

മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ 2024

മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മേപ്പാടി പി.ഒ.

വയനാട് - 673577

ഫോൺ : 04936282422

E-mail: meppadimgp@gmail.com

പൗരാവകാശ രേഖ 2024



“ഞങ്ങളുടെ പരിസരത്തിൽ ഉപഭോക്താവ് ഒരു പ്രധാന സന്ദർശകനാണ്. അവൻ നമ്മിൽ ആശ്രയിക്കുന്നില്ല. നാം അവനിൽ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. നമ്മുടെ വേലയിൽ അവനൊരു തടസമല്ല. നമ്മുടെ ജോലിയിൽ അവൻ ഒരു വിദേശിയല്ല. അവൻ അതിന്റെ ഒരു ഭാഗമാണ്. അവനെ സേവിക്കുന്നതിലൂടെ നാം അവനെ ഒരു അനുഗ്രഹം ചെയ്യുന്നില്ല. അങ്ങനെ ചെയ്യാനുള്ള അവസരം നൽകിക്കൊണ്ട് അവൻ നമ്മെ അനുഗ്രഹിക്കുന്നു.”

ആമുഖം

പ്രിയരെ,

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യം ഭരണം കൂടുതൽ ജനായത്തപരമാക്കുക എന്നതാണ്. പൊതു സമൂഹത്തിന് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സങ്കീർണതകൾ ഇല്ലാത്തതും കൂടുതൽ സുതാര്യവും ആയിരിക്കുകയും വേണം. 73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതികൾക്കനുസൃതമായി രൂപം നൽകിയ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ പൗരന് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിർണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം, വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമം, തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം തുടങ്ങിയവ പ്രാബല്യത്തിലായതോടുകൂടി ഭരണ രംഗം കൂടുതൽ അവകാശാധിഷ്ടിതവും സുതാര്യവുമായിത്തീർന്നു. കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കി. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമമായി തീരുന്നതിനും വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പൊതുജന പങ്കാളിത്തം സജ്ജീവമാക്കുന്നതിനും ഈ നിയമങ്ങൾ സഹായകരമായിത്തീർന്നു.

മറ്റേതൊരു സംസ്ഥാനത്തേക്കാളും അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പിന്തുണ സംവിധാനങ്ങളും - പണവും ഉദ്യോഗസ്ഥരും - പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് കേരളത്തിൽ നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അനിവാര്യ ഗുണഫലങ്ങളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടത് സദ്ഭരണമാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ നിരവധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഗുണനിലവാരത്തിന്റെ സ്ഥായിയായ പുരോഗതി നേടുന്നതിനുള്ള ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളും സൗകര്യങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പൗര സമൂഹത്തിന് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഏറെ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. ഫ്രണ്ടോഫീസ് സംവിധാനം, ഈ-ഗവേർണൻസ്, ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ വിന്യാസം തുടങ്ങിയവയിലൂടെ സേവന രംഗം ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പോലെ മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ 2024 ൽ പരിഷ്കരിച്ച്

പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകളും പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാതല ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും അവർക്കാവശ്യമായ നിബന്ധനകളും മറ്റുമാണ് ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പൊതു സമൂഹത്തിന് ഉപകാരപ്രഥമാകുമെന്ന് കരുതുന്ന ഏതാനും പൊതു വിവരങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ തന്നെ സഹായി സ്ഥാപന മേധാവികളോടും രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അശ്രാന്തം പരിശ്രമിച്ച മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ജീവനക്കാർ എന്നിവരോടും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സഹപ്രവർത്തകരായ ജനപ്രതിനിധികളോടും എനിക്കുള്ള നിസ്സീമമായ കടപ്പാട് രേഖപ്പെടുത്തട്ടെ.

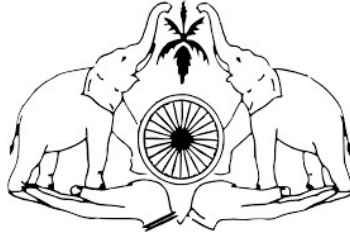
ഭരണ സമിതിക്ക് വേണ്ടി



കെ.ബാബു

പ്രസിഡന്റ്

മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരർക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥനാണ്. സേവനവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും പൗരർക്ക് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡന്റിനോ, സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, ഫോൺ വഴിയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികളിന്മേൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും പരിഹാരം കാണുന്നതും ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓബ്ജക്ടീവ്, ട്രൈബ്യൂണൽ, അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നവയക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

പരാതികൾ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കെല്ലാവർക്കും മെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞസമയത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ളത്. ഈ രേഖ ഭരണ സ്ഥാപനവും സേവനവകാശിയും തമ്മിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി കണ്ട് ഇത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സെക്രട്ടറി

മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസിഡന്റ്

മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഉള്ളടക്കം

1.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവിവരങ്ങൾ
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
4.ജനപ്രതിനിധികൾ
5.പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
6.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ
7.ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ
8.സി.ഡി.എസ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ
9.ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങൾ.
10.അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകരും ഹെൽപ്പർമാരും
11.പ്രമോട്ടർമാരുടെ പേര് വിവരം
13.ആശാ വർക്കർമാർ.
13.പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതി അംഗങ്ങൾ.
14.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ.
15.മറ്റു ഗവൺമെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ(പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നവ).
16.ബാങ്കുകൾ.
17.വയനാട് ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്തുകളും ഫോൺ നമ്പറുകളും.
18.ജില്ലയിലെ മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട ഓഫീസുകൾ
19.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ.
20.ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഭാഗം 1

1.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

ഭാഗം 2

2.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങള്.

ഭാഗം 3

1. കൃഷി ഭവൻ, മേപ്പാടി
2. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി
3. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം
4. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി.
5. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി
6. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്
7. അംഗൻവാടികൾ
8.ജി.എൽ.പി.സ്കൂൾ
9. കുടുംബശ്രീ

ഭാഗം 4

സേവന പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ

1.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
2.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
3.വിവരാവകാശ നിയമം 2005
4.സേവനാവകാശ നിയമം 2012
5.തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണവകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ്
6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ഭാഗം 5

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

ഭാഗം 6

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

ഭാഗം 7

1..... ഒഴിവാക്കൽ

2.....അനുവാദം തേടൽ

3.....ഫാക്ടറീസ് ആക്ട്

4..... ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

5..... ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ

6..... മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്

ഭാഗം 8

പഞ്ചായത്ത് ചുമത്തുന്ന പിഴ

ഭാഗം 9

കുറ്റവും ശിക്ഷയും

മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പേര്	-	മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	-	തൃക്കൈപ്പറ്റ(ഭാഗികം),കോട്ടപ്പടി , വെള്ളാർമല
ബ്ലോക്ക്	-	കൽപ്പറ്റ
താലൂക്ക്	-	വൈത്തിരി
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	-	കൽപ്പറ്റ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	-	വയനാട്
വിസ്തൃതി	-	125.94 ച.കി.മി

വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം

വാർഡ്	ആൺ	പെൺ	[ട്രാൻസ്ജെൻഡർ]	ആകെ
വെള്ളിത്തോട്	721	728	1	1450
തൃക്കൈപ്പറ്റ	660	712		1372
ഏഴാച്ചിറ	646	655		1301
നെടുമ്പാല	473	460		933
പുത്തക്കൊല്ലി	572	657		1229
മേപ്പാടി ടൗൺ	449	464		913
പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	606	667		1273
നെല്ലിമുണ്ട	681	673		1354
പുത്തുമല	488	499		987
അട്ടമല	554	571		1125
മുണ്ടക്കൈ	434	403		837
ചുരൽമല	718	708		1426
ചുളിക്ക	574	587		1161
കടൂർ	542	539		1081
കുന്നമംഗലം വയൽ	918	997		1915
ചെമ്പ്ര	380	414		794
ആനപ്പാറ	482	516		998
ഓടത്തോട്	488	504		992
കുന്നമ്പറ്റ	811	853		1664
കോട്ടനാട്	872	963		1835
ചെമ്പത്തോറ	1202	1280		2482
പുത്തൂർവയൽ	673	751		1424

മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ.

ക്രമ നമ്പർ	പേര് മേൽ വിലാസം	വാർഡ്	ഒദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	ശ്രീ. ശ്രീജു സി, ചക്കാട്ടികണ്ടിയിൽ, വെള്ളിത്തോട്, തൃക്കൈപ്പറ്റ	വെള്ളിത്തോട്	1-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9747438019
2	ശ്രീമതി. രാധമണി ടീച്ചർ, സൗപണിക, വെള്ളിത്തോട് , തൃക്കൈപ്പറ്റ പി.ഒ	തൃക്കൈപ്പറ്റ	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാഫ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9656820874
3	ശ്രീമതി. സിന്ധു. കെ, പടിഞ്ഞാറെപുരക്കൽ, ഏഴാഞ്ചിറ, തൃക്കൈപ്പറ്റ	ഏഴാഞ്ചിറ	3-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9744411698
4	ശ്രീ. രാജു ഹൈമാഡി, ഹൈമാഡി ഹൗസ്, നെടുമ്പാല	നെടുമ്പാല	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാഫ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	7559828261
5	ശ്രീ. നാസർ ബി, ഭരണിക്കൽ, പുത്തക്കാലി	പുത്തക്കാലി	വികസനകാര്യ സ്റ്റാഫ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9747317505
6	ശ്രീമതി. റല ഹംസ, പുത്തൻ പുരയിൽ, മേപ്പാടി പി ഓ	മേപ്പാടി ടൗൺ	6-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9526226407
7	ശ്രീ. ജോബിഷ് കുര്യൻ, പരുതേപതിക്കൽ, ,മേപ്പാടി പി.ഓ	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	7-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9744222493
8	ശ്രീമതി. മിനികുമാർ, വെള്ളൂർ, നെല്ലിമുണ്ട, ,മേപ്പാടി പി ഓ	നെല്ലിമുണ്ട	8-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	7510312812
9	ശ്രീമതി. സുകന്യമോൾ ആഷിൻ, മറിയംകുന്നേൽ, ഏലവയൽ	പുത്തുമല	9-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	6238378101
10	ശ്രീ. എൻ. കെ സുകുമാരൻ, സുഗശ്രീ, ചുരൽമല	അട്ടമല	10-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9947456459
11	ശ്രീ. കെ. ബാബു കൊല്ലിവയൽ, കല്ലുമല	മുണ്ടക്കൈ	പ്രസിഡണ്ട്	9526028056
12	ശ്രീ. നൂറുധീൻ സി.കെ, ചോലക്കൽ, ചുരൽമല	ചുരൽമല	12-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9605376003
13	ശ്രീ. രാധ വി, കൃഷ്ണ കൃപ, ചുള്ളിക്ക	ചുള്ളിക്ക	13-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9846991086
14	ശ്രീമതി. സുനീറ മുഹമ്മദ് റാഫി, കൊടിക്കുന്നത്ത്, നെല്ലിമുണ്ട	കടൂർ	14-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	8086569833
15	ശ്രീ. അബ്ദുൾ അസീസ്, പടിഞ്ഞാറെപീടിയേക്കൽ, കുന്നമംഗലംവയൽ	കുന്നമംഗലം വയൽ	15-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9947418645
16	ശ്രീമതി. ഓമന രമേഷ്, കല്ലുമല, റാട്ടക്കാലി	ചെമ്പ്ര	16-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	7561084252
17	ശ്രീമതി. ബിന, കുനിയീൽ, ആനപ്പാറ	ആനപ്പാറ	17-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9656493434
18	ശ്രീമതി. സുഹാദ പി.വി , പുത്തൻ വീട്ടിൽ, ഓടത്തോട്.	ഓടത്തോട്	18-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9847266130
19	ശ്രീ. അജ്മൽ സാജിദ്, ഉമ്മാത്തൂർ, കുന്നമ്പറ്റ പി.ഒ	കുന്നമ്പറ്റ	19-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9744291119
20	ശ്രീമതി .രാധ രാമസ്വാമി, ശിശിരം, മേപ്പാടി	കോട്ടനാട്	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9544017352

21	ശ്രീ. ഹാരിസ്, ചേലക്കര, ചെമ്പോത്തറ	ചെമ്പോത്തറ	21-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9961240330
22	ശ്രീ. ജിതിൻ. എം.എം, കണ്ടോത്ത് കോട്ടവയൽ, പുത്തൂർവയൽ പിഒ	പുത്തൂർവയൽ	22-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9744303343

ജനപ്രതിനിധികൾ

ലോക്സഭ (വയനാട്) ശ്രീ. രാഹുൽ ഗാന്ധി (എം.പി)..... 011 23795161
 നിയമസഭ (കൽപ്പറ്റ) ശ്രീ. അഡ്വ. ടി. സിദ്ധീഖ് (എം.എൽ.എ)..... 944606303

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്

- 1) ശ്രീ. ഷംസാദ് മരക്കാർ
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്9567831885
- 2) ശ്രീമതി. ബിന്ധു ടീച്ചർ
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്.....9656753396
- 3) ശ്രീമതി. ഉഷ തമ്പി
ചെയർപേഴ്സൺ, വികസനകാര്യം സ്റ്റാറ്റിംഗ് കമ്മറ്റി.....9747317543
- 4) ശ്രീ. ജുനൈദ് കൈപ്പാണി
ചെയർപേഴ്സൺ, ക്ഷേമകാര്യം സ്റ്റാറ്റിംഗ് കമ്മറ്റി9745990985
- 5) ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ബഷീർ
ചെയർപേഴ്സൺ, വിദ്യാഭ്യാസം9447276110
- 6) ശ്രീമതി. സീത വിജയൻ
ചെയർമാൻ , പൊതുമരാമത്ത്9946494320
- 7) ശ്രീ .വിജയൻ. കെ.....7510460378
- 8) ശ്രീമതി സിന്ധു ശ്രീധരൻ9947401937
- 9) ശ്രീമതി ബീന ജോസ്.....9495084330
- 10) ശ്രീ. പ്രസാദ് എൻ.സി99464943207
- 11) ശ്രീമതി. കെ.ബി നസീമ7510463205
- 12) ശ്രീ. സുരേഷ് താജൂർ.....974737302
- 13) ശ്രീ. അമൽ ജോയ്.....9645524205
- 14) ശ്രീമതി.മീനാക്ഷി രാമൻ.....8547002646
- 15) ശ്രീമതി. ബിന്ദു പ്രകാശ.....9605350924
- 16) ശ്രീമതി.സുശീല എ.എൻ.....9946598397

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

- 1) ശ്രീമതി. ചന്ദ്രിക കുഷ്ണൻ-കൽപ്പറ്റ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

- 2) ശ്രീ. അരുൺ ദേവ് -മെമ്പർ,
- 3) ശ്രീ. ജഷീർ പള്ളിയാലിൽ -മെമ്പർ
- 4) ശ്രീ. രാഖവൻ -മെമ്പർ

ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ള മറ്റു ജനപ്രതിനിധികൾ

ശ്രീ. അഡ്വ. ടി സിദ്ധീഖ്. എം.എൽ.എ
 കൽപ്പറ്റ അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം..... 9446060303
 ശ്രീ. ഐ.സി ബാലകൃഷ്ണൻ .എം.എൽ.എ
 സു. ബത്തരി അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം..... 9947675080
 ശ്രീ. ഒ.ആർ. കേളു. എം.എൽ.എ
 മാനന്തവാടി അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം..... 94466545146

ജില്ലയിലെ നഗരസഭ അധ്യക്ഷൻമാർ

അഡ്വ. ഐസക് റ്റി.ജെ. കൽപ്പറ്റ..... 9447488630
 ശ്രീമതി. സി.കെ രത്നവല്ലി .മാനന്തവാടി.....9447448851
 ശ്രീ.ടി.കെ രമേശ് സു.ബത്തേരി.....9847340222

മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നമ്പർ	ഔദ്യോഗിക പേര്	പേര്	ഫോൺ
1	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	എം.പി നൗഷാദലി	9496048347
2	അസി. എഞ്ചീനീയർ. എൽ.എസ്. ജി.ഡി	ജോണി ബോസ്കോ	7907446894
3	അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബിജിത്ത് എൻ.ബി	9744797131
4	ക്യൂഷി ഓഫീസർ	ഷിരൺ കെ.ആർ	9746182886
5	വെറ്റനറി സർജൻ	ഡോ. എം.കെ ജയകൃഷ്ണൻ	9847204376
6	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(പി.എച്ച്.സി)	ഡോ. അർജ്ജുൻ സി.എം	9747008666
7	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ഹോമിയോ)	ഡോ. ജെറാൾഡ് ജയകുമാർ എ	9496656922
8	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ആയുർവേദം)	ഡോ. ഹരീശങ്കർ	9446471656
9	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	മുഹമ്മദ് ബഷീർ കെ. എ	9744533054
10	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ	ലിസീ ജോസഫ് പി	9544961990
11	ഐ.സി.ഡി.എസ് വൈസർ സൂപ്പർ	റാണി മാത്യു	9562066074

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	നൗഷാദലി എം.പി	സെക്രട്ടറി	9496048347
2	ബിജിത്ത് എൻ.ബി	അസി. സെക്രട്ടറി	9744797131
3	സിജു തോമസ്	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	9995416734
4	ഒഴിവ്	അക്കൗണ്ടന്റ്	
5	മിനി പി.സി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9656641902
6	ദിപിൻ കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8281884091
7	അനീഷ് കെ.കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9020066259
8	സതീശൻ എൻ.സി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	7907560198
9	ശാരദ എം.സി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	6282916938
10	യദുകൃഷ്ണൻ	ക്ലർക്ക്	9539595239
11	മുജീബ് പി	ക്ലർക്ക്	9447343963
12	എസ് നന്ദകുമാർ	ക്ലർക്ക്	8606247730
13	രമ എം	ക്ലർക്ക്	9744706648
14	ഹരികുമാർ വി.ഡി	ക്ലർക്ക്	8547509516
15	അഖിൽ കെ.എൻ	ഡ്രൈവർ	9747139437
16	സിനി ജോസഫ്	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	7559979600
17	അനിൽ കുമാർ വി	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	9539375631
18	ഗീത എ.കെ	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	8605728054
19	സലീം പി	എഫ് റ്റി എസ്	9947132017
20	സുബൈർ കെ	എഫ് റ്റി എസ്	9446889353

21	സൽമാബി എം.ബി	എഫ് റ്റി എസ്	9605224216
22	ജൂലൈന കെ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9847057088
23	റീന	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	7510944475
24	സൗമ്യ	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	9496409153
25	ടോണി തോമസ്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെ ക്ടർ	8921967070

എൽ.എസ്.ജി.ഡി വിഭാഗം

1	ജോണി ബോസ്കോ	അസി. എഞ്ചീനീയർ	7907446894
2	ഒഴിവ്	എൽ എസ് ജി ഡി ഓവർസീയർ ഗ്രേഡ്1	
3	നീതു	എൽ എസ് ജി ഡി ഓവർസീയർ II ഗ്രേഡ്	7306449873

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസ്

1	നിത്യ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9562998110
2	രതീഷ്	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡി.ഇ.ഒ	9645862505
3	നിതിൻ പി.എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡി.ഇ.ഒ	8547837466
4	സക്കറിയ	ഓവർസീയർ	9847994758
5	രമ്യ കൃഷ്ണൻ	ഓവർസീയർ	9605742560

6	രമ്യ ചന്ദ്രൻ	ബി .എഫ് .ടി	9207818406
7	ലതിക ബാലൻ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡി.ഇ.ഒ	9747527728
മേപ്പാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സി.ഡി.എസ് ജീവനക്കാർ			
1	ബിനി പ്രഭാകരൻ	സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ	9544778905
2	സഫിയ	സി.ഡി.എസ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	9526310079
3	ബിജിത്ത് എൻ.ബി	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	9744797131
4	ജിഷ	അക്കൗണ്ടന്റ്	9961660211

സി.ഡി.എസ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ്	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	വെള്ളിത്തോട്	ശോഭന	9745367148
2	തൃക്കൈപ്പറ്റ	വിജയ	9526912645
3	എഴാംചിറ	സന്ധ്യ	9544761160
4	നെടുമ്പാല	നിനീശിഖൻ	9400869064
5	പുത്തക്കൊല്ലി	സീനത്ത്	9961756323
6	മേപ്പാടി ടൗൺ	രേഷ്മ	9947549727
7	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	സൈനബ	9605394283
8	നെല്ലിമുണ്ട	ബിന്ദു ജയൻ	8086653422
9	പുത്തുമല	ദേവയാനി	9074946308
10	അട്ടമല	വിനീത കെ.ആർ	9605324678
11	മുണ്ടക്കൈ	ആസ്യ	8590615984
12	ചുരൽമല	സതീദേവി	9562389486
13	ചുള്ളിക്ക	സമീന	9562624122
14	കടുർ	സുനീറ	8086569833
15	കുന്നമംഗലം	ബിന്ദു	7156630323
16	ചെമ്പ്ര	ബിനി പ്രഭാകരൻ	9544778905
17	അനപ്പാറ	രജിത	9544899640
18	ഓടത്തോട്	സഫിയ ഫൈസൽ	9526310079
19	കുന്നമ്പറ്റ	ഷീജ മാണി	7034960475
20	കോട്ടനാട്	ഓമന	9605627288
21	ചെമ്പോത്തറ	റഫീന	9947677513
22	പുത്തൂർവയൽ	വിനീത ശശി	9447081314

ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	ആസൂത്രണസമിതി അംഗങ്ങൾ	സ്ഥാനം	ഫോൺനമ്പർ
1	കെ.ബാബു	ചെയർമാൻ	9526028056
2	ടി ഹംസ	വൈസ് ചെയർമാൻ	9847506882
3	എം.പി നൗഷാദലി	കൺവീനർ	9947433002
4	രാധാരാമസ്വാമി	അംഗം	9544017352
5	രാജു ഹെജമാടി	അംഗം	7559828261
6	അബ്ദുൾ അസീസ് പി.പി	അംഗം	9947418645
7	സുനീറ മുഹമ്മദ് റാഫി	അംഗം	8086569833
8	രാധ രാമസ്വാമി	അംഗം	9544017352
9	ബി നാസർ	അംഗം	9747317505
10	എൻ.കെ സുകുമാരൻ	അംഗം	9947456459
11	ബി സുരേഷ് ബാബു	അംഗം	9847725476
12	പി.കെ അഷറഫ്	അംഗം	9947361371
13	പി.വി മാത്യു	അംഗം	9207603060
14	എ ബാലചന്ദ്രൻ	അംഗം	9605289475
15	രാംകുമാർ	അംഗം	9388033057

അങ്കണവാടികളും, അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകരുടെ പേരുംഫോൺ നമ്പരും

ക്രമ നമ്പർ	അങ്കണവാടിയുടെ പേരും , നമ്പരും	നമ്പർ	വർക്കരുടെ പേരും,	ഫോൺ നമ്പർ
1	കൊല്ലിവയൽ	24	പുഷ്പലത	9947337451
2	വീട്ടിമറ്റം	25	ശാരദ	9495342373
3	ഓടത്തോട്	26	സ്റ്റെല്ല ഡിമല്ലോ	9544323798
4	കുന്നമ്പറ്റ	27	മീനി പി	9961690171
5	കാപ്പംകൊല്ലി	28	ഷീജി വർഗ്ഗീസ്	9947900211
6	കോട്ടനാട്	29	തങ്കമ്മ പി	9961792805
7	നെല്ലിമുണ്ട	30	ബിന്ദു	9562011492
8	ഏഴാംചിറ	31	വസന്ത	8086574074
9	ഇടിഞ്ഞക്കൊല്ലി	32	മീനി പ്രദീപ്	9645031576
10	മുണ്ടുപ്പാറ	33	റീന ഡാനിയേൽ	9961650751
11	കടുർ	34	ലളിത കെ	9605700716
12	എരുമക്കൊല്ലി	35	സിസിലി വി റ്റി	9544860769
13	പുത്തക്കൊല്ലി	36	സുമതി	9947403816
14	ചുളുക്ക	37	അന	9048171904
15	ആനപ്പാറ	38	റസീന	7034193298
16	കള്ളാടി	39	രാധാമണി ടി	9048086671
17	നീലിക്കാപ്പ	40	ലളിത ടി.പ്പി	9847448853
18	ചോലമല	41	ദേവയാനി കെ കെ	9847718559
19	നെടുമ്പാല	42	ശാരദ ഡി	8086160152
20	തൃക്കപ്പറ്റ	43	രാധാമണി വി. ഗ്	9656320874
21	കാപ്പംകൊല്ലി	44	സാബിറ പി സി	9656232873
22	കുന്നമംഗലം വയൽ	45	സൌമ്യ ഇ	8111904476
23	പുത്തുമല	46	രമണി സി	9526683901
24	ചെമ്പ്ര	47	നന്ദിനി	8086209400
25	മുണ്ടക്കൈ	48	ജിഷ	9074054928

26	മേപ്പാടി ടൗൺ	49	ജാസ്മിൻ	9562008182
27	അട്ടമല	50	റുബീന	8606322174
28	കടുർ 2	51	ഫൗസിയ	9847023096
29	കെ കെ ജംഗ്ഷൻ	52	ജോയ്സി	9497652368
30	പുതുകുടിമുക്ക്	53	നസീമ	9847102567
31	ചുരൽമല	54	സുമ	7306113561
32	പുത്തുമല 2	55	മൈമൂന	9048348090
33	അരണമല	56	റീന കെ	9447583365

എസ്.ടി , എസ് സി പ്രൊമോട്ടർമാരുടെ പേര് വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഫോൺ	വാർഡ്
1	ശ്രീമതി സരിത	9961518718	5,21,22
2	ശ്രീമതി സേതുജ	8590395723	1,2,3
3	ശ്രീമതി അംബുജ	9544474287	2,3,4
4	ശ്രീ സജിത്ത്	9400804254	19,20,17,22,15,2
5	ശ്രീ വിവേക്	8086130368	6,7,8,14,15,21
6	ശ്രീ മണികണ്ഠൻ	9656498610	8,9,10,11,12,13

ആശാ വർക്കർ - സി.എച്ച്.സി മേപ്പാടി

ക്രമനമ്പർ	സെന്റർ	ആശാ വർക്കർ	ഫോൺ
1	മെയിൻ സെന്റർ	മഞ്ജുഷ സുരേഷ്	9961755927
2	കടുർ	ഉമൈബ ടി.കെ	9605343274
3	കാപ്പിക്കാട്	ലളിത	9357527927
4	ചെമ്പോത്തറ	റഘു	9656049445
5	കാപ്പിക്കാട്	ഷൈജ	6238299234
6	മുണ്ടക്കൈ	സുബൈദ റസാഖ്	9946492116
7	ചൂരൽമല	സൗമ്യ അഭിലാഷ്	9645370122
8	മെയിൻ സെന്റർ	പൗളി വർഗീസ്	9947039527
9	തൃക്കൈപ്പറ്റ	ഡോളി	9400394253
10	നെടുമ്പാല	ഗീത	9947585121
11	നെടുമ്പാല	പ്രസീദ	9961911472
12	നെടുമ്പാല	സുജിത	9947704819
13	നെടുമ്പാല	പുഷ്പ	9556681725
14	മെയിൻ സെന്റർ	ജാനു	9544162231
15	മുണ്ടക്കൈ	വനജ കെ.കെ	9947667581
16	ചൂരൽമല	ലാലു വിജയൻ	9526766505
17	കൂട്ടമുണ്ട	സുബൈദ ലത്തീഫ്	9656923314
18	കൂട്ടമുണ്ട	ബീന സുരേഷ്	9656493434
19	കുന്നമ്പറ്റ	മിനി ജോർജ്ജ്	9562612446
20	കുന്നമ്പറ്റ	റസീന റസാഖ്	9539694489
21	കുന്നമ്പറ്റ	ജയഭാരതി വി.സി	9847320760
22	ചൂരൽമല	പ്രസന്ന	9605848193
23	കള്ളാടി	മേരി ബേബി	9605600897
24	കള്ളാടി	ഷീജ പ്രഭാകരൻ	9961108761
25	തൃക്കൈപ്പറ്റ	ലീല ഏലിയാസ്	9656950239
26	തൃക്കൈപ്പറ്റ	സ്റ്റേലസ്സിന	9656056535
27	ചുളിക്ക	ഷെരീഫ ഹംസ	6282464046
28	തൃക്കൈപ്പറ്റ	ബിന്ദു കയ്മ	9539433925
29	ചെമ്പോത്തറ	ബിന്ദു ദാമോദരൻ	9744282572

പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതി അംഗങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	അംഗങ്ങൾ	സ്ഥാനം
1	കെ.ബാബു (പ്രസിഡന്റ്)	അദ്ധ്യക്ഷൻ
2	റാണി മാത്യു (ഐ.സി.ഡിഎസ് സുപ്രവൈസർ)	കൺവീനർ
3	രാധാ രാമസ്വാമി	മെമ്പർ
4	പൊലീസ് ഓഫീസർ	മെമ്പർ
5	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ.	മെമ്പർ
6	സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ.	മെമ്പർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

1.പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്.....04936 202418

കോളേജുകൾ , സ്കൂളുകൾ

- 2.ഗവ.പോളിടെക്നിക് കോളേജ് മേപ്പാടി.....04936 208095
- 3. ഗവ.ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ മേപ്പാടി.....04936 282477
- 3.ഗവ.വെക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ വെള്ളാർമല.....04936 236090
- 4.ഗവ.ഹൈസ്കൂൾ മേപ്പാടി.....04936 282477
- 5.ഗവ.ഹൈസ്കൂൾ തൃക്കപ്പറ്റ.....04936 271556
- 6.ഗവ. യു.പി സ്കൂൾ കോട്ടനാട്.....04936 281198
- 7.ഗവ . യു.പി സ്കൂൾ എരുമക്കൊല്ലി.....9605332330
- 8.ഗവ. എൽപി സ്കൂൾ മേപ്പാടി.....04936 282295
- 9.ഗവ. എൽ പി സ്കൂൾ മിനാക്ഷി വിലാസ.....04936 236844
- 10.ഗവ. എൽ പി സ്കൂൾ പുത്തുമല.....04936236868
- 11.ഗവ. എൽ പി സ്കൂൾ ചുളിക്ക.....04936283999
- 12.ഗവ.എൽ പി സ്കൂൾ നെടുമ്പാല.....04936 282522
- 13.ഗവ. എൽ പി സ്കൂൾ മുണ്ടക്കൈ.....04936 236866
- 14.ഗവ. ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ വെള്ളാർമല.....04936 236090
- 15. എം.സി.എഫ് പബ്ലിക് സ്കൂൾ മേപ്പാടി.....04936 275026
- 16. സെന്റ് ജോസഫ് യു.പി സ്കൂൾ മേപ്പാടി.....04936 282946
- 17.സെന്റ് ജോസഫ് ഗേൾസ് ഹൈസ്കൂൾ മേപ്പാടി.....04936 282946
- 18. .സെന്റ് ജോസഫ് ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ മേപ്പാടി.....04936 282946
- 19. മൗണ്ട് താബോർ ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം സ്കൂൾ മേപ്പാടി.....04936 282047
- 20. എ.പി. ജെ എസ് എൽ പി സ്കൂൾ കുറുനമ്പറ്റ.....04936
- 21 .കെ.പി.എസ് ഇന്റർനാഷണൽ സ്കൂൾ മേപ്പാടി.....04936 201631

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

1.കൃഷിഭവൻ, മേപ്പാടി.....	04936	282845
2.ഗവ. ആയുർവ്വേദിക് ഡിസ്പെൻസറി.....	04936	282656
3.ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി.....	04936	282121
4.ഗവ. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി.....	04936	281320
5.അസി. എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി,	04936	282422
6.പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം.....	04936	282854
7.കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ്, മേപ്പാടി.....	04936	281843
8.വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, മേപ്പാടി	04936	282422
9.ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ, മേപ്പാടി.....	04936	201115
10. തൊഴിലുറപ്പ് ഓഫീസ് മേപ്പാടി.....	04936	281842

മറ്റ് ഗവൺമെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ(പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നവ)

1 ഫോറസ്റ്റ് റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസ്, മേപ്പാടി.....	04936	203428
2.കെ.എസ്.ഇ.ബി ഓഫീസ് മേപ്പാടി സെക്ഷൻ.....	04936	282200
3.വില്ലേജ് ഓഫീസ്, മേപ്പാടി കോട്ടപ്പടി.....	04936	282420
4.വില്ലേജ് ഓഫീസ് തൃക്കപ്പുറ്റു.....	04936	282040
5.വില്ലേജ് ഓഫീസ് വെള്ളരിമല.....	04936	236455
6.സപ്ലൈക്കോ മാവേലി, മേപ്പാടി.....	04936	206441
7.പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് മേപ്പാടി.....	04936	282420
8.ട്രൈബ്യൂണൽ എക്സ്ചേഞ്ച്	04936	282300
9.പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ മേപ്പാടി.....	04936	282433

ബാങ്കുകൾ

1. സെൻട്രൽ ബാങ്ക് ഓഫ് ഇൻഡ്യാ മേപ്പാടി.....	04936	282448
2.കോ. ഓപ്പറേറ്റീവ് അർബൻ ബാങ്ക് മേപ്പാടി.....	04936	205596
3 .അഗ്രികൾച്ചർ ഡവലപ്പ്മെന്റ് കോ.ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് മേപ്പാടി.....	04936	202975
4. വിജയാ ബാങ്ക് മേപ്പാടി.....	04936	282466
5 സൗത്ത് ഇൻഡ്യൻ ബാങ്ക് മേപ്പാടി.....	04936	282484
6 വയനാട് ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്ക്, മേപ്പാടി.....	04936	282636
7. കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് വെള്ളരിമല.....	04936	236001
8. സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇൻഡ്യാ.....	1800	425 3800
9. തൃക്കൈപ്പറ്റ സർവീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്.....	04936	282464

ടൂറിസ്റ്റ് കേന്ദ്രങ്ങൾ

(പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നവ)

1. സൂചിപ്പാറ വെള്ളച്ചാട്ടം.....	04936	236111
2.ചെമ്പ്ര പീക്ക്.....	04936	202134

വ്യവസായ ശാലകൾ (പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നവ)

1. ഹാരിസൺ മലയാളം പ്രൈവറ്റ്.ലിമിറ്റഡ്.....04936_236102
2. എ.വി.റ്റി ചുളിക്ക എസ്റ്റേറ്റ്.....04936 282436

വയനാട് ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്തുകളും ഫോൺ നമ്പരുകളും

മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ

കൽപ്പറ്റ മുൻസിപ്പാലിറ്റി.....	04936 202349
മാനന്തവാടി.....	04935 240253
സുൽത്താൻ ബത്തേരി.....	04936 221444

മാനന്തവാടി ബ്ലോക്ക്

വെള്ളമുണ്ട	04935 230325
തിരുനെല്ലി.....	04935 250453
തൊണ്ടർനാട്.....	04935 235235
എടവക.....	04935 240366
തവിഞ്ഞാൽ.....	04935 256236

സുൽത്താൻ ബത്തേരി ബ്ലോക്ക്

മീനങ്ങാടി.....	04935 247236
നെന്മേനി.....	04936 267310
അമ്പലവയൽ.....	04936 260423
നൂൽപ്പുഴ.....	04936 270635

കൽപ്പറ്റ ബ്ലോക്ക്

കോട്ടത്തറ.....	04936 286644
വേങ്ങപ്പള്ളി.....	04936 202481
വൈത്തിരി.....	04936 255223
മേപ്പാടി.....	04936 202418
പൊഴുതന.....	04936 255251
തരിയോട്.....	04936 250435
പടിഞ്ഞാറത്തറ.....	04936 273419
മേപ്പാടി.....	04936 282422
മുപ്പെനാട്.....	04936 217499

പനമരം ബ്ലോക്ക്

പനമരം.....	04935 220772
പൂതാടി.....	04936 211522
മുള്ളൻകൊല്ലി.....	04936 240273
പുൽപ്പള്ളി.....	04936 240221

കണിയാമ്പറ്റ.....04936 286693

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ

കൽപ്പറ്റ.....04936 202265

മാനന്തവാടി.....04935 240298

പനമരം04936

സുൽത്താൻ ബത്തേരി.....04936 220202

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് വയനാട്.....04936 202450 , 202390

ജില്ലയിലെ പ്രധാന ഓഫീസുകൾ

ഫയർസ്റ്റേഷൻ കൽപ്പറ്റ.....04936 202333

പോലീസ് കൺട്രോൾ റൂം.....04936 3202522

ആംബുലൻസ്.....04936 204018

വനിതാ ഹെൽപ്പ് ലൈൻ.....1091 , 99953999533

ചൈൽഡ് ഹെൽപ്പ് ലൈൻ.....1098

പത്രം ഓഫീസുകൾ

ദേശാഭിമാനി.....04936 202744

മാതൃഭൂമി.....04936 202378,204801

മലയാള മനോരമ.....04936 204320

ചന്ദ്രിക.....04936 202122

മലനാട് ചാനൽ.....04936 205431

ജില്ലയിലെ മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട ഓഫീസുകൾ

ജില്ലാ കളക്ടർ കൽപ്പറ്റ.....04936 202230 , 202225,
. 9447204666

സബ് കളക്ടർ.....04935 240222, 242622

എ.ഡി.എം.....04936 202532, 202220

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.എ).....04936 205070, 8547616022

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ(എൽ.ആർ).....04936 205070, 8547616025

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ(ആർ.ആർ).....	04936 205070, 8547616023
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ(തിരഞ്ഞെടുപ്പ്).....	04936 204220, 205781
ജില്ലാ ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസ്.....	04936 205529
സുതാര്യകേരളം ജില്ലാതല സെൽ.....	04936 202955
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി.....	04936 202525, 9497996974
ഡി.വൈ.എസ്.പി (സ്പെഷ്യൽ ബ്രാഞ്ച്).....	04936 202521, 9497990125
അസി.ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ് കൽപ്പറ്റ.....	04936 202333, 9497920122
ഫയർ & റെസ്ക്യൂ സ്റ്റേഷൻ കൽപ്പറ്റ.....	04936 202333, 9497920270
അസി.ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷൻ.....	04936 204209, 205271
പ്രാദേശിക കാർഷിക ഗവേഷണ കേന്ദ്രം.....	04936 260421, 260561
പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ.....	04936 202506, 9446002595
ജില്ലാ കൃഷി ഓഫീസ്.....	04936 202506
ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്.....	04936 202292
ചീഫ് വെറ്ററിനറി ഓഫീസർ.....	04936 202729
ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസ്.....	04936 202273
താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ് മാനന്തവാടി.....	04935 240252
താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ് ബത്തേരി.....	04936 220213
താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ് വൈത്തിരി.....	04936 255222
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്,	04936 202634
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കൽപ്പറ്റ ക്ഷീരവികസനം.....	04936 202093
ഡയറി എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസ് സു.ബത്തേരി.....	04936 222905
ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം മുട്ടിൽ.....	04936 202485
ജില്ലാ ഓഫീസർ കാരൂണ്യ ബനവലന്റ് ഫണ്ട്.....	04936 204656
ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസ് മീനങ്ങാടി.....	04936 248120
ജില്ലാ നഗര ഗ്രാമാസൂത്രണ ഓഫീസ്.....	04936 203202
വൈത്തിരി സപ്ലൈക്കോ ഓഫീസ്.....	04936 202875
ഇക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.....	04936 202633
താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ വൈത്തിരി.....	04936 203133
ഡയറ്റ്(വിദ്യാഭ്യാസം).....	04936 220790

വെറ്ററിനറി സർവ്വകലാശാല.....	04936	209221
യൂണിവേഴ്സിറ്റി കാലിക്കറ്റ്.....	0494	2407227
യൂണിവേഴ്സിറ്റി കണ്ണൂർ.....	0497	2785200
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ.....	04936	202593
സർവ്വശിക്ഷ അഭിയാൻ ജില്ലാ പ്രോജക്ട് ഓഫീസ്.....	04936	203338
ജില്ലാ എംബ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസ് കൽപ്പറ്റ.....	04936	202534
ടൗൺ എംബ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസ് സു.ബത്തേരി.....	04936	221149
ടൗൺ എംബ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസ് മാനന്തവാടി.....	04935	246222
ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ കെ.എസ്.ഇ.ബി.....	04936	202259
ഇലക്ട്രിക്കൽ ഡിവിഷൻ കൽപ്പറ്റ.....	04936	205844
കെ.എസ്.ഇ.ബി കൽപ്പറ്റ.....	04936	202398
കെ.എസ്.ഇ.ബി മേപ്പാടി.....	04936	282200
ഡി.എഫ്.ഒ സൗത്ത് പിണങ്ങോട്.....	04936	203428
ഡി.എഫ്.ഒ നോർത്ത് മാനന്തവാടി.....	04936	240233
എഫ്.ആർ.ഒ മേപ്പാടി.....	04936	282001
എഫ്.ആർ.ഒ കൽപ്പറ്റ.....	04936	205038
ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് അലോപ്പതി.....	04935	240390
ആരോഗ്യ കേരളം.....	04936	246849
ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം.....	04936	203906
ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ.....	04936	205949
ജില്ലാ ഫുഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ മാനന്തവാടി.....	04935	245970
ഡ്രക്സ് ഇൻസ്പെക്ടർ.....	04936	202790
ഫുഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ കൽപ്പറ്റ.....	04936	205534
മെഡിക്കൽ കോളേജ് കോഴിക്കോട്.....	0495	2350217
ഡെന്റൽ കോളേജ് കോഴിക്കോട്.....	0495	2356781
ഫാത്തിമ മാതാ മിഷൻ ഹോസ്പിറ്റൽ കൽപ്പറ്റ.....	04936	202413
കൃപ ഹോസ്പിറ്റൽ കൽപ്പറ്റ.....	04936	202766
ലിയോ ഹോസ്പിറ്റൽ കൽപ്പറ്റ.....	04936	202550
കുളത്തിനാൽ കൽപ്പറ്റ.....	04936	202592

മേയോ കൽപ്പറ്റ.....	04936 202435
വിവേകാനന്ദ ഹോസ്പിറ്റൽ മുട്ടിൽ.....	04936 202528
ഷിഫ ദവ ഖാന ഹോസ്പിറ്റൽ കൽപ്പറ്റ.....	04936 204591
വിംസ് മെഡിക്കൽ കോളേജ് മേപ്പാടി.....	04936 287111
അസംപ്ഷൻ ഹോസ്പിറ്റൽ സു.ബത്തേരി.....	04936 220283
ഗുഡ് ഷെപ്പേർഡ് ചെന്നലോട്.....	04936 255226
കെ.ജെ ഹോസ്പിറ്റൽ കൽപ്പറ്റ.....	04936 205775
വിനായക സു. ബത്തേരി.....	04936 220102
സബ്ജ് ജയ്ൽ മാനന്തവാടി.....	04935 274900
സബ്ജ് ജയ്ൽ വൈത്തിരി	04936 255217
ജില്ലാ ജഡ്ജ്.....	04936 202277
മുൻസിഫ് മജിസ്ട്രേറ്റ് മാനന്തവാടി.....	04935 240153
ചീഫ് ജൂഡീഷ്യൻ മജിസ്ട്രേറ്റ് കൽപ്പറ്റ.....	04936 202655
മുൻസിഫ് കോർട്ട് കൽപ്പറ്റ.....	04936 206681
ഫാമിലി കോർട്ട് കൽപ്പറ്റ.....	04936 203630
സി.ഡി.ആർ.എഫ്.....	04936 202755
മുൻസിപ്പൽ ബസ്റ്റാന്റ് കൽപ്പറ്റ.....	04936 203040
എ.റ്റി.ഒ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി കൽപ്പറ്റ.....	04936 202611
ജില്ലാ മിഷൻ ഓഫീസ് കുടുംബശ്രീ.....	04936 206589
ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസ് കൽപ്പറ്റ.....	04936 203905
ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കൽപ്പറ്റ.....	04936 205959, 9747521165
പി.ഡബ്ലിയു.ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (കെട്ടിടം.....	04936 202640
പി.ഡബ്ലിയു.ഡി അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	
കൽപ്പറ്റ(ഇലക്ട്രിക്കൽ).....	8086395203
പി.ഡബ്ലിയു.ഡി അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	
കൽപ്പറ്റ(ബ്രിഡ്ജസ്).....	8086395099
സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ കോഴിക്കോട്.....	0495 2304820
ഡ്യൂട്ടി സ്റ്റേഷൻ മാസ്റ്റർ.....	0495 2701499
റയ്ൽവെ പോലീസ്.....	0495 2703499
ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ കൽപ്പറ്റ.....	04936 202681

സബ് രജിസ്ട്രാർ വൈത്തിരി.....	04936 255218
ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി	04936 202267
ജില്ലാ പട്ടിക ജാതി വികസന ഓഫീസർ.....	04936 203824
ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് കൽപ്പറ്റ.....	8547630163
ട്രൈബൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസ് ബത്തേരി	04936 221074
ട്രൈബൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസ് മാനന്തവാടി	04936 240210
ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ്	04936 205307
ഗവ.ബെൻസർവേഷൻ & ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം , കണിയാമ്പറ്റ.....	04936 286900
ഗവ. വൃദ്ധ വികലാംഗ മന്ദിരം , കണിയാമ്പറ്റ	04936 285900
ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസ് & വനിതാ പ്രോട്ടക്ഷൻ ഓഫീസ്.....	04936 207157
റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസ്.....	04936 202607
ജില്ലാ മണ്ണ് സംരക്ഷണ ഓഫീസ്.....	:04936 203756
എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ എൽ എസ് ജി ഡി.....	04936 207686
ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ്.....	04936 203672
ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് കൽപ്പറ്റ.....	04936 202626
ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്.....	04936 202626
പിന്നോക്ക വികസന കോർപ്പറേഷൻ.....	04936 246309
സൈനിക ക്ഷേമ ഓഫീസ്.....	04936 202668
നെഹ്റു യുവ കേന്ദ്രം.....	04936 202330
വനിതാ കമ്മീഷൻ.....	9605185104
സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ.....	04936 202658
യുവ ജനക്ഷേമ വകുപ്പ്.....	04936 204700

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണ ഘടനയുടെ അനുചരദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര -സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധനിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം, തുടങ്ങി വിവിധ നിയമ

മങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

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

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

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

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റു കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. വരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവ്യമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കുടവുകളും അലക്ക് കുടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തുകൊടുക്കുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക

25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പടുത്തുക
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തുനായക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാമുസ്യതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സ്വാശ്രയ പാർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കുകയും ചെയ്യുക
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
6. പ്രകൃതി ക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
9. സമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
10. വിസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉൽപാദനം
5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറികൃഷിയും പ്രത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യസംരക്ഷണം
11. വിത്തുൽപാദനം

12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം

13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

2. മൃഗസംരക്ഷണം

- 1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
- 2. ക്ഷീരോത്പാദനം
- 3. കോഴി, തേനിച്ച ആട്, മുയൽ വളർത്തുക
- 4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
- 5. ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രം നടത്തുക
- 6. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
- 7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
- 8. പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
- 9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

- 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 3. ജല സംരക്ഷണം പ്രവർത്തികമാക്കുക

4. മത്സ്യബന്ധനം

- 1. കൂളങ്ങളിലെ മത്സസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും 7ാമ ജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
- 2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക
- 3. മീൻപിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക
- 4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക
- 5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക
- 6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

5. സമൂഹ്യ വതകരണം

- 1. കാലിത്തീറ്റയക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക
- 2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

- 1. കുടിൽ- ഗ്രീമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുവാൻ
- 2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- 3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

7. ഭവന നിർമ്മാണം

- 1. ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക
- 2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- 3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

8. ജലവിതരണം

- 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
- 2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജല വിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക

9. വിദ്യാഭ്യാസവും ഊർജ്ജവും

- 1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹനവും

10. വിദ്യാഭ്യാസം

- 1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്
- 2. സാക്ഷരത പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക
- 3. വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

11. പൊതുമരാമത്ത്

- 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കുട്ടിയതുൾപ്പടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം

12 പൊതുജനാരോഗ്യവും സുചീകരണവും

- 1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികകാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക
- 2. മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
- 3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക
- 4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക
- 5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക

13 സാമൂഹ്യക്ഷേമം

- 1. അങ്കണവാടികൾ നടത്തുക
- 2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും കർഷികത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- 3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- 4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക
- 5. ദാരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക

14 ദാരിദ്ര നിർമ്മാജനം

- 1. ദാരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
- 2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും സംഘം ചേർന്ന് തൊഴിവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക
- 3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മിച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക

15. പട്ടികജാതി- പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം

- 1. എസ്.സി.പി.പി.റ്റി.എല.പി ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 2. പട്ടിക-ജാതി -പട്ടിക വർഗ്ഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടി നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
- 3. പട്ടിക ജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകരങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

4. പട്ടികജാതി- പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക
5. പട്ടികജാതി- പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

16 കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക

17 പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലാകുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
2. അളവ് -തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്ക് എതിരായി പ്രചരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടേയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക

18 പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചയത്തുകൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

19 സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക

ഗ്രാമസഭ

ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ

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

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മെമ്പർ

ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ്. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ വാർഡ്സഭയിലേയും മെമ്പർ ആണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ

വാർഡ് മെമ്പർ/ ഗ്രാമസഭകളുടേയും, വാർഡ് കൺസിലർമാരുടേയും വാർഡ്സഭകളുടേയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ

നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

അധ്യക്ഷൻ

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും/ വാർഡ് സഭാ യോഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡന്റിൻറെ അസിന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ രണ്ടുപേരുടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറനോ അധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

യോഗം വിളിക്കൽ

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർകൂടായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

കോറം

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

പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം

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

കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രമേയങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരത്തിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ അവപരിശോധിച്ച് മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം)

3. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക, പണമോ സാധനങ്ങളോ സഹായം നൽകുക, സമാഹരിക്കുക

പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, പൊതുജലവിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതുശുചിത്വ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. ഗ്രാമസഭ ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പദ്ധതികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയിക്കുക (വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
2. വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തുനടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക
- കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

കൈമാറിക്കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപനത്തിനോ ആൺജാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്.

സെക്രട്ടറിയൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതുഫയലും റെക്കോർഡും ആവശ്യ

പ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കൃമിർവ്വണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്യൂത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

1. തപാലുകൾ യത്ഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
2. നിശ്ചിത പിരിയിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക
3. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അറുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചലവഴിച്ച സംഖ്യയക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയികുന്നതാണ്.)
4. പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോകരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാറിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
5. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക
6. സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക
7. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനേയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത് / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക
8. ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക
9. സ്റ്റീയിറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രദേശത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾഎന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയുംചെയ്യുക
10. ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യത്ഥാസമയം പ്രതിബ്ജ് എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുന്പാകെ സത്യപ്രതിബ്ജ് എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക
11. പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലൈ 31 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അറുത്തയോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക
12. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപടി സൂക്ഷമ പരിശോധനനടത്തി പാസ്സാക്കുക.
13. യോഗങ്ങളിൽ വൊട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്നപക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
14. മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കാരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ

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

സ്ഥിരസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. ഗ്രാമസപഞ്ചായത്തിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് ഉള്ളത്.
 1. **ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി** - ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
 2. **വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി** - വികസനസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ് കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട് ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം, എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
 3. **ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
 4. **വിദ്യാഭ്യാസ - ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി** - പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരികവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വിഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ആണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
 1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
 2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം
 3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
 4. അജണ്ടയിൽ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതു പോലെ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്ന പോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
 5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. പ്രസിഡന്റിന്റേയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റേയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

1. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുടയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ഉണ്ടാകും
3. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുംായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകിയിരിക്കണം
4. പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക, ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക
5. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രധാനമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക
6. സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യ രേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക
8. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടേയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം
9. സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റുട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
10. വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണ/ നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കിയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക
11. അയൽകൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ്, എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക
12. പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുക
13. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം
14. അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധന നഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുസ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും
15. പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യകളുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്തുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടണമെന്ന്

- പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാം
16. പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യെർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുങ്കിൽ മൂന്നിലെനിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം
 17. എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്.
 18. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകും

പഞ്ചായത്ത് കാര്യലയത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഭാഗം - 1

(പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ)

1. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. അന്നുതന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകും.

2. റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ, റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക.

കൃത്യമായ വീട്ടുനമ്പർ ചേർക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

3. **തൊഴിൽരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

4. **പേരിലോ, വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

5. **ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

പെൻഷൻകാർക്ക് നേരിട്ട് രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

6. **രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

7. **രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:**

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

8. **പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

9. **കുടുംബ ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :** (വിവിധ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി) അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

9. **പിന്തുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

10. **വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

11. **ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ :**

അസ്സൽ പകർപ്പ് സഹിതം നേരിട്ട് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ നൽകുന്നതാണ്. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

12. ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്കർഹത യുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം, അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

ഇവയ്ക്കു പുറമെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് എന്ന നിലയിൽ നൽകാവുന്ന മറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കും പൊതുവായ പരാതികൾ എന്നിവയും പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് നൽകാവുന്നതും സ്വന്തം നിലയിൽ തീരുമാനമെടുക്കാൻ കഴിയുന്നവ അന്നേ ദിവസവും, ഭരണസമിതി തീരുമാനം ആവശ്യമായവ ഒരു മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്.