



ചെമ്മനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരങ്ങൾ

പേര് : ചെമ്മനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
 വിസ്തൃതി : 40.9 ചതുരശ്രകി.മീറ്റർ

അംഗീകൃതം

കിടപ്പ് : കരിച്ചേരി പുഴ
 തെക്ക് : പള്ളിക്കര, ഉരുമ പഞ്ചായത്ത്
 പടിഞ്ഞാറ് : അറബിക്കടൽ
 വടക്ക് : ചന്ദ്രഗിരി പുഴ

ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡുകൾ

1. ചെമ്മനാട്, 2. ആരിച്ചേരി, 3. പെരുമ്പുള, 4. തമ്പകുറമ്പി, 5. കോളിയമുക്കം,
6. ബനാട്, 7. തെക്കിൽ, 8. പുത്തരിയമുക്കം, 9. പറമ്പ്, 10. പൊയിനാട്ടി,
11. ബെണ്ടിച്ചാൽ, 12. അണിത്തറ, 13. രാളി, 14. അരങ്ങാനം, 15. കളനാട്,
16. കൊക്കരൽ, 17. ചത്തങ്ങമ, 18. രേൽപറമ്പ്, 19. ചെമ്പിലിക്ക, 20. കീട്ടൂർ
21. ചന്ദ്രഗിരി, 22. ചുളിയങ്കോട്, 23. പരവനമുക്കം

വില്ലേജുകൾ : ചെമ്മനാട്, കളനാട്, പെരുമ്പുള, തെക്കിൽ
 ബ്ലോക്ക് : കാസറഗോഡ് (ഡിവിഷണൽ)
 ഫില്ല : കാസറഗോഡ്
 അസംബ്ലി :
 നിരതാങ്ക രണ്ട്വലം : ഉരുമ
 ലോകീസഭ രണ്ടവലം : കാസറഗോഡ്

2011 ലെ സെനീസന്റ് പ്രകാരം

ആകെ ജനസംഖ്യ : 64747 (പുരുഷന്മാർ - 26689, സ്ത്രീ - 29058)

പാർലമെന്റ് അംഗം : ശ്രീ രാജമോഹൻ ഉണ്ണിത്താൻ

നിയമസഭാ അംഗം : ശ്രീ. സി.പി.എച്ച്. കൃഷ്ണമൂർത്തി

മിഷ്ണറിയുടെ അംഗം : ശ്രീമതി. ഗീതകൃഷ്ണമൂർത്തി

ശ്രീ. അനന്തൻ പാലാശ്ശി

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ: ശ്രീ. കലാമണി രാജു

ശ്രീ. ബഹദൂർ മുനീർ

ശ്രീ. ഹനീഷ പാറ

ശ്രീമതി സമീപ അനീസാമി

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ :

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി : ശ്രീ. എ.സുരേഷൻ - 9496049735
9447692140

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി : ശ്രീ. പ്രദീപ്. എ.കെ - 9948004195

കൃഷി ഓഫീസർ : ശ്രീ. വേണുഗോപാൽ - 9392472312

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ : ശ്രീമതി ഹനീഷ് എൻ.എം- 9073763664

വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ : ഡോ. വിനീത് - 9078272204

ഓഫീസൽ ഓഫീസർ ഫിഷറീസ് : ഡോ. കായിണി - 9605866301

ഓഫീസൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം : ഡോ. ഫാത്തിമയാസ്മിൻ- 9446527579

ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ : ശ്രീ. സുകുമാരൻ - 9078102722

ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ : ശ്രീമതി വിമല ബിനീസി - 8267927276

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ : ശ്രീ. എ.കെ. രാമേശ്വരൻ - 9526943991

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ : ശ്രീമതി ശ്രീമ സി. - 8139822101

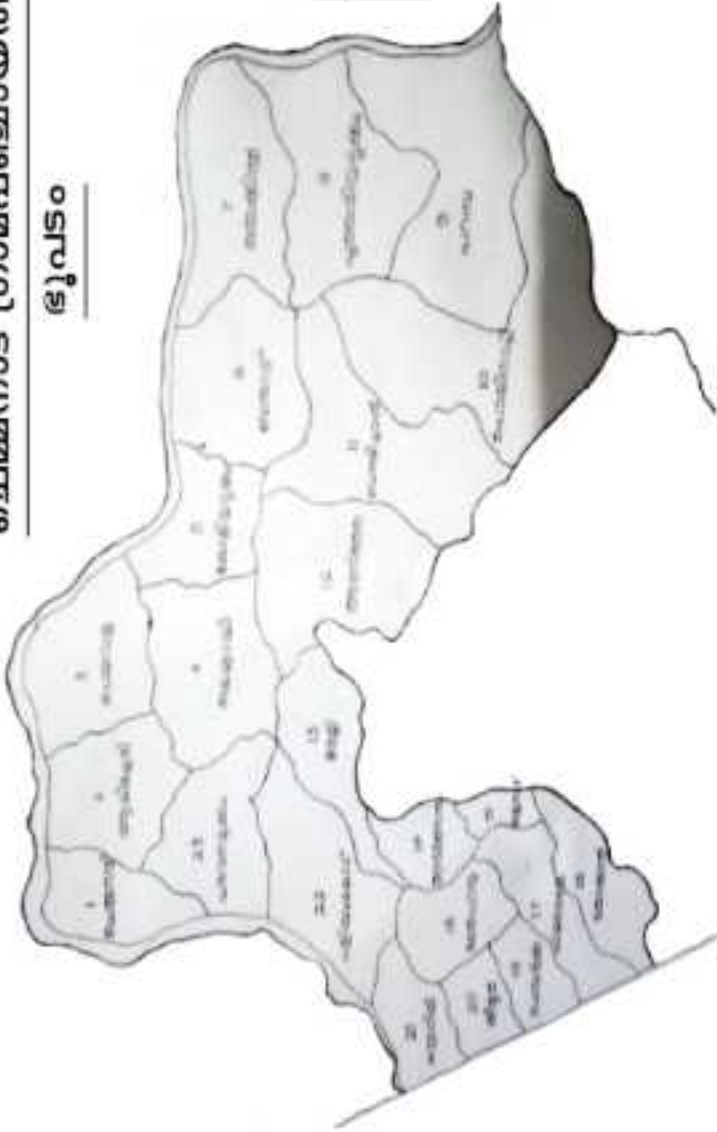
ഫിഷറീസ് സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ : ശ്രീ. ഷിഖു - 9048945869

ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് : ശ്രീ. സുരേഷൻ. കെ - 9847154646

ചെമ്മനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭൂപടം

ഭൂപടം



വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം

വാർഡ്	സ്ത്രീ	പുരുഷൻ	ആകെ
1 - മധമനം	838	841	1679
2 - ആലിപ്പുരി	872	1040	2012
3 - സെന്റുവള	804	871	1675
4 - തലകുരയി	808	843	1651
5 - മകാളിയപ്പുക്കം	980	1012	1992
6 - പാലാട്	742	788	1530
7 - സെമിയി	408	788	1196
8 - പുനാഴിയപ്പുക്കം	989	1042	2031
9 - പാമ്പ്	888	898	1786
10 - സെമിയിപ്പു	927	999	1926
11 - പാലാട്	778	788	1566
12 - അണിയറ	887	978	1865
13 - മെല്ലി	840	981	1821
14 - അഴമത്തം	1078	982	2060
15 - കളനം	984	1062	2046
16 - മകാളിയ	817	978	1795
17 - മരയമരക	778	888	1666
18 - മേലിപ്പാമ്പ്	864	892	1756
19 - പാലാട്	1008	1074	2082
20 - കീഴ്വര	798	842	1640
21 - ചുറ്റുമി	828	844	1672
22 - ചുറ്റുമകം	808	877	1685
23 - പാലാട്	842	909	1751

ഗ്രാമീണ കാര്യ ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10%

ചെമ്മനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



സുരേഷ് അബുസലീം
ഡാർബസ്റ്റ്



ഇസ്മായീൽ മുഹമ്മദ് കുട്ടി
ബാബ് ഡാർബസ്റ്റ്



എം. സുരേഷ്
ബാബു



മുഹമ്മദ് ഹുസൈൻ
പ. അബ്ദുൽ ഹമീദ്
മുഹമ്മദ് ഹുസൈൻ ഹമീദ്



മുഹമ്മദ് അബ്ദുൽ
അബ്ദുൽ ഹമീദ്
അബ്ദുൽ ഹമീദ്



മുഹമ്മദ് അബ്ദുൽ
അബ്ദുൽ ഹമീദ്
അബ്ദുൽ ഹമീദ്



શ્રી. અનંદ કુમાર
સભ્ય



શ્રી. નાગેશ
કુમાર



શ્રીમતી લક્ષ્મી
કુમાર



શ્રી. અનંદ કુમાર



શ્રીમતી નિશા



શ્રી. સી. સી. કુમાર



શ્રી. પી. સી. કુમાર



શ્રીમતી નિશા



શ્રીમતી નિશા



શ્રીમતી નિશા



શ્રીમતી નિશા



શ્રીમતી નિશા



શ્રી. સી. સી. કુમાર



શ્રી. સી. સી. કુમાર



શ્રીમતી નિશા



શ્રી. અનંદ કુમાર



શ્રીમતી નિશા



શ્રી. સી. સી. કુમાર

! പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ സൗകര്യം തരുന്നിടകളും

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്	സൗകര്യം	ഫോൺ
1	എം. സുബ്രഹ്മണ്യൻ	ബാഗ്രൂറ്റി		9496049735 9447692140
2	പ്രദീപ് എം.കെ	തമ്പി. ബാഗ്രൂറ്റി		9946004195
3	സുബ്രഹ്മണ്യൻ ബി. ആർ	പെമ്പ് കൂർക്ക്		9447309447
4	രാജൻ എ.	താരോണൂർ		9496240642
5	പ്രബാർ കുമാർ എൻ.കെ	സീനിയർ കൂർക്ക്	SC1	9895362054
6	വിനയബിന്ദു തു.സി	സീനിയർ കൂർക്ക്	SC2	9744034334
7	റാമിൻ കെ. എ	സീനിയർ കൂർക്ക്	SC3	8547619341
8	ശ്രീദേവ റാണിക്കോത്ത്	സീനിയർ കൂർക്ക്	SC4	9446343139
9	രേഖ കെ. ആർ	കൂർക്ക്	JC1	9895536606
10	പഞ്ചായത്ത് കെ.പി	കൂർക്ക്	JC2	9074388361
11	എം.കെ. സാദാത്തൻ	കൂർക്ക്	JC3	7902917542
12	കുമാരൻ പി.കെ	സെനിയർ അറ്റൻഡന്റ്		9496963239
13	മുഹമ്മദ് നബീഖ്	സെനിയർ അറ്റൻഡന്റ്		9562119485
14	തമ്പാലി	ചാർജ്ജ് ടൈം ക്ലർക്ക്		9497846111
15	ശ്രീലത	ചാർജ്ജ് ടൈം ടൈപ്പിസ്റ്റി		9400453777
16	സുജാത	ചാർജ്ജ് ടൈം സ്റ്റീപ്പർ		9539001106
17	അഹമ്മദ് കബീർ പി.തു	ടൈപ്പിസ്റ്റി അസിസ്റ്റന്റ്		9633445684
18	പ്രൊഫ. കെ.സി	പ്രൊഫ. അസിസ്റ്റന്റ്		7012205359
19	അബ്ദുൽ ഖാദർ സി.എ	ഡ്രൈവർ		9744086601
20	അമൽ സാലക്വമിനൻ	അക്സഡന്റ് എഞ്ചിനീയർ -NREGS		9562735361
21	റാമിൻ	ഡ്രൈവർ -NREGS		9037216707
22	മുസയിൽ	ഡ്രൈവർ -NREGS		9744721483
23	പനീഷ് സി.എ	അക്കൗണ്ടന്റ് കെ. DEO -NREGS		9747303795
24	അനോകൻ	അക്കൗണ്ടന്റ് കെ. DEO -NREGS		9745602385
25	ശ്രീജ	അക്കൗണ്ടന്റ് കെ. DEO -NREGS		8281663828

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന് ഭേദഗതികളുൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നതാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവീധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേത്രവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട നിരവധിയായ ബാധ്യസ്ഥരായ ചുമതലകൾ എന്നതാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത് സൃഷ്ടിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ മുപികരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയെടുപ്പും ചെയ്യാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പാസവറഗത കൃഷിവെള്ള സേവനസ്തുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജലാർജ്ജുനങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
5. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
6. ലരാലിന്ത്യണൾ ശേഖരിക്കുകയും കരസ്ഥാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഖരാലിന്ത്യണം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേരായി മുഖമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം മുക്കി കളയുക
8. പരിസ്ഥിതിയെ ആരോഗ്യരക്ഷകർമ്മം സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമാർഗ്ഗങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവഹകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കരാറ്റി രാസം രാസം ഏജ്യൂത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു കേടുവരുന്നതുകൾ ഏന്നിവയുടെ വിജ്ഞ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ക്ഷേണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ക്ഷേണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുവുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെയ്യവു വിളകൾ കത്തിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി രോഗീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും തുണങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.
18. ശവഹസ്തുകളും ശവശരണങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് പൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുറ്റിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കരസ്ഥാക്കൽ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾക്ക് ഫർഷ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കർക്കായി വെർറ്റിംഗ് കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുദ്രപുരയും, കരസ്ഥാക്കൽ, കുറ്റിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.

- 26. മെളകളുമേയും ഉത്സവങ്ങളുമേയും നടത്തിച്ച് ക്രമീകരിക്കുക.
- 27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്കു ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ജനത നിരന്ദ്രണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതു സ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്കു പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഉന്നത നൽകേണ്ടവരായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതുചുമതലകൾ.

- 1. അന്ധശബ്ദി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2. സ്വന്തമായ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 4. ദ്രോഹം മതക്കുരുമ്പുകളുടെ ഉപയോഗം സിന്ധനം, സിന്ദികളെയും കുട്ടികളെയും ഹീനിച്ചിട്ടുള്ള തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യനിയമകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- 5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരാമർശി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 6. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ മുൻകരുതലായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- 8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
- 9. സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹിക സ്പർദ്ദകൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക, തെറ്റിപ്പറ്റുകൾ മൂലപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹിക കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് സാജന്യമായി മുഖി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുകൊണ്ട് പണമടയോ വസ്തുക്കളോടോ പ്രശ്നങ്ങൾക്കായി വിവേക സമാഹരണം നടത്തുക.
- 11. മുൻകരുതലായി വീടുകളിൽ നിന്നും ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- 12. സംസ്ഥാനിക കൂട്ടായ്മകളെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
- 13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നതും സ്വന്തമായ സംഘങ്ങളും തുടർകൊടുക്കുക.
- 14. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പാവപ്പെട്ടവരുടെ തയ്യാറെടുപ്പും വാർത്തകളെയും കടമകളെയും കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷിമേഖല:-

- 1. തിരിച്ചറിയലുകളിലും പ്രാണപ്രദേശങ്ങളിലും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
- 2. മുഖിയുടെ പരാമർശി ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
- 4. ജൈവവള ഉപയോഗം
- 5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
- 6. സഹകരണം- കൂട്ടുകൃഷി സ്വന്തമായും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വന്തമായ സംഘങ്ങൾ തുടർകൊടുക്കുക.
- 8. കാലിനീറ്റു വിട്ട വികസനം

9. സന്ധ്യസംരക്ഷണം
10. വിന്യാസീകരണം
11. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം
12. കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നവീകരണം

2. മൃഗസംരക്ഷണം-കുടിവെള്ളം

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
2. കുടിവെള്ളം
3. കോടി, തൈച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ തുവ വളർത്തുക.
4. മൃഗശുപഥികൾ നടത്തുക.
5. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകരണങ്ങൾ നടത്തുക.
6. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
7. മൃഗങ്ങളുമുള്ള കൃത്യത തയ്യാറാക്കുക.
8. പ്രത്യേകിച്ചുവേദനകളോടുകൂടി വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
9. മൃഗസംരക്ഷണ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചനപദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.

4. മത്സ്യസമ്പത്ത്

1. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും കടലിടുക്കലിലേയുമുള്ള മത്സ്യവളർത്തലും സമൃദ്ധ വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യകൃഷിയിടങ്ങളുടെ ഉൽപ്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻ പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം ചെയ്യുക.
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

5. സംരക്ഷണപരിപാടികൾ

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കും വിവിധവിധത്തിലുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഹരിതവൃക്ഷങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനുംപരിസ്ഥിതി മേന്മയാക്കലും നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുംസംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാലി മുഖിയെ വന്ധനമാക്കുക.
4. ചെറുകിട വൃദ്ധസംരക്ഷണം
 1. കൃഷി- ഗ്രാമീണ വൃദ്ധസംരക്ഷണ പ്രോജക്ടുകൾ
 2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പഠനപരിപാടികൾ തൊഴിൽ പ്രോജക്ടുകൾ
 3. പഠനപരിപാടികൾ ചെറുകിട വൃദ്ധസംരക്ഷണ വികസിപ്പിക്കുക.

7. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവന പരിപാടിയും പുനർനിർമ്മാണ നിർമ്മാണങ്ങളും കഠിനമായി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി മുഖിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.

2. ഗ്രാമീണ വേനനീർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
8. ജലവിതരണം
 1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
 2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.
9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും
 1. തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള വിദ്യുച്ഛക്തി സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 2. ജൈവ ഊർജ്ജത്തിന്റെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
10. വിദ്യാഭ്യാസം-
 1. സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും , പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്
 2. സാക്ഷരത പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
 3. വായന ശാലകളുടെയും, ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.
11. പൊതുജനാരോഗ്യം
 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ വേനലുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.
12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും
 1. പ്രവാഹികാരോധം കേന്ദ്രങ്ങളും അവയുടെ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും, ആശുപത്രികളും, ഡിസ്പെൻസറികളും, (കൈമാറ്റിക്കിട്ടിയ എല്ലാ ചികിത്സാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും) രണ്ട് നോട്ടവും നടത്തിപ്പും
 2. രോഗവ്യാപനവും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
 3. കുടുംബ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
 4. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
12. സാമൂഹ്യക്ഷേമം
 1. അംഗൻവാടികളുടെ നടത്തിപ്പ്
 2. അന്ധരികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗരികൾക്കും, കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
 3. തൊഴിലില്ലാതെ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
 4. വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
 5. ദേശ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഉള്ള ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.
14. ദാരിദ്ര്യ രാജീകരണം-
 1. ദേശീയ കണ്ടെയ്നറുകൾ
 2. ഹാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടുന്നപരിധിയിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക
15. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
 1. എസ്.സി.പി./ റ്റി. എസ്. പി.യുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
 2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നേരിടുന്ന സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
 3. പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ വംശജന്മാരുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
 4. പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.

5. പട്ടികയ്ക്കായി- പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിഭവപനാധിഷ്ഠിതമായ സഹായം നൽകുക.

16. കായിക വിനോദവും സംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവു- തുകങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻ കടകളുടെയും ഭാവേമി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീക്കം സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതു വിതരണസമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും, ആവശ്യ മേകിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണകേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുക.

18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ-മുതിരാശ്വാസം:-

1. മുതിരാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുരായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്പിരിൻകുഴപ്പമുള്ളവർക്കു നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന മോമി അതോടു പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

19. സഹകരണം:-

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

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനം

പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്ത് റാങ്ക് നിലവാരത്തിലും അനുബന്ധ നിലവാരങ്ങളിലും പാതയ്ക്കു ഭരണപരവും, വികസനപരവും നിയന്ത്രണപരവുമായ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്ന ആശയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസ്വര്യത്തിലും ഭരണത്തിലും വികസനത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രകൃതിയിലും ജനങ്ങൾക്ക് അറിച്ച് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്നതാണ് പഞ്ചായത്ത് റാങ്ക് സംവിധാനം. പണ്ട്പോലെയുള്ള സമ്പർക്കത്തിലൂടെയല്ല സമാനതയുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെയും പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് സാമൂഹികസൗഹൃദം ലഭിക്കേണ്ടതെന്ന്. അടിസ്ഥാനപരമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഈ ഭരണസംവിധാനം സാധ്യമാക്കുന്നത് ജനങ്ങൾ മുൻപ് അപ്രതിനിധികൾ വഴിയും ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ ഹൃദയമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും വിവേകങ്ങളും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെയും കൂട്ടി യോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടാണ്. ജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം സംശ്ലിക്കുന്നതിനായതുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ അവിഭാജ്യഭാഗങ്ങൾ ഭരണസമിതി, ഗ്രാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്റ്റീവറിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റികൾ, സമീകരണകമ്മിറ്റികൾ, വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ, ജോയന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, ഗ്രാമസഭ എന്നിവയാണ്.

ഭരണസമിതി

ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാവർദ്ധ്യകളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് റാങ്ക് നിയമപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗങ്ങളും ചേർന്നതാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസമിതി. പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യധമി ഭരണവും നിയന്ത്രണവും ഭരണസമിതി അതിന്റെ തീരുമാനത്തിലൂടെയാണ്. പഞ്ചായത്ത് എന്ന സ്ഥാപനത്തിനുവേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേനയും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ :

ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ കൂടുതൽ നേതൃത്വവും പങ്കാളിത്തവും ഉണ്ടാക്കുക, ഓരോ വിഷയത്തിലും ചർച്ചകളും അവലോകനത്തിനും അവസരം ഉണ്ടാക്കുക, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും അപ്രതിനിധികളുടെയും മേയിൽ യോജിപ്പിച്ച പ്രവർത്തനത്തിന് അവസരം ഉണ്ടാക്കുക, യന്ത്രികരായവരുടെയും കാര്യങ്ങളും ഉപയോഗവും ഉണ്ടാക്കുക തുടങ്ങിയ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ചുകൊണ്ട് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം കഴിയില്ലാത്ത പഞ്ചായത്ത് റാങ്ക് ഭരണസംവിധാനം കാര്യം കൈവരിക്കുന്നതിനാണ് ഗ്രാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ. ഓരോ വിഷയത്തിലും പഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് മുമ്പായി ഗ്രാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അത് പരിച്ഛി പഞ്ചായത്ത് സമിതിയിൽ തീരുമാനം എടുക്കാൻ സഹായകരമായ ശുപാർശകൾ നൽകുവാനുള്ള വിധത്തിലാണ് ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ 4 ഗ്രാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ആണ് ഉള്ളത്.

1. യനകാര്യ ഗ്രാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
2. വികസനകാര്യ ഗ്രാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
3. ജോലികാര്യ ഗ്രാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
4. ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും

ഗ്രാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണിമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവായിരുന്നു

- ◆ ഗ്രാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക. യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർപേഴ്സണോടുകൂട്ടി ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നൽകുക, എന്നിവ ചെയർപേഴ്സണിമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ അനുപാതയ്ക്കനുസരിച്ച ചുമതലകൾ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- ◆ ഗ്രാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മുന്നിലോതിൽ കൂടാതെ അംഗങ്ങൾ ഈ വിഷയം ചർച്ചചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 28 ദിവസത്തിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

സി ബാഡ്

വിവിധതം, ഓഫീറ്റായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസിലെത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ഓഫീറ്റ് നിലവിലിരിക്കാത്ത നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. തദ്ദേശീയ യോഗങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീറ്റിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുക.

ജ ബാഡ്

ബാഡ് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള എളുപ്പ ചട്ടങ്ങൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോട്, ബാഡ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാദേശികതലത്തിൽ നിർമ്മാണങ്ങൾ, യോഗങ്ങൾ, തുടങ്ങിയും യോഗങ്ങൾ, പ്രാദേശികതലം തന്നെ വാർഷിക ബാഡ് പത്മംതൽ കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കുകയും ചെയ്യുക. വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ വികസനരൂപം വികസനരൂപം എന്നിവ ചർച്ചചെയ്ത് ഒപ്പിടിക്കുക.

എഫ് പദ്ധതികൾ

പത്മംതൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം, യോഗങ്ങൾ ചെയ്യുക. പാലയകാരണ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിവീക്ഷിക്കുക. തടവിൽ നിർമ്മാണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. അതിവേഗമുള്ള ബന്ധങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഓഫീറ്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോട്.

2 വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ വികസന ആവശ്യങ്ങൾ

നാഷണലിലും നാസത്തിലുമുള്ള ഹ്രസ്വ, സ്ഥലപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ പദ്ധതി ഒപ്പിടിക്കുന്ന നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി സാമൂഹികമായി വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണ യോഗങ്ങളും നാഷണലിലും നാസത്തിൽ വികസനത്തിന് ആവശ്യമായ സർവ്വകല, പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. നിർമ്മാണവികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾക്കായി നേതൃത്വം നൽകുക.

ബി ഉൽപ്പാദനം

കൃഷി, ഉല്പാദനങ്ങൾ, ഉപസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, മത്സ്യബന്ധനം, പൊതുജനങ്ങൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിരവധി, വൈദ്യുതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. കൃഷി, വൃത്തിയാക്കി, എന്നീ കൈമാറ്റപദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യങ്ങൾ; ജനസംഹാരപദ്ധതികളുമായി ബന്ധിച്ച് സ്വീകരിക്കുക. അവയുടെ പ്രവർത്തനം കൃത്യമായി അവലോകനം ചെയ്യുക. പത്മംതൽ തന്റെ പദ്ധതികൾക്കുമായി ഈ സ്ഥാപനങ്ങളെ സഹായിച്ചു ബന്ധപ്പെടുത്തുക. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ തുണിമുറയം പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പത്മംതൽ തന്റെ എല്ലാജനങ്ങളിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. സ്ഥാപന വികസനത്തിൽക്ക് ഒപ്പിടിച്ചു അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പദ്ധതികൾക്കുമായി ഉറപ്പുവരുത്തുക. വികസനപദ്ധതികൾ; മറ്റായി ശ്രദ്ധിക്കൽ ഒപ്പിടിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുക. തങ്ങൾ ഇടപെടലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വികസന പ്രോജക്റ്റുകളുടെ നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി പ്രവർത്തനം, യോഗങ്ങൾ ചെയ്യുക. ചെറുകിട ജലസേചന പരിപാടികളുടെ കാര്യങ്ങൾ നൽകിയും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുക. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പത്മംതൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. തന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നാഷണലിലും നാസത്തിൽ നേതൃത്വം നൽകുക. തുടങ്ങിയവ.

സി മത്സ്യബന്ധനം

ആവശ്യമനുസരിച്ചാൽ സാമൂഹികമായി പുനർനിർമ്മാണത്തിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. കർമ്മ സമിതികളുടെ ഒപ്പിടിക്കണം. കർമ്മ പ്രോജക്ട് നിർമ്മാണങ്ങൾ സമാഹരിക്കൽ, ശ്രമങ്ങൾക്കുണ്ടായ സംഘടന, വികസന സേവിംഗ് പദ്ധതി ഒപ്പിടിക്കണം. അംഗീകാരം വാങ്ങൽ, നാഷണലിലും നാസത്തിൽ നേതൃത്വം പദ്ധതി നിർവ്വഹണയോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു എല്ലാ മത്സ്യബന്ധനം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുക. നാഷണലിലും

പരിപാടി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുക. ലക്ഷ്യവികല്പനകളുടെ പുനഃസംഗ്രഹം സംഘടിപ്പിക്കുക. അനുകൂല കേളി നിർമ്മാണം കണത്തിൽ നടപ്പാക്കി സ്വീകരിക്കുക. തയ്യാറാക്കിയ വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തനക്കോശമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

3 കേരളകാര്യാന്വേഷണക്രമം

എ അന്വേഷണക്രമം

പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം, ഭൂപ്രദേശം, ഭവനങ്ങൾ വിതരണം, തയ്യാറാക്കിയ നിർമ്മാണം പരിസ്ഥിതി എന്നിവ കേരളകാര്യാന്വേഷണക്രമം കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്.

ബി പട്ടികയിൽ പട്ടികയിൽ വിതരണം

പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ പ്രപഞ്ചം, എന്നിവയുടെ ഭൂപ്രദേശം മുതൽ നാത്തിൽ വരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നോക്കി ഉടൻ തയ്യാറാക്കി കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ അന്വേഷിക്കണം. കേരള അന്വേഷണ നിർമ്മാണക്രമം, കേരള സർവ്വകലാശാലകളുടെ നാത്തിൽ പദ്ധതിപദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

സി സർവ്വകലാശാലകളുടെ വിതരണം

സർവ്വകലാശാലകൾ- വനിത ഘടക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയ നിർവ്വഹണവും മോണിറ്റർ ചെയ്യലും വനിത-ഘടക പദ്ധതിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നേട്ടങ്ങൾ വനിതകൾക്കുതന്നെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ. സർവ്വകലാശാലകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. ക്യാമ്പസിൽ ഭൂപ്രദേശം പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക. വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ തിരുത്തൽ, എന്നിവർക്കായി മാർഗ്ഗരേഖകളുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ സർവ്വകലാശാലകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നാത്തിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഈ വിവരങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങൾ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, ഏർപ്പെടുത്തുക. അന്വേഷണക്രമം പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പഠിക്കുകയും, ആവശ്യമായ പഞ്ചായത്ത്സമരങ്ങൾ, പരിഷ്കരണവും നൽകി പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുകയും ചെയ്യുക. വനിത സമരസംഘടനകൾക്ക് ഭൂപ്രദേശം നൽകി സ്വീകരിക്കുക. അവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി പരിഷ്കരണം, പിന്തുണ സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക. ക്യാമ്പസിൽ സംവിധാനസൗകര്യങ്ങൾ നൽകി, എ.ഡി.എസ്. പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുക. വിവിധ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്ക് അർഹതയുള്ളവരെ കണത്തിൽ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതുവരെ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

4 ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സർവ്വകലാശാലകൾ

എ വിദ്യാഭ്യാസം

പഞ്ചായത്ത്തല വിദ്യാഭ്യാസ സമിതി രൂപീകരിക്കുക. വിദ്യാഭ്യാസ സമിതിയുടെ അഭ്യന്തരത്ത് കൈമാറ്റം ചെയ്ത ടെസ്റ്റ് കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം വിവരമെടുക്കുകയും, ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ വഴി നിർവ്വഹണം ചെയ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്കൂളുകളുടെ പഞ്ചായത്ത്സമരങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക. പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പരിഹാരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. തുടങ്ങിയ മാർഗ്ഗരേഖകളുടെ തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണത്തിലേക്ക് ഘട്ടംഘട്ടമായി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

ബി പൊതുജനാരോഗ്യം

പി.എച്ച്.സി യുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുക. ഫീൽഡ് വർക്കർമാരെ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക. അവരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത്തല ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണത്താക്കുകയും ചെയ്യുക. പൊതുജനാരോഗ്യസൗകര്യങ്ങൾ കണത്താക്കുന്നതിനായി പരിഹരിക്കാൻ സംഘടിപ്പിക്കുക. ഭവന പരിരക്ഷാ കമ്മിറ്റികൾ, കൗൺസിലർ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക. വർദ്ധിച്ച സമിതികൾ, RRT കോവിഡ് അന്വേഷണം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സജീവമായി ഉൾപ്പെടുക. CFLTC, DCC മുൻകാമ്പസുകളുടെ പ്രവർത്തനം, മോണിറ്റർ ചെയ്യുക, വാക്സിനേഷൻ റേറ്റ് ക്യാമ്പസുകൾ പദ്ധതിപദ്ധതി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും കോൺടാക്ട് ട്രാസിയിൻ വർദ്ധിച്ചുവരുന്നതിനുള്ളയും ആരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങളും സഹായിക്കുക.

അറിയാനുള്ള അവകാശം:

തദ്ദേശത്ത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമായ, വികസനപരമായ നിയന്ത്രണപരമായ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാപനങ്ങൾക്ക് ഭൗതിക എൽ.ഐ. വനിതാസംഘം, അലക്സാണ്ട്രി- പ്രമാണങ്ങളും അറിയാനും പകർപ്പെടുവിക്കാനും പാർസോണൽ അഡ്വൈസ് കൗൺസിലർമാർ നിയമം (1999) അനുസരിച്ച് 25 എ- വകുപ്പുകൾ 271 എ. ബി നീ എന്നീ അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പാൽ ഈ അവകാശം ഉണ്ടാകുന്നു.

വിവരങ്ങൾ - രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിന് പേറ്റേണൽ

വിവരങ്ങളും രേഖകളും ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിഷിദ്ധ ഫോറത്തിൽ സൂക്ഷ്മമായി നൽകുന്നു. രേഖകളും പേറ്റേണൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവൻ നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വർഷത്തിനുള്ള പേറ്റേണൽ രേഖകൾക്ക് തൊഴിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി ഒരു രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നവരിൽ എങ്കിലും 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി സേവ് നൽകേണ്ടതാണ്. രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനം പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനും ഉള്ള സിദ്ധസ്ഥിതി സേവ് നൽകേണ്ടതാണ്. രേഖാസംഗ്രഹം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംബന്ധത്തിൽ സൂക്ഷ്മമായി ഉണ്ടാകുന്നതാണ് ആ കാരണം രേഖാസംഗ്രഹം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കും.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാരണവും വ്യക്തിത്വം

നിഷിദ്ധ സിദ്ധസ്ഥിതിയിലെ കാരണവും വ്യക്തിത്വം വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉണ്ടാകുന്നതിൽ തീർന്ന സിദ്ധസ്ഥിതി 20 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം പരിശോധനയ്ക്ക് ഈടാക്കുന്നതാണ്. തനിക്കുവേണ്ടിയും ഉപേക്ഷിച്ചുവേണ്ടിയും വിവരം നൽകാൻ പരാമർശപ്പെടുന്നതാണ് തദ്ദേശ വിവരം നൽകുന്നതും പേറ്റേണൽ ഉത്തരവ് നൽകുന്ന ഉണ്ടാകുന്നതിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പിഴ ഈടാക്കാനും സാധ്യമാണ്.

രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളൽ

മുക്തമായ തൊഴിൽ നൽകിയതും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലും രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാരണവും കഴിഞ്ഞതിനാലും രേഖ നിലവിൽ ഉണ്ടാകുന്നതിനാലും സാധ്യമായ കാരണം അന്വേഷിച്ചാണ് അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ചുരുക്കിക്കൊടുക്കുന്നത്. അറിയിച്ച് തീർത്ത് നൽകേണ്ടതാണ് ഉത്തര അന്വേഷണത്തിന് എടുക്കുന്ന ഉത്തരം അറിയാനുള്ളതിന് നിയമപരിരക്ഷ ഉണ്ടാകും. രേഖ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകൻ തിരിച്ചു നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

വികസന പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുരക്ഷിതവും ഉള്ളതായും പേറ്റേണൽ അനുബന്ധം നൽകേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സുരക്ഷിത സംബന്ധിച്ച ഓർഡർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിയർക്കിടണം. ഗ്രാമാലയ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം രേഖാവിധി സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും തോന്നാപടി ക്രമങ്ങളും പേറ്റേണൽ പ്രകാരം വിവരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ജന്മനാശിതി

സംസ്ഥാന വനിതാകമ്മീഷന്റെ 2004 ജനുവരി 29 -ലെ കത്തിന്റെയും സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് 1997 മുതൽ പുറപ്പെടുവിച്ച വിവിധ ഉത്തരവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2004 ഓഗ് 20ന് സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എ.എ.ഡി) നമ്പർ. 25/ 2004/ സ.ക്ഷേ.പ ആയി പ്രസിദ്ധം ചെയ്ത പുതുക്കിയ ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ജന്മനാശിതി നിലവിൽ വരുന്നതാണ്. മുൻപിട

കോർടുകൾ തുടങ്ങിയും ജില്ലാതലത്തിലും ജൂറിയം നയിക്കൽ ഉറപ്പാക്കിക്കൊടുക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ ജൂറിയം സമിതികളുടെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്മാർ	-	ചെയർപേഴ്സൺ
ബന്ധപ്പെട്ട പ്രദേശത്തെ പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ/ ബസ് ഇൻസ്പെക്ടർ	-	സംഗം
വനിതാ പഞ്ചായത്ത് സംഗം	-	സംഗം
വനിതാ അനുഭവ സംഗം	-	സംഗം
പട്ടികജാതി/പട്ടികവർക്കൾ പ്രതിനിധിയാൾ	-	
വനിതാ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക	-	സംഗം
വനിതാ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക	-	സംഗം
കൗൺസിലിംഗ് വിഭാഗം	-	സംഗം
ഐ.ടി.ഡി. എസ്. സുപർവൈസർ	-	കൺവീനർ

അനുഭവക്കേരളം, നന്നാപ്രവർത്തനകേരളം, വനിതാകമ്മീഷനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ (ജില്ലാ ജൂറിയംസമിതി ചെയർപേഴ്സൺ) നാനിർദ്ദേശം ചെയ്യും. മറ്റ് അംഗങ്ങളെ പ്രസിഡന്റ് നാനിർദ്ദേശം ചെയ്യും. ജില്ലാ ജൂറിയം സമിതിയിൽ കളക്ടർക്ക് പുറമെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ഇൻസ്പെക്ടർ, കോർടുകൾക്ക് മേൽ, സെന്റ് വാലിക്കാത്ത് ഓഫീസർ, സിറ്റി പോലീസ് കമ്മീഷണർ/ ഡബ്ല്യു സൂപ്പ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്, വനിതാ അനുഭവ ക്ലബ്ബ്, നന്നാ പ്രവർത്തക ഏരിയൽ അംഗങ്ങളും ജില്ലാസാമൂഹ്യ ക്ലബ്ബ് ഓഫീസർ കൺവീനറും ആയിരിക്കും.

സാമൂഹ്യതലത്തിൽ സിറ്റി പാബ് സംരക്ഷിക്കുക, സിറ്റികളുടെ അനൗദ്യോഗിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, സിറ്റികൾക്കെതിരെ ആക്രമണങ്ങൾ ചെയ്യരുത്, ആക്രമിക്കരുത്, മാരകപദാർത്ഥങ്ങൾ വിൽക്കരുത്, എന്നുവരുമെന്നും, സിറ്റി സംരക്ഷണവും സോയ വൽക്കരണവും നാശനഷ്ടം, വനിതാ സന്നദ്ധപ്രധാനങ്ങൾക്ക് പിന്തുണ നൽകുക മുതലായവയാണ്. ജൂറിയം സമിതിയിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, ചെയ്താൽ പഞ്ചായത്തിൽ ജൂറിയം നയിക്കൽ കാര്യങ്ങളുമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

പൗരസംരക്ഷണ നിയമങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും

വിവരസംരക്ഷണ നിയമം

വിവരസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടുകളുടെ കൈവശമുള്ളതും നിത്യജീവിതത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുന്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചീന്താതി നൽകുന്നത് 10 രൂപ, കോർട്ട് ഓഫ് റെക്കോർഡ്, പരാമ്പരയും സി.ഡി യോടും ബാക്കൺ ചെയ്തോ, പേജർഡ് ആയോ നൽകാം.

ഏറ് വകുപ്പിലെല്ലാവിധിയിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കുന്നത്, പ്രസിദ്ധന വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുന്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സാധിക്കാതെ, ഏതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷയിൽനിന്നും 30 ദിവസത്തിനകം രസീതി ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ അന്യരായാണെന്ന് അപേക്ഷകൻ തോന്നുന്ന ചീന്താ മുന്പാകെ വരുത്തപ്പെടുന്നതാണെങ്കിലോ വിവരസംരക്ഷണ കമ്മീഷൻ ചോദി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിലേക്ക് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന അപേക്ഷ / വിവരങ്ങൾ രൂപ

തികരമുള്ള എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അന്വേഷകയിലെ / ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ അധികാരികൾക്ക് ആദ്യത്തെ അടീത് നൽകാം. ഇപ്രകാരം നാർഷിയെ അടീത് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അടീത് 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് 2014-ൽ ചരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള നിയമസഭയിലെ ചരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള നിയമസഭയിലെ വകുപ്പ് 15 (3) പ്രകാരം വിവരസഹായ കമ്മീഷൻ മുന്പാകെ ഒന്നാമത് അടീത് നാർഷിയെന്റ് വ്യവസ്ഥയാണ്. ഒന്നാമത്തെ അടീത് നാർഷിയെന്റേയ്ക്ക് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അടീതിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസിൽ പുർത്തു വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരസഹായ കമ്മീഷൻ അടീത് പ്രൊസീയൂർ സ്മിൽ 2008 പ്രകാരമുള്ള മോശത്തിലോ അടീത് നാർഷിയെന്റ്. വകുപ്പ് 15 (1) പ്രകാരം നാർഷിയെന്റ് പകർപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരണ അടീത് തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് പകർപ്പ് അതിൻ്റെ 2014-ൽ ചരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അടീത് തീർപ്പാക്കിക്കൊടുക്കുന്നതിന് നിർബന്ധമായതിനാൽ അവകുടി അടീതിനോടൊപ്പം നാർഷിയെന്റ്.

തദ്ദേശ ഭരണസംവിധാനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും - കേരളസ്ഥാപനത്തിലേയോ സ്ഥാപനത്തിലേയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ അടീതിയോ മുൻപാകെ അപരാധങ്ങളോ കാണിച്ചു എന്ന് എന്തൊരു പരാതിയോ കേൾപ്പിച്ച് സുഹൃത്തായ അന്വേഷണോ, പൊതുവായ അന്വേഷണോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് മുൻപാകെ ഉള്ള അടീതിയോ സ്ഥാപനത്തിന് ഓംബുഡ്സ്മാൻ ശ്രീമതി പഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടും.

അപേക്ഷാർത്ഥി അപേക്ഷാർത്ഥി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ, വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ അന്വേഷണങ്ങൾ ഈ അടീതിയോ സ്ഥാപനത്തിൽ തീർക്കപ്പെടാത്തത്.

തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും, നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധനീതി സ്വരൂപത്തിൽ പരിശോധനാ- പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്തു രാജ് നിയമം അനുസരിച്ച് 25 - മീതിയിലെ 271 എ-2-ൽ 271- ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ കേരള പരിഷ്കരണം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പുറകായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അപ്രസിസ്റ്റിംഗിന്റെയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പൊതുസംവരകർ എന്നിവയുടെയും അടീതി, മുൻപാകെ, നിയമപരമായതും എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന എന്ത് നഷ്ടപരിഹാരം ആരോപണമോ പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രാധാന്യം പരിഹാരം നടത്താനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാരും, പ്രസിഡന്റുമാർ, ചെയർപേഴ്സണുമാർ, അംഗങ്ങളും, പൊതുവെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ.

നഷ്ടപരി- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭരണത്തിലിട്ടുണ്ടോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീർപ്പാക്കാനോ പ്രൊപ്പോസിയോ നിന്നോ ആയ മുൻപാകെ നിർവ്വഹണകൃത്യം, കാര്യനിർവ്വഹണം, ഉപപരിഷ്കരണപരമായ നിർവ്വഹണ നിലവിലുള്ള ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

നൂതന ഭരണ പ്രവൃത്തുണമിതി പദ്ധതി സംരംഭിക്കാനുള്ള ചോദ്യം

ചോദ്യം നമ്പർ

1. പാർലിമെന്റിലെ പേര് - വിഭാഗം : 1
2. എൻ.കെ.എ.യുടെ പേര് - വിഭാഗം : 2
3. : 3
4. : 4
5. പാർലിമെന്റിലെ അംഗം : 5
6. പാർലിമെന്റിലെ അംഗം : 6
7. പാർലിമെന്റിലെ അംഗം : 7
8. പാർലിമെന്റിലെ അംഗം : 8
9. പാർലിമെന്റിലെ അംഗം : 9
10. പാർലിമെന്റിലെ അംഗം : 10
11. പാർലിമെന്റിലെ അംഗം : 11
12. പാർലിമെന്റിലെ അംഗം : 12

മുകളിൽ പേര് പാഞ്ഞ പാർലിമെന്റിലെ എന്ന അംഗം മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും നന്മയും അറിയാതെ തുടർന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :
 തീയതി :

ഒപ്പ്

- ❖ തുറന്നിട്ട് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യങ്ങളുടെ ലോക്കലൈറ്റ് ഏറ് ലാങ്ങിനിത്യം 24 റ്റൈമിംഗ്; വാങ്ങി നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.
<http://tax.bgkerala.gov.in/epayment/index.php>
- ❖ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥന്മാർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാമ്പത്തിക ഇന്റർനെറ്റ് വഴി ലഭിക്കുന്നു.
<http://tax.bgkerala.gov.in/epayment/mainPage.php>
- ❖ 1970 മുതലുള്ള ബന്ധുരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സാമ്പത്തിക ഇന്റർനെറ്റ് വഴി ലഭിക്കുന്നു.
<https://crn.bgkerala.gov.in>
- ❖ 2008 മുതലുള്ള പോസ്റ്റലിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാമ്പത്തിക ഇന്റർനെറ്റ് വഴി ലഭിക്കുന്നു.
<https://crn.bgkerala.gov.in>
- ❖ പോസ്റ്റലിംഗ് റെസിഡൻ്റ് അപേക്ഷകൾ ഇ-ഫോമിൽ മുൻപ് സമർപ്പിക്കുന്നു. സമുദായങ്ങൾക്ക് പോസ്റ്റലിംഗ് രേഖകൾ നൽകി റെസിഡൻ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ സൗകര്യം സർട്ടിഫിക്കറ്റുവാങ്ങാനാണിത്.
https://crn.bgkerala.gov.in/Cmn_Application.php
- ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമ്പന്ന മെമ്പർഷിപ്പ് ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.
<https://tender.bgkerala.gov.in>
- ❖ ഏതാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികളും കണ്ടുമുട്ടി സമീപം വഴി നൽകുന്നു.
- ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചുറ്റുമുഖം അടങ്ങിയ രാജ്യത്തെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള
<http://bgkerala.in/chemnadgramapanchayat/>
- ❖ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ഫോമുകൾക്ക് ആയിരക്കണക്കിന് ഉള്ള സൗകര്യം
<https://buildingpermit.bgkerala.gov.in/Content/LoginGaspz>

ഇ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇ ഫീൽഡ്	ഇ പെൻഷൻ
ഓൺലൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനന മരണ വിവര സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വാങ്ങി ലോഡ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം	വിവരം നൽകി ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷ കമ്പ്യൂട്ടർ ഓൺലൈനായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ മുന്നോട്ടുവെക്കുന്നതിനായി വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.
കെട്ടിട നിർമ്മാണപെർമിറ്റ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺലൈനായി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തല സർട്ടിഫിക്കറ്റും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ചെയ്യാവുന്നതും സുരക്ഷിതത്വ സോഫ്റ്റ് വഴി പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാണെന്നും ഏകദേശം അളവുകൾ സമീപം ലഭ്യമാണെന്നും.	പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചിട്ടവിലും സുരക്ഷിതത്വ സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ലഭ്യമാണ്.
ഇ-പെൻഷൻ		
നികുതി ഓൺലൈൻ ആയി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം. ഓൺലൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാമ്പത്തിക വാങ്ങി ലോഡ് ചെയ്ത് ഏടുക്കും. കെട്ടിട വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭിക്കുന്നു.		

<p>සෘජු මාර්ග මගින් සුද්ධ වැනි පො සෘජු මාර්ග මගින්</p> <p>සුද්ධ මාර්ග මගින්</p>	<p>මහල 501 (1000000000 රුපියල්)</p> <p>මහල 501 (1000000000 රුපියල්)</p>	<p>1/ 2018 ඔක්තෝබර් මාසයේ මහල 501 සඳහා දැනට</p> <p>1/ 2018 ඔක්තෝබර් මාසයේ මහල 501 සඳහා දැනට</p>	<p>1. සෘජු මාර්ග මගින් සුද්ධ වැනි පො සෘජු මාර්ග මගින්</p> <p>1. 2018 ඔක්තෝබර් මාසයේ මහල 501 සඳහා දැනට 2. සෘජු මාර්ග මගින් 3. සෘජු මාර්ග මගින් 4. සෘජු මාර්ග මගින් 5. සෘජු මාර්ග මගින්</p>	<p>මාර්ග</p>	<p>මාර්ග</p>
<p>සෘජු මාර්ග මගින් සුද්ධ වැනි පො සෘජු මාර්ග මගින්</p>	<p>මහල 501 (1000000000 රුපියල්)</p>	<p>1/ 2018 ඔක්තෝබර් මාසයේ මහල 501 සඳහා දැනට</p>	<p>1. සෘජු මාර්ග මගින් සුද්ධ වැනි පො සෘජු මාර්ග මගින්</p>	<p>මාර්ග</p>	<p>මාර්ග</p>
<p>සුද්ධ මාර්ග මගින්</p>	<p>මහල 501 (1000000000 රුපියල්)</p>	<p>1/ 2018 ඔක්තෝබර් මාසයේ මහල 501 සඳහා දැනට</p>	<p>1. සෘජු මාර්ග මගින් සුද්ධ වැනි පො සෘජු මාර්ග මගින්</p>	<p>මාර්ග</p>	<p>මාර්ග</p>

0	$\begin{array}{r} 2 \ 000 \ 2 \\ 2 \) \\ 15 \end{array}$	$\begin{array}{r} 2 \\ 2 \ 000 \\ 8 \ 00 \\ 8 \ 000 \end{array}$	- 00	0 /	20	$\begin{array}{r} 2 \ 00 \ 5 \\ 8 \ 0 \\ 8 \ 000 \end{array}$	
1	2	2	4	3	0	7	
	$\begin{array}{r} 8 \ 8 \ 4 \\ 071 \ 10 \\ 8 \end{array}$	8 70	$\begin{array}{r} 20 \ 8 \ 7 \ 8 \ 0 \\ 8 \) \ 071 \ 8 \ 0 \ 4 \\ 8 \ 000 \ 80 \ 8 \ 0 \end{array}$	$\begin{array}{r} 20 \ 00 \ 070 \\ 1 \ 2 \ 1 \end{array}$	00	8	
	$\begin{array}{r} 2 \ 5 \ 071 \\ 91 \\ 071 \ 00 \\ 00 \ 0 \ 0 \\ 00 \ 4 \ 4 \ 4 \end{array}$	8 70	$\begin{array}{r} 7 \ 8 \ 071 \ 2 \ 00 \\ 8 \ 0 \ 00 \end{array}$	$\begin{array}{r} 5 \ / \ 1 \\ 000 \ 0 \ 8 \\ 2 \ 04 \end{array}$	00	$\begin{array}{r} 8 \ 000 \ 8 \ 7 \\ 2 \ 00 \ 2 \\) \ 3 \ 00 \\ 4 \ 00 \end{array}$	
	$\begin{array}{r} 071 \\ 8 \ 7 \ 8 \\ 2 \ / \ 8 \ 00 \\ 2 \ 3 \ 0 \end{array}$	8 70	$\begin{array}{r} 00 \ 8 \ 8 \ 7 \ 4 \\ 1 \ 071 \ 8 \ 0 \ 8 \\ 00 \end{array}$		$\begin{array}{r} 8 \ 00 \ 4 \\ 1 \\ 70 \end{array}$		8
	$\begin{array}{r} 1 \ 00 \ 7 \ 8 \\ 4 \) \\ 071 \ 007 \\ 8 \ 071 \ 2 \\ - \ 00 \ 2 \end{array}$	8 70	$\begin{array}{r} 1 \ 8 \ 071 \ 2 \ 00 \\ 0 \ 0 \ 0 \ 071 \ 8 \\ 8 \ 8 \\ 8 \ 0 \ 00 \\ 00 \ 8 \ 0 \ 71 \ 2 \ 00 \\ 4 \ 0 \ 4 \ 8 \ 000 \end{array}$		$\begin{array}{r} 1 \ 00 \\ 10 \ 7 \ 8 \\ 4 \\ 70 \end{array}$		2
	$\begin{array}{r} 8 \) \ 1 \ 0 \\ 10 \) \ 00 \ 8 \\ 1 \ 00 \ 0 \\ 00 \ 5 \ 00 \ 00 \end{array}$	8 70	$\begin{array}{r} 8 \ 00 \ 00 \ 2 \ 00 \ 2 \\ - \ 50 \ 4 \ 00 \\ 0 \ 1 \ 0 \ 00 \\ 1 \ 5 \\ 5 \ 0 \ 00 \end{array}$		00	0	
	$\begin{array}{r} 2 \ 2 \ 00 \ 071 \ 0 \\ 2 \ 8 \ 00 \\ 2 \ 00 \ 00 \end{array}$	8 70	$\begin{array}{r} 8 \ 00 \ 00 \ 2 \ 00 \ 0 \\ - \ 00 \ 4 \ 8 \\ 0 \ 0 \ 1 \ 8 \ 8 \\ 00 \ 1 \ 2 \\ 2 \ 4 \ 00 \end{array}$		00	0	
	- 00	8 70	$\begin{array}{r} - \ 00 \ 00 \\ 8 \ 8 \ 00 \ 0000 \\) \ 07 \ 1 \\ 8 \ 1 \ 0 \ 000 \\ 00 \ 7 \ 00 \\ 2 \ 00 \end{array}$		00	0 0	
	$\begin{array}{r} 7 \ 00 \\ 2 \ 01 \ 1 \\ 8 \ 0 \end{array}$	8 70	$\begin{array}{r} 2 \ 8 \ 4 \ 1 \ 1 \\ - \ 1 \ 0 \ 1002 \ 5 \\ 8 \ 8 \ 1000 \ 5 \\ 8 \) \ 0 \\ / \ 8 \ 2 \ 1 \ 4 \ 8 \\) \ 071 \end{array}$		00		
	$\begin{array}{r} 0 \ 0 \ 8 \) \ 071 \end{array}$	8 70	$\begin{array}{r} 000 \ 0 \ 071 \ 1 \ 00 \\ - \ 2 \ 0 \\ 8 \ 1000 \end{array}$		00	0 0	
	$\begin{array}{r} 8 \ 70 \ 8 \\ 07 \ 0 \) \\ 071 \ 0 \ 8 \\ 0 \end{array}$		$\begin{array}{r} 4 \ 8 \ 000 \\ 8 \\ 5 \ 1 \end{array}$	$\begin{array}{r} 8 \\ / \ 8 \ 7 \ 00 \end{array}$	00	$\begin{array}{r} - \ 100 \\ 5 \end{array}$	

1	2	3	4	5	6	7
0 2 000 5 5 / 15	2 000 8 8 8 00					2 00 2 8 8 8 00
0 2	2		4			2
0 5 2 00 00 18 00 01 2	2 5 00	18 00 0 0 0 21 00 0 5 5 00 00 0 0 0 0 01 6 0 0 02 00			0 00 00 0 00 00	2 0
0 000 01 00 14 18 00 0	2 5 00	0000 0 00 0 0 2 02 00			0 00 00 0 00 00	2 0
02 0 0 1 4 0 0 01 00	2 5 00	0000 0 00 0 0 2 02 00			0 00 00 0 00 00	2 0
00 0 0 0 02 0 0 / 0 2 00 01 00 2 00 0 00 00	2 2 00	0000 0 00 0 0 2 02 00 00 0 00 0 0 00 0 0 2 0000 2 00 0 00 00			0 00 00 0 00 00	2 0
00 0 0 0 00 0 00 5 1	2 2 00	0000 0 00 0 0 2 02 00 00 0 005 00 0 0 0 00 4 0 0 1 00				2 0
0 0) 2 000 00	2 2 00	0000 0 00 0 00 04 / 0 0				2 0
0 / 0 5 2	2 5 00	0 2 00 00 00 0 00 1 00 0 0 0 0 0 0 01 00 00 00 002 0 00 0 0 0 02 00				2 0
4 00 2 0 1 4 00 2 / / 0 02 1	2 2 00				02 0 0 0 2) 00 0	2 0

8	2 000 2	8 00	3 9 - 1	8 7 00	01
1	2	7	4	3	7
	9 / 2 2	997 000 (105 9.)	8 0 0 8 8. 000 8 000	- 0 0 00 00 0 9 00 0 1 9 3 00	2 - 8) 0 75 7 000 0 00 00
	/ 1 0 8 8 8	997 000 (105 9.)	3. 000 0 2 0 - 8 10	5 - 8) 0 75 7 000 0 00 00	8 - 000) 0 0 1
	8 5 00 2 00 00	0 5 00 5 7 9 9 00	8	7 2 8 75 00 9 0	00 0 5 1 2 75
	/ 1 6 2 8 00 00 00 000	0 0 00 5 7 9 9 00	00 0 000		00 0 5 1 8 75
	0 01 2 00 00	0 0 00 5 7 9 9 00	0 000 8 00 0 000 2 4 / - 1 0 0 2 8	7 2 8 75 00 9 0	00 0 5 1 8 75
	8. 0 00 / 2 2 00 00 00 000 1 0 00	0 0 00 5 7 9 9 00	3. 0 35 / 2 17 7 00 9 000	7 9 8 75 00 3 0	00 0 5 1 8 75
	0 000 0 / 8 8 0 9)	0 0 00 00 0 00 5 7 9 9 00	000 0 0 00 - 7 00 00 0 00 0 8 8 0 7 0 8 2 0 8 01 - 8	7 9 8 75 00 3 0	00 0 5 1 2 75
	00 00 00 5 0 4 00 8 8 1 00 8 00 8 1 0 00 00 00 0	0 0 00 00 0 00 5 7 9 9 00	0 5 00 0 -) 2 000 1 00 0 7 0)) 8 00 2 / 00 8 0 8 1 1 00	00 00 8 75 2 00	00 0 5 1 8 75
	1 1 00 2) 00	000 000 / 7 7 0 0 5 00 0 0 00 0 8 00 0 0 7 0 8 00	7 8 8	00 0 8 00	7 00 1 - 80

6	7 000 8	8 00	9 10 0 1	8 7 01	00
1	2	2	6	1	1
	0 8 7 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0	8 00 8 0 0 0 2 00 7 8 70	1 0 00 8 2 1 100	0 0 0 0 0 0 0 0 1 0 00 0 0	000 0 1 8 00
	0 8 0 0 00 0 0 0 0 0 0 00 0 00 00	0 8 0 0 0 0 1 0 0 0 0 00 002 000 0 0 000 0 0 00 01 0 0	0 0 0 0 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 1	0 0 0 0 0 1 0 00 0	0 0 1
	0 0 1 0 2 02 0 1 0 0 0	0 0 00 0 7 0 0 00	0 00 1 0 0 0 000 00 00 1	0 000 0 0 0 00 1 0 1 0 0	0 00
	0 0 0 0 00 0 000	0 0 00 0 7 0 00	0 00 7 1 0 0 0 0 0 0 0 0 4 0 00 00 0 0 0 00	0 00 0 000 0 0 1	000 0 1 0 00
	0 0 1 00	0 0 00 0 7 0 0 00	0 0 1 0 0 0 0 0 00 0 00 0	00 0 0 1 0 00	0 0 1

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

ഈ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ അതിന്റെ ചൊരു ഉദ്ദേശ്യം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്.

2010-ലെ കേരള സാമ്പത്തിക സേവനാനുബന്ധ ആക്ട് (2010-ലെ 18-ാം ആക്റ്റ്) 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഈ ആക്റ്റിന്റെ പ്രാരംഭം മുതൽ ആവരണസമിതികൾ, ഓരോ സർക്കാർ വകുപ്പും, ഓരോ വകുപ്പ് മേധാവിത്വം, ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും, ഓരോ നിരവധിവിധിയിൽ നികുതവും, അവ ഓരോന്നും നൽകുന്ന തരം സേവനങ്ങൾ, നിർമ്മാണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഭാഗ്യം അല്ലെങ്കിൽ അധികാരി, രണ്ടാം അല്ലെങ്കിൽ അധികാരി, നിർമ്മാണ സ്ഥാപനം എന്നിവ നൽകാൻ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. പ്രസിദ്ധി ആക്റ്റിന്റെ 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകേണ്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് ഒരു വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

ഓർഗനൈസേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്. ഈ വിജ്ഞാപനം

1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6

വിവരവാഹകൻ നിയമം

വിവരവാഹകൻ നിയമം 2008 പ്രകാരം പാഠനാർക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ളത് ഒരുക്കുന്നതാണ്. 10 മു.പ കോർട്ടിന് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ പത്മിൻ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകളുടെ പുരസ്കാരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരുതരം വിവരങ്ങൾ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അറിയിക്കുന്നതായിരിക്കും.

മഹാത്തമഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

- എ) പാഠനാർക്ക് അപേക്ഷകളും അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം വരുത്തും.
 - ഉദാ:- ജെൻറേഷൻ 10 ദിവസത്തിനകം കാർഡ് നൽകൽ
 - ✦ കാമ്പയിനത്തിന് തയ്യാറുള്ള 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പുരസ്കാരം എന്തൊരുതരം പഞ്ചായത്തിന് സ്ഥിര തരംഗങ്ങളിൽ ജെൻറേഷൻ അപേക്ഷിക്കും.
 - ✦ നേതൃത്വപുറമെ, വാഹനം, ഓടിക്കാൻ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ നൽകും.
 - ✦ അവസരം നീക്കി ഉള്ള പുനർവിലാസങ്ങളും ജെൻറേഷൻ പദ്ധതി.
- ബി) പഞ്ചായത്ത് ബുക്കിംഗ് പുരസ്കാരം
 - ഉദാ:- ജെൻറേഷൻ
 - ✦ അപേക്ഷ കിട്ടി 14 ദിവസത്തിനകം വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുക.
 - ✦ അനുബന്ധത്തിന് രേഖകൾ ജെൻറേഷൻ നമ്പർ നൽകുക.
 - ✦ ജെൻറേഷൻ പകർപ്പ് രേഖകൾ ഉപയോഗം ഓഫീസിൽ അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- സി) പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ പുരസ്കാരം
 - ഉദാ:- ജെൻറേഷൻ
 - ✦ ജെൻറേഷൻ വേണ്ടി പാഠനാർക്ക് ഗ്രാമീണ വിദ്യാഭ്യാസങ്ങൾ.
 - ✦ ജെൻറേഷൻ വേണ്ടി വിവിധവിധങ്ങളും പ്രവേശനം നടത്തുക.

തൊഴിൽകാർഡ്, തൊഴിലുറപ്പ് അപേക്ഷ, വേതനം, തൊഴിലില്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പദ്ധതി പരിഹാര സംവിധാനം എന്നിവയെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗം ഏകകമ്പിനം പഞ്ചായത്ത് സ്ഥിര പഞ്ചായത്ത് ബുക്കിംഗ് പുരസ്കാരം തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതികൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ഒരുക്കണം.