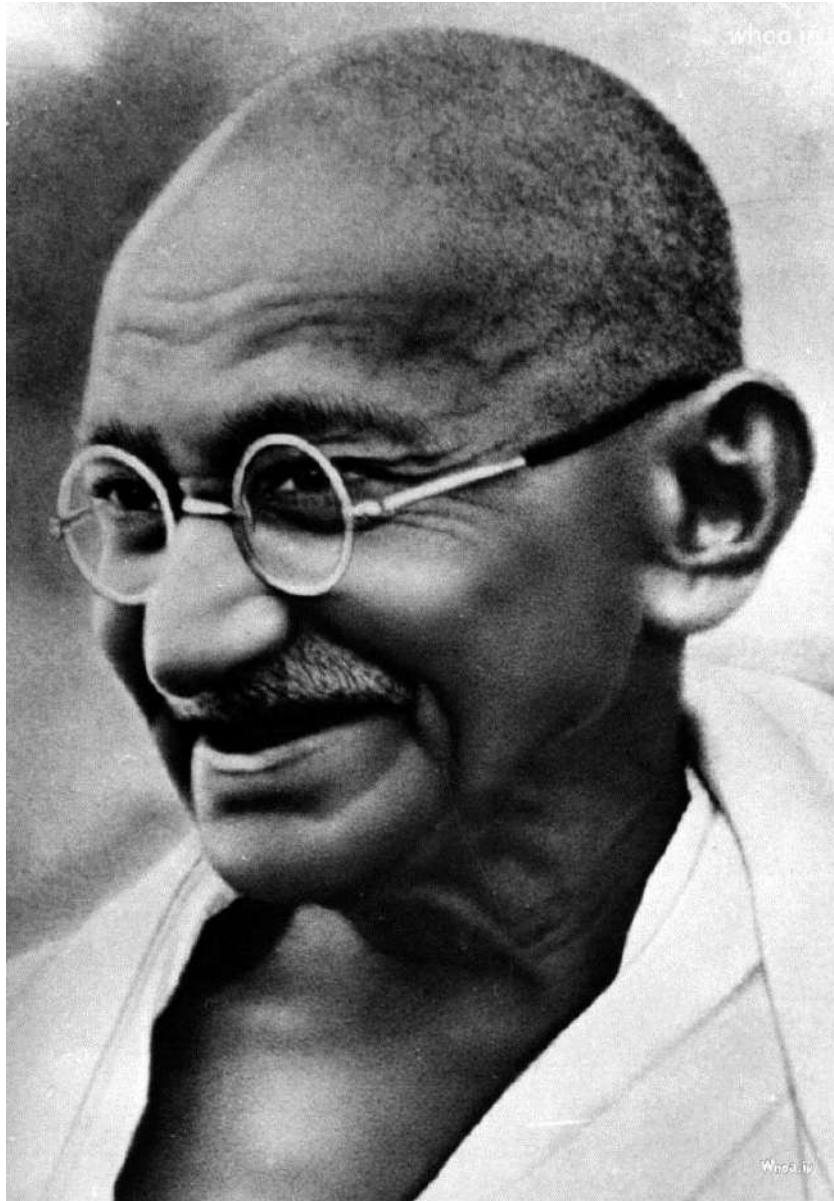




**വെള്ളമുണ്ട
ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വയനാട് ജില്ല**

**പൗരാവകാശ രേഖ
2026**



**എന്റെ ജീവിതമാണ്
എന്റെ സന്ദേശം**

പഞ്ചായത്ത് മാപ്പ്

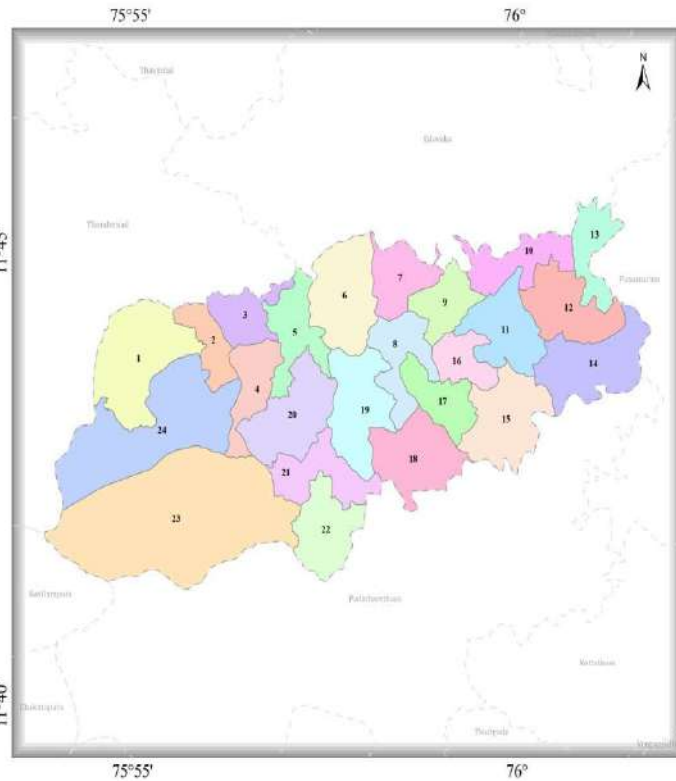
VELLAMUNDA

DISTRICT NAME :WAYANAD

Defimitation Commission, Kerala



Date : 13-10-2025



- WARD BOUNDARY
- 1-KANDATHUVAYAL
 - 2-VELLAMUNDA 10TH MILE
 - 3-PAZHANJANA
 - 4-PULINJAL
 - 5-VELLAMUNDA B/4
 - 6-KATTAYAD
 - 7-KOKKADAVU
 - 8-PARIYARAM MUKKOLU
 - 9-THARUVANA
 - 10-PEECHAMCODE
 - 11-KARINGARI
 - 12-KAPPAMKUNNU
 - 13-KELLUR
 - 14-KOMMAYAD
 - 15-PALIYANA
 - 16-MAZHUMANNUR
 - 17-PULIKKADU
 - 18-CHERIKARA
 - 19-CZHUKKANMOOLA
 - 20-MANIYIL
 - 21-MOTHAKKARA
 - 22-VARAMBETTA
 - 23-NAROKKADAVU
 - 24-MANGALASSERYMALA
- LOCALBODY
- LOCALBODY

Wayanad Support Information System

0 1 2 4 6 8 Kilometers

ആമുഖം



കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994, വകുപ്പ് 272 (എ) പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും, അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള പുതുക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ ജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ എനിക്ക് ഏറെ സന്തോഷമുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ഒരു പൗരൻ അവകാശപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കുക എന്നത് അവരുടെ പ്രാഥമികമായ അവകാശമാണ്. ഭരണരംഗത്ത് കൂടുതൽ സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ജനസൗഹൃദപരമായ അന്തരീക്ഷവും ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിലൂടെ ഭരണസമിതി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. നിയമാനുസൃതവും സമയബന്ധിതവുമായി സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിച്ച് സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പാക്കാൻ വെള്ളമുണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ദൈനംദിന ഭരണത്തിലും നിങ്ങളുടെ ഏവരുടെയും സജീവമായ പങ്കാളിത്തവും സഹകരണവും ഉണ്ടാകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

ഈ പൗരാവകാശ രേഖ നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ജനങ്ങൾക്കും ഏറെ പ്രയോജനപ്രദമാകട്ടെ എന്ന് ആശംസിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

ഉള്ളടക്കം

		പേജ് നമ്പർ
1.	പൊതു വിവരങ്ങൾ	6
2.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	8
3.	ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങൾ	9
4.	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ	10
5.	വെള്ളമുണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ	11
6.	പഞ്ചായത്ത് ഉടമസ്ഥതയിലും, അധീനതയിലുമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ	14
7.	പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഗവൺമെന്റ്/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ	15
8.	വെള്ളമുണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വായനശാലകൾ	16
9.	വെള്ളമുണ്ട പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം	17
10.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ	18
11.	ഗ്രാമസഭ	23
12.	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	25
13.	കുടുംബശ്രീ	26
14.	വിവരാവകാശനിയമം - 2005	31
15.	സേവനാവകാശനിയമം പ്രകാരം കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓരോ ലോഗിനിലുമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ സമയപരിധി	33
16.	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ	39
17.	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്	40
18.	പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ	41

വെള്ളമുണ്ട പഞ്ചായത്ത് പൊതു വിവരങ്ങൾ

ഇനം	വിശദാംശങ്ങൾ
ഫോൺ നമ്പർ	04935 230325
ഇമെയിൽ വിലാസം	vellamundagp@gmail.com
ജില്ല	വയനാട്
താലൂക്ക്	മാനന്തവാടി
അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം	മാനന്തവാടി
പാർലമെന്റ് നിയോജകമണ്ഡലം	വയനാട്
വിസ്തൃതി	64.54 ച.കി.മീ
വാർഡുകൾ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	24
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രാതിനിധ്യം	3 വാർഡുകൾ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രാതിനിധ്യം	1 വാർഡ്
സ്ത്രീ സംവരണം	11 വാർഡുകൾ
പട്ടികവർഗ്ഗ സംവരണം	3 വാർഡുകൾ
പട്ടികജാതി സംവരണം	ഇല്ല
ആകെ ജനസംഖ്യ	40,627 (സ്ത്രീകൾ: 20,617, പുരുഷന്മാർ: 20,010)
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	811 (സ്ത്രീകൾ: 399, പുരുഷന്മാർ: 412)
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	ഒന്ന്
സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്	ഒന്ന്
കെ.എസ്.ഇ.ബി സെക്ഷൻ ഓഫീസ്	ഒന്ന്

വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ	2 (വെള്ളമുണ്ട, പൊരുന്നന്നൂർ)
അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾ	2
അംഗൻവാടികൾ	41
ഗവ. ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകൾ	2
ഗവ. ഹൈസ്കൂളുകൾ	4
ഗവ. യു.പി സ്കൂളുകൾ	5
ഗവ. എൽ.പി സ്കൂളുകൾ	8

റവന്യൂ വില്ലേജ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് വിന്യാസം

ക്രമനമ്പർ	റവന്യൂ വില്ലേജിന്റെ പേര്	റവന്യൂ വില്ലേജിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന വാർഡുകൾ, നമ്പറും പേരും
1	വെള്ളമുണ്ട	കണ്ടത്തുവയൽ, വെള്ളമുണ്ടപത്താമൈൽ, പഴഞ്ചന, പുളിഞ്ഞാൽ, കട്ടയാട് (ഒരുഭാഗം), പരിയാരംമുക്ക് (ഒരുഭാഗം), ഒഴുക്കമ്പുല (ഒരുഭാഗം), മാനിയിൽ, മൊതക്കര (ഒരു ഭാഗം), വാരാമ്പറ്റ, നാരോക്കടവ്, മംഗലശ്ശേരി
2	പൊരുന്നന്നൂർ	കട്ടയാട് (ഒരുഭാഗം), പരിയാരംമുക്ക് (ഒരുഭാഗം), തരുവണ, പീച്ചംകോട്, കരിങ്ങാരി, കാപ്പുംകുന്ന്, കെല്ലൂർ, കൊമ്മയാട്, പാലിയാണ, മഴുവന്നൂർ, പുലിക്കാട് (ഒരുഭാഗം), ചെറുകര, ഒഴുക്കമ്പുല (ഒരുഭാഗം), മൊതക്കര (ഒരുഭാഗം),

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ				
Sl No	മെമ്പറുടെ പേര്		വാർഡ് നം , പേര്	Mobile No
1	സുമേഷ് പി.എം	അംഗം	1- കണ്ടത്തുവയൽ	9847929602
2	അബ്ദുൾസലാം പി.കെ	ചെയർമാൻ- ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	2- വെള്ളമുണ്ട പത്താം മൈൽ	9074326690
3	ലീല ഗണേശൻ	അംഗം	3- പഴഞ്ചന	9947765198
4	ആത്തിക്ക ടീച്ചർ	ചെയർപേഴ്സൺ- വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	4- പുളിത്താൽ	9961314429
5	റംല മുഹമ്മദ്	അംഗം	5- വെള്ളമുണ്ട 8/4	9496470468
6	ഖമർലൈല ടി.എം	(പ്രസിഡണ്ട്)	6- കട്ടയാട്	9446695431
7	അബ്ദുള്ള കണിയാങ്കണ്ടി	അംഗം	7- കോക്കടവ്	9446162621
8	സുമയ്യ ചത്തോത്ത്	അംഗം	8- പരിയാരംമുക്ക്	6238599579
9	മമ്മൂട്ടി മദനി കെ.കെ	അംഗം	9- തരുവണ	9447440432
10	എഴുത്തൻ മമ്മൂട്ടി	അംഗം	10- പീച്ചങ്കോട്	7012233046
11	ഉണ്ണാച്ചി മൊയ്തു	അംഗം	11- കരിങ്ങാരി	9605103716
12	അഡ്വ.ബിബിന ബാബു	അംഗം	12- കാപ്പുംകുന്ന്	9539255118
13	ഷമീർ തുരുത്തിയിൽ	അംഗം	13- കെല്ലൂർ	7025365636
14	ബ്ലൈസ്സി തോമസ്	അംഗം	14- കൊമ്മയാട്	8590501406
15	രാകേഷ് പാലിയാണ	അംഗം	15- പാലിയാണ	9074825497
16	നാസർസാവാനർ	അംഗം	16- മഴുവന്നൂർ	7012953519
17	സൌദ കൊടുവേരി	ചെയർമാൻ - ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	17- പുലിക്കാട്	9562729291
18	ബുഷ്റ കോമ്പി	അംഗം	18- ചെറുകര	9744762183
19	ലതിക. എം	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	19- ഒഴുക്കന്മൂല	9605460360
20	ഗീത.സി.സി	അംഗം	20- മാനിയിൽ	9778180782
21	ഷിംന.കെ.ടി	അംഗം	21- മൊതക്കര	9747428454
22	കെ.കെ.സുധാകരൻ	അംഗം	22- വാരമ്പറ്റ	8281483325
23	സുരേഷ് എം.പി	അംഗം	23- നാരോക്കടവ്	9495292763
24	ഷൈജി ഷിബു	അംഗം	24-മംഗലശ്ശേരി മല	9446295583

ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങൾ 2026-2027

ക്രമ നം	പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1.	കമർ ലൈല	(ചെയർമാൻ)	9446695431
2.	മമ്മൂട്ടി മാസ്റ്റർ പുതിയാണ്ടി	(വൈസ് ചെയർമാൻ)	9947502015
3.	മംഗലശ്ശേരി നാരായണൻ	അംഗം	9747503302
4.	പി.സി ഇബ്രാഹിം ഹാജി	അംഗം	7306779108
5.	മൊയ്തു ആറങ്ങാടൻ	അംഗം	9605121224
6.	അമ്മദ് കൊടുവേരി	അംഗം	9656458484
7.	ടി.നാസർ	അംഗം	9495030817
8.	പി.കെ അമീൻ	അംഗം	9400308282
9.	മമ്മു മാസ്റ്റർ	അംഗം	9447399339
10.	എ.കെ നാസർ	അംഗം	9620115751
	പി.മുഹമ്മദ്	അംഗം	9496162852
11.	ഷാജി ജേക്കബ്ബ്	അംഗം	9605496775
12.	ടി.കെ മമ്മൂട്ടി	അംഗം	9747538382
13.	മോയി കട്ടയാട്	അംഗം	9446165012
14.	സി.ജെ പ്രത്യുഷ്	അംഗം	9747337845
15.	കെ.സി. ആലി	അംഗം	9447856225
16.	പുഷ്പലത	അംഗം	8921507904
17.	ബാവ ജിൻഷാദ്	അംഗം	9544094293
18.	മുരളി മാസ്റ്റർ	അംഗം	9447445333
19.	സലീം കേളോത്ത്	അംഗം	9496344974
20.	അയ്യൂബ് കെ,വി, പുളിത്താൽ	അംഗം	9847897028
21.	സെക്രട്ടറി	കൺവീനർ	9496048305

വെള്ളമുണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

Sl No	Employees Name	Designation	Mobile No	Implementing Sector
1	ചന്ദ്രകാന്ത് എ.സി	സെക്രട്ടറി , ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	8921358118	Public Administration
2	രാജൻ സി.കെ	അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9447479298	SC /ST Welfare
3	ടോമി.വി.എഫ്	അസി.എഞ്ചിനീയർ (UD & EW)	9496830656	Public Works
4	അസൂന്ത	കൃഷി ഓഫീസർ	9383471945	Agriculture
5	ഡോ. സഗീർ എം.ടി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(FHC)	9846672014	Health
6	ഡോ.ശ്രുതി എസ്.എസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം	9446485101	Health
7	ഡോ. ഷബ്ന	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	9446793903	Health
8	ഡോ.ഫമിദ .വി	വെറ്റിനറി സർജൻ	9400621831	Veterinary Related
9	അർഷിത പി സി	വി.ഇ.ഒ	9446460805	Housing , Sanitation
10	അനിൽകുമാർ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	9447349102	Education
11	ബിന്ദു.കെ.പി	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	7907450966	Welfare
12	സുനിത ഇ. ആർ	ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ	9605278547	Fisheries
13	ഗിരീഷ് ടി.എ	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	7907811361	Dairy farm Instructor

സാക്ഷരത പ്രേരകർ

- മുരളി എ : 9605289485
- ഗീത .പി : 9495891109

വെള്ളമുണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ചന്ദ്രകാന്ത് എ.സി	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9496048305
2	രാജൻ സി.കെ	അസി.സെക്രട്ടറി	9447479298
3	രാജീവൻ.എം.എം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	9946708360
4	സജിത് എൻ	അക്കൗണ്ടന്റ്	9495792493
5	നെഴുപ്പാട് എം	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8547227655
6	കശ്യപ് വി എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	7012035506
7	സുബീഷ് എ.ആർ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9539137082
8	മനോജ് ജി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9447347566
9	മേരി ക്ലാരറ്റ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9747075611
10	യാഹൂ പി.വി	ക്ലർക്ക്	7034893915
11	അശ്വതി	ക്ലർക്ക്	9778539553
12	സിംജു	ക്ലർക്ക്	9778201876
13	അർഷാദ് കെ.കെ	ക്ലർക്ക്	6282013313
14	ജെയ്ക്കർ എസ്	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9544513831
15	ബിബിൻ എൻ കെ	ഡ്രൈവർ	7012290141
16	സുധി എ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9496709875
17	അജ്നാസ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	7025755362
18	സൗമ്യ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	8606595227
19	നിർമ്മല വി	പി.റ്റി.ആർ.എസ്	9744670738
20	ഷീബ	പി.റ്റി.എസ്	9496554661
21	സുജിത്തകുമാർ.എം.ജി	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	8281661469
22	ആതിര	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	8606928507
23	മുരളീധരൻ .എ	നോഡൽ പ്രേരക്	9605289485
24	ഗീത. പി	പ്രേരക്	9495891109
25	ബിജി ജിത്സ്	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	8301084688
26	ആതിര	സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടന്റ്	8606602867
27	ജിഷ്ണുപ്രിയ	കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ	9544900144
28	ജിഷ്ണു കൃഷ്ണൻ	ഇന്റേൺ വ്യാവസായ വകുപ്പ്	9656567142
29	അഭിനവ് എൻ.ജെ	ഫെസിലിറ്റേറ്റർ	7306372320

എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ

1	സണ്ണി പോൾ	AE	9744859485
2	കെ.റ്റി ശ്രീജ	അക്കൗണ്ടണ്ടന്റ്	9656346970
3	ശ്രീജിത്ത് ടി ആർ	ഓവർസിയർ	6238058974
4	ലൂസി തോമസ്	ഓവർസിയർ	9946426653
	സീദ്ധാർത്ഥ് എം കെ	ഓവർസിയർ	9947434039
5	ആര്യ ഭാസ്കരൻ	അക്കൗണ്ടണ്ടന്റ്	9072095385
6	ലിക്വേഷൻ കുമാർ എൻ കെ	അക്കൗണ്ടണ്ടന്റ്	9744901919
7	ലിക്വേഷൻ എം	ബി.എഫ്.ടി	9744433921
8	അശ്വതി പി	അക്കൗണ്ടണ്ടന്റ്	9747597121

എൽ.എസ്.ജി.ഡി വെള്ളമുണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1	ടോമി വി എഫ്	അസി. എഞ്ചിനീയർ	9496830656
2	സധുമോൻ പി കെ	ഓവർസിയർ	9539483710
3	ജോൺസൺ പി കെ	ക്ലർക്ക്	9447545905
4	ആതിര എൻ	ഓവർസിയർ	7034686202

സ്കൂൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ	നമ്പർ സ്കൂളിന്റെ പേര്	ഉടമസ്ഥത	
		മാനേജ്മെന്റ്	ഗവൺമെന്റ്
1	ഗവ.എൽ.പി സ്കൂൾ,കണ്ടത്തുവയൽ		✓
2	ഗവ.എൽ.പി സ്കൂൾ, മംഗലശ്ശേരിമല		✓
3	ഗവ.എൽ.പി സ്കൂൾ, പുളിഞ്ഞാല്		✓
4	ഗവ.എൽ.പി സ്കൂൾ,മൊതക്കര		✓
5	ഗവ.എൽ.പി സ്കൂൾ,പാലയാണ		✓
6	ഗവ.എൽ.പി സ്കൂൾ,കെല്ലൂർ		✓
7	ഗവ.എൽ.പി സ്കൂൾ,വെള്ളമുണ്ട		✓
8	ഗവ.എൽ.പി സ്കൂൾ, വാരാമ്പറ്റ		✓
9	ഗവ.എൽ.പി സ്കൂൾ, തരുവണ		✓
10	ഗവ.എൽ.പി സ്കൂൾ, കരിങ്ങാരി		✓
11	ഗവ.എൽ.പി സ്കൂൾ, നല്ലൂർനാട്		✓
12	എ.എൽ.പി സ്കൂൾ,ചെറുകര	✓	
13	എ.എൽ.പി സ്കൂൾ,ചെറുകര	✓	
14	എ.യു.പി സ്കൂൾ,വെള്ളമുണ്ട	✓	
15	എസ്.എസ്. യു.പി സ്കൂൾ,കൊമ്മയാട്	✓	
16	ഗവ.മോഡൽ ഹൈസ്കൂൾ,വെള്ളമുണ്ട		✓
17	ഗവ.ഹൈസ്കൂൾ, തരുവണ		✓
18	ഗവ.ഹൈസ്കൂൾ, പുളിഞ്ഞാൽ		✓
19	ഗവ.ഹൈസ്കൂൾ, വാരാമ്പറ്റ		✓

വെള്ളമുണ്ട പഞ്ചായത്തിലെ അംഗൻവാടികളുടെ വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	സെന്റർ നമ്പർ	സെന്റർ	അംഗൻവാടി വർക്കർ	ഫോൺ നമ്പർ
1.	1.	നടക്കൽ	രേണുക	9544793431
2.	2.	കാപ്പുംകുന്ന്	സൈനിക കെ ആർ	9526689519
3.	3.	കരിങ്ങാരി	സിന്ധു	7559827641
4.	4.	പാലിയാണ	അജിത കുമാരി .സി	9605376468
5.	5.	തരുവണ	റംല പി.കെ	9544381712
6.	6.	ആറുവാൾ	സിന്ധു .ആർ	7561889587
7.	7.	ചങ്ങാടം	സാബിറ എൻ.യു	9846470298
8.	8.	തൊണ്ണമ്പറ്റ	ലീന ഷിബു	9656191037
9.	9.	വെള്ളമുണ്ട	പ്രിയ	9497261650
10.	10.	പഴഞ്ചന	സാജിറ കെ.പി	9562574918
11.	11.	കണ്ടത്തുവയൽ	ബിൻസി	9605778188
12.	12.	മംഗലശ്ശേരി	ചിഞ്ചു	8590881132
13.	13.	പുളിത്താൽ	ബിന്ദു.സി	9539596749
14.	14.	ആലക്കണ്ടി	മിനി പി.വി	9947173287
15.	15.	കാവൂംകുന്ന്	ശാലിനി സി.എസ്	6238157982
16.	16.	കള്ളംവെട്ടി	ശാന്ത .കെ	9747518526
17.	17.	കെല്ലൂർ	ജെസ്സി മാത്യു	9747075534
18.	18.	കാരക്കമല	ചന്ദ്രിക ഇ.കെ	9526116764
19.	19.	ചെറുകര	ഗീത.എ	9947456162
20.	20.	മൊതക്കര	വിന്ധ്യ	9744765918
21.	21.	മംഗലശ്ശേരി കോളനി	ദിവ്യ	6282198072
22.	22.	വെളിയർണ്ണ	ആസ്യ	9605397856
23.	23.	പെരുവടി	ജാസ്മിൻ	7012072673
24.	24.	കരിങ്ങാരിക്കാപ്പുംകുന്ന്	മഞ്ചുഷ പി ആർ	6248549445
25.	25.	വേലൂക്കരകുന്ന്	മിനിമോൾ ടി.എ	9656147192
26.	26.	കക്കോട്ടറ	അമ്പിളി ഇ.ബി	9656840374
27.	27.	നാരോക്കടവ്	അനുശ്രീ	8921372839
28.	28.	മാനിയിൽ നാല് സെന്റ്	ഷിജി ജോൺ	9544781149
29.	29.	നെല്ലേരിക്കുന്ന്	നസീറ	9605846605
30.	30.	കുണ്ടറക്കൊല്ലി	സോമജപി.എസ്	8086108177
31.	31.	കച്ചേറ്റിക്കുന്ന്	സജീന	6235845646
32.	32.	പുലിക്കാട്	വിജയലക്ഷ്മി .ടി	9744731891
33.	33.	കട്ടയാട്	അൽഫോൺസപി.ജെ	9496730545
34.	34.	കുമ്പളത്താൻ മൂല	സരസ്വതി	9526274648
35.	35.	കോച്ചുവയൽ	സിന്ധു ചാക്കോ	9846355228
36.	36.	മുണ്ടക്കൽ കോളനി	പ്രേമ കെ.ഡി	9496527734
37.	37.	മഴുവന്നൂർ	ശിശിര	7510480712
38.	38.	അരിമന്ദം കുന്ന്	രുധി ജ്യോതിഷ്	9562903744
39.	39.	വാളാരം കുന്ന്	ഉഷാകുമാരിഎം.കെ	7558931525
40.	40.	പിള്ളേരി	രഞ്ജിനി വിജയൻ	9947302852
41.	41.	മുത്തറ	ശാർണിമ	9656249350

പഞ്ചായത്ത് ഉടമസ്ഥതയിലും അധീനതയിലുമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനങ്ങൾ	സർവ്വെ നം.	സ്ഥലം
1	ഗവ.എൽ.പി സ്കൂൾ,കണ്ടത്തുവയൽ ഏക്കർ	2	1.00 ഏക്കർ
2	ഗവ.എൽ.പി സ്കൂൾ,മംഗലശ്ശേരി	583	1.20 ഏക്കർ
3	ഗവ.എൽ.പി സ്കൂൾ,പുളിഞ്ഞാൽ	804/1	2.12 ഏക്കർ
4	ഗവ.എൽ.പി സ്കൂൾ,മൊതക്കര	803/1	1.26 ഏക്കർ
5	ഗവ.എൽ.പി സ്കൂൾ,പാലയാണ	271/3 പൊരുന്നന്നൂർ	1.00 ഏക്കർ
6	ഗവ.എൽ.പി സ്കൂൾ,കെല്ലൂർ	18/8	0.371/2 ഏക്കർ
7	ഗവ.എൽ.പി സ്കൂൾ,പുലിക്കാട്	183/3	
8	ഗവ.എൽ.പി സ്കൂൾ,പീച്ചംകോട്	5/1	0.98 ഏക്കർ
9	കൃഷിവേദൻ,വെള്ളമുണ്ട	50/01 വെള്ളമുണ്ട	9 സെന്റ്
10	വെറ്റിനറി ഡിസ്പൻസറി, വെള്ളമുണ്ട	50/01	9 സെന്റ്
11	പ്രൈമറിഹെൽത്ത് സെന്റർ	214/2 Un	1.27 ഏക്കർ
12	വെള്ളമുണ്ട ഹോമിയോ ആശുപത്രി	182/1 Un	0.25 ഏക്കർ
13	ഗവ. ആയുർവ്വേദാശുപത്രി, മൊതക്കര	312/2 ജെ.ഐ	0.25 ഏക്കർ
14	ഫാമിലി വെൽഫെയർ സെന്റർ മൊതക്കര	297/1	0.15 ഏക്കർ
15	ഐ.സി.ഡി.പി സബ്സെന്റർ, മൊതക്കര	54/5 പൊരുന്നന്നൂർ	2 സെന്റ്
16	തരുവണ കാറ്റിൽ പൗണ്ട് വക സ്ഥലം	162/2	2 സെന്റ്
17	കൊമ്മയാട് മിനി സ്റ്റേഡിയം കളിസ്ഥലം	1134	1.82 ഏക്കർ
18	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സ്ഥലം		0.15 ഏക്കർ

പഞ്ചായത്ത് ലക്ഷം വീട് കോളനികൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനങ്ങൾ	സർവ്വെ നം.	സ്ഥലം
1	ചങ്ങാടം ലക്ഷം വീട് കോളനി	191/1 പൊരുന്നന്നൂർ	1.40 ഏക്കർ
2	കൊമ്മയാട് ലക്ഷംവീട് കോളനി	131/1 AICICI	1.00 ഏക്കർ
3	ചെറുകര	92/1 എ1	0.60 ഏക്കർ
4	കോക്കടവ്	92/1 എ1 48/1 ബി	1.00 ഏക്കർ
5	മൊതക്കര	92/1 എ1 48/1 ബി വെള്ളമുണ്ട	0.50 ഏക്കർ
6	പുളിഞ്ഞാൽ	92/1 എ1 544/1F1	0.50 ഏക്കർ

പഞ്ചായത്തു വക മറ്റു കോളനികള്

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനങ്ങൾ	സർവ്വെ നം.	സ്ഥലം
1	പുരിഞ്ഞി കോളനി, വെള്ളമുണ്ട		2.30 ഏക്കർ
2	മൊതക്കര 4 സെന്റ് കോളനി	293/5	2.00 ഏക്കർ
3	ചെമ്പ്രംകുഴി 4 സെന്റ് കോളനി	76/1 AIF	1.23 ഏക്കർ
4	പാലയാണ 4 സെന്റ് കോളനി, പൊരുനന്നൂർ	361	1.04 ഏക്കർ

പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഗവൺമെന്റ്/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്കൂളിന്റെ പേര്	വാർഡ് നമ്പർ	ഫോൺനമ്പർ	ആരംഭിച്ച വർഷം
1	ജി എൽ പി എസ് കണ്ടത്തുവയൽ	1	04935-232046, 9447125845	1943
2	ജി എൽ പി എസ് കെല്ലൂർ	10	04935-227038,8111909977	1883
3	ജി എൽ പി എസ് മംഗലശ്ശേരിമല	21	9746247369	1984
4	ജി എൽ പി എസ് മൊതക്കര	18	9947439429	1962
5	ജി എൽ പി എസ് പാലിയാണ	14	04935-241704, 8848286311	1957
6	ജി എൽ പി എസ് പീച്ചംകോട്	9	04935-240736,9446411659	1998
7	ജി എൽ പി എസ് പുലിക്കാട്	15	9495366935	1998
8	ജി എൽ പി എസ് പുളിത്താൽ	21	04935-230461,9526020542	1930
9	എ എൽ പി എസ് ചെറുകര	16	9495759976	1951
10	എ എൽ പി എസ് കോക്കടവ്	7	04935-245645,9744228656	1953
11	ജി യു പി എസ് കരിങ്ങാരി	12	049356-230253, 9496341935	1925
12	ജി യു പി എസ് നല്ലൂർനാട്	9	9744859608	1969
13	ജി യു പി എസ് തരുവണ	8	04935230049, 9847878703	1908
14	ജി യു പി എസ് വാരാമ്പറ്റ	19	04935-325915,9526403302	1918
15	ജി യു പി എസ് വെള്ളമുണ്ട	2	04935-230561, 9496282846	1912
16	സെന്റ് സെബാസ്റ്റ്യൻസ് യു പി എസ് സ്കൂൾ,കൊമ്മയാട്	11	9495892205	1950
17	എ യു പി എസ് വെള്ളമുണ്ട	5	9562730626	1930

18	ജി എച്ച് എസ് പൂളിത്താൽ	20		
19	ജി എച്ച് എസ് വാരാമ്പറ്റ	19		
20	ജി എച്ച് എസ് വെള്ളമുണ്ട	5		
21	ജി എച്ച് എസ് തരുവണ	8	04935-232030	
22	ജി എം എച്ച് എസ് എസ് വെള്ളമുണ്ട	5	04935 230 370	1958
23	ജി എച്ച് എസ് എസ് തരുവണ	8		2004

**വായനാശാലകൾ
വെള്ളമുണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ലൈബ്രറികൾ**

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	അഡ്രസ്
1	റിനൈസൻസ് ലൈബ്രറി	ചെറുകര തരുവണ പി.ഒ മാന്നന്തവാടി -670645
2	പബ്ലിക് ലൈബ്രറി, വെള്ളമുണ്ട 8/4	വെള്ളമുണ്ട, എച്ച്,എസ് റോഡ്,കട്ടയാട് പി.ഒ, വെള്ളമുണ്ട 670731
3	വിജ്ഞാൻ ലൈബ്രറി , വെള്ളമുണ്ട	തേറ്റമല റോഡ്, വെള്ളമുണ്ട
4	പ്രതിഭ ഗ്രന്ഥാലയം, മൊതക്കര	മൊതക്കര എൽ.പി സ്കൂളിന് സമീപം, മൊതക്കര,കൊട്ടാരക്കുന്ന് പി.ഒ, വെള്ളമുണ്ട - 670731
5	ടാഗോർ സ്മാരക ഗ്രന്ഥാലയം, കൊമ്മയാട്	സെന്റ് തോമസ് യു.പി സ്കൂൾ കൊമ്മയാട്,കെല്ലൂർ പോസ്റ്റ്,മാന്നന്തവാടി - 670645
6	നവജീവൻ ഗ്രന്ഥാലയം കരിങ്ങാരി	കരിങ്ങാരി എൽ.പി സ്കൂളിനു സമീപം, തരുവണ പി.ഒ, മാന്നന്തവാടി -670645
7	സർഗ്ഗ ഗ്രന്ഥാലയം, ഒഴുക്കമ്പല	ഒഴുക്കമ്പല,കട്ടയാട് പോസ്റ്റ്, വെള്ളമുണ്ട- 670731
8	ദീപ്തി ഗ്രന്ഥാലയം, ചങ്ങാടം	കോക്കടവ് എൽ.പി സ്കൂളിന് സമീപം, കട്ടയാട് പി.ഒ,വെള്ളമുണ്ട
9	നെഹ്റു മെമ്മോറിയൽ ലൈബ്രറി,	പാലയാണ എൽ.പി സ്കൂളിന് സമീപം,തരുവണ പി.ഒ 670645
10	ഗ്രാമദീപം , പീച്ചംകോട്	ക്യാറി റോഡ്,കെല്ലൂർ പി.ഒ,മാന്നന്തവാടി 670645
11	ആർട്സ് ലാൻറ്, തരുവണ	തരുവണ ഹൈസ്കൂളിനു സമീപം,തരുവണ പി.ഒ -670645
12	അക്ഷരഖനി ഗ്രന്ഥാലയം	പൂളിത്താൽ, വെള്ളമുണ്ട പി ഒ 670731
13	സി എച്ച് മുഹമ്മദ് കോയ മെമ്മോറിയൽ പബ്ലിക് ലൈബ്രറി	കട്ടയാട് പി ഒ , വെള്ളമുണ്ട 670731
14	ബാണാസുര പബ്ലിക് ലൈബ്രറി	വാരാമ്പറ്റ , കൊട്ടാരക്കുന്ന് പി ഒ 670731

വെള്ളമുണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം		
Ward No.	വാർഡ്	ആകെ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം
1	കണ്ടത്തുവയൽ	1361
2	വെള്ളമുണ്ട പത്താംമൈൽ	1233
3	പഴഞ്ചന	1378
4	പുളിത്താൽ	1335
5	വെള്ളമുണ്ട 8/4	1242
6	കട്ടയാട്	1821
7	കോക്കടവ്	864
8	പരിയാരംമുക്ക്	1604
9	തരുവണ	1561
10	പീച്ചംകോട്	1745
11	കരിങ്ങാരി	1443
12	കാപ്പുംകുന്ന്	1425
13	കെല്ലൂർ	1070
14	കൊമ്മയാട്	993
15	പാലിയാണ	990
16	മഴുവന്നൂർ	1132
17	പുലിക്കാട്	1337
18	ചെറുകര	1454
19	ഒഴുക്കന്മൂല	1094
20	മാനിയിൽ	1442
21	മൊതക്കര	1050
22	വാരാമ്പറ്റ	1339
23	നാരോക്കടവ്	1065
24	മംഗലശ്ശേരി	1657

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ
(116 - ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപ വകുപ്പ് (പകാരം))

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

- 1) കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
- 2) പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
- 3) പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
- 4) കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
- 5) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
- 6) ഖര മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക
- 7) പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക
- 8) പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
- 9) പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
- 10) സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
- 11) മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മസ്ത്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
- 12) ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
- 13) ഭക്ഷണത്തിൽ മാധ്യം ചേർക്കുന്നത് തടയുക (സർക്കാർ തീരുമാന പ്രകാരം ലൈസൻസ് നൽകുന്നില്ല)
- 14) റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
- 15) തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 16) രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- 17) രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
- 18) ശവ പന്ഥൂകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 19) അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
- 20) ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
- 21) കുളിക്കടവുകളും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
- 22) കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- 23) വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- 24) യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
- 25) പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും , കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
- 26) മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
- 27) വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക

ബി . പൊതുവായ ചുമതലകൾ

- 1) ആവശ്യ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2) സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗമാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 3) മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

- 4) മദ്യപാനം, മയക്കു മരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങി സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- 5) വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- 6) പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 7) പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക
- 8) സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
- 9) സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
- 10) വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടു കൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക
- 11) ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
- 12) സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
- 13) പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
- 14) പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I കൃഷി

- 1) തരിശ് ഭൂമികളും പ്രാന്ത പ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്തിപ്പിക്കുക
- 2) ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- 3) മണ്ണ് സംരക്ഷണം
- 4) ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം
- 5) തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക
- 6) സഹകരണ - കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- 7) കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
- 8) ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- 9) കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
- 10) സസ്യ സംരക്ഷണം
- 11) വിത്ത് ഉൽപ്പാദനം
- 12) കൃഷി ഇടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം
- 13) കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

II മൃഗ സംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപ്പാദനവും

- 1) കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
- 2) ക്ഷീരോൽപ്പാദനം
- 3) കോഴി , തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ ഇവ വളർത്തുക
- 4) മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
- 5) ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
- 6) മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
- 7) മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
- 8) പ്രത്യുൽപ്പാദന ക്ഷമത വികസന പരിപാടി
- 9) കൾ നടപ്പാക്കുക
- 10) മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

III ചെറുകിട ജലസേചനം

- 1) ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2) എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 3) ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക

IV മത്സ്യബന്ധനം

- 1) കുളത്തിലെ മത്സ്യബന്ധനത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാര ജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
- 2) മത്സ്യക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപ്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക
- 3) മീൻ പിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക
- 4) മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക
- 5) മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക
- 6) മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

V സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

- 1) കാലിത്തീറ്റക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫല വൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക
- 2) വൃക്ഷം നട്ടു പിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 3) പാഴ് ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

VI ചെറുകിട വ്യാവസായങ്ങൾ

- 1) കുടിൽ - ഗ്രാമീണ വ്യാവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- 2) കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- 3) പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യാവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

VII ഭവന നിർമ്മാണം

- 1) ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക
- 2) ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- 3) അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദാരൻ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

VIII ജലവിതരണം

- 1) ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജല വിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
- 2) ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക

IX വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

- 1) നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2) ജൈവ വാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

X വിദ്യാഭ്യാസം

- 1) സർക്കാർ പ്രീ - പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും , പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്
- 2) സാക്ഷരത പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
- 3) വായനാശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

XI പൊതുമരാമത്ത്

- 1) ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും , പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2) സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക

XII പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

- 1) ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപ കേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായത്തിലും പെടുന്നവർ) നടത്തുക
- 2) മാതൃ - ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
- 3) രോഗ വിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക
- 4) കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക
- 5) ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക

XIII സാമൂഹ്യക്ഷേമം

- 1) അംഗൺവാടികൾ നടത്തുക
- 2) അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും, കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- 3) തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- 4) വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക
- 5) ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക

XIV ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

- 1) ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
- 2) പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് , സ്വയം തൊഴിലും , ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- 3) പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക

XV പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

- 1) എസ്.സി.പി , ടി.എസ്.പി ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- 2) പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
- 3) പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
- 4) പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക
- 5) പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക

XVI കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

- 1) കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
- 2) സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

XVII പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം

- 1) പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2) അളവ് - തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
- 3) റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക

XVIII പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

- 1) ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
- 2) പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശ നഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതാത് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XIX സഹകരണം

- 1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 2) നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തു

അധിക ചുമതലകൾ

1) _ ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരായ അവിഗ്ദ തൊഴിലാളികളുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസമെങ്കിലും (പരമാവധി 150) തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കി അവരുടെ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5-ാം തിയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നു.

2) ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം

ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം പല മാരക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പാൻ മസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നിരോധിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ച് വരികയാണ്. കൃഷി , വ്യവസായം , മൃഗ സംരക്ഷണം , പൊതുജനാരോഗ്യം , വിദ്യാഭ്യാസം , അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഏതാനും

സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995 ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

1. കൃഷി വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷി ഭവൻ
2. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്ററിനറി സബ് സെന്റർ , വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി , വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി
3. ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് - ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് - മത്സ്യഭവനം , അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)
5. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് - രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും
6. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡേ കെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും
7. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ , ബാലവാടികൾ ഫീഡിംഗ് സെന്റർ , സീസണൽ ഡേ കെയർ സെന്റർ , ഡോർമെറ്ററി
8. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡ് വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ
9. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ
10. ആയുർവേദ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി ആശുപത്രി
11. ഹോമിയോ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി ആശുപത്രി
12. വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ 01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭ

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

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാ കേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭകളുടെ 10 ശതമാനമാണ് ക്യാം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതി ദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ

യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മുഖ്യ നിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക
4. തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതു ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്, അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മ കൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും, സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ 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 മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പു ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക

14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക - രക്ഷാകർത്ത സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക
3. അവശ്യ സാമൂഹിക - 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 വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ - പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യ ജോലിയ്ക്ക് തുല്യ വേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദാരിദ്ര്യ ജന വിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പു വരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാര്യസേയും കരാറുകാര്യസേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായി ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1. ജലസംരക്ഷണവും മഴകൊയ്ത്തും
2. വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അത് വഴി വരൾച്ച തടയലും
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോൾട്ടികൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റ് ഭൂവികസന പരിപാടികൾ
5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ഭൂവികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ള പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏത് കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല)
9. ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാൺ, രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്ര നിർമ്മാണം
10. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റേത് ജോലിയും

കുടുംബശ്രീ

കേവല ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായി കേരള സർക്കാർ രൂപംകൊടുത്തിട്ടുള്ള നവീന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതിയാണ് കുടുംബശ്രീ. കേരളത്തിലെ പാവപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനായി അവരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ മിതവ്യയം അടിസ്ഥാനമാക്കി വായ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു നയപരിപാടിയായാണ് തുടക്കം.

സ്വതന്ത്ര - സന്നദ്ധ ത്രിതല - വനിത സംഘടനയായ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്സുകൾ ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്തു പ്രവർത്തിക്കാനായി സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നേടുന്നവയാണ്. സർക്കാർ അംഗീകൃത ബൈലോ പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നേടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സി.ഡി.എസ്സുകൾ ജനാധിപത്യരീതിയിൽ സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചും അതാതു പഞ്ചായത്തു സമിതികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലുമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ത്രിതല കുടുംബശ്രീ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയകളെല്ലാം മൂന്ന് വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഡിസംബർ - ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ പൂർത്തീകരിച്ച് ജനുവരി 26ന് പുതിയ ഭരണസമിതി അധികാര കൈമാറ്റം നടത്തുന്നതാണ്.

ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് എന്നീ ത്രിതല സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെ സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സർക്കാർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളും വനിതാ ക്ഷേമപദ്ധതികളും നടപ്പാക്കാൻ ഉപജീവന സൗകര്യത്തിനായി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുണ്ടാക്കി സാമൂഹ്യമായി ഉയർന്നു വരുന്ന മദ്യാസക്തി, കൊള്ള പലിശ എന്നിവക്കെതിരെ ചലനാത്മകതയുള്ള സമീപനം സ്വീകരിച്ച് സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുക.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം

ഒരു അയൽക്കൂട്ട പരിധിയിൽ 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ, അഞ്ച് ഭാരവാഹികൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ആഴ്ചയിൽ യോഗം ചേരുന്നു. ലഘുസമ്പാദ്യം നിക്ഷേപിക്കലും മൊത്തം സമ്പാദ്യങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ നൽകുന്നു.

ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ. ഡി. എസ്)

ഓരോ വാർഡിലെ അയൽക്കൂട്ട അഞ്ചംഗ ഭരണസമിതികൾ ചേർന്ന എ. ഡി. എസ് പൊതുസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത 7 അംഗ ഭരണസമിതി, അംഗൻവാടി വർക്കർ, സാക്ഷരത പ്രേരക്, അനുഭവ സമ്പന്നരായ മുൻ എ.ഡി.എസ് പ്രവർത്തകർ (2), ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് എന്നിവർ സമിതിയിലെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ മെമ്പർമാരായിരിക്കും. എ ഡി എസ് യോഗം മാസത്തിൽ ഒന്നും പൊതുയോഗം മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കലും ചേരണം.

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി. ഡി. എസ്)

സി.ഡി.എസ് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ എ.ഡി.എസ്സുകളുടെയും ഏഴംഗസമിതികളിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് സി.ഡി.എസ് പൊതുസഭ. ഈ പൊതുസഭയിൽ നിന്നാണ് ഓരോ വാർഡിലേയും സി.ഡി.എസ് മെമ്പർമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. എ.ഡി.എസ്സുകളിൽ തുല്യമായിട്ടാണ് സി. ഡി. എസ് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുക. അവരിൽ നിന്നാണ് ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

1. ചെയർപേഴ്സൺ
2. വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
3. രണ്ട് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റർ
4. രണ്ട് എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ
5. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി : സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന അനുയോജ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥ
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന അഞ്ചിൽ കവിയാത്ത വനിതകൾ
7. ജനപ്രതിനിധികൾ
8. സി.ഡി.എസ്സിന്റെ മുൻ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളും പരിചയ സമ്പന്നരുമായ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ.
9. സി.ഡി. എസ് ഭരണയമിതിയോഗം മാസത്തിൽ ഒരു തവണയും പൊതുയോഗം മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും നിർബദ്ധമായും ചേരണം.

വിലയിരുത്തൽ സമിതി

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ തലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ഒരു കുടുംബശ്രീ വിലയിരുത്തൽ സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതി ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു കോർകമ്മിറ്റിയും ഉണ്ടായിരിക്കും
2. സി.ഡി.എസ് നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾ നിശ്ചിത കർമ്മപദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് വിലയിരുത്തും എന്തെങ്കിലും പോരായ്മകൾ കാണുന്നപക്ഷം കുറവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും വേണ്ട സഹായം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ജനാധിപത്യരീതിയിൽ സ്വതന്ത്ര തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനുള്ള സി.ഡി.എസ്സിന്റെ കഴിവിനെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ ആകെ അംഗസംഖ്യ - 25 ൽ കവിയാത്തവിധം താഴെപ്പറയുന്നവർ കൂടി അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കണം.
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷ, ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ബാങ്ക് പ്രതിനിധി
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി, സി.ഡി.എസ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസമിതി, സി.ഡി.എസിലേക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള 5 വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ വകുപ്പ് ഘടക സ്ഥാപനമേധാവികളും സി.ഡി.എസ് എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായ രണ്ട് മുൻ സി.ഡി.എസ് ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ മുഴുവൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, സി.ഡി.എസ് ഭരണസമിതി, അഞ്ച് സബ്കമ്മിറ്റി കൺവീനർ, എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് കോർ കമ്മിറ്റി വിലയിരുത്തൽ കോർകമ്മിറ്റിയോഗം മാസത്തിൽ ഒന്നും വിലയിരുത്തൽ സമിതി മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും ചേരണം.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ലഘുസമ്പാദ്യപദ്ധതി, ലഘുവായ്പാ പദ്ധതി, ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ, മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്, റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, കുടുംബശ്രീ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി, കുടുംബശ്രീ സ്ത്രീ സുരക്ഷാ ബീമായോജന
2. സംഘകൃഷി : ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ് (ജെ.എൽ.ജി), എഫ്.എഫ് സി (കാർഷിക ധനസഹായകേന്ദ്രം)
3. കുടുംബശ്രീ മൃഗസംരക്ഷണമേഖല : കോമൺ ഇൻറസ്റ്റ് ഗ്രൂപ്പ് (സി.ഐ.ജി)
4. കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ : ഗ്രാമീണ ചെറുകിട സൂക്ഷ്മ സംരംഭ പദ്ധതി (ആർ.എം.ഇ)
5. കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള വിവിധ സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ 1. റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, ഇൻറസ്റ്റ് സബ്സിഡി, ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ട്, ടെക്നോളജി ഫണ്ട്, ക്രെസിസ് മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ട്, രണ്ടാംഘട്ട ധനസഹായം, സി. ഇ. എഫ് (കമ്മ്യൂണിറ്റി എന്റർപ്രൈസസ് ഫണ്ട്), ചന്തകൾ, വിപണനമേളകൾ.
6. ഡി.ഡി.യു.ജി.കെ.വൈ (DDUGKY) ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളിലെ 18 നും 35 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള യുവതീ യുവാക്കൾക്ക് വേണ്ടി ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ (NRLM) ആജീവികയുടെ കീഴിൽ കുടുംബശ്രീ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഇത്. അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും അഭിരുചിക്കും ഉതകുന്ന പരിശീലനം നൽകി അവർക്ക് അർഹമായ തൊഴിൽ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു.

7. ബാലസഭ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പരിധിയിൽ വരുന്ന 5 വയസ്സ് മുതൽ 18 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് ബാലസഭ.
8. ബാലസമിതി : ബാലസഭകളുടെ വാർഡ് തല കമ്മിറ്റിയാണ് ബാലസമിതി ബാലപഞ്ചായത്ത് : ബാലസഭയുടെ പഞ്ചായത്ത് തല ഫോറമാണ് ബാലപഞ്ചായത്ത് ആശ്രയപുനരധിവാസപദ്ധതി : അഗതിരഹിത കേരളം
9. ജന്റർ പ്രവർത്തനം : ജന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ
10. കൗൺസിലിംഗ്, ലൈബ്രറി, വിജിലന്റ് ഗ്രൂപ്പ്, നിർഭയ വളണ്ടിയർ, ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി .
11. പങ്കാളിത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് കുടുംബശ്രീ, അംഗൻവാടികൾ, ആരോഗ്യവകുപ്പ് , വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടികൾ.
12. 5. സ്നേഹിത കോളിംഗ് ബെൽ ഒരു വീട്ടിൽ ഒറ്റക്ക് താമസിക്കുന്ന അഗതികളുടെ ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതിയാണ്.
13. പരിരക്ഷ ധനസഹായം, പാലിയേറ്റീവ് ധനസഹായം, ദുരന്തനിവാരണ ധനസഹായം, സ്നേഹനിധി എന്നീ കാര്യങ്ങൾ പ്രവർത്തനങ്ങളും നൽകി വരുന്നുണ്ട്.

ജാഗ്രതാ സമിതി

1. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര നീക്ഷേപം, അവകാശ ലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വെച്ച് കൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതികൾ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാ കമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സ.ഉ.എം.എസ്. നം.31/07.ക്ഷേ, വ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വളരെ ഗൗരവത്തിൽ കൃത്യതയോടെ നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയയാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിന് വേണ്ടി താഴെ തലം മുതൽ വനിതാകമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.
2. എടവക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 19 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തി വരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 9 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, കൺവീനർ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുമാണ്. പോലീസ് സബ് / സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വകുപ്പിൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്

സൗജന്യ നിയമസഹായ കേന്ദ്രം

1. വെള്ളമുണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാനന്തവാടി താലൂക്ക് ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി യുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി നിയമസഹായം നൽകി വരുന്നു. പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളും സമയവും :- തിങ്കൾ, ബുധൻ രാവിലെ 10 മുതൽ 5 വരെ പൊതുജനങ്ങളുടെ എല്ലാവിധ പരാതികളും പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ് കുറിപ്പ് : കോവിഡ് മഹാമാരിയുടെ പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ സൗജന്യ നിയമസഹായ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം താത്ക്കാലികമായി തടസ്സപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

2. നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക. പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക
3. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസി ക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക
4. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
5. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവ ശ്യാമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതി യാക്കുക. ഇവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക, അജൈവ / പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൈമാറുക.
6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക.
7. പാൻപരാൾ, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
8. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രിഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലയിൽ സംസ്കരിക്കുക.
9. വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞ പരിസരവാസികൾക്ക് ശല്യമുണ്ടാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക.
10. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.
11. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ സൂക്ഷിക്കുക.
12. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാകുകയും ചെയ്യുക
13. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താല്പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിയ്ക്ക് ദോഷകരമായി നൽകുകയോ, അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിന് മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും നിയമനടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയു

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യവും വിശ്വസ്ഥതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം - 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ, ലോകസഭയുടേയോ, നിയമസഭയുടേയോ 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. ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണ ത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോ അത് പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതു ഒള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. 1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 2 രൂപ (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ് (സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില ചെലവ് (ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7 (5)

(എ) സി.ഡി, ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) : 50 രൂപ

(ബി) പ്രിൻ്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും : 2 രൂപ)

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

വെള്ളമുണ്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഹെഡ്ക്വാർക്ക് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും, അക്കൗണ്ടന്റ് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ വയനാട് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം - 2012

2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശനിയമം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012- ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26,04,2013 - ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969- ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 - ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969- ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969- ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 - ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം / മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969- ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955- ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957- ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)
9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957- ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008- ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം, ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്തത്
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം കെസ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓരോ ലോഗിനിലുമുള്ള സമയപരിധി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു

Building Permit Services							
Sl No	Service Code	Service Name	SLI	Operator	Enquiry Officer	Verifier	Approver
1	BPPA07	Building Permits Under Govt. Schemes	15	2	5	4	4
2	BPPA01	Self-certified permit(SCP)	5	1	1	2	1
3	BPPA02	General Permit	15	3	5	4	3
4	BPPA04	Permit under Government Schemes	15	3	5	4	3
5	BPPP01	Revised permit	15	3	5	4	3
6	BPPP02	Construction level Inspection	7	0	3	2	2
7	BPPP03	Renewal of permit	7	2	0	3	2
8	BPPP04	Partial Occupancy certificate	15	3	5	3	4
9	BPPP06	Occupancy Certificate	15	3	5	4	3
10	BPPA16	Plot Sub division including land	15	3	5	4	3

PROPERTY TAX SERVICES							
	Service code	ServiceName	SLI	operator	Enquiry Officer	verifier	approver
1	PTasNa	New tax assesment(Form2)	15	3	5	4	3
2	PTasRa	Tax Re-assessment	15	3	5	4	3
3		Tax Re-assessment Without occupancy	15	3	5	4	3
4	PTasRs	Split Withoutoccupancy	15	3	5	4	3
5		Split Withoccupancy	15	3	5	4	3
e		Merge without occupancy	15	3	5	4	3
7		Merge occupancy	15	3	5	4	3
8	PTbslb	Link my buildings	3	-	-	-	3
9	PTbstE	Exemption Ex-service person	15	4	4	4	3
10	PTbstE	Exemption-area type	15	8	0	4	3
11	PTbstE	Exemption building Functionality wise	15	8	0	4	3
12	PTbstE	Exemption Renewal	15	8	0	4	3
13	PTbsER	Exemption Revoke	15	8	0	4	3
14	PTbsvR	Vacancy Remission	15	4	4	4	3
15	PTbsRC	Vacancy Remission Revoke	15	8	0	4	3
16	PTbsoC	Ownership Change- Intimation From one party	15	8	0	4	3
17	PTbsoC	Ownership Change- Joint application	7	3	0	2	2
18	PTbsoC	Ownership change- Legal Heirship	7	3	0	2	2
19	PTbsoC	Ownership change by Court order	7	3	0	2	2
20	PTCERC	Residence Certificate owner	7	1	2	2	2
21	PTCERC	Residence Certificate- Relative/occupier	15	4	5	3	3
22	PTCERC	Residence Certificate- Election Purpose	15	4	5	3	3

Civil Registration services

SLN	DATA	Local body verifier	Local body Enquiry Officer	Local body provider	DR Operator	DR Verifier	DR Authoriser	Operator	CR Verifier	CR Authoriser	Registrar General of Marriages	Other Office	Local body Operator	Local body Verifier	Local body Approver	Total service Time (in days)
1	Birth Registration within 21days	2	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
2	Birth Registration after 21 days upto 30 days (Hospital,institutions,still birth, abandoned)	2	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
3	Birth Registrationafter 30 days to one year (Hospital, institutions, still birth, abandoned)	2	3	2	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	7	29
4	birth Registration after one year (Hospital,institutions, still birth, abandoned)	2	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	3	7+(Other office time)+7
5	Birth Registration Hospital within 21days	0	0	0	1	0		0	0	0	0	0	0	0	0	1
6	Birth Registrationof a Child born outside india, reported within 60 days of date of arrival	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
7	Birth Registrationof a Child born outside india From the date of the child arrival in India but within one year from the actual date of birth	3	3	3	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	e	30

8	Birth Registration (born outside India Reporting date after 60 days of date of arrival and after	3	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
	One year of the actual birth date with RDO proceedings																
9	New birth Registration Abandoned Child after 1 Year with RDO proceedings	3	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
10	Granting Non-availability Certificate of birth	2	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
11	Name inclusion of child Within one year of Registration	2	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
12	Name inclusion of child Of all registration after 01.04.1970	2	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
13	Name inclusion of child Having 10months difference in school certificate (Needs sanction from District Registrar)	4	0	3	0	0	0	5	5	5	0	0	0	0	0	7	29
14	Name correction of Child	4	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
15	Name inclusion of child- All registrations before 01.04.1970 and any other correction (Needs sanction from Chief Registrar)	4	0	3	0	0	0	5	5	5	0	0	0	0	0	7	29
1e	All other birth certificate Correction except Name correction-all registration before 01.04.1970 (Needs sanction from Chief Registrar)	4	0	3	0	0	0	5	5	5	0	0	0	0	0	7	29

17	Death Registratio nwithin 21days (institutions, abandoned body, other Places death)	2	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

18	Death Registration within 21 day s(Hospitals, Institutions, abandoned body, other Places death)	2	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
19	Death Registration after 30 days to one year (Hospitals, Institutions, Institutions, abandoned body, other Places death)	2	2	3	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	7	21
20	Death Registration after 1year (Hospitals, Institutions, Institutions, abandoned body, other Places death)	2	2	3	0	0	0	0	0	0	0	sla stop	0	4	3	7+(other office time)+7
21	Death Registration Hospital with in 21 days	0.5	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
22	Correction in Death Registration	8	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
23	Non-availability Certificate - Death	4	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
24	Death Registration Correction-all registrations before 01.04.1970(Needs sanction from Chief Registrar)	3	0	4	0	0	0	5	5	5	0	0	0	0	7	29
25	Marriage Registration (common)with in 45 days of occurence	4	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
2e	Marriage Registration (common)alter 45 days To live year of occurence	4	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7

27	Marriage Registration (common)alter live year of occurrence	4	0	3	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	7	29
28	Marriage Registration (Common) correction service	8	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
29	Marriage Registration (common)correction in Date of marriage or age/Date of birth or Name of Husband/wife (Needs sanction from Registrar general of marriage (common)	4	0	3	0	0	0	3	3	3	e	0	0	0	7	29
30	Marriage Registration (common)alter five year of occurrence with DD Proceedings	3	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
31	Hindu Marriage Registration up to 30 days	3	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
32	Correction of errors in Essential information entered in Hindu marriage Registration.	4	0	3	0	0	0	4	4	4	3	0	0	0	7	29

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ക്രമ കേടുകൾ, ദുർഭരണം, അഴിമതി എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. ഓംബുഡ് സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ ഏതൊരു വ്യക്തിയ്ക്കും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.

വിലാസം	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഫോർ LSGI കേരള, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില), ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., പാളയം, തിരുവനന്തപുരം - 695034
--------	---

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ആ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയൽ ചെയ്ത അപ്പീലിൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതിയിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കണം. ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ മുഖാന്തിരമോ ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം	സെക്രട്ടറി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ് വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം
--------	---

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഏതൊരു സ്ഥലത്തേയ്ക്കും, വീട്ടിലേയ്ക്കും ഉള്ള പ്രവേശന മാർഗ്ഗം എന്നത് പോലെ സർഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ, സെക്രട്ടറിയുടെയോ, പ്രസിഡന്റിനടുത്തോ സേവനങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18.01.2017 - ലെ എച്ച്.13380/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും, സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലകത സമീപിച്ചാൽ മതി.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്
2. കവറിൽ പേരോട് കൂടിയ തപാൽ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീതും നൽകും. രസീതിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും.
3. സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തപാലുകളും പൂർണ്ണവും, ആവശ്യമായ രേഖകൾ അടങ്ങുന്നതുമായെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വെച്ചു തന്നെ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. അപാകത ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകും.
4. പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കുള്ള പണ വരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം 10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയാണ്
6. പണം ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നത് 3 മണി വരെ

പൗരാവകാശ രേഖ 2026

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123/2009 തസ്വഭവ തീയതി 02.07.2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുമുണ്ട്
2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ, നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും അവ തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർ വൈസർ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട്.
3. അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്പർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച്) സാധനങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ട്
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സൗകര്യപ്രദവും സുഖകരവുമായ ആശയ വിനിമയത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.
5. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്ലറ്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്
6. പത്രമാസികകൾ, റ്റി.വി. കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്