



കുടുംബശ്രീ

സമഗ്ര പുരോഗതി രേഖ 2024

പുളിമുഖം ഡയറക്ടർ കുടുംബശ്രീ
പത്തനംതിട്ട ജില്ല



**കടപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
നിരണം പി.ഒ., തിരുവല്ല**

**ശ്രീമതി നിഷ അശോകൻ
പ്രസിഡന്റ്**

ഫോൺ : 0469 - 2610246

മൊബൈൽ : 9496042616

പ്രിയപ്പെട്ടവരെ,

കേരളത്തിലെ വികേന്ദ്രീകൃത ജനാധിപത്യ ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ സവിശേഷതകളിൽ ഒന്നാണ് പൗരവാകാശരേഖയും അതിന്റെ നിർവ്വഹണവും. തദ്ദേശ ഭരണ-വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അതിനായുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ, അവയിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സാമാന്യ സമൂഹത്തിന് സുഗ്രഹമാകും വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും എന്നതാണ് പൗരവാകാശരേഖയിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

കടപ്ര പഞ്ചായത്ത് മുൻപ് പൗരവാകാശ രേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരുന്നു എന്നാൽ അത് സമഗ്രമായ വിവരങ്ങളുടെ അഭാവത്താൽ സംസ്കർണ്ണമല്ലായിരുന്നു. അതിൽ നിന്ന് പാഠംമുൾകൊണ്ട് അനുഭവങ്ങളുടെയും പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്ന ഉത്തരവാദിത്വസ്വയംഭരണം ഒരു മാനേജ്മെന്റ് വികസന പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി ഉയർന്നു വന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട സമഗ്ര പൗരവാകാശ രേഖയാണിത്.

കടപ്ര പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിവരിക്കുന്ന ഒരു രേഖയാണിത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങൾ സുതാര്യമാക്കുവാനും ജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുവാനും ഈ രേഖ സഹായകരമാകും. ജനങ്ങളുടെ അറിയുവാനുള്ള അവകാശം കൂടുതൽ ശക്തമാക്കുവാനും ഫലപ്രദമാക്കുവാനും ഇതുവഴി സാധിക്കും. ഒപ്പം ഗ്രാമീണ ജനങ്ങൾ സേവന ലഭ്യതയ്ക്കായി സമീപിക്കുന്ന മറ്റ് ചില സ്ഥാപനങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങളും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

പൗരവാകാശരേഖയിലെ പരാമർശം അനുസരിച്ച് ഭരണസേവന നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുക, സമയ ബന്ധിത നിർവ്വഹണം ഉറപ്പാക്കുക, കാലാകാലം പൗരവാകാശരേഖ പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക, പൗരവാകാശരേഖയുടെ പാലനത്തെപ്പറ്റി ബഹുജനവിദ്യാഭ്യാസം നടപ്പാക്കുക എന്നീ കടമകളും ഇതോടൊപ്പം കടപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുക്കുകയാണ്.

കടപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സമഗ്ര പൗരവാകാശരേഖ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിലും പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിലും നിർണ്ണായകമായ പങ്ക് വഹിച്ച വിവിധ മേഖലകളിലെ വിദഗ്ദ്ധരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നന്ദി പ്രകടിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് ഈ രേഖ ജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ പ്രായോഗിക നിർവ്വഹണത്തിനും മെച്ചപ്പെടുത്തലിനും എല്ലാവരുടെയും സഹകരണം അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഒപ്പ്
ശ്രീമതി നിഷ അശോകൻ
(പ്രസിഡന്റ്)



കടപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരവാകാശരേഖ

ഈ പൗരവാകാശരേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ കടപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പൗരന്മാർക്കും സമയ ബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായിട്ടാണ് പല ക്ഷേമപദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുന്നത്. ധനസഹായം സർക്കാരിൽ നിന്നോ മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന പ്രകാരം മാത്രമെ നൽകാൻ സാധിക്കൂ.

സ്ഥാപന മേധാവിയില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ സേവനങ്ങളിൽ നൽകുവാനോ അല്ലെങ്കിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഏറ്റവും അടുത്ത സമയം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുവാനോ ഉള്ള ചുമതല ഓഫീസിലുള്ള തൊട്ടടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉണ്ടായിരിക്കും.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കൈമാറ്റം ചെയ്തുവന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, എന്നിവയുടെ പൗരവാകാശ ഘടകങ്ങൾക്കൊപ്പം ബഹുജനങ്ങൾ നിയോഗിച്ച ലഭ്യതയ്ക്കായി സമീപിക്കുന്ന ചില സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കാനും ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്നില്ലായെങ്കിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയിലോ കാരണം തിരക്കാവുന്നതും മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലായെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനോട് പരാതിപെടാനും പരിഹാരം തേടാവുന്നതുമാണ്. പൗരവാകാശരേഖയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ലംഘിക്കപ്പെടുകയോ കാരണം കൂടാതെ കാലതാമസം സംഭവിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്താൽ തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ മുന്മാനകയോ ഓബ്ജക്ട്സ് മാനർ മുന്മാനകയോ യുക്തമായ പരാതി ബോധിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്.

പ്രസിഡന്റ്
കടപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സെക്രട്ടറി
കടപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



ശ്രീമതി നിഷ അശോകൻ	: പ്രസിഡന്റ്	9496042616
ശ്രീമതി മേഴ്സി വർഗീസ്	: വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	8281604754
ശ്രീ. റോബിൻ കെ.ജോസ്	: ചെയർമാൻ	9947523434
	(വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	
ശ്രീ. ജീവിൻ പി. വർക്കി	: ചെയർമാൻ	7736679708
	(ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)	
ശ്രീമതി രാജേശ്വരി പി.	: ചെയർ പേഴ്സൺ	9744997008
	(ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം)	
ശ്രീമതി സുസമ്മ പൗലോസ്	: മെമ്പർ വാർഡ് -1	9526787844
ശ്രീ. ഷാജി മാത്യു	: മെമ്പർ വാർഡ് -2	8156921454
ശ്രീമതി അഞ്ജുഷ	: മെമ്പർ വാർഡ് - 4	7907293792
ശ്രീ. സോജിത്ത് എസ്.	: മെമ്പർ വാർഡ് -5	9605242668
ശ്രീ. രജിത്ത് രാജൻ	: മെമ്പർ വാർഡ് -6	9747228467
ശ്രീമതി വിമല ബെന്നി	: മെമ്പർ വാർഡ് -9	9744327864
ശ്രീമതി പാർവ്വതി	: മെമ്പർ വാർഡ് - 10	8592824991
ശ്രീ. ജോമോൻ കുരുവിള	: മെമ്പർ വാർഡ് - 13	9846960573
ശ്രീമതി മിനി ജോസ്	: മെമ്പർ വാർഡ് - 14	9446610641
ശ്രീ.ജോർജ്ജ് തോമസ്	: മെമ്പർ വാർഡ്- 15	9447504719



കടപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ

സെക്രട്ടറി : ബിജി ജി.എസ്.
 അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി : സജിത എസ്.
 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് : എം.ആർ.പ്രദീപ് കുമാർ
 അക്കൗണ്ടന്റ് : ശ്രീലേഖ സി.
 സീനിയർ ക്ലർക്ക് : ദീപ്തി പി. നായർ

ഹെവൻ പി. ജേക്കബ്
 ഷബീന എസ്
 പ്രിജിത്ത് പി.

ക്ലർക്ക് : സുധീർമോൻ ജെ.
 അഭിജിത്ത് ഒ. പിള്ള
 കീർത്തി രാമൻ
 പ്രസീജ പി.

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് : സൗമ്യ നായർ ആർ.

എഫ്.ടി.എസ്. : ഉഷ പി.കെ.

പി.ടി.എസ് : ശ്രീദേവി കെ.

ഡ്രൈവർ : ബെന്നി കെ. മാത്യു

ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് : മോബിൻ തോമസ്

പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് : ആതിര മനോജ്

അക്രഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ : ശ്രുതി സുരേന്ദ്രൻ

(മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ

ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി)

ഓവർസിയർ (മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ

ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി) : ഹർഷ ചന്ദ്രൻ

അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.റ്റി. അസിസ്റ്റന്റ് (മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ

ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി) : ഭവ്യ ഓമനക്കുട്ടൻ

കുടുംബശ്രീ ചെയർപേഴ്സൺ : വൽസല ഗോപാലകൃഷ്ണൻ

കുടുംബശ്രീ അക്കൗണ്ടന്റ് : ശ്രീദേവി

എസ്.സി. പ്രമോട്ടർ : അനന്ദു മോഹൻദാസ്

സാക്ഷരത പ്രേരക : ലൈല സാദിഖ്

വ്യവസായ വകുപ്പ് ഇന്റേണർ : അഞ്ജന വിശ്വൻ



പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: കടപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്)
പഞ്ചായത്ത് രൂപീകൃതമായത്	: 1953
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന ബ്ലോക്ക്	: പുളിക്കീഴ്
ജില്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	: പത്തനംതിട്ട
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: പുളിക്കീഴ്
താലൂക്ക്	: തിരുവല്ല
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	: തിരുവല്ല
നിയമസഭാംഗം	: അഡ്വ.മാത്യു ടി. തോമസ്
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: പത്തനംതിട്ട
ലോകസഭാംഗം	: ശ്രീ. ആന്റോ ആന്റണി
പഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	: കടപ്ര
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 15
വിസ്തീർണ്ണം	: 14.74 ച.കി.മീ.
പഞ്ചായത്തിലെ ജനസംഖ്യ	: 26364 (2001 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
പുരുഷന്മാർ	: 12071
സ്ത്രീകൾ	: 14293
വോട്ടർമാർ	: 18883
വനിത റിസർവേഷൻ വാർഡ്	: 5 വാർഡുകൾ
എസ്. സി. റിസർവേഷൻ	: 2 (വനിത 1. കോമൺ 1)
അതിരുകൾ : കിഴക്ക്	: തിരുവൻവണ്ടൂർ, പാണ്ടനാട് പഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	: നിരണം പഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	: മാനാർ പഞ്ചായത്ത്
വടക്ക്	: നെടുമ്പ്രം പഞ്ചായത്ത്
പ്രസിഡന്റ്	: ശ്രീമതി നിഷ അശോകൻ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	: ശ്രീമതി മേഴ്സി വർഗീസ്
(ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)	
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	: ശ്രീ. റോബിൻ കെ. ജോസ്
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	: ശ്രീ. ജിവിൻ പി. വർക്കി
ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	: ശ്രീമതി രാജേശ്വരി പി.

പഞ്ചായത്തിലെ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളും ജനപ്രതിനിധികളും

1. വളഞ്ഞവട്ടം	സുസമ്മ പൗലോസ്
2. ഷുഗർ ഫാക്ടറി	ഷാജി മാത്യു
3. ആലംതുരുത്തി ഈസ്റ്റ്	ജിവിൻ പി. വർക്കി
4. വളഞ്ഞവട്ടം ഈസ്റ്റ്	അഞ്ജുഷ
5. തിക്കപ്പുഴ	സോജിത്ത് എസ്
6. ഉപദേശിക്കടവ്	രഞ്ജിത്ത് രാജൻ
7. ഇല്ലിമല	നിഷാ അശോകൻ
8. ഉഴത്തിൽ	റോബിൻ കെ.ജോസ്
9. ഹോസ്പിറ്റൽ വാർഡ്	വിമല ബെന്നി
10. കടപ്ര	പാർവ്വതി
11. കടപ്ര തെക്ക്	രാജേശ്വരി പി
12. കടപ്ര മാനാർ	മേഴ്സി വർഗീസ്
13. തേവേരി	ജോമോൻ കുരുവിള
14. കടപ്ര പടിഞ്ഞാറ്	മിനി ജോസ്
15. ആലംതുരുത്തി	ജോർജ്ജ് തോമസ്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ

1. വളഞ്ഞവട്ടം 1-ാം വാർഡ്	ശ്രീമതി മറിയാമ്മ
2. 2,4 വാർഡുകൾ	ശ്രീമതി ചന്ദ്രലേഖ
2. തിക്കപ്പുഴ 5, 6, 7, 8, 9 വാർഡുകൾ	ലിജി ആർ. പണിക്കർ
3. കടപ്ര 10, 11, 12,13 വാർഡുകൾ	രാജു പുളിമ്പള്ളിൽ
4. കണ്ണശ്ശ 14-ാം വാർഡ്, ആലംതുരുത്തി 3,15 വാർഡുകൾ	അഡ്വ. വിജി നൈനാൻ

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ

1. പുളിക്കീഴ്	ഡാലിയ സുരേഷ്
---------------	--------------



പഞ്ചായത്തതിർത്തിയിലുള്ള പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ	സ്ഥാപനം	സ്ഥലം
1.	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	കുടപ്ര
2.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	കുടപ്ര
3.	സബ് രജിസ്റ്റാർ ഓഫീസ്	കുടപ്ര
4.	പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	പുളിക്കീഴ്
5.	കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ് ബ്ലോക്കാഫീസ്	വളഞ്ഞവട്ടം
6.	കൃഷിഭവൻ	കുടപ്ര
7.	മൃഗാശുപത്രി	പുളിക്കീഴ്
8.	പി.എച്ച്.സി.	പരുമല
9.	പ്രാഥമികാരോഗ്യ സബ് സെന്റർ	വളഞ്ഞവട്ടം ആലംതുരുത്തി, പരുമല കുടപ്ര മാനാർ
10.	ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	തേവേരി
11.	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	പുളിക്കീഴ്
12.	സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്	വളഞ്ഞവട്ടം
13.	ക്ഷീരസംഘങ്ങൾ	പരുമല, കുടപ്ര, പുളിക്കീഴ് വളഞ്ഞവട്ടം
14.	വനിതാവ്യവസായ സഹകരണ സംഘം	കുടപ്ര
15.	പോസ്റ്റാഫീസ്	വളഞ്ഞവട്ടം, നിരണം, കുടപ്ര മാനാർ, വളഞ്ഞവട്ടം ഈസ്റ്റ് പരുമല

വിദ്യാലയങ്ങൾ

കെ.വി.യു.പി. സ്കൂൾ, വളഞ്ഞവട്ടം
 കണ്ണശ്ശസ്വാമി ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ, വളഞ്ഞവട്ടം
 ഗവ.എൽ.പി. സ്കൂൾ, വളഞ്ഞവട്ടം
 എം.ഡി.എൽ.പി. സ്കൂൾ, വളഞ്ഞവട്ടം കിഴക്ക്
 സെന്റ് മേരീസ് ഹൈസ്കൂൾ, നിരണം
 സെന്റ് മേരീസ് എൽ.പി. സ്കൂൾ, നിരണം
 ഗവ.യു.പി.ജി. സ്കൂൾ, കുടപ്ര
 സെമിനാരി എൽ.പി. സ്കൂൾ, പരുമല
 ദേവസ്വം ബോർഡ് പമ്പാ കോളേജ്. പരുമല
 സെന്റ് ഫ്രാൻസിസ് എൽ.പി. സ്കൂൾ, പരുമല
 ഗവ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, പരുമല
 ദേവസ്വം ബോർഡ് ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ, പരുമല
 കൃഷ്ണവിലാസം എൽ.പി. സ്കൂൾ, പരുമല
 എം.എസ്.എം. യു.പി. സ്കൂൾ, കുടപ്ര-മാനാർ
 എം.ഡി.എൽ.പി. സ്കൂൾ, കുടപ്ര-മാനാർ
 മാനാർ ചർച്ച് എം.ഡി.എൽ.പി. സ്കൂൾ, കുടപ്ര-മാനാർ



അൻബി എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ

സ്റ്റേറ്റ് മേരിസ് ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം സ്കൂൾ, വളത്തുവട്ടം
ശ്രീദേവി ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം സ്കൂൾ, വളത്തുവട്ടം
ഗുഡ് ഷെപ്പേഡ് ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം സ്കൂൾ, പരുമല
എം.എസ്.എം. ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം സ്കൂൾ, കടപ്ര മാനാർ
സിൻഡിക്യേറ്റ് ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം സ്കൂൾ, പരുമല

സാങ്കേതിക വിദ്യാലയം

സെന്റ് മേരിസ് ഐ.ടി.ഐ. നിരണം

ബാങ്കുകൾ

സെൻട്രൽ ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ, പുളിക്കീഴ്
ഇന്ത്യൻ ഓവർസീസ് ബാങ്ക് വളത്തുവട്ടം
ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്ക് നിരണം ശാഖ
കടപ്ര സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്

വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ

ട്രാവൻകൂർ ഷുഗേഴ്സ് & കെമിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്, വളത്തുവട്ടം
സ്റ്റാമ്പോർഡ് ഫാക്ടറി, പരുമല

പൊതുമർക്കറ്റ്

പഞ്ചായത്ത് പബ്ലിക് മാർക്കറ്റ്, ആലംതുരുത്തി

സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ

എസ്.എൻ.ഹോസ്പിറ്റൽ, കടപ്ര
സെന്റ് ഗ്രീഗോറിയോസ് മിഷൻ ഹോസ്പിറ്റൽ, പരുമല

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- ശ്രീ. റോയി ഐസക് വർഗ്ഗീസ് : കൃഷി ഓഫീസർ
- ഡോ. ലക്ഷ്മി ദിവാകരൻ : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്. സി. കടപ്ര
- ഡോ.ജിസ്റ്റ് മേരി : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പൻസറി
- ഡോ. ഷാമീല എം. : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി
- ഡോ. വിശ്വനാഥൻ : വെറ്റിനറി സർജൻ
- പ്രിൻസി : വി.ഇ.ഒ.
- ദീപ : എൻ.വി.ഇ.ഒ.
- പുഷ്പകുമാരി എൽ.കെ. : ഐസി. ഡി. എസ് സൂപ്പർവൈസർ
- ശ്രീ. മാർട്ടിൻ ആന്റണി : അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ
- ശ്രീ. രമേശ് കുമാർ കെ.എം. : എച്ച്. എം., ഗവ.യു.പി.എസ്. കടപ്ര
- കുമാരി ആതിര : ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ
- ഒഴിവ് : യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
- ശ്രീമതി വത്സല ഗോപാലകൃഷ്ണൻ : കുടുംബശ്രീ ചെയർപേഴ്സൺ
- ശ്രീ. പ്രവീൺ കെ. പ്രഭ : എസ്. സി. പ്രൊമോട്ടർ



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

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

1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക.ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴിക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും, ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും, അസഹ്യപരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകാതിരിക്കുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്കുചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രകാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ് നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തു നായകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.



പൊതുവായ ചുമതലകൾ

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

1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകയാണെന്നും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യായം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സാമുദായിക സ്പർദ്ദകൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക. ഒത്ത് തീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക. സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരമർമ്മത്തെ പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും കടമകളെക്കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണങ്ങൾ നടത്തുക.



ഭരണ മേഖല ചുമതലകൾ

- 1. കൃഷി മേഖല
 - പരമാവധി ഭൂനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ്, സംരക്ഷണം, ജൈവവള ഉത്പാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സ്വാശ്രയസംഘം, ഉദ്യാനം കൃഷി, പച്ചക്കറി കൃഷി, കാലിത്തീറ്റ വിള ഉത്പാദനം, സസ്യ സംരക്ഷണം, വിത്തുൽപാദനം, യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്
- 2. മൃഗസംരക്ഷണം/ക്ഷീരോത്പാദനം-
 - കന്നുകാലി വികസനം, പാലുത്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചികോഴി, ആട്, പന്നി, മൂയൽ, എന്നിവയുടെ പരിപാലനം. തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗപ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപാദന ക്ഷമത വികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക, മൃഗജന്യ രോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻ നിർത്തി മൃഗാശുപത്രിയുടെ നടത്തിപ്പ്.
- 3. മത്സ്യസമ്പത്ത്
 - ഉൾനാടൻ മത്സ്യസമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യകുഞ്ഞ് ഉദ്പാദനം, വിതരണം, മത്സ്യബന്ധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യ വിപണി, മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല
- 4. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം
 - കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധന ലഭ്യത വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പാക്കുക.
- 5. വ്യവസായം
 - ഗ്രാമീണി-പരമ്പരാഗത-ചെറുകി-കുടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം പ്രോത്സാഹനം, സംരംഭക പരിശീലനം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം, പിന്തുണാസംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക ഖാദി-ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.
- 6. പാർപ്പിടം
 - ഭവനരഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവ ദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പാക്കുക.
- 7. ജലവിതരണം
 - ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർ സ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റ പണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല
- 8. ഊർജ്ജ വിതരണം
 - തൈരുവുവിലകളുടെ സ്ഥാപനവും പരിപാലനവും ബദൽ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം, വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ചുമതല
- 9. വിദ്യാഭ്യാസം
 - സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാക്ഷരത പരിപാടി, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വയനശാലകൾ, എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധന
- 10. മരാമത്ത്
 - ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ
- 11. ജലസേചനം
 - ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം, ചെറുനീർത്തട പരിപാലനവും വികസന ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, മലിനജല നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്
- 12. ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം
 - എല്ലാവിഭാഗം ചികിത്സാരംഗങ്ങളിലെയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ മാതൃശിശുക്ഷേമ പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗപ്രതിരോധ പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വപരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല



- 13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം - കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെല്ലുവിളിയും ദൗർബല്യവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, ദരിദ്ര-പീഡിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.
- 14. ദാരിദ്ര്യദുരീകരണം - ദാരിദ്ര്യ നിർണ്ണയം, ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമ ദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിരക്ഷേമ വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ
- 15. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം- പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസന ക്ഷേമ നടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം, ക്ഷേമനടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷ നടപടികൾ, മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതല,
- 16. കായിക സാംസ്കാരിക മേഖല - സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം, കായിക കലാപോഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഹുമുഖ ചുമതല.
- 17. പൊതുവിതരണം - അളവുതൂക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണക്രമം പരിശോധനയും പരാതിപരിഹാരവും. റേഷൻകട, നീതി സ്റ്റോർ, മാവേലിസ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ
- 18. പ്രകൃതിക്ഷോഭം-ദുരിതാശ്വാസം - നഷ്ടപരിഹാരം പുനർ നിർമ്മാണം മുതലായ കൃത്യങ്ങൾ
- 19. സഹകരണം - പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശാക്തീകരണവും
- 20. നിയമസമാധാന പാലനം - പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസമാധാന പരിപാലന സാധ്യത ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല.
- 21. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും ഇതര നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
- 22. ഭൂവിനിയോഗം - ഭൂവിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 23. വനിതാക്ഷേമം - ജാഗ്രത സമതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.
- 24. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ജനന മരണങ്ങളും നിയമാനുസൃതമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.



തനത് ചുമതലകൾ

(അദ്ധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)

- നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുള്ള ചുമതല
- പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതു നീർച്ചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം നിയമവിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല
- പൊതുമർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലി കളങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ സ്ഥാപിക്കുവാനും പരിപാലിക്കുവാനും ഈ കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുമുള്ള ചുമതല
- പൊതുകളാപ്പു ശാലകൾ സ്ഥാപിച്ച് നടത്താനും സ്വകാര്യ കളാപ്പു ശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല
- വ്യാപാര വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ
- പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കുവാനും മെച്ചപ്പെടുത്താനും അവ അന്യധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചുപോകുവാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല
- ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ നിർവ്വഹണ ചുമതല
- രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും പരസ്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല
- കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായ സമയ ബന്ധിതമാക്കി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല
- വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർവ്വഹണ ചുമതല
- ഭരണസുതാര്യത, അറിയുവാനുള്ള അവകാശം, പൗരവാകാശം എന്നിവ പാലിക്കുവാനുള്ള ചുമതല
- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റ് തിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടനയനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല
- നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ ഓബ്‌ഡ്‌സ്‌മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുമുള്ള ചുമതല.



ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

23-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭയെന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യകൂട്ടായ്മയുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവുമായ പ്രത്യക്ഷ വേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും 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 ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച്, മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ, അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവിശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമാക്കി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവ് വീളുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം, തുടങ്ങിയ പൊതു താൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി വ്യാജവും കൃത്യവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹൃദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക-കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ തരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
12. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.



- 14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
- 15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവുവീളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- 18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
- 19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
- 20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് 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 പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 3. അവശ്യ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
- 4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
- 5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
- 6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
- 7. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.



പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്തവും

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളിയെന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനു വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരവകാശ പാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

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

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുച്ഛേദം 51 എ (1976)

- ഭരണഘടന രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആതരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക. അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോക്ഷിപ്പിക്കുക.
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര -സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സന്തുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീപദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധനടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്ര അവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസാമുദായിക സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994-1999)

1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരനെന്നനിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശ ഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സ്വാർത്ഥമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതിനിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനതു വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക, വ്യക്തിഗതവും, ഭൗതികവും, സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാവുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇരയാകാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.



- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സ്വാർത്ഥമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതയ്ക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കു സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം, ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജല നിർഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം, മുതലായവ പാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യായാശിലും പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘടനയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നും, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലദ്ധ്വാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാവുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക, തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താ തിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്ത് നിരത്തുകളിലും തൂപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക, തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്ത് വെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ, എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക. അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക.
- ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.



തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യ നിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധനീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന-പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ച് 25-ബിയിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 -ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പൂരകമായ 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 - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർപേഴ്സൺ അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ.

നടപടി - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭരമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ നിഗമനമോ ആയ ചുമതല നിർവ്വഹണകൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തന രാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

ആരോപണം

- പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കുവാൻ വേറൊരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ നഷ്ടമോ ഈടാക്കുവിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- വ്യക്തിപരമായ ദുരുപദിഷ്ടനോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല വഹിക്കുക.
- അഴിമതി , സജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവം എന്നിവ ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദുഷ്യമോ, ഉപേക്ഷയോ വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക. ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ അധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- യുക്തിരഹിതവും അന്യായവും ദുസ്സഹവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.
- തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനഃപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ ഉപേക്ഷയോ അമിത കാലതാമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
- പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽപ്പെടും.

പരാതി- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.

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

സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക - മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വമേധയാ അന്വേഷ നടപടി ആരംഭിക്കാം.



അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - ഡി.ഐ.ജി. പദവിയുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിൽ സേവനം 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 വിഷയത്തിലോ സൂക്ഷ്മ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- പരാതിയോ ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക.

പരിഹാരനടപടികൾ

- ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമ പരിധിയിൽ വരുമെങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാരസ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടഭരണവാദിത്വം ഇറുപ്പാക്കുക.
- തദ്ദേശഭരണ പണ്ടിൽ നിന്ന് ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഇറുപ്പാക്കുക.
- നിഷ്ക്രിയത്വം, കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കോടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക.
- അനിവാര്യഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
- പരാതി നിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലുന്നു കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

- ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക
- ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- നിയമാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ
- പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക
- ലളിത നടപടി ക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവർ നടപടിയിലൂടെ ഇറുപ്പാക്കുക.



തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പരാതി തയ്യാറാക്കി രേഖകൾക്കൊപ്പം പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പ് സഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

പരാതിക്കാരൻ മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 4 പകർപ്പുകൾ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും അധിക പകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കണം.

പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം ഓരോ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യൂനതയുള്ള പരാതികൾ യുക്തമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി തിരികെ കിട്ടിയ ദിവസം മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

നോട്ടീസ് ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം എക്സ് പാർട്ടിയായിനടപടികൾ തീർക്കാവുന്നതാണ്.

കക്ഷികൾ, സാക്ഷികൾ എന്നിവരെ വിളിച്ച് വരുത്താനും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാനും പരിശോധിക്കാനും സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്താനോ സ്ഥല പരിശോധന നടത്താനോ ഹർജി പരിഗണനയ്ക്കായ് പ്രത്യേകം ബഞ്ചുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ പരാതിയിന്മേൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ അധികാരമുണ്ട്. പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്താനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിയിലുള്ള ഓരോ കക്ഷിക്കും പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കണം. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം പകർക്ക് ലഭ്യമാക്കണം. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവിൽ അധികാരസ്ഥന്റെ കൈയൊപ്പും പകർപ്പിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ കൈയൊപ്പും മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.



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

- പരാതി നമ്പർ :
 (പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ
 (പേരും മേൽവിലാസവും) : എതിർസാക്ഷി/കക്ഷികൾ
1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :
 2. അച്ഛന്റെയോ/ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :
 3. (എ) വയസ്സ് :
 (ബി) ഉദ്യോഗം :
 4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :
 (എ) പേര് :
 (ബി) വീട്ടുപേര് :
 (സി) വില്ലേജ് :
 (ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :
 (ഇ) താലൂക്ക് :
 (എഫ്) ജില്ല :
 5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും
 വശദാംശങ്ങളും :
 6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ
 അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും
 ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെട
 ണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന
 വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ
 പേരും മേൽവിലാസവും) :
 7. പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം :

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

സ്ഥലം :
 തീയതി : പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ് :
 തീയതി :

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



തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്കു മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം.

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയിലും ഒന്നുവീതം ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും.

സമർസ് പുറപ്പെടുവിച്ച കക്ഷികളുടെയും സാക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്താനും തെളിവെടുക്കാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവാായി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി തീർപ്പാക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ, ഉപദേശം നൽകാനോ, പുനഃപരിഗണനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ, തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്കു മേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചൂങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം, പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ ഹർജി തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7-ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഉ. (അ) നമ്പർ 52/2004/തഭവ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്നു വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുൻസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവയ്ക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുരുക്കപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തതു സംബന്ധിച്ച ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി എന്നിവ ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവു ചെയ്തു കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഷൻ തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

താഴെ കൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും.

- ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക.
- യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക.
- എതിർ കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ്
- സാക്ഷികളെയും കക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്തുക. വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
- ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്ത് വെച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം.

ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.

നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റ് തിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക തദ്ദേശഭരണ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണ അധികാരസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ, അനുമതി പ്രകാരം പത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജനവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം, പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷ, പൊതു തെരുവു വിളക്കുകൾ തെളിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജലസംഭരണി, മൃഗപരിപാലനം, നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപ്പിരിവ്, പാലനം വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതികൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ, മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും, രോഗപ്രതിരോധം മുതലായ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.



തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണലിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള ഫോറം

ഫോറം സി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽമുന്വാകെ

- 1. പരാതിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും :
- 2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും :
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
- 4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടിയെടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും ഇപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
- 5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/ നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :
- 6. നോട്ടീസ് /ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം:
- 7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോയെന്ന്, എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ :
- 8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
- 9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ :
- 10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :
- 11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം :
- 1.
- 2.
- 3.
- 12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായഎന്ന ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :
തീയതി :

ഒപ്പ്



അറിയാമനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമായ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപ്യത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരുവിവരവും വസ്തുതയും രേഖകളോ, പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999) അദ്ധ്യായം 25 എ വകുപ്പുകൾ 271 എ,ബി,സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

- വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം രണ്ട് രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി 2 രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനും പകർപ്പ് എടുത്ത് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീത് രേഖപ്പെടുത്തണം.
- രഹസ്യാത്മക വിവരമെന്ന് 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 ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- മനപൂർവ്വമായോ അപേക്ഷമൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

- യുക്തമായ തിരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷം രേഖ കണ്ട് കിട്ടാത്തതിനാലോ രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധ്യമായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ ആകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പു നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാകുന്നില്ലായെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയ ബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പതിനേഴോളം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണഅധികാരം കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി, പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, ഐ.സി.ഡി.എസ്., അംഗൻവാടി സംവിധാനം, വി.ഇ.ഒ., എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിങ്ങ്, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം, ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി, ഹോമിയോ ആശുപത്രി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളാണ് കടപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. പഞ്ചായത്തിനും വിപുലമായ ഉദ്യോഗസ്ഥ സ്ഥാപന സംവിധാനങ്ങളുള്ള ഒരു പ്രാദേശിക സർക്കാരായി കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളെ അതിന്റെ ഘടകങ്ങളായുമാണ് പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനം കാണുന്നത്. ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട ഭരണപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇടപെടാൻ കഴിയുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യ സംവിധാനമുള്ള സർക്കാർ ഘടകമെന്ന നിലയിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരിനു കീഴിലുള്ള സ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങളും സാധ്യതകളുമുണ്ട്.

കടപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഗുണഭോക്താക്കളായ ജനങ്ങളും സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്ന നടപടികളുമാണ് താഴെ നൽകുന്നത്. (അതാത് സന്ദർഭങ്ങളിലെ നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, നയങ്ങൾ എന്നിവയിൽ വരുന്ന വ്യതിയാനത്തിന് അനുസൃതമായി ഈ വിവരങ്ങൾ പരിഷ്കരിക്കപ്പെടാം. അത് പ്രകാരം സന്ദർഭോചിതമായ മാറ്റത്തിനോ ഒഴിവാക്കലിനോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലിനോ വിധേയമായിരിക്കും ഈ വ്യവസ്ഥകൾ.)

**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	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം) (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും) കടപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/ മരണങ്ങൾ	1. ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ	വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം. ആശുപത്രിയിൽ നടക്കുന്ന സംഭവങ്ങൾ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ ആണെങ്കിൽ സ്ഥല ഉടമസ്ഥരും ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/ മരണത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ഫീസില്ല	അതത് ദിവസം
2	ജനന/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല)	1. ജനനം/മരണം നടന്ന് 22-ാം ദിവസം മുതൽ 30-ാം ദിവസം വരെ 2. ജനന/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം 3. ജനന/മരണം നടന്ന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കണം 1. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം 2. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ (സെക്രട്ടറി) അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് 3. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഡിക്ലറേഷൻ ഫോം	2 രൂപ അനുവാദം ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 2 രൂപ	ഫീസടയ്ക്കുന്ന ദിവസം ഫീസടയ്ക്കുന്ന ദിവസം

			<p>റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ജനന/മരണ ഫോറം 2. സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>അനുവാദം ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ</p>	<p>ഫീസടയ്ക്കുന്ന ദിവസം</p>
3	<p>ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</p>	<p>ജനനം കടപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തു കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്നതാണ്.</p>	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. കുട്ടിയുടെ പേര് 2. കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെയും മാതാവിന്റെയും പേരും അഡ്രസ്സും 3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. ജനന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. കുട്ടി ആണോ/പെണ്ണോ എന്ന് 6. ജനന ക്രമം ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സത്യവാങ് മൂലം 7. ബാപ്റ്റിസം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>2 രൂപ</p>	<p>ഫീസടയ്ക്കുന്ന ദിവസം</p>
4	<p>മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>മരണം കടപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വെച്ച് നടന്നതാകണം</p>	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. മരണപ്പെട്ട ആളിന്റെ പേര് 2. മേൽവിലാസം 3. മരണ തീയതി 4. മരണ സ്ഥലം 5. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സത്യവാങ് മൂലം 6. സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>1. 2 രൂപ തിരച്ചിൽ ഫീസ് 2. തീരച്ചിൽ ഫീസ് എ. ആദ്യവർഷം 2 രൂപ ബി. ഓരോ ആദ്യ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ</p>	<p>ഫീസടയ്ക്കുന്ന ദിവസം</p>



<p>5</p>	<p>ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാ എങ്കിൽ)</p>	<p>1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12 ദിവസത്തിനകം</p> <p>2. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12 മാസത്തിനു ശേഷം 6 വയസ്സ് വരെ</p> <p>3. കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് തികഞ്ഞതിനു ശേഷം</p>	<p>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച്, കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം (കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും, കുട്ടിയുടെ പേര് (ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും), ജനനത്തീയതി, ജനനസ്ഥലം, പഞ്ചായത്തിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി) മാതാപിതാക്കളുടെ ഐ.ഡി. പ്രൂഫ് മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച്, കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം (കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും, കുട്ടിയുടെ പേര് (ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും), ജനനത്തീയതി, ജനനസ്ഥലം, പഞ്ചായത്തിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി) മാതാപിതാക്കളുടെ ഐ.ഡി. പ്രൂഫ് മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച്, കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം (കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും, കുട്ടിയുടെ പേര് (ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും), ജനനത്തീയതി, ജനനസ്ഥലം, പഞ്ചായത്തിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി)</p>	<p>ഇല്ല</p> <p>5 രൂപ</p> <p>5 രൂപ</p>	<p>അതത് ദിവസം</p> <p>അതത് ദിവസം</p> <p>അതത് ദിവസം</p>
----------	--	---	--	---------------------------------------	---



			<p>സ്കൂൾ റെക്കോഡിലെ പേരും ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ</p> <p>4. 200 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറിൽ സത്യ വാങ്ങ്മൂലം</p>		
6	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	ജനനം / മരണം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷയിൽ ജനന/മരണത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ അതായത് പേര്, മേൽവിലാസം, സംഭവം നടന്ന തീയതി, സ്ഥലം, പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി ഇവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം</p> <p>2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം.</p>	എക്സ്ട്രാറ്റ് ഫീസ് രൂപ	ഫീസ് അടച്ച് ദിവസങ്ങൾക്കകം
7	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ(കടപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ചു നടന്ന ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരമുള്ള വിവാഹമായിരിക്കണം)	<p>1. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ</p> <p>2. ഇപ്പോൾ കടപ്രഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർ ആയിരിക്കണം</p> <p>3. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുമേൽ 1 വർഷത്തിനകം</p> <p>4. വിവാഹം നടന്ന് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം</p>	<p>പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. വധു വരന്മാർ രണ്ട് സാക്ഷികൾ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം</p> <p>1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.</p> <p>2. 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് കൊണ്ട് വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കുള്ള അപേക്ഷ.</p> <p>പ്രത്യേക അനുമതിക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ</p> <p>1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം</p>		പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക അനുമതി ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം

			<ol style="list-style-type: none"> 2. പ്രത്യേക അനുമതി നൽകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിച്ച് കൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കുള്ള വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ 3. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫാറം ഒന്നിലുള്ള വിവാഹം റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പുകൾ 4. ഹിന്ദുമത ആചാരപ്രകാരമാണ് പ്രസ്തുത വിവാഹമെന്നും പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ചാണ് നടന്നതെന്നുമുള്ള പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട് 5. വരന്റേയും വധുവിന്റേയും ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ 		
9	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	<p>വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ</p> <p>45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 5 വർഷം വരെ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. മെമ്മോറാണ്ടം 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ <ol style="list-style-type: none"> 1. മെമ്മോറാണ്ടം 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 5. ഫോറം - 2 , 6-മാപ്പപേക്ഷ 	ഫീസ് 120/-	
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ വധുവിന്റേയും വരന്റേയും പേരും, മേൽവിലാസവും, വിവാഹത്തീയതിയും, വിവാഹം നടന്ന 		



			<p>സ്ഥലവും, പഞ്ചായത്തിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.</p> <p>2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവർ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ 10 രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം</p>		<p>അപേക്ഷ നൽകി 5 ദിവസങ്ങൾക്കകം</p>
10	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നികുതി അസ്സസ് മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ ഉടമസ്ഥൻ	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.</p> <p>1. നികുതി കുടിശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അടച്ച് തീർക്കണം.</p> <p>2. കെട്ടിട നമ്പരും എവിടെ ഹാജരാക്കാനുള്ളതാണെന്ന് അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം</p>	ഇല്ല	<p>അപേക്ഷ നൽകി 3 ദിവസങ്ങൾക്കകം</p>
11	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	<p>1. യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥൻ</p> <p>2. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ</p>	<p>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>2. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>3. നികുതി കുടിശിക അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം.</p> <p>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം വാടകച്ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്ന് കാണിച്ചിരിക്കണം.</p>	<p>ഇല്ല</p> <p>ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷ നൽകി 5 ദിവസങ്ങൾക്കകം</p> <p>അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസങ്ങൾക്കകം</p>

12	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി		<ol style="list-style-type: none"> 1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി. 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പറ്റ് ചീട്ട് 5. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ 6. ലൈസൻസിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	ഫീസ്-പ്ലിന്റ് ഏരിയ അനുസരിച്ച്	അപേക്ഷകിട്ടി 15 ദിവസത്തിനകം
13	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി 2. പറ്റ് ചീട്ട് 3. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുമതിയുടെയും കോപ്പിയും കമ്പ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. 5. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം (അതേ ലൈനിലുള്ളത്) 6. ലൈസൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	നിർണ്ണയിക്കുന്ന നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം
14	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. വില്ലേജ് കരം ഒടുക്കിയ രസീത് 3. ആധാരം ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനകം അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം 4. നികുതി കുടിശിക അടച്ചിരിക്കണം 5. പ്രമാണത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ടി സർവ്വേ നമ്പരിൽ ടി കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നുവെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച് അസ്സൽ രേഖ പ്രമാണം ഒറിജിനലും പകർപ്പും 3. വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. മുൻ ഉടമയുടെ വിശ്വസനീയമായ സമ്മതപത്രം 	ഇല്ല	5 ദിവസം (മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രമില്ലെങ്കിൽ 45 ദിവസം)

15	കെട്ടിടത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏജ്	1. അപേക്ഷിക്കുന്നതു വരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വീട്ട് നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ച് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷിക്കണം. കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതിയും എന്നുമുതലാണ് കെട്ടിട നികുതി ചുമത്തിയതെന്നും അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 5 ദിവസങ്ങൾക്കകം
16	കെട്ടിടനികുതി അപ്പീൽ	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയിരിക്കുന്ന നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ചുമത്തിയ കരം മുഴുവൻ അടച്ച് ടി രസീതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി അപ്പീൽ പഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി കരം നിശ്ചയിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	30 ദിവസം
17	കെട്ടിടനികുതി ഒഴിവാക്കൽ	ഒരേ സമയം പരമാവധി ഒരു വർഷത്തേക്ക് വാർഷിക വരുമാനം 3000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് കെട്ടിട നികുതി തീർത്തടച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. അതുവരെ നികുതി അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം. 	ഇല്ല	30 ദിവസം
18	പൊളിച്ച് മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ		കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കുടിശിക ഒടുക്കി വെള്ളക്കടലാസിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം



<p>20</p>	<p>കുമാനങ്ങളും പരസ്യങ്ങളും ബോർഡുകളും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി</p>	<p>1. ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് അധികാരസ്ഥന്റെയും ഏറ്റോഡിലാണോ കെട്ടുന്നത് ആ റോഡിന്റെ പരിപാലന ചുമതലയുള്ള ഏജൻസിയുടെ എൻ.ഒ.സി. യും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 2. സ്വകാര്യ വസ്തുവിലാണെങ്കിൽ വസ്തു ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം</p>	<p>അപേക്ഷ നിശ്ചിത കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വസ്തു ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രവും പരസ്യബോർഡിന്റെ വിശദവിവരങ്ങളും കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ</p>	<p>അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം</p>
<p>21</p>	<p>പഞ്ചായത്തിലെ റെക്കാഡുകളുടെ പകർപ്പ്</p>	<p>1. പൊതു രേഖയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന റെക്കോഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ</p>	<p>1. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള (ഫോറം 1) അപേക്ഷ (മാതൃക ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്) 2. തിരച്ചിൽ ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം 3. പകർപ്പ് ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം</p>	<p>തിരച്ചിൽ ഫീസ് നടപ്പുവർഷം-ഇല്ല നടപ്പു വർഷത്തിനു തൊട്ടു മുമ്പുള്ള വർഷം -5 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 200 വാക്കുകൾക്ക് 2 രൂപ</p>	<p>അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം</p>
<p>22</p>	<p>1. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ 2. നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ</p>	<p>സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു 15 ദിവസത്തിനു മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫോറം-1) അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം. (ഫോറം മാതൃക പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കും) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചും സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത സംബന്ധിച്ചുമുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം ഫോറം -5 ൽ അപേക്ഷ നൽകണം. (ഫോറം മാതൃക പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കും)</p>	<p>200 രൂപ 50 രൂപ</p>	<p>10 ദിവസം 7 ദിവസം</p>



<p>24</p>	<p>1. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p> <p>2. നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ</p>	<p>സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം</p> <p>അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. ഫോറം -5 ൽ അപേക്ഷ നൽകണം. (ഫോറം മാതൃക പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കും)</p>	<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്)</p> <p>സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം</p>	<p>200 രൂപ</p> <p>50 രൂപ</p>	<p>7 ദിവസം</p> <p>2 ദിവസം</p>
<p>25</p>	<p>വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് (മിഷനറി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് നൽകണം. 2. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാൻ 4. മലിനീകൃത സാധ്യതയുള്ള താണകിൽ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ചുറ്റളവിലുള്ള താമസക്കാരുടെ സമ്മതപത്രം എന്നിവ സഹിതം ഹാജരാക്കണം 	<p>5 കുതിര ശക്തിയിൽ കൂടുതൽ ശേഷിയുള്ള യന്ത്രസാമഗ്രികൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വൈദ്യുതിബോർഡിന്റെ അംഗീകൃത പ്ലാൻ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം 	<p>നിശ്ചിത നിരക്കിൽ</p>	<p>മെഷിൻ 5 എച്ച്. പി.യിൽ കുറവാണെങ്കിൽ 10 ദിവസത്തിനകം</p> <p>മെഷിൻ 5 എച്ച്. പി.യിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനകം</p>

<p>26</p>	<p>വ്യപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. പുതുതായി തുറക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ അത് തുറക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ നൽകണം 2. സ്ഥാപനം നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപ പത്രത്തിൽ എഴുതിയ സമ്മതപത്രവും വാടകച്ചീട്ടും ഹാജരാക്കണം. 3. വാടകച്ചീട്ടിൽ കടയുടെ/വീടിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 4. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഹരിതകർമ്മസേന നൽകുന്ന യൂസർകാർഡ് 	<p>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p>	<p>നിശ്ചിത നിരക്കിൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരോക്ഷപസർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ 45 ദിവസത്തിനകം 2. അല്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.
<p>27</p>	<p>ഡി & ഒ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ</p>	<p>അപേക്ഷയോടൊപ്പം മുൻ വർഷത്തെ ലൈസൻസ് കൂടി സമർപ്പിക്കണം</p>	<p>ലൈസൻസ് പുതുക്കാനുള്ള അപേക്ഷ ഏതൊരു സാമ്പത്തിക വർഷവും അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പ് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം.</p>	<p>നിശ്ചിത നിരക്കിൽ</p>	<p>15 ദിവസം</p>
<p>28</p>	<p>അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ മുൻ കരുതൽ നടപടി</p>	<p>എതിർകക്ഷി/കക്ഷികളുടെ പേരു പൂർണ്ണ വിലാസവും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം</p>	<p>അപകടകരമായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരവും സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പരും വൃക്ഷങ്ങളുടെ ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന് ശേഷം</p>
<p>29</p>	<p>പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<p>പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്റിനറി സർജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുക</p>	<p>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക</p>	<p>ഒരരണ്ണം 10 രൂപ</p>	<p>10 ദിവസം</p>

<p>30</p>	<p>റോഡ് മുറിച്ച് കേബിളുകൾ/ പൈപ്പുകൾ ഇടുന്നതിനുള്ള അനുവാദം</p>	<p>അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലൈസൻസുള്ള പ്ലംബർ തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, റോഡ് കട്ടിംഗിന്റെ നീളം എന്നിവ വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം</p>	<p>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ</p>	<p>അപേക്ഷ ഫീസ് 25 രൂപ റോഡ് കട്ടിംഗ് ഫീസ് (മീറ്ററിന്) 1. മണൽ റോഡ് - 50 രൂപ 2. മെറ്റൽ റോഡ് - 75 രൂപ 3. ടാർ റോഡ് -125 രൂപ</p>	<p>15 ദിവസം</p>
<p>31</p>	<p>വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1200 രൂപ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 65 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരുടേതായിരിക്കണം 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 11000 രൂപയിൽ താഴെ ആയിരിക്കണം 3. മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങാത്തവരായിരിക്കണം 4. മൂന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാർ ആയിരിക്കണം 5. 20 വയസ്സിന് മേൽ പ്രായമുള്ള ആൺമക്കൾ ഇല്ലാത്തവരായിരിക്കണം. ആൺമക്കൾ നിയുരോഗിയോ മാതാപിതാക്കളെ സംരക്ഷിക്കാൻ ത്രാണിയില്ലാത്തവരോ സംരക്ഷിക്കാൻ വിമുഖത കാണിക്കുന്ന ദുസ്വഭാവ കളോ ആണെന്ന് പഞ്ചായത്തിന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അതിന് ഇളവ് ലഭിക്കും. ഭാര്യയും ഭർത്താവും പെൻഷന് അർഹരാണെങ്കിൽ രണ്ട് 			



		<p>പേർക്കും പ്രത്യേകം പെൻഷൻ വാങ്ങാവുന്നതാണ്.</p> <p>6. അപേക്ഷകർ വ്യഭസദനത്തിലേയോ ശരണാലയത്തിലേയോ അന്തേവാസിയോ യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചുവരോ ആകരുത്</p> <p>7. അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കണം</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള രണ്ട് അപേക്ഷകൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ് പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്. 3. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭൃന്ധത്തിന്റെ വിവരം എന്നിവ സഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 	<p>ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണാനുമാതി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നൽകുന്നു. അവിടെ നിന്നും പണം ലഭ്യമായി 30 ദിവസത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.</p>
<p>32</p>	<p>അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 3600 രൂപയിൽ കവിയരുത് 2. അപേക്ഷക യാതൊരു വരുമാനമാർഗ്ഗവും ഇല്ലാത്ത നിരാലംബയും നിരാശ്രയയും ആയ അഗതിയായിരിക്കണം 3. അപേക്ഷകൾ ഏപ്രിൽ മെയ് എന്നീ മാസങ്ങളിലാണ് പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. 4. 20 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ആൺ മക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അർഹതയില്ല 5. അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കേരളത്തിൽ 2 വർഷം തുടർച്ചയായി സ്ഥിരതാമസം പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം 	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള രണ്ട് അപേക്ഷകൾ 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 3. വരുമാനം സംബന്ധിച്ച രേഖ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം (റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി) 4. പുനർവിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സമുദായത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണാനുമാതി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ കളക്ട്രേറ്റിൽ നൽകുന്നു. അവിടെ നിന്നും പണം ലഭ്യമായി 30 ദിവസത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.</p>



		<p>6. വിധവകൾ, വിവാഹമോചിതർ, 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവും ഇല്ലാത്തവർ എന്നിവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം</p> <p>7. പുനർവിവാഹം നടത്തുന്നതായാൽ തുടർന്ന് പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.</p>			
33	<p>വികലാംഗ പെൻഷൻ (വി ക ല ാ ങ്ങ ൾ , അ ങ്ങ ൾ വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ , മദ്ധ്യബുദ്ധികൾ, മന്ത്, ബധിരത, അന്ധത, മൂകത എന്നിവയുള്ളവർക്ക്) (പ്രതിമാസം 1200 രൂപ)</p>	<p>1. അപേക്ഷകരുടെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 6000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. ഇതിന് പിതാവ്, മാതാവ്, ഭർത്താവ്, ഭാര്യ എന്നിവരുടെ മാത്രം വരുമാനം കണക്കാക്കിയാൽ മതിയാവും</p> <p>2. സ്വാതന്ത്ര്യസമരസേനാനികളുടെ പെൻഷൻ തുക കണക്കിലെടുക്കില്ല</p> <p>3. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 250 രൂപയിൽ കുടുതൽ വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്.</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. വൈകല്യം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>3. 40% ത്തിൽ കുറയാത്ത വൈകല്യം ഉണ്ടെന്ന് മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഓരോ വൈകല്യത്തിനും നിശ്ചിത ശതമാനം ആവശ്യമുണ്ട്) എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.</p>	ഇല്ല	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണനടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ കളക്ട്രേറ്റിൽ നൽകുന്നു. അവിടെ നിന്നും പണം ലഭ്യമായി 30 ദിവസത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.</p>
34	<p>കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1200 രൂപ)</p>	<p>1. ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വമുള്ളവർ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കി അവിടെ നിന്നും വിടുതൽ നേടിയ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം (ഒരാൾക്ക് ഒരേസമയം ഒന്നിലേറെ ക്ഷേമാനുക്വല്യം ലഭിക്കുന്നു എന്നത് നിയമാനുസൃതമോ നീതിപൂർവ്വകമോ അല്ല)</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ട് അപേക്ഷ</p> <p>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ. ഇവയൊന്നും ലഭിക്കാത്തവർ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</p> <p>3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി)</p> <p>4. കൃഷി ഉടമയുടെ സാക്ഷിപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</p>	ഇല്ല	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണനടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ലേബർ ഓഫീസിൽ നൽകുന്നു.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. അപേക്ഷകർ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകളിലെയോ, ശരണാലയത്തിലേയോ അന്വേഷണത്തിന് ആയിരിക്കുക. 3. മറ്റു ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്ന ആൾ ആകരുത്. 4. കുടുംബവരുമാനം ഏതെങ്കിലും സമയത്ത് 11000 കഴിഞ്ഞാൽ പെൻഷൻ അർഹത നഷ്ടമാകും. 5. പെൻഷണർ മരണമടയുകയാണെങ്കിൽ അതുവരെ യുള്ള കുടിശ്ശിക അവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. 6. തസഹീൽദാറിൽ നിന്നുള്ള അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. 7. അപേക്ഷകർ ഏപ്രിൽ, മെയ്, ജൂൺ മാസങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നൽകണം. 8. അപേക്ഷ നൽകുന്നവർ 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞ കർഷക തൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം. 9. 1974-ലെ കർഷക തൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കുന്ന ആൾ ആയിരിക്കണം. 10. അപേക്ഷ തീയതിക്ക് തൊട്ടുമുമ്പ് കേരളത്തിൽ പത്ത് വർഷമെങ്കിലും തുടർച്ചയായി താമസിക്കുന്ന കർഷക തൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം. 			<p>അവിടെ നിന്നും പണം ലഭ്യമായി 30 ദിവസത്തിനകം വീതം ഉണ്ടാകാതെ ചെയ്യുന്നതാണ്.</p>
--	--	---	--	--	--



<p>34</p>	<p>50 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 110 രൂപ പെൻഷൻ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 6000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 2. അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി വരുമാനം ഒന്നും ഉണ്ടാകരുത്. 3. സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം. 4. മറ്റൊരു തരത്തിലുള്ള പെൻഷൻ അർഹരാവരുത് 5. അപേക്ഷകൾ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോറം 2. വരുമാനം, വയസ്സ്, വിവാഹിത അല്ലായെന്നു തെളിയിക്കുന്ന അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം 3. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 	<p>ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ നൽകുന്നു. അവിടെ നിന്നും പണം ലഭ്യമായി 30 ദിവസത്തിനകം വീതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.</p>
<p>35</p>	<p>തൊഴിൽ രഹിത വേതനം (പ്രതിമാസം 120 രൂപ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 2. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ട് മുമ്പുള്ള മൂന്നു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ ജോലി ഉണ്ടായിരുന്നാലും അർഹതയുണ്ടാവില്ല. 3. ധനസഹായം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞ് വരുമാനത്തിൽ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടും 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കാതിരുന്നാലും, ക്യാൻസലായശേഷം എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക ഉത്തരവു 	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റി.സി., വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. 		<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ നൽകുന്നു.</p> <p>2. അലോട്ട്മെന്റുകൾ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.</p>



		<p>മുഖേന പുതുക്കിയ താണെങ്കിലും അർഹതയുണ്ടാവില്ല.</p> <p>5. വേതനം കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആൾക്ക് ഹാജരായി വേതനം കൈപ്പറ്റാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടും. എന്നാൽ അസുഖം, അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ മരണം ഇവ മൂലമാണ് ഹാജരാകാൻ കഴിയാതെ വന്നതെങ്കിൽ മതിയായ തെളിവ് ഹാജരാക്കി വേതനം കൈപ്പറ്റാം.</p> <p>6. 18 വയസ്സിനുശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തുന്നവർ (അംഗവൈകല്യം ഉള്ളവർക്ക് 2 വർഷത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ)</p> <p>7. അപേക്ഷകർക്ക് 35 വയസ്സ് കവിയരുത്.</p> <p>8. എസ് . എസ് . എൽ . സി . പാസ്സായവർ (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നിവർക്ക് എസ് . എസ് . എൽ . സി . തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം)</p> <p>9. അപേക്ഷകർക്ക് പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ഉള്ളതൊഴിൽ പാടില്ല.</p> <p>10. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്.</p>			
--	--	--	--	--	--



		<ol style="list-style-type: none"> 11. ഏതു സമയത്തും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. 12. തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടും 13. വേതനം കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആൾ ആ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും താമസം മാറിയാൽ വേതനം റദ്ദു ചെയ്യുന്നതും, താമസം മാറിയെത്തിയ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുമാണ്. 14. അപേക്ഷകർ 21 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം 			
<p>36</p>	<p>മാതൃസഹായ പദ്ധതി (500 രൂപ ധന സഹായം)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം. 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 11000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 3. ആദ്യത്തെ രണ്ട് പ്രസവത്തിൽ മാത്രം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കും. 4. അന്വേഷണം നടത്തി വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിൽ സെക്രട്ടറി കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയിൽ വച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം. 5. അപേക്ഷകയ്ക്ക് 19 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറം 2 എണ്ണം 2. സർക്കാരാശുപത്രി/ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നൽകണം 		<p>അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് ഫണ്ടിനു വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ നൽകണം. ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്.</p>



		<p>6. മൂന്നു വർഷം തുടർച്ചയായി കേരളത്തിൽ താമസമാക്കിയിരിക്കണം.</p> <p>7. അപേക്ഷക അടുത്ത പ്രാഥമിക കേന്ദ്രത്തിലോ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ആശുപത്രിയിലോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.</p>			
<p>38</p>	<p>സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 10,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് 6000 രൂപയിൽ കവിഞ്ഞ സ്വത്തുക്കൾ പാടില്ല. 3. കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷമായി സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമുള്ള വരയാരിക്കണം. 4. ഭർത്താവിന്റെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മരണം നടന്നതായി ബോധ്യപ്പെടുന്നതിന് സ്ഥലവാസികളായ രണ്ട് പ്രധാന വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷിപത്രങ്ങൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. മൂന്ന് വർഷമോ അതിലധികമോ കാലയളവ് വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനും ഈ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതാണ് 	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ 2. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹത്തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം 		<p>അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് സെക്രട്ടറിയുടെ കുറിപ്പോടെ ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു. ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതാണ്</p>



<p>38</p>	<p>പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 10,000 രൂപയിൽ താഴെ. 2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് 6000 രൂപയിൽ കവിയുന്ന സ്വത്തുക്കൾ പാടില്ല. 3. വിവാഹതീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജാതി, വരുമാനം, വിവാഹത്തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നോ സാമൂദായിക സംഘടനകളിൽ നിന്നോ ഉള്ളത്) ഇവ ഹാജരാക്കണം 	<p>ഇല്ല</p>	<p>ഫണ്ട് ലഭ്യമായി 30 ദിവസത്തിനകം ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു.</p>
<p>39</p>	<p>ബാലിക സമൃദ്ധിയോജന 500 രൂപ ധനസഹായം</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബത്തിലെ അംഗം 2. 2 പെൺകുട്ടികൾക്ക് വരെ ലഭിക്കും 	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജനിച്ച പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി 3. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി 4. അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം 	<p>ഇല്ല</p>	<p>അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് I.C.D.S. സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന ലഭിക്കും.</p>
<p>40</p>	<p>പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ചികിത്സാ സഹായം</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. വാർഷിക വരുമാനം 10,000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 2. ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, അർബുദം തുടങ്ങിയ മാതൃകരോഗങ്ങൾക്ക് മാത്രമാണ് ധനസഹായം 	<p>അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് താഴെപറയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം നൽകണം.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. രോഗവിവരവും, ചികിത്സയ്ക്കു വേണ്ടി വരുന്ന തുകയും സബ്സിഡ് സർക്കാർ ഡോക്ടർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>ഇല്ല</p>	<p>ഫണ്ട് ലഭ്യമായി 30 ദിവസത്തിനകം ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു.</p>





41	പട്ടികജാതി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് യാത്രാബത്ത	പി.എസ്.സി. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സെഞ്ചുകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗ ഒഴിവിലേക്ക് ഇന്റർവ്യൂ, എഴുത്തു പരീക്ഷ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ട യാത്രാബത്ത നൽകുന്നതാണ്.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം 1. ജാതിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. ഇന്റർവ്യൂവിന് ഹാജരായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയിൽ നിന്നുള്ള ഹാജർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ക്ഷണപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യമായി 30 ദിവസക്കിനകം ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു.
----	--	--	--	------	---

ആസൂത്രണ വികസന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ച പ്രൊജക്ടിലെ മാനദണ്ഡ പ്രകാരം ഗുണഭോക്തൃ നിർണ്ണയ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് മുമ്പായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ/ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസില്ല	മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം



അനുബന്ധം 5 കുടുംബശ്രീ - സ്വയം സഹായസംഘം

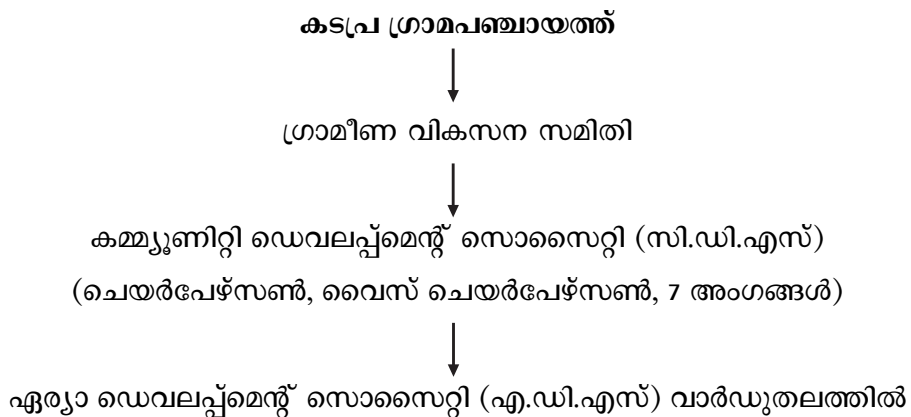
പഞ്ചായത്തിലെ ദരിദ്ര-പിന്നോക്ക സമൂഹങ്ങളിലെ അദ്ധ്വാനശേഷിയുള്ളവരെ സംഘടിപ്പിച്ച് 1998 മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംവിധാനമാണ് സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾ. സ്ത്രീകളുടെയും പുരുഷന്മാരുടെയും സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു. ബി.പി.എൽ, എ.പി.എൽ വിഭാഗത്തിലെ തൊഴിൽ രഹിതരും വരുമാനമില്ലാത്തവരുമായ ഗ്രാമീണരുടെ പരസ്പര സഹായ-സഹകരണ സംരംഭമായാണ് സ്വയംസഹായസംഘങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. 2002 മുതൽ വനിതാ സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

- ലഘു സമ്പാദ്യപദ്ധതി
- സ്വയംസഹായ വായ്പാ പദ്ധതി
- ചെറുതൊഴിൽ സംരംഭക പദ്ധതി
- വായ്പാനുബന്ധിത തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
- വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി
- ബോധവൽക്കരണ ക്യാമ്പയിൻ

മുതലായവ ഈ പഞ്ചായത്തിലെ കുടുംബശ്രീ സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നു.

ആഴ്ചവട്ട യോഗങ്ങൾ, പ്രതിമാസ മേഖലായോഗങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് തല വിലയിരുത്തൽ, യോഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ ഒത്തുചേരലുകൾ

മേഖലകൾ തിരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കാനും, കണക്കുകളുടെ ക്രമീകരണത്തിനും കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനം വിപണനം എന്നിവയ്ക്കും ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ് കുടുംബശ്രീ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.





നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്തു നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം (നവംബർ 2019 വരെ)
1	വളഞ്ഞവട്ടം	9
2	ഷൂഗർ ഫാക്ടറി	5
3	ആലംതുരുത്തി കിഴക്ക്	12
4	വളഞ്ഞവട്ടം ഈസ്റ്റ്	8
5	തിക്കപ്പുഴ	12
6	ഉപദേശിക്കടവ്	9
7	ഇല്ലിമല	9
8	ഉഴത്തിൽ	12
9	ഹോസ്പിറ്റൽ	7
10	കുടുംബശ്രീ	8
11	കുടുംബശ്രീ തെക്ക്	9
12	കുടുംബശ്രീ-മാന്നാർ	10
13	തേവേരി	10
14	കുടുംബശ്രീ പടിഞ്ഞാറ്	6
15	ആലംതുരുത്തി	13

**പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ട നികുതികളും ഫീസുകളും ഒടുക്കി വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തുമായി സഹകരിക്കുക.
 പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപയോഗം കുറയ്ക്കുക.
 നമ്മുടെ മാലിന്യം നമ്മുടെ ഉത്തരവാദിത്തം
 അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഹരിതകർമ്മ സേനയ്ക്ക് കൈമാറുക
 ഹരിത കർമ്മ സേനയുമായി സഹകരിക്കുക**



അനുബന്ധം 6 സാക്ഷരതാ തുടർവിദ്യാഭ്യാസം

കടപ്രഗ്രമപഞ്ചായത്തിൽ 2 തുടർവിദ്യാഭ്യാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഒന്നു പരുമല 8-ാം വാർഡിലും മറ്റൊന്നു ആലംതുരുത്തി മഹാത്മാ ലൈബ്രറിയിലും .2 പ്രേരക്മാർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

തുടർവിദ്യാഭ്യാസം പരിപാടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. 1973-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് തുടർവിദ്യാഭ്യാസം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലയിൽപ്പെട്ടതാണ്.

നിരക്ഷരരെ സാക്ഷരരാക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷരതാ പരിപാടിയും നവസാക്ഷരർക്കും സ്കൂളിനിന്നും കൊഴിഞ്ഞുപോയവർക്കും തുടർന്നു പഠനം നടത്തുവാനവസരം കൊടുക്കുന്നതും സെന്ററുകൾവഴിയാണ്.

4 , 7 , ക്ലാസുകളിലെ തുല്യതാ തുടർവിദ്യാഭ്യാസ പഠനം പൂർത്തിയാക്കി പരീക്ഷകൾ നടത്തുന്നുണ്ട് . പരീക്ഷകളിൽ വിജയിക്കുന്നവർക്ക് ഗവൺമെന്റ് അംഗീകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നു. 10-ാം ക്ലാസ് തുല്യതാപരിപാടിയുടെ പഠനം പൂർത്തിയാക്കുന്നതനുസരിച്ച് പരീക്ഷകൾ നടത്തുന്നു.

സെന്ററുകൾ ഇൻഫർമേഷൻ സെന്ററുകളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സെന്ററുകൾ വഴി ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ നടത്തുന്നു.

തുടർവിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ

1. നവസാക്ഷരർ
2. നിരക്ഷരർ
3. സ്കൂളിൽ നിന്നും കൊഴിഞ്ഞുപോയവർ
4. അനൗചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തിയാക്കിയവർ
5. ആജീവനാന്ത വിദ്യാഭ്യാസത്തിൽ താൽപര്യമുള്ളവർ.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടി
2. വരുമാന വർദ്ധകപരിപാടി
3. വ്യക്തിഗതതാൽപര്യ പോഷണ പരിപാടി
4. ജീവിത ഗുണനിലവാര വർദ്ധക പരിപാടി

സേവനങ്ങൾ

1. സെന്ററുകൾ വഴി സാക്ഷരതാ പഠിപ്പിക്കുന്നു.
2. 4,7 ക്ലാസ് നിലവാരത്തിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൊഴ്സുകൾ പഠിപ്പിക്കുന്നു.
3. 10 -ാം ക്ലാസ്സ് തുല്യതാ കോഴ്സ് പഠിപ്പിക്കുന്നു . 6 മാസം കാലാവധി
4. ഫോമുകൾ വിതരണം , ഫോമുകൾ പൂരിപ്പിക്കൽ
5. ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ നടത്തുന്നു.