



**കൈപ്പിടം
ശ്രദ്ധപയ്ക്കാതെ**

(ISO-9001 - 2015 സർട്ടിഫൈഡ് സ്ഥാപനം)

പുരവകാശ രേഖ 2025

**മതിലകം ബ്ലോക്ക്
തൃശൂർ ജില്ല**

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം	പേജ് നമ്പർ
1. പൊതുവിവരം	5
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ	13
3. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	21
4. അറിയാനുള്ള അവകാശം	24
5. ദേശീയ വിവരാവകാശ നിയമം	25
6. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	27
7. ജാഗ്രതാ സമിതി	30
8. കുടുംബശ്രീ	31
9. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ	35
10. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	41
11. സേവനാവകാശ നിയമം	58

1. പൊതുവിവരം

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	കൈപ്പമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പഞ്ചായത്ത് രൂപീകൃതമായത്	:	1953
പഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന ബ്ലോക്ക്	:	മതിലകം
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്	:	തൃശ്ശൂർ
താലൂക്ക്	:	കൊടുങ്ങല്ലൂർ
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	:	കൈപ്പമംഗലം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	കൈപ്പമംഗലം
പാർലിമെന്റ് മണ്ഡലം	:	ചാലക്കുടി
പഞ്ചായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	കൈപ്പമംഗലം
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	20
തീരദേശവാർഡുകൾ	:	3 എണ്ണം
വിസ്തീർണം	:	13.62 ച.മീ
പഞ്ചായത്തിലെ ജനസംഖ്യ	:	35626 (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)
സ്ത്രീകൾ	:	19336
പുരുഷൻമാർ	:	16290
ആകെ പട്ടികജാതി വിഭാഗ ജനസംഖ്യ	:	3414
പട്ടിക ജാതി പുരുഷൻ	:	1673
പട്ടിക ജാതി സ്ത്രീ	:	1741
വോട്ടർമാർ	:	27199
വനിതാ റിസർവ്വ് വാർഡ്	:	10
എസ്.സി റിസർവ്വ് വാർഡ്	:	1

അതിരുകൾ

വടക്ക്	:	എടത്തിരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	:	ചിറക്കൽ ചെറുപുഴതോട് (കനോലി കനാൽ)
തെക്ക്	:	പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	അറബി കടൽ

പ്രസിഡണ്ട്

ശ്രീമതി. ശോഭന രവി

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്

ശ്രീമതി. മണി ഉല്ലാസൻ

സെക്രട്ടറി

ശ്രീമതി. മോഹൻ.സി.എം

വിവിധ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ/ചെയർപേർസൺ

ധനകാര്യം	:	മണി ഉല്ലാസൻ (വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്)
വികസനം	:	ഇസഹാക്ക് പി. എ.
ക്ഷേമം	:	ഷാജഹാൻ .പി. എ.
ആരോഗ്യം - വിദ്യാഭ്യാസം	:	ദേവിക ദാസൻ

കൈപ്പമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

സെക്രട്ടറി	:	1
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	:	1
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	:	1
അക്കൗണ്ടന്റ്	:	1
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	:	3
ക്ലർക്ക്	:	4
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	:	2
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	:	1
ഓണറേറിയം ലൈബ്രേറിയൻ	:	1
കോൺട്രാക്ട് സ്റ്റാഫ്		
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	:	1
പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	:	1
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	:	1

എൻജിനീയറിങ്ങ് സെക്ഷൻ (L.S.G.D)

അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ	:	1
ഓവർസിയർ	:	2

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാഗം (M.G.N.R.E.G.S)

അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ	:	1
ഓവർസിയർ	:	1
അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി. അസിസ്റ്റന്റ്	:	2

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരം

1. ഗിരീഷ് മോഹൻ സി.എം.	:	സെക്രട്ടറി
2. ആശ പി.എൻ.	:	അസി. സെക്രട്ടറി
3. വിനോജ്കുമാർ വി.ജി.	:	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
4. സഹ്യ സി.എ.	:	അക്കൗണ്ടന്റ്
5. മുഹമ്മദ് ജുനൈദ് കെ.കെ.	:	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6. ജിജി കെ.ആർ.	:	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7. താഹിറ പി. എസ്.	:	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
8. രാഖി സി.എച്ച്.	:	ക്ലർക്ക്
9. ആതിര എം.എ.	:	ക്ലർക്ക്
10. സ്മിജ ചന്ദ്രൻ.കെ.	:	ക്ലർക്ക്
11. ഹൃദ്യ പി. എച്ച്.	:	ക്ലർക്ക്
12. ശാരിക പി. എസ്.	:	ഓഫീസ് അറ്റന്റഡ്
13. സുവർണ്ണ ടി. എസ്.	:	ഓഫീസ് അറ്റന്റഡ്
14. റെനി പി. ആർ.	:	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
15. മിനിമോൾ കെ. എസ്.	:	പി.ടി.എസ്
16. ജസീൽ	:	ഡ്രൈവർ
17. ബിന്ദു എൻ. എ.	:	ഓണറേറിയം ലൈബ്രേറിയൻ
18. അരുൺ സേവ്യർ	:	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
19. ബിനോജ്	:	ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ്-3
20. ദിവ്യ പി. പി.	:	ഓവർസിയർ
21. ബീന വി. എസ്.	:	വി.ഇ.ഒ
22. ഷൈന വി. എസ്.	:	വി.ഇ.ഒ
23. സജിത എം. ടി.	:	വി.ഇ.ഒ
24. ശരണ്യ കെ. എസ്.	:	അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ (തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം)
25. സജിലി വി. എസ്.	:	ഓവർസിയർ ”
26. ബിന്ദു പി. എസ്.	:	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി. അസിസ്റ്റന്റ് ”
27. റഫീന പി. എ.	:	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി. അസിസ്റ്റന്റ് ”
28. ഹരിത കെ. എച്ച്.	:	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
29. ഷംലത്ത് സി. എച്ച്.	:	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ

നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരുവിവരം

1) കൃഷി ഓഫീസർ	:	സിറീൾ
2) വെറ്ററിനറി സർജൻ	:	ഡോ. രാകേഷ് പി. ഡി.
3) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (എഫ്.എച്ച്.സി)	:	ഡോ. സിജി സി. ആർ.
4) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	:	ഡോ. റഹ്മത്ത് ബീഗം
5) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)	:	ഡോ. അഭിലാഷ് എം. ജെ.
6) സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഫിഷറീസ്	:	അശ്വിൻരാജ് സി.
7) ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	:	വൈദ്യേണി കെ.ആർ.
8) എച്ച്.എം. ജി.എം.എൽ.പി.എസ്.	:	ദിനകരൻ എം. ഡി.
9) അസി. എൻജിനീയർ (LID & EW)	:	അരുൺ സേവ്യർ
10) അസി. സെക്രട്ടറി	:	ആശ.പി.ആർ.
11) സെക്രട്ടറി	:	ഗിരീഷ് മോഹൻ.സി.എം.
12) വി.ഇ.ഒ.	:	ബീന വി.എസ് സജിത എം.ടി ഷൈന വി.എസ്.

കൂട്ടംബശ്രീ

റെസ്മിയ	:	ചെയർപേഴ്സൺ
രേഷ്മ	:	അക്കൗണ്ടന്റ്

വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ

- 1. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി : പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്
സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി

- ചെയർപേഴ്സൺ : മണി ഉല്ലാസൻ
- അംഗങ്ങൾ : റസീന ഷാഹുൽഹമീദ്
- : ജിനുപ് ടി. എ.
- : സിബിൻ കെ. എസ്.
- : മിനി അരയങ്ങാട്ടിൽ

2. വികസന സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി

- ചെയർമാൻ : ഇസഹാക്ക് പി. എ.
- അംഗങ്ങൾ : യു. വൈ. ഷമീർ
- : ജയന്തി എം. എം.
- : അബ്ദുള്ള പി. എച്ച്.
- : ബീന സുരേന്ദ്രൻ

3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി

- ചെയർ പേഴ്സൺ : ഷാജഹാൻ.പി.എ.
- അംഗങ്ങൾ : സുകന്യ.പി.കെ
- : സൈനുലാബ്ദീൻ
- : സുജിത്ത് എം. എസ്.
- : സി. ജെ. പോൾസൺ

4. ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി

- ചെയർപേഴ്സൺ : ദേവിക ദാസൻ പി. ഡി.
- അംഗങ്ങൾ : കദ്ദീജ പുതിയവീട്ടിൽ
- : റഫീക്ക് പൊന്നാത്ത്.
- : ഷഫീക്ക് വി. ബി.

3. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി

- ചെയർമാൻ : പ്രസിഡണ്ട്
- അംഗങ്ങൾ : സെക്രട്ടറി, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ, കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനമേധാവികൾ
- 2. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളും ജനപ്രധിനിധികളും

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	വാർഡ് മെമ്പറിന്റെ പേര്	ഫോൺ
1	പത്തംപള്ളി	മിനി അരയങ്ങാട്ടിൽ	8592953487
2	സലഫി നഗർ	സൈനുലാബ്ദീൻ	9387947083
3	ഗ്രാമലക്ഷ്മി	ദേവിക ദാസൻ (ആരോഗ്യം- വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)	7592920333
4	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	റസീന ഷാഹുൽ ഹമീദ്	9747170623
5	മഹാത്മ നഗർ	ജിനുപ് അബ്ദുൾ റഹിമാൻ	9947984584
6	സുഭാഷ് നഗർ	സി. ജെ. പോൾസൺ	7306476747
7	കടമ്പാട്ടുപാടം	ഷാജഹാൻ(ചെയർ പേഴ്സൺ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി)	8086803773
8	മണ്ണുങ്ങൽ	സുജിത്ത് എം. എസ്.	8606307408
9	കാക്കാത്തുരുത്തി	ഷഫീക്ക്	9567391111
10	ചളിങ്ങാട്	പി. എച്ച്. അബ്ദുള്ള	9402604622
11	പ്രിയദർശിനി	ഇസഹാക്ക് പുഴങ്കരയില്ലത്ത് (വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ)	9645026693
12	മുന്യൂപീടിക	ബീന സുരേന്ദ്രൻ	9747562612
13	വഴിയമ്പലം	ജയന്തി ടീച്ചർ	9895452721
14	ദേവമംഗലം	യു. വൈ. ഷെമീർ	9895503044
15	ഫിഷറീസ്	പി. കെ. സുകന്യ ടീച്ചർ	9288708244
16	തായ്നഗർ	ശോഭന രവി (പ്രസിഡണ്ട്)	7025767872
17	കാളമുറി	പ്രജീന റഫീക്ക് പൊന്നാത്ത്	8592060566
18	ഹെൽത്ത് സെന്റർ	മണി ഉല്ലാസൻ (വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്)	9947745560
19	കടപ്പുറം	സിബിൻ	9061312143
20	പതിനെട്ട് മുറി	കദീജ പുതിയവീട്ടിൽ	9745346527

നിയമസഭാ ലോകസഭാ ജനപ്രതിനിധികൾ

ലോകസഭാ സാമാജികൻ : ശ്രീ. ബെന്നി ബഹനാൻ
 നിയമസഭാ സാമാജികൻ : ശ്രീ. ഇ. ടി. ടൈസൻമാസ്റ്റർ

ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകളും മെമ്പർമാരും

ജില്ലാ ഡിവിഷൻ	ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷൻ	വാർഡ്	ബ്ലോക്ക് മെമ്പർമാർ	ജില്ലാ മെമ്പർമാർ
കൈപ്പമംഗലം	കൈപ്പമംഗലം	9,11,12,13,16,17,18,20	സലീഷ് സി. എസ്.	ജയ ടീച്ചർ
കൈപ്പമംഗലം	കടപ്പുറം	1,14,15,19	ആർ. കെ. ബേബി	ജയ ടീച്ചർ
കൈപ്പമംഗലം	കുരിക്കുഴി	2,10,3,7,6	ജിനീഷ്	ജയ ടീച്ചർ
തൃപ്രയാർ	എടത്തിരുത്തി	4,8,5	നവമി പ്രസാദ്	മഞ്ജുള അരുണൻ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. കൃഷിഭവൻ, പി. ഒ. കൈപ്പമംഗലം, പിൻ - 680681.
2. മൃഗാശുപത്രി, പി. ഒ. കൈപ്പമംഗലം, പിൻ - 680681.
3. പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം, പി. ഒ. കൈപ്പമംഗലം, പിൻ - 680681.
4. അങ്കണവാടികൾ 33 എണ്ണം, പി. ഒ. കൈപ്പമംഗലം, പിൻ - 680681.
5. I.C.D.S ഓഫീസ്, പി. ഒ. കൈപ്പമംഗലം, പിൻ - 680681.
6. ആയുർവേദ ഡിസ്പൻസറി, പി. ഒ. കൈപ്പമംഗലം, പിൻ - 680681.
7. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, പി. ഒ. കൈപ്പമംഗലം, പിൻ - 680681.
8. അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ ഓഫീസ്, പി. ഒ. കൈപ്പമംഗലം, പിൻ - 680681.
09. ജാഗ്രതാ സമിതി ഓഫീസ്, പി. ഒ. കൈപ്പമംഗലം, പിൻ - 680681.
10. പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി, പി. ഒ. കൈപ്പമംഗലം, പിൻ - 680681.
11. പ്രിയദർശിനി കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ, പി. ഒ. കൈപ്പമംഗലം, പിൻ - 680681.
12. ഹോമിയോ ആശുപത്രി, പി. ഒ. കൈപ്പമംഗലം, പിൻ - 680681.
13. ഫിഷ് ലാന്റിംഗ് സെന്റർ, പി. ഒ. കൈപ്പമംഗലം ബീച്ച്, പിൻ - 680681.

14. സ്കൂളുകൾ

- 1. ജി.ൽ.പി സ്കൂൾ, കുരിക്കുഴി
- 2. ജി.എം.എൽ.പി സ്കൂൾ, ചളിങ്ങാട്
- 3. ജി.എം.എൽ.പി സ്കൂൾ, മൂന്നുപീടിക
- 4. ജി.എഫ്.എൽ.പി സ്കൂൾ, കൈപ്പമംഗലം
- 5. വിജയഭാരതി എൽ പി സ്കൂൾ, കൈപ്പമംഗലം

പി.എച്ച്. സബ് സെന്ററുകൾ

- 1) പി.എച്ച്. സബ് സെന്റർ വഴിയമ്പലം
- 2) പി.എച്ച്. സബ് സെന്റർ ചളിങ്ങാട്
- 3) പി.എച്ച്. സബ് സെന്റർ കൈപ്പമംഗലം ഈസ്റ്റ് (അമൃത നഗർ)
- 4) എഫ്.എച്ച്. സബ് സെന്റർ കൈപ്പമംഗലം വെസ്റ്റ് (കുരിക്കുഴി പള്ളിക്ക് സമീപം)

പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ

സ്കൂളുകൾ

- 1. ജി.എഫ്.വി.എച്ച്.എസ് സ്കൂൾ
- 2. ഹിറ പബ്ലിക് സ്കൂൾ
- 3. ആർ.സി.യു.പി സ്കൂൾ

വില്ലേജ് ഓഫീസ്

- 1. കൈപ്പമംഗലം വില്ലേജ് ഓഫീസ്

സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്

- 1. കൈപ്പമംഗലം സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്
- 2. ഫിഷർമാൻ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്
- 3. കൊപ്ര, നാളികേര സൊസൈറ്റി

ബാങ്കുകൾ

- 1. ഫെഡറൽ ബാങ്ക് മൂന്നുപീടിക
- 2. കാനറ ബാങ്ക് മൂന്നുപീടിക
- 3. എസ്.ബി.ഐ. കൈപ്പമംഗലം
- 4. കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക്

പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്

- 1. കൈപ്പമംഗലം - 680681
- 2. ചളിങ്ങാട് - 680681
- 3. കൈപ്പമംഗലം ബീച്ച് - 680681

മറ്റു പ്രമുഖ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. കെ.എസ്.ഇ.ബി കൈപ്പമംഗലം
2. മത്സ്യഫെഡ് പ്രോൺ ഹാച്ചറി

മറ്റ് പ്രൈവറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ഇ.കെ.എസ്. കോംപ്ലക്സ്
2. നവരത്ന ഹൈപ്പർമാർക്കറ്റ്
7. മൂന്നുപിടിക ഫ്യൂവൽസ്
5. സായ് സർവീസ് സ്റ്റേഷൻ

പ്രൈവറ്റ് ആശുപത്രി

1. ഗാർഡിയൻ മൾട്ടി സ്പെഷ്യാലിറ്റി ഹോസ്പിറ്റൽ
2. സുപ്രീം ഡെന്റൽ കെയർ
3. പ്രാണ ബർത്ത് & ബിയോങ്ങ്, മൂന്നുപിടിക.
4. ധനയ് മെഡിക്കൽ, കൈപ്പമംഗലം - 12.

പട്ടികജാതി സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ / കോളനികൾ

1. എൽ.ബി.എസ്. കോളനി
2. അയിരൂർ കോളനി
3. അകംപാടം കോളനി
4. ശങ്കരൻ കോളനി
5. ബലിപറമ്പ് കോളനി
6. മനക്കപാടം കോളനി

മറ്റ് വിവരങ്ങൾ

കുടിവെള്ളം

പൊതു ടാപ്പുകൾ	:	257
പ്രതിവർഷം അടക്കുന്ന വാട്ടർ ചാർജ്ജ്	:	3741660

വെളിച്ചം

തെരുവു വിളക്കുകൾ (എൽ.ഇ.ഡി. ബൾബ്)	:	2800
തെരുവു വിളക്കുകൾ (സിംഗിൾ ട്യൂബ്)	:	200
പ്രതിവർഷം അടക്കുന്ന വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്	:	1440236

പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന സ്രോതസുകൾ

വസ്തുനികുതി	:	7143384
തൊഴിൽ നികുതി	:	1698600
ലേലം, വാടക	:	1786686
ലൈസൻസ് ഫീസ്	:	275500
ആകെ	:	10904170

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും, ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട, നിയമപരമായി ബാധ്യസ്തമായ ചുമതലകൾ എന്നതാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1999-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമාර്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്കു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്ക് വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും കക്കുസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തു നായ്ക്കുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുസ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്കുപുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മപരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കാണിക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശകതത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതു ചുമതലകൾ.

1. അവശ്യസ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സാശ്രയപ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളേയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക. സാമുദായിക സ്പർദ്ദകളുണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക, ഒത്തു തീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പൗരധർമ്മത്തിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളേയും കടമകളേയും കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തനതു വരുമാനം

നികുതി വരവുകൾ

നികുതിയേതര വരവുകൾ

1. വസ്തു നികുതി/കെട്ടിട നികുതി
2. തൊഴിൽ നികുതി
3. പരസ്യ നികുതി
4. വിനോദ നികുതി
5. പ്രദർശന നികുതി
6. സേവന നികുതി

1. ലൈസൻസ് ഫീസ്
2. പെർമിറ്റ് ഫീസ്
3. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്
4. സ്ഥലവാടക, കെട്ടിട വാടക, ലേലം
5. മാർക്കറ്റ് / ബസ്സ്റ്റാന്റ് / അറവുശാല വരവ്
6. മണൽ വിറ്റുവരവ്
7. പിഴ
8. മറ്റു വരവുകൾ

ഭരണമേഖലാ ചുമതലകൾ

1. കൃഷി മേഖല

പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം തരിശുഭൂമി കൃഷി യോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവവള ഉല്പാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സാശ്രയസംഘം, ഉദ്യാനകൃഷി, പച്ചക്കറി കൃഷി, കാലിത്തീറ്റവിള ഉല്പാദനം, സസ്യസംരക്ഷണം, വിത്ത് ഉല്പാദനം, യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

2. മ്യൂസംരക്ഷണം/ക്ഷീരോത്പാദനം

കന്നുകാലി വികസനം, പാൽ ഉല്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട്, പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ മ്യൂസരോഗ പ്രതിരോധം, പ്രത്യുല്പാദന ക്ഷമതാ വികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക, മ്യൂസജന്യ രോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻ നിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല.

3. മത്സ്യ സമ്പത്ത്	ഉൾനാടൻ മത്സ്യസമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യക്കുഞ്ഞ് ഉല്പാദനം, വിതരണം, മത്സ്യബന്ധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യവിപണി, മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ സൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല.
4. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം	കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധന ലഭ്യത വികസനം, മൃഗസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭുജി വനവൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പാക്കുക.
5. വ്യവസായം	ഗ്രാമീണ പരമ്പരാഗത ചെറുകിട കുടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സംരംഭക പരിശീലനം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം, പിന്തുണാ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക ഖാദി-ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.
6. പാർപ്പിടം	ഭവനരഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവ ദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പാക്കുക.
7. ജലവിതരണം	ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റ പണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
9. വിദ്യാഭ്യാസം	സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി - പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാക്ഷരതാപരിപാടി, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധനവ്.
10. മരാമത്ത്	ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.
11. ജലസേചനം	ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം. ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം, ചെറുനീർത്തട പരിപാലനവും വികസനവും ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, മലിനജല നിർഗമന സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.
12. ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം	എല്ലാ വിഭാഗം ചികിത്സാ രംഗങ്ങളിലെയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ-പരിപാലനകേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗപ്രതിരോധ-പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വ പരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.
13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം	കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെല്ലുവിളിയും ദൗർലഭ്യവും നേരിടുന്നവർ, ദരിദ്ര - പീഡിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.
14. ദാരിദ്ര്യ ദുരീകരണം	ദാരിദ്ര്യ നിർണ്ണയം, ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ
15. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം	ദളിത് - പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസന ക്ഷേമ നടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസ ക്ഷേമനടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷ നടപടികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതലകൾ.
16. കായിക - സാംസ്കാരിക മേഖല	സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം, കായിക കലാപോഷണം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ബഹുമുഖ ചുമതല.
17. പൊതുവിതരണം	അളവുതക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണക്രമം പരിശോധനയും പരാതി പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതിസ്റ്റോർ, മാവേലി സ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.

- 18. പ്രകൃതി/ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം നഷ്ടപരിഹാരം പുനർ നിർമ്മാണം മുതലായ കൃത്യങ്ങൾ.
- 19. സഹകരണം പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശാക്തീകരണവും
- 20. നിയമസമാധാന പാലനം പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസമാധാന പരിപാലന സാധ്യത ഉറപ്പാക്കുവാനുള്ള ചുമതല.
- 21. വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും ഇതര നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
- 22. ഭൂവിനിയോഗം ഭൂ-വിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 23. വനിതാക്ഷേമം ജാഗ്രതാ സമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.

തനത് ചുമതലകൾ

(അദ്ധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)

- ✓ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർച്ചാർജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- ✓ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതു നീർച്ചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം നിയമ വിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- ✓ പൊതുമർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലിക്കളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുവാനും പരിപാലിക്കുവാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുമുള്ള ചുമതല.
- ✓ പൊതുകശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്താനും സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ✓ വ്യാപാര വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
- ✓ പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര-ജംഗമ സ്വത്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും, മെച്ചപ്പെടുത്താനും അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചു പോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ✓ ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ-നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- ✓ രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുവാനും പരസ്യപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- ✓ കണക്കുകൾ, ഒഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമാക്കി തീർക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- ✓ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- ✓ ഭരണ സുതാര്യത, അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം, എന്നിവ പാലിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ✓ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റു തിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ✓ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുമായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ✓ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ✓ തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുമുള്ള ചുമതല.

ഇതര ചുമതലകൾ

1. കേരളാ പഞ്ചായത്തിരാജ് നിയമം അനുസരിച്ച് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന നികുതികൾ, നിരക്കുകൾ, ഫീസുകൾ, ചാർജ്ജുകൾ മുതലായവ പിരിച്ചെടുക്കുകയും റവന്യൂ മുതൽക്കൂട്ടുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാർ മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ച് പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികൾക്കും വാർഷിക പദ്ധതികൾക്കും രൂപം നൽകുകയും നിർവ്വഹിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും അവലോകനവും നിരീക്ഷണവും നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുക, പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക, പ്രചരിപ്പിക്കുക, നടപ്പാക്കുക.
6. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഭരണ സുതാര്യത, അറിയുവാനുള്ള അവകാശം, സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ്, പരാതി പരിഹാരം എന്നിവ നടപ്പാക്കുക.
7. ദേശീയ വിവര ലഭ്യതാ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരാവകാശ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. വനിതാകമ്മീഷൻ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രതാസമിതികൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.
9. ദാരിദ്ര്യ ദുരീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും കുടുംബശ്രീ സംവിധാനവും പഞ്ചായത്തുമായി ഉദ്ഗ്രഥിപ്പിക്കുക.
10. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരമുള്ള പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പാക്കുക.
11. ജൈവ വൈവിധ്യ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജൈവവൈവിധ്യ സ്ഥിതിവിവര ശേഖരം സംഘടിപ്പിച്ച് ചിട്ടപ്പെടുത്തുക, ജൈവവൈവിധ്യ സമിതി രൂപീകരിക്കുക.
12. ഗാർഹിക പീഡന നിരോധന നിയമം നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ പരിരക്ഷാ പിന്തുണ നൽകുക.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ അധികാരം, ചുമതല, കർത്തവ്യം

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

നികുതി, അക്കൗണ്ട്, ആഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, പൊതുഭരണം, നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീൽ മറ്റു കമ്മിറ്റികൾക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലുള്ള വിഷയങ്ങൾ, ഇവ ഫലപ്രദമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് മുഖ്യമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നത്.

1. ഓരോ മാസത്തേയും പഞ്ചായത്തിന്റെ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരത്തിനായി പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
2. ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളിലെ പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുകയും വേണം.
3. നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം ചുമത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുക.
4. ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് യോഗത്തിലേക്ക് ഹാജരാകുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുകയും അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ പരിഗണിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീലുകളിൽ തീരുമാനം എടുക്കുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ ബഡ്ജറ്റിന് വിധേയമായിട്ടാണോ ചെലവുകൾ നടക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
6. വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിൽ ആവശ്യമായ നികുതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.
7. സെക്രട്ടറി ചുമത്താൻ വിട്ടുപോയിട്ടുള്ള പുതുക്കിയതോ, പുതിയത് പണിതിട്ടുള്ളതോ ആയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതികൾ ചുമത്തുന്നതിനും പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
8. ഓഫീസിലെ രേഖകളും റിക്കാർഡുകളും യഥാസമയം കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് വേണ്ട ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
9. മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പക്കൽനിന്നും ബഡ്ജറ്റിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ജനുവരി 15നു മുമ്പായി ശേഖരിച്ചു കരട് ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
10. വികസനരംഗത്ത് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും സ്ഥാപനാടിസ്ഥാനത്തിലും ഉള്ള വാർഷിക പദ്ധതി, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി, ദീർഘകാല ബൃഹത്തപദ്ധതി എന്നിവയുടെ ആസൂത്രണ നേതൃത്വം വഹിക്കുക.
11. സ്ഥാപന സേവന രംഗത്ത് പ്രതിവർഷ ആസൂത്രണവും ധനവിനിയോഗ ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹിക്കുക.
12. കാലാനുസൃത ധനവിനിയോഗ പത്രികകൾ തയ്യാറാക്കുക. ഗ്രാമസഭകളിൽ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക. സംശയങ്ങൾ, ആക്ഷേപങ്ങൾ, പരാതികൾ എന്നിവയ്ക്ക് പരിഹാരവും വിശദീകരണവും നൽകുക.
13. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി, ധനവിനിയോഗം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് അർദ്ധ വാർഷിക - വാർഷിക വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തുകയും റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വികസന ആസൂത്രണം, സ്പെഷ്യൽ പ്ലാനിംഗ് കൃഷി, നീർത്തട വികസനം, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, ചെറുകിട ജലസേചനം, വ്യവസായം, മരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, കെട്ടിട നിർമ്മാണം, വൈദ്യുതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇവ ഫലപ്രദമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് മുഖ്യമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടിവരുന്നത്.

1. ആവശ്യമായ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടി വികസനരേഖ തയ്യാറാക്കുകയും പദ്ധതി അംഗീകാരത്തിനായി പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പ്രൊജക്ടുകളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് യഥാസമയം നടത്തുക, ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഭേദഗതികൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക. കൂടാതെ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ കീഴിൽ വരുന്ന പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിലുള്ള പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും വേണം.

3. പ്രൊജക്ട് കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് തന്നെ പ്രൊജക്ടുകൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി നിരന്തരം ബന്ധപ്പെടുകയും യോഗങ്ങളിലേക്ക് അവരുടെ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതതു വാർഡുകളിലോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളിലോ മാർക്കുകൾ നൽകി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കരട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിച്ച് ഗ്രാമസഭതയ്യാറാക്കിയ ലിസ്റ്റ് മാറ്റം വരുത്താതെ പഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ അവസാന ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നൽകുക. ഓരോ വാർഡുകളിലേക്ക് അർഹമായ അപേക്ഷകരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അനുപാതത്തിൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കണം.
5. ഈ കമ്മിറ്റി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിലും അപേക്ഷകളിലും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനായി അന്വേഷണം നടത്തുക.
6. ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുക.
7. വികസന പ്രവർത്തന മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുകയും തെറ്റു തിരുത്തൽ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. വികസനവിഭാഗം സേവന സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ ഉദ്ഗ്രന്ഥവും സംയുക്ത പ്രവർത്തനവും ഉറപ്പാക്കുക.

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ചേരി പരിഷ്കരണം, ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം, ഇവ ഫലപ്രദമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് മുഖ്യമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടിവരുന്നത്.

1. ഈ വിഷയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട എല്ലാ അജണ്ടകളും ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരിഗണിക്കുകയും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ തീരുമാനം എടുക്കുകയും ചെയ്യുക. ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
2. പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം കൃത്യമായി നടക്കുന്നതിനുവേണ്ടി യഥാസമയം നിർദ്ദേശം നൽകുക, കൂടാതെ ഫീൽഡ് വിസിറ്റും നടത്തണം. എല്ലാ മേഖലകളിലും വരുന്ന എസ്.ടി/എസ്.സി.ക്കാരുടെ പ്രൊജക്ടുകളും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.
3. എല്ലാ തരത്തിലുള്ള പെൻഷനുകൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ഉള്ള സഹായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ യഥാസമയം തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. വിവിധ ക്ഷേമകാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തണം.
5. കഴിയുന്നതും എല്ലാ മാസവും ഒരു യോഗത്തിലെങ്കിലും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും പങ്കെടുപ്പിച്ച് റിവ്യൂ നടത്തണം.
6. പെൻഷനുകൾക്കും മറ്റു സഹായത്തിനും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കുക. ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. പൊതുജനാരോഗ്യം മുൻനിർത്തി കുടിവെള്ളം ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും അവ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സഹായത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊജക്ടുകൾക്ക് രൂപം കൊടുക്കുകയും വിഭവസമാഹരണം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. ക്ഷേമകാര്യ പ്രവർത്തന മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുകയും തെറ്റു തിരുത്തൽ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ക്ഷേമകാര്യ സ്ഥാപന - സേവന വിഭാഗത്തിന്റെ ഏകോപനവും ഉദ്ഗ്രന്ഥവും സാധ്യമാക്കുക.

ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം കലയും സാംസ്കാരികവും വിനോദവും, ശുദ്ധജലവിതരണം, അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇവ ഫലപ്രദമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് മുഖ്യമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടിവരുന്നത്.

1. ഈ വിഷയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട എല്ലാ അജണ്ടകളും ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരിഗണിക്കുകയും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ തീരുമാനം എടുക്കുകയും ചെയ്യുക. ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
2. പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം കൃത്യമായി നടക്കുന്നതിനുവേണ്ടി യഥാസമയം നിർദ്ദേശം നൽകുക. കൂടാതെ ഫീൽഡ് വിസിറ്റും നടത്തണം. എല്ലാ മേഖലകളിലും വരുന്ന എസ്.ടി./എസ്.സി.ക്കാരുടെ പ്രൊജക്ടുകളും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.
3. എല്ലാ തരത്തിലുള്ള പെൻഷനുകൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ഉള്ള സഹായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ യഥാസമയം തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. വിവിധ ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
5. കഴിയുന്നതും എല്ലാ മാസവും ഒരു യോഗത്തിലെങ്കിലും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും പങ്കെടുപ്പിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നടത്തണം.
6. പൊതുജനാരോഗ്യം മുൻനിർത്തി കുടിവെള്ളം ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും അവ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സഹായത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊജക്ടുകൾക്ക് രൂപം കൊടുക്കുകയും വിഭവസമാഹരണം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തന മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുകയും തെറ്റു തിരുത്തൽ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപന - സേവന വിഭാഗത്തിന്റെ ഏകോപനവും ഉദ്ഗ്രഥനവും സാധ്യമാക്കുക.

3. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994-ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടേയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മയുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷ വേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

- 1 പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
- 2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3 ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നൽകുക.
- 4 പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക
- 5 വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനം പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 6 തെരുവ് വിളക്കുകൾ തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റു പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക
- 7 ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 8 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സർവ്വനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക-കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 9 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 10 സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 11 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
- 12 അടുത്ത മൂന്നു മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
- 13 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയിക്കുക.
- 14 ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെ കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കണക്കുകളെക്കുറിച്ചും അറിയിക്കുക.
- 15 ശുചീകരണ പദ്ധതികളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം ചെയ്യുക.

16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി. മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി അയയാക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘടനകളെ നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തകൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവും ആയി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്തപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശ പാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമപൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന-അനുചരദം 51എ (1976)

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനമൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര - സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.

- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതൃപ്തിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വസങ്ങളേയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധകാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്തിരാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ/പൗരയുടെ കടമകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്

- ✓ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥമാക്കുക.
- ✓ നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി - നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ, ഓഴിവാകുവോ ഒഴിവാക്കുക.
- ✓ വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക, വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ✓ ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ - വിലയിരുത്തൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക.
- ✓ പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം, മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ✓ ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാരവിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- ✓ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പക്രിയ സാർത്ഥമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- ✓ മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസനപക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- ✓ അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക, തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- ✓ പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാകത സംവിധാനം, മലിനജലനിർഗമന സംവിധാനം ഊർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗത്തിനും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ✓ മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ✓ സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- ✓ മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീ പീഡനം, ബാലാധാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- ✓ പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക. പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- ✓ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം ക്രോഡീകരണം, എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക, തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ✓ പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- ✓ സഹകരണ - സമ്പാദ്യശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- ✓ വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ✓ അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ - പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ✓ പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമുത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- ✓ മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തു വച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പു ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ✓ ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തു മൃഗങ്ങൾ പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവയ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ✓ നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ✓ സ്ത്രീ പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനു തക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- ✓ ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

4. അറിയാനുള്ള അവകാശം

(കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമം 1999)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുരുക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപന രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും വസ്തുതയും രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കുവാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999) അധ്യായം 25 എ വകുപ്പുകൾ 271എ, ബി, സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

- ❖ വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- ❖ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- ❖ അപേക്ഷയോടൊപ്പം 12 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി രണ്ടു രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 3 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ❖ രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ പകർപ്പെടുത്ത് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ❖ രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- ❖ നിശ്ചിത ദിവസ്സത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ദിനം പ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- ❖ മനപ്പൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

- യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധ്യമായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാകാനില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ചു നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണനടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടി ക്രമങ്ങളും പൊതുജന പ്രാപ്യവുമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്

5. ദേശീയ വിവരാവകാശ നിയമം (2005)

2005 ജൂലായിൽ ദേശീയ തലത്തിൽ നടപ്പാക്കപ്പെട്ട നിയമമാണ്. വിവരാവകാശ നിയമം. പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒഴികെ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതു ഖജനാവിൽ നിന്നും ധനസഹായ നേടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയിടങ്ങളിൽ നിന്നും പൗരർക്ക് വിവരങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ് ഈ നിയമം.

പൊതു അധികാരസ്ഥരുടെ കൈവശമുള്ളതോ അവർക്ക് സമാഹരിക്കാവുന്നതോ അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ ആയ ഏതൊരു വിവരങ്ങളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. നിയമം നിലവിൽ വന്ന് 120 ദിവസങ്ങൾക്കും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ തത്സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് ശേഖരിച്ച് ക്രമീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സ്ഥാപന ഘടന, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഫീസ്/ചാർജ്ജ്/സെസ്സ് വിവരങ്ങൾ, ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവയെല്ലാം ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധം ചെയ്യണം.

ഇതിനുപുറമേയാണ് അതത് ഭരണ വകുപ്പുകളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിച്ചുകൊണ്ട് വിവര ലഭ്യത വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത്. ഭരണ സംബന്ധമായിട്ടുള്ള രേഖകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, തീർപ്പുകൾ, ഫയൽ നോട്ടുകൾ, ഉപദേശം, അഭിപ്രായം സർക്കുലർ, മാതൃകകൾ, സാമ്പിളുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഇതിൽപെടും.

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തനിപകർപ്പോ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഫ്ലോപ്പി, സി.ഡി. തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപാധികളിലോ ഉള്ള പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം

വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷകരുടെ മേൽവിലാസം, ലഭിക്കേണ്ടുന്ന വിവരം സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ വിശദീകരണം, ഏതു രൂപത്തിലുള്ള പകർപ്പാണ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്നതെന്ന് എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് അതാത് സ്ഥാപനത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അഥവാ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് എന്ന് അപേക്ഷകർ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. വിവര ലഭ്യതയ്ക്ക് കൂടുതൽ ചെലവ് ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ഒടുക്കാൻ അപേക്ഷകനോട് നിർദ്ദേശിക്കാം.

സമയപരിധി

സാധാരണ രീതിയിലുള്ള അപേക്ഷകൾക്കുമേൽ അപേക്ഷ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം. മനുഷ്യാവകാശ സംബന്ധിയായ വിവരങ്ങളാണെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കണം. ഈ കാലാവധിയിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകുന്നതിലേക്കുള്ള ഫീസ് സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് നൽകുകയോ യഥാവിധി പരിശോധിച്ചെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുകയോ യുക്തമായ കാരണത്താൽ വിവരം നൽകാനാവില്ലെങ്കിൽ ആ കാര്യം ബോധ്യപ്പെടുത്തിയോ അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതായോ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. നിശ്ചിത പരിധിക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കാതിരുന്നാൽ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ അപേക്ഷ നിരസിച്ചുവെന്ന് കരുതാം. രേഖാമൂലം അപേക്ഷിക്കാനാകാത്ത അവസരത്തിൽ വാക്കാലുള്ള അപേക്ഷയും പരിഗണിക്കപ്പെടും.

വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടവർ

ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും നിയുക്തരാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരവാകാശ ഓഫീസർമാർ (പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്) സംസ്ഥാന കേന്ദ്ര സർക്കാരുകൾ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കും. ഏതൊരു പൊതുസ്ഥാപനത്തിലേയും ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനേയും ഒരു വിവരവാകാശ ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. അത്തരം ഘട്ടത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും വിവരവാകാശ ഓഫീസർമാരായി ഗണിക്കപ്പെടും

അപ്പീൽ നടപടി

വിവരം ലഭിക്കാനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെടുകയോ വിവരം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ നിയുക്ത മേലധികാരികൾക്ക് ഒന്നാമത്തെ അപ്പീൽ, സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന് സഹായകമാകുംവിധം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട കാലയളവ്, അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള തീരുമാനത്തിനിടയാക്കിയ കാരണങ്ങൾ, അപ്പീൽ അധികാരികൾക്ക് എന്തിന് വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് നൽകിയിരിക്കണം. അപ്പീൽ അപേക്ഷയ്ക്ക് ഫീസ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. പ്രത്യേകിച്ച് അപേക്ഷ ഘടനയുമില്ല. ആദ്യ അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് അപ്പീലിനൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.

ഒന്നാം അപ്പീലിൽ തൃപ്തികരമായ തീരുമാനം ലഭിക്കാത്തതിനാലോ അപ്പീൽ നിരസിക്കപ്പെട്ടതിനാലോ അപേക്ഷകർക്ക് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന വിവരവാകാശ കമ്മീഷനുകളിൽ യഥാവിധി രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അധിക ഫീസ് ഈടാക്കുക, അപൂർണ്ണമോ തെറ്റായിട്ടുള്ളതോ ആയ വിവരം നൽകിയാൽ തീരുമാനം എടുക്കാതിരുന്നാൽ ഉൾപ്പെടെ ഘട്ടത്തിലും അപ്പീൽ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

നീതിന്യായാധികാരം

ഏതൊരു വിവരവും വിളിച്ചുവരുത്തി രഹസ്യാത്മകത ഉൾപ്പെടെ പരിശോധിക്കാനും, ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും വിളിച്ചുവരുത്തി തെളിവെടുക്കുവാനും ഉൾപ്പെടെയുള്ള നീതിന്യായാധികാരം വിവരവാകാശ കമ്മീഷനുള്ളതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ വിവരം നൽകുന്നതിൽ നിർദ്ദേശിച്ച് കൊണ്ട് വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് ശിക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ഉചിതമായ നടപടി നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഉൾപ്പെടെ തീർപ്പ് കമ്മീഷൻ എടുക്കാവുന്നതാണ്.

ശിക്ഷാക്രമം

നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകാതിരിക്കുക, ബോധപൂർവ്വം കാരണങ്ങളില്ലാതെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുക, വിവരം നൽകാതിരിക്കുക, തെറ്റായ വിവരം നൽകുക, നൽകേണ്ട വിവരം നശിപ്പിക്കുക, വിവര ലഭ്യത തടസ്സപ്പെടുത്തുക, ഉപേക്ഷ കാണിക്കുക എന്നീ കൃത്യങ്ങൾക്ക് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന വിവരവാകാശ കമ്മീഷനുകളുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 250 രൂപ മുതൽ പരമാവധി 2500 രൂപ വരെ പിഴയീടാക്കാവുന്നതാണ്.

ഔദ്യോഗിക രഹസ്യ നിയമം

ഔദ്യോഗിക രഹസ്യ നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടതോ, വിവരവാകാശ നിയമത്തിന്റെ പട്ടികയിൽ ഒഴിവാക്കലുകളായി ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ നീതിന്യായ പരിഗണനയിൽ ഇരിക്കുന്നതോ, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ സുസ്ഥിരതയെ ഹനിക്കുന്നതോ, പൊതുതാല്പര്യത്തെ ബാധിക്കുന്നതോ, മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ താല്പര്യത്തെ ബാധിക്കുന്നതോ കോപ്പിറൈറ്റ് പേറ്റന്റ് അവകാശത്തെ ഹനിക്കുന്നതോ ഉൾപ്പെടെ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് നിരസിക്കപ്പെടാവുന്നതാണ്.

- ഈ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ വരുന്ന വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള ഫീസ് വിവരം
- അപേക്ഷാഫീസ് - 10 രൂപ
- പകർപ്പ് ഫീസ് എ4 സൈസ് പേപ്പർ 1ന് - 3 രൂപ
- വലിയ പേജ് 1ന് - യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- സാമ്പിൾ, മോഡൽ - യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- വിവര പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യ 1 മണിക്കൂർ - ഫീസില്ല
- തുടർന്നുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും/അംഗത്തിനും - 10 രൂപ
- ഇലക്ട്രോണിക് ഉപാധിയിൽ (പ്രിന്റ് രൂപത്തിൽ) - 3 രൂപ
- ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് ജീവിത വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്ക് ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ട തില്ല.

പദവി	പേര്	ഫോൺ
പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (പി.ഐ.ഒ)	ശീരീഷ് മോഹൻ സി.എം. (സെക്രട്ടറി)	0480 - 2844274 9496046155
അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (എ.പി.ഐ.ഒ)	വിനോജ് കുമാർ വി.ജി. (ഹെഡ് ക്ലർക്ക്)	0480 - 2844274 9496751141
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	ദുർഗ്ഗാ ദാസ് സി.എ. പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ	9496046011

6. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

2005 സെപ്തംബർ മാസം 5-ാം തീയതി കേന്ദ്ര പാർലമെന്റ് അംഗീകരിച്ച ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2006 ഫെബ്രുവരി മാസം 2-ാം തീയതി മുതൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു. ഇന്ത്യയുടെ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ അടിസ്ഥാനപരമായ മാറ്റങ്ങൾ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന ഈ നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രതിവർഷം കുറഞ്ഞത് നൂറുദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

തൊഴിൽ അവകാശമാണെന്ന ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു സുപ്രധാന കാൽവയ്പാണ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം. ഗ്രാമീണ മേഖലയുടെ സാമ്പത്തിക ഉന്നമനം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനം, സാമൂഹ്യ നീതി ഉറപ്പാക്കൽ, സുസ്ഥിരത വികസനം മുതലായവയും ഈ നിയമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. പദ്ധതി ആസൂത്രണം മുതൽ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് വരെയുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും സുതാര്യതയും സാധാരണ ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു എന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ മറ്റൊരു പ്രത്യേകത. ജില്ലകളിൽ 2007-ലും മറ്റെല്ലാ ജില്ലകളിലും 2008-ലും ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി തുടങ്ങി.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് കേന്ദ്ര ഗ്രാമ വികസന മന്ത്രാലയം വിശദമായ പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള സർക്കാർ കേരള ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്ക് രൂപം നൽകുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിന്റെ കാർഷിക മുരടിപ്പ് മാറ്റുന്നതിനും/നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിലും ഇടനിലക്കാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നതിനും/സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനും ദാരിദ്ര്യ ദുരീകരണത്തിനും/വിഭവ പരിപാലനത്തിനും വേണ്ടി കേരള സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള നിരവധി പദ്ധതികളുടെ ഏകോപനവും കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പും കേരള ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ് കേരള ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ജലസംരക്ഷണത്തിനും ഭൂവികസനത്തിനുമാണ് പദ്ധതി പ്രാഥമിക പരിഗണന നൽകുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

- മിനിമം കൂലി ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
- പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടകം 60 ശതമാനത്തിൽ കുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.
- കരാറുകാർ പാടില്ല.
- യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം.
- വേതനത്തിൽ ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം.

- പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യ പങ്ക്.
- നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്യാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (ബി.പി.എൽ., എ.പി.എൽ വിവേചനം ഇല്ല)
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും.
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കാം.
- ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം.
- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
- തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.
- 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി, പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം. അല്ലെങ്കിൽ 1936-ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം.
- ആകെ തൊഴിലിന്റെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് സ്ത്രീകൾക്ക്.
- കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ
- 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10 ശതമാനം അധികം കൂലി.
- കുടുംബത്തിന്റെ വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.
- അപകടമരണം/സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം.
- തൊഴിലാളികളുടെ 6 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർക്ക്
- കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവെച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം.

1. ജല സംരക്ഷണവും മഴകൊയ്ത്തും
2. വന സംരക്ഷണവും മരം വെട്ടും പിടിപ്പിക്കലും
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ.
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥയിലുള്ള ഭൂമി അല്ലെങ്കിൽ ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരം ലഭിച്ച ഭൂമി, അതുമല്ലെങ്കിൽ ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജനയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഭൂമി ഇവയുടെ ജലസേചന സൗകര്യം.
5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ ഉൾപ്പെടെ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർ നിർമ്മാണം.
6. ഭൂവികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും.
8. ഗ്രാമങ്ങളെ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏതു കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗ്യമായ ഗ്രാമീണറോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം.
9. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്കുശേഷം കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റേതു ജോലിയും

പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ

പഞ്ചായത്തിലെ സ്കൂളുകൾ

1. ജി.എൽ.പി സ്കൂൾ കുരിക്കുഴി
2. ജി.എം.എൽ.പി സ്കൂൾ ചളിങ്ങാട്
3. ജി.എം.എൽ.പി സ്കൂൾ,മൂന്നുപീടിക
4. ജി.എഫ്.എൽ.പി സ്കൂൾ, കൈപ്പമംഗലം
5. വിജയഭാരതി എൽപി സ്കൂൾ,കൈപ്പമംഗലം

ലക്ഷ്യം

ചുഷണ മുക്തമായ സമൂഹ നിർമ്മിതി ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പതിബന്ധമായ തലമുറയെ സൃഷ്ടിക്കുക, ഇതിനു സഹായകമായ രീതിയിൽ ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയുടേയും സവിശേഷ കഴിവുകളെ പുറത്തുകൊണ്ടുവരികയും സമൂഹത്തിൽ അന്തസ്സായി ജീവിക്കാൻ കഴിവുണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക. ആ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള ആദ്യഘട്ടമെന്ന നിലയിൽ മാതൃഭാഷയിലുള്ള അടിസ്ഥാനശേഷികളും തൊട്ടടുത്ത സാമൂഹിക ഭൗതിക പരിസരത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവുകളും, പ്രാഥമിക ഗണിതക്രിയാ ശേഷിയും രൂപപ്പെടുത്തുകയെന്നു പ്രൈമറി തലത്തിൽ (ഒന്നു മുതൽ 4 വരെ ക്ലാസ്സുകളിൽ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഇതിലേയ്ക്കാവശ്യമായ പഠനബോധനമൂല്യനിർണ്ണയ പ്രവർത്തികൾ വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കുകയാണ് പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിൽ ചെയ്യുന്നത്.

7. ജാഗ്രതാസമിതി

സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷന്റെ 2004 ജനുവരി 29ലെ കത്തിന്റെയും സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് 1997 മുതൽ പുറപ്പെടുവിച്ച വിവിധ ഉത്തരവുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2004 മേയ് 28ന് സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നമ്പർ 39/2004/സക്ഷേവ ആയി പ്രസിദ്ധം ചെയ്ത പുതുക്കിയ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ജാഗ്രതാസമിതി നിലവിൽ വരുന്നതാണ്. മുനിസിപ്പൽ കോപ്പറേഷൻ തലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും ജാഗ്രതാസമിതികൾ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിലെ ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	-	ചെയർമാൻ
ബന്ധപ്പെട്ട പ്രദേശത്തെ പോലീസ് സർക്കിൾ/ ഇൻസ്പെക്ടർ	-	അംഗം
വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	-	അംഗം
വനിതാ അഭിഭാഷക അംഗം	-	അംഗം
പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രതിനിധിയായ വനിതാ		
സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക	-	അംഗം
കൗൺസിലിംഗ് വിദഗ്ദ്ധ	-	അംഗം
ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	-	കൺവീനർ

അഭിഭാഷകന്റെയും സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരേയും വനിതാകമ്മീഷനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ (ജില്ലാ ജാഗ്രതാസമിതി ചെയർപെഴിൻ) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യും. മറ്റ് അംഗങ്ങളെ പ്രസിഡന്റ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യും. ജില്ലാ ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ കളക്ടർക്കു പുറമേ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ മേയർ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, സിറ്റി പോലീസ് കമ്മീഷണർ/ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്, വനിതാ അഭിഭാഷക, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തക എന്നിവർ അംഗങ്ങളും ജില്ലാസാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ഓഫീസർ കൺവീനറും ആയിരിക്കും.

സമൂഹത്തിലെ സ്ത്രീ പദവി സംരക്ഷിക്കുക, സ്ത്രീകളുടെ അന്തസ്സ് ഉയർത്തുക, സ്ത്രീകൾക്കെതിരായ അക്രമങ്ങൾ ചെറുക്കുക, അക്രമികളെ മാതൃകാപരമായി ശിക്ഷിക്കും എന്നുറപ്പാക്കുക, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണവും ബോധവൽക്കരണവും നടത്തുക, വനിതാ സന്നദ്ധ പ്രസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് പിന്തുണ നൽകുക മുതലായവയാണ് ജാഗ്രതാ സമിതിയിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

8. കുടുംബശ്രീ

പൊതുവിവരങ്ങൾ

സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർമാർ	:	20
ആകെ എ.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങൾ	:	220
ആകെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ	:	397
ജനറൽ	:	390
എസ്.സി.	:	39(7)എല്ലാ അംഗങ്ങളും SC
എസ്.സി. അംഗങ്ങൾ	:	546
ജനറൽ അംഗങ്ങൾ	:	4413
ജെ.എൽ.ജി.	:	245
ME	:	190
ആശ്രയ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം	:	51
ബാലസഭ	:	26
ലിങ്കേജ്	:	300
ലിങ്കേജ് മൊത്തം തുക	:	8,81,18000
ത്രിഫ്റ്റ്	:	15,26,44980

കുടുംബശ്രീ പദ്ധതികൾ

മൈക്രോ ഫിനാൻസ്

കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിത്തറയാണ് ലഘു സമ്പാദ്യ വായ്പാ പ്രവർത്തനം അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ സുസ്ഥിരതയ്ക്ക് ലഘു സമ്പാദ്യ വായ്പാ പ്രവർത്തനം ആവശ്യമാണ്. മൈക്രോ ഫൈനാൻസ് പ്രവർത്തനം വഴി പാവപ്പെട്ടവർക്കിടയിൽ സമ്പാദ്യം വളർത്തുന്നതിനും ഇങ്ങനെ ചെറിയ സമ്പാദ്യങ്ങൾ ഒരുമിച്ചു കൂട്ടി വലിയ സമ്പാദ്യം സ്വരൂപിക്കാനും കഴിയുന്നു.

ലിങ്കേജ് ബാങ്കിംഗ്

അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമതയുടെ ഫലപ്രദമായ ഒരു സൂചകമാണ് ലിങ്കേജ് ബാങ്കിംഗ്. നബാർഡ് ആവിഷ്കരിച്ച ലിങ്കേജ് ബാങ്കിംഗ് പദ്ധതി പ്രകാരം നല്ല നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന 6 മാസം കഴിഞ്ഞതും ആയ അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ സമ്പാദ്യത്തിന് ആനുപാതികമായി (അറിമിറ്റി വരെ) ബാങ്കുകൾ വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്നു.

ഗ്രേഡിംഗ്

ബാങ്കുകൾ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് വായ്പ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അവയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നു. ഇതിനെ ഗ്രേഡിംഗ് എന്നു പറയുന്നു.

മൈക്രോ എൻ്റർപ്രൈസസ്

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട കുടുംബങ്ങളിൽ അഭിരുചി, കഴിവ്, താല്പര്യം, തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സമീപനങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് വരുമാനദായക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനവും പരിശീലനവും, സാമ്പത്തികസഹായവും കുടുംബശ്രീയിൽ നിന്നും നൽകുന്നു. ഉല്പാദനമേഖലയിലും സേവനമേഖലകളിലുമായി ധാരാളം അംഗങ്ങൾക്ക് വരുമാനമുണ്ടാക്കാൻ ഈ പദ്ധതി സഹായകമായിട്ടുണ്ട്.

റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്

ബാങ്ക് വായ്പ ലഭ്യമാക്കി ആരംഭിച്ച് ആറ് മാസം പൂർത്തിയാക്കിയ തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് പ്രോജക്ട് തുകയുടെ 10% അല്ലെങ്കിൽ 25000/- രൂപ ഏതാണോ കുറവ് ആ തുക റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ടായി നൽകുന്നു.

സബ്സിഡി

മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി തുകയുടെ 10% അഥവാ ഒരാൾക്ക് പരമാവധി 10,000/- രൂപ ഏതാണോ കുറവ് ആ തുക കുടുംബശ്രീ സബ്സിഡി ഇനത്തിൽ നൽകുന്നു.

മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്

ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് പ്രകാരം വായ്പ ലഭ്യമായ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ത്രിഫ്റ്റിന്റെ 10% അല്ലെങ്കിൽ 5000/- രൂപ ഏതാണോ കുറവ് ആ തുക പ്രവർത്തന പ്രോത്സാഹനമായി നൽകുന്നു.

ആശ്രയ

അടിസ്ഥാനപരമായ അവകാശങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെട്ട നിരാലംബരും നിരാശ്രയരും പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവരുമായ ഒരു വിഭാഗം ജനങ്ങളെ അഗതികൾ എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കാം. അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കു വശ്യമായ ഭക്ഷണം, വസത്രം, ചികിത്സ, പെൻഷൻ, വിദ്യാഭ്യാസം, ഭൂമി, പാർപ്പിടം, കുടിവെള്ളം, ശിചിത്വസൗകര്യങ്ങൾ, തൊഴിൽ, മാനസിക ആരോഗ്യത്തിനുകുന്ന തരത്തിലുള്ള കൗൺസിലിംഗ് തുടങ്ങിയ സമസ്ത പ്രശ്നങ്ങൾക്കും പരിഹാരം നൽകി അവരെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് എത്തിക്കുക എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം

ബാലസഭ

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പരിധിയിൽ വരുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികളുടേയും കൂട്ടമാണ് ബാലസഭ 5 മുതൽ 15 വയസ്സു വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. കുട്ടികൾക്ക് നഷ്ടപ്പെടുന്ന ആസ്വാദ്യകരമായ കുട്ടിക്കാലം വീണ്ടെടുക്കുക, വരും തലമുറയിലേക്കുള്ള ദാരിദ്ര്യ വ്യാപനം തടയുക. ആരോഗ്യപൂർണ്ണവും, മൂല്യാധിഷ്ഠിതവുമായ പുതു തലമുറയെ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ് ബാലസഭയുടെ പ്രവർത്തനലക്ഷ്യം

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട കുടുംബങ്ങളിൽ തൊഴിൽ കാർഡുള്ള മുഴുവൻ പേരേയും തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ എത്തിക്കുക എന്നതാണ് പ്രധാനലക്ഷ്യം. ഈ പ്രവർത്തനത്തിൽ കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനമാണ് ഫലപ്രദമായ പങ്കാളിത്തം വഹിക്കുന്നത്. സ്ത്രീ ശാക്തീകൃത കൂട്ടായ്മയ്ക്ക് ഒരു പൊൻതൂവൽ കൂടി ആണ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി.

ജെന്റർ കോർണർ

സ്ത്രീപദവി സ്വയം പഠന പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് ജെന്റർ കോർണർ, ജെന്റർ കൗൺസിലിംഗ്, പോർട്ടൽ ട്രെയിനിംഗ്, ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് എന്നിവ ജെന്റർ കോർണറിന്റെ കീഴിൽ വരുന്നതാണ്.

FFC കർഷകസഹായകേന്ദ്രം

സി ഡി എസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ജെഎൽജി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് ആവശ്യമായ കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, വിത്ത്, വളം, എന്നിവ കർഷകസഹായ കേന്ദ്രം വഴി ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം.

DDUGKY

ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളിലെ യുവതിയുവാക്കൾക്ക് വേണ്ടി ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ (NRLM) ആജീവികയുടെ കീഴിൽ കുടുംബശ്രീ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ദീൻ ദയാൽ ഉപാധ്യായ ഗ്രാമീൺ കൗൺസൽ യോജന (DDUGKY) ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ യോജനക്കും അഭിരുചിക്കും ഉതകുന്ന പരിശീലനം നൽകി അവർക്ക് അർഹമായ തൊഴിൽ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു.

Insurance

കുടുംബശ്രീ സ്ത്രീ സുരക്ഷ ബീമായോജന (LIC) കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളുടെ ജീവൻ ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ നൽകുന്നു. അതോടൊപ്പം അവരുടെ അർഹരായ 2 കുട്ടികൾക്ക് (9, 10, +1, +2) വർഷത്തിൽ 1200/- രൂപയുടെ സ്കോളർഷിപ്പ് സൗജന്യം ആയി നൽകുന്നു. ലിങ്കേജ് ലോൺ, ആന്തരിക വായ്പ എന്നിവ എടുത്തവർക്ക് പ്രകാരം 30000/- രൂപയുടെ ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷയും നൽകുന്നു.

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്കായി ചെയർപെഴ്സൺ ശ്രീമതി. റെസ്മിയയെ 9539145962 ഈ നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണലിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള ഫോറം സി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.....മുന്മാകെ

- 1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും :
- 2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും :
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- 3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
- 4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ /ഉത്തരവിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും :
- 5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി. :
- 6. നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം/ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/ നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന് എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും. :
- 7. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും :
- 8. പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ :
- 9. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :
- 10. ഹർജിക്ക് അംവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- 11. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം :

മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ.....എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

9. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്ര്യവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധ നീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന-പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അദ്ധ്യായം 25-ബിയിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പുറകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടേയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

പൊതുസേവകർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർപെഴ്സൺ, അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ.

നടപടി

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തെ ഭരമേൽപിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ ശുപാർശയോ പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ ആയ ചുമതല നിർവ്വഹണ കൃത്യം, കൃത്യവിലോപം ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തന രാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

ആരോപണം

- ❖ പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ നഷ്ടമോ ഇടയാക്കുവാനോ തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- ❖ വ്യക്തിപരമായ ദുരുപദിഷ്ടമോ സാർവ്വത്വപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- ❖ അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവം എന്നിവ ചെയ്യുക.
- ❖ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.
- ❖ സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- ❖ നിയമാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ.
- ❖ പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്നു തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- ❖ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക
- ❖ ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- ❖ നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഇറുപ്പാക്കുക.

പരാതി പരിഹാര രീതി-പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പരാതി തയ്യാറാക്കി രേഖകൾക്കൊപ്പം പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പു സഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്

പരാതിക്കാരൻ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എങ്കിൽ അവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നാലു പകർപ്പുകളും എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും അധിക പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കണം.

പത്തുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം ഓരോ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യൂനതയുള്ള പരാതികൾ യുക്തമായ തിരുത്തുകൾ വരുത്തി, തിരികെ കിട്ടിയ ദിവസം മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നോട്ടീസ് ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം എക്സ് പാർട്ടിയായി നടപടികൾ തീർക്കാവുന്നതാണ്.

കക്ഷികൾ, സാക്ഷികൾ എന്നിവരെ വിളിച്ചു വരുത്താനും, രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാനും പരിശോധിക്കാനും സൂക്ഷ്മാനുഷം നടത്താനോ സ്ഥലപരിശോധന നടത്താനോ, ഹർജി പരിഗണനയ്ക്കായി പ്രത്യേക ബഞ്ചുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ, പരാതിയിന്മേൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ അധികാരമുണ്ട്. പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവിലെ തെറ്റു തിരുത്താനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിയിലുള്ള ഓരോ കക്ഷിക്കും പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കണം. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവിൽ അധികാരസ്ഥന്റെ കൈയൊപ്പും പകർപ്പിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ കൈയൊപ്പും മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

പരാതി സത്യവിരുദ്ധമോ, കെട്ടിച്ചമച്ചതോ, ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ നൽകിയതല്ലെന്നോ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ നടപടിയെടുക്കാൻ മതിയായ കാരണമില്ലാത്തതിനാൽ പരാതി പരിഹാരത്തിന് മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങൾ കൂടുതൽ സ്വീകാര്യത്തിനായി ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അക്കാരണം കാണിച്ച് പരാതി നിരസിക്കാനും അല്ലാത്തപക്ഷം പരാതിയിന്മേൽ വിചാരണയ്ക്കുള്ള അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസായി നൽകാനും ഓംബുഡ്സ്മാൻ അധികാരമുണ്ട്.

ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ അനുവാദമില്ലാത്ത പക്ഷം വകീൽ മുഖേനയുള്ള പ്രാതിനിധ്യം ആവശ്യമില്ല. കക്ഷിക്ക് നേരിട്ട് പരാതിയിന്മേൽ വാദം നടത്താം.

പരാതി തീർപ്പാക്കൽ

- പൗരർക്ക് നഷ്ടമോ ഹാനിയോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം അനുവദിക്കുക.
- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നഷ്ടമോ ഹാനിയോ സംഭവിച്ചാൽ കാരണക്കാരനിൽ നിന്നും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കുക.
- നഷ്ട പരിഹാര-നഷ്ടോത്തരവാദിത്ത തീർപ്പുകൾ നടക്കാത്തപക്ഷം റവന്യൂ റിക്കവറി ഉത്തരവ് നൽകുക.
- തടസ്സോത്തരവ് (സ്റ്റേ) നൽകുക.
- നിഷ്ക്രിയത്വം ഉൾപ്പെടെ കാര്യങ്ങളിൽ കുറവും പിഴവും പരിഹരിക്കാൻ ദിശാഗതിനിർണയം (നിർദ്ദേശം)നൽകുക.
- ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ സർക്കാരിനോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോ മുന്നറിവോ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശമോ ലഭ്യമാക്കുക.
- ഉത്തരവുകൾ അധികൃതമാക്കിയതും പകർപ്പുകൾ അധികൃതമാക്കിയതും നൽകാനുള്ള അധികാരം.
- ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കകം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഹർജിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ തന്നെയോ ഉത്തരവ് പുനഃപരിശോധനയും സംശയനിവാരണവും നടത്തി ഉത്തരവിറക്കാനോ അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്.

**മേൽവിലാസം: ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള
വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ,
സാഫല്യം കോണ്സെക്സ്, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം**

തദ്ദേശ ഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള മാതൃക ഫോറം

ഫോറം എ

1994ലെ- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994-ലെ 13) ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ മുമ്പാകെ.

പരാതി നമ്പർ (പേരും മേൽവിലാസവും)	പരാതിക്കാരൻ (പേരും മേൽവിലാസവും)
--	--

- | | |
|---|---|
| 1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് | : |
| 2. അച്ഛന്റെയോ/ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് | : |
| എ. വയസ്സ് | : |
| ബി. ഉദ്യോഗം | : |
| 3. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം | : |
| എ. പേര് | : |
| ബി. വീട്ടുപേര്/നമ്പർ | : |
| സി. വില്ലേജ് | : |
| ഡി. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് | : |
| ഇ. താലൂക്ക് | : |
| എഫ്. ജില്ല | : |
| 4. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും | : |
| 5. പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം | : |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |

സ്ഥലം:

തീയതി:

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

(കുറിപ്പ്: പരാതിക്കാരൻ ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നത് ആവശ്യമായത്ര കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.)

ലീഗൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി

നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരല്ലാത്തവരും വിവിധ പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിടുന്നു. അവയ്ക്ക് പരിഹാരത്തിനായി വേണ്ട നിയമവശങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് അഭിഭാഷകരുടെ ഉപദേശങ്ങൾ തേടാൻ കഴിയാത്തവരായ സാധാരണക്കാരെ സഹായിക്കുന്നതിനായി രൂപം കൊണ്ട സംവിധാനമാണ് ലീഗൽ സർവ്വീസ് സൊസൈറ്റി. സാധാരണക്കാരായ ആളുകൾക്ക് വേണ്ട നിയമോപദേശം നൽകുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുന്നതിനുമായി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ഒരു അഭിഭാഷകനേയും പരാതി ലീഗൽ വോളന്റിയർമാരേയും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ടി പരാതികളിൽ കോടതികളിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടവ ആയതിലേക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും കോടതി വഴി ന്യായയുക്തമായ തീർപ്പു കൽപിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, കയ്പമംഗലം

ഞങ്ങളുടെ ദൗത്യം

1. വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ
2. കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം
3. രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ
4. മൃഗസംരക്ഷണ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് തല പദ്ധതി നടത്തിപ്പ്
5. ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ
6. കന്നുകാലികൾക്കുള്ള ഇൻഷുറൻസ്

ജീവനക്കാർ

സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	-	1
ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	-	1
അറ്റൻഡന്റ്	-	1
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	-	1

പ്രവർത്തന സമയം

സാധാരണ ദിവസം	-	9 Am - 1 Pm, 2 - 3 Pm
ഞായർ	-	9 Am - 12 Pm
അവധി ദിവസം	-	9 Am - 1 Pm

സേവനങ്ങൾക്ക് ഈടാക്കുന്ന ഫീസ്

1. പശു, ആട്, എരുമ, ചികിത്സ - സൗജന്യം
2. ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ - 5 രൂപ
3. കൃത്രിമ ബീജധാനം
പശു, എരുമ, ആട് - സൗജന്യം

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, കയ്പമംഗലം

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ചികിത്സയും നിർദ്ദേശങ്ങളും (മരുന്ന് കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ കഴിയുന്ന രോഗങ്ങൾ)
2. രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
3. മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ
4. ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ / സെമിനാറുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
5. അംഗൻവാടി സന്ദർശനം
6. അനാഥാലയം / വൃദ്ധസദനം സന്ദർശിക്കൽ
7. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ:-

ഇനം

നടപടിക്രമങ്ങൾ

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സിച്ചു ഒ.പി. ചീട്ട് അപേക്ഷ

ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

”

സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വ്യക്തിപരിചയം ഉള്ളവർക്ക് മാത്രം നേരിട്ട് അപേക്ഷ

ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിട്ട് അപേക്ഷ

വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

”

ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

”

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പും

K Smart

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ കൂടുതൽ സുതാര്യതയും, ഉത്തരവാദിത്വവും, കൃത്യതയും, സമയ ക്ലിപ്തതയും, നിരീക്ഷണവും സാങ്കേതിക മികവോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സ്ഥാപിച്ച വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് K Smart. കൈപ്പമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും K Smart. വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടുമിക്ക സേവനങ്ങൾക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാതെതന്നെ അപേക്ഷകൾ അയയ്ക്കാവുന്നതും സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാകുന്നതുമാണ്. ഉപഭോക്താവിന് തന്റെ ഇൻബോക്സിലും ഇ-മെയിലിലും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സംവിധാനം ഇതിലുണ്ട്. 2017-2018 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ആയതുവഴി നികുതിദായകർക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി നികുതി അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്നും ജനസൗഹൃദമായ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. ആയതിന് നല്ലവരായ എല്ലാ നാട്ടുകാരുടെയും സഹായ സഹകരണങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്

കൈപ്പമംഗലം പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
 &
ജീവനക്കാർ