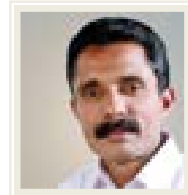
കോന്നി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ

2026

കോന്നി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2026



കോന്നി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ

ബഹുമാന്യരേ,

ഭരണഘടന 73–ാം വകുപ്പ് ഭേദഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരളത്തിൽ 94–ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും അതേ തുടർന്ന് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനവും നിലവിൽ വന്നു. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ഗ്രാമസഭകൾ ജനാധിപത്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളായി മാറുകയും ചെയ്തു.ഒരു വാർഡിന്റെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും പൊതുസഭയാണ് ഗ്രാമസഭ. ഗ്രാമസഭകൾ മുഖേന ഓരോ പൗരനും നേരിട്ട് ഭരണത്തിൽ പങ്കാളിത്തം ലഭ്യമായി. ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ ആവിർഭാവത്തോടെ ഭരണത്തിൽ എന്ന പോലെ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും പൗരന്മാർക്ക് നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി. തൻമൂലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ഓരോ പൗരനും ഭരണ കാര്യത്തിൽ എന്ന പോലെ തന്നെ അവനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ധാരാളം അവശ്യസേവന സഹായങ്ങൾക്കായി സ്ഥിരമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഒരു സ്ഥാപനമായി മാറി. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൗരൻമാർക്ക് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മൂന്നാം ഷെഡ്യൂളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഭൂരിപക്ഷം പൗരൻമാർക്കും തങ്ങളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും മറ്റ് അനുബന്ധ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്നോ, പ്രസ്തുത സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ, സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ, സമയപരിധി തുടങ്ങിയവ ഏതെന്നോ അറിവില്ലാത്ത സ്ഥിതിയാണുള്ളത്. തന്മൂലം ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ട കാലതാമസവും മറ്റ് ബുദ്ധിമുട്ടുകളും സഹിക്കേണ്ടി വരുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കിട്ടുക എന്നുള്ളത് ഓരോ പൗരന്റെയും അവകാശമാണ്. ഇത് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത രണ്ടു വകുപ്പുകളാണ് " അറിയാനുള്ള അവകാശവും", "പൗരാവകാശ രേഖയും" പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 271എ പ്രകാരം ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏത് വിവരവും നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുക എന്നുള്ളത് ഓരോ പൗരന്റെയും അവകാശമാണ്.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 272(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ നിലവിലുള്ള പൗരാവകാശരേഖ 10.06.2025 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തി, ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സസന്തോഷം പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്ക് വേണ്ടി,

(ഒപ്പ്)

റോജി ഏബ്രഹാം

പ്രസിഡന്റ്, കോന്നിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

ആമുഖം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരന് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്.സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച്പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും പൗരന് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡന്റിനോ,സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ ഫോൺ വഴിയോ, കത്തു വഴിയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികളിന്മേൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും പരിഹാരം കാണുന്നതും ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ ട്രൈബ്യൂണൽ, അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നിവർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. പരാതികൾ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കെല്ലാ വർക്കും മെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ളത് . ഈ രേഖ, ഭരണ സ്ഥാപനവും സേവനാവകാശിയും തമ്മിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി ഇത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം കോന്നി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

കോന്നി

10-06-2026

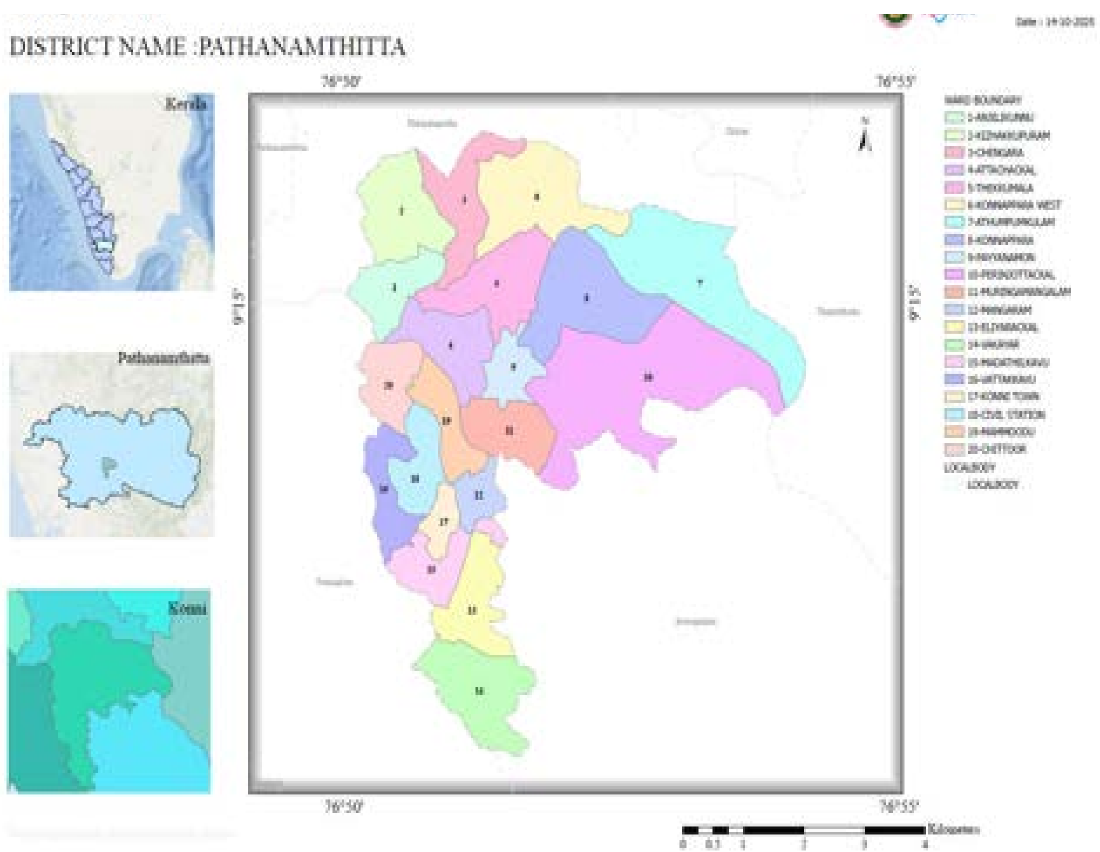
അജിത്ത് എച്ച്, സെക്രട്ടറി,

കോന്നി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

ഉള്ളടക്കം

- വാർഡുകൾ...
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി......
- സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും........
- പൊതുവിവരങ്ങൾ.......
- പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ......
- പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവങ്ങൾ....
- പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവങ്ങൾ....
- പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും......

കോന്നി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം



തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം പൊതുവിവരങ്ങൾ

പേര്	: കോന്നി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
പഞ്ചായത്ത് രൂപീകൃതമായ വർഷം	: 1953
ജില്ല	: പത്തനംതിട്ട
താലൂക്ക്	: കോന്നി
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന ബ്ലോക്ക്: കോന്നി	
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	: 1.കോന്നി
	2.കോന്നിത്താഴം
	3.ഐരവൺ
	4.മലയാലപ്പുഴ
ആകെ വാർഡുകൾ	: 20 (ഇരുപത്)
പാർലമെൻറ് മണ്ഡലം	: പത്തനംതിട്ട
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	: കോന്നി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	: 1.മലയാലപ്പുഴ
	2.കോന്നി
	3.പ്രമാടം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	: 1.വകയാർ
	2.കോന്നി
	3.കോന്നി–താഴം
	4.അതുമ്പുംകുളം
	5.ഇളകൊള്ളൂർ
വിസ്തൃതി	: 41.45 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ

ആകെ വീടുകളുടെ എണ്ണം	:10028

പഞ്ചായത്തിലെ ജനസംഖ്യ(2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)

ജനറൽ	: 32440
പട്ടികജാതി	: 2650
പട്ടികവർഗ്ഗം	:
ആകെ ജനസംഖ്യ	: 35090
പുരുഷൻമാർ	: 16036
സ്ത്രീകൾ	: 19054
അതിരുകൾ	:

കിഴക്ക്: തണ്ണിത്തോട്, മലയാലപ്പുഴ പഞ്ചായത്തുകൾ

പടിഞ്ഞാറ് : പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

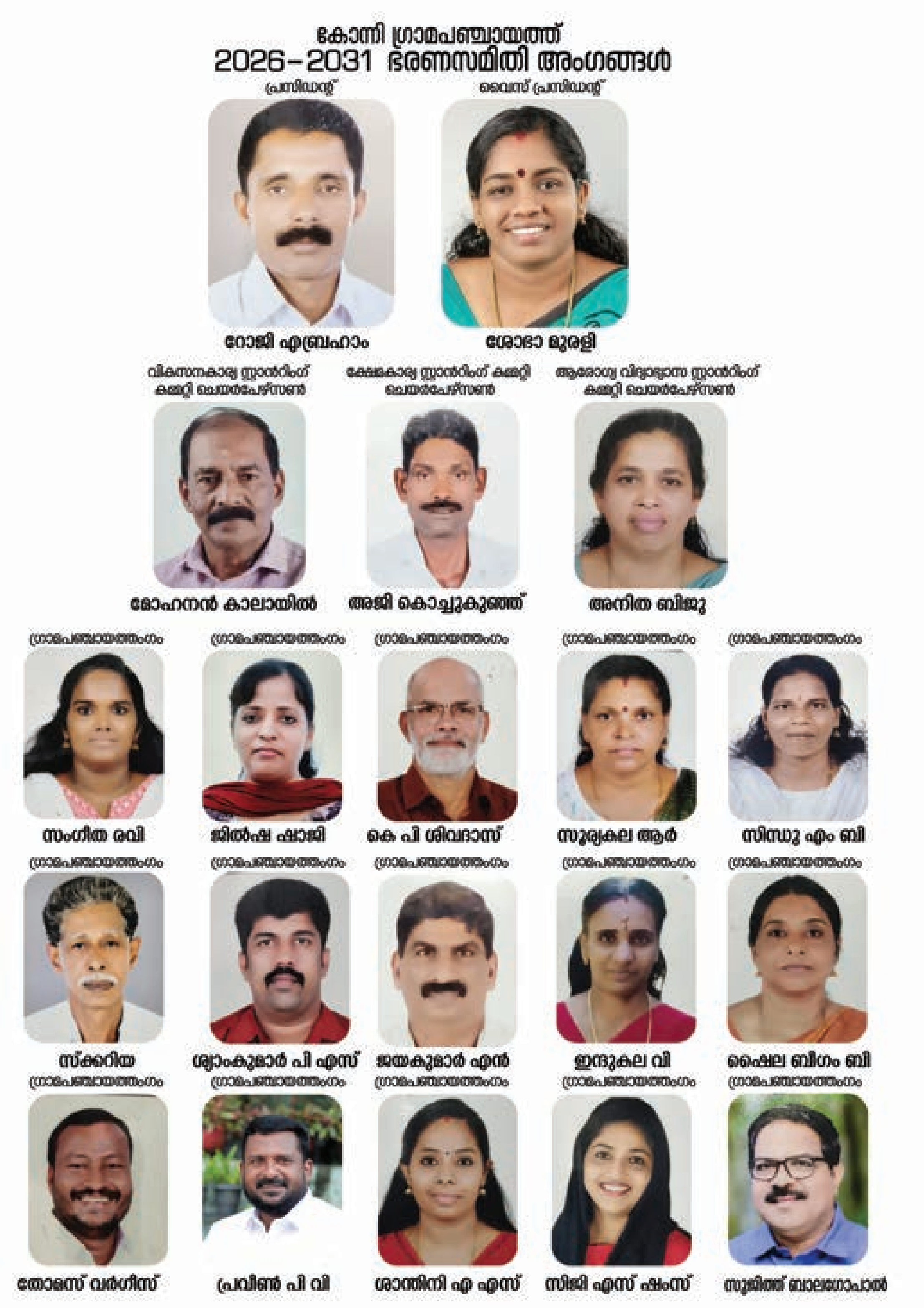
തെക്ക്: അരുവാപ്പുലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വടക്ക്: പ്രമാടം, മലയാലപ്പുഴ പഞ്ചായത്തുകൾ

വാർഡുകൾ

വാർഡ് നം	വാർഡിൻറെ പേര്
1	ആഞ്ഞിലിക്കുന്ന്
2	കിഴക്കുപുറം
3	ചെങ്ങറ
4	അട്ടച്ചാക്കൽ
5	തേക്കുമല
6	കൊന്നപ്പാറ വെസ്റ്റ്
7	അതുമ്പുംകുളം
8	കൊന്നപ്പാറ
9	പയ്യനാമൺ
10	പെരിഞ്ഞൊട്ടയ്ക്കൽ
11	മുരിങ്ങമംഗലം
12	മങ്ങാരം
13	എലിയറയ്ക്കൽ
14	വകയാർ
15	മഠത്തിൽക്കാവ്
16	വട്ടക്കാവ്
17	കോന്നി ടൗൺ
18	സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ
19	മാമ്മൂട്
20	ചിറ്റൂർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



വാർഡ് നം	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
20	റോജി എബ്രഹാം	**പ്രസിഡൻറ്**	9847134983, 9496042670 (CUG)
16	ശോഭാ മുരളി	**വൈസ് പ്രസിഡൻറ്**	9495005233, 8281040854(CUG)
9	മോഹനൻ കാലായിൽ	വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9495266512
3	അജി കൊച്ചുകുഞ്ഞ്	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	7907989280
11	അനിത ബിജു	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9656735945
1	സംഗീത രവി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	8466957565
2	ജിൽഷ ഷാജി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	9605639263
4	കെ പി ശിവദാസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	9446754665
5	സൂര്യകല ആർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	9744446358
6	സിന്ധു എം ബി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	9745153213
7	സ്കറിയ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	9605417248
8	ശ്യാംകുമാർ പി എസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	9947688021
10	ജയകുമാർ എൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	9496107372
12	ഇന്ദുകല വി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	9496426881
13	ഷൈല ബീഗം ബി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	9497889971
14	തോമസ് വർഗീസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	9447297122
15	പ്രവീൺ പി വി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	9846166617
16	ശാന്തിനി എ എസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	9745945292
17	സിജി എസ് ഷംസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	9947883897
19	സുജിത്ത് ബാലഗോപാൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം	9446503377

ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേരും വിലാസവും	ഫോൺ,ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി	പുനസംഘടിപ്പിച്ച ആസൂത്രണസമിതിയിലെ സ്ഥാനം	ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം
1	റോജി എബ്രഹാം, തെക്കേമുറിയിൽ മങ്ങാരം കോന്നി 689691	9847134983	ആസൂത്രണ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ
2	തോമസ് മത്തായി കാലായിൽ വീട് കിഴക്കുപുറം കിഴക്കുപുറം പി.ഒ689692	9846153265	ആസൂത്രണ സമിതി ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ	ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിദഗ്ദൻ
3	ശോഭാ മുരളി കോനാട്ട് വീട് മങ്ങാരം	9495005233	ആസൂത്രണ സമിതി അംഗം	വൈസ് പ്രസിഡൻറ്/ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷ
4	മോഹനൻ കെ.കെ കാലായിൽ വീട് പയ്യനാമൺ	9495266512	ആസൂത്രണ സമിതി അംഗം	വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷൻ
5	അജി കൊച്ചുകുഞ്ഞ് മണ്ണിൽ ഹൌസ് അട്ടച്ചാക്കൽ	7907989280	ആസൂത്രണ സമിതി അംഗം	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷൻ
6	അജിതാ ബിജു കോയിക്കലേത്ത് വീട്	9656735945	ആസൂത്രണ സമിതി അംഗം	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷ
7	സലീം വെള്ളറുകാലായിൽ പയ്യനാമൺ	9447116040	ആസൂത്രണ സമിതി അംഗം	സന്നദ്ധസേവകരായ വിദഗ്ദർ
8	അസീസ് കുട്ടി മുംതാസ് മഹൽ എലിയറയ്ക്കൽ കോന്നി	9745039744	ആസൂത്രണ സമിതി അംഗം	സന്നദ്ധസേവകരായ വിദഗ്ദർ
9	സിന്ധു സന്തോഷ്	7510732117	ആസൂത്രണ സമിതി അംഗം	സന്നദ്ധസേവകരായ വിദഗ്ദർ
10	സി ആർ ശങ്കർ, ചിറ്റൂർ		ആസൂത്രണ സമിതി അംഗം	സന്നദ്ധസേവകരായ വിദഗ്ദർ

11	സി.കെ ലാലു ചേരിക്കൽ		ആസൂത്രണ സമിതി അംഗം	സന്നദ്ധസേവ കരായ വിദഗ്ദർ
12	ലിസി സാം പടിഞ്ഞാറെ മണ്ണിൽകോയിക്കൽ	9946650323	ആസൂത്രണ സമിതി അംഗം	സന്നദ്ധസേവ കരായ വിദഗ്ദർ
13	ബിന്ദു മാത്യു മങ്കോട്ട്		ആസൂത്രണ സമിതി അംഗം	സന്നദ്ധസേവ കരായ വിദഗ്ദർ
14	അജിത്ത് എച്ച് സെക്രട്ടറി കോന്നി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	8281431075	ആസൂത്രണ സമിതി കൺവീനർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

<u>ജാഗ്രതാസമിതി</u>

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, അവകാശലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തി ക്കാൻ ലക്ഷ്യം വച്ചുകൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാസമിതികൾ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങ ളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാകമ്മീഷൻ്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനം സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം 31/07/ സ.ക്ഷേ.വ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വളരെ ഗൗരവത്തിൽ കൃത്യതയോടെ നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയയാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്തുപകരുന്നതിനുവേണ്ടി താഴെ തലം മുതൽ വനിതാകമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹിക ക്ഷേമവകുപ്പ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്, എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും സഹായി ക്കുന്നു.

കോന്നി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ 20 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാസമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തുതല ജാഗ്രതസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കാനായി വിവധ മേഖലകളിലുള്ളവരെ ചേർത്ത് സഹായസമിതിയും നിയമസഹായം നൽകാനായി വക്കീല ന്മാരെ ചേർത്ത് നിയമസഹായ സംവിധാനവും കൂടാതെ ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിത യുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാസമിതിയിലെത്തി ക്കാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡുതല ജാഗ്രതസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 11 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ പഞ്ചായത്തു തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും കൺവീനർ ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറും ആണ്. പോലീസ് സബ് /സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാപഞ്ചായത്തംഗം, വനിതാ വക്കീൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വിഭാഗം സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

<u>ജാഗ്രതസമിതി ഘടന</u>

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് : അദ്ധ്യക്ഷൻ
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വൈസ്പ്രസിഡന്റ് :ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ
3. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ : കൺവീനർ
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി : കോ– കൺവീനർ
5. ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ: അംഗം
6. വനിത വക്കീൽ: അംഗം
7. പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ: അംഗം
8. എസ്.സി. വിഭാഗം വനിതാമെമ്പർ: അംഗം

9. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ: അം
10. സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ: അംഗം
11. വാർഡുതല ജാഗ്രതാസമിതി കൺവീനർമാരിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരാൾ: അംഗം

കോന്നി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ			
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക / വിഭാഗം	ഫോൺ നമ്പർ
1.	അജിത്ത് എച്ച്	സെക്രട്ടറി	8281431075
2.	സജിനിമോൾ എസ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9745898727
3.	വിനോദ് കുമാർ പി	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	8921181467
4.	സ്മിത കാസിം	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	8907214919
5.	ജെസ്സി റ്റി ഒ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9446532187
6.	രമ്യ സി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9745265821
7.	ഷിജി ചന്ദ്രൻ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8547790296
8.	അനൂപ് ജെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9961022526
9.	നസീജ് കെ എം	ക്ലർക്ക്	9645524489
10.	അജിനി ബിജു	ക്ലർക്ക്	7510577790
11.	വിപിൻ വാസ്	ക്ലർക്ക്	7736436479
12.	ഹർഷ് വി പിള്ള	ക്ലർക്ക്	8129129384
13.	ജോബിൻ വർഗ്ഗീസ് ജോർജ്ജ്	ക്ലർക്ക്	9526811658
14.	രഞ്ജിത ആർ ആർ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	8547476806
15.	രാജി കെ നായർ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9496551315
16.	സ്മിത സി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9048553038
17.	ഐസാൻ ജോസഫ്	ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9847452811
18.	രതി സി ജി	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	8086986032
19.	രോഹിണി എം ജി	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	9539029681
20.	വത്സല സി	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	9495764654
21.	അനീഷ് ജെ	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	9495764654
22.	ശശികല എസ്	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9656836708

23.	അഞ്ജു മോഹൻ	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റൻറ്	9846329485
24.	ഹേമലത എ	സാക്ഷരതാ പ്രേരക്	9447907471
25.	കൃഷ്ണകുമാരി	എസ് സി പ്രമോട്ടർ	8943235697
26.	രശ്മി നായർ	സംരംഭക സഹായി / ബിസിനസ് സംരംഭകൻ	9207247312
27.	പ്രവീൺ കെ പി	ഡ്രൈവർ (Driver) ഹരിതകർമ്മസേന	8921581987

അസിസ്റ്റൻറ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക / വിഭാഗം	ഫോൺ നമ്പർ
1.	സരസ്വതി ആർ	അസി. എഞ്ചിനീയർ	9447973813
2.	നസീമബീവി ഇ എൻ	ഓവർസിയർ	9846099716
3.	രശ്മി ആർ	ഓവർസിയർ	9961866268
4.	രാജേഷ് വി എസ്	ക്ലർക്ക്	7907563873

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ (VEO)

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ചുമതലയുള്ള സെക്ടർ (SECTOR)	ഫോൺ നമ്പർ
1	ബിബിൻലാൽ റ്റി റ്റി മണി	കോന്നി	9895631998
2	വിനീത ഡി	അതുമ്പുംകുളം	8921428174

തൊഴിലുറപ്പ് ജീവനക്കാർ (NREGA Staff)			
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക / വിഭാഗം	ഫോൺ നമ്പർ
1	സവിത കെ വി	അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയർ	7012842335
2	അജിത ജി നായർ	ഓവർസിയർ	7510577617
3	ശ്രീജ ജി	അക്കൗണ്ടൻറ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്	9656790339
4	സുഭാഷ് ചന്ദ്രൻ	അക്കൗണ്ടൻറ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്	7902604906
5	സ്മിത പി	അക്കൗണ്ടൻറ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്	9846773515

കുടുംബശ്രീ സിഡിഎസ് കാര്യാലയം			
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക / വിഭാഗം	ഫോൺ നമ്പർ
1	കവിതാ രാജ്	ചെയർപേഴ്സൺ	9745143652
2	വീണ സാമുവൽ	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	8086124353
3	വീണ എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ്	8848354397

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	– ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
കൃഷി ഓഫീസ്	– കൃഷി ഓഫീസർ
കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം	– മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സി.എച്ച്.സി
ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	– മെഡിക്കൽ ആഫീസർ (ഹോമിയോ)
ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	– മെഡിക്കൽ ആഫീസർ (ആയുർവ്വേദം)
ഗവ. മൃഗാശുപത്രി	– വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ
അംഗൻവാടികൾ	– സൂപ്പർവൈസർ – ഐ.സി.ഡി.എസ്.
ഗ്രാമവികസനം	– വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ
പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം	– പ്രൈമറി സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം	– അസി. എഞ്ചിനീയർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി)
പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	– അസി. സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം	– മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സി.ഡി.എസ്.
ഫിഷറീസ്	– എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഫിഷറീസ്
ക്ഷീരവികസനം	– ഡെയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1.	അജിത്ത് എച്ച്	സെക്രട്ടറി	8281431075
2.	സജിനിമോൾ എസ്	അസി. സെക്രട്ടറി	8075605997
3.	സരസ്വതി ആർ	അസി. എഞ്ചിനീയർ	9447973813
4.	ബിബിൻലാൽ റ്റി റ്റി മണി	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (കോന്നി)	9895631998
5.	വിനീത ഡി	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ(അതുമ്പുംകുളം)	8921428174
6.	ലിനി ജേക്കബ്ബ്	കൃഷി ഓഫീസർ	9447993136
7.	ഡോ. വൃന്ദ കെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	8547051173
8.	ഡോ. നിരൺ ബാബു കെ എസ്	സൂപ്രണ്ട്, താലൂക്ക് ആശുപത്രി	8547495153
9.	ഡോ. ഷീന ഗ്രേസ് കോശി	സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ	8289904677
10.	അമ്പിളി ഗോപാൽ	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്, ഗവ. യുപിഎസ്, കോന്നിത്താഴം	9446271949
11.	അനുമോൾ ആർ	ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ	9048288874
12.	എലീന ജോസ് വെട്ടം	ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ	9747068718
13.	സാറാ സൂസൻ രാജ്	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	8281575856

ക്രമ നമ്പർ	അങ്കണവാടി പേര്	അങ്കണവാടി സെന്റർ നമ്പർ	വർക്കറുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	മരങ്ങാട്ടുമുക്ക്	35	ആൻസിമോൾ എസ്	6235098732
2	ചിറ്റൂർമുക്ക്	36	പത്മകുമാരി പി	9656794066
3	മാമൂട്	37	റേച്ചൽ മാത്യു	8943091527
4	മങ്ങാരം എൽ.പി. സ്കൂളിന് സമീപം	38	ജയശ്രീ എസ്	9497785695
5	മങ്ങാരം	39	സൂര്യ എസ്	9744676527
6	മാത്തൂർപാലം	40	വിജയമ്മ കെ.ആർ	9745611285
7	പൊന്താനംകുഴി	41	മഞ്ജു ജി.എം	9746909582
8	മാങ്കുളം	42	ശ്രീജ കുമാരി ആർ	9446687621
9	വട്ടക്കാവ്	43	ലതാകുമാരി ടി.വി	9946215274
10	ചേരിമുക്ക്	44	ലിസിക്കുട്ടി കെ	9744796673
11	കാളാഞ്ചിറ	45	അഞ്ജു അരവിന്ദ്	9645115530
12	വകയാർ	46	അജീന എച്ച്	7594092647
13	എലിയറയ്ക്കൽ	47	ലൈലാബീവി ടി	9946293532
14	പേത്തൂർക്കുളം	48	അശ്വതി പി	7510797199
15	മുരിങ്ങമംഗലം	49	ലൈലമ്മ സി.ആർ	9495482674
16	ആമക്കുന്ന്	50	ഗിരിജ കെ	9745950312
17	ആനകുത്തി	51	ലത വി	9048472192
18	പയ്യനാമൺ	52	ലത ജി	9961709054
19	പെരിഞ്ഞൊട്ടയ്ക്കൽ	53	ഷെമീന എച്ച്	6235268558
20	മച്ചിക്കാട്	54	അന്നമ്മ പി.എം	8590956809
21	കൊന്നപ്പാറ	55	മറിയാമ്മ വി.വൈ	9562639575
22	കൈതക്കുന്ന്	56	ജീബ ടി ജോണി	8891711842
23	മിച്ചഭൂമി	57	അംബിക ടി.കെ	7025508536
24	ഞള്ളൂർ	58	രമണിയമ്മ പി.ജി	9074612979
25	ആവോലിക്കുഴി	59	അന്നമ്മ എബ്രഹാം	9544393415
26	അട്ടകാട്	60	സിസ്ധു എം.പി	9526783062
27	കിഴക്കുപുറം	61	ഉഷ പി	7591995309
28	നാട്ടുകാണി	62	പ്രിൻസി അന്ന അലക്സാണ്ടർ	9292993621
29	നാട്ടുകാണി ചെങ്ങറ	63	റജീന സാമുവൽ	9567698099
30	ആഞ്ഞിലികുന്ന്	64	സിമി രാജ്	9656673730
31	കണ്ണമല	65	ബിന്ദു സി.കെ	8113941827
32	മണിയൻപാറ	66	അംബികകുമാരി ആർ	9495554652
33	ചാങ്കൂർമുക്ക്	67	രേഷ്മ പ്രഭാകർ	7025066717
34	ഏക്കർ	68	സന്ധ്യ എം	9946477374
35	തേക്കുമല	69	സുജാത പി.ആർ	9656997382
36	ചെമ്മാനി	70	രേഖ പ്രദീപ്	9526779835
37	വേങ്ങത്തടിക്കൽ	71	ആര്യ സുരേന്ദ്രൻ	7902731938

വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം

വാർഡ്	ആൺ	പെൺ	ആകെ	ഗ്രാമസഭാ കോറം
1–ആഞ്ഞിലിക്കുന്ന്	503	599	1102	110
2–കിഴക്കുപുറം	541	625	1166	117
3–ചെങ്ങറ	567	627	1194	119
4–അട്ടച്ചാക്കൽ	487	555	1042	104
5–തേക്കുമല	572	667	1239	124
6–കൊന്നപ്പാറ വെസ്റ്റ്	508	543	1051	105
7–അതുമ്പുംകുളം	562	638	1200	120
8–കൊന്നപ്പാറ	499	568	1067	107
9–പയ്യനാമൺ	499	549	1048	105
10–പെരിഞ്ഞൊട്ടയ്ക്കൽ	574	652	1226	123
11–മുരിങ്ങമംഗലം	573	763	1336	134
12–മങ്ങാരം	464	593	1057	106
13–എലിയറയ്ക്കൽ	559	632	1191	119
14–വകയാർ	625	671	1296	130
15–മഠത്തിൽക്കാവ്	611	696	1307	131
16–വട്ടക്കാവ്	686	778	1464	146
17–കോന്നി ടൗൺ	684	859	1543	154
18–സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ	627	686	1313	131
19–മാമ്മൂട്	492	594	1086	109
20–ചിറ്റൂർ	634	788	1422	142

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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

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

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

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

എ) അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1.കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക

2.പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.

3.പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.

4.കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക

5.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.

6.ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക,ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.

7.പേമാരിമൂലമുാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.

8.പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക

9.പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.

10.സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.

11.മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക

12.ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക

13.ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.

14.റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.

15.തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16.രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17.രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലുംസംസ്ഥാനതലത്തി ലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായിനടപ്പാക്കുക.

18.ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

19.അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

20.ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

21.കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.

22.കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

23.വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

24.യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.

25.പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.

26.മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

27.വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയുംചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1.ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2.സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.

3.മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

4.മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയുംകുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിൻമകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണംനടത്തുക.

5.വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

6.പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

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

8.സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക

9.സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

10.വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോവസ്തുക്ക ളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

11.ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.

12.സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.

13.പാവപ്പെ ട്ട വരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക .

14.പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി

1.തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.

2.ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക

3.മണ്ണ് സംരക്ഷണം

4.ജൈവവള ഉൽപാദനം

5.തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക

6.സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

7.കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക

8.ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

9.കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം

10.സസ്യസംരക്ഷണം

11.വിത്തുല്പാ ദനം

12.കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം

13.കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

2.മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

1.ആട്, പശു 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 പദ്ധതികളുംപരിപാലി ക്കുകയും നട പ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2.എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3.ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

4.മത്സ്യ ബന്ധനം

1. കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാര ജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക

2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.

3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.

4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.

5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.

6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.

2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

7. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.

2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

8. ജലവിതരണം

1.എല്ലാ വീടുകളിലും ശുദ്ധജലം ടാപ്പ് വഴി എത്തിക്കുക

9.വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. നിരത്തുകളിൽ ഘല്ലഉവിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

10. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ- പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.

11. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

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

2.മാതൃ - ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.

3.രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.

4.കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

5.ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1.അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.

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

3.തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

4.വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.

5.ദരിദ്ര്യ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് 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 ഉാക്കുക.

15. പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

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

2.പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.

3.പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

4.പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.

5.പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിതസഹായം നൽകുക .

16. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1.കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.

2.സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1.പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലുാകുന്ന പരാതികൾപരിശോധിക്കുകയും നിവാര ണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കത്തെി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2.അളവു - തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.

3.റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായ ങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്ര ങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1.ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.

2പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾപരിഹരി ക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേതാണ്.

19. സഹകരണം

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

2.നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ഗ്രാമസഭ

1. ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ:

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

2. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മെമ്പർ:

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

3. ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ:

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

4. അദ്ധ്യക്ഷൻ:

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

5. യോഗം വിളിക്കൽ:

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ് .

6. ക്വാറം:

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

7. പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം:

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യ പ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമ സഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളി ച്ച്കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

8. കോ – ഓർഡിനേറ്റർ:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭ യുടെ കോ- ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി/വാർഡ്സഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങ ളിലും 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 അധികാരപരിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ഭൂരി പക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

A. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1.വികസനപദ്ധതികൾആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായവിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

2.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക. (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേ ശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ യിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ച യിക്കുകയും വേണം.)

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

B. പൊതുസൗകര്യ 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 ആയപ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയുക (വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/ വാർഡ് സഭയിൽ വിതരണം ചെയ്യേതാണ്.)

2.വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

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

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

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

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

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായിബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും റെക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന്അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന ്ഇടപെടാവുന്നതല്ല. ആക്റ്റ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവ ദി ക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലു ക ളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ് . പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വ ഹ ണാ ധി കാരി കൂടിയാണ് . മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിനപ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകു ന്നു .

- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽനിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക.(ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക്പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)

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

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ്ഒഫിഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്.അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും.കൂടാതെ പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹ ത്തിന്റെചുമതലകൾ നിറവേറ്റികൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാഅധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:–

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

2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:–

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

3.ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:–

പട്ടിക ജാതി - പ ട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടിക ളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

4.**വിദ്യാഭ്യാസ – ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:-**

പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം,കലയും സംസ്കാ രവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത്യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1.സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന്ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേതാണ്.

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

3.സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായിആലോചിച്ചായിരി ക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾകൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

4.അജയിൽ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവ കാശം ഉണ്ട്.

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

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

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് നിയമ ത്തിലെ 158-ാം വകുപ്പിലും 1995ലെ യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലുംപ്രതിപാദിക്കുന്നു.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാ വധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം.ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
- പഞ്ചായ ത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹി ക്കു ന്ന വർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയുംചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്സഹായി ക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽവോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെയോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായ ത്തിന്റെ ധനന ഷ്ട ത്തി നോ, പാഴാക്ക ലി നോ, ദുർവിനി യോഗത്തിനോ 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 തോന്നുന്നുങ്കെിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാപഞ്ചാ

യത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.

- എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999 ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുപ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾസംരക്ഷണം നൽകുന്നു .

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന – അനുഛേദം 51 എ (1976)

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവുംപ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യപോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പി ക്കു ക .
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും,നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക .
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയുശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽരാഷ്ട്ര സേവന ത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നപൗരൻമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.

• നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി - നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.

• വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.

• ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ - വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.

• പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപംമുതലായവക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെ തിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയുംചെയ്യുക.

• ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം,തർക്ക പരിഹാ രപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട്സഹകരിക്കുക.

• സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.

• മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ, സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്തവികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.

• അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.

• പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽസഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

• മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും, ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.

• സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘാടനവും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.

• മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധ്വാനം, പിന്നോക്കവിഭാഗക്കാർക്കെ തിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾത്തെതിരെ അണിനിരക്കുക.

• പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.

• സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.

• പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.

• സഹകരണ - സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.

• വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായികൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

• അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ - പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

• പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക,പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.

• മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം,മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.

• ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

● നിയമ - ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന്പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

● സ്ത്രീ - പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽപങ്കാളികളാകുക .

● പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്ര ണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട പത്തു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചെലാൻ ആയോ, ഡി.ഡി. ആയോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേഓർഡറായോ നൽകാം.

ഏത് വകുപ്പ്/ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടിലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാ ണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാ വകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം.

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

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേതില്ല. വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്വർ) 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 ലഭിച്ചിട്ടുങ്കെിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവകൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പി ക്കണം.

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 ഏതൊരുപരാതി

യെയും 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 നിയമിക്കപ്പെടേത്.

ചുമതലകൾ

1.ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക.

2.ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക.

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

അധികാരങ്ങൾ

1.ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.

2.നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ്പാസ്സാക്കുന്ന തിന്.

3.നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്.

4.1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ്സ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽകോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ.

5.പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏതു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

എ. സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.

ബി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.

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

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

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

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

ഫോറം – എ

(7–ാം ചട്ടം കാണുക)

1994–ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994–ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ.

പരാതി നമ്പർ :

പേരും മേൽവിലാസവും : പരാതിക്കാരൻ

: എതിർകക്ഷി / കക്ഷി

പേരും മേൽവിലാസവും കൾ

. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :

. അച്ഛന്റെയോ / ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :

. (എ) വയസ്സ് :

(ബി) ഉദ്യോഗം :

. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :

(എ) പേര് :

(ബി) വീട്ടുപേര് / നമ്പർ :

(സി) വില്ലേജ് :

(ഡി) പോസ്റ്റാഫീസ് :

(ഇ) താലൂക്ക് :

(എഫ്) ജില്ല :

. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും

വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും :

6.പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ

അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും

ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻപാകെ സമൺ

ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ

ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ

(അങ്ങിനെ ഉങ്കെിൽ)

പേരും മേൽവിലാസവും :

7.പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം:

1. 2.

2. 6.

3. 7.

4. 8.

സ്ഥലം.........................

തീയ്യതി.................. പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്.

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

ഒപ്പ്.

തീയതി:

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പ്പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന ങ്ങളുടെ തീരുമാ ന ങ്ങൾക്കെ തി രായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗ ണി ക്കു ന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്കു അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കു ന്നു . ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

- ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽകോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
- ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
- 1999ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാം ചട്ടം പ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിലെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുംട്രൈബ്യൂണലിന് 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 30ദിവസത്തിനു ശേഷവും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹർജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

പട്ടിക

(8 – ാം ചട്ടം കാണുക)

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

1. നികുതിയോ ഫീസ്സോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.

2.വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.

3സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.

4.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.

5.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്പ്.

6.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ- നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.

7.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.

8.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.

9.മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തു ന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തന ങ്ങൾക്കായി അംശാദായം 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 ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.

19.കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.

20.മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തി പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ .

21.വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.

22.ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കൽ .

23.ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.

24.അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

ഫോറം 'സി'

(8–ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ

1.ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും :

2.എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും

(1) (3)

(2) (4)

3.ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :

4.ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരുംതീയ്യതിയും.

5.ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി / നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി

6.നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ളകാരണങ്ങൾ . :

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

8.ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടു ണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ. :

9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ. :

10.ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :

11.ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം

(1) (2)

12.ഹർജി ഓഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ ……………………………………………………………………………………എന്ന ഞാൻ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവുംശരിയുമാണെന്ന് ഇതി നാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം : ഒപ്പ്

ഹർജിക്കാ

തീയതി: രൻ

<u>മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി</u>

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം

2. പതിനെട്ട് വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം

3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്

4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിൻ്റെ ശരിപകർപ്പ്

5. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ

6. കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ (2 കോപ്പി)

7. ആധാർകാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്.

<u>കുറിപ്പ്</u>

1. എസ്.സി./എസ്.റ്റി വിഭാഗക്കാർക്ക് ഫോട്ടോ പഞ്ചായത്ത് തന്നെ എടുക്കുന്നതാണ്. എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന് (മേറ്റ് ശേഖരിച്ച് നൽകേണ്ടത്)
2. മസ്റ്റർ റോൾ
ബി.പി.ഒ യിൽ നിന്നും വാങ്ങി സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ട് എ.ഡി.എസ്.വോളന്റിയർക്ക് നൽകിയത് തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും ബാങ്ക് അക്കൗ നമ്പരും കാർഡ് നമ്പരും ഉള്ളത് തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്
വോളന്റിയർ, ഓവർസിയർ, വാർഡ് മെമ്പർ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടത്
3. സാധനസാമഗ്രികളും ഉപയോഗിച്ചിട്ടുങ്കിൽ നിയമനുസൃത ബില്ലുകളും രേഖകളും
4. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്/കുടിവെള്ളം മുതലായവ നൽകിയതിൻ്റെ രേഖകൾ
5. സൈറ്റ് ഡയറി (വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ
6. ട്രാക്ടർ/വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുങ്കിൽ വൗച്ചറുകളും രേഖകളും
7. തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, നമ്പർ, ബാങ്ക് അക്കൗ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 8.
9. പ്രവൃത്തിയുടെ ഫോട്ടോ
10. പ്രവർത്തിയുടെ വാല്വേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരായ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ ഉള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസമെങ്കിലും തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കി അവരുടെ ജീവിതനിലവാരം ഉയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 2005 സെപ്തംബർ മാസം 5-ാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

- തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 150 ദിവസം എസ്.റ്റി. 200 ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ്:- അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിലിലൂടെ
- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
- അപേക്ഷ നൽകേത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ
- താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ 5 കിലോമീറ്ററിന് പുറത്താണെങ്കിൽ 10% അധിക വേതനം
- ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 369/-
- വേതനം ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ അനുപാതത്തിൽ
- കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വേതനം അല്ലെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- തൊഴിൽ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- മസ്റ്റർ റോൾ സുതാര്യമാണ്. എല്ലാവർക്കും പരിശോധിക്കാം
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടപ്പെട്ടാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ മരണമോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ ഉണ്ടായാൽ പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ട തൊഴിലാളേക്കാ ടിയാളുടെ നിയമപരമായ അവകാശികൾക്കാ 'പ്രധാനമന്ത്രി സുരക്ഷ ബീമാ യോജന' (PMSBY) പ്രകാരമുള്ള സഹായത്തുക (നിലവിൽ 2 ലക്ഷം രൂപ) അല്ലെങ്കിൽ അതാത് സമയം കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന നിരക്കിലുള്ള തുക എക്സ്ഗ്രേഷ്യ
- തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസ്ഥലം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ
- സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള 5 ലധികം കുട്ടികൾ ഉങ്കിൽ അവരെ പരിപാലിക്കുവാൻ പ്രത്യേക സൗകര്യം.

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ - ഓർഡിനേറ്റർ,

ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം **ഓഫീസർ**

സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു

കുടുംബശ്രീ

പഞ്ചായത്തിലെ ദാരിദ്ര്യ–പിന്നോക്ക സമൂഹങ്ങളെ സംഘടിപ്പിച്ച് 2001 മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ. ബി.പി.എൽ, എ.പി.എൽ വിഭാഗത്തിലെ തൊഴിൽ രഹിതരായ കുടുംബാംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

വാർഡ് തലത്തിൽ എ.ഡി.എസ് ഉം പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സി.ഡി.എസ് ഉം കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ലഘു സമ്പാദ്യ പദ്ധതി
2. ലഘു വായ്പാ പദ്ധതി
3. തൊഴിലധിഷ്ഠിത ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ
4. വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി
5. അഗതി രഹിത കേരളം പദ്ധതി
6. ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി
7. സംഘകൃഷി
8. ബാലസഭ
9. സ്നേഹനിധി
10. തൊഴിൽ പരിശീലനം
11. തൊഴിൽ സംരംഭം

ആഴ്ചയോഗങ്ങൾ പ്രതിമാസ മേഖലയോഗങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുതല സി.ഡി.എസ് യോഗങ്ങൾ, വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ ഒത്തുചേരലുകൾ

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുവാനും കണക്കുകളുടെ ക്രമികര ണത്തിനും കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനം വിപണനം എന്നിവയ്ക്കും ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ് കോന്നി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

കോന്നി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

↓

പഞ്ചായത്തുതല വിലയിരുത്തൽ സമിതി

↓

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെൻറ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്)

(ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, 18 അംഗങ്ങൾ, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി)

↓

ഏര്യ ഡെവലപ്മെൻറ് സൊസൈറ്റി (എ ഡി.എസ്) വാർഡ് യോഗങ്ങൾ

(വാർഡ് മെമ്പർ – രക്ഷാധികാരി)

ഹരിത കർമ്മ സേന

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ശുചിത്വ, മാലിന്യ സംസ്കരണ മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു സംരംഭമാണ് ഹരിത കർമ്മസേന. 2017 ൽ, കേരള സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയ ഹരിത കേരളം മിഷൻ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഹരിത കർമ്മസേന രൂപീകരണം നടന്നു. സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉപയോക്തൃ ഫീസ് പിരിച്ചുകൊണ്ട് വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഹരിത കർമ്മ സേന അംഗങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കിയ അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെയും ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ ജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെയും വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം നടത്തുന്നു. പതിവായി ശേഖരിക്കുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ മെറ്റീരിയൽ ശേഖരണ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുന്നു. ഇവിടെ നിന്ന്, മാലിന്യം തരംതിരിച്ച് റിസോഴ്സ് റിക്കവറി സൗകര്യത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നു. തുടർന്ന് അവ പുനരുപയോഗത്തിനോ പുനരുപയോഗത്തിനോ കൈമാറുന്നു.

ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ഹരിത കർമ്മസേന വീടുകളിൽ ജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള ശുചീകരണ മാർഗങ്ങളും പരിഹാരങ്ങളും നൽകുന്നു. ഹരിത കേരളം മിഷൻ, കുടുംബശ്രീ, ശുദ്ധി മിഷൻ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ഈ മെഗാ പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളികളാണ്. ഹരിതകർമസേന സംവിധാനത്തിലൂടെ സംസ്ഥാനത്ത് ടൺ കണക്കിന് മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നുണ്ട്. മാലിന്യ വസ്തുക്കളിൽ നിന്ന് പുതിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചും, പുനരുപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിച്ചും, നൂതനമായ ഹരിത സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിച്ചും ഹരിത കർമ്മസേന സ്വയംപര്യാപ്തത കൈവരിക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നു. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലുമായി 3,6000–ത്തിലധികം ഹരിത കർമ്മ സേന പ്രവർത്തകർ നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്. അവർക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ, യൂണിഫോമുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ തുടങ്ങിയവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് നൽകുന്നത്.

ഹരിതകർമ്മസേന കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ശുചിത്വ പ്രവർത്തകരുടെ സംഘമാണ്. വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലുമായി ഉണ്ടാകുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കുന്നതിൽ പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ:

- വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അജൈവ മാലിന്യ ശേഖരണം
- മാലിന്യ വേർതിരിവിനെക്കുറിച്ചുള്ള ബോധവത്കരണം
- പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങളുടെ പുനരുപയോഗവും സംസ്കരണവും
- ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങളും ക്യാമ്പെയ്നുകളും
- ഹരിത ഗ്രാമവും ആരോഗ്യകരമായ പരിസ്ഥിതിയും സൃഷ്ടിക്കൽ

ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ ലക്ഷ്യം “മാലിന്യമുക്തവും ശുചിത്വമുള്ളതുമായ കേരളം” എന്നതാണ്. ജനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെയാണ് ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിജയകരമാകുന്നത്. കോന്നി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 20 വാർഡുകളിലുമായി 42 ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങളാണ് കോന്നി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

കോന്നി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2. ഒരു കാർഡിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാ എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. കുടുംബബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന്)
9. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
10. സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വെള്ളക്കടലാസിൽ പ്രസിഡന്റിന് തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിനെ നേരിൽ സമീപിച്ച് നൽകണം. തത്സമയം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതാണ്. ഇവയ്ക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് എന്ന നിലയിൽ നൽകാവുന്ന മറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കും പൊതുവായ പരാതികൾ എന്നിവയും പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് നൽകാവുന്നതാണ്. സ്വന്തം നിലയിൽ തീരുമാനം എടുക്കാൻ കഴിയുന്നവ അന്നേ ദിവസവും ഭരണസമിതി തീരുമാനം ആവശ്യമായവ 45ദിവസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കും. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ആവശ്യമായ സംഗതികൾ 7 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതുമാണ്.

കെസ്മാർട്ട്

അത്യാധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ച് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി രൂപീകരിച്ച പുതിയ വിവരകേന്ദ്രികൃത പൗരന്മാർക്കും സേവനപ്രദാന സംവിധാനമാണ് കെസ്മാർട്ട്. ജീവനക്കാർക്കും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി സേവനങ്ങൾ തേടുന്ന ഏതൊരാൾക്കും മികച്ചതും കാര്യക്ഷമമായതുമായ സേവനം ഉറപ്പാക്കാൻ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സ്മാർട്ട് ഇഗവേണൻസ് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കാൻ കെസ്മാർട്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നു. എല്ലാ സേവനങ്ങളും സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ടുള്ള ഒരു മൊബൈൽ ആപ്പും വെബ് അധിഷ്ഠിത പരിഹാരവും കെസ്മാർട്ടിലൂടെ ലഭ്യമാവുന്നു. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ ഏകീകരിക്കുകയും ലളിതമാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന മൊബൈൽ ആപ്പ് അധിഷ്ഠിത പരിഹാരമായാണ് കെസ്മാർട്ട് വിഭാവനം ചെയ്തത്. എല്ലാ പ്രാദേശിക സേവന ആപ്ലിക്കേഷനുകളും ഒത്തുചേരുന്ന ഓരോറ്റ പ്ലാറ്റ്ഫോം വിഭാവനം ചെയ്തു. ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സുപ്രധാന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ എളുപ്പമാക്കുന്നു. ഭരണാധികാരം ജനങ്ങളുടെ കൈകളിൽ എത്തിക്കുക എന്നതാണ് കെസ്മാർട്ടിൻ്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളിലൊന്ന്. കെസ്മാർട്ട് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും എല്ലാ ഓൺലൈനിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി കൊണ്ടുവരുന്നു. പെർമിറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത് മുതൽ പ്രശ്നങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യുന്നത് വരെ എല്ലാം വിരൽത്തുമ്പിലാണ്. പൗരന്മാരെ അവർക്ക് അർഹമായ സൗകര്യവും പ്രവേശനക്ഷമതയും നൽകി ശാക്തീകരിക്കുകയാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സുരക്ഷിതവും സൗകര്യപ്രദവുമായ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ ആവശ്യകത കെസ്മാർട്ട് തിരിച്ച തിരിച്ചറിയുന്നു. വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് വേഗത്തിലും സുരക്ഷിതമായും പണമടയ്ക്കാൻ പൗരന്മാരെ അനുവദിക്കുന്ന ഇപേയ്മെൻ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ വഴി ജീവിതം ലളിതവും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നു കടലാസ് രഹിത ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള മാറ്റം നമ്മുടെ രേഖകളുടെ കൈകാര്യത്തെ ക്രമീകൃതമാക്കുന്നു.

സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിനോടു ചേർന്ന് സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെൻറർ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. സാങ്കേതികവിദ്യയിൽ പരിജ്ഞാനം കുറഞ്ഞവർക്കും അത് ലഭ്യമല്ലാത്തവർക്കും പ്രസ്തുത സാങ്കേതികവിദ്യ സ്വായത്തമാക്കുന്നതിനും പരിചിതമാക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ആണ് സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെൻറർ ഉപ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും അതുവഴി സേവന ആവശ്യങ്ങളായ അപേക്ഷകൾ, മെമ്മോറാണ്ടം, റിപ്പോർട്ടുകൾ. പരാതികൾ, അഭ്യർത്ഥന, തുടങ്ങിയവ ജനൽകുന്നതിനും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ സിറ്റിസൺ സെൻററിൽ ഫെസിലിറ്റേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള – ഫണ്ട് ഓഫീസിനോട് **ചേർന്നാണ് ഇത്തരം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെൻററുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.**

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

- സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123/2009 തസ്വഭവ തീയതി 02.07.2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെട്ട ത്തേഎല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിച്ച് അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറ പ്പുവരുത്തുന്നു.

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച്) സാധനങ്ങളുടെ എല്ലാദിവസവുമുള്ള അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സൗകര്യപ്രദവും സുഖകരവുമായ ആശയവിനിമയത്തിന് ഉതകുന്നതരത്തിലും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.

- പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്‌ലറ്റ് സൗകര്യം സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- പത്രമാസികകൾ, ടി.വി.കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരി ച്ചിട്ടുണ്ട്.

കോന്നി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ						
ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യ മാക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവ്
	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1.പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രം. 2.വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കുടുംബത്തിലെ/വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും 3.ആശുപത്രികളിൽ വച്ചുള്ള ജനനം **കെസ്മാർട്ട്** മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട ആശുപത്രി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേതാണ്.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1.പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രം. 2.വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ/വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗവും 3.ആശുപത്രികളിൽ വച്ചുള്ള മരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും **കെസ്മാർട്ട്** മുഖേന റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേതാണ്.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

	ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2.നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി 3.ജനിച്ച / മരിച്ചവരുടെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം	ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
	ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2.നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി 3.ജനിച്ച / മരിച്ചവരുടെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനമരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	തെരച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപയും പകർത്തൽ ഫീസ് 5 രൂപയും തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അതേ ദിവസം)

					പോസ്റ്റൽ ചാർജും	
	ജനന രജിസ്റ്റർ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കാ ൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. ചേർക്കേണ്ട പേര് ഇംഗ്ലിഷിലും (വലിയ അക്ഷരത്തിൽ) മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയിട്ടുള്ളതും കുട്ടിയുടെ മാതാവും പിതാവും ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ളതുമായ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (സംയുക്ത അപേക്ഷയണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) 2 . രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഫീസ് 5 രൂപ 3.അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ . എ . ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ് മൂലം. ബി. സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണെങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ് മൂലം. 4. കുട്ടി പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ മേലധികാരിയിൽ നിന്നും കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര് , ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 5. സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതി, ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജ രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസമോ അതിലധികമോ	കുട്ടിക്ക് 1 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെ ഫീസില്ല. 1 വയസ്സിനു മുകളിൽ 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (അനുമതി ലഭിക്കേ അപേക്ഷകളിൽ ആയത് ലഭ്യമായി 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)

				വ്യത്യാസ മുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് .		
	ജനനക്രമം / എൻക്വയറി (തിരിച്ചറിയൽ) സർട്ടിസഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	കുട്ടിയുടെ പേര് , ആണോ/പെണ്ണോ , ജനന തീയ്യതി ,ജനന സ്ഥലം, ജനനക്രമം, മാതാപിതാക്കളുടെപേര് , വിലാസം എന്നിവ അപേക്ഷയിൽകാണിച്ചിരിക്കണം.	ഫീസില്ല.	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം .
	ജനനം /മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1.ജനനം /മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 2. ജനനം /മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ .	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് 2 രൂപ വീതം	7.പ്രവൃത്തി ദിവസം.
	ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് ..	സെക്രട്ടറി ഗ്രാപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നല്കിയ വ്യക്തിയുടെ/ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് . 2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3.പേര് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ. 4. സ്കൂൾ സർട്ടീഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് . 5. ലൈസൻസ് /പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ് 6. തിരിച്ചറിയൻ കാർഡ് പകർപ്പ് . 7. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് . 8. അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്നത് രജിസ് ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്താണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 9.കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ .	7 പ്രവർത്തി ദിവസം. (അനുമതി ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമായ ശേഷം)

				സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ		
0.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. ഹിന്ദു മാതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. വരന്റെ /വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർ പെടുത്തിയതിന്റെ /വേർ പിരിഞ്ഞതിന്റെ/ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
1	ഹിന്ദു വിവാഹം രജി സ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ**.**	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം **.**	1.ഹിന്ദു മാതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3. വരന്റെ /വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ / മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ . 4. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സംയുക്ത അപേക്ഷ 5. അപേക്ഷകൾ ഒരുമിച്ച് ഭാര്യാ - ഭർത്താക്കൻമാരായി താമസിക്കുന്നു എന്ന് കാണിക്കുന്ന വ്യത്യസ്തരായ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ.	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്ത് ദിവസം
2	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം പൊതുവിവാഹ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി	1.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ . 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ ..	പ്രവൃത്തി ദിവസം

	രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം)		അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	.	
3	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഭാര്യ- ഭർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ . 2.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 4. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള തെളിവ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ.പിഴ 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ ..	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
4	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. ഭാര്യ ഭർത്താക്കൻമാരുടെ പാസ് പോര്ട്ട് സൈസിലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ . 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ . 3. മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 4. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള തെളിവ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. 250 രൂപ പിഴ സര്ട്ടി ഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 200 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം.
5	കെട്ടിട നിർമ്മാ ണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (പുതിയവയും , റഗുലറൈസേഷനും)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി ലൈസൻസിയുടെ ലോഗിനില് നിന്നും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	.1. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ. 2. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ. 3.സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4.സെക്ഷൻ/എലിവേഷൻ/ടെറസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ 5. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ . 6.പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7.പട്ടയത്തിന്റെ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്.	അപേക്ഷ ഫീസ് ചട്ടപ്രകാരം. പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടികപ്രകാരം റെഗുലറൈസേഷൻ പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഇരട്ടി . പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം രജിസ്റ്റർ തപാലിൽ അപേക്ഷകന്റെ മേൽവിലാസത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

				8. തൻ വർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്. 9. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് . 10.ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് .	തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ് .	
6	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി ലൈസൻസിയുടെ ലോഗിനില് നിന്നും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ. 2. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	25 രൂപ ഫീസ്	30 ദിവസം
7	കെട്ടിട നിർമ്മാണം/പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ / കാലാവധി നീട്ടൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി ലൈസൻസിയുടെ ലോഗിനില് നിന്നും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് .	30 ദിവസം
8	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് . 2. ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ബ്ജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 59 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് / കൈവശാവകാശ സർട്ടി ഫിക്കറ്റ് .	ഫീസല്ല	45 ദിവസം
9.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (പാരമ്പര്യാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് . 2. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് /കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഫീസില്ല	45 ദിവസം

				3. ലീഗൽ ഹേയർഷിപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം//ഉടമസ്ഥന്റെ മരണ ശേഷം പകർത്തിയ ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ് . 4. ഒസ്യത്ത് പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ഒസ്യത്തിന്റെ. ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി പബ്ലിക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയുടെ/ന്റെ സത്യവാങ്ങ്മൂലം		
0	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (കോടതി ഉത്തരവ് / ബാങ്ക് മുഖേന) .	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. കോടതി ഉത്തരവ് / വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ/ നിശ്ചിത അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)	ഫീസില്ല	30 ദിവസം
1	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യത്തിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. താമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	15 ദിവസത്തിനകം
2	താമസക്കാരന്റെ /അനുഭവക്കാന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് /മാറ്റുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം. 2.കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കരാർ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ) 3. അപേക്ഷകന്റെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ .	ഫീസില്ല.	60 ദിവസത്തിനകം
3	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേനയും, www.welfarepension.lsgkerala.gov.in എന്നിവയിലൂടെയും ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ	1.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള (60 വയസ്സ്) രേഖകൾ. 2.അപേക്ഷൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പു കൾ. 3.ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്. 4.കുടുംബ വരുമാന പരിധി	ഫീസില്ല	60 ദിവസത്തിനകം

			സമർപ്പിച്ച് പകർപ്പ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1,00,000 രൂപ ബി പി എൽ നമ്പർ. .		
4	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ /വിവാഹ മോചിതർ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേനയും, www.welfarepension .lsgkerala.gov.in എന്നിവയിലൂടെയും ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് പകർപ്പ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പു കൾ . 2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകി യ തിരിച്ചറിയയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്. 3. കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ. 4. വിധവ/വിവാഹ മോചിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നരേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന്) 5. ഭർത്താവ് മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് . .	ഫീസില്ല	60 ദിവസത്തിനകം
5	വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേനയും, www.welfarepension .lsgkerala.gov.in എന്നിവയിലൂടെയും ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് പകർപ്പ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പു കൾ 2. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകി യ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 3.കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 4.അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് .(40 ശതമാനത്തിനു മുക ളിൽ വൈകല്യമുണ്ടെന്നു കാണിച്ച് മെഡിക്കൽ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 5.അപേക്ഷകർക്ക് സ്വന്തമായി 250 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്.	ഫീസില്ല	60 ദിവസത്തിനകം

6	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേനയും, www.welfarepension .lsgkerala.gov.in എന്നിവയിലൂടെയും ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് പകർപ്പ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. കർഷതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുളള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 2.അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പു കൾ. 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 4. കുടുംബവരുമാന പരിധി 11,000 രൂപ	ഫീസില്ല	60 ദിവസത്തിനകം
7	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവവാഹിതർക്കുളള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേനയും, www.welfarepension .lsgkerala.gov.in എന്നിവയിലൂടെയും ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് പകർപ്പ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുളള രേഖ. 2.വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുളള സാക്ഷ്യപത്രം.(വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നും) 3.അപേക്ഷ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പു കൾ 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് . 5.കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ. 6. അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത് 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പും.	ഫീസില്ല.	30 ദിവസത്തിനകം
	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	സെക്രട്ടറി	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ	1. എസ് .എസ്.എൽ .സി .	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം

8		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	മുഖേനയും, www.welfarepension .lsgkerala.gov.in എന്നിവയിലൂടെയും ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് പകർപ്പ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുളള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി.	ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പു കൾ. 3. അപേക്ഷകൻ/ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പു കൾ. 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡി ന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 5.കുടുംബവരുമാന പരിധി 12,0000രൂപ. 6.അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്. 7.ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും , പകർപ്പും		
9	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുകളള വിവാഹധനസഹായം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1..നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുളള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി നിയമപരമായി ബന്ധം വേർപെടുത്താതെ വേർപിരിഞ്ഞു കഴിയുന്നവരുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതല്ല.	1.അപേക്ഷ വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താ വിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് . 2.വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 3.പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷകയും, പരേതനായ ഭരത്താവുമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുളള രേഖ. 4.വിവാഹം നിശ്ചയിച്ച് സംബന്ധിച്ച രേഖ. 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/ സത്യവാങ്മൂലം. 6.അപേക്ഷകയും, പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 7.അപേക്ഷകയ്ക്കും	ഫീസില്ല	60 ദിവസത്തിനകം

				,പെൺകുട്ടിയും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 8. കുടുംബവരുമാന പരിധി 12,000 രൂപ. 9.കുടുംബവീതമായോ , മാതാവിന്റെതായോ ,പിതാവിന്റെതായോ ഇഷ്ടദാനമോ പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ളത് (വസ്തു,ആഭരണം,പണം,മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 6000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ്. എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. കുറുപ്പ് . വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പുള്ള അപേക്ഷയണെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും .(വിവാഹം നടന്ന് 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ)		
0	ഫാക്ടിറി/വ്യാപാരം/ സംരംഭകത്വം/മറ്റ് സേവനങ്ങളുടെ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	1.കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ നിയമാനുസ്യത വാടക കരാർ, ഉടമ്പടിയുടെ ശരി പകർപ്പ് (200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ) 2. സ്ഥലം നാമം പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്ങ് മൂലം 3. സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്(ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നവയ്ക്കു ബാധകമല്ല) 4.ശബ്ദ/വായു/ജല മലീനികരണം ഉണ്ടാകാൻ സാഹചര്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച നിയമാനുസ്യത അനുമതിയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 7 ദിവസത്തിനകം.
	ഫാക്ടറികൾ /വ്യവസായങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ	1.കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസ്യത	ചട്ടപ്രാകരമുള്ള ഫീസ്	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ

1	സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടസ്ഥടിയുടെ ശരി പകർപ്പ് (200 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസിൽ) 2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3.വ്യവസായം/ഫാക്ടറി / വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. 5. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ /ഊർജ്ജന സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. എ .താഴെപറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ. എ .മലിനീകരണ നിയന്ത്ര ബോർഡ് (ജലം , വായു, ശമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) ബി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക 5 ൽ പെടുന്നവയോ 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്. സി. അഗ്നിശമനസേനാ വകുപ്പ് (പട്ടിക 6 ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) ഡി.തൊഴിൽ വകുപ്പ് ഇ. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1984 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 10 തൊഴിലാളികൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കുടുതലും നിയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ) ബി . നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന്		നിന്ന് നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജമാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

				അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ. സി. സർക്കാർ /വകുപ്പുകൾ കാലാകാലാങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.		
2	ഫാക്ടിറി/വ്യാപാരം/ സംരംഭകത്വം/മറ്റ് സേവനങ്ങളുടെ ലൈസൻസിനുള്ള (പൊതുവായുള്ളവ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	1.കെട്ടിടം ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരി പകർപ്പ് (200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ) 2. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നേരത്ത നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം/ ലൈസൻസ്. എ . താഴെപറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ. എ .മലിനീകരണ നിയന്ത്ര ബോർഡ് (ജലം , വായു, ശമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) ബി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (പട്ടിക 5 ൽ പെടുന്നവയോ 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്. സി. അഗ്നിശമനസേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക 6 ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) ഡി.തൊഴിൽ വകുപ്പ് ഇ. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1984 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 10 തൊഴിലാളികൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20	യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിരശക്തി കണക്കാക്കി	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജമാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

				തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ) ബി . നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ. സി. സർക്കാർ /വകുപ്പുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.		
3	മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതി അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	1. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമെല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്. 2. സ്ഥലനാമം , പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യ വാങ്മൂലം. 3. വ്യവസായം /ഫാക്ടറി/ വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. 5. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. എ താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ എ . മലിനീകരണ നിയന്ത്ര ബോർഡ് (ജലം , വായു,ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) ബി. വനം വകുപ്പിന്റെ എൻ ഒ സി ഗി. സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി. ഡി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) പട്ടിക 6 ൽ പെടുന്നവയോ 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)	ലൈസൻസ് ഫീസ് യന്ത്രങ്ങളുടെ കുതിര ശക്തി കണക്കാക്കി പട്ടിക 3. പ്രകാരം.	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

				ഇ .തൊഴിൽ വകുപ്പ്. എഫ് .ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ് പെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് – വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നിണ്ടെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ. ബി. നിരക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ.		
4	ഡി & ഒ മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്കു ള്ള ലൈസൻസ് .	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	1 . കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമെല്ലങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്. 1. സ്ഥലനാമം , പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യ വാങ്മൂലം. 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം/ലൈസൻസ് . എ . താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ എ . മലിനീകരണ നിയന്ത്ര ബോർഡ് (ജലം , വായു,ശബ്ദമലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) ബി. വനം വകുപ്പിന്റെ എൻ ഒ സി ഗി. സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി. ഡി. ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) പട്ടിക 6 ൽ	ലൈസൻസ് ഫീസ് പട്ടിക 2 പ്രകാരം	(1) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേതില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 30 ദിവസം (2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജമാക്കിയാൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.

				പെടുന്നവയോ 25 ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) ഇ .തൊഴിൽ വകുപ്പ്. എഫ് .ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ് പെക്ടർ (1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് – വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ. ബി നിരക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയു ം പകർപ്പുകൾ		
6.	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ തൊഴിൽ കാർഡ് .	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലോ വെള്ള കടലാസിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 2. 18 വയസ്സ് പൂർത്തി യായിരിക്കണം. 3.റേഷൻ കാർഡന്റെ പകർപ്പ് . 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകു ന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് . 5.കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 4 ഫോട്ടോകൾ 6. ശാരീരിക അധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരാകണം.	ഫീസില്ല	14 ദിവസം
7	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന് മേറ്റ് ശേഖരിച്ച് നൽകേണ്ടത്.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	1. മസ്റ്റർ റോൾ (തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ,ഒപ്പും,ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പറും ,കാർഡ് നമ്പറും ഉള്ളത്.) (തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്.)		രേഖകൾ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം വേതനം

			നിശ്ചിത ഫോറത്തിലോ വെള്ള കടലാസിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ	(ഓവർസിയർ,വാർഡ് മെമ്പർ ,മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടത്) 2.സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത ബില്ലുകളും,രേഖകളും. 3. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്/ കുടിവെള്ളം മുതലായവ നല്കിയതിന്റെയും രേഖകൾ. 4. ട്രാക്ടർ/വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ വൌച്ചറുകളും രേഖകളും 5. സൈറ്റ് ഡയറി (വിജിലൻസ് & മോണിറ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ) 6. തോഴിലാളികളുടെ പേര് ,നമ്പർ ,ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. 7. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ. 8.പ്രവൃത്തിയുടെ വാലുവേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം		തൊഴിലാളികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നതാണ്.
8	പട്ടി ,പന്നി എന്നിവ വളർത്തു ന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	**കെസ്മാർട്ട്** ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	1. വളർത്തുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2.പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിനുള്ള മൃഗ ഡോക്ടറുടെ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3.സമീപ വാസികളുടെ സമ്മതപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 4. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട നിരാപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.	10 രൂപ(ഒരു മൃഗത്തിന്)	3 ദിവസം
	തൊഴിൽ	പ്രസിഡന്റ്	വിദശ വിവരങ്ങൾ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം

9	രഹിതനാണെന്നുളള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	കാണിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ള കടലാസുളള അപേക്ഷ	അപേക്ഷയോടൊപ്പം		
2	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിദശ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
3	. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,പ്രാഥമികാ രോഗ്യ കേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,ആയുർവേദം	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം.സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കും.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,പ്രാഥമികാ രോഗ്യ കേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,ആയുർവേദം	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. മറ്റു കാര്യങ്ങൾ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കും.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	അതേ ദിവസം
5	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ആയുർവേദാശുപത്രി എന്നി വിടങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതു ജനങ്ങൾക്കു ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ	ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	അതേ ദിവസം
	ട്രാൻസ്ഫിർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ചട്ടങ്ങൾ	അതേ ദിവസം

6	(ടി സി)	പി/യു പി/ എച്ച്. എസ്	പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ		അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	
7	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ പി/യു പി/ എച്ച്. എസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	വിദ്യാർത്ഥി യുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
8	ജനന തീയ്യതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിനഫിക്കറ്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ.പി/ യു.പി. സ്കൂൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
9	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കരാറുണ്ടാക്കി ഒപ്പുവെക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	യോഗ നോട്ടീസ് മിനുട്സ്, മിനുട്സിന്റെയും ശരിപകർപ്പുകൾ .50 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രം 2 എണ്ണം	ചെയർമാൻ , കൺവീനർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗുണ ഭോക്തൃ സമിതി അംഗങ്ങൾ , 2 സാക്ഷികൾ എന്നിവർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
10	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നടത്തുന്ന പൊതു പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള മൊബിലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1.കൺവീനറുടെ പേരിൽ 150 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം. 2.ചെയർമാൻ , കൺവീനർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ എസ്.ബി.ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ് ബുക്ക്	പ്രവൃത്തി സൈറ്റിൽ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
11	പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ ഫൈനൽ ബിൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	എഞ്ചിനീയറുടെ വാലുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പാർട്ട് ബില്ലും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക	വാലുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എം ബുക്കിൽ രേഖപ്പടുതതിരിയിക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല
12	പൊതു പ്രവൃത്തികളുടെ ഫൈനൽ ബിൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	എഞ്ചിനീർയറുടെ വാലുവേഷൻ	പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും സമർപ്പി ക്കണം . മറ്റ്	ഇല്ല	21 പ്രവൃത്തി ദിവസം

			സർട്ടിഫിക്കറ്റും പാർട്ട് ബില്ലും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.(ബില്ലും എം ബുക്കും ബന്ധപ്പെട്ട അധികൃതർ സുക്ഷമ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടായിക്കണം .	കാര്യങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം.		

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

കോന്നി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള്	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ടി പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി പഠനം	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. ആഗ്രോ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. (കുടുതൽ വിവരണത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള സി.പി.സി.ആർ.ഐ) കൃഷിവിജ്ഞാൻ കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.	തത്സമയം	ഇല്ല
2	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധനയും നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശകളും	ഓഫീസ് സമയങ്ങളില് കൃഷി ഭവനനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. ആഗ്രോ ക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. (കുടുത വിവരണത്തിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള സി.പി.സി.ആർ. ഐ) കൃഷിവിജ്ഞാൻ കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്	തത്സമയം	ഇല്ല
3	മണ്ണ് പരിശോധന തദനുസരണമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ.	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം. നിലവിലുള്ള വിളവ് , കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം നകുക.	ഒരുമാസം	ഇല്ല
4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുളള നഷ്ടപരിഹാരം	നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുളളി നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തി 2 കോപ്പി പൂരിപ്പിച്ച് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നികുതി രശീതി സഹിതം സമർപ്പിക്കുക .	10 ദിവസത്തിനകം നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി	ഇല്ല.

	ലഭിക്കാൻ		ശുപാർശ ചെയ്യാം	
5	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല് , തെങ്ങ് ,വാഴ ,കുരുമുളക് , കശുവണ്ടി , കവുങ്ങ്, മരച്ചീനി ,കൈതച്ചക്ക,മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി പച്ചക്കറി)	നിർഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രീമിയം തുക കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല.
6	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക പമ്പ് ഹൗസ് ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണ്ടതാണ്.	5 ദിവസം (ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ശേഷം)	ഇല്ല.
7	നെൽകൃഷിക്കാർക്കുള്ള ഉല്പാദന ബോണസ്സ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖന്തിരം ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചിച്ച മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ,തന്നാണ്ട് കരം അടച്ച രശീതിനോടൊപ്പം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല.
8	അത്യുൽപ്പാദന ശേഷയുള്ള വിളകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും	വിളവിറക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക്	കാലയളവിൽ ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില.
9	മാതൃകാ കൃഷി തോട്ടം ഉണ്ടാക്കാൻ	കൃഷി വകുപ്പ് എ.ടി.എം.എം .എന്നിവ അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ (കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.)	ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധനക്ക് ശേഷം	ഇല്ല.
10	ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ പദ്ധതികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ അപേക്ഷ ഫോറത്തിന്റെ പേര് പൂരിപ്പിച്ച് നികുതി രശീതി അടക്കം അപേക്ഷിക്കണം.	കൃഷി പരിശോധിച്ച ശേഷം ശുപാർശ ചെയ്യണം	ഇല്ല
11	ജലസേചനത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റുനുള്ള ശുപാർശ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. കരം രശീതി , റേഷൻ കാർഡ് ,മുൻവർഷത്തെ പെർമിറ്റ് സഹിതം.	ഡിസംബർ/ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ (താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരം.)	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	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക	7 ദിവസത്തിനകം പരിശോധിച്ച്	ഇല്ല

	പുതുക്കലും		ശുപാർശ ചെയ്യാം.	
14	ചെറുകിട/ വൻകിട/പരിമിത കൃഷിക്കാർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്വന്തം സ്ഥലത്തിന്റെ മൊത്തം കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	5 ദിവസം	ഇല്ല
15	ജലസേചന സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഡ്രിപ്പ് /സ്പ്രിംഗ്ളർ യൂണിറ്റുകൾ.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി എന്നിവയടക്കം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	ഫണ്ട് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് (കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച ശേഷം ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക്	ഇല്ല
16	ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് നിർമ്മണം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി (കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 കോപ്പി) ബയോഗ്യാസ് പ്ലാൻ പണി കഴിഞ്ഞ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം	പ്ലാന്റ് പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം	ഇല്ല
17	അടയ്ക്ക ,കുരുമുക്ക് ,കൊപ്ര സംഭരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 2 ഫോട്ടോ സഹിതം കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടക്കം കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു.	രണ്ട് ദിവസം (ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന് ശേഷം)	ഇല്ല
18	വിവിധ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം	എ.ഡി.സി. വഴിയും ,കൃഷി വിജ്ഞാനകേന്ദ്രം ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലും ,പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ,പത്രം, റേഡിയോ എന്നീ മാധ്യമങ്ങൾ ,നോട്ടീസ് എന്നിവ വഴി പ്രചരണം നടത്തുന്നു	സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന ഫണ്ട് ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച് ഫീൽഡ് തല പരിശോധനക്ക് ശേഷം	ഇല്ല.
19	കൃഷി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല ,കേന്ദ്രതല പദ്ധതി ഇതുന്നയിച്ചുള്ള ഉല്പാദനോപാധികൾ , നടീൽ വസ്തുക്കൾ, സബ്സിഡി ആനുകൂല്യങ്ങൾ	അതാത് സമയത്ത് കൃഷിവകുപ്പിന്റെ നിബന്ധന പ്രകാരം	കൃഷി വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധന എ.ഡി.സി. നിർദ്ദേശ പ്രകാരം	പദ്ധതി പ്രകാരം

20	ചെറുകിട കൃഷിക്കാർക്ക് ജലസേചനത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. അടച്ച് അവസാനത്തെ വൈദ്യുതി ബില്ല്	ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് പരിശോധനക്ക് ശേഷം	പദ്ധതി പ്രകാരം

കോന്നി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അങ്കണവാടികൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ടി പരമാവധി സമയപരിധി
1	2	3	4	5
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	ഗർഭിണികൾ ,പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ ,6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, കൗമാരാക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അംഗൻവാടികളികൾ പ്രീ–സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ഹാജരാക്കുന്ന 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 50ഗ്രാം അരി, 15 ഗ്രാം ചെറുപയർ എന്നിവ ചേർത്ത കഞ്ഞി ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30ന് നൽകുന്നു. കൂടാതെ അംഗൻവായിയിലെ പ്രീ- സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം(ചൊവ്വ ,വെള്ളി) ദിവസങ്ങളിൽ ഓരോ മുട്ട വീതം നൽകുന്നു. ജനറൽ ഫീഡിങ്ങിന് ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം 3 മണിക്ക് പായസ വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. 2 ദിവസം	ഗർഭിണികൾ ഗർഭകാലത്തും അവർ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും

			ശർക്കര ചേർത്ത ചെറുപയർ പുഴുക്കുണ്ടാക്കി കൊടുക്കുന്നു. 2 ദിവസം 50 ഗ്രാം നുറുക്ക് ഗോതമ്പ് 5 ഗ്രാം വെളിച്ചെണ്ണ 10 ഗ്രാം നിലക്കടല എന്നിവ ചേർത്ത് ഉപ്പുമാവുണ്ടാക്കി കൊടുക്കുന്നു . ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്നവർ ,കൗമാരപ്രായക്കാർ എന്നിവർക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് 75 ഗ്രാം നുറുക്ക് ഗോതമ്പ് . 10 ഗ്രാം വെള്ളിച്ചെണ്ണ ,10 ഗ്രാം നിലക്കടല എന്നിവ പ്രകാരം മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി റോ ഫുഡ്ഡായി നൽകുന്നു.6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് ന്യൂട്രിമിക്സ് 100 ഗ്രാം വെച്ച് മാസത്തിൽ 2 പ്രാവശ്യമായി വീട്ടിലേക്ക് കൊടുത്തു വിടുന്നു.	
2	അനൗപചാരിക പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള കുട്ടികൾ	കുട്ടികളെ 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയായാൽ അംഗൺവാടി പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ചേർക്കണം.	6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ
3	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തി വെപ്പ് ,വൈദ്യ പരിശോധന	ഗർഭിണികൾ , പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ ,6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ , കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ .	ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി അംഗൺവാടികളിൽ വെച്ച് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്. വൈദ്യപരിശോധന എന്നിവ നടത്തുന്നു.	ഓരോ കുത്തിവെപ്പും എടുക്കേ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കുത്തിവെപ്പ് നൽകുന്നു.
4	ആരോഗ്യ - പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	15 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവർ.	എല്ലാ മാസവും ആഗോഗ്യ-പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസ്സ് അംഗൺവാടി വർക്കറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നു.	

5	ആരോഗ്യ റഫറൻസ് സർവ്വീസ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ	വിദഗ്ധ ചികിത്സയ്ക്കായി തൊട്ടടുത്ത സബ് സെന്ററുകൾ ,പി.എച്ച്.സി.കൾ മമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെക്ക് അംഗൺവാടി വർക്കർ , റഫറൻസ് കാർഡിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയക്കുന്നു.	ചെറിയ അസുഖങ്ങൾക്ക് അംഗണവാടിയിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്ന് കൊണ്ട് രോഗം ഭേദമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ
6	ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ	എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയിൽ കുട്ടികളുടെ തുകം എടുത്ത് വളർച്ച രേഖാ ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.	പ്രസവിച്ച് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ
7	കൗമാര വിദ്യാഭ്യാസം	കൗമാരക്കാരായ പെൺ കുട്ടികൾ	കുമാരി ക്ലബ്ബുകൾ, അംഗൺവാടികളിൽ രുപീകരിക്കുന്നു. അർഹരായവർക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു.	

ഗ്രാമവികസനവകുപ്പ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ

1. ദാരിദ്ര്യരേഖാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അന്നു തന്നെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേൽ നടപടികൾക്കായി അയയ്ക്കുന്നു.

2. ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം

ഐ.എ.വൈ ഭവന പദ്ധതി മറ്റ് ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രൊജക്ടുകളുടെ ഗ്രാമസഭകൾ വഴി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകുന്നു. ലൈഫ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം

3. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ

പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ അന്വേക്ഷണം നടത്തി 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകുന്നു.

4. ശുചിത്വമാലിന്യ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം

മൃഗാശുപത്രി

1. മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും, ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കലും

പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.00 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചക്ക് ശേഷം 2 മുതൽ 3 വരെയും ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

2. പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെ രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കും.

3. കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. സേവനം ലഭ്യമാക്കും. ഫീസില്ല.

4. വളർത്ത് നായയ്ക്കൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെയ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിച്ച് കുത്തിവെയ്പിനുള്ള വാക്സിൻ സ്വന്തം ചിലവിൽ ലഭ്യമാക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കും. ഫീസില്ല.

5. വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.(ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് നിർദ്ദേശാനുസരണം അടയ്ക്കണം). സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് നൽകണം.

6. കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം

മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക.സേവനം ലഭ്യമാക്കും.

7. മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ച ബോധവത്കരണം

കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

8. വാക്സിനേഷൻ

കന്നുകാലികളെ ബാധിക്കുന്ന പകർച്ച വ്യാധികൾക്ക് എതിരായ വാക്സിനേഷൻ ഡ്യൂട്ടി

സമയങ്ങളിൽ കേന്ദ്രത്തിലും, ക്യാമ്പിലും സേവനം ലഭ്യമാകും. പെട്ടെന്ന് പൊട്ടിപുറപ്പെടുന്ന രോഗങ്ങൾക്ക വാക്സിനേഷൻ ലഭ്യമാക്കും. ഫീസില്ല

9. **കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രാഥമിക ചികിത്സ** ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള പരാതികൾക്ക് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക അതതുസമയം പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

ആരോഗ്യം

❖ ഗവ:ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി

1. **പരിശോധനയും ചികിത്സയും**

രാവിലെ 9 മുതൽ 2 വരെ രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ഒ.പി ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം

2. **മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

പ്രസ്തുത ആശുപത്രിയിൽ ചികിത്സ തേടുന്നവർക്കാണ് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്. അപേക്ഷകൻ പ്രവൃത്തി സമയത്ത് നേരിൽ ഹാജരാകണം. തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും

3. **ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിൽ സമീപിക്കണം. ഒ പി ടൈം കഴിഞ്ഞ് (2 പി എം ന് ശേഷം) മാത്രം ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.

4. **ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം

5. പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതി പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കൽ.

6. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, ബോധവത്കരണം.

❖ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

1. പരിശോധനയും ചികിത്സയും

1. മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാവിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപദേശവും.

രോഗി നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനു ശേഷം മെഡിക്കൽ ആഫീസറെ കാണണം. സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്

2. കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ ഔഷധങ്ങൾ

കുട്ടിയെ കൊണ്ടുവന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്

3. പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ

മരുന്ന് ആവശ്യമുള്ളവർ നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.

4. എല്ലാ ദിവസവും (ഞായർ ഒഴികെ) രാവിലെ 9 മുതൽ 2 വരെ ഒ.പി നടത്തപ്പെടുന്നു

5. എല്ലാ മാസത്തിലും ഒരു ദിവസം പാലിയേറ്റീവ് സന്ദർശനം

6. അങ്കണവാടി സന്ദർശനം (വർഷത്തിൽ 10 പ്രാവശ്യം)

7. കോവിഡാനന്തര ചികിത്സ.

❖ കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം, കോന്നി

മാതൃ ശിശുസംരക്ഷണ ചികിത്സ :

1.കുട്ടികളുടേയും ഗർഭിണികളുടേയും രോഗപ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പ് എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും പ്രതിരോധ ചികിത്സകൾ നടത്തപ്പെടുന്നു.

2. ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കുകയും ടെറ്റനസ് പ്രതിരോധ ചികിത്സയും ഐ.എഫ്.എ ടാബ്ലറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് വളർച്ചാ ചികിത്സയും നടത്തുന്നു.

3.കുട്ടികൾക്ക് വിറ്റാമിൻ എ സിറപ്പ് കൊടുക്കുന്നു.

4.സബ്സെന്ററുകളിൽ പ്രതിരോധകുത്തിവെയ്പ്.

5. കുടുംബാസൂത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ., കോപ്പർട്ടി ഇൻസേർഷൻ, എൻ എസ് വി അഡ്വൈസ്

6. പേവിഷബാധക്കെതിരെ ഉള്ള കുത്തിവെയ്പ്പ് എല്ലാ ദിവസവും

7. ക്ഷയരോഗ ചികിത്സ, കുഷ്ഠരോഗ ചികിത്സ. എല്ലാ ദിവസവും

8. എച്ച്1,എൻ1 ചികിത്സ

9. വയറിളക്കരോഗ ചികിത്സ

10. മലമ്പനി നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും.

11. ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും

12. സാന്ത്വനരോഗീ പരിചരണം(പാലിയേറ്റീവ് കെയർ)

എല്ലാ ദിവസവും പാലിയേറ്റീവ് ഒ.പി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.കിടപ്പിലായ രോഗികൾക്ക് വീട്ടിൽ ചെന്നുള്ള പരിചരണം എല്ലാ ദിവസവും ഉണ്ടായിരിക്കും, മാസത്തിൽ 16 ഹോം കെയർ.

കമ്മ്യൂണിറ്റി മെന്റൽ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം എല്ലാമാസവും 20–ാം തീയതി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

കാഴ്ച പരിശോധന എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും.

വൃദ്ധജനങ്ങൾക്കായുള്ള Geriatric OP എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ദേശീയ ആരോഗ്യപരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ്.

ക്രമ നമ്പർ	*ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനംസംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ*	**സേവനംലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ**	**ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**	**സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി**
1	ഡി&ഒ ട്രേഡ്	**മെഡിക്കൽ ആഫീസർ**	**ഹെൽത്ത് കാർഡ്,ജലത്തിന്റെ ഗുണനിലവാര സാക്ഷ്യ പത്രം പുകയില വിരുദ്ധബോർഡിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന രേഖകൾ.**	**സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം 14 ദിവസം**
2	**ചികിത്സ സാക്ഷ്യപത്രം**	**മെഡിക്കൽ ആഫീസർ**	**ചികിത്സയെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ**	**അതേദിവസം**
3	വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യ പത്രം	**മെഡിക്കൽ ആഫീസർ**	എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്/അനുബന്ധ രേഖകൾ	**അതേദിവസം**

4	മദ്യപ അവസ്ഥയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	**മെഡിക്കൽ ആഫീസർ**	**ചികിത്സിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഡോക്ടറിൽ നിന്നും ചികിത്സയെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ**	**3 ദിവസം**
5	പ്രതിരോധ ചികിത്സാ സാക്ഷ്യപത്രം	**മെഡിക്കൽ ആഫീസർ**	പ്രതിരോധ ചികിത്സയെ **സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**	**3 ദിവസം**
6	**മെഡിക്കോ ലീഗൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വ്യക്തിഗത പകർപ്പ്.**	**മെഡിക്കൽ ആഫീസർ**	**ചികിത്സയെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ**	**30 ദിവസം**
7	അർബുദ/ക്ഷയരോഗത്തിന് ധനസഹായത്തിനുള്ള സാക്ഷ്യ പത്രം	**മെഡിക്കൽ ആഫീസർ**	ബന്ധപ്പെട്ട **ഡോക്ടറിൽ നിന്നും ചികിത്സയെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ**	**7 ദിവസം**

ആശാപ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

ഗർഭിണികളെ കത്തി ആശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, സബ്സെന്ററു കളിൽ രജിസ്ററർ ചെയ്യുക, സബ് സെൻ്ററുകളിൽ എത്തിച്ച് വേ മരുന്നുകൾ കാലാകാ ലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക, കുട്ടികളെ സബ് സെൻ്ററുകളിൽ രജിസ്ററർ ചെയ്ത് അവർക്ക് വേത്ര പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുക,ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക,മഴക്കാല രോഗശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളായ ക്ലോറിനേഷൻ, പൾസ്സോളിയോ, മന്ത് രോഗ നിവാരണം ഇവയിൽ സഹായിക്കുക.

വിദ്യാഭ്യാസം

1. പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്

5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപാ മുദ്ര പത്രം. 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭിക്കും.

❖ സാക്ഷരതാ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം

തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. നിരക്ഷരെ സാക്ഷരരാക്കാനുള്ള സാക്ഷരതാ പരിപാടിയും നവസാക്ഷരർക്കും സ്കൂളിൽ നിന്നും കൊഴിഞ്ഞു പോയവർക്കും തുടന്നു പഠനം നടത്തുവാനവസരം കൊടുക്കുന്നതും സെന്ററുകൾ വഴിയാണ്. 4, 7 ക്ലാസുകളിലെ തുല്യതാ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പഠനം പൂർത്തിയാക്കി പരീക്ഷകൾ നടത്തുന്നുണ്ട്. പരീക്ഷകളിൽ വിജയിക്കുന്നവർക്ക് ഗവൺമെന്റ് അംഗീകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നു. 10–ാം ക്ലാസ് തുല്യതാപരിപാടിയുടെ പഠനം പൂർത്തിയാക്കുന്നതനുസരിച്ച് പരീക്ഷകൾ നടത്തുന്നു

നവ സാക്ഷരരും, നിരക്ഷരരും, സ്കൂളിൽ നിന്ന് കൊഴിഞ്ഞു പോയവരും അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തിയാക്കിയവരും അജീവനാന്ത വിദ്യാഭ്യാസത്തിൽ താൽപ്പര്യമുള്ളവരുമാണ് തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ.

സേവനങ്ങൾ

- **സെന്ററുകൾ വഴി സാക്ഷരത പഠിപ്പിക്കുന്നു**
- **4,7 ക്ലാസ് നിലവാരത്തിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് കോഴ്സുകൾ പഠിപ്പിക്കുന്നു**
- **10–ാം ക്ലാസ് തുല്യതാ കോഴ്സ് പഠിപ്പിക്കുന്നു. 6 മാസം കാലാവധി**
- **ഫോമുകൾ വിതരണം, ഫോമുകൾ പൂരിപ്പിക്കൽ**
- **ബോധവത്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ നടത്തുന്നു**

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ: അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (എ.ഇ)

പൊതുസേവനസാദ്ധ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണ ത്തോടെ നിർവഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം

2. ഗ്രാമസഭാതലത്തിൽ വികസനപദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം

3. പൊതുവിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കാൻ തക്ക സേവനം

പഞ്ചായത്തുവക കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിൻ്റെ നിർവഹണ **4.** സഹായ സേവനം

5. വികസനപദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണാസേവനം

6. മരാമത്ത് നിർവഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേൻമാ നിരീക്ഷണം, നിർവഹണ മേൽനോട്ട സേവനം

7. നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന-വിഭവ ഭൂപട നിർമിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ സേവനം അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തനസേവനം

8. ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി/പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നീ നിലകളിലുള്ള സേവനം

9. വികസനകർമ സമിതി കൺവീനർ/സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള വിദഗ്ധ സേവനം

10. പഞ്ചായത്ത് ഓവർസിയർ, കൈമാറിയ ഇഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നിവരുടെ ഉത്കൃഷ്ടസേവനം

11. മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ആവശ്യമെങ്കിൽ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ

പഞ്ചായത്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദേശാനുസരണം പകർപ്പായോ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. നികുതികളും ഫീസും യഥാസമയം അടയ്ക്കുക. പിഴപ്പലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 220 അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട റോഡിനോട് ചേർന്ന അതിരിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ വിട്ട് നിർമ്മിക്കുക. (അതായ് സ്വന്തം ഭൂമിയിൽ 3 മീറ്റർ സ്ഥലം ഒഴിച്ചിടണം).
3. കെട്ടിടം പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെപഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/ പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവം അല്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക.
5. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും പുകവലിയ്ക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക
6. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വിൽപ്പന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ആഫീസറെ വിവരം അറിയിക്കുക.
7. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൃഷി ആഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക
8. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക
9. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികൾ ആവുകയും ചെയ്യുക
10. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചു മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.