കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

2024

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

“The best way to find yourself is to lose yourself in the Service of Others”

മഹാത്മാഗാന്ധി
സ്വയം ഭരണ ഗ്രാമങ്ങളുടെ പിതാവ്

കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

'സ്വരാജിൽ നിന്ന് സുരാജിലേക്ക്'

സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരം ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തു നിൽക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനശിലക ളിൽ പ്രാധാന്യമാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും ജനപക്ഷവുമായി രിക്കണമെന്നത്. ഭരണപരവും വികസനപരവും നിയന്ത്രണപരവുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും അവർക്ക് അതിൽ ഇടപെടാനുമുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പുവരുത്താനാണ് സുതാര്യത എന്ന തത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവന ങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുക ളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നില മാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമ മായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ എന്തൊ ക്കെയെന്നും, അവ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും, നിശ്ചിതകാലപരിധിയും എന്തൊക്കെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഉപകരിക്കും. ഭാരിച്ച വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുടെയും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിമിതിക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ ന്യായമായ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ 01/11/2022 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയതും ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സസന്തോഷം പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി,

ഷൈലജകുമാരി ബി.

പ്രസിഡന്റ്

കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കാഞ്ഞിരംകുളം

31 – 10 – 2023.

കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ സാർത്ഥകമാക്കണം

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതികളിലൂടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച വിപുലമായ അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അതിന്റെ പൂർണ്ണമായ അർത്ഥ ത്തിൽ ഉൾക്കൊണ്ട് ജനങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം സാമൂഹ്യനീതിയും സാമ്പത്തിക വികസനവും പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തിവരു ന്നു. ജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ജനങ്ങളാൽ നടത്തേണ്ട പ്രാദേശികതല ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹ ണവും തുച്ഛമായ എണ്ണം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ മാത്രം ഒതുങ്ങിപോകുന്നുണ്ടോ എന്നു വിലയിരു ത്തിയും അത്തരത്തിൽ പ്രാബല്യമായ എല്ലാവിധ വിഭവസ്രോതസ്സുകളെയും പ്രയോജനപ്പെ ടുത്തിയും സാക്ഷാത്കരിക്കേണ്ട പ്രാദേശിക വികസനവും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപ്രവർത്തന ങ്ങളും ഈ നാടിനെ അറിയുന്ന, മുൻനടപ്പാക്കിയ പദ്ധതികളുടെ ജയപരാജയങ്ങൾ വിലയി രുത്തണം. വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലെ ആവശ്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്ന ഒരു ജനതയുടെ ക്രിയാ ത്മകമായ ഇടപെടലുകളിലൂടെ മാത്രമേ പൂർണതയിലെത്തു. കാർഷിക പരിപോഷണം, ജൈവ പച്ചക്കറികൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ ഉൾപ്പെടെ ഉൽപ്പാദനരംഗത്ത് വിവിധങ്ങളായ പ്രോജ ക്ടുകൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കി മുന്നേറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ വ്യ ക്തിഗത കുടുംബങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തലും, ദീർഘവീക്ഷണത്തോ ടെയുള്ള പശ്ചാത്തല വികസന കാഴ് ചപ്പാടും, അശരണരുടേയും നിരാലംബരുടേയും പരിച രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലൂടെ നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആധുനിക വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായത്താൽ ഒരു പൗരന്റെ വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഈ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരത്തിൽ എത്തിക്കു ന്നതിനായി നൂതന പ്രോജക്ടുകളും ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും തങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെന്തൊക്കെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കി കൃത്യമായി പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പരാമർശിക്കുംവിധം അപേക്ഷികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ ഒരു പൗരന് സമയബ ന്ധിതമായി സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അതുമൂലം ജീവനക്കാരുമായി ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന അനാവശ്യ തർക്കങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ഇടനിലക്കാരെ ഒഴിവാക്കി സുതാര്യവും അഴിമ തിവിമുക്തവുമായ സേവന അന്തരീക്ഷം പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനും നമുക്ക് സാധിക്കും.

ഈ അവസരത്തിൽ കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിവാസികൾക്ക് തങ്ങളുടെ അവ കാശങ്ങൾ എന്തെന്ന് തിരിച്ചറിഞ്ഞ് പ്രാദേശിക സർക്കാരിന്റെ വികസന പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളാകുന്നതിന് ഒരു കൈത്താങ്ങാവട്ടെ കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ 2022.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

അപ്സരകുമാർ.വി.കെ
സെക്രട്ടറി

കാഞ്ഞിരംകുളം
31 - 10 - 2023

പ്രസ്താവന

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

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

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

കാഞ്ഞിരംകുളം

പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി
കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഉള്ളടക്കം

1. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

2. ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

3. പൊതുവിവരങ്ങൾ

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

5. 2012 ലെ സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ

6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

7. കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

8. ആയുർവേദ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

9. കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

10. ഗവ. എൽ.പി.സ്കൂളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

11. അങ്കണവാടികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

12. സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അധിക വിവരങ്ങൾ

13. പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	ജനപ്രതിനിധിയുടെ പേര്	സ്ഥാനം	വാർഡിന്റെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	2	**ഷൈലജകുമാരി ബി.**	പ്രസിഡന്റ്	കൈവൻവിളി	9895691405
2	12	**ചെല്ലപ്പൻ കെ.**	വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ചെയർമാൻ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	നെടിയകാല	9567692268
3	14	**ചിന്നു എസ്**	ചെയർപേഴ്സൺ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ഊറ്ററ	8547488912
4	1	**ജി.ആർ. ഷിബു**	ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	കഴിവൂർ	9656019727
5	8	**നിർമ്മല തങ്കരാജ്**	ചെയർപേഴ്സൺ ആരോഗ്യ- വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	മുഴക്കോൽകുന്ന്	9446408754
6	3	**മിനർവ ആർ.**	മെമ്പർ	തടത്തിക്കുളം	956287963
7	4	**വി.എസ്. ദിലീപ്കുമാർ**	മെമ്പർ	മൂന്നുമുക്ക്	9447867623
8	5	**ശ്രീലക്ഷ്മി എം.**	മെമ്പർ	കാഞ്ഞിരംകുളം ഠൗൺ	8086313278
9	6	**വി.ബി. അനിൽകുമാർ**	മെമ്പർ	ചീനിവിള	9495122997
10	7	**മരിയ ലില്ലി ബി.**	മെമ്പർ	നെല്ലിക്കാക്കുഴി	73566785264
11	9	**ജെസ്ലറ്റ് ജെ.**	മെമ്പർ	ചാണി	9656097361
12	10	**ജയരാജൻ റ്റി.**	മെമ്പർ	ലൂർദ്ദുപുരം	9656146739
13	11	**ലൗലിറോസ് ജെ.സി.**	മെമ്പർ	മാവിള	8086878456
14	13	**ചന്ദ്രൻ പി.**	മെമ്പർ	കരിച്ചൽ	9995737006

കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	**അപസരകുമാർ. വി.കെ.**	സെക്രട്ടറി	9496040643
2	**പ്രീത വി.എസ്.**	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	8921061563
3	**നിസ്സ എ.എസ്.**	അക്കൗണ്ടന്റ്	9562334449
4	**മഹാലക്ഷ്മി വി.പി.**	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9495030672
5	**അനിഷ കെ.ജെ**	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	8547015674
6	**സജീവ് എസ്.ആർ.**	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9747069090
7	**ശരത് പി.എസ്.**	ക്ലാർക്ക്	9497704659
8	**ലിനു വി.സി.**	ക്ലാർക്ക്	9995347313
9	**വിജില എൽ.വി.**	ക്ലാർക്ക്	9746355628
10	**അനുഹറുൻ നിസ എ.**	ക്ലാർക്ക്	7012352781
11	**സജിത എൽ.വി.**	ക്ലാർക്ക്	9495904110
12	**കല എസ് ആർ.**	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9048125723
13	**ക്രിസ്റ്റി ജലജാറാണി**	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	8086167775
14	**ഷാജി ആർ.**	ഡ്രൈവർ	9633550427
15	**വിജയൻ എസ്.**	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9995188480
16	**അനിൽകുമാർ കെ.എസ്.**	പാർട്ട് ടൈം വാച്ച്മാൻ	7293667332
17	**ജിഷ എം.ജെ**	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ MGNREGS	9497155234
18	**ഗിരിപ്രസാദ് എൻ.എസ്.**	ഓവർസീയർ MGNREGS	9048828497
19	**ശിവപ്രസാദ് റ്റി.ജെ.**	ഓവർസീയർ MGNREGS	9526687142
20	**ഇന്ദിര എസ്.**	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.റ്റി. അസിസ്റ്റന്റ്	9605691634
21	**ബീന ഒ.എസ്**	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.റ്റി. അസിസ്റ്റന്റ്	9562418722
22	**വിപിൻദാസ് വി.ജെ**	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.റ്റി. അസിസ്റ്റന്റ്	8129313242
23	**ടിന്റു പി. രാജ്**	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	8606698575
24	**മിൻഷ മോഹൻ**	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	7306473107

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : അപ്സരകുമാർ വി.കെ.

അസി. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : പ്രീത വി. (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്)

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി : ജ്യോതിസ്. വി (അസി. ഡയറക്ടർ)

പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതു വിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	കാഞ്ഞിരംകുളം
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	കാഞ്ഞിരംകുളം, കോട്ടുകാൽ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷന്റെ പേര്	:	തിരുവനന്തപുരം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷന്റെ പേര്	:	കാഞ്ഞിരംകുളം, ലൂർദ്ദിപുരം, നെല്ലിമൂട്
ജില്ല	:	തിരുവനന്തപുരെ
താലൂക്ക്	:	നെയ്യാറ്റിൻകര
ബ്ലോക്ക്	:	അതിയന്നൂർ
വിസ്തീർണ്ണം	:	10.36 ച.കി.മീ
ജനസംഖ്യ	:	21,989 (2011 ലെ സെൻസസ്)
വാർഡുകളുടെ	:	14
പ്രസിഡന്റ്	:	ശ്രീമതി. ബി. ഷൈലജകുമാരി
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	:	ശ്രീ. ചെല്ലപ്പൻ കെ
സെക്രട്ടറി	:	അപ്സരകുമാർ വി.കെഏ))

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

(116-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമായി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലാവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക (സർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം ലൈസെൻസ് നൽകുന്നില്ല)
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗ പ്രതിരോധനത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.

26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അവഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളുടെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗ ഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തി നായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടു കൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവത്ക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷിചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരാമവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉത്പാദനം
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ - കൂട്ടുകൃഷി സമ്പദ്രായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപികരിക്കുക.
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം
10. സസ്യ സംരക്ഷണം

11. വിത്ത് ഉൽപാദനം
12. കൃഷി ഇടങ്ങളുടെ യന്ത്ര വത്ക്കരണം
13. കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോല്പാദനം
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ ഇവ വളർത്തുക
4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.
5. ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
6. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
8. പ്രത്യുല്പാദന ക്ഷമത വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

III. ചെറുകിട ജലസേചനം

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

VI. മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാര ജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻ പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
3. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V. സാമൂഹ്യ വനവത്ക്കരണം

1 കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉത്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടു പിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ് ഭൂമിയെ വനവത്ക്കരിക്കുക.

VI ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

VII ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ദാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

VIII. ജലവിതരണം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

IX വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവ വാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രേത്സാഹിപ്പിക്കുക.

X വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും, പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയ അപ്പർപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

XI പൊതുമരാമത്ത്

1 ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിഡ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായത്തിലും പെടുന്നവർ) നടത്തുക.

2. മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
3. രോഗ വിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.
2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും, കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIV. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയംതൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

XV. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി., റ്റി.എസ്.പി ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നേഴ്സറി സ്ക്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങലിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVI. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. അളവ്-തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൽക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻകടകളുടേയും മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതത് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XIX. സഹകരണം

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

അധിക ചുമതലകൾ

1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരായ അവിഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസമെങ്കിലും (പരമാവധി 150) തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കി അവരുടെ ജീവിതം നിലവാരം ഉയർത്തിക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 2005 സെപ്റ്റംബർ 5-ാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നു.

2. ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം

ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം പല മാരക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നിരോധിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം. പൊതു ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

1. **കൃഷി വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷി ഭവൻ
2. **മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി
3. **ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്** :- ഒരു ഡയറി എക്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചീയത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്).
4. **മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് :-** മത്സ്യഭവനും, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)
5. **ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് :-** രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും
6. **സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്:-** അതാത് സ്ഥാലത്തെ ഡെ-കെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും
7. **പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്:-** അതാത് സ്ഥാലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസൺ ഡോർമെറ്ററി
8. **പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്:-** അതാത് സ്ഥാലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൾ യൂണിറ്റ്, നേഴ്സറി സ്ക്കൂളുകൾ, മിഡൈ്വഫറി സെന്ററുകൾ,
ആയൂർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ
9. **ആരോഗ്യ വകുപ്പ്:-** അതാത് സ്ഥാലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ
10. **ആയൂർവേദ വകുപ്പ്:-** അതാത് സ്ഥാലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയൂർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, ആശുപത്രി
11. **ഹോമിയോ വകുപ്പ്:-** അതാത് സ്ഥാലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ആശുപത്രി
12. **വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്:-** അതാത് സ്ഥാലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ അപ്പർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ 01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചാ.ത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടന സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കൽപ്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമ സഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരള ത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭ യിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടെയും അഭാ വത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷമാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേ ശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്യ?/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമ സഭകളുടെ 10 ശതമാനമാണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാ മൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹ മായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമ ത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരെഞ്ഞടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭാക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഇരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേ ശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്, അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിതെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിൻറെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്ക്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

3. ആവശ്യ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ/ വിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക. പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീപുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യ ജോലിയ്ക്ക് തുല്യ വേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക. മണ്ണ്. ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദരിദ്ര്യ ജന വിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംഘ ബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പു വരുത്തുക. ഇടത്തട്ടുകാരുടേയും കരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായി ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1. ജലസംരക്ഷണവും മഴകൊയ്ത്തും
2. വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അത് വഴി വരൾച്ച തടയലും
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ
4. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപെട്ടവർ, ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്ക്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോൾട്ടികൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റ് ഭൂവികസന പരിപാടികൾ.

1. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

A. **45 ദിവസത്തിനകം**

1. നിയമാനുസൃതം. മത/ സമുദായ ആചാരപ്രകാരം വിവാഹം നടന്ന് 45ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
2. ഫോം നമ്പർ 1 രണ്ട് കോപ്പി (ഫോമിൽ വിവാഹ തീയതിയിലെ വരൻ, വധു എന്നിവരുടെ വിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ടു പേരാണ് സാക്ഷികളായി ഒപ്പിടേണ്ടത്. വിഭാര്യൻ/വിധവ, മുൻ പങ്കാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. നിയമപരമായി വിവാഹം രേഖപ്പെടുത്തിയവർ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ചേർത്തിരിക്കമം. സാക്ഷിയുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. സാക്ഷികൾ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ ആകരുത്. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതിയിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു ഫോട്ടോ സ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പും അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിദേശത്തുള്ള താമസ സ്ഥലത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.)

B. **45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെ**

(A യിൽ പറയുന്ന 5 രേഖകൾക്കും പുറമെ)

ദിവസത്തിനകം

1. ഫോം നമ്പർ II - 1 എണ്ണം 2. ഫൈൻ 100 രൂപ
3. 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതിനാൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹരജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ.

C. **5 വർഷത്തിനുശേഷം**

1. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, പൊതുവിവാഹം)ക്ക് 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ(വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതിനാൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ)
2. Form No. II 4 എണ്ണം (മേൽപ്രകാരം പൂരിപ്പിക്കണം, ഫോമിൽ ഒട്ടിക്കുന്നതിന് പുറമേ ഓരോ ഫോട്ടോകൾകൂടി വേണ്ടതാണ്)
3. ഫോം നമ്പർ II - 2 എണ്ണം
4. ഫോട്ടോ4 കോപ്പി (ഫോം നമ്പർ 1 ൽ ഒട്ടിക്കുന്നതിന്)
5. A-യിൽ പറയുന്ന രേഖകളുടെ രണ്ട് വീതം പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടു ത്തിയത് സമർപ്പിക്കണം.
6. അനുമതി ലഭിച്ചാലുടൻ ഫീസ് (100+250+20 രൂപ) ഒടുക്കുന്നതിനു വിധേയമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു.

പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് ഭാരം ഭർത്താവും ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
2. ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ആവശ്യമാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നിയമാനുസൃതം നടന്ന വിവാഹങ്ങളാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.
4. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ പേര്, വയസ്സ് തീയതികളിൽ മുതലായ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, കോട്ടയം) അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

***

2. കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി. ക്രമവത്കരണം. നികുതി നിശ്ചയിച്ച നമ്പർ നൽകൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അനുമതിക്കായുള്ള / അനുവാദമില്ലാതെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടം ക്രവത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പെർമിറ്റ്/ റെഗുലറൈസേഷൻ ഇവയിൽ ആവശ്യമായത് ചെയ്യുക.
2. ഫയലിൽ, ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം. അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം.
3. അപേക്ഷയുടെ 3ാം പേജിലും. പ്ലാനിന്റെ കോപ്പികളിലും. അപേക്ഷകൻ ഒപ്പു വയ്ക്കണം.
4. അപേക്ഷയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭാഗങ്ങളിലും. പ്ലാനിലും, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പകർപ്പിലും രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസർ /എഞ്ചിനീയർ /ആർക്കിടെക്റ്റ് ഒപ്പും മുദ്രയും പതിപ്പിക്കണം.
5. പ്ലാനിൽ കവറേജ്, FAR carpet area, floor area ഇവ രേഖപ്പെടുത്തണം. (പ്ലാൻ 1:100 സ്കെയിലിലായിരിക്കണം. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 1:400 സ്കെയിലിലായിരി ക്കണം).
6. പ്ലാനിൽ കെട്ടിടത്തിനു മുമ്പിലൂടെയുള്ള റോഡിന്റെ പേര്, വീതി രേഖപ്പെടു ത്തണം. പ്ലാൻ 3 കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം. പ്ലാനിൽ അപേക്ഷകന്റെ ഉടമസ്ഥതയി ലുള്ളതും ചേർന്ന് കിടക്കുന്നതുമായ എല്ലാ പ്ലോട്ടുകളുടെയും സർവ്വേ നമ്പർ സഹിതം ഉൾപ്പെടുത്തണം. പ്ലോട്ടിലെ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ഉപയോഗക്രമം. നമ്പർ സഹിതം അതാത് സ്ഥാനത്ത് കാണിക്കണം. എക്സ്റ്റൻഷൻ ആണ ങ്കിൽ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ എല്ലാ നിലകളും പ്ലാനിൽ കാണിക്കണം. നില വിലുള്ളതും നിർമ്മിച്ചതും നിർമ്മിക്കാനു ദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ സെല്ലാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിലകളുടെ പ്ലാൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഓരോ നിലകളുടെയും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ. എലവേഷൻ, സെക്ഷൻ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ. സാനിട്ടറി, മഴവെള്ള സംഭരണസംവിധാനം. ടെറസ് പ്ലാൻ. പാർക്കിംഗ് വശങ്ങളിലെ തുറന്ന അങ്കണങ്ങളുടെ വീതി തുടങ്ങി ചട്ടം അനു ശാസിക്കുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങൾ പ്ലാനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
7. അപേക്ഷകന്റെ പേരും. ആധാരം. കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് നികുതി രസീത് ഇവയിലെ ഉടമസ്ഥന്റെ പേരും ഒന്നായിരിക്കണം.

8. അപേക്ഷയിലെ സർവ്വെ നമ്പരും ആധാരം. കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. വില്ലേജ് നികുതി രസീത് ഇവയിലെ സർവ്വെ നമ്പരും ഒന്നായിരിക്കണം.
9. ഫയർ ഫോഴ്സസ്. എൻ. ഒ. സി. സിറ്റിജിപി/ ഡിറ്റിപി അപ്രൂവൽ, ജില്ലാകളക്ടറുടെ അനുമതി, മറ്റ് വകുപ്പ് ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് എൻ.ഒ.സി/ കൺസെന്റ് ആവശ്യമായി വരുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിനു വിധേയമായി അനുമതി സാധ്യമാക്കുകയുള്ളു.
10. പൊതുവഴി/പുറമ്പോക്ക് പൊതുസ്ഥലം, തോട് എന്നിവയോട് ചേർന്ന മതിൽ/ വേലി നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
11. കുഴൽകിണറുൾപ്പെടെയുള്ള കിണർ നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽക്കൂരമാറ്റം, ഷട്ടർ സ്ഥാപിക്കൽ കൂട്ടി ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും അനുമതി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
12. സൈറ്റു പരിശോധിച്ച് കെട്ടിടത്തിന്റെ അളവുകൾ ചട്ടപ്രകാരമാണ് എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയാണ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്ന്, ലൈസൻസി പ്ലാനിൽ സർട്ടി ഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
13. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ.
14. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാനിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്റേഡ് സൂപ്പർവൈസറുടെ/ എഞ്ചിനീയറുടെ/ ആർക്കിടെക്ടിന്റെ രസിട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതാണ്.
15. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 2011 ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ (1076) ചതുരശ്ര അടി) വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ.

കുറിപ്പ് : പ്ലോട്ടിൽ/ സർവ്വേ നമ്പരിൽ നിലവിലുള്ള വാസഗൃഹം ഉൾപ്പെടെ 100ാ ൽ അധികരിച്ചാൽ അല്ലെങ്കിൽ പ്ലോട്ടിൽ നിലവിൽ താമസ, ഇതര ഉപയോഗക്രമത്തിലുള്ള ഒരു കെട്ടിടമുണ്ടെങ്കിൽ, മേൽപ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ്/ റെഗുലറൈസേഷൻ അപേക്ഷ ആവശ്യമാണ്.

1. ഇന്റിമേഷൻ അപേക്ഷ നിശ്ചിതഫോമിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്.
2. വെള്ളക്കടലാസിൽ വരച്ച ചുറ്റളവ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ. പ്ലോട്ടതിരിൽ നിന്ന് നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിലേക്ക് എല്ലാ വശങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള അകലം മീറ്ററിൽ കാണിക്കണം. അപേക്ഷകൻ ഈ റഫ് സ്കെച്ചിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.
3. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ, ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ (വില്ലേജ് ഓഫീസ്) രസീത് പകർപ്പ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം
4. ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിനായി വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷയെഴുതി അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് ഇന്റിമേഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണെ. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ.

***

3. പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന്/ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (Estension/Renewal)

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് . (5രൂപ) പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ
2. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. പ്ലാനുകൾ ഇവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.
3. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള നിരക്ക് പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% ഫീസ് ഈടാക്കി മൂന്നു വർഷം വീതം പരമാവധി രണ്ട് തവണ വരെ പെർമിറ്റ് ദീർഘി പ്പിച്ച് (Extension) നൽകുന്നതാണ്.
4. പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്നതിനിശേഷം, ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള നിരക്ക് പ്രകാരം 50% ഫീസ് ഈടാക്കി ഒരു പ്രാവശ്യം മൂന്ന് വർഷത്തേയ്ക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി (ഞലിലംമഹ)നൽകുന്നതാണ്.

***

4. പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(അനുമതി കൈമാറ്റം)

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് (5 രൂപ) പതിച്ച അപേക്ഷ (വെള്ളപേപ്പറിൽ വിശദമായി കാര്യകാരണസഹിതം)
2. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാനുകൾ ഇവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം
3. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
4. വില്ലേജ് നികുതി രസീത്, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഹോൾഡറുടെ സമ്മതപത്രം
5. ഫീസ് 25 രൂപ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നു.

***

5. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (Ownership Change)

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് (5 രൂപ) പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.
2. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
3. വില്ലേജ് നികുതി രസീത്. കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് .
4. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം.
5. പുതിയ (201112 പ്രകാരമുള്ള) വാർഡ് നമ്പർ. വീട്ടു നമ്പർ, അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (നികുതി രസീത്) പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഇവ നിർബ ന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
6. അഞ്ഞൂറ് രൂപ ഫീസ് (ആധാരം നടന്ന് മൂന്നു മാസത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവ കാശം മാറ്റുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അഥവാ ഉടമസ്ഥന്റെ മരണശേഷം ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ പരേതന്റെ മരണദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ)

***

6. വസ്തുനികുതി (കെട്ടിടനികുതി) നിർണ്ണയിച്ച് കെട്ടിട നമ്പർ ഇടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.

A. ഇന്റിമേഷൻ നൽകിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് (5 രൂപ) പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, ഫോറം 2 പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പിട്ടത് സഹിതം.
2. ഇന്റിമേഷൻ രസീത് പകർപ്പ്/ എൻ.ഒ.സി. പകർപ്പ്, വില്ലേജ് നികുതി രസീത് (തന്നാണ്ട്) പകർപ്പ്)
3. പൂർത്തികരിച്ച റഫ് സ്കെച്ച് പ്ലോട്ടതിരിൽ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിന്റെ നാലുവശത്തേക്കുള്ള അകലം മീറ്ററിൽ കാണിക്കണം.

B. പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്

4. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാൻപ് (അഞ്ചു രൂപ) പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, ഫോറ 2 പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പിട്ടത് സഹിതം.
5. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാൻ ഇവയുടെ പകർപ്പ്
6. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസർ/ എഞ്ചിനീയർ/ ആർക്കിടെക്ട്, ഉടമ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ടത്)
7. രജിസ്റ്റേഡ് സൂപ്പർവൈസർ/ എഞ്ചിനീയർ / ആർക്കിടെക്ടിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് ടിയാൾ ഒപ്പിടത്
8. വില്ലേജ് നികുതി രസീത് (തന്നാണ്ട്)
9. അപേക്ഷ, ഫോറം നമ്പർ 2. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ യിൽ അപേക്ഷകൻ പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.

ഇ. അനുമതി/ ഇന്റിമേഷൻ ഇല്ലാതെ നിർമ്മിച്ചുവെങ്കിൽ മേൽപറഞ്ഞ A/B പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ. റെഗുലറൈശേഷനുള്ള അപേക്ഷ (പേജ് 13,14,15 നോക്കുക) എന്നാൽ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ക്രമവത്കരിക്കാനാകാത്തതാണെങ്കിൽ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 235 പ്രകാരം കെട്ടിടത്തിനെതിരെ നടപടി ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

***

6. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ/ റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് (5 രൂപ) ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ (ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കണം)
2. പുതിയ വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ 201112 അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാര മുള്ള വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഇവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ/ സമ്മതപത്രം/ വാടകച്ചീട്ടോടു കൂടി മാത്രമേ മറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക് റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.
4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവരെങ്കിൽ ടി സ്ഥലത്ത് കുറഞ്ഞത് ആറുമാസമായി താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.

***

7. കെട്ടിടം പൊളിച്ചു മാറ്റിയാൽ. കെട്ടിടത്തിന് രൂപമാറ്റം വരുത്തിയതിൽ ഉടമയുടെ ചുതലകൾ

1. ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടം പൂർണ്ണമായി പൊളിച്ചു നീക്കിയാൽ വിവരം, കെട്ടിട നമ്പർ സഹിതം രേഖാമൂലം ഉടമ അറിയിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം അറിയിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നികുതി അടക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. കെട്ടിടത്തിന് രൂപമാറ്റമോ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയത്തിന് ബാധകമാകുന്ന ഏതെങ്കിലും ഘടകങ്ങൾക്ക് മാറ്റം വരുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാ മൂലം ഉടമ, സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

***

8. ഡി. & ഒ./പെർമിഷൻ/ലൈസൻസ്/ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൽക്ക് അനുമതി/ലൈസൻസ്. പാരാമെഡിക്കൽ / ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ / പുതുക്കൽ.

1. ലൈസൻസ് അപേക്ഷ (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂർണ്ണമായും കൃത്യമായും പൂരി പ്പിക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം)
2. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടക ഉടമ്പടി, (ആദ്യമായി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം.
3. ഹോട്ടൽ. ബേക്കറി, കൂൾബാർ. റ്റി ഷോപ്പ്, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണമോ വിതരണമോ ആണെങ്കിൽ എന്നിവയ്ക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എപ്രകാരമെന്ന് കോളം 16 ൽ വ്യക്തമാക്കണം. (മാലിന്യം ഇല്ല, സ്വന്തം സംവിധാനമുണ്ട് തുടങ്ങിയ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല)
5. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം. പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, സ്ഥലനാമ ബോർഡ്, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വ്യാപാരം, പൊതുനിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യ വാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. (സത്യവാങ്മൂലം ഫാറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്).
6. മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ള കേസിൽ / മലിനീകരണ സാധ്യത ഉണ്ടെങ്കിൽ പി. സി.ബി. യുടെ കൺസെന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്/ഓപ്പറേറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

7. ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ അപേക്ഷ എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. (ക്രമനമ്പർ 16 ബാധകമാണ്)

8. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് അനുമതി/ ലൈസൻസ് കോഴി, താറാവ്, കന്നുകാലി, പന്നി വളർത്തലിന് ആവശ്യമാണ്. (2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്കും പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാണ്.

9. ട്യൂട്ടോറിയൽ/ പാരാമെഡിക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ/ പുതുക്കലുകൾ യഥാസമയം നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/രൂപ. പുതുക്കൽ 50/ .രൂപ) ആശുപത്രി/ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ യഥാസമയം നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ് ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള ഓതറൈസേ ഷൻ ആവശ്യമാണ്

10. മേൽ വിഭാഗങ്ങളിൽ വരുന്ന ട്രേഡേഴ്സ്/ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിൽ നികുതിയും ഒടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

***

9. ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുട്ടിക്ക് ആറ് വയസ്സ് വരെ)

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ, (നിശ്ചിത ഹോമിൽ)
3. മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോയുള്ള, ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പുകൾ.
4. 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (അ4 ശ്വെല) ഒന്നുവീതം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ അഞ്ചുരൂപ
5. കുട്ടിയ്ക്ക് ഒരു വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ഫീസ് 5/രൂപ.
6. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ംംം.ഹഴെസല്യമഹമ.ഴീ.ശി/ സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷനു കൾ ലിങ്കിലും ലഭ്യമാണ്.

***

10. ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിക്ക് ആറ് വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ.
3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാകുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി. ജനനക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്).
4. കുട്ടികളുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (സ്കൂളിൽ ചേർന്നിട്ടുള്ള കുട്ടിയാണെങ്കിൽ)
5. 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (അ4 ശ്വെല), പേര്, ചേർക്കുന്നതിന് ഫി 5 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ അഞ്ചുരൂപ
6. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനുശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഇനം (4) ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം പേര് ചേർക്കുന്നതാണ്.
7. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ www.lsgkerala.gov.in/ സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷനു കൾ ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്.
8. പ്രായ പൂർത്തിയായവർക്ക് ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്" സ്വയം അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ് (എസ്. എസ്. എൽ. സി. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർപകർപ്പ് വേണ്ടത്.

***

11. ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനനരജിസ്ട്രേഷ നിലേയും ജനനതീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസ മുണ്ടെങ്കിൽ)

1. പേര് ചേർക്കാനുള്ള അനുമതിക്കായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)ക്കുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. (2 കോപ്പി)
3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (2 കോപ്പി)
4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാകുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്).
5. മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചുപോയതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രിരേഖ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2 കോപ്പി വീതം) .
6. 50 രൂപയിൽ കുറയാത്തമുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (അ4 ശ്വെല), പേര് ചേർക്കുന്നതിന് 50 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ

***

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് കൃത്യമായ തീയതി, സ്ഥലം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സഹായകരമാണ്.
2. 50 രൂപയിൽ കുറയാത്തമുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (A4 size), പേര് ചേർക്കുന്നതിന് 5 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ.

13. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്

പിതാവിന്റെ പേര് :

1. പിതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
2. വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ, രണ്ടുപേരും ഒരാളെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
3. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ

മാതാവിന്റെ പേര് :

1. മാതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
2. വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ രണ്ടു പേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
3. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ

കുട്ടിയുടെ പേര് :

1. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
2. മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം (സ്കൂളിൽ ചേർത്ത കുട്ടിയാണെങ്കിൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ളത്)
3. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ, രണ്ടുപേരുടേയും തിരിച്ചറി യൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്.
5. 50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

- കുട്ടിയുടെ പേര് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ പ്രകാരം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. സ്കൂളിൽ ചേർത്തിതുനുശേഷം കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തണമെങ്കിൽ സ്കൂൾരേഖ പ്രകാരം മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. മാതാപിതാക്ക ളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ കോപ്പി ആവശ്യമാണ്. 50/ രൂപ കോമ്പൗണ്ട് ഫീ ഈടാക്കുന്നതാണ്.
- മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് അവരുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ മാത്രമേ സാധാരണഗതിയിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
- ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (മാതാപി താക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖ പ്രകാരം അല്ല തിരുത്തേണ്ടത് എങ്കിൽ) മേൽവിലാസത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അക്ഷരതെറ്റുകൾ എന്നിവ തിരുത്തുന്നതിന്, നോട്ടറി മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട അഫിഡവിറ്റ്, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (One & Same / രണ്ടു പേരിലും അറിയപ്പെടുന്നത് ഒരാൾ തന്നെയാണെന്ന്) ഹാജരാക്കണം
- വിലാസത്തിലെ തിരുത്തൽ, കുട്ടയുടെ ജനനസമയത്തെ, മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസത്തിന് അനുസൃതമായി മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളു. അതിനാൽ അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖ (റേഷൻകാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ആധാരം, സ്കൂൾരേഖ) തുടങ്ങിയ രേഖകളിലേതെങ്കിലും രേഖ തെളിവായി ഹാജരാക്കണം.
- ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുമ്പ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അസ്സൽ സർട്ടിപിക്കറ്റ് സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നേരത്തെ വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ. തിരിച്ചുകിട്ടാനാവാത്ത വിധം ഏതെങ്കിലും അതോറിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചവെങ്കിൽ ആയത് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടറി മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപത്രം (100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ) ആവശ്യമാണ്.

  01-04-10 70 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ. പേര് ചേർക്കൽ എന്നിവ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അനുമതിക്ക് വിധേയം
- തിരുത്തൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോമിൽ അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് മേൽപ്രകാരം ബാധകമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.

4. NAC നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
(ജനനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടന്നതാണെന്ന് അവകാശ പ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ)

1 മാതാവിന്റെ/ പിതാവിന്റെ ഭവനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന അല്ലെങ്കിൽ ജനനം/മരണം നടന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് കരുതാവുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ) നിന്നും അവിടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

2. ജനനസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്. പാസ്പോർട്ട് etc)

3. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം രണ്ട് എണ്ണം (ഓരോ ഗസറ്റഡ് ആഫീസർമാർക്ക് മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ടത്)

4 അയൽ സാക്ഷിമൊഴി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അന്വേഷണ ത്തിനു ശേഷം മാത്രം എൻ.എ.സി. നൽകുന്നതാണ്.

5 ആവശ്യമെങ്കിൽ പൊലിസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ ശേഷം സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

6. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലായെന്ന് അവകാശപ്പെടുന്ന ജനനം/മരണം സംബന്ധിച്ച് ഓൺലൈൻ സെർച്ച് റിസൽക്കുകൾക്കു ശേഷം മാത്രം എൻ എ സി അനുവദിക്കുന്നു.

***

ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ഫീസ്

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	:	തിരച്ചിൽ ഫീസ് 2/ രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 5/ രൂപ
മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	:	തിരച്ചിൽ ഫീസ് 2/ രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 5/ രൂപ
എൻ. എ. സി	:	തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് 2/ രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2/ രൂപ
പേര് ചേർക്കുന്നതിന്	:	കുട്ടിക്ക് ഒരു വയസ്സിനുശേഷം - അഞ്ചു രൂപ
താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	:	21 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ, 30 ദിവസത്തിനു മുകളിൽ ഒരു വർഷം വരെ- 5 രൂപ, ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിൽ-10 രൂപ

പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പൊതു ജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ചുവടെപ്പറയുന്ന സമിതികളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

1) ജാഗ്രതാമസിതി : കൺവീനർ. ഐസിഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ

2) നിയമസഹായ സമിതി : കൺവീനർ, ഐസിഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ

3) പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി : കൺവീനർ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സി എച്ച് സി

4) വാർഡ് തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വപോഷണ സമിതി : ചെയർമാൻ വാർഡ് മെമ്പർ, കൺവീനർ വാർഡ്തല ആരോഗ്യപ്രവർത്തകൻ

5) ലീഗൽ എയ്ഡ് ക്ലിനിക് എല്ലാ താലൂക്ക് ലീഗൽ സർവീസ് അതോറിറ്റിയുടെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ എല്ലാ മാസവും നിശ്ചിത തീയതിയിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി നിയമവിദഗ്ധരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

6) കേരള സാക്ഷരതാമിഷൻ : തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രം പ്രേരക്

7) യുവശക്തി പ്രോജക്ട് : യൂത്ത് കോഓർഡിനേറ്റർ

8) മത്സ്യസമൃദ്ധി പദ്ധതി : കോർഡിനേറ്റർ

9) RGKA (പൈക്ക) (ക്രീഡാശ്രീ :

10) പട്ടികജാതി പ്രൊമോട്ടർ :

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	-	സെക്രട്ടറി
സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	-	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	-	പഞ്ചായത്ത്
		അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

പൊതുജന ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

- സർക്കാർ/അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പണമോ പാരിതോഷികമോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും വാങ്ങുന്നതും കുറ്റകരമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്, വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ, മരുതൻകുഴി. ശാസ്തമംഗലം, തിരുവനന്തപുരം സൂപ്രണ്ടിനെനേരിട്ടോ താഴെപ്പറയുന്ന ഫോണിലോ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
  ഫോൺ : 0471 2304119

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള
ബഹു. ഓംബുഡ്സ്മാൻ
നാലാംനില, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് പാളയം
യൂണിവേഴ്സിറ്റി.പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം 695 034
Email : ombudsmanlsgi@gmail.com,Website : ombudsmanlsgiker.gov.in

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള
ബഹു. ട്രൈബ്യൂണൽ
കോർട്ട് കോംപ്ലക്സസ്, വഞ്ചിയൂർ. പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം,
ഫോൺ 0471 2448394

ബഹു കേരള ലോകായുക്ത

കേരള ലോകായുക്ത
ലെജിസ്ലേച്ചർ കോംപ്ലക്സ്, വികാസ് ഭവൻ .പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം 33
ഫോൺ: 0471 2300494

ബഹു. സംസ്ഥാന ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ, കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ്
എൽ.എം.എസ്. ജംഗ്ഷൻ, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം 695033
ഫോൺ : 0471 2328157, 2325048. ഫാക്സ് 0471 2338288

ബഹു. കേരള മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹ്യൂമൻ റൈറ്റ് കമ്മീഷൻ ടർബോ പ്ലസ് ടവർ
പി.എം.ജി. ജംഗ്ഷൻ, തിരുവനന്തപുരം 33
ഫോൺ 0471 2307263 : 04712307490
ഇമെയിൽ: hrckeralatvm@gmail.com

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ/ഫാക്സ് : 0471 2560282
പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
സിവിൽസ്റ്റേഷൻ, കുടപ്പനകുന്ന്. പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം 0471 2733593

കില ഹെൽപ് ഡെസ്ക്

ഡയറക്ടർ. കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്. പി. ഒ. തൃശ്ശൂർ 680581
ഫോൺ : 0487 2204097, 2200244, ഇമെയിൽ: kilahelpdesk@gmail.com

പൊതുജനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയ്ക്ക്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 40 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മി ക്കുകയോ സംഭരിക്കുകയോ വിൽക്കുകയോ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ

Government of India : www.india.gov.in
Government of Kerala : www.kerala.gov.in
Local self Government Dept. : www.lsg.kerala.gov.in
Kerala State Planning Board : www.kerala.planningboard.org
Commissioner of Rural Development: www.crd.kerala.gov.in

Kudumbsaree-State Povetry Eradication Mission : www.kudumbashree.org
Public Relations Department of Kerala: www.prd.kerala.gov.in
Kerala Institute of Local Administration (KILA) : www.kilaonline.org
Kerala Information Technology Mission: www.keralaitmission.org
Akshya-Gateway of Opportunities : www.akshya.net
Agricultural Department : www.karshikakeralam.gov.in
Department ofAnimal Husbandry : www.and.kerala.gov.in
Information Kerala Mission : www.infokerala.org
Health & Family Welfare Department : www.arogyakeralam.gov.in

ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള വെബ്സൈറ്റ്

നികുതി ഒടുക്കുന്നതിന്	: tax.lsgkerala.gov.in
ജനനം/മരണം/വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക്	: cr.lsgkerala.gov.in
ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക്	: tax.lsgkerala.gov.in
കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്ക്	: buildpermit.lsgkerala.gov.in
പഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റ്	: panchayat.lsgkerala.gov.in/

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1. നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടക്കുക. പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിലും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക.
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/ പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. ഇവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക. വ്യക്തി ശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള
6. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
7. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ. പൗൾട്രിഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലകളിൽ സംസ്കരിക്കുക.
8. വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞ് തിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസെൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.
10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
11. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. അയൽകൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താല്പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിയ്ക്ക് ദോഷകരമായി നൽകുകയോ, അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിന് മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും നിയമനടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുകയും ചെയ്യുക.
14. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക.

കാഞ്ഞിരംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - അങ്കണവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	വാർഡ് നമ്പർ	സ്ഥലം	അങ്കണവാടി നമ്പർ	വർക്കറുടെ പേര്	ഫോൺ നം
1	നെടിയകാല	12	കാക്കത്തോട്ടം	30	ഷീല. സി	8606788361
2	കരിച്ചൽ	13	കരിച്ചൽ	31	ജയശ്രികുമാരി. സി	8157014416
3	മാവിള	11	മാവിള	32	ഫിലോമിന. കെ	8075413851
4	മാവിള	11	മുത്താൻവാഴ്ക	33	റാണി. എൽ	9567263473
5	കഴിവൂർ	1	കഴിവൂർ	34	ബിന്ദു. വി	963347428
6	ഊറ്ററ	14	ഊറ്ററ	35	രഞ്ജു. എസ്.പി	9400863386
7	കൈവൻവിള	2	മൂന്ന്മുക്ക്	36	സ്റ്റെല്ല ബേബി. ജെ	9645899842
8	നെടിയകാല	12	കാണവിളകോളനി	37	ചന്ദ്രിക. സി	9544644940
9	തടത്തിക്കുളം	3	പൊട്ടക്കുളം	38	ഷീജ.എ	9656097724
10	ചീനിവിള	6	ആനമരംവലിച്ച	39	സുനിത.എം.എസ്	8592804886
11	കാഞ്ഞിരംകുളം ഠൗൺ	5	കാഞ്ഞിരംകുളം	40	ശ്രീലതദേവി ജി.എസ്	8078704625
12	ചാണി	9	ചാണി	41	സുധ. എൻ	9995813859
13	നെല്ലിക്കാക്കുഴി	7	നെല്ലിക്കാക്കുഴി	42	പ്രീത. ആർ	7561840847
14	മൂന്ന്മുക്ക്	4	മൂന്ന്മുക്ക്	43	ബീന. വി	7510997807
15	ചീനിവിള	6	കാക്കലംകാനം	44	റെജി സരോജം	8281609087
16	മുഴക്കോൽകുന്ന്	8	മുഴക്കോൽകുന്ന്	45	ഷീബ. റ്റി	8281253227
17	ലൂർദ്ദിപുരം	10	ലൂർദ്ദിപുരം	46	സലോമി	9895032743
18	നെടിയകാല	12	രവിനഗർ കോളനി	47	ബീനകുമാരി. ജെ	9995886493