ത കാര്യങ്ങൾ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കാൻ പറ്റാത്ത കാര്യങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
11. ഹർജിയിൽ കാണിക്കാൻ പറ്റാത്ത കാര്യങ്ങൾ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കാൻ പറ്റാത്ത കാര്യങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
12. ഹർജി ഹിസ്റ്ററി വിവരം.

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ \_\_\_\_\_ എന്നയാൾ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :  
തീയതി :

ഒപ്പ്  
ഹർജിക്കാരൻ

### ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

#### പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്റ്റാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുജനങ്ങൾനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും വീതികെ കൊടുക്കലും അധികൃതരാക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണാനുമതി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റാറ്റുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക. കൈമാറികിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദേശങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആലോചനയോപേക്ഷിതമായി പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സർപെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സർപെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

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

ആക്റ്റി പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമപ്രകാരം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഖ്യമന്ത്രി സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യത താഴെ പറയുന്ന വൈകാരിക പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

- ◆ തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- ◆ നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിതാതെയുള്ള കണ്ടിഷൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിലവിലില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സഹായത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ ഹൈമുഖ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാനിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിത്വംകുന്നതാണ്.)
- ◆ പഞ്ചായത്ത് പാസ്റ്റാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നും നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നും നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടമാവേക്കാവുന്നതാണെന്നും കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുചിതവും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണം നുചെയ്യാൻ നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
- ◆ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കൽ യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- ◆ സ്റ്റാറ്റൂട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്

- മന്ത്രി/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
- ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആദ്യം പ്രസംഗം നടത്തുക.
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ബോധിന്ദ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ്, മുഖ്യമന്ത്രി സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമായി ധനകാര്യ ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഫീസ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യോഗം ചൂടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മരാമത്തു പണികൾ ഒണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കുരാവകാശങ്ങളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിയെ നിർദ്ദേശം നൽകുക.

**വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും**

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിലുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അനൗപത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിക്കൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിലും.

**സ്ഥിരാസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.
  1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഫീസ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുജനങ്ങൾ, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
  2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- വികസനസംഗ്രഹണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുകിട ഭവനസംരക്ഷണം, മത്സ്യബന്ധനം, പൊതുകിട വ്യവസായം, പൊതുജനങ്ങൾ, ചാർജിംഗ് സൗകര്യം, നീർമതി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
  3. ഭക്ഷണകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
  4. വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടടുത്തു ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരാസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന 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 പ്രസിഡൻ്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.



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

- പ്രസിഡന്റിനോടോ, മൈമ്പ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ തൃണിലോന്നിത് കുറയ്ക്കുന്നതുളള 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. ഉത്തര വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിരവധിയിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

**പൗരമേധാവ്യം ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും**

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരമേധാവ്യ അംഗങ്ങൾക്ക് ഉണ്ട്. അവ നിർമ്മിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിശുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരമേധാവ്യപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചീല കടകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റുവാൻ പൗരമേധാവ്യ ചുമതലയുണ്ട്. പൗരമേധാവ്യങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സമ്പ്രദായ അവ ഫലിക്കുകയാണ് ഉത്തര പൗരമേധാവ്യ കടമ.

**ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുച്ഛേദം 51 എ (1976)**

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക, അന്യരെയും ലക്ഷ്യനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും പരിരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പരിശുദ്ധ-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പാഠവും അന്യർക്കും സഹായിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രോദ്ദേശ്യചിന്തയും ശാസ്ത്രോദ്ദേശ്യമായ മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവധ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹായസഹായവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ചട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരകുകയും ചെയ്യുക.

**പഞ്ചായത്തുമാറ്റ നിയമം (1994, 1999)**

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് മാറ്റ നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരമേധാവ്യ കടകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരമേധാവ്യ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന മാരാ വ്യക്തിയും താമസം ചെയ്യുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതി

ലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക

- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി - നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്യമായ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളിത്തത്തെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ജാതികളും സംസ്ഥാനികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസ്വത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലുകളിൽ ന്യായം പങ്കാളിയായുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് ട്രാഫിക് തടസ്സം മൃഗലാശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവകൾ തടയുന്നതിനും അവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരിഹാരപരിപാടികളും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം, ശാശ്വതത്വം, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിനോദം, സുഖം, നിയമസമാധാനം, തദ്ദേശ പരിഹാരപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളിത്തം സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- മതവിമതതയ്ക്കും വിഭാഗീയതയ്ക്കും എതിരെ, സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, മുർജ്ജനം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപരമായുള്ള അന്വേഷണ പാലിയംകൾ തയ്യാറാക്കണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും വരുപരോഹവും ചുരങ്ങളും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയനീയം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിയംകൾ, ആഡംബരവും അതിരോഹവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വയംസഹായ സമാഹരണവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മര്യപാനം, മയക്കുമരുന്നിന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലധനം, പീഡനം വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ നിയമകൾക്കെതിരെ അന്വേഷണങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക. പരിസ്ഥിതി സൗകര്യം ഉറപ്പാക്കുക.
- സമീപിതവർക്കുള്ള കൃത്യമായ ശേഷം, സമാഹരണം, കോഡിഫിക്കേഷൻ എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും തടയുന്നതിനെ പറ്റിയുള്ള കാര്യം ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ-സമ്പദ് ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് മുൻ വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുജനീ അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, ന്യായസഹായം-പരസ്പരസഹായം നിർമ്മാണങ്ങളിലും തുടങ്ങിയ മലമുതലിസർവ്വകരണ നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, ചുരവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമ്പ്രദായങ്ങൾ പൊതുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്പരമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മരണം, മരണവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അടുത്തുവെച്ചും മീനീയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക.
- ലാഭന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യമായ കൃത്യവിലയിടങ്ങൾ എടുക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിയംകൾ, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുക.







**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ**

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പിന്പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇന്ത്യ സരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്കു അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

**ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ**

- ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1996ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അർത്ഥ അധികാരങ്ങൾ.
- ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 183, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
- 1996ലെ 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 സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ.ജെ.എക്സ്, പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിന്മേലോ നോട്ടീസിന്മേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ.
- ഹർജിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയയ്ക്കണം. എന്തിനേകഴികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അതയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
- അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുശേഷവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 80 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹരജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയ്ക്കുമേൽ നടപടി നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് 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 ഫീസോ സെഷ്ണാ നിട്ടപ്പെടുത്തലോ ആവശ്യപ്പെടലോ പിരിക്കലോ
2. വ്യാപാരത്തിനും ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും മൈനസ് നൽകലും
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാഠശാലകൾക്ക് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും







क्र.सं.	प्रश्न	उत्तर	संदर्भ	संख्या	विवरण	प्रश्न	उत्तर	संदर्भ	संख्या
1	गुणवत्ता सुनिश्चिती	गुणवत्ता सुनिश्चिती	गुणवत्ता सुनिश्चिती	1	गुणवत्ता सुनिश्चिती	गुणवत्ता सुनिश्चिती	गुणवत्ता सुनिश्चिती	गुणवत्ता सुनिश्चिती	1
2	सुरक्षा	सुरक्षा	सुरक्षा	2	सुरक्षा	सुरक्षा	सुरक्षा	सुरक्षा	2
3	व्यवस्थापन	व्यवस्थापन	व्यवस्थापन	3	व्यवस्थापन	व्यवस्थापन	व्यवस्थापन	व्यवस्थापन	3
4	संसाधन	संसाधन	संसाधन	4	संसाधन	संसाधन	संसाधन	संसाधन	4
5	संरचना	संरचना	संरचना	5	संरचना	संरचना	संरचना	संरचना	5
6	संसाधन	संसाधन	संसाधन	6	संसाधन	संसाधन	संसाधन	संसाधन	6
7	संसाधन	संसाधन	संसाधन	7	संसाधन	संसाधन	संसाधन	संसाधन	7
8	संसाधन	संसाधन	संसाधन	8	संसाधन	संसाधन	संसाधन	संसाधन	8
9	संसाधन	संसाधन	संसाधन	9	संसाधन	संसाधन	संसाधन	संसाधन	9
10	संसाधन	संसाधन	संसाधन	10	संसाधन	संसाधन	संसाधन	संसाधन	10





№	Тема	Цели и задачи	Содержание	Методы	Литература	Формы контроля
1	1	1	1	1	1	1
22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25

№	Тема	Цели и задачи	Содержание	Методы	Литература	Формы контроля
26	Экономическая сущность денег	1. Понятие денег 2. Функции денег 3. Меры стоимости	1. Понятие денег 2. Функции денег 3. Меры стоимости	1. Лекция 2. Семинар	1. Учебник 2. Научные статьи	1. Тестирование 2. Зачет
27	Экономическая сущность кредита	1. Понятие кредита 2. Функции кредита 3. Меры стоимости	1. Понятие кредита 2. Функции кредита 3. Меры стоимости	1. Лекция 2. Семинар	1. Учебник 2. Научные статьи	1. Тестирование 2. Зачет
28	Экономическая сущность облигаций	1. Понятие облигаций 2. Функции облигаций 3. Меры стоимости	1. Понятие облигаций 2. Функции облигаций 3. Меры стоимости	1. Лекция 2. Семинар	1. Учебник 2. Научные статьи	1. Тестирование 2. Зачет

1	2	3	4	5	6	7
пункт	краткое описание	наименование	единица измерения	количество	наименование	единица измерения
1	пункт	пункт	пункт	пункт	пункт	пункт
2	пункт	пункт	пункт	пункт	пункт	пункт
3	пункт	пункт	пункт	пункт	пункт	пункт
4	пункт	пункт	пункт	пункт	пункт	пункт
5	пункт	пункт	пункт	пункт	пункт	пункт
6	пункт	пункт	пункт	пункт	пункт	пункт
7	пункт	пункт	пункт	пункт	пункт	пункт







1	2	3	4	5	6	7
Date	Name of the Candidate	Marks	Grade	Comments	Remarks	Signature
14	PTE-08 (Arabic)	100	A	<p>Excellent performance in all sections. The student has demonstrated a deep understanding of the subject matter and has provided clear, concise answers to all questions. The work is well-organized and easy to read.</p>	<p>Very good</p>	<p>Signature</p>

സംഖ്യ	പ്രശ്നം	ഉത്തരം	മുഖ്യ കാരണങ്ങൾ	പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ	പ്രതിരോധ മാർഗ്ഗങ്ങൾ	അധിക കാര്യങ്ങൾ	സംബന്ധിത നിയമങ്ങൾ	സംബന്ധിത വിഭാഗങ്ങൾ	സംബന്ധിത വിഭാഗങ്ങൾ	സംബന്ധിത വിഭാഗങ്ങൾ
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	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...











മുൻപുള്ള കാര്യങ്ങൾ	പുതിയ കാര്യങ്ങൾ	കുറയ്ക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	കൂട്ടേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	മുൻപുള്ള കാര്യങ്ങൾ	കുറയ്ക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	കൂട്ടേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	മുൻപുള്ള കാര്യങ്ങൾ	കുറയ്ക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	കൂട്ടേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
5	4	3	2	1	0	1	2	3	4

**സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയമനടപടി**

നിയമനടപടി	നിയമനടപടി	നിയമനടപടി	നിയമനടപടി	നിയമനടപടി	നിയമനടപടി	നിയമനടപടി	നിയമനടപടി	നിയമനടപടി	നിയമനടപടി
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

നിയമനടപടി	നിയമനടപടി	നിയമനടപടി	നിയമനടപടി	നിയമനടപടി	നിയമനടപടി	നിയമനടപടി	നിയമനടപടി	നിയമനടപടി	നിയമനടപടി
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



പദ്ധതികൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
<ol style="list-style-type: none"> <li>വിവിധ തൊഴിൽ സാഹചര്യങ്ങളുള്ള പതിനീലന്മാ</li> <li>വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളായ ക്ഷീണവും, ചെറുകുതിച്ചു കയ്യും, മരണശ്രീ പദ്ധതി, തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സാഹസികപിന്തുണ വരുമ്പോൾ പദ്ധതിയും</li> <li>മുൻപായി അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനവും, സംരംഭകർക്കുള്ള സാഹസികപിന്തുണയും</li> <li>കുടുംബശ്രീ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോമ്.</li> <li>മാപ്പിടൽ ഗ്രാന്റ്</li> <li>പുതുക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ</li> <li>അന്വേഷണപ്രായ ഹൃദയമിടിപ്പ്</li> <li>നാരിയ്ക്കു കഴിവുകൾ</li> <li>സ്മൃതി ശാശ്വതീകരണം.</li> </ol>	<p>കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം, അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അന്വേഷണത്തിൽ നൽകണം.</p> <p>അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അന്വേഷണത്തിൽ നൽകണം</p> <p>അപേക്ഷകൾ നൽകുമ്പോൾ എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം.</p> <p>1. കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷത്തെ അതിലേറെയും അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം</p> <p>2. 6 മാസത്തിലേറെ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പതിനീലന്മാ നൽകുന്നു.</p> <p>സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങി 6 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള ഒരു തിരഞ്ഞെടുക്കലിലൂടെ അപേക്ഷകൾ എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം സി.ഡി.എസ്.യിൽ ലഭിക്കണം.</p>

**വെളിനാി ഹോസ്പിറ്റൽ / വെളിനാി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

- ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
  - വിലതാരവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
  - കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രാഥമിക സൗകര്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
  - മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരമാവധിത്തലത്തിൽ എഴുതാൻ കഴിയുക.
- പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക.
  - പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെച്ചുകൊടുക്കുക. സർക്കാർ തിബബന്ധകർക്ക് വിരേയമായി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
  - പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രാഥമിക സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക. ഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃഷിയിൽ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
  - ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് പ്രത്യേകപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
  - കന്നുകാലികളെയും, പക്ഷികളെയും തുടർച്ചയ്ക്ക് ചെറുതായി നോക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
  - ഇൻഷുറൻസ് ആനുകൂല്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കർഷകർ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
  - ജന്തു-ജന്തുശാഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംഘടനകളുടെയും സഹകരണത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുക.
  - കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ കുറയ്ക്കൽ, ഗോരക്ഷാ കുറയ്ക്കൽ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
  - മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക.
  - സ്വയംതൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
  - ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
- പരാതി പരിഹാരം**
- മൃഗശാസ്ത്രപ്രതിമുഖ പ്രവർത്തനം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ആദ്യം ആശയപരിമിതിയെ ഡോക്ടർക്ക് നൽകുക. അതിന്മേൽ പരിഹാരം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് പരാതി കോടുക്കാവുന്നതാണ്.



**ഉഴവുർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് & തുറന്ന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നം.	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനാദി അധികാരി	അനാദി അധികാരി
1	2	3	4	5	6
1	ഇവിടെ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ കൗൺസിലർമാർക്ക് സഹായം നൽകുന്നു	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മേൽഭാഗത്തുള്ള സേവകളുടെയും സേവകളുടെയും അപേക്ഷകൾ കൈപ്പിട്ട് 30 ദിവസം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	ഡെവലപ്മെന്റ് ഡയറക്ടർ, റാൻഡ്യ നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ്
2	ഐ.എ.ബി.സി. വിട്ടു നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്റ്റേജ് പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ
3	വിട്ടു നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഗവൺമെന്റ് വിതരണം	വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷ ബ്ലോക്ക് കൈപ്പിട്ട് 5 ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	ഡെവലപ്മെന്റ് ഡയറക്ടർ, റാൻഡ്യ നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ്
4	സി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ദുരന്ത നിർമ്മാണ ആനുകൂല്യം കിട്ടാനുള്ള എൽ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിന്, ചികിത്സയും ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്)	സി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതാവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന ഓരോന്നും അപേക്ഷ, ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർ ശുപാർശ സഹിതം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭിച്ചതിനുശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	ഡെവലപ്മെന്റ് ഡയറക്ടർ, റാൻഡ്യ നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ്
5	ട്രാക്ടർ സാമ്പിളിംഗ് ഓഫീസർ (റ്റി.എസ്.സി.) സാർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൺസൾട്ടന്റ്	അപേക്ഷ കൈപ്പിട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ

കടപ്പാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	റാൻക് നമ്പർ	ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളുടെ വിലാസം
1	I	നെച്ചിമറ്റം ജംഗ്ഷൻ
2	II	ആർ.പി.എസ്.കെട്ടിടംഇലയ്ക്കാട്
3	III	സാംസ്കാരിക നിലയംനെ 1കുന്ന്
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	നെ 1കുന്ന് അംഗൻവാടി

