

ആമുഖം

ജനനം മുതൽ ജീവിതാന്ത്യം വരെയുള്ള വിവിധ മനുഷ്യാവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും രേഖയിൽ ഒരിക്കലേങ്കിലും ഉൾപ്പെട്ടില്ലാത്ത ഒരു പൗരനും ഉണ്ടാവില്ല. 1960 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് 1962 നിലവിൽ വന്നതോടെയാണ് സംസ്ഥാനത്ത് പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിന് ഏകീകൃത രൂപം കൈവന്നത്. 1993 ഏപ്രിലിൽ ഭരണഘടന ഭേദഗതി ചെയ്യുകയുണ്ടായി. അതനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണഘടന പദവി ലഭിച്ചു. തുടർന്ന് 1994ൽ കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് ആക്ട് നിലവിൽ വന്നതോടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കപ്പെട്ടു. തുതല സംവിധാനം നടപ്പിലായി. അത്യന്തിക ലക്ഷ്യം മഹാത്മാ ഗാന്ധിയുടെ സ്വപ്നമായിരുന്ന ഗ്രാമസ്വരാജ് സഫലമാക്കുക എന്നത് തന്നെയാണ് .

പഞ്ചായത്തിന് ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയാത്തതും നടപ്പാക്കാൻ കഴിയാത്തതുമായ ഒരു പദ്ധതിയുമില്ല എന്നതാണ് വാസ്തവം. സാമൂഹികമാവട്ടെ, സാങ്കേതികമാവട്ടെ, സംസ്കാരികമാവട്ടെ ഏതും പഞ്ചായത്തിന്റെ കൂടക്കീഴിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം. സേവനരംഗത്തും പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തന വ്യാപ്തി വളരെ വലുതാണ്.

അവകാശങ്ങൾ എന്തൊക്കെ എന്നത് പൗരന്മാർക്ക് അറിയാൻ സാഹചര്യമുണ്ടാക്കുക എന്നത് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രാഥമിക കർത്തവ്യമാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണിത്. സേവന ദാതാവ് എന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൂടുതൽ ജനകീയത കൈവരിക്കാൻ ലഭിക്കുന്ന അവസരം കൂടിയാണിത്.

ഏറെ വിലപ്പെട്ട ഈ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കാൻ മുൻകൈ എടുത്ത പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെയും അത് യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിന് പിന്തുണ നൽകിയ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സഹപ്രവർത്തകരേയും ഞാൻ അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

വാണിമേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 2023 ലെ പൗരാവകാശ രേഖ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)
പി.സുരയ്യ ടീച്ചർ
പ്രസിഡണ്ട്
വാണിമേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



“നിങ്ങൾ കണ്ടിട്ടുള്ളതിൽ വച്ച് ഏറ്റവും ദരിദ്രനായ.
ഏറ്റവും നിസ്സഹായനായ മനുഷ്യന്റെ മുഖം
സങ്കല്പിച്ച് നോക്കുക. എന്നിട്ട് നിങ്ങൾ
ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യം അയാൾക്ക്
ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുമോ
എന്ന് സ്വയം ചോദിച്ചു നോക്കുക”

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

വാർഡ്	മെമ്പറുടെ പേര്	വഹിക്കുന്ന സ്ഥാനം	മൊബൈൽ
1	ഫാത്തിമ കണ്ടിയിൽ	മെമ്പർ	8589949605
2	റസാക്ക് പറമ്പത്ത്	മെമ്പർ	9207700515 9605765937
3	സുപ്പി കല്ലിൽ	മെമ്പർ	9495786123
4	വി.കെ.മുസ്സമാസ്റ്റർ	മെമ്പർ	9447275041
5	മുഹീദ റാഷിദ് കെ.ടി.കെ	മെമ്പർ	7034266991 9539309991
6	ശിവറാം	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9544949578
7	മിനി കെ.പി	മെമ്പർ	9645875925
8	ചന്ദ്രബാബു	ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9847694724
9	ജാൻസി	മെമ്പർ	9605768010
10	സെൽമരാജു	വൈ.പ്രസിഡണ്ട്	9188412653
11	ശാരദ	മെമ്പർ	9526349023
12	ഷൈനി എം.പി	മെമ്പർ	6238798038
13	റഷീദ് ചേരനാണ്ടി	മെമ്പർ	8943236503
14	കുഞ്ഞമ്മദ് ചേലക്കാടൻ	മെമ്പർ	8606339889
15	എം.കെ.മജീദ്	മെമ്പർ	9446693498
16	പി.സുരയ്യടീച്ചർ	പ്രസിഡണ്ട്	9446793588 9496048120

വാണിമേൽ ഒരു ചരിത്രം

വയനാട്ടിലേക്ക് പോകുന്ന അറബിക്കച്ചവടക്കാരുടെ വാണിജ്യകേന്ദ്രമായിരുന്നു. വാണിമേൽ. വാണിജ്യത്തിനുപേരുകേട്ട ഒരു സ്ഥലം എന്ന നിലയ്ക്ക് വണിക്കുകൾ (കച്ചവടക്കാർ) തമ്പടിച്ചിരുന്നത് കൊണ്ടും വാണിമേൽ എന്ന പേരുണ്ടായി എന്ന് പറയപ്പെടുന്നു. ജ്ഞാനത്തിന്റെ ദേവതയായ വാണി(സരസ്വതി) വിളയാടുന്ന സ്ഥലം എന്ന അർത്ഥത്തിലാണ് വാണിമേൽ എന്ന പേരുണ്ടായത് എന്നും പറയപ്പെടുന്നു. ഇവിടുത്തെ മറ്റ് പ്രദേശങ്ങളായ ഭൂമിവാതുക്കൽ, കോടിയൂർ, വെള്ളിയോട്, തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളുടെ നാമങ്ങൾക്ക് പിന്നിലും കഥകളുണ്ട്. ഭൂമിപോലും വാതുവെക്കുന്ന(പണയംവെക്കുന്ന) ഒരു വിഭാഗം ഉള്ളതുകൊണ്ടും ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ കിടപ്പുകൊണ്ടും ചുറ്റുപാടുമുള്ള വനപ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരു തെളിഞ്ഞ ഭൂമിയിലേക്ക് ഉള്ള ഒരു വാതിൽ എന്ന നിലയിലാണ് ഭൂമിവാതുക്കൽ എന്ന പേരുണ്ടായത് എന്നും പറയപ്പെടുന്നു. ദാവാരികൾ എന്നറിയപ്പെടുന്ന ഒരു കച്ചവട വിഭാഗം താമസിച്ച പ്രദേശമായിരുന്നു വെള്ളിയോട്. ഇവർ ഒരു പക്ഷേ യവനരോ, അറബികളോ ആകാം. കുരുമുളക് അടക്കമുള്ള വനവിഭവങ്ങൾക്ക് പകരമായി വെള്ളി, ഓട്, സ്വർണ്ണം എന്നിവ കൈമാറ്റം ചെയ്ത സ്ഥലത്തെ വെള്ളിയോട് എന്ന് വിളിച്ചതാകാം. യവന കച്ചവടക്കാർ കുരുമുളകും മറ്റും കച്ചവടം ചെയ്യാൻ വരുന്ന കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രത്യേക കൊടി വളരെ ഉയരത്തിൽ കെട്ടുക പതിവുണ്ടായിരുന്നു. അത് കണ്ടിട്ടാണ് മലമുകളിൽ താമസിച്ച കുരിച്ചൂർ കുരുമുളകും മറ്റു വന വിഭവങ്ങളുമായി കൊടി കണ്ട സ്ഥലത്തേക്ക് വരാറുണ്ടായിരുന്നെന്നും ആ സ്ഥലത്തിനാണ് കോടിയൂർ എന്ന് പേരുണ്ടായതെന്നും ഐതിഹ്യമുണ്ട്. കൊ എന്നാൽ രാജാവിന്റെ സ്ഥലം എന്നർത്ഥമുണ്ടായിരുന്നു. ഒരു കാലത്ത് കോലത്ത് രാജാവിന്റെ സ്ഥലാതിർത്ഥി കോ പറമ്പ് എന്നറിയപ്പെട്ടിരുന്നു. കോ പറമ്പ് എന്ന പേര് ലോപിച്ചായിരിക്കാം കുളപ്പറമ്പ് എന്ന പേര് വന്നത് എന്ന് അനുമാനിക്കാം. കുറിഞ്ചി (വനപ്രദേശം) പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായതുകൊണ്ടാണ് കുരിച്ചൂർ എന്ന പേര് വന്നത് എന്ന് പറയപ്പെടുന്നു. വേട്ടയാടിയും വനവിഭവങ്ങൾ ശേഖരിച്ചും കാട് വെട്ടി അവശ്യവസ്തുക്കൾ കൃഷി ചെയ്തും ഉപജീവനം മാർഗ്ഗം നടത്തിയ ഈ വിഭാഗത്തിലെ ചിലർ ബ്രിട്ടീഷുകാർക്ക് എതിരായ പഴശ്ശിയുടെ പോരാട്ടത്തിലെ പ്രധാന പോരാളികളായിരുന്നു. ഇവരിൽ അതിപ്രധാനിയായ തലക്കൽ ചാത്തു ഇവിടുത്തുകാരനാണ്. കുരിച്ചൂർ ചിറ്റിര്യന്മാർ, അരിയോടൻ, കയലോടൻ, പൊരുന്നൻ, എനി ഏനൻ, വേലിയേറി, വള്ളയാടൻ, തെനിയാടൻ തുടങ്ങിയ ഗോത്രനാമങ്ങളാൽ അറിയപ്പെടുന്നു. ഇവർ ഉന്നം തെറ്റാതെ വെടി വെയ്ക്കുന്നതിലും അമ്പെയ്യുന്നതിലും അതിനിപുണരാണ്. ചൂരൽ, മുള എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് കുട്ടകളും, കൊട്ടകളും അതിവിദഗ്ദ്ധമായി പണിയുന്ന ഇവരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് വിപണിയിൽ വലിയ ഡിമാന്റാണ്. മുമ്പു കാലത്ത് വള്ളൂർകാവിൽ നിന്നും ഉൽസവ സമയത്ത് പണിയ കുടുംബങ്ങളെ ഒരു വർഷത്തേക്ക് വാടകക്ക് എടുക്കാറുണ്ടായിരുന്നു. ചില മലഞ്ചരക്ക് കച്ചവടക്കാർ വാടക്ക് എടുത്ത കൊണ്ട് വന്ന് ഇവിടെ സ്ഥിര താമസമാക്കിയവരാണ് പണിയ വിഭാഗക്കാർ എന്ന് പറയപ്പെടുന്നു. ആദ്യമായി വെള്ളിയോട് പ്രദേശത്താണ് ജനങ്ങൾ താമസം തുടങ്ങി എന്നാണ് ചരിത്രം. മഹാശിലാ സംസ്കാരത്തിന്റെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ കുറെയൊക്കെ കണ്ടുകിട്ടിയ വെള്ളിയോട് പ്രദേശത്ത് പുരാതനമായ ഒരു മുസ്ലിം പള്ളിയും അതിനടുത്ത് വളരെ പഴക്കിയ ഒരു ഗുഹയും അടുത്ത പള്ളിപ്പറമ്പിന് പിന്നിൽ ഉള്ള അങ്ങാടിപ്പറമ്പ് എന്ന് വിളിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് വലിയ ഏഴ് കിണറുകളും അതിന് വലിയ കൽപടവുകളും നന്നങ്ങാടി എന്ന ഭാഗങ്ങളിലായി കാണപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കടത്തനാട് രാജവംശത്തിന്റെ ഒരു ശാഖയായിരുന്ന ആയഞ്ചേരി കോവിലകത്തിന്റെ അധീനതയിലായിരുന്നു വാണിമേലിലെ ഭൂമി മുഴുവനും. പൗരാണികകാലത്ത്

സുഗന്ധദ്രവ്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുവാൻ വാണിമേലിന്റെ പല ഭാഗങ്ങളിലും വിദേശികളായ ദാവാനികൾ വെള്ളിയോട് പ്രദേശത്ത് പെട്ടെന്ന് വന്ന് തമ്പടിച്ച് കച്ചവട സാധനങ്ങളുമായി പെട്ടെന്ന് സ്ഥലം വിടുന്ന രീതി ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇക്കൂട്ടരെ ജിന്നിന്റെ കച്ചവടം എന്ന് പറയാറുണ്ടായിരുന്നു. വയനാടൻ കാടുകളിൽ നിന്നും കണ്ണവൻ കാടുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന സുഗന്ധദ്രവ്യ വിളകളായ കുരുമുളക്, ഏലം എന്നീ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഇവിടെ നിന്ന് ധാരാളമായി കച്ചവടം നടത്തിയിരുന്നു. വയനാട്ടിലേക്കുള്ള വഴിയിൽ ഏറ്റവും ചെറിയ ചുരം എന്നറിയപ്പെടുന്ന ചേലാല ചുരം ഇന്നറിയപ്പെടുന്നത് പഴശ്ശിരാജ ചുരം എന്നാണ്. യവന(റോമൻ) കച്ചവടക്കാരുടെ പിന്തുടർച്ചക്കാരായി കേരള ചരിത്രത്തിൽ വന്നത് അറബികളാണ്. അവരിൽപ്പെട്ട സിദ്ധനാണ് വെള്ളിയോട് പള്ളിയിലെ ദർഗ്ഗയിൽ അന്ത്യവിശ്രമം കൊള്ളുന്ന തങ്ങൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നു. ഇന്നും വാണിമേൽ പ്രദേശം ഒരു വാണിജ്യ കേന്ദ്രം തന്നെയാണ്. കുടിയേറ്റക്കാരുടെ വരവിന് ശേഷം കപ്പ, വാഴ, പച്ചക്കറികൾ മുതലായവ മറ്റു പ്രദേശങ്ങളിലേക്ക് കയറ്റുമതി ചെയ്യാറുണ്ടായിരുന്നു. വാണിമേലിലെ ആദിവാസികളായ കുരിച്ചൂർ, പണിയർ എന്നിവർ തൊട്ടുകൂടായ്മ, തീണ്ടികൂടായ്മ എന്നീ അനാചാരങ്ങളെ പിന്തുടരുന്നുണ്ട്. മരുമക്കത്തായത്തിൽ വിശ്വസിക്കുന്നവരാണ് കുരിച്ചൂർ. അതേസമയം ആദിവാസികളായ പണിയർ വലിയ മാറ്റമില്ലാതെ ജീവിക്കുന്നു. കുടുംബത്തിൽ ആരെങ്കിലും മരണമടഞ്ഞാൽ അനുശോചനം രേഖപ്പെടുത്തി കരയുന്നതിനുമാത്രം ഒരു പ്രത്യേക ദിവസം നിശ്ചയിക്കലാണ്. ഇത് മരണം നടന്ന് ഒരു മാസത്തിനുശേഷവും ആയേക്കാം. ഇവരുടെ വർഗ്ഗത്തലവൻ മൂപ്പനാണ് തിയ്യതി നിശ്ചയിക്കുന്നത്. മുഖ്യ പുരോഹിതനും മൂപ്പൻ തന്നെ. ആണ്ടിലൊരിക്കൽ തുടി മുട്ടി ആഘോഷമായി മൂപ്പൻ വെളിച്ചപ്പാടായി മാറുന്നു. അന്നാണ് ചെയ്തുപോയ കുറ്റങ്ങൾക്കുള്ള ശിക്ഷ കൽപ്പിക്കുന്നത്. വസ്ത്രധാരണത്തിൽ വൃത്തിയല്ലെങ്കിലും ഭക്ഷണകാര്യത്തിൽ വളരെയധികം വൃത്തിയുള്ളവരാണ്. ഹിന്ദുമതത്തിൽപ്പെട്ട നായർ, നമ്പ്യാർ, കുറുപ്പ്, അടിയോടി തുടങ്ങിയ സവർണ്ണർ ഈ പ്രദേശത്ത് ന്യൂനപക്ഷമാണ്. തിയ്യർ, വണ്ണാൻ, പരവൻ മുതലായ അവർണ്ണരാണ് ബഹുഭൂരിപക്ഷവും. മിശ്രവിവാഹങ്ങളിൽ തിയ്യർ താൽപ്പര്യം കാണിക്കുന്നുണ്ട്. മുസ്ലീങ്ങളിൽ ഭൂരിഭാഗവും വാണിമേൽ, ഭൂമിവാതുക്കൽ, വെള്ളിയോട് പ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നു. ഒരു കാലത്ത് സാമ്പത്തികമായി വളരെ പിന്നിലായിരുന്നു ഇവിടുത്തെ മുസ്ലീങ്ങൾ. മലവാരത്തെ ഭൂമി കോവിലകത്തുനിന്ന് പാട്ടത്തിന് വാങ്ങി സ്വന്തം കൃഷി ചെയ്തും കച്ചവടത്തിലൂടെയും സാമ്പത്തികമായി ഉന്നതി പ്രാപിച്ച് വന്നവരാണ് ഇവർ. വിദേശത്ത് ജോലി ചെയ്യുന്നവരിൽ ഭൂരിഭാഗവും മുസ്ലീങ്ങൾ തന്നെ. പള്ളികളും മത പഠന മന്ദിരങ്ങളും ധാരാളമുണ്ട്. 1940 വർഷങ്ങളിലാണ് തിരുവിതാംകൂറിൽ നിന്ന് വന്ന ക്രിസ്ത്യൻ കുടിയേറ്റക്കാർ കിഴക്കൻ മലയോരങ്ങളിൽ അധിവാസം ഉറപ്പിക്കുന്നത്. രണ്ടാം പഴശ്ശിവിപ്ലവത്തിൽ വാണിമേലിലെ കുരിച്ചൂർ സജീവമായി പങ്കെടുത്തിരുന്നു. പഴശ്ശി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ചുഴലി നമ്പ്യാരും തലക്കൽ ചാത്തുവും ബ്രിട്ടീഷ് പട്ടാളത്തിന് തലവേദന സൃഷ്ടിച്ച പടയാളികളായിരുന്നു. പഴശ്ശിരാജാവും ബ്രിട്ടീഷ് പട്ടാളവും വാണിമേൽ പ്രദേശങ്ങളിൽ വെച്ച് ഏറ്റുമുട്ടിയതായി പറയപ്പെടുന്നു. പഴശ്ശിപടയാളികൾ തമ്പടിച്ച ഒരു ഗുഹ കുറ്റല്ലൂർ മലയിൽ ഇപ്പോഴുമുണ്ട്. മുസ്ലീം സമുദായത്തിന് ഓത്തുപുരയും ഹിന്ദു സമൂഹത്തിന് എഴുത്തുപുരയും ആണ് ആദ്യം വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് ഇവിടെ ഉണ്ടായിരുന്നത്. വളരെ കാലം മുമ്പുതന്നെ വാണിമേലിൽ നിന്ന് വിലങ്ങാട് വരെ കട്ട് റോഡ് ഉണ്ടായിരുന്നു. കൂടുതൽ വളവില്ലാതെ നീളത്തിൽ കാണുന്ന റോഡാണിത്. തെക്കുനിന്നും വടക്കോട്ട് 17 കിലോമീറ്ററോളം നീണ്ടു കിടക്കുകയാണ് വാണിമേൽ പഞ്ചായത്ത്. ഭൂവിസ്തുതിയുടെ ഏതാണ്ട് പകുതി ഭാഗവും കുന്നുകൾ വ്യാപിച്ചിരിക്കുന്നു.

വാണിമേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

പേര്	പോസ്റ്റ്	മൊബൈൽ
സജീവൻ.എം.സി	സെക്രട്ടറി	8547066219
ഇബ്രാഹിം.കെ.സി	അസി.സെക്രട്ടറി	9745282985
ശ്രീജേഷ്.വി.ക	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9400389157
സിന്ദു ചാലിൽ	എക്കൗണ്ടന്റ്	9447633254
രജീഷ് പി.പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8086798679
അനീഷ്.വി.ടി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9526727110
സുരേഷ്ബാബു.പി.കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	7306363915
സന്തോഷ് പി.എം	ക്ലർക്ക്	9745805645
സിജുപീറ്റർ	ക്ലർക്ക്	9746405780
അതുൽദാസ് വി	ക്ലർക്ക്	9496810131
ജിതാ പാർവ്വതി	ക്ലർക്ക്	9947202989
മോഹനൻ പി.സി	ക്ലർക്ക്	9539810679
ഷിബിൽ.പി	ക്ലർക്ക്	9747364036
അശ്വതി.എ	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	
നാണു.കെ	പി.ടി.എസ്	
റാഷിദ് കെ.ടി.കെ	ടി.എ	
സുകന്യ.കെ.പി	ക്ലർക്ക്(എഞ്ചിനീയറിംഗ്)	
സഫീർ.പി	ഓവർസിയർ	

വാണിമേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ

ഉത്തരവ് നമ്പർ: 01/2023

തി.02/01/2023

വിഷയം: വാണിമേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ ഓദ്യോഗിക ചുമതലകൾ പുനർനിർണ്ണയിച്ച് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: (1) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ 24.5.2017 തീയതിയിലെ 1699/17/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

(2) 23.01.2023 തീയതിയിലെ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിങ്ങിലെ തീരുമാനം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 24.05.2017 തീയതിയിലെ 1699/17/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെയും 23.01.2023 തീയതിയിലെ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിങ്ങിലെ തീരുമാനത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാണിമേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫയലുകളും രേഖകളും കൈമാറേണ്ടി വരുന്ന ജീവനക്കാർ ആയവ പരസ്പരം ബോധ്യപ്പെടുത്തി ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈമാറേണ്ടതും ഹെഡ് ക്ലർക്ക് മുഖേനെ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ചുമതല കൈമാറ്റം 3-02-2023 നകം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

1. വിവിധ നികുതികൾ, ഫീസുകൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റുവരവുകൾ എന്നിവയുടെ ഡിമാന്റ് കലക്ഷൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റവന്യൂ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ കൊടുക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
 1. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അന്വേഷണം നടത്തി കാർഡുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
 2. വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റും തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയുടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
 3. തൊഴിലുറപ്പ് ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
 4. പദ്ധതികളുടെ ഭരണസാങ്കേതികാനുമതികൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
 5. തൊഴിലപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
 6. സൈറ്റ് മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും അളവെടുത്ത് ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം യഥാസമയം നൽകുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
 7. കാർഷികമേഖലകളിലെ പ്രവൃത്തികൾ പ്രവർത്തനകലണ്ടറിന് അനുസൃതമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
 8. സാധനസാമഗ്രികൾ സൈറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വിദഗ്ദ തൊഴിലാളികളെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
 9. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ രേഖകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
 10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

11. പദ്ധതിക്കായി അനുവദിച്ച കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
12. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ഓവർസിയർ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
13. പഞ്ചായത്ത് ആർജിക്കുന്ന ആസ്തികൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
14. കേസുഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ എൻട്രി വരുത്തുന്നതും പരിശോധിക്കുക.
15. കോടതി ട്രിബ്യൂണലൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ മനുഷ്യാവകാശകമ്മീഷൻ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ തുടങ്ങിയ ഫോറങ്ങളിലുള്ള കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫയലുകൾ കാലാനുസൃതമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
16. സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിക്കാത്ത അവസരങ്ങളിൽ നീതിന്യായ ഫോറങ്ങൾ മുന്പകെ ഹാജരാക്കുക.
17. മേലധികാരികൾ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന അവലോകനയോഗങ്ങളിലും പ്രതിമാസ യോഗങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകളും വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
18. കുടുംബശ്രീ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കുക.
19. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏൽപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി പ്രവർത്തിക്കുക.
20. അസിസ്റ്റന്റ് എലക്ട്രോറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറായി ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
21. വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ അലോട്ട്മെന്റുകളും മറ്റും യഥാസമയം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
22. പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കാനുള്ള നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതും സൂക്ഷ്മമായി നിരീക്ഷിക്കുക.
213. ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെയും സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും മീറ്റിംഗ് ഓർഗനൈസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
24. യഥാസമയം അജണ്ടകൾ മീറ്റിങ്ങിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ അജണ്ട കുറിപ്പുകളും അനുബന്ധരേഖകളും സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
25. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങളിൽ തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നത് മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
26. സ്റ്റാഫ് മീറ്റിങ്ങിലേക്ക് തന്റെ ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
27. യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി ഹാജരാകുക.
28. ഓൺലൈൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
29. പ്രസിഡണ്ടും, സെക്രട്ടറിയും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു നിയമാനുസൃത പ്രവൃത്തികളും ചെയ്യുക.
30. ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറായി പ്രവർത്തിക്കുക. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 9.5.2017ലെ തീയതിയിലെ ബി 112194/17 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

1. ഭരണത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
3. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
4. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം നടപടികളെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
5. വാഹനങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. പൗരാവകാശ രേഖ കാലാകാളങ്ങളിൽ പുതുക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
7. സേവന പുസ്തകം, മുവ്‌മെന്റ് രജിസ്റ്റർ ഹാജർ ബുക്ക്, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, ചാർജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ, ഓഫീസ് ഓർഡർബുക്ക്, എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനായി പ്രവർത്തിക്കുക.
8. ഓഫീസിലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും ഫീൽഡിലും നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
9. സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ക്ലർക്കുമാർക്ക് ചുമതലകൾ ഓഫീസ് ഉത്തരവിലൂടെ നൽകുകയും അവ പ്രാവർത്തകമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
10. തപാലുകൾ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യഥായമയം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
11. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സെക്ഷൻമാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് സെക്ഷൻമാർക്ക് ചെയ്യാൻ യഥാസമയത്ത് സെക്ഷനുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മോൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
12. സെക്രട്ടറിയുടെയും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് നടപ്പടി കൈകൊള്ളുക
13. സാധാരണ സ്വഭാവമുള്ള തപാലുകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും സെക്ഷനുകൾക്ക് യഥാസമയത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്നും നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
14. സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ ഫയലുകളും രേഖകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
15. ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ സെക്ഷനുകൾ കാലതാമസം വന്നിട്ടുള്ള ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധപൂർവ്വം കാലതാമസം വരുത്തിയ സെക്ഷനുകളെ കുറച്ച് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പ്പെടുത്തുക.
16. സെക്ഷനുകളുടെ ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റം യഥാവിധി നടക്കുന്നുണ്ടെന്നും അനുബന്ധരേഖകളുടെ കൈമാറ്റവും യഥാവിധിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
17. വിവിധ യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഹാജരാവുകയും റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
18. അലമാരകളുടെയും മേശകളുടെയും ഒരോ സെറ്റ് താക്കോലുകൾ കൈവശം വെയ്ക്കുക.
19. ഓഫീസിന്റെയും അനുബന്ധ ഓഫീസുകളുടേയും ശുചീകരണത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും സ്റ്റോക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തിയ സാധാനസാമഗ്രികൾ ശരിയായി പരിപാലനം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
20. ക്ലർക്കുമാരുടെ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

21. ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാർ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും പരിശീലനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
22. ക്ലർക്കുമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ അഭിപ്രായം നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക.
23. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേയും ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിന്റെയും രശീതി ബുക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിച്ച് കലക്ഷനുകൾ കൃത്യസമയത്ത് എത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നും പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവുകളിൽ അടയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
24. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരവും പൗരാവാകാശ പ്രകാരവും അപേക്ഷകളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
25. കൈമാറിയ ഫയലുകളിൽ തിരിച്ചു ലഭിക്കുവാനുള്ള ഫയലുകൾ സംബന്ധിച്ച് പ്രതിമാസപട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
26. പ്രതിമാസം ജീവനക്കാരുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
27. ജീവനക്കാരുടെ പെർഫോമൻസ് ഇവാല്യൂവേഷൻ നടത്തിയ മാസാന്തര യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
28. വിവിധവകുപ്പുകളുടെ ഓഡിറ്റുകളിൽ രേഖകൾ എക്കൗണ്ടന്റിൽ നിന്നും സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സമർപ്പിക്കുന്നതിനും നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തനം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ തുടർനടപടികൾ കൈകൊള്ളുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
29. പ്രസിഡണ്ടോ സെക്രട്ടറിയോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു നിയമാനുസൃത പ്രവർത്തികൾ
30. അസിസ്റ്റന്റ് എലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറായി ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.

അക്കൗൺറ്റ് എ1 സെക്ഷൻ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ എക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ രേഖകളുടെയും രജിസ്ട്രറുകളുടെയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും എക്കൗണ്ടിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
2. കലക്ഷൻ തുക അടവാക്കുന്നതിന്റെയും ഓഫീസ് കാഷ്യറുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലയും.
3. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ പരിപാലനം, ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ഒരുസെറ്റ് താക്കോൽ കൈവശം വെക്കുക.
4. ക്യാഷ്,ചെക്ക്, പോസ്റ്റൽ ഓഡർ, ഡിമാന്റ്, ഡ്രാഫ്റ്റ്, സ്ഥിരനിക്ഷേപം തുടങ്ങിയവ ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
5. ചെക്കുകൾ എഴുതുകയും വർക്ക് ബില്ലുകളിൽ മെമോ ഓഫ് പേമെന്റ് എഴുതുകയും ചെയ്യുക.
6. ട്രഷറി ബിൽബുക്ക് പരിപാലിക്കുക.
7. പേമെന്റുകളും റീഫണ്ടുകളും ശരിയായ മാതൃകകളിൽ എഴുതി പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം നൽകുക.
8. ക്യാഷ് ബുക്ക് ദൈനദിനം ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
9. ക്യാഷ്/ചെക്ക്/ ഡി.ഡി മുതലായവ പഞ്ചായത്ത് എക്കൗണ്ടിൽ അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
10. ദിനാന്ത്യത്തിലുള്ള ക്യാഷ് ബാലൻസ് എണ്ണിത്തിട്ടപ്പെടുത്തി ട്രഷറി കോഡ് സെക്ഷൻ

13. (എ) പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തുക.
11. ഓരോ മാസവും ട്രഷറി/ബേങ്ക് എക്കൗണ്ടുകൾ പൊരുത്തപ്പെടുത്തുക.
12. രശീതികളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകളും വൗച്ചറുകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിച്ച് വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾക്ക് ഹാജരാക്കുക.
13. എല്ലാ വൗച്ചറുകളും ഉള്ളടക്കത്തോടുകൂടി ചുവന്ന മഷി ഉപയോഗിച്ചു നമ്പർ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
14. കട് ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ഭരണസമിതിയുടെയും മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുക
15. ബഡ്ജിറ്റിനനുസരിച്ചാണ് ചെലവുകളെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
16. ബഡ്ജറ്റ് ഭാഗഗതി/ സപ്ലിമെന്ററി ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ ആവശ്യം വരുമ്പോൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
17. പ്രതിമാസ എക്കൗണ്ടുകൾ തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കകവും വാർഷിക എക്കൗണ്ടുകൾ ഏപ്രിൽ 30നകവും തയ്യാറാക്കുക.
18. വാർഷിക എക്കൗണ്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകുക.
19. ഭരണ റിപ്പോർട്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ സഹകരണത്തോടെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
20. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു നൽകിയ അലോട്ട്മെന്റുകൾ ചെലവഴിക്കപ്പെട്ട സമയത്ത് തന്നെ വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
21. ലോണുകളുടെ തിരിച്ചടവും വിവിധ വസുലാക്കലുകളും ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർക്ക് യഥാസമയം അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
22. കേരള എക്കൗണ്ട് കോഡിലെ ചട്ടങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും വിധേയമായാണ് പഞ്ചായത്ത് പണമിടപാടുകളെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
23. കേരള എക്കൗണ്ട് കോഡ് കേരള ധനകാര്യകോഡ് എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി ചെലവുകളെ റവന്യൂ മൂലധന ചെലവുകളായി വർഗ്ഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
24. കേരള എക്കൗണ്ട് കോഡിലെ 10ം വോള്യത്തിലെ 82,83 ആർട്ടിക്കിളിലെ പ്രൊവിഷനുകൾക്ക് വിധേയമായി തുകകൾ എഴുതിത്തള്ളലുകളെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
25. സർക്കാരിന്റെയും എക്കൗണ്ട് ജനറലിന്റെയും കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിർദ്ദേശത്തിനനുസൃതമായി എക്കൗണ്ടുകൾ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
26. കെ.എഫ്.സി ആർട്ടിക്കിൾ 40ന് അനുസൃതമായി സാമ്പത്തിക അച്ചടക്കം പാലിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറി/വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്/ പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർക്ക് ഉപദേശം നൽകുക.
27. നികുതികളുടെയും ഫീസുകളുടെയും മറ്റു വരുമാനങ്ങളുടെയും പിരിവ് പുരോഗതി പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറി, അസിസെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
28. ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്കും റിപ്പോർട്ടുകൾക്കുമുള്ള മറുപടികളും മറ്റും യഥാ സമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

29. ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാ സമയം കാലാനുസൃതമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
30. ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ രശീതുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
31. പ്രതിമാസ ഡി.സി.ബി തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.
32. ധനകാര്യഡാറ്റാഹുബേസ് സൂക്ഷിപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കുക.
33. സാംഖ്യ സോഫറ്റ് വെയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും സമയാസമയത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
34. 2011ലെ കേരളാപഞ്ചായത്ത് രാജ് എക്കൗണ്ട് ചട്ടത്തിന് വിധേയമായി ഇടപാടുകൾ നടത്തുക.
35. വിവിധ അടവുകൾക്കായി പിൻവലിച്ച തുകയേക്കൾ യഥാസമയം അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും രശീതുകളും മറ്റും സെക്രട്ടറി ഒപ്പുവെച്ച് ഫയലുചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
36. ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബേങ്ക്ബുക്ക്, പേമെന്റ് വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ പ്രിൻ്റുത്ത് സെക്രട്ടറിയെ കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.
37. തൊഴിൽ രഹിതവേതനം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും, മറ്റും പിൻ വലിച്ചത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യാതെയുള്ള തുകകൾ യഥാസമയം തിരിച്ചടച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
38. വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾക്ക് വൗച്ചറുകളും രശീതിബുക്കിന്റെ കൗണ്ടർ ഫയലുകൾ ബേങ്ക് പാസ് ബുക്കുകൾ, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് മറ്റുരേഖകൾ
39. ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റെ സഹായത്തോടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നടപടിയെടുക്കുക.
40. 5 മണിക്ക് മുമ്പായി കൗണ്ടർ ഡേ ബുക്ക് പ്രിൻ്റുത്ത് ക്യാഷ് കലക്ഷനുമായി ഒത്തുനോക്കുക.
41. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിലെ തുകയും ക്യാഷ് ബുക്ക്, സബ്സിഡറി ക്യാഷ്ബുക്ക് എന്നവയിലെ തുകയും പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
42. സെക്രട്ടറി പാസാക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ചെക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
43. ട്രഷറി പാസ്ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് മാസാന്ത ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
44. വർഷാന്ത ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
45. വിവിധ പാസ്ബുക്കുകളുടെ മാസാന്ത റിക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തുക.
46. ജി.എസ്.ടി, ഐടി സർക്കാരിലേക്ക് അടവാക്കേണ്ട മറ്റ് വസൂലുകളുടെയും റിട്ടേണുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുക.
47. എക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ കൈമാറുക.

SC2 സെക്ഷൻ സീനിയർ ക്ലർക്ക്

1. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, യാത്രാബത്ത, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ ഹോണറേറിയം, യാത്രാബത്ത, മറ്റ് അലവൻസുകൾ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുകയും ആയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്, വിവിധ റിക്കവറികൾ അടവാക്കൽ മുതലായ ചുമതലകൾ.
2. പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾക്കും മറ്റ് ചെലവുകൾക്കും ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിയുടെയും പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും

അംഗീകാരത്തോടെ എക്കൗണ്ടിന് സമർപ്പിക്കുകയും നേരിട്ട് അടവാക്കേണ്ട വൈദ്യുതി, ഫോൺ, വാട്ടർ ചാർജ്ജ് തുടങ്ങിയവയുടെ പണം പിൻവലിച്ച് യഥാസമയത്ത് അടവാക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. സാക്ഷരതാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് ശിശുമന്ദിരങ്ങൾ, സാംസ്കാരിക നിലയം, അംഗൻവാടികൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, ബഡ്സ് സ്കൂൾ എന്നിവയുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ് മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.

4. പഞ്ചായത്ത് വാഹനം ടാക്സ്, ഇൻഷുറൻസ് എന്നിവ യഥാസമയം അടവാക്കുക.

5. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കുക. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

6. പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും മാസ്റ്റർ ഇൻകുവൻസി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ഇമെയിൽ പരിശോധിക്കുക. പ്രിൻ്റുത്ത് സമർപ്പിക്കുക.

7. ഓഫീസിലെ ഉപകരണങ്ങളുടെ യഥാവിധി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നും ആവശ്യമായ റിപ്പയറുകൾ നടത്തുന്നതിനും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8. ഓഫീസിലെ വിവിധ സീലുകൾ കൃത്യമായും, സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുക.

9. തെരുവു വിളക്കുകളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടവാക്കുന്നതിനും തെരുവുവിളക്കുകളുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് തെരുവ് വിളക്ക് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

10. മറ്റ് ആവർത്തന ചെലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

11. ഇലക്ഷൻ സെക്ഷൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ

12. എ2 സെക്ഷന്റെ പരിധിയിലുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം എന്നിവയുടെ മറുപടി തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നൽകുക.

13. പ്രസിഡണ്ടും, മേലുദ്യോഗസ്ഥരും നൽകുന്ന നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.

SCI സെക്ഷൻ സീനിയർ ക്ലർക്ക്

1. വാർഷിക പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ.

2. മഹാത്മഗാന്ധിദേശീയതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ.

3. കുടുംബശ്രീ സെക്ഷൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ.

4. എം.പി ഫണ്ട് എം. എൽ. എ ഫണ്ട് വരൾച്ച, വെള്ളപ്പൊക്കദുരിതാശ്വാസം തുടങ്ങിയ ഫണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ.

5. ലൈഫ് മിഷൻ, ഹരിതകേരളം തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളുടെ ,സെക്ഷൻ ക്ലർക്കായി പ്രവർത്തിക്കുക.

6. വികസനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കോഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കുക.

7. എ3 സെക്ഷന്റെ പരിധിയിലുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം, എന്നിവയുടെ മറുപടി തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ നൽകുക.

8. പ്രസിഡണ്ടും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും നൽകുന്ന നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.

9. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ (തനതുഫണ്ട് ഉൾപ്പെടെ) തയ്യാറാക്കി

അംഗീകാരത്തോടെ എക്കൗണ്ടന്റിന് നൽകുക.

10. ഗ്രാമസഭകളുടെയും ഊരുകൂട്ടങ്ങളുടെയും പഞ്ചായത്ത് തല ഓർഗനൈസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.

11. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കുന്നതിനുള്ള സെക്ഷൻ ചുമതല.

12. ഈ ഗവൺമെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ചുമതല

13. പൊതു കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റിപ്പയർ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

14. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി യോഗം നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

15. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗം സംബന്ധിച്ച നടത്തിപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

16. പ്രൊക്വയർമെന്റ് കമ്മിറ്റിയോഗം സംബന്ധിച്ച നടത്തിപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

17. പൗരാവകാശ രേഖ പരിഷ്കരണം

SC3 സെക്ഷൻ സീനിയർ ക്ലർക്ക്

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ വരുന്ന മുഴുവൻ അപേക്ഷകളും ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകളോടെ സമയബന്ധിതമായി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുടർ നടപടികൾ കൈകൊള്ളുകയും ചെയ്യുക.

2. കെട്ടിടനമ്പറിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് എന്ന നിലയ്ക്ക് സമയബന്ധിതമായി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

3. ജമമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് എന്ന നിലയ്ക്ക് സമയബന്ധിതമായി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

4. വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് എന്ന നിലയ്ക്ക് സമയബന്ധിതമായി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

5. വസ്തു നികുതി പിരിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേൽനോട്ട ചുമതല സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് എന്ന നിലയ്ക്ക് സമയബന്ധിതമായി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

6. സംഖ്യ, ഔട്ടഡോർ രശീതുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയനായി ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുകയും രശീതി ബുക്കുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക. ഓഫീസ് ക്യാഷർ എന്ന നിലയിൽ ഫീൽഡ് കലക്ഷൻ സ്റ്റാഫിന്റെ രശീതി ബുക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് യഥാസമയം അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും പ്രതിദിന കലക്ഷൻ, ചെക്ക്, ഡി.ഡി എന്നിവ ബാങ്കിൽ അടവാക്കുകയും ചെയ്യുക.

7. ഇൻപ്റ്റ് റസീറ്റ് യഥാസമയം സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുക.

8. സാംഖ്യ/മാനുവൽ രശീതികളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.

9. ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രശീതി ബുക്ക് നൽകുംമുമ്പ് നൽകിയ ബുക്കുകൾ പൂർണ്ണമായി ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

10. പുതിയ രശീതി ബുക്കിലെ രശീതികളുടെ ക്രമനമ്പർ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി

സെക്രട്ടറിയെക്കൊണ്ട് ഒപ്പ് വെപ്പിക്കുക.

- 11. എ4 സെക്ഷന്റെ പരിധിയിലുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം എന്നിവയുടെ മറുപടി തയ്യാറാക്കിയഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് നൽകുക.
- 12. വിവിധ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- 13. റവന്യൂ റിക്കവറികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- 14. പ്രസിഡണ്ടും, മേലുദ്യോഗസ്ഥരും നൽകുന്ന നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.

JC4 സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

- 1. 2,3 എന്നീ വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുകയും വീഴ്ചക്കാർക്കെതിരെ നിയമനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുന്നതിന് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുക.
- 2. മേൽവാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്, വസ്തുനികുതി, പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിവിധ പരാതികൾ, അപേക്ഷകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറി നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 3. ടി വാർഡുകളിലെ ട്രയേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക, എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സെക്ഷന് യഥാസമയം കൈമാറുക.
- 4. ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- 5. എ5 സെക്ഷന്റെ പരിധിയിലുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം എന്നിവയുടെ മറുപടി തയ്യാറാക്കിയഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് നൽകുക.
- 6. സാസംകാരികനിലയം, കമ്മ്യൂണിറ്റിഹാൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പിനും അതിന്റെ വാടക സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- 7. പ്രസിഡണ്ടും, മേലുദ്യോഗസ്ഥരും നൽകുന്ന നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
- 8. എ5 സെക്ഷന്റെ പരിധിയിലുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം എന്നിവയുടെ മറുപടി യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് നൽകുക.

JCI സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

- 1. 9,10,15 എന്നീ വാർഡുകളിലെ വാസ്തുനികുതി യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുകയും വീഴ്ചക്കാർക്കെതിരെ ന്യമനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുന്നതിന് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുക.
- 2. മേൽവാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്, വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട

പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിവിധ പരാതികൾ, അപേക്ഷകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറി നിർദ്ദേശസരണം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

3. ടി വാർഡുകളിലെ ട്രെയ്ഡേർസ് ലിസ്റ്റ്, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സെക്ഷൻ യഥാസമയം കൈമാറുക.

4. ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

5. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സെക്ഷൻ എന്ന നിലയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം കൈക്കൊള്ളുക.

6. പഞ്ചായത്ത് ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് വാടകയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി വാടക യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും വീഴ്ചക്കാർക്കെതിരെ ഉചിത നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും.

7. സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വിവരം ശേഖരിച്ച് നിശ്ചിതസമയത്തിനകം മറുപടി നൽകലു ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പും സെക്ഷൻ എന്ന നിലയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

8. എ സെക്ഷന്റെ പരിധിയിലുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം എന്നിവയുടെ മറുപടി തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ നൽകുക.

9. പ്രസിഡണ്ടും, മേലുദ്യോഗസ്ഥരും നൽകുന്ന നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.

10. സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുമായും വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹ ധനസഹായമായും ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളെ സ്വീകരിക്കുകയും അന്വേഷണത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രേഖാമൂലം യഥാസമയം കൈമാറുകയും അന്വേഷണം കഴിഞ്ഞ് വലിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുന്പാകെ സമർപ്പിക്കുകയും തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ എൻർ ചെയ്ത് തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുക. കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.

11. തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രേഖാമൂലം യഥാസമയം കൈമാറുകയും അന്വേഷണം കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുന്പാകെ സമർപ്പിക്കുകയും തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുക.

12. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കോ-ഓഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കുക.

13. കുടുംബശ്രീ, മറ്റ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, ആയതിന്റെ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

1. 3,6,14 എന്നീ വാർഡുകളിലെ വസ്തുനികുതി യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുകയും വാഴ്ചക്കാർക്കെതിരെ നിയമനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുന്നതിന് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുക.
2. മേൽവാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്, വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറി നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
3. ടി വാർഡുകളിലെ ട്രഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ്, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സെക്ഷൻ യഥാസമയം കൈമാറുക.
4. ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
5. ഓംബുഡ്സ്മാൻ, കോടതി മുതലായ പഞ്ചായത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രാറുകളുടെയും രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പും സെക്ഷൻ എന്ന നിലയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
6. ഇമെയിൽ യഥാസമയം പരിശോധിക്കുകയും പ്രിൻ്റുത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.
7. എ7 സെക്ഷന്റെ പരിധിയിലുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം എന്നിവയുടെ മറുപടി തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ നൽകുക.
8. പ്രസിഡണ്ടും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും നൽകുന്ന നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
9. കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം, ജൈവവൈവിധ്യം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം എന്നീ വിഷയമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
10. ഡി ഏന്റ് ഓ ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യഥാസമയം അന്വേഷണത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് ക്ലർക്കുമാർക്ക് കൈമാറി അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതമായി സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക. ക്ലർക്കുമാരിൽ നിന്നും ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. പന്നി വളർത്തുന്നതിനും, പട്ടി വളർത്തലിനും ലൈവ് സ്റ്റോക്കിന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യഥാസമയം അന്വേഷണത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് ക്ലർക്കുമാർക്ക് കൈമാറുകയും അന്വേഷണറിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതമായി സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക. കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
12. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ ഫീസുപിരിവുകൾക്കുള്ള കുത്തകാവകാശ ലേലം, മേലാദായങ്ങളെടുക്കുന്നതിനും മറ്റുമുള്ള ലേലം തുടങ്ങിയ ലേലങ്ങളുടെ മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും.

JC5 സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

1. 5,16 എന്നീ വാർഡുകളിലെ വസ്തുനികുതി യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുകയും വാഴ്ചക്കാർക്കെതിരെ നിയമനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുന്നതിന് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുക.

നിലയിൽ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. വരൾച്ച, വെള്ളപ്പൊക്കം, മറ്റ് ദുരന്ത നിവാരണ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കെന്ന നിലയിൽ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

4. കേരളോത്സവം, കളിസ്ഥലം, വിദ്യാഭ്യാസം, യുവജനകാര്യം കല, സംസ്കാരം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ.

5. എ8 സെക്ഷന്റെ പരിധിയിലുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം എന്നിവയുടെ മറുപടി തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ നൽകുക.

6. പ്രസിഡണ്ടും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും നൽകുന്ന നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.

7. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കോളനികളുടെ ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും നടപടികളും.

എ9 സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

1. 1,4,11 എന്നീ വാർഡുകളിലെ വസ്തുനികുതി യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുകയും വാഴ്ചക്കാർക്കെതിരെ നിയമനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുന്നതിന് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുക.

2. മേൽവാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്, വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറി നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

3. ടി വാർഡുകളിലെ ട്രഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ്, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സെക്ഷൻ യഥാസമയം കൈമാറുക.

4. ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

5. വിവിധ തലത്തിലുള്ള മാസാന്ത യോഗങ്ങൾക്കുള്ള അജണ്ടകൾ സെക്ഷനിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥന് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുക.

6. പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

7. ടാക്സി സ്റ്റാന്റ്, വാഹന പാർക്കിംഗ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

8. എ9 സെക്ഷന്റെ പരിധിയിലുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം എന്നിവയുടെ മറുപടി തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ നൽകുക.

9. വിവിധ പരാതികളുമായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറി നിശ്ചിത സമയത്തിനകം നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പും സെക്ഷൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകളും.

10. നിയമസഭാസമ്മേളനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിച്ച് മറുപടി സമർപ്പിക്കുക.

11. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വിവരം ശേഖരിച്ച് ലിശ്ചിത സമയത്തിനകം മറുപടി നൽകലും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും രേഖകളുടേയും, സൂക്ഷിപ്പും സെക്ഷൻ എന്ന നിലയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

12. സുതാര്യകേരളം, ഫോർദി പീപ്പിൾ എന്നിവയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം മറുപടി സമർപ്പിക്കുക.

13. പ്രസിഡണ്ടും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും നൽകുന്ന നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക. ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്

14. യാത്ര ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പെയും പൂർത്തിയായതിന് ശേഷവും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലോഗ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും യാത്ര ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

15. എല്ലാ ദിവസവും ലോഗ് ബുക്ക് ഹെഡ് ക്ലർക്കിന് സമർപ്പിക്കുക.

16. ലോഗ് ബുക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് പരിശോധനയ്ക്കായി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുക.

17. വാഹനം കഴുകി വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും മേലധികാരികളുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ യഥാസമയം നടത്തി പ്രവർത്തന ക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

18. റോഡ് സുരക്ഷാ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായും മോട്ടോർവാഹന നിയമപ്രകാരവും വാഹനം ഓടിച്ച് യാത്രക്കാരുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

19. ഓദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിനുള്ള യാത്രകൾക്ക് മാത്രമാണ് വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

20. വാഹനത്തിൽ ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുന്നതും സ്പെയർപാർട്ടുകൾ മാറ്റുന്നതും അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ അന്നേ ദിവസം തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുക.

21. വാഹനത്തിൽ ഇന്ധനം ഫുൾടാക്ക് നിറക്കേണ്ടതും തത്സമയം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

22. ഇൻഷുറൻസ് പ്രിമിയം, അടവ്, പുക പരിശോധന എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്/ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് എന്നിവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.

23. നിശ്ചിത തിയ്യതിക്കകം മൈലേജ് ടെസ്റ്റ് നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്/ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് എന്നിവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

24. അംഗീകൃത വർക്ക്ഷോപ്പുകളിൽ നിന്നും നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുമാത്രം അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുക.

25. ഡ്രൈവിംഗ് ഡ്യൂട്ടിയിലല്ലാത്ത സമയത്ത് മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഓഫീസിലെ മറ്റ് പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

26. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഗ്രാമസഭയ്ക്കും മറ്റും സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാവുക.

ലൈബ്രറിയൻ

27. പഞ്ചായത്ത് ബൈലോ പ്രകാരം ലൈബ്രറി നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.

28. പുസ്തകങ്ങളുടെയും, ആനുകാലികങ്ങളുടെയും സൂക്ഷിപ്പും, മെമ്പർഷിപ്പ് രജിസ്റ്റർ, പുസ്തക വിതരണ രജിസ്റ്റർ, പത്രങ്ങളുടെയും, ആനുകാലികങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും ത്രൈമാസ പരിശോധനയും.

29. മെമ്പർഷിപ്പ് പുതുക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്ത പുസ്തകങ്ങൾ തിരിച്ച് ലഭിക്കുന്നതിനും സമയാസമയങ്ങളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

30. പഴയ ആനുകാലികങ്ങളും പത്രങ്ങളും സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഒഴിവാക്കുക.

31. സന്ദർശകരുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പുതിയതായി ആനുകാലികങ്ങളും പുസ്തകങ്ങളും വാങ്ങേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.

32. ലൈബ്രറി രാവിലെ 9.30 മുതൽ 1.30 വരെ തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുക.

പാർട്ടി ടൈം ശുചീകരണ ജീവനക്കാർ

1. അനുവദിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലം ദിവസവും അടിച്ചുവാരി വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

2. വൃത്തിയാക്കിയ സ്ഥലങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

3. ഓഫീസിലെ മേശ, കസേര, അലമാര, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ഫോട്ടോകോപ്പിയർ എന്നിവ പൊടിപടലങ്ങളില്ലാതെ സൂക്ഷിക്കുക.ടോയ്ലറ്റ്, നിലം എന്നിവ തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കുക.

4. ശുചീകരണ ഉപകരണങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.

5. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യം തള്ളുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.

6. ശുചീകരണത്തിന് ശേഷം ഓഫീസിൽ ഹാജരായി മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ജോലി ചെയ്യുക.

7. ഓഫീസ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ കുടിവെള്ള ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

8. വിവിധ പരാതികളുമായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറി നിശ്ചിത സമയത്തിനകം നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പും സെക്ഷൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകളും.

എ10 സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

1. 4,7,12 എന്നീ വാർഡുകളിലെ വസ്തുനികുതി യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുകയും വാഴ്ചക്കാർക്കെതിരെ നിയമനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുന്നതിന് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുക.

2. മേൽവാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്, വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറി നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

3. ടി വാർഡുകളിലെ ട്രഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ്, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സെക്ഷൻ യഥാസമയം കൈമാറുക.

4. ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.8. പാരാമെഡിക്കൽ പാരലൽകോളജ് രജിസ്ട്രേഷനുമായി അപേക്ഷകൾ യഥാസമയം അന്വേഷണത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് ക്ലർക്കുമാർക്ക് കൈമാറുകയും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതമായി സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക. കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.

5. ഡി ഏന്റ് ഓ ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിൽനികുതി സംബന്ധിച്ച് യഥാസമയം ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകൽ, ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കലും വാർഡ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങി സ്ഥാപന രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കലും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് രജിസ്ട്രാകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് മുതലായ മുഴുവൻ ചുമതലകളും.
6. എ10 സെക്ഷന്റെ പരിധിയിലുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം എന്നിവയുടെ മറുപടി തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് നൽകുക.
7. പ്രസിഡണ്ടും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും നൽകുന്ന നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
8. റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
9. റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കാർ സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ റഫറൻസ് ഫയലുകളായി സൂക്ഷിക്കുക.
10. വിനോദ നികുതി പരസ്യ നികുതി, സേവന നികുതി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ.
11. ഓഫീസിലേക്ക് ആവശ്യമായ അച്ചടിയും, സ്റ്റേഷനറിയും സംബന്ധിച്ച് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും, സെക്ഷൻക്ലർക്ക് എന്ന നിലയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.
12. തൊഴിൽനികുതി(സ്ഥാപനങ്ങൾ) സംബന്ധിച്ച് യഥാസമയം ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകൽ, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കലും, വാർഡ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങി സ്ഥാപന രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കലും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു രജിസ്ട്രാകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് മുതലായ മുഴുവൻ ചുമതലകളും.
13. ഡെസ് പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്

1. എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിലും രാവിലെ 9.30ന് ഓഫീസിൽ ഹാജരാവുക.
2. എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളിലും ഓഫീസ് തുറക്കുകയും അടക്കുകയും ചെയ്യുകയും ഓഫീസിന്റെ ഓരോ സെറ്റ് താക്കോലുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജനപ്രതിനിധികൾ, നികുതിദായകർ, പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള നോട്ടീസുകൾ യഥാസമയം നൽകുകയും തിരുതിയോട് കൂടിയുള്ള ഒപ്പോട്കൂടി കൈപ്പറ്റ് രശീത് വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക.
4. പണമിടപാടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ട്രഷറി, ബാങ്ക് തുടങ്ങിയ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പോകുക.
5. പ്രസിഡണ്ടും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും നൽകുന്ന നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
6. കത്തുകളും മറ്റും ലോക്കൽ ഡയ് ലവറി ബുക്കിൽ ചേർത്ത് നൽകുക.
7. ഓഫീസ് അടക്കുന്ന സമയത്ത് ഓഫീസിലെ ലൈറ്റ്, ഫാൻ തുടങ്ങിയ വൈദ്യുത ഉപകരണങ്ങൾ സിച്ച് ഓഫ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ജനവാതിലുകൾ അടച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും നോട്ടീസുകൾ പതിക്കുക.
9. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ യോഗങ്ങൾക്ക് മീറ്റിംഗ് ഓർഗനൈസറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുക.

നികുതി പിരിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ്, മറ്റ് ഫീസുകൾ, വാടക മുതലായ പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട തുകകൾ കണക്കാക്കി നൂറ് ശതമാനം പിരിവ് കൈവരിക്കുക.
2. വൃത്തിയാക്കിയ സ്ഥലങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
3. വസ്തു നികുതി ചുമത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കെട്ടിടത്തിന്റെ ഘണം മേഖല, വിസ്തീർണ്ണം, വഴി, മേൽക്കൂരയുടെ തരം, തറയുടെ സ്വഭാവം തുടങ്ങിയ വസ്തുതകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. നികുതി പിരിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ക്യാമ്പ് കലക്ഷൻ വ്യാപകമായ പ്രചരണം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ക്യാമ്പ് കലക്ഷൻ, ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകൽ, ജപ്തി പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സമയ ബന്ധിതമായി നടത്തുക.
5. പിരിവെടുക്കാൻ ശേഷിക്കുന്ന നികുതികൾ കൃത്യമായി കണക്കാക്കി ഡി.സി.ബി തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുക.
6. കുടിശ്ശികക്കാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിച്ച് പിരിച്ചെടുക്കാനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.
7. എല്ലാ ദിവസവും 3.30ന് മുമ്പായി പിരിച്ചെടുത്ത തുകകൾ ഓഫീസ് ക്യാഷറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്യാഷർക്ക് കൈമാറുക.
8. രശീത് ബുക്കുകളിൽ ഡബിൾസൈസ് കാർബൺ ഉപയോഗിച്ച് തിരുത്തലുകളില്ലാതെ കൃത്യതയോടുകൂടി വൃത്തിയായി എഴുതുക.
9. രശീതി ബുക്കുകൾ യഥാസമയം സഞ്ചയാ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
10. ഉപയോഗത്തിലിരിക്കുന്ന രശീതി ബുക്കുകൾ ഓഡിറ്റിലും മറ്റും കാണിക്കുക.
11. ഉപയോഗിച്ച റസീറ്റ് ബുക്കുകൾ യഥാസമയം അക്കൗണ്ടിന് രേഖാമൂലം കൈമാറുക.

ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണവും പരിശോധനകളും നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പൊതു ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നികുതി ചുമത്തൽ, നമ്പർ നൽകൽ, ലൈസൻസ് വേക്കൻസി റമിഷൻ, റെറ്റ് ഓഫ് തുടങ്ങിയ അപേക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണങ്ങളും പരിശോധനയും നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പൂർത്തീകരിക്കുക.
2. പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ വസ്തുനിഷ്ഠവും സെക്രട്ടറിക്ക് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ പരിശോധന നടത്തിയ ദിവസം സമയം, അന്വേഷണമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങൾ, ആരാഞ്ഞ വ്യക്തികൾ, സ്ഥലത്തിന്റെ കൃത്യത എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്.
3. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും അതുസംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
4. ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ 15നും ജൂലൈ 15നും മുമ്പായി ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക എന്നിവ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് സമർപ്പിക്കുക.
5. ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കാനും വരുത്തിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ പട്ടിക, പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ കയ്യേറ്റം തുടങ്ങിയവ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ

ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.

ക്യാഷറുടെ ചുമതലകൾ

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്യാഷറായി കണക്കാക്കുന്നതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഇടപാട് കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് മെയിൻ ഓഫീസ് ക്യാഷർക്ക് അന്നത്തെ ദിവസത്തെ കലക്ഷൻ യഥാവിധി കൈമാറേണ്ടതാണ്.
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വിവിധ വരവിനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന ക്യാഷ്, ചെക്ക്. ഡി.ഡി മുതലായവയ്ക്ക് രശീതി നൽകുക.
3. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന തുകകൾക്ക് ആയതിനുള്ള രശീതി.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ പണമിടപാടുകൾ 3.30ന് ക്ലോസ് ചെയ്യുക.
5. കലക്ഷൻ സ്റ്റാഫിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ മെയിൻ ഓഫീസ് ക്യാഷറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം സ്വീകരിക്കുക.
6. ഔട്ട്ഡോർ കലക്ഷൻ സ്റ്റാഫിന്റെ രശീതി ബുക്കും രജിസ്റ്ററും പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. ശമ്പളം, തൊഴിൽരഹിത വേതനം, ഓണറേറിയം, മുതലായവ വിതരണം ചെയ്യുക.
8. മാസാന്ത / വർഷാന്ത ഡി.സി.ബി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അക്കൗണ്ടിനെ സഹായിക്കുക.

മീറ്റിംഗ് ഓർഗനൈസേഷൻ ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്ത് യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സകർമ്മ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഓർഗനൈസറായി പ്രവർത്തിക്കുക. ഓരോ സെക്ഷനിൽ നിന്നും അജണ്ടകൾ മീറ്റിങ്ങിനായി ചേർത്തു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും അജണ്ടകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക.
2. യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന് ആയതിന്റെ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. അജണ്ട് കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെയും ചെയർമാനെയും സഹായിക്കുക.
4. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും കരട് അജണ്ടകൾ അജണ്ടാ കുറിപ്പോടുകൂടി ശേഖരിച്ച് സെക്രട്ടറിയെ മീറ്റിങ്ങിൽ സഹായിക്കുക.

സജീവൻ.എം.സി.	സെക്രട്ടറി	8547066219
ഇബ്രാഹിം.കെ.സി	അസി.സെക്രട്ടറി	9745282985
ശ്രീജേഷ്.വി.ക	ഹെഡ്ക്ലർക്ക്	9400389157
സിന്ദു ചാലിൽ	എക്കൗണ്ടന്റ്	9447633254
രജീഷ് പി.പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8086798679
അനീഷ്.വി.ടി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9526727110
സുരേഷ്ബാബു.പി.കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	7306363915
സന്തോഷ് പി.എം	ക്ലർക്ക്	9745805645
സിജുപീറ്റർ	ക്ലർക്ക്	9746405780
അതുൽദാസ് വി	ക്ലർക്ക്	9496810131
ജിതാ പാർവ്വതി	ക്ലർക്ക്	9947202989
മോഹനൻ പി.സി	ക്ലർക്ക്	9539810679
ഷിബിൽ.പി	ക്ലർക്ക്	9747364036
അശ്വതി.എ	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	
നാണു.കെ	പി.ടി.എസ്	
റാഷിദ് കെ.ടി.കെ	ടി.എ	
സുകന്യ.കെ.പി	ക്ലർക്ക്(എഞ്ചിനിയറിംഗ്)	
സഫീർ.പി	ഓവർസിയർ	
പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	സൂനിൽ	

1	സ്വയം സഹായ സംഘടനകളുടെ രൂപീകരണം	ഒരേ സ്ഥലത്ത് താമസിക്കുന്നവരും ഒരേ സാമ്പത്തിക പശ്ചാത്തലത്തിലുള്ള ഒരു കൂട്ടം ആളുകളെ ചില പൊതു ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുവാൻ പ്രാപ്തരാക്കുന്നു. ഒരാൾ ഒരു എസ്.എച്ച്.ജി.ലെ അംഗമാകാൻ പാടുള്ളൂ. കൂടുംബശ്രീ ഒരു വീട്ടിൽ ഒരാൾ മാത്രം	കാലാവധിയില്ല
2	ഭവന പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച വിവധ സേവനങ്ങൾ സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ പദ്ധതി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രൊജക്ട് പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3	ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി (IAY)	ഗ്രാമസഭ മുഖേന തിരഞ്ഞെടുത്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
E4. കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ			
1	പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്ററിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്കും സംബന്ധിച്ച് ആരോഗ്യ വകുപ്പ് അതാൽ കാലത്ത് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായുള്ള ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ		
E5. എൽ.പി.സ്കൂൾ			
1	ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2	വൃത്തിഹീന തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ കുട്ടികൾക്കുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	സാമ്പത്തിക സഹായ ആവശ്യപ്പെട്ട് കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം	2 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3	വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

1	താമസക്കാരനാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	1. 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ അസ്സസ്‌മെന്റ് രജിസ്ട്രാർ പ്രകാരം അനുഭവക്കാരനായിരിക്കണം. അതല്ലെങ്കിൽ 2 സാക്ഷികൾ ഒപ്പിട്ട കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രമോ വാടക ഉടമ്പടിയോ ഹാജരാക്കണം. റേഷൻകാർഡ് കോപ്പി, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ഹാജരാക്കണം.	3 ദിവസം	
2	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശങ്ങൾ മാറ്റം വരുത്തൽ	1. 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ, അപേക്ഷയിൽ മാറ്റം ചെയ്യേണ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം 2. നിലവിലുള്ള ഉടമയുടെയും സമ്മതപത്രം കൂടി ഉണ്ടായിരിക്കണം(മരണപ്പെട്ട്‌പോയവരുടേതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 3. കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച രേഖയുടെ(ആധാരം) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള കൈവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഭൂനികുതി രശീതിയുടെ പകർപ്പ് തൻവർഷത്തേത്	45 ദിവസം	
3	കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ പതിക്കൽ	1. 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ, 2. അപേക്ഷയിൽ അടുത്ത കെട്ടിട നമ്പർ വ്യക്തമാക്കണം. 3.APPENDIX EN ൽ ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4 കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഒറ്റത്തവണ നികുതി അടവാക്കിയ രശീതി	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	അപേക്ഷകൾ സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെർ വഴി ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4	കുടിയിൻ നമ്പർ പതിക്കൽ	1. 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കൈവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ്/ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
5	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള കൂടിൽ നിർമ്മാണ അനുമതി	1. 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (ആധാരം , കൈവശം,ഭൂനികുതി രശീതി, 3. സ്ഥലത്തിന്റെ അതിർ, തൊട്ടടുത്ത തെരുവ്, ഉണ്ടാക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തൃതി എന്നിവ കണക്കാക്കുന്ന പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അപേക്ഷകൾ സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെർ വഴി ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി അപേക്ഷ	1. 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച Appendix എൻ ഉള്ള അപേക്ഷ അപേക്ഷ, 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (ആധാരം , കൈവശം,ഭൂനികുതി രശീതി, 3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്ലാനുകൾ 3 സെറ്റ്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	-do-
7		കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019ലെ ചട്ടം 4(1,2,3) പ്രകാരം സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് അനുമതി വാങ്ങാതെ യാതൊരാളും ഏതെങ്കിലും ഭൂമി പ്ലോട്ട് തിരിച്ച് വികസിപ്പിക്കുകയോ പുനർ വികസിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. അനുമതിയില്ലാതെ ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുകയോ, വിപുലീകരിക്കുകയോ, കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ, കെട്ടിടത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ ഗണം ഒന്നിൽ നിന്നും മറ്റൊന്നിലേക്ക് മാറ്റുവാനോ പാടില്ല. 28-06-2021ലെ G.O(MS)120/2021/LSGD പ്രകാരം KPBR 2019 ലെ ചട്ടങ്ങളുടെ 2021ലെ ഭേദഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. Lowrisk ഗണത്തിൽപ്പെടുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർമ്മാണനുമതിക്കായി Appendix AIA യിൽ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ		

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് Appendix O യിൽ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ, പ്ലാനുകൾ, അപേക്ഷാ ഫീ, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

Lowrisk ഗണത്തിൽപ്പെടുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ

1. 300 ച.മീ.വരെ വിസ്തൃതിയിലുള്ളതും, 7 മീറ്ററിൽ കൂടാതെ ഉയരമുള്ളതും ഇരുനിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ ഗാർഹിക കെട്ടിടങ്ങൾ.
 2. 100 ച.മീ.വരെ വിസ്തൃതിയിലുള്ള വാണിജ്യ കെട്ടിടങ്ങൾ
 3. 200 ച.മീ.വരെ വിസ്തൃതിയിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മതപരമായ കെട്ടിടങ്ങൾ, വ്യഭ സദനങ്ങൾ
 4. 100 ച.മീറ്റർ വരെ വിസ്തൃതിയിലുള്ളതും ഉപദ്രവമില്ലാത്തതും ഹാനീകരമല്ലാത്തതുമായ വ്യാവസായിക കെട്ടിടങ്ങൾ.
- എംപ്ലോയർ ഡെലസർസികളാണ് ഇതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ആവശ്യമായ ഫീസ് അടച്ച് പ്ലാനുകൾ ഉൾപ്പെടെ സമർപ്പിക്കണം. ഈ അപേക്ഷ ലഭിച്ചു എന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ ഭരണ സെക്രട്ടറി 5 ദിവസത്തിനകം ACKnowledgement (Appendix A1) നൽകുന്നതോടെ നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
- ചട്ടം 19A (3) പ്രകാരം സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിൽ (Self Certificate building permit) (Appendix 'O' (e) എന്നാണ് കെട്ടിട നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതിയിലോ അതിന് ശേഷമോ മാത്രമേ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളുടെ ഏജൻസികളുടെ നമ്പർ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് Self Certificate boilding permit ന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ട അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പ്ലീന്റ് ലെവൽ വരെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാവുമ്പോൾ Plinth level completion Report Appendix P യിൽ നിർബന്ധമായും സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, ഫോട്ടോഗ്രാഫ്സ് എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. Plintu level completion Report ലഭിച്ചാൽ സെക്രട്ടറി 5 ദിവസത്തിനകം പരിശോധന നടത്തി അനുമതി നൽകുന്നു.
- സെക്രട്ടറി Self Certificate building permit ലഭിച്ച ഒരു അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് സമർപ്പിച്ച പ്ലാനിൽ ചട്ടലംഘനം കണ്ടെത്തിയാൽ, പ്ലാൻ ചട്ടത്തിനനുസൃതമായി തിരുത്തി നൽകുവാൻ ഉടമസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഇങ്ങനെ തിരുത്തൽ വരുത്തി നൽകുന്ന പ്ലാനിന് Revised Self Certificate building permit ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ച് നിർമ്മാണ സമയത്ത് ലംഘനമുണ്ടെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം ചട്ടം 19 (B)2 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സെക്രട്ടറി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. (നിർമ്മാണം നിർത്തിവെച്ച് പ്ലിക്കുക, ചട്ടലംഘനം നിർമ്മാണത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയ ശേഷം Revised building Plan സമർപ്പിച്ച് Revised Self certified building permit ലഭ്യമാക്കുക. ഇതിനുശേഷം നിർമ്മാണം പുനരാരംഭിക്കുക. ഇപ്രകാരം ചെയ്യാത്ത പക്ഷം ചട്ടപ്രകാരം സെക്രട്ടറി പെർമിറ്റ് റദ്ദാക്കുന്നതും മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്. Lowrisk ഗണത്തിൽപ്പെട്ട കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം അപേക്ഷകനും, എംപ്ലോയർസ് എഞ്ചിനീയർക്കും മാത്രമായിരിക്കും.

7	<p>വേക്കൻസി റെമിഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേക അപേക്ഷ നൽകണം 2. അർദ്ധവർഷത്തിൽ 60 ദിവസത്തിലധികം ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കണം. 3. അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ മാത്രമേ ഇളവ് നൽകുകയുള്ളൂ. 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മുഴുവൻ നീക്കുതി അടച്ചിരിക്കണം. 	<p>മാർച്ച് മാസങ്ങളിൽ അപേക്ഷ നൽകണം</p>	
8	<p>ഡി & ഓ ട്രെയ്ഡ് ലൈസൻസ്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക. 2. പുതുതായി ലൈസൻസ് എടുക്കുന്നതിന് കൈവകാശം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കണം. 3. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. 4. കച്ചവടം തുടങ്ങാൻ ആവശ്യമായ മൂലധനം (ഇൻവസ്റ്റ്മെന്റ് അടിസ്ഥാനമാക്കി ലൈസൻസ് ഫീസ് അടക്കണം). 5. കെട്ടിനീക്കുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 6. സത്യവാങ് മൂലം 7. ആവശ്യമുള്ള സംഗതികൾ മറ്റുവകുപ്പുകളുടെ NOC 	<p>മറ്റു ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമില്ലാത്തതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമുള്ളത് ക്ലിയറൻസ് ലഭിച്ച് 7 ദിവസം</p>	<p>മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് മതിയായ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. നിയമാനുസൃതമായ തൊഴിൽ നീക്കുതി അടക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്</p>
9.	<p>ഫാക്ടറികൾ മെഷിനറി സ്ഥാപിക്കുന്നത്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക. 2. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ മുതലായവ കാണിക്കുന്നതിനുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ 	<p>ടി 7 ദിവസം</p>	<p>7 ദിവസം</p>

		<p>3. ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>4. പുതുക്കിയ കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് വാങ്ങിയിരിക്കണം.</p> <p>5. വാടകയ്ക്ക് ആണെങ്കിൽ വാടക കച്ചിട്ടിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</p> <p>6. കൂതിര ശക്തി കണക്കാക്കിയുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ്</p> <p>7. മറ്റ് അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ/രേഖകൾ ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ഹാജരാക്കണം</p>		
10	റണ്ണിംഗ് ലൈസൻസ്	<p>അപേക്ഷ പൂർണ്ണമായും വ്യക്തമാക്കി പൂരിപ്പിക്കണം</p>	7 ദിവസം	
11	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<p>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ</p>	7 ദിവസം	
		<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് കാണിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് ഹാജരാക്കണം.</p>	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
		<p>B2.ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ</p>	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
1	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	<p>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം</p> <p>2. ജനനം/മരണം പശ്ചാത്തത് അതിർത്തിയിൽ വെച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം.</p> <p>3. വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം.</p> <p>4. സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണത്തിന് സ്ഥാപന മേധാവി റിപ്പോർട്ടിൽ മേലൊപ്പ് വെക്കണം.</p> <p>5. അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ മേലൊപ്പ് വെക്കണം.</p> <p>6. 21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30ദിവസം വരെ 2 രൂപ</p>		

2	<p>ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. താമസിച്ചതിന് കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി 3. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം 4. ജനന/മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 5. 5 രൂപ കോടതി മുദ്ര അപേക്ഷയിൽ പതിച്ചിരിക്കണം. 6. 30 ദിവസത്തിനുമേൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 1 വർഷത്തിനുമേൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിനും (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) അപേക്ഷ നൽകണം. 7. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ. 1 വർഷത്തിനുശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അടക്കണം. 	<p>ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലേറ്റ് ഫീ അടച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	
3	<p>ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സൗജന്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (12-00 വകുപ്പ് പ്രകാരം)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷാ ഫോറം 2. യഥാസമയം (21 ദിവസത്തിനകം) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾക്ക് മാത്രം 3. ഒരു തവണ മാത്രമേ സൗജന്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. 4. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 30 ദിവസത്തിനകം ഓഫീസറിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റണം. 	<p>ജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 7 ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇപ്പോൾ ഓൺലൈൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി www.cr.lskerala.gov.in</p>
4	<p>ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (17-00 വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ളത്)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിൽ പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. 10 രൂപയുടെ മുദ്ര കടലാസ് ഹാജരാക്കണം. 3. തിരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-ഫീസ് 2 രൂപ അടച്ചിരിക്കണം 	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>www.cr.lskerala.gov.in വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.</p>

5	<p>ജനനം/മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യ പത്രം</p>	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. തിരിച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ അടച്ചിരിക്കണം.</p>	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
6	<p>ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ</p>	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം 3. 6 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ കുട്ടിയാണെങ്കിൽ ജനന-ക്രമസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ 4. 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്. 5. 10 രൂപ മുദ്രപത്രം 6. സ്കൂളിൽ ചേർത്ത കുട്ടികളുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ വേണമെന്നില്ല. 7. കുട്ടികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ ജനന തീയതിയും യഥാർത്ഥ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ആയതിന് മാപ്പുപേക്ഷ, മാതാപിതാക്കൾ ആരെങ്കിലും മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അവരുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p>	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
<p>B3.വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ</p>				
1	<p>ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വധുവരന്മാർ സാക്ഷികൾ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട റിപ്പോർട്ട് നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് പോസ്റ്റായോ അയക്കാം) 2. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ ഹിന്ദുമതാചാരപ്രകാരം നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം</p>	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	<p>ഒരു മാലം കഴിഞ്ഞാൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) കാലതാമസം മാപ്പാ ക്കി രജി സ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം. ഇതിൽ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.</p>

		<p>3. 25 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 1 മാസം വരെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി കിട്ടാനുള്ള പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടി വേണം.</p> <p>4. താഴെ പറയുന്നവ ഹാജരാക്കണം. വിവാഹക്ഷണക്കത്ത്, പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ ആദ്യത്തെ ഭർത്താവ്/ഭാര്യയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയിട്ടുള്ള രേഖ.</p> <p>5. വധുവരന്മാരുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ</p>		
1	ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. മുദ്രകടലാസിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണ്ടവർ 10 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.</p>	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
പൊതു വിവാഹ ജിസ്‌ട്രേഷൻ		<p>1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾമാത്രം</p> <p>2. നിർദ്ദിഷ്ട മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ വധുവരന്മാർ, സാക്ഷികൾ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട് കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചത്. 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് പോസ്റ്റായോ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കാം. പോസ്റ്റലായി കേസുകളിൽ 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വരണം വധുവും വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കണം.</p> <p>3. 45 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം 5 വർഷം വരെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി കിട്ടാനുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും 100 രൂപ പിഴയും ഒടുക്കി ഫോറം 2 സഹിതം വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.</p>	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിക്കണം

	<p>4. താഴെ പറയുന്നവ ഹാജരാക്കണം. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത്, പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ ആദ്യത്തെ ഭർത്താവിന്റെ/ഭാര്യയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിനുള്ള രേഖ, (നിയമപരമായത്) ക്ഷേത്രം, പള്ളികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വെച്ച് നടന്ന വിവാഹങ്ങളിൽ അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>5. വധുവരന്മാരുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ-ഒറിജിനൽരേഖ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം</p> <p>6. രജിസ്ട്രേഷൻഫീസ് ജനറൽ 100 രൂപ , എസ്.സി/എസ്.ടി 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 20 രൂപ</p>	<p>അനുഭവത്തിലുള്ള 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p> <p>അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിക്കണം</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതും സർക്കാർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.</p> <p>അപേക്ഷ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിവരെ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.</p>
വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്ട്രൽ ചെയ്യൽ			
	<ol style="list-style-type: none"> 5 വർഷത്തിന് ശേഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കി കിട്ടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പ് പതിച്ചത്(ജില്ലാ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക്) 2 എണ്ണം. ഫോറം 2 കോപ്പി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകളുടെയും പകർപ്പുകൾ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായിരിക്കും.(2 എണ്ണം വീതം) അനുഭവത്തിലുള്ള ശേഷം മാത്രമേ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. പിഴ 250 രൂപ അനുഭവത്തിൽ ശേഷം 		
C. സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വ പദ്ധതികൾ			
<p>1 ദേശീയ പെൻഷൻ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ(ഒരു പകർപ്പ്) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 		

		<p>4. ആധാർകാർഡിൽ പകർപ്പ് 5. പ്രായം 60 വയസ്സിന് മുകളിലായിരിക്കണം 6. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷമായി സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി താമസിക്കുന്ന ആളായിരിക്കണം 7. വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറവ്- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം 8. സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം</p>		
	<p>ഇ. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് നൽകാവുന്ന രേകകൾ</p>	<p>ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നീ ആധികാരിക രേഖകൾ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകന്റെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ഇല്ലായെന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് മേൽ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ വ്യവസ്ഥ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതായി കണ്ടെത്തിയാൽ അത്തരക്കാർ കൈപ്പറ്റിയ തുക തിരികെ ഈടാക്കുന്നതോടൊപ്പം തുടർന്ന് അവർക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെ യാതൊരു വിധ ധന സഹായങ്ങൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.</p>		

		<p>4. ആധാർകാർഡിൽ പകർപ്പ് 5. പ്രായം 60 വയസ്സിന് മുകളിലായിരിക്കണം 6. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷമായി സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി താമസിക്കുന്ന ആളായിരിക്കണം 7. വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറവ്- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം 8. സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം</p>		
2	അഗതി പെൻഷൻ വിധവ/ വിവാഹ മോചിതർ	<p>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലെന്ന് റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. റേഷൻകാർഡിന്റെ സംഗമമായ പേജുകളുടെ പകർപ്പ് 4. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 6. സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി 2 വർഷ ക്കാലമായി താമസിച്ചു വരുന്നവരായിരിക്കണം 7. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചുവരാ യിരിക്കരുത്. 8. പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സ്വയം എഴുതിയ സാക്ഷ്യപത്രം പുനർ വിവാഹം നടത്തിയാൽ പെൻഷൻ നിറുത്തൽ ചെയ്യുന്നതാണ്. 9. സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം.</p>	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതും സർക്കാർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.	അപേക്ഷ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിവരെ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
3	ശാരീരിക/മാനസിക വെല്ലു വിളി നേരിടുന്നവർക്കുള്ള അപേക്ഷ.	<p>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം) 2. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</p>	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതും സർക്കാർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.	അപേക്ഷ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിവരെ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

		<p>3. അപേക്ഷകൻ പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആളോ, മന്ദബുദ്ധിയോ ആമെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.</p> <p>4. സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി 2 വർഷക്കാലമായി താമസിച്ചുവരുന്നവരാ യിരിക്കണം.</p> <p>5. കുടുംബവാരാധിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടരുത്.</p> <p>6. വികലാംഗകത്യാം 40%ലധികം /ഐക്യ 50% ൽ കുറവ്/അന്ധൻ/ബധിരൻ ആയിരിക്കണം.</p> <p>7. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ച വരാകരുത്</p> <p>8. സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം</p>		
4	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	<p>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.</p> <p>2. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>3. അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം</p> <p>4. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം</p> <p>5. കുടുംബവാരാധിക വരുമാനം 1ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. (കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>6. അപേക്ഷ തീയതിക്ക് തൊട്ട്മുമ്പ് കുറഞ്ഞത് 10 വർഷക്കാലമെങ്കിലും തുടർച്ചയായി കേരള സംസ്ഥാനത്ത് താമസിക്കുന്ന കർഷക തൊഴിലാളിയായിരിക്കണം</p> <p>7.സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതും സർക്കാർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.</p>	<p>അപേക്ഷ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിവരെ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.</p>

5	തൊഴിൽരഹിത വേതനം	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. താഴെ പറയുന്നവരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, മറ്റു യോഗ്യതകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർകാർഡ്, 3. അപേക്ഷകൻ 21നും 35നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള തൊഴിൽരഹിതരായിരിക്കണം. 4. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസായിരിക്കണം. (വികലാംഗർക്കും പട്ടികജാതിക്കാർക്കും എസ്.എസ്.എൽ.സി ക്ക് ഹാജരായാൽ മതി) 6. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്. 7. സ്വന്തമായി പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ഉള്ള ജോലി ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. 8. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 9. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തുടർച്ചയായി 3 വർഷം (വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷം) തൊഴിലൊന്നും ലഭിക്കാതെ ജീവ്ശേഷൻ നിലനിർത്തുന്നവരായിരിക്കണം. 	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതും സർക്കാർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിൽ രഹിതവേതനം ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.</p>	<p>അപേക്ഷ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിവരെ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.</p>
6	<p>സാധ്യതയുള്ള വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം 30,000 രൂപ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ താഴെ പറയുന്ന ഉള്ളടക്കങ്ങൾ സഹിതം ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാവുന്ന പെൻഷൻകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വിവാഹക്ഷണക്കത്ത് 2. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് മാപ്പപേക്ഷ കൂടി വേണം 	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതും സർക്കാർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാന്ദ്യശീശു വികസന ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്നതും പെൻഷൻകുട്ടിക്ക് സാധ്യമായ അപേക്ഷിക്കാം</p>	<p>അപേക്ഷ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിവരെ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.</p>

		<p>3. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ തൊട്ട്മുൻ രണ്ട് വർഷക്കാലം സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം.</p> <p>4. വരന്റെ സത്യപ്രസ്താവന</p> <p>5. കുടുംബവാരാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p> <p>6. മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ കുടുംബവീതമോ ഇഷ്ടദാനമായി ലഭിക്കുന്ന വസ്തു ആദരണം ധനം ഉൾപ്പെടെ 6000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p>	
	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതും സർക്കാർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.</p>	<p>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അവിവാഹിതയാണെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം.</p> <p>2. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം</p> <p>4. പ്രായം 50ൽ കൂടുതലായിരിക്കണം.</p> <p>5. കുടുംബവാരാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p> <p>6. മറ്റേതെങ്കിലും പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവരാവരുത്.</p> <p>7. സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം</p>	
D.പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്കുള്ള പ്രത്യേക ആനുകൂല്യങ്ങൾ			
<p>1</p>	<p>വിവാഹ ധനസഹായം</p>	<p>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 മാസംമുൻ സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>2. വാരാർഷിക വരുമാനം 3 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്</p>	<p>വാർഷിക പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയായ ശേഷം ഓരോ വർഷത്തേയും പ്രോജക്ട് നിധനകൾ അനുസരിച്ച് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.</p>

E.കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ / ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

1	<p>E1.കൃഷി ഭവൻ</p> <p>കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷയും പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കിയാൽ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.</p>	4 ദിവസം
2	കൊമ്പ്ര സംഭരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഹാജരാക്കിയാൽ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.	4 ദിവസത്തിനകം
3	പ്രകൃതി ക്ഷോഭം മൂലം കൃഷി നാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	<ol style="list-style-type: none"> 1.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 കോപ്പി അപേക്ഷയും നികുതി രശീതിയും നൽകണം. 2. നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 20 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം. 3. പൂർണ്ണമായി നശിച്ചിരിക്കണം. 4. കാർഷിക വരുമാനം 50,000 രൂപയിൽ കുറവായിരിക്കണം. 5. ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം 	10 ദിവസം
4	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം 	പദ്ധതിയുടെ സഭാവമനുസരിച്ച് അധികൃതർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മുറക്ക്

E2.അംഗൻവാടികൾ/ശിശുമന്ദിരം/ഐ.സി.ജി.എസ്/സൂപ്പർവൈസർ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1	അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം, 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും, ഗർഭിണികൾക്കും, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർണ്ണമാകുന്നതുവരെയും
2	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് - ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർണ്ണമാകുന്നതുവരെയും

3	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർണ്ണമാകുന്നതുവരെയും
4	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15നും 45നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റു സർക്കാർ ജീവനക്കാരും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	സമയ പരിധിയില്ല
5	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച
6	ആരോഗ്യ രക്ഷാഫറൽ സർവ്വീസ്	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് താൽക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകുകയും അടുത്തുള്ള പി.എച്ച്.സി / സി.എച്ച്.സിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.	മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച
7	കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ക്ലബ്ബ് രൂപീകരണം	അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയുമായി ബന്ധപ്പെടണം	12 മുതൽ 19 വയസ്സ് വരെ പ്രായം
8			
E3.വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ			
1	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പദ്ധതികൾ (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും തമ്മിൽ സംയോജിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതി എസ്.ജി.എസ്.വൈ)	നിലവിലുള്ള ദാരിദ്ര്യ രേഖ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും 18നും 60നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവരായിരിക്കണം.	സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ അപേക്ഷകരെ കണ്ടെത്തുന്നു.

2	സ്വയം സഹായ സംഘടനകളുടെ രൂപീകരണം	ഒരേ സ്ഥലത്ത് താമസിക്കുന്നവരും ഒരേ സാമ്പത്തിക പശ്ചാത്തലത്തിലുള്ള ഒരു കുടുംബത്തെയും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു കുടുംബം പ്രാബല്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഒരാൾ ഒരു എസ്.എച്ച്.ജി.ഐ. അംഗമാകാൻ പാടുള്ളൂ. കുടുംബശ്രീ ഒരു വീട്ടിൽ ഒരാൾ മാത്രം	കാലാവധിയില്ല	
3	ഭവന പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച വിവിധ സേവനങ്ങൾ സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ പദ്ധതി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രൊജക്ട് പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	
4	ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി (IAY)	ഗ്രാമസഭ മുഖേന തിരഞ്ഞെടുത്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	
E4. കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ				
1	പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്ററിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്ലിംഗ് സംസ്ഥാന ആരോഗ്യ വകുപ്പ് അതാത് കാലത്ത് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായുള്ള ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ			
E5. എൽ.പി.സ്കൂൾ				
1	ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	
2	വൃത്തിഹീന തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ കുട്ടികൾക്കുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	സാമ്പത്തിക സഹായ ആവശ്യപ്പെട്ട് കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം	2 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	
3	വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	

		<p>മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച പൗരാവകാശങ്ങൾ</p> <p>പദ്ധതി പ്രകാരം ഓരോ കുടുംബത്തിനു വർഷത്തിൽ 150 ദിവസത്തെ ജോലി ലഭിക്കുന്നു. കൂലി 271 രൂപ(സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയം)</p>
		<p>രജിസ്ട്രേഷൻ</p> <p>അപേക്ഷാഫോറം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാണ്. അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻതാൽപ്പര്യമുള്ള 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. അപേക്ഷകൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ സ്ഥിര താമസ കാരനായിരിക്കണം. അപേക്ഷയുടെ കൂടെ റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കോപ്പി, പാസ്സ്പോർട്ട് കോപ്പി, 3 ഫോട്ടോ ഹാജരാക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയായാൽ തൊഴിൽകാർഡ് നൽകുന്നു. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഏൽ തിയ്യതി മുതലാണ് അപേക്ഷിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകുന്നതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബങ്ങൾക്ക് /വ്യക്തികൾക്ക് നാഷണൽ ലൈസൻഡ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട് വഴി ഇ.എഫ്.എം.എസ് മുഖേന നൽകുന്നു. മിനിമം കൂലി നിലവിൽ 271 രൂപയായിരിക്കും. സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ കനുസരിച്ച് മാറ്റത്തിന് വിധേയമാണ്</p>

വാണിമേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിൻ്റെ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരം	സേവനം ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തീനുള്ള സമയപരിധി
1	സ്വഭാവസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പ്രസക്തവിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്/മെമ്പറുടെ ശുപാർശ ഉണ്ടായിരിക്കണം	ഫീസില്ല	2പ്രവർത്തി ദിവസം
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേരില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പ്രസക്തവിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ	നിലവിലുള്ള റേഷൻകാർഡ് ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	അതേദിവസം
3	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളപ്പേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ബന്ധപ്പെട്ടവാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശസഹിതം	ഫീസില്ല	2പ്രവർത്തി ദിവസം
4	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളപ്പേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയും സത്യവാങ്ങ്മൂലവും	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്/മെമ്പറുടെ ശുപാർശസഹിതം	ഫീസില്ല	അതേദിവസം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പ്രസക്ത വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ	ബന്ധപ്പെട്ടവാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം	ഫീസില്ല	2ദിവസം

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 4-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാരിന് ഓരോ ഗ്രാമത്തിനോ ഗ്രാമങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിനോ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ 941 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളാണ് ഉള്ളത്. ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും 13 മുതൽ 23 വരെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുണ്ട്. ജനക്ഷേമകാര്യങ്ങളിലും നിയമപരമായ ചുമതലകളിലും മാത്രമല്ല ആസൂത്രണം, വികസനം, ശുചിത്വം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ ജനജീവിതത്തിന്റെ സമസ്ത മേഖലകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിച്ചുകൊണ്ട് നിലകൊള്ളുന്നു. 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയും 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും അനുബന്ധചട്ടങ്ങളും വിപുലമായ തോതിൽ അധികാരങ്ങളും വിഭവങ്ങളും വിഷയങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇന്ന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. സമയബന്ധിതമായും നീതിപൂർവ്വമായും വിവിധ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ജനസൗഹൃദപരമാക്കുന്നതിനും ഈ ഗവേണൻസ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ് മെന്റ് സംവിധാനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നൂതന പരിപാടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കിവരികയാണ്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെ സമ്മതിദായകർ വോട്ടെടുപ്പിലൂടെ നേരിട്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനെയും ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഒരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും വിവിധ ചുമതലകൾക്കായി ധനകാര്യം, വികസനം, ക്ഷേമകാര്യം, ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ 4 സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കും. ധനകാര്യം സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ വൈസ് പ്രസിഡന്റാണ്. പ്രസിഡന്റ് എല്ലാ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവകാശ മില്ലാത്ത അനൗദ്യോഗിക അംഗമായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ അംഗങ്ങളായും ഒരു സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർവ്വഹണാധികാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും മുഖ്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിയുമാണ്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റും ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യാഴിയുകയും ചെയ്യുക ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമുലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴിക്കികളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തു എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.

12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കുവാനും അലക്കുകുവാനും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും കക്കുസും,കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചുവരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതു ജനാരോഗ്യം,വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995-ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ കൈമാറിയിരുന്നു.

1. **കൃഷിവകുപ്പ്:** അതാതുസ്ഥലത്തെ കൃഷിഭവൻ
2. **മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്:** അതാതുസ്ഥലത്തെ വെറ്ററിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി.
3. **ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് :** ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.)
4. **മത്സ്യബന്ധനവകുപ്പ്:** മത്സ്യഭവനം അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)
5. **ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്:** 2 വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും.
6. **സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ്:** അതാതു സ്ഥലത്തെ ഡേകെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും.
7. **പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്:** അതാതു സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി-കം ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേകെയർ സെന്റർ ഡോർമെറ്ററി
8. **പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്-** അതാതു സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽയൂണിറ്റ് നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ.
9. **ആരോഗ്യവകുപ്പ്:** അതാതു സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ

10. **ആയുർവേദ വകുപ്പ്:** അതാതു സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പൻസറി / ആശുപത്രി
11. **ഹോമിയോ വകുപ്പ്:** അതാതു സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി / ആശുപത്രി
12. **പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്:** അതാതു സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ
1-1-2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുമാതൃക പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ . ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടന സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 978 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലായി 15962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്താണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്. മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭ യോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തേയും നിയമസഭാംഗത്തേയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളുടെ 10 ശതമാനം ആണ് ക്യാരം 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടുതവണ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാവുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ നാലു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സംവദിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരമുണ്ടാക്കുന്നു. മുൻവർഷത്തെ വികസനപരിപാടികളുടെയും നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെയും ഇതിനുവേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻ വർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഭരണനിർവ്വഹണാധികാരസ്ഥന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും ആദ്യയോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതിയാസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക.

4. തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതു ട്രേപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താൽപ്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കല-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെ കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയില്ല എങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പ്ചവറുകൾ നീക്കംചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യസാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെ നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങളുണ്ടാക്കുക.

**‘സേവാശ്രാം’-
ശ്രാമകേന്ദ്രം വാർഡ്കേന്ദ്രം**

‘സേവാശ്രാം’- ശ്രാമകേന്ദ്രം/ വാർഡ്കേന്ദ്രം

ശ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭയുടെ ആസ്ഥാനം ശ്രാമസഭ വാർഡ്സഭയുടെ സംഘടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ- സേവന-സാംസ്കാരിക-സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ചചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ സേവന കേന്ദ്രം

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകമായ ശ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമമായും നിരന്തരമായി സമ്മേളിച്ച് ചർച്ചചെയ്യാനുള്ള ഒരു സ്ഥിരം വേദി ശ്രാമങ്ങളിൽ അനിവാര്യമാണ്. ശ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കൊപ്പം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ തടസ്സം കൂടാതെ ജനങ്ങളിലേക്കെത്തിക്കാനും കഴിയുന്നതരത്തിലുള്ള സ്ഥിരം വേദിയായാണ് സേവാശ്രാം-ശ്രാമകേന്ദ്രം വാർഡ്കേന്ദ്ര വിഭാവനം ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. സാധാരണപൗരന് നാടിന്റെ വികസന -ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളായവർ പിന്നീട് പ്രകടമാക്കിയ വിമുഖതയ്ക്കുള്ള യഥാർത്ഥകാരണം ശ്രാമസഭാ-തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അഭാവമായിരുന്നു എന്ന തിരിച്ചറിവ് കൂടിയാണ് . ശ്രാമകേന്ദ്രം വാർഡ്കേന്ദ്രം എന്ന ആശയത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ചത്

- ശ്രാമസഭ അംഗങ്ങൾക്ക് വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ ചർച്ച ചെയ്യാവാനുള്ള സ്ഥിരംവേദി
- ശ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളെ എറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം
- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നകേന്ദ്രം
- വാർഡിനെ കുറിച്ചുള്ള വിവിധ സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന കേന്ദ്രം
- വിവിധ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന കേന്ദ്രം
- ശ്രാമത്തിന്റെസാമൂഹ്യ-സാംസ്കാരിക-പാരിസ്ഥിതിക വിഷയ ചർച്ചകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വേദി

ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

- * ശ്രാമസഭാ വാർഡ്സഭാ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്ത്ചേരൽ സ്ഥലമായി പ്രവർത്തിക്കുക
- * ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വാർഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുക
- * സർക്കാർപ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക
- * തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് സഹായകരമായി വാർഡ്തലത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന ജനസേവനകേന്ദ്രമാക്കി മാറുക
- * ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എകോപന കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക
- * സാമൂഹ്യ-സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ എറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന കേന്ദ്രമായി ശ്രാമകേന്ദ്ര വാർഡ്കേന്ദ്രങ്ങൾ മാറുക
- * വാർഡ്തലത്തിൽ വ്യത്യസ്ത മേഖലകളിൽ കഴിവ് തെളിയിച്ചവ്യക്തകളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനുംഅവരുടെ അനുഭവങ്ങൾ മറ്റുള്ളവരുമായി പങ്കുവയ്ക്കാനുമുള്ള കേന്ദ്രമായിപ്രവർത്തിക്കുക
- * സാമൂഹിക അനാചാരങ്ങളായ സ്ത്രീധനം ആർഭാട വിവാഹങ്ങൾ എന്നിവക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
- * ശൈശവ വിവാഹം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാമൂഹ്യ വിപത്തുകളെ കണ്ടെത്തി ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക
- * ജീവിത നിപുണതാ വിദ്യാഭ്യാസം കൗമാര വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവ നൽകുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളിലായും കൗൺസിലിംഗ് കേന്ദ്രങ്ങളായും പ്രവർത്തിക്കുക

പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സേവാഗ്രാമ ഗ്രാമകേന്ദ്ര പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ് സഭയുടെ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുക
- വാർഡ് തലത്തിൽ സാമ്പത്തിക-സാമൂഹ്യ-സംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക
- വാർഡിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രധാന സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾ ഭൂപടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
- വാർഡ് തലത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക

- * ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രാമസഭ ഓഫീസായും നഗരഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വാർഡ് സഭ ഓഫീസ് എന്ന നിലയിലും ഗ്രാമകേന്ദ്ര/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കണം.
- * വാർഡ് വികസന സമിതി, വാർഡ് തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വ സമിതി, കർമ്മസമിതികൾ, വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി, പരിസ്ഥിതി സമിതി, കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ് സാക്ഷരതാ സമിതി MGNREGS ഏകോപനസമിതി, പെയിൻ&പാലിയേറ്റീവ് കെയർ, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ രൂപീകരിക്കുന്ന മറ്റ് സമിതികൾ എന്നിവയുടെ ആസ്ഥാനമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം.
- * വാർഡ് തല വികസനം- ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ മാറണം.
- * തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധ സേവനങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സർക്കാരിന്റെയും വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളായിരിക്കണം ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ.
- * അയൽസഭ, ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ, മത്സ്യസഭകൾ എന്നിവയുടെ ഏകോപന കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കണം.
- * വാർഡിലെ സ്ത്രീ, പുരുഷ കുട്ടായ്മകൾ, മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ കുട്ടായ്മകൾ, യുവജന, വിദ്യാർത്ഥി കുട്ടായ്മകൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തക ഏകോപന കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കണം.
- * ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്/ അംഗീകരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളായ (സ്ഥിരമായി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നവരും ഒറ്റത്തവണ ആലുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നവരും) വാർഡിലെ വ്യക്തികളുടെ/കുടുംബങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റുകൾ (ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റ് സബ്സിഡിയിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റ് വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റ്, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം കൈപ്പറ്റുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റ്, പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഓരോ വർഷവും വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റ് മുതലായവ) ഗ്രാമകേന്ദ്ര /വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- * തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉത്തരവുകൾ, നോട്ടീസുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, വാർഡ് തല ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ, പൗരാവകാശ രേഖ, സന്ദർശക ഡയറി എന്നിവ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ ലഭ്യമാക്കണം.
- * വാർഡിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രധാന സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾ, വിവിധ ഭൂപടങ്ങൾ(രാഷ്ട്രീയ, വിഭവ, സാമൂഹ്യ, നീരൊഴുക്ക്, ഭൂവിനിയോഗം) തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.
- * ഒരു ഗ്രാമസഭ വാർത്താ ബോർഡ് ഗ്രാമകേന്ദ്ര/ വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും അതാത് സമയങ്ങളിൽ ജനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതായ വിവരങ്ങൾ അതിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- * വിദ്യാഭ്യാസ,ആരോഗ്യ, കാർഷിക മേഖലകളിൽ കഴിവ് തെളിയിച്ച വാർഡിലെ വ്യക്തികളുടെ മാതൃകാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മറ്റുള്ളവരുമായി പങ്ക് വെയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനം. ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- * തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനവുമായി ചേർന്ന് വാർഡ്തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ ജനകീയ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമകേന്ദ്ര വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം,ജനകീയപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആലോചനാ -പ്രവർത്തന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്ര വാർഡ്കേന്ദ്രങ്ങൾ മാറണം.
- * വാർഡ്തലത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്ന JHI,JPHN, ആശവർക്കർമാർ,അങ്കണവാടിപ്രവർത്തകർ, വി.ഇ.ഒ,കൃഷിഅസിസ്റ്റന്റ്, ലൈവ് സോറക്സ് ഇൻസ്പെക്ടർ സൂപ്പർവൈസർ സാക്ഷരതാപ്രേരക്,എസ്.സി എസ്.റ്റി പ്രമോട്ടർ എന്നിവരുടെ വാർഡ്തല പ്രവർത്തന കേന്ദ്രമായിരിക്കണം ഗ്രാമകേന്ദ്രം. വാർഡിന്റെചുമതലയുള്ള ഇത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് വിവരങ്ങളും ഫോൺ നമ്പരും ഗ്രാമകേന്ദ്ര വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും അവർ വാർഡിൽ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വാർഡ് വികസനസമിതിയോഗങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും വേണം.

ഉത്തരവാദിത്തം

- (i) ഗ്രാമസഭ വാർഡ്സഭ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മുഖ്യചുമതല ഗ്രാമസഭ വാർഡ്സഭ കൺവീനറായ വാർഡിനെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ കൗൺസിലർക്കും വസ്തുവകകളുടെ സൂക്ഷിപ്പുചുമതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കുമായിരിക്കും.
- (ii) ഗ്രാമകേന്ദ്ര വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഗ്രാമസഭ വാർഡ്സഭ കൺവീനറെ ആവശ്യാനുസരണം സഹായിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപന ഓഫീസിലോ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലോ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറി ഇതിനനുസൃതമായി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (iii) ഗ്രാമകേന്ദ്ര വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉദ്യോഗസ്ഥക്ക് തഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- * വാർഡ് വികസനസമിതി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- * പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പുകളുംനിർദ്ദേശങ്ങളും വാർഡ് വികസന സമിതി യോഗങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- * പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖകളും ഫോറങ്ങളും മറ്റും ഗ്രാമകേന്ദ്ര വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക
- * വാർഡ് വികസനസമിതി യോഗതീരുമാനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക
- * ഗ്രാമകേന്ദ്ര/ വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിൽ ജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, ഫോറങ്ങൾ മുതലായവപഞ്ചായത്തിൽ എത്തിക്കുക
- * ഗ്രാമകേന്ദ്ര വാർഡ്കേന്ദ്ര നടത്തിപ്പിൽ കൺവീനറെ സഹായിക്കുക
- (iv) ഗ്രാമകേന്ദ്ര / വാർഡ്കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെസൂക്ഷിപ്പുചുമതല വാർഡ് വികസനസമിതി കൺവീനർക്കായിരിക്കും
- (v) ഗ്രാമകേന്ദ്ര/ വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വാർഡ് വികസനസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

പ്രവർത്തന സമയം

ആഴ്ചയിൽ 5 ദിവസം നിശ്ചിത സമയത്ത് (3മണി മുതൽ 7മണിവരെ) ഗ്രാമകേന്ദ്രം വാർഡ്കേന്ദ്രം തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുകയും പ്രവർത്തനസമയത്ത് വാർഡ് വികസന സമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു സന്നദ്ധപ്രവർത്തകൻ ഗ്രാമകേന്ദ്ര വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും വേണം. അതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണം വികസന സമിതി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ്

വാർഡുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള താഴെ പറയുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഫീസിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

- അംഗൻവാടി കെട്ടിടം
- ഹെൽത്ത് സബ് സെന്ററുകൾ
- കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ
- ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം
- ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം
- ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതും ഉപയോഗ്യമായതുമായ മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ

(i) മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം കെട്ടിടങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത വാർഡുകളിൽ 25 ച.മീ. എങ്കിലും വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാർഡിലെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവർക്ക് എത്തിപ്പെടാൻ സൗകര്യമുള്ളവാടക കെട്ടിടം ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഫീസിനായി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

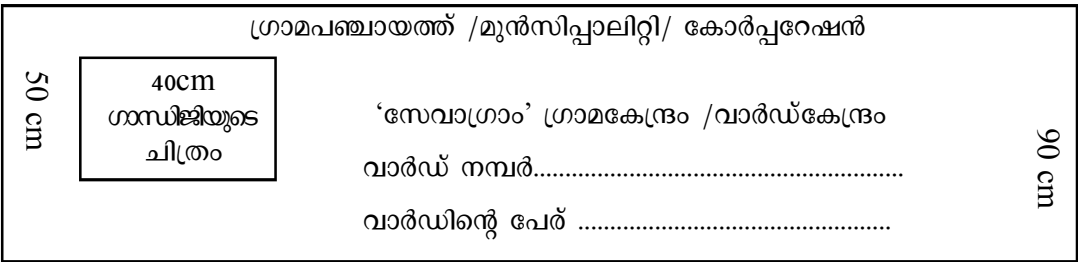
(ii) ഈ കെട്ടിടത്തിന്റെ വാടക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല എഞ്ചിനീയർ വാടക നിർണയ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അത് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമുള്ള വാടക നൽകാവുന്നതാണ്

(iii) ഗ്രാമകേന്ദ്ര /വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിന്റെ വാടക സ്റ്റേഷനറിചെലവ് വാർഡ് വികസന സമിതിയോഗങ്ങൾക്കുള്ള യോഗനടത്തിപ്പ് ചെലവ് എന്നിവയ്ക്കായി പ്രതിവർഷം ഒരു വാർഡിന് പരമാവധി 50,000.ക വരെ വികസന-തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്.

(iv) മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ചെലവുകൾ സന്നദ്ധപ്രവർത്തനത്തിലൂടെയും പ്രാദേശിക വിഭവസമാഹരണത്തിലൂടെയും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

(v) കേന്ദ്രത്തിനാവശ്യമായ ഫർണിച്ചറുകൾ വികസന ഫണ്ടോ, തനതു ഫണ്ടോ ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

(vi) സേവാഗ്രം ഗ്രാമകേന്ദ്രം വാർഡ്കേന്ദ്രം രാഷ്ട്രപിതാവ് മഹാത്മാഗാന്ധിയുടെ ചിത്രം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് വാർഡിന്റെ നമ്പർ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ(1.20 0.9വലിപ്പമുള്ള) ബോർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം അലുമിനിയം മെറ്റൽഷീറ്റിൽ തയ്യാറാക്കിയ നീലനിറത്തിലുള്ള ബോർഡിൽ വെളുത്ത അക്ഷരങ്ങളിൽ താഴെ കെടുത്ത മാതൃകയിലായിരിക്കണം ബോർഡ് തയ്യാറാക്കി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത്.



വാർഡ് വികസന സമിതി

- ഗ്രാമകേന്ദ്ര / വാർഡ് കേന്ദ്ര പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ജനാധിപത്യവേദി വാർഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംഘടനാ സംവിധാനം
- വാർഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, സംവിധാനം

ഗ്രാമകേന്ദ്ര / വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭകളുടെ ഉപഘടകമായ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വിദഗ്ധരും ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധിയായിരിക്കും. ഗ്രാമകേന്ദ്രം ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ ചുമതല വാർഡ് വികസന സമിതിക്കാണ്.

രൂപീകരണം

വാർഡ് വികസന സമിതി

- പരമാവധി 25 അംഗങ്ങൾ
- ചെയർപേഴ്സൺ-വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധി
- അയൽസഭ പ്രതിനിധികൾ
- എസ്.സി, എസ്.റ്റി പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ-ജനസംഖ്യാ നൂപാതികമായ പ്രതിനിധികൾ, 5 സാങ്കേതിക വിദഗ്ദർ മുൻജന പ്രതിനിധികൾ
- റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ / സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ

- a) ഓരോ വാർഡിലും ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡിലെ ജന പ്രതിനിധി ചെയർപേഴ്സണും താഴെ പറയുന്നവർ അംഗങ്ങളുമായി വാർഡ് വികസന സമിതി പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ ഭരണസമിതി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം.

മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 43 വകുപ്പ് പ്രകാരം വാർഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വാർഡുകളിൽ വാർഡ് വികസന സമിതി രൂപീകരിക്കണമെന്നില്ല.
- (i) വാർഡിലെ ഓരോ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരു സ്ത്രീ, ഒരു പുരുഷൻ
- (ii) പൊതു സമ്മതരും പ്രസ്തുത വാർഡിലെ വാസികളുമായ 3 സ്ത്രീകൾ, 3 പുരുഷൻമാർ
- (iii) വാർഡിലെ എസ്.സി, എസ്.റ്റി പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ജനസംഖ്യാനൂപാതികമായി പ്രതിനിധികൾ
- (iv) കർഷകർ, അധ്യാപകർ, ഡോക്ടർ, എഞ്ചിനീയർ, ശാസ്ത്രജ്ഞർ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ, റിട്ടേർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങി വിവിധ മേഖലകളിൽ പ്രാഗല്ഭ്യം തെളിയിച്ച 5 വിദഗ്ദർ
- (v) മുൻ ജനപ്രതിനിധികൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ പ്രതിനിധികൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും ഒരാൾ വിധം ഇവയിൽ (ii),(iii),(iv),(v) വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരെ ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- b) വാർഡ് വികസന സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം പരമാവധി 25 ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- c) വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരാളെ കൺവീനറായി വാർഡ് വികസന സമിതി ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- d) തുടർച്ചയായി 3 യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത അംഗങ്ങളെ സമിതിയുടെ ഏകകണ്ഠമായ തീരുമാനപ്രകാരം നീക്കംചെയ്ത പ്രകാരം അംഗങ്ങളെ അതാത് അയൽസഭ/ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ചെയർമാൻ സ്ഥാന ഒഴിവ് വന്നാൽ സമീപ വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധിക്ക് ചെയർമാന്റെ ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ നൽകേണ്ടതാണ്. കൺവീനർ സ്ഥാനം ഒഴിവ് വന്നാൽ മറ്റൊരാളെ കൺവീനറായി 30 ദിവസത്തിനകം സമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ടരവർഷം ആയിരിക്കുന്നതാണ്. വാർഡ് പുനർനിർണ്ണയത്തിനനുസൃതമായി വാർഡ് വികസന സമിതി പുനസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

1. വാർഡിലെ ആവശ്യങ്ങൾ പഠിച്ച് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക
2. കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്താൻ സഹായിക്കുക.
3. വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകരിൽ നിന്ന് അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും മുൻഗണന പട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
4. ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭ യോഗ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ വാർഡ് സഭാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും പരമാവധി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
5. ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭ യോഗങ്ങൾ ചിട്ടയായും ഫലപ്രദമായും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും മിനുട്ട്സ് തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
6. പട്ടിക വർഗ്ഗ, പട്ടികജാതി, പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ, കുട്ടികൾ, സ്ത്രീകൾ, യുവജനങ്ങൾ, മുതിർന്ന പൗരന്മാർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ മറ്റ് പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്നവർ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭകൾ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
7. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഇതര ഏജൻസികളുടെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുക. മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.
8. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക. അവയുടെ പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക
9. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടും വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക
10. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
11. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മറ്റ് ഉപസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ വയൽ-തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ച് നിരപ്പാക്കൽ, അനധികൃത ഘനനം, മലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും, മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അധികൃതരുടെ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
13. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും വാർഡ് വികസന സമിതി പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
15. ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ, പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അദാലത്തുകൾ നടത്തുക.
16. കേരള ലീഗൽ സർവ്വീസ് അദോറിറ്റിയുടെ സഹായത്തോടെ നിയമ സഹായ ക്ലിനിക്കുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
17. ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ സഹായിക്കുക.

18. വർഷത്തിൽ ഒരു ഗ്രാമസഭ ഗ്രാമോത്സവമായി സംഘടിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുക. ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ്കേന്ദ്രം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക.
19. ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിൽ ക്രിയാത്മകമായ ഇടപെടൽ നടത്തുക.
20. വാർഡ്തല വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂട്ടായ നേതൃത്വം നൽകുക.
21. വാർഡിലെ പൊതുവായ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സാമൂഹിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നേതൃത്വം നൽകുക.
22. ഗ്രാമസഭാ അംഗങ്ങൾക്കും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ഇടയിലുള്ള സൗഹൃദ കൂട്ടായ്മ വളർത്താൻ കേന്ദ്രമായി മാറി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേഗത കൂട്ടുക.
23. ഗ്രാമത്തിലെ പൊതുവായ പ്രശ്നങ്ങളെ സമൂഹ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരാനും ജനശ്രദ്ധ ആകർഷിക്കാനും വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
24. പ്രകൃതി സംരക്ഷണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കരുത്ത് നൽകുന്ന ജനകീയ കൂട്ടായ്മ വളർത്തുക.
25. വാർഡ്തല ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്വയം തൊഴിൽ സംരഭങ്ങൾ, സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുക.
26. സർക്കാർ-സർക്കാരിത സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ജനക്ഷേമകരമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
27. ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭകളും പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങളും അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സമയ ബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുക. വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളും സഹായങ്ങളും കൈപ്പറ്റിയവർ അത് യഥാവിധി പ്രയോചനപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
28. വർഷത്തിൽ ഒരു തവണ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ഗ്രാമോത്സവത്തിൽ കല-സാമൂഹ്യ-സാംസ്കാരിക-കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മികവ് തെളിയിച്ച വ്യക്തികളെയും, സംഘടനകളെയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
29. സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ സഹായത്തോടെ വ്യത്യസ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.ഉദ: എൻ.എസ്.എസ് കേമ്പുകൾ, രക്തഗ്രൂപ്പ് നിർണ്ണയകേമ്പുകൾ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജൈവകൃഷി രീതി വെയ്സ്റ്റ് മേനേജ്മെന്റ് പ്രദർശനങ്ങൾ എന്നിവ.
30. വാർഡ്തലത്തിൽകലാ-കായിക-കാർഷികപ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥിരം സമിതികൾ രൂപവൽക്കരിക്കുക.
31. അയൽസഭകളിലെ വിദ്യാർത്ഥി, യുവജന, സ്ത്രീ, വയോജന കൂട്ടായ്മകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും കൃത്യമായ പ്രവർത്തന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
32. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പൊതു അദാലത്ത് നടത്തി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തീർപ്പാവാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിന് വേദി സൃഷ്ടിക്കുക.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന സവിശേഷ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഓരോ വാർഡ് വികസന സമിതിക്കും അതാത് വാർഡിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ, ആവശ്യങ്ങൾ, സാഹചര്യങ്ങൾ, സാധ്യതകൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം

- (i) സ്വയം പര്യാപ്ത പച്ചക്കറി വാർഡ്
- (ii) സമ്പൂർണ്ണ ജൈവകൃഷി

സാമൂഹ്യ നീതി

- (i) മദ്യ-ലഹരി വിമുക്ത വാർഡ്
- (ii) പുകയില വിമുക്ത വാർഡ്
- (ii) ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം എല്ലാവർക്കും
- (iv) ശിശു സൗഹൃദ വാർഡ്
- (v) സ്ത്രീധന വിമുക്ത വാർഡ്
- (vi) വ്യവഹാര രഹിത വാർഡ്

പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം

- (ii) പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബേഗ് നിരോധിത വാർഡ്
- (ii) മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം
- (iii) മരങ്ങൾ വെച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ
- (iv) മാലൃന്യ രഹിത പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ
- (v) ശുചിത്വ വാർഡ്
- (vi) പ്രകൃതി/ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം
- (vii) പുഴ സംരക്ഷണം

യോഗ നടപടിക്രമം

- a) വാർഡ് വികസന സമിതി യോഗം മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ഇടക്കുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യാനുസരണവും ചെയർമാൻ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും അജണ്ടയും അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് രേഖാമൂലം യോഗ തീയതിക്ക് 3 ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകി രശ്മിതി വാങ്ങേണ്ടതും നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് ഗ്രാമകേന്ദ്രം/ വാർഡ്കേന്ദ്രം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- b) വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ക്യാരം അതിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് ആയിരിക്കും.
- c) യോഗത്തിൽ ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തത്സമയം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗം അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- d) ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൺവീനർ അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതും യോഗാരംഭത്തിൽ അത് അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- e) അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള വിഷയങ്ങൾ ഹാജരായ അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷത്തിന്റെ പിന്തുണയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ യോഗാരംഭത്തിന് മുമ്പ് അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- f) വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ഹാജർ, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താൻ മിനുട്ട്സ് പുസ്തകം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവ കൺവീനറുടെ സൂക്ഷിപ്പിൽ ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു വോട്ടർ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മിനുട്ട്സ് പുസ്തകം വായിക്കാനായി നൽകേണ്ടതാണ്. പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഫോട്ടോകോപ്പിക്കുള്ള ചാർജ്ജ് ഇറപ്പാക്കി ഫോട്ടോകോപ്പി എടുത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- g) വാർഡ് വികസന സമിതി പാസ്സാക്കുന്ന എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും കൺവീനർ യോഗം പിരിയുന്നതിനു മുമ്പ് മിനുട്ട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഹാജരായ അംഗങ്ങളെ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കേണ്ടതും ചെയർമാനും കൺവീനറും ഹാജരായ എല്ലാ അംഗങ്ങളും മിനുട്ട്സ് ബുക്കിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതുമാണ്.
- g) വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

5. അയൽസഭ

- ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭയുടെ ഉപഘടകം
- അടുത്തടുത്ത് വരുന്ന 50-100 വീടുകൾ ചേർത്ത് രൂപീകരിക്കുന്നു.
- പൗരഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകം

ഗ്രാമകേന്ദ്ര/ വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ വീടുകളും അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതും പ്രവർത്തന സൗകര്യത്തിന് വേണ്ടി അടുത്തടുത്ത 50-100 വീടുകളെ ചേർത്ത് രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമായ അയൽസഭ ഗ്രാമകേന്ദ്ര/ വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ്. ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് മുന്നോടിയായി ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭകളിൽ ഉന്നയിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളെപ്പറ്റി ചർച്ച ചെയ്ത് ഗൃഹപാഠം നടത്തി അവതരിപ്പിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം അയൽസഭയ്ക്കുണ്ട്. ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ നിതാന്ത ജാഗ്രത പുലർത്താനും അയൽസഭ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അയൽസഭ ഘടന

1. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും അടുത്തടുത്ത 50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽസഭകൾ രൂപീകരിക്കണം.
2. നഗരസഭകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത റസിന്റ്സ് അസോസിയേഷനുകളെ അയൽസഭയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിൽപ്പെടാത്ത വീടുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി അയൽസഭ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തന ഭൂപരിധി വാർഡ് വികസന സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അംഗീകരിച്ചതുമായിരിക്കണം.
4. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ കുടുംബാംഗങ്ങളിലെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള മുഴുവൻ ആളുകളും ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
5. 11 അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു നിർവാഹക സമിതിയെ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

അയൽസഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ചുമതലകൾ

- a) തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണനയെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- b) തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളെ അറിയിക്കുക.
വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജന പങ്കാളിത്തവും സന്നദ്ധപ്രവർത്തനവും ഉറപ്പാക്കുക.
- c) അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളെയും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാൻ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- d) ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- e) വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിന് സഹായിക്കുക.
- f) കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പ്രോജക്ടുകളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത പരിശോധിച്ച് മുൻഗണന പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

- (g) പ്രദേശത്തെ വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക. വാർഡ് പ്രദേശത്തെയും കുടുംബങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ചുള്ള സർവ്വേ വിവര ശേഖരണം എന്നിവ നടത്തുക.
- (h) പൊതു ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുക, സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രചരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
- (i) അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ ശുചിത്വ പാലന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് കുടുംബങ്ങളെ ബോധവാൻമാരാക്കി ശുചിത്വപാലനം ഉറപ്പാക്കുക. ജല സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാക്കാതെ സൂക്ഷിക്കാൻ ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക.
- (j) അയൽസഭയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- (k) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, വയൽ തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ നികത്തൽ. കുന്നുകൾ ഇടിച്ച് നിറപ്പാക്കൽ, അനധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- (l) പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെടുന്നവരോ പ്രയാസം അനുഭവിക്കുന്നവരോ ആയ കുടുംബാംഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തി അവരെ മുഖ്യ ധാരയിലേക്ക് ഉയർത്താൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- (m) അയൽസഭയിലെ വിദ്യാഭ്യാസവും പരിജ്ഞാനവുമുള്ള അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമകേന്ദ്രം/വാർഡ്കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സഹകരിപ്പിക്കുകയും അവരുടെ സേവനങ്ങൾ സമൂഹത്തിന് ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- (n) അയൽസഭയിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും യുവാക്കളുടെയും കൂട്ടായ്മകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അവരെക്കൂടി പങ്കാളികളാക്കാനുമുള്ള ശ്രമങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (o) അയൽസഭയിലെ ഭവന രഹിതർ ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങൾ കുറവുള്ളവർ കൂടിവെള്ള ലഭ്യത ഇല്ലാത്തവർ എന്നിവരെ പ്രത്യേകമായി കണ്ടെത്തി പരിഹാരം കാണാൻ ശ്രമിക്കുക.
- (p) അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനം കൃത്യമായി വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. വാർഡ് വികസന സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ അയൽസഭയിലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- (q) വർഷത്തിൽ ഒരു അയൽസഭാ യോഗം അതാത് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളേയും പങ്കെടുപ്പിക്കുന്ന സാമൂഹിക-കല-സംസ്കാരിക കൂട്ടായ്മയായി സംഘടിപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന സവിശേഷ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഓരോ അയൽസഭക്കും അതാത് അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ പ്രശ്നങ്ങൾ, ആവശ്യങ്ങൾ, സാഹചര്യങ്ങൾ, സാധ്യതകൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം

- (i) സ്വയം പര്യാപ്തത പച്ചക്കറി വാർഡ്
- (ii) സമ്പൂർണ്ണ ജൈവ കൃഷി

സാമൂഹ്യ നീതി

- (i) മദ്യം-ലഹരി വിമുക്ത വാർഡ്
- (ii) പുകയില വിമുക്ത വാർഡ്
- (ii) ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം എല്ലാവർക്കും
- (iv) ശിശു സൗഹൃദ വാർഡ്
- (v) സ്ത്രീധന വിമുക്ത വാർഡ്
- (vi) വിവാഹ രഹിത വാർഡ്

പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം

- (i) പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബേഗ് നിരോധിത വാർഡ്
- (i) മണ്ണ്-ജലസംരക്ഷണം
- (i) മരങ്ങൾ വെച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ
- (i) മാലിന്യ രഹിത പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ
- (i) ശുചിത്വ വാർഡ്
- (i) പ്രകൃതി/ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം
- (i) പുഴ സംരക്ഷണം

മേൽപ്പറഞ്ഞവ ഉദാഹരണങ്ങൾ മാത്രമാണ്. ഇതുപോലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ വലിയ സംഘാടനമോ സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങളോ ഇല്ലാതെ അതാത് അയൽസഭ പ്രദേശത്ത് സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ അയൽസഭയും ഇത്തരം ഒന്നോ രണ്ടോ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

അയൽസഭാ യോഗ നടപടി ക്രമങ്ങൾ

1. അയൽസഭയുടെ യോഗങ്ങൾ 3 മാസത്തിലൊരിക്കലും ഇടക്കുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യാനുസരണവും പ്രദേശത്തെ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയും തിയ്യതിയും സ്ഥലവും സമയവും അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസും 3 ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായി അംഗങ്ങളായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നോട്ടീസ് പൊതുനോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അയൽസഭാ യോഗ വിവരം വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധിയെ അറിയിച്ച് വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
3. യോഗത്തിൽ ചെയർമാൻ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ നിർവാഹക സമിതിയിലെ തൽസമയം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗം അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. അയൽസഭ പാസാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രമേയങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും മിനുട്ട്സ് ബുക്കിൽ കൺവീനറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ഒരംഗമോ അയൽസഭ പിരിയുന്നതിന് മുമ്പായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അയൽസഭയിൽ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മിനുട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം അധ്യക്ഷനും കൺവീനറും ഹാജരായവരിൽ നിന്ന് കുറഞ്ഞത് 10 പേരും അതിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

5. അയൽസഭയുടെ കാലാവധി രണ്ടര വർഷമായിരിക്കും. വാർഡ് പുനർ നിർണ്ണയത്തിനനുസൃതമായി അയൽസഭയും പുനസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. അയൽസഭയുടെ ക്യാരം അയൽസഭാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും.

അയൽസഭ നിർവാഹകസമിതി

അയൽസഭ നിർവാഹകസമിതി

- 11 അംഗങ്ങൾ, 6 സ്ത്രീകൾ
- ഒരു ചെയർമാൻ, ഒരു കൺവീനർ
- എസ്.സി.എസ്.റ്റി, പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ-ജനസംഖ്യാ നുപാതികമായ പ്രതിനിധികൾ

1. പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു നിർവാഹക സമിതിയെ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്
2. നിർവാഹകസമിതി അതിലെ ഒരംഗത്തെ ചെയർമാനായും മറ്റൊരംഗത്തെ കൺവീനറായി തെരഞ്ഞെടുക്കണം. ഇതിൽ ഒരാൾ സ്ത്രീ ആയിരിക്കണം. നിർവാഹകസമിതിയിൽ 6 അംഗങ്ങളെങ്കിലും സ്ത്രീകളായിരിക്കണം.
3. അയൽസഭയിൽ നിന്നും ഒരു സ്ത്രീയേയും ഒരു പരുഷനേയും വാർഡ് വികസന സമിതിയിലേക്ക് അയൽസഭാ പൊതുയോഗം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
4. എസ്.സി, എസ്.ടി, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി പ്രാതിനിധ്യം അയൽസഭ നിർവാഹക സമിതിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അയൽ സഭനിർവാഹക സമിതി ചുമതലകൾ

1. അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എകോപിപ്പിക്കുക.
2. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിന് അയൽസഭയെ സഹായിക്കുക.
3. പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അയൽസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
4. അയൽസഭക്ക് ഒരു ബെലോ തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

അയൽസഭ നിർവാഹക സമിതിയുടെ യോഗനടപടികൾ

1. മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും അയൽസഭ നിർവാഹക സമിതി യോഗം ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൺവീനർ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട, സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ നോട്ടീസ് മൂന്ന് ദിവസം മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരംഗമോ അധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്
3. യോഗതീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻകൂട്ടി ക്രമമായി പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ മിനുട്ട്സ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവ കൺവീനറുടെ സൂക്ഷിപ്പിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

യോഗതീരുമാനങ്ങൾ അംഗങ്ങളെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും അധ്യക്ഷനും കുറഞ്ഞത് 3 അംഗങ്ങളും മിനുട്ട്സിൽ ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

അയൽസഭ നിർവാഹകസമിതിയുടെ ക്യാരം ആയിരിക്കും അയൽസഭ നിർവാഹകസമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ടര വർഷമായിരിക്കും വാർഡ് പുനനിർണ്ണയത്തിനനുസൃതമായി അയൽസഭ നിർവാഹകസമിതി പുനസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള, പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്-ജലം, ജൈവ സമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക. തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

മിനിമം കൂലി ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടകം 60% ൽ കുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ-അർദ്ധ വിദഗ്ദ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. കരാറുകാർ പാടില്ല. യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം. വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യ പങ്ക് നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ, എ.പി.എൽ /ബി.പി.എൽ വിവേചനമോ ഇല്ല) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും. കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം. ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ. തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം. 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി, പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936ലെ പെയ്മെന്റ് ഓഫ് വെജസ്റ്റ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1/3 സ്ത്രീകൾക്ക് കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ. 5 കി.മീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി. കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ. അപകട മരണം /സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ട പരിഹാരം. തൊഴിലാളികളുടെ 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം(കുറഞ്ഞത് 5 പേർക്ക്) കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വെച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാ ക്രമം

1. ജലസംരക്ഷണവും മഴ കൊയ്ത്തും
2. വനസംരക്ഷണവും മരം വെച്ച് പിടിപ്പിക്കലും അതുവഴി വരൾച്ച തടയലും
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ
4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർവരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോർട്ടികൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റു ഭൂവികസന പരിപാടികൾ.
5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർ നിർമ്മാണം.
6. ഭൂവികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ടുകൊണ്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രർത്തനങ്ങളും മറ്റു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏതു കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.)

വിവരാവകാശ നിയമം-2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിവർത്തിക്കുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, ഔട്ട്പ്രിന്റുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ്. ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാരുത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുനൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴേക്കാണാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്കുമുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേഡ്/സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായ പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം 'എ' (പത്തുരുപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്), പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം+ രണ്ട്) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റിങ്ങുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും എറണാകുളം , തൃശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്തുരുപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ, മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും.

വിലാസം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില)
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്സ്
യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ
തിരുവനന്തപുരം-695034
ഫോൺ: 04712333542,2333541
വെബ്സൈറ്റ്: www.ombudsmanlsgiker.gov.in

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിയമിച്ചുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുരുക്കം. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമ സാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെപ്പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സിയിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50/ രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. തിരുവനന്തപുരത്താണ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ആസ്ഥാനം. വിഭാഗം : സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്സ്, മെഡിക്കൽ കോളജ് പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം, ഫോൺ: 0471-2448394

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് 1998 ൽ സംസ്ഥാന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച നൂതന സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ-സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനമിഷൻ. ഇക്കാലയളവിനുള്ളിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തവും വിപുലമാക്കുകയും, സാമ്പത്തിക-സാമൂഹിക-സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്ന ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിന് സ്ത്രീകളുടെ കരുത്തുറ്റ സംഘടനയായി വളരുകയും ചെയ്തു.

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന 41.72 ലക്ഷം കുടുംബങ്ങൾ കുടുംബശ്രീയിൽ അംഗങ്ങളാണ്. കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ വനിത ഉൾപ്പെടുന്ന 253446 അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയും ഇവയെ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് 19770 ഏരിയാ ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിഭാഗം: എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ
കുടുംബശ്രീ ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്
ചാലാകുഴി റോഡ്, പി.ഒ. മെഡിക്കൽകോളജ്
തിരുവനന്തപുരം
ഫോൺ: 0471-2554714/15/16/17
ഇമെയിൽ: info@kudumbasree.org. വെബ്സൈറ്റ് : www.kudumbasree.org.
സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ: കമല ഫോൺ: 9846606329

പൗരൻമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഓഫീസിന്റെ പേര് : ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി.വാണിമേൽ
 മേൽ വിലാസം : കൊടിയൂർ. പി. ഒ.
 ഓഫീസറുടെ പേര് : ഡോ.മുൻഷിദ്
 മൊ.നമ്പർ : ഫോൺ നമ്പർ: 9946784552

പഞ്ചായത്തിന്റെ കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനം

ക്രമ നമ്പർ	പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനം	സേവനം ലഭിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ, നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകിട്ടി എത്ര ദിവസം കൊണ്ടാണ് സേവനം നൽകാൻ സാധിക്കുക	ഫീസ്	ഏത് നിയമം ചട്ടം
1	ചികിത്സ	ആവശ്യമില്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	
2	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ	ആവശ്യമില്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	
3	ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ	ആവശ്യമില്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	
4	പ്രതിരോധ ക്യാമ്പുകൾ	ആവശ്യമില്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സ തേടിയ രോഗികൾക്ക് മാത്രം 5 ദിവസത്തേക്ക്	അതേദിവസം	ഗവ.നിശ്ചിത ഫീസ്	

പൗരൻമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഓഫീസിന്റെ പേര് : വാണിമേൽ പഞ്ചായത്ത്
 മേൽ വിലാസം : എ.സി.ഡി .എസ് സൂപ്പർവൈസർ
 ഓഫീസറുടെ പേര് : രമ
 മൊ.നമ്പർ : ഫോൺ നമ്പർ: 7034465377

ക്രമ നമ്പർ	പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനം	സേവനം ലഭിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ, നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകിട്ടി എത്ര ദിവസം കൊണ്ടാണ് സേവനം നൽകാൻ സാധിക്കുക	ഫീസ്	ഏറ് നിയമം, ചട്ടം
1	0 - 6 കുട്ടികൾക്ക് അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം	രജിസ്ട്രേഷൻ		ഇല്ല	
2	ഗർഭിണികൾക്കും അമ്മമാർക്കും ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	രജിസ്ട്രേഷൻ		ഇല്ല	
3	0-6 കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും പോഷകഹാരം	രജിസ്ട്രേഷൻ		ഇല്ല	
4	12-18 വയസ്സുള്ള കൗമാര പെൺകുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാര വിതരണം	രജിസ്ട്രേഷൻ		ഇല്ല	
5	കോവിഡ് വാക്സിനേഷൻ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്.	Covid.Gov.in രജിസ്ട്രേഷൻ		ഇല്ല	
6	പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ ഗർഭിണികൾക്കും പാലുടുന്ന അമ്മമാർക്കും റാഫുഡ് വിതരണം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം		

പൗരൻമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഓഫീസിന്റെ പേര് : വില്ലേജ് ഓഫീസ്

മേൽ വിലാസം : വില്ലേജ് ഓഫീസ് വാണിമേൽ, പി.ഒ.വാണിമേൽ/വില്ലേജ് ഓഫീസ് വിലങ്ങാട്

ഓഫീസറുടെ പേര്: രാജേഷ്.എം.സി

മൊ.നമ്പർ : 8547616318 (ഫോൺ നമ്പർ: 0496 2562268 വിലങ്ങാട്)

ക്രമ നമ്പർ	പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനം	സേവനം ലഭിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ, നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകിട്ടി എത്ര ദിവസം കൊണ്ടാണ് സേവനം നൽകാൻ സാധിക്കുക	ഫീസ്	ഏറ് നിയമ ചട്ടം
1	ജാതിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്കൂൾസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, ജാതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റ് രേഖകൾ	3 ദിവസം	5 രൂപയുടെ കോർട്ടഫീസ്റ്റാമ്പ്	
2	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, ഭൂനികുതി രശീതി, വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ	6 ദിവസം	”	
3	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, പ്രശസ്തമായ മറ്റു രേഖകൾ	5 ദിവസം	”	
4	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾസർട്ടിഫിക്കറ്റ്,	6 ദിവസം	”	
5	നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റു രേഖകൾ	5 ദിവസം	”	
6	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻകാർഡ്, മറ്റു രേഖകൾ	5 ദിവസം	”	
7	വിയവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻകാർഡ്,	5 ദിവസം	”	
8	രണ്ട് പേരുകളും ഒരാളുടെ താണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾരേഖകൾ, ഇലക്ഷൻകാർഡ്, പ്രമാണം, പ്രശസ്തമായ മറ്റു രേഖകൾ	5 ദിവസം	”	
9	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അസ്സൽ പ്രമാണം, ആധാരം, ഭൂനികുതി രശീതി	7 ദിവസം		
10	നോൺ ക്രിമിലേയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, പ്രണാമം, ഭൂനികുതി രശീതി, ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജാതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	7 ദിവസം	”	
11	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻകാർഡ്	5 ദിവസം	”	
12	ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻകാർഡ്, മറ്റ് രേഖകൾ	5 ദിവസം	”	
13	പൊസഷൻ ആന്റ് നോൺ അറ്റാച്ച്മന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രമാണം, ഭൂനികുതി രശീതി, കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	”	
14	ആശ്രിതരാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻകാർഡ്, മറ്റ് രേഖകൾ	7 ദിവസം	”	
15	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, പ്രണാമം, എ.ഡി.കാർഡ്, കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി രശീതി,	15 ദിവസം	”	
16	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അസ്സൽ പ്രമാണം, ആധാരം, ഭൂനികുതി രശീതി,	5 ദിവസം	”	
17	റസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, എ.ഡി.കാർഡ്, മറ്റ് രേഖകൾ	3 ദിവസം	”	
18	റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, എ.ഡി.കാർഡ്, മറ്റ് രേഖകൾ	6 ദിവസം	”	

വാണിമേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഫോൺ : 0496 2560190
 പ്രസിഡണ്ട് : ശ്രീമതി.പി.സുരയ്യടീച്ചർ
 സിക്രട്ടറി : 9496048121
 ജില്ല : കോഴിക്കോട്
 താലൂക്ക് : വടകര
 ബ്ലോക്ക് : തൂണേരി
 വിസ്തീർണ്ണം : 36.53 ച.കി.മി.
 വാർഡുകളുടെ എണ്ണം : 16
 ജനസംഖ്യ ആകെ : 27136 (2011 ലെ കണക്ക് സെൻസസ് പ്രകാരം)
 പുരുഷൻ : 13337
 സ്ത്രീകൾ : 13799
 എസ്.സി : 193
 എസ്.ടി. : 1279

അതിരുകൾ

വടക്ക് : കണ്ണവം, കുഞ്ഞോം ഫോറസ്റ്റ്
 കിഴക്ക് : കുഞ്ഞോംഫോറസ്റ്റ്, നരിപ്പറ്റ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
 പടിഞ്ഞാറ് : വളയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
 തെക്ക് : നാദാപുരംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.നരിപ്പറ്റ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

 വില്ലേജ് 2 : വാണിമേൽ,വിലങ്ങാട്
 എം.പി : കെ.മുരളീധരൻ
 എം.എൽ.എ : ഇ.കെ.വിജയൻ

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ

പി.സുരേന്ദ്രൻമാസ്റ്റർ

(ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്)

സി.വി.എം.നജ്മ

(മെമ്പർ, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്) ഫോൺ: 9495478080

ഇന്ദിര കെ. ഫോൺ: 7012864986

(ചെയർപേഴ്സൺ, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി,ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)

സുഹാ തണ്ടാൻവിട

(ബ്ലോക്ക് മെമ്പർ) ഫോൺ: 8086866326