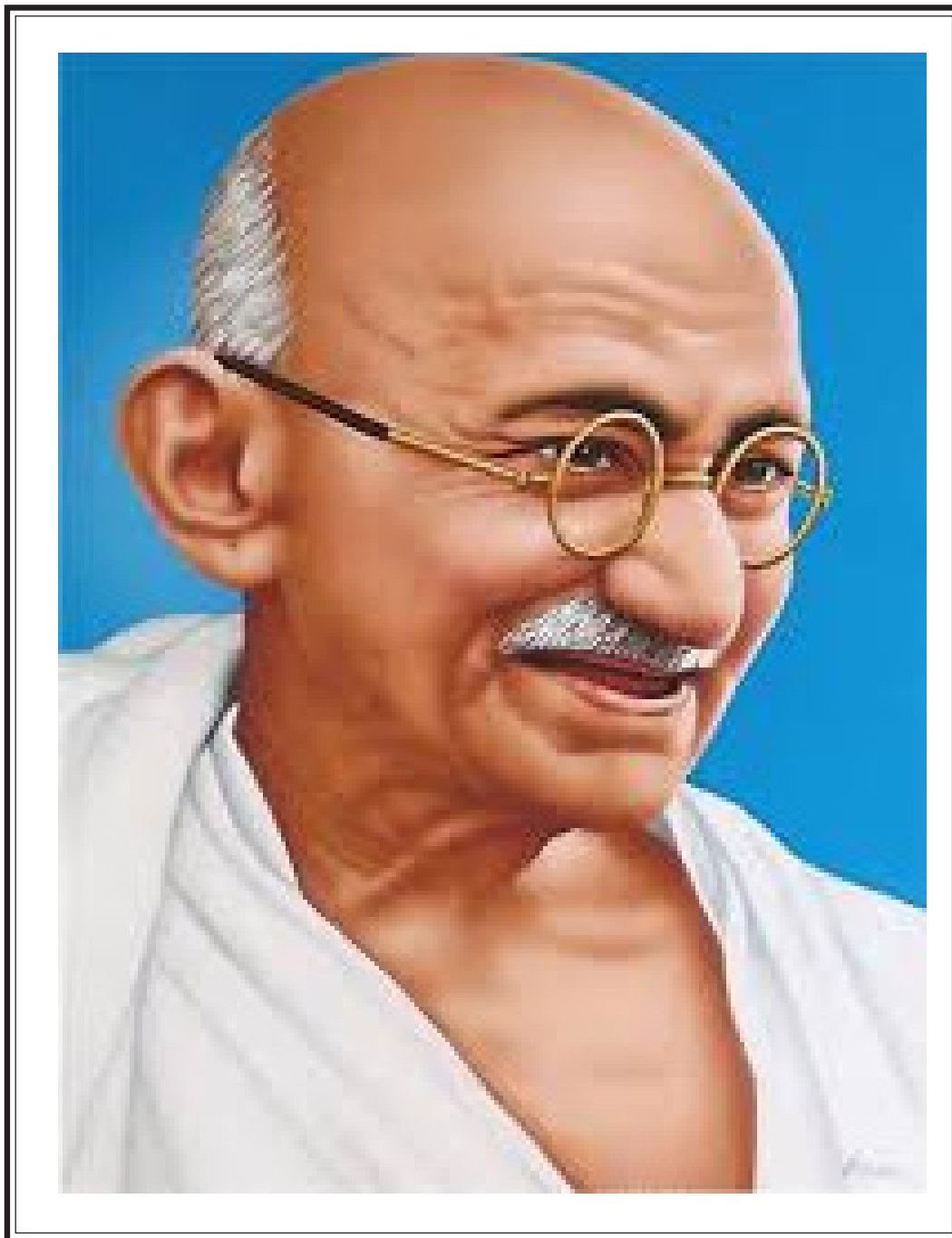


**കുമ്പഡാജെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്**  
**കാസറഗോഡ് ജില്ല**

**പൗരാവകാശ രേഖ - 2020**



“The best way to find yourself is to lose yourself in the Service of Others”

**മഹാത്മാഗാന്ധി**

സ്വയംഭരണ ഗ്രാമങ്ങളുടെ പിതാവ്



**ആമുഖക്കുറിപ്പ്**

ആധുനിക ജനാധിപത്യ സമൂഹത്തിൽ ഉത്കൃഷ്ടവും ഗുണമേന്മയുള്ളതും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധവും സുതാര്യവുമായ ഒരു ഭരണക്രമമാണ് ജനങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നത്. അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു ഭരണ ക്രമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് പൗരാവകാശ രേഖ. ഓരോ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന രേഖയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ.

സാമൂഹ്യനീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ സാമ്പത്തിക വികസനം ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യ സാക്ഷാത്കാരം വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയെ തുടർന്ന് പാസാക്കിയ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റേയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റേയും ഫലമായി കേരളത്തിന്റെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക രംഗം വളരെയധികം മെച്ചപ്പെട്ടു.

ഭരണ സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് മാത്രമേ ഭരണസംവിധാനങ്ങൾക്ക് ജനാഭിലാഷം സാക്ഷാത്കരിക്കാനാകൂ. സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. അതോടൊപ്പം തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കുമ്പഡാജെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഈ അവസരത്തിൽ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് സഹായിച്ച ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ, പൊതുജനങ്ങൾ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരെ നന്ദിയോടെ സ്മരിക്കുന്നു.

കുമ്പഡാജെ,  
01-01-2020

വിശ്വാസപൂർവ്വം,  
**ഫാത്തിമത്ത് സുഹറ**  
പ്രസിഡന്റ്, കുമ്പഡാജെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



**കുമ്പഡാജെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**പൗരാവകാശരേഖ - 2020**

ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയുടെ ചുവടുപിടിച്ച് കേരളം രൂപം നൽകിയ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും ചട്ടങ്ങളും വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തെ സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതും പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ നൽകുന്നതുമാണ്. ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമമെല്ലാമുണ്ടാകാനും സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വത്തിലും ജീവൻ സുരക്ഷാ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിലും സേവനദാതാവായും ചാലകശക്തിയായും വർത്തിക്കാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിയുന്നുണ്ട്. നിത്യജീവിതത്തിലെ ഒട്ടനവധി ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പൊതുജനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെടുന്ന ഓഫീസാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്. ഇന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സാധാരണക്കാരുടെ നിത്യജീവിതത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് ജനങ്ങൾ ഇന്ന് ബോധവാന്മാരാണ്. വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം പോലുള്ള നിയമങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിപുലമായ അവകാശങ്ങളും അധികാരങ്ങളും നൽകുന്നു. ഇത് ഭരണ സംവിധാനത്തെ കൂടുതൽ മികച്ചതും കാര്യക്ഷമമുള്ളതുമാക്കുന്നു.

തികച്ചും പ്രാദേശിക ഗവൺമെന്റ് എന്ന് പറയാവുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരു പൗരന് ഏതെല്ലാം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കും ആയതിന് എങ്ങനെ അപേക്ഷിക്കണം യോഗ്യതയും മാനദണ്ഡങ്ങളും എന്താണ്, എത്ര ഫീസ് അടക്കണം, എപ്പോൾ ലഭിക്കും ഈ വക കാര്യങ്ങൾ വളരെ കൃത്യതയോടെ മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് പൗരാവകാശ രേഖ സഹായകരമാകും. സേവനങ്ങൾ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിപുലമായ സൗകര്യങ്ങളുണ്ട്.

പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിൽ ഒരു പൗരന് അവകാശപ്പെട്ടത് എന്തൊക്കെയാണെന്ന് അവനറിയാൻ അവകാശമുണ്ടാക്കുക എന്നതു തന്നെ വളരെയേറെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന ഒന്നാണ്. സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്നതിന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇത് പ്രചോദനമാകട്ടെ എന്ന് ആത്മാർത്ഥമായി ആഗ്രഹിക്കുന്നു. ഈ പൗരാവകാശ രേഖ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

കുമ്പഡാജെ,  
01-01-2020.

വിശ്വാസപൂർവ്വം,  
**അച്യുത മണിയാണി കെ.**  
സെക്രട്ടറി, കുമ്പഡാജെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



# ഗുണമേന്മാ നയം

കുമ്പഡാജെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മാ നയം നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടും, ഗുണമേന്മാ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കാലികമായി പരിഷ്കരിച്ചും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റവും മികച്ച പദ്ധതികളും, സേവനങ്ങളും സുതാര്യവും, സമയബന്ധിതവുമായി നൽകി അവരുടെ സംതൃപ്തിയും പഞ്ചായത്തിന്റെ സർവ്വതോന്മുഖമായ പുരോഗതിയും ഉറപ്പുവരുത്തി ഒരു ജന സൗഹൃദ കാര്യാലയമാക്കി മാറ്റുകയാണ് കുമ്പഡാജെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഗുണമേന്മാ നയം.

## ഹരിതമാകട്ടെ ശീലങ്ങൾ

**ഒഴിവാക്കാം** ഡിസ്പോസിബിൾ കുപ്പികൾ / പ്ലേറ്റുകൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് കുപ്പികൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾ, മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുന്നതും കത്തിക്കുന്നതും, ജലം പാഴാക്കുന്നത്.

**ശീലമാക്കാം** സ്റ്റീൽ/ ചിപ്പ്/ സെറാമിക് കപ്പുകൾ, പ്ലേറ്റുകൾ, തുണി സഞ്ചികൾ, സ്റ്റീൽ / ഗ്ലാസ്സ് കുപ്പികൾ, മാലിന്യം വേർതിരിക്കുന്നത്, അഴുകുന്ന മാലിന്യം കമ്പോസ്റ്റ് ആക്കുന്നത്, അഴുകാത്തവ തരംതരിച്ച് ഹരിതകർമ്മസേനയെ ഏൽപ്പിക്കുന്നത്.



### ഹരിത കേരളത്തിനായ് ശുചിത്വമിഷൻ



കുട്ടികൾക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തടയുവാൻ വിളിക്കൂ...

call to report violence against children



CHILDLINE KASARAGOD

(Under the Ministry of Women and Child Development, Govt. of India)





# ഗുണമേന്മാ നയം

കുമ്പഡാജെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മാ നയം നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടും, ഗുണമേന്മാ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കാലികമായി പരിഷ്കരിച്ചും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റവും മികച്ച പദ്ധതികളും, സേവനങ്ങളും സുതാര്യവും, സമയബന്ധിതവുമായി നൽകി അവരുടെ സംതൃപ്തിയും പഞ്ചായത്തിന്റെ സർവ്വതോന്മുഖമായ പുരോഗതിയും ഉറപ്പുവരുത്തി ഒരു ജന സൗഹൃദ കാര്യാലയമാക്കി മാറ്റുകയാണ് കുമ്പഡാജെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഗുണമേന്മാ നയം.

## ഹരിതമാകട്ടെ ശീലങ്ങൾ

### ഒഴിവാക്കാം

ഡിസ്പോസിബിൾ കുപ്പികൾ / പ്ലേറ്റുകൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് കുപ്പികൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾ, മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുന്നതും കത്തിക്കുന്നതും, ജലം പാഴാക്കുന്നത്.

### ശീലമാക്കാം

സ്റ്റീൽ/ ചീല്ല്/ സെറാമിക് കപ്പുകൾ, പ്ലേറ്റുകൾ, തുണി സഞ്ചികൾ , സ്റ്റീൽ / ഗ്ലാസ്സ് കുപ്പികൾ, മാലിന്യം വേർതിരിക്കുന്നത്, അഴുകുന്ന മാലിന്യം കമ്പോസ്റ്റ് ആക്കുന്നത്, അഴുകാത്തവ തരംതിരിച്ച് ഹരിതകർമ്മസേനയെ ഏൽപ്പിക്കുന്നത്.

ഹരിത കേരളത്തിനായ് ശുചിത്വമിഷൻ



കുട്ടികൾക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തടയുവാൻ വിളിക്കൂ...

# call to report violence against children



CHILDLINE KASARAGOD

(Under the Ministry of Women and Child Development, Govt. of India)





**ഉള്ളടക്കം**

1. പൊതുവിവരങ്ങൾ
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
3. ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം
4. വിവരാവകാശനിയമം 2005
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ
7. ഗ്രാമസഭ
8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
9. പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
10. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
12. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
13. കുടുംബശ്രീ
14. ജാഗ്രതാ സമിതിയും സൗജന്യ നിയമ സഹായവും
15. ചുമതലകളും കടമകളും.




---

Additional District Majistrate, Civilstation	04994 255833
Agriculture principal Officer Civilstation	04994 255346
Agro industries Corportion, Vidyanagar	04994 255408, 294991
Akshya Asst. District Mission Co-ordinator	04994 227170, 231810
Akshya Help Desk, Civilstation	04994 255726
Animal Husbandray Officer, Civilstation	04994 255483
Anert Office, Near Railway Station, Kasaragod	04994 230944
Asst. Commissioner	227355
Asst. Development. Commissioner (General)	256355
Backward Classes Development Corpn.	227060
B. D. O., Kasaragod	230230
B. D. O., Kanhangad	04672 204048
B. D. O., Manjeshwar	04998 272673
B. D. O., Nileshwar	04994 280328
B. D. O., Parappa	04672 255655
B. D. O., Karadka	04994 260249
D.C., Palakkunnu	04672 236580,272900
BSNL	04994 256789
BSNL Complaint	04994 198
Bus Owners Association	222305
Collectorate (General)	04994 255010
District Collector (Office)	04994 256400
District Collector (Residence)	04994 256600
Childline Office, Kasaragod	04994 231570, 227797
Childline Office - Toll Free No.	1098
CAMPCO, Kasaragod	04994 256542, 255451
Campx	202303
Central Excise Superientendent	230948
Central Intelligence Asst.Officer	230029
Chief Judicial Magistrate (Office)	256995
Chief Judicial Magistrate (Residence)	230105
Consumer Forum, Pulikunnu	04994 230845
Chandragiri Rest House, CPCRI	230539,230239
Co-op Asst. Registrar, Vidyanagar	04994 220428
Co-op Jiont Registrar, Civilstation	04994 255385
CPCRI, Kasaragod	04994 232894

---




---

CPCRI	04994 232894,
CPCRI	04994 230333
Custom Superintendent	04994 230259
Civil Supplies Corporation Office	04994 230568
Diary Development Asst. Director	04994 255475
Drug Inspector, Kanhangad	04672 208660
Dhanwandari Centre, Civil Station	04994 256790
Dooradarshan Relay Kendra	04994 230811
DIET Kasaragod (Mayipadi)	04994 240323, 240324
Education Deputy Director	04994 255033
Ednl. Dist. Officer (DEO) Kasaragod	04994 230053
Ednl. Dist. Officer (DEO) Kanhangad	04672 206233
Electrical Inspectorate, Kasaragod	04994 256930
Deputy Chief Engineer	04994 230382
Employment Officer (District)	04994 255582
Employment Officer, Town Hosdurg	04672 209068
Excise Assistant Commissioner	04994 256728
Excise Range Office	04994 230262
Excise Circle Office, Kasaragod	04994 291771
FCI Nileshtar	04672 280242
Fire and Resecue Station, Kasaragod	04994 230101

---



**പൊതു വിവരങ്ങൾ**

ഫോൺ : 04998-260237  
Email: seckumbadajegp@gmail.com

- 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് - കുമ്പഡാജെ
- 2. വില്ലേജുകൾ - ഉബ്രംഗള, കുമ്പഡാജെ,
- 3. താലൂക്ക് - കാസറഗോഡ്
- 4. ബ്ലോക്ക് - കാറഡൂക്ക
- 5. ജില്ല - കാസറഗോഡ്
- 6. നിയമസഭാ മണ്ഡലം - കാസറഗോഡ്
- 7. ലോകസഭാ മണ്ഡലം - കാസറഗോഡ്
- 8. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ - കുമ്പഡാജെ
- 9. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ - കുമ്പഡാജെ
- 10. വിസ്തീർണ്ണം - 31.03ച.കി.മീ.
- 11. അതിരുകൾ
  - കിഴക്ക് - കാറഡൂക്ക, ബെള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
  - പടിഞ്ഞാറ് - ബദിയടൂക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
  - വടക്ക് - എൺമകജെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
  - തെക്ക് - ചെങ്കള, കാറഡൂക്ക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
- 12. വാർഡുകൾ - 13
- 13. ജനസംഖ്യ - 14772 (പുരുഷൻ 7370, സ്ത്രീ 7402)
- 14. പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ - 1491 (പുരുഷൻ 751, സ്ത്രീ 740)
- 15. പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ - 535 (പുരുഷൻ 210, സ്ത്രീ 325)
- 16. ഉറുകുട്ടങ്ങൾ - 5 - റെഗുലേഷൻ, ഗാന്ധിഗുഡ്രെസ്സ്, ഏത്തടൂക്ക, പാലക്കാർ, മാർപ്പനടൂക്ക
- 17. സംസാരിക്കുന്ന ഭാഷകൾ - മലയാളം, കന്നട, തുളു, മറാഠി, കൊങ്കണി



**ഭരണ സമിതി**

പ്രസിഡന്റ്	ശ്രീമതി ഫാത്തിമത്ത് സുഹറ	9400103423
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	ശ്രീ. ആനന്ദ കെ. മൗവ്വാർ	9446828093
വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	ശ്രീമതി മിസിരിയാബി എം.	9744307994
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	അഡ്വ. മുഹമ്മദ് ഖാസിം	9495794268
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	ശ്രീമതി യശോദ എൻ.	9656084258

ശ്രീമതി എലിസബത്ത് ക്രാസ്സ്		9496150394
ശ്രീ. എസ്. മുഹമ്മദ് കുഞ്ഞി		9400255702
ശ്രീമതി ശൈലജ ഭട്ട്		9496359628
ശ്രീ.ബി. ടി. അബ്ദുള്ള കുഞ്ഞി		9847427474
ശ്രീ. രവീന്ദ്ര റൈ ഗോസാധാ		8086740021
ശ്രീമതി നളിനി കെ		8547262450
ശ്രീമതി ശാന്ത എസ്. ഭട്ട്. ഗുലുഗുഞ്ചി		9495616465
ശ്രീ. ശശിധര ടി.		9496305459

\* ————— \* ————— \*

ലോകസഭാ അംഗം	- ശ്രീ. രാജ്മോഹൻ ഉണ്ണിത്താൻ	9447590800
നിയമസഭാ അംഗം	- ശ്രീ. എൻ. എ. നെല്ലിക്കുന്ന്	9447010338
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	- അഡ്വ. കെ. ശ്രീകാന്ത്	9446569074
	അഡ്വ. എ. പി. ഉഷ (ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)	9446843799
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	- ശ്രീ. സുന്ദര	9645136517
	ശ്രീ. ശ്രീധര എം.	9447309642
	ശ്രീമതി സത്യവതി	8219935905



**സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും**

സെക്രട്ടറി	ശ്രീ. കെ. അച്ചുത മണിയാണി	9048104929, 9496049705
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	ശ്രീ. വി. പി. തോമസ്	9446600421
അക്കൗണ്ടന്റ്	ശ്രീ. നന്ദേഷ് കെ. കെ.	7907820842
സിനിയർ ക്ലർക്ക്	ശ്രീ. മുരളീധരൻ ആർ.	9495145868
	ശ്രീ. ലക്ഷ്മണൻ എം. പി.	9744732227
ക്ലർക്ക്	ശ്രീമതി രജിത പി.	9995730087
	ശ്രീ. ലതേഷ് കുമാർ എൻ.	9207493403
	ശ്രീമതി ശാന്ത സി. എച്ച്.	9526009541
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	ശ്രീമതി ദ്വാനി എ.	9539119309
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ശ്രീ. നവാസ് ബി. എം.	9048220979

**നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

സെക്രട്ടറി	ശ്രീ. കെ. അച്ചുത മണിയാണി	9048104929,
ക്വഷി ഓഫീസർ	ശ്രീമതി സിമി കെ.എസ്.	9383472275
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി. എച്ച്. സി.)	ഡോ. സയദ് ഹമീദ് സാഹിബ് കെ. എസ്.	9995893347
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവ്വേദം)	ഡോ. ഹജീഷ്	9447749241
ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	ശ്രീമതി സിനി മാത്യു	7510368295
എച്ച്. എം., ജി.ജെ.ബി.എസ്. കുമ്പഡാജെ	ശ്രീ. ബാലകൃഷ്ണ പി.	9495905045
വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ	ഡോ. ശ്രീല എൻ.	8901501285
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ശ്രീ. അരുൺ ടി.	9496347692
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ശ്രീ. അബ്ദുള്ള	7025404212



ഡ്രൈവർ	ശ്രീ. അബ്ദുൾ ഗഫൂർ	9745220970
ഡാറ്റ എൻട്രി	ശ്രീമതി സ്മിത	8547621250
പി. ടി. എസ്.	ശ്രീമതി ശാന്തി	9961108326

**തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം**

എഞ്ചിനിയർ	ശ്രീമതി രാജലക്ഷ്മി	9567812445
ഭാവർസിയർ	ശ്രീമതി ബിജില ടി.	9605334734
അക്കൗണ്ടന്റ്	ശ്രീ.രാജേന്ദ്രൻ	9744597054
അക്കൗണ്ടന്റ്	ശ്രീമതി ധന്യ പി.	9400660685

**ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂൾ വിഭാഗം**

സ്പെഷ്യൽ എജ്യൂക്കേറ്റർ	ശ്രീമതി ജിഷ ദാസ് എസ്. ആർ.	8606201289
സ്പെഷ്യൽ എജ്യൂക്കേറ്റർ	ശ്രീമതി അനാമിക അനിൽ ടി.	9605485396
ഫിസിയോ തെറാപ്പിസ്റ്റ്	ശ്രീമതി കദീജത്ത് ജംസീറ	9995181356
സ്പീച്ച് തെറാപ്പിസ്റ്റ്	ശ്രീമതി അജിത എ. ഒ.	7034680002
ഹെൽപ്പർ	ശ്രീമതി പൂർണ്ണിമ പി.	9074055824
ഹെൽപ്പർ	ശ്രീമതി മേരി ശൈല മോന്തേരിയോ	9895983800
ഹെൽപ്പർ	ശ്രീമതി ശശികല കെ.	7736153524
സെക്യൂരിറ്റി	ശ്രീ. വിനോദ് കുമാർ കെ.	9645224780

**കുടുംബശ്രീ വിഭാഗം**

ചെയർപേഴ്സൺ	ശ്രീമതി മീനക്ഷി എം.	9745296615
വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	ശ്രീമതി ഉഷ പ്രസാദ്	7293528198
അക്കൗണ്ടന്റ്	ശ്രീമതി രമണി എൻ.	9497610279
എസ്. ടി. പ്രമോട്ടർ	ശ്രീ. രാഘവൻ	9496144505
എസ്. സി. പ്രമോട്ടർ	ശ്രീമതി പ്രമീള	9048674133
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	ശ്രീമതി മഞ്ജിമ	9400784086
യൂത്ത് കോർഡിനേറ്റർ	ശ്രീ. സവാദ്	9747359444
സാക്ഷരത പ്രേരക	ശ്രീ. ഇബ്രാഹിം	9020682733



**ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകേണ്ട മുഴുവൻ സേവനങ്ങളും ഒറ്റ കൗണ്ടറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി, രസീത് നൽകി സ്വീകരിച്ച്, കൈപ്പറ്റ് രസീത് പ്രകാരമുള്ള തീയതിയിൽ തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതിയാണിത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയിൽ തന്നെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വിവിധങ്ങളായ നികുതികൾ, കുടിശ്ശിക തുകയുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടറിൽ ഒടുക്കി രസീത് കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതികളിൽ ഇവർ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്നു. എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും 10 മുതൽ 5 മണി വരെയുള്ള സമയത്താകും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനെ ജനസൗഹൃദ ഓഫീസാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങളും ഇതിനോടൊപ്പം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷകരോട് അനുഭാവത്തോടെയും സൗഹൃദത്തോടെയും ഇടപെടുന്നവരായിരിക്കും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ. സേവനങ്ങൾ തേടി ഓഫീസിലെത്തുന്നവർക്ക് വേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, കസേരകൾ, മേശകൾ, കുടിവെള്ള സൗകര്യം, പത്രമാസികകൾ, ടോയ്ലെറ്റ് സൗകര്യം മുതലായവ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങളുടെ കാത്തിരിപ്പ് ആയാസരഹിതമാക്കുന്നതിനായി ടെലിവിഷൻ സജ്ജീകരിക്കുന്നതാണ്. അമ്മമാർക്ക് കുട്ടികളെ മുലയൂട്ടുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക റൂം നിലവിലുണ്ട്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ശക്തമായ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനവും നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.



പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നമ്പറുകൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കാറഡുകൾ	04994 - 260249
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാസർഗോഡ്	04994 - 256722
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്	04994 - 255803, 255782
സബ്ട്രഷറി കാസർഗോഡ്	04994 - 230626
താലൂക്ക് ഓഫീസ്, കാസറഗോഡ്	04994 - 230021
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ബദിയടുകൾ	04998 - 284033
പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് കാസറഗോഡ്	04994 - 255313
കെ. എസ്. ഇ. ബി., ബദിയടുകൾ	04998 - 284051
ബി. എസ്. എൻ. എൽ ഓഫീസ്	04998 - 284200
ബി. എസ്. എൻ. എൽ ഡിവിഷൻ ഓഫീസ്	04998 - 284500
കളക്ട്രേറ്റ്, കാസറഗോഡ്	04994 - 256400
ജനറൽ ആശുപത്രി, കാസറഗോഡ്	04994 - 230080
റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ, കാസറഗോഡ്	04994 - 230200
കെ. എസ്. ആർ. ടി. സി., കാസറഗോഡ്	04994 - 230677
ഫയർ സ്റ്റേഷൻ കാസറഗോഡ്	04994 - 230101
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ആദൂർ	04994 - 260024
ചൈൽഡ് ഹെൽപ്പ് ലൈൻ	1098
വനിത ഹെൽപ്പ് ലൈൻ	1091
കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് ജയനഗർ	260026
കുമ്പഡാജെ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്	04998 - 260031
വില്ലേജ് ഓഫീസ് കുമ്പഡാജെ	04998 - 234537
ക്വഷി ദവൻ കുമ്പഡാജെ	9383472275
പി. എച്ച്. സി. കുമ്പഡാജെ	04998 - 260700
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9496347692
വി. ഇ. ഒ.	7025404212
കുടുംബശ്രീ	9497610279
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	9744597054



വിവരാവകാശ നിയമം

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	ശ്രീ. അച്ചുത മണിയാണി, സെക്രട്ടറി	04998 - 260237, 9048104929.
അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	ശ്രീ. വി.പി. തോമസ്, ഹെഡ്ക്ലർക്ക്	04998 - 260237, 9446600421.

ജനന - മരണ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

രജിസ്ട്രാർ	ശ്രീ. അച്ചുത മണിയാണി, സെക്രട്ടറി	04998 - 260237 9048104929.
സബ്-രജിസ്ട്രാർ	ശ്രീ. വി.പി. തോമസ്, ഹെഡ്ക്ലർക്ക്	04998 - 260237, 9446600421.

ഇലക്ഷൻ വിഭാഗം

ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ	ശ്രീ. അച്ചുത മണിയാണി, സെക്രട്ടറി	04998 - 260237, 9048104929.
അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ	ശ്രീ. വി.പി. തോമസ്, ഹെഡ്ക്ലർക്ക്	04998 - 260237, 9446600421.



**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ**

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

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

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വകുപ്പ് 116 -ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

**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. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ പ്രകാശിപ്പിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.



16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും, കർമ്മ പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവസമസ്തങ്ങളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. ഫാക്ടറികൾ, വ്യാപാരങ്ങൾ, സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾ മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്യൂകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ വന്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളേയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുറപ്പാക്കുവേണ്ടി ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ദുരിത സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.



സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി

1. തരിശ് ഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷിചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം.
4. ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം.
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ - കുട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം.
10. സസ്യ സംരക്ഷണം.
11. വിത്തുൽപ്പാദനം.
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം.
13. കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.

2. മുഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ.
2. ക്ഷീരോൽപാദനം.
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മൂയൽ ഇവ വളർത്തുക.
4. മുഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.
5. മുഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ.
6. മുഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
7. പ്രത്യുൽപ്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
8. മുഗജന്യമായ 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. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.



**4. മത്സ്യബന്ധനം**

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പിലാക്കുക.
2. മത്സ്യക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപ്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
4. മീൻ പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

**5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം**

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ് ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

**6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

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

**7. ഭവന നിർമ്മാണം**

1. ഭവനരഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കഞ്ഞി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

**8. ജലവിതരണം**

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

**9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും**

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

**10. വിദ്യാഭ്യാസം**

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.



**11. പൊതുമരാമത്ത്**

- 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

**12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും**

- 1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ 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. അംഗൺവാടികൾ നടത്തുക.
- 2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള 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.

**14. ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം**

- 1. ദാരിദ്രരേ കെത്തുക.
- 2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയംതൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയിമെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്കതരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉറപ്പാക്കുക.



**15. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**

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

**16. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

**17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം**

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവു-തുകങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻ കടകളുടേയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം**

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുമാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതാത് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**19. സഹകരണം**

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



**അധിക ചുമതലകൾ**

**1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

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

**2. ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം**

ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം പല മാരക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നിരോധിക്കുക.

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ( ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)**

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മുൻസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രപ്തമാക്കുന്നതിന് വേി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995 ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടു്.

- 1. **കൃഷി വകുപ്പ്** : - അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷി ഭവൻ
- 2. **മുൻ സംരക്ഷണ വകുപ്പ്** : - അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി.
- 3. **ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്** : - ഒരു ഡയറി എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേ തും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേ തുമാണ്.
- 4. **മത്സ്യ ബന്ധന വകുപ്പ്** : - മത്സ്യ ഭവനവും, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)
- 5. **ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ്** : - റ്റ് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും ഓഫീസും
- 6. **സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്** : - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡെ- കെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും
- 7. **പട്ടിക ജാതി വികസന വകുപ്പ്** : - അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസൺ ഡെ - കെയർസെന്റർ, ഡോർമെറ്ററി.
- 8. **പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്** : - അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ് , നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ.



9. **ആരോഗ്യ വകുപ്പ്** : - അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ
10. **ആയുർവ്വേദ വകുപ്പ്** : - അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമിക ഗവൺമെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി
11. **ഹോമിയോ വകുപ്പ്** : - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറികൾ/ആശുപത്രി
12. **വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്** : - അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ 01-01-2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്
13. **പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**
  1. എസ്. സി. പി., ടി. എസ്. പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
  2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേി നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
  3. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
  4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക
  5. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.
14. **കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**
  1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
  2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ
15. **പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം**
  1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
  2. അളവ് - തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
  3. റേഷൻ കടകളുടെയും, മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. **പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം**
  1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
  2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുമാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതാത് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേതാണ്.
17. **സഹകരണം**
  1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

5 ഗ്രാമവികല വകുപ്പ്

യോഗം ചേരണമെന്നു



**ഗ്രാമസഭ**

ഭരണഘടനാസാധുതയുള്ള അടിസ്ഥാന തലത്തിലുള്ള ജനാധികാര സഭയാണ് ഗ്രാമസഭ. നയരൂപീകരണത്തിലും വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിലും ഗുണഭോക്തൃ നിർണ്ണയത്തിലും കാര്യനിർവ്വഹണത്തിലും തദ്ദേശീയ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്ന ജനാധിപത്യ വേദിയാണിത്. ഗ്രാമസഭാ പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ ഓരോ പൗരനും താനുൾക്കൊള്ളുന്ന സമൂഹത്തിന്റേയും പ്രദേശത്തിന്റേയും ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളിയാവുന്നു. ഗ്രാമസഭ കേവലം ഉപദേശക സമിതിയോ നിർവ്വഹണ വേദിയോ അല്ല. തദ്ദേശ ഭരണ സംവിധാനത്തിലെ അവിഭാജ്യ ഘടകമാണിത്. മൂലനിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് നിർണ്ണായക ഭേദഗതികൾ വരുത്തിക്കൊണ്ട് 1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഭേദഗതി നിയമം ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരം, ചുമതല, ഉത്തരവാദിത്തം എന്നിവ വ്യക്തമായി വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തുന്നു.

**ഗ്രാമസഭയുടെ ഘടന**

ഭരണഘടനയുടെ 243 (ജി) അനുചേദനം അനുസരിച്ച് ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഓരോ വില്ലേജും 1994ൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 3 പ്രകാരം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ നിയോജക മണ്ഡലവും (വാർഡ്) ഒരു ഗ്രാമമായി കരുതേണ്ടതാണ്. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിലുൾപ്പെട്ട ഓരോ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലേയും (ഗ്രാമത്തിലേയും) വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേർ ചേർക്കപ്പെട്ടവർ എല്ലാം അംഗങ്ങളായി ചേർന്ന് രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ് ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ.

ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം ആ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ ആയിരിക്കും. കൺവീനർക്ക് തന്റെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ശാരീരികമോ മറ്റോ ആയ കാരണങ്ങളാൽ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ തൊട്ടടുത്ത നിയോജക മണ്ഡലത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗത്തെ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനറായി നിയോഗിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ കോർഡിനേറ്റർ ആയിരിക്കും. ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുന്നതും അവയുടെ നടത്തിപ്പിനും, തീരുമാനങ്ങളും യോഗ നടപടികളും മിനിറ്റ്സ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും കൺവീനറെ സഹായിക്കുവാൻ കോർഡിനേറ്റർക്ക് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റും പ്രസിഡന്റിന്റേയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭാ കൺവീനറും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**യോഗങ്ങൾ**

ഗ്രാമസഭ കുറഞ്ഞ പക്ഷം 3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേരണം. യോഗസ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കണം. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമപ്രദേശം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിയോജക മണ്ഡലത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തേയും ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ നിർബന്ധമായും ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമസഭയിലെ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ വ്യക്തമായ കാര്യപരിപാടി യോടുകൂടി രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം പ്രസ്തുത നോട്ടീസ് കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം പ്രത്യേക യോഗം രാസാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയ്ക്കുള്ള കാലയളവിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രമേ പാടുള്ളൂ.



ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുന്നതിനും നടത്തിക്കുന്നതിനും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന നടപടിക്രമം അനുസരിച്ചായിരിക്കണം. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന ഏതൊരു പ്രശ്നത്തെപ്പറ്റിയും അതിന്റെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുന്നവരുടെ ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതും എന്നാൽ കഴിയുന്നിടത്തോളം പൊതു സമ്മതത്തോടുകൂടിയ തീരുമാനം എടുക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

താൻ കൺവീനറായിട്ടുള്ള ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ ചട്ടപ്രകാരം വിളിച്ച് കൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി 2 തവണ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡംഗത്തിന് അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 35 പി.)

**ഗ്രാമസഭയുടെ ക്യാറം**

ഗ്രാമസഭയുടെ നിയമക ക്യാറം പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേർ ചേർക്കപ്പെട്ട സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും. എന്നാൽ ക്യാറം തികയാതെ ഒരു ഗ്രാമസഭാ യോഗം മാറ്റിവെക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം അടുത്തൊരു യോഗം വീും കൂടുമ്പോൾ അത്തരം യോഗത്തിന്റെ ക്യാറം 50 അംഗങ്ങൾ എന്നാണ്. ഒരിക്കൽ മാറ്റിവെച്ച ശേഷം രാമത് വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന യോഗം നിർണ്ണയമായും ചേർന്നിരിക്കണം. ആ യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ നിയമകമായി സാധുവായിരിക്കും.

**അ ജ**

ഒരു വർഷത്തെ ആദ്യ യോഗത്തിൽ ആ ഗ്രാമസഭയുൾക്കൊള്ളുന്ന നിയോജക മണ്ഡലത്തെ സംബന്ധിച്ച മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളേയും നടപ്പുവർഷം ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളേയും അതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ചെലവിനേയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ പത്രികയും (സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്) ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടും ഗ്രാമസഭ മുന്മാകെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടുകളും വരവ് ചെലവ് കണക്കും ഗ്രാമസഭാ യോഗം ചർച്ച ചെയ്യേ താണ്.

ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയെ കുറിച്ചും പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളെ കുറിച്ചും വികസന ഫിന്റെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിഹിതത്തെ കുറിച്ചും, ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പണികളുടെ പ്രതീക്ഷിത ചിലവും (എസ്റ്റിമേറ്റ്) അതിന് ആവശ്യമായ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും അറിയാൻ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് അവകാശമുായിരിക്കും. ഇവ സംബന്ധിച്ച ചർച്ചയും ഗ്രാമസഭയിൽ നടത്തണം.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനമോ നിർദ്ദേശമോ ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ നടപ്പാക്കാൻ കഴിയാതിരുന്നാൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ അതിനുള്ള കാരണം ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചും യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേ തും സഭയുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്- ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേ താണ്. ഗ്രാമസഭ അതിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ അവകാശങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലമുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകേ താണ്.



**ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും (വകുപ്പ് 3 എ)**

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേ പദ്ധതികളേയും വികസന പരിപാടികളേയും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും അവയുടെ മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്തൃ പദ്ധതികൾക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും അനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക സൗകര്യങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ വിദവം പണമായോ സാധനമായോ സേവനമായോ അധ്യാനമായോ സമാഹരിച്ച് നൽകുക.
6. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, പൊതു കുടിവെള്ള ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താൽപര്യ സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.
8. അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രതിരോധം സംഘടിപ്പിക്കുക.
9. വിവിധ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്താനും സന്മനോഭാവം സൃഷ്ടിക്കാനും കലാകായിക സാംസ്കാരിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. സർക്കാറിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡികൾ, ഇളവുകൾ, ക്ഷേമനിധികൾ മുതലായവയ്ക്ക് അർഹത പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ തയ്യാറാക്കുക.
12. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കുക.
13. ഓരോ ഗ്രാമസഭാ യോഗവും തുടർന്ന് വരുന്ന 3 മാസക്കാലയളവിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേ പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
14. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റേയും യുക്തി അറിയുകയും അവയുടെ തുടർ നടപടികളെ കുറിച്ച് ഏതെങ്കിലും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങൾ അറിയുകയും ചെയ്യുക.
15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് മുതലായവയിലെ പോരായ്മകൾ കുപിടിച്ച് പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
17. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
18. കാലാകാലങ്ങളിൽ ചട്ടപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.



**ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ (വകുപ്പ് 3 ബി)**

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ആശയപ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യം, സാക്ഷരത തുടങ്ങിയ വികസനപരമായ സമയബന്ധിത പരിപാടിയിൽ പങ്കുവഹിക്കുകയും ഇതിനുവേണ്ടി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തന പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതി നിരക്കുകൾ അടയ്ക്കുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചിത്വം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകാനും പ്രതിരോധം സംഘടിപ്പിക്കാനും സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാര വിനിയോഗവും ചുമതല നിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.

**ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്**

ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ, പ്ലാനോ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തവരുമോ അതിനുള്ള അർഹതയും മുൻഗണനയും ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ, നിബന്ധനകൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിധത്തിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ പ്രാഥമിക അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതത് പ്രദേശത്തെ അപേക്ഷകരെക്കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളേണ്ട യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ പരിശോധിക്കണം. തുടർന്ന് യുക്തമായ അർഹത, മുൻഗണന എന്നിവ പരിഗണിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ അന്തിമ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിച്ച പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്ന പട്ടികയിലെ മുൻഗണനാക്രമത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല.

**ഗ്രാമസഭ നടപടിക്രമങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്താനായുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ**

1. ഗ്രാമസഭകളുടെ തീയതിയും സ്ഥലവും സമയവും മുൻകൂർ നിർണ്ണയിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് നൽകണം.
2. ഗ്രാമസഭാ യോഗം സംബന്ധിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ, രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾ, തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, യുവജന സാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ, മത-സമുദായ സംഘടനകൾ, അയൽക്കൂട്ട സമിതികൾ മുതലായവയിലൂടെ അറിയിപ്പ് നൽകണം.
3. ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുജനങ്ങൾ ഒത്തുചേരുന്ന മാർക്കറ്റുകൾ, സ്കൂളുകൾ, റേഷൻ വിതരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അംഗൻവാടികൾ, പൊതു നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ മുതലായ ഇടങ്ങളിലും കാണത്തക്കവിധത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം.



4. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ കോർഡിനേറ്റർ മിനിട്സ് ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തേതും യോഗം പിരിയുമ്പോൾ അംഗങ്ങളെ മിനിട്സ് വായിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേതും മിനിട്സ് ബുക്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ, കൺവീനർ, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, സെക്രട്ടറി, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരും പരമാവധി ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം.
5. ഗ്രാമസഭയുടെ മിനിട്സ് പൊതുരേഖയായി കരുതേതും ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരാൾക്കും നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് ആയതിന്റെ കോപ്പി ലഭ്യമാക്കേ തുമാണ്.
6. ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ, നിർവ്വഹണാധികാരികൾ എന്നിവർക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
7. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹിക്കേ ത്തായി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള അനിവാര്യ ചുമതലകളും പരിപൂർണ്ണമായി നടപ്പാക്കാൻ വേ സഹായം ഗ്രാമസഭ നൽകണം.
8. അതാതു സന്ദർഭങ്ങളിൽ സർക്കാറും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കണം.
9. നടപടിക്രമം മിനിട്സ് ചെയ്യുകയും ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിലോ ഐക്യകണ്ഠേനയോ അംഗീകരിക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിലെ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭ്യമാവുകയും അവയിൽ ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള ശുപാർശകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യണം.

**പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം**

പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും, അനുബന്ധ നിയമങ്ങളിലും പറയുന്ന ഭരണപരവും, വികസനപരവും, നിയന്ത്രണപരവുമായ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേ ത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്ന ആശയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസൂത്രണത്തിലും ഭരണത്തിലും, വിലയിരുത്തലിലും, തിരുത്തൽ പ്രക്രിയയിലും ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്നതാണ് പഞ്ചായത്ത് രാജ്. പരസ്പര സഹവർത്തിത്വത്തിലധിഷ്ഠിതമായ മൂന്ന് തലത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടേയും പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് സമഗ്ര വികസനം ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. അടിസ്ഥാന തലമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഈ ഭരണ സംവിധാനം സാധ്യമാക്കുന്നത് ജനങ്ങൾ മുതൽ ജനപ്രതിനിധികൾവരെയും, ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും, വിദഗ്ദ്ധരെയും, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെയും കൂട്ടി യോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട്. ജനങ്ങളുടെ താൽപര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായതുകൊണ്ടെന്ന, പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ അവിഭാജ്യ ഘടകങ്ങൾ ഭരണസമിതി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, സബ് കമ്മിറ്റികൾ, വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, ഗ്രാമസഭ എന്നിവയാണ്.

**ഭരണസമിതി**

ഒരു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ വാർഡുകളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗങ്ങളും ചേർന്നതാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസമിതി. പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരുള്ള ഒരു കോർപ്പറേറ്റ് ബോഡിയായാണ് ഈ സമിതി പ്രവർത്തിക്കേ ത്.



പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ ഭരണവും നടത്തുന്നത് ഭരണസമിതി അതിന്റെ തീരുമാനത്തിലൂടെയാണ്. പഞ്ചായത്ത് എന്ന സ്ഥാപനത്തിനുവേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ വഴിയും, പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവയുടെ ഉത്തരവുകൾ വഴിയും ഭരണം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നു.

**സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ**

ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ കൂട്ടായ നേതൃത്വവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക, ഓരോ വിഷയത്തിലും ചർച്ചയ്ക്കും അവലോകനത്തിനും അവസരമുറപ്പാക്കുക, ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിൽ യോജിച്ച് പ്രവർത്തനത്തിന് അവസരമുറപ്പാക്കുക, ധനവിനിയോഗത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയും ഉപയോഗവും ഉറപ്പാക്കുക തുടങ്ങിയ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ചുകൊണ്ട് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഭരണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ. ഓരോ വിഷയത്തിലും പഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് മുമ്പായി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അത് പഠിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സമിതിയിൽ തീരുമാനമെടുക്കാൻ സഹായകരമായ വിധത്തിലാണിതിന്റെ പ്രവർത്തനം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് ഉള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
4. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം

**കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും**

ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും മേൽനോട്ടത്തിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഇപ്രകാരമാണ്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി, എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക, എസ്. സി./എസ്. ടി. പ്രമോട്ടർ
4. ആരോഗ്യ/വിദ്യാഭ്യാസം - പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, അംഗൻവാടികൾ, പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ

**ചുമതല നിർവ്വഹണം**

ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ചർച്ചകൾ നടത്തി എടുക്കേ തീരുമാനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും അതിന്റെ യുക്തി എന്തെന്നും ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ഏറ്റവും ഉചിതവും യുക്തിഭദ്രവുമായ തീരുമാനം വളരെ വേഗത്തിൽ എടുക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കലാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ മുഖ്യ ചുമതല. അതനുസരിച്ച് ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും അതാത് മേഖലകളിൽ ചെയ്യാവുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഇനി കൊടുക്കുന്നു.

**1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

**എ. ധനകാര്യം**

വിവിധ വരവിനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വരുമാന വർദ്ധനവിന് സാധ്യത തേടുക, വരുമാന ചോർച്ച കണ്ടെത്തി പരിഹാര നടപടി നിർദ്ദേശിക്കുക, അധിക വിഭവ സമാഹരണത്തിന് സാധ്യത തേടുക, വിവിധ



ചിലവിനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അധിക ചെലവ് നിയന്ത്രിക്കുക, ഫലപ്രദമായ ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക, വിവിധയിനം ഗ്രാന്റുകൾ യഥാസമയം ലഭിച്ചുവെന്നും അത് ലാപ്സാകുന്നില്ല എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.

**ബി. നികുതി**

വിവിധ ഇനം നികുതികൾ കൃത്യമായി കണക്കാക്കുന്നുവെന്നും യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. നികുതികളിൽ ചോർച്ച വരുന്നുവോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക, നിയമാനുസരണം ഈടാക്കേ ഫീസുകൾ, നിശ്ചിത അളവിലുള്ള കൃത്യതയോടെയും ഈടാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. നികുതി ചുമത്തൽ സംബന്ധിച്ച അപ്പീലുകൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുക. വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ധനലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ധനപരമായ മോണിറ്ററിങ് നടത്തുക.

**സി. അക്കൗണ്ടുകൾ**

വിവിധ അക്കൗണ്ടുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച മാസ - ത്രൈമാസിക - വാർഷിക സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുന്നുവെന്നും അവ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് യഥാസമയം അയക്കുന്നുവെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

**ഡി. ഓഡിറ്റ്**

വിവിധതരം ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസ് തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടികൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക, മറുപടി യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകി എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുക.

**ഇ. ബഡ്ജറ്റ്**

ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള പൂർണ്ണ ചുമതല ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ്. ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാനുസരണം യഥാസമയം തുടങ്ങുകയും യഥാസമയം (മാർച്ച് മാസം) തന്നെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കുകയും ചെയ്യുക. വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ വികസന തന്ത്രം, വികസന നയം എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്ത് രൂപീകരിക്കുക.

**എഫ്. പൊതുദരണം**

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക. പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക. അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. അറിയുവാനുള്ള അവകാശം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്.

**2. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

**എ. വികസന ആസൂത്രണം**

സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും പ്ലാനിംഗ്, സ്ഥലപരമായ ആസൂത്രണം, പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച കലർ തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണ



യോഗ്യമാക്കുക. സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് ആവശ്യമായ സർവ്വേകൾ, പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, നിർമ്മാണ വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

**ബി. ഉൽപാദനം**

കൃഷി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, മൃഗ സംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം, മത്സ്യബന്ധനം, പൊതുമരാമത്ത്, കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, വൈദ്യുതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി എന്നീ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമവും ജനസൗഹൃദപരവുമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. അവയുടെ പ്രവർത്തനം കൃത്യമായി അവലോകനം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുഭരണവുമായി ഈ സ്ഥാപനങ്ങളെ സജീവമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുക. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം പരിപാടിയിലായി ഉയർത്തി പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. സ്ഥാപന വികസന സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക. വിജ്ഞാന വ്യാപനത്തിനും മറ്റുമായി ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക, അതാത് മേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വികസന പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ കലർ തയ്യാറാക്കി പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക. ചെറുകിട ജലസേചന പരിപാടികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുക, ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പാശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക, തരിശു പ്രദേശങ്ങളിൽ സാമൂഹ്യ വനവൽകരണ സാധ്യതകൾ ആരായുക തുടങ്ങിയവ.

**സി. മറ്റുള്ളവ**

ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. കർമ്മ സമിതികളുടെ രൂപീകരണം, കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിക്കൽ, ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘടനം, വികസന സെമിനാർ, പദ്ധതി രൂപീകരണം, അംഗീകാരം വാങ്ങൽ, സാങ്കേതികാനുമതി നേടൽ തുടങ്ങി പദ്ധതി നിർവ്വഹണയോഗ്യമാക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളും ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുക, സമഗ്ര പാർപ്പിട പരിപാടി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുക, ലക്ഷംവീടുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക, അനധികൃത കെട്ടിടനിർമ്മാണം കണ്ടെത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. തെരുവുവീളുകൾ കത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

**3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

**എ. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം**

പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം, ശുചീകരണം, ശുദ്ധജല വിതരണം, അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മാണം, പരിസ്ഥിതി എന്നിവ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിലാണ്.

**ബി. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**

പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി എന്നിവയുടെ രൂപീകരണം മുതൽ നടത്തിപ്പ് വരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ പാശ്ചാത്തല മേഖലയിലെ പ്രോജക്ടുകൾക്കാവശ്യമായ സോഷ്യൽ മാപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ, കോളനികളുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ. ദാരിദ്ര്യ ദുരികരണം, കേവല ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, ക്ഷേമ സുരക്ഷ നടപടികളുടെ നടത്തിപ്പ് ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.

**സി. സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം**

സാമൂഹ്യക്ഷേമം - വനിതാ ഘടക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കലും നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യലും വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകളുടെ നേട്ടങ്ങൾ വനിതകൾക്കു തന്നെ ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ്



വരുത്തൽ, സ്ത്രീ പദ്ധതി പഠനം സംഘടിപ്പിക്കുക, ജാഗ്രതാ സമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക, വ്യവർ, വികലാംഗർ, ശിശുക്കൾ എന്നിവർക്കായി മാറ്റി വച്ചിട്ടുള്ള തുക വിനിയോഗിച്ചുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ കാര്യാലയമായ നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ഈ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങൾ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും, ഓഫീസുകളിലും ഏർപ്പെടുത്തുക, അംഗൻവാടികളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പഠിക്കുകയും ആവശ്യമായ പാശ്ചാത്തല സൗകര്യവും പരിശീലനവും നൽകി പ്രവർത്തനം കാര്യാലയമാക്കുക. വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക, അവയുടെ കാര്യാലയമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേ പരിശീലനം, പിന്തുണ സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക, കുടുംബശ്രീ സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി സി. ഡി. എസ്., എ. ഡി. എസ്. പ്രവർത്തനം കാര്യാലയമാക്കുക, വിവിധ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾക്ക് അർഹതയുള്ളവരെ കണ്ടെത്തി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

**4. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

**എ. വിദ്യാഭ്യാസം**

പഞ്ചായത്ത് തല ഭരണസമിതി രൂപീകരിക്കുക, വിദ്യാഭ്യാസ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്കൂളുകളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ വഴി നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക, സ്കൂളുകളുടെ പാശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക, പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പരിഹാരബോധനം സംഘടിപ്പിക്കുക എന്നിവ വഴി ഗുണമേന്മ നിശ്ചിത നിലവാരത്തിലേക്ക് ഘട്ടംഘട്ടമായി ഉയർത്താനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

**ബി. പൊതുജനാരോഗ്യം**

പി. എച്ച്. സി. യുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, ഫീൽഡ് വർക്കർമാരെ മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും അവരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിലെ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുക, പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിജ്ഞാന വ്യാപന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, രോഗ പരിശോധന ക്യാമ്പുകൾ, കൗൺസിലിംഗ് എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.

**സി. മറ്റുള്ളവ**

പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ കലാ സാംസ്കാരിക സംഘടനകളെ ബന്ധപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് തല സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കുക, എല്ലാവർക്കും ശുദ്ധജലം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമഗ്ര പരിപാടി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക, പരിസ്ഥിതി, കുടിവെള്ളം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷിച്ച് കുടിവെള്ളം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ഇതിനു പുറമെ മൂന്നാം പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ചുമതലകളും എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി (വകുപ്പ് 162 ബി)**

ഓരോ പഞ്ചായത്തിന്റേയും പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതിയാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി. പ്രസിഡന്റ് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുക, നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് ഭരണമേൽപ്പിക്കുന്ന ഇതര ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുക എന്നീ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി വഹിക്കണം.

ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.



**തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇ - ഗവേണൻസ്**

2000 ത്തിലെ ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി ആക്ടിലൂടെ നിയമ പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കിയ ഇ - ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ വലിയ പ്രാമുഖ്യം നൽകുന്നു. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ നഗരസഭകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ജനന - മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രക്രിയ പൂർണ്ണമായും ഇ - ഗവേണൻസ് സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് ഇന്ന് നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. ജനന മരണ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വേഗത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇന്റർനെറ്റ് വഴി എവിടെ നിന്നും ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും വേപ്പെട്ടവരുടെ ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനം [www.cr.lsgkerala.gov.in](http://www.cr.lsgkerala.gov.in) കേരളത്തിൽ നിലവിൽ വന്നു കഴിഞ്ഞു. ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സേവന അപ്ലിക്കേഷൻ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നിലവിൽ വന്നു കഴിഞ്ഞു.

പന്ത്രാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം, അംഗീകാരം, നിർവ്വഹണം, പുരോഗതി രേഖപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയ മുഴുവൻ പ്രക്രിയകളും ഇപ്പോൾ സുലഭ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴിയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

**കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ**

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ബാധകമായ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011 ഫെബ്രുവരി 14ന് നിലവിൽ വന്നു. ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകളെ ര് കാറ്റഗറിയിായി തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2007 ന് മുമ്പേ തന്നെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം ബാധകമായിരുന്ന പഞ്ചായത്തുകളാണ് കാറ്റഗറി ഒന്നിൽപ്പെടുക. സംസ്ഥാനത്ത് ആകെ 179 പഞ്ചായത്തുകളാണ് കാറ്റഗറി ഒന്നിൽപ്പെടുക. അവശേഷിക്കുന്ന 799 പഞ്ചായത്തുകൾ കാറ്റഗറി രിലാണ്. കാറ്റഗറി രിൽ പെടുന്ന കാറ്റഗറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിൽ 100 m<sup>2</sup> വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. വരെ വലിപ്പമുള്ള കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഓഫീസുകൾ, ക്ലിനിക്കുകൾ, പണിശാലകൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ, കോഴി വളർത്തൽ, പരമ്പരാഗത വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പ്ലാൻ സമർപ്പിച്ച അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ നിർമ്മാണമാരംഭിക്കുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്ന വിവരം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേ താണ്.

**പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യം (പരിപാലനം & കൈകാര്യം) ചട്ടങ്ങൾ 2011**

പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ വകുപ്പുകൾ അനുസരിച്ച് പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി 2011ൽ പുതുക്കിയ ചട്ടങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുകയായി. ഇതനുസരിച്ച് 40 മൈക്രോണിൽ താഴെ കട്ടിയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരീ ബാഗുകൾ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുവാനോ സൂക്ഷിച്ചുവെക്കുവാനോ വിതരണം ചെയ്യുവാനോ പാടില്ല. വെള്ള നിറത്തിലോ നിശ്ചിത ഗുണനിലവാരമുള്ളതോ ആയ പ്ലാസ്റ്റിക് മാത്രമേ ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ പൊതിയാനും മരുന്ന്, കുടിവെള്ളം ഇവ പാക്ക് ചെയ്യുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ആഹാര സാധനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പുനഃക്രമണം ചെയ്ത പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകളോ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ തുറസ്സായ സ്ഥലത്ത് കത്തിക്കുവാനും പാടില്ല.



**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേിയുള്ള ഓംബുട്സ്മാൻ**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴു ാകുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേിയുള്ള ഓംബുട്സ്മാന്റെ ചുമതല.

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമ സാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശങ്ങൾക്ക് അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടു്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിനെതിരെയെന്നോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ മുപ്പത് ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും.

**ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

ജനനവും മരണവും സംഭവ ദിവസം മുതൽ 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രാദേശിക രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് നിയമാനുസൃതം നിർബന്ധമാണ്. നിശ്ചിത ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ സംഭവ ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ പിഴയൊടുക്കിയും 1 വർഷം വരെ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദത്തോടെ 5 രൂപ പിഴയൊടുക്കിയും അതിനുശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുവാദത്തോടെ 10 രൂപ പിഴയൊടുക്കിയും ജനന മരണങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനങ്ങളിൽ ഒരു വർഷത്തിനകം സൗജന്യമായും അതിനു ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കിയും പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ അടിസ്ഥാന രേഖയായതിനാൽ ദാവിയിൽ ഇഷ്ടാനുസരണം തിരുത്തലുകൾ വരുത്താൻ കഴിയുകയില്ല. അതിനാൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ശരിയായും വ്യക്തമായും വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

**2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ**

കേരള സംസ്ഥാനത്ത് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും മതഭേദമന്യേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി സുപ്രീം കോടതി നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 29-02-2008 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ 2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് പൊതു ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു. അതു പ്രകാരം വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള മെമ്മോറാം വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസായി 100 രൂപ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽ പെട്ടവരും ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസായി 30 രൂപ ഒടുക്കിയാൽ മതിയാകും. ദാര്യാഭർത്താക്കന്മാർ ഹാജരായി രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ് വെക്കുകയും വേണം.



**വിവരാവകാശ നിയമം 2005**

പൊതു അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാപ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭയുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏത് പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിൻ്റുട്ടുകൾ, ഫ്ലോഷിക്ൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ട് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

**ഫീസുകൾ**

1. A4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ
2. വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
3. സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
4. രേഖകളുടെ പരിശോധനക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനു ശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും പത്തു രൂപാ വീതം
5. ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) 50 രൂപ
6. പ്രിൻ്റ് രൂപത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ



**കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം - 2012**

2012 - ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു .

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളു വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26-04-2013 -ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടു്.

**സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക**

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് /1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ 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 താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തംകൊടുക്കുന്ന 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 ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)



9. വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ ( 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് ചട്ടങ്ങൾ
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1908 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്തത്
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്.

ഈ പട്ടികയിൽ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും, രാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി, അപേക്ഷൻ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടു്.

**തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ**

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചുടുള്ളവരും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിലൂറായേക്കാവുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ, ദുർഭരണം, അഴിമതി എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള പരാധികളിൻ മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ എതൊരു വ്യക്തിക്കും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.

**വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ**

**സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (4 - 30 നില) ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി. ഒ. , തിരുവനന്തപുരം**



**തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ**

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

വിലാസം : സെക്രട്ടറി,

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം.

**ഫ്രീ ഓഫീസ്**

ഏതൊരു സ്ഥലത്തേക്കും, വീട്ടിലേക്കും ഉള്ള പ്രവേശനമാർഗ്ഗം എന്നത് പോലെ സർ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേിയുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗമാണ് ഫ്രീ ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രീ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ, സെക്രട്ടറിയുടെയോ, പ്രസിഡന്റിനടുത്തോ സേവനങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏക ജാലക സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമ സഭയുടെ ലോക്കൽ ഫ് അക്കൗണ്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടംകൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18-01-2017 ലെ എച്ച്. 13380/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് തന്നെയാണ് ഫ്രീ ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത് . അപേക്ഷ നൽകാനും, സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏക ജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽ മതി.

**ഫ്രീ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

1. നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ താപലുകളും ഫ്രീ ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നതത്.



2. കവറിൽ പേരോട് കൂടിയ തപാൽ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകും. രസീതിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടാകും.
3. സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തപാലുകളും പൂർണ്ണവും, ആവശ്യമായ രേഖകൾ അടക്കുന്നതുമാണെന്ന് ഫ്രീ ഓഫീസിൽ വെച്ച് തന്നെ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. അപാകത ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകും.
4. പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള പണം വരവുകളും ഫ്രീ ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്
5. ഫ്രീ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം 10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയാണ്. (ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 മുതൽ 2 മണി വരെ ഇടവേള)
6. പണം ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നത് 3 മണി വരെ

**പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ**

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123/2009 തസ്വഭവ തീയതി 02-07-2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുമുണ്ട്.
2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ, നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും അവ തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫ്രീ ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ട്.
3. അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്പർ, മുട്ടസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച്) സാധനങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ട്,
4. ഫ്രീ ഓഫീസ് കൗറിൽ സൗകര്യ പ്രദവും സുഖകരവുമായ ആശയ വിനിമയത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.
5. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്ലറ്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
6. പത്ര മാസികകൾ, ടി.വി. കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.



**ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം**

- ❖ തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിലൂടെ
- ❖ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
- ❖ അപേക്ഷ നൽകേ ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ
- ❖ താമസ സ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ/ 5 കിലോമീറ്ററിന് പുറത്ത് ആണെങ്കിൽ 10% അധിക വേതനം
- ❖ ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 271 രൂപ
- ❖ വേതനം ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ അനുപാതത്തിൽ
- ❖ കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ വേതനം അല്ലെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
- ❖ സ്ത്രീകൾക്കും, പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- ❖ തൊഴിൽ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മസ്റ്റർറോളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- ❖ മസ്റ്റർ റോൾ സുതാര്യമാണ്. എല്ലാവർക്കും പരിശോധിക്കാം.
- ❖ തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടത്തിൽപ്പെട്ടാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.
- ❖ തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ, മരണമോ, സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ ഉായാൽ 25000 രൂപ എക്സഗ്രേഷ്യ
- ❖ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമ സ്ഥലം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ
- ❖ സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള 5 ൽ അധികം കുട്ടികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കാൻ സൗകര്യം

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ - ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ,  
 ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ,  
 സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു.



**കുടുംബശ്രീ**

പഞ്ചായത്തിലെ ദാരിദ്ര്യ പിന്നോക്ക സമൂഹങ്ങളെ സംഘടിപ്പിച്ച് 2001 മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ. ബി. പി. എൽ., എ. പി. എൽ. വിഭാഗത്തിലെ തൊഴിൽ രഹിതരായ കുടുംബാംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

വാർഡുതലത്തിൽ എ. ഡി. എസും, പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സി. ഡി. എസും. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുന്നു.

**കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

1. ലഘു സമ്പാദ്യ പദ്ധതി
2. ലഘു വായ്പാ പദ്ധതി
3. തൊഴിലധിഷ്ഠിത ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ
4. വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി
5. ആശ്രയ പുനരധിവാസ പദ്ധതി
6. ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി
7. സംഘ കൃഷി
8. ബാലസഭ

ആഴ്ച യോഗങ്ങൾ പ്രതിമാസ മേഖലായോഗങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് തല സി.ഡി. എസ്. യോഗങ്ങൾ വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ ഒത്തുചേരലുകൾ

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുവാനും കണക്കുകളുടെ ക്രമീകരണത്തിനും കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനം, വിപണനം എന്നിവയ്ക്കും ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു സി. ഡി. എസ്. ഓഫീസും പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**



**പഞ്ചായത്ത് തല വിലയുരുത്തൽ സമിതി**



**കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി. ഡി. എസ്.)**  
(ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, 7 അംഗങ്ങൾ)



**ഏരിയ ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ. ഡി. എസ്.) വാർഡ് യോഗങ്ങൾ**  
(മെമ്പർ സെക്രട്ടറി)



**ജാഗ്രതാ സമിതി**

സ്തീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര നിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൃഷ്ടിക്കും വേി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വെച്ച് കൊ് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതികൾ. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാ കമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സ. ഉ.എസ്. നമ്പർ 31/07 സ.ക്ഷേ.വ. ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം വളരെ ഗൗരവത്തിൽ കൃത്യതയോടെ നടത്തേ പ്രക്രിയയാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിനു വേി താഴെ തലം മുതൽ വനിതാകമ്മീഷൻ വരെയും സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗ് തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

കുമ്പഡാജെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 13 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തി വരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡ് തല ജാഗ്രതാ സമിതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 5 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, കൺവീനർ ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുമാണ്. പോലീസ് സബ് / സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വക്കീൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

**സൗജന്യ നിയമ സഹായം**

കുമ്പഡാജെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി നിയമ സഹായം നൽകിവരുന്നു

**പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളും, സമയവും :** - തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി രാവിലെ 10 മുതൽ 5 വരെ

പൊതുജനങ്ങളുടെ എല്ലാ വിധ പരാതികളും പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

**അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ സേവനം :** - വെള്ളി രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ ലഭ്യമാണ്



**പൗരന്റെ ചുമതലകളും, കർത്തവ്യങ്ങളും**

1. നികുതികൾ യാഥാസമയം അടക്കുക, പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂസൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച് പ്ലാനിംഗും, പെർമിറ്റിംഗും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക.
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ, നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം / പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക
4. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതു വഴിയിലും, പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. ഇവ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക. വൃത്തി ശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുക വലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക
6. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
7. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രി ഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലകളിൽ സംസ്കരിക്കുക.
8. വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞു തിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുറുകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.
10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മാലിന്യമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
11. ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാവുക.
12. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താല്പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അമ്പന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ദീക്ഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ അവയുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സ് മാലിന്യമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചു മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കി നിയമ നടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുക
14. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക.



**പൗരന്റെ ചുമതലയും, കർത്തവ്യങ്ങളും**

1. നികുതികൾ യാഥാസ്ഥമയം അടക്കുക, പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂസൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച് പ്ലാനിനും, പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക.
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ, നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം / പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക
4. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതു വഴിയിലും, പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. ഇവ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക. വൃത്തി ശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുക വലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോളിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക
6. പാൻപരാൾ, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
7. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റു സ്ഥപനങ്ങൾ, പൗൾട്രി ഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലകളിൽ സംസ്കരിക്കുക.
8. വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞു തിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുറകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്ദകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.
10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
11. ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാവുകയും
12. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താല്പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ അവയുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സ് മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചു മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കി നിയമ നടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുക
14. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക.



**ശുചിത്വ കേരളം സുന്ദര കേരളം**

വീടും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക  
ഓടകളും വീതികളും മലിനപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുക  
മാലിന്യങ്ങൾ പൊതു നിരത്തിലേയ്ക്ക് വലിച്ചെറിയാതെയിരിക്കുക  
പരിസരം സൂക്ഷിക്കുക. പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക

പ്ലാസ്റ്റിക് വർജിക്കുക  
പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുക  
മാലിന്യമുക്ത കേരളം എന്ന സ്വപ്നം സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ  
ഞൊരുമയോടെ പ്രവർത്തിക്കുക

**എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം**



---

SL. NO.	NO.NAME	DESIGNATION	PHONE NUMBER
1	JISHA DAS S. R.	SPECIAL EDUCATOR	860620

ദേശീയ ഗുണമേന്മ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

വൈവിധ്യം

കുടുംബശ്രീ

ജാഗ്രത വളർത്തുക

പൗരായണ്ഡ് ചുമതലകളും കരത്തവകുപ്പും

ശുചിത്വ കേരളം സുന്ദര കേരളം

# KARADKA GRAMA PANCHAYAT

