കിഴക്കേകല്ലട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കിഴക്കേകല്ലട പി.ഒ., കൊല്ലം ജില്ല, കേരള -691503

04742522423

eastkalladagp@gmail.com

: eastkalladapanchayat.lsgkerala.gov.in

ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ



ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ



ലൈസൻസുകൾ



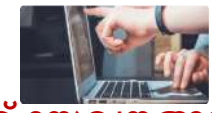
വികസന/ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ



വസ്തു നികുതി



പെർമിറ്റുകൾ



മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

പൗരാവകാശ



എന്റെ ജീവിതമാണ്
എന്റെ സന്ദേശം

വികസന കാഴ്ചപ്പാട്

സുസ്ഥിരവും സമഗ്രവുമായ വികസനം വഴി ഒരു സ്വാഭിമാനപരവും സ്വയംപര്യാപ്തവുമായ ഗ്രാമീണ സമൂഹം സൃഷ്ടിക്കുക. ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങള് സമയ ബന്ധിതമായി നൽകുക.

വികസന കാഴ്ചപ്പാട്, ലക്ഷ്യങ്ങൾ

2026-27 സാമ്പത്തിക വർഷം 14-ാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുടെ അവസാന വർഷമാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ 14-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുലക്ഷ്യങ്ങൾ സവിശേഷ വികസനലക്ഷ്യങ്ങൾ, പൊതുമുൻഗണനകൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് പ്രാദേശിക തലത്തിൽ വികസനലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലുള്ള സമഗ്രപദ്ധതികളാകണം പ്രോജക്കുകളായി നമുക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടുന്നത്.

മുൻപ് തുടങ്ങിവച്ച പൂർത്തിയാകാത്ത പദ്ധതികൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് കഴിയണം. വികസന തുടർച്ച ഉറപ്പാക്കണം. മികച്ച മാതൃകകൾ പിൻതുടരണം. സാമ്പത്തിക വളർച്ച ത്വരിതപ്പെടുത്തുക, പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും, അവയുടെ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. പുതിയ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുക. അത് പ്രവർത്തന പഥത്തിൽ എത്തിക്കുക. അങ്ങനെ നവകിഴക്കേകല്ലടയെ സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് കിഴക്കേകല്ലട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ പൊതുസമീപനം.

പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവും തൊഴിലവസരസൃഷ്ടിയും സാധ്യമാ ക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാകണം.

ഭവന പദ്ധതി

വസ്തു ഉള്ളവർക്ക് വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിനായി നിലവിലെ തുകയായ 4 ലക്ഷം രൂപയിൽ നിന്നും ഉയർത്തണം. വീട് മെയിന്റനൻസിനുള്ള ആനുകൂല്യതുക 50000/- രൂപയിൽ നിന്നും 75000/- രൂപയായി ഉയർത്തും. പഞ്ചായത്തിലെ പാർപ്പിട പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഉയർന്ന മുൻഗണന നൽകും. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി, പി.എം.എ.വൈ.പദ്ധതി, മറ്റ് ഏജൻസികൾ വഴി അർഹരായ എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും ഭവനം എന്ന സ്വപ്നം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കണം.

അതിദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

അതിദാരിദ്ര്യ അവസ്ഥയിൽ മോചിപ്പിക്കപ്പെട്ടവർ വീണ്ടും അതിദാരിദ്ര്യ അവ സ്ഥയിലേക്ക് തിരികെ പോകാതെ അവരുടെ മോചനം സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കണം. അതിദാരിദ്ര്യമുക്തകുടുംങ്ങളുടെ സ്വയം പര്യാപ്തത ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഇവരുടെ ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയ്ക്ക് പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകണം.

സമഗ്ര ആരോഗ്യം

തദ്ദേശ ഭരണത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ നിലവാരം വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള പ്രോജക്കുകൾക്ക് പ്രാമുഖ്യം നൽകി നടപ്പിലാക്കും. ഉദാഹരണം കുമ്പളം കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഫാർമസി പകൽ മുഴുവൻ സമയവും പ്രവർത്തിപ്പിക്കും. വിവിധ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഡോക്ടറുടെ സേവനം ഉറപ്പാക്കണം. കിഡ്നി ക്യാൻസർ രോഗികൾക്ക് മരുന്ന് സൗജന്യമായി നൽകുന്ന മെഡി സിൻ ബാങ്ക് രൂപീകരിക്കും. സൗജന്യ ഡയാലിസിസ് സേവനം ലഭ്യമാക്കും.

ഉൽപ്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ

കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, മത്സ്യബന്ധനം, ക്ഷീരവികസനം, തുടങ്ങിയ മേഖല കളിൽ ഉൽപാദനവും ഉൽപ്പാദന ക്ഷമതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ വിവിധ വിളകളുടെയും മറ്റ് സംരംഭങ്ങളുടെയും വിസ്തൃതിയും ഉല്പാദന ക്ഷമതയും പരമാ വധി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന്

പ്രോജക്ടുകൾക്ക് വാർഷിക പദ്ധതി മുൻഗണന നൽകണം. തരിശുഭൂമികൾ ഏറ്റെടുത്ത് കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് കാർഷിക ക്ലബ്ബുകൾ രൂപീകരിക്കണം.
തൊഴിലാളികളുടെ സേവനം ഉറപ്പുവരുത്താൻ തൊഴിലാളി ബാങ്ക് രൂപീകരിക്കണം. യുവകർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകണം.
യന്ത്രവൽകൃത ഉപകരണങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിറ്റഴിക്കാൻ കാർഷിക വിപണി സംഘടിപ്പിക്കണം. കുട്ടികളിൽ കാർഷിക അഭിരുചി വളർത്തുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി രൂപീകരിക്കണം. കുടുംബശ്രീ ഗ്രൂപ്പുകളെയും ഗ്രാമീണ ക്ലബ്ബുകളെയും വിദ്യാലയങ്ങളെയും കാർഷിക അനുബന്ധപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകാൻ പദ്ധതി ഉണ്ടാകണം.
കൃഷി ചെയ്യാൻ താൽപര്യമുള്ള കർഷകർ കൂട്ടായ്മകൾ പാടശേഖരസമിതികൾ, സ്വയം സഹായസംഘങ്ങൾ, ചാരിറ്റബിൾ സംഘങ്ങൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, സാമൂഹിക സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കാർഷിക രംഗത്ത് മുന്നേറ്റം ഉണ്ടാക്കാൻ നമുക്ക് കഴിയണം.
ഏറെ വിദേശനാണ്യവും തൊഴിലവസരങ്ങളും നേടിത്തരുന്നതിനായി വരും വർഷങ്ങളിൽ ഉല്പ്പാദമേഖലയിൽ സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെയും വ്യക്തി സഹായത്തോടെയും കായൽ മുരിങ്ങ, കൊഞ്ച്, ഞണ്ട്, കക്ക കൃഷികൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം. ഇതിനായി തുക വകമാറ്റണം.
നാളികേര ഉല്പാദനവും മരച്ചീനി കൃഷിയും നമുക്ക് തിരികെ കൊണ്ടുവരാൻ കഴിയണം.
പഴം, പച്ചക്കറി, നാണ്യവിള എന്നിവയുടെ ഉല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കണം. സൂര്യകാന്തി, കുറ്റിമുല്ല കൃഷിയും നമ്മുടെ പ്രദേശത്ത് ആരംഭിക്കാൻ കഴിയണം. അങ്ങനെ കാർഷിക പുരോഗതിയിലേക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ നയിക്കാൻ നമുക്ക് സാധിക്കും. ഇതിന് കൃഷിഭവനുമായി ചേർന്ന് പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കണം. കിഴക്കേകല്ലട കൃഷി ഭവന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തണം.
കാലപ്പഴക്കം മൂലം ബലക്ഷയം സംഭവിച്ച കൃഷി ഓഫീസിന്റെ കെട്ടിടം പുതുക്കി പണി യാൻ ആവശ്യമായ ഇടപെടൽ ഉണ്ടാകണം. ഈ സമിതിയുടെ കാലത്ത് അത് യാഥാർത്ഥ്യ മാക്കാൻ പരിശ്രമിക്കും. കാലിവളർത്തൽ, കോഴിവളർത്തൽ, മത്സ്യകൃഷി, എന്നിവയിൽ സ്വകാര്യ-സംയുക്ത പുതിയ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങണം.
തരിശ്ശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധ തിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ശ്രമിക്കും.
ഉല്പാദനോപാധികൾ, മറ്റ് സഹായങ്ങൾ, സബ്സിഡി എന്നിവ വകുപ്പുകളുമായി ചേർന്ന് നടപ്പിലാക്കാൻ പ്രോജക്ടുകളുടെ ഭാഗമായി കർഷകർക്ക് / ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൽകാവുന്ന താണ്.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും സാങ്കേതിക സൗകര്യങ്ങളും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ഉറപ്പുവരുത്തും.
പൊതുവിദ്യാലത്തിലേക്ക് കുട്ടികളെ ആകർഷിക്കത്തവിധം വിപുലമായ ക്യാമ്പയിനു കൾ ആരംഭിക്കണം.
കലാകായിക വിദ്യാഭ്യാസം എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങളിലും ഉറപ്പാക്കും. ബി.ആർ.സി.ട്രെയിനർമാരുടെ സേവനം ഉറപ്പ് വരുത്തും.
ബഡ്സ് സ്കൂൾ ആരംഭിക്കും.
കരിയർ ഗൈഡൻസ് സാംസ്കാരിക - വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചേർന്ന് സംഘ ടിപ്പിക്കുവാൻ പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാകണം.
പഠനോത്സവങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കും.
പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും വികസനത്തിനും ആവശ്യമായ സമിതി കൾ രൂപീകരിച്ച് ഏറ്റെടുക്കും.
കുട്ടികൾക്ക് നിയമപരിജ്ഞാനം നൽകുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ സമിതികളുടെ സഹായം ഉറപ്പാക്കും.
ഇടവേളകളിൽ സ്കൂൾ അധികാരികളുടെയും പി.ടി.എ.പ്രതിനിധികളുടെയും യോഗങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ വിളിച്ച് ചേർത്ത് വിദ്യാഭ്യാസ രംഗത്തെ വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യും. അങ്കണവാടികൾക്ക് ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തും ബാല സൗഹൃദ അങ്കണവാടികളാക്കി മാറ്റും.

ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ അവകാശങ്ങൾ

ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കാവശ്യമായ ട്രെയിനിംഗ്, കൗൺസിലിംഗ് തുടങ്ങിയ നൽകണം. അംഗപരിമിതർക്കും ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കും ഉള്ള അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കാൻ ആവ ശ്യമായ പദ്ധതിയ്ക്ക് രൂപം നൽകണം.

ഒരു ബഡ്സ് സ്കൂൾ പഞ്ചായത്തിൽ ആരംഭിക്കണം.
അംഗപരിമിതരെയും ഭിന്നശേഷിക്കാരെയും സമൂഹത്തിനോടൊപ്പം ചേർത്ത് നിർത്താനും അവരെ സംരക്ഷിച്ച് മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരാനുതകുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകണം.
ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദപാർക്ക് സ്ഥാപിക്കുക. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് പെട്ടിക്കട നൽകുക.
അഭിരുചിക്കനുസരിച്ച് തൊഴിൽ പരിശീലനം, ബോധവൽക്കരണം, ഉല്ലാസയാത്രകൾ, കലാകായിക മത്സരങ്ങൾ, മേളകൾ എന്നിവ നടത്തുവാൻ പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാകണം. ഇവരുടെ കുടുംബസംഗമം സംഘടിപ്പിക്കണം.
തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ ധനസഹായം നൽകണം.

വയോജന സംരക്ഷണം

വയോജനങ്ങൾക്ക് ശാരീരിക, മാനസിക, സാംസ്കാരിക പിൻതുണയും സുരക്ഷിതത്വവും ഉറപ്പ് വരുത്തും.
യോഗാ പരിശീലനം നൽകും.
തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകും
ആരോഗ്യ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കും.
വയോജന കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കും.
വയോജന ദിനാചരണം വിപുലമായി സംഘടിപ്പിക്കും.
സേവനമേഖലയിൽ ഇവരുടെ പങ്കാളിത്തം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കും.
കിടപ്പ് രോഗികൾക്ക് സാന്ത്വന പരിചരണം, ചികിത്സ, മരുന്ന്, ആഹാരം, ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉറപ്പ് വരുത്തും.

യുവജനക്ഷേമം

ജോബ് പോർട്ടൽ രൂപീകരിച്ച് തൊഴിൽ മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കണം.
സാധ്യമായ തൊഴിൽ ആധുനിക മെഷിനറികളുടെ പരിശീലനം വിവിധ വകുപ്പുകളു മായും സ്ഥാപനങ്ങളുമായും ചേർന്ന് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാകണം.
കേരളോത്സവം വിപുലമായ രീതിയിൽ സംഘടിപ്പിക്കും.
വ്യക്തിഗത സംയുക്ത തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകണം.

സ്ത്രീ സുരക്ഷ

സ്ത്രീകൾ നേരിടുന്ന വികസന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ആസൂത്രിത മായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തണം.
വനിതകളുടെ സാമൂഹിക പദ്ധതി ഉയർത്തുന്നതിന് വനിതാഘടക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം
സ്ത്രീകളുടെ തൊഴിൽ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുറമെ ലേബർ ബാങ്ക്, ഉൽപന്നങ്ങളുടെ വിപണനകേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങാൻ പദ്ധ കുടുംബശ്രീയുമായി ചേർന്ന് പുതിയ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങണം. സ്ത്രീകൾക്ക് പൊതു ഇടങ്ങളിൽ വേണ്ടുന്ന അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.
വിവിധ രംഗങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, സ്ത്രീധന ഗാർഹിക പീഢനങ്ങൾക്കെതിരായി ശക്തമായ പ്രതിരോധവും നിയമോപ ദേശവും തുടങ്ങിയ രംഗങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാകണം.

പട്ടികജാതിക്ഷേമം

പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിയ്ക്കുന്ന സമൂഹത്തിന്റെ ക്ഷേമത്തിനായി സാമ്പ ത്തിക സാമൂഹിക പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളുടെ വികസനം ലഭ്യമാക്കി പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കണം. ഈ മേഖലയിൽ സർവേ നടത്തി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് മുൻഗണന അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്ലാൻ ചെയ്യണം. വിദ്യാഭ്യാസമേഖലയിൽ പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാകണം. പി.എസ്.സി., യു.പി.എസ്.സി, ആർ.ആർ.ബി എന്നിവയ്ക്ക് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് കോച്ചിംഗ് ക്ലാസ്സ് നൽകുക.
വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും നേരിട്ട് പ്രയോജനം ലഭിക്കുന്ന പ്രോജ കൾക്ക് രൂപം നൽകണം.
വീട്, വൈദ്യുതി, കുടിവെള്ളം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

ഗ്രാമവികസനം

റോഡുകളുടെ സുരക്ഷയും വികസനവും വഴിവിളക്കുകളുടെ കൃത്യമായ പരിചരണവും സംരക്ഷണവും ഉണ്ടാകണം.
ഗ്രാമങ്ങളുടെ സൗന്ദര്യവൽക്കരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്നിവവഴി സംയുക്ത പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കും.

വാർഡുകളിൽ ജാഗ്രതാസമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് ശക്തിപ്പെടുത്തണം.
മാലിന്യമുക്ത പോരാട്ടത്തിനായുള്ള പദ്ധതികൾ നിർദ്ദേശിച്ച് നടപ്പിൽ വരുത്തണം. പ്രകൃതിസൗഹൃദ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ നിരീക്ഷണ ക്യാമറകൾ സ്ഥാപിക്കുക. തണ്ണീർതടങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും സംരക്ഷണം ഉറപ്പ് വരുത്തും. പൊതുഗതാഗതം ശക്തിപ്പെടുത്തണം.
കുടിവെള്ള ക്ഷാമം പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ നടപ്പാക്കണം. പുതിയ റോഡുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളും സൃഷ്ടിക്കണം.

വിനോദം, കായികം, യുവജനകാര്യം

കലാകായിക മേഖലയിൽ മികച്ച മുന്നേറ്റം നടത്തുവാൻ ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാകണം.
സ്കൂളുകളിൽ കളിസ്ഥലങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക ഓപ്പൺ ജിം സ്റ്റേഡിയം എന്നിവ നവീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തണം. മറ്റു കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പുതിയ സൗകര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുവാൻ പദ്ധതികൾ എല്ലാ വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങളിലും വിനോദ സൗഹൃദ ഇടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കണം. ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ മറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകണം. ലൈബ്രറികളുടെയും ആർട്ട്സ് & സ്പോർട്ട്സ് ക്ലബ്ബുകളുടെയും പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ നിരവധി പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കണം. ബി.ആർ.സി.യുടെ സഹായത്തോടെ കലാകായിക പ്രതിഭകൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായവും പരിശീലനവും നൽകണം.

ഗ്രാമീണ ടൂറിസം

നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രകൃതിയും കാലാവസ്ഥയും ടൂറിസം വികസന നൽകുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കണം. സ്വകാര്യസംയുക്ത സംരംഭങ്ങൾ ഈ മേഖലയിൽ സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയണം. കായൽതീരങ്ങളിൽ ആയുർവേദ ഹെൽത്ത് ടൂറിസത്തിന് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമാണ്. ആയതിനാൽ ഗ്രാമീണ ടൂറിസത്തിന് ഊന്നൽ വർദ്ധിപ്പിച്ച് വിദേശ ടൂറിസ്റ്റുകളെ ആകർഷിക്കുന്നതിന് പ്രോജക്ടുകൾ ആരംഭിക്കണം. പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പശ്ചാത്തല, തൊഴിൽ മേഖലയിൽ വലിമാറ്റങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാനും വിദേശസ്വദേശ ടൂറിസ്റ്റുകളെ ആകർഷിക്കാനും നമുക്ക്കഴിയണം. ഒരു ടൂറിസം ഹബ്ബായി പേരയത്തെ മാറ്റാനുള്ള പ്രവർത്തനം നടത്തുവാൻ പദ്ധതി ഉണ്ടാകണം. അഷ്ടമുടികായലിന്റെ സംരക്ഷണവും സൗന്ദര്യവൽക്കരണവും നടപ്പിലാക്കും. ചരിത്രപരമായ പൈതൃകങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുകയും നിലനിർത്തുകയും വേണം.

കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചൻ

കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സംയുക്തസംരംഭങ്ങളായി ശുദ്ധമായ ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്ത് ഭവനങ്ങളിൽ എത്തിക്കുവാൻ കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചൻ രൂപീകരി ക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കും. കാർഷി കോൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതിനും വാങ്ങുന്നതിനും ഗ്രാമീണ ചന്ത ആരംഭിക്കണം.

ക്ഷീരോൽപ്പന മേഖലയിൽ പുതിയ സംരംഭം

നിരവധി ക്ഷീരകർഷകർ ഉള്ള പ്രദേശമാണ് നമ്മുടേത്. ഇവരെ സംയുക്തമായി സംഘടിപ്പിച്ച് സഹകരണ മേഖലയിലെ ബാങ്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി വിവിധ പദ്ധതികൾ രൂപീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കും.

അങ്കണവാടികൾ മെച്ചപ്പെടുത്തും

അങ്കണവാടികളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആധുനികമാക്കുന്നതിനും പദ്ധതികൾ രൂപീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കും. മുഴുവൻ അങ്കണവാടി കുട്ടികളെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കലോത്സവം നടത്തും.

പൊതുഭരണം

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ വേഗതയിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കും. പഞ്ചായത്തിലെ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എല്ലാമാസവും പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തി വീഴ്ചകൾ പരിഹരിച്ച് സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തും. പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സർക്കാർ അറിയിപ്പുകൾ യഥാസമയം നൽകാൻ നടപടി ഉണ്ടാക്കും. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനവും സേവനവും ISO നിലവാരത്തിലേക്ക് ഉയർത്തുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കും. പഞ്ചായത്ത് ആസ്തികൾ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തി സംരക്ഷിക്കും. പഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കും. രോഗികൾക്കും, ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കും മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും സേവനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിപണന നൽകും. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കും. നികുതി പിരിവ് 100 % തുടർന്നും എത്തിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കും. പദ്ധതികൾ കാല പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കുകയും ഫണ്ട് മുഴുവൻ വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യും.

ശുചിത്വം മാലിന്യസംസ്കരണം

ഉറവിടങ്ങളിൽ നിന്നും തന്നെ ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കാനുള്ള സംവി ധാനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കും. ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങളും പിൻതുണയും നൽകും. ശുചിത്വമിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ മുഴുവൻ വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ശുചിത്വം അവബോധം നൽകാൻ. നടപടി സ്വീകരിക്കും. ശുചിത്വ പ്രക്രിയ സുഗമമാക്കാൻ റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷനുകൾ രൂപീകരിച്ച് ഇവയുടെ പ്രതിനിധികൾ വാർഡു കളിലും ജാഗ്രതാസമിതികളായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കണം.

ജൈവവൈവിദ്ധ്യം, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം,പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്ത നിവാരണം

നമ്മുടെ ജീവിതരീതിയിലും ജീവനോപാതിയിലും കാലാവസ്ഥയിലും വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ നമ്മുടെ ഉല്പാദന സേവന മേഖലകളിൽ ഉണ്ടാക്കിയ പ്രതിസന്ധികൾ മനസ്സി ലാക്കി ജൈവവൈവിദ്ധ്യമേഖല സംരക്ഷിക്കാൻ ഇടപെടൽ നടത്തണം. ഇതിന് പൊതു ജനങ്ങളെ ആകെ അണിനിരത്തുവാൻ കഴിയണം. വയോഡൈവേഴ്സിറ്റി രജിസ്റ്റർ കാലി കമാക്കി മാറ്റുന്നതിന് പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടാകണം. പ്രാദേശികമായി ജൈവവൈവിദ്ധ്യ കർമ്മപദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി ഇടപെടൽ നടത്തും. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണവും വിപുലീ കരണവും മുഖ്യപ്രോജക്ടുകളായി ഏറ്റെടുക്കും. ഇതിനായി വിവിധ ഏജൻസികളെയും പദ്ധതികളെയും സംയോജിപ്പിക്കും.

കുടിവെള്ളം

നമ്മുടെ പ്രദേശത്തെ മുഖ്യസാമൂഹ്യവിഷയമാണ് കുടിവെള്ള പ്രശ്നം. ജലലഭ്യ തയുടെ കുറവ് അനുഭവപ്പെടുന്ന പ്രദേശമാണ്. ഭൂരിഭാഗവും നിലവിൽ ജലവിതരണം നടത്തുന്ന പൈപ്പ് ലൈൻ കാലപ്പഴക്കവും ഗുണനിലവാരം ഇല്ലാത്തതുമായതിനാൽ ഈ ലൈനിൽ മിക്കപ്പോഴും ജലവിതരണം സുഗമമാകുന്നില്ല. ദിവസങ്ങൾ ജലവിതരണം മുട ങ്ങുന്ന സ്ഥിതിയാണ് ഉള്ളത്. ഇവ മാറ്റി പുതിയ ഗുണനിലവാരമുള്ള പൈപ്പ് ലൈൻ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്. സർക്കാരിൽ വേണ്ട ഇടപെടൽ നടത്തണം.
നമുക്ക് നിലവിലുള്ള നീരുറവകൾ സംരക്ഷിച്ചും. വിപുലപ്പെടുത്തിയും പ്രയോ ജനപ്പെടുന്ന പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാകണം. നിലവിലുള്ള പൊതുകിണറുകൾ വൃത്തിയാക്കും. ജലലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ നടപടി ഉണ്ടാകും. പൊതുജലാശയങ്ങൾ മലിനമാകാതെ സംരക്ഷിക്കണം. മാലിന്യങ്ങൾ ജലാശങ്ങളിലേക്ക് വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം ഒഴുവാക്കാ നായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബോധവൽക്കരണം നൽകും. നിലവിലുള്ള കുടിവെള്ള പദ്ധ തികൾ സംരക്ഷിക്കുകയും വിപുലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യും.

മത്സ്യമേഖല

അഷ്ടമുടി കായലിൽ മത്സ്യസമ്പത്ത് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി കായലിന്റെ ആവാസവ്യവസ്ഥ നിലനിർത്താൻ ആവശ്യമായ പഠനം നടത്തുകയും തുടർ നടപടികളും പദ്ധതികളും ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യും. ഉൾനാടൻ ജലാശയങ്ങളിൽ ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ കൂടി മത്സ്യകൃഷിയും മറ്റ് രീതികളും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കും. മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പദ്ധതി ഉറപ്പുണ്ടാകും. ഇവരുടെ മക്കൾക്ക് ഉന്നതപഠനത്തിനായി പ്രോത്സാഹനം നൽകാൻ പദ്ധതി രൂപീകരിക്കും. മത്സ്യമേഖലയിൽ പുതിയ സാദ്ധ്യതാ പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാകും. കായൽ മാലിന്യമുക്തമാക്കി സംരക്ഷിക്കും.

ചെറുകിട വ്യവസായം സൂഷ്മസംരംഭം

പ്രാദേശികമായുള്ള സാദ്ധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പുതിയ തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ തൊഴിൽ നൈപുണ്യ പരിശീലനത്തിന് സഹായം നൽകും.

സംരംഭക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് വിപണി ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് പദ്ധതി ഉണ്ടാകും

വാസ്പാബന്ധിത തൊഴിൽ സംരംഭകത്വ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകും. മറ്റ് തൊഴിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തൊഴിൽ പ്രായോഗിക പരിശീലനത്തിന് അവസരം ഉണ്ടാക്കും.

സേവന മേഖല

കാർഷികമേഖല ഉൾപ്പെടെയുള്ള മേഖലകളിൽ സബ്സിഡികൾ മറ്റ് സാങ്കേ തിക സഹായങ്ങൾ എന്നിവ നൽകും. വയോജനങ്ങൾക്കും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും വനിതകൾക്കും വിധവകൾക്കും ആവശ്യമായ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കും. അങ്കണവാടി അനുപൂരക പോഷകാഹാരം പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം കുട്ടികളുടെ പഠനത്തിനുള്ള സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, ബഡ്സ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ പ്രവർത്ത നങ്ങൾ ആശുപത്രികളിലേക്കും ക്യാൻസർ രോഗികൾക്കുമുള്ള മരുന്നുകൾ, മറ്റ് സേവനങ്ങൾ, പട്ടികജാതി മത്സ്യതൊഴിലാളി, വനിതാ ഘടകപദ്ധതികൾ, വിവാഹധനസ ഹായം, പട്ടികജാതി ഉന്നതികൾക്കുള്ള വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടർ സാക്ഷരത,

അതിദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന തുടർപദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ 14-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്കനുസൃതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ലക്ഷ്യ മിടുന്നു.

പശ്ചാത്തലമേഖല

കിഴക്കേകല്ലട പഞ്ചായത്തിലെ 16 വാർഡുകളിലുള്ളതും ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടതുമായ ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെയും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും നിർമ്മാണം, സംരക്ഷണം, നവീകരണം, വികസനം എന്നിവ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കും. ആസ്തികൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ശ്രമവും പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കും.

ഉള്ളടക്കം

1. പൊതു വിവരങ്ങൾ
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
3. ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം
4. വിവരാവകാശനിയമം 2005
5. പൗരാവകാശ രേഖയും 2025 ലെ കേരളം പൊതുസേവന നിയമവും
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ
8. ഗ്രാമസഭ
9. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
10. കേരള സംസ്ഥാന സേവനവകാശ നിയമം –2012
11. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
12. കുടുംബശ്രീ
13. ജാഗ്രതാസമിതി
14. പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
15. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
16. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
17. പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1. പൊതു വിവരങ്ങൾ

വിലാസം	കിഴക്കേകല്ലട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കിഴക്കേകല്ലട, കിഴക്കേകല്ലട, കൊല്ലം,കേരള-691503
വില്ലേജ്	കിഴക്കേകല്ലട
താലൂക്ക്	കൊല്ലം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ചിറ്റുമല
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	കൊല്ലം
വാർഡുകൾ	16
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	കുന്നത്തൂർ
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	മാവേലിക്കര
വില്ലേജുകൾ	കിഴക്കേകല്ലട
ആകെ ജനസംഖ്യ (2011)	20235
വിസ്തീർണ്ണം	13.2 ച.കി.മീ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	സൈമൺ വർഗ്ഗീസ്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധി	ശ്രീമതി വത്സല സതീശൻ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ	1. മായാദേവി 2.
എം.എൽ.എ	ശ്രീ.ഉല്ലാസ് കോവൂർ
എം.പി.	ശ്രീ.കൊടിക്കുന്നിൽ സുരേഷ്

1.1 കിഴക്കേകല്ലട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭൂപടവും അതിരുകളും

2.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കിഴക്കേകല്ലട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



സൈമൺവർഗ്ഗീസ്
(പ്രസിഡന്റ്)



ജയശ്രീപിള്ള
(വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)



സിബി തോമസ്
(വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)



സിബിൾബാബു
(ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)



ഗീതാസുജീവ്
(ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)



കെ. ആർ. സന്തോഷ്
(മെമ്പർ, വാർഡ്-1)



പുളിക്കൽ രാജേന്ദ്രൻ
(മെമ്പർ, വാർഡ്-3)



ശ്രീരഞ്ജിനി
(മെമ്പർ, വാർഡ്-4)



ഷീനാ വിനോദ്
(മെമ്പർ, വാർഡ്-5)



അഡ്വ:അനുജ വി.ഗോപാൽ
(മെമ്പർ, വാർഡ്-6)



അമ്പിളി രഞ്ജിത്ത്
(മെമ്പർ, വാർഡ്-8)



സുപ്രിയ. എസ്
(മെമ്പർ, വാർഡ്-9)



അനിൽ എസ് പുതുവലിൽ
(മെമ്പർ, വാർഡ്-11)



പി. റ്റി. ഷാജി
(മെമ്പർ, വാർഡ്-13)



സുനിൽ. എൽ
(മെമ്പർ, വാർഡ്-14)



വിപിൻ വിക്രമൻ
(മെമ്പർ, വാർഡ്-16)

2.1 ഭരണസമിതി– വിവരങ്ങൾ

4. വിവരാവകാശ നിയമം–2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യയും വിശ്വ സ്ഥതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴി മതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം – 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ, ലോകസഭയുടേയോ, നിയമസഭയുടേയോ, നിയമം വഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ, നിലവിൽ വന്നതോ, രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറോ അത് പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവ രങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്ക്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുത ലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസി സ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളു വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷയ്ക്ക് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാ ണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവ വുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിയ്ക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധി കാര സ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷ ന്റെ ആസ്ഥാനം

4.1 വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1.വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ

(ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ

ചെലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിട്ടിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ്7(5) പ്രകാരം

(എ) സി.ഡി, ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) : 50 രൂപ

(ബി) പ്രിന്റ്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും :3 രൂപ)

4.2 കിഴക്കേകല്ലട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനം	സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	ഫസ്റ്റ് അപ്പീൽ അതോറിറ്റി	സെക്കന്റ് അപ്പീൽ അതോറിറ്റി
1	കിഴക്കേകല്ലട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം	സെക്രട്ടറി,കിഴക്കേകല്ലട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കിഴക്കേകല്ലട, കിഴക്കേകല്ലട, കൊല്ലം, കേരള-691503 ഫോൺ നമ്പർ-04742522423 9496041787 ഇമെയിൽ-perayamgp@gmail.com	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ 1, LSGD ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്,കൊല്ലം	കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറി,സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ,പുന്നോൻറോഡ്,തിരുവനന്തപുരം-695001 ഫോൺ നമ്പർ-04712561612 ഇമെയിൽ-sic.ker@nic.in
2	അസിസ്റ്റന്റ്എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, കിഴക്കേകല്ലട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, കിഴക്കേകല്ലട, കിഴക്കേകല്ലട, കൊല്ലം, കേരള-691503 ഫോൺ നമ്പർ-8547391603 ഇമെയിൽ-aelsgd2015@gmail.com	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ,LID & EW സബ്ഡിവിഷൻ ചിറ്റുമല, കൊല്ലം,കേരള-691502 Mob:8075763995 ഇമെയിൽ-aeelsgdchittumala@gmail.com	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ,LID&EWഡിവിഷൻകൊല്ലം കേരള -691001
3	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, കിഴക്കേകല്ലട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കിഴക്കേകല്ലട, കിഴക്കേകല്ലട, കൊല്ലം, കേരള-691503 ഫോൺനമ്പർ- 9605191888 ഇമെയിൽ-veoperayamgramapanchayat@gmail.com	ബ്ലോക്ക് ഡെവലൊപ്മെന്റ് ഓഫീസർ,ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് ചിറ്റുമല, കൊല്ലം,കേരള-691502 ഫോൺ നമ്പർ-9400824112,ഇമെയിൽ-bdochittumala@gmail.com	കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറി,സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ,പുന്നോൻറോഡ്,തിരുവനന്തപുരം, കേരള -695001 ഫോൺ നമ്പർ-04712561612 ഇമെയിൽ-sic.ker@nic.in
4	കൃഷി ഓഫീസ്	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷി ഓഫീസ്, കിഴക്കേകല്ലട, കിഴക്കേകല്ലട, കിഴക്കേകല്ലട, കൊല്ലം, കേരള -691503, ഫോൺനമ്പർ- 8848191923 ഇമെയിൽ-kbperayam@gmail.com	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് അഗ്രികൾച്ചർ,അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസ്,കൊല്ലം, കേരള-691001	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഓഫീസർ,പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഓഫീസ്,തിരുവനതപുരം, കേരള -695001
5	ആയുർവേദ ആശുപത്രി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,ഗവണ്മെന്റ് ആയുർവേദ ആശുപത്രി,കിഴക്കേകല്ലട, കിഴക്കേകല്ലട,	ഡയറക്ടർ,ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പ്,ആരോഗ്യ ഭവൻ തിരുവനന്തപുരം,	കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറി,സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ

		കിഴക്കേകല്ലട,കൊല്ലം,കേരള-691503 ഫോൺ നമ്പർ- 9526965799 ഇമെയിൽ-gadperayam@gmail.com	കേരള -695001 ഫോൺ നമ്പർ-04712334790 ഇമെയിൽ- directorism@yahoo.co.in	കമ്മീഷൻ,പുന്നേൻറോഡ്,തിരു വനന്തപുരം, കേരള - 695001 ഫോൺ നമ്പർ-04712561612 ഇമെയിൽ-sic.ker@nic.in
6	ഹോമിയോ ആശുപത്രി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഗവണ്മെന്റ് ഹോമിയോ ആശുപത്രി, പടപ്പക്കര പി.ഒ, കിഴക്കേകല്ലട,കൊല്ലം,കേരള-691503 ഫോൺനമ്പർ:04742529747 ഇമെയിൽ- ghdpadappakara@kerala.gov.in	ഡിസ്ട്രിക്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ്,കൊല്ലം,കേരള-691009 ഫോൺനമ്പർ: 04742797220 ഇമെയിൽ- dmohomoeoklm@kerala.gov.in	കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറി,സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ,പുന്നേൻറോഡ്,തിരു വനന്തപുരം, കേരള - 695001 ഫോൺ നമ്പർ-04712561612 ഇമെയിൽ-sic.ker@nic.in
7	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം	ക്ലാർക്ക്,പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, കുമ്പളം,കുമ്പളം പി.ഒ, കിഴക്കേകല്ലട, കൊല്ലം, കേരള-691503 ഫോൺനമ്പർ: 047425803304, 9497621190 ഇമെയിൽ-perayamph@gmail.com	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, കുമ്പളം, കുമ്പളം പി.ഒ, കിഴക്കേകല്ലട, കൊല്ലം, കേരള-691503 ഫോൺനമ്പർ04742580330 ഇമെയിൽ- perayamph@gmail.com	കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറി,സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ,പുന്നേൻറോഡ്,തിരു വനന്തപുരം, കേരള - 695001 ഫോൺ നമ്പർ-04712561612 ഇമെയിൽ-sic.ker@nic.in
8	വെറ്റിനറി ആശുപത്രി	വെറ്റിനറി സർജൻ, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി, പടപ്പക്കര പി.ഒ, കിഴക്കേകല്ലട, കൊല്ലം, കേരള-691503 ഫോൺനമ്പർ-9846457295 ഇമെയിൽ- vdperayam.ahd@kerala.gov.in	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഡിസ്ട്രിക്ട് അനിമൽ ഹസ്ബന്ററി ഓഫീസ്, കൊല്ലം കേരള-691009 ഫോൺനമ്പർ-9497316570 ഇമെയിൽ-cruklm.ahd-ker@nic.in	ഡിസ്ട്രിക് അനിമൽ ഹസ്ബന്ററി ഓഫീസർ,ഡിസ്ട്രിക്ട് അനിമൽ ഹസ്ബന്ററി ഓഫീസ്, കൊല്ലം, കേരള -691009 ഫോൺനമ്പർ-9495115809 ഇമെയിൽ-cruklm.ahd-ker@nic.in
9	ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസറുടെ കാര്യാലയം	ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർ,ചിറ്റുമല ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, കിഴക്കേ കല്ലട പി.ഒ, കൊല്ലം, കേരള-691502 ഫോൺനമ്പർ-8078207033 ഇമെയിൽ- cdpochittumala@yahoo.com	ചൈൽഡ് ഡെവലൊപ്മെന്റ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ,ചിറ്റുമല ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ്, കിഴക്കേ കല്ലട പി.ഒ, കൊല്ലം, കേരള-691502, ഫോൺനമ്പർ- 9446524441 ഇമെയിൽ- cdpochittumala@yahoo.com	കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറി,സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ,പുന്നേൻറോഡ്,തിരു വനന്തപുരം, കേരള - 695001 ഫോൺ നമ്പർ-04712561612 ഇമെയിൽ-sic.ker@nic.in

10	കിഴക്കേകല്ലട മത്സ്യഭവൻ	ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, കിഴക്കേകല്ലട മത്സ്യഭവൻ, ഫസ്റ്റ് ഫ്ലോർ മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കിഴക്കേകല്ലട, കൊല്ലം, കേരള-691501 ഫോൺനമ്പർ:9496410686 ഇമെയിൽ- kollammokundara@gmail.com	ഡയറക്ടർ,ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്,വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം, കേരള - 695001 ഫോൺനമ്പർ :04712303160 ഇമെയിൽ- fisheriesdirector@gmail.com	ഡയറക്ടർ,ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്,വികാസ് ഭവൻ,തിരുവനന്തപുരം, കേരള - 695001 ഫോൺനമ്പർ:04712303160 ഇമെയിൽ- fisheriesdirector@gmail.com
11	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസ്	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ, ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ സർവീസ് യൂണിറ്റ്, ചെറുമൂട്, സെക്കന്റ് ഫ്ലോർ മിനിസിവിൽ സ്റ്റേഷൻ കിഴക്കേകല്ലട, കൊല്ലം, കേരള-691501 ഫോൺനമ്പർ-04742910812 ഇമെയിൽ- desucherumood@gmail.com	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, കൊല്ലം, കേരള -691001 ഫോൺനമ്പർ-04742910812 ഇമെയിൽ- dairydeptkollam@gmail.com	കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറി,സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ,പുന്നോൻറോഡ്,തിരുവനന്തപുരം, കേരള -695001 ഫോൺ നമ്പർ-04712561612 ഇമെയിൽ-sic.ker@nic.in
12	ഗവ.എൽ.പി.എസ്.പടപ്പക്കര	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ഗവ.എൽ.പി.എസ്.പടപ്പക്കര,പി.ഒ, കിഴക്കേകല്ലട, കൊല്ലം,കേരള -691503, ഫോൺനമ്പർ- 8289933707 ഇമെയിൽ-41612kundara@gmail.com	ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ,ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്, കിഴക്കേകല്ലട, കൊല്ലം,കേരള-691501 ഫോൺനമ്പർ- 0474-2580860 ഇമെയിൽ- aeokundara@gmail.com	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ,വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്, കൊല്ലം,കേരള-691009 ഫോൺനമ്പർ- 04742792957 ഇമെയിൽ- ddekollam@gmail.com

5.പൗരാവകാശരേഖയും 2025 ലെ കേരള പൊതുസേവന നിയമവും

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പ്രധാന ചുമതലയാണ് പൗരൻമാരുടെ അവകാശ സംരക്ഷ ണം. ജനാധിപത്യ പ്രക്രിയയുടെ അടിസ്ഥാനഘടകവും ഈ അവകാശ സംരക്ഷണമാണ്. അവ കാശങ്ങളെ കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരായ പൗരസമൂഹമാണ് പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ശക്തി.

ഈ അവകാശങ്ങൾ ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്ന പ്രധാനരേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ നിബന്ധനകൾ, അവ ലഭി ക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ഉറപ്പാണിത്. ഒരു പഞ്ചായ ത്ത് ഭരണസമിതി അധികാരത്തിൽ വന്ന് ആറ് മാസത്തിനകം തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട നയസമീപനരേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഈ പൗരാവകാശരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 272 എ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾ ക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ 2004 ൽ പ്രസിദ്ധീക രിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലഭിച്ച സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ നിയമപ്രകാരം ഉള്ള സമയത്തിനകം ലഭിച്ചിട്ടി ല്ലെങ്കിലോ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 276 ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഭരണസമിതി, ടൈ ബ്യൂണൽ തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങളിൽ പൗരന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

പൗരാവകാശരേഖയിലെ അവകാശങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും സമയബന്ധിതവും ഉത്തരവാദിത്ത പൂർണ്ണവുമാകാനാണ് 2012 ൽ സേവനാവകാശ നിയമം നിലവിൽ വന്നത്. ഇത് പ്രകാരം നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ, സമയപരിധി, യഥാസമയം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അതിന് അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ പ്രത്യേകം വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പുതിയ വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സാധ്യതകളും അവസരങ്ങളും കൂടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി കൊണ്ടും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അർഹതയുള്ള ആളുകൾക്ക് പൊതുസേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും വീഴ്ച്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം പൊതുസേവകരെ ഉത്തരവാദിത്വ പ്പെടുത്തുന്നതും ഉൾപ്പടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനായി 2025 നവംബർ ഒന്നിന് കേരള പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് നിലവിൽ വന്നു. ഈ ആക്ടിലെ വ്യവ സ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി നാലാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവന ങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ള ഓരോ ആൾക്കും അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഓരോ വകുപ്പ് മേധാവിയും ഈ ആക്ടിന്റെ പ്രാരംഭതീയതി മുതൽ ആറ് മാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ അവർ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന പൊതുസേവനങ്ങൾ പ്രത്യേക പൊതുസേവനങ്ങൾ, നിശ്ചിത സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ ഈ ആക്ടിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യണമെന്ന് ആക്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. കൂടാതെ പുതുതായി പ്രദാനം ചെയ്തേക്കാവുന്ന സേവനങ്ങൾ അവ അപ്രകാരം പ്രദാനം ചെയ്യാൻ തീരുമാനിച്ച തീയതി മുതൽ ആറ് മാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ വിജ്ഞാപ നം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഈ ആക്ടിൻ്റെ കീഴിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കു ന്നതിനും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുമായി കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിക്കുവാനും ഈ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

5.1 സദ്ഭരണം

സദ്ഭരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പുതിയ സാങ്കേതികവിദ്യ ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി കെ.സ്മാർട്ട് സംവിധാനം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്നു. ഒട്ടനവധി സേവനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വരാതെ തന്നെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനങ്ങൾ സേവനം വിരൽ തുമ്പിലാക്കിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഈ സാധ്യത ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ എല്ലാവർക്കും കഴിയുന്ന തരത്തിൽ മാറുമ്പോഴാണ് ഭരണം സദ്ഭരണമാകുന്നത്. ഇതിനായി ഡിജിറ്റൽ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകൾ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കണം. ഡിജിറ്റൽ സാക്ഷരത ഇല്ലാത്തവരെ സഹായിച്ച് അവരുടെ അവകാശങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടണം. അതിനാൽ സ.ഉ(കൈ) നം.66/2025/LSGD തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 10/4/2025 പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സേവനം പൗരന്റെ അവകാശമാണെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ് സേവനാവകാശ നിയമം. ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ, അവ ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് വെളിപ്പെടുത്തുന്ന നയസമീപന രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഒരു ഭരണസമിതി അധികാരത്തിൽ വന്ന് ആറ് മാസത്തിനകം പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പൗരാവകാശരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തവുമാണ്. കേരള പഞ്ചായ ത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 272 എ വകുപ്പിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ 2004 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലഭിക്കുന്ന സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ നിയമപ്രകാരം ഉള്ള സമയത്തിനകം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലൊ അപ്പീൽ നൽകുന്നതിന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 276 ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഭരണസമിതി, ട്രൈബ്യൂണൽ മുതലായ സംവിധാനങ്ങളും നിലവിലുണ്ട്. ഏറെക്കുറെ ഈ ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി തന്നെയാണ് 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകേണ്ട സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി, യഥാസമയം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അതിന് അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം എന്നിവ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ പരാതികൾ കേൾക്കുന്നതിനും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.

5.2നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയും പരിഹാരവും

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പല പ്രാവശ്യം ഓഫീസുകൾ കയറി ഇറങ്ങേണ്ട സ്ഥിതിവിശേഷം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിന്റെ കാര്യകാരണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ നിയമങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം ഉൾകൊള്ളാതിരിക്കുക, നിയമങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവില്ലായ്മ എന്നിവയെല്ലാം കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഇതിനൊരു പരിഹാരം എന്ന നിലയ്ക്കാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒരു പോലെ സഹായകരമാകുന്ന വിധത്തിൽ ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

5.3 പൊതു വിവരങ്ങൾ

1. കെ.പി.ആർ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 271 എ, ബി, സി എന്നിവ അനുസരിച്ച് ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകളോ വിവരങ്ങളോ ഒരു പൗരൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്തിന് ബാദ്ധ്യതയുള്ളതാണ്.

ആയതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ വകുപ്പ് 271 ഡി പ്രകാരം ഉള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

2. സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഫോറങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥ വില ഈടാക്കിയോ നൽകാവുന്നതാണ്.
3. അദ്ധ്യായം 9 ലെ സേവനാവകാശം സംബന്ധിച്ചുള്ള അക്നോള്മെൻറ് ഫോറത്തിൽ സേവനം നൽകുന്ന തിയ്യതി കൂടി ചേർത്തു നൽകണം. (സ.ഉ(എം.എസ്) 123/2009/തസ്വ ഭവ തീയതി 2.7.2009]
4. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാകുന്ന വിധം സീൽ നിർബന്ധമായും പതി ക്കേണ്ടതാണ്.
5. അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണവും അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിൻ്റെ അധികാര സ്ഥാനത്തിൻ്റെ മേൽവിലാസവും സമയ പരിധിയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
6. സേവനാവകാശനിയമ പ്രകാരം സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത സമയത്തി നകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാ രമുള്ള അപ്പീൽ നൽകുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്.
7. ഓരോ സേവനങ്ങളുടേയും സമയപരിധി ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ട്കൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സേവനാവകാശ നി യമപ്രകാരമുള്ള പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആണ്.
8. സേവനം ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ സേവനം നൽകാ നാവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കി സേവനം നൽകുന്ന തീയതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടാണ് കൈപറ്റ് രശീതി നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ തന്നെ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി രശീത് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ യോടൊപ്പം നൽകേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഓരോ സേവനത്തിന്റെയും ഉള്ളടക്ക ത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
9. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 235 I, 235 J, 235 N, 235 W, 235 X എന്നീ വകുപ്പുകൾ ഒഴികെ പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ നൽകിയ നോട്ടീസിനോ പാസ്സാക്കിയ ഉത്തരവിനോ എതിരെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകുവാനും നികുതി സംബന്ധി ച്ച കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് നൽകുവാനും ബന്ധ പ്പെട്ടവർക്ക് അവകാശമുണ്ട്.
10. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 235 I, 235 J, 235 N, 235 W, 235 X എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം സെക്രട്ടറി നൽകിയ നോട്ടീസിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയാണ് നൽകേണ്ടത്.
11. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കു ന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരാതിപ്പെട്ടികൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. [സ.ഉ(സാധാ) നം 1691/2017/തസ്വഭവ തീയതി 23.05.2017]
12. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ പരാതികകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്ക് ആധുനിക സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി മാസം തോറും ആവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നടത്തിയ ശേഷം ആദ്യത്തെ ബുധനാഴ്ച്ച ഭര ണസമിതി അംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പങ്കെടുക്കുന്ന ഒരു അദാലത്ത് നടത്തി ജനങ്ങ ളുടെ പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കേൾക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് തുടർനടപടികൾ അടുത്ത യോഗത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. 12.05.2017 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം 1558/2017/ തസ്വഭവ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിനായുള്ള മാന്വൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ അവലംബമാക്കാവുന്നതാണ്.

13. പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലുള്ള പുരോഗതി പഞ്ചായത്ത് ഇടയ്ക്കിടെ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അതത് സമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. (പൗരാവകാശ ചട്ടം 9(4) കാണുക).
14. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള മാനദണ്ഡത്തിന് ഒരു ഏകീകൃത സ്വഭാവം കൈവരിക്കുന്നതിന് ഈ പൗരാവകാശരേഖ സഹായകരമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

(116–)0വകുപ്പ് 1–)0 ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)

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

എ)അനിവാര്യ ചുമതലകളും

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

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.

5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ വരുത്തുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടു കൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തു ക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവത്ക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപികരിക്കുക
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക
2 ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പ വരുത്തുക
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4 ജൈവവള ഉത്പാദനം
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ – കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7.കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8 ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം
10. സസ്യ സംരക്ഷണം
11 വിത്ത് ഉൽപാദനം
12. കൃഷി ഇടങ്ങളുടെ യന്ത്ര വത്ക്കരണം
13. കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

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

III. ചെറുകിട ജലസേചനം

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

IV മത്സ്യബന്ധനം

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

V സാമൂഹ്യ വനവത്ക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫല വൃക്ഷങ്ങളും ഉത്പ്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ട പിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ് ഭൂമിയെ വനവത്ക്കരിക്കുക.

VI ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

VII ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.

2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ദാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

VIII. ജലവിതരണം

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

IX വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

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

X. വിദ്യാഭ്യാസം

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

XI. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും, പരിപാലിക്കു കയും ചെയ്യുക
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

XII പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ചികിത്സാ സമ്പ്രദായത്തിലും പെടുന്നവർ) നടത്തുക ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം
2. മാതൃ – ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
3. രോഗ വിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക
2 അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും, കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കു മുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5 ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

XIV.ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1.ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
2.പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3.പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്കതരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

XV. പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

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

XVI. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1.കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാ രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. അളവ് – തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
3. റേഷൻകടകളുടേയും മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും ആവ ശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക

XVIII.പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

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

XIX സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

അധിക ചുമതലകൾ

1. **വികസിത് ഭാരത് – ഗ്യാരന്റി ഫോർ റോസ്ഗാർക്ക് & അജീവിക മിഷൻ(ഗ്രാമീൺ)**

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരായ അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 125 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കി അവരുടെ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 2026 ജൂലൈ മാസം 1–ാം തീയതി വികസിത് ഭാരത് – ഗ്യാരന്റി ഫോർ റോസ്ഗാർക്ക് & അജീവിക മിഷൻ(ഗ്രാമീൺ) നിലവിൽ വന്നു

2. **ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം**

ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം പല മാരക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാ കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന പഞ്ചായ ത്തിനുള്ളിൽ നിരോധിക്കുന്നു

7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995 ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

1. **കൃഷി വകുപ്പ്** –: അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷി ഭവൻ

2. **മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്** –: അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി സബ് സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി

3.**ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്** :– ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്)

4. മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് :– മത്സ്യഭവനും, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)

5. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് :– രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും

6.സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡെ– കെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടി കളും

7. **പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്:–** അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേകെയർ സെന്റർ, ഡോർമെറ്ററി

8. **പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്:–** അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ

9. **ആരോഗ്യ വകുപ്പ്:–** അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ

10. **ആയുർവേദ വകുപ്പ്:–** അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി

11. **ഹോമിയോ വകുപ്പ്:–** അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവണ്മെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി

12. **വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്:–** അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ 01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

8. ഗ്രാമസഭ

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

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീ കരിച്ചിട്ടുള്ളത്.. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭകൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭകളുടെ 10 ശതമാനമാണ് കുറഞ്ഞ. 10 ശതമാ നത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിട യിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശ ങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശ ങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക നിയമങ്ങളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ് (ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ) ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വ ഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും

8.1 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1 പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക

2 ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശ ങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക.

4 തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

5 ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യ മുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്, അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക

6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മ നോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ– കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗ്രണദോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീ ക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8 സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.

9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവന ങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തി ന്റെയും യുക്തി അറിയുക

12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങ ളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13 ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പ ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവി ധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക

15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക – രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

8.2 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരി പ്പിക്കുക.

2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

3. അവശ്യ സാമൂഹിക – സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.

4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക

5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ച പ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗ ങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാ ഹരണം നടത്തുക.

7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക

8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

9. വികസിത് ഭാരത് – ഗ്യാരന്റി ഫോർ റോസ്ഗാർക്ക് & അജീവിക മിഷൻ(ഗ്രാമീൺ)

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ധ/വിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടും ബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്ന ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക സമത്വവും ഉറ പ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ – പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യ ജോലിയ്ക്ക് തുല്യ വേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കികാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദാരിദ്ര്യ ജന വിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംഘ ബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പ വരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടേയും കരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ് സ്ഥായിയായി ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതിക ളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

9.1ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1. ജലസംരക്ഷണവും മഴകൊയ്ത്തും
2. വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അത് വഴി വരൾച്ച തടയലും
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ
4. പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോൾട്ടികൾച്ചർ പ്ലാന്റേറേഷൻ, മറ്റ് ഭൂവികസന പരിപാടികൾ.
5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ഭൂവികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ള പ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏത് കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല)
9. ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാൺ, രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്ര നിർമ്മാണം.
10. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര ഗവണ്മെൻ്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റേത് ജോലിയും

10.കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം – 2012

2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശനിയമം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013-ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

10.1സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)

2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)

3.മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969- ലെ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999- ലെ കേരള ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)

4. ജനനം / മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969- ലെ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)

5. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

6. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)

8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955- ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957- ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)

9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)

10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷന്)
11 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ട ങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)

12 കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

15 ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാനപങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്

16 വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി, അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

10.2 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ക്രമ ക്കേടുകൾ, ദുർഭരണം, അഴിമതി എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ ചുമതല. ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ ഏതൊരു വ്യക്തിയ്ക്കും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.

- **വിലാസം**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (4–ാം നില)
ടിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി. പി. ഒ.
തിരുവനന്തപുരം

10.3 തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ആ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയൽ ചെയ്തഅപ്പീലിൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതിയിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കണം. ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേഡ് തപാൽ മുഖാന്തിരമോ അപ്പീലിൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതിയിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- **വിലാസം:**

സെക്രട്ടറി
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്
വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

11. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഏതൊരു സ്ഥലത്തേയ്ക്കും, വീട്ടിലേയ്ക്കും ഉള്ള പ്രവേശന മാർഗ്ഗം എന്നത് പോലെ സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ, സെക്രട്ടറിയുടേയോ, പ്രസിഡന്റിനടുത്തോ സേവനങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവി ധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18.01.2017 – ലെ എച്ച് 13380/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. ഇത് തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും, സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലകത്ത സമീപിച്ചാൽ മതി.

11.1 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷകൾ ഒഴികെ നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.

2. കവറിൽ പേരോട് കൂടിയ തപാൽ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ് കൈപ്പറ്റ് രസീതും നൽകും. രസീതിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി യിട്ടുണ്ടാകും.

3. സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തപാലുകളും പൂർണ്ണവും, ആവശ്യമായ രേഖകൾ അടങ്ങുന്നതു മാണെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വച്ചു തന്നെ ഉറപ്പ് വരുത്തും. അപാകത ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകും.

4.പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കുള്ള പണ വരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്

5.ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം 10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയാണ്.

6. പണം ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നത് 3 മണി വരെ

11.2 പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123/2009 തസ്വഭവ തീയതി 02.07.2009 പ്രകാരം പൊതുജന ങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുമുണ്ട്

2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ, നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും അവ തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരി ക്കുകയും അത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർ വൈസർ ഉറപ്പു വരുത്തുണ്ട്

3. അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, ന്യൽ, സ്റ്റാപ്പർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച്) സാധനങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ട്.

4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സൗകര്യപ്രദവും സുഖകരവുമായ ആശയ വിനിമയത്തിന് ഉത കുന്ന തരത്തിലും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.

5.പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്ലറ്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6.പത്രമാസികകൾ, ടെലിവിഷൻ കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

12.കുടുംബശ്രീ

കേവല ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായി കേരള സർക്കാർ രൂപംകൊടുത്തിട്ടുള്ള നവീന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതിയാണ് കുടുംബശ്രീ, കേരളത്തിലെ പാവപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനായി അവരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ മിതവ്യയം അടിസ്ഥാനമാക്കി വായ്പ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു നയപരിപാടിയായാണ് തുടക്കം.

സ്വതന്ത്ര-സന്നദ്ധ ത്രിതല വനിത സംഘടനയായ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്സുകൾ ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കാനായി സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നേടുന്നവയാണ്. സർക്കാർ അംഗീകൃത ബൈലോ പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നേടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സി.ഡി.എസ്സുകൾ ജനാധിപത്യരീതിയിൽ സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്കനുസരിച്ചും അതാത പഞ്ചായത്ത് സമിതികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലുമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ത്രിതല കുടുംബശ്രീ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയകളെല്ലാം മൂന്ന് വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഡിസംബർ – ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ പൂർത്തീകരിച്ച് ജനുവരി 26ന് പുതിയ ഭരണസമിതി അധികാര കൈമാറ്റം നടത്തുന്നതാണ്.

12.1 ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, എ.ഡി. എസ്, സി.ഡി.എസ് എന്നീ ത്രിതല സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെ സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സർക്കാർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളും വനിതാ ക്ഷേമപദ്ധതികളും നടപ്പാക്കാൻ ഉപജീവന സൗകര്യത്തിനായി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുണ്ടാക്കി സാമൂഹ്യമായി ഉയർന്നുവരുന്ന മദ്യാസക്തി, കൊള്ളപലിശ എന്നിവക്കെതിരെ ചലനാത്മകതയുള്ള സമീപനം സ്വീകരിച്ച് സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുക.

12.2 കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം

ഒരു അയൽക്കൂട്ട പരിധിയിൽ 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ, അഞ്ച് ഭാരവാഹികൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ആഴ്ചയിൽ യോഗം ചേരുന്നു ലഘുസമ്പാദ്യം നിക്ഷേപിക്കലും മൊത്തം സമ്പാദ്യങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ നൽകുന്നു.

12.3 ഏരിയ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ. ഡി. എസ്)

ഓരോ വാർഡിലെ അയൽക്കൂട്ട അഞ്ചംഗ ഭരണസമിതികൾ ചേർന്ന എ ഡി എസ് പൊതുസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത 11 അംഗഭരണസമിതി, അംഗൻവാടിവർക്കർ, ഓക്സിലറി എ.ഡി.എസ്.തല കൺസോർഷ്യം ലീഡർ സാക്ഷരതപ്രേരക്, അനുഭവ സമ്പന്നരായ മുൻ എ ഡി എസ് പ്രവർത്തകർ (2), ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് എന്നിവർ സമിതിയിലെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ മെമ്പർമാരായിരിക്കും എ ഡി എസ് യോഗം മാസത്തിൽ ഒന്നും പൊതുയോഗം മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കലും ചേരണം

12.4 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി. ഡി. എസ്)

സി ഡി എസ് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ എ ഡി എസ്സുകളുടെയും എഴംഗസമിതികളിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് സി ഡി എസ് പൊതുസഭ ഈ പൊതുസഭയിൽ നിന്നാണ് ഓരോ വാർഡിലേയും സി ഡി എസ് മെമ്പർമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് എ ഡി എസ്സുകൾക്ക് തുല്യമായിട്ടാണ് സി. ഡി. എസ് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുക അവരിൽ നിന്നാണ് ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

1. ചെയർപേഴ്സൺ
2. വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
3. രണ്ട് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റർ
4. രണ്ട് എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ
5. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന അഞ്ചിൽ കവിയാത്ത വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾ.
7. സി.ഡി എസ്സിന്റെ മുൻ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളും പരിചയ സമ്പന്നരുമായ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ, എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

സി ഡി എസ് ഭരണയമിതിയോഗം മാസത്തിൽ ഒരു തവണയും പൊതുയോഗം മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും നിർബദ്ധമായും ചേരണം.

12.5 കുടുംബശ്രീ സി.ഡി. എസ് സംയോജന വികസന സമിതി(കൺവേർജന്റ് ഡവലപ്മെൻറ് കമ്മിറ്റി– CDC)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ തലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ഒരു കുടുംബശ്രീ വിലയിരുത്തൽ സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതി ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു കോർകമ്മിറ്റിയും ഉണ്ടായിരിക്കും.

സി.ഡി.എസ് നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾ നിശ്ചിത കർമ്മപദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് വിലയിരുത്തുയും എന്തെങ്കിലും പോരായ്മകൾ കാണുന്ന പക്ഷം കുറവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും വേണ്ട സഹായം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യാനും ജനാധിപത്യരീതിയിൽ സ്വതന്ത്ര തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനുമുള്ള സി ഡി എസ്സിന്റെ കഴിവിനെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ ആകെ അംഗസംഖ്യ 35 ൽ കവിയാത്തവിധം താഴെപ്പറയുന്നവർ കൂടി അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കണം.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സി ഡി എസ് ചെയർപേഴ്സൺ, മെമ്പർസെക്രട്ടറി, ബാങ്ക് പ്രതിനിധി

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി, സി ഡി എസ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസമിതി, സി ഡി എസിലേക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള 5 വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ വകുപ്പ് ഘടക സ്ഥാപനമേധാവികളും സി ഡി എസ് എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗങ്ങളായ രണ്ട് മുൻ സി ഡി എസ് ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ മുഴുവൻ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, സി ഡി എസ് ഭരണസമിതി, അഞ്ച് സബ് കമ്മറ്റി കൺവീനർ, എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഈ സമിതി കോർകമ്മറ്റിയോഗം മാസത്തിൽ ഒന്നും സി.ഡി.സി സമിതി മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും ചേരണം.

12.6 കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ലഘുസമ്പാദ്യപദ്ധതി, ലഘുവായ്പാ പദ്ധതി, ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ, മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്, റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, കുടുംബശ്രീ ഇൻഷ്യറൻസ് പദ്ധതി, ജീവൻ ദീപം ഒരുമ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി
2. സംഘകൃഷി : ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ് (ജെ എൽ.ജി), എഫ് എഫ് സി (കാർഷിക ധനസഹായകേന്ദ്രം), പ്രൊഡ്യൂസർ ഗ്രൂപ്പ്
3. കുടുംബശ്രീ മൃഗസംരക്ഷണമേഖല കോമൺ ഇൻറസ്റ്റ് ഗ്രൂപ്പ് (സി.ഐ.ജി)
4. കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ : ഗ്രാമീണ ചെറുകിട സൂക്ഷ്മ സംരംഭ പദ്ധതി (ആർ എം.ഇ)

12.7 കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള വിവിധ സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ

1. റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, ഇന്റർസ്റ്റ് സബ്സിഡി, ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ട്, ടെക്നോളജി ഫണ്ട്, ക്രൈസിസ് മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ട്, രണ്ടാംഘട്ട ധനസഹായം, സി. ഇ. എഫ് (കമ്മ്യൂണിറ്റി എന്റർപ്രൈസസ് ഫണ്ട്), ചന്തകൾ, വിപണനമേളകൾ.
2. ഡി ഡി യു ജി.കെ.വൈ (DDUGKY) ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളിലെ 18 നും 35 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള യുവതീ യുവാക്കൾക്ക് വേണ്ടി ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ (NRLM) ആജിവികയുടെ കീഴിൽ കുടുംബശ്രീ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഇത് അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും അഭിരുചിക്കും ഉതകുന്ന പരിശീലനം നൽകി അവർക്ക് അർഹമായ തൊഴിൽ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു
3. ബാലസഭ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പരിധിയിൽ വരുന്ന 5 വയസ്സ് മുതൽ 18 വരെ യുള്ള കുട്ടികളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് ബാലസഭ.

ബാലസമിതി : ബാലസഭകളുടെ വാർഡ് തല കമ്മിറ്റിയാണ് ബാലസമിതി
ബാലപഞ്ചായത്ത് : ബാലസഭയുടെ പഞ്ചായത്ത് തല ഫോറമാണ് ബാലപഞ്ചായത്ത്
ആശ്രയപുനരധിവാസപദ്ധതി : അഗതിരഹിത കേരളം

4. ജന്റർ പ്രവർത്തനം : കൗൺസിലിംഗ്, ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി
പങ്കാളിത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് കുടുംബശ്രീ, അംഗൻവാടികൾ, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടികൾ

5. സ്നേഹിത കോളിംഗ് ബെൽ : ഒരു വീട്ടിൽ ഒറ്റക്ക് താമസിക്കുന്ന അഗതികളുടെ ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതിയാണ് പരിരക്ഷ ധനസഹായം, പാലിയേറ്റീവ് ധനസഹായം, ദുരന്തനിവാരണ ധനസഹായം, സ്നേഹനിധി എന്നീ കാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളും നൽകി വരുന്നുണ്ട്
6. പ്രവാസി ഭദ്രതാ പദ്ധതി: കുടുംബശ്രീ നോർക്ക റൂട്സുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് സൂഷ്മ സംരഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നതിന് ആരംഭിച്ച പദ്ധതിയാണ്.

13 ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്യ നിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യംവച്ച് കൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതികൾ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാ കമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സ.ഉ.എം എസ്.നം 31/07സ.ക്ഷേ.വ. ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വളരെ ഗൗരവ ത്തിൽ കൃത്യതയോടെ നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയയാണ് പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിന് വേണ്ടി താഴെ തലം മുതൽ വനിതാകമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിട്ടറിംഗും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

കിഴക്കേകല്ലട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 16 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തി വരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു 9 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, കൺവീനർ ഐ സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുമാണ് പോലീസ് സബ് / സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വക്കീൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

14. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു.	അതേ ദിവസം
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
4.	പേരിലോ വീട്ട് പേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻക്കാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളോ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
8	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽപിൻതുടർച്ചാവ കാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
9	വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടി ഫിക്കറ്റോ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത്	അതേ ദിവസം

	ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽപ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	
10	സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും പ്രസ്താവനളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	അതേ ദിവസം
11	ഒപ്പം പകർപ്പം സാക്ഷ്യപ്പെട്ടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ മുൻപിൽ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക	അതേ ദിവസം
12	ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജ രാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്,വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
13	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജ രാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധംസാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
14	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്,വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ,ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലഎന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻ കാർഡ്,തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്,വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം

15. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയില് നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

15:1 ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

15.1.1 ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) KSMART മുഖേന
സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
നൽകേണ്ട രേഖകൾ/നിബന്ധനകൾ	• ആശുപത്രികളിൽ ഒഴികെയുള്ള ജനന/ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിനാൽ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. • മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിതയുടെ ആധാർ സമർപ്പിക്കണം • മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതു സ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ, മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. • യാത്രക്കിടയിൽ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്തി മരണം സ്ഥിതീകരിക്കുയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ മരണം സ്ഥിതീകരിക്കുന്ന ഡോക്ടർ ആശുപത്രി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതാണ്. • ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 7(2) പ്രകാരം രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര പരിധിക്ക് പുറത്ത് വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കില്ല. എന്നാൽ, ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെയും ജനനം വിദേശത്ത് നടത്തുകയും

	ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിര താമസത്തിനായി എത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ഇന്ത്യക്കാരായ കുട്ടികളുടെയും ജനന രജിസ്ട്രേഷന് ഇത് ബാധകമല്ല.
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം KSMART മുഖേന എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	**ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി:** ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ **രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി :** മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ

15.1.2 ജനനം/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 – 30 ദിവസം) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) KSMART മുഖേന
സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
നൽകേണ്ട രേഖകൾ/നിബന്ധനകൾ	• ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ 2 രൂപ പിഴയും കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. • റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുള്ള സത്യപ്രസ്താവന (അനുബന്ധം 3) • ആശുപത്രിയിലേയ്ക്ക് യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വച്ച് സംഭവിക്കുന്ന മരണ മാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം – 1 ലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണം • മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷ നൽകുന്ന ആളുടെയും ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. • ആധാർനമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ / ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന.
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ– 2 രൂപ

ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം KSMART മുഖേന എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	**ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി:** ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ **രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി വിവാഹ :** മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ

15.1.3 ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജി സ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) KSMART മുഖേന
സമയപരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
നൽകേണ്ട രേഖകൾ/നിബന്ധനകൾ	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച ജനന റിപ്പോർട്ട്(ഫോറം–1), മരണ റിപ്പോർട്ട്(ഫോറം–2) സമർപ്പിക്കണം 2. നോട്ടറി / സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 3. ജനനം/ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഉൾപ്പെടുത്തണം 4. ജനന/ മരണ സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് തെളിവുകൾ 5. ജനനം/ മരണം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് / സത്യവാങ്മൂലം/അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി/ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 6. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ 5/– രൂപ
ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം KSMART മുഖേന എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ്

	ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	**ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി:** ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ **രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി വിവാഹ :** മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ

15.1.4 (ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം (1969 ലെ ജനന മരണ രജി സ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) KSMART മുഖേന
സമയപരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം, ആകെ 14 ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
നൽകേണ്ട രേഖകൾ/നിബന്ധനകൾ	1 പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച ജനന റിപ്പോർട്ട്(ഫോറം-1), മരണ റിപ്പോർട്ട്(ഫോറം-2) സമർപ്പിക്കണം 2. നോട്ടറി / സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 3. ജനനം/ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഉൾപ്പെടുത്തണം 4. ജനന/ മരണ സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് തെളിവുകൾ 5. ജനനം/ മരണം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് / സത്യവാങ്മൂലം/അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി/ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 6. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുമുള്ള അനുമതി 8.പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിനു പുറമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമ ബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ

	നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളു.
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ
ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം KSMART മുഖേന എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	**ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി:** ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ **രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി :** മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ

15.1.5 വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജി സ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) KSMART മുഖേന
സമയപരിധി	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
നൽകേണ്ട രേഖകൾ/നിബന്ധനകൾ	1. **60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ** • ഫോറം I – ജനന റിപ്പോർട്ട് • മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്സ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് • കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ 2. **60 ദിവസത്തിന് ശേഷം** • ഫോറം I – ജനന റിപ്പോർട്ട് • മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്സ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് • കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ • വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് – നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) • 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്.

	3. വിദേശത്ത് നടന്ന മരണം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	• 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാല് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. • 1 വര്ഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം KSMART മുഖേന എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	**ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി:** ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ **രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി:** മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ

15.1.6 ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ(രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകൾ)

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) KSMART മുഖേന
സമയപരിധി	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
നൽകേണ്ട രേഖകൾ/നിബന്ധനകള്	• ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ / ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (KSMART മുഖേന) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • ജനന റിപ്പോർട്ട് –ഫോം 1 സമർപ്പിക്കണം • ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി /ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് • മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ് /ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ സമർപ്പിക്കണം)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	• 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല

	• 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ –2 രൂപ • 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ –5 രൂപ ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം –10 രൂപ
ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം KSMART മുഖേന എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	**ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി:** ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ **രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി :** മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ

15.1.7 ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ(രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകൾ)

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) KSMART മുഖേന
സമയപരിധി	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
നൽകേണ്ട രേഖകൾ/നിബന്ധനകൾ	• ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ / ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (KSMART മുഖേന) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • ജനന റിപ്പോർട്ട് –ഫോം 1 സമർപ്പിക്കണം • ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി /ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് • മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ് /ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ സമർപ്പിക്കണം) • കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സെർട്ടിഫിക്കേറ്റോ അതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ സമർപ്പിക്കണം
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	• 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല • 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ –2 രൂപ

	• 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വര്ഷം വരെ –5 രൂപ • ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം –10 രൂപ
ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം KSMART മുഖേന എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	**ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി:** ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ **രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി :** മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ

15.1.8 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ /തിരുത്തൽ (സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും)

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) KSMART മുഖേന
സമയപരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
നൽകേണ്ട രേഖകൾ/നിബന്ധനകൾ	• രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് KSMART മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം • രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം • അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കണം • തിരുത്തലുകൾക്ക് സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം • ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ഒരിക്കൽ പേരില് മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ /രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കാം. • കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് കുട്ടിയുടെ പിതാവിനോ മാതാവിനോ രക്ഷ കർത്താവിനോ പ്രായപൂർത്തി യായ സംഗതിയിൽ കുട്ടിയ്ക്ക് തന്നെയോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല.ഇക്കാര്യത്തിൽ

	എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപം കക്ഷികൾ ഉന്നയിച്ചാൽ രജിസ്ട്രാർ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപം ഉള്ളപക്ഷം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രറുടെ തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കും അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിലും പരിഹാരമാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ കക്ഷികൾ ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയിൽ നിന്നും ഹാജരാക്കുന്ന വിധിന്യായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം രജിസ്ട്രാർ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	• പേര് ചേർക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷംവരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല • ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് • തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൌണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ
ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം KSMART മുഖേന എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	**ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി:** ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ **രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി :** മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ

15.1.9 ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിലും പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുമുള്ള അനുമതി

അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) KSMART മുഖേന
സമയപരിധി	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
നൽകേണ്ട രേഖകൾ/നിബന്ധനകൾ	• ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് KSMART മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. • മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ കൂട്ടിപ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ