കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ 2025-2030				
ഡിവിഷൻ നം.	ഡിവിഷൻ പേര്	പേര്	മൊബൈൽ നം.	ഇ മെയിൽ
1	വൊർക്കാടി	അലി ഹർഷാദ് വോർക്കാടി	9447287098	vorkady@gmail.com
2	പുത്തിഗെ	സോമശേഖര ജെ എസ്	9447349326	somashekharaperla@yahoo.com
3	ബദിയടുക്ക	രാമപ്പ മഞ്ചേശ്വര	9447240122	rammanjeshwara@gmail.com
4	ദേലംമ്പാടി	വത്സല ഒ	8592098010	valsalajediyar@gmail.com
5	കറ്റിക്കോൽ	സാബു അബ്രഹാം	9400376993	sabuabraham993@gmail.com
6	കള്ളാർ	റീന തോമസ്	8281487651	reenathomas8251@gmail.com
7	ചിറ്റാരിക്കാൽ	ബിൻസി ജെയ്ൻ	8281215145	bincyjain10@gmail.com
8	കയ്യൂർ	കെ കൃഷ്ണൻ ഒക്ലാവ്	9495512711	krishnanoklave123@gmail.com
9	പിലിക്കോട്	മനു എം	9633790474	manum739870@gmail.com
10	ചെറുവത്തൂർ	ഡോ.സെറീന സലാം	8281833858	sereenasalam786@gmail.com
11	മടിക്കൈ	കെ സബീഷ്	9526055557	ksabeesh05@gmail.com
12	പെരിയ	സോയ കെ കെ	9746254090	soyakk64@gmail.com
13	ബേക്കൽ	രാധിക ടി വി	9961665417	radhikannan@gmail.com
14	ഉദുമ	സുകുമാരി ശ്രീധരൻ	9961477405	sukumarisreedhar@gmail.com
15	ചെങ്കള	ജസ്ന മനാഫ്	8848948010	mannutrack@gmail.com

16	സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ	പി ബി ഷെഫീക്ക്	9995001000	shafeeqrazak@gmail.com
17	കുമ്പള	അസീസ് കളത്തൂർ	9995124344	azizpm344@gmail.com
18	മഞ്ചേശ്വരം	ഇർഫാന ഇഖ്ബാൽ	9633108200	timejob786@gmail.com

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

വകുപ്പ്	കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ
1. കൃഷി	1. പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസ്, കാസറഗോഡ് 2. മണ്ണ് സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം 3. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം 4. സ്റ്റേറ്റ് സീഡ് ഫാം പുല്ലൂർ 5. സ്റ്റേറ്റ് സീഡ് ഫാം കാസറഗോഡ്
2. മൃഗസംരക്ഷണം	1. ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ് 2. വെറ്റിനറി പോളി ക്ലിനിക്, ജില്ലാ ആശുപത്രി 3. ഐ.സി.ഡി.പി. ഏരിയാ ആഫീസ് 4. മൊബൈൽ വെറ്റിനറി ഡിസ്പൻസറി 5. മൊബൈൽ ഫാം യൂണിറ്റ് 6. ജില്ലാ വെറ്റിനറി കേന്ദ്രത്തോട് ബന്ധപ്പെട്ടതല്ലാത്ത ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി
3. ക്ഷീര വികസനം	1. ജില്ലാ ക്ഷീരവികസന ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4 മത്സ്യബന്ധനം	1. ഫിഷറീസ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം 2. ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകൾ
5. സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്	1. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനിതി ഓഫീസ്
6. വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ്	1. ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസ്
6. വ്യവസായം	1. ജില്ലാ വ്യവസായകേന്ദ്രം
7. പട്ടികജാതി വികസനവകുപ്പ്	1. ജില്ലാപട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം
8. പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്	1. ജില്ലാപട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം
9. ആരോഗ്യം	1. ജില്ലാ ആശുപത്രി 2. ജില്ലാ ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി 3. ജില്ലാ ഹോമിയോ ആശുപത്രി
10. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം	1. ഗവഹൈസ്കൂൾ, ഗവഹയർ സെക്കന്ററി/വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ 2. വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
12. പൊതുമരാമത്ത്	1. പ്രാദേശിക അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം & സാങ്കേതിക വിഭാഗ കാര്യാലയം (എൽ.എസ്.ജി.ഡി.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം)
13. ഖാദി	1. കേരള ഖാദി & വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ബോർഡ്
14. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ്	1. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ്

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും

1. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ അഞ്ചാംപട്ടികയിൽ ഇനം തിരിച്ച് പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റേണ്ടത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കർത്തവ്യമായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. ആക്ടിലെ മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾക്കും സർക്കാറിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി അഞ്ചാംപട്ടികയിൽ ഇനം തിരിച്ചുപറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിപാലനത്തിനും അതിൽ പറയുന്ന വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതിക്കും വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിനും ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പരിപൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. സർക്കാർ, വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യതയ്ക്ക് വിധേയമായി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് അവരുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സാമ്പത്തികവും സാങ്കേതികവും മറ്റു തരത്തിലുള്ളതുമായ സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്.

4. അഞ്ചാംപട്ടികയിൽ ഇനം തിരിച്ചു പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സഹായക ഗ്രാന്റുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ വഴി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. സർക്കാർ ഈ ആക്റ്റിന്റെ പ്രാരംഭത്തിനുശേഷം കഴിയുന്നതും വേഗം അഞ്ചാം പട്ടികയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ പദ്ധതികൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ മറ്റു വസ്തുവകകളും സ്വത്തുക്കളും ബാദ്ധ്യതകളും എല്ലാം തന്നെ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അപ്രകാരം കൈമാറുന്ന ഓരോ സ്ഥാപനവും ആ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരിലുള്ള സ്ഥാപനമായിരിക്കുന്നതും ആ പേരിനാൽ അറിയപ്പെടുന്നതുമാണ്.

6. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്, അതിന് കൈമാറുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതികളും സർക്കാരിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾക്കും വിധേയമായും സംസ്ഥാന ദേശീയ നയങ്ങൾക്കനുസരണമായും ഭരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

7. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറുന്ന വസ്തുവകകൾ വിൽക്കാനോ , കൈമാറ്റം ചെയ്യാനോ അന്യാധീനപ്പെടുത്താനോ കടപ്പെടുത്താനോ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല .

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം - അഞ്ചാം പട്ടിക
ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

1. പൊതുവായ ചുമതലകൾ :

1. സർക്കാർ - സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്ധ്യം സമാഹരിക്കുക.
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
3. ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്തശേഷം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും ഫോർവേഡ് ബാക്ക്‌വേഡ് ലിങ്കേജ് നൽകുകയും ചെയ്യുക .

ബി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി

1. മേഖല കൃഷിയിടങ്ങളും ഗവേഷണ കേന്ദ്രങ്ങളും ഒഴികെയുള്ള കൃഷിയിടങ്ങൾ നടത്തുക.
2. ഒന്നിലധികം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നീർമറികൾ സംയോജിത നിർമറികൾ നടത്തുക.
3. കാർഷിക നിവേദനങ്ങൾക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുക.
4. മണ്ണ് പരിശോധിക്കുക
5. കീടങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
6. കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനം നടത്തുക.
7. അലങ്കാര ചെടികൾ കൃഷി ചെയ്യുക.
8. കാർഷിക സഹകരണം വളർത്തുക.
9. വാണിജ്യ വിളകളെ വികസിപ്പിക്കുക.
10. ബയോടെക്നോളജി പ്രയോഗിക്കുക
11. പുതുമയുള്ള ഫീൽഡ് ട്രയലുകളും പൈലറ്റ് പ്രോജക്ടുകളും പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. തദ്ദേശീയമായി ആവശ്യമായ ഗവേഷണവും വികസനവും നടത്തുക.

2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

1. ജില്ലാതല മൃഗാശുപത്രികളും പരീക്ഷണശാലകളും നടത്തുക
2. ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റുകൾ നടത്തുക
3. ക്ഷീരോൽപ്പാദന സഹകരണസംഘങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
4. റീജിയണൽ ഫാമുകളല്ലാത്ത ഫാമുകളും ബ്രീഡിംഗ് ഫാമുകളും ഗവേഷണ കേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക .
5. ജില്ലാതല പരിശീലനം നടപ്പാക്കുക
6. രോഗ പ്രതിരോധ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
7. ഫീൽഡ് ട്രയലുകളുടേയും പൈലറ്റ് പദ്ധതികളുടേയും നൂതന മാർഗ്ഗങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക .
8. പ്രാദേശിക പ്രസക്തിയുള്ള ഗവേഷണവും വികസനവും

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഭൂഗർഭ ജലസ്രോതസ്സുകൾ വികസിപ്പിക്കുക
2. ഒന്നിലധികം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ നിർമ്മിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക .
3 , കമാന്റ് ഏരിയ വികസിപ്പിക്കുക .

4 , മത്സ്യബന്ധനം

1. മത്സ്യവികസനത്തിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക .
2. മത്സ്യകൃഷിവികസന ഏജൻസികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
3. ജില്ലാതല മീൻവളർത്തൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ , വല നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ , മത്സ്യവിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ, തീറ്റ മില്ലുകൾ , ഐസ് പ്ലാന്റുകൾ , ശീതികരണികൾ എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക .
4. ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകൾ നിയന്ത്രിക്കുക .
5. നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക .
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ നൽകുക.
7. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി സഹകരണസംഘങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക .

5. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1 ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക .
2. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക .
3. ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റേറ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുക
4. ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിറ്റഴിക്കാനായി പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
5. വ്യവസായ സംരംഭ വികസന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
6. ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിപണനം നടത്തുക.
7. പരിശീലനം നൽകുക.
8. ഇൻപുട്ട് സർവ്വീസും കോമൺ ഫെസിലിറ്റി സെന്ററുകളും ഉണ്ടാക്കുക.
9. വ്യവസായ വികസന വായ്പ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക .

6. ഭവന നിർമ്മാണം

1. കെട്ടിട സമുച്ചയവും അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പണം സ്വരൂപിക്കുക.

7. ജലവിതരണം

1. ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുക.

8. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. മൈക്രോ - ഹൈഡൽ പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
2. വിദ്യുച്ഛക്തി വികസനത്തിനായി മുൻഗണന നൽകേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുക.

9. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ ഹൈസ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ് (ഹൈസ്കൂളും, ലോവർ പ്രൈമറി , അപ്പർ പ്രൈമറിവിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)
2. സർക്കാർ ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
3. സർക്കാർ സാങ്കേതിക സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ് .
4. സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത കേന്ദ്രങ്ങളുടേയും പോളിടെക്നിക്കുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്
5. സർക്കാർ തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
6. വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും പരിശീലനത്തിനുമുള്ള ജില്ല ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
7. വിദ്യാഭ്യാസം സംബന്ധിച്ച കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സ്പോൺസേഡ് പരിപാടികളെ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

10. പൊതുമരാമത്ത്

1. മേജർ ജില്ലാ റോഡുകൾ ഒഴികെയുള്ള ജില്ലാപഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ റോഡുകളും നിർമ്മിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.

11. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. എല്ലാ ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുമുള്ള ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിൽപെട്ട വികലാംഗരുടേയും മാനസികരോഗികളുടേയും സംരക്ഷണത്തിനായി കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
3. കേന്ദ്ര – സംസ്ഥാന സ്പോൺസേഡ് പരിപാടികളെ ജില്ലാതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക .

12. സാമൂഹ്യനീതി

1. വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങൾ, സൈക്കോ സോഷ്യൽ റിഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാന്റുകൾ നൽകുക.
2. ഭിന്നശേഷിക്കാർ, വയോജനങ്ങൾ, ട്രാൻസ്ജൻഡർ മുതലായവർക്കായി ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ
3. സർക്കാർ വൃദ്ധമന്ദിരത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ്

13. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജനം

1. സ്വയംതൊഴിൽ പരിപാടികൾക്കായി അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക .

14. പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. പോസ്റ്റ്മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കായുള്ള തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം

15. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

സ്റ്റേഡിയം നിർമ്മിക്കുക

16. സഹകരണം

1. ജില്ലാപഞ്ചായത്തതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക .
2. സഹകരണ സംഘങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക

പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം

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. പരസ്പര സഹവർത്തിത്വത്തിലധിഷ്ഠിതമായ മൂന്ന് തലത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെയും പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയാണ് സമഗ്ര വികസനം ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. അടിസ്ഥാന തലമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഈ ഭരണ സംവിധാനം സാധ്യമാക്കുന്നത് ജനങ്ങൾ മുതൽ ജനപ്രതിനിധികൾവരെയും, ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും വിദഗ്ദരെയും, പ്രവർത്തകരെയും കൂട്ടി യോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ജനങ്ങളുടെ താൽപര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായതുകൊണ്ടുതന്നെ. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ അവിഭാജ്യ ഘടകങ്ങൾ ഭരണസമിതി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, സബ് കമ്മിറ്റികൾ, വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, ഗ്രാമസഭ എന്നിവയാണ് .

ഭരണസമിതി

ഒരു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ വാർഡുകളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗങ്ങളും ചേർന്നതാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസമിതി. പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരുള്ള ഒരു കോർപ്പറേറ്റ് ബോഡിയായാണ് ഈ സമിതി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് .

പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ ഭരണവും നടത്തുന്നത് ഭരണസമിതി അതിന്റെ തീരുമാനത്തിലൂടെയാണ്. പഞ്ചായത്ത് എന്ന സ്ഥാപനത്തിനുവേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖാന്തിരം നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നു.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ കൂട്ടായ നേതൃത്വവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക, ഓരോ വിഷയത്തിലും ചർച്ചയ്ക്കും അവലോകനത്തിനും അവസരമുണ്ടാക്കുക, ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിൽ യോജിച്ച് പ്രവർത്തനത്തിന് അവസരമൊരുക്കുക, ധനവിനിയോഗത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയും ഉപയോഗവും ഉറപ്പാക്കുക തുടങ്ങിയ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിച്ചുകൊണ്ട് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ശക്തിപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഭരണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ. ഓരോ വിഷയത്തിലും പഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് മുമ്പായി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അത് പഠിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സമിതിയിൽ തീരുമാനമെടുക്കാൻ സഹായകരമായ വിധത്തിലാണിതിന്റെ പ്രവർത്തനം. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ 5 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് ഉള്ളത്

1 .ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

2 . വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

3 . ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

4 . ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

5. പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ചർച്ചകൾ നടത്തി എടുക്കേണ്ട തീരുമാനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും അതിന്റെ യുക്തി എന്തെന്നും ഭരണസമിതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ഏറ്റവും ഉചിതവും യുക്തിഭദ്രവുമായ തീരുമാനം വളരെ വേഗത്തിൽ എടുക്കുന്നതിന് ഭരണസമിതിയെ സഹായിക്കലാണ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ മുഖ്യ ചുമതല. അതനുസരിച്ച് ഓരോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയും അതാത് മേഖലകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഏ. ധനകാര്യം

വിവിധ വരവിനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വരുമാന വർദ്ധനവിന് സുതാര്യത തേടുക. വരുമാന ചോർച്ച കണ്ടെത്തി പരിഹാര നടപടി നിർദ്ദേശിക്കുക, അധിക വിഭവ സമാഹരണത്തിന് സാദ്ധ്യത തേടുക,

ബി. അക്കൗണ്ടുകൾ

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

സി.ഓഡിറ്റ്

വിവിധതരം ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസ് തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുക.

ഡി. ബഡ്ജറ്റ്

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

ഇ. പൊതുഭരണം

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

മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ്.

2. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ . വികസന ആസൂത്രണം

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

ബി. ഉൽപാദനം

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

സി . മറ്റുള്ളവ

ആസൂത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

കർമ സമിതികളുടെ രൂപീകരണം, കരട് പ്രൊജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിക്കൽ, ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം, വികസന സെമിനാർ, പദ്ധതി രൂപികരണം, അംഗീകാരം വാങ്ങൽ, സാങ്കേതികാനുമതി നേടൽ തുടങ്ങി പദ്ധതി നിർവ്വഹണയോഗ്യമാക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളും ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുക, സമഗ്ര പാർപ്പിട പരിപാടി തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുക, നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ . ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

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

ബി. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

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

സി . സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം

സാമൂഹ്യക്ഷേമം - വനിതാ ഘടക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കലും നിർവ്വഹണം മോണിട്ടർ ചെയ്യലും വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിലെ പ്രൊജക്ടുകളുടെ നേട്ടങ്ങൾ വനിതകൾക്കു തന്നെ ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ, സ്ത്രീ പദ്ധതി പഠനം സംഘടിപ്പിക്കുക, ജാഗ്രതാ സമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക, വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ, ശിശുക്കൾ എന്നിവർക്കായി മാറ്റി വച്ചിട്ടുള്ള തുക വിനിയോഗിച്ചുള്ള പ്രൊജക്ടുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ഈ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങൾ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും, ഓഫീസുകളിലും ഏർപ്പെടുത്തുക, അംഗൻവാടികളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പഠിക്കുകയും ആവശ്യമായ പാശ്ചാത്തല സൗകര്യവും പരിശീലനവും നൽകി പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുക. വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക, അവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട പരിശീലനം, പിന്തുണ സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക, കുടുംബശ്രീ സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി സി. ഡി. എസ്., എ. ഡി . എസ് , പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുക,

4. ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ . വിദ്യാഭ്യാസം

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

ബി . പൊതുജനാരോഗ്യം

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

സി . മറ്റുള്ളവ

പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ കലാ സാംസ്കാരിക സംഘടനകളെ ബന്ധപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് തല

സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കുക, എല്ലാവർക്കും ശുദ്ധജലം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമഗ്ര പരിപാടി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുക, പരിസ്ഥിതി, കുടിവെള്ളം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷിച്ച് കുടിവെള്ളം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

5. പൊതുമരാമത്ത്

പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, സ്പെഷ്യൽ പ്ലാനിംഗ് പരിസ്ഥിതി എന്നി വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

ഇതിനു പുറമെ മൂന്നാം പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ചുമതലകളും എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി (വകുപ്പ് 162 ബി)

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാർ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതിയാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രസിഡന്റ് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കുന്നതാണ്.

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

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

ഗ്രാമസഭ

ഭരണഘടനാസാധുതയുള്ള അടിസ്ഥാന തലത്തിലുള്ള ജനാധികാര സഭയാണ് ഗ്രാമസഭ. നയരൂപീകരണത്തിലും വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിലും ഗുണഭോക്തൃ നിർണ്ണയത്തിലും കാര്യനിർവ്വഹണത്തിലും തദ്ദേശീയ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്ന ജനാധിപത്യ വേദിയാണിത്. ഗ്രാമസഭാ പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ ഓരോ പൗരനും താനുൾക്കൊള്ളുന്ന സമൂഹത്തിന്റെയും പ്രദേശത്തിന്റേയും ഭരണപരവും വികസനപരവുമായ പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളിയാവുന്നു. ഗ്രാമസഭ കേവലം ഉപദേശക സമിതിയോ നിർവ്വഹണ വേദിയോ അല്ല, തദ്ദേശ ഭരണ സംവിധാനത്തിലെ അവിഭാജ്യ ഘടകമാണ്. മൂല്യനിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് നിർണ്ണായക ഭേദഗതികൾ വരുത്തിക്കൊണ്ട് 1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ഭേദഗതി നിയമം ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരം, ചുമതല, ഉത്തരവാദിത്തം 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 നിയോജക മണ്ഡലവും (വാർഡ്) ഒരു ഗ്രാമമായി കരുതേണ്ടതാണ്. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിലുൾപ്പെട്ട ഓരോ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലേയും (ഗ്രാമത്തിലേയും) വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കപ്പെട്ടവർ എല്ലാം അംഗങ്ങളായി ചേർന്ന് രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ് ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ.

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ കോർഡിനേറ്റർ ആയിരിക്കും. ഗ്രാമസഭയോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുന്നതും അവയുടെ നടത്തിപ്പിനും, തീരുമാനങ്ങളും യോഗ

നടപടികളും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും കൺവീനറെ സഹായിക്കാൻ കോർഡിനേറ്റർക്ക് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റും പ്രസിഡന്റിന്റേയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭാ കൺവീനറും അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

യോഗങ്ങൾ

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

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

ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുന്നതിനും നടത്തിക്കുന്നതിനും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന നടപടിക്രമം അനുസരിച്ചായിരിക്കണം. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാര പരിധിയിൽപെടുന്ന ഏതൊരു പ്രശ്നത്തെപ്പറ്റിയും അതിന്റെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുന്നവരുടെ ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതും എന്നാൽ കഴിയുന്നിടത്തോളം പൊതു സമ്മതത്തോടുകൂടിയ തീരുമാനം എടുക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്. താൻ കൺവീനറായിട്ടുള്ള ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ ചട്ടപ്രകാരം വിളിച്ച് കൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി 2 തവണ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡംഗത്തിന് അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 35 പി)

ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വാറം

ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വാറം പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേർ ചേർക്കപ്പെട്ട സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും. എന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ ഒരു ഗ്രാമസഭാ യോഗം മാറ്റിവെക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം അടുത്തൊരു യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ അത്തരം യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം 50 അംഗങ്ങൾ എന്നാണ്.

അജണ്ട

ഒരു വർഷത്തെ ആദ്യ യോഗത്തിൽ ആ ഗ്രാമസഭയുൾക്കൊള്ളുന്ന നിയോജക മണ്ഡലത്തെ സംബന്ധിച്ച് മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളേയും നടപ്പുവർഷം ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളേയും അതിന് ആവശ്യമായി വരുന്ന ചെലവിനേയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻ വർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ പത്രികയും (സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്)ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടും ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ റിപ്പോർട്ടുകളും വരവ് ചെലവ് കണക്കും ഗ്രാമസഭായോഗം ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

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

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

ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്

റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചും യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും സഭയുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

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

ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിന് വേണ്ടി സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഗ്രാമസഭ ചേരേണ്ടതുണ്ട്.

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

1. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ ജനപ്രതിനിധികളും
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർ
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ ആസൂത്രണ ഉപാധ്യക്ഷൻമാർ

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും (വകുപ്പ് 3 എ)

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളേയും വികസന പരിപാടികളേയും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും അവയുടെ മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. ഗുണഭോക്തൃ പദ്ധതികൾക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും അനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക സൗകര്യങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ വിഭവം പണമായോ സാധനമായോ സേവനമായോ അദ്ധ്വാനമായോ സമാഹരിച്ച് നൽകുക.
6. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, പൊതു കുടിവെള്ള ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം നിർദ്ദേശിക്കുക
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താൽപര്യ സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.
8. അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രതിരോധം സംഘടിപ്പിക്കുക.
9. വിവിധ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്താനും സന്മനോഭാവം സൃഷ്ടിക്കാനും കലാകായിക സാംസ്കാരിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

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

12. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കുക.

13. ഓരോ ഗ്രാമസഭാ യോഗവും തുടർന്ന് വരുന്ന 3 മാസക്കാലയളവിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും സേവനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.

14. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റേയും യുക്തി അറിയുകയും അവയുടെ തുടർ നടപടികളെ കുറിച്ച് ഏതെങ്കിലും തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങൾ അറിയുകയും ചെയ്യുക.

15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക

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

17. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.

18. കാലാകാലങ്ങളിൽ ചട്ടപ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

(വകുപ്പ് 3 ബി)

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

ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

പദ്ധതിയോ, പ്ലാനോ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടേണ്ടിവരുമ്പോൾ അതിനുള്ള അർഹതയും മുൻഗണനയും ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ, നിബന്ധനകൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിധത്തിൽ

പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ പ്രാഥമിക അന്വേഷണം നടത്തി അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാർക്ക് നൽകി പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കണം. ഗ്രാമസഭ പട്ടിക പരിശോധിച്ച് അർഹതയ്ക്കും മുൻഗണനയ്ക്കും അന്തിമമായി അംഗീകാരം നൽകണം. പട്ടിക പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ മാർക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി ആക്ഷേപാഭിപ്രായങ്ങൾ ക്ഷണിക്കണം. ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിഹരിച്ചതിനുശേഷം ഭരണ സമിതി അന്തിമമായി പട്ടിക അംഗീകരിക്കണം. ഗ്രാമ സഭ നിശ്ചയിക്കുന്ന പട്ടികയിലെ മുൻഗണനാക്രമത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല.

ഗ്രാമസഭ നടപടിക്രമങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്താനായുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ

1. ഗ്രാമസഭകളുടെ തീയ്യതിയും സ്ഥലവും സമയവും മുൻകൂർ നിർണ്ണയിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് നൽകണം .

2. ഗ്രാമസഭാ യോഗം സംബന്ധിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ, രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികൾ, തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, യുവജന സാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ, മത സമുദായ സംഘടനകൾ, അയൽക്കൂട്ട സമിതികൾ മുതലായവയിലൂടെ അറിയിപ്പ് നൽകണം.

3. ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുജനങ്ങൾ ഒത്തുചേരുന്ന മാർക്കറ്റുകൾ, സ്കൂളുകൾ, റേഷൻ വിതരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അംഗൻവാടികൾ, പൊതു നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ മുതലായ ഇടങ്ങളിലും കാണത്തക്കവിധത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

4. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ കോർഡിനേറ്റർ രേഖപ്പെടുത്തതും യോഗം പിരിയും മുമ്പ് അംഗങ്ങളെ വായിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. മിനിട്സ് ബുക്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ, കൺവീനർ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, സെക്രട്ടറി, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരും പരമാവധി ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം.

5. ഗ്രാമസഭയുടെ മിനിട്സ് പൊതുരേഖയായി കരുതേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരാൾക്കും നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് ആയതിന്റെ കോപ്പി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ, നിർവ്വഹണാധികാരികൾ എന്നിവർക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.

7. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള അനിവാര്യ ചുമതലകളും പരിപൂർണ്ണമായി നടപ്പാക്കാൻ വേണ്ട സഹായം ഗ്രാമസഭ നൽകണം.

8. അതാതു സന്ദർഭങ്ങളിൽ സർക്കാറും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കണം.

9. നടപടിക്രമം മിനിട്സ് ചെയ്യുകയും ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിലോ ഐക്യകണ്ഠേനയോ അംഗീകരിക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിലെ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭ്യമാവുകയും അവയിൽ ബ്ലോക്ക് - ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള ശുപാർശകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യണം.

10. ഗ്രാമ സഭകളിൽ പൊതു താത്പര്യർത്ഥം പങ്കെടുക്കേണ്ടത് ഓരോ പൗരന്റെയും കർത്തവ്യമാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമകേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്കു മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേഡ്/സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം 'എ' (പത്തുരൂപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്), പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം+രണ്ട്) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റിങ്ങുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശൂർ, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്തുരൂപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാനു മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റേയോ, മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും.

വിലാസം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളതായ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാംനില), ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം 695034

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭപണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ, ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിൻമേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം 'സി' യിൽ നൽകണം. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അനുവാദത്തോടെ ഒരു മാസം കാലതാമസഹർജിയോടുകൂടി അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി.ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 100 രൂപ ലീഗൽ ബനിഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് ഹർജിയിൽ പതിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വിലാസം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളതായ ട്രൈബ്യൂണൽ

ശ്രീമൂലം ബിൽഡിംങ്സ്, കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചീയൂർ, തിരുവനന്തപുരം)

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് (1994ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ : ....

(പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ

(പേരും മേൽവിലാസവും) : എതിർകക്ഷി/കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് : ....
2. അച്ഛന്റെയോ/ഭർത്താവിന്റേയോ പേര് : ....
3. (എ) വയസ്സ് : ....

Form - A ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവനവ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങൾ

(ബി) ഉദ്യോഗം

4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം : ....

   (എ) പേര് : ....

   (ബി) വീട്ടുപേർ/നമ്പർ : ....

   (സി) വില്ലേജ് : ....

   (ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് : ....

   (ഇ) താലൂക്ക് : ....

   (എഫ്) ജില്ല : ....

(5) പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും : ....

(6) പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും

7. പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1.	2. ....
3.	4. ....
5.	6. ....
7.	8. ....
9.	10. ....

സ്ഥലം :

തീയതി : പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്:

തീയതി :

(കുറിപ്പ് : പരാതിക്കാരന് ഈ ഫാറം വെള്ള കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായത്ര കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും :
2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും :

   (1)

   (2)

   (3)

   (4)

3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽവന്ന തീയതി :
6. നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം :
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ:
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം :

    (1)

    (2)

    (3)

12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ .... എന്ന ഞാൻ, മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നുന്നു.

സ്ഥലം : (ഒപ്പ്)

തീയതി : ഹർജിക്കാരൻ

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, ഭരണത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ വിവരാവകാശ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. സർക്കാർ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും.

പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾ:

- ജോലികൾ, രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കാം.
- രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളോ കുറിപ്പുകളോ എടുക്കാം.
- ഏത് പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കാം.
- കമ്പ്യൂട്ടറിലോ മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ എന്നിവ വഴി ലഭ്യമാക്കാം.

ഫീസ് വിവരങ്ങൾ:

വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരും (BPL), എസ്.സി - എസ്.ടി വിഭാഗക്കാരും ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അപേക്ഷ ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല.

മറ്റ് ചാർജ്ജുകൾ:

- **എ4 സൈസ് പേജ്:** 3 രൂപ
- **വലിയ പേപ്പറുകൾ:** യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- **സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും:** യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- **രേഖകളുടെ പരിശോധന:** ആദ്യ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യം; തുടർന്ന് ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും 10 രൂപ വീതം
- **സിഡി/ഫ്ലോപ്പി:** ഓരോന്നിനും 75 രൂപ
- **അച്ചടിച്ച രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ:** ഓരോന്നിനും 3 രൂപ

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ:

പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	അപ്പീൽ അധികാരി
അനീഷ് എ. ബി. (ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ)	രാധാകൃഷ്ണൻ എം. കെ. (സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്)	ബിജു എസ്. (സെക്രട്ടറി)

സേവനാവകാശ നിയമം 2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽനിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള 'സേവനാവകാശ നിയമം 2012' നവംബർ ഒന്നു മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അതാത് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇ ഗവേണൻസ്

2000-ലെ ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി ആക്ടിലെ നിയമ പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കിയ ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ (IKM) സഹകരണത്തോടെ കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, NIC എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപകൽപന ചെയ്ത താഴെ പറയുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെയാണ് ഇ-ഗവേണൻസ് സാധ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

സേവനം / സോഫ്റ്റ്‌വെയർ	വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം
കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റ്	kasaragoddp.lsgkerala.gov.in
സുലേഖ (പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗ്)	plan.lsgkerala.gov.in
സംവേദിത (വെബ്സൈറ്റ്)	go.lsgkerala.gov.in
ടെണ്ടറുകൾ	tender.lsgkerala.gov.in
ഇ ടെണ്ടർ	etenders.kerala.gov.in
ഫോർ ദ പീപ്പിൾ (പരാതിപരിഹാരം)	pglsgd.kerala.gov.in
ഗ്രാമസഭാപോർട്ടൽ	gramasabha.lsgkerala.gov.in
ശുചിത്വ ജാഗ്രതാ പോർട്ടൽ	suchitwajagratha.lsgkerala.gov.in
കെ സ്മാർട്ട്	ksmart.lsgkerala.gov.in
ഡി സി കണക്ട്	https://kasargod.nic.in
സി എം ഒ പോർട്ടൽ	https://cmo.kerala.gov.in

ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ, പീഡനങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം എന്നിവ ഉണ്ടായാൽ അതിൽ ഇടപ്പെട്ട് അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കി കൊടുക്കുവാനും, നീതി ലഭിക്കുവാനും അതുപോലെ അത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത സാഹചര്യം സൃഷ്ടിച്ച് അവരുടെ സുരക്ഷിതത്വവും അന്തസ്സും പദവിയും സംരക്ഷിക്കുവാനും അവർക്കെതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങളെ നേരിടാൻ തക്കവണ്ണം അവരെ ശാക്തീകരിക്കുവാനും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന വാർഡ് തലത്തിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നഗരസഭാ തലത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന സമിതികളാണ് ജാഗ്രതാസമിതികൾ. വനിതാ കമ്മീഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ പ്രാദേശിക തലങ്ങളിൽ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമെന്നനിലയിൽ ജാഗ്രത സമിതികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാ സമിതി ഓഫിസ് വഴി പരാതി നൽകുവാനും, ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ വളരെ എളുപ്പത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ :

* സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും അന്തസ്സും അഭിമാനവും , സുരക്ഷിതത്വവും , സ്വാതന്ത്ര്യവും ഉറപ്പാക്കുക.
* സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും കക്ഷികൾ ആയിട്ടുള്ള ഏത് പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക പരാതിക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കുക.
* സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും അവകാശ സംരക്ഷണത്തിനായി ജാഗ്രത സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിച്ച് അവർക്കെതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന പിഡനങ്ങൾ അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ തടയുക.
* സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങളും പീഡനങ്ങള അവകാശ നിഷേധങ്ങളും ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുക, അതിനാവശ്യമായ കർമ്മ പരിപാടിക്ക് രൂപം നൽകുക.
* അതിക്രമങ്ങളും പീഡനങ്ങളും ഉണ്ടായാൽ ഇരകളാകുന്നവർക്ക് വേണ്ട എല്ലാ സംരക്ഷണവും സഹായവും പിന്തുണയും നൽകുക.
* ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കായി വിവിധതരം കൂട്ടായ്മകൾ സൃഷ്ടിക്കുക. ജനകീയ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക.

പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിടുന്നവർക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാ സമിതി ഓഫീസ് വഴി പരാതി നൽകുന്നമുറയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ വളരെ എളുപ്പത്തിൽ ലഭികുന്നതായിരിക്കും.

പരാതികൾ നൽകുന്നതിനായി 9400088166 നമ്പറിലേക്കോ, dwcdoksd@gmail.com എന്ന മെയിൽ ഐഡിയിലെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

ജില്ല വനിത ശിശു വികസന ആഫീസ്, കാസറഗോഡ്

ഷീബ എൽ – ജില്ല വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ
Landline:-04994293060
Email: dwcdoksd@gmail.com

ജില്ല വനിത ശിശു വികസന ആഫീസിന് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ:

പ്രോഗ്രാം ആഫീസ് , കാസറഗോഡ്
Landline: 04994256660
Email: dpoicdsksd@gmail.com

ജില്ല ശിശു സംരക്ഷണ ആഫീസ് (DCPO), കാസറഗോഡ്
Email: icdskasaragod@gmail.com

വനിത സംരക്ഷണ ആഫീസ് (WPO), കാസറഗോഡ്
Email: wpoksgd@gmail.com

മഹിള മന്ദിരം പരവനടുക്കം, കാസറഗോഡ്
Landline :04994235201
Email: suptdmm@gmail.com

ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം ഫോർ ബോയ്സ്
Landline:- 04994 238490
Email-suptdoh@gmail.com

ജില്ലാ ജാഗ്രത സമിതി ഓഫീസ്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാസറഗോഡ്
Email: jillajagrathasamithiksd@gmail.com
Landline:- 04994257791

ഐസിഡിഎസ് നീലേശ്വരം
Email:- icdsnlr@gmail.com

ഐസിഡിഎസ് നീലേശ്വരം അഡീഷണൽ
Email: icdsnakcdpo@gmail.com

ഐസിഡിഎസ് പരപ്പ
Email: icdsparappa@gmail.com

ഐസിഡിഎസ് പരപ്പ അഡീഷണൽ
Email: icdsparappaaddl@gmail.com

ഐസിഡിഎസ് കാഞ്ഞങ്ങാട്
Email: icdskanhangad@gmail.com

ഐസിഡിഎസ് കാഞ്ഞങ്ങാട് അഡീഷണൽ
Email: icdskanhangadaddl@gmail.com

ഐസിഡിഎസ് കാറഡുക്ക
Email: cdpokrdk@gmail.com

ഐസിഡിഎസ് കാറഡുക്ക അഡീഷണൽ
Email: icdskrdkaddl@gmail.com

ഐസിഡിഎസ് കാസർഗോഡ്
Email: icdskasaragod@gmail.com

ഐസിഡിഎസ് കാസർഗോഡ് അഡീഷണൽ
Email: kasaragodadditional@gmail.com

ഐസിഡിഎസ് മഞ്ചേശ്വരം
Email: icdsmjr@gmail.com

ഐസിഡിഎസ് മഞ്ചേശ്വരം അഡീഷണൽ
Email: icdsmjraddl@gmail.com

ക്രമ നം	പേര്	പ്രോജക്ട് ഓഫീസ്	പദവി	CUG	നമ്പർ& ഇമെയിൽ
1	SHYLAJA P P	Nileshwaram	CDPO	9495279713	icdsnlr@gmail.com
2	VALSALA C		ICDS SUPERVISOR	8304029065	
3	PREETHA K V		ICDS SUPERVISOR	8086742416	
4	SAJNAMOL E		ICDS SUPERVISOR	7907989885	
5	GEETHA K P		ICDS SUPERVISOR	9349334391	
6	RAJITHA P		ICDS SUPERVISOR	7561075549	
7	BIJI E.K	Nileshwaram Additional	CDPO	9495029550	icdsnakcdpo@gmail.com
8	LAILA M		ICDS SUPERVISOR	9048719623	
9	REVATHI P		ICDS SUPERVISOR	8136897820	
10	ROSNA VINCENT		ICDS SUPERVISOR	7510172216	
11	SAFIDHA N		ICDS SUPERVISOR	9605196249	
12	RAJASHREE C T	Parappa	CDPO	9383405232	icdsparappa@gmail.com
13	Sharanya Venu		ICDS SUPERVISOR	9400156606	
14	Regha N R		ICDS SUPERVISOR	9497476656	
15	Gopika V R		ICDS SUPERVISOR	9446734069	
16	Neethu K Balan		ICDS SUPERVISOR	9188148435	
17	RAJANI C	Parappa Additional	CDPO	9745251914	icdsparappaaddl@gmail.com
18	ASHALATHA P		ICDS SUPERVISOR	8086685836	
19	REBITHA KANNAN		ICDS SUPERVISOR	8289853925	
20	LATHA VALAVIL		ICDS SUPERVISOR	9048482974	
21	MINI KA		ICDS SUPERVISOR	9048898408	
22	JAYANTHI P V		ICDS SUPERVISOR	9142631592	
23	JAYASREE THEKAN KANDAMKULANGARA		ICDS SUPERVISOR	9947813873	
24	Sayahna K J	Kanhangad	CDPO	9288194914	icdskanhangad@gmail.com
25	Ramani N A		ICDS SUPERVISOR	9946336720	
26	Gowrisree K V		ICDS SUPERVISOR	9633033206	
27	Reshma K R		ICDS SUPERVISOR	9645697909	
28	Praseetha B V		ICDS SUPERVISOR	9645838792	
29	Shaina P P		ICDS SUPERVISOR	9497604695	
30	BEENA K	Kanhangad Additional	CDPO	7907626401	icdskanhangadaddl@gmail.com
31	Arafa E		ICDS SUPERVISOR	9745004033	
32	Rama Thekkinayil		ICDS SUPERVISOR	9847569953	
33	Shamsiya mol M S		ICDS SUPERVISOR	8281875876	
34	Lekha T V		ICDS SUPERVISOR	8547251170	
35	Greeshma T M		ICDS SUPERVISOR	9496623330	
36	THILA M	Kasaragod	CDPO	9495942798	icdskasaragod@gmail.com
37	Priya P C		ICDS SUPERVISOR	9961806928	
38	Sindhu N		ICDS SUPERVISOR	8075431304	
39	Nisthula C		ICDS SUPERVISOR	6238228006	
40	Shaima M Machathi		ICDS SUPERVISOR	7012422327	
41	Jayasree A		ICDS SUPERVISOR	9048605254	
42	Preetha Jose		ICDS SUPERVISOR	9497145448	
43	SREELATHA C K	Kasaragod Additional	CDPO	9526645804	kasaragodadditional@gmail.com
44	Bindu.K.K		ICDS SUPERVISOR	9495879622	
45	Sajida. K.V		ICDS SUPERVISOR	9947757125	
46	Ranjini.P		ICDS SUPERVISOR	9746924482	
47	Vichithra. K.T		ICDS SUPERVISOR	8086104415	
48	Keerthana. V.K		ICDS SUPERVISOR	9048340288	
49	Moli.M.K		ICDS SUPERVISOR	9895380006	
50	Chandri. A		ICDS SUPERVISOR	9947128364	
51	SREEJA V	Karadka	CDPO	9645651289	cdpokrdk@gmail.com
52	KAVYASHREE G		ICDS SUPERVISOR	9497515223	
53	SHEKHEELA S K		ICDS SUPERVISOR	9747304068	
54	SHEEBHA C K		ICDS SUPERVISOR	8606379881	
55	SHOBANAKUMARI K		ICDS SUPERVISOR	9656848593	
56	DHANIA K P		ICDS SUPERVISOR	9645424079	
57	MANJULA		ICDS SUPERVISOR	9747578801	
58	BINDU K K	Karadka Additional	CDPO	9495879622	icdskrdkaddl@gmail.com
59	Bindhu N		ICDS SUPERVISOR	8606692950	
60	Jayalakshmi P		ICDS SUPERVISOR	9497609127	

61	Sreelatha T K		ICDS SUPERVISOR	9744554297	
62	Liji V		ICDS SUPERVISOR	8281011607	
63	Sindhu A K		ICDS SUPERVISOR	9746552483	
64	GEETHA KUMARI V G	Manjeshwaram	CDPO	8547906040	mjricds2024@gmail.com
65	Suchithakumari K		ICDS SUPERVISOR	9481562313	
66	Sumathi K		ICDS SUPERVISOR	9946950300	
67	Bindu K P		ICDS SUPERVISOR	7034183345	
68	Bindu M V		ICDS SUPERVISOR	9745458886	
69	Bindu T		ICDS SUPERVISOR	9495779140	
70	PREETHA N	Manjeshwaram Additional	CDPO	9446264425	icdsmjraddl@gmail.com
71	ANJUSHA T P		ICDS SUPERVISOR	9995499777	
72	LISSY P J		ICDS SUPERVISOR	8943203824	
73	ANICE P M		ICDS SUPERVISOR	9747173603	
74	JYOTHI V K		ICDS SUPERVISOR	9947020260	
75	PREMALATHA D		ICDS SUPERVISOR	8330096682	