



റാന്നി പഴവങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## പത്രാവകാശരേഖ - 2021

28.01.2021 ലെ 1(16) തീരുമാനപ്രകാരം

റാന്നി - പഴവങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

ഫോൺ ആഫീസ്	:	04735 - 226257
പ്രസിഡന്റ്	:	9496469776
സെക്രട്ടറി	:	9496042653
E-mail	:	rannipazhavangadigp@gmail.com

## ആമുഖം

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം രാന്നി - പഴവങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ നാട്ടിലെ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്ന ഈ പൗരാവകാശ രേഖ രാന്നി - പഴവങ്ങാടി നിവാസികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ നാടിന്റെ സമഗ്ര വികസനത്തിനായി നിരവധി പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി എല്ലാ സേവനങ്ങളും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്ന ഈ രേഖയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിലൂടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യവും നീതിയുക്തവുമാക്കുവാൻ കഴിയുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ഈ പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം വഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ആരുടെയും ഔദാര്യമല്ല. അത് ജനങ്ങളുടെ അവകാശമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന മുഴുവൻ ക്ഷേമപദ്ധതികൾ ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, കെട്ടിട നിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചട്ടങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മുഴുവൻ ജനങ്ങൾക്കും ഉപകാരപ്രദമാകും എന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ ഈ പൗരാവകാശരേഖ രാന്നി - പഴവങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിവാസികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി,

അനിത അനിൽകുമാർ

പ്രസിഡന്റ്, രാന്നി-പഴവങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

രാന്നി - പഴവങ്ങാടി  
09.09.2021

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി**

ക്രമ നം.	വാർഡ്	പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ
1	10	അനിയ അനിൽകുമാർ	പ്രസിഡന്റ്	9496469776
2	9	ജോൺ ഏബ്രഹാം	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9496325808
3	1	ചേർല്ലി ജോർജ്ജ്	വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, ചെയർപേഴ്സൺ	9946822123
4	13	സീമ രാജു	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	8113853732
5	15	ചാക്കോ വി. സി.	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9745162434
6	2	എം. ജി. ശ്രീകുമാർ	മെമ്പർ	9961561437
7	3	ജോയ്സി ചാക്കോ	മെമ്പർ	8086521779
8	4	സൗമ്യ ജി. നായർ	മെമ്പർ	9744949879
9	5	സുബി കോശി	മെമ്പർ	9061677069
10	6	ശൈനി പി. രാജു	മെമ്പർ	7012421693
11	7	അമിത്ത് ഏബ്രഹാം	മെമ്പർ	9446189289
12	8	അനീഷ് ഫിലിപ്പ്	മെമ്പർ	9544415294
13	11	ശൈനി രാജീവ്	മെമ്പർ	9447416342
14	12	ബ്രഹ്മി ജോബി ഏബ്രഹാം	മെമ്പർ	9744685012
15	14	ബിനീദ് രാജു	മെമ്പർ	9947555754
16	16	ജിജി വർഗ്ഗീസ്	മെമ്പർ	9061246330
17	16	ബിജി വർഗ്ഗീസ്	മെമ്പർ	9946590870

**നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

സെക്രട്ടറി	-	ശ്രീമതി കനകമണി
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	-	ശ്രീ. പി.ബി. സജി
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി.എച്ച്.സി)	-	ഡോ. അബിതാമോൾ
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	-	ഡോ. ശാന്താനന്ദ
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)	-	ഡോ. സതീഷ്
അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസർ	-	ശ്രീ. മുത്തുസ്വാമി റ്റി.എസ്.
വെറ്റിനറി സർജൻ	-	ഡോ.രാജു മാത്യു
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	-	ശ്രീ. അരുൺപിള്ള
അസിസ്റ്റന്റ് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	-	ശ്രീ. റോബിൻ മാത്യു
ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	-	ശ്രീ. രാജമോഹൻ തമ്പി
ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	-	ശ്രീമതി സിബി
അസി. എഞ്ചിനീയർ	-	ശ്രീ. മഹദ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം

ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി

ഹോമിയോ ആശുപത്രി

കൃഷി ഭവൻ

എൽ.എസ്.ജി.ഡി. അസി. എൻജിനീയർ ഓഫീസ്

വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്

മൃഗാശുപത്രി

ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്

ഗവ. യു.പി.എസ്., പഴവങ്ങാടി

ഗവ.എൽ.പി.എസ്., കരികുളം

ഗവ. എൽ.പി.എസ്., മക്കപ്പുഴ

ഗവ. എൽ.പി.എസ്., വട്ടാർകയം

അംഗനവാടികൾ 31 എണ്ണം

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ**

- സെക്രട്ടറി : ശ്രീമതി കനകമണി
- അസി. സെക്രട്ടറി : ശ്രീ സജി പി.ബി.
- ഹെഡ്ക്ലർക്ക് : ശ്രീ നവാസ് എസ്.
- അക്കൗണ്ടന്റ് : ശ്രീ സലാമത്ത്
- സീനിയർ ക്ലർക്ക് : ശ്രീമതി ശിവ സി.കെ.
- സീനിയർ ക്ലർക്ക് : ശ്രീമതി ദീപ്തി എസ്.
- സീനിയർ ക്ലർക്ക് : ശ്രീമതി സിനി എസ്.
- ക്ലർക്ക് : ശ്രീ പ്രജിത്ത് പ്രസന്നകുമാർ
- ക്ലർക്ക് : ശ്രീമതി രാവി രമണൻ
- ക്ലർക്ക് : ശ്രീമതി ആശാദേവി
- ക്ലർക്ക് : ശ്രീ അഖിൽ ഗീത്
- ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് : ശ്രീ നബിഖാൻ റാവുത്തർ
- ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് : ശ്രീമതി ആശ എസ്.
- ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ : ശ്രീമതി ഷംല ബീവി
- ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ : ശ്രീമതി ശ്രീലത പി.ജെ.
- ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ : ശ്രീമതി മെ സി.കെ.
- ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ : ശ്രീമതി ഷീന ബീവി
- ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ : ശ്രീമതി കൃഷ്ണകുമാരി
- ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ : ശ്രീമതി ജയന്തി
- പാർട്ട് ടൈം ഫെറിമാൻ : ശ്രീ അജയകുമാർ റ്റി.ആർ.
- പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രറിയൻ : ശ്രീമതി പത്മാവതി റ്റി.ജി.

**പ്രാമുഖ്യം നൽകുന്നതിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും**

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ഓം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട പ്രാമുഖ്യ സർക്കുലറായ പ്രാമുഖ്യം നൽകുന്നതിന് കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കുലറുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള റിസ്യൂട്ടോററി നിയമം, ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരാവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മാംസ ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കൂടി അതിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ തുടർച്ചയായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും കേന്ദ്ര സർക്കുലറുകളുടെ അനുബന്ധ നിയമങ്ങളും അധികാരവും ശക്തിയും പ്രാമുഖ്യം നൽകേണ്ടതാണ്. ഭരണ പ്രതിപദ്ധതി വ്യത്യസ്തമല്ലാത്ത സമയത്തും സാമ്പത്തികവ്യയമാണ് ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് പ്രാമുഖ്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രാമുഖ്യം നൽകുന്നതിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 199 വകുപ്പ് (1) ൽ ഉപവകുപ്പ് 2 ൽ പട്ടിക

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. ഖജ്ഞി നിർമ്മാണം നിർവ്വഹിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത ചുട്ടിയിട്ടുള്ള സ്മാരകങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കൃഷിയിടങ്ങളും മറ്റു ജലസംരക്ഷണങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. പ്രാമുഖ്യം നൽകുന്നതിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലസേചനങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ജനകീയങ്ങളുടെ ശേഖരണവും കയ്യേറ്റം ചെയ്യുക, ശ്രദ്ധാർഹമായ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് കമ്മീഷൻ ചെയ്യുക.
7. പേരാരികൾക്കുവേണ്ടുന്ന വെള്ളം നൽകിക്കൊടുക്കുക.
8. പരിപാലനം ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് സഹായം നൽകുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവരംപിടിക്കൽ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കയ്യേറ്റം, മത്സ്യം, ഏതുവിധത്തിൽ കേടുപാടുകൾ മറ്റ് ക്ഷേമസംരക്ഷണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന ചുമതലയെ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. മരണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. കേരളത്തിൽ മാംസ ചേർക്കുന്നതിന് തടയുക.
14. നഗരങ്ങളും മറ്റു പൊതുസ്ഥലങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. മെയ്ക് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. മരണശാലകളുടെ നിയന്ത്രികൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
17. മരണശാലകളുടെ നിയന്ത്രികളുടെയും മരണശാലകളുടെയും സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള തുറന്നുള്ള പരിപാലനങ്ങളും പരിപാലനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
18. പരമ്പരാഗതങ്ങളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരമായ അനുബന്ധകരമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കൃഷിക്കാരുടെയും ജലസേചനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടമയ്ക്കുകൾ നൽകുന്നതിനും.

23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യാർദ്ദുപഥങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാർദ്ദുകൾക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്യൂളുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പദ്ധതിപരമായതരത്തിൽ മൂലധനവും, കർമ്മവും, കൃത്രിമമായതരം ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേഖലകളുടെയും ഉത്പാദനങ്ങളുടെയും പരമ്പരപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തിക്കുക.
27. വളർച്ചാനായകർക്ക് കൈമാറ്റം നൽകുകയും അതോടൊപ്പം നൽകുന്ന നായകരെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ചെയ്യാൻ.

**ബി. പദ്ധതിപരമായ കൃത്യതകൾ**

1. ആവശ്യ നിർമ്മാണകർമ്മങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുകയും കരാറുകാരന്മാരുടെയും ചെയ്യുക.
2. സ്വയംഭരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതമായ പരിഷ്കരണങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. സുരക്ഷ, സൗകര്യങ്ങളുടെ ഉപയോഗം, സിമിന്ററം, സിമിന്ററും കൂടിയുള്ളതും പീഡിംഗിന്റേയും സാമൂഹ്യ നിർമ്മാണകർമ്മങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. വികസനത്തിന്റെ ഏറ്റവും ഉയർന്നതരം പദ്ധതിപരമായതരം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രത്യേകതരം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച പദ്ധതിപരമായതരം നൽകുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സംസ്ഥാനിക കൂട്ടായ്മയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
10. വികസനപദ്ധതികൾക്ക് മുൻകരുതലായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതിന്റെ പദ്ധതിപരമായതരം പദ്ധതിപരമായതരം വിട്ടുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. മുൻകരുതലായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതിന്റെ പദ്ധതിപരമായതരം പദ്ധതിപരമായതരം ചെയ്യുക.
12. സംസ്ഥാനിക കൂട്ടായ്മയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
13. വാഹനസൗകര്യങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വയംഭരണ സംഘങ്ങളും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
14. പദ്ധതിപരമായതരം പദ്ധതിപരമായതരം നൽകുക.

**സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള കൃത്യതകൾ**

1. കൃഷി
  1. തടവു കൃഷിയിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നതരം കൃഷി ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
  2. മുൻകരുതലായി ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
  3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
  4. മെമ്പർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
  5. തടവുകൾ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
  6. സഹകരണ കൂട്ടായ്മയും സഹകരണവും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
  7. കൃഷിയിലുള്ളതരം സ്വയംഭരണ സംഘങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
  8. ഉറപ്പുവരുത്തുകയും പദ്ധതിപരമായതരം കൃഷിയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
  9. കർഷകർക്ക് വിട്ടുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
  10. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ
  11. വികസനപദ്ധതി
  12. കൃഷിയിലുള്ളതരം യാർദ്ദുകൾക്കും ചെയ്യുക.
  13. കൃഷി യാർദ്ദുകൾക്കും നൽകുകയും ചെയ്യുക.

2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരമാതൃപാലനവും

- 1. ആട്, മുയൽ വളർത്തുക
- 2. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
- 3. ഐ.സി.വി.പി. ഉപകരണങ്ങൾ നടത്തുക
- 4. മൃഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
- 5. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
- 6. പ്രത്യേകപരാമർശങ്ങൾ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
- 7. മൃഗജന്യരായ രോഗങ്ങൾ തിന്മയാക്കുക

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

- 1. ഒരു ശ്രദ്ധപെടുത്തൽ പ്രദേശത്തിൽ വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും സംസ്കരണവും ചെയ്യുക.
- 2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3. ജലസംരക്ഷണം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുക.

4. മത്സ്യ മത്സ്യം

- 1. കൃഷിയിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലസേചനവും കടലാലിലെ മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
- 2. മത്സ്യകൃഷിയിലൂടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
- 3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
- 4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
- 5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
- 6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി മേഖലകൾക്ക് നടപ്പാക്കുക.

5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

- 1. കംപിന്റേഴ്സോം വിനോദം വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും പാവവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുക.
- 2. വൃക്ഷം തട്ടിപ്പിടിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

6. വാഗ് ദ്രവീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- 1. ചെറുകിട വൃക്ഷസംരക്ഷണം
- 1. കുടിൽ-ശ്രാമീണ വൃദ്ധസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- 2. കൈവേലകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- 3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വൃദ്ധസംരക്ഷണ വികസിപ്പിക്കുക

7. ഭവന നിർമ്മാണം

- 1. ഭവനനിർമ്മാണവും പുനഃനിർമ്മാണവും നടപ്പാക്കുകയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
- 2. ശ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- 3. അയ്യപ്പൻമാരുടെ ഭവനനിർമ്മാണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

8. ജലവിതരണം

- 1. ഒരു ശ്രദ്ധപെടുത്തൽ പ്രദേശത്തിൽ വരുന്ന എല്ലാ ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
- 2. ഒരു ശ്രദ്ധപെടുത്തൽ പ്രദേശത്തിൽ വരുന്ന എല്ലാ ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക.

8. വിദ്യാഭ്യാസനിയമ ഉപദിഷ്ടവുമാ

- 1. നിരന്തരതയിൽ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകിക്കൊടുക്കാനും പരിപാലിക്കാനും ചെയ്യുക.
- 2. ഹൈവോക്കേഷനുകളുടെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

9. വിദ്യാഭ്യാസം

- 1. സ്കൂൾ പ്രി-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
- 2. സർക്കാർ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- 3. വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.

10. പൊതുതൊഴിൽ

- 1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ ജനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സ്കൂളിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയവർക്കുവേണ്ടി ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

11. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

- 1. നിന്നിരുന്നിരുന്നിടങ്ങളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സുവ്യയങ്ങളിലും ഹെൽത്ത്) നടത്തുക.
- 2. രോഗ-ശിശുക്കളെ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
- 3. രോഗവിദ്യകളെയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
- 4. കുടുംബരക്ഷ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- 5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.

12. സാമൂഹ്യരക്ഷണം

- 1. അംഗീകരിക്കൽ നടത്തുക.
- 2. ബാൽക്കൺകൾ, വിവരകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും കർമ്മകാരന്മാർക്കുമുള്ള ഹെൽത്ത് അന്വേഷിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- 3. ഭരണമില്ലാത്ത മേഖലകളിലേക്കുള്ള വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- 4. വിവരങ്ങളുടെ പൊതുമേഖലകളുടെ വിവരങ്ങൾക്ക് മനസഹായം അന്വേഷിക്കുക.
- 5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുക.

13. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മൂലനം

- 1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
- 2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സൗകര്യം നൽകുന്ന സൗകര്യം ചെയ്ത് ഞാഴിയിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കുക.
- 3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മിച്ചംകിട്ടുന്നതും തമ്മിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉൾക്കൊള്ളുക.

14. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർക്കു വികസനം

- 1. എസ്.സി.പി., റി-എസ്.പി. ഇവയുടെ മിഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- 2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
- 3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർക്കു വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർക്കു വിദ്യാഭ്യാസികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
- 5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർക്കു വിദ്യാഭ്യാസികൾക്ക് അവസരമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനരഹിതമായ സഹായം നൽകുക.



രഹസ്യം ന്യ  
(3-ാം പട്ടം കാണ്യക)

ബന്ധുക്കൾക്കുള്ള അനുകൂലമായ നിയമങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഭരണസൂത്രങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ

1. ഹർജിക്കാർക്ക് പേരും വിലാസവും
2. ഏതിൽ കർമ്മങ്ങളുടെ പേരും വിലാസവും
  - (1)
  - (2)
  - (3)
  - (4)
3. ഹർജി വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ചു എന്ന്
4. ഹർജിയിൽ കാണുന്നതായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നവർക്കു പേരും വിലാസവും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നവരുടെയും പേരും വിലാസവും തമ്മിൽ പേരും വിലാസങ്ങളുള്ള നോട്ടീസിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും ചേർക്കുക.
5. ഹർജിയിൽ കാണുന്നതായ നോട്ടീസും ഉത്തരവ് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെന്ന് / നോട്ടീസ് പ്രകാരം വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന്
6. നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് പേരും വിലാസങ്ങളുള്ള കർമ്മങ്ങൾ.
7. ഹർജിയിൽ കാണുന്നതായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് / നോട്ടീസ് ന്യ പേരും വിലാസവും എങ്കിൽ അതിനുള്ള കർമ്മങ്ങൾ.
8. എന്തെങ്കിലും നിയമങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നവർക്ക് പേരും വിലാസങ്ങളുള്ള നോട്ടീസുകളിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കുന്ന നമ്പരും
9. പേരും വിലാസങ്ങളുള്ള നോട്ടീസുകളിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കുന്ന നമ്പരും
10. നോട്ടീസുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കുന്ന പേരും വിലാസവും
11. ഹർജിയിൽ അനുസരിച്ചായി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കുന്ന പേരും വിലാസങ്ങളുള്ള നോട്ടീസുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കുന്ന നമ്പരും
  - (1)
  - (2)
  - (3)
12. ഹർജി ഹർജിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേര് പേരും ഹർജിക്കാർക്കായ ..... എന്ന അതിൽ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കർമ്മങ്ങൾ ഏതിൽ അതിനുമും, വിലാസങ്ങളിലും സർവ്വവും ചേർക്കുകയാണെന്ന് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കുന്നു.

നമ്പരും :  
തീയതി :

ന്യ  
ഹർജിക്കാർ.

അനൗപത്തിനിരീകരണ പ്രക്രിയകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- " പഞ്ചായത്ത് യുവു കൗൺസിലിംഗ്/പഞ്ചായതികൾ പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷേപിതമാണ്.
- " പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- " പഞ്ചായത്ത് പരിഷ്കരണ തീരുമാനങ്ങൾ നൽകുക.
- " പഞ്ചായത്തുമന്ത്രി മന്ദിരത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിർവ്വഹിക്കുക.
- " പഞ്ചായതിലൂടെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഏറ്റവും ഉയർന്നതലത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പരാമർശങ്ങൾ നൽകുക.
- " ജീവനക്കാരുടെ മോശപ്പെട്ടവർക്കായി റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- " പഞ്ചായത്തുമന്ത്രി നിയമിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതരാക്കുക.
- " പഞ്ചായത്ത് മേഖലകളിലെ പഞ്ചായത്തു റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റാമ്പുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക. ശ്രമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്തിലെ വേദവകുമാരരുടെ മുമ്പാകെ, കൈമാറുന്നതിനു ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിലവിലുള്ള ന്യൂനതകൾ, ഗവൺമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ കൈമാറ്റം ക്രമവ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ചും ആവശ്യമായ പേരിൽ പഞ്ചായത്തിന്മേലായി പ്രസിഡന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സർവ്വകലാശാലകളിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിലവിലുള്ള ന്യൂനതകൾ, ഗവൺമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ കൈമാറ്റം ക്രമവ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ചും ആവശ്യമായ പേരിൽ പഞ്ചായത്തിന്മേലായി പ്രസിഡന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സർവ്വകലാശാലകളിൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിലവിലുള്ള ന്യൂനതകൾ, ഗവൺമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ കൈമാറ്റം ക്രമവ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ചും ആവശ്യമായ പേരിൽ പഞ്ചായത്തിന്മേലായി പ്രസിഡന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്.

പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഹരജി, പരാതികളും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടേണ്ടുന്നതല്ല.

ആക്ട് പ്രകാരം ന്യൂനതകൾ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഹരജി, പരാതികളും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടേണ്ടുന്നതല്ല. ആക്ട് പ്രകാരം ന്യൂനതകൾ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഹരജി, പരാതികളും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടേണ്ടുന്നതല്ല.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അനന്തരം നൽകാൻ തീരുമാനം നൽകുക. പഞ്ചായത്തിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിൽ പരാതികൾക്കു കൈമാറുന്നതിന് പരാതികൾക്ക് ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചുകൂട്ടിയ ഏതു കാര്യത്തിനും അതിനുള്ള സഹായത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ച സഹായം പഞ്ചായത്തിന് നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റി യിൽ അംഗീകരിക്കാൻ പറ്റുന്ന പക്ഷം പഞ്ചായത്ത് സമിറ്റിക്ക് പ്രസിഡന്റ് മേൽ ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടാകും.)
- പഞ്ചായത്ത് പരിഷ്കരണ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചതല്ലെന്നും നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതല്ലെന്നും, ന്യൂനതകൾക്കു പരാമർശങ്ങൾ അപകടങ്ങൾക്കുവേണ്ടുന്നതല്ലെന്നും ഉത്തരവ് നൽകി പ്രസിഡന്റിൽ അത് പരിശോധിക്കാൻ പറ്റുന്ന പക്ഷം പഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ പരാമർശങ്ങൾ അനുബന്ധം പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായിട്ടും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപരിഷ്കരണ തീരുമാനം എടുക്കുക.
- ന്യൂനതകൾ നൽകുന്ന കരാർ അനുബന്ധങ്ങൾക്കു കൂടി 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയായി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- സ്റ്റാമ്പുകൾ കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണത്തിലുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാമ്പുകൾ കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.





കാലങ്ങളിൽ മണ്ണാൽ പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്കൂടും, മണ്ണാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാലത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കൂടും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാലത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടറിക്കൂടും പ്രമുഖരുടെയും പങ്കാളിത്തത്തിൽ അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.

- ജില്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കൂറ്റൻ നിയമം 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തര വിശ്വാസരേഖകളുടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും മണ്ണാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയമങ്ങൾ 243, 245, 250, 251 വരുമ്പോൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

**പാരമ്പര്യവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും**

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പരാമർശം എന്ന നിലയിൽ പാരമ്പര്യം അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിശ്വസനീയമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനുവദിക്കാനും ഉത്തരവാദിത്വവുമുള്ള പാരമ്പര്യകാര്യങ്ങൾ തുടർച്ചയായും ചെയ്യണം.

സമൂഹത്തോടുമുള്ള ബന്ധങ്ങളും പല കാര്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തിരക്കുവരുമ്പോൾ പാരമ്പര്യം ചുമക്കേണ്ടതുണ്ട്. പാരമ്പര്യങ്ങൾ എന്ന് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പാരമ്പര്യങ്ങൾ പാരമ്പര്യം ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ.

**ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ - അനുബന്ധം 91 എ (1976)**

- ഭരണഘടന, മാർഗ്ഗരേഖകളുടെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാനും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക, അനുസരണവും ലംഘനവും നേർത്തടയാതെ, ഭരണഘടനയുടെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പൊതുജനങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപോഷിക്കുകയും, നൽകിക്കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പരിശോധനാസംഗ്രഹം സമ്പന്നങ്ങൾ പരിപോഷിക്കുക.
- പ്രത്യേക സമ്പന്ന, വനംവനസംരക്ഷണ, പരിപോഷിത സംരക്ഷണസംരക്ഷണ എന്നിവ പരിപോഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പരിരക്ഷയും അനുസരണവും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉത്തരവാദിത്വവും, സ്ത്രീ വികാസ നാടകങ്ങളും ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- അനുസരണസംരക്ഷണവും അനുസരണങ്ങളെയും ചെയ്യുകയും ശാസ്ത്രീയമായി ശാസ്ത്രസംരക്ഷണവും മാനവീകരണവും പരിപോഷിക്കുകയും വ്യക്തിഗതവും സംരക്ഷണവുമായ അനുസരണത്തിലേക്ക് ഉത്തരവാദിത്വം ചെയ്യുക.
- മാർഗ്ഗരേഖകളുടെ പരിപോഷിക്കുകയും, പരിപോഷിക്കുകയും, അനുസരണ എന്നിവ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അനുസരണ സാഹചര്യം പരിപോഷിക്കുകയും, അനുസരണ ഘട്ടത്തിൽ മാർഗ്ഗരേഖകളിൽ സന്നദ്ധതയുമായി ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

**പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)**

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ശാസ്ത്രപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പാരമ്പര്യകാര്യം കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പാരമ്പര്യം എന്ന നിലയിൽ ശാസ്ത്രപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഭരണ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ശാസ്ത്രപഞ്ചായത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക സഹായവും സാർവ്വകാരികളും.
- പരിപോഷിത പദ്ധതികളുടെ കൃത്യമായി നിയമം - നിർമ്മാണങ്ങൾ തദ്ദേശ ഭരണ സമാഹരണത്തിന്റെ നേരിട്ട് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. തികച്ചും നൽകുന്നതിൽ കൃത്യമായ ഭരണവ്യക്തിഗതം ഭരണകാര്യം.
- പരിപോഷിത പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിലെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും മാനവീകരണവും സംരക്ഷണ കാര്യങ്ങളായ വിവിധ സമാഹരണങ്ങളിലും അദ്ധ്വാനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.







**ഫോമം - എ**  
**(7-30 ചട്ടം കടന്നുക)**

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994-ലെ 13) 271 ക്കീ വകുപ്പ് പ്രകാരം തൃപ്പിത്തീട്ടി താലൂക്ക് സ്വയം സഹായ സമാഹരണങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള മെമ്പർഷിപ്പിന്റെ മുദ്രാകെ.

- പരാതി നമ്പർ :  
 പേരും തിരുവില്വാമലയും : പരാതിക്കാരൻ  
 പേരും തിരുവില്വാമലയും : എതിർക്കുക / തമ്മിലടി
1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :
  2. അപേക്ഷകൾ / അറിയിപ്പുകൾ നൽകിയ തീയതി : :
  3. (എ) വയസ്സ് :  
 (ബി) ഉദ്യോഗം :
  4. സ്വയം തിരുവില്വാമലം :  
 (എ) പേര് :  
 (ബി) വീട്ടിലേക്ക് / നമ്പർ :  
 (സി) വിലക്കടം :  
 (ഡി) കെട്ടിപ്പിടിച്ചിട്ടുള്ള :  
 (ഇ) താലൂക്ക് :  
 (എഫ്) ജില്ല :
  5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരങ്ങളും വിവരങ്ങളും :  
 വിവരങ്ങളും വിവരങ്ങളും :

6. പരാതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വസ്തുതകൾ അറിയാതെ പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും മെമ്പർഷിപ്പിന്റെ മുദ്രാകെ നൽകി കൈമാറ്റം ചെയ്തതുകൊണ്ട് പരാതിക്കാരൻ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ

(അടങ്ങിയ ഉള്ളടക്കം)

പേരും തിരുവില്വാമലയും : :

7. പരാതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള മേഖലയുടെ വിവരങ്ങൾ:

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

സ്ഥലം.....  
 തീയതി..... പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തരവിലും അറിയിച്ചിട്ടും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് അറിയാതെ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്  
 തീയതി

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരൻ ഈ ഫോമം മെമ്പർഷിപ്പിന്റെ മുദ്രാകെ ചെയ്യുന്നതാണ്.





<p>1 (continued)</p>	<p>2008</p>	<p>2009</p>	<p>2008</p>	<p>2009</p>	<p>2008</p>	<p>2009</p>
<p>2008</p>	<p>2009</p>	<p>2008</p>	<p>2009</p>	<p>2008</p>	<p>2009</p>	<p>2008</p>
<p>2008</p>	<p>2009</p>	<p>2008</p>	<p>2009</p>	<p>2008</p>	<p>2009</p>	<p>2008</p>
<p>2008</p>	<p>2009</p>	<p>2008</p>	<p>2009</p>	<p>2008</p>	<p>2009</p>	<p>2008</p>

ക്രമ നമ്പർ	പരിശോധനാ വിഷയം	പരിശോധനാ വിധി	പരിശോധനാ സമയം	പരിശോധനാ സ്ഥലം	പരിശോധനാ ഉപകരണങ്ങൾ	പരിശോധനാ ഫലം
6	പരിശോധനാ വിഷയം	പരിശോധനാ വിധി	പരിശോധനാ സമയം	പരിശോധനാ സ്ഥലം	പരിശോധനാ ഉപകരണങ്ങൾ	പരിശോധനാ ഫലം
7	പരിശോധനാ വിഷയം	പരിശോധനാ വിധി	പരിശോധനാ സമയം	പരിശോധനാ സ്ഥലം	പരിശോധനാ ഉപകരണങ്ങൾ	പരിശോധനാ ഫലം
7	പരിശോധനാ വിഷയം	പരിശോധനാ വിധി	പരിശോധനാ സമയം	പരിശോധനാ സ്ഥലം	പരിശോധനാ ഉപകരണങ്ങൾ	പരിശോധനാ ഫലം





பொருளாதார அமைப்பின் பற்றாக்குறை	பொருளாதார அமைப்பின் பற்றாக்குறை	பொருளாதார அமைப்பின் பற்றாக்குறை	பொருளாதார அமைப்பின் பற்றாக்குறை	பொருளாதார அமைப்பின் பற்றாக்குறை	பொருளாதார அமைப்பின் பற்றாக்குறை	பொருளாதார அமைப்பின் பற்றாக்குறை	பொருளாதார அமைப்பின் பற்றாக்குறை	பொருளாதார அமைப்பின் பற்றாக்குறை	பொருளாதார அமைப்பின் பற்றாக்குறை	பொருளாதார அமைப்பின் பற்றாக்குறை
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15

		<p>உற்பத்தி</p> <p>உற்பத்தியின் அளவு, தரம், விலை</p>	<p>உற்பத்தி/விற்பனை</p> <p>4. உற்பத்தியின் அளவு, தரம், விலை</p> <p>5. உற்பத்தியின் தரம்</p> <p>6. உற்பத்தியின் விலை</p> <p>7. உற்பத்தியின் அளவு, தரம், விலை</p> <p>8. உற்பத்தியின் அளவு, தரம், விலை</p> <p>9. உற்பத்தியின் அளவு, தரம், விலை</p>	<p>உற்பத்தியின் அளவு, தரம், விலை</p>	<p>உற்பத்தியின் அளவு, தரம், விலை</p>



<p>1</p>	<p>Figure</p>	<p>Figure 1: Comparison of the number of...                  (Source: ...)</p>	<p>Figure 1: Comparison of the number of...                  (Source: ...)</p>	<p>Figure 1: Comparison of the number of...                  (Source: ...)</p>	<p>Figure 1: Comparison of the number of...                  (Source: ...)</p>	<p>1</p>
<p>2</p>	<p>Figure</p>	<p>Figure 2: Comparison of the number of...                  (Source: ...)</p>	<p>Figure 2: Comparison of the number of...                  (Source: ...)</p>	<p>Figure 2: Comparison of the number of...                  (Source: ...)</p>	<p>Figure 2: Comparison of the number of...                  (Source: ...)</p>	<p>2</p>







--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--







Թիվ ԸՈՒՄ	Նպատակը նշանակումը	Երաշխավոր անձի/ ցուցված աշխատանքի ընթացքը	Երաշխավոր մարմին	Կատարման առաջադեպ	Կատարման առաջադեպ	Կատարման առաջադեպ
36	Վճարի մեծությամբ և արժեքի մեծությամբ հարկերի հարկումներ հավաքելու և հարկերի հարկումները հարկում հարկումները հարկում	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները
37	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները
38	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները
39	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները
40	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները	Հարկերի հարկումները հարկումները հարկումները

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	പ്രവർത്തനം	മുൻകരുതൽ	സമയം	വിവരണം	അളവുകോൽ	അനുബന്ധം
40	മലയാളം	പ്രവർത്തനം	പ്രവർത്തനം	15 മിനുട്ട്	പ്രവർത്തനം	15 മിനുട്ട്	1-2
41	മലയാളം	പ്രവർത്തനം	പ്രവർത്തനം	15 മിനുട്ട്	പ്രവർത്തനം	15 മിനുട്ട്	1-2
42	മലയാളം	പ്രവർത്തനം	പ്രവർത്തനം	15 മിനുട്ട്	പ്രവർത്തനം	15 മിനുട്ട്	1-2
43	മലയാളം	പ്രവർത്തനം	പ്രവർത്തനം	15 മിനുട്ട്	പ്രവർത്തനം	15 മിനുട്ട്	1-2
44	മലയാളം	പ്രവർത്തനം	പ്രവർത്തനം	15 മിനുട്ട്	പ്രവർത്തനം	15 മിനുട്ട്	1-2
45	മലയാളം	പ്രവർത്തനം	പ്രവർത്തനം	15 മിനുട്ട്	പ്രവർത്തനം	15 മിനുട്ട്	1-2
46	മലയാളം	പ്രവർത്തനം	പ്രവർത്തനം	15 മിനുട്ട്	പ്രവർത്തനം	15 മിനുട്ട്	1-2
47	മലയാളം	പ്രവർത്തനം	പ്രവർത്തനം	15 മിനുട്ട്	പ്രവർത്തനം	15 മിനുട്ട്	1-2
48	മലയാളം	പ്രവർത്തനം	പ്രവർത്തനം	15 മിനുട്ട്	പ്രവർത്തനം	15 മിനുട്ട്	1-2

Funding Source	Year	Project Description	Status	Impact	Location	Year
Government	2008	Construction of a new library building in the town of...	Completed	Improved access to books and educational resources for the community.	Town of...	2008
Private Industry	2007	Funding for a research project on the effects of climate change on...	Ongoing	Conducted field research and data analysis to understand the impact of climate change on local ecosystems.	Research Station, ...	2007
Non-Profit	2006	Support for a community health center in a rural area.	Completed	Established a health center providing primary care services to the community.	Rural Area, ...	2006
International Organizations	2005	Funding for a water supply project in a developing country.	Completed	Installed a water supply system, improving access to clean water for the population.	Developing Country, ...	2005





പുസ്തകങ്ങൾ - പട്ടിക - 1

ക്രമ നമ്പർ	പുസ്തകത്തിന്റെ പേര്	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ
1	പുസ്തകത്തിന്റെ പേര്	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ
2	പുസ്തകത്തിന്റെ പേര്	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ
3	പുസ്തകത്തിന്റെ പേര്	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ
4	പുസ്തകത്തിന്റെ പേര്	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	പുസ്തകത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ



**റാന്നി പഴവങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, .....(ഫോണ്ട്: .....) ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

രൂപി(രാജ്കെന്ദ്രം) വീടോടടുത്താണ് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം വെച്ചിരിക്കുന്നത്. അങ്ങനെ രോഗികളെ പരിശോധിച്ചു ആവശ്യമുള്ള രോഗികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നവർ ചികിത്സയിൽ വിശ്വസ്യ ക്യാമ്പർക്ക് കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമെന്നു കാൽ കെട്ടിയപ്പോൾ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് പാൽ പെട്ടു ന്നു.

**പ്രവേശന സമയം: രാവിലെ 8 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 വരെ**

സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്. (ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം ഫീസ് ഇടയ്ക്കുന്നതാണ്.) കൂടാതെ സംക്രമിക രോഗ നിവൃത്തി പരിപാടികൾ, മരുന്നുകളുടെയും കൃഷിയിലും ഗർഭിണികളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പരിചരണം, പ്രസവരോഗികളുടെയും, ഗർഭിണിയുടെയും രാജ്യങ്ങൾ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലകളിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് ഇൻ്റെ നിയമം നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന മറ്റു സേവനങ്ങളാണ്.

കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, ഗർഭിണികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും ഗർഭകാല പരിചരണവും.

എല്ലാ രണ്ടാമത്തെയും, മൂന്നാമത്തെയും, നാലാമത്തെയും വ്യാഴാഴ്ചകളിൽ കുടുംബശ്രീ ഉപകരണങ്ങളിൽ കുത്തിവെപ്പും, എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും ഗർഭിണികളുടെ പരിരോധനയും

- ജലം ശുദ്ധീകരിക്കാൻ ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ വിതരണം
- വീവൽ കുടുംബ കൈൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- റാന്നി ന്യൂനത മേഖലയ്ക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ
- ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലകളിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി കൾ.

- ഹിമോസ്റ്റാസിസ് പരിചരണം
- Minoxidil ചികിത്സകൾ
- പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവേശനങ്ങൾ
- സംക്രമിക രോഗ നിവൃത്തി പരിപാടികൾ

പ്രവേശന സമയം: ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ - ഹിന്ദി: ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 4 വരെ ഹിന്ദി.

**കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി സേവനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഫോണ്ട്: .....) നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

പദ്ധതികൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1. വിവിധ തരത്തിൽ സംരംഭകർക്കുള്ള പരിശീലനം	കുടുംബശ്രീ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് മേൽ. അപേക്ഷകർ കുടുംബശ്രീ മേമ്പലിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകർ കുടുംബശ്രീ മേമ്പലിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകർ തൽകേന്ദ്രം ഏ.പി.എസ്. മൂലമന്ദിരം.
2. വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളായ കിടപ്പുമുഖം, പുസ്തകങ്ങൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി, വെബ്സൈറ്റ്, പബ്ലിസിറ്റി, തെലിവിഷൻ സംരംഭകർക്ക് സബ്സിഡിയും വായ്പാ പദ്ധതിയും	
3. യുവപ്രതിഭാസംരംഭകർക്ക് തെലിവിഷൻ പരിശീലനവും സബ്സിഡിയും	
4. കുടുംബശ്രീ റിസോർട്ടിംഗ് ഫണ്ട്.	
5. മാർക്കറ്റിംഗ്	
6. പാട്ടുകൾ ആനുകൂല്യങ്ങൾ	
7. മേമ്പലിൽ-ആരോഗ്യ പുന്നമയിവാരം	
8. മേമ്പലിൽ മേമ്പലുകൾ	
9. നീട്ടിൻ മേമ്പലുകൾ	



റാന്നി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനം	നിർമ്മിത സ്ഥലം/പരിധി	നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ	സംരംഭനം/അടവ്	സംരംഭനം/അടവ്
1	2	3	4	5	6
1.	പ്രതിരോധ ആനന്ദ യോജന രൂപ നിർമ്മാണം	പ്രതിരോധ ആനന്ദ യോജനാ കീഴ്വര, പാവപുഴ താലൂക്കിലെ അ.പ.ജനറ. കെട്ടി 30 ദിവസം.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് ഡയറക്ടർ, നല്ല നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ്
2.	കുടുംബശ്രീ നീർവേലപ്പണിയിലുള്ള ബ്ലോക്ക് നൽകിപ്പാലറ്റ്	ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ അടവ് അടയ്ക്കുന്നതിനായി 7 ദിവസത്തിനകം	നിർമ്മാണ ഓഫീസർ/സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ/കമ്മീഷണർ
3.	നീർ നിർമ്മാണ നുള്ള നല്ലതരമുള്ള നിർമ്മാണം	നിർമ്മാണ ഓഫീസിൽ അടവ് അടയ്ക്കുന്നതിനായി 5 ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് ഡയറക്ടർ, നല്ല നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ്
4.	പി.പി.എസ്. നൽകിപ്പാലറ്റ് നൽകുന്നതിനായി നല്ല നിർമ്മാണം ആനന്ദ യോജന കീഴ്വരയിൽ അടവ് അടയ്ക്കുന്നതിനായി 5 ദിവസത്തിനകം	പി.പി.എസ്. നൽകിപ്പാലറ്റ് നൽകുന്നതിനായി നല്ല നിർമ്മാണം ആനന്ദ യോജന കീഴ്വരയിൽ അടവ് അടയ്ക്കുന്നതിനായി 5 ദിവസത്തിനകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് ഡയറക്ടർ, നല്ല നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ്
5.	ബ്ലോക്ക് നൽകുന്നതിനായി നല്ല നിർമ്മാണം	അടവ് അടയ്ക്കുന്നതിനായി 5 ദിവസത്തിനകം	നിർമ്മാണ ഓഫീസർ/സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ