വലിയപറമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പി.ഒ. വലിയപറമ്പ, പിന് : *671312*
കാസർഗോഡ് ജില്ല

Email:secvaliyaparambagp@gmail.com
ഫോൺ:04672258276

പൗരാവകാശ രേഖ

(01/04/2026 മുതല് പ്രാബല്യം)

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

വലിയപറമ്പ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ശുചിത്വത്തിന്‍റെ പാതയില്‍

പഞ്ചായത്തിന്‍റെ ശുചിത്വം

നമ്മുടെ കൈകളില്

പകര്‍ച്ചവ്യാധികളെ അകറ്റി നിര്‍ത്തുക

പരിസര ശുചിത്വ പ്രവര്‍ത്തനങ്ങള്‍ക്ക് മുന്‍കൈ എടുക്കുക.പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ നിര്‍മാര്‍ജ്ജന യജ്ഞത്തില് പങ്കാളിയാവുക

നമ്മുടെ ലക്ഷ്യം മാലിന്യമുക്ത പഞ്ചായത്ത്

വലിയപറമ്പ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ക്ലീന്‍ വലിയപറമ്പ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം
2. പ്രസ്താവന
3. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ
4. ജനപ്രതിനിധികൾ
5. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും
6. ഗ്രാമത്തിലെ വികസന വേദികൾ
7. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും
8. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം
9. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലകളും
10. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും
11. പൗരാവകാശ നിയമങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും
12. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കുടുംബശ്രീ സംവിധാനവും
13. പൗരാവകാശ രേഖ സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും

ആമുഖം

ബഹുമാന്യരെ,

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണം സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും, ജനപക്ഷവും ആക്കുന്നതിനും പൗരന്മാർക്ക് യഥാസമയം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സേവനങ്ങളുടെയും, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും, അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധിയും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ട് പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ 2011-ലെ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ഓരോ സേവനങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകം സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും എല്ലാ പൊതുജനങ്ങളും ഇത്തരം സേവനങ്ങളും അവയുടെ സമയപരിധിയും സംബന്ധിച്ച് ബോധവാൻമാരല്ല.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 26.02.2026 തീയതിയിലെ 02/26 നമ്പർ തീരുമാനപ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പൊതുജന സമക്ഷം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഭാരിച്ച ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുകയാണ്. പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ജനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾക്ക് ആദ്യം സമീപിക്കുന്നത ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളെയാണ്. കൂടാതെ കോവിഡ് 19 ന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ഈ മഹാമാരിക്കെതിരായുള്ള പ്രവർത്തനവും വലിയൊരുത്തരവാദിത്തത്തോടെ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ടതും, സമയബന്ധിതവുമായ സേവനം നൽകുക എന്ന ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റാനുള്ള ശ്രമത്തിന്റെ ഭാഗമാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ കൂടാതെ കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾ കൂടി ഇതിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ ഈ ഓഫീസിൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ സമയബന്ധിതമായി നൽകി വരുന്നുണ്ട്.

ഈ സംരംഭത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് നല്ലവരായ എല്ലാ നാട്ടുകാരുടെയും സഹകരണം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

(ഒപ്പ്)	(ഒപ്പ്)
ജിമ്മി ജോൺ	ബുഷ്റ എം ടി
സെക്രട്ടറി	പ്രസിഡന്റ്

2.പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം വലിയപറമ്പ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയില് പ്രതിപാദിച്ച സേവനങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ടമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൌരൻമാർക്കും നൽകുവാൻഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിബദ്ധമാണ്. കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം സമയബന്ധിതമായി നൽകുക എന്ന ജനപക്ഷ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലേക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയായിട്ടാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ പുനപ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ഈപൌരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ച സേവനങ്ങൾ വലിയപറമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻപൗരൻമാർക്കും 01/04/2026 മുതൽ പ്രദാനം ചെയ്യുമെന്ന് ഇതിനാൽ ഞങ്ങൾപ്രസ്താവിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി,

ബുഷ്റ എം ടി	ജിമ്മി ജോൺ
പ്രസിഡൻറ്	സെക്രട്ടറി

വലിയപറമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

3 അധ്യായം
അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

വില്ലേജ്	:	വലിയപറമ്പ
താലൂക്ക്	:	ഹൊസ്ദുർഗ്
ജില്ല	:	കാസർഗോഡ്
അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം	:	തൃക്കരിപ്പൂര്
പാർലമെൻറ് നിയോജകമണ്ഡലം	:	കാസർഗോഡ്
വിസ്തീർണ്ണം	:	16.12 ച.കി.മീ.
വാർഡുകള്	:	14
പട്ടിക ജാതി സംവരണം	:	1 (വാർഡ് 3)
വനിതാ സംവരണം	:	(വാർഡ് 1,2,5,6,7,10,11)
ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)	:	12790
പുരുഷൻമാർ	:	5758
സ്ത്രീകൾ	:	7032
പട്ടിക ജാതി ജനസംഖ്യ	:	614
പുരുഷൻമാർ	:	293
സ്ത്രീകൾ	:	321
പട്ടിക വർഗ്ഗം	:	ഇല്ല

പഞ്ചായത്തിൻറെ അതിരുകള്

വടക്ക് : മടക്കര അഴിമുഖം
തെക്ക് :ഏഴിമല നാവിക അക്കാദമി
കിഴക്ക് : തൃക്കരിപ്പൂർ, പടന്ന, രാമന്തളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ് : അറബിക്കടൽ

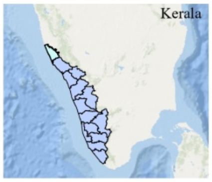
സാക്ഷരത നിരക്ക്	: സമ്പൂർണ്ണ സാക്ഷരത
അംഗൻവാടികളുടെ എണ്ണം	: 16
എൽ.പി.സ്കൂൾ	: 6
യു.പി.സ്കൂൾ	: 2
ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂള്	: 1
തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങള്	: 2 (ഒരിയര, മാവിലാകടപ്പുറം)
ആശുപത്രികൾ	: 1.സി.എച്ച്.സി.പടന്നക്കടപ്പുറം
	: 2.പി.എച്ച്.സി. വലിയപറമ്പ
	: 3.ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പൻസറി
	: 4.ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി
വി ഇ ഒ ഓഫീസ്	: 1
വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി	: 1 വലിയപറമ്പ
കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ	:3. 1. തയ്യിൽ സൌത്ത്
	2. ഇടയിലെക്കാട്
	3. പടന്നക്കടപ്പുറം
കൃഷിഭവൻ	: വലിയപറമ്പ
വി ഇ ഒ ഓഫീസ്	: 1 വലിയപറമ്പ
പട്ടികജാതി കോളനി	: 2 (ഒരിയര, മാടക്കാൽ)

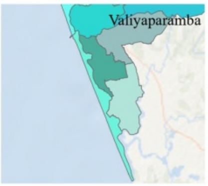
VALIYAPARAMBA

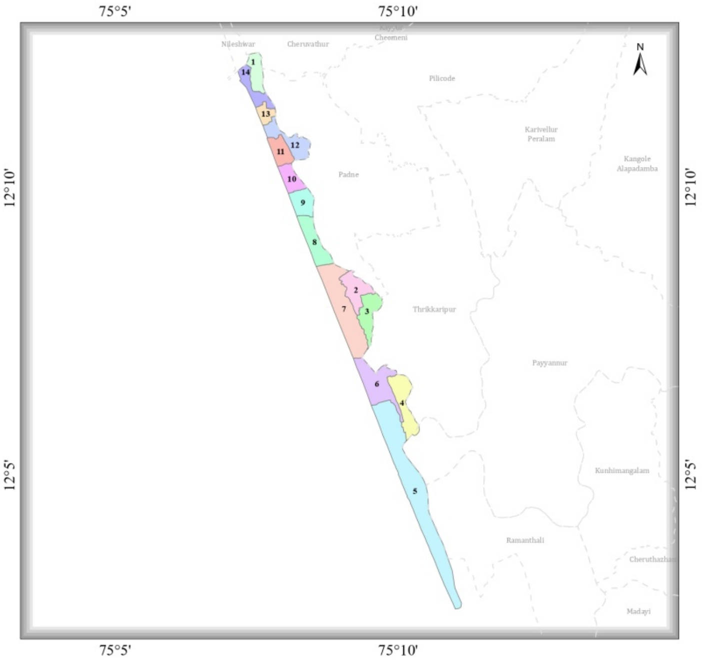
DISTRICT NAME :KASARGOD

Delimitation Commission, Kerala

Date : 10-10-2025







WARD BOUNDARY
- 1-ORIYARA
- 2-EDAYILEKKAD NORTH
- 3-EDAYILEKKAD SOUTH
- 4-MADAKKAL
- 5-THAYYIL KADAPURAM
- 6-KANNUVEEDU KADAPURAM
- 7-VALIYAPARAMBA SOUTH
- 8-VALIYAPARAMBA NORTH
- 9-PATEL KADAPURAM
- 10-PADANNA KADAPURAM
- 11-BEECHARA KADAPURAM
- 12-PANDRANDIL
- 13-VELUTHAPOYYA
- 14-MAVILAKADAPURAM

0 1.25 2.5 5 7.5 10 Kilometers

Technology Support : Information Kerala Mission

ജനപ്രതിനിധികൾ

വലിയപറമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന

ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ

പാർലമെൻറ് മെമ്പര്	:	ശ്രീ.രാജ്മോഹൻ ഉണ്ണിത്താന്
നിയമസഭാ മെമ്പർ	:	ശ്രീ.സന്ദീപ് വാര്യർ (തൃക്കരിപ്പൂർ)
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	:	ശ്രീ എം മനു
	:	ശ്രീമതി. ഡോ.സെറീന സലാം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാര്	:	1. ശ്രീമതി സിന്ധു കെ
	:	2. ശ്രീമതി സുനീറ വി പി

<u>വലിയപറമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 2025-26 മുതല് 2029-2030 വരെ</u>

പ്രസിഡന്റ്	:	ശ്രീമതി ബുഷ്റ എം ടി
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	:	ശ്രീ മനോജ് പി പി
വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻറിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്	:	ശ്രീമതി ഷീബ എൻ
വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്	:	ശ്രീ. ശുക്കൂർ ഹാജി കെ പി
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണ്	:	ശ്രീമതി ശരീഫ ബി എസ്

ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	വാർഡിന്റെ പേര്	പേര്	മൊബൈൽ നംബര്
1	ഒരിയര	മറിയംബി പി സി	9544152286
2	ഇടയിലക്കാട് നോർത്ത്	കെ സുലോചന	8547115853
3	ഇടയിലക്കാട് സൌത്ത്	ബാബു എം	9744324258
4	മാടക്കാൽ	മുഹമ്മദ് റാഫി	7025551378
5	തയ്യിൽകടപ്പുറം	കെ.ഷീജ	9744187816
6	കന്നുവീട് കടപ്പുറം	ഷീബ എൻ	9562784792
7	വലിയപറമ്പ സൌത്ത്	ഇ കെ മല്ലിക	9847806104
8	വലിയപറമ്പ നോർത്ത്	അബ്ദുൽ ഷുക്കൂർ കെ പി	9446773437
9	പട്ടേൽകടപ്പുറം	ജനാർദ്ദനൻ പി വി	9745942567
10	പടന്നകടപ്പുറം	ഷരീഫ	9645352961

11	ബീച്ചാരകടപ്പുറം	ഖദീജ പി	8086626655
12	പന്ത്രന്ടിൽ	പി പി മനോജ്	9288955635
13	വെളുത്തപൌയ്യ	അബ്ദുൾഖാദർ എം കെ എം	9847082119
14	മാവിലാകടപ്പുറം	ബുഷ്റ എം ടി	8891063714

3. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും

ആസൂത്രിത ഗ്രാമ വികസനത്തിനും തദ്ദേശകാര്യങ്ങളിലുള്ള വർദ്ധിച്ച തോതിലുള്ള ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ *72*–ാം ഭേദഗതി നിയമത്തിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തില് 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 അടിസ്ഥാനത്തില് ആകെയുള്ള *285* വകുപ്പുകളില് *105* വകുപ്പുകളില് സമഗ്രമായ ഭേദഗതി വരുത്തുകയുണ്ടായി. സർക്കാരിന് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളില് ഉണ്ടായിരുന്ന ഒട്ടുമിക്കനിയന്ത്രണങ്ങളും ഉപേക്ഷിച്ചുവെന്നതാണ് ഈ ഭേദഗതി നിയമത്തിൻറെ പ്രത്യേകത. ഇതോടെ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന പ്രൈമറി ഹെൽത്ത്സെൻററുകള്, കൃഷിഭവൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറികള്, എല് 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. പഞ്ചായത്തിൻറെനിർവ്വഹണാധികാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറും മുഖ്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിയുമാണ്. പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസ് മേധാവികൾപഞ്ചായത്തിൻറെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരാണ് പഞ്ചായത്തിൻറെ എല്ലാവിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. എല്ലാ ഉദ്യാഗസ്ഥരുടെയും പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാനുള്ള അധികാരംപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്.എന്നാൽ ലഘുശിക്ഷ മാത്രമേ ഇപ്രകാരംനൽകാൻവ്യവസ്ഥയുള്ളൂ.

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ

1.	ജിമ്മി ജോൺ	സെക്രട്ടറി
2.	അഷ്റഫ് കെ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
3.	സമീറ എ	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
4.	സീന മുന്തിക്കോട്ട്	അക്കൗണ്ടന്റ്
5.	സന്ധ്യ പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6.	മുഹമ്മദ് ശമീർ പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7.	അനീഷ് പി	ക്ലർക്ക്
8.	സന്ധ്യ കെ എം	ക്ലർക്ക്
9.	മുഹമ്മദ് ജൌഹർ എന്	ക്ലർക്ക്
10.	റീജ എം	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
11.	ഷൈലജ എം ടി	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പര്
12.	സക്കീന ജി എസ്	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
13.	സജീവൻ ടി	ഡ്രൈവർ

വിബിജി- റാം ജി വിഭാഗം

1. ശ്രീമതി ഹിസാന എൻ പി. -അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ

2. ശ്രീമതി ശ്രുതിന -ഓവർസിയർ

3. ശ്രീമതി ദേവിക -ഓവർസിയർ

4. ശ്രീമതി സനിത വി – എ ഐ ടി എ

5. ശ്രീമതി സൗമ്യ എം – എ ഐ ടി എ

എൽ എസ് ജി ഡി വിഭാഗം

1 ശ്രീമതി പ്രസീത കെ കെ പി – അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

2. ശ്രീമതി ശ്രീജ – ഓവർസീയർ

3. ശ്രീമതി ശരണ്യ – ഓവർസിയർ

സാക്ഷരതാ പ്രേരക്-

1. ശ്രീമതി സുമ കണ്ണൻ
2. ശ്രീമതി ചിത്ര പി

വലിയപറമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അംഗനവാടികളുടെ വിവരണം

ക്രമ നം.	പേര്	വാർഡ്	അംഗൻവാടി നമ്പര്
1	മാടക്കാൽ	3	1
2	തൃക്കരിപ്പൂർകടപ്പുറം സൗത്ത്	4	2
3	തൃക്കരിപ്പൂർകടപ്പുറം സൗത്ത്	5	3
4	കന്നുവീട് കടപ്പുറം	5	4
5	ഇടയിലെക്കാട്	2	5
6	വലിയപറമ്പ കെ ജി എം	6	6
7	വലിയപറമ്പ	7	7
8	പടന്നക്കടപ്പുറം	8	8
9	പടന്നക്കടപ്പുറം	9	9
10	ബീച്ചാരക്കടവ്	10	10
11	പന്ത്രണ്ടിൽ	10	11
12	വെളുത്തപൊയ്യ	11	12
13	മാവിലാകടപ്പുറം	12	13
14	ഒരിയര	1	14
15	വടക്കേക്കാട്	11	15
16	മാടക്കാൽ	3	16

6 അദ്ധ്യായം

ഗ്രാമത്തിലെ വികസന വേദികൾ

1. സേവാഗ്രാം അഥവാ ഗ്രാമകേന്ദ്രം

ഗ്രാമസഭ ആസ്ഥാനം, ഗ്രാമസഭ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ-സേവന-സാംസ്കാരിക - സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ചചെയ്യുന്നതിനും 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 ചർച്ചചെയ്യാനുള്ള ഒരു സ്ഥിരംവേദി ഗ്രാമത്തിൽ അനിവാര്യമാണ്. ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കൊപ്പം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ തടസ്സം കൂടാതെ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കാനും കഴിയുന്ന തരത്തിലുള്ള സ്ഥിരം വേദിയാണ് സേവാഗ്രാമം. സേവാകേന്ദ്രത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വവും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം ആഴ്ചയിൽ 5 ദിവസം വൈകുന്നേരം 3 മണി മുതൽ 7 മണി വരെയാണ്.

2. വാർഡ് വികസന സമിതി

ഗ്രാമ കേന്ദ്ര പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ജനാധിപത്യ വേദികളാണ് വികസന സമിതികൾ. ഗ്രാമ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ദൈനം ദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം വാർഡ് വികസന സമിതികളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഗ്രാമസഭ ഉപഘടകമായ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളും ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിദഗ്ധരും ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധി ആയിരിക്കും. ഗ്രാമകേന്ദ്രം ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ ചുമതല വാർഡ് വികസന സമിതിക്കായിരിക്കും. അയൽസഭ പ്രതിനിധികൾ, എസ്.സി, എസ്.ടി പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ധർ, മുൻജന പ്രതിനിധികൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ, സന്നദ്ധ സംഘാടന പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടെ വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ഭരണചുമതല.

7 അദ്ധ്യായം

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 13 വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ആണ് പഞ്ചായത്തിലുള്ളത്, വാർഷിക പദ്ധതി യുടെ മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വാർഷിക പദ്ധതി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള പഞ്ചായത്ത് പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററെ നിയമിക്കാൻ ഉത്തരവുണ്ട്.

വലിയപറമ്പ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകള്

ക്രമ നം.	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	ചെയർമാന്	കൺവീനര്
1	പൊതുഭരണവും ധനകാര്യവും	റാഫി	ജിമ്മി ജോൺ
2	കൃഷി മണ്ണ് സംരക്ഷണം	മനോജ് പി പി	ഉമ എസ്
3	മൃഗ സംരക്ഷണം ക്ഷീര വികസനം	മറിയംബി പി സി	സംഗീത മോഹൻ
4	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം	മല്ലിക	സുനന്ദ
5	ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം	ജനാർദ്ദനന്	സുനന്ദ
6	സാമുഹ്യ നീതി	സുലോചന	രേവതി പി
7	വനിതാവികസനം	ഷരീഫ ബി എസ്	രേവതി പി
8	പട്ടികജാതി വികസനം	ബാബു എം	അഷ്റഫ് കെ
9	കുടിവെള്ളം ശുചിത്വം	ഷീജ	പ്രസീത കെ കെ പി

10	വിദ്യാഭ്യാസം, കല,സംസ്കാരം, യുവജനക്ഷേമം	ഖദീജ പി	സുരേഷ്
11	പൊതുമരാമത്ത്	ഷീബ എൻ	പ്രസീത കെ കെ പി
12	ആരോഗ്യം	ഷുക്കൂർ ഹാജി കെ പി	ഡോ.ശ്രീകുമാർ മോഹന്
13	മത്സ്യബന്ധനം	അബ്ദുൾ ഖാദര് എം കെ എം	ഷിബിന
14	ജൈവ വൈവിദ്ധ്യം ദുരന്ത നിവാരണം കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം	ബുഷ്റ എം ടി	ജിമ്മി ജോൺ

പഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്

1.സെക്രട്ടറി	ജിമ്മി ജോൺ	7356861173
2.അസി.എഞ്ചിനീയർ	പ്രസീത കെ കെ പി	9495646002
3.കൃഷി ഓഫീസർ	ഉമ എസ്	8075760789
4.മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അലോപ്പതി	ഡോ.ശ്രീകുമാർ മോഹന്	
5.മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	ഡോ. സുജയ	9446509098
6.മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം	ഡോ. സബിത	9446545797
7.വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡോ.സംഗീത മോഹൻ	8138033171
8.ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	സുരേഷ് കുമാർ	9446697317
9.ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	രേവതി പി	8136897820
10.വില്ലേജ് എസക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	സുനന്ദ	9747301951
	സുകേഷ്	9037105069
11.അസി.സെക്രട്ടറി	അഷ്റഫ് കെ	9847639189
12.ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ഷിബിന	9778161715
13.ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	റെജിമ പി വി	8943015955

അയൽസഭ

അയൽസഭ

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉപഘടകമാണ് അയൽ സഭ. വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ വീടുകളും, അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതും പ്രവർത്തന സൗകര്യത്തിനു വേണ്ടി അടുത്തടുത്ത 50 – 100 വീടുകളെ ചേർത്ത രൂപീകരിച്ച അയൽസഭ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകമാണ്. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളുടെ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാവരും അയൽസഭയിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കും. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ഇപ്പോൾ 116 അയൽ സഭകൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. 11 അംഗങ്ങൾ ഉള്ള ഒരു നിർവ്വാഹസമിതിയെ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അയൽസഭ പ്രദേശത്തു നടക്കുന്ന വിക സന പരിപാടികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെയും ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെയും ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അവരുടെ അർഹതയും മുൻഗണനയും പരിശോധിച്ച ശുപാർശ ചെയ്യാൻ അയൽ സഭയ്ക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 2016–17 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതികളോ ഒന്നിലധികം അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതികൾ സംയുക്തമായി തെരഞ്ഞെടുത്തും (ഒന്നിലധികം അയൽസഭ പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന നിർവ്വഹണ പ്രവൃത്തികളുടെ സംഗതിയിൽ) 11 പേരടങ്ങുന്ന അയൽസഭ സംയുക്ത സമിതികളോ മാത്രമായിരിക്കും അതത് പ്രദേശത്തെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നട ത്താവുന്ന ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ.

ഗ്രാമസഭ

ഭരണഘടനാപരമായി അധികാരമുള്ള പ്രാദേശിക ജനാധികാര സഭയാണ് ഗ്രാമസഭ . നയരൂപീകരണത്തിലും വികസനപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിലും ഗുണഭോക്തൃ നിർണ്ണയത്തിലും കാര്യനിർവ്വഹണത്തിലും തദ്ദേശീയ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്ന ജനാധിപത്യവേദിയാണിത്ഗ്രാമസഭ . പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ ഓരോ പൗരനും താനുൾക്കൊള്ളുന്ന സമൂഹത്തിന്റെയും ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ പ പ്രദേശത്തിന്റെയും്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളിയാവുന്നുഗ്രാമസഭ . കേവലം ഉപദേശകസമിതിയോ നിർവ്വഹണസമിതിയോ അല്ലതദ്ദേശഭരണ സംവിധാന .ത്തിലെ അവിഭാജ്യഘടകമാണ്മൂല്യനിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ ഭേതഗതികൾ . വരുത്തിക്കൊണ്ട്1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഭേദഗതി നിയമം ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരം, ചുമതല ഉത്തരവാദിത്വം എന്നിവ വ്യക്തമായി വ്യവസ്ഥപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്.

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 ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തി .ഒരു ഗ്രാമമായി കരുതേണ്ടതാണ് (വാർഡ്)ന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെയും വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് (ഗ്രാമത്തിലേയും) .ടുന്നതാണ് ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭചേർക്കപ്പെട്ടവർ എല്ലാം അംഗങ്ങളായി ചേർന്ന് രൂപീകരിക്കപ്പെ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 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 ആയിരിക്കും . ഗ്രാമസഭ 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 . ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത .സമയവും 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 വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ് . എന്നാൽ അത്തരം പ്രത്യേക യോഗം രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവിൽ ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും നടത്തിക്കുന്നതിനും .ഒരിക്കൽമാത്രമേ പാടുള്ളൂ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന നടപടിക്രമം ഉണ്ടായിരിക്കണംപഞ്ചായത്ത് പ്രസി.ഡണ്ട് ആവശ്യപ്പെടുന്നത് അനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ് . നത്തെ പറ്റിയും ആ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന ഏതൊരു പ്രശ് താൻ കൺവീനറായിട്ടുള്ള .വരുടെ ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസാക്കാവുന്നതാണ്ഹാജരാകുന്ന ഗ്രാമ സഭയുടെ യോഗം മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ചട്ടപ്രകാരം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ട്തവണ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് അംഗത്തിന് അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ് . പ്പ്വക)35 പി(

ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വാറം

ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വാറം പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കപ്പെട്ട സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 10% ആയിരിക്കുംഎന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ ഒരു ഗ്രാമസഭ യോഗം . മാറ്റിവെക്കപ്പെടുന്നപക്ഷം അടുത്ത ഒരു യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ അത്തരം യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം 50 അംഗങ്ങൾ എന്നതാണ്ഒരി ക്കൽ മാറ്റിവെച്ചശേഷം രണ്ടാമത് വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗം നിർബന്ധമായും . ആ യോഗത്തിന്റെ തീരുമാ .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 . ചർച്ചചെയ്യേണ്ടതാണ്.

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 രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ് . ഗ്രാമസഭയുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഗ്രാമജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ – ബ്ലോക്ക് – ഗ്രാമസഭ അതി .പരിഗണനകൾ നൽകേണ്ടതാണ്ന്റെ 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 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 സൗഹാർദ്ദവും 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 ചപ്പ്ചവറുകള്

നീക്കം 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 പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും . ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ അയൽസഭകമ്മിറ്റി മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തി അർഹതാമാനദണ്ഡവും

മുൻഗണനയും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാർക്ക് നൽകി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി വാർഡ് സമിതി മുഖാന്തിരം ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും വേണംഗ്രാമസഭ പട്ടിക പരിശോധിച്ച് അർഹതയും മുൻഗണനയും . അംഗീക അന്തിമമായി◌ാരം നൽകണംപട്ടിക പഞ്ചായത്ത് തല .ത്തിൽ മാർക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി ആക്ഷേപ അഭിപ്രായങ്ങൾ ക്ഷണിക്കണംലഭി .ക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം ഭരണസമിതി അന്തിമമായി പട്ടിക അംഗീകരിക്കണംഗ്രാമസഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന . ഗ്രാമപഞ്ചായത പട്ടികയിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിന്◌്ത് 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, മതസമുദായ-സംഘടനകൾ, അയൽക്കൂട്ടസമിതികൾ 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 ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്മിനിട്ടസ് ബുക്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ ., കൺവീനർ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, സെക്രട്ടറി, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരും പരമാവധി ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം.

8 അദ്ധ്യായം

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 ആസൂത്രണത്തിലുംഭരണത്തിലും 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 യോജിപ്പിച്ച കൊണ്ടാണ്ജനങ്ങളുടെ താൽപ്പര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായതുകൊണ്ട് പഞ്ചായത ്ത് 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 ഭരണസമിതിപഞ്ചായത്തി .ന്റെ മുഴുവൻ ഭരണവും നടത്തുന്നത് ഭരണസമിതി അതിന്റെ തീരുമാനത്തിലൂടെയാണ്പഞ്ചായത്ത് 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 ഉണ്ടാക്കുകധനവിനിയോഗത്തി .ന്റെ കാര്യക്ഷമതയും ഉപയോഗവും ഉറപ്പാക്കുക തുടങ്ങിയ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ചുകൊണ്ട് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഭരണസംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനാണ് സ്റ്റാന്റ്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾഓരോ വിഷയത്തിലും പഞ്ചായത്ത് . അതിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് മുമ്പായി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അത് പഠിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സമിതിയിൽ തീരുമാനം എടുക്കാൻ സഹായകരമായ ശുപാർശകൾ നൽകുവാനുള്ള വിധത്തിലാണ് ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ .4 സ്റ്റാന്റ്റിംഗ് 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 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ഓഫീസ് –, ഇതരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏകോപനം

2വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി കൃഷിഭവൻ –, മൃഗാശുപത്രി, എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

3 ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ –, സാക്ഷരതാ പ്രേരക്, എസ് ടി.എസ്/സി. പ്രമോട്ടർ

.4ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസംപ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം –, 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 സാദ്ധ്യതതേടുകവരുമാന ചോർച്ച കണ്ടെത്തി . പരിഹാരനടപടി നിർദ്ദേശിക്കുക, അധിക വിഭവ സമാഹരണത്തിന് സാധ്യതതേടുക

ബി നികുതി

വിവിധയിനം നികുതികൾ കൃത്യമായി കണക്കാക്കുന്നുവെന്നും യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുകനികുതികളിൽ ചോർച്ച .വരുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക, നിയമാനുസരണം ഈടാക്കേണ്ട ഫീസുകൾ, നിശ്ചിത അളവിലും കൃത്യതയോടെയും ഈടാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകനികുതി ചുമത്തൽ . സംബന്ധിച്ച അപ്പീലുകൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുകപദ്ധതിയുടെ ധനലഭ്യത ഉറപ്പവരുത്തി വാർഷിക . .ധനപരമായ മോണിട്ടറിംഗ് നടത്തുക

സി അക്കൗണ്ടുകൾ

വിവിധ അക്കൗണ്ടുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച മാസ–ത്രൈമാസിക– മെന്റ്റുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുന്നുവെന്നുംവാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്അവ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് യഥാസമയം അയക്കുന്നുവെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ്വരുത്തുക.

ഡി ഓഡിറ്റ്

വിവിധതരം ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസ്തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻമേലുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ് .പാക്കുക .മറുപടി യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പവരുത്തുകസോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ . .തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുക

ഇ ബഡ്ജറ്റ്

ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള പൂർണ്ണ ചുമതല ധനകാര്യ സ്റ്റാൻ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ് ജറ്റ്ബഡ് . തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാരംഭപ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാനുസരണം യഥാസമയം തുടങ്ങുകയും യഥാസമയം മാർച്ച്മാ)സംജറ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്തന്നെ വാർഷിക ബഡ് (സാക്കുകയും ചെയ്യുകവാർഷിക പദ്ധ .തിയുടെ വികസനതന്ത്രം വികസനനയം എന്നിവ ചർച്ചചെയ്ത് രൂപീകരിക്കുക.

എഫ് പൊതുഭരണം

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം മോണിട്ടർ ചെയ്യുക .പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക . അറിയുവാനുള്ള അവകാശം .അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകസംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

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 പ്രൊജക്ട്കളുടെ 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.

9. 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 ഒഴുക്കികളയുക

2 പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കൽ

3 തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കലും കത്തിക്കലും പരിപാലിക്കലും

4 ശവപറമ്പുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും

5 കുളിക്കടവുകളും 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 ചുമതലക ളാണുള്ളത്. 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 വകുപ്പകൾ 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 അക്വസിഷൻ 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 പഞ്ചായ ത്തിൽ 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 പാർട്ടൈം കണ്ടിജന്റ് തസ്തികയിൽ എപ്ലോയിമെന്റ് 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 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും തൊഴിൽ നൽകലും

10. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- ★ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യകാര്യ നിർവ്വഹണം പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- ★ പഞ്ചായത്ത്യോഗങ്ങൾവിളിച്ചുകൂട്ടുക
- ★ പഞ്ചായത്ത്പാസ്സാക്കുന്നതീരുമാനങ്ങൾനടപ്പിലാക്കുക
- ★ പഞ്ചായത്തിന്റെയുംഗ്രാമസഭയുടെയുംയോഗത്തിൽഅദ്ധ്യക്ഷതവഹിക്കുക, 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 കൃത്യവി ലോപനത്തിനും 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
- ★ പഞ്ചായത്ത്കമ്മിറ്റിനിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്തഏത്കാര്യത്തിനുംഅടിയന്തിരസാഹചര്യത്തിൽനിയമാനുസൃതമായിപഞ്ചായത്ത്ഫണ്ട്ഉപയോഗിക്കാൻരേഖാമൂലമായനിർദ്ദേശംനൽകുക.

★ ഗ്രാമസഭവിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും നടത്തുന്നതിനും വാർഡ് മെമ്പർമാർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തൊട്ടടുത്ത വാർഡിലെ മെമ്പർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.

★ പഞ്ചായത്ത്പാസ്സാക്കിയതീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾനിയമനുസൃതമല്ലെന്നോനിയമപരിധികവിഞ്ഞതാണെന്നോനടപ്പിലാക്കിയാൽപൊതുജനരക്ഷയ്ക്കുഅപകടകരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ 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.

★ യോഗത്തിൽവോട്ടെടുപ്പേണ്ടിവരുന്നസന്ദർഭത്തിൽതുല്ല്യവോട്ടുവരുന്നപക്ഷംകാസ്റ്റിംഗ്വോട്ടുകൂടിരേഖപ്പെടുത്തുക.

★ 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 പ്രസിഡണ്ടിന്റ് 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.

11. പൗരാവകാശ നിയമങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പബ്ലിക്ക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യിട്ടുള്ള പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ /അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ടത് 10 രൂപ. കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചലാനായോ, സി.ഡി യായോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ പേഓർഡർ ആയോ നൽകാം.

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

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൻമേൽ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ / വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേവകുപ്പിലെ / ഓഫീസിലെ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലാധികാരികൾക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ നൽകാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പി ക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതി രിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19 (3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളകടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ) റൂൾസ് 2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19 (1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിൻ്റെ പകർപ്പ് പ്രസ്ത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്. അതിൻമേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവകൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

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 സൂക്ഷ്മമമായ 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 പകർപ്പുകളുടെയും4 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 (എസ്വകുപ്പ (് 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 നൽകിയിരിക്കുന്നുജില്ലാ . ജിയുടെ പദവിയിലുള്ളജഡ്
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.ന്നതിനും ചേർത്തിരിക്കുന്നുറിവിഷൻ കേൾക്കു/

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹരജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ :

1. നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ

2. കെട്ടിടനിർമ്മാണംസംബന്ധിച്ചുള്ളവകുപ്പുകൾ235 ഐ സ് പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റ്എക്.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. തദ്ദേശസ്വയംഭരണപ്രദേശങ്ങളിലെപൊതുതെരുവുകളിലെവിളക്കുവെയ്പ്പ്
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണപ്രദേശങ്ങളിലെഅഴുക്ക്ചാലുകൾനിർമ്മിക്കലുംസംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതുകക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ശല്യമുണ്ടാ ക്കുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറുകളും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്ജ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരിക്കലും
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, പൊയ്ക, 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 അപ്പീലോ 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. നോട്ടീസ്ചെയ്യുന്നതിനു ഉത്തരവ് ചോദ്യം/ള്ള കാരണം
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ്/ 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 ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് സേവനാവകാശനിയമം 2011 കേരളപിറവി ദിനമായ നവംബർ 1 മുതൽ ഈ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നുഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന് നൽകിവരുന്ന നിർദ്ദിഷ്ടമായ . പദ്ധതി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധി കാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് 2013 ഏപ്രിൽ 26 അസാധാരണ ഗസറ്റഡ് വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

12. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കുടുംബശ്രീ സംവിധാനവും

സർക്കാറിന്റെയും കുടുംബശ്രീ മിഷന്റെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ത്രിതല സാമൂഹ്യ

സംഘടന യാണ് കുടുംബശ്രീ സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിലൂടെ സാമ്പത്തിക സാമൂഹ്യ വികസനവും ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജ നവും കൈവരിക്കുകയാണ് ഓരോ കുടുംബശ്രീയുടെയും ലക്ഷ്യം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ നിയന്ത്ര ണത്തിലൂടെ ഔദ്യോഗികവും ജനകീയവുമായ സംവിധാനങ്ങളും വിഭവവും ദാരിദ്രനിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

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

എ. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം

കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രാഥമിക ഘടകമാണ് ഇത്, ചെറുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീയിൽ 286 അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഉണ്ട്പകൾ നൽകുകയും തവ്യയത്തിലൂടെ സമ്പാദ്യം സ്വരൂപിച്ച് അത്യാവശ്യ വായ്മി . ക .ചെയ്യുന്നു ണ്ട്ുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം സ്ത്രീകളുടെ വേദിയാണ്അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം . .ഭരണ നേതൃ ത്വം ഉണ്ട്

1 പ്രസിഡണ്ട്
2 സെക്രട്ടറി
3 വരുമാനദായക വളണ്ടിയർ
4 ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ വളണ്ടിയർ
5 സമ്പാദ്യ വികസന വളണ്ടിയർ

ബി(എസ്.ഡി.എ) ഏരിയാ ഡവലപ്പ്മെൻ്റ് സൊസൈറ്റി .

കുടുംബശ്രീ, സി .എസ് ത്രിതല സംവിധാനത്തിൻ്റെ മധ്യതലത്തിലുള്ള ഘടകമാണിത്.ഡി. എസ്സ് ന്റെ ഭരണാധികാരം എഡിഎസ്സ് പൊതുയോഗത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട.ഡി.എ5 അംഗ ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തലുകളും അവരുടെ ത്രിഫ്റ്റ് . സമ്പാദ്യ വളർച്ച പരിശോധിക്കലും എ .എസ്സിന്റെ ചുമതലയാണ്.ഡി .12 എഎസ്സുകൾ ആണ് .ഡി. .ട്ടുള്ളത്പിലിക്കോട് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തി

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെൻ്റ് സൊസൈറ്റി (എസ്.ഡി.സി)

ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ മൊത്തം കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തെയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ആപക്സ്ബോ ഡിയാണ് സിഎസ്സുകളിൽ നിന്നും അംഗങ്ങൾ ജനാധിപത്യരീതിയിൽ തെരഞ്ഞെ .ഡി.എല്ലാ എ .എസ്.ഡി. .എസ്സ് ൻ്റെ ഭരണ ചുമതല.ഡി.ടുക്കപ്പെട്ട കമ്മിറ്റിക്കാണ് സി2015– 18 കാലയളവിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സിഎസ് ഭാരവാഹ.ഡി.ികളുടെ പേര് താഴെപറയുന്നത്

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 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 5 സംഘകൃഷിക്ക് ഉൽപ്പാദന ബോണസ് 6 അഗതി ആശ്രയ പുനരധിവാസം 7 ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം 8 സ്ത്രീശാക്തീകരണം	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
9. പുവർ ഫണ്ട്	1. കുടുംബശ്രീ അംഗമായിരിക്കണം 2. ബി.പി.എൽ അംഗമായിരിക്കണം 3. മാരകരോഗങ്ങൾ പിടിപ്പെട്ടവർക്ക് പരമാവധി 3000 രൂപ

വലിയപറമ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വലിയപറമ്പ വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.

1) ഈ സ്ഥാപനത്തിനൻ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
2) വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3) കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രജനന സൗകര്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
4) ഏകോപിപ്പിക്കുക.

ആശുപത്രി ജീവനക്കാർ

1) വെറ്ററിനറി സർജൻ1–
2) ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ1–
3) അറ്റൻഡർ1–
4) പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ1–

പ്രവർത്തന സമയം

സാധാരണ ദിവസം : രാവിലെ 2 മണിവരെ ഉച്ചയ്ക്ക് 11മണിമുതൽ ഉച്ച്ക്ക് 9 3 മണിമുതൽ മണിവരെ.

ഞായർ : രാവിലെ .മണിവരെ 1 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 9

1) പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിൽസ ഏറ്റെടുക്കുക.
2) പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
3) പശുഎരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗ ഗുണം , .മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ക്രിത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക
4) ഈ സ്ഥാഫനത്തിൻറെ അധികാരപരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് കാലോചിതമായി രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക,
5) കന്നുകാലികളേയും പക്ഷികളെയുംഇൻഷ്വർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൌകര്യം കർഷകന് ലഭ്യമാക്കുക.
6) ഇൻഷുറൻസ് ആനുകൂല്ല്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കർഷകന് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7) ജന്തുമറ്റ് ,ജന്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ– സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംഘടനങ്ങളുടെയും സഹകരണത്തോട് കൂടി നടപ്പിലാക്കുക..
8) കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യത നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ ക്യാമ്പുകൾ.ഗോരക്ഷാക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക,
9) വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.

10) പാൽമാംസം എന്നിവയുടെ ഉൽപാദന വർദ്ധനവിനായി സ്വയംതൊഴിൽ ,മുട്ട, രംഗത്ത് കർഷകർക്ക്ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.

11) ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.

12) കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത.പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുക ,സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത, ഈ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക്.

ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിൽസാ ചിലവ് 5 –രൂപ

പരാതിപരിഹാരം

മൃഗാശുപത്രികളുടെ പ്രവർത്തനംസേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച , അതിൻമേൽ .പരാതികൾ ആദ്യം ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടർക്ക് നൽകുക ഹാരം ഉണ്ടപരി:ായിലെങ്കിൽ ജില്ല മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്കുംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനും പരാതികൊടുക്കാവുന്ന,താണ്.

ഊർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസന പദ്ധതി ഉപകേന്ദ്രം
കാടങ്കോട്, ചെറുവത്തൂർ കൊവ്വൽ

സേവനങ്ങൾ

1. ക്രിത്രിമ ബീജസങ്കലനം പരിപാടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.

2. കന്നുകാലികൾക്ക് ആവശ്യമായ പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷകൾ നൽകുക.

ഉപകേന്ദ്രത്തിലെ ജീവനക്കാർ

1. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ

പ്രവർത്തന സമയം

സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ
ഉച്ചക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ
അവധി ദിവസം രാവിലെ :9 മണിമുതൽ 1 മണി വരെ
എല്ലാദിവസവും രാവിലെ)9 മണി മുതൽ 10 വരെ
ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ കർഷക ഭവനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് കന്നുകാലികളുടെ എണ്ണം, പാലുൽപ്പാദനം,
കന്നുകുട്ടി ജനനം തുടങ്ങിയ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കും.(

കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഉടമ

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

പരാതി, പരിഹാരം

ഈ ഉപകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം, ഇവിടെനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ഊർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസന പദ്ധതി അസിസ്റ്റൻ്റ് പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്പരിഹാരമായില്ലെങ്കിൽ . .ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് പരാതി നൽകുക