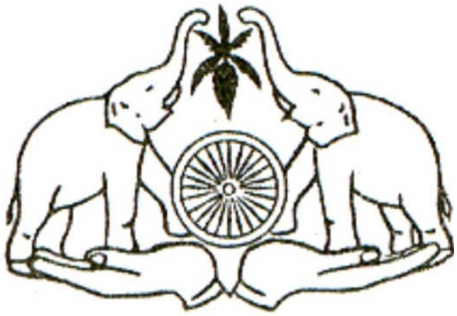


നെടുമ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊടിയാടി പി.ഒ, പത്തനംതിട്ട ജില്ല

ഇമെയിൽ - nedumpuram.secretary@gmail.com

ഫോൺ –04692643187

പൗരാവകാശ രേഖ

2021-22

ബഹുമാന്യരേ,

സാധാരണക്കാരുടെ ജീവിത പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം അടിയന്തിരമായി കണ്ടെത്തുക എന്നതാണ് ഏതൊരു ജനാധിപത്യ ഭരണ സംവിധാനത്തിലും അത്യന്താപേക്ഷിതമായത്. രാഷ്ട്രപിതാവായ മഹാത്മാ ഗാന്ധിജി ഗ്രാമ സ്വരാജ് എന്ന തത്വത്തിലൂടെ ഗ്രാമ പുനരുദ്ധാരണത്തിന് ശ്രമിച്ചു. ഗ്രാമത്തിലാണ് ഭാരതം എന്നതായിരുന്നു അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചിന്ത.

അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക് എന്നതിനുള്ള ശ്കതമായ ശ്രമമാണ് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനം. പൊതുഖജനാവിലെ ജനങ്ങളുടെ പണം വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കുമ്പോൾ സുതാര്യമാവണം. ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം രൂപം നൽകിയത് തന്നെ അത്തരം ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കായാണ്.

സാധാരണ ജന്ങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം.

ഭരിച്ചതുകൊണ്ടായില്ല ഭരണമുണ്ടെന്ന് ജനങ്ങൾക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുമ്പോഴേ ഏതൊരു ഗവൺമെന്റും അർത്ഥവത്താകുന്നുള്ളൂ എന്ന് കാറൽ മാർക്സ് പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ഇരുപത്തിയഞ്ചാം വർഷം പിന്നിടുമ്പോൾ നെടുമ്പ്രം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുംകാല പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സജീവ പങ്കാളികളാകാനും ആവശ്യമായ എല്ലാ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും പിന്തുണയും നൽകണമെന്ന് എല്ലാ ഗ്രാമവാസികളോടും വിനയപുരസ്സരം അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

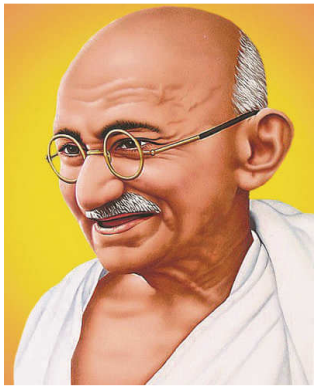
14/08/2021

(ഒപ്പ്)
റ്റി പ്രസന്നകുമാരി
പ്രസിഡന്റ്

ഉള്ളടക്കം

സന്ദേശം	3
ആമുഖം	4
പ്രതിജ്ഞ	4
പൊതുവിവരങ്ങൾ	5
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	9
ഗ്രാമസഭ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	10
ജനകീയ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ	11
അറിയാനുള്ള അവകാശം	12
പൗരാവകാശരേഖ പ്രഖ്യാപനം	13
സേവനങ്ങൾ	14

സന്ദേശം



"ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദേശകൻ ഉപഭോക്താവാണ്. അയാൾ ഞങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല. ഞങ്ങൾ അയാളെ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. ഞങ്ങളുടെ ജോലിയ്ക്ക് അയാൾ തടസ്സമല്ല. ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അയാളാണ്. ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അയാൾ പുറത്തു നിന്നുള്ള ആളല്ല. അയാളുടെ ഭാഗമാണ്. ഞങ്ങൾ അയാളെ സേവിക്കുക വഴി അയാളോട് ഒരു സൗമനസ്യവും കാട്ടുന്നില്ല. സേവിക്കുവാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അയാൾ ഞങ്ങളോടാണ് സൗമനസ്യം കാട്ടുന്നത്."

- മഹാത്മാഗാന്ധി

ആമുഖം

അറിയാനുള്ള അവകാശം ഏതൊരു പൗരനും അവകാശപ്പെട്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിരാജ് നഗരപാലിക ബിൽ പാർലമെന്റിലും, അസംബ്ലിയിലും പാസ്സാക്കി കഴിഞ്ഞപ്പോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരം കൈവന്നു. പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഏതൊരു സേവനവും അതിന് പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയരാകണമെന്നുള്ള പൗരാവകാശരേഖ ഉണ്ടാകണമെന്ന് പഞ്ചായത്തിരാജിൽ പറയുന്നുണ്ട്. സേവന വിതരണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് പൗരാവകാശരേഖ ആവശ്യമാണ്.

പ്രതിജ്ഞ

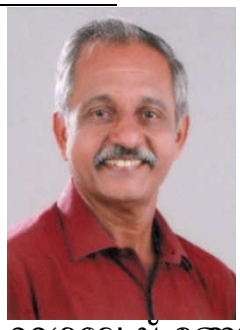
നെടുമ്പ്രം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഉപഭോക്താക്കളായി വരുന്ന ഏവർക്കും അവകാശപ്പെട്ടതും അർഹതപ്പെട്ടതുമായ സേവനങ്ങൾ സുതാര്യതയോടും സമയബന്ധിതമായും ഏറ്റവും സൗഹൃദപരമായ അന്തരീക്ഷത്തിൽ നിർവഹിക്കുവാൻ ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാവരും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണെന്ന് ഈ രേഖയിലൂടെ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



റ്റി പ്രസന്നകുമാരി
പ്രസിഡന്റ്



ശൈലേഷ് മങ്ങാട്ട്
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



ഷേർളി ഫിലിപ്പ്
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ്
കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ



ഗിരീഷ്കുമാർ എൻ എസ്
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
ചെയർമാൻ



പ്രീതിമോൾ ജെ
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ



തോമസ്
ബേബി



വിഞ്ജു കെ
എലിസബേത്ത്
സേവ്യർ



സന്ധ്യമോൾ റ്റി
എസ്



വൈശാഖ് പി



ശ്യാം ഗോപി



മായാദേവി കെ



ജിജോ
ചെറിയാൻ



ഗ്രേസി
അലക്സാണ്ടർ



പി മനോജ്കുമാർ
സെക്രട്ടറി

നെടുമ്പ്രം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്-പൊതു വിവരണം

പേര്	:	നെടുമ്പ്രം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
ജില്ല	:	പത്തനംതിട്ട
താലൂക്ക്	:	തിരുവല്ല
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	പുളിക്കീഴ്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	:	നെടുമ്പ്രം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	തിരുവല്ല
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	പത്തനംതിട്ട
വിസ്തൃതി	:	8.49 ച.കി.മീ
അതിരുകൾ *കിഴക്ക്*	:	തിരുവല്ല മുൻസിപ്പാലിറ്റി, കുറ്റൂർ പഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	തലവടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
വടക്ക്	:	പെരിങ്ങര ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	:	കടപ്ര ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
ആകെ ജനസംഖ്യ	:	12694 (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)
പുരുഷൻമാർ	:	5971
സ്ത്രീകൾ	:	6723
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	986
പട്ടികജാതി പുരുഷൻമാർ	:	471
പട്ടികജാതി സ്ത്രീകൾ	:	515
പട്ടികവർഗ്ഗം	:	47
വാർഡുകൾ	:	13
വനിതാസംവരണ വാർഡുകൾ	:	2,3,4,8,10,11,13
പട്ടികജാതി സംവരണ വാർഡുകൾ	:	9

നെടുമ്പം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

റ്റി പ്രസന്നകുമാരി	പ്രസിഡന്റ്	9847672784
സൈലേഷ് മങ്ങാട്ട്	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9446042452
ഷേർളി ഫിലിപ്പ്	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9847664910
ഗിരീഷ്കുമാർ എൻ എസ്	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	9446190130
പ്രീതിമോൾ ജെ	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9400993067
വിഞ്ജു കെ എലിസബേത്ത് സേവ്യർ	ജനപ്രതിനിധി	9961651372
തോമസ് ബേബി	ജനപ്രതിനിധി	9847467169
സന്ധ്യമോൾ റ്റി എസ്	ജനപ്രതിനിധി	9656673476
വൈശാഖ് പി	ജനപ്രതിനിധി	8547733479
ശ്യാം ഗോപി	ജനപ്രതിനിധി	9656793103
മായാദേവി കെ	ജനപ്രതിനിധി	9961239351
ജിജോ ചെറിയാൻ	ജനപ്രതിനിധി	9961280051
ഗ്രേസി അലകസാണ്ടർ	ജനപ്രതിനിധി	9544654586

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സുധീന്ദ്ര വൈഎസ്	:	കൃഷി ഓഫീസർ
Dr.ജൂലി ജോർജ്ജ്	:	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ P.H.C
Dr. ജിഷ സുജാതൻ	:	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ
Dr.അഭിനേഷ്	:	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം
Dr.നിമില ജോസഫ്	:	വെറ്റിനറി സർജൻ
അരുൺ ആർ	:	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
ബിൻസി ആർ	:	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
ഗിരിജകുമാരി എസ്	:	ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ
റാസിഫ് എം	:	അസി.എഞ്ചിനിയർ
റസീന	:	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്

ജീവനക്കാർ

പി മനോജ്കുമാർ	:	സെക്രട്ടറി
അബ്ദുൾറഹ്മാൻ എം ബി	:	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
പി പി അനിൽകുമാർ	:	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
ദീപ്തി പി നായർ	:	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
ഗോപകുമാർ ആർ	:	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
ഗിരീഷ്കുമാർ പി എം	:	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
ശ്രീജ എസ്	:	ക്ലാർക്ക്
നിഷാദ് എൻ ജി	:	ക്ലാർക്ക്
ട്രീസ റ്റി ജോർജ്ജ്	:	ക്ലാർക്ക്
അശ്വതി എം എസ്	:	ക്ലാർക്ക്
നിഷ എം റ്റി	:	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ.എം.വി	:	പി.ടി.എസ്
കെ.കെ.കുട്ടപ്പൻ	:	പാർട് ടൈം ഫെറിമാൻ
ധന്യാ വിജയകുമാർ	:	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
ജോബി ജോർജ്ജ്	:	ഡ്രൈവർ/ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്(താല്കാലീകം)

M.G.N.R.E.G.S വിഭാഗം

വിജയ് മാത്യു ജോസഫ്	:	അക്രഡിറ്റ് എഞ്ചിനിയർ
അമ്പിളിമോൾ കെ എസ്	:	അക്കൗണ്ടന്റ് കെ ഐ.റ്റി.എക്സ്പേർട്ട്

കുടുംബശ്രീ

ചെയ്ർപേഴ്സൺ	:	സുജ പി
അക്കൗണ്ടന്റ്	:	ഷീന

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ 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 ഒഴുക്കികളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ഗ്രാമസഭ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഭരണഘടനാപരമായി അധികാരത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക സംവിധാനമാണ് ഗ്രാമസഭ. ഗ്രാമസഭ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരുന്നു. ഗ്രാമസഭയുടെ കോറം 10 ശതമാനമാണ്. ഗ്രാമസഭയിൽ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും ഏറ്റെടുത്തതും ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടും അവതരിപ്പിക്കുന്നു. ഗ്രാമസഭയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നു. പദ്ധതിയാസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അംഗീകാരം. വിവിധ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അംഗീകാരം എന്നിവയിൽ സജീവ പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകൾ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതിയാസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായക സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഗ്രമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരവും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് സമയബന്ധിതമായും ഗുണമേന്മയോടെയും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനും, സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും, സാമൂഹ്യ നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ ഒരു നവഭാരത സൃഷ്ടിക്ക് ഗ്രാമസഭ അനിവാര്യമാണ്.

ജനകീയ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ

1. **ഗ്രാമസഭ:-** ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം കൺവീനറും പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷനുമായിരിക്കും. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ നാലു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സമ്മതിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരം ഉണ്ടാക്കുന്നു.

2. **അയൽസഭ**:- ഗ്രാമകേന്ദ്ര/വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ വീടുകളും അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതും പ്രവർത്തന സൗകര്യത്തിന് വേണ്ടി അടുത്തടുത്ത 50-100 വീടുകളെ ചേർത്ത് രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ് അയൽസഭ. ഗ്രാമസഭക്ക് മുന്നോടിയായി ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉന്നയിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളെപറ്റി ചർച്ച ചെയ്ത് അവതരിപ്പിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അയൽസഭക്കാണ്. ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ നിതാന്തജാഗ്രത പുലർത്താനും അയൽസഭ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

3. **വാർഡ് വികസന സമിതി:**- ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ ഉപഘടകമായ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളും ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിദഗ്ധരും ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധിയായിരിക്കും. ഗ്രാമകേന്ദ്രം ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല വാർഡ് വികസന സമിതിക്കാണ്.

4. **ഗ്രാമകേന്ദ്രം:-** ഗ്രാമസഭയുടെ ആസ്ഥാനം ഗ്രാമസഭയുടെ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ-സേവന-സാംസ്കാരിക-സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ സേവന കേന്ദ്രമാണ് ഗ്രാമകേന്ദ്രം. ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കൊപ്പം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ തടസ്സം കൂടാതെ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കാനും കഴിയുന്ന സ്ഥിരം വേദിയായാണ് ഗ്രമകേന്ദ്രം ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്.

5. **കുടുംബശ്രീ:-** ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് 1992-ൽ സംസ്ഥാന സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച നൂതന സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ. സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ 17 വർഷത്തിനുള്ളിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തവും വിപുലവുമാവുകയും സാമ്പത്തിക-സാമൂഹിക-സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിന് സ്ത്രീകളുടെ കരുത്തുറ്റ സംഘടനാ സംവിധാനം നിലവിൽ വരുകയും ചെയ്തു. എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് എന്നീ കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം പഞ്ചായത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6. **ലീഗൽ എയ്ഡ് ക്ലീനിക്ക്:** പഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾക്ക് നിയമപരമായി ഉണ്ടാകുന്ന സംശയങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും നിയമസഹായം നൽകുന്നതിനുമായി പഞ്ചായത്തിൽ ലീഗൽ എയ്ഡ് ഹെൽപ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

7. **പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ**:ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ഒരു അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം അയാൾക്ക് തന്റെ പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അത് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം തനിക്ക് അർഹമായ ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിലെ ഒരു അംഗം അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മനപ്പൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തിയെന്ന് ഒരു പൗരൻ കരുതുന്ന പക്ഷം അയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് അംഗം അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആക്ടിലെ 271എഫ് വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡത്തിൽ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയാണെന്ന് ആരോപിച്ച് കൊണ്ട് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

1. വിവരവകാശ നിയമം–2005 (RTIACT 2005)

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരവകാശനിയമം 2005 ഒക്ടോബർ മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെകുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകൻ വിവരം നൽകണം. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആണ് അപ്പ്ലേറ്റ് അതോറിറ്റി.

2. സേവനാവകാശ നിയമം–2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള സേവനാവകാശനിയമം 2012 കേരളപ്പിറവി ദിനമായ നവംബർ ഒന്നു മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഓരോ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ട കാലാവധി (സമയക്രമം) നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെ ടുവിക്കും. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകാത്തവരിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കാനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

പൗരാവകാശരേഖ പ്രഖ്യാപനം

2021 ആഗസ്റ്റ് 1 മുതൽ പ്രാബല്യം

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും നെടുമ്പം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം രേഖയിൽ പറയുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികൾ സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്. ധനസഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

സേവനാവകാശ നിയമം 2012 വിജ്ഞാപനം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ(1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1999ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1.ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത്
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ(ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാ എങ്കിൽ മാത്രം	1. 7പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ /ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്ടാർ(ജനനം/മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനനം-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. പ്രവൃത്തി ദിവസം(ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
4	ജനനം-മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രിജ്സ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/-ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
5	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം. 2. മറ്റുള്ളവ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
7	വിദേശത്തുനടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ(ബന്ധപ്പെട്ട/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ (1995 ലെ ഹിന്ദു, വിവാഹ ആക്ട്, 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ ുള്ളിൽ (1995 ലെ ഹിന്ദു, വിവാഹ ആക്ട്, 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

11	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/–പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/–പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/–പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008 പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/–പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

15	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	40 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	2 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
17	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
18	വ്യവസായങ്ങളും ഫാക്ടറികളും വ്യാപാരങ്ങളും സംരഭക പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
19	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ വികസന പെർമിറ്റ് (കോംമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം)	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
20	തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ (ഫോറം 3 ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരം) (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്)(തൊഴിൽനികുതി, ചട്ടങ്ങൾ, 1996)	അതേ ദിവസം (ഫോറം 2 ൽ വരുമാന വിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കണം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ് നെടുമ്പ്രം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് തൻവർഷത്തെ കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത്/പകർപ്പ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	2 ദിവസം
2	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ടി അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ടിയാന്റെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	5 ദിവസം
3	കെട്ടി ഉടമസ്ഥ അവകാശം മാറ്റൽ	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	40 ദിവസം
4	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നികുതി അടച്ചുതീർത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	5 ദിവസം
5	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നികുതി അടച്ചുതീർത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	3 ദിവസം
6	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നികുതി അടച്ചുതീർത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	45 ദിവസം
7	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിതത്)	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്/പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	15 ദിവസം
8	കെട്ടിട നികുതി സംബന്ധിച്ച അപ്പീൽ അപേക്ഷ	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുക. കരം ഒടുക്കി 15 ദിവസത്തിനകം രസീത്/പകർപ്പ് സഹിതം ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	30 ദിവസം

9	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ വീട്ടിലെ മുതിർന്ന കുടുംബാംഗം, ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികാരികൾ എന്നിവർ സംഭവം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം. 30 ദിവസം വരെ സെക്രട്ടറിക്ക് പിഴ ഈടാക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ഒരു വർഷം വരെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേകാനുമതിയോടെയും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അനുമതിയോടെയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	ഇല്ല 2 രൂപ 5 രൂപ 10 രൂപ	ആശുപത്രിയിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് എങ്കിൽ അന്നേ ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) ജനനം/മരണം 7 ദിവസം
10	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം സഹിതം ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം)	5 രൂപ	5 ദിവസം
11	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	സമുദായാചാരപ്രകാരം പഞ്ചായത്തതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം രണ്ടുസാക്ഷികൾ സഹിതം ഓൺലൈനായി നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രണ്ടുപേരുടേയും), വധൂവരൻമാരുടെ തിരച്ചറിയൽ രേഖകൾ, സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ, മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം/ വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പിഴ ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾക്കൊപ്പം ഫാറം II കൂടി പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. 5 വർഷത്തിനുശേഷം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേകാനുമതിയോടുകൂടി പിഴ ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾക്കൊപ്പം ഫാറം II കൂടി സമർപ്പിക്കണം.	രജി. ഫീസ് 100 രൂപ രജി. ഫീസ് 100 രൂപ + പിഴ 100 രൂപ രജി. ഫീസ് 100 രൂപ + പിഴ 250 രൂപ	7 ദിവസം 7 ദിവസം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം
12	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ, 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.	25 രൂപ	7 ദിവസം

13	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്, കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ്	7 ദിവസം
14	വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കാനുദ്ദേശക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും പ്ലാൻ എന്നിവയോടൊപ്പം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
15	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം നടത്തുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.	200 രൂപ, (പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ)	15 ദിവസം
16	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം നടത്തുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം	200 രൂപ (പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ)	15 ദിവസം
17	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള വെറ്റിനറി സർജന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	15 ദിവസം
18 എ	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എ. കെട്ടിങ്ങൾക്ക് ബി. തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ള മതിൽ/വേലി	അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ (കീ പ്ലാൻ), പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, കെട്ടിടത്തെ ഖണ്ഡിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സെക്ഷൻ, കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻകാഴ്ച (എലിവേഷൻ) എന്നിവയുടെ 3 പകർപ്പുകൾ വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ (ആധാരം/കരം തീരുവകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. കൂട്ടായ ഉടമസ്ഥാവകാശമാണെങ്കിൽ എല്ലാവരും കൂട്ടായി ഒപ്പിടുകയോ, നിയമാനുസൃതം അധികാരപ്പെടുത്തിയ അവരിലാരെങ്കിലുമോ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കണം. അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയറുടെ/സൂപ്പർവൈസറുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ പ്ലാനുകളും ഡ്രോയിംഗുകളും ലൈസൻസുള്ള എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. എല്ലാ പ്ലാനുകളിലും രേഖകളിലും ഉടമസ്ഥനോ അപേക്ഷകനോ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്.	അപേക്ഷാ ഫീസ് 20 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് സ്കയർഫീറ്റ് അനുസരിച്ച് ഈടാക്കുന്നതാണ്.	15 ദിവസം

18 ബി	NOC	. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. അപേക്ഷകർ കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം, വിസ്തീർണ്ണം, ഉപയോഗങ്ങൾ വിശദമാക്കിക്കൊണ്ട് വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം അുലിറശഃ അ2 ഫാറത്തിൽ നിർമ്മാണത്തിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം	ഇല്ല	15 ദിവസം
18 സി	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	25 രൂപ ഫീസ്	15 ദിവസം
18 ഡി	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ്	. കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക. . കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% തുക	15 ദിവസം
19	വിമുക്ത ഭടൻമാർക്കും അവരുടെ വിധവകൾക്കും കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അവസാനം കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	30 ദിവസം
20	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻകാർഡിന്റെയും ആധാർകാർഡിന്റെയും കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നരേഖ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/ കുടുബപെൻഷണർ ആയിരിക്കരുത്.	ഇല്ല	40 ദിവസം
21	വിധവ പെൻഷൻ	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടതും 7 വർഷക്കാലം ഭർത്താവിനാൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട് അകന്ന് ജീവിക്കേിവരുന്നവരുമായ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത വിധവകൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സത്യവാങ്മൂലം, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പുനർവിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ലായെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡിന്റെയും ആധാർകാർഡിന്റെയും കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നരേഖ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/ കുടുബപെൻഷണർ ആയിരിക്കരുത്.	ഇല്ല	40 ദിവസം

22	വികലാംഗ പെൻഷൻ	40% ൽ അധികം അംഗവൈകല്യമുള്ളവരായിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ , സത്യവാങ്മൂലം, മെഡിക്കൽ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നരേഖ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/ കുടുബപെൻഷണർ ആയിരിക്കരുത്.	ഇല്ല	40 ദിവസം
23	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	അപേക്ഷാതീയതിയിൽ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിലേക്ക് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റേയോ, പാസ് ബുക്കിന്റേയോ പകർപ്പ്, നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ , സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നരേഖ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/ കുടുബപെൻഷണർ ആയിരിക്കരുത്.	ഇല്ല	40 ദിവസം
24	50 വയസ്സിന് മേൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളതും ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിട്ടുള്ളതുമായ 50 വയസ്സിന് മേൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കാണ് ഈ പെൻഷൻ പദ്ധതി. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻകാർഡിന്റെയും ആധാർകാർഡിന്റെയും കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പുനർവിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ലായെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം,വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നരേഖ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/ കുടുബപെൻഷണർ ആയിരിക്കരുത്.	ഇല്ല	40 ദിവസം
25	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായ പദ്ധതി (30000 രൂപ)	മരണം മൂലം ഭർത്താവ് നഷ്ടപ്പെട്ടവർ, 7 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ഭർത്താവിൽ നിന്നും അകന്നുജീവിക്കുന്നവരും പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവരുമായവർ എന്നിവരുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായപദ്ധതി, ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബമായിരിക്കണം. വിവാഹം ചെയ്ത് അയക്കുന്ന കുട്ടിക്ക് വിവാഹദിവസം 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. പെൺകുട്ടിക്ക് നൽകുന്ന സമ്പത്ത്, സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെ 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. കുട്ടിയുടെ ആദ്യവിവാഹം ആയിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ടുകോപ്പി സത്യവാങ്മൂലം വിവാഹതീയതിക്ക് ഒരുമാസം മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പുനർവിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ലെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. വിവാഹപത്രിക, വിവാഹകുറി (വിവാഹം സംബന്ധിത്ത രേഖകൾ), റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കുക. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	40 ദിവസം

26	തൊഴിൽരഹിത വേതനം (പ്രതിമാസം 120 രൂപ)	21 നും 35നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവർക്കും എസ്.എസ്.എൽ.സി.യോ തതുല്യ പരീക്ഷയോ ജയിച്ചവരും വിദ്യാർത്ഥികൾ അല്ലാത്തവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസം ഉള്ളവരുമായിരിക്കണം. വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപ കവിയരുത്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം പൂർത്തിയായവർ ആയിരിക്കണം. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി, എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലെ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം പൂർത്തിയായവർ ആയിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി, എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കാർഡ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, റ്റി.സി, എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ ഫസ്റ്റ് പേജ്, മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് പകർപ്പ്, മറ്റ് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകളുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ, തിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ കോപ്പി വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ പകർപ്പും അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കണം. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	40 ദിവസം
28	പട്ടികജാതിക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം (10000 രൂപ)	ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള (ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടത്) പട്ടികജാതിയിൽപെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്കാണ് ഈ ധനസഹായ പദ്ധതി ഒരു കുടുംബത്തിലെ 2 പെൺകുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുകയുള്ളു. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ടുകോപ്പി, വിവാഹ തീയതിക്ക് മുമ്പ് ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, വിവാഹം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	90 ദിവസം
28	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ	10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. ലഭിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ അക്കമിട്ട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. (പ്രഫോർമ്ഡ് /റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടത്)	പകർപ്പ് ഫീസ് 3 രൂപ വെച്ച് മറ്റുള്ളവ യഥാർത്ഥ ചെലവ്.	30 ദിവസം
29	തൊഴിൽകാർഡ് നൽകൽ	അപേക്ഷാഫോറത്തോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, ആധാർകാർഡ്, പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ കോപ്പി, 2 ഫോട്ടോ, ഞടആഥ ഉള്ളവർ അതിന്റെ കാർഡ്		15 ദിവസം
30	തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്തതിന്	അപേക്ഷാ ഫോറം		14 ദിവസം

ബഹുമാന്യരേ,

സാധാരണക്കാരുടെ ജീവിത പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം അടിയന്തിരമായി കണ്ടെത്തുക എന്നതാണ് ഏതൊരു ജനാധിപത്യ ഭരണ സംവിധാനത്തിലും അത്യന്താപേക്ഷിതമായത്. രാഷ്ട്രപിതാവായ മഹാത്മാ ഗാന്ധിജി ഗ്രാമ സ്വരാജ് എന്ന തത്വത്തിലൂടെ ഗ്രാമ പുനരുദ്ധാരണത്തിന് ശ്രമിച്ചു. ഗ്രാമത്തിലാണ് ഭാരതം എന്നതായിരുന്നു അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചിന്ത.

അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക് എന്നതിനുള്ള ശ്കതമായ ശ്രമമാണ് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനം. പൊതുഖജനാവിലെ ജനങ്ങളുടെ പണം വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കുമ്പോൾ സുതാര്യമാവണം. ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനം രൂപം നൽകിയത് തന്നെ അത്തരം ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കായാണ്.

സാധാരണ ജന്ങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം.

ഭരിച്ചതുകൊണ്ടായില്ല ഭരണമുണ്ടെന്ന് ജനങ്ങൾക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുമ്പോഴേ ഏതൊരു ഗവൺമെന്റും അർത്ഥവത്താകുന്നുള്ളൂ എന്ന് കാറൽ മാർക്സ് പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ഇരുപത്തിയഞ്ചാം വർഷം പിന്നിടുമ്പോൾ നെടുമ്പ്രം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുംകാല പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സജീവ പങ്കാളികളാകാനും ആവശ്യമായ എല്ലാ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും പിന്തുണയും നൽകണമെന്ന് എല്ലാ ഗ്രാമവാസികളോടും വിനയപുരസ്സരം അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

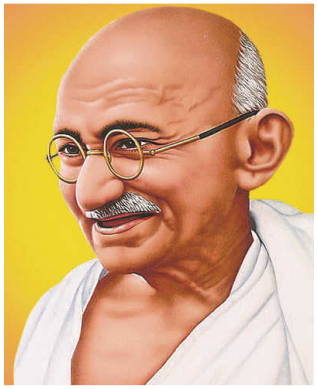
14/08/2021

(ഒപ്പ്)
റ്റി പ്രസന്നകുമാരി
പ്രസിഡന്റ്

ഉള്ളടക്കം

സന്ദേശം	3
ആമുഖം	4
പ്രതിജ്ഞ	4
പൊതുവിവരങ്ങൾ	5
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	9
ഗ്രാമസഭ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	10
ജനകീയ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ	11
അറിയാനുള്ള അവകാശം	12
പൗരാവകാശരേഖ പ്രഖ്യാപനം	13
സേവനങ്ങൾ	14

സന്ദേശം



"ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദേശകൻ ഉപഭോക്താവാണ്. അയാൾ ഞങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല. ഞങ്ങൾ അയാളെ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. ഞങ്ങളുടെ ജോലിയ്ക്ക് അയാൾ തടസ്സമല്ല. ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അയാളാണ്. ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അയാൾ പുറത്തു നിന്നുള്ള ആളല്ല. അയാളുടെ ഭാഗമാണ്. ഞങ്ങൾ അയാളെ സേവിക്കുക വഴി അയാളോട് ഒരു സൗമനസ്യവും കാട്ടുന്നില്ല. സേവിക്കുവാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അയാൾ ഞങ്ങളോടാണ് സൗമനസ്യം കാട്ടുന്നത്."

- മഹാത്മാഗാന്ധി

ആമുഖം

അറിയാനുള്ള അവകാശം ഏതൊരു പൗരനും അവകാശപ്പെട്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിരാജ് നഗരപാലിക ബിൽ പാർലമെന്റിലും, അസംബ്ലിയിലും പാസ്സാക്കി കഴിഞ്ഞപ്പോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരം കൈവന്നു. പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഏതൊരു സേവനവും അതിന് പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയരാകണമെന്നുള്ള പൗരാവകാശരേഖ ഉണ്ടാകണമെന്ന് പഞ്ചായത്തിരാജിൽ പറയുന്നുണ്ട്. സേവന വിതരണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് പൗരാവകാശരേഖ ആവശ്യമാണ്.

പ്രതിജ്ഞ

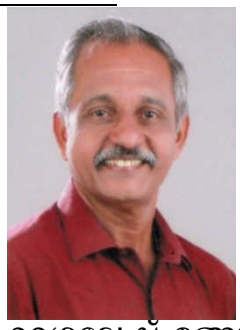
നെടുമ്പ്രം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഉപഭോക്താക്കളായി വരുന്ന ഏവർക്കും അവകാശപ്പെട്ടതും അർഹതപ്പെട്ടതുമായ സേവനങ്ങൾ സുതാര്യതയോടും സമയബന്ധിതമായും ഏറ്റവും സൗഹൃദപരമായ അന്തരീക്ഷത്തിൽ നിർവഹിക്കുവാൻ ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാവരും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണെന്ന് ഈ രേഖയിലൂടെ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



റ്റി പ്രസന്നകുമാരി
പ്രസിഡന്റ്



ശൈലേഷ് മങ്ങാട്ട്
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



ഷേർളി ഫിലിപ്പ്
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ്
കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ



ഗിരീഷ്കുമാർ എൻ എസ്
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
ചെയർമാൻ



പ്രീതിമോൾ ജെ
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ



തോമസ്
ബേബി



വിഞ്ജു കെ
എലിസബേത്ത്
സേവ്യർ



സന്ധ്യമോൾ റ്റി
എസ്



വൈശാഖ് പി



ശ്യാം ഗോപി



മായാദേവി കെ



ജിജോ
ചെറിയാൻ



ഗ്രേസി
അലക്സാണ്ടർ



പി മനോജ്കുമാർ
സെക്രട്ടറി

നെടുമ്പ്രം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്-പൊതു വിവരണം

പേര്	:	നെടുമ്പ്രം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
ജില്ല	:	പത്തനംതിട്ട
താലൂക്ക്	:	തിരുവല്ല
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	പുളിക്കീഴ്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	:	നെടുമ്പ്രം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	തിരുവല്ല
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	പത്തനംതിട്ട
വിസ്തൃതി	:	8.49 ച.കി.മീ
അതിരുകൾ *കിഴക്ക്*	:	തിരുവല്ല മുൻസിപ്പാലിറ്റി, കുറ്റൂർ പഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	തലവടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
വടക്ക്	:	പെരിങ്ങര ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	:	കടപ്ര ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
ആകെ ജനസംഖ്യ	:	12694 (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)
പുരുഷൻമാർ	:	5971
സ്ത്രീകൾ	:	6723
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	986
പട്ടികജാതി പുരുഷൻമാർ	:	471
പട്ടികജാതി സ്ത്രീകൾ	:	515
പട്ടികവർഗ്ഗം	:	47
വാർഡുകൾ	:	13
വനിതാസംവരണ വാർഡുകൾ	:	2,3,4,8,10,11,13
പട്ടികജാതി സംവരണ വാർഡുകൾ	:	9

നെടുമ്പം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

റ്റി പ്രസന്നകുമാരി	പ്രസിഡന്റ്	9847672784
സൈലേഷ് മങ്ങാട്ട്	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9446042452
ഷേർളി ഫിലിപ്പ്	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9847664910
ഗിരീഷ്കുമാർ എൻ എസ്	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	9446190130
പ്രീതിമോൾ ജെ	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9400993067
വിഞ്ജു കെ എലിസബേത്ത് സേവ്യർ	ജനപ്രതിനിധി	9961651372
തോമസ് ബേബി	ജനപ്രതിനിധി	9847467169
സന്ധ്യമോൾ റ്റി എസ്	ജനപ്രതിനിധി	9656673476
വൈശാഖ് പി	ജനപ്രതിനിധി	8547733479
ശ്യാം ഗോപി	ജനപ്രതിനിധി	9656793103
മായാദേവി കെ	ജനപ്രതിനിധി	9961239351
ജിജോ ചെറിയാൻ	ജനപ്രതിനിധി	9961280051
ഗ്രേസി അലകസാണ്ടർ	ജനപ്രതിനിധി	9544654586

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സുധീന്ദ്ര വൈഎസ്	:	കൃഷി ഓഫീസർ
Dr.ജൂലി ജോർജ്ജ്	:	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ P.H.C
Dr. ജിഷ സുജാതൻ	:	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ
Dr.അഭിനേഷ്	:	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം
Dr.നിമില ജോസഫ്	:	വെറ്റിനറി സർജൻ
അരുൺ ആർ	:	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
ബിൻസി ആർ	:	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
ഗിരിജകുമാരി എസ്	:	ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ
റാസിഫ് എം	:	അസി.എഞ്ചിനിയർ
റസീന	:	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്

ജീവനക്കാർ

പി മനോജ്കുമാർ	:	സെക്രട്ടറി
അബ്ദുൾറഹ്മാൻ എം ബി	:	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
പി പി അനിൽകുമാർ	:	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
ദീപ്തി പി നായർ	:	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
ഗോപകുമാർ ആർ	:	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
ഗിരീഷ്കുമാർ പി എം	:	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
ശ്രീജ എസ്	:	ക്ലാർക്ക്
നിഷാദ് എൻ ജി	:	ക്ലാർക്ക്
ട്രീസ റ്റി ജോർജ്ജ്	:	ക്ലാർക്ക്
അശ്വതി എം എസ്	:	ക്ലാർക്ക്
നിഷ എം റ്റി	:	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ.എം.വി	:	പി.ടി.എസ്
കെ.കെ.കുട്ടപ്പൻ	:	പാർട് ടൈം ഫെറിമാൻ
ധന്യാ വിജയകുമാർ	:	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
ജോബി ജോർജ്ജ്	:	ഡ്രൈവർ/ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്(താല്കാലീകം)

M.G.N.R.E.G.S വിഭാഗം

വിജയ് മാത്യു ജോസഫ്	:	അക്രഡിറ്റ് എഞ്ചിനിയർ
അമ്പിളിമോൾ കെ എസ്	:	അക്കൗണ്ടന്റ് കെ ഐ.റ്റി.എക്സ്പേർട്ട്

കുടുംബശ്രീ

ചെയ്ർപേഴ്സൺ	:	സുജ പി
അക്കൗണ്ടന്റ്	:	ഷീന

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ 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 ഒഴുക്കികളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ഗ്രാമസഭ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഭരണഘടനാപരമായി അധികാരത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക സംവിധാനമാണ് ഗ്രാമസഭ. ഗ്രാമസഭ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരുന്നു. ഗ്രാമസഭയുടെ കോറം 10 ശതമാനമാണ്. ഗ്രാമസഭയിൽ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും ഏറ്റെടുത്തതും ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടും അവതരിപ്പിക്കുന്നു. ഗ്രാമസഭയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നു. പദ്ധതിയാസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അംഗീകാരം. വിവിധ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അംഗീകാരം എന്നിവയിൽ സജീവ പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകൾ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതിയാസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായക സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഗ്രമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരവും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് സമയബന്ധിതമായും ഗുണമേന്മയോടെയും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനും, സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും, സാമൂഹ്യ നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ ഒരു നവഭാരത സൃഷ്ടിക്ക് ഗ്രാമസഭ അനിവാര്യമാണ്.

ജനകീയ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ

1. **ഗ്രാമസഭ:-** ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം കൺവീനറും പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷനുമായിരിക്കും. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ നാലു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സമ്മതിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരം ഉണ്ടാക്കുന്നു.

2. **അയൽസഭ**:- ഗ്രാമകേന്ദ്ര/വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ വീടുകളും അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതും പ്രവർത്തന സൗകര്യത്തിന് വേണ്ടി അടുത്തടുത്ത 50-100 വീടുകളെ ചേർത്ത് രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ് അയൽസഭ. ഗ്രാമസഭക്ക് മുന്നോടിയായി ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉന്നയിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളെപറ്റി ചർച്ച ചെയ്ത് അവതരിപ്പിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അയൽസഭക്കാണ്. ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ നിതാന്തജാഗ്രത പുലർത്താനും അയൽസഭ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

3. **വാർഡ് വികസന സമിതി:**- ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ ഉപഘടകമായ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളും ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിദഗ്ധരും ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധിയായിരിക്കും. ഗ്രാമകേന്ദ്രം ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല വാർഡ് വികസന സമിതിക്കാണ്.

4. **ഗ്രാമകേന്ദ്രം:-** ഗ്രാമസഭയുടെ ആസ്ഥാനം ഗ്രാമസഭയുടെ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ-സേവന-സാംസ്കാരിക-സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ സേവന കേന്ദ്രമാണ് ഗ്രാമകേന്ദ്രം. ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കൊപ്പം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ തടസ്സം കൂടാതെ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കാനും കഴിയുന്ന സ്ഥിരം വേദിയായാണ് ഗ്രമകേന്ദ്രം ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്.

5. **കുടുംബശ്രീ:-** ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് 1992-ൽ സംസ്ഥാന സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച നൂതന സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ. സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ 17 വർഷത്തിനുള്ളിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തവും വിപുലവുമാവുകയും സാമ്പത്തിക-സാമൂഹിക-സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിന് സ്ത്രീകളുടെ കരുത്തുറ്റ സംഘടനാ സംവിധാനം നിലവിൽ വരുകയും ചെയ്തു. എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് എന്നീ കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം പഞ്ചായത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6. **ലീഗൽ എയ്ഡ് ക്ലീനിക്ക്:** പഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾക്ക് നിയമപരമായി ഉണ്ടാകുന്ന സംശയങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും നിയമസഹായം നൽകുന്നതിനുമായി പഞ്ചായത്തിൽ ലീഗൽ എയ്ഡ് ഹെൽപ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

7. **പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ**:ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ഒരു അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം അയാൾക്ക് തന്റെ പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അത് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം തനിക്ക് അർഹമായ ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിലെ ഒരു അംഗം അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മനപ്പൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തിയെന്ന് ഒരു പൗരൻ കരുതുന്ന പക്ഷം അയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് അംഗം അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആക്ടിലെ 271എഫ് വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡത്തിൽ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയാണെന്ന് ആരോപിച്ച് കൊണ്ട് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

1. വിവരവകാശ നിയമം–2005 (RTIACT 2005)

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരവകാശനിയമം 2005 ഒക്ടോബർ മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെകുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകൻ വിവരം നൽകണം. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആണ് അപ്പ്ലേറ്റ് അതോറിറ്റി.

2. സേവനാവകാശ നിയമം–2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള സേവനാവകാശനിയമം 2012 കേരളപ്പിറവി ദിനമായ നവംബർ ഒന്നു മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഓരോ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ട കാലാവധി (സമയക്രമം) നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെ ടുവിക്കും. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകാത്തവരിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കാനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

പൗരാവകാശരേഖ പ്രഖ്യാപനം

2021 ആഗസ്റ്റ് 1 മുതൽ പ്രാബല്യം

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും നെടുമ്പം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം രേഖയിൽ പറയുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികൾ സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്. ധനസഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

സേവനാവകാശ നിയമം 2012 വിജ്ഞാപനം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ(1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1999ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1.ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത്
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ(ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാ എങ്കിൽ മാത്രം	1. 7പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ /ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്ടാർ(ജനനം/മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനനം-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. പ്രവൃത്തി ദിവസം(ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
4	ജനനം-മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രിജ്സ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/-ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
5	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം. 2. മറ്റുള്ളവ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
7	വിദേശത്തുനടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ(ബന്ധപ്പെട്ട/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ (1995 ലെ ഹിന്ദു, വിവാഹ ആക്ട്, 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ ുള്ളിൽ (1995 ലെ ഹിന്ദു, വിവാഹ ആക്ട്, 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

11	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/–പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/–പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/–പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008 പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/–പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

15	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	40 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	2 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
17	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
18	വ്യവസായങ്ങളും ഫാക്ടറികളും വ്യാപാരങ്ങളും സംരഭക പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
19	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ വികസന പെർമിറ്റ് (കോംമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം)	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
20	തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ (ഫോറം 3 ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരം) (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്)(തൊഴിൽനികുതി, ചട്ടങ്ങൾ, 1996)	അതേ ദിവസം (ഫോറം 2 ൽ വരുമാന വിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കണം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ് നെടുമ്പ്രം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് തൻവർഷത്തെ കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത്/പകർപ്പ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	2 ദിവസം
2	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ടി അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ടിയാന്റെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	5 ദിവസം
3	കെട്ടി ഉടമസ്ഥ അവകാശം മാറ്റൽ	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	40 ദിവസം
4	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നികുതി അടച്ചുതീർത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	5 ദിവസം
5	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നികുതി അടച്ചുതീർത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	3 ദിവസം
6	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നികുതി അടച്ചുതീർത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	45 ദിവസം
7	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിതത്)	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്/പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	15 ദിവസം
8	കെട്ടിട നികുതി സംബന്ധിച്ച അപ്പീൽ അപേക്ഷ	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുക. കരം ഒടുക്കി 15 ദിവസത്തിനകം രസീത്/പകർപ്പ് സഹിതം ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	30 ദിവസം

9	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ വീട്ടിലെ മുതിർന്ന കുടുംബാംഗം, ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികാരികൾ എന്നിവർ സംഭവം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം. 30 ദിവസം വരെ സെക്രട്ടറിക്ക് പിഴ ഈടാക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ഒരു വർഷം വരെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേകാനുമതിയോടെയും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അനുമതിയോടെയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	ഇല്ല 2 രൂപ 5 രൂപ 10 രൂപ	ആശുപത്രിയിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് എങ്കിൽ അന്നേ ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) ജനനം/മരണം 7 ദിവസം
10	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം സഹിതം ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം)	5 രൂപ	5 ദിവസം
11	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	സമുദായാചാരപ്രകാരം പഞ്ചായത്തതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം രണ്ടുസാക്ഷികൾ സഹിതം ഓൺലൈനായി നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രണ്ടുപേരുടേയും), വധൂവരൻമാരുടെ തിരച്ചറിയൽ രേഖകൾ, സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ, മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം/ വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പിഴ ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾക്കൊപ്പം ഫാറം II കൂടി പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. 5 വർഷത്തിനുശേഷം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേകാനുമതിയോടുകൂടി പിഴ ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾക്കൊപ്പം ഫാറം II കൂടി സമർപ്പിക്കണം.	രജി. ഫീസ് 100 രൂപ രജി. ഫീസ് 100 രൂപ + പിഴ 100 രൂപ രജി. ഫീസ് 100 രൂപ + പിഴ 250 രൂപ	7 ദിവസം 7 ദിവസം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം
12	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ, 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.	25 രൂപ	7 ദിവസം

13	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്, കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ്	7 ദിവസം
14	വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കാനുദ്ദേശക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും പ്ലാൻ എന്നിവയോടൊപ്പം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
15	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം നടത്തുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.	200 രൂപ, (പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ)	15 ദിവസം
16	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം നടത്തുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം	200 രൂപ (പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ)	15 ദിവസം
17	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള വെറ്റിനറി സർജന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	15 ദിവസം
18 എ	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എ. കെട്ടിങ്ങൾക്ക് ബി. തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ള മതിൽ/വേലി	അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ (കീ പ്ലാൻ), പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, കെട്ടിടത്തെ ഖണ്ഡിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സെക്ഷൻ, കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻകാഴ്ച (എലിവേഷൻ) എന്നിവയുടെ 3 പകർപ്പുകൾ വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ (ആധാരം/കരം തീരുവകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. കൂട്ടായ ഉടമസ്ഥാവകാശമാണെങ്കിൽ എല്ലാവരും കൂട്ടായി ഒപ്പിടുകയോ, നിയമാനുസൃതം അധികാരപ്പെടുത്തിയ അവരിലാരെങ്കിലുമോ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കണം. അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയറുടെ/സൂപ്പർവൈസറുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ പ്ലാനുകളും ഡ്രോയിംഗുകളും ലൈസൻസുള്ള എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. എല്ലാ പ്ലാനുകളിലും രേഖകളിലും ഉടമസ്ഥനോ അപേക്ഷകനോ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്.	അപേക്ഷാ ഫീസ് 20 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് സ്കയർഫീറ്റ് അനുസരിച്ച് ഈടാക്കുന്നതാണ്.	15 ദിവസം

18 ബി	NOC	. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. അപേക്ഷകർ കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം, വിസ്തീർണ്ണം, ഉപയോഗങ്ങൾ വിശദമാക്കിക്കൊണ്ട് വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം അുലിറശഃ അ2 ഫാറത്തിൽ നിർമ്മാണത്തിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം	ഇല്ല	15 ദിവസം
18 സി	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	25 രൂപ ഫീസ്	15 ദിവസം
18 ഡി	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ്	. കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക. . കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% തുക	15 ദിവസം
19	വിമുക്ത ഭടൻമാർക്കും അവരുടെ വിധവകൾക്കും കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അവസാനം കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	30 ദിവസം
20	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻകാർഡിന്റെയും ആധാർകാർഡിന്റെയും കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നരേഖ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/ കുടുബപെൻഷണർ ആയിരിക്കരുത്.	ഇല്ല	40 ദിവസം
21	വിധവ പെൻഷൻ	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടതും 7 വർഷക്കാലം ഭർത്താവിനാൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട് അകന്ന് ജീവിക്കേിവരുന്നവരുമായ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത വിധവകൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സത്യവാങ്മൂലം, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പുനർവിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ലായെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡിന്റെയും ആധാർകാർഡിന്റെയും കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നരേഖ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/ കുടുബപെൻഷണർ ആയിരിക്കരുത്.	ഇല്ല	40 ദിവസം

22	വികലാംഗ പെൻഷൻ	40% ൽ അധികം അംഗവൈകല്യമുള്ളവരായിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ , സത്യവാങ്മൂലം, മെഡിക്കൽ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നരേഖ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/ കുടുബപെൻഷണർ ആയിരിക്കരുത്.	ഇല്ല	40 ദിവസം
23	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	അപേക്ഷാതീയതിയിൽ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിലേക്ക് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റേയോ, പാസ് ബുക്കിന്റേയോ പകർപ്പ്, നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ , സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നരേഖ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/ കുടുബപെൻഷണർ ആയിരിക്കരുത്.	ഇല്ല	40 ദിവസം
24	50 വയസ്സിന് മേൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളതും ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിട്ടുള്ളതുമായ 50 വയസ്സിന് മേൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കാണ് ഈ പെൻഷൻ പദ്ധതി. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻകാർഡിന്റെയും ആധാർകാർഡിന്റെയും കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പുനർവിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ലായെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം,വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നരേഖ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/ കുടുബപെൻഷണർ ആയിരിക്കരുത്.	ഇല്ല	40 ദിവസം
25	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായ പദ്ധതി (30000 രൂപ)	മരണം മൂലം ഭർത്താവ് നഷ്ടപ്പെട്ടവർ, 7 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ഭർത്താവിൽ നിന്നും അകന്നുജീവിക്കുന്നവരും പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവരുമായവർ എന്നിവരുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായപദ്ധതി, ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബമായിരിക്കണം. വിവാഹം ചെയ്ത് അയക്കുന്ന കുട്ടിക്ക് വിവാഹദിവസം 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. പെൺകുട്ടിക്ക് നൽകുന്ന സമ്പത്ത്, സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെ 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. കുട്ടിയുടെ ആദ്യവിവാഹം ആയിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ടുകോപ്പി സത്യവാങ്മൂലം വിവാഹതീയതിക്ക് ഒരുമാസം മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പുനർവിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ലെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. വിവാഹപത്രിക, വിവാഹകുറി (വിവാഹം സംബന്ധിത്ത രേഖകൾ), റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കുക. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	40 ദിവസം

26	തൊഴിൽരഹിത വേതനം (പ്രതിമാസം 120 രൂപ)	21 നും 35നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവർക്കും എസ്.എസ്.എൽ.സി.യോ തതുല്യ പരീക്ഷയോ ജയിച്ചവരും വിദ്യാർത്ഥികൾ അല്ലാത്തവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസം ഉള്ളവരുമായിരിക്കണം. വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപ കവിയരുത്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം പൂർത്തിയായവർ ആയിരിക്കണം. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി, എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലെ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം പൂർത്തിയായവർ ആയിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി, എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കാർഡ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, റ്റി.സി, എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ ഫസ്റ്റ് പേജ്, മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് പകർപ്പ്, മറ്റ് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകളുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ, തിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ കോപ്പി വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ പകർപ്പും അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കണം. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	40 ദിവസം
28	പട്ടികജാതിക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം (10000 രൂപ)	ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള (ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടത്) പട്ടികജാതിയിൽപെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്കാണ് ഈ ധനസഹായ പദ്ധതി ഒരു കുടുംബത്തിലെ 2 പെൺകുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുകയുള്ളു. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ടുകോപ്പി, വിവാഹ തീയതിക്ക് മുമ്പ് ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, വിവാഹം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	90 ദിവസം
28	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ	10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. ലഭിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ അക്കമിട്ട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. (പ്രഫോർമ്ഡ് /റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടത്)	പകർപ്പ് ഫീസ് 3 രൂപ വെച്ച് മറ്റുള്ളവ യഥാർത്ഥ ചെലവ്.	30 ദിവസം
29	തൊഴിൽകാർഡ് നൽകൽ	അപേക്ഷാഫോറത്തോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, ആധാർകാർഡ്, പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ കോപ്പി, 2 ഫോട്ടോ, ഞടആഥ ഉള്ളവർ അതിന്റെ കാർഡ്		15 ദിവസം
30	തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്തതിന്	അപേക്ഷാ ഫോറം		14 ദിവസം