കാടുകുറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കാടുകുറ്റി പി.ഒ., തൃശ്ശൂർ ജില്ല- 680309
ISO-9001 സർട്ടിഫൈഡ് സ്ഥാപനം
ഫോൺ: 0480 2719628 Email-kadukuttygp@gmail.com.

പൗരാവകാശരേഖ – 2026

“നിങ്ങൾ കണ്ടിട്ടുള്ളതിൽ വച്ച് ഏറ്റവും ദരിദ്രനായ
നിസ്സാഹയനായ മനുഷ്യന്റെ മുഖം സങ്കൽപ്പിച്ചു നോക്കുക.
എന്നിട്ട് നിങ്ങൾ ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യം അയാൾക്ക് ഏതെങ്കിലും
രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുമോ എന്ന് സ്വയം ചോദിച്ച് നോക്കുക.”

- മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി.

കാടുകുറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഗുണമേന്മ നയം

ISO-9001-2025

ഝധധഅഘലകഠഥജഛരഘലകളഥ

Ensuring self-governance and good Governance by sefeguarding the right of the citizens, stressing the principles of democracy and carrying out welfare activities in a sustainable and transparent manner and thereby realising our long cherished dream of a people - friendly panchayat, is the policy of Kadukutty

ഗുണമേന്മ നയം

സ്വയം ഭരണ സ്വരാജും സദ്ഭരണമെന്ന സുരാജും ഉറപ്പാക്കി ജനസൗഹൃദ പഞ്ചായത്ത് എന്ന സ്വപ്ന സാക്ഷാത്കാരത്തിനായി പൗരാവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചും ജനാധിപത്യ തത്വങ്ങളിൽ ഊന്നിയും സുതാര്യവും, സുസ്ഥിരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എല്ലാ തലങ്ങളിലും ഉറപ്പ് വരുത്തുക എന്നതാണ് കാടുകുറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചാത്തിന്റെ നയം

ഉള്ളടക്കം

- വാർഡുകൾ
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
- സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ
- അവതരണം
- ആമുഖം
- പൊതു വിവരങ്ങൾ
- പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
- പൊതുവായ നിബന്ധനകളും വിവരങ്ങളും

1-PALAYAMPAR
2-KADUKUTTY
3-VATTAKKOTT
4-KOTHAKADA
5-GANDHINAG
6-PAMPUTHAR
7-ANNANAD
8-ARANGALI
9-KANALPALAM
10-KATHIKUDC
11-PARAYAM
12-CHERALAKK
13-KULAYIDAM
14-CHERUVALC
15-KALLOOR
16-THYKKOOTI
17-VYNTHALA
18-AMBAZHAK
10°15'
N

കാട്ടുകറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	കെ. സി. മനോജ് (പ്രസിഡണ്ട്)	18	അമ്പഴക്കാട്	7902519490
2	മോളി തോമസ്(വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്)	7	അന്നനാട്	9495320957
3	തോമാസ്. ഐ. കണ്ണത്ത് (വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)	1	പാളയംപറമ്പ്	9188598316
4	ജെന്സോൾ അലക്സ് (ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)	5	ഗാന്ധിനഗർ	6235538727
5	എം. ആർ. ഡേവീസ് (ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)	6	പാമ്പുത്തറ	9495013583
6	ടീന മെൻറസ്	2	കാട്ടുകറ്റി	9995836936
7	വിനോജ് ജോസ് (ബിനോജ് കെ ജോസ്)	3	വട്ടക്കോട്ട	7034772277
8	ലീന ഡേവിസ്	4	കോതക്കടവ്	9495320953
9	ബിന്ദു സുബ്രൻ	8	ആറങ്ങാലി	7034593016
10	ലൈജു ഡെന്നി	9	കനാൽപാലം	9544039067
11	പി. എൽ. ജോയി	10	കാതിക്കുടം	9446144134
12	ജിറ്റി ജിഷോ	11	പാറയം	9744161777
13	ബിജു പ്ലാശ്ശേരി	12	ചെറാലക്കുന്ന്	9645045338
14	ബിനീഷ് കുമാർ	13	കുലയിടം	9526072204
15	ബാബു നമ്പാടൻ	14	ചെറുവാളൂർ	8086691086
16	ജോബി പയ്യപ്പിള്ളി	15	കല്ലൂർ	9745655465
17	ടെസ്സി ഷാജു	16	തൈക്കൂട്ടം	9497655392
18	സീന ജോസ്	17	വൈന്തല	7510424354

എം. പി. (ചാലക്കുടി പാർലിമെന്റ് മണ്ഡലം)	:	ശ്രീ . ബെന്നി ബെഹന്നാൻ	- 9846184400
എം.എൽ.എ. (ചാലക്കുടി നിയോജക മണ്ഡലം)	:	ശ്രീ. സനീഷ്കുമാർ ജോസഫ്	- 9495981538
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം (കൊരട്ടി ഡിവിഷൻ)	:	ശ്രീ. ഷോൺ പെല്ലിശ്ശേരി	- 9447409251
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം (വൈന്തല ഡിവിഷൻ)	:	ശ്രീ. എം. ഡി വർഗ്ഗീസ്	- 9447529822
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം (അന്നനാട് ഡിവിഷൻ)	:	ശ്രീ. എം. ആർ. രവീന്ദ്രൻ	- 9744636779
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം (കുലയിടം ഡിവിഷൻ)	:	ശ്രീമതി ലിജി പി. വി.	- 8547318358

കാടുകുറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരും വിവിധ സെക്ഷനുകളും

കാടുകുറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരും വിവിധ സെക്ഷനുകളും

തസ്തിക	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
സെക്രട്ടറി	ശ്രീമതി അനുപമ എ വി	9447972817
അസി.സെക്രട്ടറി	ശ്രീമതി ഉഷ പി. ആർ	9947668870
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ശ്രീ വിനോദ് കുമാർ എ വി	9447308930
അക്കൗണ്ടന്റ്	ശ്രീമതി. ഷീജ എൻ കെ	9946231638
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ശ്രീമതി. സംഗീത കെ. എച്ച്	7559033948
ക്ലർക്ക്	ശ്രീമതി.പ്രീത എം ബി	9847470840
	ശ്രീമതി. രമ്യ കെ എസ്	9744417707
	ശ്രീമതി.മേരി എ വി	9946179149
	ശ്രീമതി. ഗ്രേഷ്യ അബ്രഹാം	7034505404
	ശ്രീ. ശങ്കർ പി വി	8547889558
	ശ്രീ. ശബരിനാഥ് കെ എസ്	9656316062
ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	ശ്രീമതി. സരിത ആർ എസ്	8547367689
	ശ്രീമതി സൂര്യ എ എസ്	8157855783
	ശ്രീ ജിനേഷ് കെ ബി	9895222041
ഫുൾടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	ശ്രീ ലാലു വർഗ്ഗീസ് കെ	9526468896
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ശ്രീമതി ഹിമ വേലായുധൻ	9539731184
പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	ശ്രീമതി അനുഷ സി എസ്	7025921107
റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ	ശ്രീമതി ജയശ്രീ കെ ജി	9567944522
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് - പദ്ധതി		
അക്രിഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	ശ്രീമതി. അഖില കുട്ടപ്പൻ	9072921929
ഓവർസിയർ	ശ്രീമതി. അനുമോൾ എസ്	9048411580
	ശ്രീമതി ജിഷി ചെല്ലപ്പൻ	8547379527
അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റന്റ്	ശ്രീമതി. മെയ്മോൾ ജോസഫ്	8129553640
എസ് സി പ്രമോട്ടർ	ശ്രീമതി അഖിത ശ്രീജിത്ത്	8086647317

പ്രധാന ഗ്രന്ഥശാല, സാംസ്ക്കാരിക കേന്ദ്രങ്ങൾ

1. ഗ്രാമീണ വായനശാല, അന്നനാട് - 9496289820
2. പനമ്പിള്ളി സ്മാരക വായനശാല, കാതിക്കുടം - 7994636989
3. പഞ്ചായത്ത് വായനശാല, കാടുകുറ്റി
4. സാംസ്ക്കാരിക കേന്ദ്രം, വായനശാല, വൈന്തല - 9526468396

വിവിധ സമിതികൾ

1. ആസൂത്രണ സമിതി
2. ബയോ വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി
3. ജാഗ്രതാ കമ്മിറ്റി
4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്
5. പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി

ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ 2026-27

1. ശ്രീ. മനോജ്.കെ.സി - പ്രസിഡണ്ട് , കാടുകുറ്റിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2. ശ്രീമതി. മോളി തോമസ് - വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് , കാടുകുറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3. ശ്രീ. തോമസ്. ഐ. കണ്ണത്ത് - ചെയർപേഴ്സൺ - വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
4. ശ്രീമതി. ജെസ്മോൾ അലക്സ് - ചെയർപേഴ്സൺ- ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ്
5. ശ്രീ. ഡേവിസ്. പി.കെ - ചെയർപേഴ്സൺ - ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
6. ഡെയ്സി ഫ്രാൻസിസ്, -വട്ടോലി വീട്, കാടുകുറ്റി പി.ഒ - ആസൂത്രണ സമിതി ഉപാദ്ധ്യക്ഷ - 95441366660
7. ശ്രീ. ഭാസ്ക്കരൻ മാസ്റ്റർ - പുതിയേടത്ത് വീട് , അന്നനാട്. പി. ഒ - 9496289820
8. ശ്രീ. ദീപു. എം. മംഗലൻ, മംഗലൻ വീട്, പാളയംപറമ്പ് പി. ഒ - 9495041789
9. ശ്രീ. ഷാഹുൽ, പണിക്കവീട്ടിൽ, കുലയിടം, ചെറുവാളൂർ പി. ഒ -9946929292
10. ശ്രീ. ജോർജ്ജ്. ഡി, മാളിയേക്കൽ വീട്, പാളയംപറമ്പ്. പി. ഒ - 9446765213
11. ശ്രീ. നന്ദകുമാർ, പുഴങ്കര വീട്, കാടുകുറ്റി പി. ഒ - 9447765514
12. ശ്രീ. ജോസ് മാസ്റ്റർ, മേലേടത്ത് വീട്, അന്നനാട് പി. ഒ - 9447616191
13. ശ്രീ. വി. കെ. മോഹനൻ, വല്ലത്തുപറമ്പിൽ വീട്, ചെറുവാളൂർ പി. ഒ - 9447466494
14. സെക്രട്ടറി - കാടുകുറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കാടുകുറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്ത്തല ജാഗ്രത സമിതി – ഘടന

ചെയർപേഴ്സൺ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	- കെ. സി. മനോജ്	- 7902519490
വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	- മോളി തോമാസ്	- 9495320957
കൺവീനർ	- ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ, വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്	- ബിന്ദു ആന്റണി	- 9188565210
കോ. കൺവീനർ	- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	- അനുപമ എ. വി.	-
അംഗങ്ങൾ	- ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	- ജെസ്മോൾ അലക്സ്	- 6235535727
	- അഭിഭാഷക	- സരിതാ എൻ.ആർ.	- 8606388668
	- സ്ഥലത്തെ പോലീസ് സി.ഐ. / എസ്. ഐ.	- ജോയ് (SI)	
	എസ്. സി./എസ്. ടി. വിഭാഗത്തിലെ വനിതാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ / സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക	- അനശ്വര ബിജു	- 8086672511
	പി.എച്ച്.സി. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	- ഡോ. സിജി	- 9074245517
	സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ	- മിനി ദിവാകരൻ	- 9645799512
	വാർഡുതല ജാഗ്രതസമിതി കൺവീനർമാരിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരാൾ	- Shenet P.L.	- 9074587758

കാടുകുറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി - അംഗങ്ങൾ

1. മിനി ദിവാകരൻ, പെരുമ്പടത്തി വീട്, അന്നനാട്
2. ബേബി ഡേവിസ്, കണ്ണേത്ത് ഹൌസ്
3. എലിസബത്ത് ഗ്യാലക്സി, വലിയമരത്തിങ്കൽ വീട്, കാടുകുറ്റി
4. ഹെൽന ഷാനൽ, ചീനിക്കപറമ്പിൽ , കാടുകുറ്റി
5. ബിൻസി ബെന്നി, കോനുപറമ്പൻ വീട്, അന്നനാട്
6. ജോസ് എം ഡി, മേലേടത്ത് ഹൌസ്
7. ഷാജു, വടക്കുമ്പാടൻ ഹൌസ്
8. ജോസ് പാലമറ്റം ഹൌസ്
9. അഡ്വ. C I വർഗ്ഗീസ്, ചിറപ്പണത്ത്, അന്നനാട്
10. നന്ദകുമാർ, പുഴങ്കര ഹൌസ്

പ്രൊക്യൂർമെൻറ് / പർച്ചേയ്സ് കമ്മിറ്റി

1. ചെയർപേഴ്സൺ - പ്രസിഡൻറ്
2. ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ - വൈസ് പ്രസിഡൻറ്
3. കൺവീനർ - സെക്രട്ടറി

അംഗങ്ങൾ - 1) സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ ,
2) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ,
3) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട 2 പേർ
(ശ്രീ.ജോസ് , പാലമറ്റം, ശ്രീ.ജോസ് എം ഡി, മേലേടത്ത്)

IMPLIMENTING OFFICERS DETAILS - KADUKUTTY GP

SL.NO.	NAME	DESIGNATION	PHONE NO.	EMAIL ID
1	Anupama A V	Secretary	9447972817	kadukuttygp@gmail.com
2	Usha P R	Asst.Secretary	9447668870	kadukuttygp@gmail.com
3	Rohini	Asst. Engineer	9744184896	aelsgdkadukutty@gmail.com
4	Bindu Antony	ICDS Supervisor	9188565210	bindu.icds2015@gmail.com
5	Bindu K B	Village Extension Officer	9946810952	veokadukuttygp@gmail.com
6	Roshni Aravind	Village Extension Officer	8547004665	veokadukuttygp@gmail.com
7	Cini C Chandran	M O (AYU)	9446911810	kadukuttygad@gmail.com
8	Siji	M O (PHC)	9074245517	phckakkad@gmail.com
9	Dona scaria	AO	8547985045	aokadukutty@gmail.com
10	Abhilash P S	Veterinary Surgeon	9288803184	vdvynthala@gmail.com
11	Allwyn P V	Diary farm instructor	9497312702	desuchalakkudy@gmail.com
12	Ajitha	Fisheries		ckdymatsyabhavan@gmail.com

കാടുകുറ്റി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗൻവാടികൾ

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	ടീച്ചർ	അംഗൻവാടി നമ്പർ	ഫോൺ നമ്പർ
1	I	Ajitha	5	6235260556
2	II	Philomina (Temp)	6	9388495568
3	III	Dharsana	21	9072459282
4	IV	Janu	10	9562650472
5	IV	Mallika	22	9656727467
6	V	Shenel (Kavitha)	7	9074587758
7	VI	Usha	9	9567954111
8	VII	Sunitha	8	8139087048
9	VII	Deepa	24	9539777199
10	**VIII**	Sheela	**18**	9961049803
11	**IX**	Shiby	**20**	8848115155
12	X	Thennal	11	8547172855
13	XI	Aneesha (Temp)	12	9895160760
14	XI	Annie	14	9048723819
15	XII	Sandhya	16	9562267069
16	XII	Laly	17	9961961315
17	XIII	Aswathy	13	9539418473
18	XIV	Joicy	15	9947684575
19	XIV	Thamasi	23	9074004575
20	XV	Sindhu (Temp)	1	
21	XVI	Philomina	2	9656707082
22	XVII	Chandhrika	3	9747275526
23	XVIII	Mary Dimple (Temp)	4	7025969934

അവതാരകൻ

73, 74 ഭരണഘടന ഭേദഗതിയുടെ ചുവട്പിടിച്ച് പാസ്സാക്കിയ 1994 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയയും പഞ്ചായത്തുകളെ വിപുലമായ അധികാരങ്ങളുള്ള പ്രാദേശിക സ്വയം ഭരണസവിധാനങ്ങളാക്കിയല്ലോ. സാധാരണക്കാരന്റെ ദൈനംദിന ആവശ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ് സമയക്രമം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് ഉറപ്പ് കൊടുക്കുന്ന രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

ജനാധിപത്യത്തിലും സമൂഹ്യനീതിയിലും അധിഷ്ഠിതമായ സേവനം ഓരോ വ്യക്തിക്കും അവകാശപ്പെട്ടതുപോലെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ സ്വമേധയാ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഓരോരുത്തരും തയ്യാറാകേണ്ടതാണ്. ഭരണനിർവ്വഹണം സാമൂഹ്യവിലയിരുത്തലിന് വിധേയമാക്കപ്പെടുന്നതും വികസനകാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതുമായ ഗ്രാമസഭകളിലെ സജീവപങ്കാളിത്തം അനിവാര്യമാണ്. പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ട നികുതികളും ഫീസുകളും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഒടുക്കിയും ലൈസൻസുകൾ നിർമ്മാണ-പ്രവർത്തനാനുമതികൾ രജിസ്ട്രേഷൻ തുടങ്ങി എല്ലാ സംഗതികളും നിർദ്ദിഷ്ഠസമയത്തു തന്നെ പാലിക്കേണ്ടതും പൗരധർമ്മമായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരാകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. പഞ്ചായത്തിന് കീഴിലെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള വിശദമായ പുതുക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖയാണ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. പൂർണമായും ഡിജിറ്റലിസേഷൻ എന്ന ലക്ഷ്യത്തിലൂന്നി K Smart (Kerala - Solution for Managing Administrative Reformation and Transformation) സോഫ്റ്റ്വെയർ വിന്യാസത്തിലൂടെ കൂടുതൽ മെച്ചമായി സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ISO നിലവാരം നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ജനക്ഷേമത്തിന് കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമായ സൽഭരണത്തിന് ഈ രേഖ പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

കാടുകുറ്റി
25/03/2026

കെ. സി. മനോജ്
പ്രസിഡന്റ്
കാടുകുറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫോൺ : 7902519490

ആമുഖം

73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതിയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഭരണ ഘടന സ്ഥാപനമായി ഉയർന്നത്. പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളെ വളരെ ഫലപ്രദവും ജനോപകാരപ്രദമാക്കിയ സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും ചട്ടങ്ങളും വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണം സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതിനും പൌരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾ നിയമപരമായി പരിരക്ഷിക്കുന്നതിനുമായിട്ടാണ് രൂപം നല്കിയിരിക്കുന്നത്. ഇന്ന് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം സമൂഹത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും വ്യാപിച്ചു കഴിഞ്ഞു. ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും അതൊരു സ്ഥായിയായ പ്രക്രിയയായി രൂപംകൊടുത്തിട്ടുള്ളത് കേരളത്തിൽ മാത്രമാണ്. വളരെ സുതാര്യവും പ്രതിജ്ഞാബന്ധമായ ഭരണവും സേവനവുമാണ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് പൌരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളും അവയുള്ള വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധിയും സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തത ഉണ്ടാവേണ്ടതുണ്ട്. ഉൽകൃഷ്ടമായ ഭരണക്രമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് തന്നെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന രേഖയാണ് പൌരവകാശ രേഖ. പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയും, സുതാര്യതയും, സാമൂഹ്യ നീതിയും കൈവരിക്കുന്നതിന് പൌരവകാശ രേഖ ഉപകരിക്കും.

പൌരന്മാർക്ക് സൌജന്യമായോ നിയമാനുസരണമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയോ കാടുകുറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നോ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും പ്രതിപാദിക്കുന്നതാണ് ഈ പൌരവകാശരേഖ.

സേവനത്തിന് ISO 9001 - 2025 ഗുണനിലവാര നയം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള കാടുകുറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവന വിതരണത്തിൽ അന്തർദേശീയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്ന വിധം ഉയർന്നു കഴിഞ്ഞു. കാടുകുറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും പൊതുജനങ്ങളോട് പരമാവധി നീതിപുലർത്തുമെന്ന് ആത്മാർത്ഥമായി അറിയിച്ചുകൊണ്ട് പൌരവകാശരേഖ ജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുകയാണ്.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

അനുപമ എ.വി
സെക്രട്ടറി
കാടുകുറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതു വിവരങ്ങൾ

പേര്	:	കാടുകുറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	:	കാടുകുറ്റി
ആകെ വാർഡുകൾ	:	18
ബ്ലോക്ക്	:	ചാലക്കുടി
താലൂക്ക്	:	ചാലക്കുടി
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	ചാലക്കുടി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	തൃശ്ശൂർ
വിസ്തൃതി	:	17.63ച.കി.മീ.
അതിരുകൾ	:	വടക്ക് - ചാലക്കുടി പുഴ തെക്ക് - കൊരട്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കിഴക്ക് - മേലൂർ, കൊരട്ടി പഞ്ചായത്തുകൾ പടിഞ്ഞാറ് - അന്നമനട, മാള പഞ്ചായത്തുകൾ
ജനസംഖ്യ	:	25128
പുരുഷന്മാർ	:	11977
സ്ത്രീകൾ	:	13151
ജനസാന്ദ്രത	:	1259
സ്ത്രീ : അനുപാതം	:	1033
സാക്ഷരത	:	92.22
കുടുംബങ്ങൾ	:	8532 പട്ടികജാതി കുടുംബം - 672

Website : https://kadukuttypanchayath.lsgkerala.gov.in

e-mail : kadukuttygp@gmail.com

Phone : 0480 2719628

പ്രധാന വിദ്യാലയങ്ങൾ

1.	സെന്റ് ജോർജ്ജ് യു. പി. സ്കൂൾ, കല്ലൂർ	0480 2773275
2.	സെന്റ് മേരീസ് ഹൈസ്ക്കൂൾ, വൈന്തല	0480 2770430
3.	സെന്റ് ജോസഫ് എൽ. പി. സ്ക്കൂൾ, വൈന്തല	0480 2770053
4.	എൽ.എ. ഐ.യു.പി. എസ്. കാടുകുറ്റി	0480 2719670
5.	സെന്റ് അഗസ്റ്റിൻ എൽ. പി. സ്ക്കൂൾ, കാടുകുറ്റി	0480 2717341
6.	യൂണിയൻ ഹയർ സെക്കറി സ്ക്കൂൾ, അന്നനാട്	0480 2717800
7.	യൂണിയൻ ഹൈസ്ക്കൂൾ, അന്നനാട്	0480 2719816
8	സരസ്വതിവിലാസം എൽ. പി. സ്ക്കൂൾ, അന്നനാട്	0480 3257976
9.	യൂ. പി. സ്ക്കൂൾ, കാതിക്കുടം	0480 2732924
10.	എൻ. എസ്. എച്ച്. എസ്., വാളൂർ	0480 2730557
11.	എൽ. പി. സ്ക്കൂൾ, വാളൂർ	0480 2730557
12.	സെന്റ് തോമാസ് എൽ. പി. സ്ക്കൂൾ, അമ്പഴക്കാട്	0480 2718622

ബി.പി.ഒ. - ലിജോ ജോസ് : 9495855866

ബി. ആർ. സി. - ടീച്ചർ - അഞ്ജലി സുജിത് : 8289857660

അധ്യായം 1

പൗരാവകാശ രേഖ എന്ത്? എന്തിന്?

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതുഭരണം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകും എന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു സുപ്രധാന വകുപ്പുകളാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശവും പൗരാവകാശ രേഖയും. മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലെ 517 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 271 എ) ഒരു പൗരൻ ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരുവിവരവും നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. അതുപോലെ 563 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 272 എ) ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് (ജി.ഒ 9പി) ന. 335/2000/ത.സ്വ.ഭ.വ.) ഈ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാൽ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പത്രികയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ.

സേവനങ്ങളെന്നാൽ ഒരു പൗരന്റെ ജീവിതസൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അയാൾക്ക് സൗജന്യമായോ ന്യായമായോ ഫീസ് ഈടാക്കിയോ ചെയ്തുകൊടുക്കാവുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സഹായങ്ങളും ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിനുള്ള അനുവാദമോ ലൈസൻസോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ നൽകലും ഉൾപ്പെടുന്നു.

പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനക്ഷമതയെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു വിലയിരുത്തൽ നടത്തണം. ഇപ്പോൾ നൽകികൊണ്ടിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏവ? അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എടുക്കുന്ന സമയം എത്ര? സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തെല്ലാം? ഇവ ലഘൂകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെ? തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർപേഴ്സൺ ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ചർച്ച ചെയ്യണം. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലഭ്യത, ഫണ്ടിന്റെ പര്യാപ്തത എന്നിവ പ്രത്യേകം കണക്കിലെടുക്കണം അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഫൾപ്പെടുത്തുന്ന സേവനങ്ങൾ, അതിന് ഒരു പൗരൻ ഏന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം. എന്തൊക്കെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, എത്ര സമയത്തിനുള്ള ലഭ്യമാക്കും എന്നീ കാര്യങ്ങൾ ധാരണയുണ്ടാക്കണം. ഈ കാര്യം സംഘടനാ പ്രതിനിധികളുമായും സെക്രട്ടറിയുമായും ഓഫീസിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരുമായും ചർച്ച ചെയ്യുണം.

1. ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആക്ടിലെയും ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അതിന്റെ നടപടിക്രമവും ഗുണനിലവാരവും ഫീസ് ഈടാക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ തുകയും

നിശ്ചയിക്കണം.

2. ലഭ്യമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം നഗരസഭ/പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായതോ പഞ്ചായത്തിനെ/നഗരസഭയെ സർക്കാർ ഭാരമേൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയിരിക്കണം.

3. നഗരസഭ/പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ഏതെങ്കിലും ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആക്ടിലോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ ചട്ടത്തിലോ സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന സമയപരിധി അതിലപ്പുറമാകാൻ പാടില്ല.

അപേക്ഷകൾ

രേഖയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യക്കാരൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷാ ഫോറം സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥ വില ഈടാക്കിയോ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഫോറം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അന്വേഷണങ്ങൾക്കു മറുപടി നൽകുന്നതിനും ഓഫീസിൽ ഒരു കൗണ്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നു. കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകൾ സൂചിക സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പ്രകാരം നേരിട്ട് നമ്പരിട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈപറ്റ് രസീത് നൽകും. ഇതിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാവുന്ന ഉദ്ദേശ തിയ്യതിയും അപേക്ഷകൻ സമീപിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ആവശ്യമായ മറ്റ് വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തും. പൂർണമായും ഡിജിറ്റലിസേഷൻ എന്ന ലക്ഷ്യത്തിലൂന്നി Kerala - Solution for Managing Administrative Reformation and Transformation(K Smart) സോഫ്റ്റ് വെയർ വിന്യാസത്തിലൂടെ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷകൾ https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal എന്ന ലിങ്കിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ടതും സമയബന്ധിതവും ക്ലേശരഹിതവുമായ സേവനം ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

സേവനം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ബാധ്യത

പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കകം അർഹനായ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ സെക്രട്ടറിയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.

ഒരു സേവനം ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം അപേക്ഷകനെ ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയ പരിധിക്കകം അറിയിക്കും. അതോടൊപ്പം പുതുക്കിയ സമയപരിധി കൂടി അറിയിക്കുന്നതാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ ഇത് സംബന്ധിച്ച് പ്രസിഡന്റിന്/ചെയർപേഴ്സന് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ കിട്ടുന്ന പരാതി ഉടൻ തന്നെ പ്രസിഡന്റ് / ചെയർപേഴ്സൺ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കും.

പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രമാണമോ രേഖയോ വിവരങ്ങളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ ആളിനും അപ്രകാരമുള്ള വിവരം നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമം അനുസരിച്ച് ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും അധികാരവും ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഭരണ പ്രതിപക്ഷ വ്യത്യാസമില്ലാത്ത സ്വതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമം.. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

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

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജല സംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർക്ഷങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും 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.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയുംചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിൻമകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. തനത് ചുമതലകൾ

(അദ്ധ്യായം –19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)

1. നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, ചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
2. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതു നീർച്ചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം, നിയമ വിരുദ്ധ നിർമിതികൾ, തടസങ്ങൾ, ശല്ല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
3. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലികളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കാനും പരിപാലിക്കാനും മേക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുള്ള ചുമതല.
4. പൊതു കശാപ്പുശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്താനും, സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
5. വ്യാപാര -വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര -ജംഗമ സ്വത്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും, മെച്ചപ്പെടുത്താനും, അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചു പോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കാനുള്ള ചുമതല.
7. ജീവനക്കാർക്കും, സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ- നിർവ്വഹണ ചുമതല.
8. രജിസ്റ്ററുകൾ, റക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും പരസ്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
9. കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമാക്കി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല.
10. വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ-നിർവ്വഹണ ചുമതല.
11. ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവും ആക്കാനുള്ള ചുമതല.
12. ഭരണ സുതാര്യത, അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവ പാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
13. പെർഫോമെൻസ് ഓഡിറ്റ ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
14. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല.
15. നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണിൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുള്ള ചുമതല.