



അയിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പൗരാവകാശരേഖ 2021

അയിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

1 അനിത കുറുപ്പ്	പ്രസിഡന്റ്	9495033346
2 വിക്രമൻ നാരായണൻ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9744993686
3 അമ്പിളി പ്രഭാകരൻ നായർ	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9446600012
4 സാംകുട്ടി അയ്യക്കാവിൽ	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9847803542
5 ജയശ്രീ ബി.	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9745872495
6 അംബുജാഭായി	1-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9744263416
7 ബെൻസൺ പി തോമസ്	3-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	7025823734
8 പ്രഭാവതി	4-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9947046207
9 മനിയം റ്റി തോമസ്	5-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9961376635
10 സുകുമാരൻ (എൻ.ജി ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ)	7-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9447803151
11 അനുരാധാ ശ്രീജിത്ത്	8-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9745851535
12 എം.പി. സോമശേഖരൻ പിള്ള	10-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9447802619
13 സുബിൻ കെ.റ്റി.	12-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9745873080
14 പ്രദീപ് അയിരൂർ	13-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	8281158971
15 അഡ്വ .ശ്രീകല ഹരികുമാർ	15-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9747297512
16 ശ്രീജാ വിമൽ	16-ാം വാർഡ് മെമ്പർ	9446755295

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

1	ശ്രീ. സനിൽകുമാർ ജി.	സെക്രട്ടറി
2	ശ്രീ. ജയൻ. ഡി. നായർ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
3	ശ്രീ. മനോജ് കെ.	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
4	ശ്രീ. മനോജ് എസ്.	അക്കൗണ്ടന്റ്
5	ശ്രീമതി. ശാന്തകുമാരി കെ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6	ശ്രീമതി. ശാദിയ എസ്. ഉണ്ണിത്താൻ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7	ശ്രീമതി. ലത കെ.ജി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
8	ശ്രീ. ജിനു ജെയിൻ	ക്ലർക്ക്
9	കുമാരി ദീപ റ്റി.	ക്ലർക്ക്
10	ശ്രീ. സേതു എ.	ക്ലർക്ക്
11	ശ്രീമതി. ഡാനി വി. എസ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
13	ശ്രീ. ഐസാൻ ജോസഫ്	ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് 2
14	ശ്രീ. എബ്രഹാം പി. ജാജി	എഫ്.റ്റി. എസ്
15	ശ്രീമതി ലൈലാ സരോജം	പി.റ്റി. എസ്
16	ശ്രീമതി സ്മിത എസ്. നായർ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
17	ശ്രീമതി സ്മിത സദാനന്ദൻ	എം.ജി. എൻ. ആർ. ഇ.ജി. എസ് ഓവർസിയർ
18	ശ്രീമതി ശരണ്യമോൾ കെ. എസ്.	അക്കൗണ്ടന്റ് & ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, എം.ജി. എൻ. ആർ. ജി. എസ്

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- | | | |
|----|----------------------|--|
| 1 | ശ്രീ. സനികുമാർ ജി. | സെക്രട്ടറി, അയിരൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് |
| 2 | ശ്രീ. ജയൻ. ഡി. നായർ | അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, അയിരൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് |
| 3 | ശ്രീമതി. അനുപമ | അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ , അയിരൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് |
| 4 | ശ്രീ. നിഖിൽ | കൃഷി ഓഫീസർ |
| 5 | ശ്രീമതി. റാഫിയ എ | ഐ. സി. ഡി. എസ് സൂപ്പർ വൈസർ |
| 6 | ശ്രീ. ഹസിം ഫാ | വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ |
| 7 | ശ്രീമതി. ബിന്ദു | ഹെൽത്ത് സ്ട്രസ്, ഗവ. എൽ. പി. എസ്., പ്ലാങ്കമൺ |
| 8 | ഡോ. ജോർജ്ജ് വർഗ്ഗീസ് | സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ |
| 9 | ഡോ. സിബിൻ | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ. സി. എച്ച്. സി |
| 10 | ഡോ. രാജശ്രീ | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ. ഹോമിയോ |
| 11 | ശ്രീമതി. വിദ്യ എസ് | ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ |
| 12 | ശ്രീ. ഷിനുപ് | ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ |

അംഗനവാടി വർക്കർമാരുടെ പേരുവിവരം

നം.	അംഗനവാടി നമ്പർ	സ്ഥലം	വർക്കർമാരുടെ പേര്	ഫോൺ
1.	59	കടയാർ	വസുമതി പി.വി.	8593935153
2.	60	കടയാർ	സുജ സി.ഡി.	9747835419
3.	61	തീയാടിക്കൽ	ഷീജ എം.	9947968099
4.	62	പന്നികുനിൽ	ശ്രീലത	9747743380
5.	63	പ്ലാങ്കമൺ	ഇന്ദു കെ.	8593811733
6.	64	വെള്ളിയറ	സുമംഗല	9544610743
7.	65	ഇടത്ഭാമൺ	ബിന്ദു ജി.	9744884266
8.	66	തേക്കുങ്കൽ	നിഖില എ.	9947916411
9.	67	ചിറപ്പുറം	ഗീതാകുമാരി	9562887150
10.	68	ഇടപ്പാവൂർ	ശ്രീകലാദേവി	974484035
11.	69	പേരുർച്ചാൽ	ബിന്ദു കെ.	9605737972
12.	70	ഇടപ്പാവൂർ - 1	കലാ വാസുദേവ്	9745433823
13.	71	ഇലഞ്ഞിപ്പടി	രശ്മി എൽ.	9495867982
14.	72	മൂക്കന്നൂർ	രജനി	9495810750
15.	73	പുതിയകാവ്	രാജി കെ.	8221082612
16.	74	വിശ്വഭാരതി	രാജി കെ.ആർ.	9562455084
17.	75	ചെറുകോൽപ്പുഴ പാലം ജംഗ്ഷൻ	ഗീതാകുമാരി കെ.	9946233611
18.	76	പഴയ ആയുർവേദ ഹോസ്പിറ്റൽ	സുമ ഒ.ജി.	9846678347
19.	77	ചെറുകോൽപ്പുഴ	ലത കെ.എസ്.	9744585970
20.	78	കാഞ്ഞീറ്റുകര	അനിത എസ്.	7025323671
21.	79	വെട്ടിക്കാട്	ജിത കെ.ആർ.	9747014835
22.	80	കാഞ്ഞീറ്റുകര - 1	ശ്രീലത	8078291364
23.	81	പുത്തേഴം	മണിയമ്മ	9747007519
24.	125	ചിരട്ടോലിത്തടം	സുജ ജോൺ	9544896610
25.	128	കാവുമുക്ക്	വത്സല ഹരീന്ദ്രൻ	9605563894

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

1. കൃഷിഭവൻ, കാഞ്ഞീറ്റുകര, അയിരൂർ
2. മൃഗാശുപത്രി, തേക്കുങ്കൽ
3. ഐ.സി.ഡി.പി. സബ് സെന്റർ, തടിയൂർ
4. ഐ.സി.ഡി.പി. സബ് സെന്റർ, ഇടപ്പാവൂർ
5. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, കാഞ്ഞീറ്റുകര
6. ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ഇടപ്പാവൂർ
7. വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്, അയിരൂർ
8. എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം, അയിരൂർ
9. കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ്, അയിരൂർ
10. ജി.എൽ.പി.എസ്., അയിരൂർ
11. ജി.എൽ.പി.എസ്., വെള്ളിയറ
12. ജി.എൽ.പി.എസ്., രാമേശ്വരം
13. ടി.എസ്.എൽ.പി.എസ്., പുത്തേഴം
14. എൽ.പി.എസ്., കോറ്റാത്തൂർ
15. മോഡൽ എൽ.പി.എസ്., തടിയൂർ
16. എൻ.എസ്.എച്ച്.എസ്.എസ്., തടിയൂർ
17. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., അയിരൂർ
18. ഐ.സി.ഡി.എസ്. അംഗൻവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾ, അയിരൂർ

അയിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അയിരൂർ സൗത്ത് പി.ഒ., പത്തനംതിട്ട

ഫോൺ : 04735-230226

E-mail : agpsec301@gmail.com

ആമുഖം

ജനസൗഹൃദ പഞ്ചായത്തിലേക്ക്

ബഹുമാന്യ സുഹൃത്തേ,

പൗരബോധമുള്ള സമൂഹമാണ് ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ശക്തി. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിലൂടെ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ രംഗത്ത് കേരളം വിപ്ലവകരമായ നേട്ടങ്ങളാണ് ആർജ്ജിച്ചിട്ടുള്ളത്. വികസിത ലോകം വിസ്തൃതത്തോടെ വീക്ഷിക്കുന്ന കേരള മോഡൽ സൃഷ്ടിച്ചത് കേരളീയ സമൂഹത്തിന്റെ സവിശേഷതയാണ്. ആരോഗ്യകരമായ ജനാധിപത്യ സാമൂഹിക ക്രമത്തിൽ മാത്രമേ പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യം സാധ്യമാകൂ. പൗരാവകാശ ബോധമുള്ള സമൂഹം സൃഷ്ടിച്ച ശക്തമായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും, അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ക്രിയാത്മക ഇടപെടലുകളിലൂടെ അനുസ്യൂതം വികസിതമാകുന്ന സമൂഹവുമാണ് കേരള മോഡൽ.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രസക്തിയും, പ്രാധാന്യവും ഏറെ വർദ്ധിച്ചു. ഗ്രാമീണ പശ്ചാത്തല വികസനം, കൃഷി, മൃഗ സംരക്ഷണം, ആരോഗ്യ മേഖല, വിദ്യാഭ്യാസം സാമൂഹിക സുരക്ഷാ നടപടികൾ തുടങ്ങിയ നിരവധി ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഇന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുണ്ട്. വിവിധ വകുപ്പുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള ഒട്ടേറെ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏകോപിതമായ പ്രവർത്തനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. സർക്കാർ ധന സഹായത്തിന് പുറമേ പഞ്ചായത്ത് തനത് വിഭവ സമാഹാരണത്തിലൂടെയും വികസനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നുണ്ട്.

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും, നിർവ്വഹണത്തിലും സുതാര്യതയും, കാര്യക്ഷമതയും ബഹുജന പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭ, അയൽസഭ, വികസന സമിതികൾ തുടങ്ങി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന നിരവധി സംവിധാനങ്ങൾ ഇന്നുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും പൂർണ്ണമായും ജനാഭിലാഷത്തിനൊത്തുയരാൻ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാധിക്കുന്നില്ല എന്ന ആക്ഷേപം ശക്തമാണ്. ഇത്തരം ആക്ഷേപങ്ങൾക്ക് ഇടയാക്കുന്ന സംഗതികൾ ഒഴിവാക്കി ജനസൗഹൃദ കേന്ദ്രങ്ങളായി പഞ്ചായത്തിനെ പരിവർത്തനം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത്, അനുബന്ധ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കുക ആയവ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക. സമയബന്ധിതമായും ജനക്ഷേമകരമായും അപേക്ഷയിലും, ആവലാതികളിലും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക തുടങ്ങി ബൃഹത്തായ ഉത്തരവാദിത്തമാണ് പഞ്ചായത്തിനുള്ളത്.

വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ വിസ്ഫോടനത്തോടെ വൈജ്ഞാനിക രംഗം വൻകുതിപ്പിലാണ്. ഒപ്പം സമൂഹവും. സാമൂഹിക മാറ്റത്തിൽ ഗതിവേഗത്തിനൊപ്പമെത്താനുള്ള പരിശ്രമത്തിലാണ് അയിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. അതിന് മുന്നോടിയാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യമായും, സമയബന്ധിതമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ചുമതലയുള്ള മുഴുവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും കർമ്മ കുശലതയും പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ ക്രിയാത്മക പിന്തുണയും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

സന്ദേഹം,

അയിരൂർ
31.07.2021

അനിത കുറുപ്പ്
(പ്രസിഡന്റ്)



അയിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അയിരൂർ സൗത്ത് പി.ഒ., പത്തനംതിട്ട

ജനന-മരണം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, കെട്ടിട നിർമ്മാണം-നവീകരണ അനുമതി, നമ്പർ അനുവദിക്കൽ, വ്യവസായ-വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന അനുമതി തുടങ്ങി ജനജീവിതത്തിന് അത്യാന്താപേക്ഷിതമായ നിരവധി ചുമതലകൾ ഇന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ് ഇത്തരം ആവശ്യങ്ങളുമായി പ്രതിദിനം നിരവധി അപേക്ഷകൾ അയിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെത്തുന്നു. ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, സാമൂഹിക-സുരക്ഷാ പെൻഷൻ, തർക്ക പരിഹാരം എന്നിങ്ങനെയുള്ള ചുമതലകളും സമയബന്ധിതമായി നിർവഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെതാണ്. പരിമിതമായ ഭൗതിക സാഹചര്യത്തിൽ ബൃഹത്തായ ചുമതലകളാണ് ഇന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവഹിച്ചു വരുന്നത് അതിനാൽ തന്നെ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പരാതികളും പരിഭവങ്ങളും പതിവാണ്.

നിലവിലുള്ള സൗകര്യങ്ങളും, മനുഷ്യ വിഭവശേഷിയും, പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വികസന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുകയാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. ചിട്ടയായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ ആക്ഷേപങ്ങൾക്കതീതമായ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. പൊതുസമൂഹത്തിന് സമയബന്ധിതമായി സേവനം ലഭിക്കുക എന്നത് നിയമപരമായ അവകാശമാണ്. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനരീതിയിൽ കാതലായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി ഐ.എസ്.ഒ. നിലവാരത്തിലേക്ക് ഉയർത്തിയിട്ടുണ്ട്. ജനപ്രതിനിധികളുടെ നേതൃപരമായ ഇടപെടലുകളും ബഹുജന പിന്തുണയും ഓഫീസിന്റെ ചിട്ടയായ പ്രവർത്തനത്തിന് അനിവാര്യമാണ്. ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, അപേക്ഷാരീതി, ആവശ്യരേഖകൾ, സമയക്രമം തുടങ്ങി എല്ലാ വിവരങ്ങളും അച്ചടിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് ഇക്കാരണത്താലാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലോ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലോ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായ തീർപ്പു കല്പിക്കുന്നതിനും, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സുതാര്യ സേവനം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുമുള്ള നിയമപരമായ ബാധ്യത നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നു. സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിലേക്കാണ് പൗരവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്.

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, ആനുകൂല്യങ്ങൾ ആയവ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി, നിബന്ധനകൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ, സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന രീതി എന്നിവയെല്ലാം വിശദമായി ഇതിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. വിഷയ പരിജ്ഞാനത്തോടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിനും, അവകാശബോധത്തോടെ സേവനം നേടുന്നതിനും പൗരബോധത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ഈ രേഖ സഹായകവുമാണെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ

പ്രസിഡന്റ്

പൗരാവകാശ രേഖ എന്ത്, എന്തിന്?

കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 272 എ പ്രകാരം എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരൻമാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും, അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി പൗരാവകാശരേഖ എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട ശേഷം ആറ് മാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് യോഗം ചേർന്ന് പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും അച്ചടിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഒരു പൗരന് പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആല്ലെങ്കിൽ അംഗം മനപ്പൂർവ്വം വീഴ്ച വരുത്തിയതായി കരുതുന്ന പക്ഷം ആയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ ബഹു. ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. ചുരുക്കത്തിൽ ഭരണരംഗത്ത് സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യം.

പരാതി പരിഹാരസംവിധാനം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ സംഭവിക്കാവുന്ന വീഴ്ച, അഴിമതി, ക്രമക്കേട്, സ്വജനപക്ഷപാതം എന്നിവ സംബന്ധമായ പരാതികൾ ഏതൊരു പൗരനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ബഹു ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, തപാലിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണലാണ്. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ ചുമതല. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിനെതിരെയോണോ, ആ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഹർജികൾ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിലോ നൽകാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭ

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജകമണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരും ഗ്രാമസഭയിൽ അംഗങ്ങളാണ്. വാർഡ് മെമ്പർ കൺവീനർ ആയിരിക്കും. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റാണ് അധ്യക്ഷൻ. 3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 തവണ ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം കൺവീനർക്കാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ തുടർച്ചയായി 3 തവണ വീഴ്ച സംഭവിച്ചാൽ അംഗത്വം നഷ്ടവാകുന്നതാണ്. ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനമാണ് ഗ്രാമസഭാ ക്വാരം. ക്വാരം തികയാത്ത പക്ഷം വീണ്ടും ചേരുന്ന ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ 50 അംഗങ്ങൾ ഹാജരായാൽ മതിയാകും. 10 ശതമാനത്തിൽ അധികം അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭാ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭാ ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക
2. പ്രാദേശികമായി നടപ്പാക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക
3. വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക
4. പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതികൾക്ക് സഹായങ്ങൾ നൽകുക
5. സന്നദ്ധ ഉറപ്പാക്കുക
6. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കുടിവെള്ള ടാപ്പുകൾ തുടങ്ങി പൊതുസംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സ്ഥലസൗകര്യങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുക

7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിലെ ബോധ വൽക്കരണം, ഇടപെടലുകൾ
8. സാമൂഹിക മൈത്രി നിലനിർത്തുക
9. ഗുണഭോക്തൃകമ്മറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുക, സഹായിക്കുക
10. വിവിധങ്ങളായ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത നിർണ്ണയിക്കുക എന്നിങ്ങനെ ബൃഹത്തായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളുമാണ് ഗ്രാമസഭയ്ക്കുള്ളത്

അയൽസഭ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ വാർഡിലും 50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് അയൽസഭ രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും 11 അംഗ നിർവ്വാഹക സമിതിയെയും, നിർവ്വാഹക സമിതിയിൽ നിന്നും ചെയർമാനെയും കൺവീനറെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. രണ്ടടിലൊരാൾ വനിതയായിരിക്കണം. കൂടാതെ നിർവ്വാഹക സമിതിയിൽ 6 വനിതാ പ്രതിനിധികൾ ഉണ്ടാകണം. അയൽസഭാ പ്രദേശത്തെ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും, നിർവ്വഹണ - ഗുണഭോക്തൃസമിതികളായും അയൽസഭ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

വാർഡ് വികസന സമിതി

ഓരോ അയൽസഭയിൽ നിന്നുമുള്ള 2 വീതം പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഡ് തലത്തിൽ പരമാവധി 25 അംഗങ്ങളുള്ള വാർഡ് വികസന സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 25 അംഗങ്ങൾ എന്ന പരിധിയിൽ വിധേയമായി വിദഗ്ധർ പൊതു-സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർ എന്നിവരേയും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അയൽസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കൽ, വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃതെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാനദണ്ഡം, മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കൽ, ആയവ ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കൽ എന്നിവ ഈ സമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നയാൾ കൺവീനറും വാർഡ് മെമ്പർ ചെയർമാനുമായിരിക്കും.

ജീവനക്കാർ - തസ്തിക - സെക്ഷൻ

നം.	തസ്തിക	പേര്	സെക്ഷൻ
1	സെക്രട്ടറി	സനിൽകുമാർ ജി.	
2	അസി.സെക്രട്ടറി	ജയൻ.ഡി.നായർ	
3	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	മനോജ് കെ.	എ 1
4	അക്കൗണ്ടന്റ്	മനോജ് എസ്.	എ 2
7.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ലത കെ.ജി.	എ 3
5	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ശാന്തകുമാരി കെ.	എ 4
6	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ശാദിയ എസ്. ഉണ്ണിത്താൻ	എ 5
8.	ക്ലർക്ക്	ജിനു ജെയിൻ	എ 6
9.	ക്ലർക്ക്	ദീപ റ്റി.	എ 7
10.	ക്ലർക്ക്	സേതു എ.	എ 8
11.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഡാനി വി. എസ്	
12.	എഫ്.റ്റി.എസ്	എബ്രഹാം പി. ഷാജി	
13.	പി.ടി.എസ്.	ലൈലാ സരോജം	
14.	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	സ്മിത എസ്.നായർ	
15.	ഡ്രൈവർ	ഐസാൻ ജോസഫ്	

വിഷയ ചുമതലകൾ

സെക്ഷൻ	ചുമതലകൾ
എ 2	ധനമാനേജ്മെന്റ്, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, അക്കൗണ്ടസ്, ഭരണ റിപ്പോർട്ട്
എ 3	ജനകീയാസൂത്രണം, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, വികസന സ്റ്റാ.കമ്മിറ്റി, ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് യോഗങ്ങൾ, സുതാര്യകേരളം, ലൈഫ് മിഷൻ, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി,
എ 4	ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ആഡിറ്റ്, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്
എ 5	കെട്ടിട നിർമ്മാണം, വസ്തു നികുതി
എ 6	ഇലക്ഷൻ, ലേലം, പരാതികൾ
എ 7	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ, തൊഴിൽരഹിത വേതനം, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, വിവരാവകാശം
എ 8	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, പരസ്യങ്ങൾ, ലൈസൻസ്, തൊഴിൽ നികുതി, ജന സമ്പർക്ക പരിപാടി

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. കൃഷിഭവൻ, കാഞ്ഞീറ്റുകര, അയിരൂർ
2. മൃഗാശുപത്രി, തേക്കുങ്കൽ
3. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, കാഞ്ഞീറ്റുകര
4. ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ഇടപ്പാവൂർ
5. വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്, അയിരൂർ
6. എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം, അയിരൂർ
7. ജി.എൽ.പി.എസ്., പ്ലാങ്കമൺ
8. ഐ.സി.ഡി.എസ്. അംഗൻവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾ, അയിരൂർ

2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

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

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

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

4. മത്സ്യബന്ധനം

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

5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായ പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കൂടിൽ-ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

7. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കഞ്ഞി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

8. ജലവിതരണം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക.

9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

10. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.

11. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുക.

12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.
2. മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

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

14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും സംഘം ചേർന്ന് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മിച്ചംകിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

15. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി.റ്റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

16. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവു-തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശ നഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

19. സഹകരണം

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

ഗ്രാമസഭ

1. ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ:

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

2. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മെമ്പർ:

ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ്. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡ് സഭയിലെ മെമ്പറാണ്.

3. ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ കൺവീനർ:

വാർഡ് മെമ്പർമാർ/ഗ്രാമസഭകളുടേയും വാർഡ് കൺവീനർമാർ വാർഡ് സഭകളുടെയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത

സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

4. അധ്യക്ഷൻ:

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും/ വാർഡ് സഭാ യോഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ രണ്ടു പേരുടേയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അവരുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അധ്യക്ഷത വഹിക്കും.

5. യോഗം വിളിക്കൽ:

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

6. ക്വാരം:

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

7. പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം:

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

8. കോ-ഓർഡിനേറ്റർ:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി/വാർഡ്സഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാപ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

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

10. പ്രമേയങ്ങൾ:

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

A. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക. (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ വാർഡ്സഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.)

3. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക, പണമോ സാധനങ്ങളോ സഹായം നൽകുക, സമാഹരിക്കുക.

B. പൊതു സൗകര്യ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. തെരുവുവിളക്കുകൾ, പൊതുജലവിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചിത്വ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

C. മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയുക (വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
2. വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

ഫോറം 'സി'
(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും
2. എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4)
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും.
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി / നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി
6. നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് / നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം
11. ഹർജിക്ക് അവലം മായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം
 - (1)
 - (2)
 - (3)
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായഎന്ന ഞാൻ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയും മാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :

ഒപ്പ്

തീയതി :

ഹർജിക്കാരൻ.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- ❖ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- ❖ പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- ❖ കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ❖ ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- ❖ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്ഗുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

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

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

ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയിരിക്കണം. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

- ❖ തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- ❖ നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)
- ❖ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
- ❖ സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.

- ❖ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
- ❖ ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- ❖ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ❖ ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസ്ഥാനം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
- ❖ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- ❖ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- ❖ യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ❖ മരാമത്തു പണികൾ ടെൻഡർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

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

സ്ഥിരംസ്ഥിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.
 1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
 2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- വികസനസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതു മരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
 3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
 4. വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- ❖ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരംസ്ഥിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേറ്റ്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
4. അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
6. പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

- ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
- ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ക്രമക്കേടുകൾ ചെറുകോൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രധാനമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- ◆ സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- ◆ സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- ◆ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുക.

- ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- ◆ അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- ◆ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
- ◆ പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- ◆ എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999 ലെ കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000 ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പ് കൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റുവാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേ അവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുചേദം 51 എ (1976)

- ◆ ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- ◆ പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- ◆ പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ◆ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മകജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- ◆ നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി - നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിന് കൃത്രിമമോ ഒഴിവു കഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- ◆ വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ◆ ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.
- ◆ പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാരപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- ◆ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- ◆ മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ, സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- ◆ അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശ ഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- ◆ പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും, ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘാടനവും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- ◆ മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- ◆ പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- ◆ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- ◆ സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- ◆ വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ◆ പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തൂപ്പുക, മലമുത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.

- ◆ മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ◆ ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- ◆ പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട പത്തു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചെലാൻ ആയോ, ഡി.ഡി. ആയോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേജാർഡായോ നൽകാം.

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

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

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

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

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

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

ചുമതലകൾ

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക.
2. ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക.
3. ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ, ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

1. ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
2. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിന്.
3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്.
4. 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ.
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏതു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

എ. സർക്കാർ ഔദ്യോഗികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.

ബി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.

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

ഡി. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയതിക്കുശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന

പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം.)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ◆ പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എ യിൽ നൽകണം.
- ◆ 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
- ◆ പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും + എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.
- ◆ പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- ◆ പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ അയയ്ക്കാം.
- ◆ നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- ◆ പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.
- ◆ മേൽവിലാസം: തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, 4-ാം നില, ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 034.

ഫോറം - എ
(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

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

- പരാതി നമ്പർ :
 പേരും മേൽവിലാസവും : പരാതിക്കാരൻ
 പേരും മേൽവിലാസവും : എതിർകക്ഷി / കക്ഷികൾ
1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :
 2. അച്ഛന്റെയോ / ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :
 3. (എ) വയസ്സ് :
 (ബി) ഉദ്യോഗം :
 4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :
 (എ) പേര് :
 (ബി) വീട്ടുപേര് / നമ്പർ :
 (സി) വില്ലേജ് :
 (ഡി) പോസ്റ്റാഫീസ് :
 (ഇ) താലൂക്ക് :
 (എഫ്) ജില്ല :
 5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും :
 6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻപാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങിനെ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും :
 7. പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം :

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

സ്ഥലം.....

തീയതി.....

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്.

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

ഒപ്പ് :

തീയതി :

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരൻ ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

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

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

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

പട്ടിക

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ അപ്പീൽ

അല്ലെങ്കിൽ റിവീഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാവുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീസ്സോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാഠാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്പ്.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ-നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.
9. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും.
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.
13. പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം.
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറ പൊട്ടിക്കലിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്കുചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ.
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ.
17. പൊതു ജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം.
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
21. വിമാനത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കൽ
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

**അയിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച്
കടലാസ് രഹിത (പേപ്പർലസ്) ഓഫീസായി മാറി**

1. ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തുനിന്നും ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറും വസ്തു നികുതി അടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. (സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി നൂറ് ശതമാനം നികുതി പിരിച്ചെടുത്ത സംസ്ഥാനത്തെ ആദ്യത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
<https://www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment/>
2. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു.
<https://www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment/mainpage.php>
3. 1970 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
<https://www.cr.lsgkerala.gov.in/>
4. 2011 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
<https://www.cr.lsgkerala.gov.in>
5. പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ-ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വധു-വരൻമാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
https://www.cr.lsgkerala.gov.in/Cmn_Application.php
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെൻഡറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.
<https://tender.lsgkerala.gov.in/>
7. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷനറുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക കൈമാറുന്ന സംവിധാനം താമസിയാതെ നിലവിൽ വരുന്നതാണ്. പെൻഷൻകാരുടെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യം.
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ മൊബൈൽ ഫോണിൽ എസ്.എം.എസ്. വഴി ലഭിക്കുന്നു. (എം. ഗവേണൻസ് സംവിധാനം ജില്ലയിൽ രണ്ടാമതായി നടപ്പിലാക്കിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ്സൈറ്റ്.

	ഇ-സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സൗജന്യമായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാം. ഇത് എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം.	ഇ-ഫയലിംഗ് വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാം.
ഇ-പെൻഷൻ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ ഗുണ ഭോക്താക്കളുടെ സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭിക്കുന്നു.		ഇ-ഗവേണൻസ് പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള സമ്പൂർണ്ണ വിവര ങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുള്ള വെബ് സൈറ്റ്

പൗരാവകാശ രേഖ

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

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കം ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1		3	4	5	6	7
1	*ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം.	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രം. 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കുടുംബത്തിലെ/വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ താണ്.	21ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	*മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്തിൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം.	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം. 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ/വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും പഞ്ചായത്തിൽപ്പെട്ട ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ താണ്.	21ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	*ജനന/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം വരെ)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് വൈകിട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. 2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി. 3. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി. 4. ജനിച്ച/മരിച്ച വ രൂടെ ഐഡൻ്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ.	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം.	ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ (അനു മതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	*ജനന/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1 വർഷത്തിന് ശേഷം)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് വൈകിട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. 2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി. 3. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി. 4. രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് തെളിവുകൾ.	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം.	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ (അനു മതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
5	ജനന /മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ജനനമരണങ്ങളെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി സെക്രട്ടറിമാർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എട്ടാൽ അഭ്യർത്ഥിക്കാവുന്നതാണ്.)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകയുടെ (ഒൻ) പേരിൽ വാങ്ങിയ പത്തു രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മ്യൂദ്രപത്രം.	ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും പകർത്തൽ ഫീസ് 5 രൂപയും തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അതേ ദിവസം)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കം ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1		3	4	5	6	7
6	*ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കൂട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കാൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത അപേക്ഷ.	1. ചേർക്കേ പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും (വലിയ അക്ഷരത്തിൽ), മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുള്ളതും കൂട്ടിയുടെ മാതാവും പിതാവും ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ളതുമായ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. (സംയുക്ത അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) 2. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഫീസ് 5 രൂപ. 3. അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ കൂട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയെങ്കിൽ. എ. ജനിച്ച കൂട്ടികളുടെ ജനനക്രമം രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ് മൂലം. ബി. സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണെങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ് മൂലം. 4. കൂട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ മേലധികാരിയിൽ നിന്നും കൂട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 5. സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും, ജനന രജിസ്ട്രിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസമോ അതിലധികമോ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ്.	കുട്ടിക്ക് 1 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെ ഫീസില്ല. 1 വയസ്സിനു മുകളിൽ 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. (അനുമതി ലഭിക്കേ അപേക്ഷകളിൽ ആയത് ലഭ്യമായ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)
7	ജനനക്രമം/എൻക്വയറി (തീരിച്ചറിയൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. ഡിക്ലറേഷനിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആശുപത്രി രേഖകൾ മുതലായവ)	കൂട്ടിയുടെ പേര്, ആണോ/പെണ്ണോ, ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം, ജനനക്രമം, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഫീസില്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കം ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
8	ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1. ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് 2 രൂപ വീതം.	7 പ്രാവൃത്തി ദിവസം.
9	ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. 2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ര് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ. 4. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്. 5. ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്. 6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്. 7. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്. 8. അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്താണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 9. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവർണ്മെന്റ് സർക്കുലർപ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ.	7 പ്രാവൃത്തി ദിവസം. (അനു മതി ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമായ ശേഷം)
10	*ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം.	1. ഹിന്ദു മാതാപാദ പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്ന തിനുള്ള തെളിവുകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ.	ഫീസില്ല	15 പ്രാവൃത്തി ദിവസം.
11	*ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം.	1. ഹിന്ദു മാതാപാദ പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്ന തിനുള്ള തെളിവുകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ. 4. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സാധ്യത അപേക്ഷ. 5. അപേക്ഷകർ ഒരുമിച്ച് ഭാര്യ-ഭർത്താക്കൻമാരായി താമസിക്കുന്നു എന്ന് കാണിക്കുന്ന വ്യത്യസ്തമായ ര് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ.	ഫീസില്ല	15 പ്രാവൃത്തി ദിവസം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കം ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
12	*പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാറാ 2 കോപ്പി.	1. ഭാര്യ-ഭർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസി ലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമൊന്നെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
13	*പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാറാ 2 കോപ്പി.	1. ഭാര്യ-ഭർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസി ലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമൊന്നെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 4. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള തെളിവ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. 100 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
14	*പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാറാ 2 കോപ്പി.	1. ഭാര്യ-ഭർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസി ലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമൊന്നെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 4. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള തെളിവ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. 250 രൂപ പിഴ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 200 രൂപ.	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം.
15	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (പുതിയവയും, റഗുലറൈസേഷനും)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പുതിയ അപേക്ഷ. (അപേക്ഷയിലും, പ്ലാനിലും ലൈസൻസുള്ള ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറും, അപേക്ഷകനും ഒപ്പുവെക്കണം.)	1. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ. 2. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ. 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. 4. സെക്ഷൻ/എലിവേഷൻ/ട്രൈസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫി കേഷൻ. 5. സർവ്വേ പ്ലാൻ. 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ). 7. പട്ടയത്തിന്റെ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 8. തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്. 9. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 10. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	അപേക്ഷ ഫീസ് ചട്ടപ്രകാരം. പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക പ്രകാരം. റെഗുലറൈസേഷൻ പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഉൾപ്പെടെ. പെർമിറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്.	30 ദിവസം രജിസ്റ്റർ തപാലിൽ അപേക്ഷകന്റെ മേൽവിലാസത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന താണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അട കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
16	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ രോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ. 2. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	25 രൂപ ഫീസ്	30 ദിവസം.
17	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ/ കാലാവധി നീട്ടൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ രോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം.
18	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 'സഞ്ചയ' സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി നികുതി അടപുറയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാണ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ രോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. വസ്തുനികുതി ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ.		3 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
19	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ രോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 2. ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജെക്ടിവ് നമ്പർ 59 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	ഫീസില്ല	45 ദിവസം
20	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (പാരമ്പര്യാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി.)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ രോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 2. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. ലീഗൽ ഹായർഷിപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം/ഉടമസ്ഥന്റെ മരണ ശേഷം പകർത്തിയ സ്യൂത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 4. സ്യൂത്ത് പ്രകാരമാണെങ്കിൽ സ്യൂത്തിന്റെ ആധികാരീകത സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി പബ്ലിക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയുടെ/ന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.	ഫീസില്ല	45 ദിവസം
21	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (കോടതി ഉത്തരവ്/ ബേങ്ക് മുഖേന)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ രോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. കോടതി ഉത്തരവ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ/നിശ്ചിത അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)	ഫീസില്ല	30 ദിവസം
22	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവര്യത്തിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ രോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	1. താമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.	ഫീസില്ല	7 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അട കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
2.3	താമസക്കാരന്റെ/അനൂഭവക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്/ മറ്റുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ രേൾട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം. 2. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കരാർ പ്രകാരമല്ലെങ്കിൽ) 3. അപേക്ഷകന്റെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം
2.4	വാർഡ് ക്ലസ്റ്റർ പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.	1. പാത്രം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള (65 വയസ്സ്) രേഖകൾ. 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 4. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 11,000 രൂപ BPL നമ്പർ.	ഫീസില്ല	60 ദിവസത്തിനകം
2.5	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ/വിവാഹ മോചിതർ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.	1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 3. കുടുംബവരുമാന പരിധി 20,000 രൂപ. 4. വിധവ/വിവാഹ മോചിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന്) 5. ഭർത്താവ് മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	ഫീസില്ല	60 ദിവസത്തിനകം
2.6	വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.	1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 3. കുടുംബവരുമാന പരിധി 20,000 രൂപ. 4. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 5. അപേക്ഷകർക്ക് സ്വന്തമായി 250 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്.	ഫീസില്ല	60 ദിവസത്തിനകം
2.7	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.	1. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിട്ടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 4. കുടുംബവരുമാന പരിധി 11,000 രൂപ.	ഫീസില്ല	60 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കം ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
28	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. 2. വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. (വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നും) 3. അപേക്ഷക ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 5. കുടുംബവരുമാന പരിധി 100000 രൂപ 6. അപേക്ഷകയ്ക്ക് സന്തമായി വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്.	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം
29	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3. അപേക്ഷകൻ/ക ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 5. കുടുംബവരുമാന പരിധി 12,000 രൂപ. 6. അപേക്ഷകയ്ക്ക് സന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്. 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും, പകർപ്പും.	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം
30	സാധ്യതയുള്ള വിധവകളുടെ പെൻഷൻകൾക്കുള്ള വിവരഗന്ധന ഹാജരായ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. നിയമപരമായ ബന്ധം വേർപെടുത്താതെ വേർപിരിഞ്ഞു കഴിയുന്നവരുടെ പെൻഷൻകൾക്ക് വിവരഗന്ധന ഹാജരായ ലഭിക്കുന്ന തല്ല.	1. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൻഷന്റയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. പെൻഷന്റയുടെ മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷകയും, പത്തനായ ഭർത്താവുമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ച് സംബന്ധിച്ച രേഖ. 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/സത്യവാങ്മൂലം. 6. അപേക്ഷകയും, പെൻഷന്റയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 7. അപേക്ഷകയ്ക്കും, പെൻഷന്റയ്ക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 8. കുടുംബവരുമാന പരിധി 200000 രൂപ 9. കുടുംബവീരമാലയോ, മാതാവിന്റെയോ, പിതാവിന്റെയോ ഇഷ്ടാനുസൃതമായ പെൻഷന്റയുടെ പേരിലുള്ളതല്ല (പ്രസ്തുത ആഭ്യന്തര, പണം മുദ്രാധിപ ഉൾപ്പെടെ) 8000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. കുടുംബവരുമാന പരിധിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പുള്ള അപേക്ഷയ്ക്ക് പെൻഷൻ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും (വിവാഹം നടന്ന് മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ)	ഫീസില്ല	60 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കം ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
31	ഡി. & ഒ വ്യാപാരങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരി പകർപ്പ് (50 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ) 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദ മലിനീകരണമുരുകിൽ) 3. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 4. പ്രാഥമികാദേശിക കേന്ദ്രത്തിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ഷനിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരോധന ക്ഷേപനം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.
32	ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരി പകർപ്പ് (50 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ). 2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച്. 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. 5. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. A. താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരോധനപത്രങ്ങൾ. എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദ മലിനീകരണമുരുകിൽ) ബി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽപ്പെട്ടവയായ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്). സി. അഗ്നിശമനസേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക VI ൽപ്പെട്ടവയുടെ വകുപ്പുകൾ) ഡി. തൊഴിൽവകുപ്പ് ഇ. ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ഷർ (1984ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്-വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നവെങ്കിൽ) B. നിരോധനപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ. C. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാവധിയിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരോധന ക്ഷേപനം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്ക ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
33	ഡി.&ഒ. വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (പൊതുവായുള്ളവ)	സൈക്രറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1 കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുമതിയോടുകൂടി/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്രകാരം (200 രൂപ മുദ്ര കടലാസിൽ) 2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാറ്റ്ലിങ്ക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നേരത്തേ നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം/ ലൈസൻസ്. A താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരോധനപത്രങ്ങൾ എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുതലായവ) ബി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) സി. അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക VI ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) ഡി. തൊഴിൽ വകുപ്പ്. ഇ. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ട്ന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്- വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവകിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ. B നിരോധനപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ. C സർക്കാർ/ വകുപ്പുകൾ കാലാവധിയിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകൾ.	യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിരശക്തി കണക്കാക്കി	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരോധനപത്രം വാങ്ങേ തീർക്കേണ്ട സമയത്തിൽ 30 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയ ശേഷം അപേക്ഷാലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
34	മരാധിഷ്ഠി വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി അപേക്ഷ.	സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1 കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമനുമതിയോടുകൂടി/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പെടുത്തി. 2 സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3 വ്യവസായം/ ഫാക്ടറി/ വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സങ്കേതം. 4 സൈറ്റ് പ്ലാൻ. 5 യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. A താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഷപത്രങ്ങൾ എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുതൽ) ബി. വനം വകുപ്പിന്റെ NOC സി. സ്റ്റേറ്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി. ഡി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) ഇ. തൊഴിൽ വകുപ്പ്. എഫ്. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്- വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ. B നിരാകേഷപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായതും പകർപ്പുകൾ.	ലൈസൻസ് ഫീസ് യന്ത്രങ്ങളുടെ കൂട്ടിര ശക്തി കണക്കാക്കി പട്ടിക 3, പ്രകാരം.	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് 10 ഓപക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേ തീർക്കേണ്ടതല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടങ്കലിന്റെ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
35	ഡി.& ഒ മരയാഷ്ഠിത വ്യവസ്ഥാസമിതികളുടെ ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1 കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമനുമതിയോടുകൂടി/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പെടുത്തൽ. 2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റ് നിയമനിയമം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനാനുമതി പുറംതെളിയിൽ. A താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരക്കുകൾ പത്രങ്ങൾ എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണമുതൽ) ബി. വനം വകുപ്പ് സി. സ്റ്റേറ്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി. ഡി. ജില്ല. മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) ഇ. തൊഴിൽ വകുപ്പ്. എഫ്. ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ട്)ന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്- വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ. B നിരക്കുകൾ പുറത്തു നിന്നും ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തയ്യാറാക്കൽ പകർപ്പുകൾ.	6	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരക്കുകൾ വാങ്ങിയതിനുശേഷം വാങ്ങേണ്ട തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച കത്തിൽ 30 ദിവസം. (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയതിനുശേഷം 45 ദിവസത്തിനകം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്ക ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
36	എൻ.ആർ. ഇ. ജി. എ. തൊഴിൽ കൗൺസിൽ	സൈക്രറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലോ വെള്ള കടലാസിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ.	1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 2. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. ഭാഷൻ കൗൺസിലിന്റെ പകർപ്പ്. 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിയായ പകർപ്പ്. 5. കൗൺസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 3 ഫോട്ടോകൾ. 6. ശാരീരിക അധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരാകണം.	ഫീസ് ഇല്ല.	14 ദിവസം.
37	എൻ.ആർ. ഇ. ജി. എ. തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന് മേറ്റ് ശ്രദ്ധേയമായിട്ട് നൽകേ ത്.	സൈക്രറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		1. മസ്റ്റർ റോൾ (തൊഴിലാളികളുടെ പേരും, ഒപ്പും, ബേങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പറും, കൗൺസിൽ നമ്പറും ഉള്ളത്.) (തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്.) (വാളുണ്ണിയിൽ, ഓവർസിയർ, വാർഡ് മെമ്പർ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടത്.) 2. സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ നിന്നു മാന്യസൂത ബില്ലുകളും, രേഖകളും. 3. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് / കുടിവെള്ളം മുതലായവ നൽകിയതിന്റെ രേഖകൾ. 4. ട്രാക്ടർ/ വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ വാങ്ങിയവയുടെ രേഖകളും. 5. സെസ്സ് ഡയറി (വിലയിൽനിന്ന് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ.) 6. തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, നമ്പർ, ബേങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. 7. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. 8. പ്രവൃത്തിയുടെ വാല്യുവേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം.		രേഖകൾ ലഭിച്ച 7 ദിവസത്തിനകം വേതനം തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ മാറ്റുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്ക ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
38	പട്ടി, പന്നി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ.	1. വളർത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയതിനുള്ള മൃഗ ഡോക്ടറുടെ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. സമീപ വാസികളുടെ സമ്മതപത്രം. (ആവശ്യമെങ്കിൽ). 4. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേ നിരാപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.	10 രൂപ (ഒരു മൃഗത്തിന്)	മൂന്ന് ദിവസം
39	നിലവിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ പേരില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം ഉായിരിക്കണം. 2. ഇതിന് മുമ്പ് എവിടെയെല്ലാം സ്ഥിരതാമസമുായിരുന്നുവെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. 3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.	ഇല്ല.	അതേ ദിവസം
40	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	പ്രസിഡന്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.	ഇല്ല.	അതേ ദിവസം
41	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	പ്രസിഡന്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.	ഇല്ല.	അതേ ദിവസം
42	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പ്രാഥമിക രോഗ കേന്ദ്രം, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം,	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. മറ്റു കാര്യങ്ങൾ പട്ടം അന്യശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം.	ഇല്ല.	അതേ ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്ക ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
43	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കും.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	അതേ ദിവസം
44	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ആയുർവ്വേദശുപത്രി, മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ.	ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	അതേ ദിവസം
45	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി.സി.)	ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് എൽ.പി./ യു.പി./ എച്ച്.എസ്.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
46	അഡ്മിഷൻ രജിസ്ട്രി റിന്റെ പകർപ്പ്	ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് എൽ.പി./ യു.പി. സ്കൂൾ.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ പാങ്ങിയ 50 രൂപ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
47	ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് എൽ.പി./ യു.പി. സ്കൂൾ.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ആഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേ വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്ക ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന കാലയളവ്
1	2	3	4	5	6	7
48	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കരാറുകാരി ഒപ്പുവെക്കൽ.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	യോഗ നോട്ടീസ്, മിനുട്ട്സ്, യോഗ നോട്ടീസിന്റെയും, മിനുട്ട്സിന്റെയും ശരിപകർപ്പുകൾ. 50 രൂപയുടെ മൂദ്രപത്രം 2 എണ്ണം.	ചെയർമാൻ, കൺവീനർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതി അംഗങ്ങൾ, രാസാക്ഷികൾ എന്നിവർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടണം.	ഇല്ല.	അതേ ദിവസം
49	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നടത്തുന്ന പൊതു പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ്.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	1. കൺവീനറുടെ പേരിൽ 100 രൂപയുടെ മൂദ്രപത്രം. 2. ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ എസ്. ബി. ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ് ബുക്ക്.	പ്രവൃത്തി സൈറ്റിൽ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം.	ഇല്ല.	അതേ ദിവസം
50	പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ പാർട്ട് ബില്ലി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	1. എഞ്ചിനീയറുടെ വാലോഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, പാർട്ട് ബില്ലും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.	വാലോഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	ഇല്ല.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം.
51	പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ ഫൈനൽ ബില്ലി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	1. എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയ ഫൈനൽ ബില്ലും എം ബുക്കും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. (ബില്ലും, എം ബുക്കും ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടു വായിരിക്കണം.	പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും സമർപ്പിക്കണം. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ഇല്ല.	21 പ്രവൃത്തി ദിവസം.

ചെറുകോൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേ പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി പഠനം	3 ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക. ആദ്യഗാ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. (കൂടുതൽ വിവരത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള സി.പി.സി.ആർ. ഐ.) കൃഷിവിജ്ഞാൻ കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.	4 തത്സമയം.	ഇല്ല. 5
2	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധനയും നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശകളും.	3 ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക. ആദ്യഗാ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. (കൂടുതൽ വിവരത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള സി.പി.സി.ആർ. ഐ.) കൃഷിവിജ്ഞാൻ കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.	തത്സമയം.	ഇല്ല.
3	മണ്ണ് പരിശോധന തദനുസരണമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ.	3 നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, നിലവിലുള്ള വിളവ്, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം നൽകുക.	ഒരു മാസം	ഇല്ല.
4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം കാരണം കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഉണ്ടായ വിളനാശത്തിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ.	3 നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 3 കോപ്പി പുരിപ്പിച്ച് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നികുതി രശീതി സഹിതം സമർപ്പിക്കുക.	10 ദിവസത്തിനകം നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യാം	ഇല്ല.
5	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കുരുമുളക്, കരുവി, കവുങ്ങ്, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി)	3 നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടെപ്പും വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രീമിയം തുക കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല.
6	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	3 നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. പമ്പ് ഹൗസ് ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വേതാണ്.	5 ദിവസം (ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ശേഷം)	ഇല്ല.
7	നെൽകൃഷിക്കാർക്കുള്ള ഉല്പാദന ബോണസ്സ്	3 പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖേനയും ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, തനത് കരം അടച്ച രശീതിനോടൊപ്പം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഫ് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല.
8	അത്യുൽപ്പാദന ശേഷിയുള്ള വിളകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും	3 വിളവിരക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃഷി ഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക.	ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	കാലയളവിൽ ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില.
9	മാതൃകാ കൃഷി തോട്ടം ഉറപ്പാക്കൽ	3 കൃഷി വകുപ്പ്, എ.ടി.എം.എ., എസ്.എച്ച്.എം. എന്നിവ അനുസരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ (കൃഷിഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക.)	ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധനക്ക് ശേഷം	ഇല്ല.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേ പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
1	2	3	4	5
10	ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ പദ്ധതികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ-അപേക്ഷാ ഫോറത്തിന്റെ ര് കോപ്പി പൂരിപ്പിച്ച് നികുതി രശ്മി അടക്കം അപേക്ഷിക്കണം.	കൃഷി പരിശോധിച്ച ശേഷം ശുപാർശ ചെയ്യും	ഇല്ല
11	ജലസേചനത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റിനുള്ള ശുപാർശ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. കരം രശ്മി, റേഷൻ കാർഡ്, മുൻവർഷത്തെ പെർമിറ്റ് സഹിതം.	ഡിസംബർ / ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ (രാലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം.)	ഇല്ല
12	വിത്ത് ഗുണ നിയന്ത്രണം (സീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലാബോറട്ടറി) ആലപ്പുഴ മുഖേന	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച വിത്ത് സാമ്പിൾ 560 ഗ്രാം കൃഷി ഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	30 ദിവസം	ഇല്ല
13	രാസവള കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും.	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	7 ദിവസത്തിനകം പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യും.	ഇല്ല
14	ചെറുകിട/ വൻകിട/ പരിമിത കൃഷിക്കാർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	സ്വന്തം സ്ഥലത്തിന്റെ മൊത്തം കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	5 ദിവസം	ഇല്ല
15	ജലസേചന സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഡ്രിപ്പ് / സ്പ്രിംഗ്ലർ യൂണിറ്റുകൾ.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി എന്നിവയടക്കം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	പ്ലാന്റ് പരിശോധന സരിച്ച് (കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച ശേഷം പ്ലാന്റ് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)	ഇല്ല
16	ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് നിർമ്മാണം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 എണ്ണം (കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 കോപ്പി) ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് പണി കഴിഞ്ഞ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം.	പ്ലാന്റ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം	ഇല്ല
17	അടയ്ക്ക, കുമ്പളം, കൈവല സംഭരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 ഫോട്ടോ സഹിതം കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടക്കം കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	ര് ദിവസം (ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ശേഷം)	ഇല്ല
18	വിവിധ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം	എ.ഡി.സി. വഴിയും, കൃഷി വിജ്ഞാനകേന്ദ്രം ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലും, പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, പത്രം, റേഡിയോ എന്നീ മാധ്യമങ്ങൾ, നോട്ടീസ് എന്നിവ വഴി പ്രചരണം നടത്തി അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. വിവിധ സമിതികൾ മുഖേന പ്രചരണം നടത്തുന്നു.	സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്ലാന്റ് ലഭ്യത കനുസരിച്ച് ഫീൽഡ്തല പരിശോധനക്ക് ശേഷം	ഇല്ല
19	കൃഷി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല, കേന്ദ്രതല പദ്ധതി ഇതുന്നയിച്ചുള്ള ഉല്പാദനോപാധികൾ, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, സബ്സിഡി ആനുകൂല്യങ്ങൾ.	അതാത് സമയത്ത് കൃഷിവകുപ്പിന്റെ നിബന്ധന പ്രകാരം.	കൃഷി വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധന എ.ഡി.സി. നിർദ്ദേശ പ്രകാരം.	പദ്ധതി പ്രകാരം
20	ചെറുകിട കൃഷിക്കാർക്ക് ജലസേചനത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. അടച്ച അവസാനത്തെ വൈദ്യുതി ബില്ലി.	ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് പരിശോധനക്ക് ശേഷം	പദ്ധതി പ്രകാരം

അയിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗൻവാടികൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	ഗർഭിണികൾ, പാലുട്ടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അംഗൻവാടികളിൽ പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ഹാജരാകുന്ന 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 50 ഗ്രാം അരി, 15 ഗ്രാം ചെറുപയർ എന്നിവ ചേർത്ത് കഞ്ഞി ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 ന് നൽകുന്നു. കുടാതെ അംഗൻവാടിയിലെ പ്രീ-സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് എല്ലാദിവസവും രാവിലെ 10.00 മണിക്ക് റാഗി, അരിപ്പൊടി, ശർക്കര എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് അട, കൊഴുക്കട്ട എന്നീ പലഹാരം ഉണ്ടാക്കി നൽകുന്നു. ജനറൽ ഫീഡിംഗിന് ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം 3 മണിക്ക് പായസം വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. 2 ദിവസം ശർക്കര ചേർത്ത ചെറുപയർ പുഴുങ്ങി കൊടുക്കുന്നു. രണ്ട് ദിവസം 50 ഗ്രാം നൂറുക്ക് ഗോതമ്പ്, 5 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ, 10 ഗ്രാം നിലക്കടല എന്നിവ ചേർത്ത് ഉപ്പുമാവ് ആക്കി കൊടുക്കുന്നു. ഗർഭിണികൾ, മൂലയുടുന്നവർ കൗമാരപ്രായക്കാർ എന്നിവർക്ക് 25 ദിവസത്തേക്ക് 3.125 കിലോഗ്രാം അംഗനപൊടി നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 1 കൂട്ടിക്ക് 25 ദിവസത്തേക്ക് 3.375 കിലോഗ്രാം എന്ന കണക്കിൽ അമൃതം പൊടി നൽകുന്നു.	5	ഇല്ല.
2	അനുപാപാരിക പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടികളെ 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കാൻ അംഗൻവാടി പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ചേർക്കണം.	6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ	ഇല്ല.
3	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് വൈദ്യ പരിശോധന	ഗർഭിണികൾ, പാലുട്ടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ.	ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി അംഗൻവാടികളിൽ വെച്ച് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് വൈദ്യപരിശോധന എന്നിവ നടത്തുന്നു.	ഓരോ കുത്തിവെപ്പും എടുക്കേ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കുത്തിവെപ്പ് നൽകുന്നു.	ഇല്ല.
4	ആരോഗ്യ-പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	15 വയസ്സിനും 45 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവർ.	എല്ലാ മാസവും ആരോഗ്യ-പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസ്സ് അംഗൻവാടി വർക്കറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നു.		ഇല്ല.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേ പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേ ഫീസ്
1	2	3	4	5	6
5	ആരോഗ്യ ഫാമിനസ് സർവീസ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലുവുന്ന അമ്മമാർ.	വിദഗ്ധ ചികിത്സയ്ക്കായി തൊട്ടടുത്ത സബ് സെന്ററുകൾ, പി.എച്ച്.സി.കൾ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അംഗങ്ങൾ വാടക, ഫാമിനസ് കാർഡിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയക്കുന്നു.	ചെറിയ അസുഖങ്ങൾക്ക് അംഗങ്ങൾ വാടകയിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്നുകൾക്ക് രോഗം ഭേദമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ.	ഇല്ല.
6	ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ	എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയിൽ കുട്ടികളുടെ തൂക്കം എടുത്ത് വളർച്ച രേഖാ ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.	പ്രസവിച്ച് വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ	ഇല്ല.
7	കൗമാര വിദ്യാഭ്യാസം	കൗമാരക്കാരായ പെൺ കുട്ടികൾ	കൗമാരക്കാരായ പെൺ കുട്ടികൾ		ഇല്ല.

.....ഗവ: ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി

സേവനങ്ങൾ

ഒ.പി. വിഭാഗം മാത്രമുള്ള ആശുപത്രിയാണ് ഇവിടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പ്രദേശത്തിന് ചുറ്റുമുള്ള പൂർണ്ണസമയ പരിശോധിക്കുന്നു.

പ്രവർത്തന സമയം: ഒ.പി. രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ

ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 വരെ

സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്.

അയിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബ ആരോഗ്യ - സേവന വിവര പത്രിക

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി(അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ)
			ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	ഒ.പി വിഭാഗം	അഞ്ചു രൂപ നൽകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ ഒരു മാസം വരെ പ്രബല്യത്തിൽ നിൽക്കുന്ന ഒപി ചീട്ട് നൽകുന്നതാണ്.ഡോക്ടറെ സന്ദർശിക്കുന്നവർക്ക് ചികിത്സയും,മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും ലഭ്യമാകുന്നു.		5 രൂപ	3 ദിവസം
2	ലഘു ചികിത്സ	കുരു പൊട്ടിക്കൽ,മുറിവ് തുന്നിക്കെട്ടൽ,കഴുകി കെട്ടൽ			
3	ഗർഭകാല സംരക്ഷണം	ഗർഭകാല പരിശോധന,പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്,ഇരുമ്പ് സത്ത് ഗുളിക വിതരണം,തൂക്കം,പൊക്കം തിട്ടപ്പെടുത്തൽ,രക്ത സമ്മർദ്ദ നിർണ്ണയം,വിദഗ്ധ ചികിത്സ ആവശ്യമുള്ള ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തി റഫർ ചെയ്തു,ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസം നൽകൽ.			
4	പ്രസവാനന്തര ശുശ്രൂഷ	പരിശോധന,ഇരുമ്പ് സത്ത് ഗുളിക വിതരണം,കൗൺസിലിംഗ്,കുടുംബാധിപനോടൊത്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം.			

5	ശിശുസംരക്ഷണം	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പും, രോഗപ്രതിരോധവും നൽകൽ വിദഗ്ധ ചികിത്സ ആവശ്യമുള്ളവരെ കണ്ടെത്തി റഫർ ചെയ്യൽ. പാനീയ ചികിത്സ. ഒ.ആർ.എസ് വിതരണം, പെട്ടെന്നുണ്ടാകുന്ന ശ്വാസകോശ രോഗങ്ങളുടെ ചികിത്സയും, പ്രതിരോധവും ഇരുമ്പ് സത്ത് ഗുളിക, വിര ഗുളിക എന്നിവയുടെ വിതരണവും. വിറ്റാമിൻ എ വിതരണം, പോഷകാഹാര വിദ്യാഭ്യാസം നൽകൽ.			
6	കുടുംബ ക്ഷേമ ആരോഗ്യ സേവനങ്ങൾ	കുടുംബാസൂത്രണ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും, സേവനവും, ലഭ്യമാക്കൽ, കോപ്പർ ടി നീക്ഷപം, ഗർഭ നിരോധന ഉറകൾ, ഗുളിക എന്നിവയുടെ വിതരണം.			
7	ഗർഭകാല പരിശോധന ക്ലിനിക്	കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലും, ഉപകേന്ദ്രത്തിലും, ഗർഭകാല പരിശോധന ക്ലിനിക്കുകൾ നടത്തുന്നു.			
8.	സാന്നിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ മുഖേന)	അപേക്ഷ, ട്രഷറി മുഖേന ചാലാൻ ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത്, ഐ.ഡി.കാർഡ് കോപ്പി	180	15 ദിവസം
9.	ഹെൽത്ത് കാർഡ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ)	അപേക്ഷ, ബ്ലഡ് ടെസ്റ്റ് റിപ്പോർട്ട് & കോപ്പി. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (food handlers) ഫോട്ടോ, ഐ.ഡി.കാർഡ് കോപ്പി (ഒറിജിനൽ & കോപ്പി)		

10.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ (അപേക്ഷ ഫോറം മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ളത്) ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെടുന്നത്, മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡുകൾ, ഐ.ഡി. കാർഡ് (ഒറിജിനൽ & കോപ്പി)	100	7 ദിവസം
11.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർക്ക്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ ഫോറം, ഐ.ഡി.കാർഡ് കോപ്പി & ഒറിജിനൽ താഴെ പറയുന്ന ടെസ്റ്റുകളുടെ ഒറിജിനൽ / കോപ്പി CBC with ESR Stool R/E Urine R/E Widal test VORL, HIV, HBs Ag Sputum, AFP 1 gm HAV 1 gm HEV	100	

കോയിപ്രം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6
1.	ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഭവന നിർമ്മാണം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടുകൂടിയ അപേക്ഷയും ലഭിച്ച് 30 ദിവസം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്
2.	ഐ.എ.വൈ. വീടു നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്റ്റേജ് പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ
3.	വീടു നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഗഡുക്കളുടെ വിതരണം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം. അപേക്ഷ ബ്ലോക്കിൽ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്
4.	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ഭവന നിർമ്മാണ ആനുകൂല്യം കിട്ടാനുള്ള എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിന്, ചികിത്സാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്)	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതാവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ശുപാർശ സഹിതം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ലഭിച്ചതിനുശേഷം ഒരു ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ്
5.	ടോട്ടൽ സാനിറ്റേഷൻ മിഷൻ (റ്റി.എസ്.സി.) ഗാർഹിക കക്കൂസ്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ.

