



കടപ്പാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2024



ആമുഖം

ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രാരംഭിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓട്ടമര കാരുണ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സുഗമമാക്കുന്നുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സമരബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിരവധിന്റെ അടിസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ പ്രധാനമാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും, ധനപക്ഷവുമായിരിക്കണമെന്നത്. ഭരണപരവും, വികസനപരവും, നിരന്ദ്രോഷപരവുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും, അവർക്ക് അതിൽ ഇടപെടാനുമുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പുവരുത്താനാണ് സുതാര്യത എന്ന തത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നാർക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് നല്ല സേവനം പ്രദാനങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലക്കാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിത സമരപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ എളുപ്പമാക്കുന്നതിനും, അവ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടികളും, സമർത്ഥതയും പരിധിയും എന്താകേണ്ടതെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഉപകരിക്കും. അധികാര വികസനീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെക്കുറവായി വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സാമ്പത്തികങ്ങളുടെയും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിമിതികളുള്ളതിൽ നിന്ന് കോൺ പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ ന്യായമായ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

കടപ്പാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശരേഖ 2024 ൽ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരവും ഇതരചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും വന്നിട്ടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കിയിട്ടുള്ളത്. ആയത് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിനായി സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഭരണ സമിതിക്കു വേണ്ടി,

കടപ്പാട്
01-01-2024

ഭരണസാക്ഷര സെക്ഷൻ
പ്രസിഡന്റ്, കടപ്പാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

കുടുംബശ്രീ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ - ആസ്ഥാനങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം	കുടുംബശ്രീ
വില്ലേജ് കാര്യാലയം	കുടുംബശ്രീ
ക്വട്ടിങ്ങ് കാര്യാലയം	മാറിയിടം
ഗ്രാമസേവക കാര്യാലയം	കുടുംബശ്രീ
വൈദ്യതി കാര്യാലയം	വയലാ
തപാൽ കാര്യാലയങ്ങൾ	വയലാ, കുടുംബശ്രീ
ഉപതപാൽ കാര്യാലയങ്ങൾ	കിഴക്കേമാറിയിടം, ഇലയ്ക്കാട്
ടെലഫോൺ കാര്യാലയം	വയലാ
ഗ്രാമസേവാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	13 വാർഡുകളിലും സ്ഥിതിചെയ്യുന്നു.
കുടുംബശ്രീ കാര്യാലയം	കുടുംബശ്രീ

ആസ്പത്രികൾ

ഗവ.ആസ്പത്രി (C.H.C)	കുടുംബശ്രീ
ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	കുടുംബശ്രീ
ഗവ.ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	വയലാ
സെന്റ് ജോർജ്ജ് ആസ്പത്രി	വയലാ
വെറ്ററിനറി ആസ്പത്രി	വയലാ

ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ

കോട്ടയം ജില്ലാ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് ശാഖ	കുടുംബശ്രീ
കുടുംബശ്രീ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്	കുടുംബശ്രീ
ശാഖകൾ :	മാറിയിടം, പാലയം
വയലാ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്	വയലാ
ശാഖകൾ :	ഇലയ്ക്കാട്, വെള്ളാക്കൽ
ഫെഡറൽ ബാങ്ക് & എ.ടി.എം	കുടുംബശ്രീ
സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ (ശാഖ) & എ.ടി.എം	വയലാ

വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ

ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ & വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കണ്ടറി,	വയലാ
സെന്റ് ആന്റണീസ് ഹൈസ്കൂൾ	കുടുംബശ്രീ
ഗവ. ടെക്നിക്കൽ ഹൈസ്കൂൾ,	മാറിയിടം
മേരിമാതാ പബ്ലിക് സ്കൂൾ,	കുടുംബശ്രീ
ഗവ. എസ്.കെ.വി.യു.പി. സ്കൂൾ	ഇലയ്ക്കാട്
ഗവ. ഹരിജൻ വെൽഫെയർ എൽ.പി സ്കൂൾ,	വയലാ
ഗവ. എൽ.പി. സ്കൂൾ വയലാ ഇന്റസ്റ്റി	പുത്തനങ്ങാടി
സെന്റ് ജോസഫ് എൽ.പി. സ്കൂൾ,	കുടുംബശ്രീ
സെന്റ് മേരീസ് എൽ.പി. സ്കൂൾ,	ഇട്ടിയപ്പാറ
ഗവ. നേഴ്സറി സ്കൂൾ (എസ്.സി. വകുപ്പ്),	ഇലയ്ക്കാട്
തുടർവിദ്യാ കേന്ദ്രം,	കുടുംബശ്രീ
തുടർവിദ്യാ കേന്ദ്രം,	കിഴക്കേ മാറിയിടം
വികസന വിദ്യാ കേന്ദ്രം,	വയലാ
അംഗൻവാടികൾ (14)	

മറ്റുള്ളവ

മാതൃവിലാസം	കുടുംബശ്രീ
നീതി മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ,	കുടുംബശ്രീ
റേഷൻ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ - 5	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ഭക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതാലും 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 ചട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

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

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിരന്തരീകരിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കാര്യവും ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത മുടിമരങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിക്കുക സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുട്ടങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കണ്ടുപിടിയുകയും ചെയ്യുക, ഗ്രാമമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് പ്രചീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമുലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമായി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുചാർജ്ജുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാമൂഹിക രോഗബാധിതരെ നിരന്തരീകരിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എണ്ണപ്പുത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുൻകരുതലായി നിരന്തരീകരിക്കുക
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിരന്തരീകരിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മാംസം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. നോഡുകളും മറ്റു പൊതുജനങ്ങളുടെയും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവി വീളുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിരന്തരണത്തിനുമായി നേശീയമലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ലഭ്യമായ തുണങ്ങളും പരിപാലികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപഠനുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

- 23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയറിംഗ് മെഷീനുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
- 25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂലപ്പുരയും, കരളുസ്യം, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 26. ഭരണകൂടങ്ങളും ഉത്പാദനങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പി് പ്രവേശിക്കുക.
- 27. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഡൈസേബിൾ തരീകകരണം അവരുടെ നടക്കുന്ന നാടുകളെ ഇല്ലാതാക്കി ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

- 1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഓഗനൈസിയേഷനും ചെയ്യുക.
- 3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സിട്രീയനം, സിഗ്നലുകളും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- 5. വികസനത്തിന്റെ ഏല്പാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 6. പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങളാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് രൂപരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
- 9. സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
- 10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതിൽപ്പെടെ പണമടയാവുന്നതുകൊണ്ടും പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
- 11. മുൻബല വിഭവങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- 12. സംസ്ഥാനിക ക്ലസ്റ്റർക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
- 13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
- 14. പൗരമൽക്കരണത്തിന് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

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

9. **വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഉപജീവനവും**
 1. നിരന്തരമായി വിദ്യാർത്ഥികൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 2. ജൈവവൽക്കനത്തിന്റെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
10. **വിദ്യാഭ്യാസം**
 1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
 2. സാക്ഷരത പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
 3. വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.
11. **പൊതുമരാമത്ത്**
 1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തടിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 2. സർക്കാരിൽ നിന്നും മെക്കമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുകൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുക.
12. **പുനരുജ്ജീവനവും ശുചീകരണവും**
 1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.
 2. മാതൃ-ശിശുരക്ഷ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
 3. ഭാഗവീച്ചകുതിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
 4. കൂടുംബരക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
 5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
13. **സാമൂഹ്യസേവകൾ**
 1. അംഗീകരിക്കുക.
 2. അനുകൂലമായും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗങ്ങൾക്കും കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
 3. തൊഴിലില്ലാത്തവർക്കും അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
 4. വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിതരണത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
 5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.
14. **ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം**
 1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
 2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സഹായം തൊഴിലും സൗകര്യം ചേർന്ന് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക.
 3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി തിട്ടാകിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.
15. **പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**
 1. എസ്.സി.പി.റ്റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
 2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി തഴുതി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
 3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ പുരപ്പെടുത്തുക.
 4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
 5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

- 16. **കായികവിതരവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**
 - 1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
 - 2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
- 17. **പൊതുവിതരണ സുഗമമാക്കൽ**
 - 1. പൊതുവിതരണ സുഗമമായും നടപ്പാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന ചരാതികൾ പരിഹരിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - 2. അളവു-തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
 - 3. നേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നിരീക്ഷണങ്ങളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സുഗമമാക്കലുകളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 18. **പ്രകൃതിക്ഷോഭമുതിരാശ്വാസം**
 - 1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
 - 2. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുതിരുന്ന പണികൾ നടത്തുക. ആസ്പത്രികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 19. **സഹകരണം**
 - 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
 - 2. നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ഗ്രാമസഭ

- 1. **ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ:**
ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ പട്ടികയിൽ 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 കൺവീനർമാർ വാർഡ് സഭയുടെയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
- 4. **അദ്ധ്യക്ഷൻ:**
ഗ്രാമസഭാ മേധാവിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും/വാർഡ് സഭാ മേധാവിയിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ മെമ്പർ പ്രസിഡന്റോ മെമ്പർമാരുടെയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അവരുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും.
- 5. **മോശ വിളിക്കൽ:**
മോശങ്ങൾ വിളിച്ച് പേർക്കുണ്ടാകുന്ന ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷേപിതമാണ്.

6. ക്യാമ്പ്:
ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ക്യാമ്പ് ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്യാമ്പ് തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്യാമ്പ് 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

7. പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം:
ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കൂറായാണെങ്കിൽ വോട്ടർമാർ തേജോ മൂർത്തി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

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

9. ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ:
ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പെങ്കിലും നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതിസമർപ്പിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. പ്രമേയങ്ങൾ:
ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ മുൻപാക്ക അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം ചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

അ. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിലയിലാക്കുക (കേരള ഗവണ്മെന്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിയമിക്കുകയും വേണം.)
3. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക, പണയോ സാധനങ്ങളോ സഹായം നൽകുക, സമാഹരിക്കുക.

ആ. പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

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

ഇ. മാതൃക പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ പെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി അറിയിക്കുക (വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
2. വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

- താൽ/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടുകൾ വിശദീകരിക്കുക.
- ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന ഘോഷത്തിൽ ആദ്യമേ പ്രസ്തുതം നടത്തുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിശദീകരിക്കുകയും അഭ്യർത്ഥനകൾ വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിപത്ത എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമായി മാനുവൽ ഫോമിന്റെ ഉപയോഗസ്മാർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത ഘോഷത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ താൽപ്പര്യം മുന്നോട്ടുവെക്കുന്ന സമരങ്ങളിൽ തുല്യമായി വരുമ്പോൾ വരുന്ന പക്ഷം കൗൺസിൽ വോട്ട് കൂടി നൽകപ്പെടുന്നു.
- മതമതപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും എല്ലാവിധ കാര്യങ്ങളിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ളതിനും സഹായകരമായി നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

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

സ്ഥിരസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ശ്രദ്ധപഞ്ചായത്തിൽ നാലു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്:
 1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുജനങ്ങൾ, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
 2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- വികസനസുഗമം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുജനങ്ങൾ, പാർട്ടി സൗകര്യം, നിർമ്മാണ പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
 3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ഓരിശ്ശിനിർമ്മാണങ്ങൾ, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
 4. വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടുകൾ വിശദീകരിക്കുക. റിപ്പോർട്ടിൽ അഭ്യർത്ഥനകൾ വഹിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് റിപ്പോർട്ടിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
 1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മുന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ റിപ്പോർട്ട് വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
 2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിന്റെ അറിയിപ്പിലിരിക്കണം.

3. സെക്രട്ടറിമാർ അഭിമാനത്തോടെയും, എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി സഹായകമായി പ്രവർത്തിക്കാനും അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടതിൽ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടുതൽ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അടങ്ങിയതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
4. അടങ്ങിയതിൽ അടങ്ങാൻ കഴിയാതെ ഉൾപ്പെടുത്താൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്തെങ്കിലും ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
5. അടങ്ങിയതിൽ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഹയർകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുണ്ടാക്കി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
6. പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ചു നിരീക്ഷണത്തിന്റെ 150-ാം വാർഷികവും അടങ്ങിയ യോഗങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തിയും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ ചർച്ചാമുമ്പെ 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രശ്നം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രശ്നത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ശ്രമിക്കുക; കൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ഭവനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രധാനുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രവേണങ്ങളുടെയും പകർപ്പ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, ചുട്ടുംമുൾ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗങ്ങളിലും 3 മാസങ്ങളിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നത് അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ മനനഷ്ടത്തിനോ, പരാജയത്തിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, അല്ലെങ്കിൽ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റയുടെ മഹാസമരം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കൂടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി എൽ.ജി.എം. ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട്

- സിനിമ-പുരസ്കൃത തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- പൗരമർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിരന്തരണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുന്മാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട പത്തു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായതോ, ചെലവ് ആയോ, ഡി.ഡി. ആയോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേ ഓർഡറായോ നൽകാം. ഏത് വകുപ്പ്/ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുന്മാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പരാതി നൽകാം.

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

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ) റൂൾസ്-2008 പ്രകാരമുള്ള ഘടനയിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്, അതിന്മേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണയകരമായ നിറവേറ്റി അവകുടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

ഉദ്യോഗഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് റെണ്ടിനുള്ള ഓണുഡ്സ് മാർഗ്ഗം

ഉദ്യോഗ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ഭവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഭവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഭിമതിയോ ഭൂമിമേഖലയോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാധേഷണയോ പൊതുവായ അന്വേഷണയോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരി സ്ഥാപനമാണ് ഓണുഡ്സ് മാർഗ്ഗം. തിന്മ പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.

രഹസ്യക്കാരെ സഹായിച്ചോ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാരി സ്ഥാപനത്തിൽ നിരവധിപ്പെടേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക.
2. മരണരീതി സംഗ്രഹമാക്കുക.
3. ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതൊ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതൊ; ഓണുഡ്സ് മാർഗ്ഗം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പിന്മേലുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഈ തന്ത്രം സരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിൽ അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ താമിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാറും താമിമുഖ്യമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്കു അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിൽ അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയുള്ള ഒരു സ്വാധീനപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

- ◆ ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 100ലധി സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിലവിലുള്ളതായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
- ◆ ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇത്തരം ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
- ◆ 1999ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 1-ാം ചട്ടം പ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 തരങ്ങളിലെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിൽ അധികാരം ഉണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷാ ഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണലിന് പരിമിത നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ◆ നികുതി സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.
- ◆ ഓട്ടിംഗ് നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 239 ഐ.ജെ.എൽ.സി, പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ.
- ◆ ഹർജിയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പക്ഷിപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയയ്ക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ ഏറ്റവും അനുസരിച്ച് അതേയും പക്ഷിപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
- ◆ അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുശേഷവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ◆ ഹർജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർമ്മി വയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവി പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
- ◆ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

പട്ടിക

(8-ാം ചട്ടം കമന്റുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ അല്ലെങ്കിൽ റിവീഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാവുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീസ്സോ മസസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലോ ആവശ്യപ്പെടലോ പിരിക്കലോ.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഹാർട്ടിക്കൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മരീക്കുവൃക്ഷങ്ങൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുബന്ധം നൽകലും മൈസൺസ് നൽകലും.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാഠം ക്ലബ്ബിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ക്ലബ്ബിന്മേൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു നൽകുന്നതിനും.

- നങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
- 4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജല വിതരണം ചെയ്യൽ.
- 5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തൊഴുവുകളിലെ വീട്ടുതൊഴിലുറപ്പ്.
- 6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ-നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
- 7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
- 8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ചരവസ്ഥയിലുള്ള വർഷ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.
- 9. മേട്ടകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ അവ നടത്തുന്നതിൽ നിന്നും മുൻപിടിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കാനും ഇറക്കാനും.
- 10. പൊതു തൊഴുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിൽപ്പെട്ടുള്ള കൈയറ്റം നടയടയും.
- 11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
- 12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.
- 13. പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം.
- 14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ ഏടപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കൃഷി കൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാർ പൊട്ടിക്കലിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
- 15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, മീണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചത്തപ്പുനിയം, അഴുക്കു ചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ.
- 16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ.
- 17. പൊതു ജലസംരക്ഷണകളുടെ സംരക്ഷണം.
- 18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
- 19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേൽമുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
- 20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ് ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തൊഴുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
- 21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
- 22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധിക്കൽ.
- 23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
- 24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

ഒ ഡി പ ഒ ഡി

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>
<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>
<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>
<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>
<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>
<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>	<p>gustavus admiratus</p>

№	Тема	Цели и задачи	Методы	Формы	Средства	Литература	Итого
1							
26	Экономическое развитие Республики Беларусь	1. Анализ экономической ситуации в Республике Беларусь. 2. Оценка уровня экономического развития Республики Беларусь.	1. Анализ статистических данных. 2. Сравнительный анализ.	1. Лекции. 2. Семинары.	1. Учебники. 2. Статьи.	1. Статистический сборник Республики Беларусь. 2. Журнал «Экономика Беларуси».	1. Анализ. 2. Сравнение.
27	Экономическое развитие Республики Беларусь	1. Анализ экономической ситуации в Республике Беларусь. 2. Оценка уровня экономического развития Республики Беларусь.	1. Анализ статистических данных. 2. Сравнительный анализ.	1. Лекции. 2. Семинары.	1. Учебники. 2. Статьи.	1. Статистический сборник Республики Беларусь. 2. Журнал «Экономика Беларуси».	1. Анализ. 2. Сравнение.
28	Экономическое развитие Республики Беларусь	1. Анализ экономической ситуации в Республике Беларусь. 2. Оценка уровня экономического развития Республики Беларусь.	1. Анализ статистических данных. 2. Сравнительный анализ.	1. Лекции. 2. Семинары.	1. Учебники. 2. Статьи.	1. Статистический сборник Республики Беларусь. 2. Журнал «Экономика Беларуси».	1. Анализ. 2. Сравнение.

1	2	3	4	5	6	7
ഗവൺമെന്റ്	പ്രൈവറ്റ് സെക്ടർ	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	സംസ്ഥാന സർക്കാർ	സംസ്ഥാന സർക്കാർ
1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7

ഗവൺമെന്റുടെ അനുമതിയോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പദ്ധതിയുടെ പേര്	പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ	പദ്ധതിയുടെ പ്രാധാന്യം	പദ്ധതിയുടെ തീയതി
1	പദ്ധതി 1	പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ	പദ്ധതിയുടെ പ്രാധാന്യം	2023
2	പദ്ധതി 2	പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ	പദ്ധതിയുടെ പ്രാധാന്യം	2024
3	പദ്ധതി 3	പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ	പദ്ധതിയുടെ പ്രാധാന്യം	2025
4	പദ്ധതി 4	പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ	പദ്ധതിയുടെ പ്രാധാന്യം	2026
5	പദ്ധതി 5	പദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ	പദ്ധതിയുടെ പ്രാധാന്യം	2027

1	മുൻപ്	1	2	3	4	5	6
2	മുൻപ്	2	3	4	5	6	7

അപേക്ഷകർക്ക് നൽകേണ്ട വിവരങ്ങൾ							
1	പേര്	2	വയസ്സ്	3	4	5	6
2	ജന്മത്തീയതി	3	ജന്മസ്ഥലം	4	5	6	7

അപേക്ഷകർക്ക് നൽകേണ്ട വിവരങ്ങൾ							
1	പേര്	2	വയസ്സ്	3	4	5	6
2	ജന്മത്തീയതി	3	ജന്മസ്ഥലം	4	5	6	7

അപേക്ഷകർക്ക് നൽകേണ്ട വിവരങ്ങൾ							
1	പേര്	2	വയസ്സ്	3	4	5	6
2	ജന്മത്തീയതി	3	ജന്മസ്ഥലം	4	5	6	7

ക്രമ നമ്പർ	പ്രശ്നം	ഉത്തരം	മർക്ക്	കുറിപ്പ്	മുൻകരുതൽ	മുൻകരുതൽ	മുൻകരുതൽ	മുൻകരുതൽ	മുൻകരുതൽ
1	1	2	3	4	5	6			
3	3								
4	4								
5	5								
6	6								
7	7								
അനുബന്ധം 1									
ക്രമ നമ്പർ	പ്രശ്നം	മർക്ക്	കുറിപ്പ്	മുൻകരുതൽ	മുൻകരുതൽ	മുൻകരുതൽ	മുൻകരുതൽ	മുൻകരുതൽ	മുൻകരുതൽ
1	1	2	3	4	5	6			
2	2								
3	3								
4	4								
5	5								
6	6								
7	7								

കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പേരിൽ

പദ്ധതികൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1. വിവിധ മതാടിയിൽ സംരംഭകർക്കുള്ള പരിശീലനം	കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം അംഗങ്ങൾക്ക് കുടുംബശ്രീ അനുബന്ധമായി നൽകണം.
2. വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളായ കിണറുപ, ചുറ്റുമതിലും കക്കൂസ്, ബന്ധുശ്രീ പദ്ധതി, മതാടിയിൽ സംരംഭകർക്ക് സബ്സിഡിയും വരെയും പദ്ധതിയും.	അംഗങ്ങൾക്ക് കുടുംബശ്രീ അനുബന്ധമായി നൽകണം
3. യുവശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മതാടിയിൽ പരിശീലനവും സംരംഭകർക്കുള്ള സബ്സിഡിയും	അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നത് എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം.
4. കുടുംബശ്രീ നിർമ്മാണവിധി എൻ.	1. കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷം അതിലധികമോ അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
5. മാപ്പിൾ ഗ്രാൻ്റ്	2. 6 മാസത്തിലേറെ അംഗങ്ങളുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു.
6. പാട്ടുകൃഷി ആനുകൂല്യങ്ങൾ	സംരംഭകർക്ക് തുടങ്ങി 6 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള വൃഷ്ണിയിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾ അംഗങ്ങൾക്ക് എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം നിവഹിക്കുന്നതിന് ലഭിക്കണം.
7. അഗതി-ആശയ പുനഃധാരണം	
8. ഭാവിപ്രവൃത്തികൾ	
9. സിറ്റി മാർക്കറ്റിംഗ്	

വെളിനദി ഹോസ്പിറ്റൽ / വെളിനദി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഈ സേവനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
2. വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രധാന സൗകര്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
4. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുക.

1. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക. 2. പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് ദാഹപാനീയമായ കുടിവെള്ളം സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക. 3. പശു-എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർദ്ധി ഗുണം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക. 4. ഈ സേവനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ പക്ഷിമൃഗാദികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് മരണപരിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക. 5. കന്നുകാലികളെയും പക്ഷികളെയും ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക. 6. ഇൻഷുറൻസ് ആനുകൂല്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കർഷകർ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. 7. ജന്തു-ജന്തുരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റു സേവനങ്ങളുടെയും സംരംഭകരുടെയും സഹകരണത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുക. 8. കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ ക്യാമ്പുകൾ, ഗോരക്ഷം ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക. 9. മൃഗസംരക്ഷണ രേഖയെ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക. 10. സമയോത്സാഹിതരായ കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക. 11. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.

പരാതി പരിഹാരം

മൃഗശാസ്ത്രപുതിയുടെ പ്രവർത്തനം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ആദ്യം ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടർക്ക് നൽകുക. അതിന്മേൽ പരിഹാരം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് പരാതി കൈമാറാവുന്നതാണ്.

വിവിധ കുടുംബശ്രീ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളായ ഇന്റർക്കാർ, കിഴക്കൻ മലബാർ എൻഡിംഗുകളിൽ നിന്ന് വേർതിരിച്ച സേവനങ്ങൾ

- ▶ കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, ഗർഭിണികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും ഗർഭകാല പരിചരണവും.
- ▶ ജലം ശുദ്ധീകരിക്കാൻ സ്റ്റീച്ചിംഗ് പമ്പുകൾ വിതരണം
- ▶ വിവിധ കുടുംബ രക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ▶ ജനനി ന്യൂനതകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള പരീക്ഷകൾ
- ▶ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ബോധവൽക്കരണ ക്യാമ്പുകൾ.
- ▶ മാതൃത്വം സമർപ്പിച്ച് എല്ലാ രണ്ടാമത്തെ വെള്ളിയാഴ്ചയും പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും, എ 0 വ്യക്തിത്വവും ഗർഭിണികളുടെ പരിരോധനയും ജീവിതശൈലി രോഗ നിർണ്ണയ ക്ലിനിക്കും നടത്തുന്നു.
- ▶ ഇന്റർക്കാർ സമർപ്പിച്ച് മൂന്നാമത്തെ വെള്ളിയാഴ്ചയും പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും, എ 0 വെള്ളിയാഴ്ച 2.00 പി.എഫ്.ഒ. ഗർഭിണികളുടെ പരിരോധനയും ജീവിതശൈലി രോഗ നിർണ്ണയ ക്ലിനിക്കും നടത്തുന്നു.
- ▶ ഹിസറ്റോളോജിയിൽ പരിരോധന
- ▶ Minor ailments ചികിത്സകൾ
- ▶ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ▶ സാമൂഹിക രോഗ നിർണ്ണയ പരിപാടികൾ
- ▶ ജീവിതശൈലി രോഗ നിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് എ 0 ആഴ്ചയും

പ്രവർത്തന സമയം: ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ - ചിലവ്. ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ - ഓഫീസ്

ഹരിത കർമ്മസേന നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

മാസംതോറും വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും വിവിധ തരം അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നു. ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു. കൂടാതെ ശുചിത്വ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നു.

ഉപനൂറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് & മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനം	വിധിനിർദ്ദേശങ്ങൾ	നിത്യത ഉറപ്പാക്കുന്നത്	ഒന്നാം അറ്റിൻ്റെ അധികാരി	ഒന്നാം അറ്റിൻ്റെ അധികാരി
1	2	3	4	5	
1	ഇന്റർ-മീഡിയം തലമുറാർന്ന സേവന വികാസം	പ്രാദേശികതയോടുകൂടിയ ഉറപ്പാക്കിയ സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുകയും അനുബന്ധമായിട്ട് 30 ദിവസം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/കമ്മീഷണർ	ഡയറക്ടർ, നാരിയ്ക്കു വികാസം/സേവന വികാസം
2	പ്രൊഫഷണൽ വിദ്യാഭ്യാസ വികാസത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ അനുബന്ധമായിട്ട് 7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/കമ്മീഷണർ
3	വിദ്യാഭ്യാസ വികാസത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ അനുബന്ധമായിട്ട് 7 ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/കമ്മീഷണർ	ഡയറക്ടർ, നാരിയ്ക്കു വികാസം/സേവന വികാസം
4	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മറ്റ് വികാസത്തിൽ നിന്ന് സേവന വികാസം ആനുകൂല്യം കിട്ടാനുള്ള എൻ.ടി.സി. ലഭിക്കുന്നതിന്, പി.എസ്.സി. ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്)	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫീസിൽ അനുബന്ധമായിട്ട് 7 ദിവസത്തിനകം. ബി.പി.എൽ. ഓഫീസിൽ അനുബന്ധമായിട്ട് 7 ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/കമ്മീഷണർ	ഡയറക്ടർ, നാരിയ്ക്കു വികാസം/സേവന വികാസം
5	കോളേജ് സാമ്പിളിംഗ് (ടി.എസ്.സി.) ഗാർഹിക ക്ലബ്ബിന്	അനുബന്ധമായിട്ട് 7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/കമ്മീഷണർ

കടപ്പാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളുടെ വിവരം
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

