

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	പത്തനാപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	:	പത്തനാപുരം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	പത്തനാപുരം
താലൂക്ക്	:	പത്തനാപുരം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	;	പത്തനാപുരം
വിസ്തീർണ്ണം	:	28.8.ച.കി. മീ.

അതിരുകൾ

വടക്ക്	:	കലത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	:	കല്ലടയാറ്
കിഴക്ക്	:	പിറവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	ഏനാദിമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പട്ടാഴി വടക്കേക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനസംഖ്യ	:	31715
പുരുഷൻമാർ	:	15323
സ്ത്രീകൾ	:	16392
പട്ടികജാതി	:	3824
ജനസാന്ദ്രത	:	1154
സാക്ഷരത	:	90.75%
വാർഡുകൾ	:	19
സ്കൂളുകൾ	:	4
എൽ.പി.	:	4
യു.പി.	:	1
എച്ച്. എസ്.	:	4
എച്ച്.എസ്.എസ്.	:	2
ബി. എഡ്.	:	
ട്രയിനിംഗ് കോളോജ്	:	1
യു.ഐ.റ്റി.	:	1

പോസ്റ്റോഫീസ്	:	മാങ്കോട്
		പാതിരിക്കൽ
		നടുക്കുന്ന്
		പത്തനാപുരം
അംഗൻവാടി	:	33
കൃഷി ഭവൻ	:	മഞ്ചള്ളൂർ
മൃഗാശുപത്രി	:	നടുക്കുന്ന്
ഹോമിയോ ആശുപത്രി	:	:൦൭൯ പത്തനാപുരം
ആയുർവ്വേദാശുപത്രി	:	കുണ്ടയം
പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ	:	മാങ്കോട്
സി.എച്ച്.സി.	:	പത്തനാപുരം
ഐ.സി.ഡി.പി.	:	പത്തനാപുരം
ഫോറസ്റ്റ് റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസ്	:	പത്തനാപുരം
സബ്ട്രഷറി	:	പത്തനാപുരം

ജനപ്രതിനിധികൾ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

നടുക്കുന്ന്		ശ്രീമതി പൊന്നമ്മ ജയൻ
മാങ്കോട് ഡിവിഷൻ	:	ശ്രീമതി കെ സുലോചന
കുണ്ടയം ഡിവിഷൻ	:	ശ്രീമതി ഷീജ ഷാനവാസ്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്		
പത്തനാപുരം ഡിവിഷൻ	:	ശ്രീമതി സുനിത രാജേഷ്
അസംബ്ലി മണ്ഡലം		
പത്തനാപുരം	:	ശ്രീ. കെ.ബി. ഗണേഷ്കുമാർ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം		
മാവേലിക്കര	:	ശ്രീ. കൊടിക്കുന്നിൽ സുരേഷ്

പത്തനാപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	സ്ഥാനം	വാർഡ്	ഫോൺ	മൊബൈൽ
1	എസ് തുളസി	പ്രസിഡന്റ്	10- റൗൺ സൗത്ത്		9847649573
2	നസീമ ഷാജഹാൻ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ചെയർപേഴ്സൺ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	6- പുക്കുളഞ്ഞി		9207100607
3	എ ബി അൻസാർ	ചെയർമാൻ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	03- വാഴപ്പാറ		9656612300
4	ബൽക്കീസ് ബീഗം	ചെയർപേഴ്സൺ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	09-നടുക്കുന്ന് തെക്ക്		9946697021
5	സുനന്ദ് കെ വൈ	ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യം	18-റൗൺ നോർത്ത്		9961576393
6	തൗസിയ മുഹമ്മദ്	മെമ്പർ	1- ഇടത്തറ		9946305375
7	കെ മധു	മെമ്പർ	2- നടുമുരുപ്പ്		8086890288
8	ഷിഹാബ്	മെമ്പർ	4- ചിതൽവെട്ടി		6235535126
9	മഹേഷ് ഷാജഹാൻ	മെമ്പർ	5- മാങ്കോട്		9497130352
10	നിവാസ് (നവാസ് എം എസ്)	മെമ്പർ	7- നെടുമ്പറമ്പ്		9447503279
11	അർഷ് ടീച്ചർ	മെമ്പർ	08- നടുക്കുന്ന് നോർത്ത്		7994819662
12	മണി സോമൻ	മെമ്പർ	11- മഞ്ചള്ളൂർ		7510820317
13	നാജിഹ ടീച്ചർ	മെമ്പർ	12- കാരമുട്		8547544355
14	വിജയ സി	മെമ്പർ	13- മുലക്കട		9605693076
15	അഡ്വ. എം സാജുഖാൻ	മെമ്പർ	14 - കുണ്ടയം		9947403055
16	സലൂജ	മെമ്പർ	15-മാർക്കറ്റ്		9747978896
17	പ്രിൻസി ജിജി	മെമ്പർ	16- കല്ലുംകടവ്		7592068232
18	ഫാറൂഖ് മുഹമ്മദ്	മെമ്പർ	17- റൗൺ സെൻട്രൽ		8281692865
19.	അനിതകുമാരി എ പി	മെമ്പർ	19- പാതിരിക്കൽ		8606330827

നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർ

1. ശ്രീ. എം എസ് സുരേഷ്ബാബു : സെക്രട്ടറി
2. ശ്രീ. താഹി റ്റി : അസി.സെക്രട്ടറി
3. ശ്രീമതി സരള പി ബി : കൃഷി ഓഫീസർ, പത്തനാപുരം
4. മനോജ് ജോൺസൺ : സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ, പത്തനാപുരം
5. ഡോ.ലിഷ : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി., ചാക്കോട്
6. ഡോ.സുമയ്യ : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (എൻ.ആർ..എച്ച്.എം.)
ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, പത്തനാപുരം
7. ശ്രീ. രാജീവ് : അസി.എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി.സെക്ഷൻ
പത്തനാപുരം
8. ശ്രീമതി സന്ധ്യ : ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ, പത്തനാപുരം
9. ശ്രീ. സുരേഷ്കുമാർ : വി.ഇ.ഒ.
10. ശ്രീമതി ലത : ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്, എച്ച്.ബി.എം.എൽ.പി.എസ്.
നെടുമ്പറമ്പ്, പത്തനാപുരം
11. നിത്യ : ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ

പത്തനാപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

- 1. എം. എസ് സുരേഷ്ബാബു : സെക്രട്ടറി
- 2. താഹി റ്റി : അസി. സെക്രട്ടറി
- 3. ബിജു എസ് : ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- 4. ജയകുമാർ ജെ : അക്കൗണ്ടന്റ്
- 5. സാനു സി പി : സീനിയർ ക്ലർക്ക്
- 6. രാജലക്ഷ്മി എൽ.ആർ : സീനിയർ ക്ലർക്ക്
- 7. ഷൈമാമോൾ എസ് : സീനിയർ ക്ലർക്ക്
- 8. ചന്ദ്രജിത്ത് എം എസ് : സീനിയർ ക്ലർക്ക്
- 9. യമുനാനാണി : സീനിയർ ക്ലർക്ക്
- 10. ദീപ എൽ : ക്ലർക്ക്
- 11. സുലൈഖ ബീവി : ക്ലർക്ക്
- 12. സുമി ശാമുവൽ : ക്ലർക്ക്
- 13. ഷെഹീന എൻ : ക്ലർക്ക്
- 14. രാജേഷ് എസ് : ഡ്രൈവർ
- 15. ധനരാജ് ധനപാലൻ : ലൈബ്രറിയൻ
- 16. ബിജി ജെ എസ് : ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
- 17. സേതുലക്ഷ്മി റ്റി : ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
- 18. വി ബിന്ദുമോൾ : പാർട് ടൈം നേഴ്സറി ടീച്ചർ
- 19. അനിൽ കുമാർ ബി : ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ
- 20. മനോജ് സി ഡി : ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ
- 21. ഷബാന ഷംസുദ്ദീൻ : ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
- 22. സോജമോൾ ജെ എസ് : എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ്. ഓഫീസ് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
- 23. എ ഷാഹിൻ : എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ്. ഓവർസിയർ
- 24. പി എ ജിനചന്ദ്രൻ : എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ്. ഓവർസിയർ
- 25. സുസി ജയിംസ് : എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ്. അക്കൗണ്ടന്റ്/ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
- 26. എസ്. സൗമ്യ : എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ്. അക്കൗണ്ടന്റ്/ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ
നടക്കുന്ന എല്ലാ
ജനനവും മരണവും
21 ദിവസത്തിനുള്ളിലും
വിവാഹങ്ങൾ
45 ദിവസത്തിനുള്ളിലും
പഞ്ചായത്താഫീസിൽ
രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

ജനന/മരണവിവാഹ രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
പത്തനാപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്തരാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നാണ് അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കും മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. വരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. വരമാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8. പൊതുമාර്ഗ്ഗങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
9. പൊതു കിണറുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വില്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മാംഗ്നീസം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപമ്പകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് , ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും തെരുവ് നായ്ക്കളുടെ പ്രജനനം നിയന്ത്രിക്കുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുസ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മപരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതുചുമതലകൾ.

1. അവശ്യസ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം മയക്കു മരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകലെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ, തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്ദകൾക്കെതിരും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതി ക്ഷോമമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

- 8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
- 9. സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
- 10. വികസനകാര്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
- 11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
- 12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
- 13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
- 14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പൗരൻമാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും കടമകളെയും അവകാശങ്ങളെയും കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

ഭരണ മേഖലാ ചുമതലകൾ

1. കൃഷി മേഖല

പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവവള ഉത്പാദനം, കൂട്ടു കൃഷി, കാർഷി സ്വാശ്രയ സംഘം, ഉദ്യാനകൃഷി, പച്ചക്കറി കൃഷി, കാലിത്തീറ്റ ഉത്പാദനം, സസ്യാസംരക്ഷണം, വിത്ത് ഉത്പാദനം, യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കത്തക്ക വിധം കൃഷി ഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

2. മൃഗസംരക്ഷണം/ ക്ഷീരോത്പാദനം

കന്നുകാലി വികസനം, പാൽ ഉത്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട്, പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗ പ്രതിരോധം, പ്രത്യേകപ്പാദന ക്ഷമതാ വികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക, മൃഗജന്യരോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല.

3. മത്സ്യസമ്പത്ത്

ഉൾനാടൻ മത്സ്യ സമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യകുഞ്ഞു് ഉത്പാദന വിതരണം, മത്സ്യബന്ധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യവിപണി, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല.

4. സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം.

കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധന ലഭ്യത വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ബുമി വനവൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പാക്കുക.

5. വ്യവസായം

ഗ്രാമീണ - പരമ്പരാഗത - ചെറുകിട - കുടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സംരംഭക പരിശീലനം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം, പിന്തുണാ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക ഖാദി- ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.

6. പാർപ്പിടം

ഭവനരഹിതർ, ഭരഹിതർ, അതീവ ദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പാക്കുക.

7. ജലവിതരണം

ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർ സ്രോതസ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.

8. വിദ്യാഭ്യാസം

സർക്കാർ, പ്രീപ്രൈമറി-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാക്ഷരതാ പരിപാടി, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധന.

9. മരാമത്ത്

ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം എന്നീ വിട്ടുകിട്ടിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ.

10. ജലസേചനം

ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജലസ്രോതസുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം, ചെറുനീർത്തടം പരിപാലനവും വികസനവും, ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, മലിനജല നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.

11. ആരോഗ്യശുചിത്വം

എല്ലാ വിഭാഗം ചികിത്സാ രംഗങ്ങളിലേയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃശിശുക്ഷേമ പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗപ്രതിരോധ പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വ പരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.

12. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെല്ലുവിളിയും ദൗർബല്യവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, ദാരിദ്ര്യ പീഡിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.

13. ദാരിദ്ര്യ ദുരികരണം

ദാരിദ്ര്യ നിർണ്ണയം, ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ, തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ - വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.

14. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം

ദരിദ്ര-പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസനക്ഷേമ നടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസ ക്ഷേമ നടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷാ നടപടികൾ, മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.

15. കായിക - സാംസ്കാരിക മേഖല

കായിക - സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം, കായിക - കലാ പോഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഹുമുഖ ചുമതല.

16. പൊതു വിതരണം

അളവ് തുക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണക്രമം പരിശോധനയും പരാതി പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതി സ്റ്റോർ, മാവേലി സ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.

17. പ്രകൃതിക്ഷോഭം/ ദുരിതാശ്വസം

നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കൃത്യങ്ങൾ

18. സഹകരണം

പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശാക്തീകരണവും.

19. നിയമസമാധാന പാലനം

പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമപരിപാലന സാധ്യത ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല

20. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

പൊതുവിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും ഇതര നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രസ്തുത വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

21. ഭൂവിനിയോഗം

ഭൂവിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

22. വനിതാക്ഷേമം

ജാഗ്രതാ സമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.

23. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റിന്റെ ജനന മരണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഓരോ ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, അവയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുക.

തനത് ചുമതലകൾ

(അദ്ധ്യായം 10 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)

1. നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ എൻപെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.

2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതുനിർമ്മാണങ്ങൾ, മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം, നിയമ വിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
3. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതിസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, ക്നുകാലി സ്ഥലങ്ങൾക്ക് അനുദമതി നൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല
4. വ്യാപാരവ്യവസായശാലകൾക്ക് അനുദമതി നൽകൽ
5. പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തു വകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കുന്നതിനും, മെച്ചപ്പെടുത്താനും, അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചു പോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല
6. ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല
7. രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുവാനും പരസ്യപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല, കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമായി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല.
8. വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല.
9. ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവും ആക്കാനുള്ള ചുമതല
10. ഭരണസുതാര്യത, അറിയാനുള്ള അവകാശം, സേവനാവകാശം പുരസ്കാരം എന്നിവ പാലിക്കാനുള്ള ചുമതല
11. ഫെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
12. നിയമം അനുശാസിക്കുകയും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. തദ്ദേശ പ്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവരുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുള്ള ചുമതല.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടന ദേശഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനനൽബോധിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സമൂഹമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സമൂഹാധികൃത ട്രായ്മകളുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണ

ഘടനാപരവവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ അവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും, പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവു വിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ പൊതുകിണറുകൾ പൊതുസാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ ജലസേചനസൗകര്യങ്ങൾ മറ്റു പൊതുആവശ്യപദ്ധതികൾ അവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി വ്യാജവും കൃത്യമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ വിവിധ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്ക് ഇടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക - കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
11. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.

12. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും എന്തെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെ കുറിച്ചും അറിയുക.
14. ശുചീകരണപ്രക്രിയയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചെറുചെടികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
15. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം തെരുവുവിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാരം മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിൽ അദ്ധ്യപക - രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും, കുടുംബക്ഷേമപ്രതിരോധത്തിലും സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
19. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ നേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാതു ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തുള്ള കരട് മുൻഗണനാലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കുടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽവെച്ച് ഗ്രാമസഭസൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദികൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിന്റെ പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിലെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.

- 7. സന്നദ്ധസംഘടനകളെന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 8. സാംക്രമിക രോഘോഗങ്ങൾ പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

പൗരധർമ്മങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളികളെന്ന നിലയിൽ പൗരന്മാർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശ പാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടകമുളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരന്മാർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുചേദനം എ (1976)

- ◆ ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- ◆ പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ ചരിത്ര സാംസ്കാരിക സമ്പത്തികൾ പരിപാലിക്കുക.
- ◆ പ്രകൃതി സമ്പത്തി, വന-വന്യ ജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രഅഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക. രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം അവണ്യത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994 - 1999)

1994 - ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ/ പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

- ◆ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണപ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രിയാത്മ ജനാധിപത്യം സാർത്ഥമാക്കുക.
- ◆ നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി- നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനതു വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്യമവോ ഒഴിവോ കിഴിവോ ഒഴിക്കുക.
- ◆ വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികമായ വിഭവസമാഹരണത്തിലും അധ്യാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ◆ ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ - വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക.
- ◆ പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാരവിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- ◆ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- ◆ മൗലിക വാദത്തിനും വിദാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹിക ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- ◆ അഴിമതി ദുർഭരണം എന്നവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശ ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- ◆ പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗതസംവിധാനം മലിനജനനിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും, ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.

- ◆ മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രയനപീഡനം, ബാലാധ്യാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്ക് എതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്ക് എതിരെ അണിനിരക്കുക.
- ◆ പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സംതൃപ്തനം ഉറപ്പാക്കുക.
- ◆ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹാരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക, തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിന് ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ പ്രകൃതി ദുരന്തബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- ◆ സഹകരണ - സമ്പാദ്യശീലങ്ങൾ വളർത്തുക
- ◆ വികസനാവശ്യത്തിന് ദുരി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുദുരി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ - പരസ്പരസഹായ സംരംഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ◆ പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധപെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- ◆ മുഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പുചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായിവെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിലും പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക.
- ◆ ഓമനമുഗങ്ങൾ, വളർത്തുമുഗങ്ങൾ , പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെപ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ നിയമ - ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ, സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ സ്ത്രീ- പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകാതിരിക്കുക.
- ◆ ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാരുനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവുമായ അർദ്ധനീതി ന്നായ പരാതി പരിശോധന പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരളാപഞ്ചായത്ത് രാജനിയമം അദ്ധ്യായം 25 ബിയിലെ

271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പുറകുമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിലുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടെയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, ആക്ഷേപമോ പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

പൊതുസേവകർ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർപേഴ്സൺ അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ.

നടപടി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭരണമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ ആയ ചുമതല നിർവ്വഹണകൃത്യം, കൃത്യവിലോപം ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

ആരോപണം

- ◆ പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ, നഷ്ടമോ ഇടയാക്കുവാനോ തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- ◆ വ്യക്തിപരമായ ദുരുപദിഷ്ടമോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- ◆ അഴിമതി, സ്വയജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവം എന്നിവ ചെയ്യുക.
- ◆ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദുഷ്യമോ, ഉപേക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
- ◆ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം നിയമാനുസൃത നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിത അധികാരമോ അധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- ◆ വ്യക്തിരഹിതവും അന്യാദൃഷ്ടഹവും പക്ഷപാതവും അവിഹിതവുമായ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും. വിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.
- ◆ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനുഷ്യപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ, ഉപേക്ഷയോ അമിതകാലതാമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.

- ◆ പാഴ്ചെലവിനും കഷ്ടത്തിനും ദുരുവിനിയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽപ്പെടും.

പരാതി

തദ്ദേശസ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ നടത്തി ക്രമവിരുദ്ധപ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം

പരാതിക്കാരൻ

സാധാരണപൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയസാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.

സ്വമേധയാ പരാതി പരിഹരിക്കുക.

മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഡി.ഐ.ജി പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ് - 10 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

ചുമതലകൾ

- ◆ പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാൽ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂഷ്മ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- ◆ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാനം, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ,പൊതുസേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി , ക്രാമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- ◆ പരാതിയോ ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക.

പരിഹാര നടപടികൾ

- ◆ ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം, ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽപ്പെടും എങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാരസ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- ◆ പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംബന്ധിച്ച് നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുക.നിഷ്ക്രിയ

ത്വം, കൃത്യവിലോപനം കാലതാമസം എന്നിവയെ ക്രമക്കേടോടെ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.

- ◆ അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക. അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
- ◆ പരാതിനിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലെന്നു കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

- ◆ അക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക
- ◆ ലഭിച്ച പരാതിയിലോ, സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക
- ◆ കക്ഷികളെയോ സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക
- ◆ രേഖകളോ പ്രമാണമോ ഹാകരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- ◆ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക
- ◆ സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- ◆ നിയമാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ
- ◆ പഥ്യ ദൃഷ്ട്യ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്നു തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക
- ◆ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക
- ◆ ലളിത നടപടി ക്രമത്തിലൂടെയോ നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- ◆ നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക

അറിയിപ്പ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അടവാക്കേണ്ട
എല്ലാവിധ നികുതികളും ലൈസൻസ് ഫീസുകളും
കൃത്യസമയത്തിനുള്ളിൽ
അടവാക്കി ജപ്തി, പ്രോസ്ക്യൂഷൻ മുതലായ
നിയമനടപടികളിൽ
നിന്നും ഒഴിവാകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ ഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള

ഫോറം എ

1991-ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച വതദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ :
 (പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ
 (പേരും മേൽവിലാസവും) :

1. അച്ഛന്റെയോ/ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :
2. (എ) വയസ്സ് :
3. (ബി) ഉദ്യോഗം :
4. സ്ഥിര മേൽവിലാസം :
 (എ) പേര്
 (ബി) വീട്ടുപേര്
 (സി) വില്ലേജ്
 (ഡി) പോസ്റ്റോഫീസ്
 (ഇ) താലൂക്ക്
 (എഫ്) ജില്ല

5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും

6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും വിലാസവും വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം:

7. പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം
- | | |
|---------|----------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |
| 7. | 8. |
| 9. | 10. |

സ്ഥലം :
 തീയതി :

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു

ഒപ്പ് :
 തീയതി :

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

തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്കുമേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം.

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയ്ക്കും വേണ്ടിയോ അതിലധികം ജില്ലയ്ക്ക് വേണ്ടിയോ ജില്ലാജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളെയും സാക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്തുവാനും തെളിവെടുക്കുവാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യുവാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുവാനോ പുനഃപരിഗണനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കുവാനോ, തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്ക് മേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചൂകം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം, പിരിച്ചെടുക്കൽ പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണഗതിയിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഇ. (അ)നമ്പർ 52/2004/തസ്വഭവ) സർക്കാർ ഉത്തരവു കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും, തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. 3 വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുൻസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവയ്ക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായ തീരുമാനം എടുക്കാത്തതി സംബന്ധിച്ച് ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം. ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ് / നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പുലഭിക്കാത്തപക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ /റിവിഷൻ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യണം. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത ഹരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

താഴെകൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും.

- ① ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക, എതിർകക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് അയക്കുക, യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സറ്റേ ചെയ്യുക. സാക്ഷികളെയും കക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്തുക, വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാകരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.

- ① ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്തുവെച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം.
- ② ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും. നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്തുക, തീരുമാനമായ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശ ഉത്തരവ് റദ്ദുചെയ്യുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണ അധികാരസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ / റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഇടാക്കാൽ, അനുമതി പത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവു വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രഥമിക ശുചിത്വസൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷണം, പൊതുമുതൽവിളക്കുകൾ തെളിയിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചു നൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതു ജലസംഭരണി, മൃഗപരിപാലന നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്ത പിരിവ് പാലനം, വണ്ടിതാവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും, രോഗപ്രതിരോധം മുതലായ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ / റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ ട്രിബ്യൂണലിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള ഫോറം

ഫോറം സി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ മുന്ധാകെ

- 1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും :
- 2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും :
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- 3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
- 4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്
പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ
ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാ
മുള്ള നോട്ടീസിന്റെ /ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
- 5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച
തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി
- 6. നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം
- 7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ്/ നടപടി
സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്, എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും
- 8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
- 9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള
ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ
- 10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം
- 11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളുടെ
വിശദവിവരം
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- 12. ഹർജിഫീസിന്റെ വിവരം
മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ.....എന്ന ഞാൻ , മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന
കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :

ഒപ്പ്:

തീയതി:

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിഞ്ജാപ്യത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും, വസ്തുതയും, രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994) അദ്ധ്യായം 25 ഏ, വകുപ്പുകൾ 271 എ, ബി, സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

- ⊙ വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം
- ⊙ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം
- ⊙ അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി 2 രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ⊙ രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ പകർപ്പ് എടുത്ത് ഒത്തു നോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം
- ⊙ രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്ക്ക്കോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- ⊙ നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽനിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ തനന്തുമണ്ഡലിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- ⊙ മനഃപൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷമൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

യുക്തമായ തിരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷപ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ ആകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് തിരിച്ചുനൽകണം.

വികസനപദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

വികസനപദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യവും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണനടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.

ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജന പ്രാപ്യമായവിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യ സുരക്ഷയ്ക്കും മറ്റു ചില താൽപ്പര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമനനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരിയുടെ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതി അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൽ കീഴിലോ വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയെ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, ഏതൊരു രേഖയുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വെച്ചിട്ടുള്ള പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ ഫ്ലോപ്പിൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വിഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായവ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തെക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് (അവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) രേഖമാമുലമോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് 100 രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേജിന് 2 രൂപയും വലിയപേജുകൾക്ക് സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് യഥാർത്ഥ ചിലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിൽ പത്തുരൂപ പ്രകാരം ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ലോപ്പി, സി.ഡി. മുതലായവയ്ക്ക് ഒരേണ്ണത്തിന് അമ്പതുരൂപ പ്രകാരം ചിലവും നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത

സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ മുപ്പതു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

- പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - എം.എസ് . സുരേഷ് ബാബു, സെക്രട്ടറി
- അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ബിജു എസ്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി - അജയകുമാർ ബി
പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ.
സിവിൽസ്റ്റേഷൻ, കൊല്ലം

സേവനാവകാശനിയമം 2012

പത്തനാപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സേവനാവകാശ നിയമം 2012 നവംബർ മാസം 1 മുതൽ നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ളതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതായ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക 31-03-2013 ലെ ജി2-31289/11 നമ്പർ കത്തു പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ആയത് ചർച്ചചെയ്ത് ഭരണസമിതി 2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം (2012 ലെ 18) 3-ാം വകുപ്പിനാൽ നൽകപ്പെട്ട അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് തൊടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധി നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി താഴെചേർത്ത നിബന്ധനകളോടെ ഇതിനാൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നു. സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ , അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ അടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, മറ്റു ഏജൻസികൾ മുഖാന്തിരം വിശദമായ അന്വേഷണം ആവശ്യമെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പ്രത്യേകം ഉത്തരവാകുമ്പോൾ സേവനം നൽകേണ്ട തസ്തികയിലെ തുടർച്ചയായി ഒഴിവ്, സേവനം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഓഫീസിൽ നിന്നും തുടർച്ചയായി വിട്ടുനിന്നു ചെയ്യേണ്ടതായ അധിക ചുമതല നൽകൽ, പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പ് പോലുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്ന പ്രത്യേക സാഹചര്യം എന്നിവ കാരണം സേവന സമയം ദീർഘപ്പെടുന്നവ അപ്പലേറ്റതോറിറ്റി പ്രത്യേകം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുന്നതിനാൽ ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ജോലിദാരം കുറയ്ക്കുന്നതിനായി ഭാവിയിൽ ഓൺലൈനിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ആയത് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനപ്രകാരം പരസ്യപ്പെടുത്തുന്ന തീയതി മുതൽ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം ഇല്ലാതെ ഈ വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

**ആരോഗ്യമുള്ള
ശരീരത്തിലെ ആരോഗ്യമുള്ള
മനസ്സുണ്ടാകു
വ്യക്തി ശുചിത്വവും പരിസര
ശുചിത്വവും പാലിക്കുക.**

സേവനാവകാശ നിയമം 2012 ന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഒന്നാം അംഗീകൃത അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അംഗീകൃത അതോറിറ്റി
1.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള 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 രജിസ്ട്രിയിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1999ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭിച്ച കേൾ അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 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 നിയമം 1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വെച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചു നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
4.	ജനനം/ മരണം താമസിച്ചു രജിസ്ട്രാർ ചെയ്തത് (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
5.	ജനനം/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
6.	ദത്തദാനം ചെയ്യുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
7.	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
8.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമവും 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9.	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
10.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ	7. പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 5 വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12.	തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിൽ/ ദിത്തി എന്നീ പ്രവർത്തികളുടെ പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	15-ാം ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13.	കെട്ടിടനിർമ്മാണം- പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	15 -ാം ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14.	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് ക്വേഷൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന്	15 ദിവസം ചട്ടം 25 (3) കെ.പി.ബി.ആർ. 2 2011	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15.	തെരുവിനോടുള്ള ചേർന്നുള്ള മതിൽ/ദിത്തി പെർമിറ്റി/കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
17.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
18.	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
19.	ഫാക്ടറികൾ , വ്യാവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരീക്ഷണ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 15 ദിവസം 2. നിരീക്ഷണ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കേണ്ട സംഗതികൾ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
20.	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരീക്ഷണ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
21.	ഡി & ഒ ലൈസൻസ് ക്യാനികൾക്ക് ഇഷ്ടിക കളങ്ങൾക്കും	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരീക്ഷണ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരീക്ഷണ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
22.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാഠാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	7. പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
23.	പട്ടിയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	30 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ബാധകമായ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ G.O.(P) No. 78/2019/LSGD dated 02.11.2019 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 08.11.2019 മുതൽ നിലവിൽ വന്നു. ആയത് പ്രകാരം 7.11.2019 വരെ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ പോരായ്മകൾ സൂചിപ്പിച്ച് കത്ത് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് KPBR-2011 പ്രകാരം തന്നെ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കാം. എന്നാൽ 8/11/2019 മുതൽ എല്ലാ പെർമിറ്റ് അപേക്ഷകളും റഗുലറൈസേഷൻ ആയി അപേക്ഷിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും KPBR-2019 പ്രകാരമായിരിക്കണം ഹാജരാക്കേണ്ടത്. ടി അപേക്ഷകൾ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് നൽകുന്നതാണ്. ടി അപേക്ഷകൾ അംഗീകൃത ബിൽഡിംഗ് ആർക്കിടെക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാൻ ആണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ലൈഫ് പോലുള്ള സർക്കാർ ഭവനപദ്ധതികൾക്കും ചെറിയ വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്കും അപേക്ഷകർതന്നെ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും. മറ്റ് നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ അംഗീകൃത ലൈസൻസി ഒപ്പിട്ട പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയശേഷം മാത്രമേ ആരംഭിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമം - 2015

2005 ഫെബ്രുവരി 2-ാം തീയതി കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചതോടെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നടത്തിവരുന്നു.

നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

- ഒരു കുടുംബത്തിന്റെ 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
- ഗ്രാമസഭ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു
- തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗങ്ങൾക്ക് ഉറപ്പു നൽകുന്നു
- പ്രവൃത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പദ്ധതി ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
- തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിരക്ഷ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

- എ) അപകടങ്ങൾക്കു ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു. ബ) ചികിത്സാ സമയത്ത് 50% വേതനം
- സി.) ജോലിസ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.
- ഡി) അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു

തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം
- തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം

തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

- എ) താമസ സ്ഥലത്ത് 5 കി.മീ. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- ബി) 5 കി.മീ. പുറത്ത് വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം നൽകുന്നു
- സി) 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു
- ഡി) കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു
- ഇ) തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയ്ക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

സ്ത്രീകൾക്കും തൊഴിലാളികൾക്കും തുല്യ വേതനം

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളുടെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു. ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 25% (വേതനത്തിന്റെ) തുടർന്ന് 50%

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

1. ജലസംരക്ഷണ / സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ
2. വരൾച്ച നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (മരം വെച്ചു പിടിപ്പിക്കൽ**)
3. ജലസേചന തൊടുകളുടെ നിർമ്മാണം
4. പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ദുരിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
5. പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ദുവികസന പ്രവർത്തികൾ
7. വെള്ളപ്പൊക്കം നിവാരണ പ്രവൃത്തി (അഴുക്കുചാലുകൾ ഉൾപ്പെടെ)
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവൃത്തികൾ
10. ഐ.എ.വൈ. കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന ഭവനനിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ഘടകം
11. നിർമ്മാണ വസ്തുക്കൾ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ
12. ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ

ധനകാര്യം

1. പദ്ധതിയുടെ തുകയുടെ 90% കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റും 10% സംസ്ഥാന സർക്കാരും വഹിക്കുന്നു
2. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും 40% നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

**പ്ലാസ്റ്റിക്കിന്റെ ഉപയോഗം പരമാവധി കുറയ്ക്കുകയും
പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക്
മുൻഗണന നൽകുകയും ചെയ്യുക.**

പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് 1998 ൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച ഒരു നൂതന സംരംഭമാണ് കുടുംബശ്രീ. സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ വനിതകളാണ് കുടുംബശ്രീയിലെ അംഗങ്ങൾ. 15 മുതൽ 40 വരെ കുടുംബങ്ങളിൽനിന്നും ഓരോ വനിത വീതം ഉൾപ്പെടുത്തി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും ഇവയെ ഏകോപിപ്പിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ഏരിയ ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും (എ.ഡി.എസ്.) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ 415 കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളും 23 എ.ഡി. എസ്സുകളും, 23 സി.ഡി.എസ്സും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ജില്ലാ ആഫീസുകൾ

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ ജില്ലാതലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക എന്നീ പ്രധാന ചുമതലകൾ കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന ചുമതലകളും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

- ❑ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ഔദ്യോഗിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക, മുതലായവ
 - ❑ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുക
 - ❑ സ്ഥലം വിലയ്ക്കെടുക്കുമ്പോൾ അത് പരിശോധിച്ച് സ്ഥലത്തിന്റെ അനുയോജ്യത സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക
 - ❑ ഒരു വർഷത്തിനകത്തുള്ള ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമാതി നൽകൽ.
 - ❑ പെൻഷൻ അപ്പീൽ അധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കൽ.
 - ❑ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും ഡി.ഡി.പി. ആഫീസിന്റെയും അപ്പീൽ അധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക
 - ❑ ജില്ലാതല കുടിയാലോചന സമിതിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക
 - ❑ ജില്ലാതല ആഡിറ്റ് മോണിറ്റിറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക
- ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ തുടങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സഹായിക്കുന്നു.



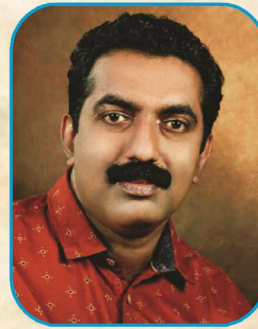
പത്തനാപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഭരണസമിതി



എസ്. തുളസി
(പ്രസിഡന്റ്)



നസീമ ഷാജഹാൻ
(വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ചെയർപേഴ്സൺ,
ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)



എ.ബി. അൻസാർ
(ചെയർമാൻ, വികസനകാര്യ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)



ബൽക്കീസ് ബീഗം
(ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യ
വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)



സുനന്ദ് കെ. വൈ
(ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)



തൗസിയ മുഹമ്മദ്
മെമ്പർ വാർഡ് 1



കെ. മധു
മെമ്പർ വാർഡ് 2



ഷിഹാബ്
മെമ്പർ വാർഡ് 4



ഐഷാ ഷാജഹാൻ
മെമ്പർ വാർഡ് 5



നിവാസ്
(നവാസ് എം എസ്)
മെമ്പർ വാർഡ് 7



അർഷ ടീച്ചർ
മെമ്പർ വാർഡ് 8



മണി സോമൻ
മെമ്പർ വാർഡ് 11



നാജിഹ ടീച്ചർ
മെമ്പർ വാർഡ് 12



വിജയ സി
മെമ്പർ വാർഡ് 13



അഡ്വ. എം. സാജുവാൻ
മെമ്പർ വാർഡ് 14



സലൂജ
മെമ്പർ വാർഡ് 15



പ്രിൻസി ജിജി
മെമ്പർ വാർഡ് 16



ഫാറൂഖ് മുഹമ്മദ്
മെമ്പർ വാർഡ് 17



അനിതകുമാരി എ.പി.
മെമ്പർ വാർഡ് 19



എം.എസ്. സുരേഷ്ബാബു
സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

താഴെ പറയുന്ന സവനങ്ങൾ ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ആയുർവേദ ചികിത്സ	ഇല്ല	എല്ലാദിവസവും (ഞായറാഴ്ച ഇല്ല)	
2.	മരുന്നു വിതരണം	ഇല്ല	എല്ലാദിവസവും (ഞായറാഴ്ച ഇല്ല)	
3.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്ന് ചികിത്സ ലഭ്യമായ ആളായിരിക്കണം.	എല്ലാദിവസവും (ഞായറാഴ്ച ഇല്ല)	

കൃഷിഭവൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക (അഗ്രോക്ലിനിക് വഴി)	തൽസമയം	ഇല്ല
2.	ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംബന്ധിച്ച പഠനം	കൃഷിഭവനിൽ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ സെന്ററിൽ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുക	തൽസമയം	ഇല്ല
3.	കാർഷികവിളകളുടെ കീട രോഗപരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, വിളവിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക	തൽസമയം	ഇല്ല
4.	മണ്ണ് പരിശോധന അനുസരണമായ വിളപരിപാലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, വിളവിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക	1 മാസം	ഇല്ല
5.	അടിയന്തര മണ്ണ് പരിശോധന ഫലം ലഭിക്കാൻ കൊല്ലം സോയിൽസ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി ആഫീസറുടെ ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, വിളവിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക	തൽസമയം	ഇല്ല
6.	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധന യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 40 സാമ്പിളുകൾ കുറയാതെ മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം പരിശോധിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	തൽസമയം	ഇല്ല
7	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുള്ള നഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലബിക്കാൻ	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (ഫോറത്തിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്)	പത്ത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശചെയ്യണം	
8.	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിനുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (ഫോറത്തിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷി ഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്)	5 ദിവസം	ഇല്ല

9.	നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉല്പാദന ബോണസ്	പാശ്ചാത്യ സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളയ്ക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് ഏഴ് ദിവസം	ഇല്ല
10.	ഉല്പാദനശേഷിയുള്ള വിത്തു കളും നടീൽ വസ്തുക്കളും	വിളയിറക്കത്തിന് 1 മാസം മുമ്പായി കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.		കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില
11.	കാർഷികയന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെയും വിതരണം (കൃഷി ഭവനിലും അഗ്രോ സർവ്വീസ് സെന്ററിലും സ്റ്റോക്കുള്ള റോക്കർ, സ്പ്രേയർ, കുറ്റി, പമ്പ്, പവർ, മെതിയന്ത്രം (കൈകൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്), യന്ത്രകലപ്പ, പാറ്റ് യന്ത്രം എന്നിവ)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിനുള്ള അപേക്ഷ പാടശേഖരസമിതി മുഖേന ലഭിക്കുന്നു	തൽസമയം	ഇല്ല
12.	കർഷക രക്ഷാ ഇൻഷുറൻസ്	18 നും 70നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കർഷകർ	അംഗത്വം ലഭിച്ച ഉടനെ	ഇല്ല
13.	വിത്തുഗുണനിയന്ത്രണം സീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറി ആലപ്പുഴ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച വിത്തു സാമ്പിൾ 500 ഗ്രാം കൃഷി ഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	30 ദിവസം	ഇല്ല
14.	രാസവളം, കീടനാശിനി, വില്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഏഴ് ദിവസം	ഇല്ല
15.	ചെറുകിട പരിമിത വൻകിട കൃഷിക്കാരന്മാർ കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ഭൂവിസ്തീർണ്ണം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	5 ദിവസം	ഇല്ല
16.	തെങ്ങുകൃഷിക്കാരനെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ഭൂവിസ്തീർണ്ണം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	5 ദിവസം	ഇല്ല
17.	തെങ്ങ്, വാഴ, കമുക്, മരച്ചീനി, കുരുമുളക് കൃഷി	കൃഷിക്കാവശ്യമായ ഘടകങ്ങൾ വാർഡുതല കേരസമിതി മുഖേന	ഏപ്രിൽ മാസങ്ങളിൽ	50% സബ്സിഡി നിരക്കിൽ
18.	നെല്ല് കൃഷി	കൃഷിക്കാവശ്യമായ ഘടകങ്ങൾ വാർഡുതല കേരസമിതി മുഖേന	ഏപ്രിൽ മാസങ്ങളിൽ	50% സബ്സിഡി നിരക്കിൽ
19.	കിസാൻ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് (കർഷർക്ക് ലഭിക്കാവുന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ കുറഞ്ഞ പലിശനിരക്കിൽ ബാങ്ക് വായ്പ	ബാങ്കുകൾവഴി നടപ്പാക്കുന്നു		
20.	കാർഷിക വിളകളുടെ ഇൻഷുറൻസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പെർഫോമർ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്		

കാർഷികവിളകളുടെ ഇൻഷുറൻസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

വിളകൾ	ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വിസ്തീർണ്ണം	വിള ഇൻഷുറൻസ് ചെയ്യാൻ വേണ്ട പ്രായം	അടയ്ക്കേണ്ട പ്രീമിയം	നഷ്ടപരിഹാര തോത്
നെല്ല്	25 സെന്റ്	നട്ട് അല്ലങ്കിൽ 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞ്	25 സെന്റിന് 25 രൂപ	45 ദിവസത്തിനകമുള്ള വിളകൾക്ക് 3000 രൂപ ഹെക്ടറിന് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിളകൾക്ക് 5000 രൂപ ഹെക്ടറിന്
തെങ്ങ്	10 എണ്ണം	ഒരാണ്ടിൽ കുറഞ്ഞത് 30 നാളികേരം	ഒരു തെങ്ങിന് 2 രൂപ ഒരു വർഷത്തേക്ക്, 3 വർഷത്തേക്ക് ഒന്നിച്ചടച്ചാൽ 5 രൂപ	തെങ്ങ് ഒന്നിന് 1000 രൂപ
റബ്ബർ	25 എണ്ണം	കറയെടുക്കുന്ന മരങ്ങൾ	ഒരു മരത്തിന് 2 രൂപ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 3 വർഷത്തേക്ക് ഒന്നിച്ചടച്ചാൽ 5 രൂപ	ഒരു മരത്തിന് 500 രൂപ
ഇഞ്ചി	5 സെന്റ്	നട്ട് 1 മാസം കഴിഞ്ഞ് 5 മാസംവരെ	5 സെന്റ് 10 രൂപ	5 സെന്റ് 500 രൂപ
വാഴ	10 എണ്ണം	നട്ട് 1 ആഴ്ച കഴിഞ്ഞ് 1 മാസം വരെ	10 സെന്റ് 10 രൂപ	കുലയ്ക്കാത്തതിന് 20 രൂപ. കുലച്ചതിന് 50 രൂപ
പച്ചക്കറി	10 സെന്റ്	നട്ട് 1 ആഴ്ച കഴിഞ്ഞ് 1 മാസം വരെ	10 സെന്റ് 10 രൂപ	10 സെന്റിന് 600 രൂപ പന്തൽ ഇല്ലാത്തവയ്ക്ക് 10 സെന്റിന് 1000 രൂപ പന്തൽ ഉള്ളവയ്ക്ക്
വെറ്റില	1 സെന്റ്	വിളവെടുപ്പ് ആരംഭിച്ചത്	1 വർഷത്തേക്ക് സെന്റിന് 5 രൂപ	
പയർ വർഗ്ഗങ്ങൾ	25 സെന്റ്	നട്ട് 2 ആഴ്ച കഴിഞ്ഞ് ഒന്നര മാസംവരെ	25 സെന്റിന് 12.50 രൂപ	25 സെന്റിന് 250 രൂപ
മരച്ചീനി	5 സെന്റ്	നട്ട് കഴിഞ്ഞ് 5 മാസം വരെ	5 സെന്റിന് 2 രൂപ	5 സെന്റിന് 100 രൂപ
കുരുമുളക്	15 താണ്ട് മരങ്ങളിൽ ഉള്ളത്	കായ്ച്ച് തുടങ്ങിയവ	ഒരു താണ്ട്മരത്തിലുള്ളതിന് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 1 രൂപ, 3 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ	ഓരോ താണ്ട് മരത്തിലും ഉള്ളതിന് 40 രൂപ വരെ
കമുകി	10 മരങ്ങൾ	കായ്ഫലമുള്ളത്	ഒരു കമുകിന് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 1 രൂപ, 3 വർഷത്തേക്ക് ഒന്നിച്ചടച്ചാൽ 2 രൂപ	ഒരു കമുകിന് 100 രൂപ

ഗവൺമെന്റ് പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾക്ക്

താഴെ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	സ്കൂൾ പ്രവേശനം	രക്ഷകർത്താവ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷാഫോറവും ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റും		
2	ഗുണമേന്മയുള്ള വിദ്യാലയം			
3	വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷാഫോറും	3 ദിവസം	
4	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്	2 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷാഫോറും 10 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രവും	3 ദിവസം	

മാകോട് പി. എച്ച്. സി. നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ജനനസുരക്ഷായോജന എസ്.സി. /എസ്.ടി. സ്ത്രീകൾക്കും, ബി.പി.എൽ. കാർഡുടമകൾക്കും ആദ്യത്തെ പ്രസവത്തിൽ.
2. ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിശോധന
3. കുട്ടികൾക്കുള്ള ഓരോ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്- എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
4. ഫീൽഡ് ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ പ്രോഗ്രാം.
5. താൽക്കാലിക ഗർഭനിരോധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം.
6. ക്ഷയരോഗ ചികിത്സ.
7. മലമ്പനി ചികിത്സ.
8. വിദ്യാലയ ആരോഗ്യപരിപാടി.
9. ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി.
10. രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
11. ഹോട്ടലുകളിലും, ഭക്ഷ്യോല്പാദന വിപണനശാലകളിലും പരിശോധന.
12. ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളുടെ നിർവ്വഹണം.
13. ക്ഷേമപെൻഷനുകളുടെ അപേക്ഷകളിൽമേലുള്ള അന്വേഷണവും റിപ്പോർട്ടിംഗും.
14. പൊതുജനാരോഗ്യസംബന്ധിയായ പരാതികൾ അന്വേഷിച്ച് പരിഹാരം കാണുക.
15. ഒ.ആർ.എസ്. ഡിപ്പോകളുടെ രൂപീകരണവും പ്രവർത്തനവും.
16. എൻ.ആർ.എച്ച്.എം വാർഡ് ലെവൽ ഹെൽത്ത് & സെന്റേഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം.
17. എല്ലാദിവസവും ഒ.പി. വിഭാഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
18. എല്ലാ ദിവസവും ഡ്രെസിംഗ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
19. എല്ലാ മാസത്തെയും ഒന്നാമത്തെ വ്യാഴാഴ്ച കാഴ്ച പരിശോധന ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
20. സൗജന്യ മരുന്ന് വിതരണവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

മൃഗാശുപത്രി പത്തനാപുരം

താഴെ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ആശുപത്രിയുടെ പ്രവർത്തനസമയത്ത് സൗജന്യമൃഗചികിത്സയും കൃത്രിമ ബീജദനവും		തൽസമയം	
2	ഓമന - മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ		തൽസമയം	
3	പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്		തൽസമയം	
4	ജനകീയാസുത്രണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്, വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ വിതരണം		പ്രോജക്ട് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി	
5	മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്		പ്രോജക്ട് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി	
6	മൃഗങ്ങളിൽ വന്ധ്യതാ ചികിത്സ		തൽസമയം	
7.	വളർത്തുമൃഗങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ശസ്ത്രക്രിയകൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.			
8	കർഷക ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ		തൽസമയം	
9	കർഷകർക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ		തൽസമയം	
10	കന്നുകാലികളുടെ ഇൻഷുറൻസ്		തൽസമയം	
11	വ്യാവസായികാടിസ്ഥാനത്തിൽ കാലിവളർത്തൽ, ഇറച്ചിക്കോഴി വളർത്തൽ, ആട് വളർത്തൽ, മുയൽ വളർത്തൽ എന്നിവ ചെയ്യുവാൻ താല്പര്യമുള്ള കർഷകർക്ക് പരിശീലനം.	ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ച് അപേക്ഷിക്കുക	രണ്ട് ആഴ്ച	
12	കോഴിപ്പാടം നടത്തുന്ന കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, രോഗനിർണ്ണയം, ചികിത്സ എന്നിവ നൽകുക.		തൽസമയം	
13	പേവിഷബാധയ്ക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് സൗജന്യനിരക്കിൽ നൽകുന്നു.		തൽസമയം	

**അംഗൻവാടി എ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
(സാമൂഹ്യക്ഷേമം - അംഗൻവാടികൾ)**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	അനുപുരക പോഷകാഹാരവിതരണം. 6 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും.	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയും	ഇല്ല
2	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയും	ഇല്ല
3	വാക്സിനേഷൻ	കന്നുകാലികൾക്ക് ബാധിക്കുന്ന പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് എതിരായ വാക്സിനേഷൻ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കേന്ദ്രത്തിലും ക്യാമ്പിലും	
4	ആരോഗ്യ പരിശോധന കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും	അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയും	ഇല്ല
5.	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (5നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	പലതവണ	ഇല്ല
6.	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാനിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചാർട്ട്	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾ	മാസത്തിലെ ആദ്യ ആഴ്ച	ഇല്ല
7	ആരോഗ്യ രക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് താല്ക്കാലി കാശ്യാസത്തിനുള്ള മരുന്നു നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സി.യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു.	തൽസമയം	ഇല്ല

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, പത്തനാപുരം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്റ്ററുടെ സേവനം	രാവിലെ 8 മണിമുതൽ 1.30 വരെ ചികിത്സാസൗകര്യം ലഭ്യമാകുന്നു.	തൽസമയം	ഇല്ല
2.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.	തൽസമയം	ഇല്ല
3.	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ പെൻഷൻ പോയ്മെന്റ് അപേക്ഷ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം		

കൊല്ലം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ/പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
ഫോൺ : 04742794961

ക്രമനം.	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	നിയമം/ചട്ടങ്ങൾ	സമയപരിധി
1.	ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാതിരുന്നവ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി)	താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ സഹിതം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ് 2. സത്യവാങ്മൂലം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/നോട്ടറി പബ്ലിക് മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. ജനന സമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 4. യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതിരുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കിയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ അനുമതി തേടിയും കൊള്ളു അപേക്ഷ. 5. നോൺ അവെയിലിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ശുപാർശ സഹിതം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ സമർപ്പിക്കണം. (ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിൽ ലഭിക്കും).	അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അഞ്ച് രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അടയ്ക്കണം.	കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം.
2.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി (ജനന രജിസ്റ്ററിനിലെയും സ്കൂൾ രജിസ്റ്ററിനിലെയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുള്ള സംഭവങ്ങളിൽ മാത്രം)	ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ - 1. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ (നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 3. ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതിയും ജനനക്രമവും രേഖപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം. 4. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അപേക്ഷ 5. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കൂൾ, ആശുപത്രിരേഖ, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 6. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അന്വേഷണറിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും (ഫോറങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കും).	അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അഞ്ച് രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അടയ്ക്കണം.	കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
3.	മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാതിരുന്നവ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി)	ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:- 1. മരണറിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ് 2. സത്യവാങ്മൂലം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/ നോട്ടറി പബ്ലിക് മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്).	അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അഞ്ച് രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അടയ്ക്കണം.	കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമനം.	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	നിയമം/ചട്ടങ്ങൾ	സമയപരിധി
4	ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി ((30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സംഭവങ്ങൾ)	<p>3. മരണസമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p> <p>4. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>5. നോൺ അവെയിലിബിലിറ്റി ,സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>6. അന്വേഷണറിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (ഫോറങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിൽ ലഭിക്കും).</p> <p>ബന്ധപ്പെട്ട ലെക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ.</p> <p>1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ്</p> <p>2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>3. വിവാഹം നടന്നത് സബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ, രേഖകൾ.</p> <p>4. ദമ്പതികളുടെ ജനനസ്ഥലം, ഇപ്പോഴത്തെ വിലാസം, പ്രായം, രക്ഷിതാക്കളുടെനിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ.</p> <p>5. ദമ്പതികൾ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്ത് താമസമാണെങ്കിൽ അവർ ഒരുമിച്ച് കഴിയുന്നു എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽനിന്ന്)</p> <p>6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. (വിവാഹ തീയതി, സ്ഥലം, ഹിന്ദുത്വം, ഹിന്ദുമതാചാരപ്രകാരം നടന്ന വിവാഹം, ഇപ്പോഴും ദമ്പതിമാരായി തുടരുന്നു എന്നിവ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉാവണം.)</p>	അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം	1957 - ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
5.	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (5 വരപ്പക്ഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാറാ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഭവങ്ങൾക്ക്)	<p>ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ:-</p> <p>1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാറാ - 2 പകർപ്പ്</p> <p>2. വിവാഹം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങളിലെ അനുബന്ധം - 2ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം</p> <p>3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ.</p> <p>4. ദാരുദർത്താക്കന്മാരുടെ ഫോട്ടോകൾ മെമ്മോറാറാ റ്റിന്റെ രൂപകർപ്പിലും ഒട്ടിക്കണം.</p> <p>5. വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള അപേക്ഷ.</p>	അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം പിഴയായി 250 രൂപയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100 രൂപയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കണം		15 പ്രവർത്തി ദിവസം
6.	വിവാഹം (പൊതു) രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് അനുമതി (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്)	<p>ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ</p> <p>1. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുവേിയുള്ള വിശദമായ അപേക്ഷ.</p> <p>2. തിരുത്തപ്പെടേ വിവരങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ</p> <p>3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ലഭിച്ച വിവാഹസാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ 2 പകർപ്പ്</p>	അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം 100 രൂ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കണം		15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമനം.	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	നിയമം/ചട്ടങ്ങൾ
7.	<p>വിവാഹ (പൊതു) ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.</p> <p>2008-ലെ വിവരാവകാശ നിയമം പ്രകാരമുള്ള ആദ്യ അപ്പീൽ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് നൽകിയ അപേക്ഷയിൽ മേലുള്ള അപ്പീലുകൾ മാത്രം).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപ്പീൽ അപേക്ഷ. 2. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 3. അപ്പീലിന് ആധാരമായ രേകകളുടെ 4. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനം അറിയിച്ച തീയതി മുതൽ മൂന്നുമാസ കാലയളവിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം. <ol style="list-style-type: none"> 1. അപ്പീൽ അപേക്ഷ 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കോ, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കോ നൽകിയ അപേക്ഷയുടേയും, അവരിൽനിന്നും ലഭിച്ച രസീതിന്റേയും പകർപ്പുകൾ. 3. അപേക്ഷകർക്ക് മറുപടിയോ വിവാഹമോ എന്തെങ്കിലും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ്. 4. മറുപടി ലഭിച്ച തീയതി മുതലോ മറുപടി ലഭിക്കേയിരുന്ന തീയതി മുതലോ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. 	<p>ഇല്ല</p> <p>ഇല്ല</p>	<p>2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ.</p> <p>2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 19</p>

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ജില്ലാ ഓഫീസറാണ് പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് മേൽനോട്ടം നടത്തുകയും റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത് സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർക്കും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും സർക്കാരിലേക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. വാർഷിക ഫെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാന ഫെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. ലോക്കൽ ഫ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, അക്കൗണ്ട് ജനറൽ, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് പരിനോധനാവിഭാഗം, ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ പരിശോധനാവിഭാഗം മുതലായവ നടത്തുന്ന ആഡിറ്റിന്റെയും പരിശോധനയുടേയും റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുക, പുരോഗതി വിവരം ശേഖരിച്ച് സർക്കാരിനും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും നൽകുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതലകൾ.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറോഫീസിലെയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറോഫീസിലേയും സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ആണ്.

കൊല്ലം പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽനിന്നും പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമനം.	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	നിയമം/ചട്ടങ്ങൾ
1.	വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെയും ഡയറക്ടറുടെയും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുമുള്ള വിവരം	വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ. 2. ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസ്. 1. ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ വീതം (എ4 സൈസ് പേപ്പർ) 2. മറ്റുള്ളവർക്ക് യഥാർത്ഥ ചെലവ് 3. രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതു കഴിഞ്ഞുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അശംത്തിനും 10 രൂപ വീതം ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള കുടുംബത്തിലെ അംഗമാണെന്ന് തെളിയിക്കാൻ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ/മുനുസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയിൽനിന്നോ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം 20 പേജ് വരെ ഫീസ് ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.	2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമവും ചട്ടങ്ങളും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1994 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 4 -ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാരിന് ഓരോ ഗ്രാമത്തിനും ഗ്രാമങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിനോ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണുള്ളത്. ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും 13 മുതൽ 23 വരെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങൾ ഉണ്ട്. ജനക്ഷേമകാര്യങ്ങളിലും നിയമപരമായ ചുമതലകളിലും മാത്രമല്ല, ആസൂത്രണം, വികസനം, ശുചിത്വം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ ജനജീവിതത്തിന്റെ സമസ്തമേഖലകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിച്ചുകൊണ്ട് നിലകൊള്ളുന്നു. 73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതിയും 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും അനുബന്ധചട്ടങ്ങളും വിപുലമായ തോതിൽ അധികാരങ്ങളും വിഭവങ്ങളും വിഷയങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇന്ന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. സമയബന്ധിതമായും നീതി പൂർവ്വമായും വിവിധ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ജനസൗഹൃദപരമാക്കുന്നതിനും ഈ - ഗവേണൻസ്, ഫ്രീ ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നൂതനപരിപാടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കി വരികയാണ്.

ക്രമനം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേ വനിയവും സമർപ്പിക്കേ രേഖകളും	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേ ഫീസ്	സമയപരിധി
1.	ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ 1968-ലെ ജനന- (മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം	ജനനം നടന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് (സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസംവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	ജനനത്തിന്മുമ്പെ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
2.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെ- കിൽ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം.	ആറു വയസ്സുകഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	ഒരു വർഷംവരെ സൗജന്യം തുടർന്ന് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	
3.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും അന്യാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറും പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.	മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ ലജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	മരണത്തിന്മുമ്പെ 21 ദിവസംവരെ സൗജന്യം അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
4.	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ/വെള്ള കടലാസിൽ ജനനം/മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ജനനം/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നൽകണം.	ജനനം/മരണ തീയതിമുമ്പെ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കും സംഭവം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയും ഹാജരാക്കണം.	30 ദിവസം മുമ്പെ 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിൽ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
5.	ജനനം/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ ഹുറുപതു രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമനം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേ വനിയവും സമർപ്പിക്കേ രേഖകളും	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേ ഫീസ്	സമയപരിധി
6 7.	നോൺ അവെയിലബിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) (1959-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് ദത്തംകൊടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ജനനം/മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. <ol style="list-style-type: none"> ജനന റിപ്പോർട്ട് വ്യക്തിയായ രൂപ വ്യക്തികളിൽനിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി., ആധാർകാർഡ് മുറ്റുമുള്ള രേഖകൾ. 	<p>ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.</p> <p>കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തംകൊടുക്കാൻ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അംഗീകൃത അഡോപ്ഷൻ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2008 നവംബർ 22-ന് മുമ്പ് ദത്തംകൊടുത്ത കേസിൽ ദത്തംകൊടുക്കാൻ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദത്തംകൊടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം അവർ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം.</p>		7 പ്രവർത്തി ദിവസം മുറ്റുമുറ്റുമുള്ളതിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം. അപേക്ഷിച്ച് പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.
8	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	<p>കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി ഇന്ത്യയിൽ തിരിച്ചെത്തിയ തീയതി മുതൽ</p> <p>60 ദിവസത്തിനകം - 1) ഫോറം 1 ര് കോപ്പി.</p> <ol style="list-style-type: none"> 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തിന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ <p>60 ദിവസത്തിനുശേഷം</p> <ol style="list-style-type: none"> മുകളിലെ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള രേഖകൾ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന അപിഡവിറ്റ് 	1956ലെ സിറ്റിസൺ)ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഇന്ത്യൻ പൗരന്മാരുടെ ഇന്ത്യയ്ക്ക് വെളിയിലുള്ള എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.		
9.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിന് തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമത്തിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ കി-ൽ 30 ദിവസംവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ര് സാക്ഷികൾ വേണം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ /വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.		15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമനം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേ വനിയവും സമർപ്പിക്കേ രേഖകളും	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേ ഫീസ്	സമയപരിധി
10.	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ. 30 ദിവസത്തിനു ശേഷമുള്ളവ 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി, വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ, വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ര് സാക്ഷികൾ വേണം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിഞ്ഞതിന്റെ /വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.
11.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ	മുന്ന് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ.	അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 10 രൂപ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
12.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2009-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)പ്രകാരം)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാത്തിന്റെ ര് പകർപ്പുകൾ വധുവരന്മാരും ര് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് (ഭാര്യയുടേയും ഭർത്താവിന്റെയും സൈസിലു-ള്ള ഫോട്ടോ പിതിപ്പിച്ചിരിക്കണം) ഭാര്യയുടേയും ഭർത്താവിന്റെയും ഓരോ ഫോട്ടോകൾ വേറേയും. മതാചാര പ്രകാരമൊന്നെങ്കിൽ/സ്റ്റാമ്പുടനി നിയമപ്രകാരമൊന്നെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, എന്നിവ സഹിതം വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം മെമ്മോറാം നൽകണം. 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷം വരെ മുൻപറഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ-2ൽ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും (MP/MLA/പഞ്ചായത്തം/ഗം/ഗസ റ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം). 5 വർഷത്തിനുശേഷം മറ്റുള്ളവർക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷയും ഉായിരിക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതാണ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. പിഴ 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷംവരെ 100 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 250 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 20 രൂപ. അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 25 രൂപ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
13.	ഇനിരാഗാസി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1400 രൂപ. 75 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവർക്ക് പ്രതിമാസം 1500 രൂപ.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രൂപകർപ്പുകൾ. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ/മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായം. വാർഷികവരുമാന പരിധി 100000, മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. മൂന്നുവർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. വ്യവസാനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയായിരിക്കരുത്. യാചക വൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചുവരാകരുത്.		
14.	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും പ്രതിമാസം 1400 രൂപ.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രൂപകർപ്പുകൾ. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വിവാഹ മോചിതരാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, 60 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ളവർപുനർ വിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് തസറ്റഡ് ഓഫീസർ/റവന്യൂ അധികാരികൾ	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. രൂപ വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചുവരാകരുത്.		

ക്രമനം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേ വനിയവും സമർപ്പിക്കേ രേഖകളും	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേ ഫീസ്	സമയപരിധി
15.	വികലാംഗപെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗ വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ ശാരീരിക, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ) പ്രതിമാസം 1400 രൂപ	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും എഴു വർഷമായി ദർത്താവിനെ കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ അതു സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രൂപകർപ്പുകൾ, അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്		
16.	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1400 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രൂപകർപ്പുകൾ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ദുസ്വത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, അധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കേരളത്തിൽ പത്തുവർഷമായി സ്ഥിരമാമസമായിരിക്കണം. 60 വയസ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100,000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്		
17.	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1400 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രൂപകർപ്പുകൾ, പ്രായം, വിവാഹിതയല്ലെന്നുള്ളത് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റേഷൻ കാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പ് ആധാർ കാർഡിന്റെ	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100,000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം		
18.	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം : പ്രതിമാസം 120 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രൂപകർപ്പുകൾ, എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. എസ്.എസ്.എൽ.സി.യോ തത്തുല്യമായ പരീക്ഷയോ പാസാകണം, (വികലാംഗർ, എസ്.സി/എസ്.ടി എന്നിവർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി. തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം.	വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കുടുതൽ പ്രതിമാസ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാകാലം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉായിരിക്കണം. (അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് 35 വയസ്സ് കഴിയരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മൂന്നു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കുടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ജോലിയുണ്ടായിരുന്നാൽ അർഹതയുണ്ടാവില്ല.	ഇല്ല	45 ദിവസം

ക്രമനം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേ വനിയവും സമർപ്പിക്കേ രേഖകളും	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേ ഫീസ്	സമയപരിധി
19.	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള വനസഹായം 1000 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രൂപകർപ്പുകൾ വിവിഹത്തിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് ഹാജരാക്കണം. (അപേക്ഷയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷകർ പുനർവിവാഹിതരല്ല എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഷിക വരുമാനം 20,000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. മൂന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ള വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ 6000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അല്ലെങ്കിൽ മൂന്ന് മാസത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് 30 ദിവസത്തിനകം സമർ
20.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. 1) വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2) ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രസീത് 3) കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 4) നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ പ്ലാനുകൾ. 5) ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	പെർമിറ്റി കാലാവധി 3 വർഷം	കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ. 2011 ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫ്രീ	15 ദിവസം
21.	തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിൽ/ദിത്തി/വേലി/കിണർ എന്നീ പ്രവർത്തികളുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 1. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പ്രമാണം 2. സെറ്റ് പ്ലാൻ	നിലം, നിർമ്മാണം എന്നിവയ്ക്ക് ചുറ്റുമതിലിന് അനുയോജിത നൽകാൻ പാടില്ല ഇല്ല	കെ.പി.ബി.ആർ. 2011 ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം പെർ	15 ദിവസം
22.	കെട്ടിടനിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ /പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും സഹിതം	ഒർജിനൽ പെർമിറ്റ് തീയതിമുതൽ 9 വർഷത്തിലധികമകാലം പരമാവധി 3 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ 50% തുക	15 ദിവസം
23.	തെരുവിനോടു ചേർന്നുള്ള മതിൽ/ദിത്തി/വേലി/കിണർ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത്	മതിൽ/ദിത്തി 1. പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 1 വർഷത്തേക്ക് സാധ്യത 2. കിണറിന് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 2 വർഷം സാധ്യത	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%	15 ദിവസം

ക്രമനം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേ വനിയവും സമർപ്പിക്കേ രേഖകളും	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേ ഫീസ്	സമയപരിധി
24.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011) കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിപ്പിച്ച് വെള്ളക്കട ലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലുയയിരിക്കണം. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
25.	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. സ്വന്തം വീട്ടിലല്ല താമസമെങ്കിൽ വാടക കരാർ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. ആവശ്യം വ്യക്തമായിരിക്കണം. സാധാരണ താമസക്കാരനായിരിക്കണം	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
26.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ : 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതി സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള ഇരുകക്ഷികളുടേയും സംയുക്ത അപേക്ഷ. കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖ/ ആധാരം (റെജിനലും പകർപ്പും), വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടതിൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രേഖ	കെട്ടിടനമ്പർ അപേക്ഷയിലും ആധാരത്തിലും ഉറപ്പാക്കണം. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ടി നമ്പർ കെട്ടിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്നു എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. സംയുക്താപേക്ഷ ഇല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ രജിസ്റ്റേഡ് നോട്ടീസ് അയച്ച് ആക്ഷേപം പരിഗണിച്ചായിരിക്കും അന്തിമ തീരുമാനം കൈകൊള്ളുന്നത്	വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസവും പിൻ തുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതിയിൽ ഉടമ മരണപ്പെട്ട ഒരു വർഷത്തിനകം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കാതിരുന്നാൽ 500 രൂപ പിഴ	45 ദിവസം
27.	ചുത്തിയ കെട്ടിട നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്നു പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച്, ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കി, രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ് അപ്പീൽ നൽകേ ത്.	ഇല്ല	60 ദിവസം
28.	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ: വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഏപ്രിൽ 10 നകം അപേക്ഷ നൽകണം	ആർമി/നേവി/ഫയർഫോഴ്സ് എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്തഭടന്മാരുടെ /ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000ചതുരശ്ര അടിയിൽ കവിയാത്ത യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന വീടിന് നികുതിയിളവ് അനുവദിക്കുന്നു		
29.	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തീർവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം	ഇല്ല	30 ദിവസം
30.	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതുമൂലം കെട്ടിട നികുതി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. കെട്ടിടനമ്പർ	ഏതെങ്കിലും അർദ്ധവർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞും വാടകയ്ക്കും കൊടു	ഇല്ല	30 ദിവസം

ക്രമനം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേ വനിയവും സമർപ്പിക്കേ രേഖകളും	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേ ഫീസ്	സമയപരിധി
31.	<p>ഇളവു ചെയ്യൽ : 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വാസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ)</p> <p>പെർമിറ്റില്ലാത്ത നിർമ്മാണം/വ്യതിയാനം/കെട്ടിട നിർമ്മാണ ക്രമവൽക്കരണം: 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കെട്ടിട നിർമ്മാണ) ചട്ടങ്ങൾ</p>	<p>കാണിച്ചിരിക്കണം.കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം.</p> <p>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരമച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റു ബന്ധ പ്ലാനുകളും അംഗീകൃത പ്ലാനിൽനിന്നും വ്യതിയാനമുണ്ടെങ്കിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും ലഭിച്ച പെർമിറ്റും ഫീസ് ഒടുക്കിയ രേഖയും</p>	<p>ക്കാതെ കിടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം. ഒരു പ്രത്യേക തീയതിമുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ കാവായധി അത് കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.</p> <p>ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം</p>	പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി	30 ദിവസം
32.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനു ലഭിച്ച അനുവാദപത്രിക, നിർമ്മാണം, പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി, നികുതി ചുമത്തിയ തീയതി, സാക്ഷ്യപത്രം എന്താവശ്യത്തിനാത്തിനാണെന്ന് വിവരം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം	ഇല്ല	10 പ്രവർത്തി
33 .	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം)	സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ, പുരയിടം/കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും മറ്റുബന്ധ പ്ലാനുകളും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നു ലഭിക്കുന്ന നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ (ഉദാ - പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ് , ഫയർ ഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി, വനംവകുപ്പ് എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ) ശക്തിയോ നിർമ്മാണ യന്ത്രമോ യന്ത്രസാമഗ്രഹി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ തന്നെ ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതികളിലും 15 ദിവസം

ക്രമനം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേ വിധവും സമർപ്പിക്കേ രേഖകളും	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേ ഫീസ്	സമയപരിധി
34 .	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് (കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994 ലെ 13, 232, 233, 234, 254 എന്നീ വകുപ്പുകളെ അതേ തുടർന്നുള്ള ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് നൽകുന്ന FTE & OS ലൈസൻസ്. വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ , വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം, വാടക ചീട്ട്	പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ചരേഖ, ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	15 ദിവസം
35 .	പട്ടിയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ള കടലെലിലുള്ള അപേക്ഷ പ്രായം, നിറം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പമായിരിക്കണം	10 രൂപ	30 ദിവസം
36 .	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ / ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിക്കുന്ന രേഖകൾ/ വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട്	രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുറമേ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, FTE & OS ലൈസൻസ് എടുത്തിരിക്കേ താണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ മുമ്പ് PCB യിൽ നിന്നും അനുമതി , Image certificate വാങ്ങിയിരിക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 രൂപ, പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ	15 ദിവസം

കുറിപ്പ്: അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അസൽ കാണിച്ചു ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ ആയിരിക്കേതാണ്.

പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് മുഖേനമാത്രം സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പണമിടപാടുകൾ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 3 മണിവരെ മാത്രമായിരിക്കും
3. ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയം : രാവിലെ 10 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ
4. തപാൽപ്പെട്ടി എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും രാവിലെ 10.30 ന് തുറക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (പ്രസിദ്ധന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ നിയമം ഫീസ്	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം സമയപരിധി	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന	സേവനം ലഭിക്കുന്ന
1.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	തത്സമയം
2.	റേഷൻ കാർഡിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	തത്സമയം
3.	തൊഴിൽ രഹിതർ / രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	തത്സമയം
4.	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തിനു ശേഷം
5.	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	തത്സമയം
6.	വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	തത്സമയം
7.	ടി.സി. നഷ്ടപ്പെടുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	തത്സമയം

പഞ്ചായത്ത് ചുമത്തുന്ന പിഴപ്പലിശ

(പ്രതിമാസം 1%)

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

നികുതി ഇനം	പിഴപ്പലിശ നൽകേ വരുന്ന തീയതി
1. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	സെപ്തംബർ 1 മുതൽ
2. രാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	മാർച്ച് ഒന്നുമുതൽ
3. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി രാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽനിന്നും)	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നികുതിയടയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ
4. മുഴുവൻ വസ്തു നികുതിയും (സർച്ചാർജ്ജ്) സേവന നികുതി ഉൾപ്പെടെ)	നവംബർ മാസം ഒന്നുമുതൽ
5. പ്രദർശന നികുതി (സാധാരണ സിനിമ പ്രദർശനം)	തിങ്കളാഴ്ച പ്രവർത്തി ദിവസലമെങ്കിൽ ചൊവ്വാഴ്ച തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന പ്രവൃത്തി ദിവസം കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യപ്രവൃത്തി ദിവസം മുതൽ
6. പ്രദർശന നികുതി (സാധാരണയല്ലാത്ത പ്രദർശനം)	പ്രദർശനം നടത്തിയ ദിവസത്തിന് തൊട്ടടുത്ത് വരുന്ന പ്രവൃത്തി ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം മുതൽ
7. വിനോദ നികുതി (മുൻകൂർ ഈടാക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ)	നികുതി ഒടുക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയ തീയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യദിവസം മുതൽ
8. പരസ്യ നികുതി	നികുതി ഒടുക്കാൻ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നിശ്ചയിച്ച അവസാനതീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ
9. ഇതര നികുതികൾ മറ്റിനങ്ങൾ - അറിയിപ്പിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ	

1-ാം ഇനത്തിലുള്ള തുക സെപ്തംബർ 30 - നകവും, 2-ഉം, 4ഉം ഇനങ്ങളിലുള്ള തുക മാർച്ച് 31 നകവും അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ പിഴപ്പലിശ വസൂലാക്കേണ്ടതുള്ളൂ. 3,5,6,7,8,9 എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള തുകകളും അവ നൽകുകയോ അടയ്ക്കാതിരുന്ന അവസാനിക്കുന്നതിനകം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ ആ ഇനങ്ങൾക്കെതിരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി മുതൽ പിഴ പലിശ നൽകേ വരുന്നുള്ളൂ. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യ നികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ചുള്ള പിഴ പലിശയാണ് നൽകേണ്ടത്. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യനികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്കും ഒരു മാസത്തെ പിഴ പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്, ലൈബ്രറി സെസിവിഴ് കാലയളവിലേക്കും ഒരു മാസത്തെ പിഴ പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറി സെസിവിഴ് പിഴ പലിശ ഈടാക്കേതില്ല. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ 24 - 02 - 99 മുതൽ പിഴ പലിശ വ്യവസ്ഥ ബാധകമാണ്.