



പൊന്മള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

# പൗരോവകാശ രേഖ 2026



1.	ആമുഖം .....	2
2.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ .....	6
3.	ജനപ്രതിനിധികൾ.....	9
4.	സ്റ്റാഫ്ഫിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ.....	10
5.	ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ .....	11
6.	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ .....	12
7.	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ .....	12
8.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരങ്ങൾ.....	15
9.	ഗ്രാമസഭ, .....	18
10.	ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും .....	20
11.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	26
12.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ .....	64
13.	കൃഷി വകുപ്പ് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ .....	67
14.	മൃഗാശുപത്രി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ .....	72
15.	ഗവണ്മെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	74
16.	ഗവണ്മെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	75
17.	പ്രാഥമിക / കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	76
18.	ഐസിഡിഎസ് അങ്കണവാടികളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	84
19.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ .....	87
20.	കുടുംബശ്രീ സി. ഡി. എസ് .....	88
21.	ബി.ആർ.സി .....	89
22.	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി .....	90
23.	ജനകീയാസ്വതന്ത്രം, മറ്റു വികസന പദ്ധതികൾ .....	91
24.	സേവനപരതാപി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ .....	92
a.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ.....	92
b.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.....	93
c.	വിവരാവകാശ നിയമം 2005 .....	94
d.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ് .....	96
e.	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം .....	96
f.	സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ.....	97
25.	പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും .....	98
26.	വിവിധ സൈറ്റുകളും പേജുകളും .....	104
27.	മാലിന്യമുക്ത നവകേരളം .....	105

# ആമുഖം

പ്രിയരെ,

ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം വകുപ്പ് ഭേദനയിലൂടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരളത്തിൽ 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും തുടർന്ന് ത്രിതല പഞ്ചായത്തു സംവിധാനവും നിലവിൽ വന്നു. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ഗ്രാമസഭകൾ ജനാധിപത്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളായി ഓറുകയും ചെയ്തു. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഛായയിൽ സേവനം താഴെത്തട്ടിലേക്ക് വളരെ വേഗം എത്തിക്കുന്നതിന് എല്ലാകാലത്തും ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേയും ഘടകസ്വരൂപങ്ങളിലേയും ജീവനക്കാരുടെ ഒത്തൊരുമയോടുകൂടിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുപുറം പരാതികളില്ലാത്ത വിധം കഴിയുന്നു എന്നതിൽ നമ്മുക്ക് അഭിമാനം. ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജനപ്രതിനിധികളുടേയും 2025-26 തികുതി പിരിവിൽ 90%ൽ അധികം ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് നമ്മൾക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതാണ്. പൗര സേവനം നൽകുന്നതോടൊപ്പം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാവർഗ്ഗങ്ങളിലും വികസന കുന്ദോടുകൂടി നടത്തുന്നതിന് ഈ ഭരണ സമിതി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധതയോടുകൂടി പ്രവർത്തിച്ച് വരികയാണ്.

ഓരോ പൗരന്മാരും ഭരണകാര്യത്തിൽ എന്ന പോലെ തന്നെ അവനെ സംബന്ധിക്കുന്ന താല്പര്യം അവസ്യസേവന സഹായങ്ങൾക്കായി സമീപമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന ഒരു സ്വരൂപമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓടി. ഇപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്തെന്നും ആയതിന് ഏതൊക്കെ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതെന്നും അറിയേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. അതുവഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഘടകസ്വരൂപങ്ങളിൽ നിന്നും ഉള്ള സേവനങ്ങൾ താല്പര്യമുള്ളവർക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന് കഴിയും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നിയമനയസൂത്രം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കിട്ടുകയെന്നുള്ളത് ഓരോ പൗരന്റെയും അവകാശമാണ്. ഇത് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളവകുപ്പുകളാണ് അറിയുവാനുള്ള അവകാശവും, പൗരവകാശരേഖയും. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 272 എ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒരു പൗരവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഈ പൗരവകാശ രേഖ സന്തോഷപൂർവ്വം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്ക് വേണ്ടി...

പൊന്മുള  
10.06.2026

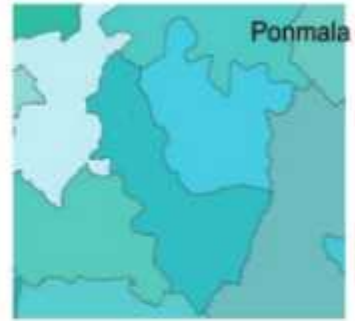
പ്രസിഡന്റ്  
പൊന്മുള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



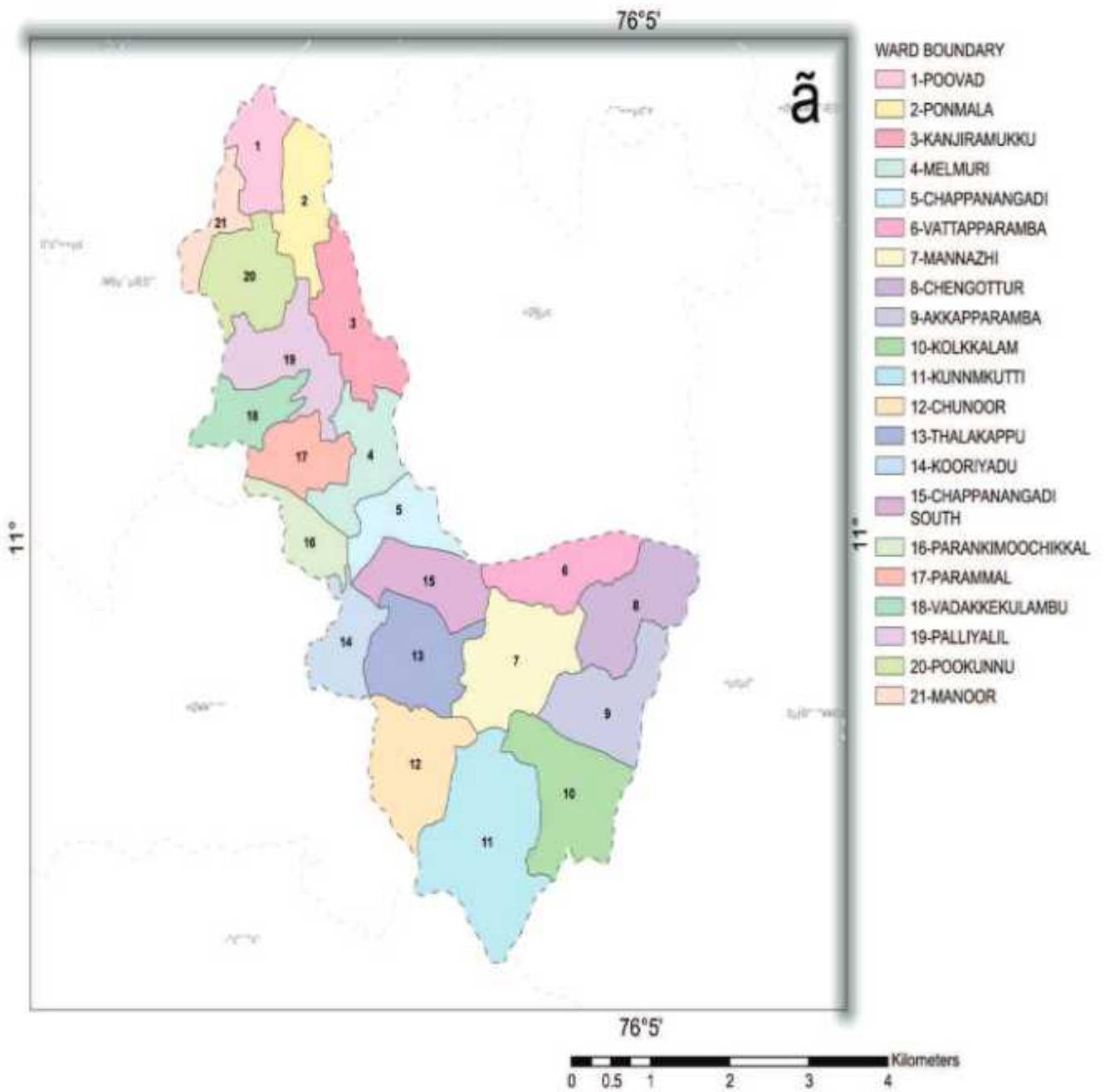
Kerala



Malappuram



Ponmala



ലോകസഭാ അംഗം



എ.പി. അണ്ണുസമദ് സമഭാതി  
പൊന്നാനി പാർലിമെന്റ് മണ്ഡലം

നിയമസഭാ പ്രതിനിധി



പ്രൊഫ. ആബിദ് ഹുസൈൻ തങ്ങൾ  
കോട്ടക്കൽ നിയമസഭാ മണ്ഡലം

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ



കെ.വി. ഗുണപാലി  
(തെക്കുഭാഗം ഡിവിഷൻ)



മാസിയ പെരുമ്പള്ളി  
(കൊളത്തൂർ ഡിവിഷൻ)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ



നാസർ  
(തെക്കുഭാഗം ഡിവിഷൻ)



സുസ്മിത  
(ചാലത്തോടി ഡിവിഷൻ)



ലത ടീച്ചർ  
(ചേങ്ങോട്ടൂർ ഡിവിഷൻ)



എൻ. കുഞ്ഞിരു  
(വെസ്റ്റ് കോഡൂർ ഡിവിഷൻ)

പൊതുമത പ്രാമേയങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റ്



വി.എ. റ ഹ്ശാദ്

വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



ഷാഹി ദയ്യ സുരേഷ്

സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ മാർ



മുഹമ്മദ് ബഷീർ  
ചെയർപേഴ്സൺ,  
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



നഫീസ മുജീബ്  
ചെയർപേഴ്സൺ,  
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



നിസാർ മുജ്ജിദ്  
ചെയർപേഴ്സൺ,  
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ  
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വാർഡ് മെമ്പർമാർ



ടി.ടി റാ ഷീദാ റ്റാർ  
(വാർഡ്- 1)



സമീന പി  
(വാർഡ്- 2)



എൻ. കെ. സുരേഷ്  
(വാർഡ്- 3)



സാഹിറ പൊന്നേത്ത്  
(വാർഡ്- 5)



ഷഹബ സുൽത്താനിയ  
(വാർഡ്- 6)



കെ നാരായണൻകുട്ടി  
(വാർഡ്- 7)



വദീ അപി  
(വാർഡ്- 8)



ശ്രീബു (കുട്ടൻ)  
(വാർഡ്- 9)



ഫാതിമ ഫൈസൽ  
(വാർഡ്- 10)



സക്കീന ബാബു  
(വാർഡ്- 11)



മുബഷീറ മൻസൂർ  
(വാർഡ്- 12)



മുന്താസ് ടീച്ചർ  
(വാർഡ്- 13)



ഇബ്രഹീം ഹിൻ  
(വാർഡ്- 14)



നൂസ്റത്ത്  
(വാർഡ് -16)



അബ്ദുൽ ഇലിൽ പി  
(വാർഡ് -21)



അനീർ ടി  
(വാർഡ് - 17)



സെക്രട്ടറി  
ശ്രീ. പ്രൊഫു ജി തമ്പി.ആർ

**പൊന്മുള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
പൊതു വിവരങ്ങൾ**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	പൊന്മുള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിലാസം	ചാപ്പനങ്ങാടി പി.ഒ676503, മലപ്പുറം ജില്ല
ഇമെയിൽ	mpmponmalagp@gmail.com
വെബ്സൈറ്റ്	<a href="https://ponmalapanchayat.lsgkerala.gov.in/">https://ponmalapanchayat.lsgkerala.gov.in/</a>
ഫോൺ ഓഫീസ്	04832705192
പ്രസിഡന്റ്	9496047858
സെക്രട്ടറി	9496047859
വൈ.പ്രസിഡന്റ്	8281041418
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	മലപ്പുറം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	മലപ്പുറം
താലൂക്ക്	തിരൂർ
വിസ്തീർണ്ണം	21.65 ച.കി.
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	കോട്ടക്കൽ
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	പൊന്നാനി
ജനസംഖ്യ (2011)	40326
പുരുഷന്മാർ	20714
സ്ത്രീകൾ	19612
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	1542
പട്ടിക വർഗ്ഗജനസംഖ്യ	0
ഉജ്ജ്വലവുന്ന വില്ലേജ്	പൊന്മുള
വാർഡുകൾ	21
അംഗൻവാടികൾ	30
കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ	151
എൽ പി സ്കൂളുകൾ	10
യു പി സ്കൂളുകൾ	4
ഹൈസ്കൂൾ ഉൾപ്പെടെ ഹയർ സെക്കണ്ടറി	1

അതിരുകൾ	
വടക്ക്	കടലുണ്ടി പുഴ
പടിഞ്ഞാറ്	ഒതുകുണ്ടൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് , കോട്ടക്കൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി,
തെക്ക്	മാറാക്കര ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	കോഡൂർ ,കുറുവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷനുകൾ	ഒതുകുണ്ടൽ,ചാപ്പനങ്ങാടി,ചേങ്ങോട്ടൂർ, വെസ്റ്റ് കോഡൂർ
ജില്ലാ ഡിവിഷനുകൾ	ഒതുകുണ്ടൽ,കൊളത്തൂർ
പാർലമെന്റ് അംഗം (പൊന്നാനി ലോക സഭാ മണ്ഡലം)	ശ്രീ. എ.പി അബ്ദുസമദ് സമദാനി
നിയമസഭാ അംഗം	ശ്രീ. പ്രൊഫ.ആബിദ് ഹുസൈൻ തങ്ങൾ
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് , മലപ്പുറം	ശ്രീ. പി എ ജബ്ബാർ ഹാജി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് മലപ്പുറം	ശ്രീമതി. റജുല പെലത്തൊടി
മെമ്പർ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് (ഒതുകുണ്ടൽ ഡിവിഷൻ)	ശ്രീ.കെ വി മുഹമ്മദാലി
മെമ്പർ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് (കൊളത്തൂർ ഡിവിഷൻ)	ശ്രീമതി.ഫൗസിയ പെരുമ്പള്ളി
മെമ്പർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (ഒതുകുണ്ടൽ ഡിവിഷൻ)	ശ്രീ. നാസർ
മെമ്പർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (ചാപ്പനങ്ങാടി ഡിവിഷൻ)	ശ്രീമതി.നുസ്റത്ത്
മെമ്പർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (ചേങ്ങോട്ടൂർ ഡിവിഷൻ)	ശ്രീമതി. ലത ടീച്ചർ
മെമ്പർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (വെസ്റ്റ് കോഡൂർ ഡിവിഷൻ)	ശ്രീ. എൻ .കുഞ്ഞീതു

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

അംഗൻവാടികൾ	30
കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം	ചാപ്പനങ്ങാടി, ചാപ്പനങ്ങാടി പി.ഒ
സബ് സെന്ററുകൾ	ചേങ്ങോട്ടൂർ അമ്പലവട്ടം ചാപ്പനങ്ങാടി (ചുനൂർ)
ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	ആക്കപ്പറമ്പ്, ചേങ്ങോട്ടൂർ പി.ഒ
ആയുർവ്വേദ സബ് സെന്റർ	പൊന്തള പള്ളിപ്പടി
ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	കല്ലംകുളമ്പ്, പൊന്തള പി ഒ
ഹോമിയോ സബ് സെന്റർ	വട്ടപ്പറമ്പ്
ഗവ എൽ പി സ്കൂളുകൾ	ജി എൽ പി സ്കൂൾ, ചുനൂർ ജി എം എൽ പി സ്കൂൾ, ചാപ്പനങ്ങാടി ജി എൽ പി സ്കൂൾ, പറങ്കിമുച്ചിക്കൽ ജി എം എൽ പി സ്കൂൾ , പൊന്തള
ഗവ. യു.പി സ്കൂളുകൾ	ജി യു പി സ്കൂൾ , പൊന്തള
മൃഗാശുപത്രി	ചാപ്പനങ്ങാടി
കൃഷി ഭവൻ	ചാപ്പനങ്ങാടി

പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പേര്	സ്ഥാനം	മൊബൈൽ
1	പുവാട്	മുഹമ്മദ് റാഫി	മെമ്പർ	8921882670
2	പൊന്തള	സമീന	മെമ്പർ	9947158696
3	കാഞ്ഞിരമുക്ക്	സുലൈഖ എൻ. കെ.	മെമ്പർ	9847754550
4	മേൽമുറി	വി എ റഹിമാൻ	പ്രസിഡന്റ്	9847125784
5	ചാപ്പനങ്ങാടി	സാഹിറ പൊന്നേത്ത്	മെമ്പർ	9946288006
6	വട്ടപ്പറമ്പ്	ഷഹല സുൽത്താനിയ	മെമ്പർ	8136828247
7	മണ്ണഴി	കെ നാരായണൻകുട്ടി	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9946100197
8	ചേങ്ങോട്ടൂർ	ഖദീജ പി	മെമ്പർ	9645248524
9	ആക്കപ്പറമ്പ്	ശ്രീബു	മെമ്പർ	9562842211
10	കോൽക്കളം	ഫാരിഷ ഫൈസൽ	മെമ്പർ	9061451169
11	കുന്നംകുറ്റി	സക്കീന ബാബു	മെമ്പർ	9947904421
12	ചുനൂർ	മുബഷിറ മൻസൂർ	മെമ്പർ	7594000039
13	തലകാപ്പ്	മുന്താസ് മോൾ .കെ	മെമ്പർ	9495588580
14	കൂരിയാട്	ജയപ്രകാശ്	മെമ്പർ	9946974825
15	ചാപ്പനങ്ങാടി സൗത്ത്	മുഹമ്മദ് ബഷീർ	വികസനസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ	9747515100
16	പറങ്കിമുച്ചിക്കൽ	നൂസ്റത്ത്	മെമ്പർ	9746652416
17	പാറമ്മൽ	ജാബീർ .ടി	മെമ്പർ	9809665188
18	വട്ടക്കൈകുളമ്പ്	നിസാർ മുല്ലപ്പള്ളി	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേസൺ	9847136309
19	പള്ളിയാലിൽ	ഷാഹിദ യൂസഫ്	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9037589106
20	പൂക്കുന്ന്	നഫീസ മുച്ചിക്കാടൻ	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേസൺ	9061991200
21	മാണൂർ	അബ്ദുൽ ജലീൽ പി	മെമ്പർ	9847628729

പ്രസിഡന്റ്

ശ്രീ വി എ റഫ്മാൻ

വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

ശ്രീമതി . ഷാഹിദ യൂസഫ്

(ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

ശ്രീ.മുഹമ്മദ് ബഷീർ

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

ശ്രീമതി.നഫീസമുച്ചിക്കാടൻ

ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

ശ്രീ .നിസാർ മുല്ലപ്പള്ളി

### സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

#### ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (5 അംഗങ്ങൾ)

ശ്രീമതി . ഷാഹിദ യൂസഫ്	ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീ .മുഹമ്മദ് റാഫി	അംഗം
ശ്രീ .കെ നാരായണൻകുട്ടി	അംഗം
ശ്രീമതി.ഫാരിഷ ഫൈസൽ	അംഗം
ശ്രീമതി.മുബഷിറ മൻസൂർ	അംഗം

#### വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (5 അംഗങ്ങൾ)

ശ്രീ.മുഹമ്മദ് ബഷീർ	ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീമതി.സുലൈഖ എൻ. കെ.	അംഗം
ശ്രീമതി.ഷഹല സുൽത്താനിയ	അംഗം
ശ്രീമതി.സക്കീന ബാബു	അംഗം
ശ്രീ.ജാബീർ .ടി	അംഗം

#### ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (5 അംഗങ്ങൾ)

ശ്രീമതി.നഫീസ മുച്ചിക്കാടൻ	ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീമതി .സമീന	അംഗം
ശ്രീ. ശ്രീബു	അംഗം
ശ്രീമതി. മുന്താസ് മോൾ .കെ	അംഗം
ശ്രീ . ജയപ്രകാശ്	അംഗം

#### ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (5 അംഗങ്ങൾ)

ശ്രീ .നിസാർ മുല്ലപ്പള്ളി	ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീമതി .സാഹിറ പൊന്നേത്ത്	അംഗം
ശ്രീമതി.ഖദീജ പി	അംഗം
ശ്രീമതി.നൂസ്റത്ത്	അംഗം
ശ്രീ .അബ്ദുൽ ജലീൽ പി	അംഗം

**ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ**

സ്ഥാപനം	പേര്	ഫോൺ	
സെക്രട്ടറി	പ്രേംസുജിത്ത് എം ആർ	9746002429	
അസി.സെക്രട്ടറി	ജിജി പി ജെ	9846398005	
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	പ്രജീഷ് .സി കെ	9446991075	
അക്കൗണ്ടന്റ്.	ദീപ എസ്	9526414044	
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	രാജേഷ് രവി ജി	9946989598	
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	രഞ്ജിത്ത് .വി ആർ	9746924298	
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	വേലായുധൻ എൻ.	9544336624	
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സജീവൻ ടി കെ	8281533588	
ക്ലർക്ക്	ഷൗക്കത്തലി ഒ	9947530301	
ക്ലർക്ക്	മുഹമ്മദ് .എ ടി	9895706845	
ക്ലർക്ക്	നവാസ് മോൻ എം	9633838197	
ക്ലർക്ക്	റിനു നർഗീസ് എം	7560930435	
ക്ലർക്ക്	ബാസിം അനീസ് .ടി	9746914869	
ഡ്രൈവർ	റിജേഷ് .കെ	9746338752	
ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	ഷിബ സി	9995901580	
പി.ടി.എസ്	ഉമ്മർ ചിറയകുത്ത്	8089847203	
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ഷഹർബാനു പി	9947101449	
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	സതീഷ് എ പി	9809194206	
പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	അഞ്ചിത ടി എം	7025602453	
സാക്ഷരതാ പ്രേരക്	ഹേമലത	8089494144	
<b>മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാഗം</b>			
അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	നസ്ലി	9961646444	
ഓവർസിയർ	ആശിഫ് കെ പി	9947564522	
അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി എക്സ്പോർട്ട്	സബിത. സിപി	9846348337	
<b>കുടുംബശ്രീ</b>			
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	സക്കീന എം	സി.ഡി.എസ് പ്രസിഡണ്ട്	7025129968
2	ശ്രീജ എൻ ടി	സി.ഡി.എസ് വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	9656719512
3	ജിജി പിജെ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	9846398005
4	ഗിരിജ എവി	അക്കൗണ്ടന്റ്	9744844691

**പട്ടിക ജീതി വിഭാഗം**

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	മോനിഷ	എസ് സി പ്രമോട്ടർ	9539703424

**നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

തസ്തിക	പേര്	ഫോൺ
സെക്രട്ടറി	പ്രേംസുജിത്ത് എം ആർ	9746002429
അസി. സെക്രട്ടറി	ജിജി പി ജെ	9846398005
അസി. എഞ്ചിനീയർ	ജോണി ജെ ബോസ്കോ	9446364995
ക്യാഷി ഓഫീസർ	സുമയ്യ പട്ടശ്ശേരി	9383471710
വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഫസീല മോൾ	9846953545
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡോ. ഷമീർ കെ ടി	9633964677
(പി.എച്ച്.സി)		
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡോ. നിത്യ ടി	6238665689
(ഹോമിയോ)		
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡോ.ഷരീഫ	7306483535
(ആയുർവ്വേദം)		
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	1. സുരേന്ദ്രൻ .കെ ടി	9496880080
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	2. സുര്യജ .എം എസ്	9074927190
ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ	ഷാനി മോൾ	9961077672
ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	അബ്ദുഷുക്വർ എം ടി	9746116686
ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ	വൈശാഖ് കെ	8089957766
ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	ആർ കെ ബിനു	9895491133

**മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	8547615522
2	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ,ചാപ്പനങ്ങാടി	8086044782
3	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്,ചേങ്ങോട്ടൂർ	9020507550
4	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്,പൊന്തള	8089417006
5	സപ്ലൈകോ മാവേലി സ്റ്റോർ,	04832708822

**ബാങ്കുകൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	കോട്ടക്കൽ കോ ഓപറേറ്റീവ് അർബൻ ബാങ്ക്, ചാപ്പനങ്ങാടി	04832705120 9188922805
2	കോട്ടക്കൽ കോ ഓപറേറ്റീവ് അർബൻ ബാങ്ക്, കോട്ടപ്പുറം	9188922823
3	കാനറ ബാങ്ക് പൊന്തള	9074681991
4	കോൽക്കളം കോപ്പറേറ്റീവ് സർവ്വീസ് ബാങ്ക്, കോൽക്കളം	04832705162

**വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	ജി എൽ പി എസ് പറങ്കിമുച്ചിക്കൽ	9946729300
2	ജി എം എൽ പി എസ് ചാപ്പനങ്ങാടി	9495182889
3	ജി എൽ പി എസ് ചുനൂർ	9446881225
4	ജി എം എൽ പി എസ് പൊന്തള	9847673639
5	ജി യു പി എസ് പൊന്തള	9447483585
6	എ എം എൽ പി എസ് ആക്കപ്പുറമ്പ്	9447534572
7	എ എം എൽ പി എസ് ചേങ്ങോട്ടൂർ	9447329530
8	എ യു പി എസ് മണ്ണഴി	9744897690
9	എ എം എൽ പി എസ് തലകാപ്പ്	9495710928
10	എ എൽ പി എസ് വട്ടപ്പുറമ്പ്	9847414758
11	ബി എം എം യു പി എസ് ചാപ്പനങ്ങാടി	9446691797
12	എ എം എൽ പി എസ് പൂവാട്	9037279796
13	എ എം എൽ പി എസ് പൊന്തള	9400741894
14	എ എം യു പി എസ് കുരിയാട്	8547073881
15	പി എം എസ് എ ഹൈസ്കൂൾ, ചാപ്പനങ്ങാടി	8075556331
16	പി എം എസ് എ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ, ചാപ്പനങ്ങാടി	9447106916
17	പി എം എസ് എ വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ, ചാപ്പനങ്ങാടി	9846501693

അംഗൻവാടി

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ്	അംഗൻവാടി സെന്റർ നമ്പർ	അംഗൻവാടിയുടെ പേര്	ഹെൽപ്പറുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	1	C No-59	പുവാട്	സുരേഷ്	9946892262
2	2	C No-60	തേൻപറമ്പ്	വൈറുന്നീസ്സ് കെ	7559809139
3	2	C No-40	ആർ.സി.നഗർ	മജ്നുള	9207545177
4	3	C No-55	കിഴക്കേക്കര	ഹസീന സി കെ	8089801308
5	3	C No-54	അമ്പലവട്ടം	യശോദ	9995407125
6	4	C No-53	മേൽമുറി	ആയിഷ കെ	8943446204
7	5	C No-52	ചാപ്പനങ്ങാടി	സിനി	9544245980
8	6	C No-48	വട്ടപ്പറമ്പ്	ഷൈരീഫ	9539667317
9	7	C No-45	മണ്ണഴി	മഞ്ജുഷ വി	8606720219
10	7	C No-43	കോട്ടപ്പുറം	സുലോചന വി	9605196926
11	7	C No-44	തെക്കേക്കര	രാധ	9645195334
12	8	C No-46	നെല്ലോളിപറമ്പ്	സുരീജ	8113844557
13	8	C No-47	കാട്ടുങ്ങാല	ശ്രീജ ടി പി	9961648028
14	9	C No-61	ആക്കപ്പറമ്പ്	സിന്ധു കെ പി	9567412853
15	10	C No-42	പരവക്കൽ	രജനി വാക്കയിൽ	9048310099
16	11	C No-62	കുന്നംകുറ്റി	ആസ്യ ഉറക്കൻ	9746128876
17	12	C No-41	ചുന്ദൂർ ചിറക്കൽ	വിശാലാക്ഷി	9747596049
18	12	C No-39	ചുന്ദൂർ	സുജിനി പി	9526716180
19	13	C No-64	തലകാപ്പ്	ഉഷ ടി പി	9744630732
20	13	C No-68	തോട്ടപ്പായ	സാബിറ	9544275478
21	14	C No-63	കൂരിയാട്	പുഷ്പ കെ വി	9946529409
22	15	C No-65	ചാപ്പനങ്ങാടി 2nd	സുഹറ പി	9656254342
23	16	C No-49	പറങ്കിമുച്ചിക്കൽ	റഷീദ് കെ	8714537719
24	17	C No-51	പാറമ്മൽ	രജിതി	9645624006
25	18	C No-50	പാങ്ങൻ കുളമ്പ്	ഷൈരീഫ	9539667317
26	18	C No-66	ചെനത്തടം	സുപ്രിയ	9846905361
27	19	C No-56	പള്ളിയാലിൽ	അജിത കെ	8606895573
28	20	C No-57	മാണൂർ	സുലൈഖ പി ടി	8157051068
29	20	C No-67	കാക്കുണ്ട്	ഉഷ കെ	8891205831
30	21	C No-58	പുല്ലാണി പറമ്പ്	വിമല	9048777010

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുചേദനം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധനിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് അനിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം, തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

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

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1)ാം ഉപവകുപ്പ് 23-ാം പട്ടിക

### എ) അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റു കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങൾ പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക
7. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
8. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
9. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
10. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക

12. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
13. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
14. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
15. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
16. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
17. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
18. ജനനവും, മരണവും, വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
19. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
20. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
21. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
22. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും, കക്കുസും, ഏർപ്പെടുത്തുക
23. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
24. വളർത്തു നായക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായക്കളെ വന്ധ്യകരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുക
25. പേമാരി മൂലം ഉണ്ടാവുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക
26. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ് ,മാംസം, മൽസ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടാവുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
27. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

**ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

1. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
3. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽകരണം നടത്തുക
4. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക

5. പ്രകൃതി ക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
6. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക
7. സമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
8. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പടെയുള്ള വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക
9. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
10. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
11. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
12. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
13. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്നപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക
14. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
15. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
16. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
17. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
18. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
19. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
20. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
21. കൃഷിവേനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
22. മൃഗസംരക്ഷണം
23. ആട്, മൂയൽ വളർത്തുക
24. മൃഗാശുപത്രികൾ ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രം നടത്തുക
25. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
26. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
27. പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
28. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക
29. ചെറുകിട ജലസേചനം
30. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
31. ജല സംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക

## ഗ്രാമസഭ

ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമസഭ എന്ന് കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.

### ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ കൺവീനർ

വാർഡ് മെമ്പർ/ ഗ്രാമസഭകളുടേയും, വാർഡ് കൺസിലർമാർ വാർഡ് സഭകളുടേയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

### അദ്ധ്യക്ഷൻ

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ രണ്ടുപേരുടേയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭാ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

### യോഗം വിളിക്കൽ

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

### കോറം

ഗ്രാമസഭയുടെ കോറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്യാറം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിൽ ക്യാറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

### പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിലെ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

### കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ കോഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൺവീനറെ സഹായിക്കേണ്ടതും, മിനുട്ട്സ് യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി തിരിച്ചെൽപ്പിബക്കേണ്ടതാണ്.

## ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

### പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക
3. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക,
4. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, പൊതുജലവിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതുശുചിത്വ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

### ഗ്രാമ കേന്ദ്രം

ഗ്രാമസഭ /വാർഡ് സഭാ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ആസ്ഥാനമായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രം. സേവാഗ്രാമം എന്നായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്. ഗ്രാമസഭ /വാർഡ് സഭകളുടെ ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭ /വാർഡ് സഭ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണവികസനക്ഷേമ സേവന സാംസ്കാരിക സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ സേവന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം. പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവന കേന്ദ്രമായും, അയൽസഭകളുടെ ഏകോപന കേന്ദ്രമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. ആഴ്ചയിൽ 5 ദിവസമെങ്കിലും ഉച്ചക്ക് ശേഷം 3 മണിമുതൽ 7 മണിവരെ ഗ്രാമകേന്ദ്രം തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

### അയൽസഭ

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോ വാർഡിലും 50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി അയൽ സഭകൾ രൂപീകരിക്കുന്നു. അയൽസഭാ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളിലെ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ള മുഴുവൻ ആളുകളും ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഓരോ അയൽസഭക്കും 11 അംഗ നിർവ്വാഹക സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇതിൽ സ്ത്രീകളുടേയും, പട്ടികജാതിക്കാരോടേയും പ്രാതിനിധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

**അയൽസഭയുടെ ചുമതലകൾ**

1. തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണന സംബന്ധിച്ചും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
2. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ച് അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളെ അറിയിക്കുക
3. അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളിലെ മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളേയും ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുവാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
4. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
5. കുടുംബ,വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പദ്ധതികളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
6. പ്രദേശത്തെ വികസന പരിപാടികളുടേയും, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി കളുടേയും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക
7. പൊതു ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുക, സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രചരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
8. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ ശുചിത്വ പരിപാലനത്തെക്കുറിച്ച് അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളെ ബോധവാന്മാരാക്കുക. ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ മലിനീകരണം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
9. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ ,വയൽ തണ്ണീർതടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ച് നിരപ്പാക്കൽ, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും, മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക

**ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും**

**പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ , ചുമതലകൾ**

- ▶ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- ▶ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- ▶ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
- ▶ പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക
- ▶ കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- ▶ ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- ▶ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക
- ▶ പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും

തയ്യാറാക്കി നൽകുക

- ▶ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

കൈമാറിക്കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ആവശ്യമെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെ മറ്റുള്ള ജീവനക്കാരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ, നിയമലംഘനത്തിനോ ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരമുണ്ട്.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതു ഫയലും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്റ്റ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ജീവനക്കാർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കൃത്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവർത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

1. തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ,ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുക
2. നിശ്ചിത പിരിയിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസിത ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക
3. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാ തിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചലവഴിച്ച സംഖ്യയക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്ന താണ്.)
4. പഞ്ചായത്ത് പാസ്റ്റാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയക്ക് അപകടകരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോകരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
5. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക
6. സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക
7. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും, ചെയർമാനേയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത് / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.

- 8. ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക
- 9. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 10. പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലൈ 31 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്തയോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- 11. വൈസ് പ്രസിഡന്റ് , സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപടി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- 12. യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.

**വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ**

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ്ഓഫീഷ്യോ ചെയർമാനാകുകയും ചെയ്യും. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുകൊണ്ടു പോകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും

**സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാന്മാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് ഉള്ളത്.

- 1. **ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:** ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- 2. **വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:** വികസനസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ് കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
- 3. **ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:** വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പട്ടികജാതി വികസനം, സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- 4. **വിദ്യാഭ്യാസ ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:** പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരികവും വിനോദവും, എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാന്മാരുടെ ചുമതലകൾ ആണ്.

കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം
3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

**പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും**

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലെ 158-ാം വകുപ്പിലും 1995 ലെ യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

1. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചേദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചേദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ഉണ്ടാകും
3. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകിയിരിക്കണം
4. പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക, ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക
5. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രധാനമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക
7. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടേയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം
8. സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.

9. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ/ നിരവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക
10. അയൽകൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ്, എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക
11. പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുക
12. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
13. അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധന നഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും
14. പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യകളുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാം
15. എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിയെക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകും.