

# പാറശ്ശാല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

# പൗരാവകാശ രേഖ

# 2024

## പാറശ്ശാല ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
## തിരുവനന്തപുരം ജില്ല പഞ്ചായത്ത്



*"നിങ്ങൾ കണ്ടിട്ടുള്ളതിൽ വച്ച് ഏറ്റവും ദരിദ്രനായ,*
*ഏറ്റവും നിസ്സഹായനായ മനുഷ്യന്റെ മുഖം*
*സങ്കല്പിച്ച് നോക്കുക. എന്നിട്ട് നിങ്ങൾ*
*ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യം അയാൾക്ക്*
*ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുമോ*
*എന്ന് സ്വയം ചോദിച്ചു നോക്കുക."*

**– മഹാത്മാഗാന്ധി**
രാഷ്ട്രപിതാവ്

## അവതാരിക



**പാറശ്ശാല ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ്**

ബഹുമാന്യരേ,

ജനാധിപത്യ ഭരണസംവിധാനം സുതാര്യമാകണമെങ്കിൽ അതിൽ സാധാരണക്കാരായ ജനങ്ങളുടെ സമഗ്രമായ പങ്കാളിത്തം ആവശ്യമാണ്. അതിനുവേണ്ടി ലക്ഷ്യമിട്ടിട്ടുള്ള പദ്ധതിയാണ് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം.

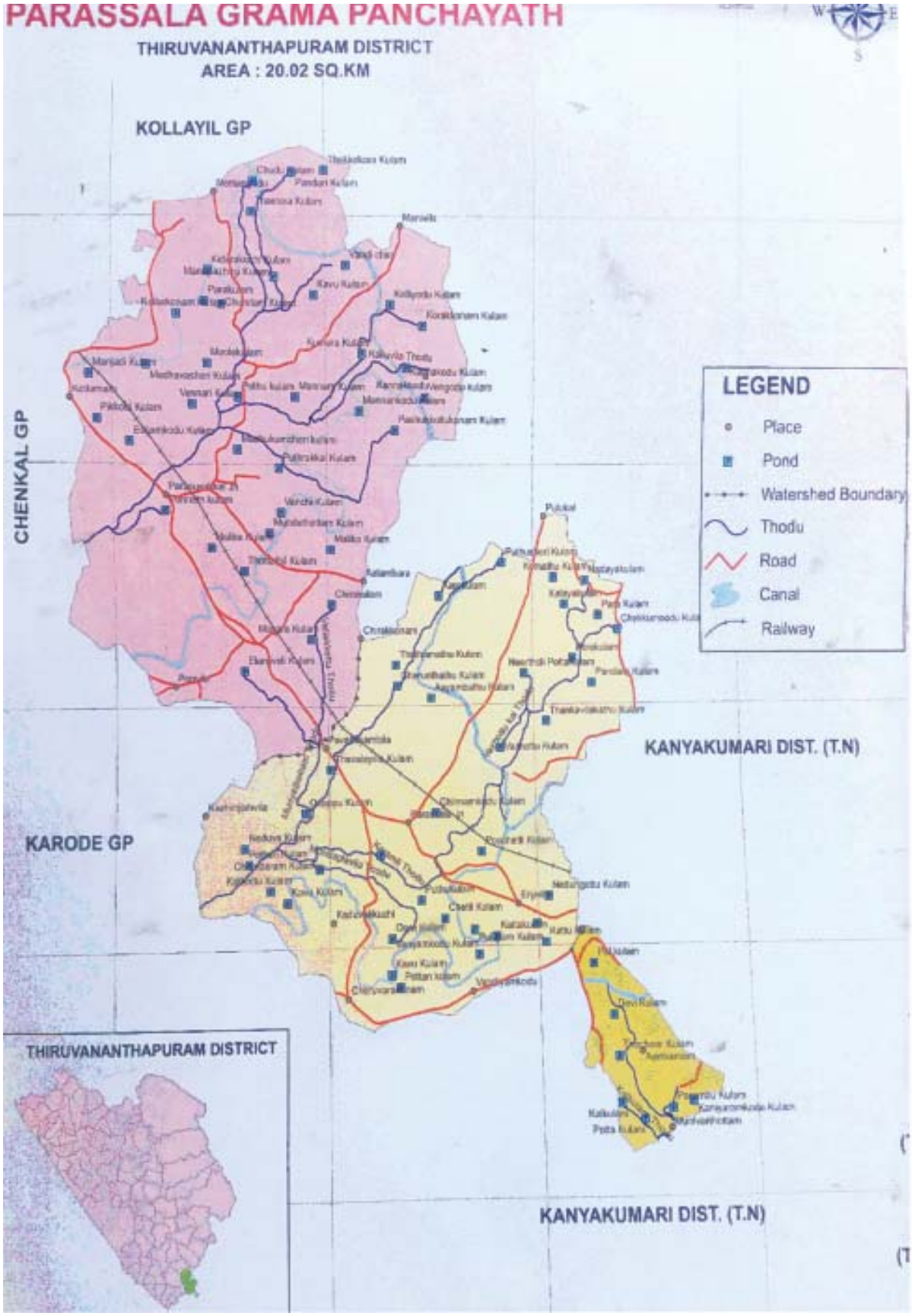
മഹാത്മാഗാന്ധിയുടെ ക്ഷേമരാഷ്ട്ര സങ്കൽപമായ ഗ്രാമസ്വരാജ് ഫലവത്തായാൽ മാത്രമേ ജനാധിപത്യം സുദൃഢമാകുകയുള്ളൂ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തിന്റെ ആദ്യ ചവിട്ടുപടിയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസംവിധാനം സാധാരണ ജനങ്ങളും അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളും തമ്മിലുള്ള അകലം കുറയ്ക്കുക എന്നുള്ളതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒരു പൗരന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം, അവ ലഭിക്കുന്നതിന് സർക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെല്ലാം ഇടപെടൽ നടത്താൻ കഴിയും, തന്റെ അവകാശങ്ങൾ എങ്ങനെയെല്ലാം സംരക്ഷിക്കാം മുതലായവ വിശദമാക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു പ്രസിദ്ധീകരണമാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

വിവരാവകാശരേഖ, സേവനാവകാശ നിയമം, ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഇവയുടെയെല്ലാം ശരിയായ നടപടിക്രമങ്ങൾ സാധാരണ ജനത്തിന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഈ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

പാറശ്ശാല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനയാത്രയിൽ പങ്കാളികളാകാൻ എല്ലാ നല്ലവരായ ഗ്രാമവാസികളുടെയും ആത്മാർത്ഥമായ സഹായ സഹകരണം ഉണ്ടാകണമെന്ന് സവിനയം അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

**മഞ്ചുസ്മിത. എൽ**
പ്രസിഡന്റ്
പാറശ്ശാല (പാറശ്ശാല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)


PARASSALA GRAMA PANCHAYATH
THIRUVANANTHAPURAM DISTRICT
AREA : 20.02 SQ.KM
KOLLAYIL GP
CHENKAL GP
KARODE GP
KANYAKUMARI DIST. (T.N)
KANYAKUMARI DIST. (T.N)
LEGEND
Place
Pond
Watershed Boundary
Thodu
Road
Canal
Railway
THIRUVANANTHAPURAM DISTRICT

# ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ



**മഞ്ചുസ്മിത. എൽ**
പ്രസിഡന്റ്



**ബിജു. ആർ**
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



**അനിതാ റാണി. എ.റ്റി**
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ



**വീണ. എസ്**
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ



**ജി. ശ്രീധരൻ**
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ



**ഓമന. ഡി**
കോട്ടയ്ക്കകം വാർഡ്



**ഫ്രീജ. ആർ**
നെടിയാംകോട് വാർഡ്



**ജയകുമാർ. ജി**
പെരുവിള വാർഡ്



**ക്രിസ്തുദാസ്. എസ്**
പുല്ലൂർക്കോണം വാർഡ്



**ലെൽവിൻ ജോയ്. എസ്.എസ്**
ആടുമാൻകാട് വാർഡ്



**എം. സെയ്ദലി**
ഇടിച്ചക്കപ്ലാമൂട് വാർഡ്



**വി.ആർ. വിനയനാഥ്**
നെടുവാൻവിള വാർഡ്



**അനിത. ബി**
കൊടവിളാകം വാർഡ്

പാറശ്ശാല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

# ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ



അലക്സ്. സി
മുര്യങ്കര വാർഡ്



എ. ക്രിസ്തുരാജ്
മുള്ളുവിള വാർഡ്



എസ്. സിന്ധു
നടുത്തോട്ടം വാർഡ്



മായ. റ്റി.എസ്
ഇഞ്ചിവിള വാർഡ്



ജി. മഹിളകുമാരി
അയ്ങ്കാമം വാർഡ്



വി. കുട്ടപ്പൻ
വന്യക്കോട് വാർഡ്



സുധാമണി. കെ
ചെറുവാരക്കോണം വാർഡ്



എം. സുനിൽ
മുറിയത്തോട്ടം വാർഡ്



താര. എസ്
കീഴത്തോട്ടം വാർഡ്



നിർമ്മലകുമാരി. കെ
പൊന്നംകുളം വാർഡ്



ബി.കെ. കൃഷ്ണകുമാർ
സെക്രട്ടറി

# പഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരം

| | | |
|---|---|---|
| പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് | : | പാറശ്ശാല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ് | : | പാറശ്ശാല, പരശുവയ്ക്കൽ |
| താലൂക്ക് | : | നെയ്യാറ്റിൻകര |
| ജില്ല | : | തിരുവനന്തപുരം |
| അസംബ്ലി മണ്ഡലം | : | പാറശ്ശാല |
| ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് | : | പാറശ്ശാല |
| ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ | : | പാറശ്ശാല, പരശുവയ്ക്കൽ, നെടിയാംകോട്, ചെങ്കവിള |
| ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ | : | പാറശ്ശാല |
| പാർലമെന്റു മണ്ഡലം | : | തിരുവനന്തപുരം |
| വിസ്തീർണ്ണം | : | 20.02 ച.കി.മീ |
| അതിരുകൾ | : | തെക്ക് (കാരോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തമിഴ്നാട് അതിർത്തി)<br>പടിഞ്ഞാറ് (ചെങ്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)<br>വടക്ക് (കൊല്ലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)<br>കിഴക്ക് (തമിഴ്നാട് അതിർത്തി) |
| ജനസംഖ്യ | : | 51398 (2011 സെൻസസ്) |
| സ്ത്രീകൾ | : | 25654 |
| പുരുഷൻമാർ | : | 25744 |
| വാർഡുകളുടെ എണ്ണം | : | 23 |
| വനിതാ സംവരണം | : | വാർഡുകൾ II, III, IV, VII, X, XII, XIII, XIV, XVIII, XX, XXII |
| പട്ടികജാതി സംവരണം | : | V |
| പട്ടികജാതി വനിതാ സംവരണം | : | VI |
| അംഗൻവാടികൾ | : | 48 |
| ഹൈസ്കൂളുകളുടെ എണ്ണം | : | 4 |
| യു.പി.എസ് | : | 2 |
| എൽ.പി.എസ് | : | 13 |
| സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ | : | 3 |
| അലോപ്പതി ആശുപത്രി | : | സർക്കാർ 1, പ്രൈവറ്റ് 7 |
| ഹോമിയോ ആശുപത്രി | : | 1 |
| ആയുർവേദ ആശുപത്രി | : | 1 |
| സിദ്ധ ആശുപത്രി | : | 1 |
| ക്ഷീര വികസന സംഘങ്ങൾ | : | 6 |
| എ.ഡി.എസ് | : | 161 സി.ഡി.എസ് : 23 |
| കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് | : | കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ : 8073 |
| ആകെ ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കൾ | : | 109 |

# പഞ്ചായത്തിലെ വിവധ വാർഡുകളും ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളും

| ക്രമ നമ്പർ | വാർഡിന്റെ പേര് | മെമ്പറുടെ പേര് | ഫോൺ നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1 | കോട്ടയ്ക്കകം | ഓമന ഡി | 8281616931 |
| 2 | നെടിയാംകോട് | ഫ്രീജ ആർ | 9895089719 |
| 3 | പെരുവിള | ജയകുമാർ | 9446902128 |
| 4 | പുല്ലൂർകോണം | ക്രിസ്തുദാസ് എസ് | 9746041815 |
| 5 | പരശുവയ്ക്കൽ | മഞ്ചു സ്മിത എൽ | 9447424065 |
| 6 | ആടുമാൻകാട് | ലെൽവിൻ ജോയ് | 8281803393 |
| 7 | ഇടിച്ചക്കപ്ലാമൂട് | സെയ്യദലി എം | 7736364849 |
| 8 | പവതിയാൻവിള | വീണ എസ് | 9961441172 |
| 9 | കരുമാനൂർ | അനിതാ റാണി എ റ്റി | 7559937579 |
| 10 | നെടുവാൻവിള | വിനയനാഥ് വി ആർ | 9495938020 |
| 11 | കൊടവിളാകം | അനിത | 9562035486 |
| 12 | മുര്യങ്കര | അലക്സ് സി | 9995184739 |
| 13 | മുള്ളുവിള | ക്രിസ്തുരാജ് എ | 9995410804 |
| 14 | ഠൗൺ | ബിജു ആർ | 9746812974 |
| 15 | നടുത്തോട്ടം | സിന്ധു എസ് | 8129107382 |
| 16 | ഇഞ്ചിവിള | മായ റ്റി എസ് | 9496151676 |
| 17 | ഐങ്കാമം | മഹിളകുമാരി | 9585147873 |
| 18 | വന്യക്കോട് | വി കുട്ടപ്പൻ | 9488409558 |
| 19 | ചെറുവാരക്കോണം | സുധാമണി | 9037681230 |
| 20 | മുറിയത്തോട്ടം | എം സുനിൽ | 9947550798 |
| 21 | കീഴത്തോട്ടം | താര എസ് | 8907787405 |
| 22 | മേലെക്കാണം | ജി. ശ്രീധരൻ | 9895743529 |
| 23 | പൊന്നംകുളം | നിർമ്മലകുമാരി കെ | 9447130167 |

# ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1994-ലെ കേരള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 4-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപ വകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാരിന് ഓരോ ഗ്രാമത്തിനോ ഗ്രാമങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിനോ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ 943 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ് ഉള്ളത്. ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്തിലും 13 മുതൽ 23 വരെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുണ്ട്. ജനക്ഷേമകാര്യങ്ങളിലും നിയമപരമായ ചുമതലകളിലും മാത്രമല്ല ആസൂത്രണം, വികസനം, ശുചിത്വം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ ജനജീവിതത്തിന്റെ സമസ്ത മേഖലകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിച്ചുകൊണ്ട് നിലകൊള്ളുന്നു. 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയും 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും വിപുലമായ തോതിൽ അധികാരങ്ങളും വിഭവങ്ങളും വിഷയങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇന്ന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. സമയബന്ധിതമായും നീതിപൂർവ്വമായും വിവിധ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ജനസൗഹൃദപരമാക്കുന്നതിനും ഇ ഗവേണൻസ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം ILGMS ഉൾപ്പെടെയുള്ള നൂതന പരിപാടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കി വരികയാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെ സമ്മതിദായകർ വോട്ടെടുപ്പിലൂടെ നേരിട്ട് തെര ഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റിനെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിനെയും ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും വിവിധ ചുമതലകൾക്കായി ധനകാര്യം, വികസനം, ക്ഷേമകാര്യം, ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കും. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ വൈസ് പ്രസിഡന്റാണ്. പ്രസിഡന്റ് എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത അനൗദ്യോഗിക അംഗമാ യിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ അംഗങ്ങളായും ഒരു സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർവ്വഹണാധികാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും മുഖ്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിയുമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തു എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കാതെ തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995-ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ കൈമാറിയിരുന്നു.

1. ***കൃഷി വകുപ്പ് :*** അതാതുസ്ഥലത്തെ കൃഷിഭവൻ.
2. ***മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് :*** അതാതുസ്ഥലത്തെ വെറ്ററിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി.
3. ***ക്ഷീര വികസനവകുപ്പ് :*** ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനും കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. ***മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് :*** മത്സ്യഭവനും അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്ബ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)
5. ***ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് :*** 2 വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ തസ്തികകളും ആഫീസും.
6. ***സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് :*** അതാതുസ്ഥലത്തെ ഡേകെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും.
7. ***പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് :*** അതാതുസ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി-കം-ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേകെയർ സെന്റർ ഡോർമെറ്ററി.
8. ***പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് :*** അതാതുസ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ.
9. ***ആരോഗ്യ വകുപ്പ് :*** അതാതു സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ.
10. ***ആയുർവേദ വകുപ്പ് :*** അതാതു സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി.
11. ***ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ് :*** അതാതു സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി.
12. ***പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് :*** അതാതു സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ.

*1-1-2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുമാരാമത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഇന്ന് പൗരൻമാർക്ക് ആവശ്യം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ ഭൂരിഭാഗവും പ്രദാനം ചെയ്യുന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും അവ പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യ മാക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും സമയപരിധിയും ഉൾപ്പെടുന്ന പൗരവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പൗരൻമാർക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ സമയക്രമം ഓരോ പഞ്ചായത്തുകളിലും വ്യത്യസ്തമണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പൗരന്മാർക്ക് നൽകി വരുന്ന പൊതുവായ സേവനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

| ക്രമ നം. | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് | വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. | ജനനം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. | ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. |
| 2. | ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1169-ലെ ജനന-മരണ) രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) | അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം. | 6 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്ഥാവന, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. | ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. തുടർന്ന് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. |
| 3. | മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) | വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. | മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. | മരണ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. |
| 4. | ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) | അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ/ വെള്ളക്കടലാസിൽ ജനനം/മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നൽകണം. | ജനന/മരണ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കും സംഭവം വൈകി രജിസ്ട്രർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ/നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷിപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയും ഹാജരാക്കണം. | 30 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ. 1 വർഷത്തിനുമുകളിൽ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. |

| ക്രമ നം. | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|
| 5. | ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. | അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം. | തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ, പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ. |
| 6. | നോൺ അവെയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) | അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ജനനം/മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. | ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്ത് താമസസ്ഥലം, ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കേയുള്ളൂ. | തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് 2 രൂപ. |
| 7. | ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | ജനന രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. | കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അംഗീകൃത അഡോപ്ഷൻ ഏജൻസിസ്ഥിതിചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 2008 നവംബർ 22-ന് മുമ്പ് ദത്തെടുത്ത കേസുകളിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കാൻ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം അവർ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. | അപേക്ഷിച്ച് പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നല്കുന്നതാണ്. |
| 8. | വിദേശത്തു നടന്ന ജനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | 1956-ലെ സിറ്റിസൺ (ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഇൻഡ്യൻ പൗരൻമാരുടെ ഇൻഡ്യക്ക് വെളിയിലുള്ള എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. | കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരവാസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി ഇൻഡ്യയിൽ തിരിച്ചെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അവരുടെ ഇന്ത്യയിലെ താമസസ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 100 രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് ഹാജരാക്കണം. | |

| ക്രമ നം. | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|
| 9. | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ്, (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ), പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. | വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസംവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. രണ്ട് സാക്ഷികൾ വേണം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ / വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. | ഇല്ല |
| 10. | വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്ററിൽ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ അക്ട് പ്രകാരം | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കു ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ, വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ), പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. | വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. രണ്ട് സാക്ഷികൾ വേണം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ/ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. | ഇല്ല |
| 11. | വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ അക്ട് നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ) | അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. | അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ അൻപത് രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം. | സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 10 രൂപ |
| 12. | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ വധുവരന്മാരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് (ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും പാസ് പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ചിരിക്കണം). മതാചാരപ്രകാരമാണെങ്കിൽ/ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ്സ്, അഡ്രസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, എന്നിവ സഹിതം വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. www.lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിൽ ഓൺലൈയിനായി അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട്. | വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം മെമ്മോറാണ്ടം നൽകണം. 45 ദിവസത്തിനുശേഷം അഞ്ച് വർഷം വരെ മുൻപറഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ 2-ൽ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും (MP/MLA/പഞ്ചായത്തംഗം/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം). അഞ്ച് വർഷത്തിനുശേഷമുള്ളവയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതാണ്. | രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. പിഴ 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം വരെ-100 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം - 250 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ. അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 25 രൂപ. |
| കുറിപ്പ് : ജനന, മരണ, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ www.lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലെ സേവന സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ നിന്ന് ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. | | | | |

| ക്രമ നം. | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|
| 13. | ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1600 രൂപ. | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ/മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. | 60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. വൃദ്ധസദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയായിരിക്കരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്. 2000 സ്കയർ ഫീറ്റിന് മുകളിലുള്ള വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്നവരാകരുത്. 1000 സിസിക്ക് മുകളിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ഉടമയായിരിക്കരുത്. | |
| 14. | അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കും) പ്രതിമാസം 1600 രൂപ. | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വിവാഹമോചിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. ഏഴു വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ അതു സംബന്ധിച്ച വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. അധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പുനഃർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം | കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. രണ്ടു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്. | |
| 15. | വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ) പ്രതിമാസം 1100 രൂപ. | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. | കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. മറ്റ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവരാകരുത്. കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. | |
| 16. | കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1600 രൂപ. | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂസ്വത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ ജനന സർട്ടഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്), ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. | കേരളത്തിൽ പത്തുവർഷമായി സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം, 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. മറ്റ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവരാകരുത്. | |

| ക്രമ നം. | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|
| 17. | 50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1600 രൂപ. | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, പ്രായം വിവാഹിതയല്ലെന്നുള്ളത് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റേഷൻ കാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ ആധാർ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. | കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. മറ്റ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവരാകരുത്. | |
| 18. | തൊഴിൽ രഹിത വേതനം : പ്രതിമാസം 120 രൂപ | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. എസ്എസ്എൽസി. ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. എസ്.എസ്.എൽ.സിയോ തത്തുല്യമായ പരീക്ഷയോ പാസാകണം. (വികലാംഗർ, എസ്.സി/എസ്.ടി എന്നിവർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം. (നിശ്ചിത വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ മാത്രം എഴുതി തോറ്റവർക്ക് ബാധകമല്ല.) | കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസ വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്. എംപ്ലോയിമെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം കഴിഞ്ഞവരായിരിക്കണം. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്. 18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 35 വയസ് കഴിയരുത്. | |
| 19. | സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം 30,000 രൂപ | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. വിവാഹത്തിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം. (അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡിന്റെ, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് തുടങ്ങിയവ സഹിതം.) | വാർഷിക വരുമാനം 20,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ള വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ 50,000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. | |
| 20. | കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019) | അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ചതിനു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന പ്രിന്റൗട്ടും, 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സമർപ്പിക്കണം,<br>1. വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്.<br>2. ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രസീത്.<br>3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.<br>4. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്ലാനുകൾ.<br>5. അപേക്ഷ ഫീ (ഷെഡ്യൂൾ) | | |

| ക്രമ നം. | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|
| 21. | തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിൽ/ഭിത്തി/വേലി/കിണർ എന്നീ പ്രവർത്തിക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011) | ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സമർപ്പിക്കണം.<br>1. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പ്രമാണം, കൈവശാവകാശ സർട്ടിക്കറ്റ് വില്ലേജിൽ കരം അടച്ച രസീത്<br>2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ<br>3. അപേക്ഷ ഫീ (ഷെഡ്യൂൾ 1) | | കെ.പി.ബി.ആർ. 2011 ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീ |
| 22. | കെട്ടിടനിർമ്മാണം-പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ / പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011) | 1. പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 3 വർഷത്തേക്ക് സാധ്യത.<br>2. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ.<br>3. പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും സഹിതം.<br>4. പുതുക്കുന്നതിന് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനകം സമർപ്പിക്കണം. | പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് സാധുത കാലാവധി അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. | കെ.പി.ബി.ആർ 2011 പ്രകാരം<br>1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 10%<br>2. പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50% |
| 23. | തെരുവിനോടു ചേർന്നുള്ള മതിൽ/ഭിത്തി/വേലി/കിണർ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011) | മതിൽ / ഭിത്തി<br>1. പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 1 വർഷത്തേക്ക് സാധ്യത.<br>2. കിണറിന് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 2 വർഷം സാധുത.<br>3. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ.<br>4. പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം | | കെ.പി.ബി.ആർ 2011 പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50% |

- കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ കാറ്റഗറി I, കാറ്റഗറി II എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. രണ്ട് കാറ്റഗറികളുടെയും പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരം 26.2.2011 ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) നമ്പർ-64/2011/തസ്വഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകളിൽ 300 ച.മീറ്റർ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും 150 ച.മീറ്റർ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള A2, F വിഭാഗം കെട്ടിടങ്ങൾ, പൗൾട്രി ഫാം, തൊഴുത്ത്, പരമ്പരാഗത കയർ നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ്, കൈത്തറി യൂണിറ്റ്, കശുവണ്ടി യൂണിറ്റ് എന്നിവയ്ക്കും (രണ്ട് നില വരെ മാത്രം) പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകണം. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.

| ക്രമ നം. | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|
| 24. | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. | അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലുണ്ടായിരിക്കണം. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. | |
| 25. | താമസക്കാരനാണന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. സ്വന്തം വീട്ടിലല്ല താമസമെങ്കിൽ വാടക കരാർ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം | താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. സാധാരണ താമസക്കാരനായിരിക്കണം. | |
| 26. | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ : 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള ഇരുകക്ഷികളുടെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ. കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖ/ആധാരം (ഒറിജിനലും പകർപ്പും), വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രേഖ, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | കെട്ടിട നമ്പർ അപേക്ഷയിലും ആധാരത്തിലും ഉണ്ടാകണം. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ടി നമ്പർ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. സംയുക്താപേക്ഷ ഇല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് രജിസ്ട്രേഡ് നോട്ടീസ് അയച്ച് ആക്ഷേപം പരിഗണിച്ചായിരിക്കും. അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നത്. | |
| 27. | ചുമത്തിയ കെട്ടിട നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതിനിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. | സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്നു പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച്, ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്കാണ് അപ്പിൽ നൽകേണ്ടത്. | |
| 28. | കെട്ടിടനികുതി ഒഴിവാക്കൽ : 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർച്ചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. | കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തെളിവു സഹിതം കാണിച്ചിരിക്കണം. | |

| ക്രമ നം. | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|
| 29. | പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ: 2011 – ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർച്ചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. | കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻ വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. | |
| 30. | ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതുമൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവുചെയ്യൽ: 2011 – ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർച്ചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. | ഏതെങ്കിലും അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞും വാടകയ്ക്കും കൊടുക്കാതെ കിടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം. ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. | |
| 31. | പെർമിറ്റില്ലാത്ത നിർമ്മാണം / വ്യതിയാനം / കെട്ടിടനിർമ്മാണ ക്രമവൽക്കരണം : 2011 – ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കെട്ടിട നിർമ്മാണ) ചട്ടങ്ങൾ | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റനുബന്ധ പ്ലാനുകളും. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാനമുണ്ടെങ്കിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും ലഭിച്ച പെർമിറ്റും ഫീസ് ഒടുക്കിയ രേഖയും. | ചട്ടങ്ങൾ അനുസൃതമായിരിക്കണം. | |
| 32. | കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. | കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനു ലഭിച്ച അനുവാദപത്രിക, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി, നികുതി ചുമത്തിയ തീയതി, സാക്ഷ്യപത്രം എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന വിവരം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം. | |

| ക്രമ നം. | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|
| 33. | ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്: (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. (കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം) | സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും), പുരയിടം/കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും മറ്റനുബന്ധ പ്ലാനുകളും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാപേക്ഷപാത്രങ്ങൾ (ഉദാ:- പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർ ഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി, വനംവകുപ്പ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ), ശക്തിയോ നിർമ്മാണയന്ത്രമോ യന്ത്രസാമഗ്രിയോ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ. | ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം |
| 34. | വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് : (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. | പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട്). ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം. | ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം |
| 34A. | ഈസ് ഓഫ് ഡ്യൂയിംഗ് ബിസിനസ്സ് പുതിയ സംരംഭകത്വ പ്രോത്സാഹനവും പുതിയ ലൈസൻസ് നടപടി ക്രമങ്ങളും | www.kswiftkerala.gov.in | 1. പരിശോധന സംവിധാനം എളുപ്പമാക്കൽ.<br>2. ഏകജാലക ക്ലിയറൻസ് സംവിധാനങ്ങൾ<br>3. നികുതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഓൺ ലൈൻവഴി ഫയൽ ചെയ്യൽ. | ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം |
| 35. | പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് : (1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ പ്രായം, നിറം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം. | പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പമുണ്ടാകണം, പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം. | ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം |
| 36. | സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. | കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട്) മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. | കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ട്, 1997-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ, 1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം |

*കുറിപ്പ് :* അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അസൽ കാണിച്ചു ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുകയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

# ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടനാ സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമ സ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 978 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 16680 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്താണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്. മൂന്നുമാസത്തി ലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവിശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭ യോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തേയും നിയമസഭാംഗത്തേയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളുടെ 10% ആണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുക്കൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവണ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാ കുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ നാലു പ്രവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സംവദിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരമുണ്ടാക്കുന്നു. മുൻവർഷത്തെ വികസനപരിപാടികളെയും നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെയും ഇതിനുവേണ്ടിവരുന്ന ചെല വിനെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻ വർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഭരണനിർവ്വഹണാധികാരസ്ഥന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും ആദ്യയോഗ ത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നല്കേണ്ട താണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തി ട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതിയാസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായ ത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

## ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസനപരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നല്കുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നല്കുക.
4. തെരുവുവിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണർ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവു പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക,
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നില്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്ക്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.

## ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങളുണ്ടാക്കുക.

# മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധയുള്ള, പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള, ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നല്കുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേദനം, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്-ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദരിദ്രജന വിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്ഥമാക്കുന്നത്.

## സവിശേഷതകൾ

● മിനിമം കൂലി ഉറപ്പുനൽകുന്നു ● പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതന ഘടകം 60% ൽ കുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ-അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല ● കരാറുകാർ പാടില്ല ● യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം ● വേതനത്തിന് അനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം ● പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക് ● നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

## വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

● അവിദഗ്ദ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം ● 18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായ പരിധിയോ, എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ വിവേചനമോ ഇല്ല) ● ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും ● കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം ● ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം ● അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ● തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം ● 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി, പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936-ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫാ വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം ● ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1/3 സ്ത്രീകൾക്ക് ● കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ ● 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി

● കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം ● പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ ● അപകട മരണം / സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ● തൊഴിലാളികളുടെ 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ) ● കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.

## ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1. ജലസംരക്ഷണവും മഴക്കൊയ്ത്തും.
2. വനസംരക്ഷണവും മരംവച്ചുപിടിപ്പിക്കലും അതുവഴി വരൾച്ച തടയലും.
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ.
4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ, ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോർട്ടിക്കൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റു ഭൂവികസന പരിപാടികൾ.
5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം.
6. ഭൂവികസനം.
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും.
8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏതു കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10%-ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല)
9. ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാൺ, രാജീവ്ഗാന്ധി സേവ കേന്ദ്ര നിർമ്മാണം.
10. സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്രഗവൺമെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റ് ഏത് ജോലിയും.
11. മണ്ണ് സംരക്ഷണം - കയർ ഭൂവസ്ത്രം ഉപയോഗിച്ച് മണ്ണ് സംരക്ഷണം.

# പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | പേര് | ഫോൺ നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1 | സെക്രട്ടറി | ശ്രീ. ബി കെ കൃഷ്ണകുമാർ | 9447890920 |
| 2 | അസി. സെക്രട്ടറി | ശ്രീ. സാംജി ഇ ആർ | 8086524752 |
| 3 | ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | ശ്രീമതി. ജ്യോതി എസ് വി | 7558910527 |
| 4 | അക്കൗണ്ടന്റ് | ശ്രീ. ക്രിസ്തുരാജൻ | 9746010739 |
| 5 | എസ് സി 1 | ശ്രീ. പ്രവീൺകുമാർ വി പി | 9744766532 |
| 6 | എസ് സി 2 | ശ്രീ. സിസിൽ ഗിൽബർട്ട് ദേവ് എം ഡി | 9745191455 |
| 7 | എസ് സി 3 | ശ്രീമതി. പ്രിയ | 9645814314 |
| 8 | എസ് സി 4 | ശ്രീ. അരുൺ കുമാർ കെ ജി | 9895207022 |
| 9 | എസ് സി 5 | ശ്രീ. നന്ദകുമാർ | 7736576488 |
| 10 | ജെ സി 1 | ശ്രീമതി. രമ്യ വി ആർ | 9633659764 |
| 11 | ജെ സി 2 | ശ്രീ. അജുലാൽ | 9746400476 |
| 12 | ജെ സി 3 | ശ്രീ. അരുൺ ബി എ | 8129657402 |
| 13 | ജെ സി 4 | ശ്രീ. സന്തോഷ് കുമാർ | 9746372563 |
| 14 | ജെ സി 5 | ശ്രീമതി. ജിബി ജെ | 8089270992 |
| 15 | ലൈബ്രേറിയൻ | ശ്രീ. പ്രദീപ് കുമാർ | 9447010021 |
| 16 | ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് | ശ്രീ. അജിൻ റോയ് വി ബി | 7356080147 |
| 17 | ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് | ശ്രീമതി. അരുവിസൂനം | 8129213337 |
| 18 | ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് | ശ്രീ. ഷാജി എ ആർ | 9744453900 |
| 19 | ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ | ശ്രീമതി. മിനികുമാരി | 8129253564 |
| 21 | ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് | ശ്രീ. പ്രഭുലാൽ എസ് | 9995120495 |
| 22 | പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് | ശ്രീ. ശ്യാം ലാൽ | 9020164267 |
| 23 | ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കം ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ | ശ്രീമതി. സെലിൻമേരി ഡി | 9995144397 |
| 24 | ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ | ശ്രീമതി. സന്ധ്യ | 9526730368 |
| 25 | ഡ്രൈവർ | ശ്രീ. ഷൈജിൻ | 9995777262 |
| 26 | ഡ്രൈവർ | ശ്രീ. വിഷ്ണു | 7510858145 |
| 27 | ഡ്രൈവർ | ശ്രീ. മനോജ് | 9567119371 |
| 28 | ഡ്രൈവർ | ശ്രീ. സായിധരൻ | 8078733449 |
| | **MGNREGS SECTION** | | |
| 29 | എ ഇ | ആർ രതീഷ് | 8848424052 |
| 30 | ഓവർസിയർ | ശ്രീമതി. സിന്ധു എസ് | 9746180850 |
| 31 | ഓവർസിയർ | ശ്രീമതി. കെ സുധകുമാരി | 9400605853 |
| 32 | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ | ശ്രീമതി. ഷീജാമോൾ | 9895371892 |
| 33 | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ | ശ്രീ. സർലിൻ ദാസ് ഡി | 9746179760 |
| 34 | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ | ശ്രീ. ഷാജി | 9567724617 |
| | **LSGD SECTION** | | |
| 35 | എ ഇ | ശ്രീമതി. അമ്പിളി | 9446543382 |
| 36 | ഓവർസിയർ | ശ്രീമതി. നയന | 9400394440 |
| 37 | ഓവർസിയർ | ശ്രീ. വിജീഷ് | 8848973161 |

# പാറശ്ശാല ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ 48 അംഗൻവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ

| Sl. No | AWC no | Name of anganavadi | Own buil | Rent Buil | Have lan | Name of Worker | Name of Helper | Phone number |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 152 | Kidarakkuzhi | Yes | | | Dynakumari | Suja S G | 9656099319 |
| 2 | 153 | Cheruvatoorpotta | Yes | | | Lethakumari s | Santha R | 9895731473 |
| 3 | 154 | Nediyamcode Pinarakkala | | Yes | Yes | Sobh.s | Valsala | 8606393634 |
| 4 | 155 | Nediyamcode | | Yes | No | Lekha.L | Radha S | 8304843114 |
| 5 | 156 | Kolliyode | Yes | | | Aswathy M P | Sindhu R | 8281878458 |
| 6 | 157 | Karkkala | Yes | | | Deepakumari O | Vijayakumari | 9539687065 |
| 7 | 158 | Malanchuttu | | Yes | Yes | Bibitha | Krishnakumari E | 8157886875 |
| 8 | 159 | Kollakonam | Yes | | | K Mallika | Sheeba S R | 9567316384 |
| 9 | 160 | Kunduvila | Yes | | | B Suja Kumari | Sunitha | 9388613290 |
| 10 | 161 | Adumancadu | | Yes | No | Usharani R | Vimala R | 9400805716 |
| 11 | 162 | Paloorkkonam | Yes | | | Premalatha K | Sindhukumari G | 9746027054 |
| 12 | 163 | Karumanoor | Yes | | | Sujalawrence | Beena M | 9633154656 |
| 13 | 164 | Kottavila | Yes | | | Sheeba S | Leelabhai K | 9746408838 |
| 14 | 165 | Viralivila | Yes | | | Anandakumari | Alphonsa | 9895069324 |
| 15 | 166 | Mothirammadakki | | Yes | No | Santhi.S | Sreelatha D | 9961823493 |
| 16 | 167 | Kodavilakam | Yes | | | Seleena | Thressia | 7708756371 |
| 17 | 168 | Palakkuzhy | Yes | | | Sheeja. J | Sudha B | 9746684644 |
| 18 | 169 | Ambady | Yes | | | Jayapushpam | Padmaja D | 9865764765 |
| 19 | 170 | Thettiyode Aynkamam | Yes | | | Vijila. D | Ambika L | 9746224951 |
| 20 | 171 | Parasuvaikkal | Yes | | | Lalithambika | Bindhukumari | 7403439519 |
| 21 | 172 | Ponnamkulam | Yes | | | Suja Devi | Sasikala | 9400832884 |
| 22 | 173 | Parasuvaikkal | | Yes | Yes | Chandramathy | Sheela A T | 9526368778 |
| 23 | 174 | Malanchuttu colony | Yes | | | Shobha jasmine | Anitha C | 9744374852 |
| 24 | 175 | Kattavila | | Yes | Yes | Nirmala Bai. M | Valsala | 9659543801 |
| 25 | 176 | Nedumcode | Yes | | | Arabinisa Beevi A | Remani V | 8136913284 |
| 26 | 177 | Kozhivila | | Yes | No | BINDHUKALA | Saraladevi P | 8129249540 |
| 27 | 178 | Aruvancode | | Yes | No | Leela | Latha P | 9947629853 |
| 28 | 179 | Enchivila | Yes | | | Sindhu S | Ambi | 9633976820 |
| 29 | 180 | Naduthottam | | Yes | No | Sreeja. S. T | Kalarani.C | 8129878847 |
| 30 | 181 | Gramam | Yes | | | Sasikala T | Sreeja Kumari V | 7902739784 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | 182 | Peruvila | | Yes | Yes | Mini L | Sujatha S L | 9656611257 |
| 32 | 183 | Koovarakuvila | Yes | | | Leelabai D | Reena Joy J S | 9567989872 |
| 33 | 184 | Chandanaketti | Yes | | | Santhi K S | Ushakumari R | 9605834661 |
| 34 | 185 | Vettuvila | | Yes | No | Thankam S | Ally E | 9605834384 |
| 35 | 186 | pathiriyode | Yes | | | Jalaja Y | Bindhu D | 9633965539 |
| 36 | 187 | Paruvila | | Yes | No | Salitha P P | Laila R | 8590597129 |
| 37 | 188 | Neduvanvila | Yes | | | Jayakumari G | Santhi A | 9656130206 |
| 38 | 189 | Vanyacode | Yes | | | Sheeba | Vijayakumari E | 9048954192 |
| 39 | 190 | Cheruvarakkonam | Yes | | | Jessie A | Rema S | 9445836020 |
| 40 | 191 | Mundaplavila | Yes | | | Santhi Pushpam P | Sudha K | 8589827218 |
| 41 | 192 | Kunjaramkulam | Yes | | | Sajini.L | Manju S | 7356958116 |
| 42 | 193 | Kuzhinjanvila | Yes | | | Sreeja V P | Nirmala | 8156800794 |
| 43 | 194 | Keezhathottam | | Yes | No | Vijayakumari D S | Jayakumari B | 7736323225 |
| 44 | 195 | Madathuvila | Yes | | | Rema S | Latha P | 9746383697 |
| 45 | 196 | Kurunkooty | Yes | | | Sherin M R | Girija C | 9446971511 |
| 46 | 197 | Edichikkaplamoodu | Yes | | | Ajitha Kumari.S | Sunitha.S | 9995449965 |
| 47 | 198 | Edichakkaplamoodu Thettiyil | Yes | | | Lethakumari S | Sasikala S | 9544467063 |
| 48 | 199 | Pakkatheri | Yes | | | Junaida N | Girija M | 9746212445 |

# നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

| നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് | സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസം | ഓഫീസ് | | | ഓഫീസറുടെ വ്യക്തിഗതം | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ഫോൺ നമ്പർ | മൊബൈൽ നമ്പർ | ഇ - മെയിൽ | ഫോൺ നമ്പർ | മൊബൈൽ നമ്പർ | ഇ - മെയിൽ |
| **ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി** | **കൃഷ്ണകുമാർ. ബി.കെ** | **സാന്ത്വനം, റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ റോഡ്, ഇഞ്ചിവിള പാറശ്ശാല പി.ഒ** | 0471-2202033 | 9447890920 | parassalagp@gmail.com | 9447890920 | 9447890920 | krishnakumarprsla@gmail.com |
| **കൃഷി ഓഫീസർ** | **ലീന. എസ്.എൽ** | **ഗ്രീൻവില്ല, മേലെ കടുത്തറയ്ക്കൽവിള, മുര്യങ്കര, പാറശ്ശാല പി.ഒ** | | 7736731506 | kbparassala@gmail.com | 7736731506 | | leenasunny333@gmail.com |
| **അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ** | **അമ്പിളി** | **ബി.കെ. നിവാസ് വേട്ടമംഗലം റസൽപുരം പി.ഒ** | | | aelsgdpsla@gmail.com | | 9446543382 | ambily9kle@gmail.com |
| **വെറ്ററിനറി സർജൻ** | **ഡോ. സിമി ആൻസലം** | **സ്റ്റാർവില്ല, വ്ളാങ്ങാമുറി നെയ്യാറ്റിൻകര പി.ഒ** | | | vdnkode.ahd@kerala.gov.in | | 9497688856 | simisamraj@gmail.com |
| **അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി** | **സാംജി. ഇ.ആർ** | **പുതുവൽപൊറ്റ കീഴ്കൊല്ല, വട്ടവിള പി.ഒ** | | | | | 8086524752 | samji@gmail.com |
| **ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ** | **സോണി** | **തട്ടത്തുവീട്, മരപാലം തെക്കുപാറ പി.ഒ** | 0471-2203892 | | icdspsla@gmail.com | | 9633997011 | sonisresal@gmail.com |
| **വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ-1** | **ശ്രീരമ്യ** | **ശ്രീകാർത്തിക കോൺവെന്റ് റോഡ് പ്രാവച്ചമ്പലം, നേമം പി.ഒ** | | | veopskl@gmail.com | | 9020311415 | sreeremyasnair46420@gmail.com |

# നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

| നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് | സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസം | ഓഫീസ് | | | ഓഫീസറുടെ (വ്യക്തിഗതം) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ഫോൺ നമ്പർ | മൊബൈൽ നമ്പർ | ഇ - മെയിൽ | ഫോൺ നമ്പർ | മൊബൈൽ നമ്പർ | ഇ - മെയിൽ |
| **വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ – 2** | **ജയകുമാർ** | | | | | | 8907584119 | |
| **മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ** PHC | **ഡോ. സോണികൃഷ്ണ** | **അമ്പാടി, വട്ടവിള കോട്ടുകാൽ പി.ഒ** | | | phcparasuvaikal123@gmail.com | | 9497264991 | drsonikrish@gmail.com |
| **മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം** | **ഡോ. സീബ.എസ്. ബാലകൃഷ്ണൻ** | **പത്മതീർത്ഥം, പോണക്കൽ ലൈൻ, എസ്റ്റേറ്റ് പി.ഒ തിരുവനന്തപുരം** | 0471-2201011 | | gahparassala@gmail.com | | 8848673870 | drseeba9@gmail.com |
| **ഹെഡ്മാസ്റ്റർ** | **ജോൺ സേവ്യർ** | **സേവ്യർ ഭവനം മരുതംകുഴി കൗക്കവിള പി.ഒ** | | | govtlpsalathottam@gmail.com | | 9446614909 | johnt94466@gmail.com |
| **ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ** | **രമ്യ** | | | | desuparassala@gmail.com | | 7012819958 | |
| **ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ** | **ശിവപ്രസാദ്** | | | | poovarmbtdm@gmail.com | | 8129500632 | |

# പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലനം

## വ്യക്തിഗത ഉത്തരവാദിത്വം

1. പാറശ്ശാല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിക്കുള്ളിൽ നിയമത്തിലെയോ ചട്ടത്തിലെയോ ഈ ബൈലയിലെയോ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം ഒറ്റത്തവണ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങളും ഏതൊരാളും നിർമ്മിക്കാനോ സംഭരിക്കാനോ വിൽക്കാനോ പടുള്ളതല്ല.

2. പുനരുപയോഗം സാധ്യമല്ലാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കി ഉണക്കി തരം തിരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

3. വീടുകളിൽ നിലവിലുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾ അടക്കമുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യം വൃത്തിയാക്കി ഉണക്കി തരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വാർഡ് സാനിട്ടേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ / സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതോ പഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഹരിതകർമ്മ സേനയ്ക്ക് / ഏജൻസിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിലുള്ള യൂസർഫീ ഉത്തരവാദികളായവർ പഞ്ചായത്തിനോ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്കോ / ഏജൻസിക്കോ / ഏജൻസികൾക്കോ നൽകേണ്ടതാണ്.

4. പൊതുപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സംഘാടകർ ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വേർതിരിച്ച് 2016 ലെ സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടം പ്രകാരം സംസ്കരിക്കാവുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ അപ്രകാരം പരിപാലിക്കേണ്ടതും പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് പുനരുപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും പുനരുപയോഗ സാധ്യമല്ലാത്തവ വൃത്തിയാക്കി കഴുകി ഉണക്കി തരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് / ഏജൻസിക്ക് / ഏജൻസികൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട പ്രകാരമല്ലാതെ കൈയൊഴിയാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇത്തരത്തിൽ കൈയൊഴിയുന്നതിന് ഈ ബൈലയുടെ അനുബന്ധം-1 ൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യൂസർഫീ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. യൂസർഫീ പഞ്ചായത്തിനോ പഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്കോ / ഏജൻസിക്കോ / ഏജൻസികൾക്കോ നൽകേണ്ടതാണ്.

## ഉല്പാദകരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം

- വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾ കാണത്തക്കവിധത്തിൽ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലും ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിലും "ഇവിടെ പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകൾ / കവറുകൾ വിൽക്കുന്നതല്ല" എന്ന ബോർഡ് എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പുനഃചംക്രമണം (റീസൈക്കിൾ) ചെയ്ത പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച ക്യാരി ബാഗുകളിലും, കവറുകൾ, കണ്ടെയ്നറുകൾ, പാത്രങ്ങൾ എന്നിവയിലും ഭക്ഷണ

ആവശ്യത്തിന് തയ്യാറാക്കി വച്ച ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളോ പാനീയങ്ങളോ സൂക്ഷിക്കാനോ വിതരണം ചെയ്യാനോ പാക്ക് ചെയ്യാനോ പാടുള്ളതല്ല.

- പരിസ്ഥിതി (ബി) വകുപ്പിന്റെ 27.01.2020 ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.2/2020/പരി., 16.02.2020 ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.4/2020/പരി. എന്നീ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ എല്ലാ കമ്പോസ്റ്റബിൾ പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും പുറത്ത് ടി ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയും, സംഭരിക്കുകയും, വിൽപ്പന നടത്തുകയും ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾ, വീടുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഏജൻസികൾ എന്നിവ ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി പുനരുപയോഗം നടത്തേണ്ടതും പുനരുപയോഗം സാധ്യമല്ലാത്തവ വൃത്തിയാക്കി ഉണക്കി തരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഹരിതകർമ്മ സേനയ്ക്കോ / ഏജൻസിക്കോ / ഏജൻസികൾക്കോ കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഇപ്രകാരമല്ലാതെ കൈയൊഴിയാൻ പാടുള്ളതല്ല. അത്തരത്തിൽ കൈയൊഴിയുന്നതിന് ഈ ബൈലായുടെ അനുബന്ധം 1-ൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യൂസർഫീ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. യൂസർഫീ പഞ്ചായത്തിനോ, പഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഹരിതകർമ്മ സേനയ്ക്കോ / ഏജൻസിക്കോ / ഏജൻസികൾക്കോ നൽകേണ്ടതാണ്.

- പുനഃചംക്രമണം (റീസൈക്കിൾ) ചെയ്യാൻ പറ്റാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക്, ലോഹം പൂശിയ (മൈറ്റൽ കോട്ടഡ്) മാലിന്യങ്ങൾ, മൾട്ടി ലെയേർഡ് സാഷറ്റുകൾ, പൌച്ചുകൾ, പാക്കേജിംഗ് കവറുകൾ എന്നിവയിൽ വിൽപ്പന നടത്തുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് ഇറക്കുമതി ചെയ്യുന്നവർ, ബ്രാൻഡ് ഉടമകൾ, ഉൽപ്പാദകർ എന്നിവർ ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ ഇത്തരം ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ തിരിച്ചെടുക്കാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ നേരിട്ടോ ഏജൻസി വഴിയോ ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അവരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

- 2016-ലെ പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടത്തിലെയോ ഈ ബൈലായിലെയോ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അനുവദനീയമല്ലാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, വിൽപ്പന, വിതരണം, ഉപയോഗം, ശേഖരണം എന്നിവ നടത്തുന്നവർക്കെതിരെ മാലിന്യ പരിപാലനം / സംസ്കരണം / നിർമ്മാർജ്ജനം ഇവയേതുമായും ബന്ധപ്പെട്ട തുക ബാധ്യസ്ഥരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

# പാറശ്ശാല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്




# പൗരാവകാശ രേഖ

# 2024


ഹരിതകേരളം


ആർദ്രം


ലൈഫ്


പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ
സംരക്ഷണ യജ്ഞം

# ഗ്രാമസഭ

ഭരണഘടനാപരമായി അധികാരത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക്
നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക സംവിധാനം

- ഗ്രാമസഭ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരുന്നു
- ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വാറം 10 ശതമാനം
- വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ആഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു
- വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുന്നു
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു
- പദ്ധതിയാസൂത്രണം നിർവ്വഹണം എന്നിവയിൽ സജീവ പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്നു
- യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താക്കളെ നേരിട്ട് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു

- ഗ്രാമത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിന്
- അനുയോജ്യമായ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന്
- സമയബന്ധിതമായും, ഗുണമേന്മയോടെയും വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന്
- അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിന്
- സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന്
- സാമൂഹിക നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ ഒരു നവഭാരത് സൃഷ്ടിക്ക്

ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക!
അധികാരം വിനിയോഗിക്കുക!

# പൊതുജന ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

- മാലിന്യങ്ങൾ പൊതുസ്ഥലത്ത് നിക്ഷേപിക്കുവാൻ പാടില്ല
- വീടുകളിൽ നിന്നും ഹോട്ടലുകളിലും നിന്നും മലിനജലം ഓടകളിലേക്ക് ഒഴുക്കി വിടാൻ പാടില്ല
- വീടും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
- വസ്തു നികുതി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്
- എല്ലാ കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങളും ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ടതാണ്
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതു മുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
- പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും കെട്ടിട നികുതി, ഹരിതകർമ്മസേന യൂസർഫീ രസീത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്

S.M.Printers,Psla. Ph: 9446615241