



ഞങ്ങളുടെ സ്വന്തം പൗരന്മാരുടെയും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദർശകൻ ഉപഭോക്താവാണ്. അവർ ഞങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല, അവരെ ഞങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. ഞങ്ങളുടെ ജോലിക്ക് അവർ ഒരു തടസ്സമല്ല, ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അവരാണ്. ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അവർ പുറത്തു നിന്നുള്ള ആളല്ല. അവർ ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഞങ്ങൾ അവരെ സേവിക്കുക വഴി അവരോട് ഒരു സൗമനസ്യവും കാട്ടുന്നില്ല. സേവിക്കാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അവർ ഞങ്ങളോടാണ് സൗമനസ്യം കാട്ടുന്നത്.

“കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത
യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല”

- മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി



കരീപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

“സ്വരാജിൽ നിന്ന് സുരാജിലേക്ക്”



സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ - 2021

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നു. ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളിൽ പ്രധാനമാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും, ജനപക്ഷവുമായിരിക്കണമെന്നത്. ഭരണപരവും, വികസനപരവും, നിയന്ത്രണപരവുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും, അവർക്ക് അതിൽ ഇടപെടാനുമുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പുവരുത്താനാണ് സുതാര്യത എന്ന തത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലക്ഷ്യമാക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും, അവ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളും, നിശ്ചിത കാലപരിധിയും എന്തൊക്കെയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഉപകരിക്കും. ഭാരിച്ച വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുടെയും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിമിതികളുള്ളിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ ന്യായമായ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമത്തിന്റെ 272(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ പൊതുജനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉതകുംവിധം ഭരണം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിന്റെ മുന്നോടിയായി കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സസന്തോഷം പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്ക് വേണ്ടി,

ബാലകൃഷ്ണപിള്ള ബി.
സെക്രട്ടറി
കരീപ്ര
26.07.2021

അഡ്വ.പി.എസ്.പ്രശോഭ
പ്രസിഡന്റ്



പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരസേവകാര്യ രേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരേ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരന്മാർക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്. സേവനസേവകാര്യ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും പൗരന്മാർക്ക് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധി കൈം സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡന്റിനോ, സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, ഫോൺ വഴിയോ, കത്തുമുഖേനയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികളിന്മേൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, അറിയുവാനുള്ള അവകാശ നിയമപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നിവർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

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

കരീപ്ര
26.07.2021

പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി
കരീപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



കരീപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

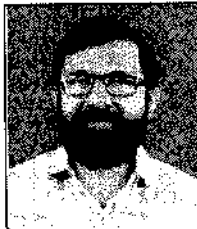
പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: കരീപ്ര
ടെലിഫോൺ നമ്പർ	: 0474-2522375
സ്ഥാപിതം	: 1961
വിസ്തീർണ്ണം	: 23.202 ച.കി.മീ.
അതിരുകൾ:	
പടിഞ്ഞാറ്	: ഇളമ്പള്ളൂർ, നെടുമ്പന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
കിഴക്ക്	: വെളിയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വടക്ക്	: എഴുകോൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	: നെടുമ്പന, പുയപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
ജനസംഖ്യ	: 32439 (2011 ലെ സെൻസസ് സർവ്വേ)
പുരുഷൻമാർ	: 1641 14039
സ്ത്രീകൾ	: 18400
പട്ടിക ജാതിയിൽപ്പെട്ടവർ	: 3481
പുരുഷൻമാർ	: 1641
സ്ത്രീകൾ	: 1840
പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ	: ഇല്ല
ആകെ കുടുംബങ്ങൾ	: 7691
ആകെ വോട്ടർമാർ (2015)	: 21870
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 18
വനിതാ സംവരണം	: 10
പട്ടികജാതി സംവരണം	: 2 (വനിത) 1
വികസന ബ്ലോക്ക്	: കൊട്ടാരക്കര
താലൂക്ക്	: കൊട്ടാരക്കര
ജില്ല	: കൊല്ലം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	: കൊട്ടാരക്കര
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: മാവേലിക്കര (സംവരണം)
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷനുകൾ	: 1. കരീപ്ര 2. നെടുമൺകാവ് 3. തൃപ്പിലഴികം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ:	1. നെടുമ്പന 2. വെളിയം
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	: കുഴിമതിക്കാട്
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	: എഴുകോൺ
വില്ലേജ്	: കരീപ്ര
ആസ്ഥാനം	: കരീപ്ര

കുടുംബ ശുശ്രൂഷാസംഘങ്ങൾക്ക് അംഗീകൃത പ്രസിഡന്റുമാർ



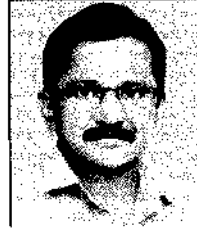
അമ്പലം.പി.എസ്. പ്രഭാതം
പ്രസിഡന്റ്



എസ്. രാമനാഥൻ
പ്രസിഡന്റ്



സന്ധ്യാജി.റ്റി.
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്
കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ



ഉഷാകുമാർ
കൈകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്
കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ



സുവിധ.എസ്.എസ്.
ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസസ്റ്റാന്റിംഗ്
കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ



സരസ്വതി സാമുവൽ
വാർഡ് - 1



ഷീബ സജി
വാർഡ് - 2



ഷീബ പി.
വാർഡ് - 5



ഉഷ എ.
വാർഡ് - 6



ഗീതാജി കെ.
വാർഡ് - 7



പി. കെ. അനീൽകുമാർ
വാർഡ് - 8



സൈറാജി
വാർഡ് - 9



സുനിതാകുമാരി
വാർഡ് - 10



സി. ബി. ജി.കുമാർ
വാർഡ് - 11



സിന്ധു രാമനാഥൻ
വാർഡ് - 12



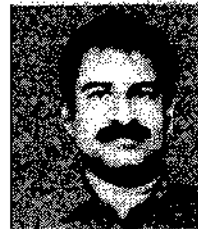
റ്റി.എസ്. രാമനാഥൻ
വാർഡ് - 13



ഗീതാകുമാരി ആർ.
വാർഡ് - 14



എം. ശ്രീ. സി.കുമാർ
വാർഡ് - 18



ബാലകൃഷ്ണപിള്ള ബി.
സെക്രട്ടറി

കരീപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നം.	പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ	വാർഡ്
1.	അഡ്വ. പി. എസ്. പ്രശോഭ	(പ്രസിഡന്റ്)	9497760965	XVI
2.	ശ്രീ. എസ്. ഓമനക്കുട്ടൻപിള്ള	(വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)	9400146375	XVII
3.	ശ്രീമതി സന്ധ്യാ ഭാഗി റ്റി.	(വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)	8893735620	XV
4.	ശ്രീ. ഉദയകുമാർ സി.	(ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)	9495475092	III
5.	ശ്രീമതി സുവിധ എസ്. എസ്.	(ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)	9446957402	IV
6.	ശ്രീ. സന്തോഷ് സാമുവൽ	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9495539932	I
7.	ശ്രീമതി ഷീബ സജി	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9446518317	II
8.	ശ്രീമതി ഷീജ പി.	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9605327298	V
9.	ശ്രീമതി ഉഷ എ.	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9946057849	VI
10.	ശ്രീമതി ഗീതാമണി കെ.	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9446302054	VII
11.	ശ്രീ. പി. കെ. അനിൽകുമാർ	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9495731539	VIII
12.	ശ്രീ. വൈ. റോയി	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9447093627	IX
13.	ശ്രീമതി സുനിതാകുമാരി ആർ.	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9562270848	X
14.	ശ്രീ. സി. ജി. തിലകൻ	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9745895940	XI
15.	ശ്രീമതി സിന്ധു ഓമനക്കുട്ടൻ	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9188544042	XII
16.	ശ്രീ. റ്റി. എസ്. ഓമനക്കുട്ടൻ	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9605627557	XIII
17.	ശ്രീമതി ഗീതാകുമാരി ആർ.	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9446111854	XIV
18.	ശ്രീമതി എം. ഐ. റെയ്ച്ചൽ	(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)	9539817069	XVIII

പാർലമെന്റ് അംഗം

ശ്രീ. കൊടിക്കുന്നിൽ സുരേഷ്

നിയമസഭ അംഗം

ശ്രീ. കെ. എൻ. ബാലഗോപാൽ

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

1. ശ്രീമതി ജയശ്രീ വാസുദേവൻപിള്ള (വെളിയം ഡിവിഷൻ)
2. ശ്രീമതി പ്രിജി ശശിധരൻ (നെടുമ്പന ഡിവിഷൻ)

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

1. തൃപ്പിലഴികം - ശ്രീ. എം. എസ്. ശിവപ്രസാദ്
2. കരീപ്ര - ശ്രീ. സി. തങ്കപ്പൻ
3. നെടുമൺകാവ് - ശ്രീ. എ. അഭിലാഷ്

പഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും

(ഘടന)

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്			ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
ക്വേഷി ഓഫീസ്			ക്വേഷി ഓഫീസർ
കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ			മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (അലോപ്പതി)
ആയുർവേദ ആശുപത്രി			മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)
ഹോമിയോ സിസ്പെൻസറി			മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (N.R.H.M.)
അംഗനവാടി			സൂപ്പർവൈസർ (ഐ.സി.ഡി.എസ്.)
ഗ്രാമവികസനം			വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
പ്രൈമറി / അപ്പർ പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം			ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
പൊതുമരാമത്ത്			അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ (L.S.G.D.)
മൃഗാശുപത്രി			വെറ്ററിനറി സർജൻ
ഡയറിഫാം			ഡയറിഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ

പഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്

1. സെക്രട്ടറി	: ശ്രീ.ബാലകൃഷ്ണപിള്ള ബി.	9496041773
2. അസി. സെക്രട്ടറി	: ശ്രീമതി ജലജ ആർ.	9562936263
3. അസി. എഞ്ചിനീയർ (L.S.G.D.)	: ശ്രീമതി അനുശ്രീ	8281222074
4. ക്വേഷി ഓഫീസർ	: ശ്രീമതി സീന	9446707798
5. വെറ്ററിനറി സർജൻ	: ഡോ. സൈറാ റാണി കുഞ്ഞ്	9446346891
6. ICDS സൂപ്പർവൈസർ	: ശ്രീമതി പ്രഭ	8921890397
7. VEO	: 1. ശ്രീ. ബിഷ്ണുമാധവ സുധാകരൻ 2. ശ്രീമതി പുഷ്പ സി.കെ.	9895239593 8606728510
8. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (അലോപ്പതി)	: ഡോ. സുനിതകുമാരി (സി.എച്ച്.സി.)	9495206341
9. മെഡി. ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)	: ഡോ. ബോബി	9447058627
10. ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	: ശ്രീമതി ലൂസി ടീച്ചർ	9446568131
11. ഡയറിഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	: ശ്രീമതി ശശികല	9446592755

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

1. അസി:എഞ്ചിനീയർ	: ശ്രീമതി അനുശ്രീ (L.S.G.D.)	8281222074
2. ഓവർസിയർ	: ശ്രീ.രതീഷ്	8848563884
3. ഓവർസിയർ	: ശ്രീ.രതീഷ്കുമാർ	8943197266
3. ക്ലാർക്ക്.	: ശ്രീമതി ക്ഷേമി	9048176934

കരിപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ

1.	ശ്രീ.ബാലകൃഷ്ണപിള്ള ബി.	: സെക്രട്ടറി	9496041773
2.	ശ്രീമതി ജലജ ആർ.	: അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9562936263
3.	ശ്രീമതി സീജ എസ്.	: ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9446243257
4.	ശ്രീ.പ്രദീപ് ജി.	: അക്കൗണ്ടന്റ്	9961203045
5.	ശ്രീമതി മോളി സി.	: സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9207070653
6.	ശ്രീമതി ഷീബമോൾ എ.എസ്.	: സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9605405767
7.	ശ്രീ.തുനീഷ് റ്റി.	: സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9446534363
8.	ശ്രീ.അദിരാജ്	: ക്ലർക്ക്	9744333265
9.	ശ്രീമതി ജയശ്രീ ബി.	: ക്ലർക്ക്	8589965502
10.	ശ്രീ.ജയകുമാർ ഡി.എസ്.	: ക്ലർക്ക്	9447066607
11.	ശ്രീ.ജയകൃഷ്ണൻ വി.	: ക്ലർക്ക്	7907433147
12.	ശ്രീമതി സോണി ബെൻസിലി	: ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9995006332
13.	ശ്രീമതി സുധ എസ്.	: ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	8139033817
14.	ശ്രീ. ചന്ദ്രബാബു എൽ.	: ലൈബ്രറിയൻ	8137862610
15.	ശ്രീ. രാജേഷ് ആർ.	: എഫ്.റ്റി.എസ്.	8281543088
16.	ശ്രീ.ലക്ഷ്മണൻ ആർ.	: പി.റ്റി.എസ്.	9744445837
17.	ശ്രീമതി മഞ്ജു എസ്.	: ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	8547555743
18.	ശ്രീ. സുരാജ്	: ഡ്രൈവർ	9388881918

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം

1.	ശ്രീമതി അനിത എസ്.	: അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ	9745733558
2.	ശ്രീമതി സുമ എസ്.	: ഓവർസിയർ	9447013803
3.	ശ്രീമതി അഞ്ജു ജോർജ്	: ഓവർസിയർ	7593006245
4.	ശ്രീമതി ജലജകുമാരി എം.	: ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	9745537209
5.	ശ്രീമതി ആരതി ആർ.	: ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	9446043563
6.	ശ്രീമതി ചൈത്രശ്രീ എ.എസ്.	: ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	9496341905

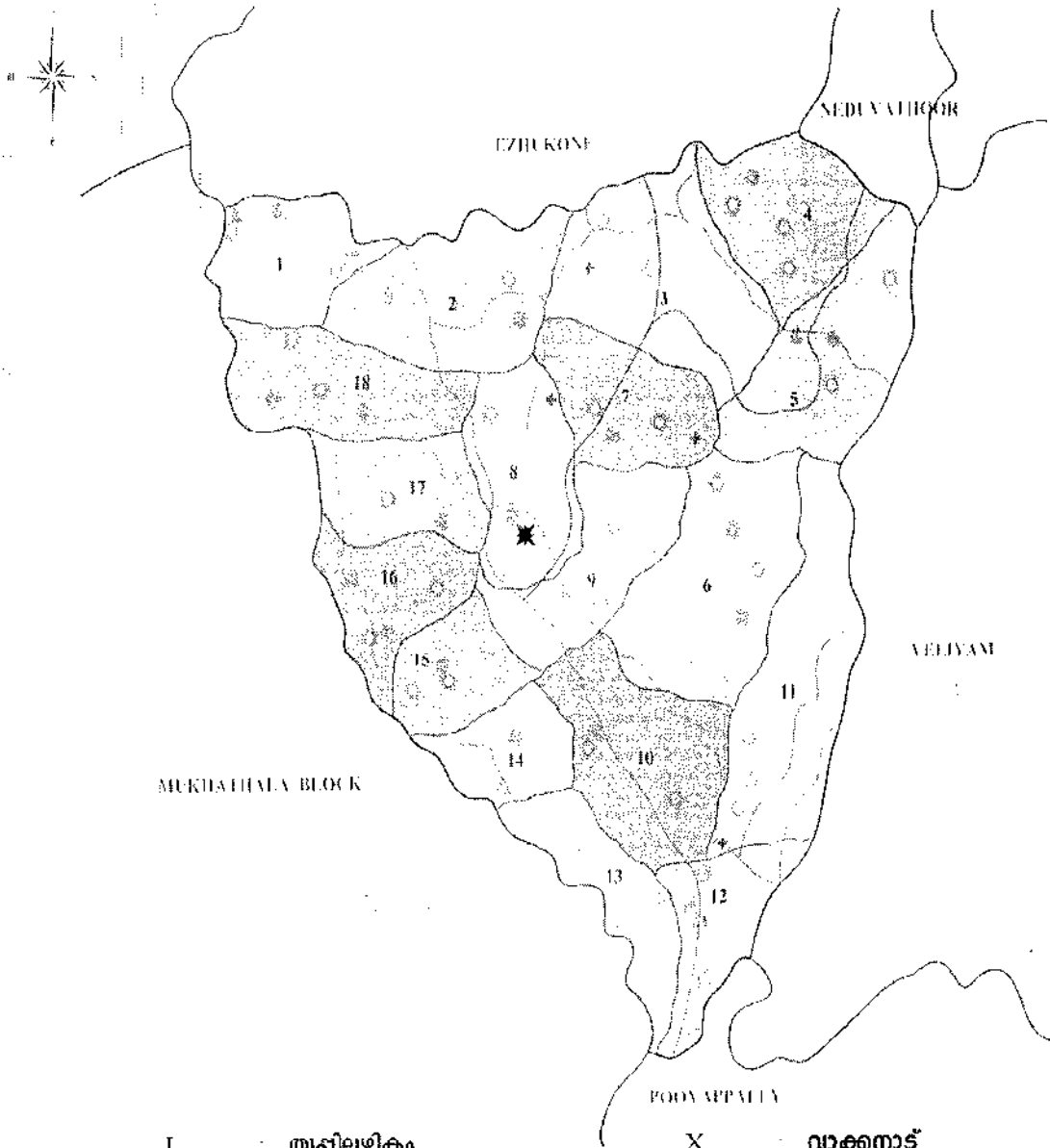
കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ്

1.	ശ്രീമതി ലൈല ബി.എസ്.	: ചെയർപേഴ്സൺ	9656783244
2.	ശ്രീമതി നീനാ പ്രസാദ്	: അക്കൗണ്ടന്റ്	8592018986

സാക്ഷരതാ വിഭാഗം

1.	ശ്രീ.പി.വേണുഗോപാൽ	: പ്രേരക് ട കോ-ഓർഡിനേറ്റർ	9446815186
2.	ശ്രീമതി ഉഷാകുമാരി പി.ആർ	: പ്രേരക്	9400270609

കരിപ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



- | | | | |
|------|-----------------|-------|-------------------|
| I | : തൃപ്പിലഴികം | X | : വാക്കനാട് |
| II | : ചൊവ്വള്ളൂർ | XI | : ഉളകോട് |
| III | : ഇടയ്ക്കിടം | XII | : നെടുമൺകാവ് |
| IV | : ഗുരുനാഥൻ മുകൾ | XIII | : ഏറ്റുവായ്ക്കോട് |
| V | : കടക്കോട് | XIV | : കുടിക്കോട് |
| VI | : ഇലയം | XV | : മടന്തകോട് |
| VII | : പ്ലാക്കോട് | XVI | : തളവൂർക്കോണം |
| VIII | : കരിപ്പ | XVII | : ചുരപ്പൊയ്ക |
| IX | : മുളവൂർക്കോണം | XVIII | : കുഴിമതിക്കാട് |

കരീപ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സാമൂഹ്യ-സാംസ്കാരിക ചരിത്രം

പഴയ നെക്കൻ തിരുവിതാംകൂറിലെ ഈ ഗ്രാമത്തിന് എടുത്തുപറയത്തക്ക പ്രൗഢമായ ഒരു ചരിത്രപശ്ചാത്തലത്തിന്റെ പിൻബലമില്ല. എതിലും രാജഭരണവുമായുള്ള ചരിത്രബന്ധം അങ്ങിങ്ങായി കാണാം. മാർത്താണ്ഡവർമ്മ മഹാരാജാവിന്റെ ഭരണകാലത്ത് വിവരശേഖരണത്തിനും പ്രമാണങ്ങൾ ചമയ്ക്കുന്നതിനും പനയോല ശേഖരിക്കുവാനുമായി പഴയ കന്യാകുമാരി ജില്ലയിൽ നിന്ന് പന കയറുന്നതിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം നേടിയ ഏതാനും കുടുംബങ്ങളെ ഇവിടെ കുടിപാർപ്പിച്ചിരുന്നു. പനകളുടെ കേന്ദ്രമായിരുന്ന ഈ ഗ്രാമത്തിന്റെ ഹൃദയഭാഗത്തിന് പനംതോപ്പ് എന്ന പേരിലാണ് ഇന്നും അറിയപ്പെടുന്നത്. 25 രൂപരം ക്ഷേത്രങ്ങൾ ഈ ഗ്രാമത്തിൽത്തന്നെയുണ്ട്. ഇവിടുത്തെ ബ്രാഹ്മണ മഠങ്ങളിലെ ആനകളെ ഉപയോഗിച്ച് ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ ഉത്സവത്തോടനുബന്ധിച്ച് പറയിടീൽ ചടങ്ങ് നടത്തിയിരുന്നു. അങ്ങനെ കരിയും പറയും കൊണ്ട് പ്രസിദ്ധമായ ഈ ഗ്രാമം കരീപയായി എന്നാണ് സ്ഥലനാമ ഐതിഹ്യം. കഥകളിയുടെ ഉപജ്ഞാതാവായ കൊട്ടാരക്കര തമ്പുരാന്റെ ഇളയിടത്തു സ്വരൂപത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്ന ഈ ഗ്രാമത്തിന് കഥകളി, ഓട്ടൻതുളളൽ, മുടിയാട്ടം, ശാസ്താംപാട്ട്, കാക്കാരിശ്ശി നാടകം, കഥാപ്രസംഗം, വിൽപാട്ട് തുടങ്ങിയ കലാരൂപങ്ങളിൽ അനുഗ്രഹീത കലാകാരന്മാരെ സംഭാവന നൽകാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ദേശംഗനാടി(ജയസിംഹനാട്)ന്റെ തലസറാനായ കൊല്ലത്തുനിന്നും 20 കിലോമീറ്റർ കിഴക്കും, കഥകളിയുടെ കേളിംകൊട്ടുയർന്ന കൊട്ടാരക്കരയിൽ നിന്നും 12 കിലോമീറ്റർ പടിഞ്ഞാറുമായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഒരു ഗ്രാമമാണ് കരീപ. ഈ ഗ്രാമത്തിന്റെ വിദ്യാഭ്യാസ പാരമ്പര്യത്തിന് ഒരു നൂറ്റാണ്ടിന്റെ പഴമ അവകാശപ്പെടാൻ കഴിയും. എഴുത്താണികൊണ്ട് ഭാലയിലെഴുതി ആശാൻ സമ്മാനിച്ച വിദ്യയുടെ ആദ്യക്ഷയങ്ങൾ പുഴമണ്ണിലെഴുതി പഠിച്ചിരുന്ന നിലത്തെഴുത്ത് പള്ളിക്കൂടങ്ങളുടെയും കുടിപള്ളിക്കൂടങ്ങളുടെയും സന്നിധാനമായ ഒരു ഭൂതകാലം എല്ലാ ഗ്രാമങ്ങളെപ്പോലെയും ഇവിടെയുമുണ്ടായിരുന്നു. ജാതിവ്യവസ്ഥയും അനാചാരങ്ങളും ഇരുപതാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ മധ്യകാലം വരെ ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ശക്തിയായി നിലനിന്നിരുന്നു. ഇതിനെതിരായി നടന്ന പ്രതിഷേധപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എടുത്തുപറയാവുന്ന ഒരു സംഭവമുണ്ട്. സി.കേശവന്റെയും മനത്ത് പരമനാഭന്റെയും നേതൃത്വത്തിൽ ഈ പഞ്ചായത്തിലെ മാതാപിതാക്കൾ മിശ്രപതിഭോജനം നടത്തി പ്രതിഷേധം പ്രകടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൃഷിമതിക്കാട് വാർഡിലും ജാതിവ്യവസ്ഥയ്ക്കും അനാചാരങ്ങൾക്കുമെതിരായ പ്രചാരപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അക്കാലത്തെ ജമ്മിമാർക്ക് വമ്പിച്ച അളവിൽ കാലിശ്ശെങ്ങളും ആട്ടിൻ പറങ്ങളുമുണ്ടായിരുന്നു. ഒരാളിന്റെ സ്വത്ത് നിർണ്ണയിക്കുമ്പോഴും ഓഹരി വയ്ക്കുമ്പോഴും കാലിസ്വത്ത് ഒരു നിർണ്ണായക ഘടകമായി കണക്കാക്കപ്പെട്ടു പോന്നു. ജമ്മിമാരുടെ ശക്തി പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കാളപ്പോർ, കോഴിപ്പോർ, മരമടി മത്സരം, കാളവണ്ടികളുടെ ഓട്ടമത്സരം എന്നിവ നടത്തിയിരുന്നു. അവയിൽ മരമടി മത്സരം നാമമാത്രമായി നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. കാളകളെ ഉപയോഗിച്ചുള്ള വില്ലുവണ്ടികളും അരവണ്ടികളും കഥാശേഷമായിരിക്കുന്നു. ജമ്മിമാർക്കു മാത്രം സഞ്ചരിക്കുവാൻ ലഭ്യമായിരുന്ന ഈ വാഹനങ്ങൾ കലാവിരുതോടെ പണിതൊരുക്കിയവയായിരുന്നു. തങ്ങൾ കുഞ്ഞുമുസലിയാരുടെ നൂറുകണക്കിന് കാളവണ്ടികൾ ഒന്നിനുപിറകെ ഒന്നായി ഈ ഗ്രാമത്തിലൂടെ കടന്നുപോയിരുന്ന കാഴ്ച വഴിയോരങ്ങളിൽ നിന്ന് ഗ്രാമീണർ കൗതുകപൂർവ്വം നോക്കി നിന്നിരുന്നു. കഴിഞ്ഞ നൂറ്റാണ്ടിന്തെറെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ആറു മുറിമട-നെടുമൺകാവ്, എഴുകോൺ-നെടുമൺകാവ്, ഓടനാവട്ടം-നെടുമൺകാവ് എന്നിവ നടവഴികൾ മാത്രമായിരുന്നു. പ്രധാന സർക്കാർ ഓഫീസുകളായിരുന്ന കാഞ്ഞിരകോട് (കുണ്ടറ) സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്, കൊട്ടാരക്കര താലൂക്ക് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് കാൽനടയായി സഞ്ചരിച്ചാണ് ഇവിടുത്തുകാർ ഓരോന്നിന്നാവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചിരുന്നത്. കാളവണ്ടി സാധാരണ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ചരക്കുഗതാഗതത്തിനും താത്രയ്ക്കും ഉപയോഗിച്ചിരുന്നു. ചില ജന്മി കുടുംബങ്ങളിൽ ഇപ്പോഴും കാണപ്പെടുന്ന എരിത്തിലുകൾ (തൊഴുത്ത്) അക്കാലത്തെ കാലി വളർത്തിലന്റെ വ്യാപ്തിയെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. പോഷകപ്രധാനമായ പാലും മാംസവും സമൂഹത്തിലെ താഴേക്കിടക്കാരായ ഭൂതിഭാഗത്തിനും ഉപയോഗിക്കുവാൻ കിട്ടിയിരുന്നില്ല. അവയെല്ലാം സന്നിധാനഭാഗത്തിന് വിൽക്കുകയോ കാഴ്ചവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യണമെന്ന് നിർബന്ധമായിരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ കൃഷിഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥർ പ്രധാനമായും ഇടത്തരം ഭൂമടകളായിരുന്നു. ആകെ കൃഷിഭൂമിയുടെ 20 ശതമാനത്തോളം വൻകിട ജമ്മിമാരുടെ വകയായിരുന്നു. ഈ ഭൂമി ബ്രാഹ്മണ മഠങ്ങളും, ക്ഷേത്രങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയായിരുന്നു. ഇവ പ്രധാനമായും കൃഷിമതിക്കാട് മഠം, വാക്കനാട് ക്ഷേത്രം, എറ്റുവായ്ക്കോട്, മൂല്ലവേലി മഠം എന്നിവയുടേതായിരുന്നു. ഇതിൽപെട്ട നിലങ്ങൾ ചെറുകിട കൃഷിക്കാർ പാട്ടുവും വാരവും കൊടുത്ത് കൃഷി ചെയ്തുവന്നു. കാളയും ഹോത്തും ഉപയോഗിച്ചാണ് നിലം ഉഴുതിരുന്നത്. മിക്കവാറും കൃഷിക്കാർക്ക് സ്വന്തമായി കാളയും, കലപ്പ, കുറുമരം തുടങ്ങിയ കാർഷികോപകരണങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്നു. നിലം ഉഴാനും വയലിലെ മറ്റു പണികൾക്കും കൃഷിക്കാർ പരസ്പരം സഹായിച്ചു പോന്നിരുന്നു. വരമ്പിടാനും വരമ്പ് ഒരുക്കാനും നിലം ഒരുക്കാനും മറ്റും പരിചയസമ്പന്നരായ കർഷകത്തൊഴിലാളികൾ ധാരാളമുണ്ടായിരുന്നു. ഞാറീ നടീൽ, കളപരിപ്പ്, കൊയ്ത്ത് തുടങ്ങിയ ജോലികൾ സ്ത്രീത്തൊഴിലാളികളാണ് ചെയ്തുപോന്നത്. മിക്കവാറും കർഷക കുടുംബങ്ങൾക്ക് സ്വന്തമായി സിമന്റുകർഷകത്തൊഴിലാളികൾ തന്നെയുണ്ടായിരുന്നു. ഭൂവുടമകളുടെ സ്ഥലങ്ങളിൽ തന്നെയാണ് ഇവർ പാർത്തിരുന്നതും. കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി, ആഹാരം കഴിഞ്ഞ് നെല്ലായിട്ടാണ് കൊടുത്തിരുന്നത്. കാർഷിക ബന്ധന നിരന്തരം വന്നതിനുശേഷം അമ്പലങ്ങളുടെയും മഠങ്ങളുടെയും ചുരുക്കം ജമ്മികുടുംബങ്ങളുടെയും വക പാട്ടുമായി കൃഷി ചെയ്തിരുന്ന നിലങ്ങൾ കൃഷിക്കാർക്ക് സ്വന്തമായി. കുറെ കർഷകത്തൊ

ഴിലാളികൾക്ക് കൂടിക്കിടപ്പുവകാശവും കിട്ടി. ജന്മിമാരുടെ പീഡനങ്ങൾ ഇല്ലാതായി. ആധുനിക വിദ്യാഭ്യാസം സാർവ്വത്രികമായതോടുകൂടി കർഷകത്തൊഴിലാളികളുടെ പിൻതലമുറ ഇതര തൊഴിൽമേഖലകളിലേക്ക് തിരിഞ്ഞു. കാർഷികബന്ധത്തിൽ നടപ്പായതോടെ ജന്മിത്തം അവസാനിക്കുകയും കൃഷിഭൂമി കർഷകന് എന്ന വ്യവസ്ഥ നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തു. ഭൂമിയിൽ ഉടമസ്ഥരുടെ എണ്ണം വർദ്ധിച്ചു. തരിശുഭൂമികൾ കൃഷിഭൂമികളായി മാറി. മേച്ചിൽസമയങ്ങളുടെ വിസ്തൃതി കുറയുകയും ക്രമേണ ഇല്ലാതാവുകയും ചെയ്തു. കാർഷിക മേഖലയിൽ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം ദിവസംപ്രതി കുറഞ്ഞുവരികയുമാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരത്തിൽ വന്ന മാറ്റങ്ങൾ, കൃഷിയോടുള്ള ആഭിമുഖ്യക്കുറവ് തുടങ്ങിയവ ഇതിന്റെ കാരണങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു. ജന്മിത്തം അവസാനിച്ചശേഷം കർഷകർ പരസ്പരം സഹകരിച്ചാണ് കൃഷി നടത്തിയിരുന്നത്. നിലം കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനാണ് ക്രിയാനായയും അവർ സഹകരിച്ചിരുന്നത്. പാടങ്ങളിൽ വരമ്പു നെയ്ക്കുക, നിലം ഉഴുക, വിതയ്ക്കുക, ഉഴവുമാടുകളെ പരസ്പരം കൈമാറി സഹായിക്കുക ഇവയായിരുന്നു അവർ ചെയ്തുകൊണ്ടിരുന്നത്. ക്രിത്യതിക്ഷോഭത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കെട്ടുകിടപ്പുകൾ നീക്കാനും അവർ പരസ്പരം സഹകരിച്ചിരുന്നു. പരമ്പരാഗത തൊഴിലുകളായ വട്ടി, കൂട്ട, പായ് നെയ്ത്ത് എന്നിവ ഇന്ന് അപ്രത്യക്ഷമായിരിക്കുന്നു. ആഹാരരീതിയിൽ വന്ന മാറ്റം അത്ഭുതാവഹമാണ്. പഴയ മരച്ചീനിയും മത്സ്യവും, കഞ്ഞിയും ചോറും അപ്രത്യക്ഷമായി. പുട്ടും പയറും പപ്പവും കൂട്ടിയുള്ള പ്രഭാത ഭക്ഷണത്തിന്റെ സ്വന്തം ഇന്ന് ചപ്പാത്തിയും പൊരോട്ടയും റോട്ടിയും കൈയ്യിടലിയിരിക്കുന്നു. വസ്ത്രധാരണരീതിയിലും വളരെ കൂടുതൽ മാറ്റങ്ങൾ സംഭവിച്ചു. ഈ ഈ അടുത്ത കാലത്താണ് പെട്ടെന്നുള്ള മാറ്റങ്ങൾ സംഭവിച്ചത്. ബുണ്ടും നേരിയതും സാരിയും പാവടയും ബ്ലൗസും ഇന്ന് അപൂർവ്വ വസ്തുക്കളാണ്. അവയ്ക്കു പകരം ഖിഡിയും മാക്സിതും നൈറ്റിയും കുർത്തയും പൈജാമയും തുടങ്ങി ആധുനിക വസ്ത്രധാരണ രീതികളാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഓടു മേഞ്ഞതും ഓല മേഞ്ഞതുമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ സ്വന്തം കോൺക്രീറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ ഉയർന്നുവന്നിരിക്കുന്നു. ഈ ഗ്രാമത്തിന്റെ സംസ്കൃതിയെ പൂർണ്ണമായും ഉൾക്കൊണ്ട സീതകളി, തലയാട്ടംകളി, കമ്പടികളി തുടങ്ങിയ നാടൻ കലാരൂപങ്ങളും, കൊടിയിറങ്ങിയതിനുശേഷവും ഉത്സവം നടത്തുന്ന തിരുവിതാംകൂറിലെ ഏക ക്ഷേത്രമായ നെടുമൺകാവ് ശ്രീശാസ്താക്ഷേത്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തിയിരുന്ന അതിപുരാതനമായിരുന്ന പടനണിയും പുതിയ തലമുറയ്ക്ക് കേട്ടുകേൾവി മാത്രമായി. ശാസ്താംപാട്ട്, വിൽപ്പാട്ട് തുടങ്ങിയ കലകളും ഇന്ന് വെറും ഓർമ്മകൾ മാത്രമായി അവശേഷിക്കുന്നു. 1969-ലും 1970-ലും തുടർച്ചയായി കേരളത്തിലെ എറ്റവും നല്ല ഗ്രാമം എന്ന ബഹുമതി കരീപ്ര പഞ്ചായത്തിനായിരുന്നു.

കൊല്ലം ജില്ലയിൽ കൊല്ലം താലൂക്കിൽ കൊട്ടാരക്കര ബ്ലോക്കു പരിധിയിൽ കരീപ്ര വില്ലേജ്സൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശമാണ് കരീപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. നെടുവത്തൂർ അസംബ്ലി മണ്ഡലത്തിലാണ് കരീപ്ര പഞ്ചായത്തു പ്രദേശമുൾപ്പെടുന്നത്. 23.20 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്ററാണ് പതിനൊന്നു വാർഡുകളുള്ള കരീപ്ര പഞ്ചായത്തിന്റെ വിസ്തൃതി. 1961 വരെ 6 വാർഡും 7 മെമ്പർമാരും ഉണ്ടായിരുന്ന കരീപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പഴയ പേർ തൃപ്പിലാഴി പഞ്ചായത്ത് എന്നായിരുന്നു. 1961 ലെ വില്ലേജ് ഡിവിഷിറ്റേഷൻ കാലത്ത് തൃപ്പിലാഴി പഞ്ചായത്തിലുള്ള ഇടയ്ക്കോട്, പുതുശ്ശേരിക്കോണം എന്നീ കരകളും തൃപ്പിലാഴി കരയുടെ കുറെഭാഗവും എഴു കോൺ വില്ലേജിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും എഴുകോൺ വില്ലേജിൽ നിന്ന് കടയ്ക്കോട്, ചൊറുളളൂർ എന്നീ കരകളും, ഇടയ്ക്കിടം കരയും ഭൂരിഭാഗവും തൃപ്പിലാഴി വില്ലേജിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. അന്നത്തെ തൃപ്പിലാഴി വില്ലേജിലെ ജനസംഖ്യ 17972 ആയിരുന്നു. അത് 17000 അതിന് മേൽ ആയതിനാൽ 8 വാർഡും 9 മെമ്പർമാരുമായി തീരുമാനിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തു. ഒരു വനിതാ അംഗത്തെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുകയായിരുന്നു. അതിനുശേഷമാണ് തൃപ്പിലാഴി പഞ്ചായത്ത് കരീപ്ര പഞ്ചായത്തായി പുനർനാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ടത്. തൃപ്പിലാഴി വില്ലേജ് കരീപ്ര വില്ലേജായും മാറ്റപ്പെട്ടു. കരീപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ആദ്യത്തെ പഞ്ചായത്ത് ഗ്രിനിലാന്റ് കെ.എൻ.കുമാരൻപിറ്റിയായിരുന്നു. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ആദ്യത്തെ വനിതാ അംഗം ഒ. ലക്ഷ്മിക്കുട്ടി അമ്മയായിരുന്നു. നടക്കുകാഗത്തായി എഴുകോൺ പഞ്ചായത്തും തെക്കുകാഗത്തായി പുയ്യപ്പള്ളി പഞ്ചായത്തും കിഴക്കുകാഗത്തായി വെളിയം, നെടുവത്തൂർ പഞ്ചായത്തുകളും പടിഞ്ഞാറു ഭാഗത്തായി നെടുവമ്പ, കൊറ്റകര പഞ്ചായത്തുകളുമാണ് കരീപ്ര പഞ്ചായത്തിന്റെ അതിരുകൾ.

**പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന
എല്ലാ ജനനവും മരണവും 21 ദിവസത്തിനുള്ളിലും
വിവാഹങ്ങൾ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിലും
പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.**

**ജനന/മരണ/വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
കരീപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

ശ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ) സംസ്ഥാനത്തെ ശ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത് കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതു സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കും മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1. ഒക്ട്രിഡ് നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ശ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരതാലിനിയങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിനിയങ്ങൾ നീക്കംചെയ്യുന്നത് ശ്രമിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക.
8. പരിസരിതി ആരോഗ്യകരമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മാന്ദ്യം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും, മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സന്ദർശിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സന്ദർശിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താറുപടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കൂട്ടി സ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ശ്രമിക്കുക.
27. വളർത്തു നായ്ക്കുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും തെരുവുനായ്ക്കളുടെ പ്രജനനം നിയന്ത്രിക്കുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധ പൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുസ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്കു പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതു ചുമതലകൾ.

1. അവശ്യ സവിധി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാഭാവിക പ്രവർത്തനത്തെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതി ക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്ന തുടർച്ചയുടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സാമൂഹ്യസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരന്മാർക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും കടമകളെയും അവകാശങ്ങളെയും കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

ഭരണമേഖലാ ചുമതലകൾ

1. കൃഷിമേഖല:

പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവ വള ഉത്പാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സാശ്രയ സംഘം, ഉദ്യാനകൃഷി, പച്ചക്കറി കൃഷി, കാലിത്തീറ്റ ഉത്പാദനം, സസ്യ സംരക്ഷണം, റിത്ത് ഉത്പാദനം, തന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടപടികൾ.

2. മൃഗസംരക്ഷണം / ക്ഷീരോത്പാദനം:-

കന്നുകാലി വികസനം, പാൽ ഉത്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട്, പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗ പ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപാദന ക്ഷമതാവികസനം, ജന്തുക്കുടുംബങ്ങളെ ക്രൂരത തടയുക, മൃഗജന്തുരോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവയ്ക്കുള്ള സേവന ചുമതല.

3. മത്സ്യ സമ്പത്ത്:-

ഉൾനാടൻ മത്സ്യസമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യക്കുഞ്ഞ് ഉത്പാദന വിതരണം, മത്സ്യ ബന്ധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യവിപണി, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല.

4. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധന ലഭ്യത വികസനം, ജനസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പാക്കുക.

5. വ്യവസായം:-

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

6. പാർപ്പിടം:-

ഭവനരഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പാക്കുക.

7. ജലവിതരണം:-

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

8. വിദ്യാഭ്യാസം:-

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

9. മരാമത്ത്:-

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

10. ജലസേചനം:-

ശ്രദ്ധമൂലമുള്ള ജലസേചനത്തിന്റെയും സംരക്ഷണവും, ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനവും, ചെറുനീർത്തട പരിപാലനവും വികസനവും, ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, മലിനജല നിർമ്മാണ സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.

11. ആരോഗ്യ ശുചിത്വം:-

എല്ലാ വിഭാഗം ചികിത്സാരംഗങ്ങളിലെയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യസൗകര്യങ്ങൾ, മാതൃശിശുക്ഷേമപരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗപ്രതിരോധ-പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വപരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.

12. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം:-

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

13. ദാരിദ്ര്യ ദുരീകരണം:

ദാരിദ്ര്യനിർണ്ണയം, ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ഭക്ഷണ-വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.

14. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം:-

ദരിദ്ര-പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസനക്ഷേമനടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസ, ക്ഷേമനടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷാ നടപടികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.

15. കായിക-സാംസ്കാരിക മേഖല:-

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

16. പൊതുവിതരണം:-

അളവുതൃക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണക്രമം പരിശോധനയും പരാതി പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതിസ്റ്റോർ, മാവേലി സ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണകേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.

17. പ്രകൃതിക്ഷോഭ/ദുരിതാശ്വാസം:-

നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കൃത്യങ്ങൾ

18. സഹായം:

പരസ്പര സഹായസംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശാക്തീകരണവും

19. നിയമസമാധാന പാലനം:-

പൊലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസമാധാന പരിപാലന സാധ്യത ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല

20. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:

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

21. ഭൂവിനിയോഗം:-

ഭൂവിനിയോഗ വൃതിയാനം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

22. വനിതാക്ഷേമം:-

ജാഗ്രതാസമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക

23. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

തനത് ചുമതലകൾ

(അദ്ധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)

- ▷ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല
- ▷ പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതുമുൻപാലുകൾ, മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം നിയമ വിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- ▷ പൊതുമുൻപാലുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലിക്കളങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ▷ പൊതുകുശാപ്പു ശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്തുവാനും, സ്വകാര്യ കുശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകുവാനും നിയന്ത്രിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല
- ▷ വ്യാപാര വ്യവസായശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ
- ▷ പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ, ആയ സ്താവര ജംഗമ സ്വത്തുവകുപ്പുകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും, മെച്ചപ്പെടുത്താനും, അവ അന്യധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചുപോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- ▷ ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണം-നിർവ്വഹണ ചുമതല
- ▷ രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും പരസ്യപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല. കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമായി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല.
- ▷ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം-നിർവ്വഹണ ചുമതല
- ▷ ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവും ആക്കാനുള്ള ചുമതല
- ▷ ഭരണസുതാര്യത, അറിയാനുള്ള അവികാശം, സേവനാവകാശം പരമ്പരാകാശം എന്നിവ പാലിക്കാനുള്ള ചുമതല
- ▷ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഇടയാക്കാനുമുള്ള ചുമതല
- ▷ നിയമം അനുശാസിക്കുകയും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ▷ തദ്ദേശ ട്രിബ്യൂണൽ, റെവന്യൂ ഓഫീസ് എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുള്ള ചുമതല

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യകൂട്ടായ്മകളുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച്, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.

4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഹരിപ്പാലായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും, പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ പൊതുസാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ അവ എവിടെ സന്ദർശിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസരിതിസംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതു താൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അടിമതി, വ്യാജവും, കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സർവ്വനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക-കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവയോടൊപ്പമുള്ള വിവിധതരം ഭക്ഷണസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
11. അടുത്ത മൂന്നുമാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയിക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയിക്കുക.
14. ശുചിമരണ പ്രക്രിയയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
15. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിൽ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അടിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
19. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകളുടെ കരട് മുൻഗണനാലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെക്കുറിച്ച് ക്ഷണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സുഷമ പരിശോധന നടത്തി, മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും രക്ഷയും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിന്റെ പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക.

- 5. നികുതികൾ നിൽക്കുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസറിയിൽ ശുചീകരണം ചെയ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
- 6. പഞ്ചായത്തിലെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
- 7. സന്നദ്ധ സംഘടനകളെന്ന് നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 8. സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

പൗരധർമ്മങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തവും

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളിയെന്ന നിലയിൽ പൗരന്മാർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവനിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്തപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശ പാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

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

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന-അനുചേദം എ (1976)

- ⊕ ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- ⊕ പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ⊕ പരിത്ര സാമ്പത്തിക നന്മകൾ പരിപാലിക്കുക.
- ⊕ പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യ ജീവികൾ, പരിസറിയിൽ 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 അനവ്യയതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക. രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യപ്പെട്ടതിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും 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 താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

- ⊕ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക. തദ്ദേശ ഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥമാക്കുക.
- ⊕ നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി-നികുതികൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവോ കിഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- ⊕ വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവസമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ⊕ ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക.
- ⊕ പൊതുമുഖ്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യനിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ☞ ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാരവിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പങ്കായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- ☞ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർവ്വജനീയമായി ശ്രമിക്കുക.
- ☞ മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- ☞ അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- ☞ പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മലിനീകരണരീതിശീലന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം, പൊതു ശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും, ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭ്രാന്തയും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ സ്വാഭാവിക പ്രവർത്തന സംഘടനയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- ☞ മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നിൻ്റെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീധനപീഡനം, ബാലാധനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- ☞ പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- ☞ സ്ഥിതി വിവിധ കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക, ഒറ്ററ്റു വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിന് ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- ☞ സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- ☞ വികസനാഭ്യർത്ഥനയ്ക്ക് ഭൂമി വിട്ട് കൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ അന്തർദ്ദേശം, സ്വയംസഹായ - പരസ്പരസഹായ സംരംഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ☞ പൊതുസമ്പാദ്യം നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമുത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- ☞ മൃഗങ്ങളെ പൊതുസമ്പാദ്യത്ത് വെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളവയെന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക.
- ☞ ഓമനമൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെപ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും മൈസൻ എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ നിന്മ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ, സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- ☞ ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധസീനിയായ പരാതി പരിശോധന-പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ച് 25 ബിയിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് ചുരുക്കമായ ചട്ടങ്ങളും നിബന്ധനകളും വന്നിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

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

പൊതു സേവകർ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ 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 ഉപേക്ഷാ പൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തന രാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

ആരോപണം

- ▷ പൊതുസേവകർ തനിമോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ, നഷ്ടമോ ഇടയാക്കുവാനോ തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- ▷ വ്യക്തിപരമായ ദുരുപദിഷ്ടമോ, സാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചതുതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- ▷ അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവന എന്നിവ ചെയ്യുക.
- ▷ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദുഷ്ടമോ, ഉപേക്ഷയോ റിഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
- ▷ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃത നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ, കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ അധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- ▷ യുക്തിരഹിതവും, അന്യായദുസ്സഹവും പക്ഷപാതവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ ശ്രമിക്കുന്നതുമുള്ള നടപടി
- ▷ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനുഷ്യവുമായ വീഴ്ചയോ, ഉപേക്ഷയോ അമിതമാലി താമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
- ▷ പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽപ്പെടും.

പരാതി

തദ്ദേശ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ശ്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം

പരാതിക്കാരൻ

സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉണ്ടാകാം.

സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക

മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാന് സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

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

ഫീസ് - 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

ചുമതലകൾ

- ☞ പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂക്ഷ്മാനവേഷണം നടത്തുക.
- ☞ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- ☞ പരാതിയോ ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക.

പരിഹാര നടപടികൾ

- ☞ ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽപ്പെടും എങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- ☞ പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടക്കരവാദിത്വം ഈടാക്കുക. നിഷ്ക്രിയത്വം കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം എന്നിവയെ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- ☞ അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക.
- ☞ അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
- ☞ പരാതി നിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലെന്നു കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

- ☞ ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക
- ☞ ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേലോ, സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- ☞ കക്ഷികളെയോ സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- ☞ രേഖകളോ പ്രമാണമോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- ☞ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവിന് ശേഖരിക്കുക.
- ☞ സവിതീ വിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- ☞ നിയമാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ
- ☞ പ്രഥമ ദൃഷ്ട്യം പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്നു തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- ☞ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.
- ☞ ലളിത നടപടി ക്രമത്തിലൂടെയോ നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- ☞ നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.

തദ്ദേശ ഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള മാതൃക ഫോറം
ഫോറം എ
1991- ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ :
 (പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ

(പേരും മേൽവിലാസവും)

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

5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും
6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ
 അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചുവെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ)

പേരും വിലാസവും വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം :

7. പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം :

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |
| 7. | 8. |
| 9. | 10. |

സ്ഥലം:

തീയതി:

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

ഒപ്പ് :

തീയതി :

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

തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്ക്മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവീഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം.

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലക്കുംവേണ്ടിയോ അതിലധികം ജില്ലകൾക്കുവേണ്ടിയോ ജില്ലാജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളെയും സാക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്താനും തെളിവെടുക്കാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ, പുനഃപരിഗണനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ, തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാനാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്കുമേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചുമട്ട് മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം, പിരിച്ചെടുക്കൽ പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഇ.(അ) നമ്പർ 52/2004/തസഭവ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവീഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും, തീർപ്പാക്കുന്നതിനു മായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കുംവേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. 3 വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവയ്ക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവീഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായ തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച് ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/ നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിന് ട്രിബ്യൂണലിന് മുൻപാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യണം. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

താഴെ കൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും

- ▷ ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക
- ▷ എതിർ കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് അയയ്ക്കുക
- ▷ യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപിടിക്കുമ്പോൾ സ്റ്റേ ചെയ്യുക
- ▷ സാക്ഷികളെയും കക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്തുക. വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക
- ▷ ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്തുവച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം.
- ▷ ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും. നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശ ഉത്തരവ് റദ്ദ് ചെയ്യുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണ അധികാരസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ, അനുമതി പത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷണം, പൊതു തെരുവ് വിളക്കുകൾ തെളിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചു നൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജലസംഭരണി, മൃഗപരിപാലനം നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപ്പിരിപ് പാലനം, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും, രോഗപ്രതിരോധം മുതലായ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ ട്രിബ്യൂണലിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള ഹോറം ഹോറം സി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെ വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ
മുന്നാകെ

- 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 അപകാരമുള്ള 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 ഫാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
- 9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ
- 10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :
- 11. ഹർജിക്ക് അവിശ്വസ്തരായി സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം :
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- 12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ.....എന്ന തൊൻമുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമുണ്ടെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം:
തീയതി:

ഒപ്പ്

അറിയാനുള്ള അവകാശം

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

വിവരങ്ങൾ / രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

- ☞ വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.
- ☞ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ നിലവൻ 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 നിൽക്കേണ്ടതാണ്.
- ☞ രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ പകർപ്പ് എടുത്ത് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള റിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ☞ രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയിടേതോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- ☞ നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാസതാമസം വരുത്തിയാൽ വവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്
- ☞ മനഃചുർച്ഛയോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷവും രേഖ കണ്ടു കിട്ടാത്തതിനാലോ സാധ്യമായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തിരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് തിരിച്ച് നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യവും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും, സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യതസംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.

ശ്രാമസഭ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജന പ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്വഭാവമുള്ള 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 താൽപര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുമുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരികൾ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൽ കീഴിലോ വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സ്വന്തമായ നൽകുന്ന സ്വഭാവമുള്ള എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംരക്ഷിതമോ എടുക്കൽ, എടുത്തോ രേഖയുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ ഹാർഡ്കോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായവ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങളാലഭ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് ഭേദപ്പെട്ടതെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) രേഖാമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് 2 രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്ക് സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് യഥാർത്ഥ ചിലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോമണിക്കൂറിനും പത്തു രൂപ പ്രകാരം ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഹാർഡ്കോപ്പി, സി. ഡി. മുതലായവയ്ക്ക് റൈറ്റിംഗിന് അനൗപമ രൂപ പ്രകാരം ചിലവു നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ മൂപ്പതു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. കഴിവുപ്രദമാക്കലിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരാവകാശ സംബന്ധിച്ച് അധികാരികൾ, താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ | ബാലകൃഷ്ണപിള്ള ബി., സെക്രട്ടറി |
| അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ | സീജ എസ്. ഹെഡ് ക്ലർക്ക് |
| അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി | പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കളക്ടറേറ്റ്, കൊല്ലം |

സേവനാവകാശ നിയമം 2012

കരീപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിജ്ഞാപനം

സേവനാവകാശ നിയമം 2012 നവംബർ മാസം 1 മുതൽ നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ളതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതായ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക 31-01-2013 ലെ ജി2-31289/11 നമ്പർ കത്തുപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ആയത് ചർച്ചചെയ്ത് ഭരണസമിതിയുടെ 23.03.2013 ലെ 7-ാം നമ്പർ തീരുമാനപ്രകാരം 2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം (2012 ലെ 18) 3-ാം വകുപ്പിനാൽ നൽകപ്പെട്ട അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് കരീപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിന് വേണ്ടി താഴെപ്പേർടെ നിബന്ധനകളോടെ ഇതിനാൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നു. സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ, അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ അടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, മറ്റു ഏജൻസികൾ മുഖാന്തിരം വിശദമായ അന്വേഷണം ആവശ്യമെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പ്രത്യേകം ഉത്തരവാകുമ്പോൾ, സേവനം നൽകേണ്ട തസ്തികയിലെ തുടർച്ചയായ ഒഴിവ്, സേവനം നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും തുടർച്ചയായി വിട്ടുനിന്നു ചെയ്യേണ്ടതായ അധിക ചുമതല നൽകൽ, പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പോലുള്ള ബൾക്ക് അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്ന പ്രത്യേക സാഹചര്യം എന്നിവ കാരണം സേവന സമയം ദീർഘപ്പെടുന്നവ അപ്പലേറ്റതോറിറ്റി പ്രത്യേകം പരിശോധിച്ച് ബാധ്യതപ്പെടുന്നതിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ജോലിഭാരം കൂറയ്ക്കുന്നതിനായി ഭാവിയിൽ ഓൺലൈനിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ആയത് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനപ്രകാരം പരസ്യപ്പെടുത്തുന്ന തീയതി മുതൽ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം ഇല്ലാതെ ഈ വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

അറിയിപ്പ്

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

ആരോഗ്യമുള്ള ശരീരത്തിലേ ആരോഗ്യമുള്ള മനസ്സുണ്ടാകൂ വൃക്കി ശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക.

സെക്രട്ടറി, കരീപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ

<p>1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p>1 ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക്, സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം). 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)</p>
<p>2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p>1 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. 2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)</p>
<p>3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക്, സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 1 വീട്ടിലും സമാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. 2. ആശുപത്രിയിൽവെച്ചു നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം.</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)</p>
<p>4. ജനനം മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)</p>
<p>5. ജനന-മരണ നാർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന നാർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം. 2. മറ്റുള്ളവ ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)</p>
<p>6. ദയമടയാക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)</p>
<p>7. വിഭവശക്തരും നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)</p>	<p>30 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)</p>
<p>8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ/ജനനം/മരണങ്ങൾ ഡയറക്ടർ</p>
<p>9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ചത് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ/ജനനം/മരണങ്ങൾ ഡയറക്ടർ</p>

10.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ പിന്നീട് വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ല രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡിപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പിന്നീട് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ മനസ്സ്/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ പ്രൊത്സാഹനം പ്രകാരം 5 വർഷത്തിനിടെയുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	അനുദിന ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ പ്രൊത്സാഹനം തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ജനനം/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ല രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡിപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, വിവാഹ പ്രൊത്സാഹനം രജിസ്ട്രാർ മനസ്സ്
12.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡിപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡിപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14.	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡിപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15.	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പൈസാമിസൻ	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാകരണ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കാൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അനുദിന വാങ്ങേണ്ട സംതരയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡിപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16.	വ്യവസായ, വാണിജ്യം, സംരംഭകത്വം, മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്.	1. മറ്റ് വകുപ്പിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ അനുദിന കളാടെ സമർപ്പിക്കുന്നവയ്ക്ക് 7 ദിവസം (ശബ്ദമുറകളിൽ 15 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി അറിയിച്ച് അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം). 2. അല്ലാത്തവയെല്ലാം 30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡിപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ബാധകമായ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ G.O.(P) No. 78 / 2019 / LSGD / d/d 2/11/2019 പ്രകാരം നിലവിൽ വന്നു. 2007 നു മുമ്പ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം നിലവിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കാറ്റഗറി 1ലും ശേഷിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കാറ്റഗറി 2 ലും ഉൾപ്പെടും. കർഷക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ കാറ്റഗറി 2 ൽ ആണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു കുടുംബത്തിന്റെ താമസ ആവശ്യത്തിന് നിർമ്മിക്കുന്ന 100 M² വരെയുള്ള വീടുകൾക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുസരിച്ചുള്ള അനുമതി ആവശ്യമില്ല.

തേൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ളവയ്ക്ക് അംഗീകൃത ലൈസൻസി ഒപ്പിട്ട പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് മുൻകൂർ പെർമിറ്റ് വാങ്ങിയ ശേഷം മാത്രമേ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നിയമം-2005

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

1. നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം.

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
3. ഗ്രാമസഭ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
5. പ്രവൃത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു.
7. തൊഴിലാളികൾക്കു പരിരക്ഷ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
 - എ) അപകടങ്ങൾക്കു ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു. ബി) ചികിത്സാ സമയത്ത് 50% വേതനം സി) ജോലിസമയത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു. ഡി) അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ട പരിഹാരം നൽകുന്നു.

11. തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരാണിരിക്കണം
2. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.
3. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം.

തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

- എ) താമസ സ്ഥലത്തിന് 5 കി. മീ. ചുറ്റളവിലുള്ളതിൽ 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 പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ വേതനം. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു. ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 25 % (വേതനത്തിന്റെ) തുടർന്ന് 50%

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

1. ജലസേചന / സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ
2. വരൾച്ച നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (മര വെച്ചു പിടിപ്പിക്കൽ)
3. ജലസേചന തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം
4. പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
5. പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ
7. വെള്ളപ്പൊക്കം നിവാരണ പ്രവൃത്തി (അഴുക്കുചാലുകൾ ഉൾപ്പെടെ)
8. ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവൃത്തികൾ

ധനകാര്യം

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

**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 കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ വനിതവീതം ഉൾപ്പെടുത്തി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും ഇവയെ ഏകോപിപ്പിച്ച് വാർഡ് തലത്തിൽ ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും (എ.ഡി.എസ്), ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ 1/2 കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളും 18 എ.ഡി.എസ്സുകളും 1 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 പ്രധാനപുരതലങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന ചുമതലകളും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

- ☞ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന വികസന ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, പൊതു ആവശ്യഫണ്ട് മുതലായ ഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുക.
- ☞ പഞ്ചായത്തിലെ സെക്രട്ടറിമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ഔദ്യോഗിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക, മുതലായവ.
- ☞ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിനും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- ☞ 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- ☞ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പൊതു ആവശ്യത്തിനായി സ്ഥലം വിലയ്ക്കെടുക്കുമ്പോൾ അത് പരിശോധിച്ച് സ്ഥലത്തിന്റെ അനുയോജ്യത സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.
- ☞ ജില്ലാതല കൂടിയാലോചന സമിതിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- ☞ ജില്ലാതല ആഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക.

ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ തുടങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സഹായിക്കുന്നു.

കൊല്ലം പഞ്ചായത്ത് വെപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ/പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമനം	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	നിയമം/ചട്ടങ്ങൾ
1.	<p>ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാതെ വന്നവ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി)</p>	<p>താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ സഹിതം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ് 2. സത്യവൽസൽക്കരണം (ഗ്രസറ്റഡ് ഓഫീസർ / നോട്ടറി പബ്ലിക് മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. ജനന സമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 4. യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതിരുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തി മറക്കിയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ അനുമതി തരുകയും കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ. 5. നോൺ അറേയ്ക്കലിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6. അനേകം നോട്ടറി പബ്ലിക് സുപ്രീം സഹിതം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ സമർപ്പിക്കണം. (ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിൽ ലഭിക്കും) 	<p>അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അഞ്ച് രൂപ ചേർ ഫീ ഒടുക്കണം.</p>	<p>കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999</p>
2.	<p>ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി (ജനന രജിസ്റ്ററി ലെയും സ്കൂൾ രേഖയിലെയും ജനന നിയമങ്ങൾ തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുള്ള സംഭവങ്ങളിൽ മാത്രം)</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കുന്നതിനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ (നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 3. ജനിച്ച ക്യാമ്പുള്ള ജനനനിയമിയും ജനനകാലവും രേഖപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവൽസൽക്കരണം. 4. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ. 5. ജനനകാലത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ജനനനിയമിയെ തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. സ്കൂൾ രേഖ, ആശുപത്രി രേഖ, റേപ്പൻ കാർഡ് മുതലായവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ വിശദമായ അനേകം നോട്ടറി പബ്ലിക് സുപ്രീം സഹിതം (ഫോറങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കും). 	<p>അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അഞ്ച് രൂപ ചേർ ഫീ ഒടുക്കണം.</p>	<p>കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999</p>
3.	<p>മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തവ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി).</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. മരണ റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ് 2. സത്യവൽസൽക്കരണം (ഗ്രസറ്റഡ് ഓഫീസർ / നോട്ടറി പബ്ലിക് മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്). 	<p>അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അഞ്ച് രൂപ ചേർ ഫീ ഒടുക്കണം.</p>	<p>കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999</p>

ക്രമനം.	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	നിയമം/ചട്ടങ്ങൾ
4.	ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ)	<ol style="list-style-type: none"> മരണസമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (ഫോറങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കും). <p>ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ :-</p> <ol style="list-style-type: none"> വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ, രേഖകൾ. ദമ്പതികളുടെ ജനന സ്ഥലം, ഇപ്പോഴത്തെ വിലാസം, പ്രായം, രക്ഷിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. ദമ്പതികൾ രജിസ്ട്രാർക്കു പുറത്ത് താമസമാണെങ്കിൽ അവർ ഒരുമിച്ച് കഴിയുന്നു എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (ഗവൺമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന്) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയുള്ള റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. (വിവാഹ തീയതി, സ്ഥലം, ഹിന്ദുത്വം, ഹിന്ദുത്വം/പ്രത്യേകം നടന്ന വിവാഹം, ഇപ്പോഴും ദമ്പതിമാരായി തുടരുന്നു എന്നിവ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉണ്ടാവണം). 	<p>അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.</p>	<p>1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ.</p>
5.	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾക്ക്)	<p>ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ :-</p> <ol style="list-style-type: none"> വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം - 2 പകർപ്പ് വിവാഹം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (അല്ലെങ്കിൽ) വിവാഹം (പൊതു) ചട്ടങ്ങളിലെ അനുബന്ധം-2 ലുള്ള പ്രകൃതപത്രം. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ. ദാരുശതാക്കന്മാരുടെ ഫോട്ടോകൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ രണ്ടു പകർപ്പിലും ഒട്ടിക്കണം. വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള അപേക്ഷ. <p>ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ :-</p> <ol style="list-style-type: none"> തിരുത്തൽ പരസ്യത്തിന് ബഹുതലമുഖ വിവരമായ അപേക്ഷ. തിരുത്തലില്ലാതെ വിവാഹങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ 2 പകർപ്പ് 	<p>അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. പിഴയായി 250 രൂപയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കണം.</p>	<p>2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ</p>
6.	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് അനുമതി (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാഹചര്യങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉൾക്കൊണ്ടിട്ടുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക്)	<p>വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് അനുമതി (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാഹചര്യങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉൾക്കൊണ്ടിട്ടുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക്)</p>	<p>അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 10 രൂപ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കണം.</p>	<p>2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ.</p>

ക്രമനം.	ചിലിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	നിയമം/ചട്ടങ്ങൾ
7.	വിവാഹ (പൊതു) ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ യുള്ള അപ്പീൽ.	1. അപ്പീൽ അപേക്ഷ 2. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 3. അപ്പീലിന് ആധാരമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്. 4. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനം അറിയിച്ച തീയതി മുതൽ മൂന്നുമാസ കാലാവധിയിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ
8.	2005-ലെ വിവാഹകാല നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് രൂപീകൃത റാജ് ഓഫീസിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.	വിവാഹകാല നിയമം 2005 പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	2005-ലെ വിവാഹകാല നിയമം

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 പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാന പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് പരിശോധനാവിഭാഗം, ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ പരിശോധനാവിഭാഗം മുതലായവ നടത്തുന്ന ആഡിറ്റിന്റെയും പരിശോധനയുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുക, പുരോഗതി വിവരം ശേഖരിച്ച് സർക്കാരിനും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും നൽകുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതലകൾ.

വിവാഹകാല നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും പഞ്ചായത്ത് രൂപീകൃത ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളുടെയും അപ്പീലിന്മേൽ അതോറിറ്റിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിൽ അദ്ദേഹത്തെ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തുടങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സഹായിക്കുന്നു.

കൊല്ലം പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ആഫീസിൽ നിന്നും പുറത്താർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഫോൺ: 0474-2793431

ക്രമനം.	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	നിയമം/ചട്ടങ്ങൾ
1.	2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ആദ്യ അപ്പീൽ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, സിനിയർ സൂപ്രണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് എന്നിവർക്ക് നൽകിയ അപേക്ഷയിൻമേലുള്ള അപ്പീലുകൾ മാത്രം.)	1. അപ്പീൽ അപേക്ഷ. 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെയും സൂപ്രണ്ടിനോട് നൽകിയ അപേക്ഷയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിച്ച രസീതുകളുടെയും പകർപ്പ്. 3. അപേക്ഷകർക്ക് മറുപടിയോ വിവരമോ എന്തെങ്കിലും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ്. 4. മറുപടി ലഭിച്ച തീയതി മുതലോ മറുപടി ലഭിക്കേണ്ടിയിരുന്ന തീയതി മുതലോ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസ് ഇല്ല	2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 19

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 4-00 വകുപ്പ് (1) -00 ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാരിന് ഓരോ ഗ്രാമത്തിനും ഗ്രാമങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിനോ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണുള്ളത്. ജനസംഖ്യാനൂപാതികമായി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും 13 മുതൽ 23 വരെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങൾ ഉണ്ട്. ജനക്ഷമകാര്യങ്ങളിലും നിയമപരമായ ചുമതലകളിലും മാത്രമല്ല ആസൂത്രണം, വികസനം, ശുചിത്വം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ ജനജീവിതത്തിന്റെ സമസ്ത മേഖലകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിച്ചുകൊണ്ട് നിലകൊള്ളുന്നു. 73-00 ഭരണഘടന ഭേദഗതിയും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും അനുബന്ധചട്ടങ്ങളും വിപുലമായ തോതിൽ അധികാരങ്ങളും വിഷയങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇന്ന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. സമയബന്ധിതമായും നീതിപൂർവ്വമായും വിവിധ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ജനസൗഹൃദപരമാക്കുന്നതിനും ഈ ഗവണ്മെന്റ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നൂതനപരിപാടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കി വരികയാണ്.

ക്രമനം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
1.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.	ജനനം നടന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്ന വർഷം സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും.	ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യമായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ചേർ ഫീ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
2.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവർക്ക് ചേർന്നിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് മാത്രം) (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ സാക്ഷ്യം നൽകി അപേക്ഷിക്കണം.	ആറു വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടികളുടെ ജനന ക്രമം തിരുത്തുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സാക്ഷ്യം പ്രസ്ഥാപനം, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യമായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 5 രൂപ ചേർ ഫീ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ കഴിഞ്ഞ് ആയുർവ്വേദ മന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം)
3.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.	മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും.	മരണ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യമായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 30 രൂപ ചേർ ഫീ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
4.	ജനനം / മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ സാക്ഷ്യം നൽകി അപേക്ഷിക്കണം.	ജനന / മരണ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറർക്കും മറ്റു വർഷം കഴിഞ്ഞ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കും സാക്ഷ്യം നൽകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ, ഗവണ്മെന്റ് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യം നൽകിയ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയും ഹാജരാക്കണം.	30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിൽ 10 രൂപ ചേർ ഫീ.	അനുമാതിരിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
5.	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷകർക്ക് പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കൂടുതൽ തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രാപത്രം ഹാജരാക്കണം.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമനം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
6.	<p>കോൺ അടയ്ക്കലിന് വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ളവർക്ക് (ജനറൽ/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളവർ) (1959-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)</p>	<p>അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ജനനം / മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തിരിച്ചറിയുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ പാലം രജിസ്ട്രേഷൻ, അല്ലെങ്കിൽ പോലീസ് വെർഫിഫിക്കേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.</p>	<p>തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ.</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം മുൻപായി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം മുൻപായി അവ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.</p>
7.	<p>3 തരം 5 കുന്നുകൾ ഉൾപ്പെടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷ നൽകണം.</p>	<p>കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അംഗീകൃത അഡോപ്ഷൻ ഏജൻസി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 2008 നവംബർ 22 ന് മുൻപ് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 2008 നവംബർ 22 ന് മുൻപ് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 2008 നവംബർ 22 ന് മുൻപ് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>അപേക്ഷിച്ച പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.</p>	<p>3 തരം 5 കുന്നുകൾ ഉൾപ്പെടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>
8.	<p>വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ.</p>	<p>ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫ്രീഫോം പ്രകാരം ഇന്ത്യൻ പൗരന്മാരുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 2008 നവംബർ 22 ന് മുൻപ് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 2008 നവംബർ 22 ന് മുൻപ് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>അപേക്ഷിച്ച പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.</p>	<p>വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>
9.	<p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)</p>	<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിജിസ്ട്രേഷൻ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവാഹ നടന്ന സ്ഥലം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ പ്രാപ്തമാക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിവാഹം നടന്ന 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 2008 നവംബർ 22 ന് മുൻപ് ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>അപേക്ഷിച്ച പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.</p>	<p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)</p>

ക്രമനം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
10.	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	നശിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ലോക്കൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ, വിവാഹിതരായി എന്തെങ്കിലുമുള്ള അപേക്ഷ, വിവാഹ നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ), (പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ)	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. രണ്ട് സാക്ഷികൾ വേണം. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മൂന്ന് വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളവ / ഭ്രാന്തൻപിരിഞ്ഞതിന്റെ തീയതിയോടൊപ്പം രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	ജില്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 10 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
11.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ പത്തു രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 10 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
12.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് പ്രകാരം)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ വധുവരന്മാരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് (ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും പാസ്‌പോർട്ട് ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം); ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും ഹോമോപോസ്റ്റോകൾ വേറെയും. മതാചാരപ്രകാരമോണെങ്കിൽ / സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമ പ്രകാരമോണെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപത്രം. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, എന്നിവ സഹിതം വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം മെമ്മോറാണ്ടം നൽകണം. 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ മുൻപാഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ-2 യ്ക്ക് ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും (MP/MIA/ പഞ്ചായത്തം/ഗവൺമെന്റ്) ഓഫീസിൽ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം). 5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ളവയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന് വിവരമുണ്ടാകാതെ അനുബന്ധിക്കുള്ള അപേക്ഷയും ഉണ്ടായതിനാലാണ്. അനുബന്ധിച്ച ശേഷം രജിസ്ട്രാർക്ക് നടത്തുന്നതാണ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. പിഴ 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷം വരെ-100 രൂപ. 5 വർഷത്തിന് ശേഷം -250 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ. അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 25 രൂപ	അനുബന്ധിച്ചത് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
13.	ഇന്ദിരാ ഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ/ റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്/ആധാർ/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്/പാസ്പോർട്ട്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 10000 രൂപവരെ. സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്. മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നുവരേക്കാണം. വ്യഭാസത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തർവാസിയായിരിക്കരുത് യാതൊരു കാര്യത്തിലുമായി സഹായം വരുത്തരുത്.	40 രൂപ	40 ദിവസം
14.	അമ്മിണി പെൻഷൻ (വിയവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കും) പ്രതിമാസം 700 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / എഴു വർഷമായി ഭർത്താവ് മരിക്കുകയോ മരണമടയാതെ വിവാഹമോചിതരായിട്ടുള്ളവർക്ക് സഹായം വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷപ്രകാരം ഹാജരാക്കണം. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 10000 രൂപയിൽ കവിയാരുത് മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. 2 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നുവരേക്കാണം. യാതൊരു കാര്യത്തിലുമായി സഹായം വരുത്തരുത്.	40 രൂപ	40 ദിവസം

ക്രമനം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
15.	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗ വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ അനുഭവിക്കുന്നവർ) 40% വൈകല്യം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ ക്ലിപ്തമായി ക്ലിപ്തമായി പകർപ്പ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്.	ഇല്ല	40 ദിവസം
16.	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ ക്ലിപ്തമായി ക്ലിപ്തമായി പകർപ്പ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്.	ഇല്ല	40 ദിവസം
17.	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത കർഷകരുടെ പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ ക്ലിപ്തമായി ക്ലിപ്തമായി പകർപ്പ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം	ഇല്ല	40 ദിവസം
18.	തൊഴിൽ ഫീസ് വേരുന്ന: പ്രതിമാസം 120 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ ക്ലിപ്തമായി ക്ലിപ്തമായി പകർപ്പ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. അപേക്ഷകൻ സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫ്രാമുമാറ്റം പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം. 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം (അപേക്ഷകൻ ഉള്ളവർക്ക് രണ്ട് വർഷം) 35 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞു മൂന്നു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലാവധിയിൽ തുടർച്ചയായി ജോലിയുണ്ടായിരുന്നാൽ അർഹതയുണ്ടാവില്ല.	ഇല്ല	40 ദിവസം

ക്രമനം.	ദേശപ്രദേശങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
19	സംസ്ഥാനത്തുടനീളം വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ചെങ്കോലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം. 20000 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ വിവരപത്രിയും 30 ദിവസം മുമ്പ് ഹാജരാക്കണം. (അപേക്ഷയുടെ ഭരിതാവയിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകുന്ന ചെങ്കോലുകളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, നേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് തുടങ്ങിയവ സഹിക്കണം).	വാർഷിക വരുമാനം 20,000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. മൂന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാണ്. പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ള വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ ഒന്നിലധികം കവിയാരുത് പാടില്ല.	ഇല്ല.	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് 30 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കണം.
20.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. 1. വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. കൃനികൃതി ട്രസ്റ്റിയിൽ സേർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. കൈവശാവകാര സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 4. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്ലാനുകൾ. 5. അപേക്ഷ ഫീ (ഔദ്യോഗിക 1)	പെർമിറ്റ് കാലാവധി 5 വർഷം	കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019, ഔദ്യോഗിക പ്ലാനുകൾ II പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ.	30 ദിവസം
21.	തൊഴിലില്ലായ്മ പദ്ധതിയിൽ / ചേർന്ന മതിയായ / കിണർ / വെലി / കിണർ എന്നീ പ്രവർത്തികളുടെ പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ് പെർമിറ്റുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷ. 1. ഉടമസ്ഥാവകാരം തെളിയിക്കുന്ന പ്രമാണം 2. ടെൻഡർ പ്ലാൻ 3. അപേക്ഷ ഫീ (ഔദ്യോഗിക 1)	നിലം, തണ്ണീർത്തടം എന്നിവയ്ക്ക് ചുറ്റുമതിലിന് അനുബന്ധ നൽകാൻ പാടില്ല. പെർമിറ്റ് കാലാവധി 1 വർഷം.	കെ.പി.ബി.ആർ 2019 ഔദ്യോഗിക II പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീ	30 ദിവസം
22.	കെട്ടിട നിർമ്മാണം - പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	1. പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 3 വർഷത്തേക്ക് സാധ്യത. 2. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ് പെർമിറ്റുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷ. 3. പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും സഹിക്കണം.	പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനും പെർമിറ്റ് കാലാവധി മുതൽ 10 വർഷത്തിനകം എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അപേക്ഷിക്കാം.	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%	15 ദിവസം

ക്രമനം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സ്ഥയപരിധി
28.	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ : 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതി ഉപനിയമം) സർക്കാർ അജ്ഞാപനം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ.	കെട്ടിട നികുതി തീർപ്പാക്കിയവർക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട അടയ്ക്കേണ്ട തുകയുടെ 50% വരെ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	60 ഭവനങ്ങൾ
29.	പൊളിറ്റിക്സ് മറ്റിനിയ കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ : 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതി ഉപനിയമം) സർക്കാർ അജ്ഞാപനം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ.	കെട്ടിട നികുതി തീർപ്പാക്കിയവർക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട അടയ്ക്കേണ്ട തുകയുടെ 50% വരെ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	30 ഭവനങ്ങൾ
30.	ഒഴിഞ്ഞുകിട്ടുന്ന തുകയും കെട്ടിട നികുതി ഇളവുമായുള്ള 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതി ഉപനിയമം) സർക്കാർ അജ്ഞാപനം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. കെട്ടിട നികുതി തീർപ്പാക്കിയവർക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട അടയ്ക്കേണ്ട തുകയുടെ 50% വരെ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	കെട്ടിട നികുതി തീർപ്പാക്കിയവർക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട അടയ്ക്കേണ്ട തുകയുടെ 50% വരെ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	45 ഭവനങ്ങൾ
31.	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ് അപേക്ഷ. കെട്ടിട നികുതി തീർപ്പാക്കിയവർക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട അടയ്ക്കേണ്ട തുകയുടെ 50% വരെ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	കെട്ടിട നികുതി തീർപ്പാക്കിയവർക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട അടയ്ക്കേണ്ട തുകയുടെ 50% വരെ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	ഫീസ് ഇല്ല	30 ഭവനങ്ങൾ

ക്രമനം.	സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയപരിധി
36.	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള 1 നൂറ്റാണ്ടിലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, പ്രായം, സിറം, ജനം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പമുണ്ടാകണം.	10 രൂപ	30 ദിവസം
37.	സപ്തകർമ്മ ആശുപത്രികൾ, പാലാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പട്ടാമ്പലിലെ ആശുപത്രികൾ, പാലാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട്) മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200/- രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50/- രൂപ	15 ദിവസം

കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ കാറ്റഗറി 1, കാറ്റഗറി 2 എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. രണ്ട് കാറ്റഗറികളുടെയും പഞ്ചായത്തുകളുടെയും വിവരം 26-2-2011 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നമ്പർ-64/2011/തസ്വഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കുറിപ്പ് : അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ പകർപ്പുകൾ അസൽ കാണിച്ചു ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെക്കുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഫണ്ട് ആഫീസ് മുഖേനമാത്രം സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
2. കരീപ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പണമിടപാടുകൾ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 3 മണിവരെ മാത്രമായിരിക്കും. (സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ ജി.ഒ. (പി) 177/06/ഫിൻ തിയ്യതി 12-04-2006)
3. ഫണ്ട് ആഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയം: രാവിലെ 10 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ മാത്രം.
4. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടവ അപേക്ഷിച്ച പകർപ്പ് ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

കരീപ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തിന്നൂ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ)

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ഭൂപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	തത്സമയം
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ഭൂപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	തത്സമയം
3	തൊഴിൽ രഹിതൻ/രഹിത രൂപം നൽകുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ഭൂപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	തത്സമയം
4	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ഭൂപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	അനുഷ്ഠിച്ച ബോധ്യപ്പെടുത്തിന് ശേഷം
5	വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന (ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ഭൂപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	തത്സമയം

കൃഷി			
കരിവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിവകുപ്പിൻ്റെയും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ			
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം നൽകേണ്ട വിവരങ്ങൾ	പദ്ധതികൾക്ക് നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് ഉണ്ടാകേണ്ട സാഹചര്യം
1.	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സഞ്ചരണ വിവര ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി പഠനം	ഓഫീസ് നായങ്ങളിൽ കൃഷിവകുപ്പിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന കൃഷി രീതികളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതും (കൂടുതൽ വിവരത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള സി.പി.സി.ആർ.ഐ.) കൃഷിവിഭാഗം കേന്ദ്രമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.	തൃപ്തയും
2.	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധനയും നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ അപരങ്ങൾ	ഓഫീസ് സഹായങ്ങളിൽ കൃഷിവകുപ്പിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന കൃഷി രീതികളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതും (കൂടുതൽ വിവരത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള സി.പി.സി.ആർ.ഐ.) കൃഷിവിഭാഗം കേന്ദ്രമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.	തൃപ്തയും
3.	മണ്ണി പരിശോധന തന്ത്രങ്ങളെയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവര പരിപാലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, നിലവിലുള്ള വിളവ്, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹായം നൽകുക.	തൃപ്തയും
4.	പ്രകൃതിദോഷം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടനഷ്ടങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള നഷ്ടപരിഹാര ലഭിക്കാൻ	നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിൽ 2 കോടി രൂപയിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നികുതി രേഖിച്ച് സഹായം നൽകുക.	10 ദിവസത്തിനകം നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യും.
5.	വിള ഉൽപ്പാദനം (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കുരുമുളക്, കരുവണ്ടി, കവുങ്ങ്, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി തുക കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	7 ദിവസം
6.	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. പമ്പ് ഹൗസ് ഓഫീസർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൈവശമാക്കുക. സർട്ടിഫിക്കറ്റും വേണ്ടതാണ്.	5 ദിവസം (ഫീൽഡ് സർവ്വേ നത്തിന് ശേഷം)
7.	നെൽകൃഷിക്കാർക്കുള്ള ഉല്പാദന ബോണസ്സ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, തന്നാണത്ത കരം രേഖിച്ച രീതിയിലോടൊപ്പം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഫീൽഡ് ലഭിച്ച 7 ദിവസത്തിനകം
8.	അത്യന്താപേക്ഷാർഹമായ വിളകളും നട്ടിൽ വസതുക്കളും	വിട്ടുവിക്കുന്നതിന് മുൻപായി കൃഷി ദവനമായി ബന്ധപ്പെടുക.	ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
9.	മാതൃകാ കൃഷി തോടും ഉണ്ടാക്കാൻ	കൃഷി വകുപ്പ്, എ.ടി.എം.എ., എസ്.എച്ച്.എം. എന്നിവ അനുസരിച്ച് കൃഷി നിബന്ധനകൾ (കൃഷി ദവനമായി ബന്ധപ്പെടുക).	ബന്ധപ്പെട പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥ നമ്പരം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പരിഷ്കരണ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	സംബന്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ
10.	പോർട്ടലിൽ ചുറ്റുമിഷൻ പദ്ധതികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	പോർട്ടലിൽ ചുറ്റുമിഷൻ- അപേക്ഷാ ഫോമത്തിന്റെ രണ്ട് കോപ്പി പൂരിപ്പിച്ച് നികുതി ശീതി അടക്കം അപേക്ഷിക്കണം.	ഇല്ല	കൃഷി പരിരോധിച്ച ഇല്ല ശേഷം ഗുപ്തരൂപം ചെയ്യാം
11.	രംഗവള കൂട്ടനാശിനി വിൽപന നടത്തുന്നതിന് ചൈസരസ്സൻ നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഇല്ല	7 ദിവസത്തിനകം പരിരോധിച്ച ഗുപ്തരൂപം ചെയ്യാം.
12.	ചെറുകിട/വൻകിട/പരിമിത കൃഷിക്കാർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്വന്തം സ്ഥലത്തിന്റെ ഓരോതരം കൈവര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഇല്ല	5 ദിവസം
13.	ജലസേചന സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഡ്രിപ്പ്/സ്പ്രിംഗ് ഇൻസ്റ്റാളേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ	നിശ്ചിത ഫോമത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി കൈവര സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി എനിവയടക്കം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. ഡ്രിപ്പിംഗ് പരിരോധിച്ച ശേഷം ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.	ഇല്ല	ഫീസ് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് (കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്)
14.	ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണം	നിശ്ചിത ഫോമത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 എണ്ണം (കൈവര സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ 3 കോപ്പി) ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് പണി കഴിഞ്ഞ പരിരോധന നടത്തിയശേഷം	ഇല്ല	പ്ലാന്റ് പരിരോധന നടത്തിയശേഷം
15.	അടയ്ക്ക, കുറ്റുവള്ളം, കൊമ്പ സാമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമത്തിൽ 2 ഫോട്ടോ സഹിതം കൈവര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടക്കം കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	2 ദിവസം ഫീസിൽ ഇല്ല സന്ദർശനത്തിന് ശേഷം
16.	വിവിധ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഭൂനുകൂലങ്ങൾ വിതരണം	എ.ഡി.സി വഴിയും, കൃഷി വിജ്ഞാനകേന്ദ്രം ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലും, പട്ടണായത്ത് ഓഫീസ്, പത്രം, റേഡിയോ എന്നീ മാധ്യമങ്ങൾ സോട്ടീസ് എന്നിവ വഴി പ്രചരണം നടത്തി അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന വിവിധ സമിതികൾ മുഖേന പ്രചരണം നടത്തുന്നു.	ഇല്ല	സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഫണ്ട് ലഭ്യത കൂടുതലായ ഫീസിൽ തലപരിരോധനയ്ക്ക് ശേഷം.
17.	കൃഷി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല കേന്ദ്രതല പദ്ധതി ഉത്തരവിലുള്ള ഉപപദ്ധതികൾ, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, സബ്സിഡി ഭൂനുകൂലങ്ങൾ.	അതാത് സമയത്ത് കൃഷി വകുപ്പിന്റെ നിബന്ധന പ്രകാരം കൃഷി വകുപ്പ് അനുസരിക്കുന്ന നിബന്ധന	പദ്ധതി പ്രകാരം	എ.ഡി.സി. നിർദ്ദേശപ്രകാരം
18.	ചെറുകിട കൃഷിക്കാർക്ക് ജലസേചനത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. അടച്ച അമ്പസാനത്തെ വൈദ്യുതി ബില്ല	പദ്ധതി പ്രകാരം	ബന്ധപ്പെട്ട ഫീസിൽ പരിരോധനയ്ക്ക് ശേഷം.
19.	കാർഷിക വിപണന സൗകര്യം			

ആരോഗ്യം

കരീപ്പ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഗവ. ആയുർവേദ ആശുപത്രി വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
ഒ.പി. വിഭാഗം മാത്രമുള്ള ആശുപത്രിയാണ് ഇവിടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പ്രദേശത്തിന് ചുറ്റുമിന്നും, പുറത്തുമിന്നുമുള്ള രോഗികളെ ഒ.പി. വിഭാഗത്തിൽ പരിശോധിക്കുന്നു.

പ്രവർത്തനസമയം: ഒ.പി. രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ
ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 വരെ
സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്.

CHC നെടുമൺകാവ് വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തന സജ്ജമായ ആശുപത്രിയാണ്. ഒ.പി., ഐ.പി. വിഭാഗങ്ങളുണ്ട്.കാഷ്ചാലിറ്റി
24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഒഴുട്ട് ഫേഷ്യൽറ്റി റിഭാഗം, രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ
ഒ.പി. ടിക്ടറ്റ് എച്ച്. എം. സി, തീരുമാനപ്രകാരം 2 രൂപ ഫീസ്
കൂട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധകൃത്തിവയ്ക്ക് എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മണിമുതൽ.
ബി.സി.ജി. എല്ലാ മാസവും ബുധനാഴ്ച
ഗർഭിണികൾക്കുള്ള ക്ലിനിക്ക്- എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണിവരെ

പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. പ്രജനന ശൈശവ ആരോഗ്യപരിപാടി
2. കുടുംബശേഷമ മാർഗ്ഗങ്ങളും ഉപദേശം നൽകലും
3. സാംക്രമിക രോഗനിയന്ത്രണ പരിപാടി
4. ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
5. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടി
6. സാന്ത്വന പരിചരണ പരിപാടി
7. പൊതുജനാരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യലും ഉപദേശം നൽകലും
8. വാർഡ്തല ശുചിത്വ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനം
9. കുൻറരോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും
10. മന്ത് രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും
11. കാഴ്ച പരിശോധന തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി ദിവസങ്ങളിൽ
12. പരിഷ്കരിച്ച ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി
13. കോവിഡ്-19 ആന്റിജൻ & ആർ.റ്റി.പി.സി.ആർ. ടെസ്റ്റുകൾ
14. കോവിഡ്-19 വാക്സിനേഷൻ

എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി കരീപ്പ

പരിശോധനയും ചികിത്സയും

1. ഒ.പി. വിഭാഗം മാത്രമുള്ള ആശുപത്രിയാണ് ഇവിടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പ്രദേശത്തിന് ചുറ്റുമിന്നും, പുറത്തുമിന്നുമുള്ള രോഗികളെ ഒ.പി. വിഭാഗത്തിൽ പരിശോധിക്കുന്നു.
2. പ്രവർത്തനസമയം: ഒ.പി. രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 വരെയും സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്.

മൃഗസംരക്ഷണം

വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ കരീപ്പ

1. ഗൃഹസഹായത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പരസ്പരസഹായകരമായ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
2. വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. കന്നുകാലികൾക്ക് പ്രജനന സൗകര്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
4. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
5. ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ, വാക്സിനേഷൻ, പഞ്ചായത്ത് തല പദ്ധതികൾ.

പ്രവർത്തന സമയം

സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെയും, ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 വരെയും അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെയും

ഗ്രാമവികസനം

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, കരീപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം, സമ്പലവും നിർമ്മാണവും പരിശോധിച്ചശേഷം 7 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

ഭവന നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്നിവയുടെ സബ്സീഡി

നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. നേരിൽ പരിശോധന, മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ എന്നിവയനുസരിച്ച് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം തുക നൽകും. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം ലഭിച്ചവർക്ക് മാത്രം ധനസഹായം നൽകും.

ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സർവ്വെ നടത്തി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റിലുള്ളവർക്ക് 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ചുറയ്ക്ക് ബി.പി.എൽ. ക്രമനമ്പർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുകയും അതേ തുടർന്ന് ബി.പി.എൽ സാക്ഷ്യപത്രം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അനുവദിക്കുന്നതുമാണ്.

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസം

പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് (Extract of admission register)

അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ഓഫീസുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്ര കടലാസ്സും, അവസാനം പഠിച്ച ഹൈസ്കൂൾക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് മാത്രം വെള്ളക്കടലാസ് അപേക്ഷയിന്മേൽ, വെള്ളക്കടലാസിൽ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

ടി.സി. നൽകൽ (Issue of Transfer Certificate)

ഫോറം 5 ൽ ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ ഹൈസ്കൂൾക്ക് വിദ്യാർത്ഥിയോ, രക്ഷിതാവോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപരിപഠനത്തിനായി ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

കൃഷിശ്രീക വരുത്തിയവർക്ക് ടി.സി. നൽകുന്നതല്ല.

20 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്കും റോളിൽ നിന്ന് പേര് നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുമായവർക്ക് മേലധികാരികളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ ടി.സി. നൽകുകയുള്ളൂ.

മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളിലേക്കുള്ള ടി.സി. യിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേലൊപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (Counter Signature) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ടി.സി. ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി., എസ്.എസ്.എൽ.സി., ബുക്ക് (Duplicate Book)

യഥാർത്ഥ ടി.സി. തിരിച്ചുകിട്ടാത്തവിധം നഷ്ടപ്പെടുകയോ, നന്നാക്കാൻ കഴിയാത്തവിധം കെടുപാട് വരികയോ ചെയ്താൽ ഇത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ, തദ്ദേശ ഭരണസമിതി പ്രസിഡന്റിന്റെയോ, ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയോ, എം. പി., എം.എൽ.എ. എന്നിവരുടെയോ രേഖയോടു കൂടി 10 രൂപ ചെലവ് അടച്ച് രസീതിയോടൊപ്പം അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി. നൽകുന്നതാണ്. എസ്.എസ്.എൽ.സി., റെജിനൽ ബുക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കിട്ടാൻ നിർദ്ദിഷ്ടഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് റീസ് ആയ 200 രൂപ ചെലവ് അടച്ച് 50 രൂപ മുദ്ര പേപ്പറിൽ ജുഡീഷ്യൽ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ് ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം അടക്കം ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരി മുഖേന ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഹാജരി

സാധ്യമായ ദിവസങ്ങളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 85% ദിവസങ്ങളിലും വിദ്യാർത്ഥി സ്കൂളിൽ ഹാജരാവേണ്ടതാണ്. ഒന്നുമുതൽ മൂന്നുവരെ ക്ലാസ്സുകളിലെ കുട്ടികൾക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല. ചുരുങ്ങിയ ഹാജരി ഇല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ക്ലാസ്സ് കയറ്റത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

പൊതുസേവന സാധ്യത

- ☞ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം
- ☞ ഗ്രാമസഭാ തലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം
- ☞ പൊതുവിനിയോഗം സ്വഗലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കാൻ തക്ക സേവനം
- ☞ പഞ്ചായത്തു വക, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്വന്തം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ സഹായസേവനം.
- ☞ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി, പരിശോധന, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണ സേവനം.
- ☞ മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം
- ☞ നീർത്തട പരിപാലനം, സ്വഗലനാശം വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്കു വശ്യമായ സേവനം, അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം
- ☞ ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ്ഫെഷ്യോ സെക്രട്ടറി/പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ് ഫെഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ സേവനം.
- ☞ സാങ്കേതിക ഗൗരവം അർഹിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ, ഹർജികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിദഗ്ധ സേവനം
- ☞ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളുടെ സാങ്കേതിക പരിശോധന.
- ☞ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ. പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷപ്രകാരം പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധിതമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പകർപ്പായോ പരിശോധനയ്ക്കോ ലഭ്യമാക്കുക.

അങ്കണവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വർഷാഴ്ചിന്റെ പേര്	സെന്ററിന്റെ പേര്	അംഗത്വ വാടി നമ്പർ	വർദ്ധിത നമ്പർ	ഫോൺ നമ്പർ
1	ശശികല കെ.	കോട്ടേക്കുന്ന്	84	2	8086084398
2	ശ്രീദേവി ആർ.	തൃപ്പിലഴി	85	1	8086905193
3	വസന്തകുമാരി കെ.എസ്.	ആൽത്തറമുകൾ	86	1	7510172291
4	ലളിതാദായി കെ.	നെടുമ്പറമ്പ്	87	4	8547075206
5	ലീലാമണി ജി.	ഇടയ്ക്കിടം	88	4	9048043480
6	കുമാരി ഗീത എസ്.	ഇടയ്ക്കിടം	89	6	9633930232
7	ബിന്ദു കെ.	ചുഴതിൽ	90	5	8086285545
8	ലളിത റ്റി.	അംബേദ്കർ കോളനി	91	7	8129014232
9	ബേബി ഷൈലജ എസ്.	ചൊവ്വളൂർ	92	2	8907581991
10	കമലമ്മ പി.	പ്ലാക്കോട്	93	7	9846239523
11	സുനിതകുമാരി ബി.	ചുരുള	94	18	9567573096
12	ചിത്ര വി.	കുഴിമതിക്കാട്	95	18	9497382830
13	അഞ്ജന എം.	കുപ്പണ	96	9	9995952113
14	സതീദായി റ്റി.	കരിപ്പ	97	8	9072128843
15	തുഷാരണിനി എ.	വയലാർ ജംഗ്ഷൻ	98	14	6238663855
16	ശാന്തമ്മ എൻ.	മുളവൂർകോണം	99	9	9400256381
17	ഗീത ആർ.	കുടിക്കോട്	100	14	8606053321
18	വിജയകുമാരി ജി.	എറ്റുവാഴ്കോട്	101	13	9745125731
19	ഗീതകുമാരി എസ്.	വാക്കനാട്	102	10	8281133383
20	പ്രേമലത പി.	ഇലയം	103	6	9539862777
21	ദീപ സോമൻ	ഉളകോട്	104	11	9446215385
22	സുജാത ജി.	വഞ്ചിമുക്ക്	105	12	8547464431
23	അമ്പിളി പി.	നെടുമൺകാവ്	106	12	9961427605
24	സിന്ധുകുമാരി എസ്.	തളവൂർകോണം	107	16	8157942372
25	പ്രസന്നകുമാരി സി.	നെല്ലിമുക്ക്	708	16	9633364734
26	സുഷമ ജി.	ചിറക്കടവ്	109	8	8943669576
27	എലിസബത്ത് പണിക്കർ	നെല്ലിമുക്ക് (ഇടയ്ക്കിടം)	110	4	9400083036
28	ശ്യാമള റ്റി.	ചുരപ്പൊയ്ക	111	17	8281238581
29	അംബികാദേവി പി.	മടന്തകോട്	112	15	7907467385
30	സരസ്വതി അമ്മ റ്റി.	കണ്ണപ്പൻമുക്ക്	113		9605400371
31	പ്രസന്ന എസ്.	ആശുപത്രിമുക്ക്	114		9446658469
32	ഹൈസി ജിഹാൻ	കടയ്ക്കോട്	175		9562440275

1. ഓരോ അങ്കണവാടിക്കും ഓരോ വർക്കും ഹെൽപ്പിംഗ് ഉണ്ടായിരിക്കും.
പ്രവർത്തി സമയം:
 അങ്കണവാടി സെന്ററുകൾ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും താറിലെ 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.30 വരെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ:
 ദേശീയ പ്രാധാന്യമുള്ള ആഗസ്റ്റ് 15, ഒക്ടോബർ 2, ജനുവരി 26 എന്നിവ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളാണ്.

ഉപസംഹാരം

കരിപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരവും ഘടനാപരവും സാമൂഹികവും സാംസ്കാരികവുമായ ചരിത്രം വിശകലനം ചെയ്തുകൊണ്ടും, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടും, സമഗ്രമായ ഒരു പൗരാവകാശ ഭരണ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞു എന്നത് വലിയ നേട്ടമായി ഞങ്ങൾ കരുതുന്നു. സമ്പൂർണ്ണമെന്ന് അവകാശപ്പെടാൻ കഴിയില്ലെങ്കിലും ഇതൊരു നല്ല തുടക്കം മാത്രമായി വിലയിരുത്തപ്പെടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. ഷം നിങ്ങളോരോരുത്തരുടെയും വിലയേറിയ അഭിപ്രായങ്ങളും അറിവുകളും തുടർന്നുള്ള നാളുകളിൽ ഈ പൗരാവകാശ ഭരണയുടെ സമ്പത്തായി മാറുമെന്ന് ഞങ്ങൾ പ്രത്യാശിക്കുന്നു. തീർച്ചയായും പുനർവിചിന്തനത്തിനായി, പുനരാവിഷ്കാരത്തിനായി ഈ പൗരാവകാശഭരണ ജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഇതിന്റെ പിന്നിൽ പ്രവർത്തിച്ച എല്ലാവർക്കും കൃതജ്ഞത രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

ഭരണസമിതിയും ജീവനക്കാരും

“നിങ്ങൾ കണ്ടിട്ടുള്ളതിൽ വച്ച് ഏറ്റവും ദരിദ്രനായ, ഏറ്റവും നിസ്സഹായനായ മനുഷ്യന്റെ മുഖം സങ്കല്പിച്ചു നോക്കുക. എന്നിട്ട് നിങ്ങൾ ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യം അയാൾക്ക് ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുമോ എന്ന് സ്വയം ചോദിച്ചു നോക്കുക.”
ഗാന്ധിജി