തൃക്കരിപ്പൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
പി.ഒ. തൃക്കരിപ്പൂർ, പിന് : *671310*
കാസർഗോഡ് ജില്ല

Email:sectrikaripurgp@gmail.com
ഫോൺ:*04672210236*

പൗരാവകാശരേഖ

(01/04/2026 മുതൽ പ്രാബല്യം)

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

നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ മാലിന്യ മുക്തമാക്കുന്നതിന് സഹകരിക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ ശുചിത്വം നാം സ്വയം ഏറ്റെടുക്കുക.

മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന യജ്ഞത്തിൽസഹകരിക്കുക.

“എൻറെ മാലിന്യം എൻറെ ഉത്തരവാദിത്തം”

പകർച്ച വ്യാധികളെ അകറ്റാന് വീട്ടും പരിസരവും വൃത്തിയായി നിലനിർത്തു.

പരിസര ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങളില് പങ്കാളികളാവുക.

തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളിലെ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ഒഴിവാക്കുക.

പ്ലാസ്റ്റിക്കിൻറെ ഉപയോഗം കുറക്കുക. പ്ലാസ്റ്റിക്ക് സഞ്ചികൾക്ക് പകരം തുണി സഞ്ചികൾ ഉപയോഗിക്കുക.

മരങ്ങൾ നട്ടുവളർത്തു– ശുദ്ധവായു ലഭ്യമാക്കു.

നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം ക്ലീൻ ഗ്രീന് തൃക്കരിപ്പൂര് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

ജലം അമൂല്യമാണ്; പാഴാക്കരുത്.

മഴവെള്ളം സംരക്ഷിക്കു; ഭൂമിയെ രക്ഷിക്കു.

ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങള് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തു.

വെള്ളത്തിൻറെ ഉപയോഗം കുറക്കുക.

ജലസ്രോതസ്സുകൾസംരക്ഷിക്കുക: മലിനപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുക.

തൃക്കരിപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൌരാവകാശ രേഖ

<u>പ്രസിദ്ധീകരണ സമിതി</u>

1. സാജിദ സഫറുള്ള (പ്രസിഡണ്ട്)
2. സന്തോഷ്കുമാർ ഏ വി (സെക്രട്ടറി)
3. ബിന്ദു ഐ (അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി)
4. കെ വി വിജയൻ (ആസൂത്രണ സമിതി ഉപാധ്യക്ഷന്)

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം
2. പ്രസ്താവന
3. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം, വാർഡുകള്
5. ജനപ്രതിനിധികൾ
6. ഭരണ സമിതി 2025-2030
7. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും
8. ആസൂത്രണ സമിതി
9. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും
10. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്
11. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം
12. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലകളും
13. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
14. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അംഗൻവാടികള്
15. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)
16. പൗരാവകാശ നിയമങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും
17. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
18. ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്ക്
19. ഗ്രാമസഭ
20. കുടുംബശ്രീ
21. ജെൻഡര് റിസോഴ്സ് സെന്റര്
22. ജാഗ്രതാ സമിതി
23. ലഹരി വിരുദ്ധ ജാഗ്രതാ സമിതി
24. സീനിയര് സിറ്റിസണ് ഫോറം
25. പൗരാവകാശരേഖ സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും

1. ആമുഖം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പ്രാദേശിക സർക്കാര് ആണ്. ജനങ്ങള് ഏറ്റവും അധികം ബന്ധപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലും സമയബന്ധിതമായും സേവനങ്ങള് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ജനങ്ങൾ സേവനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുക എന്നതിനു പകരം, സേവനം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ നൽകുക എന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ മുഖമുദ്രയാണ്. ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുവാന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ബാധ്യതയുണ്ട്.

ഓഫീസ് സംവിധാനം, പ്രവർത്തനം, നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അത് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകള് എന്നിവ അറിയാത്തതിനാല് ജനങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം പ്രശ്ന പരിഹാരം കാണാൻ സാധിക്കാത്ത അവസ്ഥയുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും, അവ ലഭ്യമാകാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും പൌരാവകാശ രേഖ പ്രയോജനപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവാൻമാരാകുന്നതോടൊപ്പം, പൊതുജനങ്ങളിൽ അർപ്പിതമായ പൌര ധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും നിർവ്വഹിക്കപ്പെട്ടാലേ പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ഫലപ്രാപ്തിയിൽ എത്തൂ.

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൻറെ 272(എ) വകുപ്പിനും 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൌരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി, കാലോചിതമായി പുതുക്കി പൊതുജനസമക്ഷം ഈ പൌരാവകാശ രേഖ സമർപ്പിക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും നൽകുന്ന സേവനങ്ങള് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുള്ള പൌരാവകാശരേഖ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഏറെ ഉപയോഗപ്രദമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി ,
സാജിദ സഫറുള്ള
പ്രസിഡണ്ട് തൃക്കരിപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

2. <u>പ്രസ്താവന</u>

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം തൃക്കരിപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൌരാവകാശ രേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങള് നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകുവാന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപന കാലയളവിനുള്ളില് ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്ക് സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡണ്ടിനോ, സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, ഫോൺ വഴിയോ, കത്തു മുഖേനയോ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. പരാതികളിൽ ഉടന് നടപടി സ്വീകരിച്ച് നിയമപരമായി പരിഹാരം കണ്ട് ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ ട്രിബ്യൂണൽ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ട അധികാരികള് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

ജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം, ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ എറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തില് നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ഭരണ സ്ഥാപനവും സേവനാവകാശിയും തമ്മിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി ഈ രേഖയെ കണ്ട് ഇത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരാവദിത്തം തൃക്കരിപ്പൂര് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

തൃക്കരിപ്പൂര്
2026-09-17

പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി
തൃക്കരിപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

3. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

1	ജില്ല	:	കാസർഗോഡ്
2	താലൂക്ക്	:	ഹൊസ്ദുർഗ്
3	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	നീലേശ്വരം
4	അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം	:	തൃക്കരിപ്പൂർ
5	പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	കാസർഗോഡ്
6	വിസ്തൃതി	:	23.31 ച.കി.മി
7	ആകെ വാർഡുകൾ	:	23
8	സ്ത്രീ സംവരണ വാർഡുകള്	:	12 എണ്ണം (വാർഡ് – 1, 2, 5, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22)
9	പട്ടികജാതി സംവരണം	:	1 (വാർഡ്– 3)
10	ആകെ വോട്ടർമാര്	:	31785
11	ആകെ വീട്ടുകൾ	:	10358 (അവലംബം 2011 സെൻസസ്)
12	ജനസംഖ്യ	:	42782
	പുരുഷൻമാർ	:	21191
	സ്ത്രീകൾ	:	21591
13	പട്ടികവർഗ്ഗം ആകെ ജനസംഖ്യ	:	4
14	പട്ടികജാതി ആകെ ജനസംഖ്യ	:	2477
15	ജനസാന്ദ്രത	:	1634.14 / ച.കി.മി
16	സ്ത്രീ പുരുഷാനുപാതം	:	1000 : 1079
17	സാക്ഷരത നിരക്ക്	:	96%
18	ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	വടക്കേ തൃക്കരിപ്പൂർ, തെക്കേ തൃക്കരിപ്പൂർ
18	അതിരുകള്	:	
	കിഴക്ക്	:	കുണിയൻ പുഴ , ഉളിയം പുഴ
	പടിഞ്ഞാറ്	:	ആയിറ്റി പുഴ, മാടക്കാൽ പുഴ
	വടക്ക്	:	പിലിക്കോട്, പടന്ന പഞ്ചായത്തുകൾ
	തെക്ക്	:	കവ്വായി പുഴ
20	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്	:	സാജിദ സഫറുള്ള
21	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് & ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാന്	:	രജീഷ്ബാബു എം
22	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാര്	:	1. വികസനം – അശ്റീഫ ജാബിര്
		:	2. ക്ഷേമകാര്യം – നജീബ് ടി എസ്

		:	3. ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസം - പ്രസന്ന എം കെ
23	അംഗൻവാടികളുടെ എണ്ണം	:	39
24	ശിശു മന്ദിരം	:	1 (ഇളമ്പച്ചി)
25	എൽ.പി.സ്കൂൾ	:	9
26	യു.പി.സ്കൂൾ	:	3
27	ഹയർസെക്കൻററി സ്കൂള്	:	3
28	സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനം	:	1
30	പഞ്ചായത്ത് വായനശാല	:	1
31	ആശുപത്രികൾ	:	4
32	വി ഇ ഒ ഓഫീസ്	:	1
33	മത്സ്യഭവൻ	:	1
34	സ്വകാര്യ ആശുപത്രി	:	2
35	വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി	:	1
36	ഐ.സി.ഡി.പി. സബ് സെൻററ്	:	4
37	കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ	:	4
38	കൃഷിഭവൻ	:	1
39	ലക്ഷം വീട് കോളനി	:	3
40	പട്ടികജാതി ഉന്നതികള്	:	11
41	പട്ടികജാതി കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ	:	4
42	വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ	:	1
43	മരമില്ലുകൾ	:	3
44	പെട്രോൾ പമ്പുകള്	:	2
45	ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ	:	15

4. ജനപ്രതിനിധികൾ

തൃക്കരിപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന

ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ

പാർലമെൻറ് മെമ്പർ : ശ്രീ.രാജ്മോഹൻ ഉണ്ണിത്താന്

നിയമസഭാ മെമ്പർ : ശ്രീ.സന്ദീപ് വാര്യർ (തൃക്കരിപ്പൂർ)

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ : ശ്രീ. എം മനു

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാര് :
1. സുനീറ വി പി
2. സനൽ പി
3. രവീന്ദ്രൻ പി
4. ഷാഹിന എം ടി പി

<u>തൃക്കരിപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 2025-26 മുതൽ 2029-2030 വരെ</u>

പ്രസിഡന്റ് : ശ്രീമതി സാജിദ സഫറുള്ള

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് : ശ്രീ. രജീഷ്ബാബു എം

വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻറിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണ് : ശ്രീമതി.അശ്റീഫ ജാബിർ

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണ് : ശ്രീ. നജീബ് ടി എസ്

ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണ്: ശ്രീമതി പ്രസന്ന എം കെ.

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിൻറെ പേര്	തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധിയുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	ആയിറ്റി	ഉമ്മുകുൽസു	9947072651
2	പെരിയോത്ത്	നുറൈനി സി	9947338794
3	പേക്കടം	എം രാജേഷ്	9895268914
4	തൃക്കരിപ്പൂർ ടൌൺ	ഫായിസ് യു പി	9895282525
5	നടക്കാവ്	രാധ കെ വി	9496238189
6	വൈക്കത്ത്	എം രാമചന്ദ്രൻ	9446696476
7	കൊയോങ്കര	കെ പത്മനാഭൻ	9745942018
8	എടാട്ടുമ്മൽ	രജീഷ് ബാബു എം	9447479633
9	ചൊവ്വേരി	സുനിത കെ	8281101237
10	തങ്കയം	ഫാത്തിമത്ത് അശ്രിഫ	9562844987
11	കക്കുന്നം	കെ യു രാമദാസ്	9847880851
12	ഇളമ്പച്ചി	ടി വി ഹരീഷ്	9605418370
13	ഉളിയം	എം വി അനിത	9995732311
14	ഒളവറ	പ്രസന്ന എം കെ	9400670910
15	ഉടുമ്പുന്തല കിഴക്ക്	സക്കീന എം കെ	8113921049
16	ഉടുമ്പുന്തല പടിഞ്ഞാറ്	ഷഹർബാൻ	7034301144
17	കൈക്കോട്ട് കടവ്	അബ്ദുൾ റഹിമാൻ എം ടി	9847968097
18	പൂവളപ്പ്	എം മുഹമ്മദ് കുഞ്ഞി	9847967642
19	വൾവക്കാട്	എം സുഹറ	9633430701
20	മധുരങ്കൈ	വി എം അനിത	9744522440
21	ബീരിച്ചേരി	സുലൈഖ	9961786404
22	മെട്ടമ്മൽ	സാജിദ സഫറുള്ള	9744360239
23	വെള്ളാപ്പ്	നജീബ് ടി എസ്	9544183785

5. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും

ആസൂത്രിത ഗ്രാമ വികസനത്തിനും തദ്ദേശകാര്യങ്ങളിലുള്ള വർദ്ധിച്ച തോതിലുള്ള ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ *72*-ാം ഭേദഗതി നിയമത്തിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടതും *1994* ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനമാണ് ഈ നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയാണ് മൂന്ന് ഭരണസംവിധാനങ്ങൾ. മൂന്ന് ഭരണ സംവിധാനങ്ങളും സ്വതന്ത്രമായാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. *1999* ലെ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ കമ്മിറ്റിയുടെയും ഒന്നാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻറെയും ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആകെയുള്ള *285* വകുപ്പുകളിൽ *105* വകുപ്പുകളിൽ സമഗ്രമായ ഭേദഗതി വരുത്തുകയുണ്ടായി. സർക്കാരിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളില് ഉണ്ടായിരുന്ന ഒട്ടുമിക്കനിയന്ത്രണങ്ങളും ഉപേക്ഷിച്ചുവെന്നതാണ് ഈ ഭേദഗതി നിയമത്തിൻറെ പ്രത്യേകത. ഇതോടെ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന പ്രൈമറി ഹെൽത്ത്സെൻററുകൾ, കൃഷിഭവൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറികൾ, എൽ പി, യു പി സ്കൂളുകൾ, വി ഇ ഒ ഓഫീസ്, അംഗണവാടികൾ എന്നിവയുടെ നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറി. പഞ്ചായത്തിൻറെ ഈ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേലധികാരികൾക്കാണ് പഞ്ചായത്ത് വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല.

പഞ്ചായത്തിൻറെ ഭരണസിരാകേന്ദ്രമാണ് പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം. പഞ്ചായത്തിൻറെ നിർവ്വഹണാധികാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറും മുഖ്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിയുമാണ്. പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസ് മേധാവികൾ പഞ്ചായത്തിൻറെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരാണ് പഞ്ചായത്തിൻറെ എല്ലാവിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. എല്ലാ ഉദ്യാഗസ്ഥരുടെയും പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. എന്നാൽ ലഘുശിക്ഷ മാത്രമേ ഇപ്രകാരം നൽകാന് വ്യവസ്ഥയുള്ളൂ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം

ക്രമനം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	സന്തോഷ് കുമാർ എ വി	സെക്രട്ടറി	9496049673
2	ബിന്ദു ഐ	അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി	9645005644
3	സജിന പി ജി	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9447739026
4	വിജിത നെല്ലിക്ക	അക്കൌണ്ടൻറ്	9495103267
5	സുഭാഷ് കെ വി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9895231614
6	ബിന്ദുമോൾ കെ വി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9497611696
7	സിന്ധു എസ് എൻ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8301074126
8	റഷീദ എ ജി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9539272663
9	അഭിനവ് ജി	ക്ലർക്ക്	9539090810
10	സിയാദ് ജെ	ക്ലർക്ക്	9037811935
11	നൌഷാദ് ഒ	ക്ലർക്ക്	9995984816
12	സൈഫുദ്ദീൻ (Deployed)	ക്ലർക്ക്	9745461528
13	വിജീഷ് വി വി	ഓഫീസ് അറ്റൻറൻറ്	9947072216
14	യമുന എം	ഓഫീസ് അറ്റൻറൻറ്	9744878357
15	ജാനകി കെ പി	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9288502883
16	ചിത്ര എ	സാക്ഷരതാ പ്രേരക്	8606789494
17	രാജീവൻ ടി വി	ലൈബ്രേറിയൻ ഗ്രേഡ് II	9526890212
കരാർ ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ			
18	സുപ്രിയ എം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	8547113621
19	ബിജിത്ത് ടി	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻറ്	9746703067
20	ഷബിൻ രാജ്	പ്രൊജക്റ്റ് അസിസ്റ്റൻറ്	9895851707
21	ശ്യാമിലി പി	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9847282664
22	മുഹമ്മദ് ബദറുദ്ദീൻ എന്	ഓവർസീയർ	9567054504
23	സാജിദ് എ ജി	ഓവർസീയർ	9645673063
24	സുഗതകുമാരി പി	അക്കൌണ്ടൻറ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റൻറ്	9895531841
25	സിനിജ ഉദിനൂക്കാരത്തി	അക്കൌണ്ടൻറ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റൻറ്,	8547311151
26	അഞ്ജലി കെ	അക്കൌണ്ടൻറ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റൻറ്	9778097084
27	നസീർ എ കെ	ഡ്രൈവർ (ദിവസ വേതനം)	9847146429
ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ			
1. കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ഉദുമ്പുന്തല (ഫോൺ : 0467 2271080)			
ക്രമനം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനം
1	ഡോ.ചൈതന്യ	മെഡിക്കൽ ഓഫിസർ	8281302670
2	ഡോ.അക്ഷയ കെ എസ്	അസിസ്റ്റൻറ് സർജന്	8281646623
3	അബ്ദുൾ നാസർ എം	ഫാർമസിസ്റ്റ്	8281589668
4	സീന കെ	ഫാർമസിസ്റ്റ്	9497697209
5	രൂപ കലിക്കോട്ട്	നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	9497540943

6	ലതിക കെ വി	നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	8547263334
7	സതീശൻ കെ	ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ	9446771694
8	ജിയമോൾ സി ജെ	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റൻറ്	9495719342
9	ശാലിനി പി	ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡൻറ്	9447678530
10	ശശിധരൻ കെ വി	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9495416756
11	അനീഷ് കുമാർ ആർ കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9388280836
12	ആനന്ദൻ ഇ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ്	9544970568
13	വിനോദ് പി	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9446697325
14	പ്രകാശൻ പി വി	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9446386309
15	റജികുമാർ എം	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9526604280
16	വിഭിൻ കെ	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9847680369
17	ജിൻസി ഫിലോമിന ജോസ്	പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നെഴ്സ്	9496708790
18	അഞ്ജന കെ വി	ജെ പി എച്ച് എൻ	9447599321
19	അശ്വിനി എം വി	ജെ പി എച്ച് എൻ	9447356416
20	രമ്യ ടി	ജെ പി എച്ച് എൻ	9946341895
21	വീണ പി വി	ജെ പി എച്ച് എൻ	9400274663
22	രാഖി പി	ജെ പി എച്ച് എൻ	8281127789
2. ഗവ. ആയുർവേദ ആശുപത്രി , കൊയോങ്കര (ഫോൺ : 0467 2213946)			
ക്രമനം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനം
1	ഡോ.ലീന ബി	ചീഫ് മെഡിക്കല് ഓഫീസര് (I/C)	9447693449
2	ഡോ.ഭാഗ്യശ്രീ	മെഡിക്കൽ ഓഫിസർ (8 YRHG)	9495073724
3	ഷീജ കെ കെ	നഴ്സ് ഗ്രേഡ് I	9048705487
4	ലിജിമോൾ സി കെ	നഴ്സ് ഗ്രേഡ് II	8606266449
5	കവിത എ	ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് II (8 YRHG)	9747535536
6	അഭിലാഷ് പി	ആയുർവേദ തെറാപ്പിസ്റ്റ്	9809208733
7	രാമചന്ദ്രൻ ഇ വി	അറ്റൻഡര് ഗ്രേഡ് II	9497837426
8	പ്രമോദ് കുമാർ കെ	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റൻറ് ഗ്രേഡ് II	9747575563
9	സുശീല വി എം	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റൻറ് ഗ്രേഡ് II	9847015542
10	രവീന്ദ്രൻ കെ	കുക്ക് ഗ്രേഡ് II	9947191549
11	കമലാക്ഷൻ യു	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9495263080
12	ഡോ.ഹിമ മോഹൻദാസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫിസർ (NHM)	9495029077
13	ഡോ.നിത്യ എ കെ	സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസര് (NAM)	8281088363
14	ഡോ.അനുപ്രിയ എൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫിസർ (NAM)	8606383223
15	ഡോ.ജ്യോതിരാഗ പി എം	മെഡിക്കൽ ഓഫിസർ (സ്പോർട്സ് ആയുർവേദ) (NAM)	8129397426
16	അപർണ്ണ എ കെ	ആയുർവേദ തെറാപ്പിസ്റ്റ് (NAM)	9400479616
17	അരുൺലാല് കെ വി	ആയുർവേദ തെറാപ്പിസ്റ്റ് (NAM)	9544867460
18	അനുപമ എം	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റര് (NAM)	8129596479
19	സൌമ്യ കെ എം	അറ്റൻഡര് (NAM)	7594884232
20	അർച്ചന കെ	നഴ്സ് (Plan Project department)	9562601505
21	സജിത കെ	അറ്റൻഡര് (Plan Project department)	8547605696
22	സീമ കെ വി	മൾട്ടി പർപ്പസ് വർക്കര് (HMC)	9847794268
23	ലീന എ	സാനിറ്റേഷൻ വർക്കര് (Department Daily wage)	7510908182

24	അമൃത എ കെ	യോഗ ഇൻസ്ട്രക്ടർ (Panchayat Project)	8590440124
3. ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി , ഇളമ്പച്ചി (ഫോൺ : 0467 2211773)			
ക്രമനം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനം
1	ഡോ.സുജയ നായര്	മെഡിക്കൽ ഓഫിസർ	9446509098
2	പ്രിയ എ കെ	ഫാർമസിസ്റ്റ്	9497045951
3	അജിത കെ	അറ്റൻഡര്	9495755706
4	ഗീത പി വി	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പര്	7510344775
5	ശില്പ ടി കെ	മൾട്ടി പർപ്പസ് ഹെൽത്ത് വർക്കര് (NAM)	7558987206
6	ഡോ.ദിവ്യ പി വി	യോഗ ഇൻസ്ട്രക്ടർ (NAM)	9544087515
4. എൻ എച്ച് എം ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, വെള്ളാപ്പ്			
ക്രമനം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനം
1	ഡോ.ഷംന പി കെ	മെഡിക്കൽ ഓഫിസർ	
5. വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, തൃക്കരിപ്പൂർ (ഫോൺ : 0467 2214229)			
ക്രമനം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനം
1	ഡോ.ശ്രീവിദ്യാ നമ്പ്യാർ കെ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന്	9446652131
2	അതുല്യ കെ എ	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടര്	9961889918
3	സുലോചന സി	അറ്റൻഡര്	9526169724
4	ശോഭന എൻ	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പര്	9539778592
5	രേവതി എൻ	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടര്, സബ് സെൻറര്, ഇളമ്പച്ചി	8078964086
6	ആതിര രാജ് പി	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടര്, ഉടുമ്പുന്തല	7012046538
6. Local Infrastructure Development & Engineering Wing (LID & EW)			
ക്രമനം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനം
1	അനുസൂര്യ	അസിസ്റ്റൻറ് എഞ്ചിനീയർ	944670661l
2	ജയൻ കാര്യത്ത്	ഓവർസീയര് ഗ്രേഡ് i	9446961319
3	രജിത പി പി	ഓവർസീയര് ഗ്രേഡ് iii	9598852873
4	ഷീജ കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9497729619
7. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷന് ഓഫീസ്, തൃക്കരിപ്പൂർ			
ക്രമനം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനം
1	റാഷിദ് പി	വി ഇ ഒ , കൊയോങ്കര സർക്കിള്	9847740692
2	സംഗീത വി വി	വി ഇ ഒ , തൃക്കരിപ്പൂർ സർക്കിള്	9495728841
8. കൃഷിഭവൻ തൃക്കരിപ്പൂര് (ഫോൺ : 0467 2214230)			
ക്രമനം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനം
1	റജീന എ	കൃഷി ഓഫിസർ	9495796399
2	ഉഷ ഇ പി	അസിസ്റ്റൻറ് കൃഷി ഓഫിസർ	9495695216
3	സജിത്ത് കെ	കൃഷി അസിസ്റ്റൻറ് ഗ്രേഡ് iii	9646738720
4	ശാന്ത എം	കാഷ്വൽ സ്വീപ്പര്	9048510718
9. ഐ സി ഡി എസ് ഓഫീസ്			
ക്രമനം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനം
1	റോസ്സ വിൻസെൻറ്	ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർ വൈസര്	7510172216
10. ഫിഷറീസ് ഓഫീസ്			
ക്രമനം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനം
1	ഷബിന എം	ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ	9778161715

6. ആസൂത്രണ സമിതി

പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി (2022–27)
ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ
തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : തൃക്കരിപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഷിക പദ്ധതി : 2026 – 27

ക്രമ ന.	പേര്	ഫോൺ / ഇമെയിൽ	ആസൂത്രണ സമിതിയിലെ സ്ഥാനം	ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മേഖല	സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	SC/ST/ മറ്റുള്ളവർ	ഉദ്യോഗം/ പരിചയം
1	സാജിദ് സഫറുള്ള	9744360239	അദ്ധ്യക്ഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ അദ്ധ്യക്ഷൻ	സ്ത്രീ	മറ്റുള്ളവ	പ്രസിഡന്റ്, തൃക്കരിപ്പൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
2	കെ വി വിജയൻ	9847956240	ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ	വിദഗ്ദ അംഗം	പു	മറ്റുള്ളവ	മുൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വൈ[illegible] പ്രസിഡന്റ്
3	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9496049671	അംഗം	കൺവീനര്	പു	മറ്റുള്ളവ	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4	രജീഷ് ബാബു എം	6235634144	അംഗം	സ്ലാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേർസണ്	പു	മറ്റുള്ളവ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
5	ടി എസ് നജീബ്	9544183785	അംഗം	സ്ലാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്	പു	മറ്റുള്ളവ	വികസന സ്ലാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്
6	ഫാത്തിമത്ത് അശ്രീഫ	9562844987	അംഗം	സ്ലാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേർസണ്	സ്ത്രീ	മറ്റുള്ളവ	ക്ഷേമകാര്യ സ്ലാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേർസണ്
7	പ്രസന്ന എം കെ	9400670910	അംഗം	സ്ലാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്	സ്ത്രീ	മറ്റുള്ളവ	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ ഗ് കമ്മിറ്റി സ്ലാൻഡിംന്ചെയർമാ
8	സത്താർ വടക്കുമ്പാട്	9447470665	അംഗം	വിദഗ്ദ അംഗം	പു	മറ്റുള്ളവ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് മുൻ പ്രസിഡന്റ്
9	വി കെ ബാവ	9447284357	അംഗം	വിദഗ്ദ അംഗം	പു	മറ്റുള്ളവ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് മുൻ പ്രസിഡന്റ്
10	ടി പി ഉഷ		അംഗം	സന്നദ്ധ പ്രവർത്തക	സ്ത്രീ	മറ്റുള്ളവ	പൊതുപ്രവർത്തക
11	കെ ശശി	9847689536	അംഗം	സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകന്	പു	മറ്റുള്ളവ	മുൻ സഹകരണ വകുപ്പ് ജീവനക്കാരൻ
12	വി പി ഫൗസിയ	9496704279	അംഗം	വിദഗ്ദ അംഗം	സ്ത്രീ	മറ്റുള്ളവ	മുൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
13	കെ വി രാഘവൻ മാസ്റ്റർ	9447889599	അംഗം	വിദഗ്ദ അംഗം	പു	മറ്റുള്ളവ	റിട്ടഎ ഇ ഒ .

Comment [a1]:
Comment [a2]:
Comment [a3]:
Comment [a4]:
Comment [a5]:

7. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ജനപ്രതിനിധി ചെയർമാനും യോഗ്യരായ പൊതുപ്രവർത്തകരെ വൈസ് ചെയർമാനുമാക്കി രൂപീകരിക്കുന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ കൺവീനർ അതാത് മേഖലയിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് പദ്ധതി ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായി എല്ലാ വർഷവും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പുനസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വിഷയ ചുമതലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ് ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഭരണസമിതിയുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവുമുണ്ടാകും.

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

ഓരോ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെയും ചെയർപേഴ്സൺ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലാത്ത ജനപ്രതിനിധിയായിരിക്കും. സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം പട്ടികജാതി വികസനം, പട്ടിക വർഗ്ഗ 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 നിർബന്ധമാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ 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. ഗ്രാമസഭയി ലേക്കുള്ള പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക, ഗ്രാമസഭ, സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർ കൂടിയാലോചനകൾ, വികസന സെമിനാർ എന്നിവയിൽ ചർച്ചയ്ക്ക് ആവശ്യമായ അക്കാഡമിക്ക് സഹായം ചെയ്യുക, പദ്ധതി അംഗീകാര ശേഷം മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റികളുമായി പ്രവർത്തിച്ച് പ്രൊജക്ടുകൾ ഫലപ്രദമായി മോണിറ്ററിംഗ് ചെയ്യുക എന്നിവയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചുമതലയാണ്.

വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി 14 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ആണ് പഞ്ചായത്തിലുള്ളത്, വാർഷിക പദ്ധതി യുടെ മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വാർഷിക പദ്ധതി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള പഞ്ചായത്ത് പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററെ നിയമിക്കാൻ ഉത്തരവുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സീനിയര് ക്ലർക്ക് സുഭാഷ് കെ വി യെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിവിധ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പ്രതിനിധികൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്	ചെയർമാൻ	കൺവീനർ
1	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും	എം മുഹമ്മദ് കുഞ്ഞി	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2	കൃഷി അനുബന്ധ മേഖലകൾ	കെ പത്മനാഭൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
3	മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീര വികസനം	എം രാമചന്ദ്രൻ	വെറ്ററിനറി സർജൻ
4	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം	ഉമ്മുകുൽസു എ കെ	വി ഇ ഒ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
5	മത്സ്യബന്ധനം	എം വി അനിത	ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ
6	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം	രാംദാസ് കെ	വി ഇ ഒ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7	സാമൂഹ്യ നീതി, ഭന്നശേഷി, വയോജനം	സക്കീന എം കെ	ICDS സൂപ്പർവൈസർ
8	പട്ടികജാതി വികസനം	രാജേഷ് എം	അസി സെക്രട്ടറി .ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
9	ജെൻഡറും കുട്ടികളുടെ വികസനവും	നൂറൈനി സി	ICDS സൂപ്പർവൈസർ
10	ആരോഗ്യം	എം ടി അബ്ദുൾ റഹിമാന്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
11	കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം	എം ഷഹർബാന്	അസി.എഞ്ചിനീയർ, എൽ എസ് ജി ഡി
12	വിദ്യാഭ്യാസം, കലാകായികം സാംസ്കാരികം, യുവജനക്ഷേമം	സുനിത കെ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, GLPS ബീരിച്ചേരി
13	പൊതുമരാമത്ത് വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും ഉൾപ്പെടെ	ഫായിസ് യു പി	അസി.എഞ്ചിനീയർ, എൽ എസ് ജി ഡി
14	ജൈവവൈവിദ്ധ്യയ മാനേജ്മെൻറ്, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്ത നിവാരണം	സാജിദ സഫറുള്ള	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

8. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്

ക്രമ നമ്പർ	പദവി	പേര്	ഫോൺ നമ്പര്
1	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	സന്തോഷ് കുമാർ എ വി	9745450485
2	അസി സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബിന്ദു ഐ	9645005644
3	അസി.എഞ്ചിനീയർ (LID & EW)	അനുസൂര്യ	944670661
4	വില്ലേജ് എസക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	റാഷിദ് പി	9847740692
5	വില്ലേജ് എസക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	സംഗീത വി വി	9495728841
6	കൃഷി ഓഫീസർ, തൃക്കരിപ്പൂര്	റജീന എ	9495796399
7	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, എഫ് എച്ച് സി, ഉടുമ്പുന്തല	ഡോ.ചൈതന്യ	8281302670
8	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഗവ.ആയുർവ്വേദ ഹോസ്പിറ്റൽ, കൊയോങ്കര	ഡോ.ഭാഗ്യശ്രീ	9495073724
9	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ഇളമ്പച്ചി	ഡോ.സുജയ നായർ	9446509098
10	വെറ്ററിനറി സർജൻ, തൃക്കരിപ്പൂർ	ഡോ.ശ്രീവിദ്യാ നമ്പ്യാര്	9446652131
11	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	റോസ്ന വിൻസെൻറ്	7510172216
12	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ജി എൽ പി എസ് ബീരിച്ചേരി	ഗോവിന്ദൻ എം വി	9846057693
13	ഫിഷറീസ് ഓഫീസര്	ഷബിന എം	9778161715
14	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടര്	റജിമ	8943015955

9. 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 മൂന്ന്തലത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെയും പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് സമഗ്രവികസനം ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്, അടിസ്ഥാനതലമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഈ ഭരണസംവിധാനം സാധ്യമാക്കുന്നത് ജനങ്ങൾ മുതൽ ജനപ്രതിനിധികൾ വരെയും ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും, വിദഗ്ധരേയും, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെയും കൂട്ടി യോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ടാണ്ജനങ്ങളുടെ താൽപ്പര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായതുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് . ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ അവിഭാജ്യഘടകങ്ങൾ ഭരണസമിതി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്റ്റിയറിംഗ്കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റികൾ, സബ്കമ്മിറ്റികൾ, വാർഡ്കമ്മിറ്റികൾ, ജോയന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, ഗ്രാമസഭ എന്നിവയാണ്.

ഭരണസമിതി

ഒരു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാവാർഡുകളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം 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 ത്തിൻറെധനവിനിയോഗ കാര്യക്ഷമതയും ഉപയോഗവും ഉറപ്പാക്കുക തുടങ്ങിയ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ചുകൊണ്ട് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഭരണസംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഓരോ വിഷയത്തിലും പഞ്ചായത്ത് അതി ന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് മുമ്പായി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അത് പഠിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സമിതിയിൽ തീരുമാനം എടുക്കാൻ സഹായകരമായ ശുപാർശകൾ നൽകുവാനുള്ള വിധത്തിലാണ് ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ആണ് ഉള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി

4. ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസം

കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും

ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും മേൽനോട്ടത്തിൽ മേൽനോട്ടത്തിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഇപ്രകാരമാണ്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി – ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, ഇതരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി – കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി, എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി – വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്, എസ് ടി.എസ്/സി.പ്രമോട്ടർ
4. . ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം– കാരോഗ്യകേന്ദ്രംപ്രാഥമി , അംഗൺവാടികൾ, പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ

ചുമതല നിർവ്വഹണം

ഓരോസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ചർച്ചകൾ നടത്തി എടുക്കേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും അതിന്റെ യുക്തി എന്തെന്നും ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ഏറ്റവും ഉചിതവും യുക്തിഭദ്രവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ വളരെവേഗത്തിൽ എടുക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കലാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റികളുടെ മുഖ്യചുമതല അതനുസരിച്ച് ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റിക്കും അതാത് മേഖലകളിൽ ചെയ്യാവുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ ധനകാര്യം

വിവിധ വരവിനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വരുമാന വർദ്ധനവിന് സാദ്ധ്യതതേടുക, വരുമാന ചോർച്ച കണ്ടെത്തി പരിഹാരനടപടി നിർദ്ദേശിക്കുക, അധിക വിഭവ സമാഹരണത്തിന് സാധ്യതതേടുക

ബി നികുതി

വിവിധയിനം നികുതികൾ കൃത്യമായി കണക്കാക്കുന്നുവെന്നും യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക . നികുതികളിൽ ചോർച്ചവരുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക, നിയമാനുസരണം ഈടാക്കേണ്ട ഫീസുകൾ, നിശ്ചിത അളവിലും കൃത്യതയോടെയും ഈടാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകനികുതി ചുമത്തൽ സംബ .ന്ധിച്ച അപ്പീലുകൾ പരിശോധിച്ച് തിർപ്പാക്കുക . .ധനലഭ്യത ഉറപ്പവരുത്തി ധനപരമായ മോണിട്ടറിംഗ് നടത്തുക വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ

സി അക്കൗണ്ടുകൾ

വിവിധ അക്കൗണ്ടുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച മാസ–ത്രൈമാസികവാർഷിക – ക്കുകമെന്റുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാസ്റ്റേറ്റ്അവ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് യഥാസമയം അയക്കുന്നുവെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ്വരുത്തുക.

ഡി ഓഡിറ്റ്

വിവിധതരം ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസ്തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക . മറുപടി യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പവരുത്തുക. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുക

ഇ ബഡ്ജറ്റ്

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

എഫ് പൊതുഭരണം

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം മോണിറ്റര് ചെയ്യുക, പൌരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക, അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജന നടപടികള് സ്വീകരിക്കുക, അറിയുവാനുള്ള അവകാശം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ വരുത്തുക

മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയാണ്.

2. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ വികസന ആസൂത്രണം

സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ പ്ലാനിംഗ്, സ്ഥലപരമായ ആസൂത്രണം പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണ യോഗ്യമാക്കുക . സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിന് ആവശ്യമായ സർവ്വേകൾ, പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക നീർത്തടവികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

ബി ഉൽപ്പാദനം

കൃഷി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, മത്സ്യബന്ധനം, പൊതുമരാമത്ത്, കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, വൈദ്യുതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി എന്നീ കൈമാറ്റംചെയ്യപ്പെട്ട 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 എല്ലാഭാഗങ്ങളിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. സ്ഥാപന വികസനസമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക. വിജ്ഞാനവ്യാപനത്തിനും മറ്റുമായി ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക. അതാത് മേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വികസന പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കി പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക. ചെറുകിട ജലസേചന പരിപാടികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുക. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക. തരിശു പ്രദേശങ്ങളിൽ സാമൂഹിക വനവൽക്കരണ സാധ്യതകൾ ആരായുക തുടങ്ങിയവ.

സി മറ്റുള്ളവ

ആസൂത്രണനടപടിക്രമങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. കർമ്മസമിതികളുടെ രൂപീകരണം, കരട് പ്രൊജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിക്കൽ, ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, വികസന സെമിനാർ, പദ്ധതി രൂപീകരണം, 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 കത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി

എ ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം

പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം, ശുചീകരണം, ശുദ്ധജല വിതരണം, അഴുക്ക്ചാൽ നിർമ്മാണം, പരിസ്ഥിതി എന്നിവ ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്.

ബി പട്ടികജാതി–പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

പ്രത്യേക ഘടക പദ്ധതി, പട്ടിക വർക്ഷ ഉപപദ്ധതി, എന്നിവയുടെ രൂപീകരണം മുതൽ നടത്തിപ്പ് വരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ പശ്ചാത്തല മേഖലയിലെ പ്രൊജക്ടുകൾക്കാവശ്യമായ സോഷ്യൽമാപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ, കോളനികളുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം, കേവല ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം, ക്ഷേമസുരക്ഷ നടപടികളുടെ നടത്തിപ്പ് ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.

സി സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം

സാമൂഹ്യക്ഷേമം – വനിത ഘടക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കലും നിർവ്വഹണവും മോണിറ്റർ ചെയ്യലും വനിതഘടക പദ്ധതിയിലെ പ്രൊജക്ടുകളുടെ നേട്ടങ്ങൾ വനിതകൾക്കുതന്നെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ. സ്ത്രീ പദ്ധതി പഠനം സംഘടിപ്പിക്കുക, ജാഗ്രതാസമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക, വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ, ശിശുക്കൾ, എന്നിവർക്കായി മാറ്റിവെച്ചിട്ടുള്ള തുക വിനിയോഗിച്ചുള്ള പ്രൊജക്ടുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഈ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങൾ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും ഓഫീസുകളിലും ഏർപ്പെടുത്തുക. അംഗൺവാടികളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പഠിക്കുകയും ആവശ്യമായ പശ്ചാത്തലസൗകര്യവും പരിശീലനവും നൽകി പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

വനിതാസ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾ 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. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ വിദ്യാഭ്യാസം

പഞ്ചായത്ത്തല വിദ്യാഭ്യാസ സമിതി രൂപീകരിക്കുക, വിദ്യാദ്യാസ സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്കൂളുകളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ വഴി നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്കൂളുകളുടെ പശ്ചാത്തലസൗകര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക, പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പരിഹാരബോധനം സംഘടിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ഗുണമേന്മ നിശ്ചിത നിലവാരത്തിലേക്ക് ഘട്ടംഘട്ടമായി ഉയർത്താനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

ബി പൊതുജനാരോഗ്യം

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

സി മറ്റുള്ളവ

പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ കലാസാംസ്കാരിക സംഘടനകളെ ബന്ധപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്തുതല സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കുക. എല്ലാവർക്കും ശുദ്ധജലം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമഗ്രപരിപാടി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക. പരിസ്ഥിതി, കുടിവെള്ളം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷിച്ച് കുടിവെള്ളം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

മേൽവിവരിച്ച പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾക്ക് പുറമേ മൂന്നാംപട്ടിക പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് 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 അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലകളും

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ166-ാം 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) പൊതുചുമതലകൾ (സി) മേഖലാ ചുമതലകൾ എന്നിങ്ങനെ വിഭജിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് 5, 166, 213, 239 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പൂർണ്ണ അധികാരം നൽകുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ ആവശ്യമായ ചെലവുകൾ മറ്റൊരു അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെയും അനുമതി കൂടാതെ (ഒരു കേസിന് വക്കീൽ ഫീസ് 3000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ നൽകുന്നതൊഴിച്ച്) ചെലവുകളുടെ സാധാരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് സ്വന്തം ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പൂർണ്ണ അധികാരം 9-4-96 ലെ 49581/എൻ/1/95 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ് സർക്കുലർ പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഭരണഘടനയിലെ 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.

എ പൊതുജനാരോഗ്യം

1 ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, സംസ്കരിക്കുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.

2 പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷയ്ക്ക് അനുസൃതമായി സംരക്ഷിക്കുക

3 സാംക്രമിക രോഗാണുക്കളെയും കൊതുകുകളെയും നിയന്ത്രിക്കുക

4 രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

5 രോഗ പ്രതിരോധ നിയന്ത്രണത്തിനായി ദേശീയതലത്തിലെയും സംസ്ഥാന തലത്തിലെയും ക്ഷേമ പരിപാടികൾ ഫലപ്രദമായി സ്വീകരിക്കുക.

ബി പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ

1 പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക

2 പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കൽ

3 തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കലും കത്തിക്കലും പരിപാലിക്കലും

4 ശവപറമ്പുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും

5 കളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കൽ

6 പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുര, കക്കൂസ്, കളിസ്ഥലം മുതലായവ ഏർപ്പെടുത്തുക.

7 കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

8 യാത്രക്കാർക്ക് വെയിറ്റിംഗ്ഷെഡ് പണിയുക

9 വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

10 ജനനം മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

11 മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക

സി പൊതുമുതലുകളുടെ സംരക്ഷണം

1 പൊതുസ്ഥലം കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക

2 റോഡുകളും പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക

3 പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക

4 കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക

5 ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക

ഡി. ലൈസൻസുകളും അനുവാദങ്ങളും

1 കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക

2 മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേട് വരുന്ന ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന നിയന്ത്രിക്കുക

3 ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക

4 ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക

5 ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക

6 വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും, അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യലും.

ബി പൊതു ചുമതലകൾ

സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം, ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിഭവസമാഹരണ, 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 സഹായധനം (ഗ്രാന്റ്) പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകിവരുന്നു. 175 വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് എല്ലാവർഷവും വാർഷിക വികസനപദ്ധതി തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം തേടേണ്ടതുണ്ട്. സർക്കാർ ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് തടസ്സം വരുന്നപക്ഷം പഞ്ചായത്ത് തനത് ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തിക്കൊണ്ട് പോകുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. മറ്റ് ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1 പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ

2 സംഭാവനകളും ട്രസ്റ്റുകളും സ്വീകരിക്കൽ

3 പഞ്ചായത്തിന് ആവശ്യമായ സ്ഥാവര ജംഗമസ്വത്തുക്കൾ ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ വഴിയോ നെഗോസിഷേയൻ വഴിയോ വാങ്ങിക്കുന്നതിന്

4 വിവിധ നികുതികൾ നിയമാനുസരണം ചുമത്തുന്നതിനും ഈടാക്കുന്നതിനും, ഏതെങ്കിലും നികുതി ചുമത്തുന്നതിന് വിട്ടുപോയാൽ പരമാവധി 4 വർഷം മുൻകാല പ്രാബല്ല്യത്തോടെ നിശ്ചയിച്ച് ഈടാക്കാം.

5 വിവിധ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികൾ, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായം എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും

6 സ്വകാര്യ ആശുപത്രി, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ട്യൂട്ടോറിയൽ കോളേജുകൾ എന്നിവ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവരുടെ പേരിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും

7 നിയമങ്ങളും, ചട്ടങ്ങളും ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനും

8 ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തുള്ള വൃക്ഷമോ, ശാഖകളോ, കായകളോ മൂലം ഏതെങ്കിലും ആൾക്കോ, കെട്ടിടത്തിനോ കൃഷിക്കോ, വെള്ളം മലിനപ്പെടുത്തുന്നതിനോ ഇടയാക്കുന്നുവെങ്കിൽ തടസ്സം നീക്കുന്നതിനും

9 തെരുവിന്റെ മുകളിലേക്കും, പൊതുവഴികളിലും ജലമാർഗ്ഗങ്ങളിലും ഉള്ള വൃക്ഷങ്ങളും തടസ്സങ്ങളും വേലിക്കെട്ടി ഒതുക്കുന്നതിനും വീണുകിടക്കുന്നവ മുറിച്ച് നീക്കുന്നതിനും, അനാരോഗ്യകരമായ കെട്ടിടം, ഭൂമി എന്നിവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും.

10 ഔദ്യോഗിക വീഴ്ചവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ലഘു ശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിനും

11 ഒരു പഞ്ചായത്തിന് മാത്രമായ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ജലവിതരണവും, അഴുക്ക്ചാൽ പദ്ധതികളും അവയുടെ സംരക്ഷണവും ജലവിതരണ കാര്യനിർവ്വഹണവും

12 പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നത്.

13 വികസനപദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കുന്നത്

14 കെ.എസ്.ഇ.ബി നിയമങ്ങൾക്ക് എതിരില്ലാതെ വൈദ്യുതി ഊർജ്ജം ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനും 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 പാർടൈം കണ്ടിജന്റ് തസ്തികയിൽ എംപ്ലോയിമെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖാന്തിരം നിയമനം നടത്തുന്നതിന്

17 പിരിച്ചെടുക്കാൻ സാധിക്കാത്ത നികുതി സംഖ്യകൾ എഴുതിതള്ളുന്നതിന് (എഴുതിതള്ളേണ്ട ലിസ്റ്റിൽ ഓരോ കേസിനും 1000/ രൂപയിൽ അധികം വന്നാൽ സർക്കാർ അനുമതി വേണം)

18 കരാറുകാർക്കും, പാട്ടത്തിനും നിയമാനുസരണം കിഴിവ് അനുവദിക്കുന്നതിന്

19 പൊതുവഴിയിലെ നിർമ്മാണ നിരോധനം

20 വി ബി ജി റാം ജി പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും തൊഴിൽ നൽകലും

11. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- ★ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യകാര്യ നിർവ്വഹണം പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- ★ പഞ്ചായത്ത്യോഗങ്ങൾവിളിച്ചുകൂട്ടുക
- ★ പഞ്ചായത്ത്പാസ്സാക്കുന്നതീരുമാനങ്ങൾനടപ്പിലാക്കുക
- ★ പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഗ്രാമസഭയുടെയുംയോഗത്തിൽഅദ്ധ്യക്ഷതവഹിക്കുക, അവരെ നിയന്ത്രിക്കുക
- ★ കൈമാറിയഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കംഎല്ലാഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെയുംജീവനക്കാരുടെയുംപ്രവർത്തികൾക്ക്പൊതു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- ★ അവരുടെകോൺഫിഡൻഷ്യൽറിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കുക
- ★ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ അധികൃതമാക്കുക
- ★ പഞ്ചായത്ത്ഭരണവുമായിബന്ധപ്പെട്ടുള്ളറിപ്പോർട്ടുകളുംസ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.മുതലായവ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ ആണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ വോട്ടവകാശം ഉള്ള മെമ്പർകൂടിയാണ്.

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

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് ഫയലും റെക്കോർഡ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങൾ പ്രസിഡണ്ടിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല. ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിനാണ്. പ്രസിഡണ്ട് ഒരു മുഴുവൻ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞകാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

- ★ തപാലുകൾയഥാസമയംപരിശോധിച്ച്അനന്തരനടപടികൾക്കുള്ളനിർദ്ദേശംനൽകുക.
- ★ നിശ്ചിതപരിധിയിൽകവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക
- ★ പഞ്ചായത്ത്കമ്മിറ്റിനിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്തഏത്കാര്യത്തിനുംഅടിയന്തിരസാഹചര്യത്തിൽനിയമാനുസൃതമായിപ ഞ്ചായത്ത്ഫണ്ട്ഉപയോഗിക്കാൻരേഖാമൂലമായനിർദ്ദേശംനൽകുക.
- ★ ഗ്രാമസഭവിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും നടത്തുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർമാർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തൊട്ടടുത്ത വാർഡിലെ മെമ്പർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.
- ★ പഞ്ചായത്ത്പാസ്സാക്കിയതീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾനിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോനിയമപരിധികവിഞ്ഞതാണെ ന്നോനടപ്പിലാക്കിയാൽപൊതുജനരക്ഷയ്ക്ക്അപകടകരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ അത് സർക്കാറിലേക്ക് പ്രസിഡണ്ടിന് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- ★ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്യോഗത്തിലെചോദ്യങ്ങൾക്ക്അനുമതിയുംപ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനമെടുക്കുക.

- ★ സെക്രട്ടറിസമർപ്പിക്കുന്നകരട്യോഗനടപടികുറുപ്പ്24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.

- ★ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങളിൽപങ്കെടുക്കുക (എന്നാൽവോട്ടവകാശംഉണ്ടായിരിക്കില്ല)

- ★ സ്റ്റാന്റ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അതിന്റെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.

- ★ ബഡ്ജറ്റ്അവതരിപ്പിക്കുന്നയോഗങ്ങളിൽപങ്കെടുക്കുക

- ★ സ്റ്റിയറിംഗ്കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റികൾ, ജോ.കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ★ ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽതെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നഅംഗത്തിനുംപൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽയഥാസമയംപ്രതിജ്ഞയെടുക്കാൻകഴിയാതെവരുന്നഅംഗത്തിനുംപ്രസിഡണ്ട്മുമ്പാകെസത്യപ്രതിജ്ഞഎടുക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക.
- ★ പഞ്ചായത്തുകളുടെവാർഷികധനകാര്യസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31 നകം സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്ക് നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റ് അടുത്തയോഗ ത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.

- ★ ഖരമാലിന്യങ്ങൾയഥാസമയം നീക്കംചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും ചെലവ് അനുമതിയും സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.

- ★ അനാഥപ്രേതങ്ങളെമറവുചെയ്യുന്നതിനുള്ള പണം ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി നൽകുക.

- ★ യോഗത്തിൽവോട്ടെടുപ്പേണ്ടിവരുന്നസന്ദർദത്തിൽതുല്ല്യവോട്ടുവരുന്നപക്ഷംകാസ്റ്റിംഗ്വോട്ടുകൂടിരേഖപ്പെടുത്തുക.
- ★ കശാപ്പുശാലകൾ, ഇറച്ചിക്കടകൾ, പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, സ്വകാര്യമാർക്കറ്റുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക. കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതി നൽകുക.

- ★ ആവശ്യമായസന്ദർഭങ്ങളിൽവില്ലേജ്ആഫീസർമാരോട്പഞ്ചായത്ത്യോഗത്തിൽപങ്കെടുക്കാൻആവശ്യപ്പെടുക.

- ★ മരാമത്ത്പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ സെക്രട്ടറിക്കും മറ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പ്രവേശിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം / അംഗീകാരം നൽകുക.

- ★ ദുരിതാശ്വാസനിധിരൂപീകരിക്കലുംകമ്മിറ്റിയുടെചെയർമാനായുംപ്രവർത്തിക്കുക.

വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ധനകാര്യസ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിലോ 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡണ്ടിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിക്കൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡണ്ടിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

12. തൃക്കരിപ്പൂര് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അങ്കണവാടികളുടെ വിവരങ്ങള്

ക്രമ നമ്പർ	അംഗൻവാടിയുടെ പേര്	അങ്കണവാടി നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പര്
1	വൾവക്കാട്	17	19
2	ഇളമ്പച്ചി	18	12
3	വയലോടി	19	20
4	വടക്കുമ്പാട്	2	4
5	കൊയോങ്കര ഈസ്റ്റ്	21	7
6	കരികടവ്	22	15
7	തെക്കുമ്പാട്	23	13
8	കക്കുന്നം	24	11
9	ഒളവറ അക്കരങ്കര	25	14
10	എടാട്ടുമ്മൽ	26	9
11	ബദയിൽ	27	2
12	വിറ്റാക്കുളം	28	15
13	തങ്കയം എ എൽ പി സ്കൂള്	29	10
14	നടക്കാവ് കോളനി	3	5
15	പൂച്ചോൽ	31	8
16	ചെറുകാനം	32	10
17	കൊയോങ്കര സ്കൂള്	33	8
18	മെട്ടമ്മൽ	34	22
19	തൈക്കീൽ	35	21
20	കുറ്റിച്ചി	36	16
21	ബീരിച്ചേരി	37	19
22	ഒളവറ ഉളിയം കടവ്	38	13
23	കൈക്കോട്ടുകടവ്	39	17
24	തലിച്ചാലം	40	12
25	നീലംബം	41	3
26	നടക്കാവ് നെരുദ	42	5
27	മീലിയാട്ട്	43	23
28	ഈയ്യക്കാട്	44	6
29	തങ്കയം	45	11
30	ആയിറ്റി സ്കൂൾ	46	1
31	മണിയനോടി	47	1
32	ഉടുമ്പുന്തല	48	16
33	പേക്കടം	49	3
34	തട്ടാനിച്ചേരി	50	11
35	തെക്കേവളപ്പ്	51	15
36	വെള്ളാപ്പ്	52	23
37	കൊയോങ്കര	53	5
38	ആയിറ്റി കോളനി	54	1
39	പൂവളപ്പ്	55	18

13. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994- ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൌരൻമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൌരർ എന്ന നിലയില് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാന് ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക
  തദ്ദേശ ഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി ഒടുക്കി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻരെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക, നികുതി നൽകുന്നതില് കൃത്രിമമോ ഒഴിവു കഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികകന പ്രവർത്തനത്തില് പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൌതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണം-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും, അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം, രോഗ പ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയതുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങള് നടപ്പിലാക്കുന്നതില് പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാന് സഹായിക്കുക.
- മൌലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ, സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളില് ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശ ഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതു ഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും, ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, ബാലവേല, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായപ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണി നിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവത്ക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക. പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക
- സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക
- സഹകരണ - സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങള് വളർത്തുക
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടു കൊടുക്കുകയും , പൊതുഭൂമി അനധികൃമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയം സഹായ - പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങള് സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസ്സർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തു വെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ, എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും, അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തു മൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പ്പുകള് എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും,, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ, സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- സ്ത്രീ - പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക. അതിനു തക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളില് പങ്കാളികളാവുക
- പൌരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

14. പൌരാവകാശ നിയമങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പബ്ലിക്ക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റൻറ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷന് ഓഫീസര് മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചലാനായോ, ഡി.ഡി യായോ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേ ഓർഡർ ആയോ നൽകാം.

ഏത് വകുപ്പ്/ഓഫീസറിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത് പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷന് ഓഫീസര് മുമ്പാകെയാണഅ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ, അപേക്ഷയിൻമേല് 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെന്ന് വിവാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം.

മസർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൻമേൽ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ/വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ലെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം നിയമത്തിൻറെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ /ഓഫീസിലെ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷന് ഓഫീസറുടെ മേലധികാരികൾക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീല് നൽകാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ കൽപ്പിച്ച് മറുപടി നൽതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടഅട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾതാഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങള് ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാര് പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് (അപ്പീൽ പ്രൊസീജിയർ) റൂൾസ് 2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിൻറെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൻറെ പകർപ്പ്, അതിൻമേല് മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കില് അതിൻറെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീലിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാല് അ കൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാര്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ,

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ സന്തോഷ് കുമാർ ടി വി – തൃക്കരിപ്പൂർ ,സെക്രട്ടറി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (ഓഫീസ്– 0467-2210236 , മൊബൈൽ–9496049673

അസിസ്റ്റൻറ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീമതി സജിന പി ജി– ഹെഡ് ക്ലർക) ്ക് ,തൃക്കരിപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്(മൊബൈൽ –9447739026

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ, കാസർഗോഡ് - അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി.

തദ്ദേശ ഭരണസംവിധാനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും ഘടകസ്ഥാപനത്തിലേയോ സ്ഥാപനത്തിലേയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയേയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണമോ, പൊതുവായ, അന്വോഷണമോ 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, ഓംബുഡ്സ്മാൻ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

1 ആരോപണങ്ങളിൽമേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം

2 നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൻമേൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിന്

3 നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്

4 1980 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമ പ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ

5 പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ ഏത് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ 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 മുൻപരാതികളുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും കൂടാതെഎത്ര എതിർകക്ഷികൾ ഉണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പും നൽകണം.

4 പരാതിയിൽ പറയുന്നകാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.

5 പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബ്ഡ്സ്മാന്റെ 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 കേരളപഞ്ചായത്ത് 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 ചെയ്യപ്പെട ണമെന്ന് 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 വിശ്വാസത്തിലുംസത്യവും ശരിയും ആണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു

തീയ്യതി

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളകടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെലൈ 271 (എസ്‌വകുപ (പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് എതിരായി, അപ്പീൽ റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്പഞ്ചായത്തു .കൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തും സർക്കാറും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാറിലേക്ക് അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിന് ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നുജിയുടെ ജില്ലാ ജഡ് . പദവിയിലുള്ള
ഒരു ന്യായാധിപൻ ആയിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ :

1. ഒരുകേസ്വിചാരണചെയ്യുമ്പോൾ1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.

2. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെമുമ്പാകെയുള്ളഏതൊരുനടപടിയുംഇന്ത്യൻശിക്ഷാനിയമത്തിലെ 1 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥവ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.

3. 1999 ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാ0 ചട്ടപ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുട ങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ.റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും ചേർത്തിരിക്കുന്നു/

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹരജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ :

1. നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ

2. കെട്ടിടനിർമ്മാണംസംബന്ധിച്ചുള്ളവകുപ്പുകൾ235 ഐസ് പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റ് എക്.ജെ. ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ 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 അപേക്ഷയിൻമേൽ 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. വ്യാപാരത്തിനുംഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണപ്രദേശങ്ങളിലെപൊതുതെരുവുകളിലെവിളക്കെയ്പ്പ്
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണപ്രദേശങ്ങളിലെഅഴുക്ക്ചാലുകൾനിർമ്മിക്കലുംസംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതുകക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ശല്യമുണ്ടാ ക്കുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറുകളും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്ജ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്ക്കരിക്കലും
9. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശാദായം ഈടാക്കൽ
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനം അവയിൻമേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയൽ
11. പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണം
13. പുറംമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14. അപകടകരമായതോ ശല്ല്യത്തിന് കാരണമായതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥല ങ്ങൾ, എന്നിവയ്ക്ക് എതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്ക് എതിരെയുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെ തിരെയുള്ള നടപടികൾ
15. ശല്ല്യത്തിന്റെഉറവിടങ്ങളായകുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക്ക, ചതുപ്പ് നിലം, അഴുക്ക് ചാൽ, ചെളിക്കുഴികൾ ഇവയ്ക്ക് എതിരായ നടപടികൾ
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ കൃഷികളും വളപ്രയോഗങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതുജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്ല്യമാകുന്നതരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനുള്ള നിരോധനം
19. കശാപ്പ്ശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതുതെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്നത് നിരോധിക്കൽ
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്ക്സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്ക് ലൈസൻസ്
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പനനിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിന് എതിരായ നടപടികൾ

ഫോറം (സി)
(8 -ാം ചട്ടം കാണുക)
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

1. ഹരജിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും

2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും
   1
   2
   3
   4
3. ഹരജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പിലോ എന്ന്:
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്ഉത്തരവ്/ പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിൻറ് പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടിസിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പറും തീയ്യതിയും :
5. ഹരജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയ്യതിനടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയ്യതി/ :
6. നോട്ടീസ്ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനു/ള്ള കാരണം
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ ത്തരവ്ഉ/ നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്, എങ്കിൽ ഇതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രശീതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 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 ഫീസിൻ്റെ വിവരം

മുകളിൽപേര്പറഞ്ഞഹരജിക്കാരനായ...എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എൻ്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാ ണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം ഒപ്പ്
തീയ്യതി ഹരജിക്കാരൻ

സേവനാവകാശ നിയമം 2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പവരുത്തുന്നതിനാണ് സേവനാവകാശനിയമം 2011 കേരളപിറവി ദിനമായ നവംബർ 1 മുതൽ ഈ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നുഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന് . നിർദ്ദിഷ്ടമായ പദ്ധതി നൽകിവരുന്ന, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധി കാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് 2013 ഏപ്രിൽ 26 അസാധാരണ ഗസറ്റഡ് വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

15. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഏതൊരു സ്ഥലത്തേക്കും വീട്ടിലേക്കുള്ള പ്രവേശന മാർഗ്ഗം എന്നതു പോലെ സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശനമാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൻറെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടേയോ, സെക്രട്ടറിയുടേയോ, പ്രസിഡണ്ടിൻറെയോസേവനങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭ ലോക്കൽഫണ്ട് അക്കൌണ്ട്സ് കമ്മറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തില് ഓഫീസിനകത്ത് ജനങ്ങള് കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായ ഒരു സേവനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് 18-01-2017 ലെ എച്ച്. 13380/2016 നമ്പര് സർക്കുലറില് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതു തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യം ആക്കുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും സേവനം ലഭ്യമാകാനും ഈ ഏകജാലകത്തെ സമീപിച്ചാല് മതി.

16. ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്ക്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്ക് നൽകേണ്ടുന്ന അപേക്ഷകള് തയ്യാറാക്കി കൊടുക്കുന്നതിനും ജനനം, മരണം, വിവാഹം എന്നിവ ഓൺലൈന് ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും , ഫോട്ടോ കോപ്പികൾ എടുത്തു കൊടുക്കുന്നതിനുമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൌകര്യപ്പെടുമാറ് , മിതമായ നിരക്ക് ഈടാക്കി കുടുംബശ്രീ സംരംഭമായ “ ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്ക്” ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനരികിലായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്.

17. ഗ്രാമസഭ

ഗ്രാമസഭയുടെ ഘടന

ഭരണഘടനയുടെ 243 (ജി അനുഛേദം അനുസരിച്ച് ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഓരോ വില്ലേജും (1994 ൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 3 പ്രകാരം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ നിയോജകമണ്ഡലവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തി ഒരു .ഒരു ഗ്രാമമായി കരുതേണ്ടതാണ് (വാർഡ്)ന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെയും വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കപ്പെട്ടവർ എല്ലാം (ഗ്രാമത്തിലേയും) ബന്ധപ്പെട്ട ഗ .അംഗങ്ങളായി ചേർന്ന് രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ് ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം ആ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ ആയിരിക്കുംകൺവീനർക്ക് ത .ന്റെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ശാരീരികമോ മറ്റമായ കാരണങ്ങളാൽ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ തൊട്ടടുത്ത നിയോജക മണ്ഡലത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അംഗത്തെ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ ആയി നിയോഗിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ കോഡിനേറ്റർ ആയിരിക്കുംഗ്രാമസഭ . യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും അവയുടെ നടത്തിപ്പിനും തീരുമാനങ്ങളും യോഗനടപടികളും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും കൺവീനറെ സഹായിക്കുവാൻ കോഡിനേറ്റർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ട്ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ ഗ്രാമപ .ഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് അദ്ധ്യക്ഷതവഹിക്കുംപ്രസിഡണ്ടിന്റെ . അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടും, പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

യോഗങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭ മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും യോഗം ചേർന്നിരിക്കണംയോഗസ്ഥലവും തീയ്യതിയും സമയവും . ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത .ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കണംഗ്രാമപ്രദേശം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിയോജകമണ്ഡലത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെയും നിയമസഭ അംഗത്തെയും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ നിർബന്ധമായും ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ് ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമസഭയിൽ .10% കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ വ്യക്തമായ കാര്യപരിപാടിയോടുകൂടി രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം പ്രസ്തുത നോട്ടീസ് കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്ന്നാൽ അത്തരം പ്രത്യേക യോഗം രണ്ട് എ . ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങൾ .സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവിൽ ഒരിക്കൽമാത്രമേ പാടുള്ളൂ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും നടത്തിക്കുന്നതിനും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന നടപടിക്രമം ഉണ്ടായിരിക്കണംപഞ്ചായത്ത് പ്രസി.ഡണ്ട് ആവശ്യപ്പെടുന്നത് അനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്നത്തെ പറ്റിയും ആ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന ഏതൊരു പ്രശ് . താൻ കൺവീനറായിട്ടുള്ള ഗ്രാമ .ഹാജരാകുന്നവരുടെ ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസാക്കാവുന്നതാണ് സത്തിലൊരിക്കൽ ചട്ടപ്രകാരം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്സഭയുടെ യോഗം മൂന്ന് മാചയായി രണ്ട്തവണ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് അംഗത്തിന് അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ് വകുപ്പ്) .35 പി(

ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വാറം

ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വാറം പ്രസ്ഉത ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കപ്പെട്ട സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 10% ആയിരിക്കുംഎന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ ഒരു ഗ്രാമസഭ യോഗം മാറ്റിവെക്കപ്പെടുന്ന .പക്ഷം അടുത്ത ഒരു യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ അത്തരം യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം 50 അംഗങ്ങൾ എന്നതാണ്ഒരി ക്കൽ . ആ യോഗത്തിന്റെ തീരുമാ .മാറ്റിവെച്ചശേഷം രണ്ടാമത് വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗം നിർബന്ധമായും ചേർന്നിരിക്കണംനം സാധുവായിരിക്കും.

അജണ്ട

ഒരു വർഷത്തെ ആദ്യയോഗത്തിൽ ആ ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിയോജക മണ്ഡലത്തെ സംബന്ധിച്ച മുൻവർഷത്തെ വികസനപരിപാടികളെയും നടപ്പ് വർഷം ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെയും അതിനാവശ്യമായി വരുന്ന ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ പത്രികയും ഭരണനിർവ്വഹണത്തി (സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്)ന്റെ റിപ്പോർട്ടും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്ഈ റിപ്പോർട്ടുകളും വരവ് ചെലവ് കണക്കും ഗ്രാമസഭ യോഗം ചർച്ച .ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയെകുറിച്ചും പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളെ കുറിച്ചും വികസന ഫണ്ടിന്റെ ഇനംകുറിച്ചുള്ള വിഹിതത്തെകുറിച്ചും ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പണികളുടെ പ്രതീക്ഷിത ചെലവും അതിന് (എസ്റ്റിമേറ്റും)ആവശ്യമായ സമാഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും അറിയാൻ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുംഇവ സംബന്ധിച്ച ചർച്ചയും . .ഗ്രാമസഭയിൽ നടത്തണം

ഗ്രാമസഭയുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനമോ നിർദ്ദേശമോ ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ നടപ്പാക്കാൻ കഴിയാതെയിരുന്നാൽ അദ്ധ്യക്ഷന് അതിനുള്ള കാരണം ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം .ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന പഞ്ചായത്ത് ബഡ്ജറ്റ്, വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യോഗത്തിൽ ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതും ഗ്രാമസഭയുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും രേഖമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ് .

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 മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3 ഗുണഭോക്തൃ പദ്ധതികൾക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും അനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.

4വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക സൗകര്യങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകുക.

5.വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ വിഭവം പണമായോ സാധനമായോ സേവനമായോ അദ്ധ്വാനമായോ 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 പൊതുതാൽപ്പര്യ സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.

8 അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രതിരോധം സംഘടിപ്പിക്കുക.

9 വിവിധ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ധവും വളർത്താനും സൻമനോഭാവം സൃഷ്ടിക്കാനും കലാകായിക സാംസ്കാരിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

10 ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

11 സർക്കാറിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡികൾ, ഇളവുകൾ, ക്ഷേമനിധികൾ മുതലായവയ്ക്ക് അർഹത പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ തയ്യാറാക്കുക.

12 ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കുക.

13 ഓരോ ഗ്രാമസഭയോഗവും തുടർന്ന് വരുന്ന മൂന്ന്മാസ കാലയളവിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.

14 ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുകയും അവയുടെ തുടർനടപടികളെ കുറിച്ച് ഏതെങ്കിലും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടി ല്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങൾ അറിയുകയും ചെയ്യുക.

15 ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പ്ചവറു കൾ നീക്കം ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16 ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് മുതലായവയിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിച്ച് പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

17.ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളും,രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കുടുംബ ക്ഷേമ 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 നികുതി നിരക്കുകൾ അടയ്ക്കുന്നതിനും 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 പെട്ടന്ന് വിവരം നൽകാനും പ്രതിരോധം സംഘടിപ്പിക്കാനും സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

9ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാര വിനിയോഗവും ചുമതല നിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.

ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ പ്ലാനോ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടിവരുമ്പോൾ അതിനുള്ള അർഹതയും മുൻഗണനയും ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ, നിബന്ധനകൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിധത്തിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് . ച്ചഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭി അപേക്ഷകൾ അയൽസഭകമ്മിറ്റി മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തി അർഹതാമാനദണ്ഡവും മുൻഗണനയും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാർക്ക് നൽകി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി വാർഡ് സമിതി മുഖാന്തിരം ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും വേണം.ഗ്രാമസഭ . പട്ടിക പരിശോധിച്ച് അർഹതയ്ക്കും മുൻഗണനയ്ക്കും 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 ക്രമത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാറ്റംവരുത്തുവാൻ 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, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, യുവജനസാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ, മതദായസമു-സംഘടനകൾ, അയക്കൂട്ടസമിതികൾ മുതലായവയിലൂടെ അറിയിപ്പ് നൽകണം

3 ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുജനങ്ങൾ ഒത്തു ചേർന്ന മാർക്കറ്റുകൾ, സ്കൂളുകൾ, റേഷൻ വിതരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അംഗൺവാടികൾ, പൊതുനോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ മുതലായ ഇടങ്ങളിലും കാണത്തക്കവിധത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

4\. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ കോഡിനേറ്റർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും യോഗം പിരിയുംമുമ്പ് അംഗങ്ങളെ വായിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്മിനിട്ടസ് ബുക്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ ., കൺവീനർ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, സെക്രട്ടറി, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരും പരമാവധി ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം.

18. കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം

സർക്കാറിന്റെയും കുടുംബശ്രീ മിഷന്റെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ത്രിതല സാമൂഹ്യ സംഘടന യാണ് കുടുംബശ്രീ. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിലൂടെ സാമ്പത്തിക സാമൂഹ്യ വികസനവും ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും കൈവരിക്കുകയാണ് ഓരോ കുടുംബശ്രീയുടെയും ലക്ഷ്യം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻറെ നിയന്ത്രണത്തിലൂടെ ഔദ്യോഗികവും ജനകീയവുമായ സംവിധാനങ്ങളും വിഭവവും ദാരിദ്രനിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം അതിൻറെ ലക്ഷ്യ നിർവ്വഹണത്തിനായി മൂന്ന് തലങ്ങളായി ഏകോപി പ്പിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

എ. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം

കുടുംബശ്രിയുടെ പ്രാഥമിക ഘടകമാണ് ഇത്. തൃക്കരിപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീയിൽ 342 അയൽകൂട്ടങ്ങൾ ഉണ്ട്. മിതവ്യയത്തിലൂടെ സമ്പാദ്യം സ്വരൂപിച്ച് അത്യാവശ്യ വായ്പകള് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. കുടുംബശ്രി അയൽക്കൂട്ടം സ്ത്രീകളുടെ വേദിയാണ്. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളില് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഭരണ നേതൃത്വം ഉണ്ട്.

1 പ്രസിഡണ്ട്/ഗ്രാമസഭ ഉപസമിതി കൺവീനര്
2 സെക്രട്ടറി– മൈക്രോഫിനാൻസ് ഉപസമിതി കൺവീനര്
3 ഉപജീവന ഉപസമിതി കൺവീനര്
4 സാമൂഹ്യ വികസന ഉപസമിതി കൺവീനര്
5 അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസന ഉപസമിതി കൺവീനര്

ബി. ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ ഡി എസ്)

കുടുംബശ്രി സി ഡി എസ് ത്രിതല സംവിധാനത്തിൻറെ മധ്യതലത്തിലുള്ള ഘടകമാണിത്. എ ഡി എസിൻറെ ഭരണാധികാരം എ ഡി എസ് പൊതുയോഗത്തില് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 7 അംഗ ഭരണ സമിതിയില് നിക്ഷിപ്തമാണ്. അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തലുകളും അവരുടെ ത്രിഫ്റ്റ് സമ്പാദ്യ വളർച്ച പരിശോധിക്കലും എ ഡി എസിൻറെ ചുമതലയാണ്. 23 എ ഡി എസുകളാണ് തൃക്കരിപ്പൂര് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെൻറ് സൊസൈറ്റിയിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

സി. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെൻറ് സൊസൈറ്റി (സി ഡി എസ്)

ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ മൊത്തം കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തെയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന അപക്സ്ബോഡിയാണ് സി ഡി എസ്. എല്ലാ എ ഡി എസുകളില് നിന്നും അംഗങ്ങള് ജനാധിപത്യ രീതിയില് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കമ്മറ്റിക്കാണ് സി ഡി എസിൻറെ ഭരണ ചുമതല. 2026–29 കാലയളവിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സി ഡി എസ് ഭാരവാഹികളുടെ പേരു വിവരങ്ങള് താഴെ കാണിക്കുന്നു.

സി.ഡി.എസ്. ഭാരവാഹികൾ

ക്രമ നമ്പർ	സി ഡി എസ് മെമ്പറുടെ പേര്	പദവി	വാർഡ്	ഫോൺ നമ്പർ
1	മിസിരിയ എൻ	മെമ്പർ	ആയിറ്റി –1	9746888586
2	മീന	മെമ്പർ	പെരിയോത്ത് –2	9747514090
3	വീണ എസ്	മെമ്പർ	പേക്കടം –3	7510641736
4	ഹാജിറാബി എൻ	കൺവീനര്	തൃക്കരിപ്പൂർ ടൌണ് –4	9947662172
5	സീന കെ വി	മെമ്പർ	നടക്കാവ് –5	9656455398
6	കാർത്ത്യായനി കെ വി	മെമ്പർ	വൈക്കത്ത് –6	8281034301
7	അജിത പി വി	മെമ്പർ	കൊയോങ്കര –7	9961089635
8	നൂർജഹാന് കെ	മെമ്പർ	എടാട്ടുമ്മൽ –8	9995908639
9	ഷൈജ എ	മെമ്പർ	ചൊവ്വേരി– 9	9744360284
10	പ്രേമലത കെ യു	കൺവീനര്	തങ്കയം –10	8086103235
11	സീന കെ വി	മെമ്പർ	കക്കുന്നം–11	9562617045
12	തങ്കമണി പി	മെമ്പർ	ഇളമ്പച്ചി –12	9037798142
13	നളിനി കെ	മെമ്പർ	ഉളിയം– 13	8086111337
14	ശ്രീജ സന്തോഷ്	കൺവീനര്	ഒളവറ –14	9947722138
15	ശ്യാമിലി വി	കൺവീനര്	ഉടുമ്പന്തല ഈസ്റ്റ് – 15	8590904295
16	ശുഭകല സി	മെമ്പർ	ഉടുമ്പന്തല വെസ്റ്റ് – 16	8547280524
17	ലജിത കെ	മെമ്പർ	കൈക്കോട്ടുകടവ് –17	9605453139
18	സൽമ എന്	മെമ്പർ	പൂവളപ്പ് –18	9846897711
19	റഹ്മത്ത് എം	മെമ്പർ	വൾവക്കാട് –19	9562295220
20	ഷീബ എം	വൈസ് ചെയർപേഴ്സണ്	മധുരംകൈ –20	8121033864
21	ബൽക്കീസ് വി പി	മെമ്പർ	ബീരിച്ചേരി –21	9947347222
22	രഞ്ജിനി കെ	മെമ്പർ	മെട്ടമ്മൽ –22	8129503665
23	സുഹറ കെ പി	ചെയർപേഴ്സണ്	വെള്ളാപ്പ് –23	9946046614
24	ബിന്ദു ഐ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി		9447691974
25	ഖൈറുന്നീസ എം	മെമ്പർ എക്സ്ഒഫീഷ്യോ		
26	അനിത എം വി	മെമ്പർ എക്സ്ഒഫീഷ്യോ		
27	അനിത വി എം	മെമ്പർ എക്സ്ഒഫീഷ്യോ		
28	ഉമ്മുക്കൽസു	മെമ്പർ എക്സ്ഒഫീഷ്യോ		
29	രാധ കെ വി	മെമ്പർ എക്സ്ഒഫീഷ്യോ		
30	സുഹറ	മെമ്പർ എക്സ്ഒഫീഷ്യോ		
31	സ്വപ്ന	അക്കൗണ്ടന്റ്		

കുടുംബശ്രീ സിഡി.എസ് അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ആകെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ	342
പട്ടികജാതി അയൽക്കൂട്ടം	24
വയോജന അയൽക്കൂട്ടം	6
ആകെ വാർഡ്	23

ആകെ എ.ഡി.എസ് 23
ആകെ ബാലസഭ 25
ആകെ ജെ.എൽ.ജി. 220

സി.ഡി. എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

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

വിലയിരുത്തൽ സമിതി

തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന് കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം നൽകുന്നതിനും, നിയന്ത്രണം നട ത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് വിലയിരുത്തൽ സമിതി രൂപീകരിച്ചത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് (ചെയർമാൻ) സി.ഡി.എസ്.ചെയർപേഴ്സൺ (സെക്രട്ടറി), മെമ്പർസെക്രട്ടറി ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ അംഗങ്ങളാണ്.

കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നസേവനങ്ങൾ

1.വിവിധ തൊഴിൽ പരിശീലനം	കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം
2. യുവശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനവും, സംരംഭകർക്ക് സബ്സിഡിയും	അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം
3. കുടുംബശ്രീ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്	അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടത് എ.ഡി.എസ് മുഖാന്തിരം
4 മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്	1. കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷവും അതിൽ കൂടുതലും പ്രവൃത്തി പരിചയം ഉണ്ടായിരിക്കണം 2. 6 മാസത്തിലേറെ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു. 3. സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങിയതിന് 6 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ മുഖാന്തിരം എ.ഡി.എസ്സിന് നൽകണം
5 സംഘകൃഷിക്ക് ഉൽപ്പാദന ബോണസ്	
6 അഗതി ആശ്രയ പുനരധിവാസം	
7 ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം	
8 സ്ത്രീശാക്തീകരണം	
9. പുവർ ഫണ്ട്	1. കുടുംബശ്രീ അംഗമായിരിക്കണം 2. ബി.പി.എൽ അംഗമായിരിക്കണം 3. മാരകരോഗങ്ങൾ പിടിപ്പെട്ടവർക്ക് പരമാവധി 3000 രൂപ

19. ജെൻഡര് റിസോഴ്സ് സെൻറര്

തൃക്കരിപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിലുള്ള ജെൻറര് ഫിസോഴ്സ് സെൻററില് താഴെക്കൊടുത്ത സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്.

- വ്യക്തിഗത കൌൺസിലിംഗ്
- ഗ്രൂപ്പ് കൌൺസിലിംഗ്
- കരിയർ ഗൈഡൻസ് & പ്രചോദനങ്ങൾ
- മാനസിക പിന്തുണ
- സൌജന്യ നിയമ പിന്തുണാ സഹായം
- പുനരധിവാസം
- ബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസുകൾ

പങ്കാളിത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ

- സ്നേഹിത ജെൻഡര് ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്ക്
- വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ
- ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങള്
- സാമൂഹ്യനനീതി വകുപ്പ്
- ഐ സി ഡി എസ്
- പോലീസ്/ വനിതാസെൽ
- ചൈൽഡ് ലൈന്
- എക്സൈസ്
- വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി കൌൺസിലറുടെ സേവനം ചൊവ്വ, വ്യാഴം ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മുതല് വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ ലഭ്യമാണ്.