



**തെക്കുംഭാഗം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം  
ചവറ സൗത്ത് പി.ഒ.**

**കൊല്ലം-691584 ഫോൺ: 04762882340**  
thekkumbhagamgramapanchayath@gmail.com

ബഹുമാന്യരെ,

തെക്കുംഭാഗം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിവരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിൽ അതിയായ സന്തോഷമുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും അവ ജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഈ രേഖ സഹായകമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ പ്രയോഗിക നിർവ്വഹണത്തിനും മെച്ചപ്പെടുത്തലിനും എല്ലാവരുടെയും സഹകരണം പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് പുതുക്കിയ പൗരാവകാശരേഖ നിങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

(ഒപ്പ്)  
**തങ്കച്ചി പ്രഭാകരൻ**  
പ്രസിഡന്റ്

(ഒപ്പ്)  
**പ്രേംശങ്കർ എസ്.**  
സെക്രട്ടറി

തെക്കുംഭാഗം  
07-02-2022

## അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	തെക്കുംഭാഗം
വില്ലേജ്	തെക്കുംഭാഗം
ബ്ലോക്ക്	ചവറ
താലൂക്ക്	കരുനാഗപ്പള്ളി
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	ചവറ
ജില്ല	കൊല്ലം
പഞ്ചായത്ത് വിസ്തീർണ്ണം	20.26 ച.കി.മീ.
കരവിസ്തീർണ്ണം	5.22 ച.കി.മീ
ജലവിസ്തീർണ്ണം	15.04 ച.കി.മീ
ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)	16937
പുരുഷന്മാർ	8056
സ്ത്രീകൾ	8881
പട്ടികജാതി	1435
പട്ടികവർഗ്ഗം	28
വാർഡുകൾ	13
വനിതാ സംവരണ വാർഡുകൾ	7
പട്ടികജാതി സംവരണ വാർഡുകൾ	1

തെക്കുംഭാഗം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന വാർഡ്
1	<b>തങ്കച്ചി പ്രഭാകരൻ</b> 9496041792, 9447333208	പ്രസിഡന്റ്	13 നടയ്ക്കാവ്
2	<b>പ്രഭാകരൻപിള്ള</b> 9447082413	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	5 തെക്കുംവിള
3	<b>സന്ധ്യാമോൾ എ.</b> 9495008423	ചെയർപേഴ്സൺ വികസനം	8 പള്ളിക്കോടി
4	<b>സജുമോൻ വി</b> 9447071409	ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യം	7 ഞാറമുട്
5	<b>അപർണ അജയകുമാർ</b> 9744333981	ചെയർപേഴ്സൺ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	4 തോലുകടവ്
6	<b>പ്രദീപ് എസ്. പുല്യാഴം</b> 9995718003	മെമ്പർ	1 മുട്ടത്ത്
7	<b>ഉണ്ണികൃഷ്ണപിള്ള കെ.</b> 9447341920	മെമ്പർ	2 അമ്മയാർനട
8	<b>ബേബി മഞ്ജു</b> 9539328049	മെമ്പർ	3 ദേശക്കല്ല്
9	<b>സീതാലക്ഷ്മി എസ്.</b> 9447959358	മെമ്പർ	6 ഉദയാദിത്യപുരം
10	<b>അനിൽകുമാർ എസ്.</b> 9995668781	മെമ്പർ	9 ദളവാപുരം
11	<b>മീന</b> 9539738695	മെമ്പർ	10 ഗുഹാനന്ദപുരം
12	<b>സ്മിത പി.</b> 9497767483	മെമ്പർ	11 കൂടവൂർ
13	<b>സിന്ധുമോൾ ഐ.</b> 9497488529	മെമ്പർ	12 അഴകത്ത്



# തെക്കുംഭാഗം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റ്



തങ്കച്ചി പ്രഭാകരൻ

വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



പ്രഭാകരൻപിള്ള

ചെയർപേഴ്സൺ  
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



സന്ധ്യാഭോൾ എ.

ചെയർമാൻ  
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



സജുഭോൺ വി.

ചെയർപേഴ്സൺ  
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ  
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



അപർണ അജയകുമാർ

## വാർഡ് മെമ്പർമാർ



പ്രദീപ് എസ്. പുല്യാഴം



ഉണ്ണികൃഷ്ണപിള്ള കെ.



ബേബി മഞ്ജു



സീതാലക്ഷ്മി എസ്.



അനീൽകുമാർ എസ്.



മീന



സ്മിത പി.



സിന്ധുഭോൾ ഐ.

## ലോകസഭ, നിയമസഭ, ജില്ല, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

ലോകസഭാ അംഗം : ശ്രീ. എൻ. കെ. പ്രേമചന്ദ്രൻ

നിയമസഭാ അംഗം : ഡോ. സുജിത് വിജയൻപിള്ള

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം : ശ്രീ. എസ്. സോമൻ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ : ശ്രീ. ജോസ് വിമൽരാജ്

: ശ്രീ. ഷാജി എസ്. പള്ളിപ്പാടൻ

### നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പട്ടിക

1. ഭരണ നിർവ്വഹണ പദ്ധതി, ഊർജ്ജം	- ശ്രീ. പ്രേംശങ്കർ എസ്., സെക്രട്ടറി
2. കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും	- ശ്രീമതി ഷിജിന എൻ., കൃഷി ഓഫീസർ
3. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും	- ഡോ. ബിജി എ. ജെ., വെറ്ററിനറി സർജൻ
4. പൊതുമരാമത്ത്	- ശ്രീമതി ഇന്ദു എൽ. ആർ., അസി.എഞ്ചിനീയർ
5. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ചെറുകിട വ്യവസായം കുടിവെള്ളം	- ശ്രീ. വരദരാജൻ വി.ഇ.ഒ.
6. സാമൂഹ്യക്ഷേമം സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം	- ശ്രീമതി നിഷ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
7. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	- ശ്രീ. സനിൽകുമാർ ജി., അസി.സെക്രട്ടറി
8. ആരോഗ്യം (ആയുർവ്വേദം)	- ഡോ. സഫീന ഇബ്രാഹിം മെഡി. ഓഫീസർ ഇൻ ചാർജ്
9. ആരോഗ്യം (അലോപ്പതി)	- ഡോ. അനൂപ് വി. എസ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
10. ആരോഗ്യം (ഹോമിയോ)	- ഡോ. ഷംന ബി. എൻ., മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
11. വിദ്യാഭ്യാസം, സംസ്കാരം, കല	- ശ്രീമതി കൃഷ്ണകുമാരി, എച്ച്. എം., യു.പി.എസ്.
12. പട്ടികജാതി ക്ഷേമം	- ശ്രീമതി റഷീദാബീവി, വി.ഇ.ഒ.
13. ക്ഷീരവികസനം	- ശ്രീമതി ബനീറ്റ, ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ

## ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക

1. പ്രേംശങ്കർ എസ്.	സെക്രട്ടറി
2. സനിൽകുമാർ ജി	അസി. സെക്രട്ടറി
3. നിഷ ജെ. കുമാർ	ഹെഡ്ക്ലർക്ക്
4. ദീപ വി.	അക്കൗണ്ടന്റ്
5. സുരേഷ് എസ്.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6. അനിൽ ബേബി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7. സബിതാ ദേവി ആർ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
8. സന്ധ്യ എൽ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
10. ശ്രീജിത്ത്	ക്ലർക്ക്
11. ബിന്ദു വി. എസ്.	ക്ലർക്ക്
11. സരിത എ.	ക്ലർക്ക്
12. രാജേശ്വരി ആർ.	ഒ. എ.
13. രാധാകൃഷ്ണൻ കെ.	പാർട്ട്ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ
14. മാധവൻപിള്ള	പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

### അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994ൽ (പിന്നീടുവന്ന ഭേദഗതി ഉൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്നനിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്, മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത്, ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

### 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമාර്ഗ്കൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരാവുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന, മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും, നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപന്യകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്യൂകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരകളും കക്കുസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും, ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക, അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക.

**പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽനിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുസ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് പുറമേ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മപരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശിക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതുചുമതലകൾ.

1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
8. സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കുക
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സാമുദായിക സ്പർദ്ധകളുണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക, ഒത്തുതീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹിക കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക, പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെയും കടമകളെക്കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

**ഭരണമേഖലാ ചുമതലകൾ**

1. കൃഷിമേഖല-പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി, കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം,ജൈവവളം ഉൽപ്പാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സ്വാശ്രയസംഘം, ഉദ്യാനകൃഷി, പച്ചക്കറികൃഷി, കാലിത്തീറ്റവിള, ഉൽപ്പാദനം, സസ്യസംസ്കരണം, വിത്ത് ഉൽപ്പാദനം, യന്ത്രവൽകൃതകൃഷി, എന്നിവ നിർവഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷിവേനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. മൃഗസംരക്ഷണം/ക്ഷീരോൽപാദനം-കന്നുകാലി വികസനം, പാലുല്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട്, പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗപ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപ്പാദനക്ഷമത, വികസനം ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക, മൃഗജന്യരോഗങ്ങൾ തടയുക, എന്നിവ മുൻനിർത്തി മൃഗാശുപത്രികളുടെ നടത്തിപ്പ്.
3. മത്സ്യസമ്പത്ത്-ഉൾനാടൻ മത്സ്യസമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യകുഞ്ഞ് ഉല്പാദനം വിതരണം, മത്സ്യബന്ധനഉപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യവിപണി, മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം, എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവനചുമതല.
4. സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം-കാലിത്തീറ്റ വികസനം,ഇന്ധനലഭ്യത വികസനം ഭൂസംരക്ഷണം,പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരണം എന്നിവക്കായുള്ള ഉദ്യമനടപ്പിലാക്കുക. വ്യവസായം-ഗ്രാമീണ-പരമ്പരാഗത-ചെറുകിട-കുടിൽവ്യവസായ സ്ഥാപനം. പ്രോത്സാഹനം, സംരഭക പരിശീലനം,മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പിൻതുണാ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക ഖാദി-ഗ്രാമീണവ്യവസായ വികസന ചുമതല.
6. പാർപ്പിടം-ഭവനരഹിതർ, ഭൂരഹിതർ അതീവദരിദ്രർ, എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പാക്കുക
7. ജലവിതരണം-ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർ സ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം, ജലവിതരണസംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റ പണികൾ എന്നിവക്കായുള്ള ചുമതല.
8. ഊർജ്ജവിതരണം-തെരുവുവിളക്കുകളുടെ സ്ഥാപനവും,പരിപാലനവും ബദൽ ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം,വിനിയോഗം എന്നിവർക്കുള്ള ചുമതല
9. വിദ്യാഭ്യാസം-സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ് സാക്ഷരതാ പരിപാടി, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെനടത്തിപ്പ് വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാരവർദ്ധന.
- 10.മരാമത്ത്-ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ
11. ജലസേചനം-ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജലസ്രോതസുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചനപദ്ധതി പരിപാലനം ചെറുനീർത്തട പരിപാലനവും വികസനവും, ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ മലിനജല നിർഗമന സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്
- 12 .ആരോഗ്യം,ശുചിത്വം-എല്ലാ വിഭാഗം ചികിത്സാ രംഗങ്ങളിലെയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃശിശുക്ഷേമ പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗപ്രതിരോധ പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വ പരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല
- 13.സാമൂഹ്യക്ഷേമം-കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെല്ലുവിളിയും ദൗർബല്യവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, ദരിദ്ര-പീഡിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.

14. ദാരിദ്ര്യ ദുരീകരണം-ദാരിദ്ര്യ നിർണ്ണയം, ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ പരമ ദരിദ്രർ സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ
15. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം-ദളിത്-പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസനക്ഷേമ നടപടികൾ വിദ്യാഭ്യാസം, ക്ഷേമനടപടികൾ പ്രത്യേക പരിരക്ഷാ നടപടികൾ മുതലായവക്കുള്ള ചുമതല
16. കായിക-സംസ്കാര മേഖല-സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം കായിക കലാപോഷണം എന്നിവക്കുള്ള ബഹുമുഖ ചുമതല.
17. പൊതുവിതരണം-അളവുതൂക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണക്രമം, പരിശോധനയും പരാതി പരിഹാരവും. റേഷൻകട നീതിസ്റ്റോർ, മാവേലിസ്റ്റോർ, തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പുതിയ പൊതുവിതരണകേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.
18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ/ദുരിതാശ്വാസം-നഷ്ടപരിഹാരം പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കൃത്യങ്ങൾ.
19. സഹകരണം-പരസ്പര സഹായസംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശാക്തീകരണവും.
20. നിയമസമാധാന പാലനം-പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസമാധാന പരിപാലനസാധ്യത ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല
21. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും ഇതരനിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക,വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
22. ഭൂവിനിയോഗം-ഭൂവിനിയോഗവ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
23. വനിതാക്ഷേമം-ജാഗ്രതാസമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തന ക്ഷമമാക്കുക.

**തനത് ചുമതലകൾ**

(അദ്ധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)

- \* നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർചാർജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- \* പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതു നീർച്ചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കൈയ്യേറ്റം, നിയമവിരുദ്ധനിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല
- \*പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലികളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കാനും,പരിപാലിക്കാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുമുള്ള ചുമതല
- \* പൊതുകശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്താനും സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- \* വ്യാപാര-വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ
- \* പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ,കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര-ജംഗമ സ്വത്തു വകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും മെച്ചപ്പെടുത്താനും അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചുപോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കാനിുമുള്ള ചുമതല.
- \* ജീവനക്കാർക്കും,സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ-നിർവ്വഹണ ചുമതല.

- \* രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും പരസ്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- \* കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമാക്കി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല.
- \* വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ-നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- \* ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും, ഫലപ്രദവും ആക്കാനുള്ള ചുമതല.
- \* ഭരണസുതാര്യത, അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവ പരിപാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- \* പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഇടയാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- \* പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല.നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- \* തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുള്ള ചുമതല.

**ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും**

73-ാം ഭരണഘടനാ 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 സാമൂഹ്യകൂട്ടായ്മയുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷ വേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

**ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ**

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസനപദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ, സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 6 .തെരുവ് വിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർടാപ്പുകൾ,പൊതുകിണറുകൾ,പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

7. ശുചിത്വം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങി സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സർവ്വനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
12. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെ കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടു പിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനക്ക് വരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
20. ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെക്കുറിച്ച് ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള

യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയക്കുക.

**ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ**

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 3 .അവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാനരേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധസംഘടനകളെന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

**പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്തവും**

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട് .അവ നിശ്ചിതവുംകൃത്യവും ആയി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്തപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം. എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമപൗരന്റെ കടമ.

**ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന-അനുചേദം 51 എ (1976)**

- 1 ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനമൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക.അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക.
2. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക
3. പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
4. ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക
5. പ്രകൃതി സമ്പത്ത് വന-വന്യജീവികൾ പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ,എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും,അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹികവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.

7. സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീവിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.

8. രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക

**പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994,1999)**

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- \* ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക
- \* നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായ നികുതി നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിന് കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക
- \* വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക, വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവസമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- \* ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാവുക.
- \* പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യനിക്ഷേപം, മുതലായവക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- \* ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാരവിതരണം സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- \* സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- \* മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയകതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക
- \* അഴിമതി,ദുർഭരണം,എന്നിവക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക, തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- \* പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജല നിർഗമന സംവിധാനം ഉൗർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- \* മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- \* സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- \* മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നിടം,സ്ത്രീധനം,സ്ത്രീപീഡനം,ബാലാധാനം,പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക

- \* പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാവുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക
- \* സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക
- \* പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക
- \* സഹകരണ സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക
- \* വികസനാവശ്യത്തിന് ധൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതു ധൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- \* അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയം-സഹായ-പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- \* പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമുത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക
- \* മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തു വെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക, മാംസം മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളുവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക
- \* ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക
- \* നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- \* സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനു തക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക
- \* ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക

**തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ**

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണവിഭാഗത്തിലെ സ്വാതന്ത്ര്യവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധനീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അധ്യായം 25 ബിയിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പുറകുമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

**ലക്ഷ്യം**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടെയും അഴിമതി ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

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

**നടപടി**- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭാരമേൽപ്പിച്ചതോ കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ പ്രമേയമോ നിഗമനമോ ആയ

ചുമതലാനിർവ്വഹണകൃത്യം, കൃത്യവിലോപം ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

**ആരോപണം**

1. പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ നഷ്ടമോ ഇടയാക്കുംവിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
2. വ്യക്തിപരമായ ദുരുപദിഷ്ടമോ സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക
3. അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവന എന്നിവ ചെയ്യുക.
4. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദുഷ്യമോ ഉപേക്ഷയോ വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
5. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ അധികാരദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
6. യുക്തിരഹിതവും അന്യായവും ദുസ്സഹവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവുമായ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കുംവിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.
7. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ ഉപേക്ഷയോ അമിതകാലതാമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
8. പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽപ്പെടും.

**പരാതി-**തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനമോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധപ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്നാരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം

**പരാതിക്കാരൻ-** സാധാരണ പൗരൻ,ഉദ്യോഗസ്ഥൻ,രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.

**സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക-**മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാൻസ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം

**അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ-**ഡി.ഐ.ജി.പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദ്ധരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

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

**ചുമതലകൾ**

\* പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയങ്ങളിലോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക

\* തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഉദ്യോഗസ്ഥർ പൊതുസേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി ദുർഭരണം ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

- \* പരാതിയോ ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക പരിഹാര നടപടികൾ.
- \* ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽപ്പെടുമെങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- \* പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കുക.
- \* തദ്ദേശഭരണ ഫണ്ടിൽനിന്ന് ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുക.
- \* നിഷ്ക്രിയത്വം കൃത്യവിലോപം കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- \* അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാലഉത്തരവ് നൽകുക.
- \* അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
- \* പരാതി നിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലെന്ന് കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

**.അധികാരങ്ങൾ**

- \* ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക.
- \* ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- \* കക്ഷികളെയോ,സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- \* രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക
- \* സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക
- \* സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക
- \* നിയമാനുസൃതമായ ഇതരചുമതലകൾ
- \* പ്രഥമദൃഷ്ട്യാപരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തുക
- \* വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക
- \* ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- \* നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂറിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.

**തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം**

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പരാതി തയ്യാറാക്കി രേഖകൾക്കൊപ്പം പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പ് സഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പരാതിക്കാരൻ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എങ്കിൽ അവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നാലു പകർപ്പുകളും എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും അധിക പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കണം. പത്തു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം ഓരോ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യൂനതയുള്ള പരാതികൾ യുക്തമായ തിരുത്തുകൾ വരുത്തി തിരികെ കിട്ടിയ ദിവസം മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നോട്ടീസ് ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം എക്സ് പാർട്ടിയായി നടപടികൾ തീർക്കാവുന്നതാണ്. കക്ഷികൾ, സാക്ഷികൾ എന്നിവരെ വിളിച്ചുവരുത്താനും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാനും പരിശോധിക്കാനും സൂക്ഷ്മമാനേഷണം നടത്താനോ സ്ഥലപരിശോധന നടത്താനോ ഹർജി പരിഗണനയ്ക്കായി പ്രത്യേക ബഞ്ചുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ പരാതിയന്മേൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ അധികാരമുണ്ട്. പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്താനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിയിലുള്ള ഓരോ കക്ഷിക്കും പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി മുതൽ ഒരുമാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കണം. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ഒരാഴ്ചക്കകം പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കണം. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവിൽ അധികാരസ്ഥന്റെ കയ്യൊപ്പും പകർപ്പിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ കൈയ്യൊപ്പും മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

**അറിയാനുള്ള അവകാശം**

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപ്യത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും വസ്തുതയും രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരൻമാർക്കുള്ള അവകാശം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999) അധ്യായം 25 എ വകുപ്പുകൾ 271 എ, ബി, സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

**വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്.**

- \* വിവരങ്ങളോ രേഖകളെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം
- \* കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- \* അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽഫീസായി വർഷം പ്രതി 2 രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- \* രേഖ പരിശോധനക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ പകർപ്പെടുത്ത് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- \* രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

**വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ**

\* നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

\* മനപൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷമൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽനിന്ന് 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥ ഉണ്ട്.

**രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ**

\* യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധ്യമായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷപ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

**വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ**

\* വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണനടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.

\* ഗ്രാമസഭ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായവിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**സേവനാവകാശ നിയമം 2012**

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽനിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന്, സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള **സേവനാവകാശ നിയമം 2012** കേരളപ്പിറവി ദിനമായ നവംബർ 1 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽവന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽനിന്നും നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ  
പ്രവർത്തന സമയം, പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ 5 വരെ  
ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ/പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
1	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം) (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും) തെക്കുംഭാഗം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ	1. ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം. ആശുപത്രിയിൽ നടക്കുന്ന സംഭവങ്ങൾ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമസ്ഥരും ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	7 ദിവസം
2	ജനന/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയിൽ)	1. ജനന/മരണം നടന്ന് 22-ാം ദിവസം മുതൽ 30-ാം ദിവസം വരെ	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം	2 രൂപ	7 ദിവസം
		2. ജനന/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കണം  1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് - 2 കോപ്പി 2. നോട്ടറി പബ്ലിക്/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 3. നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി മരണസ്ഥലം, താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ	അനുവാദം ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ	7 ദിവസം
		3. ജനന/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടവ 1. നിർദ്ദിഷ്ട ജനന/മരണ ഫോറം 2. സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുവാദം ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ	7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
3.	1. ജനനം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	2. ജനനം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. ജനനം തെക്കുംഭാഗം പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടന്നതാകണം	വെള്ളക്കടലാസിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. കുട്ടിയുടെ പേര് കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെയും മാതാവിന്റെയും പേരും അഡ്രസ്സും. ജനനതീയതി, ജനന സ്ഥലം, കുട്ടി ആണോ പെണ്ണോ എന്ന് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്		
4.	4. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മരണം തെക്കുംഭാഗം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടന്നതാകണം	വെള്ളക്കടലാസിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. മരണപ്പെട്ട ആളിന്റെ പേര് മേൽവിലാസം മരണതീയതി മരണ സ്ഥലം	1. 2 രൂപയും തെരച്ചിൽ ഫീസും 2. തെരച്ചിൽ ഫീസ് എ. ആദ്യ വർഷം 2 രൂപ ബി. ഓരോ അധിക വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ	7 ദിവസം
5	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കൽ	1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12 മാസത്തിനകം  2. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12 മാസത്തിന് ശേഷം 6 വയസ്സ് വരെ  3. കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് തികഞ്ഞതിന് ശേഷം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് കുട്ടിയുടെ മാതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം. കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും കുട്ടിയുടെ പേര്, ജനനതീയതി, ജനന സ്ഥലം, പഞ്ചായത്തിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി  5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം. കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും കുട്ടിയുടെ പേര്, ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം, പഞ്ചായത്തിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി.  5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം. കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും കുട്ടിയുടെ പേര്, ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം, പഞ്ചായത്തിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി  2. സ്കൂൾ റിക്കാർഡിലെ പേരും ജനനതീയതിയും തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. അപേക്ഷ സമയത്ത് താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
6	ജനന /മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജനനം/മരണം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷയിൽ ജനനം/മരണത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ അതായത് പേര്, മേൽവിലാസം, സംഭവം നടന്ന തീയതി, സ്ഥലം, പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർചെയ്ത തീയതി ഇവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</li> <li>2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം</li> </ol>	എക്സ്ട്രാ ഫീസ് 5 രൂപ	ഫീസ് അടച്ച് 7 ദിവസങ്ങൾക്കകം
7	2008-ലെ കേരളാ പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഈ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളിലും വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം)	വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ഓൺലൈനായി എടുത്ത മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട്.</li> <li>2. വധുവരന്മാരുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</li> <li>3. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ഇരുകക്ഷികളും വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യംവഹിച്ച മറ്റ് 2 പേരുടെയും ഒപ്പ്.</li> <li>4. മതാചാര പ്രകാരമുള്ള വിവാഹമാണെങ്കിൽ മതാധികാരസ്ഥാപനം നൽകുന്ന വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>5. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> </ol>		5 ദിവസത്തിനകം
		വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 5 വർഷം വരെ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പാർലമെന്റംഗം/പഞ്ചായത്തംഗം എന്നിവരിൽ ഒരാളിൽനിന്ന് സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം.</li> <li>2. ക്രമനമ്പർ 1 മുതൽ 5 വരെയുള്ള രേഖകൾ.</li> <li>3. സെക്രട്ടറിക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ</li> <li>4. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ</li> </ol>		അനുമതിലാഞ്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
8	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫാറം</li> <li>2. വധുവരന്മാരുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</li> <li>3. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ഇരുകക്ഷികളും വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യംവഹിച്ച മറ്റ് 2 പേരുടെയും ഒപ്പ്.</li> <li>4. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> </ol>		അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസത്തിനകം
9	ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്  പൊതു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ വരന്റേയും വധുവിന്റേയും പേരും മേൽവിലാസവും വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലവും പഞ്ചായത്തിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം</li> <li>2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവർ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ 50 രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം</li> </ol>	25 രൂപ	അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
10.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നികുതി അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ ഉടമസ്ഥൻ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. 1. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം. 2. കെട്ടിട നമ്പരും എവിടെ ഹാജരാക്കാനുള്ളതാണെന്നും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	3 ദിവസം
11	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥൻ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം 3. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം	ഇല്ല	7 ദിവസം
		2. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ	5 രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ, കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം, വാടക ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം	ഇല്ല	7 ദിവസം
12.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി	1. പൊതുമുഖത്തിനോട് ചേർന്നുള്ള വസ്തുവിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ ദൂരം പാലിക്കണം 2. കെട്ടിട നിർമ്മാണം ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന സെറ്റ് ബാക്ക് സംബന്ധിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം 3. 300 ച.മീറ്ററിൽ താഴെ പറയുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾ (എ1)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്രമാണത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ (ചട്ടം5,6) പ്രകാരം സ്കെച്ച് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ സഹിതം. 1. കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടം 2011 ലെ പട്ടിക 1, 2 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്.		അപേക്ഷ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
13.	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	കെട്ടിടനിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം, അതേ ലൈനിൽ ഉള്ളത്. 1. ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലത്തിന്റെ സ്വന്തം പേരിലുള്ള ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 2. ഭൂനികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് വയൽനികത്തി വയ്ക്കുന്ന കെട്ടിടം ആകരുത്. നിർമ്മാണം നാഷണൽ ഹൈവെ, റോഡുകൾ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് റോഡുകൾ എന്നിവയുടെ ഇമിക്വിലുള്ള വസ്തുവിന്റെ അതിർത്തിയിൽനിന്നും 3 മീറ്റർ അകലെ ആയിരിക്കണം. (കേരള പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് 220 ബി. നിയമം) കടൽ തീരത്ത്നിന്നും 200 മീറ്ററും, കായൽ തീരത്തുനിന്നും 50 മീറ്ററും അകലെ ആയിരിക്കണം. നിർണ്ണയിക്കുന്ന നികുതി അടച്ചിരിക്കണം.		21 ദിവസം
14.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ	1. കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. വില്ലേജ് കരം ഒടുക്കിയ രസീത് 3. ആധാരം ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം 4. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചിരിക്കണം 5. പ്രമാണത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ടി സർവ്വേ നമ്പരിൽ ടി കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖ / പ്രമാണം . ഒർജിനലും പകർപ്പും 3. വസ്തു കൈവശക്കാർൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. മുൻ ഉടമയുടെ വിശ്വസനീയമായ സമ്മതപത്രം.	ഇല്ല	45 ദിവസം
15.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വീട്ടുനമ്പർ സൂചിപ്പിച്ച് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷിക്കണം. എന്നുമുതലാണ് കെട്ടിട നികുതി ചുമത്തിയതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസങ്ങൾക്കകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
16.	കെട്ടിടനികുതി അപ്പീൽ	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയിരിക്കുന്ന നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ചുമത്തിയ കരം മുഴുവൻ അടച്ച് ടി രസീതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയ അപ്പീൽ പഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി കരം നിശ്ചയിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	30 ദിവസം
17.	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ		കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ച് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക ഒടുക്കി വെള്ളക്കടലാസിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം
18	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതുമൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവു ചെയ്യൽ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അർദ്ധ വർഷത്തിലോ ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകണം.</li> <li>2. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി ആയത് കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും</li> <li>3. അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം.</li> <li>4. ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി നികുതി ഗഡുവിന്റെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക മാത്രമേ ഇളവ് ചെയ്യുകയുള്ളൂ</li> </ol>	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം		അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം
19	കമാനങ്ങളും പരസ്യങ്ങളും ബോർഡുകളും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് അധികാരിയുടേയും ഏത് റോഡിലാണോ കെട്ടുന്നതെന്ന് ആ റോഡിന്റെ പരിപാലന ചുമതലയുള്ള ഏജൻസിയുടെയും എൻ.ഒ.സി.യും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>2. സ്വകാര്യ വസ്തുവിലാണെങ്കിൽ വസ്തു ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം</li> </ol>	അപേക്ഷ നിശ്ചിത കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വസ്തു ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം പരസ്യ ബോർഡിന്റെ വിവര വിവരങ്ങളും കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻസഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
20.	പഞ്ചായത്തിലെ റെക്കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്	1.പൊതു രേഖയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന റെക്കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. തിരച്ചിൽ ഫീസ് അടയ്ക്കണം 3. പകർപ്പ് ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം	തിരച്ചിൽഫീസ് നടപ്പുവർഷം ഇല്ല നടപ്പുവർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള വർഷം പകർപ്പ്ഫീസ് 200 രൂപ വാക്കുകൾക്ക് 2 രൂപ	അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം
21.	1. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ. 2. നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിന്മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം.	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5രൂ. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം. 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	200 രൂപ 50 രൂപ	10 ദിവസം 2 ദിവസം
22.	1. ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ 2. നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. അടുത്ത സാമ്പത്തികവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖസഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം	200 രൂ. 50 രൂ.	7 ദിവസം 2 ദിവസം
23.	വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് (മെഷിനറി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് നൽകണം. 2. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 3.സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാൻ. 4. മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ളതാണെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ചുറ്റളവിലുള്ള താമസക്കാരുടെ സമ്മതപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	1. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. വൈദ്യുതി ബോർഡിന്റെ അംഗീകൃത പ്ലാൻ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം. 4. ഫയർ & റെസ്ക്യൂ നിരാക്ഷേപ പത്രം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	മെഷീൻ 5 എച്ച്.പിയിൽ കുറവാണെങ്കിൽ 30 ദിവസം മെഷീൻ 5 എച്ച്.പിയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ 45 ദിവസം
24.	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. പുതുതായി തുറക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ അത് തുറക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ നൽകണം. 2. സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 200 രൂപ പത്രത്തിൽ എഴുതിയ സമ്മതപത്രവും വാടക ചീട്ടും ഹാജരാക്കണം. 3. വാടകചീട്ടിൽ കടയുടെ/വീടിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 4. ഹോട്ടൽ/ചായക്കട- സാനിറ്ററി സാക്ഷ്യപത്രം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങൽ സംഗതിയിൽ 45 ദിവസത്തിനകം. 2. അല്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമുണ്ടാകുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
25.	ഡി. ഓ. ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	അപേക്ഷയോടൊപ്പം മുൻ വർഷത്തെ ലൈസൻസ്കൂടി സമർപ്പിക്കണം. ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുടെ വില്പന യ്ക്ക്- സാനിറ്ററി സാക്ഷ്യപത്രം	ലൈസൻസ് പുതുക്കാനുള്ള അപേക്ഷ ഏതൊരു സാമ്പത്തിക വർഷവും അവസാനിക്കുന്നതി നുമുമ്പ് 5 രൂ. കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം.	നിശ്ചിത നിരക്ക്	അത്ത് 30 ദിവസം
26.	അപായകരമായ വ്യക്തങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ മുൻകരുതൽ നടപടി	എതിർകക്ഷി/കക്ഷികളുടെ പേരും പൂർണ്ണ മേൽവിലാസവും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം	അപകടകരമായി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വ്യക്തങ്ങളുടെ വിവരവും സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പരും വ്യക്തങ്ങളുടെ ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം	ഇല്ല	പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന് ശേഷം
27	പനി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്റിനറി സർജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	5. രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക	ഒരേണ്ണത്തിന് 10 രൂപ	30 ദിവസം
28.	റോഡ് മുറിച്ച് കേബിളുകൾ/പൈപ്പുകൾ ഇടുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലൈസൻസുള്ള പ്ലംബർ തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ റോഡ് കട്ടിംഗിന്റെ നീളം വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം	5. രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ	റോഡ് കട്ടിംഗ് ഫീസ് 1. മൺ റോഡ് 2. മെറ്റൽ റോഡ് 3. ടാർ റോഡ്	2 ദിവസം
29.	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം (എൻ.ഒ.സി)		1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും ഭൂനികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പും. 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	ഇല്ല	30 ദിവസം
30.	പൊതു പരാതികൾ, പരാതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ		വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി നൽകും
31.	വാർഡുകാല പെൻഷൻ ഇല്ല	1. അപേക്ഷകർ 60 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരായിരിക്കണം. 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. 3. മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങാത്തവരായിരിക്കണം. 4. മൂന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം 5. അപേക്ഷകർ വ്യവസായത്തിലെയോ ശ്രമോലയത്തിലെയോ അന്വേഷണ യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചതോ ആകരുത്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. ഭൂസ്വത്തിന്റെ വിവരം എന്നിവ സഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 4. വാർഷിക വരുമാനം സംബന്ധിച്ച വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 5. ആധാർ നമ്പർ നിർബന്ധം 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
32.	അഗതി പെൻഷൻ വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കും	<ol style="list-style-type: none"> <li>വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്</li> <li>അപേക്ഷക യാതൊരു വരുമാന മാർഗ്ഗവുമില്ലാത്ത നിരാലംബയും നിരാശ്രയയുമായ അഗതിയായിരിക്കണം.</li> <li>അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കേരളത്തിൽ 2 വർഷം തുടർച്ചയായി സ്ഥിരതാമസം പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.</li> <li>വിധവകൾ, വിവാഹമോചിതർ 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരുവിവരവുമില്ലാത്തവർ എന്നിവർക്കപേക്ഷിക്കാം.</li> <li>പുനർവിവാഹം നടത്തുന്നതായാൽ തുടർന്ന് പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിനുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ.</li> <li>ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടത് സംബന്ധിച്ച രേഖ</li> <li>വരുമാനം സംബന്ധിച്ച രേഖ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</li> <li>ആധാർ നമ്പർ നിർബന്ധം.</li> <li>ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ</li> </ol>		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കുന്നു.
33.	ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> <li>കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.</li> <li>അപേക്ഷകൻ യാജകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചുവരോ, ശരണാലയത്തിലെ താമസക്കാരോ ആകരുത്.</li> <li>അപേക്ഷകൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ താമസക്കാരൻ ആയിരിക്കണം.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>40% ത്തിൽ കുറയാത്ത വൈകല്യം ഉണ്ടെന്നുള്ള മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം.</li> <li>ആധാർ നമ്പർ നിർബന്ധം</li> <li>ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ</li> </ol>	ഇല്ല	അന്വേഷണം നടത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അർഹരായവരുടെ പട്ടികയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നു.
34.	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വമുള്ളവർ 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കി അവിടെനിന്നും വിടുതൽ നേടിയ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. (ഒരാൾക്ക് ഒരേസമയം ഒന്നിലേറെ ക്ഷേമനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നു എന്നത് നിയമാനുസൃതമോ നീതി പൂർവ്വമോ അല്ല)</li> <li>അപേക്ഷകർ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥിതത്തിലോ ശരണാലയത്തിലെയോ അന്യേത വാസിയായാകരുത്.</li> <li>മറ്റ് ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ ആകരുത്.</li> <li>പെൻഷണർ മരണപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അതുവരെയുള്ള കുടിശ്ശിക അവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.</li> <li>തഹസിൽദാറിൽ നിന്നുള്ള അവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷനൽകണം.</li> <li>അപേക്ഷ നൽകുന്നവർ 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞ കർഷക തൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം.</li> <li>1974 - ലെ കർഷക തൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കണം.</li> <li>അപേക്ഷ തീയതിക്ക് തൊട്ടുമുമ്പ് കേരളത്തിൽ 10 വർഷമെങ്കിലും തുടർച്ചയായി താമസിക്കുന്ന കർഷക തൊഴിലാളിയായിരിക്കണം.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 എണ്ണം.</li> <li>പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വോട്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ ഇവയൊന്നും ലഭിക്കാത്തവർ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് )</li> <li>വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം</li> <li>ആധാർ നമ്പർ നിർബന്ധം</li> <li>ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ</li> </ol>		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
35.	50 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	<p>1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കൂടരുത്</p> <p>2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം.</p> <p>3. മറ്റൊരു തരത്തിലുള്ള പെൻഷനുകളും വാങ്ങുന്നവർ ആയിരിക്കരുത്</p>	<p>1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോറം 2 എണ്ണം</p> <p>2. വരുമാനം, വയസ്സ്, വിവാഹിത അല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</p> <p>3. ആധാർ നിർബന്ധം</p> <p>4. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ</p>	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്നു.
36.	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	<p>1. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.</p> <p>2. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ട് മുമ്പുള്ള 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ജോലിയുണ്ടായിരുന്നാലും അർഹതയുണ്ടാവില്ല.</p> <p>3. ധനസഹായം ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് വരുമാനത്തിൽ വർദ്ധനവുണ്ടായാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടും.</p> <p>4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കാതിരുന്നാലും ക്യാൻസലായശേഷം എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക ഉത്തരവ് മുഖേന പുതുക്കിയതാണെങ്കിലും അർഹതയുണ്ടാവില്ല.</p> <p>5. വേതനം കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആൾക്ക് ഹാജരായി വേതനം കൈപ്പറ്റാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടും, എന്നാൽ അസുഖം, അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ മരണം ഇവമൂലം ഹാജരാകാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ ഒരു തവണ മതിയായ തെളിവ് ഹാജരാക്കി വേതനം കൈപ്പറ്റാം.</p> <p>6. 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തുന്നവർ (അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് 2 വർഷം)</p> <p>7. അപേക്ഷകർക്ക് 35 വയസ്സ് കവിയരുത്.</p> <p>8. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായവർ (വികലാംഗർ/പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, എന്നിവർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി. തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം.</p> <p>9. അപേക്ഷകർക്ക് പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമുള്ള തൊഴിൽ പാടില്ല.</p> <p>10. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്.</p> <p>11. ഏത് സമയത്തും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം</p> <p>12. തുടർച്ചയായി 2 തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടും.</p> <p>13. വേതനം കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ടിരുന്ന ആൾ ആ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും താമസം മാറിയെത്തിയ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.</p>	<p>1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറം 2 എണ്ണം.</p> <p>2. എസ്.എസ്.എൽ. എസ്.സി. എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റ്റി.സി., വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.</p>		<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകാരത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ നൽകുന്നു.</p> <p>2. അലോട്ട്മെന്റുകൾ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
37.	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ താഴെ.</li> <li>2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് 6000 രൂപയിൽ കവിയുന്ന സ്വത്തുക്കൾ പാടില്ല.</li> <li>3. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസംമുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വരുമാനം, വിവാഹ തീയതി കണക്കാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ ഹാജരാക്കണം.</li> <li>3. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ</li> </ol>	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യമായി 10 ദിവസത്തിനകം ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു
38.	പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ താഴെ.</li> <li>2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് 6000 രൂപയിൽ കവിയുന്ന സ്വത്തുക്കൾ പാടില്ല.</li> <li>3. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസംമുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജാതി, വരുമാനം, വിവാഹ തീയതി കണക്കാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ ഹാജരാക്കണം</li> <li>3. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ</li> </ol>	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യമായി 10 ദിവസത്തിനകം ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു
39.	എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി എസിന് തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ശാരീരിക അധ്വാനത്തിന് തയ്യാറായിരിക്കണം.</li> <li>2. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിര താമസം.</li> <li>3. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിരിക്കണം.</li> <li>4. റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി. കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.</li> </ol>	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലോ വെള്ള പേപ്പറിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ.	15 ദിവസം	
40.	വിവരാവകാശ നിയമം	വിവരാവകാശ നിയമം 2005 - ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയം	10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്ലാബ് / 10 രൂപ അടച്ച രസീത്		30 ദിവസം