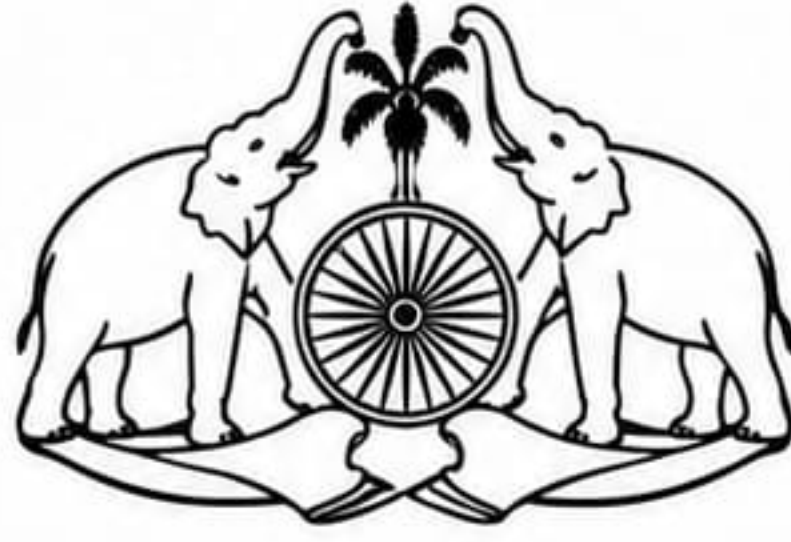




വെട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



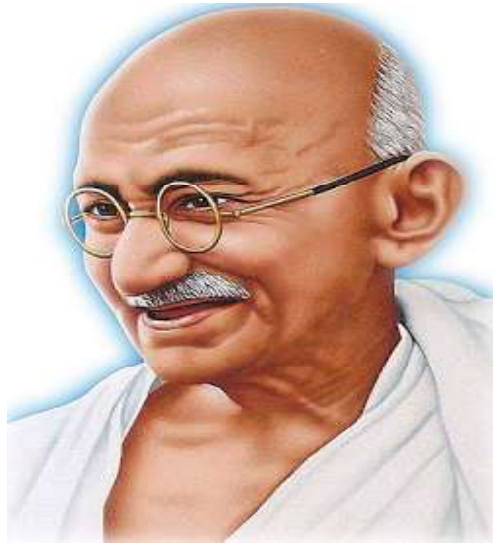
പൗരാവകാശ രേഖ 2026



ജനത്തിന്റേ വേണ്ടി...
എപ്പോഴും നിങ്ങളുടേതാകും...



സുതാര്യത | സേവനം | സമഗ്ര വികസനം



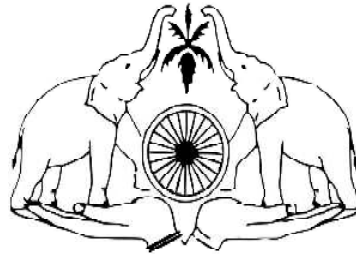
ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദർശകൻ ഉപഭോക്താവാണ്. അവർ ഞങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല, അവരെ ഞങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. ഞങ്ങളുടെ ജോലിയിൽ അവർ ഒരു തടസ്സമല്ല, ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അവരാണ്. ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അവർ പുറത്തുനിന്നുള്ള ആളല്ല. അവർ ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഞങ്ങൾ അവരെ സേവിക്കുക വഴി അവരോട് ഒരു സൗമനസ്യവും കാട്ടുന്നില്ല. സേവിക്കാൻ അവസരം തരുന്നത് വഴി അവർ ഞങ്ങളോടാണ് സൗമനസ്യം കാട്ടുന്നത്.

“കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത
ഛായാഭാവകാരവും ഈ ലോകത്തിലില്ല”

മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി

ഉള്ളടക്കം

1 പ്രസിഡന്റിന്റെ ആമുഖം.....	
2 പ്രസ്താവന.....	
3 പൊതുവിവരങ്ങൾ.....	5
4 ജനപ്രതിനിധികൾ.....	6-8
5 സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും.....	9-10
6 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും.....	12
7 ഗ്രാമസഭ.....	17
8 ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.....	20
9 പൗരധർമ്മം.....	23
10 വിവരാവകാശനിയമം.....	25
11 പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	32
12 അനുബന്ധസ്ഥാപനങ്ങൾ.....	49



വെട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

“സ്വരാജിൽ നിന്ന് സുരാജിലേക്ക്”

സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ

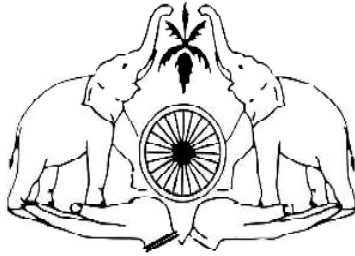
കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് 2020 ഡിസംബറിൽ നടന്ന തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ വെട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒരു പുതിയ ഭരണസമിതി നിലവിൽ വരികയുണ്ടായി. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയോറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടിത്ത് നിൽക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ എന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളിൽ പ്രധാനമാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണം സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും, ജനപക്ഷവുമായിരിക്കണമെന്നത്. ഭരണപരവും, വികസനപരവും, നിയന്ത്രണപരവുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും, അവർക്കതിൽ ഇടപെടാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പുവരുത്താനാണ് സുതാര്യത എന്ന തത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും യഥാസമയം പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും, അവ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളും, നിശ്ചിത കാലപരിധി എന്തൊക്കെയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഉപകരിക്കുന്ന വെട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഞങ്ങൾ സവിനയം പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിയ്ക്ക് വേണ്ടി

വെട്ടൂർ
01.04.2026

സുജി.എസ്
പ്രസിഡന്റ്, വെട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരർക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്. സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും പൗരർക്ക് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം ലഭ്യമാക്കാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡന്റിനോ, സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, ഫോൺ വഴിയോ, കത്ത് വഴിയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികളിന്മേൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും പരിഹാരം കാണുന്നതും ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നിവർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

പരാതികൾ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്ക് എല്ലാവർക്കും മെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ളത്. ഈ രേഖ, ഭരണസ്ഥാപനവും സേവനാവകാശിയും തമ്മിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി കണ്ട് ഇത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം വെട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

വെട്ടൂർ
01.04.2025

പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി
വെട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതു വിവരണം

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	-	വെട്ടൂർ
ഉൾപ്പെടുന്ന റവന്യൂ വില്ലേജ്	-	വെട്ടൂർ
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷൻ	-	വെട്ടൂർ (വാർഡ് 1,2,3,4,5,6,7,13,14,15)
	-	വിളബ്ഭാഗം (വാർഡ് 8,9,10,11,12)
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	-	വർക്കല
താലൂക്ക്	-	വർക്കല
ജില്ല	-	തിരുവനന്തപുരം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	-	വർക്കല
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	-	ആറ്റിങ്ങൽ
വിസ്തീർണ്ണം	-	6.82 ച.കി.മീ
ജനസംഖ്യ(2011 സെൻസസ്)	-	18704
പുരുഷന്മാർ	-	8371
സ്ത്രീകൾ	-	10333
പട്ടികജാതി വിഭാഗം	-	2037
പട്ടികവർഗ്ഗം	-	0
വാർഡുകൾ	-	15
അതിരുകൾ	-	കിഴക്ക് - ചെറുന്നിയൂർ പഞ്ചായത്ത് പടിഞ്ഞാറ് - അറബിക്കടൽ തെക്ക് - അഞ്ചുതെങ്ങ് പഞ്ചായത്ത് വടക്ക് - വർക്കല മുനിസിപ്പാലിറ്റി

വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം (2023)

വാർഡ്	വാർഡിന്റെ പേര്	ആൺ	പെൺ	ആകെ	ഗ്രാമസഭ ക്യാരം
1	ടൂറിസ്റ്റ്ബംഗ്ലാവ്	650	712	1362	136
2	അക്കരവിള	482	624	1106	111
3	തെങ്ങറ	397	495	892	89
4	പുത്തൻചന്ത	397	490	887	89
5	ഇളപ്പിൽ	482	614	1096	110
6	വെട്ടൂർ	415	553	968	97
7	നേതാജി	423	579	1002	100
8	കഴുത്തുംമുട്	478	590	1068	107
9	വിളബ്ഭാഗം	502	615	1117	112
10	വലയന്തുകുഴി	459	579	1038	104
11	പ്ലാവഴി	450	606	1056	106
12	റാത്തിക്കൽ	435	637	1072	107
13	പെരുമം	501	661	1162	116
14	ചുളപ്പുര	522	608	1130	113
15	എച്ച് എസ് എസ്	394	486	880	88
	ആകെ	6987	8849	15836	

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

E-mail - vettoorgp@gmail.com

PH : 04702602380

വാർഡ്	വാർഡിന്റെ പേര്	മെമ്പർ	സ്ഥാനം
III	തെങ്ങറ	സുജി.എസ്	പ്രസിഡന്റ്
XIII	പെരുമം	നെസീല	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
VI	വെട്ടൂർ	അഡ്വ.എ.അസിം ഹുസൈൻ	വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
II	അക്കരവിള	രാജി.ആർ.എസ്	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
XIV	ചുളപ്പുര	എം.എച്ച്.സലീം	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
I	ടൂറിസ്റ്റ് ബംഗ്ലാവ്	ആഷാബായി.എം	മെമ്പർ
IV	പുത്തൻചന്ത	ബിന്ദു.ആർ	മെമ്പർ
V	ഇളപ്പിൽ	റിജി.റ്റി	മെമ്പർ
VII	നേതാജി	സുനിൽ.എസ്	മെമ്പർ
VIII	കഴുത്തുംമുട്	ഗീതസുനിൽ	മെമ്പർ
IX	വിളമ്പ്ഭാഗം	വിവേക്.ബി	മെമ്പർ
X	വലയന്തുകുഴി	സനിൽ.എസ്	മെമ്പർ
XI	പ്ലാവഴികം	ബീന.വി	മെമ്പർ
XII	റാത്തിക്കൽ	സജീന നവാസ്	മെമ്പർ
XV	എച്ച്.എസ്.എസ്	പുഷ്പലത	മെമ്പർ

സെക്രട്ടറി

: അനൂപ് മോഹൻ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ

1. വിളമ്പ്ഭാഗം ഡിവിഷൻ

: എമിലി സദാശിവൻ

2. വെട്ടൂർ ഡിവിഷൻ

: ആസാദ്

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധി

: നബീൽ

നിയമസഭ മണ്ഡലം പ്രതിനിധി

: അഡ്വ.വി.ജോയി

പാർലമെന്റ് നിയോജക മണ്ഡലം പ്രതിനിധി

: അടൂർ പ്രകാശ്

സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ

: അശ്വതി.യു

വെട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ



സുജി.എസ്
പ്രസിഡന്റ്



നെസീല
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



അഡ്വ.എ.അസിം ഹുസൈൻ
വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ



രാജി.ആർ.എസ്
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർമാൻ



എം.എച്ച്.സലീം
ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ



ആഷാബായി.ബി
വാർഡ് - 1



ബിന്ദു.ആർ
വാർഡ് - 4



റിജി.റ്റി
വാർഡ് - 5



എസ്.സുനിൽ
വാർഡ് - 7



ഗീതാസുനിൽ
വാർഡ് - 8



വിവേക്.ബി
വാർഡ് - 9



സനിൽ.എസ്
വാർഡ് - 10



ബീന.വി
വാർഡ് - 11



സജീന നവാസ്
വാർഡ് - 12



പുഷ്പലത
വാർഡ് - 15



അനൂപ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ

സെക്രട്ടറി	: അനൂപ് മോഹൻ
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	: ഷുബി.വി.എസ്
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	: സന്തോഷ്.പി
അക്കൗണ്ടന്റ്	: മഹാലക്ഷ്മി.കെ
സീനിയർ ക്ലർക്ക് 1	: ലുബ്ന.എം.സലിം
സീനിയർ ക്ലർക്ക് 2	: സജീന.റ്റി
സീനിയർ ക്ലർക്ക് 3	: രമ്യ.ആർ
ക്ലർക്ക് 1	: ആതിര അരുണൻ
ക്ലർക്ക് 2	: രമ്യ.ആർ
ക്ലർക്ക് 3	: അപ്സര.ജെ
ക്ലർക്ക് 4	: നീതുകൃഷ്ണ.ആർ.എസ്
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് 1	: രജിതാ ബഷീർ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് 2	: ഷിജിമോൾ.എ.എസ്
ഡ്രൈവർ	: ഹരികൃഷ്ണൻ.ഒ
എഫ്.റ്റി.എസ്	: ഷീബ.ആർ
പി.റ്റി.എൽ	: സൈന.റ്റി
എ.ഇ, MGNREGS	: ശാലിനി.വി.സാഗർ
അക്കൗണ്ടന്റ്, MGNREGS	: റനീഷ്.ആർ
ഓവർസീയർ, MGNREGS	: സുൽഫത്ത്
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	: അജീഷ് കമൽ.കെ.യു
പ്രോജക്ട് അസിസിറ്റന്റ്	: രശ്മി.ആർ
മാർക്കറ്റ് സ്വീപ്പർ 1	: ശ്യാമള
മാർക്കറ്റ് സ്വീപ്പർ 2	: തങ്കമണി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1	സെക്രട്ടറി	അനൂപ് മോഹൻ
2	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	ഷുബി.വി.എസ്
3	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	കൈലാസ്.എസ്
4	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഡോ.ഷൈമീമ.എ
5	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്.സി	ഡോ.ഉദയലാൽ.ഡി.എസ്
6	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം	ഡോ.അനിത.വി
7	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്	ഹണി.എസ്
8	സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്	ഷൈല ബീവി
9	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	റീന.ജെ.പി
10	ക്യൂഷി ഓഫീസർ	ധന്യ.ജി
11	വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ദിവ്യ.ഐ
12	വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	നൗഫൽ.എ.എച്ച്
13	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	സുലൈജു.എസ്.ബീഗം

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ**

ക്രമ നം	സ്ഥാപനം	വാർഡ്
1	പി.എച്ച്.സി	6
2	മൃഗാശുപത്രി	6
3	കൃഷി ഭവൻ	6
4	മത്സ്യഭവൻ ഓഫീസ്	8
5	വി.ഇ.ഒ ഓഫീസ്	6
6	ആയുർവേദ ആശുപത്രി	5
7	വെറ്ററിനറി സബ്സെന്റർ	3
8	കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ്	6
9	എ.എൻ.എം സെന്റർ പി.എച്ച്.സി സബ്സെന്റർ	6
10	തുടർസാക്ഷരതാ കേന്ദ്രം	6
11	പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി	6
12	ജാഗ്രത സമിതി ഓഫീസ്	6
13	അംഗൻവാടികൾ - 20	വിവിധ വാർഡുകൾ
14	വിളബ്ഭാഗം ജി എൽ പി എസ്	9
15	വലയന്തുകുഴി ജി എൽ പി എസ്	10

വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

- 1) **എ1 സെക്ഷൻ**
ജീവനക്കാര്യം, ഐ.എസ്.ഒ, ഇലക്ഷൻ, വിവരാവകാശം
- 2) **എ2 സെക്ഷൻ**
പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ്, സകർമ്മ, കുടുംബശ്രീ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
- 3) **എ3 സെക്ഷൻ**
കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി, ക്രമവത്കരണം, നമ്പറിംഗ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, ലേലം, മാർക്കറ്റ്
- 4) **എ4 സെക്ഷൻ**
5, 6, 7, 8 വാർഡുകളിലെ അന്വേഷണ ചുമതല, മാലിന്യസംസ്കരണം, സാക്ഷരത, കേരളോത്സവം
- 5) **എ5 സെക്ഷൻ**
1,2,3,4, വാർഡുകളിലെ അന്വേഷണ ചുമതല, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ, തൊഴിൽരഹിത വേതനം, വിവാഹധനസഹായം,
- 6) **എ6 സെക്ഷൻ**
9,10,13 വാർഡുകളിലെ അന്വേഷണ ചുമതല, തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ്
- 7) **എ7 സെക്ഷൻ**
11, 12, 14 വാർഡുകളിലെ അന്വേഷണ ചുമതല, ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ, ദുരന്തനിവാരണം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 243 അനുസരിച്ച് 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരാവകാശം നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും അധികാരവും ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഭരണ പ്രതിപക്ഷ വ്യത്യാസമില്ലാത്ത സ്വതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമം.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് 3-ാം പട്ടിക

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെടീട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പാരഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റും ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം , ചെയ്യുന്നതിന് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമාර്ഗക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം ഏല്പുത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റും പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക.
18. ശവഹവനങ്ങളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും,കക്കുസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലമാക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി യോഗ്യമാക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം
5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യസംരക്ഷണം
11. വിത്തുല്പാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരരോൽപാദനവും

1. ആട്, മൂയൽ വളർത്തുക
2. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
3. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
4. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
5. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
6. പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
7. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

4. മത്സ്യബന്ധനം

1. കുള്ളങ്ങളിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാര ജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പിലാക്കുക.
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
4. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
5. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടക്കുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ- ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

7. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

8. ജലവിതരണം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക.

9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുക. സൗരോർജ്ജ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

10. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കർ പ്രീ -പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ് .
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
3. വായനാശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.

11. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുപ്ലൈടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.
2. മാതൃ - ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക
2. അഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുക

14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സിത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും സംഘം ചേർന്ന് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കുക
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മിച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക

15. പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി, റി.എസ്.പി ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക
2. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക
4. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക

16. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക

17. പൊതുവിതരണ സംബ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സംബ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. അളവ് തുകങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
3. റേഷൻകടകളുടേയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സംബ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ നേട്ടങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക

18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

- 1 ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
- 2 പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടായ നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്

19. സഹകരണം

- 1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 2 നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക

ഗ്രാമസഭ

1. ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ എന്ത്

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർപ്പട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ എന്ന് കരുതപ്പെടുന്നത്.

2. ഗ്രാമസഭ മെമ്പർ

ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ്.

3. ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ

വാർഡ് മെമ്പർമാർ/ഗ്രാമസഭകളുടേയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശക്ഷഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തെട്ടടുത്തുള്ള വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

4. അദ്ധ്യക്ഷൻ

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ രണ്ടുപേരുടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

5. യോഗം വിളിക്കൽ

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിഷ്പിപ്തമാണ്.

6. ക്വാറം

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ക്വാറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റിവച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

7. പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിലെ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ച് കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

8. കോ-ഓഡിനേറ്റർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ കോ-ഓഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിനു മുമ്പോ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതിസമർപ്പിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. പ്രമേയങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

അ. പദ്ധതി ആസൂത്രണം , നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക. (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.)
3. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക, പണമോ സാധനങ്ങളോ സഹായം നൽകുക സമാഹരിക്കുക.

ആ. പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. തെരുവുവിളക്കുകൾ , പൊതുജലവിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചിത്വ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

ഇ. മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. ഗ്രാമസഭ ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയുക (വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ വാർഡ് സഭയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
2. വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

ഫോറം സി
(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും
2. എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4)
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് /ഉത്തരവ്
പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ
ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും
അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ /ഉത്തരവിന്റെ
നമ്പരും തീയതിയും
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ
ലഭിച്ച തീയതി /നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി
6. നോട്ടീസ് /ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള
കാരണങ്ങൾ
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/
നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന് എങ്കിൽ
അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ
8. എന്തെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത്
ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടി
രിക്കുന്ന സംഖ്യ
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ
ചെല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ
ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന
രേഖകളുടെ വിശദവിവരം
 - (1)
 - (2)
 - (3)
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം
മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ.....എന്ന ഞാൻ
മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തുലും സത്യവും
ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.
സ്ഥലം ഒപ്പ്
തീയതി ഹർജിക്കാരൻ

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
2. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
3. പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
4. പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
5. കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവർത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
6. ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
8. പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്. കൈമാറികിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപനത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.
സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയൽ റെക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.
ആക്റ്റ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവർത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിന് നിഷിപ്തമാകുന്നു.
√ തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
√ നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക.
√ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)
√ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയ്ക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
√ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
√ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
√ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.

- ✓ ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- ✓ സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി ,പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ,ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾഎന്നിവ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷൻ വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ✓ ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനു പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
- ✓ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക.ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- ✓ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സുഷമപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക
- ✓ യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ✓ മരാത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ്ഒഫി,ഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ,15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിക്കൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ,പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്ഥിരസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

■ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ധനകാര്യം, അകൗണ്ടുകൾ,ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
2. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വികസനസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിടവ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം,നീർമവിപരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം,സാമൂഹ്യക്ഷേമം,ദാരിദ്രനിർമ്മാർജ്ജനം,പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
4. വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പൊതുജനാരോഗ്യം,വിദ്യാഭ്യാസം കലയും സംസ്കാരവും, വിനോദം,പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

■ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക,യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക. പഞ്ചായത്ത്യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾകൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മുന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി,സമയം,ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

4. അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
6. പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലെ 158 -ാം വകുപ്പിലും 1995ലെ .യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.
- ✓ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - ✓ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
 - ✓ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുമ്പ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
 - ✓ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രധാനമുള്ള കാര്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുക.
 - ✓ പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക. ക്രമകേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുക.
 - ✓ സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസി നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
 - ✓ പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
 - ✓ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ പാസാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
 - ✓ സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിന്മേൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടൻ പാടില്ല.
 - ✓ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - ✓ അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്. സി.ഡി.എസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
 - ✓ പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യവുമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുക.
 - ✓ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാ തിരിക്കുന്നത് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
 - ✓ അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
 - ✓ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം .യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
 - ✓ പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.

- ✓ എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999 ലെ കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2002 ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റുവാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ അവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുചേദം 51 എ (1976)

- ✓ ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിക്കുക.
- ✓ പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ✓ ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- ✓ പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ✓ സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ✓ അന്ധവിശ്വാസങ്ങളേയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്ര ബോധവും മാനവികതയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയർത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ✓ രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും, വളർത്തുകയും അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാക്കുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമനം (1994,1999)

1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമനം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ✓ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- ✓ നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- ✓ വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ✓ ആസൂത്രണ- നിർവ്വഹണ- വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.
- ✓ പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ✓ ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.

- √ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- √ മൗലികാവദത്തിലും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ, സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- √ അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- √ പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- √ മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- √ സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘടനയും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- √ മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബലാധാനം, പിന്നാക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- √ പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- √ സ്ഥിതിവിവരണകണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- √ പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- √ സഹകരണ -സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- √ വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- √ അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ- പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- √ പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക. മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- √ മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- √ ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ ,പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- √ നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- √ സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- √ പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുന്മാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട പത്തു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചെല്ലാൻ ആയോ, ഡി. ഡി ആയോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേ ഓർഡറായോ നൽകാം.

എത് വകുപ്പ്/ ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുന്മാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പരാതി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ / വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ / ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19 (3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുന്മാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ) റൂൾസ്-2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രസ്തുത തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്, അതിന്മേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവകൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമിതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുൻസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ- കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.

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

ചുമതലകൾ

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

അധികാരങ്ങൾ

1. ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതുമുള്ള അധികാരം.
2. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിന്.
3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്.

4. 1908 സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ.
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഏതു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

- സർക്കാർ ഔദ്യോഗികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.
- 1952ലെ ഏൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി.
- ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയതിക്കുശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം.)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എ യിൽ നൽകണം.
2. 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
3. പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും + എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.
4. പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.
5. പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബ്ഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ അയയ്ക്കാം.
6. നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
7. പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം

മേൽവിലാസം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്
4-ാം നില, ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്
യൂണിവേഴ്സി.പി.ഒ
തിരുവനന്തപുരം - 6950034.

ഫോറം - എ
(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994-ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ.

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| പരാതി നമ്പർ | : |
| പേരും മേൽവിലാസവും | : പരാതിക്കാരൻ |
| പേരും മേൽവിലാസവും | : എതിർകക്ഷി / കക്ഷികൾ |
1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :
 2. അച്ഛന്റേയോ/ഭർത്താവിന്റേയോ പേര് :
 3. (എ) വയസ്സ് :
(ബി) ഉദ്യോഗം :
 4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :
(എ) പേര് :
(ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ :
(സി) വില്ലേജ് :
(ഡി) പോസ്റ്റാഫീസ് :
(ഇ) താലൂക്ക് :
(എഫ്) ജില്ല :
 5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും
വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും :
 6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ
അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും
ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻപാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെട്ട
ടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും
ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെ എങ്കിൽ)
പേരും മേൽവിലാസവും :
 7. പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം :

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

സ്ഥലം.....

തീയതി.....

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ്.

തീയതി:

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തിയൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

1. ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
2. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
3. 1999 ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാം ചട്ടം പ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിലെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷ ഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. നികുതി സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ, ജെ, എക്സ്, പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിന്മേലോ നോട്ടീസിന്മേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ.
3. ഹർജിയുടേയും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയയ്ക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
4. അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഹർജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
6. തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

മേൽവിലാസം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ശ്രീമൂലം ബിൽഡിംഗ്
തിരുവനന്തപുരം - 6950035

പട്ടിക

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവീഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാവുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീസോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്പ്.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ-നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന കക്കൂസികൾക്കെതിരായ നടപടി.
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യവസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.
9. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും.
11. പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
12. കെട്ടി നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.
13. പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം.
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ, എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറ പൊട്ടിക്കലിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്കുചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ.
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതു ജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാകുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തൊരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വില്പന നിരോധിക്കൽ
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ അവകാശസംരക്ഷണ നിയമം 2016

പരാതികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട മേൽവിലാസം

അംഗപരിമിതർക്കായുള്ള സംസ്ഥാന കമ്മീഷണറേറ്റ്

സാമൂഹ്യമീതി ഓഫീസ് സമുച്ചയം

പുജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം - 6950012

തെരുവ്നായ ആക്രമണത്തിന് ഇരയായവർക്ക് പരാതി

സമർപ്പിക്കേണ്ട മേൽവിലാസം

ജസ്റ്റിസ് () സിരിജഗൻ കമ്മിറ്റി

യു.പി.എ.ഡി ഓഫീസ് ബിൽഡിംഗ്

പരാമര റോഡ്, കൊച്ചി, എറണാകുളം 682018

സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റന്റ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻപാകെ നൽകുന്ന അപേക്ഷയിൻമേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം നിയമാനുസൃത തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്തത് ഓൺലൈൻ മുഖേന ഹർജി നൽകുന്നതിനുള്ള നൂതന അദാലത്ത് സംവിധാനമാണ് “സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റന്റ്” എന്ന പൊതുജന സഹായ പോർട്ടൽ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, പൂർത്തീകരണം, ക്രമവത്കരണം, കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്, ലൈസൻസുകൾ, ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നീ വിഷയങ്ങളിലെ ഹർജികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. ഹജികൾ നൽകുന്നതിനായി സന്ദർശിക്കുക

<https://adalat.lsgkerala.gov.in>

ഈ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഉൾപ്പെടുന്ന അദാലത്ത് സമിതി കൺവീനറുടെ ഫോൺ നമ്പർ : 9496049912

വെട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽകരിച്ച

ഓഫീസായി മാറി

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എല്ലാം 01.04.2025 മുതൽ ഓൺലൈൻ ആക്കിയിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകളെല്ലാം ഓൺലൈനായി <https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/home/citizen/login> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന അയക്കാവുന്നതാണ്.
2. ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തുനിന്നും ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറും വസ്തു നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.
<https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/property-tax/quick-pay-tax/citizen>
3. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു.
<https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/home/citizen/login>
4. 1970 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
<https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal/quick-certificates>
5. 2011 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
<https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal/quick-certificates>
6. പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ-ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വധു-വരന്മാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുകയോ വീഡിയോ ഇ-കൺവെൻസി മുഖേന ഓഫീസിൽ എത്താതെ തന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രോസസ് പൂർത്തിയാക്കി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വന്തം ലോഗിനിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതാണ്. <https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/home/citizen/login>
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.
<https://www.tender.lsgkerala.gov.in/>
8. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷനറുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് തുക കൈമാറുന്ന സംവിധാനം നിലവിൽ ഉണ്ട്. പെൻഷൻകാരുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യം.

കെട്ടിട നികുതി ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം എങ്ങനെ

1. <https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal> എന്ന വെബ്സൈറ്റിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കുക.
2. സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും Quick Services > Property Tax > Property Tax Quick Pay തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ബിൽഡിംഗ് വിവരങ്ങൾ നൽകി സെർച്ച് ചെയ്യുക.
3. തുടർന്ന് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നികുതി അടവാക്കാനുള്ള കെട്ടിടത്തിന് നേരേ Paytax സെക്ഷനിൽ കാണുന്ന Select എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. നികുതി അടവാക്കാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക (Debit Banking/Credit Banking/ Net Banking) ഇപ്പോൾ നികുതി ഓൺലൈനായി അടവാക്കി കഴിഞ്ഞു.

<https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/home/citizen/login> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിച്ച് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് ബിൽഡിംഗ് ലിങ്ക് ചെയ്തും കെട്ടിടക്കരം അടവാക്കാവുന്നതാണ്.

ഒപ്പമുണ്ട് ഉറപ്പാണ്

സിറ്റിസൺ ഹെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, വിവിധ വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, ഭരണഘടന സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങൾ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്.

ഉടമസ്ഥാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കുന്നതിന്

കെ-സ്മാർട് വെബ്സൈറ്റിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ മുഖേന ഉടമസ്ഥാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം, ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ എടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

1. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ക്യാരക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ എഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോട് കൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

2. റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്

വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ എഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, റേഷൻകാർഡ്, കാർഡ് ഉടമസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

3. തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോട് കൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.

4. പേര്, വീട്ടുപേര് എന്നിവയിലുള്ള മാറ്റം സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സാക്ഷ്യപത്രം

വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായകുറിപ്പ്, ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

5. ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ എഴുതി രേഖകൾ സഹിതം പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നൽകുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

6. വിവാഹിതൻ/വിവാഹിത/ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച വനിത/മരണപ്പെട്ടത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം/ പിൻതുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം/പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണെന്നുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ വെള്ള കടലാസിൽ ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിച്ച് അപേക്ഷ നൽകുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

7. പുതിയ റേഷൻകാർഡ് എടുക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ എഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. അപേക്ഷകന്റേയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും പേരും വയസ്സും ബന്ധവും തൊഴിലും വീട്ടുനമ്പരും വാർഡ് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കേരളത്തിൽ മറ്റെങ്ങും റേഷൻകാർഡിൽ പേരുള്ളവരാകരുത്. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

പൗരാവകാശരേഖ						
(സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ സേവനങ്ങൾക്ക് വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിയും നിബന്ധനകളും ബാധകമാണ്)						
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	- പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രം - വീട്ടിൽ വച്ചുള്ള ജനനം കുടുംബത്തിലെ/വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വച്ചുള്ള ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	- പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം - വീട്ടിൽ വച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ/വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വച്ചുള്ള ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം	ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ (അനുബന്ധ ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1 വർഷത്തിന് ശേഷം)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം ബഹു.ആർ.ഡി.ഒ-യ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ (അനുബന്ധ ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
5	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (1970 മുതൽക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈൻ ആയി വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്പെട്ടാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ആയത് പ്രീന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് ഓദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും പകർത്തൽ ഫീസ് 5 രൂപയും തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അതേ ദിവസം)
6	ജനന രജിസ്ട്രാറിൽ കൂട്ടിയുടെ പോർ ചേർക്കൽ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ ചേർക്കേണ്ട പോർ ഇംഗ്ലീഷിലും (വലിയ അക്ഷരത്തിൽ), മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുള്ളതും കൂട്ടിയുടെ മാതാവും പിതാവും ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ളതുമായ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ(സംയുക്ത അപേക്ഷയിലെന്നെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമാക്കണം) ❖ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഫീസ് 5 രൂപ ❖ അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കൂട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളതും കൂട്ടിയുടെ ജനനക്രമം രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സംബന്ധത്തിന് ❖ വെളിയിലാണെങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം കൂട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ മേലധികാരിയിൽ നിന്നും കൂട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോർ, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം സ്കൂൾ മേഖലയിലെ ജനനതീയതിയും, ജനന രജിസ്ട്രാറിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസമോ അതിലധികമോ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്	കൂട്ടിക്ക് 1 വയസ് ആകുന്നതുവരെ ഫീസില്ല. 1 വയസ്സിന് മുകളിൽ 5 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (അനുമതി ലഭിക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ആയത് ലഭ്യമായ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
7	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	- അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ - തിരുത്തലുകൾക്ക് വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുൻപ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (സർക്കുലാർ നം.31512/ആർഡി3/13/തസ്വഭവ തീയതി 17/10/2013)	- രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസില്ല - ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ - തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
8	ജനനരജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	- സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരി പകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം - ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം - ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/രേഖൻകാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം
9	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനുശേഷം ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	- സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരി പകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം - ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം - അപേക്ഷകർ മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവ് ആണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ)	ലേറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
10	സ്കൂളിൽ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ അപേക്ഷയിൽ വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ❖ മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനക്രമം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം ❖ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (അപേക്ഷ മാതാവ്/പിതാവ് രക്ഷിതാവ്/പ്രായപൂർത്തിയായവർ ആണെങ്കിൽ അവർ തന്നെ നൽകണം)	ലോറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
11	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ❖ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു/ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	ലോറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
12	ജനന രജിസ്ട്രാറിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖകളിലേക്ക് പോലെ തിരുത്തൽ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ❖ തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ / അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 200 / രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ	കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ	7 ദിവസം
13	മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ്, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ആഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
14	കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ ❖ തെറ്റായ പേരു ചേർക്കാൻ ഉണ്ടായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
15	ജനനക്രമം/ എൻക്വയറി (തിരിച്ചറിയൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	കുട്ടിയുടെ പേര്, ആണോ/ പെണ്ണോ, ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം, ജനനക്രമം, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം	ഫീസില്ല	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
16	ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	- ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ - ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 2 രൂപ വീതം	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
17	ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	- ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് - വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം - രണ്ടു വിശ്വസനീയമായ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ - സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് - ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ് - തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ് - റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് - അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്താണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലേക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം - കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവർണ്മെന്റ് സർക്കുലാർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (അനുമതി ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമായ ശേഷം)
18	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	- ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ - പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകളിൽ - വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ/ വേർ പിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ	ഫീസില്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
19	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	- ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ - പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകളിൽ - വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ/വേർ പിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ - വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സയ്യക്ത അപേക്ഷ - അപേക്ഷകർ ഒരുമിച്ച് ഭാര്യ-ഭർത്താക്കന്മാരായി താമസിക്കുന്നു എന്ന് കാണിക്കുന്ന വ്യത്യസ്തരായ രണ്ട് ഗസറ്റ്ഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ	ഫീസില്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
20	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകളിൽ - മതപരമായി വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
21	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷം വരെ)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകളിൽ - മതപരമായി വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം - ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള തെളിവ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ 100 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
22	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	- പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകളിൽ - മതപരമായി വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം - ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള തെളിവ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ 250 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 200 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
23	ആനന്ദ് മാര്യാജ് രജിസ്ട്രേഷൻ(സിവിൽ മതക്കാരുടെ ആനന്ദ് ആചാര പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ വിവാഹം സംബന്ധിച്ച് അനുബന്ധ രേഖകൾ, മറ്റ് തെളിവുകൾ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം.വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	50 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
24	ആനന്ദ് മാര്യാജ് രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, വിവാഹം സംബന്ധിച്ച അനുബന്ധ രേഖകൾ വധു വരന്മാരുടെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ വിവാഹ ക്ഷണപത്രം എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം.കൂടാതെ എം.പി.എം.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപന അംഗം എന്നിവരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	200 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്നുള്ള അനുവാദം കിട്ടി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
25	ആനന്ദ് രജിസ്ട്രാരിലെ തിരുത്തൽ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ പേര്, വയസ്സ്, തീയതി എന്നിവയിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടെയും മറ്റുള്ളവ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ട് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ആയതിന് അനുബന്ധമായ തെളിവുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് രേഖകളും സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
26	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ(പുതിയവയും, റഗുലറൈസേഷനും)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ ❖ ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ ❖ സെറ്റ് പ്ലാൻ ❖ സെക്ഷൻ/എലിവേഷൻ/ട്രാസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്ലാൻ ❖ സർവ്വേ പ്ലാൻ ❖ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ(ആവശ്യമെങ്കിൽ) ❖ പട്ടയത്തിന്റെ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ❖ തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് ❖ കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ❖ ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	അപേക്ഷഫീസ് ചട്ട പ്രകാരം. പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക പ്രകാരം. ഹാജരാക്കേണ്ട പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഇരട്ടി.പെർമിറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്	15 ദിവസം രജിസ്റ്റർ തപാലിൽ അപേക്ഷകന്റെ മേൽവിലാസത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
27	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്	25 രൂപ ഫീസ്	30 ദിവസം
28	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ/കാലാവധി നീട്ടൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസൽ	ചട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
29	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ('സഞ്ചയ' സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി നികുതി അടച്ചവരുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈൻ ആയി ലഭ്യമാണ്)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ		3 പ്രവർത്തി ദിവസം
30	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന്(സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ❖ ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജെക്ടിവ് നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 59 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ❖ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്/ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 മാസം കഴിഞ്ഞാൽ 500 രൂപ വരെ	45 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
31	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാരം മാറ്റുന്നതിന്(പ്രസ്താവകാരം അടിസ്ഥാനമാക്കി)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ❖ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്/ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ❖ ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം/ഉടമസ്ഥന്റെ മരണശേഷം പകർത്തിയ ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ് ❖ ഒസ്യത്ത് പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ഒസ്യത്തിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയുടെ/ന്റെ സത്യവാങ്മൂലം	1 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ 500 രൂപ വരെ	45 ദിവസം
32	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാരം മാറ്റുന്നതിന്(കോടതി ഉത്തരവ്/ബാങ്ക് മുഖേന)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ കോടതി ഉത്തരവ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ഒർജിനൽ/ നിശ്ചിത അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)	ഫീസില്ല	30 ദിവസം
33	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യത്തിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ താമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	7 ദിവസത്തിനകം
34	താമസക്കാരന്റെ/ അനുഭവക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്/ മാറ്റുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം ❖ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്(കരാർ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ) ❖ അപേക്ഷകന്റെ ഐഡൻറിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	ഫീസില്ല	30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
35	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	https://welfarepension.lsgkerala.gov.in എന്ന പോർട്ടൽ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	❖ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള (60 വയസ്സ്) രേഖകൾ ❖ അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ❖ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ❖ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ ❖ ആധാർ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം
36	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ/വിവാഹ മോചിത)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	https://welfarepension.lsgkerala.gov.in എന്ന പോർട്ടൽ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	❖ അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ❖ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ❖ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ ❖ വിധവ/വിവാഹമോചിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വില്ലേജ ഓഫീസിൽ നിന്ന്) ❖ ഭർത്താവ് മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ❖ ആധാർ പകർപ്പ് ❖ പുനർവിവാഹിത അല്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം
37	വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	https://welfarepension.lsgkerala.gov.in എന്ന പോർട്ടൽ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	❖ അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ❖ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ❖ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ ❖ അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ❖ ആധാർ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം
38	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	https://welfarepension.lsgkerala.gov.in എന്ന പോർട്ടൽ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	❖ കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബേർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം ❖ അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ❖ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ❖ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ ❖ ആധാർ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	45 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
39	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	https://welfarepensions@keraka.gov.in എന്ന പോർട്ടൽ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	❖ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ ❖ വിവാഹിത/പുനർവിവാഹിത അല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (ഡിജിറ്റൽ ഓഫീസ്) ❖ അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ❖ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ❖ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000/- ആധാർ പകർപ്പ് ❖ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ❖ എസ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ❖ അപേക്ഷകൻ/ക ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ❖ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ❖ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12000 രൂപ ❖ അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത് ❖ ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും, പകർപ്പും ❖ ആധാർ പകർപ്പ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കപിപ്പ്	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം
40	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ❖ വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ❖ പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷകയും പത്തനയ ഭർത്താവുംണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ ❖ വിവാഹം നിശ്ചയിച്ച് സംബന്ധിച്ച രേഖ ❖ വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/സത്യവാങ്മൂലം ❖ അപേക്ഷകയും, പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ❖ അപേക്ഷകയും, പെൺകുട്ടിക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ് ❖ കുടുംബവാർഷിക പരിധി 2 ലക്ഷം രൂപ ❖ കുടുംബവീതമായോ, മാതാവിന്റെതായോ, പിതാവിന്റെതായോ ഇഷ്ടദാനമോ പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിൽ ഉള്ളത് (വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 50000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം കുറിപ്പ്, വിവാഹത്തിയ്ക്ക് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുന്നവർ കാല താമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് മാപ്പപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	ഫീസില്ല	45 ദിവസത്തിനകം
41	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ❖ വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ❖ പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷകയും പത്തനയ ഭർത്താവുംണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ ❖ വിവാഹം നിശ്ചയിച്ച് സംബന്ധിച്ച രേഖ ❖ വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/സത്യവാങ്മൂലം ❖ അപേക്ഷകയും, പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ❖ അപേക്ഷകയും, പെൺകുട്ടിക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ് ❖ കുടുംബവാർഷിക പരിധി 2 ലക്ഷം രൂപ ❖ കുടുംബവീതമായോ, മാതാവിന്റെതായോ, പിതാവിന്റെതായോ ഇഷ്ടദാനമോ പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിൽ ഉള്ളത് (വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 50000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം കുറിപ്പ്, വിവാഹത്തിയ്ക്ക് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുന്നവർ കാല താമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് മാപ്പപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	ഫീസില്ല	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് വിവാഹ തീയതിയ്ക്ക് മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
42	വ്യവസായം, വാണിജ്യം, സംരംഭകത്വം, മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്/ലൈസൻസി പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (കെ.സി.ഫ്.ഡ്)	സൈക്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	❖ കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയിലെ ശരി പകർപ്പ് (50 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ) ❖ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദ മലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ)	ചട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	❖ മറ്റ് പകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം നൽകുന്ന പുതിയ ലൈസൻസിലുള്ള അപേക്ഷകളിൽ 7 ദിവസത്തിനകം, പുതുക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
43	വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ ഫാക്ടറികൾ/ വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	സൈക്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	❖ കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയിലെ ശരി പകർപ്പ് (50 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ) ❖ വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച് ❖ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 100m (ആരംഭനാലയങ്ങൾ, സ്കൂൾ etc.) ❖ താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഷപത്രങ്ങൾ □ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദ മലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) □ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക Vൽ പെടുന്നവയോ 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) □ അഗ്നിശമനസേനാ വകുപ്പ് (പട്ടിക VIൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) □ തൊഴിൽവകുപ്പ് □ ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1984 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ) ❖ നിരാകേഷപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ ❖ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാവധിയിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ	ചട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്***	❖ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം ❖ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാകേഷപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം
***ലൈസൻസ് ഫീസ് പട്ടിക						
പട്ടിക 2 മറ്റും വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ലൈസൻസ് ഫീസ് വിറ്റുവരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുമത്തുന്നത് മറ്റു മൂലധന ചെലവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പരമാവധി നിശ്ചയിക്കാവുന്ന വാർഷിക ലൈസൻസ് ഫീസ്						
1. Micro Enterprises:			5. Large Enterprises:			
a) ഉൽപ്പാദന മേഖല-മൂലധനചെലവ് 25 ലക്ഷം വരെ			a) ഉൽപ്പാദന മേഖല-മൂലധനചെലവ് 10 കോടിയിൽ കൂടുതൽ			
b) സേവനമേഖല- മൂലധനചെലവ് 10 ലക്ഷം വരെ			b) സേവനമേഖല- മൂലധനചെലവ് 10 കോടിയിൽ കൂടുതൽ			
2. Mini Enterprises:						
a) ഉൽപ്പാദന മേഖല-മൂലധനചെലവ് 25 ലക്ഷം < 1 കോടി						
b) സേവനമേഖല- മൂലധനചെലവ് 10 ലക്ഷം < 50 ലക്ഷം						
3. Small Enterprises:						
a) ഉൽപ്പാദന മേഖല-മൂലധനചെലവ് 1 കോടി < 5 കോടി						
b) സേവനമേഖല- മൂലധനചെലവ് 50 ലക്ഷം < 1 കോടി						
4. Medium Enterprises:						
a) ഉൽപ്പാദന മേഖല-മൂലധനചെലവ് 5 കോടി < 10 കോടി						
b) സേവനമേഖല- മൂലധനചെലവ് 2 കോടി < 5 കോടി						

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
44	വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കുമുള്ള ബേസസ് പ്രൈമറിയിലുള്ള	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	- കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരി പകർപ്പ്(50 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ) - സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരേധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നേരത്തേ നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം/ലൈസൻസ് - താഴെപറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരക്കേഴപ്പ പത്രങ്ങൾ - മലീനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം(ജലം,വായു,ശബ്ദ മലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) - ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ്(ആരോഗ്യം)(പട്ടിക V-ൽ പെടുന്നവയോ 25 രൂ കൂടുതൽ കൂതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) - അഗ്നിശമനസേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക VI-ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) - തൊഴിൽവകുപ്പ് - ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ(1984 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്-വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നവെങ്കിൽ) - നിരക്കേഴപ്പ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായതും പകർപ്പുകൾ - സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ	യന്ത്രത്തിന്റെ കൂതിരശക്തി കണക്കാക്കി	- മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് - നിരക്കേഴപ്പ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതിലുൾക്കൊള്ളുന്ന 30 ദിവസം
45	മരാമിപ്പ് വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	- കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരി പകർപ്പ്(50 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ) - വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച് സൈറ്റ് പ്ലാൻ - യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ	ലൈസൻസ് ഫീസ് യന്ത്രത്തിന്റെ കൂതിരശക്തി കണക്കാക്കി പട്ടിക 3, പ്രകാരം	- മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് - നിരക്കേഴപ്പ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതിലുൾക്കൊള്ളുന്ന 30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരീക്ഷണ പത്രങ്ങൾ	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
					◆ താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരീക്ഷണ പത്രങ്ങൾ ◆ മലീനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം(ജലം, വായു, ശബ്ദ മലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) ◆ വനം വകുപ്പിന്റെ NOC ◆ ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ(1984 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്-വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ) ◆ നിരീക്ഷണ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ		◆ ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയിൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം
46	മരാധിഷ്ഠി വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	◆ കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരി പകർപ്പ്(50 രൂപയുടെ മൂദ്രകടലാസിൽ) ◆ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം/ലൈസൻസ് ◆ താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരീക്ഷണ പത്രങ്ങൾ ◆ മലീനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം(ജലം, വായു, ശബ്ദ മലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) ◆ വനം വകുപ്പിന്റെ NOC ◆ സ്റ്റേറ്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ◆ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ്(ആരോഗ്യം)(പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) ◆ തൊഴിൽവകുപ്പ് ◆ ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ(1984 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് -വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ) ◆ നിരീക്ഷണ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ	ലൈസൻസ് ഫീസ് യന്ത്രത്തിന്റെ കൃതിരശകതി കണക്കാക്കി പട്ടിക 3, പ്രകാരം		◆ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരീക്ഷണ പത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം ◆ ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയിൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
47	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ തൊഴിൽക്കാർഡ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം ❖ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം ❖ ഔഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ❖ ആധാർ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ് ❖ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ്‌പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ ❖ ശാരീരിക അധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരാകണം	ഫീസില്ല	14 ദിവസം
48	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന് മേറ്റ് ശേഖരിച്ചു നൽകേണ്ടത്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		❖ മസ്റ്റർ റോൾ(തൊഴിലാളികളുടെ പേരും, ഒപ്പും, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പറും, കാർഡ് നമ്പറും ഉള്ളത്)(തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്) (വാളണ്ടിയർ, ഓവർസീയർ, വാർഡ് മെമ്പർ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി ഒപ്പിട്ടത്) ❖ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത ബില്ലുകളും, രേഖകളും ❖ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്/കുടിവെള്ളം മുതലായവ നൽകിയതിന്റെ രേഖകൾ ❖ ട്രാക്ടർ/വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വാച്ചറുകളും രേഖകളും ❖ സൈറ്റ് ഡയറി(വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ) ❖ തൊഴിലാളികളുടെ പേർ, നമ്പർ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ❖ തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ❖ പ്രവൃത്തിയുടെ വാല്യുവേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം		രേഖകൾ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതാണ്
49	പട്ടി, പന്നി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	❖ വളർത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ ❖ കാണിച്ചിരിക്കണം ❖ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിനുള്ള മ്യൂഗഡോക്ടറുടെ അസൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ (ഒരു മ്യൂഗത്തിന്)	30 ദിവസം
50	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	❖ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് ❖ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
51	നിലവിലുള്ള റേഷൻകാർഡിൽ പേരില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിവരങ്ങൾ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചു കൊണ്ട് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	- അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം ഉണ്ടായിരിക്കണം - ഇതിന് മുമ്പ് എവിടെയല്ലാം സ്ഥിരതാമസംമുണ്ടായിരുന്നുവെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം - വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
52	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചു കൊണ്ട് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
53	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ പുതുതായി സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	- കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം - സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം - ഇമേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർണ്ണ FTS&OS അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസ് കൂടി എടുത്തിരിക്കണം	പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്നതിന് 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
54	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	സ്ഥലത്തിന്റേയും സ്ഥാപനത്തിന്റേയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് സമർപ്പിക്കണം. നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനായി 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റേയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിന് 15 ദിവസം മുൻപ് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്നതിന് 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
55	ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പും നിലവിൽ ചികിത്സ തുടരുന്ന ഗവർണ്മെന്റ് ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും	ഇല്ല	സബ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിനായി വിധേയമായി
56	നിർധന വ്യക്തികൾക്ക് ദരിദ്ര നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചു കൊണ്ട് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.			15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
57	ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.		ഇല്ല	ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അന്നേ ദിവസം

****The Kerala Investment Promotion And Facilitation Ordinance, 2017****

20/10/2017 ലെ ഈ ഓർഡിനൻസ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 232, 233 ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. നിയമത്തിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾക്ക് അനുസരിച്ചാണ് ലൈസൻസ് ചട്ടത്തിലും ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുള്ളത്. വകുപ്പ് 233(4) (ബി)യിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി പ്രകാരം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ഫോസ്ഫിറ്റൽ, ക്ലിനിക്, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി, മറ്റ് ആരോഗ്യസംബന്ധമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

വെട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതിയെ സംബന്ധിച്ച് വിവരം ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി പഠനം	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക. കരം ഒടുക്ക് രസീത് ഹാജരാക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല
2	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധനയും നിയന്ത്രണ മാർഗങ്ങളുടെ ശുപാർശകളും	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
3	മണ്ണ് പരിശോധന തയ്യന്നുസരണമായ വിള പരിശീലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ്, സാമ്പിൾ കൃഷിയത്തിന്റെ വിവരം, നിലവിലുള്ള വിളവ്, കൃഷികാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം നൽകുക	ഒരു മാസം	ഇല്ല
4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസ്ത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി പുരിപ്പിച്ച് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നികുതി രസീത് സഹിതം സമർപ്പിക്കുക	10 ദിവസകത്തിനകം നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യാം	ഇല്ല
5	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കുമ്പുളക്, കശുവണ്ടി, കമുക, മരച്ചീന്, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രീമിയം തുക കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക	7 ദിവസം	ഇല്ല
6	കാർഷിക ആവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. 30 സെന്റ് സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക കൃഷി ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്	5 ദിവസം (ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ശേഷം)	ഇല്ല
7	നെൽകൃഷിക്കാർക്കുള്ള ഉൽപാദന ബോണസ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, തന്നാണ്ട കരം അടച്ച രസീതിനോടൊപ്പം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. വ്യക്തിപരമായും നൽകാവുന്നതാണ്	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
8	അത്യുൽപാദന ശേഷിയുള്ള വിളകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും	വിളവിറക്കുന്നതിന് മുൻപായി കൃഷി ഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക	ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	കാലയളവിൽ ഗവർമെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില
9	രാസവിള കീടനാശിനി വിൽപന നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകണം	7 ദിവസത്തിനകം പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യാം	ഇല്ല
10	ചെറുകിട/ വൻകിട/ പരിമിത കൃഷിക്കാർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്വന്തം സ്ഥലത്തിന്റെ മൊത്ത കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക	5 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
11	തെങ്ങ് കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, ഭൂവിസ്തീർണ്ണം കാണിക്കുന്ന രേഖസഹിതം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക	5 ദിവസം	ഇല്ല
12	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധന ഫലം ഭരിക്കാൻ പാറോട്ടുകേം സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ്, സാമ്പിൾ കൃഷിയത്തിന്റെ വിവരം, നിലവിലുള്ള വിളവ്, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം നൽകുക	തത്സമയം	ഇല്ല
13	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധന യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 60 സാമ്പിളുകളിൽ കുറയാതെ മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം പരിശോധിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ കൃഷിഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക	ഒരു മാസം	ഇല്ല

വെട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അങ്കണവാടികൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	അനുപുരക പോഷകാഹാരം	ഗർഭിണികൾ, പാലുട്ടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരന്മാർ	അംഗൻവാടികളിൽ പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ഹാജരാകുന്ന 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 50 ഗ്രാം അരി, 15 ഗ്രാം ചെറുപയർ എന്നിവ ചേർത്ത കഞ്ഞി ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 ന് നൽകുന്നു. കൂടാതെ അംഗൻവാടിയിലെ പ്രീ-സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം(ചൊവ്വ, വെള്ളി) ദിവസങ്ങളിൽ ഓരോ മുട്ട വീതം നൽകുന്നു. ജനറൽ ഫീഡിംഗിന് ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം 3 മണിയ്ക്ക് പായസ വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. 2 ദിവസം ശർക്കര ചേർത്ത ചെറുപയർ പുഴുക്കുണ്ടാക്കി കൊടുക്കുന്നു. 2 ദിവസം 50 ഗ്രാം നൂറുക്ക് ഗോതമ്പ് 5 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ 10 ഗ്രാം നിലക്കടല എന്നിവ ചേർത്ത് ഉപ്പു മറവുണ്ടാക്കി കൊടുക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്നവർ, കൗമാരപ്രായക്കാർ എന്നിവർക്ക് ഒരു ദിവസത്തേയ്ക്ക് 75 ഗ്രാം നൂറുക്ക് ഗോതമ്പ്, 10 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ, 10 ഗ്രാം നിലക്കടല എന്നിവ പ്രകാരം മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി 600 ഫുഡായി നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തേയ്ക്ക് ന്യൂട്രിമിക്സ് 100 ഗ്രാം വെച്ച് മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി വീട്ടിലേക്ക് കൊടുത്തുവീടുന്നു.	ഗർഭിണികൾ ഗർഭകാലത്തും അവർ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
2	അനൗപചാരിക പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടികളെ 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കാൻ അംഗൻവാടി പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ചേർക്കണം	6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ	ഇല്ല
3	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്, വൈദ്യ പരിശോധന	ഗർഭിണികൾ, പാലുടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി അംഗൻവാടികളിൽ വച്ച് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്, വൈദ്യപരിശോധന എന്നിവ നടത്തുന്നു.	ഓരോ കുത്തിവെപ്പും എടുക്കേണ്ട നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കുത്തിവയ്പ്പ് നൽകുന്നു	ഇല്ല
4	ആരോഗ്യ-പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	15 വയസ്സിനും 45 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവർ	എല്ലാ മാസവും ആരോഗ്യ-പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസ് അംഗനവാടി വർക്കറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നു		ഇല്ല
5	ആരോഗ്യ ഫഹിറൻസ് സർവ്വീസ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലുടുന്ന അമ്മമാർ	വിദഗ്ധ ചികിത്സയ്ക്കായി തൊട്ടടുത്ത സബ്സെന്ററുകൾ, പി.എച്ച്.സികൾ, കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അംഗനവാടി വർക്കർ, ഫഹിറൻസ് കാർഡിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയക്കുന്നു.	ചെറിയ അസുഖങ്ങൾക്ക് അംഗനവാടിയിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്ന് കൊണ്ട് രോഗം ഭേദമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ	ഇല്ല
6	ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ	എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയിൽ കുട്ടികളുടെ തൂക്കം എടുത്ത് വളർച്ച ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.	പ്രസവിച്ച് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ	ഇല്ല
7	കൗമാര വിദ്യാഭ്യാസം	കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	കൗമാരി ക്ലബ്ബുകൾ, അംഗനവാടികളിൽ രൂപീകരിക്കുന്നു. അർഹരായവർക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു.		ഇല്ല

പഞ്ചായത്തിലെ അങ്കണവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ

വാർഡ്	അങ്കണവാടികളുടെ നമ്പരും പേരും	സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം
1 ടൂറിസ്റ്റ് ബംഗ്ലാവ്	4-താഴെവെട്ടൂർ	താഴെവെട്ടൂർ
	5-ഫിഷർമെൻകോളനി	ചിലക്കൂർ
2 അക്കരവിള	2-തെങ്ങറ	തെങ്ങറ
	3-ചുമടുതാങ്ങി	പുന്നവിള
3 തെങ്ങറ	20-പാങ്ങാൽതൊടി	ചിറ്റിലക്കാട്
4 പുത്തൻചന്ത	1-മങ്ങാട്	മങ്ങാട്
5 ഇളപ്പിൽ	6-എ.കെ.ജി ജംഗ്ഷൻ	ആശാൻമുക്ക്
	7-കൊച്ചുവിളാകം	കാട്ടുവിള
6 വെട്ടൂർ	8-അഴുക്കൻവിള	അഴുക്കൻവിള
7 വെട്ടൂർ	9-മേൽവെട്ടൂർ	മേൽവെട്ടൂർ
	16-പറങ്കിമാംവിള	പറങ്കിമാംവിള
8 കഴുത്തുംമുട്	10-മുനികുന്ന്	മുനികുന്ന്
9 വിളബ്ഭാഗം	12-അമ്മൻനട	വലയന്തുകുഴി
	13-വിളബ്ഭാഗം	വിളബ്ഭാഗം
10 വലയന്തുകുഴി	11-വെന്നിക്കോട്	വെന്നിക്കോട്
11 പ്ലാവഴികം	14-പ്ലാവഴികം	മില്ലുമുക്ക്
12 റാത്തിക്കൽ	17-കാണന്തുകുഴി	കാണന്തുകുഴി
	19-അരിവാളം	അരിവാളം
13 പെരുമം	15-റാത്തിക്കൽ	റാത്തിക്കൽ
14 ചുള്ളപ്പുറ	18-പേഴുവിള	പുള്ളിമുക്ക്

അംഗൻവാടികളുടെ പ്രവർത്തനം

ഓരോ അംഗനവാടിക്കും ഓരോ വർക്കറും, ഹെൽപ്പറും ഉണ്ടായിരിക്കും.

പ്രവൃത്തി സമയം : അംഗൻവാടി സെന്ററുകൾ എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.30 വരെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ : ദേശീയ പ്രാധാന്യമുള്ള ആഗസ്റ്റ് 15, ഒക്ടോബർ 2, ജനുവരി 26 എന്നീ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളാണ്.

കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പദ്ധതികൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1. വിവിധ തൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുള്ള പരിശീലനം	കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം. അപേക്ഷകർ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം.
2. വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളായ കിണറും, ചുറ്റുമതിലും കക്കൂസ്, ഭവനശ്രീ പദ്ധതി, തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സബ്സിഡിയും വായ്പ പദ്ധതിയും	അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിന് നൽകണം
3. യുവശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനവും സംരംഭകർക്കുള്ള സബ്സിഡിയും	അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടത് എ.ഡി.എസ് മുഖാന്തിരം
4. കുടുംബശ്രീ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്	1. കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷമോ അതിലേറെയോ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം
5. മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്	
6. പാട്ടകൃഷി ആനുകൂല്യങ്ങൾ	2. 6 മാസത്തിലേറെ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു
7. അഗതിആശ്രയ പുനരധിവാസം	
8. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം	സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങി 6 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷകൾ എ.ഡി.എസ് മുഖാന്തിരം സി.ഡി.എസിന് ലഭിക്കണം
9. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം	

വെട്ടൂർ ഗവ: ആയുർവേദ ആശുപത്രി സേവനങ്ങൾ

ഒ.പി വിഭാഗം മാത്രമുള്ള ആശുപത്രിയാണ് ഇവിടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പ്രദേശത്തിന് ചുറ്റു നിന്നും, പുറത്തുനിന്നുമുള്ള രോഗികളെ ഒ.പി വിഭാഗങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുന്നു. പ്രവർത്തന സമയം : ഒ.പി രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്

സിദ്ധ ഡിസ്പെൻസറി - സേവനങ്ങൾ

ഒ.പി വിഭാഗം മാത്രമുള്ള ആശുപത്രിയാണ് ഇവിടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പ്രദേശത്തിന് ചുറ്റു നിന്നും, പുറത്തുനിന്നുമുള്ള രോഗികളെ ഒ.പി വിഭാഗങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുന്നു. പ്രവർത്തന സമയം : ഒ.പി രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്

✦ഒ.പി മരുന്ന് വിതരണം

✦മർമ്മ ചികിത്സ

✦ബാൻഡേജിംഗ്

✦വുമൺസ് ഹെൽത്ത്

✦രോഗപ്രതിരോധ മരുന്ന് വിതരണം

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി - സേവനങ്ങൾ

ഒ.പി വിഭാഗം മാത്രമുള്ള ആശുപത്രിയാണ് ഇവിടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പ്രദേശത്തിന് ചുറ്റു നിന്നും, പുറത്തുനിന്നുമുള്ള രോഗികളെ ഒ.പി വിഭാഗങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുന്നു. പ്രവർത്തന സമയം : ഒ.പി രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്

✦ഒ.പി മരുന്ന് വിതരണം

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്
1	ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനം	കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ രോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	തൽസമയം	ഇല്ല
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം 12 pm to 1 pm	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം 12 pm to 1 pm	ഇല്ല
4	ഒപ്പും, പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പ് ആവശ്യമുള്ള രേഖയിൽ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ പകർപ്പും അസലും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക	തൽസമയം 12 pm to 1 pm	ഇല്ല
കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്				
എ	ബി.സി.ജി	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും 1 മണി വരെ	തൽസമയം	ഇല്ല
ബി	ഡി.പി.ടി പോളിയോ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും 1 മണി വരെ	തൽസമയം	ഇല്ല
സി	മീസിൽ വാക്സിൻ	കുട്ടികൾക്ക് 9 മാസം പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻ അടുത്ത ബുധനാഴ്ച ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലാക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
ഡി	വിറ്റാമിൻ എ തുള്ളിമരുന്ന്	5 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 6 മാസം ഇടവെട്ട് 9 ഡോസ്സ്.ആദ്യ ഡോസ് 10-ാം മാസം നൽകത്തക്ക വിധം കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലാക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
ഇ	ഗർഭിണികൾക്ക് ടെറ്റ്നസിനെതിരെയുള്ള കുത്തിവയ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെത്തിക്കുക (എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും)	തൽസമയം	ഇല്ല
എഫ്	വളർച്ചക്കെതിരെയുള്ള അയൺഫോളിക്കാസിഡ് ഗുളിക വിതരണം	വിളർച്ച ബാധിച്ച കുട്ടികളും മുതിർന്നവരും ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
ജി	ദേശീയ രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി അനുസരിച്ച് ക്ഷയം, മലമ്പനി, മന്ത്, വയറിക്കു രോഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെത്തിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്
എച്ച്	വയറിളക്ക രോഗ നിയന്ത്രണത്തിന് ക്ലോറിനേഷൻ ഒ.ആർ.എസ് വിതരണം	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീകരിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
ഐ	മലയേറിക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ നടപടി	മലേറിയ ലക്ഷണം കണ്ടെത്താനായാൽ മരുന്ന് തുളളി, രക്തപരിശോധന ബോധവൽക്കരണം എന്നിവ നടത്തുക	തൽസമയം	ഇല്ല
ജെ	ക്ഷയരോഗത്തിന് എതിരെയുള്ള ചികിത്സ	രോഗികൾക്ക് ചികിത്സ	KNTCP Schedule പ്രകാരം	ഇല്ല
5	അംഗൻവാസികൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അമ്മമാർക്കുള്ള ബോധവൽക്കരണം	അംഗനവാടി ടീച്ചർ, ഹെൽത്ത് സ്റ്റാഫ്. ജെ.എച്ച്.ഐ, ജെ.പി.എച്ച്.എൻ എന്നിവർ ക്ലാസുകൾ നടത്തും, അമ്മമാർ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തി ചേരണം	നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന സമയത്തിൽ	ഇല്ല
6	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക		ഇല്ല
7	പാലിയോറ്റീവ് പരിചരണം	അർഹരെ ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം വീട്ടിൽ ചെന്ന് പരിചരിക്കുന്നു		ഇല്ല
8	സാനിറ്ററി ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് അടവാക്കിയ ചലാൻ സഹിതം	7 ദിവസത്തിനകം	160
9	കുടിവെള്ള നിലവാര പരിശോധന സാമ്പിൾ എടുക്കൽ	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ	7 ദിവസത്തിനകം	

കോവിഡ്-19

കോവിഡാനന്തര അസുഖങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ സൗകര്യം വെട്ടൂർ കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, വെട്ടൂർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, വെട്ടൂർ ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, സിദ്ധ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാണ്

വെറ്റിറിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും	കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും അവിധി ദിവസങ്ങളിൽ കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഓരോ മൃഗങ്ങൾക്ക് 5 രൂപ മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് ഫീസില്ല. മേജർ സർഡറി 150 രൂപ മൈനർ സർജറി 40 രൂപ
2	പകർച്ച വ്യാധിക്കെതിരെ രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	നിലവിലുള്ള ഗവ:ഉത്തരവ്
3	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
4	വളർത്തു നായ്കൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	നിലവിലുള്ള ഗവ:ഉത്തരവ്
5	വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	നിലവിലുള്ള ഗവ:ഉത്തരവ്
6	കാളകളുടെ വരിയടുക്കൽ മുക്കു തുളയ്ക്കൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
7	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മദി ലക്ഷണം തുടങ്ങി 8-18 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുകളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക	തൽസമയം	നിലവിലുള്ള ഗവ:ഉത്തരവ്
8	മൃഗ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
9	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പം പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക (പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ അസ്സൽ സഹിതം സമീപിക്കുക)	തൽസമയം	ഇല്ല

വില്ലേജ് എക്സൈൻഷൻ ഓഫീസർ, വെട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ബ്ലോക്ക് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പദ്ധതികൾ (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും തമ്മിൽ സംയോജിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം)
2. സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ രൂപീകരണം
3. ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രവർത്തന ഘട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക
4. മഹാത്മ ഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് പദ്ധതിയുടെ പ്രചരണത്തിനും മുന്നൊരുക്കങ്ങൾക്കും നടത്തിപ്പിനും പഞ്ചായത്തിന് പിന്തുണ നൽകുക
5. ശുചിത്വ മിഷൻ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുക.
6. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകരുടെ അർഹതാ പരിശോധന നടത്തി പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
7. പി.എം.കെ.എസ്.വൈ, എം.കെ.എസ്.പി പ്രവൃത്തി കോ-ഓഡിനേറ്റർ
8. ബി.പി.എൽ സംബന്ധിച്ച പരാതി അന്വേഷണം നടത്തുക
9. ലൈഫ് പദ്ധതി, ഭവന പുനരുദ്ധാരണം, കുടിവെള്ള കിണർ നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുക.

