

പവിത്രേശ്വരം
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ-2019

പൊതുവിവരണം

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഗ്രേഡ്	:	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്
സംസ്ഥാനം	:	കേരളം
ജില്ല	:	കൊല്ലം
താലൂക്ക്	:	കൊട്ടാരക്കര
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്	:	കൊല്ലം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	നെടുവത്തൂർ, കൊട്ടാരക്കര
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	വെട്ടിക്കവല
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	പവിത്രേശ്വരം, പുത്തൂർ, വെണ്ടാർ
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	കുന്നത്തൂർ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	മാവേലിക്കര
പഞ്ചായത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം	:	23.62 ച.കി. മീറ്റർ
വാർഡുകൾ	:	19
ജനസംഖ്യ	:	35754 (2001 ലെ സെൻസസ്)
പുരുഷന്മാർ	:	16730
സ്ത്രീകൾ	:	19024
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	5948
പുരുഷന്മാർ	:	2965
സ്ത്രീകൾ	:	2983
പ്രസിഡന്റ്	:	ശ്രീമതി ധന്യാകൃഷ്ണൻ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	:	ശ്രീ. വി. രാധാകൃഷ്ണൻ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	:	കുമാരി തുളസി ലക്ഷ്മണൻ
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	:	ശ്രീ. കെ. രമേശൻ
ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	:	ശ്രീമതി ധന്യാ മനോജ്
സെക്രട്ടറി	:	ശ്രീ. ഷെമീം

പഞ്ചായത്തിന്റെയും വിട്ട് കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ

പ്രസിഡന്റ്	:	8086256273
സെക്രട്ടറി	:	9496041739, 0474 – 2415526
വൈസ്പ്രസിഡന്റ്	:	9447800821
കൃഷിഓഫീസർ	:	94977816064
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി. എച്ച്. സി)	:	9847920235
വെറ്ററിനറി സർജൻ	:	8547980675
വി. ഇ. ഒ	:	9656057103, 9947963976
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	:	9497228864
ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	:	9961751591
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)	:	9446106479
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	:	9072305570
ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ. പി. എസ്.	:	8156866334

ജീവനക്കാർ

ഷെമീം എ.	:	സെക്രട്ടറി
എൽ. ജയലക്ഷ്മി	:	അസി. സെക്രട്ടറി
ആർ. അരുൺനാഥ്	:	ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്
കെ. സജീവ്	:	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് A2 പ്ലാൻ സെക്ഷൻ
ജോസിജോൺ	:	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് A3 ബിൽഡിംഗ് സെക്ഷൻ ആഡിറ്റ്
ദിവ്യ എൽ.	:	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് A4 എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ തൊഴിൽ രഹിതവേതനം
രതീഷ് കെ. ആർ.	:	ക്ലാർക്ക് A8 ലൈസൻസ്
പ്രീത ഒ. സി	:	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
സന്ദീപ് എം. എസ്.	:	ക്ലാർക്ക് A5 ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
സരിത. എ	:	ക്ലാർക്ക് A6 വിവരാവകാശം പരാതി
സ്മിതാകുമാരി ആർ.	:	ക്ലാർക്ക് A7 തൊഴിൽ നികുതി
സുമയ്യ ബി.	:	ആഫീസ് അറ്റന്റ്
ഗീത വി.	:	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ
ഉദയകുമാർ. ജി	:	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ



ബഹുമാന്യരേ,

ഭരണഘടനയുടെ 7374 ഭേദഗതികളുടെ ചട്ടക്കൂടിനുള്ളിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ സ്വപ്നങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നിലകൊള്ളുകയാണ്. നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക പുരോഗതിക്ക് സ്ഥലപരാസൂത്രണ സമീപനവും സാമൂഹ്യ പുരോഗതിക്ക് ജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സേവന, ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ ശക്തമാക്കുകയുമാണ് വേണ്ടത്. അതിനാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുഭരണം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും നമ്മുടെ പൗരന്മാർക്ക് വേണ്ട ക്ഷേമ സേവനപ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുംവേണ്ടി പഞ്ചായരാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള രണ്ട് സുപ്രധാന വകുപ്പുകളാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശവും (ആക്ട് -271-എ) പൗരാവകാശ രേഖയും (ആക്ട് 272 എ).

ഏതെല്ലാം സേവന, ക്ഷേമ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് മുഖേന ലഭ്യമാകും എന്നും അവയ്ക്കാവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ, സമയക്രമം മുതലായവയെക്കുറിച്ചൊക്കെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മിതമായ ധാരണയുണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്. സേവനരംഗങ്ങളിൽ പൗരന്റെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും, ചുമതലകളെക്കുറിച്ചും പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രതിപാതിച്ചിരിക്കുന്നു. പൗരന്റെ അവകാശങ്ങളെക്കുറുച്ചുള്ള ബോധം പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെയും പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെയും ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കുന്നു. പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ക്ഷേമ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നതിനായി ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യയിലധിഷ്ഠിതമായ ഇ-ഗവേണൻസ്, ഹെൽപ്ഡെസ്ക്, ഫ്രണ്ടാഫീസ് തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇവയെല്ലാം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ സമഗ്രപുരോഗതിക്ക് ജനങ്ങളുടെ സഹകരണം പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശരേഖ ജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു. പൗരാവകാശരേഖ കാലാകാലങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പരിഷ്കരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ധന്യാകൃഷ്ണൻ

(ഒപ്പ്)

പ്രസിഡന്റ് , പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



ബഹുമാന്യരേ,

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിന് കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കിവരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ രാജ്യത്തിന് മാതൃകയാണ്. വികസന പ്രവർത്തങ്ങളോടൊപ്പം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികളും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ദൈനംദിന ആവശ്യമായി വരുന്ന ജനന-മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ലൈസൻസുകൾ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമം വരുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ എന്നിവയെല്ലാം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടിയാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഈ പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

എ. ഷെമീം

(ഒപ്പ്)

(സെക്രട്ടറി,

പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	മേൽവിലാസം	വാർഡ്	ഫോൺ നമ്പർ
അനീഷ് ഡി.	അനീഷ്ഭവൻ, താഴം, കരിമ്പിൻപുഴ പി.ഒ.	കരിമ്പിൻപുഴ	7034355560
ഗീതാകുമാരി അന്തർജനം	പുത്തൻൻമഠം, തെക്കുംചേരി പുത്തൂർ പി.ഒ.	താഴം - തെക്കുംചേരി	9446611835
ജെ.കെ. വിനോദിനി	സുരേന്ദ്രവിലാസം, ചെറുമങ്ങാട് പുത്തൂർ പി.ഒ.	ചെറുമങ്ങാട്	9656867601
എലിസബത്ത്ജോയി	സാബുഭവൻ, എസ്.എൻ.പുരം പവിത്രേശ്വരം പി.ഒ.	മലനട	9951429093
റ്റി. ഷൈലേന്ദ്രൻ	വിളയിൽ തെക്കതിൽവീട് പവിത്രേശ്വരം പി.ഒ.	പവിത്രേശ്വരം	9847618348
തുളസി ലക്ഷ്മണൻ	പുത്തൻവിളവീട്, കിഴക്കേ മാറനാട് മാറനാട് പി.ഒ.	കിഴക്കേ മാറനാട്	8606640201
S.R. ഗോപകുമാർ	സുചിത്രനിവാസ്, കിഴക്കേ മാറനാട് മാറനാട് പി.ഒ.	മാറനാട് തെക്ക്	9847014186
രാധാമണിയമ്മ	ചെറുവിളപുത്തൻവീട്, കാരുവേലിൽ	മാറനാട് പടിഞ്ഞാറ്	9847922578
ധന്യാകൃഷ്ണൻ	വെള്ളിയോട്ട്പുത്തൻവീട്, ഇടവട്ടം	ഇടവട്ടം	8086256273
ധന്യാമനോജ്	മനോജ്ഭവനം, കാരുവേലിൽ, പ്ലാക്കോട്	കാരുവേലിൽ	8592923707
ഷീജാവിഷുലാൽ	തെക്കടത്തതിൽ കിഴക്കതിൽ കൈതക്കോട് പി.ഒ., കൈതക്കോട്	കൈതക്കോട് തെക്ക്	7510150508
രാജി കുഞ്ഞുമോൻ	റോസ് ഹൗസ്, കൈതക്കോട് പി.ഒ.	കൈതക്കോട് പടിഞ്ഞാറ്	9446359817
കെ. സന്തോഷ്കുമാർ	പ്ലാവിളവീട്, കൈതക്കോട്	കൈതക്കോട് വടക്ക്	9961408375
കെ. രമേശൻ	കെ. ആർ. ഭവൻ, ചെറുപൊയ്ക പി.ഒ.	ചെറുപൊയ്ക തെക്ക്	9544684894
ജീവൻകുമാർ എം.	രഞ്ജിത്ഭവനം, ചെറുപൊയ്ക പി.ഒ.	ഭജനമഠം	9745049034
ഉഷാകുമാരിയമ്മ	വാര്യവിളവീട്, ചെറുപൊയ്ക	ചെറുപൊയ്ക	9745450645
ബാബുലാൽ	ബാബുവിലാസം, ശ്രീനാരായണപുരം	എസ്.എൻ.പുരം	9446964369
വി. രാധാകൃഷ്ണൻ	പ്ലാവിളവീട്, കാരിക്കൽ	കാരിക്കൽ	9447800821
പത്മകുമാരി എസ്.	മുണ്ടുപന്തിയിൽവീട്, കരിമ്പിൻപുഴ പി.ഒ.	ചെറുപൊയ്ക	9539021248

പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജനമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമാകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവനിന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വില്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവുമായ അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈൻസ് 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. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യസ്ഥിതി വിവിരണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളേയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങളുണ്ടാക്കുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകകുയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൻക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷിചെയ്യുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക

8. ഉദ്യാന കൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിളവികസനം
10. സസ്യസംരക്ഷണം
11. വിത്തുല്പാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

I മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

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. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
7. പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
8. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നയന്ത്രിക്കുക.

II 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.

IV മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്രവിഭവ വികസനവും നടപ്പിലാക്കുക.
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻപിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക്, കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
5. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V സാമൂഹ്യവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുക.

2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

VI ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

VII ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും, ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണപരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

VIII ജലവിതരണം

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

IX വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

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

X വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

XI പൊതുമരാമത്ത്

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

XII പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.

2. മാതൃശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII സാമൂഹ്യവൽക്കരണം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.
2. അഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. വിധവകളുടെ പെണ്മക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

XIV പട്ടികജാതി–പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി-റ്റി.എസ്.പി ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVI കായികവും വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്ക്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

XVII പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവുതൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻകടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XVIII പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

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

XIX സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികൾക്കുള്ളിൽ സഹകരണസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വിവിധ വിഷയ മേഖലകൾക്ക് മതിയായ പ്രാതിനിധ്യം നൽകുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പറന്മാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യ അംഗമാണ്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർമാൻ : **വി. രാധാകൃഷ്ണൻ** (വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)
അംഗങ്ങൾ : **ജെ. കെ. വിനോദിനി– ഗീതാകുമാരി അനന്തർജ്ജനം, ഡി. അനീഷ്, കെ. സന്തോഷ്കുമാർ**

ധനകാര്യം, നികുതികൾ, ബഡ്ജറ്റ്, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീൽ, പൊതു ഭരണം, വിമുക്തഭടന്മാരുടെയും അവരുടെ വിധവകളുടെയും കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ, പൊളിച്ചു മാറ്റൽ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ കരം ഒഴിവാക്കൽ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

2. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർപേഴ്സൺ : **തുളസി ലക്ഷ്മണൻ,**
അംഗങ്ങൾ : **റ്റി. ഷൈലേന്ദ്രൻ, എം. ജീവൻകുമാർ, ഉഷാകുമാരിയമ്മ, എലിസബത്ത്ജോയി**

വികസന ആസൂത്രണം, സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ ആസൂത്രണം, സ്ഥലപരാസൂത്രനം, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, സാമൂഹ്യകവനവൽക്കരണം, ക്ഷീരവികസനം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിടസൗകര്യം, കെട്ടിട നിർമ്മാണം, നിയന്ത്രണം, വൈദ്യുതി, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർപേഴ്സൺ : **കെ. രമേശൻ**
അംഗങ്ങൾ : **രാധാമണിയമ്മ, ഷീജാവിഷുലാൽ, കെ. ബാബുലാൽ**

പട്ടികജാതി വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമ പ്രവർത്തനം, ചേരി പരിഷ്കാരം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുവിതരണം, ശുചീകരണം, ശുദ്ധജല വിതരണവും അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണവും, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

4. ആരോഗ്യ– വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർപേഴ്സൺ : **ധന്യാമനോജ്,**
അംഗങ്ങൾ : **പത്മകുമാരി, എസ്. ആർ. ഗോപകുമാർ, രാജികുഞ്ഞുമോൻ**

ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ ശുചിത്വ പദ്ധതികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം, സാംസ്കാരികം, കല, വിനോദം തുടങ്ങിയവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

1. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ക്യാരക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ എഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഒഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

2. റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്

വെള്ളപെപ്പറിൽ അപേക്ഷയെഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ്, കാർഡുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതം എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

3. തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റിന് വെള്ള പെപ്പറിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

4. പേര്, വീട്ടുപേര് എന്നിവയിലുള്ള മാറ്റം സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സാക്ഷ്യപത്രം

വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കുന്നു.

5. ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

വെള്ളപെപ്പറിൽ അപേക്ഷയെഴുതി രേഖകൾ സഹിതം പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നൽകുക. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

6. വിവാഹിതർ/അവിവാഹിതർ/ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച വനിത/മരണപ്പെട്ടത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം/ പിൻതുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം/പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.

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

7. പുതിയ റേഷൻകാർഡ് എടുക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷയെഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും പേരും വയസ്സും ബന്ധവും തൊഴിലും വീട്ടുനമ്പരും വാർഡ് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കേരളത്തിൽ മറ്റെങ്ങും റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുള്ളവരാകരുത്. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

7. പുതിയ റേഷൻകാർഡ് എടുക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷയെഴുതി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുക. അപേക്ഷകന്റെയും കടുംബാംഗങ്ങളുടെയും പേരും വയസ്സും ബന്ധവും തൊഴിലും വീട്ടുനമ്പരും വാർഡ് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കേരളത്തിൽ മറ്റെങ്ങും റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുള്ളവരാകരുത്. തൽസമയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കും.

പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കരിമ്പിൻപുഴ പി.ഒ., ഫോൺ: 0474 – 2415526

പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പ്രധാന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1.	**ജനന/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ**	പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ചു നടക്കുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ. (ജനന/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	വീട്ടിൽ വച്ചു നടക്കുന്ന ജനന/മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം. ആശുപത്രിയിൽ നടക്കുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതരും ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	അതത് ദിവസം
2.	**ജനന/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്**	1. ജനന/മരണം നടന്ന് 22 -ാംദിവസം മുതൽ 30-ാം ദിവസം വരെ 2. ജനന/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം	മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. താഴെപ്പറയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. 1. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫാറം 2. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ (സെക്രട്ടറി) അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് 3. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഒപ്പുവച്ച സത്യവാങ്മൂലം	2 രൂപ അനുവദം ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 5 രൂപ	ഫീസടയ്ക്കുന്ന ദിവസം ഫീസടയ്ക്കുന്ന ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		3. ജനന/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടവ. 1. നിർദ്ദിഷ്ട ജനന/മരണ ഫാറം. 2. സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അനുവാദം ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 10 രൂപ	ഫീസടയ്ക്കുന്ന ദിവസം
3	**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ** (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാ എങ്കിൽ)	1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12 മാസത്തിനകം	5 രൂപ കോർട്ടുഫീസ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ. (അപേക്ഷാമാതൃക പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കും)	ഇല്ല	അതത് ദിവസം
		2. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12 മാസത്തിന് ശേഷം 6 വയസ്സ് വരെ	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ. (അപേക്ഷാമാതൃക പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കും)	5 രൂപ	അതത് ദിവസം
		3. കുട്ടിയ്ക്ക് 6 വയസ്സ് തികഞ്ഞതിന് ശേഷം	1. 5 രൂപ കോർട്ടുഫീസ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷയും.		
			2. സ്കൂൾ റിക്കാർഡിലെ പേരും ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	5 രൂപ	അതത് ദിവസം
			3. അപേക്ഷാസമയത്ത് താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ജനന ക്രമം തെളിയിക്കുന്ന ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (ജനന തീയതിയിൽ 6 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയ്ക്ക് ശേഷം)	5 രൂപ	അതത് ദിവസം
			4. മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും ഐഡന്റിറ്റികാർഡ്/പാസ് പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്		

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
4	**ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. കുട്ടിയുടെ ജനനം മറ്റ് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്നതായിരിക്കണം. 2. ഇപ്പോൾ പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. 3. റേഷൻകാർഡ് ഹാജരാക്കണം.	1. പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാറം പൂരിപ്പിച്ച് 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് നൽകുക. 2. ജനനം തെളിയിക്കുന്നതിനായി ആശുപത്രി റിക്കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (ജനന തീയതിയിൽ വ്യത്യാസമുള്ള സംഗതിയിൽ) 3. കുട്ടിയുടെ പേരും ജനന തീയതിയും മാതാപിതാക്കളുടെ പേരും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചുപോയതും ഉൾപ്പെടെ ആകെയുള്ള കുട്ടികളുടെ പേര്, ജനനതീയതി, സെക്സ്, ജനനക്രമം, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഡിക്ലറേഷൻ.	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
5	**ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**	ജനന/മരണ പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.	1) 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അപേക്ഷയിൽ ജനന/മരണത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ അതായത് പേര്, മേൽവിലാസം, സംഭവം നടന്ന തീയതി, സ്ഥലം, പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി ഇവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 2) അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം.	എക്സ്ട്രാക്ട് ഫീസ് 5 രൂപയും സെർച്ച് ഫീസും പ്രതിവർഷം 2 രൂപാ വീതവും	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
6.	**ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** (ജനനം പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	ജനനം പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം. പുതുതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുവാദം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുവാനും വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കാനും മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ.	ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക. 1) കുട്ടിയുടെ പേര് 2) കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെയും, മാതാവിന്റേയും പേരും അഡ്രസ്സും. 3) ജനനതീയതി 4) ജനനസ്ഥലം 5) കുട്ടി ആണോ പെണ്ണോ എന്ന്, ജനന സ്ഥലം, താമസ സ്ഥലം, എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കണം.	2 രൂപയും തിരച്ചിൽ ഫീസും (തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ വീതം)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
7.	**മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	മരണം പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം	മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ പേര് മേൽവിലാസം മരണതീയതി, മരണ സ്ഥലം, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ.	2 രൂപയും തിരച്ചിൽ ഫീസും (തിരച്ചിൽ ഫീസ്) ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ വീതം)	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
8.	**1. 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു)** പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ)	1. വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം (ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം)	1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഒന്നാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2 പകർപ്പ്. (2 പകർപ്പിലും ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരുടെ ഫോട്ടോ പതിക്കുകയും അവരും സാക്ഷികളും തീയതി സഹിതം ഒപ്പു വയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം.)	രജി: ഫീസ് 100 രൂ. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ	അതത് ദിവസം
	2. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന്	(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	2. അഡീഷണൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് 1 സെറ്റ് 3. വയസ്സും ജനനതീയതിയും തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	IV-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം പിഴ 100 രൂപ രജി: ഫീസ് 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
	3. വിവാഹം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന്		4. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾക്ക് കീഴിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരു വിവാഹ ആഫീസറുടെ മുമ്പാകെ നടന്ന വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. **അല്ലെങ്കിൽ** മതാചാരപ്രകാരമുള്ള വിവാഹത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ മതസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	പിഴ 250 രൂപ. രജി: ഫീസ് 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം ഫീസടയ്ക്കുന്ന ദിവസം
			5. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖയോടൊപ്പം ഫോറം നം. 11-ൽ MP/MLA/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനഅംഗം/ ഗസറ്റഡ് ആഫീസർ നൽകിയ പ്രഖ്യാപനം.		

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
9.	**വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	വിവാഹം പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രർ ചെയ്തിരിക്കണം. ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതുചട്ടങ്ങൾ) പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സംഗതിയിൽ.	1. വധുവിന്റേയും വരന്റേയും പേരും മേൽവിലാസവും വിവാഹ തീയതിയും വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലവും പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.	എക്സ്ട്രസ്റ്റ് ഫീസ് 5 രൂപയും തിരച്ചിൽ ഫീസും 25 രൂപ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
10	**കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	കെട്ടിട നികുതി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ ഉടമസ്ഥന്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. 1. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം. 2. കെട്ടിടനമ്പരും എവിടെ ഹാജരാക്കാനുള്ളതാണെന്നും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
11	**റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥന്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. 2. നികുതി കുടിശിക അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം 3. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
		2. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. 2. നികുതി കുടിശിക അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം 3. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് കാണിച്ചിരിക്കണം. 4. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം വാടക ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
12	**കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ.**	1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. വസ്തുവിന്റെ കരം ഒടുക്കിയ രസീത്. 3. ആധാരം ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. 4. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. 5. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ടി. സർവ്വേ നമ്പരിൽ ടി. കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക. 2. കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖ/പ്രമാണവും പകർപ്പും. 3. വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. മുൻ ഉടമയുടെ വിശ്വസനീയമായ സമ്മതപത്രം.	വസ്തുവും കെട്ടിടവും വിലയാധാര പ്രകാരം ആണെങ്കിൽ 3 മാസത്തിനകവും അപ്രകാരം അല്ലാത്തവ ഒരു വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥതാവകാശം മാറ്റിയില്ലെങ്കിൽ 750/-രൂപ പിഴ ഒടുക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം ഇല്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസം)
13	**ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്**	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വസ്തുവിന്റെ ഒർജിനൽ ആധാരം. വസ്തുക്കരം അടച്ച രസീത് എന്നിവ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം. കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് 10 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകണം.	1. പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. 2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വസ്തുവിന്റെ ആധാരം പകർപ്പ്, തൻവർഷം കരം ഒടുക്ക് രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അസ്സൽ, വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ ഒരെണ്ണം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് 3 ചതുരശ്ര മീറ്ററും അല്ലാത്തവയ്ക്ക് 5 ചതുരശ്ര മീറ്ററും	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
14	**പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്**	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാവുകയോ താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുക.	അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും അനുമതിയുടേയും കോപ്പിയും, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനും സർട്ടിഫിക്കറ്റും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം (അതെ ലെയ്നിലുള്ള) തൻ വർഷം ഭൂ നികുതി ഒടുക്കുവരുത്തിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശ രേഖ, 100 m^2 ന് മുകളിൽ ക്ലിപ്ന്ത് ഏരിയ ഉള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ, 50 m^2 ന് മുകളിൽ ക്ലിപ്ന്ത് ഏരിയ ഉള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ ഒറ്റത്തവണ നികുതി റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ഒടുക്ക് വരുത്തിയ രസീതോ റിട്ടേൺ നൽകിയ രസീതോ ഹാജരാക്കണം. (ഫോറം നമ്പർ 2-ൽ ഉള്ള റിട്ടേൺ)	നിർണ്ണയിക്കുന്ന നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
15	**കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	അപേക്ഷിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനു ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അനുവാദ പത്രിക സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചു വീട്ടുനമ്പർ സൂചിപ്പിച്ച കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷിക്കണം. കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതിയും എന്നു മുതലാണ് കെട്ടിട നികുതി ചുമത്തിയതെന്നും അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16	**കെട്ടിട നിർമ്മാണം ക്രമവൽക്കരണം**	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാവുകയോ താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുക.	അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും അനുമതിയുടേയും കോപ്പിയും, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനും സർട്ടിഫിക്കറ്റും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം (അതെ ലെയ്നിലുള്ള) തൻ വർഷം ഭൂ നികുതി ഒടുക്കുവരുത്തിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശ രേഖ, 100 m^2 ന് മുകളിൽ ക്ലിപ്ന്ത് ഏരിയ ഉള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ, 50 m^2 ന് മുകളിൽ ക്ലിപ്ന്ത് ഏരിയ ഉള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ ഒറ്റത്തവണ നികുതി റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ഒടുക്ക് വരുത്തിയ രസീതോ റിട്ടേൺ നൽകിയ രസീതോ ഹാജരാക്കണം. (ഫോറം നമ്പർ 2-ൽ ഉള്ള റിട്ടേൺ) നിർമ്മാണം ചട്ടപ്രകാരം ആയിരിക്കണം.	നിർണ്ണയിക്കുന്ന നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
17	**പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിത്തിന് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ**		കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കുടിശിക ഒടുക്കി വെള്ളക്കടലാസിൽ സെക്രട്ടറിക്കു അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തൊട്ടടുത്ത ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ശേഷം

പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്ഷേമസുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ

ക്രമ നമ്പർ	ക്ഷേമ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ	അർഹത	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ** (പ്രതിമാസം 1000 രൂപ)	1. വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. 10 വർഷം ഭൂഉടമകളുടെ കൃഷി ഭൂമികളിൽ കൂലിവാങ്ങി കർഷക വൃത്തി ചെയ്യുന്നവരും പ്രധാനമായും ആ കൂലിയെ ആശ്രയിച്ചു ജീവിക്കുന്ന വരുമായ കർഷകത്തൊഴിലാളിയായിരിക്കണം. 3. അപേക്ഷാ തീയതിക്ക് തൊട്ടുമുൻപ് കേരളത്തിൽ 10 വർഷമെങ്കിലും താമസിച്ചിരിക്കണം. 4. 1974-ലെ കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. 5. അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. 6. വാർദ്ധക്യവും/ശാരീരിക ദൗർബല്യവും മൂലം ജോലി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത കർഷക തൊഴിലാളിയ്ക്കും മറ്റെല്ലാ വിധത്തിലും യോഗ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ പെൻഷനർഹതയുണ്ട്.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്. 2. വയസ്സു തെളിയിക്കുന്നതിനു സ്കൂൾ രേഖ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നും വിടുതൽ നേടിയ സാക്ഷ്യപത്രം (ക്ഷേമനിധി ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല.)	1. വൃദ്ധമന്ദിരത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയായിരിക്കരുത്. 2. വാർഷിക വരുമാനം 11,000 രൂപയിൽ കവിയുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ പെൻഷൻ നിർത്തലാക്കും 3. അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. 4. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - കൃഷി ഓഫീസർ 5. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (ബാങ്ക് രേഖ ലഭ്യമെങ്കിൽ) 7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാണ്.
2	**വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ** (പ്രതിമാസം 100 രൂപ) പെൻഷൻ അനുവദിക്കൽ- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഫണ്ടനുവദിക്കൽ- ജില്ലാകളക്ടർ	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 2. 65 വയസ് കഴിയണം. 3. അഗതിയായ ഭർത്താവും, ഭാര്യയും അർഹരാണ്. 4. തുടർച്ചയായി 3 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം ഉള്ളവരാകണം. 5. കുടുംബത്തിൽ ആരും സംരക്ഷിക്കാനുണ്ടാവരുത്.	1. അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 2. വയസ്സ്, താമസം, എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (ബാങ്ക് രേഖ ലഭ്യമെങ്കിൽ) 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വി.ഇ.ഒ.	

ക്രമ നമ്പർ	ക്ഷേമ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ	അർഹത	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		6. ഒറ്റയ്ക്ക് ജീവിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ, എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗക്കാർ, വികലാംഗർ, സ്വന്തം ഭൂമിയില്ലാത്ത കർഷകതൊഴിലാളികൾ എന്നിങ്ങനെയാണ് മുൻഗണനാക്രമം. 5. മറ്റ് പെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നവർക്ക് അർഹതയില്ല			
3.	**വിധവാപെൻഷൻ** (പെൻഷൻ തുക 1000 രൂപ)	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. യാതൊരു വരുമാനവുമില്ലാത്ത നിരാലംബരും നിർദ്ധനരുമായ അഗതിയായിരിക്കണം. 3. കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി 2 വർഷം സ്ഥിരതാമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം 4. വിധവകൾ, വിവാഹമോചിതർ 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ. 5. വയസ്സ് പരിധിയില്ല. 6. പ്രായപരിധിയില്ല 7. വിവാഹമോചനം നേടിയ സ്ത്രീകൾ	അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 2 പകർപ്പ് 3. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (ബാങ്ക് രേഖ ലഭ്യമെങ്കിൽ) 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	1. പുനർ വിവാഹം നടത്തുന്ന തീയതിയിൽ പെൻഷൻ റദ്ദാക്കണം. 2. അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാണ്.
4.	**വികലാംഗ പെൻഷൻ** (പ്രതിമാസം 1100 രൂപ) പെൻഷൻ അനുവദിക്കൽ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഫണ്ട് അനുവദിക്കൽ ജില്ലാ കളക്ടർ	1. വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. ഇതിന് അച്ഛൻ, അമ്മ, ഭാര്യ, ഭർത്താവ് ഇവരുടെ മാത്രം വരുമാനം കണക്കാക്കുന്നതാണ്. 2. മന്ത്, ബധിരത, അന്ധത, മൂകത അംഗഭംഗം എന്നീ വൈകല്യമുള്ളവർ. 3. വൈകല്യം 40% അധികം വേണം 4. പ്രായപരിധിയില്ല.	അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 2 പകർപ്പ് 3. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (ബാങ്ക് രേഖ ലഭ്യമെങ്കിൽ) 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	അന്വേഷണ ചുമതല ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാണ്.

പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖ

ക്രമ നമ്പർ	ക്ഷേമ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ	അർഹത	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
5.	**50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ** (പ്രതിമാസം 1000 രൂപ) അനുവദിക്കൽ- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത്- ജില്ലാ കളക്ടർ	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. 50 വയസ്സ് കഴിയണം, അവിവാഹിതയായിരിക്കണം. 3. സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കമായിരിക്കണം. 4. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ- രണ്ടു പ്രതി 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നരേഖ 3. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (ബാങ്ക് രേഖ ലഭ്യമെങ്കിൽ) 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ICDS സൂപ്പർവൈസർ	
6	**സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം** Rs. 20000 അനുവദിക്കൽ- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഫണ്ട് അനുവദിക്കൽ- ജല്ലാകളക്ടർ	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം. 3. പെൺകുട്ടിക്ക് വിവാഹദിവസം 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 4. 3 വർഷമോ അധിലധികമോ വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം നൽകാം. (ജി.ഒ. (പി) 11/98/സാ.ക്ഷേ.വ./2.4.98) 5. പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വർണ്ണമുൾപ്പെടെ ആകെ സമ്പത്ത് 6000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 6. കേരളത്തിൽ 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി സെക്രട്ടറിക്ക് വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരുമാസം മുമ്പ് നൽകണം. (തക്കതായ കാരണത്താൽ യഥാസമയം അപേക്ഷിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ സെക്രട്ടറിക്ക് മാപ്പ പേക്ഷ നൽകാം. വിവാഹത്തിനുശേഷം 3 മാസം വരെ മാപ്പപേക്ഷ പരിഗണിക്കാം.) 2. അപേക്ഷകയും മക്കളും യഥാക്രമം പരേതന്റെ ഭാര്യയും മകളുമാണെന്നതിന്റെ രേഖകൾ. 3. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ സ്ഥലവാസികളായ രണ്ട് പ്രധാന വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മതി. (GOP167/83 D/20.10.83) 4. മകളുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 5 അപേക്ഷക (മാതാവ്) പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിരിക്കരുത്. 6. പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.	1. അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടത് ICDS സൂപ്പർവൈസർ 2. അപ്പീൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് 30 ദിവസത്തിനകം 3. രക്ഷകർത്താവായ അമ്മയാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. ധനസഹായ തുക ചെക്കായി നൽകുന്നു.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ക്ഷേമ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ	അർഹത	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
7	**തൊഴിൽ രഹിത വേതനം** (പ്രതിമാസം 120 രൂപ) അനുവദിക്കൽ-പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് അനുവദിക്കൽ-ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ആഫീസർ	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയവർ. 3. പട്ടികജാതി/വർഗ്ഗക്കാരാണെങ്കിൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാൽ മതിയാകും (നിശ്ചിത വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷമാത്രം പ്രൈവറ്റായി എഴുതി തോറ്റവർക്ക് ബാധകമല്ല.) 4. 6 മാസത്തെ കമ്പ്യൂട്ടർ പഠനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഹ്രസ്വകാല കോഴ്സുകൾ ഷോർട്ട്ഹാന്റ്/ടൈപ്പ്റൈറ്റിംഗ്, കെ.ജി.റ്റി.ഇ./കെ.ജി.സി.ഇ. കോഴ്സുകൾ എന്നിവ ചെയ്യുന്നവരെയും, എസ്.സി./എസ്.ടി ക്കായി ഹരിജനക്ഷേമവകുപ്പ് സ്റ്റൈപ്പന്റ് നൽകി നടത്തുന്ന 2-3 മാസ ദൈർഘ്യമുള്ള കോഴ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്നവരെയും വിദ്യാർത്ഥി എന്ന നിർവ്വചനത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ അംഗീകാരമില്ലാത്ത കോഴ്സുകൾക്കിത് ബാധകമല്ല. 5. അംഗവൈകല്യമുള്ളവരാണെങ്കിൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 18 വയസ്സിനുശേഷം തുടർച്ചയായി 2 വർഷത്തെ സീനിയോറിറ്റി മതി. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാൽ മതി. 6. താമസം മാറ്റിയാൽ പുതിയ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. തീർപ്പാകും വരെ വേതനം പഴയ സ്ഥലത്തുനിന്ന് (ഉത്തരവിന് ക്രമ 11. ബി. കാണുക)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്. 2. SSLC രേഖകൾ. 3. എംപ്ലേയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ. 4. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 5. ഇപ്പോൾ വിദ്യാർത്ഥിയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവ് 6. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി 1. വേതനം കൈപ്പറ്റുന്ന ആൾ നേരിട്ടു ഹാജരായി കൈപ്പറ്റണം. 2. തുടർച്ചയായി 2 തവണ കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടും. 3. അപ്പീൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് 60 ദിവസത്തിനകം. 4. താമസം മറ്റൊരു പഞ്ചായത്തിലെക്ക് മാറ്റിയാൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിൽ നൽകണം.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാണ്.

8. 2012–ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും അതിന് ആനുഷംഗികമായ കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിയമം. പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സേവനാവകാശ നിയമം നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ പരിധി	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	2	3	4	5	6
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം. 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 7 പ്രവൃത്തിദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ	15 പ്രവൃത്തിദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം. 1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. 2. ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.
4	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.

പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ പരിധി	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	2	3	4	5	6
5	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.
6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.
7	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു, വിവാഹ ആക്ട്/1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ	15 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.
9	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ള (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.
11	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2008-ലെ കേരള വിവാഹ രജിസ്റ്റ്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.

പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ പരിധി	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	2	3	4	5	6
12	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.
14	താമസക്കാരാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.
15	ഫാക്ടറികൾ, വ്യാവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.
16	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.

കൃഷിഭവൻ

കൃഷിഭവൻ പവിത്രേശ്വരം

1. വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൃഷി ആവശ്യത്തിനായി പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ. പമ്പ് ഹൗസിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ എന്നിവ നൽകണം. 6 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

2. **മണ്ണ് പരിശോധന**

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് തണലത്ത് ഉണക്കി പോളിത്തീൻ കവറിൽ നിറച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വിലാസം, കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ ബോൾപേന കൊണ്ടെഴുതി മണ്ണുമായി ചേരാത്ത വിധത്തിൽ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പരിശോധന ശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

3. **കൃഷിനാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം**

പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടത്തിന് നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ രണ്ട് കോപ്പി അപേക്ഷ നൽകണം. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാട്ടം, എഗ്രിമെന്റ്, നികുതി രസീത്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എന്നിവ വേണം. വരുമാനം 20,000 രൂപയിൽ കുടരുത്. 2 ഹെക്ടർ ഭൂമിക്കുള്ളിൽ താഴെ വരുമാനം പരിധി 10,000 രൂപയാണ്. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

4. **നെല്ലുല്പാദക ബോണസ്**

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രസീത് സഹിതം പാടശേഖര സമിതി മുഖേന, ഞാറ് നട്ട് ഒരു മാസത്തിനുശേഷം/കോയ്തെടുക്കുന്നതിന്റെ ഒരു മാസം മുമ്പ്, നൽകണം. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

5. **സാങ്കേതിക ഉപദേശം**

കീടബാധ, രോഗബാധ, വളപ്രയോഗം, മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് നേരിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ സമീപിക്കണം. അന്നുതന്നെ സേവനം ലഭിക്കും. തോട്ടം സന്ദർശിച്ച് ഉപദേശം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ വിദേശ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. 7 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

6. **നടീൽ വസ്തുക്കൾ**

വിളയിറക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. പ്രത്യേക പദ്ധതി അനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ വിതരണം ചെയ്യും നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും, സ്വന്തം വിലാസം എഴുതിയ കാർഡും നൽകണം.

7. **പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾ**

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കും.

8. **വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം**

ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ, ആഗ്രോക്ലിനിക്കുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടാൽ സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

9. കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം

ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ, ആഗ്രോക്ലിനിക്കുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടാൽ സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

10. വിള ഇൻഷുറൻസ്

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. വിള വിസ്തൃതി വിളകളുടെ എണ്ണം എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ നിന്ന് നേരിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും ഓരോ വിളയ്ക്കും നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രീമിയം തുക കൃഷിഭവനിൽ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. വിളനാശം ഉണ്ടാകുന്ന മുറയ്ക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതാണ്. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതാണ്.

11. കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നിർദ്ദിട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ശുപാർശ നൽകുന്നു.

12. കാർഷിക യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെയും സസ്യസംരക്ഷണ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സേവനം സബ്സിഡി നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിന്

നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. അതാത് കാലങ്ങളിലുള്ള പദ്ധതികൾ മുഖാന്തിരം താമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

13. ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

14. സമഗ്രപുരയിട കൃഷി

തെങ്ങ്, ഇഞ്ചി, മഞ്ഞൾ, വാഴ, കുരുമുളക് എന്നിവയ്ക്ക് സബ്സിഡിയോടു കൂടിയ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.

NB: ഏതൊരപേക്ഷയുടെ കൂടെയും, കരം തീർത്ത രസീത് നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ആരോഗ്യം

പി. എച്ച്.സി. എസ്.എൻ.പുരം, ഹോമിയോ ആശുപത്രി പവിത്രേശ്വരം

1. പരിശോധനയും ചികിത്സയും

രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണി വരെ. രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ.

2. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷകൻ പ്രവർത്തി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും. ഫീസ് 100 രൂപ

3. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിൽ സമീപിക്കണം. തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

4. ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം 11 എ.എം.ന് ശേഷം ഹാജരാക്കണം തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

5. ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

റേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. സമയപരിധി തൽസമയം ഫീസ് ഇല്ല.

6. കുട്ടികൾക്കുള്ള പേരാഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് ബി.സി.ജി. (ജനിച്ച ഉടനെ)

ബുധനാഴ്ച രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ ഫീസ് ഇല്ല.
ബി.ഡി.ജി, പോളിയോ, ഡി.പി.ടി, പെന്റാവാലന്റ് മീസിൽസ്, എം.ആർ, എം.എം.ആർ, റൂബെല്ല, ഹിബ്, ടി.ടി, വൈറ്റമിൻ-എ, എന്നീ വാക്സിനുകൾ ലഭ്യമാണ്.

7. ഗർഭിണികൾക്ക് പടി.ടി കുത്തിവയ്പും, പരിശോധനയും

തിങ്കൾ, ബുധൻ ദിവസങ്ങലിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ.

8. ദേശീയ രോഗനിയന്ത്രണ പരിപാടിയനുസരിച്ച് ക്ഷയം, കുഷ്ടം, മലമ്പനി, മന്ത്, വയറിളക്ക രോഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരെയുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സ

പ്രവൃത്തിസമയത്ത് ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കണം. സയമപരിധി തൽസമയം, തുടർച്ചയായ ചികിത്സയ്ക്ക് സൗകര്യമുണ്ടാകും. ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ.

9. വയറിളക്ക രോഗത്തിന് ഒ.ആർ.എസ്. വിതരണം

പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കണം.

10 കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക.

11 പാലിയേറ്റീവ് ഒ.പി.

തിങ്കളാഴ്ച രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ ഫീസ് ഇല്ല

12 വിഷരോഗ ചികിത്സ

വ്യാഴാഴ്ച രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ

13 എൻ.സി.ഡി. ക്ലിനിക്ക്

വ്യാഴാഴ്ച രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ ജീവിത ശൈലി രോഗ ക്ലിനിക്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

മൃഗസംരക്ഷണം

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, പവിത്രേശ്വരം

1. മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും

പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 12 മണി വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

2. പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ ലഭ്യമാക്കും. നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.

3. കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും, വന്ധ്യത നിവാരണ ചികിത്സയും

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോകടറെ സമീപിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ ലഭ്യമാക്കും. ഫീസില്ല.

4. വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് പേവിഷബാധക്കെതിരെ കുത്തിവയ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോകടറെ സമീപിക്കുക. കുത്തിവയ്പ്പിനുള്ള വാക്സിൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ ലഭ്യാമാക്കുക. തൽസമയം തന്നെ ലഭ്യമാക്കും ഫീസില്ല.

5. വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് നിർദ്ദേശാനുസരണം അടയ്ക്കണം)

6. കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം

മദി ലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

7. മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവത്കരണം

കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

8. വാക്സിനേഷൻ

കന്നുകാലികളെ ബാധിക്കുന്ന പകർച്ച വ്യാധികൾക്ക് എതിരായ വാക്സിനേഷൻ ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ കേന്ദ്രത്തിലും, ക്യാമ്പിലും സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

9. കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രാഥമിക ചികിത്സ

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ ലഭ്യമാകും. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് നൽകണം.

അംഗൻവാടികൾ

1. അനുപൂരക പോഷകാഹാരം വിതരണം

(6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും. ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞാലുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

2. രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും.

ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

3. അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ.

പ്രസവിച്ച് ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 3 വയസ് മുതൽ 6 വയസ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

4. ആരോഗ്യപ്രതിരോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണിയാകുന്നത് മുതൽ 6 മാസം വരെയും കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

5. ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)

അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യപ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ മാസം തോറും സേവനം ലഭ്യമാകും.

6. കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ബുധനാഴ്ച സേവനം ലഭ്യമാകും.

7. ആരോഗ്യ രക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും താല്ക്കാലിക ആശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്തുള്ള പി.എച്ച്.സി ലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു. തത്സമയം സേവനം ലഭ്യമാകും.

8. ഗർഭസ്ഥ ശിശു വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ.

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ഗർഭിണികളുടെ തൂക്കം മാസം തോറും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

9. കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ

അംഗൻവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു. വളർച്ചയിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. (ഐ.സി.ഡി.എസ്) നിബന്ധന അനുസരിച്ച്.

ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.

1. എസ്. ജി. എസ്. വൈ. – തൊഴിൽ സംരംഭവായ്പ

ഗുണഭോക്താക്കളായ വ്യക്തികളും, ഗ്രൂപ്പുകളും ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം. ഗ്രാമസഭ വഴി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും കൂടികാഴ്ചയിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വരുന്ന സമയം 3 ദിവസം. ബാങ്കിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 14 ദിവസത്തിനകം നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെട്ട് വായ്പ ലഭ്യമാകും.

2. പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (PMAY): പുതിയ വീടുകൾ

1. ഗ്രാമസഭകൾ വഴി ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
2. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് സ്വന്തമായി ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
3. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയിൽ അതേ ദിവസം തന്നെ കരാർ വച്ച് സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യണം.
4. സഹായധനം 5 ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നു. ഓരോ ഗഡു തുക നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി മുൻകൂർ വാങ്ങിയ തുക ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിന് 2 ദിവസം.

3. സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വയജ്ഞം.

ഗാർഹിക കക്കൂസുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന തുക 2000 ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ 7 ദിവസത്തിനകം കരാർ വയ്ക്കുന്നു. ഗുണഭോക്താക്കൾ പ്രാഥമിക ഘട്ടം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയെന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ആദ്യഗഡു തുക നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ സമയം ഒരു ദിവസം. പണി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് മോണിട്ടറിംഗ് സമിതി റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ധന സഹായം അനുവദിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വരുന്ന സമയം 1 ദിവസം. സർക്കാർ സഹായത്തോടെ നിർമ്മിക്കുന്ന ഭവനങ്ങൾക്ക്/നിർമ്മിച്ച ഭവനങ്ങൾക്ക് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിപ്രകാരം ഗാർഹിക കക്കൂസുകൾ നിർമ്മിച്ച് നൽകുന്നു. തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്കാണ് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നത്. യൂണിറ്റ് കോസ്റ്റ് 12000

4. ദാരിദ്രരേഖാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അന്നു തന്നെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേൽ നടപടിക്കായി അയയ്ക്കുന്നു.

5. ജനകീയാസൂത്രണം– നിർവ്വഹണം.

മോണിട്ടറിംഗ് സമിതി ശുപാർശക്കനുസൃതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സമയം 3 ദിവസം.

വിദ്യാഭ്യാസം

1. **പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരി പകർപ്പ് (Extract of admission register)**
   5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച സ്റ്റാമ്പോടുകൂടിയ അപേക്ഷയും, അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപയുടെ മുദ്രക്കടലാസും, അവസാനം പഠിച്ച വിദ്യാലയത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരി പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.
2. **ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**
   വോട്ടർ പട്ടികയിലും, റേഷൻകാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് മാത്രം വെള്ളക്കടലാസ് അപേക്ഷയിന്മേൽ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

പൊതുവായ നിബന്ധനകൾ

1. വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2. അപേക്ഷകളിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിലും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. സ്റ്റാമ്പ് ആക്ടിലെ ഭേദഗതികൾക്ക് ഇവ വിധേയമായിരിക്കും.
3. ഫോറങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ചില ഫാറങ്ങൾക്ക് വില നൽകേണ്ടിവരും.
4. ക്ഷേമ പെൻഷനുകളും മറ്റ് സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങളും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് കഴിയുകയുള്ളു.
5. പഞ്ചായത്തിന് പുറത്തുള്ള അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉത്തരവ്/നടപടി ആവശ്യമായി വരുന്ന സംഗതികളിൽ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സേവനം ലഭിക്കുകയുള്ളു.
6. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തസ്തികകളിലെ ഒഴിവ്, ദീർഘകാല അവധി, ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ, മറ്റ് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള ജോലികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധി എന്നിവ മൂലം സമയ നിബന്ധനകളിൽ വ്യതിയാനം ഉണ്ടാവുന്നതാണ്.
7. കാലാകലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിയമ ഭേദഗതികളും അനുസരിച്ച് രേഖയിൽ വ്യത്യാനം വരുന്നതാണ്.
8. രേഖ ഓരോ വർഷവും പരിഷ്കരിച്ച് പുതുക്കുന്നതാണ്.
9. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റിയതിനുള്ള രസീത് നൽകുന്നതും അത് സംബന്ധിച്ച് പിന്നീടുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് രസീത് കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്.
10. ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ ഒരാൾക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒന്നിനു മാത്രമേ അർഹതയുള്ളു. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ലഭിക്കുന്നു എങ്കിൽ എത്രയും വേഗം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും തെറ്റ് തിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
11. കഴിയുന്നത്ര ഓഫീസുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
12. പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പാങ്ങോട്, പവിത്രേശ്വരം എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളിലെ സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാരുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

സേവനങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും (ഓഫീസ് സമയം രാവിലെ 10 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ)

സേവനങ്ങൾ

1. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾ

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു. ബി.പി.എൽ. സർവ്വേയുടെ സൂപ്പർവൈസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. എസ്.ജി.എസ്.വൈ, ഐ.എ.വൈ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ എത്തിച്ച് ക്രെഡിറ്റ് ക്യാമ്പും ഫീൽഡ് വിസിറ്റും നടത്തി സഹായം ലഭ്യമാക്കി പദ്ധതി പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നു. വായ്പാ തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു.

2. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്

എൻ.എസ്.എ.പി-പെൻഷൻ പദ്ധതികൾ, ഐ.എ.വൈ-ഭവന നിർമ്മാണം, ഐ.എ.വൈ-ഭവന പുനരുദ്ധാരണം തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

3. ഭവന നിർമ്മാണ പരിപാടി

സി.സി.എസ്. (ക്രെഡിറ്റ് കം സബ്സിഡി സ്കീം)

4. കേരള വികസന പദ്ധതി

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

5. ഗ്രാമസഭാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭാ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

6. സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം

സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വയജ്ഞം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

7. സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി

സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

സംയോജിത ശിശുവികസന പദ്ധതി (ഐ. ഡി. ഡി. എസ്)

ഐ. ഡി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

പഞ്ചായത്തിലെ 18 അംഗൻവാടികളുടെയും ഒരു മിനി അംഗൻവാടിയുടെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് പുറമേ കേരള വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ കൂടിയാണ്. ബാലികാ സമൃദ്ധി യോജനയുടെ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ നൽകുന്നു. വിധവാ പെൻഷന്റെ അന്വേഷമ ചുമതല യുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ആരോഗ്യ പോഷണ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
2. കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ശാരീരിക, മാനസിക, സാമൂഹിക വികസനത്തിന് അടിസ്ഥാനമിടുക.
3. ശിശുമരണം, പോഷകാഹാരക്കുറവ്, രോഗാവസ്ഥ, സ്കൂൾ പൊഴിച്ചിൽ എന്നിവ തടയുക.
4. വിവിധ വകുപ്പുകളെ സംയോജിപ്പിച്ച് സമ്പൂർണ്ണ ശിശുവികസനം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.
5. അമ്മമാർക്ക് ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുക.

സേവനങ്ങൾ

- അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം ◆ ആരോഗ്യ പരിശോധന ◆ റഫറൽസർവ്വീസ്
- പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് ◆ ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം ◆ അനൗപചാരിക പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം

പഞ്ചായത്തിലെ 18 അംഗൻവാടികലിൽ നിന്നും ഒരു മിനി അംഗൻവാടിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം (6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും, ഗർഭിണികൾക്കും, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും)

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയും. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെപ്രായമുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ 13 വയസ്സ് മുതൽ 17 വയസ്സ് വരെയുള്ള കൗമാരപ്രായക്കാരായ ഭാരം കുറഞ്ഞ പെൺകുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു.

2. രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന ഗർഭിണികൾക്കും കിട്ടികൾക്കും.

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയും

3. അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ

4. കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്

3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള അംഗൻവാടി ഏരിയായിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് മാസത്തിൽ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച

5. ആരോഗ്യ രക്ഷാറഫറൽ സർവ്വീസ്

3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും മദ്ധ്യേയുള്ള കുട്ടികൾക്കുവേണ്ടി ആരോഗ്യപരിശോധനാ ക്യാമ്പ് അംഗൻവാടിയിൽ വച്ച് നടത്തുന്നു. (3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ)

6. അഡോളസെന്റ് ക്ലബ്ബ്

ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം, കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും പ്രതി മാസം ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ ഓരോ അംഗൻവാടിയിലും നടത്തുന്നു.

7. ബാലികാസമൃദ്ധി യോജന

അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നു. നിർദ്ദിഷ്ഠ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.

8. ആശ്വാസകിരണം

ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന, കിടപ്പിലായ രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നതിന് ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള രോഗിയുടെ ബന്ധുവിനോ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി. രോഗിക്കും പരിചരണം നൽകുന്നയാൾക്കും നിത്യവൃത്തിക്ക് മറ്റ് വഴിയില്ലെങ്കിൽ മാത്രമേ ഈ പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുകയുള്ളു.

എൽ.പി., യു.പി സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. **ട്രാൻസ്ൻഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** : വെള്ളക്കടലാസിൽ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് 1 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകുക. 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും.

2. **അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്** : വെള്ളക്കടലാസിൽ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് 1 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകുക. വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപ മുദ്രപ്പത്രം ഹാജരാക്കണനം.

പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഹോമിയോ ആശുപത്രി (NRHM)

പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് NRHM പദ്ധതിയിൽ കീഴിൽ അനുവദിച്ച ഹോമിയോ ആശുപത്രി പവിത്രേശ്വരം KNNMVHSS-ന് സമീപം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം (കേരളാ പഞ്ചായത്ത്രാജ് 220 (ബി) വകുപ്പും, കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളും ബാധകം)

നാഷണൽ ഹൈവേ, സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേ, ജില്ലാ റോഡുകൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് റോഡുകൾ എന്നിവയോട് ചേർന്നു കിടക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ അതിരിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ ഉള്ളിലേയ്ക്ക് മാറി വേണം കെട്ടിടമോ എടുപ്പോ നിർമ്മിക്കേണ്ടത്. ചുറ്റുമതിൽ കെട്ടുന്നതിന് ഈ വ്യവസ്ഥ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുകയില്ല. (ഭൂമിയുടെ അതിരിൽ നിന്നും എന്ന പ്രയോഗത്തിൽ കൈവശമുള്ള പുറമ്പോക്കോ, അനധികൃതമായി കൈവശം വെച്ചിരിക്കുന്ന ഭൂമിയോ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല.)

കേരളപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ-2011 (പ്രധാന സവിശേഷതകൾ)

1. എല്ലാവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് 220 (ബി) പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
2. 2011-ലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാറ്റഗറി II-ൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. 100 m^2 ഇതനുസരിച്ച് വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല.

3. ഇപ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുവാൻ 10 ദിവസം മുമ്പ് സ്വയം വരച്ച പ്ലാൻ സഹിതം നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ നിർമ്മിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം, വിസ്തീർണ്ണം ഉപയോഗം തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിശദമായ അപേക്ഷ വസ്തുവിന്റെ രേഖകൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകിയിരിക്കണം. കിണർ നിർമ്മാണത്തിനും, മതിൽ നിർമ്മാണത്തിനും അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

4. വാണിജ്യ ആവശ്യത്തിനുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും നിർമ്മാണത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

6. സന്ദർശന പരിപാടി

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സുമാർ വീടുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തുന്നു. ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ, ഐ.എ.എഫ്.എ. വിതരണം കിണർ ക്ലോറിനേഷൻ, പകർച്ച വ്യാധികളെ കണ്ടെത്തൽ, കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യക്ഷേമാന്വേഷണം, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സെൻസസ്, ആരോഗ്യ സംബന്ധമായ നിരീക്ഷണം എന്നിവ അവരുടെ ജോലിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. കുട്ടികളുടെ പ്രതിരോധ ചികിത്സയ്ക്കുവേണ്ടി രക്ഷിതാക്കളെ പ്രേരിപ്പിക്കാതിരിക്കുക, ഗർഭിണികളേയും മറ്റും ചികിത്സയ്ക്കുവേണ്ടി പ്രേരിപ്പിക്കുക. എന്നീ ജോലികളും ഇവർ ചെയ്യുന്നു. അംഗനവാടി സന്ദർശനവും ഇവരുടെ ജോലിയിൽപ്പെട്ടതാണ്.

6. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെകടർമാരുടെ സേവനങ്ങൾ.

ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന ഒഴിച്ച് ബാക്കി എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഇവരും ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ മലമ്പനിയുടെ ആക്ടീവ് സർവൈലൻസും ഇവർ നടത്തുന്നു. ഹോട്ടലുകൾ, ബേക്കറികൾ, അറവുശാലകൾ, എന്നിവ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ പഞ്ചായത്തിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

7. പൊതുജനാരോഗ്യ സംബന്ധമായ പരാതികൾ പരിഗണിക്കൽ

പരാതികൾ സ്വീകരിക്കാനും പ്രൊസിക്യൂഷൻ അടക്കമുള്ള നടപടിക്കായി പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടികൾ എടുക്കാനുള്ള അധികാരം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിലും ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്.

അറിയുവാനുള്ള അവകാശം

(എ) നിർവചനങ്ങൾ:-

(എ) വിവരങ്ങൾ എന്നാൽ ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു പ്രമാണച്ചിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകളോ വിവരങ്ങളോ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും പ്രമാണമോ രേഖയോ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

(ബി) അറിയുവാനുള്ള അവകാശം എന്നാൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകാനുള്ള അവകാശം എന്നർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രമാണത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതിനോ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ പകർത്തുന്നതിനോ ഉള്ള അവകാശവും ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

(സി) വിജ്ഞാപിത പ്രമാണം എന്നാൽ 271 ബി വകുപ്പിന്റെ (2)-ാം ഉപവകുപ്പിൻ കീഴിൽ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനപ്പെടുത്തിയുട്ടുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും പ്രമാണം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ബി) അറിയുവാനുള്ള അവകാശം:-

(1) ഏതെങ്കിലും വിവരം ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ ആളിനും അപ്രകാര മുള്ള വിവിരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നടപടിക്രത്തിനനുസൃതമായി ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭി ക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) 1-ാം ഉപവകുപ്പിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും സർക്കാരിന് പൊതുഭരണത്തിന്റെയും തദ്ദേ ശഭരണത്തിന്റെയും താൽപര്യാർത്ഥം, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മൂലം, പ്രത്യേകതരം വിവിരങ്ങൾ അട ങ്ങുന്ന ഏതു പ്രമാണങ്ങളും വിജ്ഞാപിത പ്രമാണമായി തരംതിരിക്കാവുന്നതും അത്തരം പ്രമാ ണത്തിലെ വിവിരങ്ങൾ അറിയുവാൻ യാതൊരാൾക്കും അവകാശം ഇല്ലാത്തതും അവ അറിയുവാ നുള്ള ഓതൊരപേക്ഷയും പഞ്ചായത്തിന് നിരസിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(സി) വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം:-

(1) ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും വിവരം ആവശ്യമുള്ള ഒരാൾ അതിനായി നിർണ്ണയിക്ക പ്പെടാവുന്ന ഫാറത്തിലും വിധത്തിലും അപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് നൽകിയും ആ പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് ഒപു അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ അതിനകം നിരസിക്കാത്ത പക്ഷമോ മറ്റു വിധത്തിൽ തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷമോ സെക്രട്ടറിയോ പഞ്ചാ യത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അപേക്ഷകന് ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നൽകേണ്ടതു മാണ്.

(2) വിവിരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഏതെഹ്കിലും അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ അപ്രകാരം നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) വിവരം തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്നതിന് പിഴ ഈടാക്കൽ:-

(1) ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ കീഴിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായ പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അപ്രകാരമുള്ള വിവരം ഒരു വിജ്ഞാപിത പ്രമാണ ത്തെപ്പറ്റിയല്ലാത്തപക്ഷം നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ അത് നൽകുവാൻ വ്യക്തിപരമായ ബാദ്ധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്രകാരം വിവരം നൽകാത്ത പക്ഷം വിവരം നൽകാതിരുന്നതിന് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ, വിവരം നൽകേണ്ടതായ അവസാന തീയതിക്കുശേഷം കാലതാ മസം ഉണ്ടാകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും അൻപത് രൂപാവീതം പിഴശിക്ഷ നൽകി ശിക്ഷിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ഈടാക്കുന്ന പിഴ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ വരവ്വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഈ അദ്ധ്യായത്തിൻ കീഴിൽ വിവരം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായ പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോസ്ഥനോ അപ്രകാരം വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ അഥവാ അതിന്റെ കാതലായ ഭാഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയും അത് തെറ്റാണെന്നോ അഥവാ ശരിയല്ലെന്നോ അയാൾക്കറിയാമായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അയാളെ ആയിരം രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴശിക്ഷ നൽകി ശിക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഇ) ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ എടുത്ത നടപടിക്ക് സംരക്ഷണം:-

271ഡി. വകുപ്പിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും വിവരം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായ സെക്രട്ട റിയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഒരു പ്രമാണത്തിനായി വിശദമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷം പ്രമാണം സംരക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതിനാലോ ആ പ്രമാണം ഇല്ലെന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും സാധി

വായ കാരണത്താലോ കണ്ടുകിട്ടാൻ സാധ്യമല്ലെന്നോ കാണുകയും ആയതിനാൽ ആ വിവരം നൽകാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും അയാൽക്കെതിരെ ഒരു നടപടിയും നിലനിൽക്കുന്നതല്ലാത്തതുമാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005:–

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോക്സഭയുടെയോ നിയമസഭയുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിലിള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലെയുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഒട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമൈരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം, അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളു. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലസിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനേയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷാനടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവാരവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം, തിരുവനന്തപുരം പുന്നൽ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം – 2005

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിഗദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള, പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 150 ദിവസത്തെ (പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 200 ദിവസം) തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്-ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക. ദാരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക. ദാരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങ്ഹലുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘ ബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തുനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യസ്തമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ:–

മിനിമംകൂലി ഉറപ്പ്നൽകുന്നു, പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടകം 60%ത്തിൽ കുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ-അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം, വേതനത്തിന് അനുപാതകമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം, പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക് നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം:–

ജലസംരക്ഷണവും മഴക്കൊയ്ത്തും, വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ചുപിടിപ്പിക്കലും അതുവഴി വരൾച്ച തടയലും, ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടുയെള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ, പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, എ.എ.വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിതകർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോൾട്ടികൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റു ഭൂവികസന പരിപാടികൾ കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം, ഭൂവികസനം, വെള്ളക്കെള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളബാക്കനിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏതു കാലാവസ്ഥ

യിലും ഉപയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10% ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല) ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാൺ, രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാകേന്ദ്ര നിർമ്മാണം, സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്രഗവൺമെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത് മറ്റ് ഏത് ജോലിയും.

ജാഗ്രത സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമെതിരായ അതിക്രമങ്ങൾ തടയുന്നതിനും ഇവരുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പു വരുത്തിന്നതിനുനുമായി എല്ലാ വാർഡുകളിലും വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാസമിതിയും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ജാഗ്രതാസമിതിയിടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താവുന്നതും ആയതിന് കാലവിളംബരം കൂടാതെ പരിഹാരം കാണാവുന്നതുമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വിവിധ വാർഡ് മെമ്പർമാർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന വിവിധതല സമിതിയാണിത്.

സേവാഗ്രാമം/ഗ്രാമകേന്ദ്രം

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള അസ്ഥാനമായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രം, സേവാഗ്രാം എന്നായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭകളുടെ ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ-സാംസ്കാരിക-സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ചചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃതഭരണ-സേവന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രാമസഭാ ഓഫീസ് ഓഫീസായും നഗരഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വാർഡ്സഭാ ഓഫീസ് ആയും ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

2 വാർഡ് വികസന സമിതി, വാർഡ്തല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ-പോഷണ സമിതി വാർഡിലെ വിവിധ കർഷക സമിതികൾ, വാർഡ്തല ജാഗ്രതാസമിതി, പരിസ്ഥിതിസമിതി, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ്, സാക്ഷരതാസമിതി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഏകോപന സമിതി പെയിന്റ് ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ രൂപീകരിക്കുന്ന മറ്റ് ജനകീയ സമിതികൾ എന്നിവയുടെ ആസ്ഥാനമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

3. വാർഡിലെ വികസന-സേവന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള കേന്ദ്രമാണ്.

4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻരെ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു എക്സ്റ്റൻഷൻ കേന്ദ്രമാണ്.

5. ഗ്രാമ/വാർഡ് സഭകളെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിന് പന്ത്രണ്ടാം പദ്ധതി ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ വിവ

ക്ഷിക്കുന്ന അയൽസഭകളുടെ ഏകോപന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ ചുമതലകൾ വാർഡ് തലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ഹളുടെ ഏകോപനകേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ ചുമതലകൾ വാർഡ് തലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനകേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, വിവിധ ആനുകൂല്യഹ്ങൾ കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നവരും (പെൻഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെ) ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി തെര്ഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരുമായ വാർഡിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക എന്നിവ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ/വാർഡുകേന്ദ്രത്തിൽ വാർത്താ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ച് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ തീരുമാനങ്ങൾ, പൗരാവകാശരേഖ എന്നിവ ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൽ/വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ലഭ്യമാക്കുന്നു.
9. വാർഡിനെ സംബന്ധിക്കുനന പ്രധാനസ്ഥിതി വിവരങ്ങളും വിവിധ ഭൂപടങ്ങളും (രാഷ്ട്രീയ, വിദ്യാഭ്യാസ, സാമൂഹ്യ, നീരൊഴുക്ക്, ഭൂവിനിയോഗം) ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാവുന്നതിനായി കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നു.
10. വാർഡ് തലത്തിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ ജനകീയ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും, തീരുമാനങ്ങളും കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.
11. വാർഡ് തലത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്ന JHI, JPHN ആശവർക്കർമാർ, അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ, വി.ഇ.ഒ. കൃഷിഅസിസ്റ്റന്റ്, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, സാക്ഷരത പ്രേരക്, എസ്.സി.എസ്.ടി. പ്രമോട്ടർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വാർഡുതല പ്രവർത്തനകേന്ദ്രമാണ് ഗ്രാമകേന്ദ്രം. വാർഡിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഇത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു.
12. ആഴ്ചയിൽ 5 ദിവസമെങ്കിലും ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 3 മണി മുതൽ 7 മണി വരെ ഗ്രാമകേന്ദ്രം തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പ്രവർത്തന ദിവസവും സമയവും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നു.

വാർഡ് വികസന സമിതി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഓരോ വാർഡിലും പരമാവധി 25 അംഗങ്ങൾ അടഹ്ങുന്ന ഒരു വാർഡ് വികസന സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നു. വാർഡ് വികസനസമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ വാർഡിനെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പഞ്ചായത്തംഗം/കൗൺസിലർ ആയിരിക്കും. താഴെപറയുന്ന വരിൽ നിന്ന് മറ്റ് അംഗങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.

1. വാർഡിലെ ഓരോ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരു സ്ത്രീ ഒരു പുരുഷൻ.
2. പൊതുസമ്മതരായ തദ്ദേശവാസികളായ 3 സ്ത്രീകൾ, 3 പുരുഷന്മാർ
3. വാർഡിലെ എസ്.സി. എസ്.ടി, പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ ജനസംഖ്യാനുപാതികമായ പ്രാതിനിധ്യം.
4 കർഷകർ, അദ്ധ്യാപകർ, ഡോക്ടർ, എഞ്ചിനീയർ, ശാസ്ത്രജ്ഞർ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ, റിട്ടയേർഡ്

ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങി വിവിധ മേഖലകളിൽ പ്രാഗത്ഭ്യം തെളിയിച്ച അഞ്ച വിദഗ്ദർ.

5. മുൻ ജനപ്രതിനിധികൾ, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ പ്രതിനിധികൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും ഒരാൾ വീതം.

വാർഡ് വികസന സമിതി ചുമതലകൾ

1 വാർഡിലെ ആവശ്യങ്ങൾ പഠിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

2 കുടുംബ, വ്യക്തിഗത, ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്താൻ സഹായിക്കുക.

3. അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും കുടുംബങ്ങളുടെയും മുൻഗണന പട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക.

4. ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭാ യോഗവിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ് സഭാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും പരമാവധി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭാ/വാർഡ്സഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുനുമാവശ്യമായ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

5. പട്ടികവർഗ്ഗ, പട്ടികജാതി, പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ, കുട്ടികൾ, സ്ത്രീകൾ, യുവജനങ്ങൾ മുതിർന്ന പൗരന്മാർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, മറ്റ് പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്നവർ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

6. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഇതര ഏജൻസികളുടെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക, മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.

7. ഗുണഭോക്തൃസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുക, സഹായിക്കുക.

8. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടും വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു.

9. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനപ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.

10. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മറ്റ് ഉപസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി് ഗാമസഭയിൽ / വാർഡ് സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

11. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, വയൽ-തണ്ണീർതടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ചുനിരപ്പാക്കൽ, അനധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

12. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും വികസന സമിതി പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

13. ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാസഭ

യിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

14. ജനങ്ങൾക്കിടയിലുണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ, പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അദാലത്തുകൾ നടത്തുക.
15. കേരള ലീഗിൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റിയുടെ സഹായത്തോടെ നിയമസഹായ ക്ലിനിക്കുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
16. ഗ്രാമസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ സഹായിക്കുക.
17. വർഷത്തിൽ ഒരു ഗ്രാമസഭ ഗ്രാമോത്സവമായി സംഘടിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുക.

അയൽസഭ

1 തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും 50 മുതൽ 100 വരെ അടുത്തടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽസഭകൾ രൂപീകരിക്കുന്നു.

2 അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തന ഭൂപരിധി വാർഡ് വികസന സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭ അംഗീകരിച്ചതുമായിരിക്കണം.

3. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളിലെ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ള മുഴുവനാളുകളും ഇതിൽ അംഗമായിരിക്കും.

4. ഓരോ അയൽസഭയ്ക്കും പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു നിർവ്വാഹക സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. അയൽസഭയിൽ നിന്നും ഒരു സ്ത്രീയേയും ഒരു പുരുഷനേയും വാർഡ് വികസന സമിതിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

6. എസ്.സി.,എസ്.ടി, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ ജനസംഖ്യാനുപാതികമായ പ്രാതിനിധ്യം അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അയൽസഭ ചുമതലകൾ

1. തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണനയെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളെ അറിയിക്കുക. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തവും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനവും ഉറപ്പാക്കുക.

3. അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളേയും ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തങ്ങൾ നടത്തുക.

4. ഗുണഭോക്തൃസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

5. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിഭവസമാഹരണത്തിന് സഹായിക്കുക.

6. കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പ്രോജക്ടുകളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

7. പ്രദേശത്തെ വികസനപരിപാടികളുടെയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മോണിറ്ററിംഗ്

നടത്തുക. വാർഡ് പ്രദേശത്തേയും കുടുംബങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ചുള്ള സർവ്വേ വിവരശേഖരണം എന്നിവ നടത്തുക.

8. പൊതു ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുക, സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.

9. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ ശുചിത്വപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് കുടുംബങ്ങളെ ബോധവാന്മാരാക്കി ശുചിത്വപാലനം ഉറപ്പാക്കുക. ജലസ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ സൂക്ഷിക്കുവാൻ ജനങ്ങളെ ബോധവത്കരിക്കുക.

10. അയൽസഭയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

11. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, വയൽ-തണ്ണീർതടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ചുനിരപ്പാക്കൽ, അനധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

അയൽസഭ യോഗനടപടി ക്രമങ്ങൾ

അയൽസഭയുടെ യോഗങ്ങൾ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലും ഇടയ്ക്കുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യാനുസരണവും പ്രദേശത്തെ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ അജയണ്ടയും തീയതിയും സ്ഥലവും സമയവും അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് മൂന്ന് ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായി അംഗങ്ങളായ കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നോട്ടീസ് പൊതുനോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടനാ സംവിധാമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം യഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. മണ്ഡലത്തിൽപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷയായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്താണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്. മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭയോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തേയും നിയമസഭാംഗങ്ങളുടെ 10% ആണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ നാല് പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സംവാദിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരമുണ്ടാക്കുന്നു.

മുൻവർഷത്തെ വികസനപരിപാടികളെയും നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെയും ഇതിനുവേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഭരണനിർവ്വഹണ അധികാരസ്ഥന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും ആദ്യ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭമുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതല കളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെര ഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരിത്തിരിയു ന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണാ യകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണ കരമായും മാതൃകാപരമായും നയിപ്പിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭകളുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരി ക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ സഹായങ്ങൾ സന്നദ്ധസേ വനം നൽകുക.
4. തെരുവുവിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശു ചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴി മതി, 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 ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കു കയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസ ഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുക ളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാ നുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

11. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്ത സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കപ്പെട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നല്കുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15 ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് 1998-ൽ സംസ്ഥാന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച് നൂതന സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ-സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ. ഇക്കാലയളവിനുള്ളിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തവും വിപുലമാക്കുകയും, സാമ്പത്തിക-സാമൂഹിക-സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്ന ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കാരിക്കുന്നതിന് സ്ത്രീകളുടെ കരുത്തുറ്റ സംഘടനയായി വളരുകയും ചെയ്തു. സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾ കുടുംബശ്രീയിൽ അംഗങ്ങളാണ്. കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ വനിത ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയും ഇവയെ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും, കമ്മ്യൂണിസ്റ്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം പവിത്രേശ്വരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപദ്ധതികൾ

മംഗല്യ (വിധവാ വിവാഹ പ്രോത്സാഹന പദ്ധി)

വിധകൾക്ക് കവിവും പ്രാപ്തിയും സാമ്പത്തിക നിലയും ഉള്ള അവസരത്തിൽ സംരക്ഷകരുണ്ടായിരിക്കുകയും അവസാന നാളുകളിൽ ആരും സംരക്ഷിക്കാനില്ലെന്ന അവസ്ഥയുമുണ്ടാകുന്നത് ഒഴിവാക്കാനാണ് വിധവാ വിവാഹ പ്രോത്സാഹന പദ്ധിത (മംഗല്യപദ്ധതി) നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നത്. അർഹതയുള്ളവർക്ക് 25000/-രൂപയുടെ ധനസഹായമാണ് നൽകുന്നത്. സി ഡി പി ഒമാർക്കാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ താഴെപ്പറയുന്നു.

1 ആദ്യ ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയതതിന്റെ പകർപ്പ് റേഷൻകാർഡിൽ ഭർത്താവിന്റെ പേര് ഉൾപ്പെട്ട പേജ്. മരണമടഞ്ഞ ആളുടെ വിധവയാണ് അപേക്ഷക എന്ന് തെളിക്കുന്ന രേഖ, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
2. വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയതാണെങ്കിൽ ആയതു സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്.
3. സംസ്ഥാനം അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ അംഗമാണെന്നതിന് തെളിവ് റേഷൻകാർഡിന്റെ

പകർപ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

4. അപേക്ഷയുടെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള മതിയായ രേഖ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

5. പുനർ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.

വനിതകൾ ഗൃഹനാഥകളായുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായ പദ്ധതി

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള (ബി.പി.എൽ) വനിതകൾ ഗൃഹനാഥരായുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക് ഈ ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള വിഭാഗത്തിൽ (എ.പി.എൽ) എച്ച്.ഐ.വി/എയ്ഡ്സ് ബാധിതർ, സാമൂഹികമായി വിവേചനം അനുഭവിക്കുന്നവർ, യുദ്ധത്തിൽ മരിച്ച ജവാന്റെ വിധവകൾ എന്നിവർ ഗൃഹനാഥയായുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്കും ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. ഒരു കുടുംബത്തിൽ പരമാവധി രണ്ട് കുട്ടികൾക്കുവരെ പ്രസ്തുത സഹായം ലഭിക്കും സംസ്ഥാന/കേന്ദ്രസർക്കാരിൻ നിന്നും ഒരു വിധത്തിലുള്ള സ്കോളർഷിപ്പും ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപന മേധാവിയിൽ നിന്നും വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ അംഗൻവാടി വർക്കർമാർ വഴി സിഡിപിഒമാർ സ്വീകരിച്ച് ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ മുഖേന പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നു. എസ്.എസ്.എൽ.സി മുതൽ പ്ലസ്ടു വരെ പഠിക്കുന്ന ഓരോ കുട്ടിക്കും പ്രതിമാസം 250 രൂപ വീതം 10 മാസത്തേക്ക് 2500 രൂപ പ്രകാരവും ഡിഗ്രിമുതൽ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് പ്രതിമാസം 500 രൂപ വീതം 10 മാസത്തേക്ക് 5000 രൂപ പ്രകാരവും ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്. മുൻ വർഷം സഹായം ലഭിച്ചവർക്ക് തുടർന്നും അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അംഗൻവാടികൾ ഐസിഡിഎസ്സുകൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസുകൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കും.

സ്കോളർഷിപ്പ്

ഒന്നാം സ്റ്റാന്റേർഡ് മുതൽ ബിരുദാനന്തരബിരുദം വരെ പഠിക്കുന്ന അംഗപരിമിത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് മുഖേന സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകിവരുന്നു. വാർഷിക വരുമാനം 36000/- രൂപയിൽ കവിയാത്തവരും, മുൻ വാർഷിക പരീക്ഷയിൽ 40% കുറയാത്ത മാർക്ക് ലഭിച്ചവരുമായ വികലാംഗ വിദ്യാർത്ഥികൾ ഈ സ്കോളർഷിപ്പിന് അർഹരാണ്. പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സ്, ടെക്നിക്കൽ ട്രെയിനിംഗ് എന്നീ മേഖലകളിൽ വിദ്യാഭ്യാസം നടത്തുന്ന അംഗപരിമിതർക്കും സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകിവരുന്നു. 1 മുതൽ 4 വരെ പഠിക്കുന്നവർക്ക് 150 രൂപയും എല്ലാ ഡിഗ്രി കോഴ്സുകൾക്കും, പോളീടെക്നിക് തത്തുല്യമായ ട്രെയിനിംഗ് കോഴ്സുകൾ, ബിഇ/ബിടെക്/എം.ബി.ബി.എസ്/എൽ.എൽ.ബി/ബി.എഡ്/എൽ.എൽ.എം/എം.എഡ് മുതലായവയ്ക്ക് 250 രൂപയും നൽകിവരുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയാണ് ഇഴ വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മുതൽ പ്ലസ്ടു വരെ പഠിക്കുന്ന അന്ധ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 100 രൂപയും റീഡേഴ്സ് അലവൻസായും വകുപ്പ് നൽകിവരുന്നു. അപേക്ഷകൾ അതാത് ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ, മേയർ എന്നിവരുൾപ്പെടെയുള്ള തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത്-നഗരസഭാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ വിട്ടുകൊടുത്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാം.

പൊതുജനങ്ങൾ ഓംബുഡ്സ്മാന് നൽകുന്ന പരാതികൾ ചട്ടങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരമത്തിലുള്ള ഫോറത്തിൽ നൽകണം. പരാതിയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും 4 സെറ്റ് വീതമാണ് ഓബുഡ്സ്മാന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. കൂടാതെ എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും അധിക പകർപ്പ് കൂടി നൽകണം. പരാതിയിന്മേൽ 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. പരാതികൾ **സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം** എന്ന വിലാസത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അയയ്ക്കുകയോ ഓംബുഡ്സ്മാമാൻ ഓഫീസൽ നേരിട്ട് ഏൽപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യണം.

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക. പിഴപ്പലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 220 അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട റോഡിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ വിട്ട് നിർമ്മിക്കുക. (അതായത് സ്വന്തം ഭൂമിയിൽ 3 മീറ്റർ സ്ഥലം ഒഴിച്ചിടണം.
3. കെട്ടിടം പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കിപണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണിപൂർത്തിയായാൽ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുക വലിക്കുന്നതും, മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക.
6. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ്, തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനീകരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വിൽപ്പന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ വിവരം അറിയിക്കുക.
7. വളർത്തുമൃഗങ്ങളേയും, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയേയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞുതിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇതുമൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
8. കൃഷിസ്ഥലങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൃഷിഓഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക.
9. രക്ഷിതാക്കൾ സ്കൂളിൽ പോകുന്ന കുട്ടികളെ ശുചിത്വത്തോടും കൃത്യനിഷ്ടയോടും കൂടി അയക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കണം.
10. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അത് ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാരസ്ഥാനങ്ങളെ വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. മുതിർന്നവരെ ബഹുമാനിക്കുകയും പരസ്പരം സ്നേഹവും സൗഹാർദ്ദവും സഹവർത്തിത്വവും സഹിഷ്ണുതയും പുലർത്തുകയും ചെയ്യുക.
12. പൊതുവായ കുടിവെള്ള ശ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
13. അവനവനാത്മസുഖത്തിനാചരിക്കുന്നവ അപരന് അസുഖകരമാകാതെ സൂക്ഷിക്കുക.
14. സ്വന്തം ആവശ്യത്തെക്കാൾ വലുതാണ് മറ്റുള്ളവന്റെ ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിനെ അംഗീകരിക്കുക.
15. മനസ്സും ചിന്തയും പ്രവൃത്തിയും സത്യസന്ധവും കളങ്കരഹിതവുമായിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.
16. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികൾ ആകുകയും ചെയ്യുക.
17. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താല്പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്തുവാനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
18. പ്രാദേശിക ഉത്പ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധവയ്ക്കുകയും നമ്മുടെ ഗ്രാമത്തിന്റെ സ്വാശ്രയത്തിന് ഉപകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സ്വജീവിതത്തെ മാറ്റുകയും ചെയ്യുക.
19. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കുടിവെള്ളസ്രോതസിന് മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.
20. എല്ലാവർക്കും ശുചിത്വമുള്ള കക്കൂസുകൾ ഉണ്ടാവുക എന്നത് ഓരോരുത്തരുടേയും സമൂഹത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള ആരോഗ്യത്തിന് പ്രയോജനകരമാണ്. അതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക. വ്യക്തി ശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക.
21. പൗരാവകാശ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ അയൽവാസികൾക്ക് പറഞ്ഞ് കൊടുക്കുകയും അതിലെ ആനുകൂല്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിന് അവരെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് ചുമത്തുന്ന പിഴപ്പലിശ

(പ്രതിമാസം 2%)

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 209-ഇ പ്രകാരം പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചുണ്ടായിട്ടുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം.

നികുതി ഇനം	പിഴപ്പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്ന തീയതി
1. ഒന്നാം അർത്ഥവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിൽ ഉടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ
2. രണ്ടാം അർത്ഥവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിൽ ഉടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	മാർച്ച് 1 മുതൽ
3. ഒന്നാം അർത്ഥവർഷ തൊഴിൽ നികുതി രണ്ടാം അർത്ഥവർഷ തൊഴിൽ നികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും)	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നികുതിയടയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ.
4. മുഴുവൻ വസ്തു നികുതിയും (സർചാക്ജ്ജ്, സേവന നികുതി ഉൾപ്പെടെ)	നവംബർ മാസം 1 മുതൽ
5. പ്രദർശന നികുതി (സാധാരണ സിനിമാ പ്രദർശനം)	തിങ്കളാഴ്ച പ്രവൃത്തി ദിവസമെങ്കിൽ ചൊവ്വാഴ്ച. തിങ്കളാഴ്ച പ്രവൃത്തി ദിവസമെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്തു വരുന്ന ആദ്യത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം.
6. പ്രദർശന നികുതി (സാധാരണയല്ലാത്ത പ്രദർശനം)	പ്രദർശനം നടത്തിയ ദിവസത്തിന് തൊട്ടടുത്തു വരുന്ന പ്രവർത്തി ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത അടുത്ത പ്രവൃത്തിദിവസം മുതൽ.
7. വിനോദ നികുതി (മുൻകൂർ ഈടാക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ)	നികുതി ഒടുക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചു നല്കിയ തീയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യദിവസം മുതൽ
8. പരസ്യ നികുതി	നികുതി ഒടുക്കാൻ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നിശ്ചയിച്ച അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യദിവസം മുതൽ
9. ഇതര നികുതികൾ/മറ്റിനങ്ങൾ	അറിയിപ്പിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ.

1-ാം ഇനത്തിലുള്ള തുക സെപ്റ്റംബർ 30-നകവും 2 ഉം 4 ഉം ഇനത്തിലുള്ള തുക മാർച്ച് 31 നകവും അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ പിഴപ്പലിശ വസൂലാക്കേണ്ടതുള്ളു. 3, 5, 6, 7, 8, 9 എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള തുകകളും അവ നൽകേണ്ടതായി തീർന്ന അർദ്ധവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനകം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ ആ ഇനങ്ങൾക്കെതിരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി മുതൽ പിഴപ്പലിശ നൽകേണ്ടതുള്ളു. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യനികുതികളും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചുള്ള പിഴപ്പലിശയാണ് നൽകേണ്ടത്. ഒരു മാസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിലേക്കും ഒരു മാസത്തെ പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറി സെസിന് പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കേണ്ടതുമില്ല. പഞ്ചായത്തു പ്രദേശങ്ങളിൽ 24-03-99 മുതൽ പിഴപ്പലിശ വ്യവസ്ഥ ബാധകമാണ്.

ജാഗ്രതാ സമിതി

പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാതൃക
ജാഗ്രതാ സമിതി

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1. പരാതിക്കാരിയുടെ പേര്

2. പൂർണ്ണ മേൽവിലാസം

3. ഫോൺ നമ്പർ

4. പ്രായം

5. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം/ജനറൽ

6. എതിർകക്ഷിയുടെ/കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും
(സാധ്യമെങ്കിൽ)

7. പരാതിയുടെ വിവരണം

പരാതിക്കാരിയുടെ പേരും ഒപ്പും

കുറിപ്പ്:- ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതി അടുത്ത ഒരു തലത്തിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ പരാതിയുടെ ഒറിജിനൽ കോപ്പിയും അതോടൊപ്പം റഫർ ചെയ്യുന്ന തലത്തിൽ നോട്ടും ചേർത്തിരിക്കണം.

അപ്പലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ റിവിഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം
(ഫോറം സി)
(8-ാം ചട്ടം കാണുക)
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള

ട്രൈബ്യൂണൽ.....മുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും :.....
2. എതിർകക്ഷിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും :.....
   1)
   2)
   3)
   4)
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :.....
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും.
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :.....
6. നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിന് കാരണം :.....
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ്/ നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന് എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :.....
9. പണസംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :.....
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :.....
11. ഹർജി അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം
    1)
    2)
    3)
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേർപ്പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ.....എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം : ഒപ്പ്

തീയതി: ഹർജിക്കാരൻ

Note: ട്രൈബ്യൂണൽ ഇതുവരെ നിലവിൽ വന്നിട്ടില്ല നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കാണ് ഹർജ്ജി സമർപ്പിക്കുന്നത്.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം

(ഫോറം എ)

(1-ാം ചട്ടം കാണുക)

10 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം

(1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994-ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ.

പരാതി നമ്പർ : .....

(പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ

പേരും മേൽവിലാസവും : എതിർകക്ഷി/കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് : .....
2. അച്ഛന്റേയോ ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് : .....
3. എ) വയസ്സ് : .....
   ബി) ഉദ്യോഗം : .....
4. സ്ഥിര മേൽവിലാസം
   എ) പേര്
   ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ : .....
   സി) വില്ലേജ് : .....
   ഡി) പോസ്റ്റോഫീസ് : .....
   ഇ) താലൂക്ക് : .....
   എഫ്) ജില്ല : .....
5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും
   വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും : .....
6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ അറിയാമെന്ന് കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൻസ് ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ (അങ്ങെനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) : .....
   പേരും മേൽവിലാസവും : .....
   വിവരണം

1) ..... 2) .....

3) ..... 4) .....

5) ..... 6) .....

7) ..... 8) .....

9) ..... 10) .....

സ്ഥലം:

തീയതി: പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ്

തീയതി

പരാതികൾ, സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ബാർട്ടൺഹിൽ ബംഗ്ലാവ്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ അയയ്ക്കണം

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - കേരളം

(ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005)

കൊല്ലം ജില്ല

രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് : .....
2. പിതാവിന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര് : .....
3. സ്ത്രീ/പുരുഷൻ : .....
4. മേൽവിലാസം : .....
   .....
5. വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നമ്പർ : .....6. റേഷൻകാർഡ് നമ്പർ.....
7. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം/ഐ.എം.വൈ./മിച്ചഭൂമി ഗുണഭോക്താവ് :.....
8. .....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.....വാർഡ്

ഞങ്ങൾ അവിദഗ്ധ ജോലി ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറാണ്. ഞങ്ങളുടെ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ.	പേര്	വയസ്സ്	സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	ബന്ധം	അംഗവൈകല്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ	ഒപ്പ്
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

ഫോട്ടോ പതിക്കാനുള്ള സ്ഥലം

അവിഗ്ധ ജോലി ചെയ്യുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുടേയും ഫോട്ടോ

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

തീയതി.....

അപേക്ഷ.....നമ്പരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

അപേക്ഷ തള്ളിക്കളഞ്ഞിരിക്കുന്നു (കാരണം വിശദമാക്കുക)

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
പേരും ഒപ്പും തീയതിയും

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

–ഗാന്ധിജി