പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം

പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

2026

കാസർഗോഡ് ജില്ല

നമ്മുടെ പഞ്ചായത്ത്
ശുചിത്വത്തിന്റെ പാതയിൽ
പഞ്ചായത്തിന്റെ ശുചിത്വം
നമ്മുടെ കൈകളിൽ
പകർച്ചവ്യാധികളെ അകറ്റി നിർത്തുക
പരിസര ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻകൈ എടുക്കുക.
പ്ലാസ്റ്റിക്ക് മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന യജ്ഞത്തിൽ പങ്കാളിയാവുക.
നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം മാലിന്യമുക്ത പഞ്ചായത്ത്
ശുചിത്വ സുന്ദര പിലിക്കോട്

പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പി.ഒ പിലിക്കോട്
കാസർഗോഡ് ജില്ല
വെബ്ബ് സൈറ്റ് : https://pilicodepanchayat.lsgkerala.gov.in/
ഇ മെയിൽ : secpilicodegp@gmail.com

പൗരാവകാശ രേഖ

(29-05-2026 മുതൽ പ്രാബല്യം)

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് 272(എ)വകുപ്പിന് വിധേയമായി 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ
പ്രസിദ്ധീകരണ സമിതി

ഇ കുഞ്ഞിരാമൻ, പ്രസിഡന്റ് & ചെയർമാൻ
സി വി ചന്ദ്രമതി, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & വൈസ് ചെയർമാൻ
വി മധുസൂദനൻ, സെക്രട്ടറി & എഡിറ്റർ

അംഗങ്ങൾ
അരവിന്ദൻ പി (അസി.സെക്രട്ടറി)
രാജീവൻ ഇ പി (ഹെഡ് ക്ലർക്ക്)
സുരേശൻ പി പി (അക്കൌണ്ടന്റ്)
നിഷ സി ടി (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)
മണി കെ എൻ (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)
രതി കെ വി (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)
സുനിത കെ (പ്ലാൻ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ)

പ്രിന്റിംഗ് : സൊസൈറ്റി പ്രസ്സ്, ചെറുവത്തൂർ, 9188261202

മുഖചിത്രം : അബ്ദുൾ ഹഫീൽ എസ്

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം
2. പ്രസ്താവന
3. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളും ജനപ്രതിനിധികളും
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും
5. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും
6. ഗ്രാമത്തിലെ വികസന വേദികൾ
7. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം
8. ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും
9. പൗരാവകാശ രേഖ നിയമങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും
10. പഞ്ചായത്തും കുടുംബശ്രീയും
11. പൗരാവകാശ രേഖ
12. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും
13. പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

ആമുഖം

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി പ്രവർത്തിച്ച കൊണ്ടിരിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യവും ചുമതലയും ഏറി വരുന്ന കാലഘട്ടത്തിലൂടെയാണ് നാം കടന്നുപോകുന്നത്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ വികസന പദ്ധതികൾ ജനകീയവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട ഇക്കാലത്ത് ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുടെ സേവനങ്ങളെപ്പറ്റി പൊതുജനങ്ങളിൽ കുറച്ചുകൂടി അറിവ് പകരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൊതുഭരണം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 272(എ)–ാം വകുപ്പ് പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്ക് നിയമസാധുത നൽകുന്നുണ്ട്. വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്നിവ പോലുള്ള വൈവിധ്യമാർന്ന പദ്ധതികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുമ്പോൾ പരിഷ്കരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ കാലഘട്ടത്തിന്റെ അനിവാര്യതയാണെന്ന് ഞങ്ങൾ കരുതുന്നു. ഈ പശ്ചാത്തലത്തിൽ പരിഷ്കരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൗരാവലിക്കുമുമ്പായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

പിലിക്കോട്
29.05.2026

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി
ഇ കുഞ്ഞിരാമൻ
പ്രസിഡന്റ്, പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ച സേവനങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ടമായ സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരന്മാർക്ക് നൽകുവാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം സമയബന്ധിതമായി നൽകുക എന്ന ജനപക്ഷ ഭരണ നിർവ്വഹണ പഥത്തിലേക്കുള്ള മാർഗ്ഗ രേഖയായിട്ടാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ച സേവനങ്ങൾ പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പൗരന്മാർക്കും 29.05.2026 മുതൽ പ്രദാനം ചെയ്യുമെന്ന് ഇതിനാൽ ഞങ്ങൾ പ്രസ്താവിക്കുന്നു.

പിലിക്കോട് ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി

29.05.2026

ഇ കുഞ്ഞിരാമൻ
പ്രസിഡന്റ്
പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വി മധുസൂദനൻ
സെക്രട്ടറി
പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അധ്യായം 1
അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളും ജന പ്രതിനിധികളും

വില്ലേജ് : പിലിക്കോട്, കൊടക്കാട്, മാണിയാട്ട്

താലൂക്ക് : ഹോസ്ദുർഗ്ഗ്

അസംബ്ലി മണ്ഡലം : തൃക്കരിപ്പൂർ

പാർലമെന്റ് : കാസർഗോഡ്

വിസ്തീർണ്ണം : 26.77 Sq.K.M

വാർഡുകൾ : 18

<u>അതിരുകൾ</u>

വടക്ക് : ചെറുവത്തൂർ, കയ്യൂർ–ചീമേനി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ
തെക്ക് : തൃക്കരിപ്പൂർ – കരിവെള്ളൂർ പെരളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ് : പടന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക് : കയ്യൂർ-ചീമേനി, കരിവെള്ളൂർ പെരളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ജനസംഖ്യ : 25122 (2011 സെൻസസ്)
പുരുഷന്മാർ : 11984, സ്ത്രീകൾ: 13138

<u>പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ</u>

പുരുഷന്മാർ : 722
സ്ത്രീകൾ : 676
ആകെ : 1398

<u>പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ</u>

പുരുഷന്മാർ : 182
സ്ത്രീകൾ : 90
ആകെ : 272

<u>സാക്ഷരത</u>

പുരുഷന്മാർ : 94.60%
സ്ത്രീകൾ : 83.50%

അയൽസഭ : 131

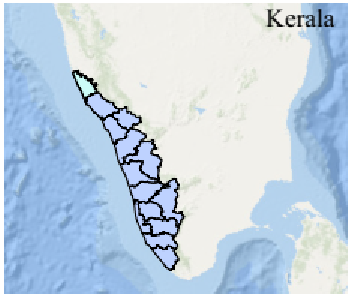
PILICODE

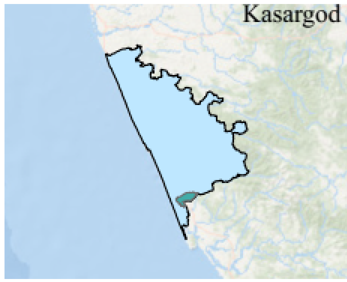
DISTRICT NAME :KASARGOD

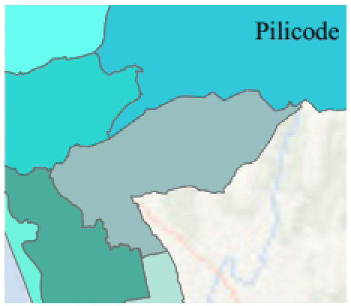
Delimitation Commission, Kerala

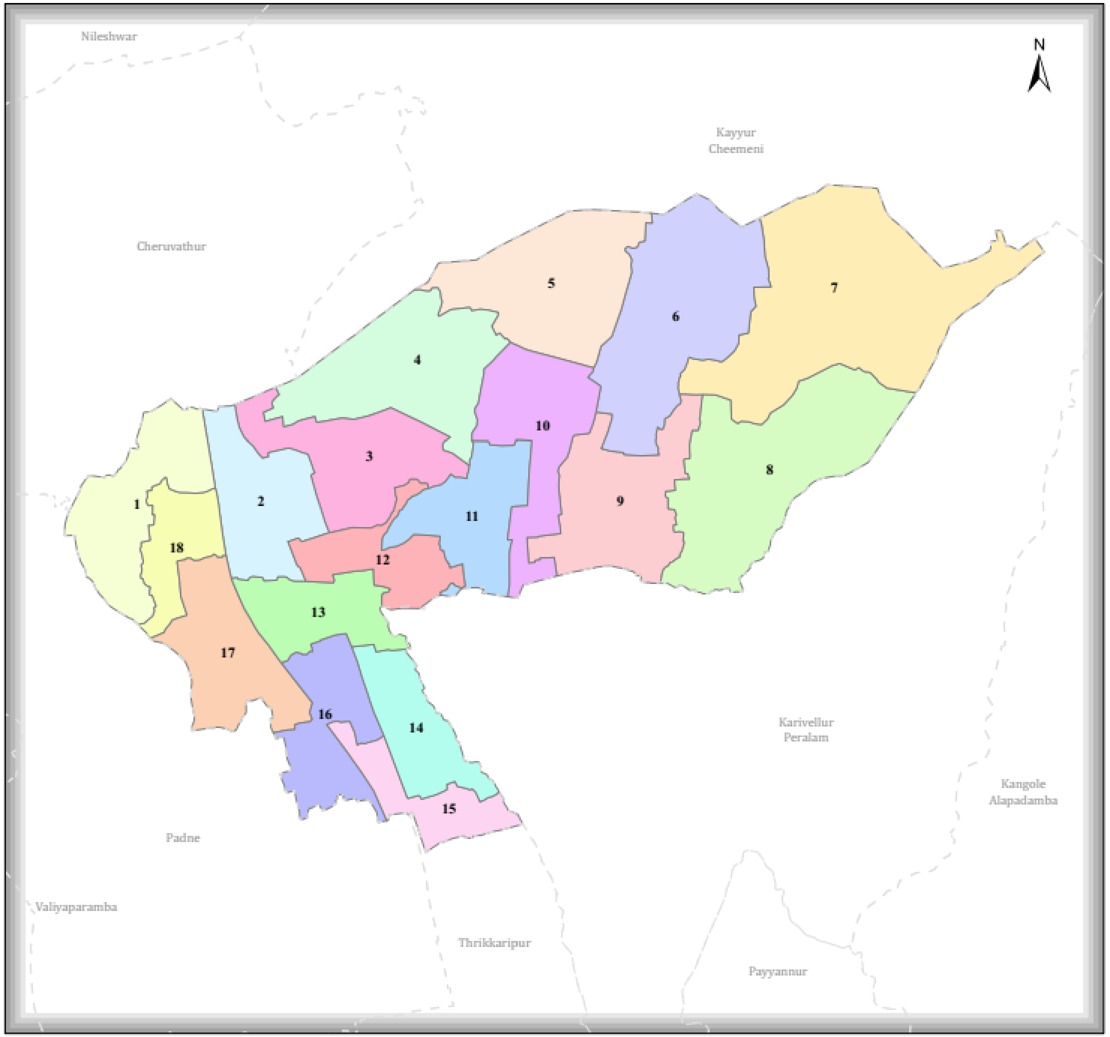
Date : 10-10-2025

പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം









WARD BOUNDARY
- 1-KANNANKAI
- 2-PILICODE
- 3-PUTHILOT
- 4-KANNADIPPARA
- 5-KUNHIPPARA
- 6-VENGAPPARA
- 7-PADIKKEEL
- 8-OLAT
- 9-KODAKKAD
- 10-POLLAPOYIL
- 11-VELLACHAL
- 12-EACHIKOVVAL
- 13-KALIKKADAVU
- 14-CHANDERA
- 15-MANIYAT
- 16-CHANDERA PADINHAREKKARA
- 17-PILICODE VAYAL
- 18-KARAPPATH

Technology Support : Information Kerala Mission

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾ

പാർലമെന്റ് മെമ്പർ : ശ്രീ.രാജ്മോഹൻ ഉണ്ണിത്താൻ (കാസർഗോഡ്)
നിയമസഭ മെമ്പർ : ശ്രീ. സന്ദീപ് വാര്യർ (തൃക്കരിപ്പൂർ നിയോജക മണ്ഡലം)
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ : ശ്രീ.മനു എം (പിലിക്കോട് ഡിവിഷൻ)
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ : ശ്രീമതി.സി എം മീനാകുമാരി ടീച്ചർ (പുത്തിലോട്ട് ഡിവിഷൻ)
: ശ്രീ സുകുമാരൻ പി.പി (കൊടക്കാട് ഡിവിഷൻ)
: ശ്രീ. സനൽ പി (പിലിക്കോട് ഡിവിഷൻ)

പിലിക്കോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
ഭരണ സമിതി 2025-26 മുതൽ

ശ്രീ. ഇ കുഞ്ഞിരാമൻ
പ്രസിഡന്റ്

ശ്രീമതി.ചന്ദ്രമതി സി വി
വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ചെയർപേഴ്സൺ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ശ്രീ.ഹരിദാസ് എം.കെ
ചെയർമാൻ,വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ശ്രീമതി.ഹേമാംബിക കെ,
ചെയർപേഴ്സൺ,ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ശ്രീ.എൻ രവീന്ദ്രൻ
ചെയർമാൻ ,ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	ജനപ്രതിനിധിയുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	കണ്ണങ്കൈ	ലീന വി	9947044902
2	പിലിക്കോട്	ടി വി മിനി	9947186630
3	പുത്തിലോട്ട്	ഇ കുഞ്ഞിരാമൻ	9495561677
4	കണ്ണാടിപ്പാറ	ജിതിൻരാജ് കെ	9496128705
5	കുഞ്ഞിപ്പാറ	ശ്രീജ എ	8590981361
6	വേങ്ങാപ്പാറ	സന്ധ്യ സി	8304096539
7	പാടിക്കീൽ	റഹ്മത്ത് എൻ	9656407225
8	ഓലാട്ട്	ശ്രീയേഷ് കെ	8547105181
9	കൊടക്കാട്	ഹേമാംബിക കെ	9048141173
10	പൊള്ളപ്പൊയിൽ	എ ഭാസ്കരൻ	9744496195
11	വെള്ളച്ചാൽ	വി കെ സരോജ	9567788116
12	ഏച്ചിക്കൊവ്വൽ	എൻ രവീന്ദ്രൻ	9447403380
13	കാലിക്കടവ്	വി എം കുമാരൻ	9961414564
14	ചന്തേര	സന്തോഷ് കുമാർ സി.എച്ച്	9446424148
15	മാണിയാട്ട്	ലജിന ടി	9447652715
16	ചന്തേര പടിഞ്ഞാറേക്കര	ചന്ദ്രമതി സി വി	9656846225
17	പിലിക്കോട് വയൽ	നിഷ പി.പി	9947930388
18	കരപ്പാത്ത്	ഹരിദാസ് എം.കെ	9495262526

അധ്യായം - 2

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും

ആസൂത്രിത ഗ്രാമവികസനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണത്തിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ **73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നിയമം , 1992** അടിസ്ഥാനത്തിൽ രാജ്യത്ത് പഞ്ചായത്തീരാജ് സംവിധാനം ഭരണഘടനാപരമായ അംഗീകാരം നേടി. കേരളത്തിൽ ഈ സംവിധാനം **കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1994** പ്രകാരമാണ് നിലവിൽ വന്നത്.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സംവിധാനം ത്രിതല ഭരണക്രമമാണ്. **ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്** എന്നിവയാണ് ഈ മൂന്ന് തലങ്ങൾ. ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വിനിയോഗിച്ച് സ്വതന്ത്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ നയത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, കൃഷിഭവനുകൾ, മൃഗാശുപത്രികൾ (വെറ്ററിനറി സ്ഥാപനങ്ങൾ), സർക്കാർ എൽ.പി./യു.പി. വിദ്യാലയങ്ങൾ, വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്, അങ്കണവാടികൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണനിയന്ത്രണവും വികസന ചുമതലകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. ഈ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ **എക്സ്-ഓഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാർ** (Ex-officio Secretaries) എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയും പഞ്ചായത്ത് വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണത്തിൽ പ്രധാന പങ്കുവഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസിരാകേന്ദ്രമാണ് പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണനേതാവ് **പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും**, മുഖ്യ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ **സെക്രട്ടറിയുമാണ്.** സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണനിർവഹണം, ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ, നിയമാനുസൃത ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ഉത്തരവാദിയാണ്.

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവന വിതരണത്തിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു. നിയമപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരിധിക്കുള്ളിൽ പഞ്ചായത്തിന് ചില അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനും അധികാരമുണ്ട്. പ്രധാന അച്ചടക്ക നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമന അധികാരിയോ വകുപ്പോ സർക്കാർതലത്തിലോ ആണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.

ജനകീയ പങ്കാളിത്തം, സുതാര്യത, ഉത്തരവാദിത്തം, കാര്യക്ഷമത എന്നീ തത്വങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും അതിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും ഗ്രാമീണ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക, സാമ്പത്തിക, ആരോഗ്യ, വിദ്യാഭ്യാസ, കാർഷിക വികസനത്തിനായി ഏകോപിതമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസും ജീവനക്കാരും

പേര്	തസ്തിക	സെക്ഷൻ
മധുസൂദനൻ വി	സെക്രട്ടറി	SEC
അരവിന്ദൻ പി	അസി.സെക്രട്ടറി	AS
രാജീവൻ ഇ പി	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	HC
സുരേശൻ പി പി	അക്കൌണ്ടന്റ്	AO
മണി കെ എൻ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	SC3
നിഷ സി ടി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	SC2
രതി കെ വി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	SC1
ബീന കെ	ക്ലർക്ക്	JC1
സുഗത പുതിയടത്ത്	ക്ലർക്ക്	JC2
സന്തോഷ് കുമാർ കെ	ക്ലർക്ക്	JC3
പ്രദീപൻ പി വി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	OA1
രജിത ടി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	OA2
ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ പി	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	PTS
ജ്യോതിലക്ഷ്മി	പാർട് ടൈം നഴ്സറി ടീച്ചർ	PTNT
പാറുക്കുട്ടി	പാർട് ടൈം ആയ	PTNA
അബ്ദുൾ ഹഫീൽ എസ്	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (കോൺട്രാക്ട്)	TA
പ്രയാഗ വി കൃഷ്ണ	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ,,	PA
സുധീർ കെ	ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് (ദിവസ വേതനം)	
സജിനി ഇ	സാക്ഷരത പ്രേരക്	

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഎൻ.ആർ.ഇ.ജി വിഭാഗം

അശ്വിനി കെ	അക്രഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ	(കോൺട്രാക്ട്)
ഗിരിജ വി	ഓവർസിയർ	,,
ശ്രുതി കെ	ഓവർസിയർ	,,
നിഷ മാത്യു	അക്കൌണ്ടന്റ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റന്റ്	,,
അരുൺ ടി	അക്കൌണ്ടന്റ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റന്റ്	,,
സുജ കെ	അക്കൌണ്ടന്റ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റന്റ്	,,

ഗവ : ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി പിലിക്കോട് , ആയുഷ് ഹെൽത്ത് & വെൽനസ് സെന്റർ

ഡോ : ജയ ജി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
ശുഭ സി ടി	ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് 1
അബ്ദുൾ റഷീദ് വി പി	അറ്റന്റർ
മുരളി കെ	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ

അജിത കെ വി	യോഗ ഇൻസ്ട്രക്ടർ (NAM)
പവിന എ	MPHW (NAM)

ഗവ : ഹോമി.യോ ഡിസ്പെൻസറി , ആയുഷ്മാൻ ആരോഗ്യ മന്ദിർ (ആയുഷ്), പിലിക്കോട്

ഡോ :സുമേഷ് സി എസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
നൌഷി നാരായണൻ എൻ	ഫാർമസിസ്റ്റ്
ഹരീഷ് എം	അറ്റന്റർ
പി ലക്ഷ്മി	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ
സുനിത കുമാരി വി	യോഗ ഇൻസ്ട്രക്ടർ (NAM)
കൃപാ ഡാനിയൽ	MPHW (NAM)

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി ,കൊടക്കാട്

ഡോ : സ്മിത എം സബാസ്റ്റ്യൻ	വെറ്ററിനറി സർജൻ
സിദ്ധാർത്ഥൻ എ	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ
രമ്യ എ കെ	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ ,വെറ്ററിനറി ഉപകേന്ദ്രം,കാലിക്കടവ്
വിനോദ് വി എസ്	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ,സബ് സെന്റർ,ഓലാട്ട്
ബീഫാത്തു എൻ	അറ്റന്റർ
കൃഷ്ണൻ കെ	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ

എൽ എസ് ജി ഡി പിലിക്കോട് ഡിവിഷൻ

രമേശൻ കുറുവാട്ടിൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
വീണ കെ വി	ഓവർസീയർ ഗ്രേഡ് 1

ഐ സി ഡി എസ് ഓഫീസ്

സഫീദ എൻ	ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ

വി ഇ ഒ കൊടക്കാട്

രജിഷ കൃഷ്ണൻ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

വി ഇ ഒ പിലിക്കോട്

സുരേന്ദ്രൻ കെ വി	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

കൃഷിഭവൻ ,പിലിക്കോട്

ശില്പ ഇ എൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
മധു എ വി	അസി.അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ
അനീഷ് കുമാർ പി വി	അഗ്രി.അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് 1
നബീസത്തുൽ മിസിരിയ	അഗ്രി.അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് 1
സതീദേവി പി	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ

ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ

റെജിമ പി വി ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ

ഫാമിലി ഹെൽത്ത് സെന്റർ , ഓലാട്ട്

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ : ഡോ. ലിന്നി ജോയ്

അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ : ഡോ. അമ്പിളി ജനാർദ്ദനൻ

അസി. സർജൻ (പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി): ഡോ. ശ്രുതി കെ.എസ്

നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് 1: ഷീജ ജോർജ്, സൗമ്യ പി

ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് 2: സജിത കെ സി, സവിത പി (പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി)

ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ ഗ്രേഡ് 2 : ഷിംന പി.വി

നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്: ബിപിൻ പി.വി

ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രേഡ് 2: രാജു ടി.വി

പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ: രാജൻ കെ.വി

സീനിയർ ക്ലർക്ക്: മന്ദൂബ് കെ

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്: രമ്യ ആർ.വൈ

ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2: നിഖിഷ എൻ.ആർ, ഷിംന എം.എസ്, നിധീഷ് വി, ജാവിദ് ഹുസൈൻ സി കെ

ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 1: വിജി കെ വി, ഷൈലജ ടി,വിജയശ്രീ കെ.വി

ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2: രജനി ഉള്ളാളം, നീതു എം

പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് (ഡബ്ല്യു/എ): ബീന കെ.വി

ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (ഡബ്ല്യു/എ): മഹേഷ് കുമാർ പി വി

പാലിയേറ്റീവ് നേഴ്സ് (പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി): സ്മിത പി വി

ആംബുലൻസ് ഡ്രൈവർ (പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി): നിഖിൽ യു.വി

ഫിസിയോ തെറാപ്പിസ്റ്റ് (പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി): അഞ്ജന വി

MLSP (NHM പോസ്റ്റിംഗ്): അശ്വതി കെ.പി , അശ്വതി എം മിത്രൻ, സജിന എം പി, തിഭാദാസ് ആർ ജെ, ജിഷ സി കെ

Lab Technician (HMC പോസ്റ്റിംഗ്): ഇപ്പോൾ ഇല്ല

Cleaning Staff (HMC പോസ്റ്റിംഗ്): സുധാമണി

എൽ പി /യു പി വിദ്യാലയങ്ങളും പ്രധാനാധ്യാപകരും

ഗവ: യു പി സ്കൂൾ ,ചന്തേര സന്തോഷ് കുമാർ കെ

ഗവ: വെൽഫെയർ എൽ പി സ്കൂൾ ,പിലിക്കോട് ശോഭന സി

ഗവ: യു പി സ്കൂൾ ,പിലിക്കോട്	യമുന വി
ഗവ: യു പി സ്കൂൾ ,പാടിക്കീൽ	സുഗതൻ കെ
ഗവ: വെൽഫെയർ യു പി സ്കൂൾ ,കൊടക്കാട്	ജയദീപ് എൻ . കെ
ALPS പൊള്ള പൊയിൽ	പ്രദീപ് പി വി
IIALPS ചന്തേര	ഹേമലത കെ ആർ
AUPS പുത്തിലോട്ട്	സ്മിതേഷ് കെ വി
KKNM AUPS ഓലാട്ട്	ബിന്ദു പി വി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹരിതകർമ്മസേന

വാർഡ്	അംഗത്തിന്റെ പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	ലളിത വി	അംഗം	9847192412
	സജിനി എം	അംഗം	9656750348
2	നാരായണി വി	അംഗം	9645506750
	രാധിക കെ	അംഗം	9895854130
3	ശാന്താമണി കെ	കൺസോർഷ്യം സെക്രട്ടറി	9656570775
	പുഷ്പലത ടി	അംഗം	9496472432
4	ധന്യ എം	അംഗം	9895715354
	ഉഷാകുമാരി കെ പി	അംഗം	9946200415
5	പുഷ്പലത എ	അംഗം	9447803561
	ശോഭ എ	അംഗം	7561055008
6	മനിത വി വി	അംഗം	8943682472
	മിനിമോൾ കെ വി	അംഗം	7012618538
7	താര സി കെ	അംഗം	8281519421
	ദിവ്യ വി വി	അംഗം	9645798922
8	ശ്യാമള വി സി	അംഗം	9744189946
	തങ്കമണി കെ	അംഗം	9539736854
9	ജാനകി ഒ	അംഗം	9656543080
	ബാലാമണി എം	അംഗം	8075582544
10	രതി കെ വി	അംഗം	9605638667
	ലളിത കെ	അംഗം	9747723660
11	ഗിരിജ കെ വി	അംഗം	6238306643
	സജിത കെ	അംഗം	8921059411
12	ഷീബ യു വി	അംഗം	9744006266
	രാധ പി	അംഗം	9947807433

13	ബിന്ദു ഐ	അംഗം	8113837089
	സുധ പി വി	അംഗം	9562243822
14	റോജി പി സി	കൺസോർഷ്യം പ്രസിഡന്റ്	9495314010
	സുധ പി യു	അംഗം	9188745463
15	പുഷ്പ പി വി	അംഗം	7558053875
16	സുചിത എം	അംഗം	9566537829
	ലളിത സി	അംഗം	8943053415
	രാധ കെ	അംഗം	9744766782

ഹരിതകർമ്മ സേന അജൈവ മാലിന്യ ശേഖരണ കലണ്ടർ

ഇനം	ശേഖരിക്കുന്ന മാസം
1. പ്ലാസ്റ്റിക്, പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകൾ, പേപ്പർ	എല്ലാ മാസവും
2. ഇ– വേസ്റ്റ്	ജനുവരി, ജൂലൈ
3. തുണി മാലിന്യം	ഫെബ്രുവരി
4. ആപത്കരമായ ഇ മാലിന്യങ്ങൾ(ബൾബ്, കണ്ണാടി)	മാർച്ച്, ഒക്ടോബർ
5. ചെരുപ്പ്, ബാഗ്, തെർമോക്കോൾ, അപ്ഹോൾസറി മാലിനം	ഏപ്രിൽ, നവംബർ
6. കുപ്പി, ചില്ല് മാലിന്യം	മെയ്, ഡിസംബർ
7. ഉപയോഗ ശൂന്യമായ വാഹന ടയർ	ജൂൺ
8. പോളി എത്തിലീൻ പ്രിന്റിംഗ് ഷീറ്റ്, സ്ക്രാപ്പ് ഇനങ്ങൾ	ആഗസ്റ്റ്
9. മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പ്	എല്ലാ മാസവും

1. ഉപയോഗശൂന്യമായ അജൈവ പാഴ് വസ്തുക്കൾ വൃത്തിയാക്കി ഓരോന്നിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാസങ്ങളിൽ യൂസർഫീസ് നൽകി ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

2. ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുക.

3. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുക, കത്തിക്കുക, പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും, ജലാശയങ്ങളിലും മറ്റും നിക്ഷേപിക്കുക എന്നിവ ശിക്ഷാർഹമാണ്.അത്തരം പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ തെളിവ് സഹിതം അറിയിക്കുന്നവർക്ക് പിഴ തുകയുടെ 25% പാരിതോഷികം ലഭിക്കുന്നതാണ്. 9446700800 എന്ന വാട്സ്ആപ്പ് നമ്പരിലും മാലിന്യം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. മാലിന്യമുക്തമായ പിലിക്കോടിനു വേണ്ടി വേണ്ടി നമുക്ക് ഒത്തൊരുമിച്ച് പരിശ്രമിക്കാം.

അധ്യായം 3
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ജനപ്രതിനിധി ചെയർമാനും യോഗ്യരായ പൊതുപ്രവർത്തകരെ വൈസ് ചെയർമാനുമാക്കി രൂപീകരിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കൺവീനർ അതാത് മേഖലയിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി എല്ലാ വർഷവും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കാറുണ്ട്.സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വിഷയ ചുമതലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഭരണ സമിതിയുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവുമുണ്ടാകും. പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ നടക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ഭരണ സമിതിയുടേയും ആസൂത്രണ സമിതിയുടേയും നിർദ്ദേശ പ്രകാരം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ആവശ്യാനു സരണം യോഗം ചേരണം.

ഓരോ വാർഡ് വികസനസമിതിയും നിർദ്ദേശിക്കുന്നവർ അടങ്ങുന്നതായിരിക്കും ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലേയും അംഗങ്ങൾ. ഓരോ വാർഡ് വികസനസമിതിയും ആ വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരാളെ വീതം ഓരോവർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലേക്കും തെരഞ്ഞെടുക്കും. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ എത്ര വാർഡുകളുണ്ടോ കുറഞ്ഞത് അത്രയും അംഗങ്ങൾ ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. പഞ്ചായത്തിന് മൂന്ന് പേരെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലേക്ക് നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാൻ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റേയും ചെയർപേഴ്സൺ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലാത്ത ജനപ്രതിനിധിയായിരിക്കും. ജെന്ററും വികസനവും കുട്ടികളുടെ വികസനം , പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം എന്നീ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ചെയർപേഴ്സൺ യഥാക്രമം സ്ത്രീ, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം ജനപ്രതിനിധികൾ ആയിരിക്കും.

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗത്തിലും ചെയർപേഴ്സണിന്റെയും കൺവീനറുടെയും ഹാജർ നിർബന്ധ മാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ ആദ്യം പൊതുയോഗം ചേരും. നടപ്പ് പദ്ധതി ഒരു വിശകലനം നടത്തുന്നതിനും, സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, കരട് പ്രൊജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാഥമിക ചർച്ച ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിലും നടക്കും. ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗവും ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അവർ ഭാഗമായിട്ടുള്ള വാർഡ് വികസന സമിതിയിലും അയൽസഭയിലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യും. ഗ്രാമസഭ യിലേക്കുള്ള പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക, ഗ്രാമസഭ, സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡർ കൂടി

യാലോചനകൾ, വികസന സെമിനാർ എന്നിവയിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് ആവശ്യമായ അക്കാദമിക്ക് സഹായം ചെയ്യുക, പദ്ധതി അംഗീകാര ശേഷം മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളുമായി പ്രവർത്തിച്ച് പ്രൊജക്ട്ടുകൾ ഫലപ്രദമായി മോണിറ്ററിംഗ് ചെയ്യുക എന്നിവ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലയാണ്.

വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി 14 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ആണ് പഞ്ചായത്തിലുള്ളത്. വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വാർഷിക പദ്ധതി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള പഞ്ചായത്ത് പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററെ നിയമിക്കാൻ ഉത്തരവുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് പ്ലാൻ കോഡിനേറ്ററായി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി വി മധുസൂദനനെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിവിധ മേഖലയിലെ വർക്കിം ഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

ക്രമ നം	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്	ചെയർമാൻ	വൈസ് ചെയർമാൻ	കൺവീനർ
1	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും	കുമാരൻ വി എം	ഇ കൃഷ്ണൻ	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2	കൃഷി(ഉൽപ്പന്ന സംഭരണവും സംസ്കരണവും വിപണനവും ഉൾപ്പടെ) മത്സ്യബന്ധനം, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	ലജിന ടി	പി വി ചന്ദ്രൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
3	മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും	മിനി ടി വി	സുമേശൻ.കെ	വെറ്ററിനറി സർജൻ
4	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം(ചെറുകിട വ്യവസായം,സൂക്ഷ്മസംരംഭങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ)സഹകരണം മുതലായവ	റഹ്മത്ത് എൻ	പി.ടി.രവീന്ദ്രൻ	വി ഇ ഒ കൊടക്കാട്
5	പൊതുമരാമത്ത്(വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പടെ)	ശ്രീയേഷ് കെ	പി സുധാകരൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
6	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം	സന്ധ്യ സി	പി ശാന്ത	വി ഇ ഒ പിലിക്കോട്
7	സാമൂഹ്യനീതി(ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വൃദ്ധർ ,കുട്ടികൾ,ട്രാൻസ്ജെൻഡറുകൾ മുതലായവ)	ശ്രീജ എ	സി കൃഷ്ണൻ നായർ	ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ
8	പട്ടികജാതി വികസനം	ഭാസ്കരൻ എ	എ.കൃഷ്ണൻ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
9	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	ഇ കുഞ്ഞിരാമൻ	സുകുമാരൻ.കെ.വി	അസിസ്റ്റന്റ്

				സെക്രട്ടറി
10	ജെൻഡറും വികസനവും,കുട്ടികളുടെ വികസനം	നിഷ പി പി	പി.ശൈലജ	ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ
11	ആരോഗ്യം	ജിതിൻരാജ് കെ	ബിനോയ് ജോൺ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എഫ് എച്ച് സി
12	കുടിവെള്ളം ശുചിത്വം മുതലായവ	സന്തോഷ് കുമാർ സി എച്ച്	പി പി പത്മനാഭൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
13	വിദ്യാഭ്യാസം,കലയും സംസ്കാരവും യുവജന കാര്യം	വി ലീന	എം കെ വിജയകുമാർ	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ,യു പി സ്കൂൾ
14	ജൈവവൈവിദ്ധ്യമാനേജ്മെന്റ്, ദുരന്തനിവാരണം	വി കെ സരോജ	ടി വി ശ്രീധരൻ മാസ്റ്റർ	സെക്രട്ടറി ,ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പദവി	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
സെക്രട്ടറി,ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വി മധുസൂദനൻ	8281624724
അസി.എഞ്ചിനീയർ	രമേശൻ കുറുവാട്ടിൽ	9446613532
കൃഷി ഓഫീസർ	ശില്പ ഇ എൻ	9744332035
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,അലോപ്പതി	ഡോ :ലിന്നിജോയ്	9446274513
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,ആയുർവ്വേദം	ഡോ : ജയ ജി	9746781662
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ	ഡോ :സുമേഷ് സി എസ്	9446512110
വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡോ: സ്മിത എം സബാസ്റ്റ്യൻ	9447652879
ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	ജയദീപ് എൻ കെ	9447855810
ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ	സഫീദ എൻ	9605196249
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ പിലിക്കോട്	സുരേന്ദ്രൻ കെ വി	9747439849
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ,കൊടക്കാട്	രജിഷ കൃഷ്ണൻ	9496139749
അസി.സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	അരവിന്ദൻ പി	9497516241
സബ്ബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്	ടെസ്സി കെ എസ്	9605937150
ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	റെജിമ പി വി	8943015955

അധ്യായം 4
ഗ്രാമത്തിലെ വികസന വേദികൾ

1. സേവാഗ്രാം അഥവാ ഗ്രാമകേന്ദ്രം

ഗ്രാമസഭാ ആസ്ഥാനം, ഗ്രാമസഭ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ–വികസന–ക്ഷേമ–സേവന–സാംസ്കാരിക–സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകരണ ഭരണ സേവന കേന്ദ്രമാണ് സേവാഗ്രാം. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമായ ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമമായും അർത്ഥപൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കണമെങ്കിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിരന്തരമായി സമ്മേളിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യാനുള്ള ഒരു സ്ഥിരം വേദി ഗ്രാമത്തിൽ അനിവാര്യമാണ്.ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കൊ പ്പം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ തടസ്സം കൂടാതെ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കാനും കഴിയുന്ന തരത്തിലുള്ള സ്ഥിരം വേദിയാണ് സേവാഗ്രാം. സേവാ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വവും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം ആഴ്ചയിൽ 5 ദിവസം വൈകുന്നേരം 3 മണി മുതൽ 7 മണിവരെയാണ്.

പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 18 വാർഡുകളിലും സേവാഗ്രാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രാഥമിക നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അംഗൻവാടികൾ ,ഹെൽത്ത് സബ്ബ് സെന്റർ കേന്ദ്രീകരിച്ച കൊണ്ടുള്ള താൽക്കാലിക കെട്ടിടത്തിലാണ് ഇപ്പോൾ സേവാഗ്രാം പ്രവർത്തിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഓരോ സേവാകേന്ദ്രത്തിലും ഒരു ഫെസിലിറ്റേറ്ററെ നിയമിക്കുന്നതും, പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിൽ മേൽനോട്ടത്തിനായി ചുമതല നൽകുന്നതുമാണ്.

2. വാർഡ് വികസന സമിതി

ഗ്രാമ കേന്ദ്ര പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ജനാധിപത്യ വേദികളാണ് വികസന സമിതികൾ. ഗ്രാമ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം വാർഡ് വികസന സമിതികളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഗ്രാമസഭ ഉപഘടകമായ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളും, ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളും, ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വിദഗ്ധരും ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധി ആയിരിക്കും. ഗ്രാമകേന്ദ്രം ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ ചുമതല വാർഡ് വികസന സമിതിക്കായിരിക്കും. അയൽ സഭ പ്രതിനിധികൾ, എസ് സി, എസ് ടി, പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ, മുൻജനപ്രതിനിധികൾ റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ,സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പടെ 25 അംഗ കമ്മിറ്റിക്കാണ് വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ഭരണ ചുമതല.

വാർഡ് വികസന സമിതി ഭാരവാഹികൾ

ചെയർമാൻ	കൺവീനർ	നിയോജക മണ്ഡലം	വാർഡ്
ലീന വി	സുമേശൻ കെ	കണ്ണങ്കൈ	1
ടി വി മിനി	പ്രദീപ് വി	പിലിക്കോട്	2
ഇ കുഞ്ഞിരാമൻ	എ ചന്ദ്രൻ	പുത്തിലോട്ട്	3
ജിതിൻരാജ് കെ	സുധീർ സി	കണ്ണാടിപ്പാറ	4
ശ്രീജ എ	ജുനേഷ്	കുഞ്ഞിപ്പാറ	5
സന്ധ്യ സി	ഗോപാലകൃഷ്ണൻ	വേങ്ങാപ്പാറ	6
റഹ്മത്ത് എൻ	പി ടി രവീന്ദ്രൻ	പാടിക്കീൽ	7

ശ്രീയേഷ് കെ	പി ടി മോഹനൻ	ഓലാട്ട്	8
ഹേമാംബിക കെ	സേതുനാരായണൻ	കൊടക്കാട്	9
എ ഭാസ്കരൻ	രാധാകൃഷ്ണൻ സി വി	പൊള്ളപ്പൊയിൽ	10
വി കെ സരോജ	വി നാരായണൻ	വെള്ളച്ചാൽ	11
എൻ രവീന്ദ്രൻ	ടി ടി ഗീത	ഏച്ചിക്കൊവ്വൽ	12
വി എം കുമാരൻ	രാജൻ എം	കാലിക്കടവ്	13
സന്തോഷ് കുമാർ സി.എച്ച്	കെ ഗംഗാധരൻ	ചന്തേര	14
ലജിന ടി	എം നാരായണൻ	മാണിയാട്ട്	15
ചന്ദ്രമതി സി വി	പി പി അശോകൻ	ചന്തേര പടിഞ്ഞാറെക്കര	16
നിഷ പി.പി	പത്മനാഭൻ പി പി	പിലിക്കോട് വയൽ	17
ഹരിദാസ് എം.കെ	പുരുഷോത്തമൻ എൻ	കരപ്പാത്ത്	18

3. അയൽസഭ

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉപഘടകമാണ് അയൽസഭ. വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മുഴവൻ വീടുകളും, അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതും പ്രവർത്തന സൗകര്യത്തിനുവേണ്ടി അടുത്തടുത്ത 40–50 വീടുകളെ ചേർത്ത് രൂപീകരിച്ച അയൽസഭ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ്.അയൽസഭാപ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളുടെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാവരും അയൽസഭയിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കും. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ഇപ്പോൾ 131 അയൽസഭകൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. 11 അംഗങ്ങൾ ഉള്ള ഒരു നിർവ്വാഹക സമിതിയെ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ് . കൂടാതെ അയൽസഭ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെയും ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അവരുടെ അർഹതയും മുൻഗണനയും പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യാൻ അയൽസഭയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 2016–17 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതികളോ,ഒന്നിലധികം പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന നിർവ്വഹണ പ്രവൃത്തികളുടെ സംഗതിയിൽ 11 പേരടങ്ങുന്ന അയൽസഭ സംയുക്ത സമിതികളോ മാത്രമായിരിക്കും അതത് പ്രദശത്തെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ. അയൽസഭയുടെ വിവരങ്ങളും ഓരോ ഭാരവാഹികളുടെ പേര് വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വാർഡ് : 1

ക്രമ നം	അയൽസഭയുടെ പേര്	ചെയർമാൻ	കൺവീനർ
1	വിസ്മയ മടിവയൽ	ശ്യാമള എം 8606691805	ബാലകൃഷ്ണൻ കെ വി 9495614490
2	കൂട്ടായ്മ മടിവയൽ	വനജ കെ വി 9744487074	മിനീഷ് പി 9605216566
3	കോതോളി	ഭാർഗ്ഗവി എം 8137803829	സുനിൽ കുമാർ പി വി 9656751979
4	ഒരുമ,കണ്ണങ്കൈ	വിജയൻ കെ വി 9895559293	സുശീല കെ 7034384300
5	തെളിമ	സജിന ടി 9744682770	രാജേഷ് കെ 9496709788

6	കണ്ണക്കൈ	അനിതകുമാരി വി 9048991659	പവിത്രൻ കെ വി 9847844814
7	പൊലിമ,വയൽ	രമണി ടി വി 9446763386	രവീന്ദ്രൻ എൻ വി 9496833737
വാർഡ് : 2			
1	വീത്കുന്ന്	മാലിനി പി 9526327319	ചന്ദ്രൻ എം 9497598025
2	വാച്ചാക്കര	ടി ഓമന 9496188533	സി കെ രവി മാഷ് 9496207390
3	ഉഷസ്സ്	ശ്രീജ പി 9847018349	കെ കൃഷ്ണൻ നായർ 9400462006
4	അരുണിമ	കെ ശ്യാമള 9747847767	പി കൃഷ്ണൻ 9400573049
5	പടുവളം സെക്കന്റ്	കെ ശോഭന 9656529832	കെ ജയരാജ് 9846952820
6	മേൽമട്ടലായി	എൻ ചിത്ര 8129510504	സന്തോഷ് കുമാർ എ വി 9495479634
7	തോട്ടംഗേറ്റ്	കെ വി രമ 9048927719	എം കെ മധുസൂദനൻ 9496004244
8	പടുവളം	കെ ശാന്തി 9656183614	കെ ഷാജു 9995292895
വാർഡ് : 3			
1	പുത്തിലോട്ട് തൊട്ടി	ബാലകൃഷ്ണൻ എം പി 9847595336	ദീപ വി പി 8078452594
2	പുത്തിലോട്ട് ട്രാൻസ്ഫോർമർ മുതൽ എം നാരായണൻ വീട് വരെ	രതീഷ് ടി പി 9605243856	യശോദ 8281779957
3	പുത്തിലോട്ട് എം നാരായണൻ വീട് മുതൽ മുണ്ട്യക്കാവ് വരെ	സീന പി 8921314825	ടി പി ഭാസ്കരൻ 9605907968
4	പുത്തിലോട്ട് പടിഞ്ഞാറ്	രമ്യ എം 9645074059	രവി എം 9656365340
5	പുത്തിലോട്ട് കിഴക്ക്	ബിജു പി വി 9746951543	സുചിത്ര കെ വി 7510677569
6	എരവിൽ	ഗീത പി 7306321733	കേശവൻ 8547061451
7	പുത്തിലോട്ട് കാവിന് കിഴക്ക്	സനിത ബി കെ 9207043599	പ്രശാന്തൻ 9847166338
8	കാട്ടുവക്കാട്	വിലാസിനി കെ വി 9656815366	എം വി കുഞ്ഞിക്കൃഷ്ണൻ 9447103601
9	മട്ടലായി	ഷൈലജ 9778190379	ഉമേശൻ 9526216171
വാർഡ് : 4			
1	കണ്ണാടിപ്പാറ	കെ വി ഉഷ 8547063481	കെ കൃപേഷ് 9633212169
2	വലിയപറമ്പ്	കെ സബിൻ 8590944534	ഗിരിജ പി വി 9048601749

3	മട്ടലായി	ശ്രീകുമാർ 9496334769	എ ബിന്ദു 9656199080
4	പൂട്ടുമൂല	വി ഗീത 9495835261	സി സുരേന്ദ്രൻ 8593054454
5	ആനിക്കാടി	പി വി ഉഷ 9656180383	സി വി സൂരജ് 7558081057
6	പാല	രാജീവൻ എം 9446269809	വിനീത പി വി 8590809837
വാർഡ് : 5			
1	പാല	കരുണാകരൻ 8606388574	അജിത 9496709240
2	സുന്ദരയ്യ	നാരായണൻ 9645476426	രാധ പി വി 9744211598
3	കുഴിപ്രാട്ട്	ഷിമോദ് 9447401065	തമ്പായി എം 9400551855
4	കുഞ്ഞിപ്പാറ	പ്രദീപ് ഇ 8075834866	കവിത കെ 7034116182
5	കൊരയിച്ചാൽ	പ്രശാന്ത് വി 9914971548	മഞ്ജുഷ 8547268128
6	കുന്നുംകിണറ്റു കര തെക്ക്	പ്രസാദ് കെ വി 9947180563	ഷൈനി വി 9562333057
7	കുന്നുംകിണറ്റു കര വടക്ക്	സുരേഷ് എം 7025771794	സജിന കെ 9526126941
വാർഡ് : 6			
1	പാടിക്കീൽ	ബാലകൃഷ്ണൻ 8086740217	പദ്മിനി 6235289463
2	റെഡ് സ്റ്റാർ പടിഞ്ഞാറ്	ദാമോദരൻ 9447854663	ഗണേശൻ 9656089842
3	പൊള്ളപ്പൊയിൽ	അജയ് കുമാർ 9995166544	സി വി ലീല 9496736916
4	വേങ്ങാപ്പാറ പടിഞ്ഞാറ്	ശ്യാമള ലക്ഷ്മണൻ 9744189946	സുരേശൻ പി പി 8157818042
5	കൊളങ്ങര മീത്തൽ	രോഹിണി പി വി 8304053961	രവീന്ദ്രൻ കെ വി 7337749783
6	അച്ചിക്കുണ്ട്	റീന രാജേഷ് 9846103664	രാഹുൽ പി 8075617499
7	പാറക്കടവ്	രമ ബാലകൃഷ്ണൻ 8289960912	ഉമ ശശി
8	ഒറോട്ടിച്ചാൽ	രാമകൃഷ്ണൻ ടി 9744696122	സുജയ സി 9747797267
വാർഡ് : 7			
1	വലിയപൊയിൽ	യശോദ കെ വി 8547590107	കുഞ്ഞിക്കണ്ണൻ എം വി 9496490265

2	കരുവാത്തോട്	കെ പി സുധാകരൻ മാസ്റ്റർ 9747987836	ബിന്ദു എൻ 8606313698
3	വലിയപൊയിൽ വടക്ക്	ശ്യാമള കെ 9961649591	പ്രകാശൻ സി 9744566197
4	വള്ളിക്കാട്	അജിത 9645647618	കൃഷ്ണൻ പി 9447488592
5	പാടിക്കീൽ സെൻട്രൽ	ദീപ എ 9605521831	ശശിധരൻ കെ വി 9400450306
6	വന്നല്ലി	അനില എ 9496628633	പ്രീത എം 8547901657
7	കുറുവാണിച്ചാൽ	ഹൈമാവതി പി വി 6235319138	ഷജികുമാർ പി 9446659319
വാർഡ് : 8			
1	ഓലാട്ട്	പ്രീത 9544219410	ദാമോദരൻ 9447692135
2	ഓലാട്ട് സെന്റർ	ഗീത പി 9809501868	ദേവകി 9039541897
3	കുളങ്ങര മുക്ക്	നാരായണൻ കപ്പച്ചേരി 9539736896	ദിവ്യ വി വി 9645798922
4	കളത്തേര	കാഞ്ചന 9072392065	പി കെ സത്യൻ 9446168396
5	ഛുക്കാനം	കല്യാണി പി	ദിനേശൻ പി വി 8086608572
6	വലിയപൊയിൽ	പുരുഷോത്തമൻ 9895810985	സുകുമാരൻ 9544616183
7	കണ്ണങ്കൈ	സജിനി 8547261824	ജനാർദ്ദനൻ പി 9847825979
8	ആശുപത്രി നഗർ	താര 8281519421	സുരേഷ് എം 9778563169
വാർഡ് : 9			
1	റെഡ് സ്റ്റാർ	രാജു കെ വി 9495457595	രാധ ദിനേശ് 9048921914
2	കൊടക്കാട് വടക്ക്	മിനി പി 8078355241	സുനിൽ എം 9495700334
3	ചക്ക്മുക്ക്	രമണി സി 8281639732	രാഘവൻ സി വി 8547561368
4	ഉദയ ,കൊടക്കാട് തെക്ക്	ജ്യോതിലക്ഷ്മി 9497858993	സേതുനാരായണൻ 9495339732
5	മട്ടുമ്മല	റോജ 9645647778	പ്രസാദ് സി വി 8281501987
6	കളത്തേര	രമ്യ പി ടി 9809930657	ജ്യോതിഷ് 9446253236
7	കണ്ണങ്കൈ കൊടക്കാട്	ചന്ദ്രമതി 8289964135	കരുണാകരൻ 9497093149
വാർഡ് : 10			
1	ചീറ്റക്കാവ്	സജിത 8086899150	അശോകൻ 8921637443
2	വന്നലോം	രഞ്ജിനി 9995768491	മോഹനൻ കെ വി 9745594826
3	പൊള്ളപ്പൊയിൽ	ഉണ്ണിക്കൃഷ്ണൻ മാസ്റ്റർ 9495679939	രാജലക്ഷ്മി 9747229180

4	വെള്ളച്ചാൽ ടൌൺ	പ്രീത 9946446979	രവി കെ 9946962209
5	ആലിൻകീഴിൽ	കെ ബാലകൃഷ്ണൻ 9446030694	മുരളി എം വി 9495082810
6	സെൻട്രൽ	ജാനകി	കേളു 9495695187
7	മട്ടുമ്മല	ലത 9037473119	സുധീഷ് 9847662915
വാർഡ് : 11			
1	ചീറ്റക്കാവ് തെക്ക്	മോഹനൻ വി പി 9497697723	പത്മിനി സി 9544058259
2	വെള്ളച്ചാൽ	ഗോപാലകൃഷ്ണൻ 9495403465	പത്മിനി കെ 9497697724
3	എടാച്ചേരി	മഞ്ജുഷ പി പി 9544215360	ജസ്റ്റിൻ ജോസ് 9895236623
4	വെള്ളച്ചാൽ തെക്ക്	വിജയൻ കെ 9496846886	ഹൈമജ 8078252408
5	ചൂരിക്കൊവ്വൽ പടിഞ്ഞാറ്	ബാബുരാജ് എം വി 9074392486	ജ്യോതി വി വി 9037233736
6	ചൂരിക്കൊവ്വൽ കിഴക്ക്	രവി ഇ 9947134524	ലീല വി വി 9048936784
വാർഡ് : 12			
1	എരവിൽ കിഴക്ക്	സുചിത്ര 9495003619	രാജേന്ദ്രൻ 9846359350
2	എരവിൽ പടിഞ്ഞാറ്	ചന്ദ്രിക 9656977519	അനീഷ് പി വി 9744753650
3	പട്ടുവളം	നിഷ	സുകുമാരൻ 9946678625
4	കാലിക്കടവ്	ശ്രീന 9048089618	രാജീവൻ
5	ഏച്ചിക്കൊവ്വൽ വടക്ക്	ഇ രമണി 9744033421	ടി ടി ബാലചന്ദ്രൻ
6	ഏച്ചിക്കുളങ്ങര	പി വി പ്രസന്ന 9072189474	സി മോഹനൻ 9495696724
7	ഏച്ചിക്കൊവ്വൽ തെക്ക്	ശാരദ 9544067282	എം കമലാക്ഷൻ 9847930983
വാർഡ് : 13			
1	കൊല്ലറൊടി	ചന്ദ്രമതി 9946048355	സുനിൽ 9495755566
2	മുന്തിക്കോട്ട്	മധു എം 9496706664	ലക്ഷ്മി എം എം 9747392101
3	കാലിക്കടവ് തെക്ക്	ചന്ദ്രൻ നായർ 9594134690	സീമ പി സി 9446774811
4	കാലിക്കടവ് വടക്ക്	ബിന്ദു വി 9446679878	സുരേന്ദ്രൻ എം 9400464037
5	ഓത്ത്കുന്ന് വടക്ക്	യശോദ 9645819013	ബാലകൃഷ്ണൻ കെ 9447005101
6	ഏളാട്ട്	സി ബാലൻ 9188681839	ഡി ശ്രീധരൻ 8138821357

7	കരക്കേരു	വിലാസിനി എ 8086440431	കൃഷ്ണൻ വി 9495346345
വാർഡ് : 14			
1	മാണിയാട്ട് സെൻട്രൽ സെക്കന്റ്	ഗംഗാധരൻ പി 9495348640	ദിവ്യ കെ9496207388
2	മാണിയാട്ട് സെൻട്രൽ ഒന്ന്	നാരായണൻ കെ 9847670790	അനിത പി ടി 9544174592
3	മാണിയാട്ട്	അശോകൻ മാസ്റ്റർ 9495417292	ഷീജ പി 9496405939
4	മാണിയാട്ട്	ശോഭന പി 9400629156	സി രമേശൻ 9633313843
5	കോലാർകണ്ടം	യശോദ പി 9645825651	അജേഷ് പി 9895288053
6	ഓത്തുകുന്ന്	രാജൻ ടി 9495179707	സുമ സി 8943417236
വാർഡ് : 15			
1	തെക്കേ മാണിയാട്ട് പടിഞ്ഞാറ്	രാജേഷ് പി പി 9961113023	നീതു ഒ പി 892104250
2	തെക്കേ മാണിയാട്ട് കിഴക്ക്	നാരായണൻ പി പി 8848982135	രോഹിണി പി പി 9656677607
3	തിരുനെല്ലിക്കൊവ്വൽ 1	ഷിജോയ് ഇ 9447049095	ബേബി വസന്ത 9947154156
4	തിരുനെല്ലിക്കൊവ്വൽ 2	വി സി രവി 8921150827	ഓമന സി 9400533812
5	പൂവത്ത് വയൽ	രമേശൻ 9539144788	ബേബി 7736910224
വാർഡ് : 16			
1	ചന്തേര പടിഞ്ഞാറ്	പ്രസീത വി 8078013805	ബാലകൃഷ്ണൻ പി പി 9048355675
2	കുനത്തൂർ തെക്ക്	സുധ പി യു 9188745463	രാധാകൃഷ്ണൻ കെ പി 9847902076
3	പൂവത്ത് വയൽ	സെമീന ടി വി പി 6235764270	ബാലകൃഷ്ണൻ പി പി 8943053421
4	ചന്തേര വടക്ക്	സുഭാഷ് ബാബു 9544675766	ഗീത കെ 9544565502
5	ചന്തേര തെക്ക്	ശ്രീജ കെ 8921792531	ടി പി ഭാസ്കരൻ 9526395898
6	ചന്തേര	പ്രസീത 9947663801	കെ വി ചന്ദ്രൻ 9947672475
വാർഡ് : 17			
1	അരയാക്കീൽ	ഗോപാലൻ 9496559657	സുമ 8590194664
2	മാനായി വടക്ക്	രാജലക്ഷ്മി കെ 9947638178	മനു കെ 8590043345
3	മാനായി തെക്ക്	സുനിൽ എൻ 9495644202	രമ വി 9745472694

4	ഉമ്പക്കുതിര് കിഴക്ക്	രജനി പി	രാജീവൻ കെ 9037235294
5	ഉമ്പക്കുതിര് പടിഞ്ഞാറ്	ശ്രീജിത്ത് ടി 9061900445	ശാന്ത എൻ 9497729166
6	മാങ്കടവത്ത് കൊവ്വൽ തെക്ക്	പുഷ്പ കെ 8075374216	പവിത്രൻ കെ വി 7510694473
7	മാങ്കടവത്ത് കൊവ്വൽ വടക്ക്	ശൈലജ സി 9846972740	സുധാകരൻ കെ 9544371192
8	വയൽ തെക്ക്	എം ബിന്ദു 9947106301	എം മാധവൻ 8714944181
9	വയൽ പടിഞ്ഞാറ്	എം സുജിത 9566537529	ഷാതി വി യം 9656524130
10	വയൽ വടക്ക്	പി രാധിക 8593992705	കെ വി രാജേഷ് 9446673570
11	കുന്നത്തൂർ	രാധിക 9048705490	കെ ടി വി രവി 9446771642
വാർഡ് : 18			
1	വയൽ കിഴക്ക്	അനൂപ് വെങ്ങാട്ട് 8714257143	പ്രശാന്ത് ടി 9446682870
2	വയൽ തെക്ക്	ശ്രീജ 9633215328	ബേബിരാജ് 7736904097
3	പി സി കെ ആർ	വീണ പി 8086561736	നാരായണി കെ വി 8086044378
4	ലക്ഷം വീട്	ഹരിഹരൻ പി ടി 9447286910	സുനിത എം കെ 7559981009
5	തെരു	ജാനകി കെ പി 8547841505	ശോഭന പി സി 7510955910
6	മല്ലക്കര ഈസ്റ്റ്	സാവിത്രി ഇ കെ 9544631001	പുഷ്പവേണി 8547561704
7	മല്ലക്കര വെസ്റ്റ്	ചന്ദ്രമതി സി വി 9633894405	രാജൻ പി 9495416786
8	കോതോളി	മനോജ്ഞ നരേന്ദ്രൻ 974403557	ഷംന്ന പി പി 9188576486
9	അരയാക്കീൽ	കെ പി ചന്ദ്രൻ 9497041631	ഇന്ദിര കൃഷ്ണൻ 9061256166

ഗ്രാമസഭ

ഭരണഘടനാപരമായി അധികാരമുള്ള പ്രാദേശിക ജനാധികാര സഭയാണ് ഗ്രാമസഭ. നയരൂപീകരണത്തിലും വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിലും ഉണഭോക്തൃ നിർണ്ണയത്തിലും കാര്യ നിർവഹണത്തിലും തദ്ദേശീയ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്ന ജനാധിപത്യവേദിയാണിത്. ഗ്രാമസഭ പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ ഓരോ പൗരനും താൻ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സാമൂഹത്തിന്റെയും പ്രദേശത്തിന്റെയും ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളിയാവുന്നു. ഗ്രാമസഭ കേവലം ഉപദേശക സമിതിയോ നിർവ്വഹണ സമിതിയോ അല്ല. തദ്ദേശ ഭരണ സംവിധാനത്തിലെ അവിഭാജ്യഘടകമാണ്. മൂലനിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തി

ക്കൊണ്ട് 1999-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഭേദഗതി നിയമം ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരം, ചുമതല,ഉത്തരവാദിത്വം എന്നിവ വ്യക്തമായി വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഘടന

ഭരണഘടനയുടെ 243(ജി) അനുച്ഛേദം അനുസരിച്ച് ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഓരോ വില്ലേജും 1994-ൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 3 പ്രകാരം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ നിയോജകമണ്ഡലവും (വാർഡ്) ഒരു ഗ്രാമമായി കരുതേണ്ടതാണ്. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഓരോ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലേയും (ഗ്രാമത്തിലേയും) വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കപ്പെട്ടവർ എല്ലാം അംഗങ്ങളായി ചേർന്ന് രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ് ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം ആ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ ആയിരിക്കും. കൺവീനർക്ക് തന്റെ കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിന് ശാരീരികമോ മറ്റുമായ കാരണങ്ങളാൽ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ തൊട്ടടുത്ത നിയോജക മണ്ഡലത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗത്തെ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനറായി നിയോഗിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ കോർഡിനേറ്റർ ആയിരിക്കും.ഗ്രാമസഭാസ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും അവയുടെ നടത്തിപ്പിനും തീരുമാനങ്ങളും യോഗ നടപടികളും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും കൺവീന റെ സഹായിക്കുവാൻ കോർഡിനേറ്റർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് അധ്യക്ഷത വഹിക്കും. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടും, പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭാ കൺവീനറും അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

യോഗങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭ മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും യോഗം ചേർന്നിരിക്കണം. യോഗ സ്ഥലവും തീയ്യതിയും സമയവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കണം.ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത ഗ്രാമപ്രദേശം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിയോജക മണ്ഡലത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും,നിയമസഭ അംഗത്തേയും ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ നിർബന്ധമായും ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. എതെങ്കിലും ഗ്രാമസഭയിൽ 10% കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ വ്യക്തമായ കാര്യപരിപാടിയോടുകൂടി രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം പ്രസ്തുത നോട്ടീസ് കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം പ്രത്യേക യോഗം രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രമേ പാടുള്ളൂ. ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിനും നടത്തിക്കുന്നതിനും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നടപടിക്രമം ഉണ്ടായിരിക്കണം. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ആവശ്യപ്പെടുന്നത് അനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന ഏതൊരു പ്രശ്നത്തെപ്പറ്റിയും ആ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുന്നവരുടെ ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസാക്കാവുന്നതാണ്. താൻ കൺവിനറായിട്ടുള്ള ഗ്രാസഭയുടെ യോഗം മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ചട്ടപ്രകാരം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് അംഗത്തിന് അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വാറം

ഗ്രാമസഭയുടെ കോറം പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കപ്പെട്ട സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 10% ആയിരിക്കും. എന്നാൽ കോറം തികയാതെ ഒരു ഗ്രാമസഭ യോഗം മാറ്റിവെക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം 7 ദിവസത്തെ ഇടവേള നൽകി അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുക. ആയത് പ്രകാരം അടുത്ത യോഗം വീണ്ടും വിളിക്കണം. ചേരുന്ന യോഗത്തിന്റെ കോറം 50 അംഗങ്ങൾ എന്നതാണ്. ഒരു വർഷത്തിൽ 4 തവണയെങ്കിലും 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഗ്രാമസഭ ചേരണം.

അജണ്ട

ഒരു വർഷത്തെ ആദ്യയോഗത്തിൽ ആ ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിയോജകമണ്ഡലത്തെ സംബന്ധിച്ച മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളെയും നടപ്പ് വർഷം ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെയും അതിനാവശ്യമായി വരുന്ന ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ പത്രികയും (സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്) ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടുകളും വരവ് ചെലവ് കണക്കും ഗ്രാമസഭ യോഗം ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയെക്കുറിച്ചും പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളെക്കുറിച്ചും വികസന ഫണ്ടിന്റെ ഇനംകുറിച്ചുള്ള വിഹിതത്തെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രതീക്ഷിത ചെലവും (എസ്റ്റിമേറ്റും) അതിന് ആവശ്യമായ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും അറിയാൻ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും ഇവ സംബന്ധിച്ച ചർച്ചയും ഗ്രാമസഭയിൽ നടത്തണം.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനമോ നിർദ്ദേശമോ ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ നടപ്പാക്കാൻ കഴിയാതെയിരുന്നാൽ അധ്യക്ഷന് അതിനുള്ള കാരണം ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന പഞ്ചായത്ത് ബഡ്ജറ്റ്, വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും രേഖാമൂലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണനകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭ അതിന്റെ അധികാരങ്ങൾ,ചുമതലകൾ, അവകാശങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലമുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും
(വകുപ്പ് 3 എ)

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളെയും വികസന പരിപാടികളെയും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും അവയുടെ മുൻഗണനന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്തൃ പദ്ധതികൾക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും അനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക സൗകര്യങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകുക.

5. വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ വിഭവം പണമായോ സാധനമായോ സേവനമായോ അധ്വാനമായോ സമാഹരിച്ച് നൽകുക.
6. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, പൊതു കുടിവെള്ളടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം, പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം നിർദ്ദേശിക്കുക
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.
8. അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രതിരോധം സംഘടിപ്പിക്കുക.
9. വിവിധ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദവും വളർത്താനും സൻമനോഭാവം സൃഷ്ടിക്കാനും കലാകായിക സാംസ്കാരിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. സർക്കാറിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡികൾ, ഇളവുകൾ, ക്ഷേമനിധികൾ മുതലായവയ്ക്ക് അർഹത പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ തയ്യാറാക്കുക.
12. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കുക.
13. ഓരോ ഗ്രാമസഭ യോഗവും തുടർന്ന് വരുന്ന മൂന്ന് മാസ കാലയളവിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
14. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുകയും അവയുടെ തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ച് ഏതെങ്കിലും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങൾ അറിയുകയും ചെയ്യുക.
15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പ്ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് മുതലായവയിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിച്ച് പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
17. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളും രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
18. കാലാകാലങ്ങളിൽ ചട്ടപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ (വകുപ്പ് 3 ബി)

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

ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

ഏതെങ്കിലും പദ്ധതി പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടി വരുമ്പോൾ അതിനുള്ള അർഹതയും മുൻഗണനയും ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ, നിബന്ധനകൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിധത്തിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ അയൽസഭ കമ്മിറ്റി മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തി അർഹതാമാനദണ്ഡവും മുൻഗണനയും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാർക്ക് നൽകി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി വാർഡ് സമിതി മുഖാന്തിരം ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും വേണം. ഗ്രാമസഭ പട്ടിക പരിശോധിച്ച് അർഹതയും, മുൻഗണനയും അന്തിമമായി അംഗീകാരം നൽകണം. പട്ടിക പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മാർക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി ആക്ഷേപ അഭിപ്രായങ്ങൾ ക്ഷണിക്കണം. ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം ഭരണസമിതി അന്തിമമായി പട്ടിക അംഗീകരിക്കണം. ഗ്രാമസഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.

ഗ്രാമസഭ നടപടി ക്രമങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ

1. ഗ്രാമസഭകളുടെ തീയ്യതിയും സ്ഥലവും സമയവും മുൻകൂർ നിർണ്ണയിച്ച് ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കണം.
2. ഗ്രാമസഭ യോഗം സംബന്ധിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ,രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾ, തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, സന്നദ്ധ സംഘനകൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, യുവജനസാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ, മത–സമുദായ സംഘടനകൾ, അയൽക്കൂട്ട സമിതികൾ മുതലായവയിലൂടെ അറിയിപ്പ് നൽകണം.
3. ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുജനങ്ങൾ ഒത്തുചേരുന്ന മാർക്കറ്റുകൾ സ്കൂളുകൾ,റേഷൻ വിതരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അംഗൺവാടികൾ, പൊതുനോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ മുതലായ ഇടങ്ങളിലും കാണത്തക്കവിധത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം.
4. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ കോഡിനേറ്റർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും യോഗം പിരിയും മുമ്പ് അംഗങ്ങളെ വായിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. മിനുട്സ് ബുക്കിൽ അധ്യക്ഷൻ, കൺവീനർ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, സെക്രട്ടറി, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരും പരമാവധി ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം.

അധ്യായം 5
പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനം

പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും അനുബന്ധ നിയമങ്ങളിലും പറയുന്ന ഭരണപരവും വികസനപരവും നിയന്ത്രണപരവുമായ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. അധികാരം ജനങ്ങൾക്ക് എന്ന ആശയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസൂത്രണത്തിലും ഭരണത്തിലും വിലയിരുത്തലിലും തിരുത്തൽ പ്രക്രിയയിലും ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം പരസ്പര സഹവർത്തിത്വത്തിലധിഷ്ഠിതമായ മൂന്ന് തലത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെയും പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് സമഗ്രവികസനം ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്. അടിസ്ഥാന തലമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഈ ഭരണസംവിധാനം സാധ്യമാക്കുന്നത് ജനങ്ങൾ മുതൽ ജനപ്രതിനിധികൾ വരെയും ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും, വിദഗ്ധരേയും, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരേയും കൂട്ടിയോജിപ്പിച്ച കൊണ്ടാണ്. ജനങ്ങളുടെ താൽപര്യം

സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായതു കൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ അവിഭാജ്യ ഘടകങ്ങൾ ഭരണസമിതി, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റികൾ, സബ് കമ്മിറ്റികൾ , വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, ഗ്രാമസഭ എന്നിവയാണ്.

ഭരണ സമിതി

ഒരു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ വാർഡുകളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗങ്ങളും ചേർന്നതാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസമിതി. പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ ഭരണവും നടത്തുന്നത് ഭരണസമിതി അതിന്റെ തീരുമാനത്തിലൂടെയാണ്. പഞ്ചായത്ത് എന്ന സ്ഥാപനത്തിനുവേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖാന്തിരം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നു.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ കൂട്ടായ നേതൃത്വവും,പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക, ഓരോ വിഷയത്തിലും ചർച്ചയ്ക്കും അവലോകനത്തിനും അവസരം ഉണ്ടാക്കുക, ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിൽ യോജിച്ച പ്രവർത്തനത്തിന് അവസരം ഉണ്ടാക്കുക, ധനവിനിയോഗത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയും ഉപയോഗവും ഉറപ്പാക്കുക തുടങ്ങിയ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ചുകൊണ്ട് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ശക്തി പ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഭരണസംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ. ഓരോ വിഷയത്തിലും പഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് മുമ്പായി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അത് പഠിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സമിതിയിൽ തീരുമാനം എടുക്കാൻ സഹായകരമായ ശുപാർശ കൾ നൽകുവാനുള്ള വിധത്തിലാണ് ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
2. വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
4. ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും

ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും മേൽനോട്ടത്തിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഇപ്രകാരമാണ്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, ഇതരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
2. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി, എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ്
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ, എസ്.എസി./എസ്.ടി. പ്രമോട്ടർ
4. ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം, അംഗൺവാടികൾ, പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ,സാക്ഷരതാ പ്രേരക്, ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,ആയുർവ്വേദം, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ. ഹോമിയോ

ചുമതല നിർവ്വഹണം

ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ചർച്ചകൾ നടത്തി എടുക്കേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും അതിന്റെ യുക്തി എന്തെന്നും ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ഏറ്റവും ഉചിതവും യുക്തിഭദ്രവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ വളരെ വേഗത്തിൽ എടുക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കലാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ മുഖ്യ ചുമതല. അതനുസരിച്ച് ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും അതാത് മേഖലകളിൽ ചെയ്യാവുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ. ധനകാര്യം

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

ബി. നികുതി

വിവിധയിനം നികുതികൾ കൃത്യമായി കണക്കാക്കുന്നുവെന്നും യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നു വെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. നികുതികളിൽ ചോർച്ച വരുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക, നിയമാനു സരണം ഈടാക്കേണ്ട ഫീസുകൾ നിശ്ചിത അളവിലും കൃത്യതയോടെയും ഈടാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ വരുത്തുക, നികുതി ചുമത്തൽ സംബന്ധിച്ച അപ്പീലുകൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുക, വാർഷിക പദ്ധതി യുടെ ധനലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ധനപരമായ മോണിട്ടറിംഗ് നടത്തുക.

സി. അക്കൗണ്ടുകൾ

വിവിധ അക്കൗണ്ടുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച മാസ–ത്രൈ മാസിക–വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുന്നുവെന്നും, അവ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് യഥാസമയം അയക്കുന്നുവെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ഡി. ഓഡിറ്റ്

വിവിധതരം ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസ് തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു വെന്നും അവ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകിയെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുള്ള വ്യവസ്ഥ കൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുക.

ഇ. ബഡ്ജറ്റ്

ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള പൂർണ്ണ ചുമതല ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്കാണ്. ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാനുസരണം യഥാസമയം തുടങ്ങുകയും യഥാസമയം (മാർച്ച് മാസം) തന്നെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കുകയും ചെയ്യുക. വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ വികസനതന്ത്രം, വികസനനയം എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്ത് രൂപീകരിക്കുക.

എഫ്. പൊതു ഭരണം

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം മോണിട്ടർ ചെയ്യുക, പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക, അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, അറിയുവാനുള്ള അവകാശം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത ചുമതല കൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്.

2. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ. വികസന ആസൂത്രണം

സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ പ്ലാനിംഗ്, സ്ഥലപരമായ ആസൂത്രണം ,പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി വാർഷികപദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണയോഗ്യമാക്കുക. സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് ആവശ്യമായസർവ്വെകൾ,പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.നീർത്തടവികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

ബി. ഉൽപാദനം

കൃഷി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, മത്സ്യബന്ധനം,പൊതുമരാമത്ത്, കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, വൈദ്യുതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി എന്നീ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമവും ജനസൗഹാർദ്ദപരവുമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. അവയുടെ പ്രവർത്തനം കൃത്യമായി അവലോകനം ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുഭരണവുമായി ഈ സ്ഥാപനങ്ങളെ സജീവമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുക. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം പടിപടിയായി ഉയർത്തി പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. സ്ഥാപന വികസനസമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പരമാവധി ജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക. വിജ്ഞാനവ്യാപനത്തിനും മറ്റുമായി ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക. അതാത് മേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വികസന പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി പ്രവർത്തനം മോണിട്ടർ ചെയ്യുക. ചെറുകിട ജലസേചന പരിപാടികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുക. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക. തരിശ് പ്രദേശങ്ങളിൽ സാമൂഹിക വനവൽക്കരണ സാധ്യതകൾ ആരായുക തുടങ്ങിയവ.

സി. മറ്റുള്ളവ

ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. കർമ്മസമിതികളുടെ രൂപീകരണം, കരട് പ്രൊജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിക്കൽ, ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, വികസന സെമിനാർ, പദ്ധതി രൂപീകരണ അംഗീകാരം വാങ്ങൽ, സാങ്കേതികാനുമതി നേടൽ തുടങ്ങി പദ്ധതി നിർവ്വഹണയോഗ്യമാക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളും ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുക. സമഗ്രപാർപ്പിട പരിപാടി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുക. ലക്ഷംവീടുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക. അനധികൃത കെട്ടിടനിർമ്മാണം കണ്ടെത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം, ശുചീകരണം, ശുദ്ധ ജല വിതരണം, അഴുക്ക്ചാൽ നിർമ്മാണം, പരിസ്ഥിതി എന്നിവ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്.

ബി. പട്ടികജാതി – പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം

പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി ,പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപ പദ്ധതി എന്നിവയുടെ രൂപീകരണം മുതൽ നടത്തിപ്പു വരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ പശ്ചാത്തല മേഖലയിലെ പ്രൊജക്ടുകൾക്കാവശ്യമായ സോഷ്യൽ മാപ് തയ്യാറാക്കൽ,ഉന്നതികളുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ.ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം,കേവല ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം,ക്ഷേമ സുരക്ഷാ നടപടികളുടെ നടത്തിപ്പ് ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.

സി. സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം

സാമൂഹ്യക്ഷേമം, വനിത ഘടകപദ്ധതി തയ്യാറാക്കലും, നിർവ്വഹണവും മോണിട്ടർ ചെയ്യലും, വനിത ഘടകപദ്ധതിയിലെ പ്രൊജക്ടുകളുടെ നേട്ടങ്ങൾ വനിതകൾക്കുതന്നെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തൽ. സ്ത്രീ പദവി പഠനം സംഘടിപ്പിക്കുക, ജാഗ്രതാസമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക, ശിശുക്കൾക്കായി മാറ്റിവച്ചിട്ടുള്ള തുക വിനിയോഗിച്ചുള്ള പ്രൊജക്ടുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഈ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങൾ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും ഓഫീസുകളിലും ഏർപ്പെടുത്തുക. അംഗൻവാടികളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പഠിക്കുകയും ആവശ്യമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യവും പരിശീലനവും നൽകി പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുകയും ചെയ്യുക. വനിതാ സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾ

രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ട പരിശീലനം, പിന്തുണ സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക. കുടുംബശ്രീ സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി സി.ഡി.എസ്. എ.ഡി.എസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുക.വിവിധ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾക്ക് അർഹതയുള്ളവരെ കണ്ടെത്തി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

4. ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ. വിദ്യാഭ്യാസം

പഞ്ചായത്ത് തല വിദ്യാഭ്യാസ സമിതി രൂപീകരിക്കുക. വിദ്യാഭ്യാസ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്കൂളുകളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ ഇടപടലുകൾ വഴി നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്കൂളുകളുടെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക. പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പരിഹാരബോധനം സംഘടിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ഗുണമേന്മ നിശ്ചിത നിലവാരത്തിലേക്ക് ഘട്ടംഘട്ടമായി ഉയർത്താനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

വിദ്യാഭ്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ: തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള അങ്കണവാടികൾ, പ്രീ-പ്രൈമറി, യു.പി, ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗം സ്കൂളുകളുടെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കൽ. സ്കൂളുകളിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമാക്കലും മേൽനോട്ടം വഹിക്കലും.വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കലും നടപ്പാക്കലും.

ബി . പൊതുജനാരോഗ്യം

സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ (FHC), ഡിസ്പെൻസറികൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തലും മെച്ചപ്പെടുത്തലും.പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചീകരണം, മാലിന്യ നിർമാർജനം എന്നിവ നടപ്പിലാക്കൽ.കുടിവെള്ള വിതരണം, ഭവന നിർമാണം, സാമൂഹിക ക്ഷേമം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തൽ.മാതൃ-ശിശു സംരക്ഷണം, കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതികൾ എന്നിവയിൽ പങ്കാളിയാകൽ.

സി.മറ്റുള്ളവ

പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. ലൈബ്രറികൾ, സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കായിക വികസനം എന്നിവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

മേൽ വിവരിച്ച ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ മൂന്നാം പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള മറ്റു ചുമതലകളും എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി (വകുപ്പ് 162 ബി)

ഓരോ പഞ്ചായത്തിന്റെയും പ്രസിഡണ്ട്,വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്,സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതിയാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി. പ്രസിഡണ്ട് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ അധ്യക്ഷനായിരിക്കുന്നതാണ്.സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള കമ്മിറ്റിയാണ്.

അധ്യായം- 6
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലകളും

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ 166-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ നീതിക്കും ഉപയുക്തമായ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്ന അധികാര ശക്തിയുള്ള സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാണ് ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. 3-ാം പട്ടികയിൽ (എ) അനിവാര്യ ചുമതലകൾ, (ബി) പൊതു ചുമതലകൾ (സി) മേഖലാ ചുമതലകൾ എന്നിങ്ങനെ വിഭജിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് 5,166, 213, 239 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പൂർണ്ണ താധികാരം നൽകുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ ആവശ്യമായ ചെലവുകൾ മറ്റൊരു അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെയും അനുമതി കൂടാതെ ചിലവുകളുടെ സാധാരണ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് സ്വന്തം ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പൂർണ്ണ അധികാരം 9.4.96 ലെ 49581/ എൻ 1/95 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് സർക്കുലർ പ്രകാരം അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഭരണ ഘടനയിലെ ആർട്ടിക്കിൾ 243 ഡി പ്രകാരവും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമമനുസരിച്ചും പഞ്ചായത്തുകൾ ഒരു വകുപ്പിന്റെയും നിയന്ത്രണത്തിലല്ല. എന്നാൽ കൈമാറിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഏതാനും നിയന്ത്രണങ്ങൾ അവരുടെ വകുപ്പുകൾക്കുണ്ട്.

എ.അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

ജനങ്ങളുടെ ജീവിതസൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട 27 ചുമതലകളാണ് ഉള്ളത്. ഇവയെ നാലായി തരംതിരിക്കാം.

1. പൊതുജനാരോഗ്യം

1. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, സംസ്കരിക്കുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
2. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷയ്ക്ക് അനുസൃതമായി സംരക്ഷിക്കുക.
3. സാംക്രമിക രോഗാണുക്കളെയും കൊതുകുകളെയും നിയന്ത്രിക്കുക
4. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. രോഗപ്രതിരോധ നിയന്ത്രണത്തിനായി ദേശീയതലത്തിലെയും സംസ്ഥാന തലത്തിലെയും ക്ഷേമപരിപാടികൾ ഫലപ്രദമായി സ്വീകരിക്കുക.

2. പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ

1. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
2. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കൽ
3. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കലും പ്രവർത്തനമാക്കലും
4. ശവപറമ്പുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും
5. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കൽ
6. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുര, കക്കൂസ്, കളിസ്ഥലം മുതലായവ ഏർപ്പെടുത്തുക.
7. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
8. യാത്രക്കാർക്ക് വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ് പണിയുക.
9. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
10. ജനനം- മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
11. മേളങ്ങളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

3 പൊതു മുതലുകളുടെ സംരക്ഷണം

1. പൊതുസ്ഥലം കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
2. റോഡുകളും പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക

4 ലൈസൻസുകളും അനുവാദങ്ങളും

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേട് വരുന്ന ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വില്പന നിയന്ത്രിക്കുക.
3. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
4. ആപൽക്കരവും ആവശ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
5. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
6. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നല്കുകയും അക്രമാസക്തരായ നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യലും

ബി. പൊതു ചുമതലകൾ

സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം, ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിഭവ സമാഹരണ, വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കൽ, ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബോധവൽക്കരണം, അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കൽ, സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കൽ, സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയ ചുമതലകളാണുള്ളത്. ഈ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് പ്രൊജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ അടിയന്തിരമായി ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രൊജക്ട് കൂടാതെ തന്നെ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പണം ചെലവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

സി. മേഖലാ ചുമതലകൾ

ആക്ടിലെ 166–ാം വകുപ്പ് 3–ാം പട്ടികയിൽ 19 ശീർഷകങ്ങളായി സർക്കാറിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന 76 ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അതിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളും കെട്ടിടങ്ങളും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ളതാണ്. കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനും അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായ ധനം (ഗ്രാന്റ്) പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകിവരുന്നു. 175 വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് എല്ലാ വർഷവും വാർഷിക വികസനപദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതുണ്ട്. സർക്കാർ ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് തടസ്സം വരുന്നപക്ഷം പഞ്ചായത്ത് തനത് ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ട് പോകുന്നതിനും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. മറ്റ് ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1) പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ
2) സംഭാവനകളും ട്രസ്റ്റുകളും സ്വീകരിക്കൽ
3) പഞ്ചായത്തിന് ആവശ്യമായ സ്ഥാവര ജംഗമസ്വത്തുക്കൾ ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ വഴിയോ നെഗോസിയേഷൻ വഴിയോ വാങ്ങിക്കുന്നതിന്
4) വിവിധ നികുതികൾ നിയമാനുസരണം ചുമത്തുന്നതിനും ഈടാക്കുന്നതിനും, ഏതെങ്കിലും നികുതി ചുമത്തുന്നതിന് വിട്ടുപോയാൽ പരമാവധി 4 വർഷം മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ നിശ്ചയിച്ച് ഈടാക്കാം.
5) വിവിധ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികൾ, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായം എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും.
6) സ്വകാര്യ ആശുപത്രി, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ട്യൂട്ടോറിയൽ കോളേജുകൾ എന്നിവ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവരുടെ പേരിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും.
7) നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനും.
8) ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തുള്ള വൃക്ഷമോ, ശാഖകളോ, കായ്കളോ മൂലം ഏതെങ്കിലും ആൾക്കോ, കെട്ടിടത്തിനോ കൃഷിക്കോ, വെള്ളം മലിനപ്പെടുത്തുന്നതിനോ ഇടയാക്കുന്നുവെങ്കിൽ തടസ്സം നീക്കുന്നതിനും

9) തെരുവിന്റെ മുകളിലേക്കും, പൊതുവഴികളിലും ജലമാർഗ്ഗങ്ങളിലും ഉള്ള വൃക്ഷങ്ങളും തടസ്സങ്ങളും വേലി കെട്ടി ഒതുക്കുന്നതിനും, വീണുകിടക്കുന്നവ മുറിച്ച് നീക്കുന്നതിനും അനാരോഗ്യകരമായ കെട്ടിടം, ഭൂമി എന്നിവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും
10) ഔദ്യോഗിക വീഴ്ചവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ലഘുശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിനും
11) ഒരു പഞ്ചായത്തിന് മാത്രമായ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജലവിതരണവും അഴുക്കുചാൽ പദ്ധതികളും അവയുടെ സംരക്ഷണവും ജലവിതരണ കാര്യനിർഹണവും
12) പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നത്
13) വികസനപദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കുന്നത്
14) കെ.എസ്.ഇ.ബി നിയമങ്ങൾക്ക് എതിരില്ലാതെ വൈദ്യുതി ഊർജ്ജം ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രസരണം ചെയ്യുന്നതിനും
15) സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വാർഷിക പരിധിയിൽ കവിയാതെ ബജറ്റ് പ്രൊവിഷന് വിധേയമായി പൊതു പ്രദർശനത്തിനോ, ആഘോഷത്തിനോ, വിനോദത്തിനോ ആയ ചെലവിലേക്കും നിയമങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ കണ്ടിജൻസ് ചിലവ് ചെയ്യുന്നതിനും
16) ഒഴിവ് വരുന്ന പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് തസ്തികയിൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖാന്തിരം നിയമനം നടത്തുന്നതിന്
17) പിരിച്ചെടുക്കാൻ സാധിക്കാത്ത നികുതി സംഖ്യകൾ എഴുതി തള്ളുന്നതിന് (എഴുതി തള്ളേണ്ട ലിസ്റ്റിൽ ഓരോ കേസിനും 1000 രൂപയിൽ അധികം വന്നാൽ സർക്കാർ അനുമതി വേണം)
18) കരാറുകാർക്കും, പാട്ടത്തിനും നിയമാനുസരണം കിഴിവ് അനുവദിക്കുന്നതിന്
19) പൊതുവഴിയിലെ നിർമ്മാണ നിരോധനം
20) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും തൊഴിൽ നൽകലും.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ , ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യകാര്യ നിർവ്വഹണം പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
- പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഗ്രാമസഭയുടെയും യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക. അവരെ നിയന്ത്രിക്കുക.
- കൈമാറിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- അവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ അധികൃതമാക്കുക

പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക മുതലായവ പ്രസിഡണ്ടിന്റെചുമതലകൾ ആണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ വോട്ടവകാശം ഉള്ള മെമ്പർ കൂടിയാണ്.

കൈമാറിക്കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഒഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപനത്തിനും ആജ്ഞാ ലംഘനത്തിനും പഞ്ചായത്തിനും വേണ്ടി സസ്പെൻറ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് ഫയലും റെക്കോർഡ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടി ന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങൾ പ്രസിഡണ്ടിന് ഇടപെടാവു ന്നതല്ല. ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിനാണ്. പ്രസിഡണ്ട് ഒരു മുഴുവൻ കാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരിയാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏത് കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും നടത്തുന്നതിനും വാർഡ്മെമ്പർമാർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തൊട്ടടുത്ത വാർഡിലെ മെമ്പർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ / പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ, നിയമ പരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയ്ക്ക് അപകടകരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ അത് സർക്കാറിലേക്ക് പ്രസിഡണ്ടിന് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനമെടുക്കുക
- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗ നടപടി കുറിപ്പ് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക (എന്നാൽ വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കില്ല)
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോ.കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞയെടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡണ്ട് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക.
- പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31 നകം സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- ഖരമാലിന്യങ്ങൾ യഥാസമയം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും ചെലവ് അനുമതിയും സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- അനാഥപ്രേതങ്ങളെ മറവു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പണം ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി നൽകുക.
- യോഗത്തിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്നപക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടു കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- കശാപ്പുശാലകൾ, ഇറച്ചിക്കടകൾ, പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, സ്വകാര്യമാർക്കറ്റുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക. കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി നൽകുക.

- ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ വില്ലേജ് ആഫീസർമാരോട് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.
- മരാമത്ത് പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ സെക്രട്ടറിക്കും മറ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പ്രവേശിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം/ അംഗീകാരം നൽകുക
- ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരിക്കലും കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനായും പ്രവർത്തിക്കുക.

വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിലോ 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡണ്ടിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിക്കൊണ്ടു പോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡണ്ടിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക. – പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ് . കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

* സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

* സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയ്യതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡണ്ടിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

* സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ, കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

* അജണ്ട രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നതുപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.

* അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

* പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റേയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ച് ആക്ടിലെ 158–ാം വകുപ്പിലും 1995 ലെ യോഗ നപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ എന്ന നിലയ്ക്ക് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ പ്രസിഡണ്ടുമായി ആലോചിച്ച് ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിൻറേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭകളിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി രണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുമ്പ നൽകിയിരിക്കണം . ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാം. പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ 7 ദിവസം മുമ്പ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പം നോട്ടീസും പ്രസിഡണ്ടിന് നൽകണം.

- പഞ്ചായത്ത് മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ നടത്തുന്ന ജോലികളിലോ, പദ്ധതികളിലോ പരിശോധന നടത്തുക, ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക
- സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡണ്ടിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- വാർഡ് കമ്മിറ്റികളിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും അതിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽകൊണ്ടുവരികയും വേണം.
- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാവുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം,കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി എസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ മൂന്ന് യോഗത്തിലും മൂന്ന് മാസത്തിലും തുടർച്ചയായി യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതെയിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതെയിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ നഷ്ടത്തിനോ പാഴാക്കലിനോ ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡണ്ടിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. 10 ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്തപക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
- പ്രസിഡണ്ടിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999 ലെ കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000 ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

അധ്യായം 7
പൗരാവകാശ നിയമങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പബ്ലിക്ക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ടത് 10 രൂപ. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചലാനായോ, ഡി ഡിയായോ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേ ഓർഡർ ആയോ നൽകാം.

ഏത് വകുപ്പ്/ഓഫീസറിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ് ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ. അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമതലപ്പെട്ടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ / വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേവകുപ്പിലെ /ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലാധികാരികൾക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ നൽകാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പിൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ള കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പിൽ പ്രൊസീഡ്യർ) റൂൾസ് 2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19 (1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത അപ്പിൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൻറെ പകർപ്പ്, അതിന്മേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെട്ട ക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവ കൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

തദ്ദേശ ഭരണ സംവിധാനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും ഘടകസ്ഥാപനത്തിലേയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയേയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണമോ, പൊതുവായോ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടും.

ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ, വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കുക
2. ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക
3. ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ, ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

1) ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
2) നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിന്മേൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിന്
3) നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്
4) 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമ പ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ
5) പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ ഏത് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ് സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

എ) സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവ് ഇട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ

ബി. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ

സി. 1952 ലെ എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി

ഡി. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയ്യതിക്ക് ശേഷം മൂന്ന് വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എ യിൽ നൽകണം
2. 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം
3. പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇത് സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതികളുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും കൂടാതെ എത്ര എതിർകക്ഷികൾ ഉണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പും നൽകണം.
4. പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം
5. പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ സമർപ്പിക്കണം.
6. നിയമത്തിലെയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
7. പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരികെ ലഭിച്ചാൽ അതിൽ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.

ഫോറം –എ

(7–ാം ചട്ടം കാണുക)

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ :

പേരും, മേൽവിലാസവും : പരാതിക്കാരൻ

പേരും മേൽവിലാസവും : എതിർകക്ഷി /കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :

2. അച്ഛന്റെയോ ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

3. (എ) പേര് :

(ബി) വീട്ടുപേര്/ നമ്പർ :

(സി) വില്ലേജ് :

(ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :

(ഇ) താലൂക്ക് :

(എഫ്) ജില്ല :

4. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും,
വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും :

5. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ
അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും
ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൻസ്
ചെയ്യപ്പടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ
ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ
(അങ്ങനെ ഉണ്ടെങ്കിൽ പേരും വിലാസവും)

6. പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം :

1.
2.
3.
4.

സ്ഥലം :
തീയ്യതി :

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ / ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയും ആണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്
തീയ്യതി

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളകടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് എതിരായി, അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാറിലേക്ക് അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിന് ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു ന്യായാധിപൻ ആയിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

1. ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
2. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെ 1 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥവ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
3. 1999 ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാം ചട്ടപ്രകാരം നികുതികൾ ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹരജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ.ജെ.എക്സ് പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻ മേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ
3. ഹരജിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
4. അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷവും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
5. ഹരജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തിവെക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ

1) നികുതിയോ, ഫീസോ, സെസോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും
2) വ്യാപാരത്തിനും ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
3) സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ
4) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ
5) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്ക് വെയ്പ്പ്
6) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്ക്ചാലുകൾ നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും

7) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ
8) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറുകളും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്ജ്യവസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്ക്കരിക്കലും
9) മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശാദായം ഈടാക്കൽ
10) പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനം അവയിന്മേലുള്ള കയ്യേറ്റം തടയൽ
11) പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
12) കെട്ടിട നിർമ്മാണം
13) പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14) അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിന് കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ, എന്നിവയ്ക്ക് എതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ,കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്ക് എതിരെയുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറ പൊട്ടിക്കലിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ
15) ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പ് നിലം, അഴുക്ക്ചാൽ, ചെളിക്കുഴികൾ ഇവയ്ക്ക് എതിരായ നടപടികൾ
16) പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ കൃഷികളും വളപ്രയോഗങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ
17) പൊതുജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
18) മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമാവുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനുള്ള നിരോധനം
19) കശാപ്പ് ശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം,അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ
20) മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ് ഫീസ് പിരിവ്, പൊതുതെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്നത് നിരോധിക്കൽ.
21) വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ,ഇറക്ക് സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്ക് ലൈസൻസ്
22) ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വില്പന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും
23) ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്
24) അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിന് എതിരായ നടപടികൾ.

ഫോറം (സി)

(8–ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും :

2 എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും :

1.
2.
3.
4.

3 ഹരജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :

4 ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്
പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ ആയ
അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള :

നോട്ടീസിന്റെ /ഉത്തരവിൻറെ നമ്പറും തീയ്യതിയും

5. ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ
ലഭിച്ച തീയ്യതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയ്യതി :

6. നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം :

7. ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി
സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്, എങ്കിൽ ഇതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ :

8. എതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രശീത് ഹാജരാക്കി
യിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൻറെ നമ്പറും തീയ്യതിയും :

9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള
ഹരജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ :

10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :

11. ഹരജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളും :
വിശദവിവരങ്ങളും

1.
2.
3.

12 ഹരജി ഫീസിന്റെ വിവരം :

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹരജിക്കാരനായ………………………………………………………എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :
തീയ്യതി :

ഒപ്പ്
ഹരജിക്കാരൻ

സേവനാവകാശ നിയമം 2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് സേവനാവകാശനിയമം. 2012 കേരളപ്പിറവി ദിനമായ നവംബർ 1 മുതൽ ഈ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന നിർദ്ദിഷ്ടമായ പദ്ധതി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പിൽ അധികാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് 2013 ഏപ്രിൽ 26 അസാധാരണ ഗസറ്റഡ് വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് തടയുന്നതിനും സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യാപാരശാലകൾ, വീടുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായി കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1994, ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ, 2016, പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ, 2016, സംസ്ഥാന സർക്കാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ശുചിത്വ മിഷൻ എന്നിവയുടെ നിലവിലുള്ള ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡ് രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു

അംഗങ്ങൾ.

- മധുസൂദനനൻ വി, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി – കൺവീനർ
- അരവിന്ദൻ പി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
- മഹേഷ് കുമാർ പി.വി, ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
- ബീന കെ, ക്ലർക്ക്
- വി.ഇ.ഒ./ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ (ആവശ്യാനുസരണം)
- ഹരിതകർമ്മസേന കോ-ഓർഡിനേറ്റർ അല്ലെങ്കിൽ ശുചിത്വ മിഷൻ പ്രതിനിധി
- ആവശ്യമായാൽ പോലീസ് വകുപ്പിന്റെ പ്രതിനിധി

പ്രധാന ചുമതലകൾ

- വീടുകൾ, വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാർക്കറ്റുകൾ, ഹോട്ടലുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം പരിശോധിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും റോഡരികിലും ജലാശയങ്ങളിലും മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് കണ്ടെത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ജൈവ-അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ വേർതിരിച്ച് ശേഖരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധന നടത്തുക.
- വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- അനധികൃത മാലിന്യ നിക്ഷേപ കേന്ദ്രങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- നിയമലംഘകർക്കെതിരെ നോട്ടീസ് നൽകുക, പിഴ ചുമത്തുക, ആവശ്യമായാൽ ലൈസൻസ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതുൾപ്പടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

അനധികൃത ബോർഡ്/ബാനർ/കൊടി/തോരണങ്ങളും മറ്റും നീക്കം ചെയ്യൽ

ബഹു.ഹൈക്കോടതിയുടെ 06.02.2026 ലെ WP(C) No. 22750/2018 നമ്പർ വിധി ന്യായത്തിന്റെയും മുൻ ഉത്തരവുകളുടെയും സർക്കാർ നിർദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പാതയോരങ്ങളിലെ അനധികൃത ബോർഡുകൾ/ബാനറുകൾ/കൊടികൾ/തോരണങ്ങളും മറ്റും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടി

ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ 06.02.2026 ലെ WP(C) No. 22750/2018 കേസിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ് പാലിച്ച് പാതയോരങ്ങളിൽ അനധികൃതവും അപകടകരവുമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരസ്യബോർഡുകൾ/ ബാനറുകൾ/ ഹോർഡിങ്ങുകൾ/ കൊടികൾ തുടങ്ങിയവ പൂർണ്ണമായി നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും പുതുതായി സ്ഥാപിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ അനധികൃബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നവരിൽനിന്നും ഫൈൻ ഈടാക്കുന്നതിനും ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ചുവടെ പറയുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി കമ്മറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

2. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽവരുന്ന പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ ഹൌസ് ഓഫീസർമാർ

4. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

5. മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്/പി.ഡബ്ല്യു.ഡി /കെ.എസ്.ഇ.ബി. എന്നിവയുടെ പ്രതിനിധി

അധ്യായം 8
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കുടുംബശ്രീ സംവിധാനവും

സർക്കാറിന്റെയും കുടുംബശ്രീ മിഷന്റേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ത്രിതല സാമൂഹ്യസംഘടനയാണ് കുടുംബശ്രീ. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിലൂടെ സാമ്പത്തിക സാമൂഹ്യ വികസനവും ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും കൈവരിക്കുകയാണ് ഓരോ കുടുംബശ്രീയുടെയും ലക്ഷ്യം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലൂടെ ഔദ്യോഗികവും ജനകീയവുമായ സംവിധാനങ്ങളും വിഭവവും ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം അതിന്റെ ലക്ഷ്യ നിർവ്വഹണത്തിനായി മൂന്ന് തലങ്ങളായി ഏകോപിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

1 .കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം

കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രാഥമിക ഘടകമാണ് ഇത്. പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീയിൽ 323 അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുണ്ട്. മിതവ്യയത്തിലൂടെ സമ്പാദ്യം സ്വരൂപിച്ച് അത്യാവശ്യ വായ്പകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം സ്ത്രീകളുടെ വേദിയാണ്. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം ഭരണ നേതൃത്വം ഉണ്ട്.

1. പ്രസിഡണ്ട്
2. സെക്രട്ടറി
3. സാമൂഹ്യ വികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ
4 ഉപജീവന ഉപസമിതി കൺവീനർ
5 അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ

II ഏരിയാ ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ.ഡി.എസ്)

കുടുംബശ്രീ, സി.ഡി.എസ് ത്രിതല സംവിധാനത്തിന്റെ മധ്യതലത്തിലുള്ള ഘടകമാണിത്. എ.ഡി.എസ്സിന്റെ ഭരണാധികാരം എ.ഡി.എസ്സ് പൊതുയോഗത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 11 അംഗ ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തലുകളും അവരുടെ ത്രിഫ്റ്റ് സമ്പാദ്യ വളർച്ച പരിശോധിക്കലും എ.ഡി.എസ്സിന്റെ ചുമതലയാണ്. 18 എ.ഡി.എസ്സുകൾ ആണ് പിലിക്കോട് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്)

ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ മൊത്തം കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തെയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന പരമോന്നത സംഘടനയാണ് സി.ഡി.എസ്. എല്ലാ എ.ഡി.എസ്സുകളിൽ നിന്നും അംഗങ്ങൾ ജനാധിപത്യ രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കമ്മിറ്റിക്കാണ് സി.ഡി.എസ്സിന്റെ ഭരണ ചുമതല. 2026-2029 കാലയളവിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സി.ഡി.എസ്. ഭാരവാഹികളുടെ പേര് താഴെ ചേർക്കുന്നു.

പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
ശാന്ത പി	ചെയർപേഴ്സൺ	9846714006
ഗീത ടി ടി	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	9495725221
ശ്രീജ എ	ഉപജീവന ഉപസമിതി കൺവീനർ	9847222574
പ്രീജന പി	അടിസ്ഥാന വികസന സമിതി കൺവീനർ	9400797340
സുജാത എം വി	സാമൂഹ്യ വികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ	6235874132
വിദ്യാവതി വി പി	എം.ജി എൻ.ആർ ഇ ജി എ കൺവീനർ	8547104064
സുശീല കെ	മെമ്പർ	7034384300
മല്ലിക എൻ വി	മെമ്പർ	9539286644
സുരമ്യ സുരേഷ്	മെമ്പർ	9207159778
തമ്പായി എം	മെമ്പർ	9400551855
ശോഭന പി വി	മെമ്പർ	9961587815
കാഞ്ചന വി	മെമ്പർ	9072392065
സുമതി സി പി	മെമ്പർ	9495417171
സുനീതി വി	മെമ്പർ	9567519087
രേഷ്ണ പി	മെമ്പർ	9400662181
ബിന്ദു യു കെ	മെമ്പർ	9048411128
സമീന പി എ	മെമ്പർ	7559879635
ശോഭ വി	മെമ്പർ	9744685041
നിമ്യ കെ പി	അക്കൌണ്ടന്റ്	9495488550
അരവിന്ദൻ പി	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	9497516241
ലീന വി ,വാർഡ് 1	മെമ്പർ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ	9947044902

നിഷ പി പി ,വാർഡ് 17	മെമ്പർ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ	9947930388
സരോജ വി കെ,വാർഡ് 11	മെമ്പർ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ	9567788116
ശ്രീജ എ,വാർഡ് 5	മെമ്പർ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ	8590981361
റഹ്മത്ത് എൻ,വാർഡ് 7	മെമ്പർ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ	9656407225

സി ഡി എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്തുകളിലെ അസി. സെക്രട്ടറിമാരെയാണ് കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാരായി ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്നത്. കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഔദ്യോഗികമായി ഏകോപിപ്പിക്കുക, സാമ്പത്തിക വിനിയോഗ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക, രേഖകളും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കാണ്.

സംയോജന വികസന സമിതി

തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന് കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം നൽകുന്നതിനും നിയന്ത്രണം നടത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് സംയോജന വികസനസമിതി എന്ന ആശയം രൂപീകരിച്ചത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ചെയർമാനായ കമ്മിറ്റിയിൽ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി,സി ഡി എസ് ഉപസമിതി കൺവീനർമാർ, പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ, സി ഡി എസ് അക്കൌണ്ടന്റ്, ബ്ലോക്ക് കോഡിനേറ്റർ, ഓക്സിലറി അംഗം, ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രതിനിധികൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ആകെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ : 323 വയോജന അയൽക്കൂട്ടം: 18
പട്ടികജാതി അയൽക്കൂട്ടം : 12
പട്ടികവർഗ്ഗ അയൽക്കൂട്ടം : 3
സ്പെഷൽ അയൽക്കൂട്ടം : 1
ആകെ വാർഡ് : 18
ആകെ എ.ഡി.എസ് : 18
പട്ടികവർഗ്ഗ എ.ഡി.എസ് : ....
ആകെ ബാലസഭ : 53
ആകെ ജെ എൽ ജി : 97

കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പദ്ധതികൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1. വിവിധ തൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുള്ള പരിശീലനം	കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്കും,കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും ,ഓക്സിലറി ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾക്കും മാത്രം അപേക്ഷകൾ കുടുബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം
2. തൊഴിൽ പരിശീലനം	കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്കും,കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും ,ഓക്സിലറി ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾക്കും മാത്രം അപേക്ഷകൾ കുടുബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം
3.സംരംഭകർക്ക് സബ്സിഡിയും കുടുംബശ്രീ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്	അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടത് എ ഡി എസ് മുഖാന്തിരം
4.മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്	1. കുടുംബശ്രീ രൂപീകരിച്ച് 6 മാസം പൂർത്തിയായതും,ബാങ്ക്

	ലിങ്കേജ് എടുത്തിട്ടുള്ളതുമായ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാം
5.സംഘകൃഷിക്ക് ഇൻസെൻറീവ്	സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങിയതിന് 6 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള യൂണിറ്റുകൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
6.അഗതിരഹിത കേരളം	മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നു.
സ്നേഹനിധി	മാരകരോഗങ്ങൾ പിടിപ്പെട്ടവർക്ക് പരമാവധി 10,000 രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്നു.
സി.ഐ.എഫ്-കമ്മ്യൂണിറ്റി ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് ഫണ്ട്	സംരംഭങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ലോൺ 4% നിരക്കിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നു. വ്യക്തിഗതം- പരമാവധി 50000/- ഗ്രൂപ്പ്-പരമാവധി -1,50,000/-
ബൾക്ക് ലോൺ	അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് സി ഡി എസ് വഴി നൽകുന്ന വായ്പ (പിന്നോക്ക വികസന കോർപ്പറേഷൻ,വനിതാവികസന കോർപ്പറേഷൻ,പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന കോർപ്പറേഷൻ സഹകരണത്തോടെ)
ജന്റർ	കൌൺസിലിംഗ്,നിയമ സഹായം ജന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ വഴി നൽകുന്നു.
പട്ടിക വർഗ്ഗ മേഖല	അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കുള്ള പിന്തുണ
വിജ്ഞാന കേരളം-കെ ഡിസ്ക്	തൊഴിൽ മേള,പരിശീലനം

പഞ്ചായത്തിലെ അങ്കണവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ

സെന്റർ നമ്പർ	അംഗൻവാടിയുടെ പേര്	വാർഡ്
79	തെക്കേമാണിയാട്ട്	15
80	പൂത്തിലോട്ട്	3
81	കൊടക്കാട് പടിഞ്ഞാറെക്കര	8
82	വേങ്ങാപ്പറ	5
83	പാടിക്കീൽ	6
84	വലിയപൊയിൽ	6
85	ഏച്ചിക്കൊവ്വൽ	10
86	എരവിൽ	10
87	കരക്കേരു	13
88	മട്ടലായി	3
89	കുഞ്ഞിപ്പാറ	5
90	പിലിക്കോട് വയൽ	17
91	തിരുനെല്ലി	14

92	ചന്തേര കോലാർകണ്ടം	12
93	ചന്തേര	14
94	ഓലാട്ട്	7
95	മല്ലക്കര	18
96	പൊള്ളപ്പൊയിൽ	5
97	വെള്ളച്ചാൽ	9
98	പിലിക്കോട് കണ്ണങ്കൈ	1
99	വറക്കോട്ട് വയൽ	2
100	കണ്ണാടിപ്പാറ	4
101	ചക്ക്മുക്ക്	8
102	അരയാക്കീൽ	18
103	കുന്നുംകിണറ്റുകര	5
104	കണ്ണങ്കൈ	6
105	വെള്ളച്ചാൽ തെക്ക് മിനി	9

ഓരോ അങ്കണവാടിയിലും ഓരോ വർക്കറും ഹെൽപ്പറും ഉണ്ടായിരിക്കും.

പ്രവൃത്തി സമയം : അങ്കണവാടി സെന്ററുകൾ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും 9-30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.30 വരെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഊർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസന പദ്ധതി ഉപകേന്ദ്രം കാലിക്കടവ് , ഓലാട്ട്

സേവനങ്ങൾ

1. കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം പരിപാടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.

2. കന്നുകാലികൾക്ക് ആവശ്യമായ പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷകൾ നൽകുക.

ഉപകേന്ദ്രത്തിലെ ജീവനക്കാർ

1. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ : 1

2. താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ : 2

പ്രവർത്തന സമയം

സാധാരണ ദിവസം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ
ഉച്ചക്ക് ശേഷം : 2 മണി മുതൽ 3 മണിവരെ

അവധി ദിവസം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ

(എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 10 മണിവരെ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ കർഷക ഭവനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് കന്നുകാലികളുടെ എണ്ണം, പാലുൽപ്പാദനം, കന്നുകുട്ടി ജനനം തുടങ്ങിയ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കും)

കേന്ദ്രത്തിന്റെ കടമ

1. പശുക്കൾക്കും എരുമകൾക്കും കൃത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
2. ഈ കേന്ദ്രത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ബീജമാത്രകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
3. കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തപ്പെട്ട ഉരുക്കളിൽ 3 മാസത്തിന് ശേഷം ഗർഭപരിശോധന നടത്തുക.
4. പ്രജനന പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തപ്പെടുന്ന കന്നുകാലികളെ വിദഗ്ധ ചികിത്സയ്ക്കായി റഫർ ചെയ്യുക.
5. വകുപ്പിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന മരുന്നുകൾ കർഷകർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.
6. പുൽകൃഷി വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
7 പഞ്ചായത്ത്തല മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിൽ വെറ്ററിനറി സർജനെ സഹായിക്കുക
8. വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

പരാതി പരിഹാരം

ഈ ഉപകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം, ഇവിടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ഊർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസന പദ്ധതി അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊജക്ട് ഓഫിസർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. പരിഹാരമായില്ലെങ്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് പരാതി നൽകുക.

പിലിക്കോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

കൊടക്കാട് വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ആരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
2. വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
3. കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രജനന സൗകര്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക
4. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

ആശുപത്രി ജീവനക്കാർ

1. വെറ്ററിനറി സർജൻ : 1
2. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ : 1
3. അറ്റന്റർ : 1
4. പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ : 1

പ്രവർത്തന സമയം

സാധാരണ ദിവസം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ, ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 മണിവരെ
ഞായർ : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണി വരെ
മറ്റ് അവധി ദിവസം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ

1. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക.
2. പക്ഷി മൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.

3. പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗ ഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
4. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് കാലോചിതമായി രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
5. കന്നുകാലികളെയും പക്ഷികളെയും ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കർഷകന് ലഭ്യമാക്കുക.
6. ഇൻഷ്വറൻസ് ആനുകൂല്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കർഷകന് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
7. ജന്തു ജന്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സംഘടനകളുടെയും സഹകരണത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുക.
8. കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യത നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യത ക്യാമ്പുകൾ ഗോരക്ഷാക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക
9. വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക
10. പാൽ, മുട്ട, മാംസം എന്നിവയുടെ ഉല്പ്പാദന വർദ്ധനവിനായി സ്വയംതൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
11. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുക
12. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുക.

ഈ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക്
ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ചിലവ് : 5 രൂപ
ശസ്ത്രക്രിയകൾ : 100 രൂപ

പരാതി പരിഹാരം

മൃഗാശുപത്രികളുടെ പ്രവർത്തനം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ആദ്യം ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടർക്ക് നൽകുക. അതിന്മേൽ പരിഹാരം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ മൃഗ സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനും പരാതി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിവിധ കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ	സേവന വിവരങ്ങൾ
1	പിലിക്കോട്	ഗർഭിണികൾക്കും ,കുട്ടികൾക്കുമുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് എല്ലാമാസവും സബ് സെന്ററിൽ വെച്ച് നടക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾക്ക് ജവിതശൈലീ രോഗങ്ങൾക്ക് (എൻ സി ഒ) മാത്രം എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും ഉച്ചക്ക് 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ ഉപകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.
2	ചന്തേര	ഗർഭിണികൾക്കും ,കുട്ടികൾക്കുമുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് എല്ലാമാസവും സബ് സെന്ററിൽ വെച്ച് നടക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾക്ക് മാത്രം എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഉച്ചക്ക് 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ ഉപകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.
3	കൊടക്കാട്	ഗർഭിണികൾക്കും ,കുട്ടികൾക്കുമുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് എല്ലാമാസവും സബ് സെന്ററിൽ വെച്ച് നടക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾക്ക് മാത്രം എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും

		ഉച്ചക്ക് 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ ഉപകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.
4	പൊള്ളപ്പൊയിൽ	ഗർഭിണികൾക്കും ,കുട്ടികൾക്കുമുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് എല്ലാമാസവും സബ് സെന്ററിൽ വെച്ച് നടക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾക്ക് മാത്രം എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും ഉച്ചക്ക് 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ ഉപകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.
5	ഓലാട്ട് എഫ് എച്ച് സി	ഗർഭിണികൾക്കും ,കുട്ടികൾക്കുമുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് എല്ലാമാസവും സബ് സെന്ററിൽ വെച്ച് നടക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾക്ക് മാത്രം എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും ഉച്ചക്ക് 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ ഉപകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

പൊതു സേവനങ്ങൾ

ഗർഭിണികൾക്കുള്ള അയൺ ഫോളിക്ക് ആസിഡ് വിതരണം, ഹീമോഗ്ലോബിൻ, യൂറിൻ പരിശോധന, കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും ഉള്ള പ്രതിമാസ രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, താൽക്കാലിക ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങളായ ഐ.യു.ഡി, സി.സി, ഒ.പി, എന്നിവ. കൌമാര പ്രായക്കാർക്കുള്ള കൗൺസിലിംഗ്, ബോധവൽക്കരണം മറ്റ് പൊതുജനാരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ, ജലം ശുദ്ധീകരിക്കാനുള്ള ക്ലോറിനേഷൻ പൗഡർ വിതരണം, സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ, കൗൺസിലിംഗ്, ജനനി സുരക്ഷായോജന ആനുകൂല്യം (മുഴുവൻ ബി.പി.എൽ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും എ.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട എസ്.സി. എസ് ടി വിഭാഗത്തിനും ആദ്യത്തെ ഒന്നും രണ്ടും പ്രസവത്തിന്)കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ആശാവർക്കർ മാരുടെ സേവനങ്ങൾ ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ ജീവിതശലീ രോഗം കണ്ടെത്തലും ചികിത്സയും ,രോഗ പ്രതിരോധ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നടത്തുന്നുണ്ട്.

അദ്ധ്യായം 9

പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ സമയപരിധിയും

നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേനയാണ് ലഭ്യമാക്കുന്നത്. കെ-സ്മാർട്ട് സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിന്റെ സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾക്ക് അതത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

പൂർണ്ണവും കൃത്യവുമായ അപേക്ഷകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാത്രമേ പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു എന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ.

പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അവസാനമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും സംബന്ധിച്ച കിലയുടെ കൈപ്പുസ്തകം ലഭ്യമാക്കുവാൻ

https://dspace.kila.ac.in/bitstreams/c485a173-7167-470b-aa06-62d60f546a9d/download

എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും

നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളുംഅവയ്ക്ക്

പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിയും (പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾ)

അപാകങ്ങളില്ലാത്ത പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ ആയിരിക്കണം

1. ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാ വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	3 ദിവസം
2	ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	7 ദിവസം	3 ദിവസം
3	ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ (സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	7 ദിവസം	3 ദിവസം
4	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ)	30 ദിവസം	10 ദിവസം
5	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ – ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7 ദിവസം	3 ദിവസം
6	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)	7 ദിവസം	3 ദിവസം
7	നിയമപരമായി ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	10 ദിവസം	3 ദിവസം
8	ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	3 ദിവസം

9	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	7 ദിവസം	1 ദിവസം
10	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ ചേർക്കലുകൾ, തിരുത്തലുകൾ	7 ദിവസം	3 ദിവസം
11	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ ചേർക്കലുകൾ, തിരുത്തലുകൾ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ/ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായവയിൽ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7/15 ദിവസം	3 ദിവസം

2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാ വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	1 ദിവസം
2	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
3	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - തിരുത്തലുകൾ സാരവത്തല്ലാത്ത തിരുത്തലുകൾ	15 ദിവസം	1 ദിവസം
4	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - തിരുത്തലുകൾ സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
5	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻവിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	15 ദിവസം	1 ദിവസം
6	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻവിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് ശേഷം)	15 ദിവസം	1 ദിവസം
7	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾ (സാരവത്തായവയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൻ്റെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
8	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	1 ദിവസം

9	ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം –ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	1 ദിവസം
10	ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം –ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ – തിരുത്തലുകൾ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	5 ദിവസം	1 ദിവസം

3. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാ വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	40 ദിവസം	35 ദിവസം
2	വിധവാ പെൻഷൻ	40 ദിവസം	35 ദിവസം
3	ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ	40 ദിവസം	35 ദിവസം
4	50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	40 ദിവസം	35 ദിവസം
5	കർഷകത്തൊളിലാളി പെൻഷൻ	40 ദിവസം	35 ദിവസം
6	സ്ത്രീ സുരക്ഷാപദ്ധതി (പെൻഷൻ പോർട്ടലിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന സമയപരിധി)	–	35 ദിവസം
7	കന്യാസ്ത്രീകൾക്കുള്ള ധനസഹായം (പെൻഷൻ പോർട്ടലിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന സമയപരിധി)	–	35 ദിവസം
8	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം (ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത്)	30 ദിവസം	25 ദിവസം

4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ/ഭൂവികസന പെർമിറ്റുകൾ

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാ വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും	15 ദിവസം	14 ദിവസം

2	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ – കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മിതമായ അപകട സാധ്യതയുള്ള (മീഡിയം റിസ്ക്) ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും	5 ദിവസം	1 ദിവസം
3	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ – കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന / പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ഭൂവികസനമോ / കെട്ടിട നിർമാണമോ നടത്തുന്നതിന് പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	14 ദിവസം
4	സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	12 ദിവസം
5	ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ – പ്ലോട്ട് വിഭജനത്തിന് മാത്രം	15 ദിവസം	14 ദിവസം
6	ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കററ്	15 ദിവസം	14 ദിവസം
7	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ – താത്കാലിക ഷെഡ് (എക്സിബിഷൻ ഹാൾ, ജെയിന്റവീൽ, ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റേഷൻ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റ് മുഖേന)	15 ദിവസം	14 ദിവസം
8	കിണർ (തുറന്ന കിണർ/റ്റൂബ് വെൽ/കുഴൽകിണർ) പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	12 ദിവസം
9	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ– മതിൽ / വേലി – പൊതുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലത്തോടും പൊതുജല മാർഗത്തിനോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമിക്കുന്നതിന്	15 ദിവസം	14 ദിവസം
10	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	15 ദിവസം	7 ദിവസം
11	പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ / പുതുക്കൽ	15 ദിവസം	14 ദിവസം
12	Construction Level Inspection	7 ദിവസം	6 ദിവസം

വസ്തുനികുതി, സേവന നികുതി, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ			
ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാ വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയം, അധിക നമ്പർ നൽകൽ (Split Numbering)	15 ദിവസം	12 ദിവസം
2	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ നൽകി വസ്തു നികുതി ചുമത്തൽ	15 ദിവസം	12 ദിവസം
3	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	15 ദിവസം	12 ദിവസം
4	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ –വിമുക്ത ഭടന്മാർ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വിധവ/അർദ്ധ സൈനികർ/അർദ്ധ സൈനികരുടെ വിധവ എന്നിവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	15 ദിവസം	12 ദിവസം
5	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	15 ദിവസം	12 ദിവസം
6	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഇളവ് ചെയ്യൽ (60 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾ)	30 ദിവസം	12 ദിവസം
7	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവ് (മറ്റുള്ളവ)	15 ദിവസം	12 ദിവസം
8	നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	60 ദിവസം	15 ദിവസം
9	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	30 ദിവസം	15 ദിവസം
10	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ,	7 ദിവസം	1 ദിവസം
11	സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	5 ദിവസം
12	Link My Building അപേക്ഷ	–	1 ദിവസം

5. ലൈസൻസ്

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാ വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി[അസംസ്കൃത വസ്തുവിനെ ഉൽപ്പന്നമാക്കി മാറ്റുന്ന ഉല്പാദന പ്രക്രിയയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഫാക്ടറി, വ്യവസായം, വർക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനം]	30 ദിവസം	20 ദിവസം
2	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ	5 ദിവസം	5 ദിവസം
3	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	1 ദിവസം	1 ദിവസം
4	കാറ്റഗറി 1 സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ	3 ദിവസം	3 ദിവസം
5	കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ	5 ദിവസം	5 ദിവസം
6	കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	1 ദിവസം	1 ദിവസം
7	സ്റ്റോൺ ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി	30 ദിവസം	15 ദിവസം
8	ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ	30 ദിവസം	25 ദിവസം
9	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ്	14 ദിവസം	12 ദിവസം
10	സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ / വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (DMO, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവർക്ക് തീരുമാനം എടുത്ത് നൽകുന്നതിന്)	30 ദിവസം	15 ദിവസം
11	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ	–	15 ദിവസം
12	സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്	–	15 ദിവസം

13	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാൻറുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്	30 ദിവസം	15 ദിവസം
14	പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	7/10/21 ദിവസം	7 ദിവസം

6. വിവിധ പരാതികൾ

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	വിവിധ പരാതികൾ (സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ടുകൾ, നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റൽ എന്നിവ ലഭ്യമാകുന്നവയിൽ)	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന	–	–	45 ദിവസം

പിലിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും

നൽകുന്ന വിവിധ അധിക സേവനങ്ങൾ

1. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	–	–	15 ദിവസം
2	ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച NOC യും Public Health Nuisance സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതിയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	–	–	45 ദിവസം
3	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	–	–	30 ദിവസം
4	Sterilisation Certificate നുള്ള മേലൊപ്പ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	–	–	30 ദിവസം

2. ആയുർവേദ ആശുപത്രി

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സ ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം	–	1 ദിവസം
2	ഫിറ്റ്നെസ് /ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ അപേക്ഷ നൽകണം	–	1 ദിവസം
3	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	നേരിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	–	1 ദിവസം
4	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം	–	1 ദിവസം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് അപേക്ഷ നൽകണം	–	1 ദിവസം
6	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് അപേക്ഷ നൽകണം	–	1 ദിവസം
7	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടു വരണം	–	1 ദിവസം

3. ICDS സൂപ്പർവൈസർ (അംഗനവാടികൾ മുഖേന)

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത്

	3 വയസ്സ മുതൽ 6 വയസ്സവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൌപചാരിക പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം		പ്പെട്ടവർ		ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	അങ്കണവാടി അനുപൂരക പോഷകാഹാര പരിപാടി	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	പരാമർശ സേവനം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
4	3 വയസ്സ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	3 വയസ്സ മുതൽ 6 വയസ്സവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൌപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം,അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന പരാമർശസേവനം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ– ആരോഗ്യ പരിശോധന, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം ,ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
7	11 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾ – ആരോഗ്യ	അങ്കണവാടിയിൽ	അങ്കണവാടി സേവന	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത്

	പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ		ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

4. **മൃഗാശുപത്രി**

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പട്ടി – 25 രൂപ 2. പൂച്ച – 25 രൂപ 3. മറ്റു മൃഗങ്ങൾ – ഫീസില്ല	1 ദിവസം
	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പേ വിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് – പട്ടി &പൂച്ച – 30 രൂപ 2. മറ്റ് കുത്തിവയ്പ്പുകൾ–ഫീസില്ല	1 ദിവസം
	പശു, എരുമ ആട് എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനുള്ള കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	25 രൂപ	1 ദിവസം
	ആരോഗ്യവിലനിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി)	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	–	3 ദിവസം
	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	–	3 ദിവസം
	പെർമനന്റ് ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി– പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട്)	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	–	3 ദിവസം

5. കൃഷി ഓഫീസ്

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	കാർഷികോപദേശങ്ങ ൾ	കൃഷിഭവനിൽ അറിയിക്കുക	–	ഫീസില്ല	ഉടനടി
2	ഉല്പാദനോപാദികളുടെ ലഭ്യത	പദ്ധതി നിർദ്ദേശം അനുസരിച്	സ്ഥല വിസ്തൃതി അനുസരിച്ച	ഫീസില്ല	കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ മുഖേന അർഹതപ്പെട്ട കർഷകർക്കുള്ള ധനസഹായം	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ഫീസില്ല	കൃഷിഭവനിൽ കർഷകന്റെ ക്ലെയിം നൽകുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ശേഷം 40 ദിവസത്തിനകം
4	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന്റെ അർഹതപ്പെട്ട കർഷകൻ വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ	ജലസേചനത്തിനു നതകുന്ന കൃഷി സ്ഥല വിസ്തൃതി	ഫീസില്ല	5 ദിവസം
5	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
6	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം , രാസവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല മൊത്തവിതരണത്തിനു ള്ള ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
7	കീടനാശിനി, ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോകൺട്രോൾ	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള	45 ദിവസം

	ഏജൻറ്/ ജൈവവള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസും മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസും	അപേക്ഷ		ള്ള ഫീസ്	
8	കീടനാശിനി, ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻറ്/ജൈവവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല വിതരണത്തിനായുള്ള ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
9	സ്വകാര്യ നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
10	വിള ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി നൽകൽ	കൃഷി വകുപ്പ് AIMS പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
11	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം പ്രാഥമിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	കൃഷി വകുപ്പ് AIMS പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ഫീസില്ല	30 ദിവസം

6. സ്കൂളുകൾ

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ അബ്സ്ട്രാക്റ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട തുകയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ	–	–	15 ദിവസം

അധ്യായം 10
വിവരങ്ങളും പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങളും

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ട ഏതെങ്കിലും ഫീസോ നികുതിയോ, മറ്റ് കടങ്ങളോ നൽകുവാനുള്ള ഏതൊരാൾക്കും ഏതൊരു ലൈസൻസോ, അനുവാദമോ നൽകുന്നതല്ല.

2. ഇതിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങളും അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

3. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധി കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കൈപ്പറ്റ് രശീതി ചോദിച്ച് വാങ്ങുക.

(എ) വസ്തു നികുതി, (കെട്ടിടനികുതി). തൊഴിൽ നികുതി സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിച്ച് 6 മാസത്തിനുള്ളിലും (ഒക്ടോബർ 31 നകം) ലൈസൻസ് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പോ, ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പോ ഒടുക്കി രശീതി കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.

4. ജനനവും മരണവും പഞ്ചായത്തിൽ 21 ദിവസങ്ങൾക്കകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഏതൊരു സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന പൗരന്റെ സ്വന്തം ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/home/citizen/registration ലിങ്ക് ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ തയ്യാറാക്കി വെക്കേണ്ടതാണ്.

6. പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവിവരങ്ങളും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് ചട്ടങ്ങളും അറിയുന്നതിന് https://pilicodepanchayat.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്ബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക.

7. 1-4-1970 മുതൽ 31-3-2015 വരെയുള്ള എല്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളും 1972 മുതൽ 2008 വരെയുള്ള ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകളും 2008 മുതൽ 31-3-2016 വരെയുള്ള പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകളും https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal/quick-certificates എന്ന വെബ്ബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്. ഈ കാലയളവിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് യഥേഷ്ടം ഡൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

8. പഞ്ചായത്ത് പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേർ ചേർക്കാൻ സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ https://sec.kerala.gov.in/home എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക.

9. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഇ-മെയിൽ ഐഡി secpilicodegp@gmail.com, klkspilgp.lsgd@kerala.gov.in

10. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഔദ്യോഗിക മൊബൈൽ നമ്പർ (CUG) - 9496049666
വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഔദ്യോഗിക മൊബൈൽ നമ്പർ (CUG) - 8281010842
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഫോൺ നമ്പർ (CUG) - 9496049667
പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് നമ്പർ — 04672 211504