



ചടയമംഗലം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ചടയമംഗലം പി.ഒ , ചടയമംഗലം 691534

പൗരാവകാശരേഖ



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

കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല.

മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി.

ഉള്ളടക്കം

- 1.പ്രസിഡന്റിന്റെ ആമുഖം.....
- 2.പ്രസ്താവന.....
- 3.പൊതുവിവരങ്ങൾ
- 4.ജനപ്രതിനിധികൾ
- 5.സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും നിർവ്വഹണഉദ്യോഗസ്ഥരും.....
- 6.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളുംചുമതലകളും.....
- 7.ഗ്രാമസഭ
- 8.ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.....
- 9.പൗരധർമ്മം.....
- 10.വിവരാവകാശ നിയമം.....
- 11.പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
- 12.അനുബന്ധസ്ഥാപനങ്ങൾ



ചടയമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

“സ്വരാജിൽ നിന്ന് സുരാജിലേക്ക്”

സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ

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

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും, അവ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും, നിശ്ചിതകാലപരിധിയും എന്തൊക്കെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഉപകരിക്കും. ഭാരിച്ച വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുടെയും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിമിതികളുള്ളിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ ന്യായമായ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 272(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ 01-04-2010 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയതും ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സസന്തോഷം പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കു വേണ്ടി,

ശ്രീ.കെ സുദേവൻ

പ്രസിഡന്റ്

ചടയമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരന് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും പൗരന് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡന്റിനോ, സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ ഫോൺ വഴിയോ, കത്തു വഴിയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികളിന്മേൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും പരിഹാരം കാണുന്നതും ആവിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ ട്രൈബ്യൂണൽ, അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നിവർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

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

ചടയമംഗലം	സെക്രട്ടറി,
08-04-2026	ചടയമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

പൊതു വിവരങ്ങൾ

പേര്	: ചടയമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	: ചടയമംഗലം
ആകെ വാർഡുകൾ	: 16(പതിനാറ്)
ബ്ളോക്ക്	: ചടയമംഗലം
താലൂക്ക്	: കൊട്ടാരക്കര
അസംബ്ളി മണ്ഡലം	: ചടയമംഗലം
ലോക്സഭാ മണ്ഡലം	: കൊല്ലം
ജില്ല	: കൊല്ലം
വിസ്തൃതി	: 19.04 ച.കീ
അതിരുകൾ	: വടക്ക് : ഇന്ത്യക്കരയാറ് തെക്ക് : നിലമേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കിഴക്ക് : ഇട്ടിവ, കടയ്ക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പടിഞ്ഞാറ് : വെളിനല്ലൂർ, പള്ളിക്കൽ, മടവൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ

വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം

വാർഡ്	ആൺ	പെൺ	ആകെ	ഗ്രാമസഭാ കോറം
തെരുവിൻഭാഗം	598	616	1314	131
വെള്ളൂപ്പാറ	496	596	1092	109
ഇടയ്ക്കോട്	606	669	1215	121
മാടൻനട	510	645	1155	115
പൂക്കോട്	525	647	1172	117
അക്കോണം	509	611	1120	112
മണ്ണാമ്പറമ്പ്	508	662	1205	120
ഐയം	527	593	1120	112
കണ്ണകോട്	521	610	1131	113
ചടയമംഗലം	441	609	1050	105
കുരിയോട്	548	749	1297	129
വെട്ടുവഴി	615	750	1365	136
കലയം	526	586	1112	111
കള്ളിക്കാട്	514	608	1122	112
മൂലകോട്	564	702	1266	126
പോരോടം	637	724	1361	136

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധിയുടെ പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	തെരുവിൻഭാഗം	വി വിനോദ് കുമാർ	മെമ്പർ	9447058589
2	വെള്ളപ്പാറ	സലീന ബീഗം	മെമ്പർ	9645684461
3	ഇടയ്ക്കോട്	അജയൻ	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം (സ്റ്റ.ക.ചെ)	9447698228
4	മാടൻനട	ഗീതാകുമാരി	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	8606789927
5	പൂങ്കോട്	ഡി രഞ്ജിത്	വികസനം (സ്റ്റ.ക.ചെ)	9447555978
6	അക്കോണം	ശ്യാമരാജ് ആർ.എസ്സ്	മെമ്പർ	9895329505
7	മണ്ണാമ്പറമ്പ്	ദിവ്യ എൻ	ക്ഷേമകാര്യം (സ്റ്റ.ക.ചെ)	9061408437
8	ഓൺ	നിഷാ ഷെമീർ	മെമ്പർ	7034735835
9	കണ്ണങ്കോട്	മുരഹരി	മെമ്പർ	9744074443
10	ചടയമംഗലം	എസ് സനിൽ കുമാർ	മെമ്പർ	7902847466
11	കരിയോട്	താര ജി	മെമ്പർ	9947496768
12	വെട്ടുവഴി	എസ് ശ്യാമളാദേവി	മെമ്പർ	9846830111
13	കലയം	ഷെഹീറാ നസീർ	മെമ്പർ	9961548621
14	കള്ളിക്കാട്	കെ സുഭദ്രൻ	പ്രസിഡന്റ്	9048204373
15	മൂലങ്കോട്	ശ്രീജ	മെമ്പർ	9645835400
16	പോരേടം	ജെ പത്മകുമാർ	മെമ്പർ	9446107713

സെക്രട്ടറി

: ശ്രീകുമാരി റ്റി.വി

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ :മിനി സൂനിൽ (ഇളവക്കോട് ഡിവിഷൻ)

: ജെ.വി ബിന്ദു (ചടയമംഗലം ഡിവിഷൻ)

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധി

: ഡോ ആർ ലതാദേവി

നിയമസഭാ മണ്ഡലം പ്രതിനിധി

: ജെ. ചിഞ്ചുറാണി

പാർലമെന്റ് നിയോജകമണ്ഡലം പ്രതിനിധി : എൻ.കെ പ്രേമചന്ദ്രൻ



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | : ശ്രീകുമാരി റ്റി.വി |
| 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി | : ലത എൽ.ജി |
| 3. അസി.എഞ്ചിനീയർ | : അനമ്മ ബെന്നി മക്കാട്ടുശ്ശേരിൽ |
| 4. കൃഷി ഓഫീസർ | : ആശാനാണി |
| 5. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ജി യു പി എസ് | : മനോജ് എസ് |
| 6. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സി.എച്ച് സി | : ഡോ. ജിത്ത് എം.എസ് |
| 7. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം | : ഡോ.ദീപ |
| 8. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ | : ഡോ.അഞ്ജന |
| 9. വെറ്റിനറി സർജൻ | : ഡോ.സിനു വർഗ്ഗീസ് |
| 10. വി ഇ ഒ (ചടയമംഗലം ഭാഗം) | : സന്ധ്യ സി.എസ് |
| 11. വി ഇ ഒ (പോരേടം ഭാഗം) | : ഷിയാസ് മുഹമ്മദ് |
| 12. ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ | : ശ്രീമതി ലേഖ രവി |
| 13. സി ഡി എസ് ചെയർപേഴ്സൺ | : ശ്രീമതി ജെസീന |

അകണവാടി വർക്കർമാരുടെ പേരു വിവരം

ക്രമ നം	സ്ഥലം	അകണവാടി നമ്പർ	വർക്കറുടെ പേര്	ഫോൺനമ്പർ
1	ചെറുകുന്നം	101	സജില എൻ	9946522193
2	മുട്ടത്തുകോണം	102	മിനി എസ്	9446617324
3	പാലൂർകോണം	103	പ്രിയ ആർ	8943495092
4	കണ്ടയം	104	മോളി എസ്	9895109436
5	തെരുവിൻഭാഗം	105	സിന്ധു കെ	9633816070
6	ഇടുക്കുപാറ	106	മൂകാംബിക ആർ	9744737541
7	ഉമ്മനാട്	107	ബേബി സി	8594099843
8	കണ്ണുകോട്	108	അനിലാകുമാരി എ	9745441536
9	ഇടയ്ക്കോട്	109	ലീനാ എൻ	9747765607
10	പാട്ടം	110	സുമ വി	9947694074
11	പള്ളിക്കുന്നംപുറം	111	സുഷമകുമാരി എ	9746032616
12	വെട്ടുവഴി	112	ദീപ്തി ഡി രാജൻ	9744341078
13	കൊല്ലോണം	113	ബിന്ദു ആർ	8129753869
14	വെള്ളപ്പാറ	114	സുജാകുമാരിയമ്മ	9895568682
15	പച്ചയിൽ	115	മണി കെ	9061413197
16	അക്കോണം	116	ഇന്ദിര വി	9846232779
17	മണ്ണാമ്പറമ്പ്	117	ഷീജ ജെ	9447021848
18	ഇളവക്കോട്	118	മഞ്ജു മോഹൻ	9747545757
19	പള്ളിമേഖല	119	മിനി എ.റ്റി	9745542954
20	കരിയോട് കുന്നിൻപുറം	120	ജീജ റ്റി.വി	9995643779
21	മാടൻനട	121	സന്തുബ എച്ച്	9961638906
22	പൂക്കോട്	122	സുഭദ്ര ഒ	9562861656
23	നെട്ടേത്തറ	123	സിന്ധു ആർ	9946396977
24	കളങ്ങാട്	124	റംലബീവി	9846289772

1. ചടയമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഘടകസ്ഥാപനങ്ങള്

ക്രമ നം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	സേവനങ്ങൾ
1	കൃഷി ഓഫീസ്, ചടയമംഗലം	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിദഗ്ദ്ധോപദേശങ്ങൾ, കൃഷിനാശം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ, കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനകീയാസൂത്രണം വിവിധ പദ്ധതികൾ, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃതം വിവിധ പദ്ധതികൾ, മണ്ണ് പരിശോധന, വിള ഇൻഷുറൻസ് മുതലായവ
2	വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, ചടയമംഗലം	പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്, കൃത്രിമ ബീജദാനം, ഇൻഷുറൻസ്, മുതലായവ
3	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം, ചടയമംഗലം	രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജെ.എസ്.വൈ പ്രസവാനന്തര സഹായം, വിവിധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സേവങ്ങൾ മുതലായവ
4	ഐ.സി.ഡി.എസ്,	അനുപൂരക പോഷകാഹാര പരിപാടി, അനൗപചാരിക ശൈശവകാല വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യ പോഷണ പ്രവർത്തനങ്ങള്
5	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും,
6	ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും,
7	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	ജനകീയാസൂത്രണം പാൽ സബ്സിഡി വിതരണം
8	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻ ഓഫീസ്, ചടയമംഗലം, പോരേടം	വിവിധ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേനയുള്ള പദ്ധതികൾ
9	അസി എൻജിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി ഓഫീസ്	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി- പൊതുമരാമത്ത് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, , കെട്ടിട നിർമ്മാണം സാങ്കേതിക പരിശോധന
10	ഗവ. യു.പി.എസ്, ചടയമംഗലം	സ്കൂൾ
11	ഗവ. യു.പി.എസ്, പോരേടം	സ്കൂൾ

2. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1	കുടുംബശ്രീ, സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ്, ചടയമംഗലം	കുടുംബശ്രീയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ
---	---------------------------------------	---------------------------------------

3. പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ

1	കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി ബസ് സ്റ്റേഷൻ	ഗതാഗതം
2	സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്, ചടയമംഗലം	ഭൂമി രജിസ്ട്രേഷൻ മുതലായവ
3	വില്ലേജ് ആഫീസ്	റവന്യൂ സമബന്ധമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ
4	പൊതുമരാമത്ത് റോഡ് വിഭാഗം അസി എൻജിനീയർ ഓഫീസ്	പൊതുമരാമത്ത് റോഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ
5	പൊതുമരാമത്ത് കെട്ടിട വിഭാഗം അസി എൻജിനീയർ ഓഫീസ്	പൊതുമരാമത്ത് കെട്ടിടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ
6	പൊതുമരാമത്ത് മൈനർ ഇറിഗേഷൻ വിഭാഗം അസി എൻജിനീയർ ഓഫീസ്	പൊതുമരാമത്ത് ഇറിഗേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ
7	ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓഫീസ്	വൈദ്യുതി സംബന്ധമായ സേവനങ്ങൾ
8	പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	പോലീസ് സേവനങ്ങൾ
9	എക്സൈസ് ഓഫീസ്	എക്സൈസ് സംബന്ധമായ സേവനങ്ങൾ
10	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	പോസ്റ്റൽ സേവനങ്ങള്
11	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	ബ്ലോക്ക് തല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം
12	ഗ്രാമ ന്യായാലയം	കോടതി
13	സംസ്ഥാന മണ്ണ് പര്യവേക്ഷണ ഗവേഷണ കേന്ദ്രം	ഗവേഷണ കേന്ദ്രം
14	സബ് ട്രഷറി, ചടയമംഗലം	സബ് ട്രഷറി സേവനങ്ങൾ
15	കെ.എസ്.എഫ്.ഇ	ധനകാര്യ സ്ഥാപനം

16	കൊല്ലം ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്ക്, ചടയമംഗലം	ബാങ്ക്
17	ഇന്ത്യൻബാങ്ക്, ചടയമംഗലം	ബാങ്ക്
18	ചടയമംഗലം സർവ്വീസ് സഹകരണബാങ്ക്	സഹകരണ ബാങ്ക്
19	ധനലക്ഷ്മി ബാങ്ക്	ബാങ്ക്
20	സഹകരണ അർബൻ ബാങ്ക്	ധനകാര്യ സ്ഥാപനം
21	ഗവ എംജി.ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനം
22	മാർത്തോമ കോളജ്, ചടയമംഗലം	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനം
23	വിവേകാനന്ദാ ഹയർ സെക്കന്ററി & വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ, പോരേടം	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ.

സെക്രട്ടറി	: ശ്രീകുമാരി റ്റി.പി
അസി.സെക്രട്ടറി	: ലത എൽ.ജി
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	: ഷംനാദ് ഐ
അക്കൗണ്ടന്റ്	: ഇന്ദുശ്രീ ബി.ആർ
സീനിയർ ക്ലർക്കുമാർ	: 1) സയുജ.എ 2) അൻസിയ എ 3) ഹരി എസ്
ക്ലർക്കുമാർ	: 1 തങ്കമ്മ ഫിലിപ്പോസ് 2) ദിവ്യ യു.ബി 3) ബിജേഷ്.എൻ.എസ് 4) പ്രിയങ്ക എ.ആർ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	: 1) ഷിഹാദ് വൈ.എസ് 2) ഷിജുകുമാരി ആർ
പുൾ ടൈം ലൈബ്രറിയൻ	: ഷീബ.എസ്.എ
പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രറിയൻ	: അനിൽകുമാർ

പാർട്ടി ട്രൈം സ്വീപ്പർ (ഓഫീസ്) : 1) ഉഷാകുമാരി ഒ

2) വിഷ്ണു

ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻ്റ് : അഞ്ജു മോഹൻ

പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റൻ്റ് : സൂര്യ എസ്

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ജീവനക്കാർ

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ : ബിലാൽ മുഹമ്മദ് എ

ഓവർസീയർ : ശ്രീജ ആർ

അക്കൗണ്ടന്റ് കം
ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ : സന്ധ്യമോളി എൽ, സജിൽമോൻ എസ്,
അശ്വതി എം.എസ് നായർ

മറ്റ് ജീവനക്കാർ

ഓഫീസ് ഡ്രൈവർ : ജയകുമാർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ട്.. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരാവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും അധികാരവും ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഭരണ പ്രതിപക്ഷ വ്യത്യാസമില്ലാത്ത സ്വതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമം..

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പ് 3-ാം പട്ടിക

എ) അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

- 1.കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
- 2.പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
- 3.പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
- 4.കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
- 5.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
- 6.ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക,ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
- 7.പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
- 8.പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
- 9.പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- 10.സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
- 11.മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
- 12.ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
- 13.ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
- 14.റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
- 15.തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 16.രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 17.രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലുംസംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായിനടപ്പാക്കുക.
- 18.ശവഹവ്വകളും 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 വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
- 25.പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും, കക്കുസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.

26.മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

27.വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1.ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2.സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.

3.മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

4.മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

5.വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

6.പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

7.പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

8.സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക

9.സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

10.വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

11.ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.

12.സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.

13.പാവപ്പെട്ട വരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക .

14.പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1.കൃഷി

1.തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്തിപ്പിക്കുക.

2.ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക

3.മണ്ണ് സംരക്ഷണം

4.ജൈവവള ഉൽപാദനം

5.തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക

- 6.സഹകരണ കുടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 7.കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
- 8.ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- 9.കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
- 10.സസ്യസംരക്ഷണം
- 11.വിത്തുല്പാദനം
- 12.കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
- 13.കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

2.മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

- 1.ആട്, മൂയൽ വളർത്തുക
- 2.മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
- 3.ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
- 4.മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
- 5.മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
- 6.പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
- 7.മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

3.ചെറുകിട ജലസേചനം

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

4.മത്സ്യ ബന്ധനം

- 1.കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാര ജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
- 2.മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
- 3.മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
- 4.മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
- 5.മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.

6.മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

5.	സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം
1.	കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.
2.	വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3.	പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക
6.	ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1.കൂടിൽ-ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

2.കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

3.പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

7.	ഭവന നിർമ്മാണം
1.	ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കഞ്ഞി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2.	ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
	അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
8.	ജലവിതരണം

1.ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്

2.ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക.

9.	വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും			
1.	നിരത്തുകളിൽ വീളുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.			
2.	ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.			
10.	വിദ്യാഭ്യാസം			
1.	സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.			
2.	സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.			

3.	വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.			
11.	പൊതുമരാമത്ത്			
1.	ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.			
2.	സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുകൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി യുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുക.			
12.	പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും			

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

2.മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

3.രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.

4.കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

5.ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

13.സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1.അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.

2.അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ളപെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

3.തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

4.വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.

5.ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

14.	ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം			
1.	ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.			
2.	പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും സംഘം ചേർന്ന് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക.			
3.	പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മീച്ചംകിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉറപ്പാക്കുക.			
15.	പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം			

1.എസ്.സി.പി.റ്റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾനടപ്പാക്കുക.

2.പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.

3.പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

4.പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.

5.പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിതസഹായം നൽകുക .

16.കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1.കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.

2.സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

17.പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1.പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ പരാതികൾപരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2.അളവു-തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.

3.റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

18.പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1.ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.

2.പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുവേണ്ടുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾപരിഹരിക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

19.സഹകരണം

1.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

2.നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ഗ്രാമസഭ

1.ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ:

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ എന്ന് കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.

2.ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മെമ്പർ:

ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ്. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡ്സഭയിലെ മെമ്പറാണ്.

3.ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ:

വാർഡ് മെമ്പർമാർ/ഗ്രാമസഭകളുടേയും വാർഡ് കൺസിലർമാർ വാർഡ്സഭകളുടെയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

4.അദ്ധ്യക്ഷൻ:

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡ്റ്റ്/വാർഡ് സഭാ യോഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ രണ്ടുപേരുടേയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അവരുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും.

5.യോഗം വിളിക്കൽ:

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

6.ക്വാരം:

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ക്വാരം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്വാരം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്വാരം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

7.പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം:

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ച് കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

8.കോ-ഓർഡിനേറ്റർ:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭ യുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി/വാർഡ്സഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

9.ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പോ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതി സമർപ്പിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാ ണ്.

10.പ്രമേയങ്ങൾ:

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അത് യോഗ ത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

അ. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

- 1.വികസനപദ്ധതികൾആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായവിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- 2.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക. (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശ ങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അവ പരി ശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.)
- 3.വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കു ക്ക,സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക, പണമോ സാധനങ്ങളോ സഹായം നൽകുക, സമാഹരിക്കുക.

ആ.	പൊതുസൗകര്യ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ
1	തെരുവുവീളുകൾ, പൊതുജലവിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചിത്വ ഘടക ങ്ങൾ,
	ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന്
	നിർദ്ദേശിക്കുക.
ഇ.	മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

- 1.ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കു ന്നതോ ആയപ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങി യവ അറിയുക (വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ വിതരണം ചെയ്യേതാണ്.)
- 2.വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹാ യി ക്കുകയും ചെയ്യുക.

3.പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- കൈമാറി കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

കൈമാറികിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെമറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും റെക്കോർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിനപ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
- ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുകൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:-

ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:-

വികസനസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

3.ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:-

പട്ടിക ജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

4.വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:-

പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1.സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

2.സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

3.സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾകൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

4.അജയിൽ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.

5.അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

6.പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലെ 158-ാം വകുപ്പിലും 1995ലെ യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാ വധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രധാനമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെയോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുസ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.

- പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999 ലെ കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുപ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾസംരക്ഷണം നൽകുന്നു .

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവുംകൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.
- സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റുവാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ അവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുച്ഛേദം 51 എ (1976)

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവുംപ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യപോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക .
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും,നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയുശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.

- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി - നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവ പരമമായി തടയാൻ തയ്യാറായിരിക്കുകയും അവയെ തിരിച്ചെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ, സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്തവികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും, ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘാടനവും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.

- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധാനം, പിന്നോക്കവിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെച്ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തൂപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക .
- പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുന്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി

നൽകേണ്ട പത്തു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചെലാൻ ആയോ, ഡി.ഡി. ആയോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേസർഡറായോ നൽകാം.

ഏത് വകുപ്പ്/ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടിലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പരാതി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ/വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ) റൂൾസ്-2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്, അതിന്മേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവകൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരുപരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാനുഗേഷണമോ പൊതുവായ അനുഗേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.

ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

1.ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക.

2.ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക.

3.ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ, ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

1.ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.

2.നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്ന തീർ.

3.നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്.

4.1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ.

5.പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏതു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

എ. സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.

ബി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.

സി. 1952ലെ ഏൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി.

ഡി. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയതിക്കുശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം.)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ❖ പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എ യിൽ നൽകണം.
- ❖ 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
- ❖ പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും + എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.

- ❖ പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- ❖ പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽമുഖേനയോ അയയ്ക്കാം.
- ❖ നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- ❖ പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.
- ❖ മേൽവിലാസം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ്, 4-ാം നില, ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂനിവേർസിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 034.

ഫോറം - എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

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

	പരാതി നമ്പർ	:	
	പേരും മേൽവിലാസവും	:	പരാതിക്കാരൻ
	പേരും മേൽവിലാസവും	:	എതിർകക്ഷി / കക്ഷികൾ
1.	പരാതിക്കാരന്റെ പേര്	:	
2.	അച്ഛന്റെയോ / ഭർത്താവിന്റെയോ പേര്	:	
3.	(എ) വയസ്സ്	:	
	(ബി) ഉദ്യോഗം	:	
4.	സ്ഥിരം മേൽവിലാസം	:	
	(എ) പേര്	:	
	(ബി) വീട്ടുപേര് / നമ്പർ	:	
	(സി) വില്ലേജ്	:	

	(ഡി) പോസ്റ്റാഫീസ്	:	
	(ഇ) താലൂക്ക്	:	
	(എഫ്) ജില്ല	:	
5.	പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും		
	വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും	:	

6.പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ

അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും

ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻപാകെ സമൺ

ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ

ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ

(അങ്ങിനെ ഉങ്കിൽ)	
പേരും മേൽവിലാസവും	:

7.പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം:

1.	2.
2.	6.
3.	7.
4.	8.
സ്ഥലം.....	
തീയതി.....	പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്.

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

ഒപ്പ്.

തീയതി:

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്കു അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

- ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
- ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
- 1999ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാം ചട്ടം പ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിലെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷാ ഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ, ജെ, എക്സ്, പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ.
- ഹർജിയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയയ്ക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
- അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹർജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

പട്ടിക

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാവുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീസ്സോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്പ്.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ-നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.
9. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തു നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും.
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.
13. പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം.
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറ പൊട്ടിക്കലിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.

- 15.ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം,അഴുക്കുചാൽ, ചെളി കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ.
- 16.പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ.
- 17.പൊതു ജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം.
- 18.മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
- 19.കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
- 20.മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ .
- 21.വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
- 22.ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കൽ .
- 23.ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
- 24.അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

ഫോറം 'സി'

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ

1.ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും :

2.എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും

(1) (3)

(2) (4)

3.ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :

4.ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടികൾ

എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള

നോട്ടീസിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരുംതീയതിയും.

5.ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി / നടപടി

ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി

6.നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ളകാരണങ്ങൾ . :

7.ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് /നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്;

എങ്കിൽ അതിനുള്ളകാരണങ്ങൾ. :

8.ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ

അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ. :

9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ

അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ. :

10.ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :

11.ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം

(1) (2)

12.ഹർജി ഓഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ എന്ന
ഞാൻ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവുംശരിയുമാ
ണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :

ഒപ്പ്

തീയതി:

ഹർജിക്കാരൻ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
1	*ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1 ഫോറം-1 (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1.പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽനടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രം. 2.വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കുടുംബത്തിലെ /വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വച്ചുള്ള ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേതാണ്.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1 ഫോറം-2 (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1.പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം. 2.വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ /വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വച്ചുള്ള ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേതാണ്.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ 2 കോപ്പി(	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം	ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

	വർഷം വരെ)	മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 2.ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 3.നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി 4. ജനിച്ച / മരിച്ച വരുടെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ			
4	ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	1.നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ 2 കോപ്പി(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന 2.ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 3.നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി 4.രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് തെളിവുകൾ	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

5	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	1.നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ (കെ സ്‌മാർട്ട് മുഖേന) 2.അപേക്ഷയുടെ (നെറ്റ്) പേരിൽ വാങ്ങിയ അമ്പത് രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം	ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനമരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	തെരച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും പകർത്തൽ ഫീസ് 5 രൂപയും തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പോസ്റ്റൽ ചാർജും	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അതേ ദിവസം)
6	ജനന രജിസ്റ്റർ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കാൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത അപേക്ഷ(കെ സ്‌മാർട്ട് മുഖേന)	1. ചേർക്കേണ്ട പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും (വലിയ അക്ഷരത്തിൽ) മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുള്ളതും കുട്ടിയുടെ മാതാവും പിതാവും ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ളതുമായ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (സംയുക്ത അപേക്ഷയണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) 2 . രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഫീസ് 5 രൂപ 3.അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയെങ്കിൽ . എ . ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം രേഖപ്പെടുത്തിയ	കുട്ടിക്ക് 1 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെ ഫീസില്ല. വയസ്സിനു മുകളിൽ 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (അനുമതി ലഭിക്കേ അപേക്ഷകളിൽ ആയത് ലഭ്യമായി 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)

				സത്യവാങ് മൂലം. ബി. സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണെങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ് മൂലം. 4. കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ മേലധികാരിയിൽ നിന്നും കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര് , ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 5. സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതി, ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജ രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസമോ അതിലധികമോ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്		
7	ജനനക്രമം / എൻക്വയറി (തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 2.ഡിക്ലറേഷനിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. റേഷൻ കാർഡ് , ആശുപത്രി	കുട്ടിയുടെ പേര് , ആണോ/പെണ്ണോ , ജനന തീയതി ,ജനന സ്ഥലം, ജനനക്രമം, മാതാപിതാക്കളുടെപേര് , വിലാസം എന്നിവ അപേക്ഷയിൽകാണിച്ചിരിക്കണം .	ഫീസിപ്പ്.	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം .

			രേഖകൾ മുതലായവ)			
8	ജനനം /മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാപഞ്ചായത്ത്	1.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1.ജനനം /മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 2. ജനനം /മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ .	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് 2 രൂപ വീതം	7.പ്രവൃത്തി ദിവസം.
9	ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് ..	സെക്രട്ടറി ഗ്രാപഞ്ചായത്ത്	1.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് . 2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3.പേര് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ. 4. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് . 5. ലൈസൻസ് /പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ് 6. തിരിച്ചറിയൻ കാർഡ് പകർപ്പ് . 7. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് . 8. അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്താണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 9.കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ .	7 പ്രവർത്തി ദിവസം. (അനുമതി ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമായ ശേഷം)

				.		
10.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാപഞ്ചായത്ത്	1..നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 2.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം .	1. ഹിന്ദു മാതാപാദ പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 1.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. വരന്റെ /വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർ പെടുത്തിയതിന്റെ /വേർ പിരിഞ്ഞതിന്റെ/ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
11	ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	1...നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 2.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം .	1.ഹിന്ദു മാതാപാദ പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 2.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. വരന്റെ /വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ / മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ . 4. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സംയുക്ത അപേക്ഷ 5. അപേക്ഷകൾ ഒരുമിച്ച് ഭാര്യ -ഭർത്താക്കൻമാരായി താമസിക്കുന്നു എന്ന് കാണിക്കുന്ന വ്യത്യസ്തരായ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

				സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ.		
12	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.(കെ സ് മാർട്ട് മുഖേന) 2.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം2 കോപ്പി.	1.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ . 3.മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. . .	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ .. .	പ്രവൃത്തി ദിവസം
13	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.(കെ സ് മാർട്ട് മുഖേന) 2.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം2 കോപ്പി	1.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 2. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള തെളിവ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ.പിഴ 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ ..	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

14	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	1..നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.(കെ സ് മാർട്ട് മുഖേന) 2.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം2 കോപ്പി .	1..പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ . 2.മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള തെളിവ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. 250 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 200 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം.
15	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (പുതിയവയും , റഗുലറൈസേഷനും)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(കെ സ് മാർട്ട് മുഖേന) (അപേക്ഷയിലും പ്ലാനിലും ലൈസൻസുള്ള ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം)	1. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ. 2. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ. 3.സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4.സെക്ഷൻ/എലിവേഷൻ/ട്രാസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ 5. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ . 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7.പട്ടണത്തിന്റെ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 8. തൻ വർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്. 9. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് . 10.ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ	അപേക്ഷ ഫീസ് ചട്ടപ്രകാരം. പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടികപ്രകാരം റെഗുലറൈസേഷൻ പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഇരട്ടി . പെർമിറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ് .	15 ദിവസം രജിസ്റ്റർ തപാലിൽ അപേക്ഷകന്റെ മേൽവിലാസത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ് .

				സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് .		
16	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ. 2. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	25 രൂപ ഫീസ്	30 ദിവസം
17	കെട്ടിട നിർമ്മാണം/പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ / കാലാവധി നീട്ടൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് .	30 ദിവസം
18	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് . 2. ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജിസ്റ്റ്രാർ നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 59 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് / കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് .	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് .	45 ദിവസം
19.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (പാരമ്പര്യാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)	.1. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് . 2.ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് /കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3.ലീഗൽ ഹേയർഷിപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം//ഉടമസ്ഥന്റെ മരണ ശേഷം പകർത്തിയ ഒപ്പുത്തിന്റെ പകർപ്പ് . 4. ഒപ്പുത്ത് പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ഒപ്പുത്തിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയുടെ/ന്റെ സത്യവാങ്മൂലം	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് .	45 ദിവസം

20	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (കോടതി ഉത്തരവ് / ബാങ്ക് മുഖേന)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. കോടതി ഉത്തരവ് / വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ/ നിശ്ചിത അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
21	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യത്തിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. താമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	15 ദിവസത്തിനകം
22	താമസക്കാരന്റെ /അനുഭവക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് /മാറ്റുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം. 2.കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കരാർ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ) 3. അപേക്ഷകന്റെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	ഫീസില്ല.	60 ദിവസത്തിനകം
23	വാർഡുകൾക്കു പെൻഷൻ	അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(സേവന സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന)	1.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള (60 വയസ്സ്) രേഖകൾ. 2.അപേക്ഷൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 3.ആധാർ 4.കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം
24	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ /വിവാഹ മോചിതർ	അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(സേവന സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന)	1.അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ . 2. ആധാർ 3.കുടുംബവരുമാന പരിധി	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം

				1,00,000 രൂപ. 4.വിധവ/വിവാഹ മോചിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നരേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന്) 5. ഭർത്താവ് മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് . .		
25	വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ	അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(സേവന സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന)	1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ 2. ആധാർ 3.കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 4.അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് .(40 ശതമാനത്തിനു മുകളിൽ വൈകല്യമുണ്ടെന്നു കാണിച്ച് മെഡിക്കൽ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 5.അപേക്ഷകർക്ക് സ്വന്തമായി 250 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്.	ഫീസില്ല	60 ദിവസത്തിനകം
26	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(സേവന സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന)	1. കർഷതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 2.അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 4. കുടുംബവരുമാന പരിധി	ഫീസില്ല	45 ദിവസത്തിനകം

				11,000 രൂപ		
27	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ	അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. അപേക്ഷ.(സേവന സോഫ്റ്റ് വെയർ മൂലമേ)	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. 2. വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.(വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നും) 3. അപേക്ഷ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ 4. ആധാർ 5. കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ. 6. അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത് 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പും.	ഫീസില്ല.	30 ദിവസത്തിനകം
	സ്ത്രീ സുരക്ഷ പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി / അസി. സെക്രട്ടറി	1. അപേക്ഷ.(സേവന സോഫ്റ്റ് വെയർ മൂലമേ)	1. പ്രായം 35-60 വയസ്സിനിടയിൽ 2. AAY, PHH -BPL റേഷൻകാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ മാത്രം 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.(ജനന/സ്കൂൾ/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്യുപാസ്പോർട്ട് ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 4. ആധാർ 5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ		
28	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. അപേക്ഷ.(കെ സ്മാർട്ട് മൂലമേ)	1. എസ് .എസ്.എൽ .സി . ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ്	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം

				രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 3. അപേക്ഷകൻ/ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 4. ആധാർ 5. കുടുംബവരുമാന പരിധി 12,000 രൂപ. 6. അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്. 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും , പകർപ്പും		
29	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1..നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ നിയമപരമായി ബന്ധം വേർപെടുത്താതെ വേർപിരിഞ്ഞു കഴിയുന്നവരുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതല്ല.	1.അപേക്ഷ വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് . 2.വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 3.പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷകയും, പരേതനായ ഭർത്താവുമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. 4.വിവാഹം നിശ്ചയിച്ച് സംബന്ധിച്ച രേഖ. 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/ സത്യവാങ്മൂലം. 6.അപേക്ഷകയും, പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 7.അപേക്ഷകയ്ക്കും ,പെൺകുട്ടിയും ഇലക്ഷൻ	ഫീസില്ല	60 ദിവസത്തിനകം

				കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 8. കുടുംബവരുമാന പരിധി 12,000 രൂപ. 9. കുടുംബവീതമായോ , മാതാവിന്റെതായോ ,പിതാവിന്റെതായോ ഇഷ്ടാനമോ പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ളത് (വസ്തു,ആഭരണം,പണം,മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 6000 രൂപയിൽ കവിയാത്തതുകയാണ്. എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. കുറുപ്പ് . വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പുള്ള അപേക്ഷയണക്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും .(വിവാഹം നടന്ന് 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ)		
30	ഫാക്ടറി/വ്യാപാരം/ സംരംഭകത്വം/മറ്റ് സേവനങ്ങളുടെ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1.കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത വാടക കരാർ, ഉടമ്പടിയുടെ ശരി പകർപ്പ് (200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ) 2. സ്ഥലം നാമം പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്ങ് മൂലം 3. സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നവയ്ക്കു ബാധകമല്ല) 4.ശബ്ദ/വായു/ജല മലീനീകരണം ഉണ്ടാകാൻ സാഹചര്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 7 ദിവസത്തിനകം.

				ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച നിയമാനുസൃത അനുമതിയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.		
31	ഫാക്ടറികൾ /വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(കെ സ്‌മാർട്ട് മുഖേന)	1.കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമസ്ഥിയുടെ ശരി പകർപ്പ് (200 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ) 2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3.വ്യവസായം/ഫാക്ടറി / വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. 5. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ /ഊർജ്ജന സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. എ .താഴെപറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഷപത്രങ്ങൾ. എ .മലിനീകരണ നിയന്ത്ര ബോർഡ് (ജലം , വായു, ശമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) ബി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക 5 ൽ പ്പെടുന്നവയോ 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്. സി. അഗ്നിശമനസേനാ വകുപ്പ് (പട്ടിക 6 ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്)	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജമാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

				ഡി.തൊഴിൽ വകുപ്പ് ഇ. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1984 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 10 തൊഴിലാളികൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ) ബി . നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ത്രയും പകർപ്പുകൾ. സി. സർക്കാർ /വകുപ്പുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.		
32	ഫാക്ടറി/വ്യാപാരം/ സംരംഭകത്വം/മറ്റ് സേവനങ്ങളുടെ ലൈസൻസിനുള്ള (പൊതുവായുള്ളവ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1.കെട്ടിടം ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരി പകർപ്പ് (200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ) 2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നേരത്തേ നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം/ ലൈസൻസ്. എ . താഴെപറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ. എ .മലിനീകരണ നിയന്ത്ര ബോർഡ് (ജലം , വായു, ശമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ)	യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിരശക്തി കണക്കാക്കി	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

				ബി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക 5 ൽ പ്പെടുന്നവയോ 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്. സി. അഗ്നിശമനസേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക 6 ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) ഡി.തൊഴിൽ വകുപ്പ് ഇ. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1984 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 10 തൊഴിലാളികൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ) ബി . നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ത്രയും പകർപ്പുകൾ. സി. സർക്കാർ /വകുപ്പുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.		
33	മരാധിഷ്ഠി വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുതൃത സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്. 2. സ്ഥലനാമം , പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ	ലൈസൻസ് ഫീസ് യന്ത്രങ്ങളുടെ കുതിര ശക്തി കണക്കാക്കി പട്ടിക 3. പ്രകാരം.	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ

				സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യ വാങ്മൂലം. 3. വ്യവസായം /ഫാക്ടറി/ വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച് 4. സെറ്റ് പ്ലാൻ. 5. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. എ താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ എ . മലിനീകരണ നിയന്ത്ര ബോർഡ് (ജലം , വായു,ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) ബി. വനം വകുപ്പിന്റെ എൻ ഒ സി ഗി. സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി. ഡി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) പട്ടിക 6 ൽ പെടുന്നവയോ 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള	ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.
--	--	--	--	---	--

				സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) ഇ .തൊഴിൽ വകുപ്പ്. എഫ് .ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ് പെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് – വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നിടങ്ങളിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ. ബി. നിരക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ത്രയും പകർപ്പുകൾ.		
34	ഡി & ഒ മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്കു ഇള ലൈസൻസ് .	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1 . കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്. 1. സ്ഥലനാമം , പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ	ലൈസൻസ് ഫീസ് പട്ടിക 2 പ്രകാരം	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ

				സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യ വാങ്മൂലം. 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം/ലൈസൻസ് . എ . താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ എ . മലിനീകരണ നിയന്ത്ര ബോർഡ് (ജലം , വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) ബി. വനം വകുപ്പിന്റെ എൻ ഒ സി ഗി. സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി. ഡി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) പട്ടിക 6 ൽ പെടുന്നവയോ 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) ഇ . തൊഴിൽ വകുപ്പ്. എഫ് . ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ് പെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറീസ്		രേഖകൾ ഹാജമാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.
--	--	--	--	--	--	--

				ആൾടീന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ. ബി നിരക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ത്രയും പകർപ്പുകൾ		
36.	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. തൊഴിൽ കാർഡ് .	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 2. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3.റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് . 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് . 5.കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ 6. ശാരീരിക അധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരാകണം.	ഫീസില്ല	14 ദിവസം
37	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		1. മസ്റ്റർ റോൾ (തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ,ഒപ്പും,ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്		രേഖകൾ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം

	മേറ്റ് ശേഖരിച്ച് നൽകേണ്ടത്.			നമ്പറും ,കാർഡ് നമ്പറും ഉള്ളത്.) (തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്.) (ഓവർസിയർ,വാർഡ് മെമ്പർ ,മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടത്) 2.സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത ബില്ലുകളും,രേഖകളും. 3. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്/ കുടിവെള്ളം മുതലായവ നൽകിയതിന്റെയും രേഖകൾ. 4. ട്രാക്ടർ/വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ വെറുചുറ്റുകളും രേഖകളും 5. സൈറ്റ് ഡയറി (വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ) 6. തൊഴിലാളികളുടെ പേര് ,നമ്പർ ,ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്. 7. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്. 8.പ്രവൃത്തിയുടെ വാലുവേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം		വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നതാണ്.
38	പട്ടി ,പന്നി എന്നിവ വളർത്തു നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.അപേക്ഷ.(കെ സ്‌മാർട്ട് മുഖേന)	1. വളർത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2.പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിനുള്ള മൂഗ ഡോക്ടറുടെ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3.സമീപ വാസികളുടെ സമ്മതപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ	10 രൂപ(ഒരു മൂഗത്തിന്)	3 ദിവസം

				) 4. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട നിരാപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.		
39	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിദഗ്ദ്ധ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ള കടലാസുള്ള അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
42	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിദഗ്ദ്ധ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
43	. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പ്രാഥമിക കാരോഗ്യ കേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർ വേദം	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കും.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
44	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പ്രാഥമിക കാരോഗ്യ കേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർ വേദം	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ചട്ടം	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	അതേ ദിവസം

				അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കും.		
45	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ആയുർവേദാശുപത്രി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്കു ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ	ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	അതേ ദിവസം
46	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി സി)	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ പി/യു പി/ എച്ച്. എസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	അതേ ദിവസം
47	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ പി/യു പി/ എച്ച്. എസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	വിദ്യാർത്ഥി യുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
48	ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ.പി/ യു.പി. സ്കൂൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
49	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കരാറുണ്ടാക്കി ഒപ്പുവെക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	യോഗ നോട്ടീസ് മിനുട്സ്, മിനുട്സിന്റെയും ശരിപകർപ്പുകൾ .50 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രം 2	ചെയർമാൻ , കൺവീനർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗുണ ഭോക്തൃ സമിതി അംഗങ്ങൾ , 2 സാക്ഷികൾ എന്നിവർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഇല്ല	അതേ ദിവസം

			എണ്ണം	മുന്മാകെ ഒപ്പിടണം.		
50	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നടത്തുന്ന പൊതു പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1.കൺവീനറുടെ പേരിൽ 150 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം. 2.ചെയർമാൻ , കൺവീനർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ എസ്.ബി.ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക്	പ്രവൃത്തി സൈറ്റിൽ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
51	പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ ഫൈനൽ ബിൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	എഞ്ചിനീയറുടെ വാലുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പാർട്ട് ബില്ലും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക	വാലുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല
51	പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ ഫൈനൽ ബിൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	എഞ്ചിനീയറുടെ വാലുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പാർട്ട് ബില്ലും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.(ബില്ലും എം ബുക്കും ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സൂക്ഷമ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം .	പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും സമർപ്പിക്കണം . മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ഇല്ല	21 പ്രവൃത്തി ദിവസം

(സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ സേവനങ്ങൾക്ക് വിജ്ഞാപന പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിയും നിബന്ധനകളും ബാധകമാണ്.)

ചടയമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള്	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ടി പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി പഠനം	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. ആഗ്രോ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. (കുടുതൽ വിവരണത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള സി.പി.സി.ആർ.ഐ) കൃഷിവിജ്ഞാൻ കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.	തത്സമയം	ഇല്ല
2	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധനയും നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശകളും	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. ആഗ്രോ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. (കുടുതൽ വിവരണത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള സി.പി.സി.ആർ. ഐ) കൃഷിവിജ്ഞാൻ കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്	തത്സമയം	ഇല്ല
3	മണ്ണ് പരിശോധന തദനുസരണമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ.	നീർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം. നിലവിലുള്ള വിളവ് , കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം നകുക.	ഒരുമാസം	ഇല്ല
4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തി 2 കോപ്പി പൂരിപ്പിച്ച് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നികുതി രശീതി സഹിതം സമർപ്പിക്കുക .	10 ദിവസത്തിനകം നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യാം	ഇല്ല.
5	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല് , തെങ്ങ് ,വാഴ ,കുരുമുളക് , കശുവണ്ടി , കവുങ്ങ്, മരച്ചീനി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രീമിയം തുക കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല.

	,കൈതച്ചക്ക,മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി പച്ചക്കറി)			
6	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക പമ്പ് ഹൗസ് ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണ്ടതാണ്.	5 ദിവസം (ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ശേഷം)	ഇല്ല.
7	നെൽകൃഷിക്കാർക്കുള്ള ഉല്പാദന ബോണസ്സ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖന്തിരം ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചിച്ച് മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ,തന്നാണ്ട് കരം അടച്ച രശീതിനോടൊപ്പം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല.
8	അത്യുൽപ്പാദന ശേഷയുള്ള വിളകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും	വിളവിറക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	കാലയളവിൽ ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില.
9	മാതൃകാ കൃഷി തോട്ടം ഉണ്ടാക്കാൻ	കൃഷി വകുപ്പ് എ.ടി.എം.എം .എന്നിവ അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ (കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.)	ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധനക്ക് ശേഷം	ഇല്ല.
10	ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ പദ്ധതികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ അപേക്ഷ ഫോറത്തിന്റെ പേര് പൂരിപ്പിച്ച് നികുതി രശീതി അടക്കം അപേക്ഷിക്കണം.	കൃഷി പരിശോധിച്ച ശേഷം ശുപാർശ ചെയ്യണം	ഇല്ല
11	ജലസേചനത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റുള്ള ശുപാർശ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. കരം രശീതി , റേഷൻ കാർഡ് ,മുൻവർഷത്തെ പെർമിറ്റ് സഹിതം.	ഡിസംബർ/ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ	ഇല്ല

			(താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം.)	
12	വിത്ത് ഗുണ നിയന്ത്രണം (സീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബോറട്ടറി) ആലപ്പുഴ മുഖേന	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച വിത്ത് സാമ്പിൾ 560 ഗ്രാം കൃഷി ഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക	30 ദിവസം	ഇല്ല
13	രാസവള കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക	7 ദിവസത്തിനകം പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യാം.	ഇല്ല
14	ചെറുകിട/ വൻകിട/പരിമിത കൃഷിക്കാർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്വന്തം സ്ഥലത്തിന്റെ മൊത്തം കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	5 ദിവസം	ഇല്ല
15	ജലസേചന സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഡ്രിപ്പ് /സ്പ്രിംഗ്ളർ യൂണിറ്റുകൾ.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി എന്നിവയടക്കം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	ഫണ്ട് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് (കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച ശേഷം ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
16	ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് നിർമ്മണം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി (കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്ലാന്റ്	ഇല്ല

		3 കോപ്പി) ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് പണി കഴിഞ്ഞ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം	പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം	
17	അടയ്ക്ക ,കുരുമുക്ക് ,കൊപ്ര സംഭരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 2 ഫോട്ടോ സഹിതം കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടക്കം കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു.	രണ്ട് ദിവസം (ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ശേഷം)	ഇല്ല
18	വിവിധ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം	എ.ഡി.സി. വഴിയും ,കൃഷി വിജ്ഞാനകേന്ദ്രം ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലും ,പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ,പത്രം, റേഡിയോ എന്നീ മാധ്യമങ്ങൾ ,നോട്ടീസ് എന്നിവ വഴി പ്രചരണം നടത്തുന്നു	സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഫണ്ട് ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച് ഫീൽഡ് തല പരിശോധനക്ക് ശേഷം	ഇല്ല.
19	കൃഷി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല ,കേന്ദ്രതല പദ്ധതി ഇതുന്നയിച്ചുള്ള ഉല്പാദനോപാധികൾ , നടീൽ വസ്തുക്കൾ, സബ്സിഡി ആനുകൂല്യങ്ങൾ	അതാത് സമയത്ത് കൃഷിവകുപ്പിന്റെ നിബന്ധന പ്രകാരം	കൃഷി വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധന എ.ഡി.സി. നിർദ്ദേശ പ്രകാരം	പദ്ധതി പ്രകാരം
20	ചെറുകിട കൃഷിക്കാർക്ക് ജലസേചനത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. അടച്ച് അവസാനത്തെ വൈദ്യുതി ബില്ലി്	ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് പരിശോധനക്ക് ശേഷം	പദ്ധതി പ്രകാരം

ചടയമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗൻവാടികൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ടി പരമാവധി സമയപരിധി
1	2	3	4	5
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	ഗർഭിണികൾ ,പാലുട്ടുന്ന അമ്മമാർ ,6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരാക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അംഗൻവാടികളിൽ പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ഹാജരാക്കുന്ന 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 50ഗ്രാം അരി, 15 ഗ്രാം ചെറുപയർ എന്നിവ ചേർത്ത കഞ്ഞി ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30ന് നൽകുന്നു. കൂടാതെ അംഗൻവായിയിലെ പ്രീ-സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം(ചൊവ്വ ,വെള്ളി) ദിവസങ്ങളിൽ ഓരോ മുട്ട വീതം നൽകുന്നു. ജനറൽ ഫീഡിങ്ങിന് ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം 3 മണിക്ക് പായസ വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. 2 ദിവസം ശർക്കര ചേർത്ത ചെറുപയർ പുഴുക്കുണ്ടാക്കി കൊടുക്കുന്നു. 2 ദിവസം 50 ഗ്രാം നൂറുക്ക് ഗോതമ്പ് 5 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ 10 ഗ്രാം നിലക്കടല എന്നിവ ചേർത്ത് ഉപ്പുമാവുണ്ടാക്കി കൊടുക്കുന്നു . ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്നവർ ,കൗമാരപ്രായക്കാർ എന്നിവർക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 75 ഗ്രാം നൂറുക്ക്	ഗർഭിണികൾ ഗർഭകാലത്തും അവർ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും

			ഗോതമ്പ് . 10 ഗ്രാം വെള്ളിച്ചെണ്ണ ,10 ഗ്രാം നിലക്കടല എന്നിവ പ്രകാരം മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി റോ ഫുഡ്ഡായി നൽകുന്നു.6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് ന്യൂട്രിമിക്സ് 100 ഗ്രാം വെച്ച് മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി വീട്ടിലേക്ക് കൊടുത്തു വിടുന്നു.	
2	അനൗപചാരിക പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടികളെ 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയായാൽ അംഗംവാടി പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ചേർക്കണം.	6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ
3	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് ,വൈദ്യ പരിശോധന	ഗർഭിണികൾ , പാലുട്ടുന്ന അമ്മമാർ ,6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ , കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ .	ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി അംഗംവാടികളിൽ വെച്ച് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്. വൈദ്യപരിശോധന എന്നിവ നടത്തുന്നു.	ഓരോ കുത്തിവെപ്പും എടുക്കേ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കുത്തിവെപ്പ് നൽകുന്നു.
4	ആരോഗ്യ - പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	15 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവർ.	എല്ലാ മാസവും ആരോഗ്യ-പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസ്സ് അംഗംവാടി വർക്കറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നു.	
5	ആരോഗ്യ സർവ്വീസ് റഫറൻസ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലുട്ടുന്ന അമ്മമാർ	വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സയ്ക്കായി തൊട്ടടുത്ത സബ് സെന്ററുകൾ ,പി.എച്ച്.സി.കൾ മമ്മൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അംഗംവാടി വർക്കർ , റഫറൻസ് കാർഡിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയക്കുന്നു.	ചെറിയ അസുഖങ്ങൾക്ക് അംഗംവാടിയിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്ന് കൊണ്ട് രോഗം ഭേദമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ

6	ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ	എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയിൽ കുട്ടികളുടെ തുക എടുത്ത് വളർച്ച രേഖാ ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.	പ്രസവിച്ച് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ
7	കൗമാര വിദ്യാഭ്യാസം	കൗമാരക്കാരായ പെൺ കുട്ടികൾ	കുമാരി ക്ലബ്ബുകൾ, അംഗങ്ങൾവാടികളിൽ രൂപീകരിക്കുന്നു. അർഹരായവർക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു.	