



പ്രമാടം ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാനുകാശരേഖ
2022
(പുതുക്കിയത്)



ഉള്ളടക്കം

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ സന്ദേശം
2. ആമുഖം
3. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
4. പൊതുവിവരങ്ങൾ
5. പ്രമാടം പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം
6. പ്രമാടം പഞ്ചായത്ത് - ഭൂപ്രകൃതി - പരിസ്ഥിതി സവിശേഷതകൾ
7. പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
8. ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്റർ
9. പഞ്ചായത്തിലെ കോളനികൾ
10. ജാഗ്രതാ സമിതി
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംഘടനാ സംവിധാനം
12. പ്രമാടം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം
13. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും
14. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ
15. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
16. പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
17. പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
18. ഗ്രാമസഭ
19. പഞ്ചായത്തിന്റെ നികുതി നിർണ്ണയം
20. ചുമതലകളും കടമകളും
21. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി
22. കുടുംബശ്രീ
23. സാക്ഷരതാപ്രവർത്തനം
24. ലീഗൽ സർവ്വീസ് നിയമസഹായം
25. വനിതാപോലീസ് നിയമസഹായം



പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഊക്കൂർ, മല്ലശ്ശേരി പി.ഒ.
പിൻ - 689 646
പത്തനംതിട്ട ജില്ല
ഫോൺ. 0468 2240157

ബഹുമാന്യരേ,

വികേന്ദ്രീകൃത ജനാധിപത്യ ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ സവിശേഷ ഘടകങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് പൗരാവകാശ രേഖയും അതിന്റെ നിർവ്വഹണവും. ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വിട്ടുകിട്ടിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെ കുറിച്ചും, അതിനു ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളെ സംബന്ധിച്ചും അറിവ് നൽകുക എന്നത് ജനോപകാരപ്രദമായിരിക്കും.

പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2019 മെയ് 8-ാം തീയതി ISO നിലവാരത്തിലേയ്ക്ക് എത്തിയിരുന്നു. നിലവിലും ISO സ്റ്റാൻഡേർഡ് നിലനിർത്തുന്നുവെന്നത് അഭിമാനാർഹമാണ്. ISO നിലവാരത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്നതിന് ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിവരിക്കുന്ന രേഖയാണിത്. ജനങ്ങളുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശം കൂടുതൽ ശക്തമാക്കുന്നതിനും, ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനും പൗരാവകാശരേഖയിലൂടെ കഴിയുന്നു. പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പൗരാവകാശരേഖ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രായോഗിക തലത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും പരിശ്രമിച്ച എല്ലാവർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ബഹുമാന്യരായ ജനങ്ങൾക്ക് മുന്നിൽ പുതുകിയ പൗരാവകാശ രേഖ സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

നവനിത്ത് എൻ.
(ഒപ്പ്)
പ്രസിഡന്റ്
പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



ആമുഖം

ബഹുമാനപ്പെട്ട പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശവാസികളേ,

വികേന്ദ്രീകൃത ജനാധിപത്യ ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ ജനങ്ങളുമായി, അവരുടെ ജീവിതവുമായി-ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ. ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജീവിതത്തിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട എല്ലാ മുഹൂർത്തങ്ങൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സാക്ഷ്യം വഹിക്കുന്നു എന്ന് ചിന്തിച്ചാൽ ആയതിൽ അതിശയോക്തിയൊന്നും തന്നെ ഇല്ലെന്ന് പറയാം. 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം പൗരാവകാശരേഖ എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും അതനുസരിച്ച് അവർക്ക് അർഹമായ സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു പത്രികയാണ്.

പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും അതിന്റെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും ദിവസേനാനുറൂകണക്കിന് സേവനങ്ങൾപൊതുജനങ്ങൾക്കായി നൽകുന്നു. അത്തരം സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും ആയതിന്റെ സമയക്രമം എങ്ങനെയാണെന്നും പഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരന്മാരെ ബോധവാന്മാരാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. നിലവിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സമയക്രമം പാലിച്ചും ഒരു പക്ഷെ അതിന് വളരെ മുമ്പോ തന്നെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും കർമ്മോത്സുകരായ ജീവനക്കാർ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്നതിൽ ജാഗരൂകരാണ് എന്നത് ഞങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം തികച്ചും അഭിമാനാർഹമായ വസ്തുതയാണ്. പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിവാസികളെ സേവനാവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവാൻമാരാക്കുന്നതിന് പൗരാവകാശരേഖ ഒരു സഹായഹസ്തമാകട്ടെ എന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ സമർപ്പിക്കുന്നു.

പ്രമാടം
28.05.2022

സന്ദീപ് ജേക്കബ്
സെക്രട്ടറി
പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫോൺ. 0468 2242215



ചരിത്രത്തിലൂടെ.....

മറ്റേതൊരു പ്രദേശത്തിനുമെന്നപോലെ പ്രമാടം പഞ്ചായത്തിനും അതിന്റേതായ ഒരു ചരിത്രം പറയുവാനുണ്ട്. പുരാതനകാലം മുതൽ ഇവിടെ ഒരു ബ്രാഹ്മണ കുടുംബം താമസിച്ചിരുന്നു. ഉണ്ണി പിറന്ന മഠം -പിറ മഠം മായെന്നും ക്രമേണ പ്രമാടമായെന്നും പഴമക്കാർ. ഒരു പക്ഷെ അതൊരു പഴമ മാത്രമായിരിക്കാം. കുലശേഖരപ്പേട്ട എന്ന സ്ഥലം പണ്ട് രാജ സ്ഥാനമായിരുന്നു. കുലശേഖരപതിയുടെ മല്ലന്മാർ താമസിച്ചിരുന്നയിടം മല്ലശ്ശേരിയായി. ശിവൻ ഇളകൊണ്ടിരുന്നിടം ഇളകൊള്ളൂർ ആയി എന്നും പറയപ്പെടുന്നു. മലകളാലും കോട്ടകളാലും ചുറ്റപ്പെട്ട മലകോട്ടയം (വള്ളിക്കോട് രൂപാന്തരം പ്രാപിച്ചതുമാകാം) ഇന്ന് വള്ളിക്കോട് കോട്ടയം വില്ലേജായി പ്രമാടം പഞ്ചായത്തിലുൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

സമുദ്ര നിരപ്പിൽ നിന്ന് 530 മീറ്റർ ഉയരത്തിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന തിടിയുരുളിപ്പാറ, 710 മീറ്റർ ഉയരത്തിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പടപ്പുപാറ, 730 മീറ്റർ ഉയരത്തിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന നെടുമ്പാറ എന്നിവ ശാന്ത ഗംഭീരമായി നിലകൊള്ളുന്നു ചരിത്രത്തിന്റെ മുകസാക്ഷികളായി. ആദ്യകാല കുടുംബങ്ങളിൽ ചിലതെങ്കിലും അന്യം നിന്നുപോയിട്ടുണ്ട്. പഴയ തലമുറയിൽപ്പെട്ട ചിലരൊക്കെ ഇന്നും ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ട്. പഴയയുടെ ഗാംഭീര്യവുമായി-പഴയയുടെ തുടിപ്പുകൾ ഇവർ തങ്ങളിൽകൂടി പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്നു.

കൊല്ലിനും കൊലയ്ക്കും അധികാരമുണ്ടായിരുന്ന ജന്മിമാരുടെ കാലത്ത് വധശിക്ഷ നടപ്പാക്കിയിരുന്ന കൊലപ്പാറ ഇന്നും അവിടം ഒറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്നു. സർപ്പങ്ങളുടെ വിഹാരരംഗമായ ഈ സ്ഥലം ഇന്നും നാട്ടുകാരുടെ പേടി സ്വപ്നമാണ്.

പമനൂട്ടിൽ ശ്രീമാൻ നാരായണൻ നായർ (85) അദ്ദേഹത്തിന്റെ തനതു ഭാഷയിൽ ഈ ഗ്രാമത്തിന്റെ പഴമയെപ്പറ്റി സംസാരിച്ചു.

50 വർഷം മുൻപുവരെ യാതൊരു ശാസ്ത്രീയ സമീപനവും കൃഷിക്കാര്യങ്ങളിൽ ഇല്ലായിരുന്നു. മണ്ണിന്റെ മക്കളുടെ അറിവുകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് കൃഷി ചെയ്തിരുന്നത്. ചാണകവും ചാമ്പലും ആണ് വളമായി ഉപയോഗിച്ചിരുന്നത്. ഏലാമുഖത്തുള്ള കുളങ്ങളിൽ നിന്നും വെള്ളം യഥേഷ്ടം ലഭിച്ചിരുന്നു.

കീടനാശിനി അന്ന് ഇല്ലായിരുന്നു. കടമരത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സമ്പുഷ്ടചാരം വിതറി മുറംകൊണ്ട് തട്ടി കീടനശീകരണം നടത്തിയിരുന്നു. അന്നത്തെ നെല്ലിനങ്ങളായിരുന്ന കിളിക്കുറുവയുടെയും, പടനവെള്ളയുടേയും, ചേറാടിയുടേയും വിളയും രുചിയും അദ്ദേഹം ഓർക്കുന്നു.

മാർത്താണ്ഡവർമ്മ മഹാരാജാവ് ഇവിടെ വന്നു പാർത്തിരുന്നതായി പറഞ്ഞറിവുണ്ട്. എന്നാൽ വേലുത്തമ്പി ദളവ കുണ്ടറ വിളംബരത്തിനുശേഷം ഇംഗ്ലീഷുകാർക്ക് പിടികൊടുക്കാതെ സഞ്ചരിച്ചിരുന്ന കാലത്ത് ഈ പഞ്ചായത്തിലെ നേന്ത്രപ്പള്ളിൽ വീട്ടിൽ വന്നു താമസിച്ചിരുന്നതായി രേഖകളിലുണ്ട്. അദ്ദേഹത്തിന്റേതെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്ന ഒരുവാൾ ഇവിടെയുണ്ട്.

ചരിത്രപരമായും സാംസ്കാരികമായും വളരെ പ്രാധാന്യമുള്ള ഇന്നാട്ടിൽ ഒരു പാരമ്പര്യ വൈദ്യനുണ്ടായിരുന്നു. മാമ്പാറത്തറവാട്ടിലെ പ്രസിദ്ധ വിഷചികിത്സാ വിദഗ്ദ്ധനായിരുന്ന ഗോവിന്ദൻ നായരായിരുന്നു ഇവരിൽ ഏറ്റവും അവസാനത്തെയാൾ. അദ്ദേഹം 1984-85-ൽ ഉണ്ടാക്കിവെച്ച മരുന്നുകൾകൊണ്ട് ചികിത്സ നടത്തി അദ്ദേഹത്തിന്റെ സഹധർമ്മിണി മരയാത്ത ഓർമ്മകളുമായി ഈ പാരമ്പര്യം നിലനിർത്തുന്നു. ഈ സേവനം തികച്ചും സൗജന്യമാണ്. ഈ അമ്മയോടൊപ്പം ഈ വിഷചികിത്സാ പാരമ്പര്യം അന്യം നിന്നുപോകാനുള്ള സാധ്യതകളേറെയാണ്.



പ്രസിദ്ധരായ ആയുർവേദാചാര്യന്മാരും അവരുടെ ജന്മംകൊണ്ട് നാടിനെ അനുഗ്രഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുരുപ്പേൽ വൈദ്യൻ എന്നറിയപ്പെടുന്ന ഉതിനിൽക്കുന്നതിൽ നാരായണൻ ഇവരിലൊരാളായിരുന്നു. ജില്ലാ ആശുപത്രിയിൽ നിന്ന് മരിച്ചെന്ന് വിധിയെഴുതി നാട്ടിൽ കൊണ്ടുവന്ന ഒരു സ്ത്രീയെ രക്ഷിച്ച കഥ ഇന്നാട്ടുകാർ പറയുന്നു. (ആ സ്ത്രീ ഇന്നും ജീവിച്ചിരുപ്പുണ്ട്.) ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ പിൻ തലമുറക്കാർ എന്തുകൊണ്ടോ ഈ പാരമ്പര്യ സിദ്ധി നിലനിർത്തിയില്ല. മോഴുത്തറയിൽ കൃഷ്ണൻ, കുഞ്ഞുപിള്ള തുടങ്ങിയ സ്വാതന്ത്ര്യസമരസേനാനികൾ ഇന്നും ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു.

പ്രമാടം പഞ്ചായത്തിന്റെ ചരിത്ര പശ്ചാത്തലത്തിൽ സ്മരണീയനായ ഒരു വ്യക്തിയാണ് ശ്രീമാൻ കല്ലറ കൃഷ്ണൻ നായർ. സ്വാതന്ത്ര്യ ലബ്ധിക്കു മുൻപുതന്നെ അറുനൂറ് ഏക്കർ (600) ഭൂമി യുടെ ഉടമയായിരുന്ന അദ്ദേഹം ബ്രിട്ടീഷ് ഭരണകാലത്ത് റേഞ്ച് ഓഫീസർ ആയിരുന്നു.

കൃഷി ഭൂമിയില്ലാത്തവർക്ക് നാമമാത്രമായ പാട്ടത്തിന് കൃഷിഭൂമി നൽകിയും നാട്ടുകാരോ റൊപ്പം അവരിലൊരാളായി അവരുടെ സുഖ:ദു:ഖങ്ങൾ പങ്കിട്ടും ജീവിച്ച ബഹുമാന്യ വ്യക്തിയായി രുന്നു അദ്ദേഹം. കുതിരപ്പുറത്തുകയറി കൃഷിപ്പാടങ്ങളും മറ്റും സന്ദർശിച്ചശേഷം അദ്ദേഹം വന്ന് വിശ്രമിച്ചിരുന്നിടം കുതിരപ്പുറയെന്ന് ഇന്നും അറിയപ്പെടുന്നു.

പുതിയ ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം ഇവിടുത്തെ ഭൂരിപക്ഷം കുടികിടപ്പുകാരെയും ഭൂവുടമകളാക്കി യമാറ്റം സാധാരണ ജനങ്ങളിലും മാറ്റങ്ങളുണ്ടാക്കി. ദൂര ദേശങ്ങളിൽനിന്നുപോലും ജനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ കിടക്കാടം വിറ്റ് ഇവിടെ കൃഷി ഭൂമി സ്വന്തമാക്കി.

ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമത്തിലൂടെ ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഭൂമിലഭിച്ചത് ജീവിത പുരോഗതി യുടെ ഒരു പ്രധാനഘടകമായി. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ അടുത്തടുത്ത് സ്ഥാപിതമായതോടെ ഗ്രാമീണർ കുട്ടികളെ സ്കൂളിലയക്കുകയും, കുട്ടികളുടെ ക്രമമായ ദിനചര്യകൾക്കനുസരിച്ച് മാതാ പിതാക്കളുടെ ശീലങ്ങൾക്കും മാറ്റങ്ങൾ വരികും ചെയ്തു. തങ്ങളുടെ മക്കൾ പഠിത്തത്തിൽ മുന്പന്മാ രാകുന്നതുകണ്ട് ഗ്രാമവാസികൾ സന്തോഷിക്കുകയും, ഇതിൽനിന്നും പ്രചോദനമുൾക്കൊണ്ട് മത-സാമുദായിക ബന്ധങ്ങൾ അരക്കിട്ടുറപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. നാട്ടിലെ സാമൂഹ്യ സാംസ്കാരിക പരി ഷ്കരണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആക്കം കൂട്ടുകയായിരുന്നു തങ്ങളെന്ന് ഗ്രാമീണർ അറിഞ്ഞിരുന്നില്ല.

ഊക്കൂർ പ്രദേശത്ത് ആദ്യമായി ഒരു നിലത്തെഴുത്ത് പള്ളിക്കൂടം സ്ഥാപിച്ചത് രാമൻകുഴി മേലേ തിൽ കൊച്ചുകുഞ്ഞുകൈമൾ ആയിരുന്നു. ഈ സ്ഥാപനം ഊക്കൂരിന് ഒരഭിമാനമായി ഇന്നും നില നിൽക്കുന്നു. ഇപ്പോഴത്തെ നിലത്തെഴുത്താശാൻ കൊല്ലശ്ശേരിൽ നാരായണി (ആശാനമ്മ) വി-കോ ട്രയം ആണ്.

1950 കളുടെ ആദ്യകാലംവരെ ഇവിടെ എല്ലാ ഭക്ഷ്യ വിളകളും നാണുവിളകളായ കുരുമുളക്, ഇഞ്ചി മുതലായവയും മാവ്, പ്ലാവ്, തെങ്ങ്, കിഴങ്ങുവർഗ്ഗങ്ങൾ മുതലായവയും കൃഷിചെയ്തിരുന്നു. 1950-ൽ ആണ് റബ്ബർ ഇവിടെ കുടിയേറിയത്.



ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഏതൊരു സ്ഥലത്തേക്കും, വീട്ടിലേക്കും ഉള്ള പ്രവേശനമാർഗം എന്നതുപോലെ സദ്ഭരണ നിർവഹണത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശനമാർഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെയാണ്. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെ യോ, സെക്രട്ടറിയുടെയോ, പ്രസിഡന്റിനടുത്തോ സേവനങ്ങൾക്കായി നേരിട്ടു ചെല്ലുന്നതിനു പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലകസംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽഫ് അക്കൗണ്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18.01.2017 ലെ എച്ച് 13880/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതുതന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും, സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽ മതി.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
2. കവറിൽ പേരോടുകൂടിയ തപാലൊഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകും. രസീതിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടാകും.
3. സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തപാലുകളും പൂർണ്ണവും, ആവശ്യമായ രേഖകളടങ്ങുന്നതുമായെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വച്ചുതന്നെ ഉറപ്പുവരുത്തണം. അപാകത ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകും.
4. പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള പണവരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം 10 മണിമുതൽ 5 മണി വരെയാണ്. (ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 മുതൽ 2 മണിവരെ ഇടവേള)
6. പണം ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നത് 3 മണി വരെ.

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123/2009 തസ്വഭവ തീയതി 02.07.2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാരുക്ഷ്യമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനുശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും അത് തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർ വൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
3. അപേക്ഷാഫാറങ്ങളും സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച്) സാധനങ്ങൾ എല്ലാദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സൗകര്യപ്രദവും സുഖകരവുമായ ആശയവിനിമയത്തിന് ഉതകുന്നതരത്തിലും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.
5. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്ലറ്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
6. പത്രമാസികകൾ, ടി.വി.കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.



പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരണം	:	1953
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	പ്രമാടം, വി-കോട്ടയം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	കോന്നി
താലൂക്ക്	:	കോന്നി
ജില്ല	:	പത്തനംതിട്ട
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	കോന്നി
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	പത്തനംതിട്ട
വിസ്തീർണ്ണം	:	37.1 ച.കി.മീറ്റർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	19
നീർത്തടങ്ങളുടെ എണ്ണം	:	7
ആകെ ജനസംഖ്യ	:	31251 (2011 സെൻസസ്)
പുരുഷന്മാർ	:	14598
സ്ത്രീകൾ	:	16683
പട്ടികജാതി	:	3291
പട്ടികജാതി കോളനി	:	39
പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനി	:	1
കൃഷിഭവൻ	:	1
മൃഗാശുപത്രി	:	1
അലോപ്പതി ഡിസ്പൻസറി	:	1
ഹോമിയോ ആശുപത്രി	:	1
ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പൻസറി	:	1
സ്റ്റേഡിയം	:	1
എൽ.പി. സ്കൂൾ	:	8
യു.പി.സ്കൂൾ	:	2
ഹൈസ്കൂൾ	:	3
അംഗൻവാടികൾ	:	40
സാങ്കേതിക വിദ്യാകേന്ദ്രം	:	1
സഹകരണ സംഘങ്ങൾ	:	7
മാർക്കറ്റുകൾ	:	3
ലൈബ്രറികൾ	:	10
വീടുകൾ (കടകൾ ഉൾപ്പെടെ)	:	12565

അതിരുകൾ

വടക്ക്	:	പത്തനംതിട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി
കിഴക്ക്	:	കോന്നി, അരുവാപ്പുലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	:	കലത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	കൊടുമൺ, വള്ളിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



ഭൂപ്രകൃതി-പരിസ്ഥിതി സവിശേഷതകൾ

മലകളും കുന്നുകളും ഉയർന്ന പാറക്കെട്ടുകളും നിമ്നോന്നതങ്ങളായ ഭൂപ്രദേശങ്ങളുംകൊണ്ടുനിറഞ്ഞ പ്രമാടം പഞ്ചായത്ത് ചരിത്ര പരസിദ്ധമായ അച്ചൻകോവിലാറിൻറെ തെക്കും കിഴക്കുമായി സ്ഥിതിചെയ്യുന്നു. ഈ പുണ്യനദി പഞ്ചായത്തിൻറെ അതിർത്തിയിൽ 12 കി.മീ. ചുറ്റി ഒഴുകുന്നു.

പഞ്ചായത്തിൻറെ പൊതുവായ കിടപ്പ് കിഴക്ക് നിന്ന് പടിഞ്ഞാറോട്ട് എന്ന് പറയാം. രണ്ട് തോടുകൾ ഒഴിച്ച് ബാക്കിയെല്ലാം കിഴക്കുനിന്ന് പടിഞ്ഞാറോട്ടൊഴുകുന്നു. ഫലഭൂയിഷ്ഠമായ പശിമരാശി മണ്ണാണ് ഈ പ്രദേശത്ത് പൊതുവേ കാണപ്പെടുന്നത്. എങ്കിലും മണ്ണിൻറെ ഘടനപല സ്ഥലങ്ങളിലും വ്യത്യസ്തമാണ്. മണൽ കലർന്ന കളിമണ്ണ്, കറുത്ത പശിമരാശി മണ്ണ്, ചരൽ കലർന്ന ചെമ്മണ്ണ്, ചരൽ മണ്ണ്, പാറപ്രദേശം എന്നിങ്ങനെയാണ് ഘടന. പ്രകൃതിയുടെ ഈ വികൃതി പഞ്ചായത്തിലെ ഏതാണ്ട് എല്ലാ വാർഡുകളിലും കാണാം.

പ്രധാനഭൂവിഭാഗങ്ങൾ

1. താഴ്വരകൾ
2. വയലുകൾ
3. കുന്നിൻ ചരിവുകൾ
4. തട്ടു പ്രദേശങ്ങൾ
5. കുന്നിൻപുറ സമതലങ്ങൾ

താഴ്വരകൾ

12 കി.മീ. ദൂരം വരുന്ന അച്ചൻകോവിലാറിൻറെ തിട്ടകളും, വയലോര പ്രദേശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന താഴ്വരകൾ പഞ്ചായത്തിൻറെ 12 ശതമാനത്തോളം വരും. മണൽ കലർന്ന എക്കൽ മണ്ണാണ് ഈ പ്രദേശങ്ങളിലുള്ളത്. ഈ പ്രദേശങ്ങളിൽ താരതമ്യേനആളുകൾ തിങ്ങിപ്പാർക്കുന്നു. മാവ്, പ്ലാവ്, തെങ്ങ്, കുരുമുളക്, കമുക് എന്നിവയും വാഴ, കപ്പ മുതലായ കൃഷികളും ഇവിടെ കാണാം. പഞ്ചായത്തിൻറെ എല്ലാഭാഗങ്ങളിലും റബ്ബർകൃഷി വാപകമായി ഉണ്ട്.

വയലുകൾ

പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ വിസ്തൃതിയിൽ 7.5 ശതമാനമാണ് വയലുകൾ. കൃത്യമായി പറഞ്ഞാൽ 246.8 ഹെക്ടർ. ഈ വയലുകൾ പഞ്ചായത്തിൻറെ എല്ലാ വാർഡുകളിലുമായി വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്നു. ആദ്യകാലങ്ങളിൽ ജലദൗർലഭ്യം ഒട്ടുംമില്ലാതിരുന്നതിനാൽ ഇവിടങ്ങളിൽ നെൽകൃഷി നടത്തിയിരുന്നു. ഇപ്പോൾ ഈ നിലങ്ങൾ പലതിലും വർഷത്തിൽ ഒന്നോ രണ്ടോ തവണ കൃഷിയിറക്കുന്നു. നിലങ്ങളിൽ നല്ലൊരു ശതമാനം വാഴകൃഷിക്കും, പച്ചക്കറികൃഷിക്കും, റബ്ബർ കൃഷിക്കുമായി മാറിക്കഴിഞ്ഞു. നിലങ്ങൾ നികത്തി വീട് വയക്കുന്ന പ്രവണതയും ഇന്ന് ഏറി വരുന്നുണ്ട്. കാല



വർഷക്കെടുതിയിൽ തോടുകൾ മുറിഞ്ഞും മണൽ കയറിയും നല്ലൊരുഭാഗം വയലുകൾ കൃഷിയ്ക്കനുയോജ്യമല്ലാതായി തീർന്നിട്ടുണ്ട്. അവ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പഴയരീതിയിലാക്കി കൃഷികൾ ചെയ്യുന്നു.

കുന്നിൻ ചരിവുകൾ

കുന്നിൻ ചരിവുകൾ ഉൾപ്പെട്ട ഭൂവിഭാഗം പഞ്ചായത്തിന്റെ 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 വാർഡുകളിലാണ്. കുന്നിൻ ചരിവുകളുടെ അടിവാരത്ത് വീടുകൾ വെച്ച് താമസിക്കുകയും ബാക്കി ഭാഗം റബ്ബർകൃഷിക്ക് ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പണ്ട് ഓരോ പുരയിടത്തിന്റെയും തെക്കുപടിഞ്ഞാറേ മൂലയിൽ നട്ടിരുന്ന ഈറകളും, മുളകളും ഇന്ന് കാണാനില്ല. റബ്ബർ മരങ്ങൾക്കിടവിലയെന്നോണം അങ്ങിങ്ങായി തെങ്ങ്, മാവ്, പ്ലാവ്, കമുക് എന്നിവ കാണാം. റബ്ബർ തൈകൾക്കിടയിൽ എല്ലാവിധ കൃഷികളും നടത്താൻ ജനങ്ങൾ താല്പര്യം കാട്ടുന്നു.

ചരിവുകൾ മിക്കതും കുത്തനെയുള്ളതാണ്. മഴക്കാലത്ത് ഈടി കയ്യാലകൾ ഇടിഞ്ഞും മറ്റും മണ്ണാലിച്ച് പോകുന്നു. കുന്നിൻ മുകളിൽ നിന്ന് ഒഴുകി വരുന്ന മണ്ണ് താഴ്വരയിലെ തോടുകൾ നികത്തുന്നു. പനനിൽക്കുംമുകൾ, പുത്തൂർ മുരുപ്പ്, നെല്ലിക്കുഴി മുരുപ്പ്, പൂവള്ളി മുരുപ്പ്, തട്ടക്കുന്ന്, ഊക്കൂർ തെക്കേക്കര, ഊക്കൂർ വടക്കേക്കര, മേശിര മുരുപ്പ്, എഴുമൺ കോളനി, തലയറ, മാരാക്കുഴി, താന്നിക്കുഴി, കുളിക്കുന്നപാറ, നെടുംപാറ, ഇളകൊള്ളൂർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഇതും കാണാം.

തട്ടു പ്രദേശങ്ങൾ

കുന്നുകളും തിട്ടകളും അല്ലാത്ത വയലുകളോട് ചേർന്നുകിടക്കുന്ന തട്ടുപ്രദേശങ്ങളും അങ്ങിങ്ങായി കാണാം. ഈ പഞ്ചായത്തിന്റെ 1, 2, 3, 4, 5 എന്നീ വാർഡുകളിലാണ് ഇമ്മാതിരിയുള്ള തട്ടുപ്രദേശങ്ങൾ കാണാനുള്ളത്. മണ്ണാലിപ്പ് ഇവിടുത്തെ ഒരു പ്രധാനപ്രശ്നമാണ്. വയലിനോട് ചേർന്നു വരുന്ന ഈ പ്രദേശങ്ങൾ താരതമ്യേനറബ്ബർ കൃഷി കുറവാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽക്കൂടിയാണ് പ്രധാനറോഡുകൾ കടന്നുപോകുന്നത്. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച് ജലദൗർലഭ്യം കുറവായതിനാലും വാഹനസൗകര്യം കൂടുതലുള്ളതിനാലും ഈ സ്ഥലങ്ങളിൽ ജനവാസം കൂടുതലാണ്.

മണ്ണ്

കളിമണ്ണ്, കരിമണ്ണ്, മണൽ കലർന്ന പശിമരാശി മണ്ണ് എന്നിവയാണ്. പ്രധാനമായി ഇവിടങ്ങളിൽ വെട്ടുകൽ, മണ്ണ് ചെമ്മണ്ണും കാണാൻ സാധിക്കും. പാറക്കെട്ടുകളും നിരവധിയാണ്. കരിംകുടുക, വകയാർ, കൈതക്കര, വള്ളിക്കോട് കോട്ടയത്തെ താണപ്രദേശങ്ങൾ, ഊക്കൂർ, വെള്ളപ്പാറ, പ്രമാടം, ഇളകൊള്ളൂർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ മണൽകലർന്ന പശിമരാശി മണ്ണാണ്.

കുന്നിൻ മുകൾ പ്രദേശമായ മേശിരി മുരുപ്പ്, പടപ്പുപാറ, മാരാക്കുഴി, വിലങ്ങുപാറ, ഞക്കുകാവ്, ഐരേത്ത് വിള, കൊലപ്പാറ, തലയറുടെ ചിലഭാഗങ്ങൾ മുതലായവ കരിമണ്ണാണ്. വകയലുകളിലെല്ലാം തന്നെ മണൽകലർന്ന കളിമണ്ണാണ് കാണാവുന്നത്.



വെള്ളപ്പാറ, ഊക്കൂർ, ഞക്കുകാവ്, ചുതുപാറ, കരിംകുടുകയുടെ ചില ഭാഗങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വെട്ടുകൽമണ്ണും ചെമ്മണ്ണും കാണാം. ആദ്യകാലങ്ങളിൽ ഈ മൺകല്ലുകൾ (വെട്ടുല്ല്) കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

കാലാവസ്ഥ

താരതമ്യേനകൂടുതൽ ചൂടും കൂടുതൽ തണുപ്പും ഇല്ലാത്ത കാലാവസ്ഥയാണ് ഇവിടെ അനുഭവപ്പെടാറുള്ളത്. പകൽ മുഴുവൻ വീശുന്ന പടിഞ്ഞാറൻ കാറ്റ് വെയിലിന്റെ ചൂടിനെ കുറയ്ക്കുന്നു. സമുദ്രനിരപ്പിൽ നിന്ന് 710 അടി ഉയരത്തിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പടപ്പുപാറ മുതലായ സ്ഥലങ്ങളിൽ പോലും ജനങ്ങൾ താമസിക്കുന്നു. ജൂൺ, ജൂലൈ മാസങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന ഇടവപ്പാതിയും ഒക്ടോബർ, നവംബർ മാസങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന തുലാവർഷവും പ്രധാനമഴകളാണ്. കൂടാതെ ഇടമഴകളും ലഭിക്കാറുണ്ട്. മഴശക്തി പ്രാപിക്കുമ്പോൾ അച്ചൻകോവിലാറ് അതിന്റെ അതിർത്തിയും വിലക്കും ഭേദിച്ച് ഇരുകരകളിലേക്കും കയറി വള്ളപ്പൊക്കം സൃഷ്ടിക്കുകയും കൃഷികളെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യാറുണ്ട്. കൂടുതൽ തണുപ്പ് അനുഭവപ്പെടാറുള്ളത് ഒക്ടോബർ, നവംബർ, ഡിസംബർ മാസങ്ങളിലാണ്. അതു രാത്രിയിൽ മാത്രം മഴ കൂടുതൽ ലഭിക്കുന്നത് ഇടവപ്പാതിയിലാണ്. ഇടമഴകൾ ചിലപ്പോൾ ജനുവരി, ഫെബ്രുവരി വരെ ലഭിക്കാറുണ്ട്. ഏപ്രിൽ മെയ് മാസങ്ങളിലും ചിലപ്പോൾ ഇടമഴ പെയ്യാറുണ്ട്.

ജലലഭ്യത

താരതമ്യേനസാധാരണ നിലയിൽ കൂടുതൽ മഴ ലഭിക്കുന്ന പ്രദേശമാണ് പ്രമാടം പഞ്ചായത്ത് ഈ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരതിർത്തിയിൽകൂടി 12 കിലോമീറ്റർ ദൂരം അച്ചൻകോവിലൊഴുകുന്നു. അതായത് പഞ്ചായത്തിന്റെ 1,2,3,4,5 എന്നീ വാർഡുകളെ തൊട്ടാണ് നദിയൊഴുകുന്നത്. നദീജലത്തിന്റെ ചെറിയ ഒരു ശതമാനം മാത്രമാണ് ഇന്നുപയോഗിക്കുന്നത്. പ്രധാനപ്പെട്ട ഒൻപതു തോടുകൾ ഈ പഞ്ചായത്തിൽകൂടി ഒഴുകുന്നു. ഇത്രയും ജല സ്രോതസ്സുകൾ ഉണ്ടെങ്കിലും വേനൽക്കാലത്ത് ശുദ്ധജല ദുർലഭ്യം അനുഭവപ്പെടുന്നുണ്ട്. കുടിവെള്ളത്തിന് കിണറുകളെയാണ് ആശ്രയിക്കുന്നത്. രുചിയുള്ള വെള്ളം എന്നാണ് അന്യനാട്ടുകാർ പോലും ഇവിടെ നിന്നു കിട്ടുന്ന ശുദ്ധജലത്തെ വിശേഷിപ്പിക്കുന്നത്. കുടിവെള്ളത്തിനോ കൃഷിക്കോ ഇന്നുവരെ രണ്ടാം തട്ട് ജലത്തെ ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ല. ശുദ്ധജല സ്രോതസ്സുകൾ ധാരാളം ഉണ്ടെങ്കിലും സംരക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു വക പത്തു സെന്റിൽ താഴെ വിസ്തീർണമുള്ള ഏഴ് കുളങ്ങളും 31 കിണറുകളും ഉണ്ട്. കല്ലട ഇറിഗേഷൻ പ്രൊജക്ടിന്റെ കനാൽ 12 വാർഡുകളിലൂടെ കടന്നു പോകുന്നുണ്ടെങ്കിലും അതിന്റെ പ്രയോജനം ഫലപ്രദമായി ലഭിക്കുന്നില്ല.



ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

1953-1963

- ആദ്യപ്രസിഡന്റ് : എം. രവീന്ദ്രനാഥ് (ഇളകൊള്ളൂർ)
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ് : സി.കെ. നാരായണൻ നായർ (കോട്ടയ ബി)
- മെമ്പർ : ജോൺ തോമസ് (പ്രമാടം എ)
- ചെല്ലപ്പൻപിള്ള (പ്രമാടം ബി)
- പി.കെ. നാരായണൻ നായർ (വെട്ടൂർ)
- എ. കുഞ്ഞുപിള്ള നായർ (കോട്ടയം എ)
- ടി.എം. സാഹിബ് (കോട്ടയം സി)
- കെ. ഗോവിന്ദൻ (എസ്.സി. നോമിനി)

1963-1979

- പ്രസിഡന്റ് : എം. ചെല്ലപ്പൻപിള്ള (പ്രമാടം ബി)
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ് : എൻ.ജെ. ശാമുവേൽ (കോട്ടയ ബി)
- മെമ്പർ : കെ.എം. ജോൺ (പ്രമാടം എ)
- റ്റി.കെ. കോശി (കോട്ടയം എ)
- കെ.ആർ. ശിവരാമൻനായർ (കോട്ടയം സി)
- റ്റി.കെ. കമലാസൻ (കോട്ടയം ഡി)
- ജി. കൃഷ്ണൻ നായർ (ഇളകൊള്ളൂർ എ)
- ജി. പീറ്റർ (ഇളകൊള്ളൂർ ബി)
- എം. ഗോപാലകൃഷ്ണൻ നായർ (വെട്ടൂർ)
- എം. അയ്യപ്പൻ (എസ്.സി.) (കോട്ടയം സി)

1979-1984

- പ്രസിഡന്റ് : എൻ.ജെ. ശാമുവേൽ
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ് : എം.കെ. കുമാരൻനായർ
- മെമ്പർ : ബി. രാജപ്പൻപിള്ള
- കെ.എൻ. പ്രഭാകരൻ
- വി.കെ. ഉത്തമൻ
- കെ. ഗോമതിയമ്മ
- കെ.എൻ. പത്മനാഭൻ നായർ
- ജി. പീറ്റർ
- വി.കെ. പുരുഷോത്തമൻ
- കെ. ദാമോദരൻ കർത്താവ്
- ജോൺ തോമസ്

1988-1995

- പ്രസിഡന്റ് : ബി. രാജപ്പൻപിള്ള (വാർഡ് 2)
- മെമ്പർ : തോമസ് കോശി (വാർഡ് 4)
- തോമസ് ജോൺ (വാർഡ് 1)
- കെ.പി. തങ്കമ്മ (വാർഡ് 3)
- എം.കെ. കുമാരൻനായർ (വാർഡ് 5)



- എൻ.കെ. കരുണാകരൻപിള്ള (വാർഡ് 6)
- കുഞ്ഞമ്മ വർഗ്ഗീസ് (വാർഡ് 7)
- വി.കെ. പുരുഷോത്തമൻ (വാർഡ് 8)
- സി.കെ. സുന്ദരേശൻ (വാർഡ് 9)
- റ്റി.എം. സലീം (വാർഡ് 10)
- എം.ജി. കുഞ്ഞുകുഞ്ഞ് (വാർഡ് 11)

1995-2000

പ്രസിഡന്റ്
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
മെമ്പർ

- : മേരി ജോൺ
- : റ്റി.എം. സലീം
- : എം.കെ. കുമാരൻ നായർ
- കെ.കെ. കനകമ്മ
- റോബിൻ പീറ്റർ
- എം.എസ്. പ്രകാശ്
- ജോർജ്ജ്കുട്ടി തോമസ്
- റോസമ്മ ജോർജ്ജ്
- സരസമ്മ തങ്കപ്പൻ
- സി.കെ. സുന്ദരേശൻ
- പി.എസ്. കമലാസനൻ
- എം.വി. ഫിലിപ്പ്

2000-2005

പ്രസിഡന്റ്
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
മെമ്പർ

- : എം.വി. ഫിലിപ്പ്
- : റോബിൻ പീറ്റർ
- : രഞ്ചിനി എ.വി.
- റിച്ചി കെ. ജോർജ്ജ്
- ജോർജ്ജ്കുട്ടി തോമസ്
- കിടങ്ങിൽ വിജയകുമാർ
- അർച്ചന
- മനോഹരൻ
- ലിസി ജെയിംസ്
- വിജയമ്മ രവീന്ദ്രൻ
- രാധാ ആനന്ദൻ
- കെ.ഇ. വർഗ്ഗീസ്
- സരസമ്മ തങ്കപ്പൻ
- എൻ. ഗോപിനാഥൻനായർ
- കെ.എം. മോഹനൻ നായർ

2005-2010

പ്രസിഡന്റ്
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
മെമ്പർ

- : സരസമ്മ തങ്കപ്പൻ
- : റ്റി.എം. സലീം
- : ജി. നാരായണൻനായർ
- ഷീല സാമുവൽ



ആനന്ദവല്ലിയമ്മ
 സുമ സുരേഷ്
 കെ.കെ. നെഹ്റു
 കെ.ആർ. പ്രഭ
 ലിസി ജെയിംസ്
 അഡ്വ. തോമസ് ജോർജ്ജ്
 സുലോചനദേവി
 ഡി. സജി
 കരുണാകരൻനായർ
 പ്രകാശ്കുമാർ
 അന്നമ്മ ഫിലിപ്പ്
 കെ.എം. മോഹനൻ
 വി.കെ. രാഘവൻ

2010-2015

പ്രസിഡന്റ്
 വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
 മെമ്പർ

- : സരസമ്മ തങ്കപ്പൻ
- : റ്റി.എം. സലീം
- : സുശീല അജി
 പി.എസ്. രാജീവ്
 ബിനു പി. തങ്കപ്പൻ
 ഷിജു ജോഷ്യാ
 മനോജ്കുമാർ നായർ
 ആനന്ദവല്ലിയമ്മ
 രഞ്ചിഷ എസ്.
 ജിജി സജി
 ലിസി ജെയിംസ്
 ചന്ദ്രിക ധർമ്മദാസ്
 കെ.എസ്. പ്രദീപ്
 രഞ്ചിനി
 കെ. കരുണാകരൻനായർ
 ജലജകുമാരി
 അജി അനിയൻ
 ശോഭനകുമാരി

2015-2021

പ്രസിഡന്റ്
 വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
 മെമ്പർ

- : റോബിൻ പീറ്റർ
- : ലിസി ജെയിംസ്
- : അന്നമ്മ ഫിലിപ്പ്
 സുശീല അറ്റി
 സുലോചനദേവി



പ്രസന്നകുമാരി
 ശാരി പ്രദീപ്
 ആനന്ദവല്ലിയമ്മ
 ദീപ എസ്. രാജൻ
 റ്റി.ജി. മാത്യു
 കെ.കെ. നെഹ്റു
 കെ.ആർ. പ്രഭ
 എം.വി. ഫിലിപ്പ്
 പി.കെ. ഉത്തമൻ
 അശ്വതി ബി.
 ജി. പ്രമോദ്
 സജിത അ്റി
 പ്രകാശ്കുമാർ കെ.
 കെ.എം. മോഹനൻ

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ 2021

- | | | |
|------------------------------|---|---|
| 1. ശ്രീ. നവനിത്ത് എൻ. | : | പ്രസിഡന്റ് |
| 2. ശ്രീമതി അമൃത സജയൻ | : | വൈസ് പ്രസിഡന്റ് |
| 3. ശ്രീ. കെ.എം. മോഹനൻ | : | ചെയർമാൻ, വികസനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി |
| 4. ശ്രീ. ജി. ഹരികൃഷ്ണൻ | : | ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി |
| 5. ശ്രീമതി രാജി സി. ബാബു | : | ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥിരം സമിതി |
| 6. ശ്രീമതി ആനന്ദവല്ലിയമ്മ | : | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം |
| 7. ശ്രീ. വി. ശങ്കർ | : | ” ” |
| 8. ശ്രീ. മനോജ് കെ.എം. | : | ” ” |
| 9. ശ്രീമതി രാഗി സനുപ് | : | ” ” |
| 10. ശ്രീ. തോമസ് ചെറിയാൻ | : | ” ” |
| 11. ശ്രീമതി മിനി റെജി | : | ” ” |
| 12. ശ്രീമതി കുഞ്ഞനാമ്മ | : | ” ” |
| 13. ശ്രീ. എം.വി. ഫിലിപ്പ് | : | ” ” |
| 14. ശ്രീ. ജയകൃഷ്ണൻ കെ. | : | ” ” |
| 15. ശ്രീമതി പ്രസീത രഘു | : | ” ” |
| 16. ശ്രീമതി നിഷ മനോജ് | : | ” ” |
| 17. ശ്രീമതി തങ്കമണി ടീച്ചർ | : | ” ” |
| 18. ശ്രീ. വാഴവിള അച്യുതൻനായർ | : | ” ” |
| 19. ശ്രീമതി ലിജ ശിവപ്രകാശ് | : | ” ” |



ആസൂത്രണ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	മേൽവിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ
1	ശ്രീ. നവനിത്ത് എൻ.	അദ്ധ്യക്ഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	9048509388
2	ശ്രീ. എൻ. പ്രകാശ്	ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ	ഐക്യേത്ത് വിളയിൽ, മല്ലശ്ശേരി പി.ഒ. ഊർ-689646	9495537185
3	ശ്രീ. സനീപ് ജേക്കബ്	കൺവീനർ	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9847622579
4	ശ്രീമതി അമൃത സജയൻ	അംഗം	വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	8851482129
5	ശ്രീ. മോഹനൻ നായർ	അംഗം	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9961265272
6	ശ്രീ. ജി. ഹരികൃഷ്ണൻ	അംഗം	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	8075676951
7	ശ്രീമതി രാജി സി. ബാബു	അംഗം	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	8593829784
8	ശ്രീ. കെ.ആര. പ്രദീപ്	അംഗം	കമുകിനാകുഴിയിൽ, വെള്ളപ്പാറ പി.ഒ., 689691	7510994573
9	ശ്രീ. കെ. പ്രശാന്തകുമാർ	അംഗം	കളിലിൽ പടിഞ്ഞാറ്റേതിലൽ മല്ലശ്ശേരി പി.ഒ. ഊർ-689646	9495862323
10	ശ്രീ. രാജേഷ് ആക്ലൈയ്ക്ക്	അംഗം	ആക്ലൈയ്ക്ക് ഹൗസ് മല്ലശ്ശേരി പി.ഒ., 689646	9744300244 9744118994
11	ശ്രീ. കെ.കെ. രാജൻ	അംഗം	കൈതവന, വകയാർ പി.ഒ. കോന്നി-689698	9447556030
12	ശ്രീ. ജിനു ഡി. രാജ്	അംഗം	പൊങ്ങൽപാറ, മല്ലശ്ശേരി പി.ഒ. 689846	9446115081
13	ശ്രീ. സോമരാജൻ	അംഗം	സോമസദനം, തെങ്ങുംകാവ് പി.ഒ. മല്ലശ്ശേരി-689646	9447193189
14	ശ്രീമതി മായാറാണി	അംഗം	മനോജ് ഭവനം (പുകാവിൽ) മല്ലശ്ശേരി പി.ഒ.-689646	9947751253
15	ശ്രീ. അനീഷ്കുമാർ	അംഗം	ചരുവിൽ പടിഞ്ഞാറ്റേതിൽ മല്ലശ്ശേരി പി.ഒ. 689646	8921134806
16	ശ്രീ. ഗിരീഷ് കളഭാ	അംഗം	അമ്പിളി ഭവനം, തെങ്ങുംകാവ് പി.ഒ. 689646	6238132922 9946244909
17	ശ്രീ. രാജൻ പടിയറ	അംഗം	പടിയറ ഹൗസ്, വി-കോട്ടയം പി.ഒ. 689656	9446188892
18	ശ്രീ. ജ്യോതിഷ് ആർ.	അംഗം	ജ്യോതിഷ് ഭവൻ, വി-കോട്ടയം പി.ഒ., 689656	7025398999



2021-2025 പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ



നവീൻ എൽ. പ്രസാദ്



നസിർ അഹ്‌മദ് സെട്ടുഴി



അമൃത സജ്ജൻ അഹ്‌മദ് പ്രസാദ്



കെ. എം. അഹ്‌മദ് നാജ് അബ്ദുൽ റിഹ്യാബുദ്ധ്വ സാനിറ്റേഷൻ



ജി. ഹരികൃഷ്ണൻ ചെമ്മൂർ, കേരളകാട് സമിതിയിൽ



രാമി സി. സാബു ചെമ്മൂർപേരൂർ, ജൂക്കോട്ട് - വില്ലേജ് സമിതിയിൽ



വി. അശ്വതി



ജ്യോതിലക്ഷ്മി



മനോജ് എം. കെ.



രാമി സാബു



നബിൾ ചെറിയാൻ



മിനി റാമി



കുഞ്ഞനാഥ



എം.സി. ഫിലിപ്പ്



അരുൺകുമാർ കെ.



പ്രസാദ് രാമു



സീമ അമ്മ



അമലി ടിപ്പു



നാശിദ് അബ്ദുൽനാജ്



മീന ജി.പ്രകാശ്



ജൈവ വൈവിധ്യ രജിസ്റ്റർ

ജൈവ വൈവിധ്യത്തെ സംബന്ധിച്ച അറിവ്, അവയുടെ സംരക്ഷണം, സുസ്ഥിരമായ ഉപയോഗം, ആവാസ വ്യവസ്ഥകളുടെ പരിപാലനം, ജൈവ വിഭവങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന പ്രയോജനങ്ങളുടെ നീതിപൂർവമായ പങ്കുവയ്ക്കൽ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തുകൊണ്ട് 2002-ൽ രൂപം നൽകിയ നിയമമാണ് ജൈവവൈവിധ്യ ആക്ട്. ജൈവവൈവിധ്യ സംരക്ഷണ കാര്യത്തിൽ പരമ്പരാഗതമായി സ്വീകരിച്ചുപോന്ന നടപടികൾക്കും ,സമ്പ്രദായങ്ങൾക്കും നയങ്ങൾക്കും അംഗീകാരം നൽകുന്ന വ്യവസ്ഥകളാണ് ഈ ആക്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്. ജൈവവൈവിധ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവശ്യം വേ നിയന്ത്രണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ആക്ടിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനായി ദേശീയ-സംസ്ഥാന-പ്രാദേശിക തലത്തിൽ അധികാരപരിധിയിലുള്ള ദേശീയ ജൈവവൈവിധ്യഅതോറിറ്റി, സംസ്ഥാനജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡ്, പ്രാദേശിക ജൈവവൈവിധ്യ കമ്മിറ്റികൾ എന്നീ സ്ഥാപനസംവിധാനങ്ങൾ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ ജൈവ വൈവിധ്യ സംരക്ഷണവും സുസ്ഥിരമായ ഉപയോഗവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് പ്രാദേശിക ജൈവവൈവിധ്യ കമ്മിറ്റികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം

ജൈവവൈവിധ്യ സംരക്ഷണത്തിന്റെ ആവശ്യകത മനസിലാക്കി കിഴുവിലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2011 ജൂൺ മാസത്തോടെ കേരള സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡിന്റെ സഹായത്തോടെ ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങി. ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രാധാന്യം, പഞ്ചായത്തിനെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതു വിവരങ്ങൾ, കാർഷിക ജൈവവൈവിധ്യം, വീട്ടുവളപ്പിലെ ജൈവവൈവിധ്യം, വന്യജൈവവൈവിധ്യം, തണ്ണീർത്തട ജൈവവൈവിധ്യങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തി ആവർത്തനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി 2012 മാർച്ചിൽ കരട് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു. 18.04.2012 ൽ പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്ട്രറർ നിലവിൽ വന്നു.

തോട്, കുളങ്ങൾ, കൃഷിയിടങ്ങൾ, കാവുകൾ എന്നിവ സംയോജിത നീർത്തട പരിപാലന പദ്ധതിയിലും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലും ഉൾപ്പെടുത്തി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന ജൈവവൈവിധ്യങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സംരക്ഷിച്ചുവരുന്നു

പ്രധാന കുളങ്ങൾ

വാർഡ്	കുളത്തിന്റെ പേര്
1	ഇളംകുളം
5	ഗംഗാ കുടിവെള്ളപദ്ധതി കുളം
10	തട്ടകുന്ന് ജനസേവനകുളം, നെല്ലിക്കുഴിമുരുപ്പ് കുടിവെള്ള പദ്ധതി
11	മുട്ടത്ത് ഏലാകുളം, ഓലിക്കൽ കുളം, മുല്ലക്കുഴികുത്താടത്ത് കുളം
13	എഴുമൺകുളം
15	വി-കോട്ടയം മാർക്കറ്റ് കുടിവെള്ള പദ്ധതി
17	കിഴക്കേമുറി കുളം
18	പുവക്കടവ് കന്യാകുളം, ഇറിഗേഷൻകുളം
19	കാഞ്ഞിരവയൽ ഏലകുലം, മണലാടി ഏലകുളം



പ്രധാന കടവുകൾ

വാർഡ്	കടവിന്റെ പേര്
1	വ്യാഴിക്കടവ്, കല്ലറക്കടവ്
2	പാലമറൂർ കടവ്, റോഡുകടവ്, കീച്ചേരികടവ്,
3	സ്വാമിപ്പടി കടവ്, മേച്ചിറകടവ്, അമ്പലക്കടവ്
4	മാളിയേക്കൽ കടവ്, ചരണിക്കൽകടവ്, അമ്പലകടവ്
18	തിട്ടപ്പുഴകടവ്, തേവരുകടവ്, വേലൻകടവ്, അമ്പലവേലിൽ കടവ്

എസ്.സി. കോളനി

വാർഡ് പേര്	13	എഴുമൺ കോളനി
2 വലഞ്ചുഴി കോളനി	13	തടത്തിൽ കോളനി
6 തെങ്ങുംകാവ് കോളനി	14	തലയറ കോളനി
6 മുണ്ടയ്ക്കാമുരുപ്പ് കോളനി	14	ചൂതപാറ കോളനി
7 മുളളൻവാരത്തിൽ കോളനി	14	മേശിരിമുരുപ്പ് കോളനി
7 വട്ടക്കാവ് കോളനി	15	ചെമ്പിക്കുന്ന് കോളനി
7 മറ്റപ്പള്ളി കോളനി	16	നെടുമ്പാറ കോളനി
7 കുന്നുംപുറത്ത് കോളനി	16	കുളപ്പാറ കോളനി
8 കമുകിനാംകുഴി കോളനി	16	കുളിക്കുന്നപാറ കോളനി
8 മുലപറമ്പ് കോളനി	16	രണ്ടാംതറ കോളനി
9 മാരാക്കുഴി വടക്കേചരിവ്	17	കുളനടക്കുഴി കോളനി
9 പൂവണ്ണാൽ തെക്കേതിൽപ്പടി കോളനി	17	പ്ലാക്കൂട്ടത്തിൽ കോളനി
9 കുറുപ്പിന്റേയ്യത്ത് കോളനി	18	പൂങ്കാവ് കോളനി
10 കൈതക്കര നാല് സെന്റ് കോളനി	18	താട്ടത്തിപ്പാറ കോളനി
10 നെല്ലിക്കുഴി മുരുപ്പ് കോളനി	18	ഭാരത്മാത ലക്ഷംവീട് കോളനി
11 പൂവള്ളിമുരുപ്പ് കോളനി		കോന്തനാലിൽ കോളനി
11 കൈതക്കര അടിമുറിയിൽ കോളനി		ചുട്ടിപ്പാറയ്ക്കൽ കോളനി
12 മുകളുവിള കോളനി		ഈട്ടിക്കാലായിൽ കോളനി
12 പാറവിള കോളനി		വേങ്ങനിൽക്കുന്നതിൽ
13 ആഴക്കൂട്ടം കോളനി		

എസ്.സി. പ്രൊമോട്ടർ
അഭിനി, ഫോൺ 6282705254

എസ്.റ്റി. കോളനി

വാർഡ് 10 കൈതക്കര, തുണ്ടുവിളയിൽ കോളനി

എസ്.റ്റി. പ്രൊമോട്ടർ
സതി, ഫോൺ 9207696249



ജാഗ്രതസമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യനിഷേധം, അവകാശലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതെ തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വെച്ചുകൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതസമിതികൾ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാകമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനം സ.ഉ.എം. എസ്. നം 31/07/ സ.ക്ഷേ.വ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വളരെ ഗൗരവത്തിൽ കൃത്യതയോടെ നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്തുപകരുന്നതിനുവേണ്ടി താഴെ തലം മുതൽ വനിതാകമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹിക ക്ഷേമവകുപ്പ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്, എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

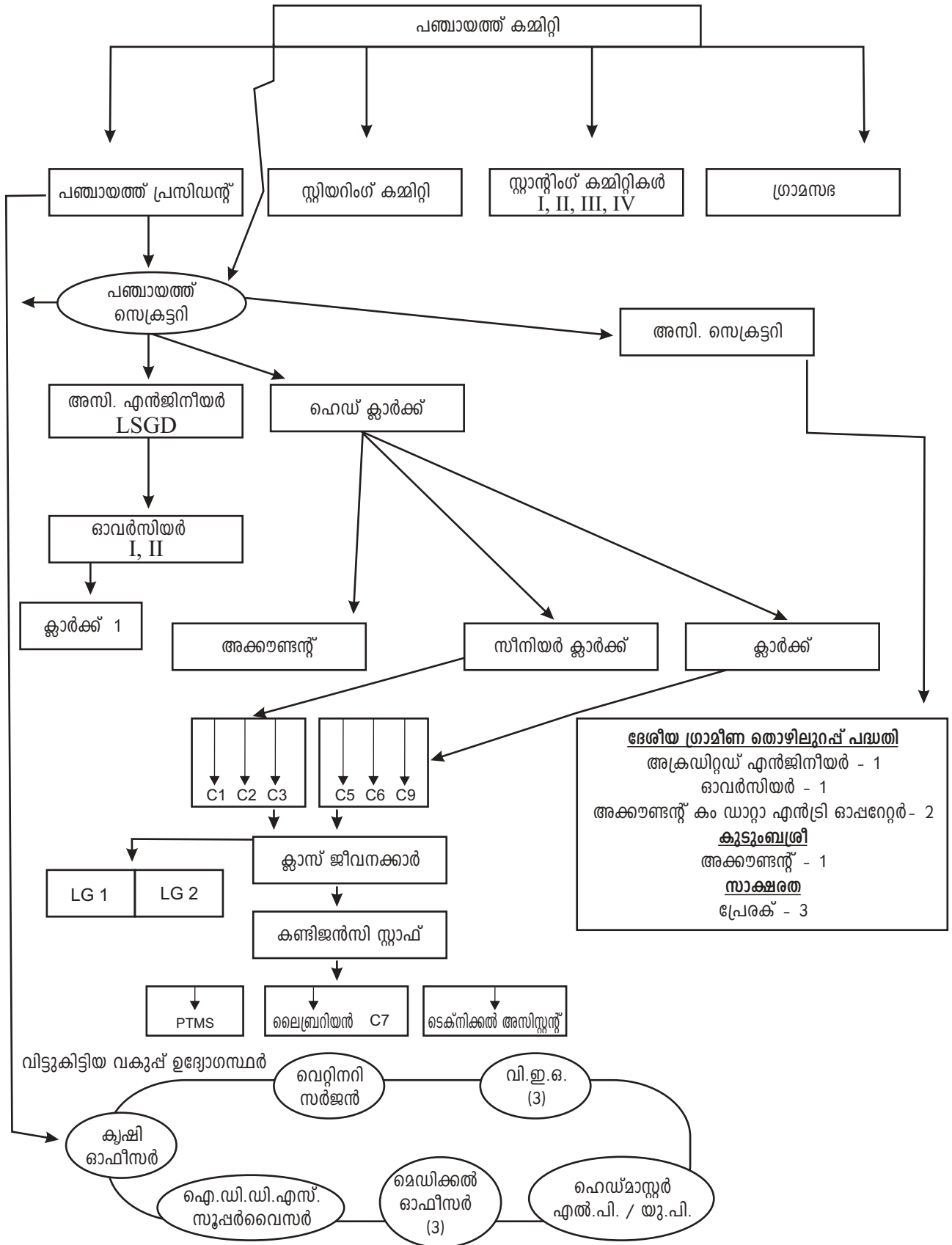
പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 19 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതസമിതികൾ രൂപീകരിച്ചു പ്രവർത്തനം നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തുതല ജാഗ്രതസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കാനായി വിവിധ മേഖലകളിലുള്ളവരെ ചേർത്ത് സഹായസമിതിയും നിയമസഹായം നൽകാനായി വക്കീലന്മാരെ ചേർത്ത് നിയമസഹായസംവിധാനവും കൂടാതെ ജാഗ്രതസമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതസമിതിയിലെത്തിക്കാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡുതല ജാഗ്രതസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 9 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ പഞ്ചായത്തു തല ജാഗ്രത സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും കൺവീനർ ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറും ആണ്. പോലീസ് സബ് /സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്തംഗം, വനിതാ വക്കീൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ വിഭാഗം സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

ജാഗ്രതസമിതി അംഗങ്ങൾ

- 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ് (അധ്യക്ഷൻ) : ശ്രീ. നവനിത്ത് എൻ.
- 2. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ : കൺവീനർ
- 3. വനിത ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ : ശ്രീമതി അമൃത സജയൻ
- 4. പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ : സി.ഐ. കോന്നി
- 5. വനിത വക്കീൽ : അഡ്വ. ലൈസാമ്മ ജോർജ്ജ്
- 6. എസ്.സി. വിഭാഗം വനിതാമെമ്പർ : ശ്രീമതി തങ്കമണി ടീച്ചർ
- 7. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെ ഡോക്ടർ : ഡോ. നയന എസ്.
- 8. സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീമതി ബിന്ദു അനിൽ
- 9. അങ്കണവാടി വർക്കർ : ശ്രീമതി രമാദേവിയമ്മ



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംഘടനാ സംവിധാനം





**പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം**

ടെലിഫോൺ നമ്പർ 0468 2242215

സെക്രട്ടറി	1
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	1
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	1
അക്കൗണ്ടന്റ്	1
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	3
ക്ലർക്ക്	3
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രറിയൻ	1
പാർട്ട് ടൈം മാർക്കറ്റ് സ്വീപ്പർ	1
ഡ്രൈവർ	1
MGNREGS അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	1
MGNREGS അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	2
MGNREGS ഓവർസിയർ	1
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1
സാക്ഷരതാ പ്രേരക്	3



6.	ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി വെള്ളപ്പാറ	
	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1
	ഫാർമസിസ്റ്റ് (ഗ്രേഡ് - 1)	1
	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
	കാഷ്യർ സ്വീപ്പർ	1
7.	വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസ് (3)	
	1. വി.ഇ.ഒ - I സർക്കിൾ ഇളകൊള്ളൂർ (വാർഡുകൾ 1 മുതൽ 7 വരെ)	1
	2. വി.ഇ.ഒ II സർക്കിൾ വകയാർ (വാർഡുകൾ 8 മുതൽ 11 വരെ)	1
	3. വി.ഇ.ഒ - III സർക്കിൾ വി-കോട്ടയം (വാർഡുകൾ 12 മുതൽ 19 വരെ)	1
8.	സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്	
	അംഗൻവാടികൾ	40
	ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ	1
	അംഗനവാടി വർക്കർമാർ	40
	അംഗനവാടി ഹെൽപ്പർമാർ	40
9.	വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്	
	ഗവ. എൽ.പി.എസ്. വി-കോട്ടയം	
	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	1
	എൽ.പി.എസ്.എ.	3
	പാർട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
	പ്രീ പ്രൈമറി ടീച്ചർ (പി.റ്റി.എ.)	1
	ആയ (പി.റ്റി.എ.)	1
	എൽ.പി.എസ്. ഉാക്കൂർ	
	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	1
	എൽ.പി.എസ്.എ.	3
	പാർട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
	പ്രീ പ്രൈമറി ടീച്ചർ (പി.റ്റി.എ.)	1
	ആയ (പി.റ്റി.എ.)	1
	ഗവ: എൽ.പി.എസ്. തെങ്ങുംകാവ്	
	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	1
	എൽ.പി.എസ്.എ.	3
	അറബിക് ടീച്ചർ	1
	നഴ്സറി ടീച്ചർ (പി.റ്റി.എ.)	1
	ആയ (പി.റ്റി.എ.)	1
	ഗവ: യു.പി.എസ്. പ്രമാടം	
	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	1
	എൽ.പി.എസ്.എ.	7
	പാർട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
	പ്രീ പ്രൈമറി ടീച്ചർ (പി.റ്റി.എ.)	1
	ആയ (പി.റ്റി.എ.)	1
	എൽ.പി.എസ്. മല്ലശ്ശേരി	
	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	1
	എൽ.പി.എസ്.എ.	2
	പ്രീമെറി ടീച്ചർ (പി.റ്റി.എ.)	1
	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ (116-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)

(എ) അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കൂടിവെള്ള സ്രോതസുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക.
ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വില്പനമുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി ആവിഷ്കരിക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കുവെള്ളവും അലക്കുകുവെള്ളവും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്ക് വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കുസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തു നായകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

(ബി) പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യസ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാഗാക്കുകയും ചെയ്യുക
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.



5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമോക്യുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തനപരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുക
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക

സി.മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷിചെയ്യിപ്പിക്കുക
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉൽപാദനം
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യസംരക്ഷണം
11. വിത്തുത്പാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോത്പാദനവും

1. കന്നുകാലി വികസനപരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോത്പാദനം
3. കോഴി, തേനീച്ച, ആട്, മുയൽ, പന്നി ഇവ വളർത്തുക
4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
5. ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
6. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
8. പ്രത്യുത്പാദനക്ഷമതാ വികസനപരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

III ചെറുകിട ജലസേചനം

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



IV മത്സ്യബന്ധനം

1. കൂളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിന്റെയും മീൻവളർത്തലും സമുദ്രവിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉത്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻ പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക
4. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുക
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ് ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

VI ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

VII ഭവനനിർമ്മാണം

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

VIII ജലവിതരണം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക

IX വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജവും

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

X വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രി-പ്രൈമറി, പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
3. വായനാശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

XI പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ള ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക



2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക

XII പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

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

XIII സാമൂഹ്യക്ഷേമം

- 1. അംഗണവാടികൾ നടത്തുക
- 2. അഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- 3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- 4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക
- 5. ദരിദ്രവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക

XIV ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

- 1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
- 2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- 3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്കരീതിയിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉറപ്പാക്കുക.

XV പട്ടികജാതി -പട്ടികവർഗ വികസനം

- 1. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 2. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
- 3. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക
- 4. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക
- 5. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVI കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

- 1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
- 2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

XVII പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

- 1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2. അളവ് തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
- 3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ്



പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗനിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XVIII പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരുതാശ്വാസം

- 1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
- 2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുമാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതാതു പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XIX സഹകരണം

- 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികൾക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക

XX മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരായ അവിദ്ഗ്ധ 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.

XXI ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിലപന നിരോധനം

ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം പല മാരക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വിലപന ഈ പഞ്ചായത്ത് ഈ പ്രദേശത്ത് നിരോധിച്ചു.



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1.	ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	വീട്ടിൽ വെച്ചു നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.	ജനനം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
2.	ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969 -ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം.	ആറുവയസ് കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം	ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. തുടർന്ന് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)
3.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 -ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും അന്ധാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.	മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	മരണ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
4.	ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 - ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ /വെള്ള കടലാസിൽ ജനനം/മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നൽകണം.	ജനന/മരണ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും 1 വർഷം കഴിഞ്ഞ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കും സംഭവം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയും ഹാജരാക്കണം.	30 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിന് മുകളിൽ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
5.	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.	മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അപേക്ഷ ക്കെന്റേ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കു ഉള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. പകർപ്പ് ഫീസ് 2 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
6.	നോൺ അവെയ്ലബി ലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം രജിസ്റ്ററർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) (1966-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ജനനം/മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ജനനം /മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം ജനനം/ മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. പകർപ്പ് ഫീസ് 2 രൂപ.	30 ദിവസം
6.	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അംഗീകൃത അഡോപ്ഷൻ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 2008 നവംബർ 22 ന് മുൻപ് ദത്തെടുത്ത കേസുകളിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കാൻ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാതാ പിതാക്കളുടെ അപേക്ഷപ്രകാരം അവർ സ്ഥിര താമസമാക്കിയ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
7.	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻ കോൺഫറൻസുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഇന്ത്യൻ പൗരന്മാരുടെ ഇന്ത്യക്ക് വെളിയിലുള്ള എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി ഇന്ത്യയിൽ തിരിച്ചെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അവരുടെ ഇന്ത്യയിലെ താമസസ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന് സത്യവാങ്മൂലം 100 രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല.	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
8.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങളുകിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ര് സാക്ഷികൾ വേണം. വരന്റെ/ വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ /വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
9.	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ. വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിന്റെ തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കാം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ /വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 10 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ചത് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
10.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ	അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 10 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
11.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടിന്റെ പകർപ്പുകൾ വധുവരന്മാരും രൂ സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് (ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ചിരിക്കണം.) ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും ഓരോ ഫോട്ടോകൾ വേറെയും. മതാചാര പ്രകാരമാണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ സഹിതം വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ മുൻ പറഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാക്കുന്ന തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ 2 ൽ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും (എം. പി/എം. എൽ. എ/പഞ്ചായത്തംഗം/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം) ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷയും ഉായിരിക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. പിഴ 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 250 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 20 രൂപ. അധികസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 25 രൂപ.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)
12.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. 1. വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 2. ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രസീത് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ പ്ലാനുകൾ 5. അപേക്ഷ ഫീ (ഷെഡ്യൂൾ 1)		കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, 2011 ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ	15 ദിവസം
13.	തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിൽ/ഭിത്തി/വേലി/കിണർ എന്നീ പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 1. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പ്രമാണം. 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. അപേക്ഷ ഫീ (ഷെഡ്യൂൾ 1)		കെ.പി.ബി.ആർ 2011 ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീ	15 ദിവസം



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
14.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ -പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ /പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	<ol style="list-style-type: none"> 1. പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 3 വർഷത്തേക്ക് സാധുത 2. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 3. പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും സഹിതം 4. പുതുക്കുന്നതിന് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനകം സമർപ്പിക്കണം. 	നീട്ടുന്നതിന് സാധുതാ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	കെ.പി.ബി.ആർ 2011 പ്രകാരം 1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 10% 2. പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50 %	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
15.	തെരുവീനോട് ചേർന്നുള്ള മതിൽ/ഭിത്തി/വേലി/കിണർ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ /പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	മതിൽ/ഭിത്തി <ol style="list-style-type: none"> 1. പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ സാധുത 2. കിണറിന് നൽകിയ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ സാധുത 3. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിപ്പിച്ച് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 4. പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. 		കെ.പി.ബി.ആർ 2011 പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50%	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ കാറ്റഗറി I, കാറ്റഗറി II എന്നിങ്ങനെ തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. രണ്ട് കാറ്റഗറികളിലെയും പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരം 26.02.2011 ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) നമ്പർ 64/2011/ത.സാഭ.വ. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകളിൽ 100 ച.മീറ്റർ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ സൈക്രട്ടറിയക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകണം. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
17.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ	അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററി ലുമായിരിക്കണം. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. എന്താ വശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
18.	താമസക്കാരനാണെന്ന തിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ. സ്വന്തം വീട്ടിലല്ല താമസമെങ്കിൽ വാടക കരാർ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം.	താമസിക്കുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. സാധാരണ താമസക്കാരനായിരിക്കണം.	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
19.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവനഉപനികുതിയും സർചാർജും) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള കടലാസിലുള്ള ഇരുകക്ഷികളുടെയും അപേക്ഷ. കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച അസൽ രേഖ/ആധാരം (ഒറിജിനലും പകർപ്പും) വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രേഖ. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നമ്പർ അപേക്ഷയിലും ആധാരത്തിലും ഉായിരിക്കണം. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ടി നമ്പർ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. സംയുക്താപേക്ഷ ഇല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ രജിസ്ട്രേർഡ് അയച്ച് ആക്ഷേപം പരിഗണിച്ചായിരിക്കും അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നത്.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	45 ദിവസം
20.	ചുമത്തിയ കെട്ടിട നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഇടാക്കലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്നു പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ് അപ്പീൽ നൽകേൽ	ഇല്ല	30 ദിവസത്തിനകം
21.	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും ഉപനികുതിയും സർചാർജും) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	കെട്ടിടനികുതി തൻ വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം	ഇല്ല	30 ദിവസത്തിനകം



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
22.	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും ഉപനികുതിയും സർചാർജും) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള കടലാസി ലുള്ള അപേക്ഷ.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം.	ഇല്ല	30 ദിവസം
23.	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവു ചെയ്യൽ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും ഉപനികുതിയും സർചാർജും) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള കടലാസി ലുള്ള അപേക്ഷ. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി ന്വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം.	ഏതെങ്കിലും അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞും വാടകയ്ക്കും കൊടുക്കാതെ കിടന്നിട്ടു കെട്ടിടം. ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് കൊടുക്കുന്ന 6 മാസത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.		30 ദിവസം
24.	പെർമിറ്റില്ലാത്ത നിർമ്മാണം / വ്യതിയാനം/കെട്ടിട നിർമ്മാണ ക്രമവൽക്കരണം 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റ് അനുബന്ധ പ്ലാനുകളും അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാനമു കെട്ടിട അംഗീകൃത പ്ലാനും ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഒടുക്കിയ രേഖയും	ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം.		30 ദിവസത്തിനകം
25.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ (കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം.)	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് ലഭിച്ച അനുവാദപത്രിക, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി, നികുതി ചുമത്തിയ തീയതി, സാക്ഷ്യപത്രം എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് വിവരം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
26.	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്, ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. (കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം)	സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും) പുരയിടം/കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും, മറ്റ് അനുബന്ധ പ്ലാനുകളും, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേ നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ഉദാ:പൊല്യൂഷൻ	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	5 എച്ച്.പി ക്ക് താഴെ 30 ദിവസം 5 എച്ച്.പി ക്ക് മുകളിൽ 45 ദിവസം



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
			സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും) പുരയിടം/കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും, മറ്റ് അനുബന്ധ പ്ലാനുകളും, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ഉദാ: പൊലീസ് കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർ ഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മെനിംഗ് & ജിയോളജി,		
27.	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്) (ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 20 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകച്ചീട്ട്) ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപക സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം
28	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്) പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. പ്രായം നിറം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
29.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വടയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകച്ചീട്ട്) മുതലായവ ഉായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ 1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	30 ദിവസം

പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ | ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലൂടെ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ പെൻഷൻ, ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട പരമാവധി സമയം
1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രൂപകർപ്പുകൾ. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായം. വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷത്തിൽ കവിയരുത്. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. വ്യദ്ധസന്ദനത്തിലോ, ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയായിരിക്കരുത്. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചുവരാകരുത്.		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.
2	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും) പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രൂപകർപ്പുകൾ. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വിവാഹമോചിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. ഏഴുവർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ അതു സംബന്ധിച്ച വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം.	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ എ.പി.എൽ, ബി.പി.എൽ ദേദമില്ലാതെ 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. ഒരു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചുവരാകരുത്.		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.
3	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ) പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രൂപകർപ്പുകൾ. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട പരമാവധി സമയം
4	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രൂപകർപ്പുകൾ. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൃത്യത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	കേരളത്തിൽ പത്തുവർഷമായി സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.
5	50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1600	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രൂപകർപ്പുകൾ, പ്രായം, വിവാഹിതയല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റേഷൻ കാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പുകൾ	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം.		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.
6	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം പ്രതിമാസം 120 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രൂപകർപ്പുകൾ. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. എസ്.എസ്.എൽ.സിയോ തത്തുല്യമായ പരീക്ഷയോ പാസാകണം (വികലാംഗർ, എസ്.സി/എസ്.ടി എന്നിവർ എസ്.എസ്.എൽ.സി. തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം. (നിശ്ചിത വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ മാത്രം എഴുതി തോറ്റവർക്ക് ബാധകമല്ല)	വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത് അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാകാലം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 18 വയസിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉായിരിക്കണം. (അംഗ വൈകല്യമുള്ളവർക്ക് 2 വർഷം) 35 വയസ്സ് കഴിയരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മൂന്നു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ജോലിയുണ്ടായിരുന്നാൽ അർഹത ഉറവുകയില്ല.		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.
7	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺ മക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം 30,000/- രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രൂപകർപ്പുകൾ. വിവാഹത്തിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം. അപേക്ഷയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ആധാർ, കല്യാണക്കത്ത്, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ സഹിതം)	വാർഷിക വരുമാനം 200000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ള വസ്തു ആദരണം, പണം മുതലായവ 50000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.



പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കൃഷി ഭവൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയമായ കൃഷിരീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	തത്സമയം	ഇല്ല
2	ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച പഠനം, റഫറൻസ്	അതാത് ഏരിയകളിലുള്ള ആഗ്രോ ക്ലിനിക്കിൽ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുക	തത്സമയം	ഇല്ല
3	കാർഷികവിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധനനിയന്ത്രണ മാർഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	തത്സമയം	ഇല്ല
4	മണ്ണ് പരിശോധനതന്ത്രസരണമായ വിളപരിപാലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ്, സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം വിളവിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	ഒരു മാസം	ഇല്ല
5	മണ്ണ് പരിശോധനഫലം ലഭിക്കാൻ തിരുവനന്തപുരം സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ്, സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം വിളവിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
6	മണ്ണ് പരിശോധനഫലം ലഭിക്കാൻ തിരുവനന്തപുരം സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ്, സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം വിളവിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	ഒരു മാസം	ഇല്ല
7	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനയൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 60 സാമ്പിളുകളിൽ കുറയാതെ മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം പരിശോധിക്കേണ്ട വരുമ്പോൾ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	തത്സമയം	ഇല്ല
8	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കൊക്കുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നഷ്ടം 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (ഫാറത്തിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്.)	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യും	ഇല്ല
9	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കമുക്, കരുവി, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മരിച്ചീന, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുകയോടുകൂടി കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	7 ദിവസം	ഇല്ല
10	കൃഷിയാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം (ഫാറത്തിന്റെ മാതൃക ആഫീസിൽ ലഭിക്കും)	5 ദിവസം	ഇല്ല

(പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ്

മേഖല

1 സർക്കിൾ

ചുമതല

വാർഡുകൾ 1 മുതൽ 7 വരെയും
വാർഡുകൾ 16 മുതൽ 20 വരെയും

മേഖല

2. സർക്കിൾ

ചുമതല

വാർഡുകൾ
8 മുതൽ 88 വരെ

മേഖല

3. സർക്കിൾ

ചുമതല

വാർഡുകൾ
12 മുതൽ 19 വരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട പരമാവധി സമയം
1	വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പുരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക.	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	5 ദിവസം
2	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാണപദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം.	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പുരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക.	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി. കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക.	ഇല്ല	5 ദിവസം
3	വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ വീടിന്റെ നിർമ്മാണ ഘട്ടം സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.യെക്ക് നിർമ്മാണഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക.	റേഷൻ കാർഡും പദ്ധതികാർഡും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	5 ദിവസം
4	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാണപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.യെക്ക് നിർമ്മാണഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക.	റേഷൻ കാർഡും പദ്ധതികാർഡും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	5 ദിവസം
5	ബി. പി. എൽ സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	റേഷൻ കാർഡ് ബി.പി.എൽ നമ്പർ ഇവ ഹാജരാക്കുക.	ഇല്ല	5 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
11	നെൽകൃഷിയ്ക്കുള്ള ഉല്പാദനബോണസ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളയ്ക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	ഇല്ല
12	അത്യുല്പാദനശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും വിതരണം	വിളയിറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക		കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില
13	കാർഷിക യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെയും വിതരണം കൃഷിഭവനിലും അഗ്രോ സർവീസ് സെന്ററിലും പൊൻമണി കേന്ദ്രത്തിലും സ്റ്റോക്കുള്ള റോക്കർ സ്പ്രേയർ, കുറ്റിപ്പറമ്പ്, പവർ സ്പ്രേയർ, മെതിയന്ത്രം, (പവർ) മെതിയന്ത്രം (കൈകൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്)	നിശ്ചിതഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം	തത്സമയം	അതാത് നിശ്ചയിച്ച തുക
14	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യം	നിശ്ചിതഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
15	വിത്ത് ഗുണനിയന്ത്രണം (സീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറി, ആലപ്പുഴ മുഖേന)	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച വിത്ത് സാമ്പിൾ 500 ഗ്രാം കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക		
16	രാസവളം, കീടനാശിനി, വിൽപനനടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകുക	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം	രാസവളം 25 കീടനാശിനി 300 ക
17	ചെറുകിട, പരിമിതി, വൻകിട കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ കൈവശ ഭൂമിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	5 ദിവസം	ഇല്ല
18	തെങ്ങ് കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ, ഭൂമി, വിസ്തീർണം, കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	5 ദിവസം	ഇല്ല

**നമുക്ക് വിരതിടാം
വരും തലമുറയ്ക്കുവേണ്ടിയും**

പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, വി-കോട്ടയം

പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്തുകാരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സേവനം	കാലത്ത് 9 മുതൽ 1 മണിവരെ രോഗപരിശോധനയും ചികിത്സയും കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 4 മണി വരെ	തത്സമയം	ഇല്ല
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
3	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
4	ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
5	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പ് ആവശ്യമുള്ള രേഖയിൽ ഡോക്ടറുടെ മുന്പാകെ ഒപ്പിടുക, പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ പകർപ്പും അസലും നേരിട്ട് ഹാജ രാക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
6	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് (എ) ബി.സിജി.	മാസത്തിലെ എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെത്തിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
	(ബി) ഡി പി ടി പോളിയോ+ എച്ച് ബി.വി	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും	തത്സമയം	ഇല്ല
	(സി) മീസിൽസ് വാക്സിൻ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെത്തിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
	(ഡി) വിറ്റാമിൻ എ തുള്ളിമരുന്ന്	കുട്ടിക്ക് 9 മാസം പൂർത്തിയായാലുടൻ അടുത്ത ബുധനാഴ്ച ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെത്തിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
	(ഇ) ഗർഭിണികൾക്ക് ടെറ്റനസിന് എതിരെയുള്ള കുത്തിവെയ്പ്പ്	3 വയസ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 6 മാസം ഇടവിട്ട് 5 ഡോസ് ആദ്യ ഡോസ് 10-ാം മാസം നൽകത്തക്ക വിധം കുട്ടിയെ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെത്തിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
	(എഫ്) വിളർച്ചയ്ക്കെതിരെയുള്ള അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കണം എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും	തത്സമയം	ഇല്ല
	(ജി) ദേശീയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടിയനുസരിച്ച് ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, മലമ്പനി, മന്ത്, വയറിളക്ക രോഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചികിത്സ	വിളർച്ച ബാധിച്ച കുട്ടികളും മുതിർന്നവരും ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കണം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കണം	തത്സമയം തുടർചികിത്സയ്ക്ക് സൗകര്യമുണ്ടാക്കും	ഇല്ല
	(എച്ച്) വയറിളക്കരോഗ നിയന്ത്രണത്തിൽ ക്ലോറിനേഷൻ ഒ.ആർ.സി. വിതരണം	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
	(ഐ) മലേറിയക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ നടപടി	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
	(ജെ) ഗർഭിണികളുടെ ക്ലിനിക്	എല്ലാ ദിവസവും	തത്സമയം	ഇല്ല



ആശാപ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

ഗർഭിണികളെ കഞ്ഞി ആശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, സബ്സെന്ററുകളിൽ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുക, സബ് സെന്ററുകളിൽ എത്തിച്ച് വേ മരുന്നുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക, കുട്ടികളെ സബ് സെന്ററുകളിൽ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്ത് അവർക്ക് വേത്ര പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുക, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, മഴക്കാല രോഗശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളായ ക്ലോറിനേഷൻ, പൾസ് പോളിയോ, മന്ത് രോഗ നിവാരണം ഇവയിൽ സഹായിക്കുക.

പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി വകയാർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം/വൈദ്യപരിശോധനയും കിടത്തി ചികിത്സയും ഔഷധ വിതരണവും	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിവരെ	തത്സമയം	ഇല്ല
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്ക് ശേഷം ഹാജരാകണം	തത്സമയം	100 രൂപ
3	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം 1 മണിക്ക് ശേഷം ഹാജരാകണം	തത്സമയം	ഇല്ല
4	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയിലേതെങ്കിലും ഒന്നു സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല
5	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേ രേഖ സഹിതം അസൽ സഹിതം 1 മണിക്ക് ശേഷം ഹാജരാകണം	തത്സമയം	ഇല്ല



ഉദ്യമ കൃ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പാലിപ്പേക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
7	അംഗണവാടികൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അമ്മമാർക്കുള്ള ബോധവൽക്കരണം	മലേറിയ ലക്ഷണം കണ്ടെത്തിയടയാതാൽ മരുന്ന്, തളി, രക്തം, പരിശോധനബോധവൽക്കരണം	ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശത്തിന് വിധേയം	ഇല്ല
8	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	കുടുംബസമയത്ത് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചേരുക	വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം	ഇല്ല
9	JPHN/JHI ഇവരുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണിവരെ ഫീൽഡ് വർക്ക് ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ ഓഫീസ്	ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശത്തിന് വിധേയം	ഇല്ല
10	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ വിഭാഗം (പാലിയേറ്റീവ് നഴ്സസ് ആരോഗ്യ വർക്കർമാർ)	ശയ്യാവലംബിയായ കിടപ്പുരോഗികൾക്ക് വീട്ടിൽ ചെന്ന് നൽകുന്ന പരിചരണം. രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെ ഫീൽഡ് വർക്ക് ബുധൻ പ്രത്യേക ഒ.പി	മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ദിവസനന്ദർശനം അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ തത്സമയം ചികിത്സ തിങ്കളാഴ്ചകളിൽ പ്രത്യേക ഒ.പി	ഇല്ല

സബ് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം

ഉദ്യമ കൃ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പാലിപ്പേക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	മെയിൻ സെന്റർ വി - കോട്ടയം കുട്ടികൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ ക്ലിനിക്	നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ, തിങ്കൾ - ഗർഭിണി എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	തത്സമയം തത്സമയം	ഇല്ല ഇല്ല
1	സബ് സെന്റർ ഉാക്കൂർ കുട്ടികൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ ക്ലിനിക്	നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ, വ്യാഴം - ഗർഭിണി (2 മുതൽ 4 വരെ) എല്ലാ രണ്ടാം വ്യാഴാഴ്ചയും 11 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	തത്സമയം തത്സമയം	ഇല്ല ഇല്ല
1	സബ് സെന്റർ കോട്ടയംകര കുട്ടികൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ ക്ലിനിക്	നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ, ചൊവ്വ - ഗർഭിണി (2 മുതൽ 4 വരെ) എല്ലാ രണ്ടാം ചൊവ്വാഴ്ചയും 11 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	തത്സമയം തത്സമയം	ഇല്ല ഇല്ല
1	സബ് സെന്റർ മല്ലശ്ശേരി കുട്ടികൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ ക്ലിനിക്	നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ, വെള്ളി - ഗർഭിണി (2 മുതൽ 4 വരെ) എല്ലാ മൂന്നാം വ്യാഴാഴ്ചയും 11 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	തത്സമയം തത്സമയം	ഇല്ല ഇല്ല
1	സബ് സെന്റർ ഇളകൊള്ളൂർ കുട്ടികൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ ക്ലിനിക്	നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ, ചൊവ്വ - ഗർഭിണി (2 മുതൽ 4 വരെ) എല്ലാ മൂന്നാം ചൊവ്വാഴ്ചയും 11 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	തത്സമയം തത്സമയം	ഇല്ല ഇല്ല
1	സബ് സെന്റർ വകയാർ കുട്ടികൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ ക്ലിനിക്	നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ, ചൊവ്വ - ഗർഭിണി (2 മുതൽ 4 വരെ) എല്ലാ മൂന്നാം ചൊവ്വാഴ്ചയും 11 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	തത്സമയം തത്സമയം	ഇല്ല ഇല്ല

പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്- ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, വെളുപ്പാറ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം/വൈദ്യപരിശോധനയും ഔഷധ വിതരണവും	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 3 മണി വരെയും	തത്സമയം	ഇല്ല
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിക്ക് ശേഷം ഹാജരാകണം	തത്സമയം	100 രൂപ
3	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം 1 മണിക്ക് ശേഷം ഹാജരാകണം	തത്സമയം	ഇല്ല
4	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയിലേതെങ്കിലും ഒന്നു സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല
5	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേ രേഖ സഹിതം ഡോക്ടറെ ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ അസൽ സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല

പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്- വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി, പ്രമാടം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണയവും ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും അവധി ദിവസങ്ങളിൽ കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഞായറാഴ്ച 9 മുതൽ 12 വരെയും വൈകുന്നേരം 3 മണി വരെയും	തത്സമയം	ഇല്ല
2	പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഡിപ്പാർട്ട് മെന്റിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള വില
3	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
4	വളർത്ത് നായകൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല



ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
5	വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക (ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം തുണഭോക്താവ് നിർദ്ദേശാനുസരണം അടയ്ക്കണം)	തത്സമയം	ഇല്ല
6	കാളുകളുടെ വരിയുടയ്ക്കൽ, മുക്ക് തുളയ്ക്കൽ	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
7	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്തെത്തിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
8	മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശം പാലിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
9	ഗസറ്റഡ് ആഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ അസൽ സഹിതം സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
10	വളർത്തു നായ്ക്കൾക്കുള്ള ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല

പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്- വെറ്ററിനറി സബ്സെക്ടർ, വി-കോട്ടയം, വകയാർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	ഉരുക്കളെ മദി ലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
2	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധന	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തി 90 - 30 ദിവസം പരിശോധനനടത്തി ഗർഭധാരണം ഉറപ്പാക്കുക	ഉടമയുടെ വീട്ടിൽ ചെന്ന് തത്സമയ പരിശോധനനടത്തും	ഇല്ല
3	വാക്സിനേഷൻ	കന്നുകാലികളെ ബാധിക്കുന്ന പകർച്ച വ്യാധികൾക്ക് എതിരായ വാക്സിനേഷൻ	ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ കേന്ദ്രത്തിലും ക്യാമ്പിലും	ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള വാക്സിനേഷൻ
4	കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രാഥമിക ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
5	കാളുകളുടെ വരി ഉടയ്ക്കൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല

പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്- അംഗണവാടികൾ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെഅംഗണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയും തുക്കം കുറഞ്ഞ പെൺകുട്ടികൾക്ക് (വയസ് 10 - 19)	ഇല്ല
2	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും മുതിർന്നവർക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെഅംഗണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയും തുക്കം കുറഞ്ഞ പെൺകുട്ടികൾക്ക് (വയസ് 10 - 19)	ഇല്ല
3	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസിനും 6 വയസിനുമിടയിൽ	അംഗണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	കുട്ടിക്ക് 3 വയസു മുതൽ 6 വയസ് വരെ	ഇല്ല
4	ആരോഗ്യ പരിശോധന(കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)	അംഗണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	ഗർഭിണിയാകുന്നതു മുതൽ 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയും	ഇല്ല
5	ആരോഗ്യ പോഷക വിദ്യാഭ്യാസം (15 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)	അംഗണവാടികൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യപ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	പലതവണ	ഇല്ല
6	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാനിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്	അംഗണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 3 വയസിന് ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾ	മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച	ഇല്ല
7	ആരോഗ്യ രക്ഷാ റഫറൽ സർവീസ്	അംഗണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 6 വയസിന് ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് താല്ക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സി യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു	തത്സമയം	ഇല്ല



അംഗൻവാടികൾ

നമ്പർ	വാർഡ്	അംഗൻവാടിയുടെ പേര്	ടീച്ചറുടെ പേര്	ഫോൺ	കെട്ടിടം സ്വന്തം/വാടക
40	18	പൂവക്കാട്	ജെസ്സി ജോഷ്യാ	9645454384	സ്വന്തം
41	19	കാലായിൽഭാഗം	ശ്രീ ശബരി എം.പി.	9747664359	സ്വന്തം
42	18	പൂങ്കാവ്	രമ പി.കെ.	9961583439	സ്വന്തം
43	1	തകടിയാട്ട്	അംബിക	8606468076	വാടക
44	2	വട്ടക്കുളഞ്ഞി	സുജാത എം.	9048303896	വാടക
45	1	പ്രമാടം	വിജയമ്മ കെ.	9745438208	സ്വന്തം
46	2	പാലമറൂർ	മോഹിനി സി.ഡി.	9745444168	വാടക
47	3	മല്ലശ്ശേരി	പൊന്നമ്മ പി.വി.	9961234323	വാടക
48	6	മുണ്ടയ്ക്കാമുരുപ്പ്	ശുഭകുമാരി എസ്.	9744045234	സ്വന്തം
49	2	വലഞ്ചുഴി	അംബിക എസ്.	9746596737	വാടക
50	7	തെങ്ങുംകാവ്	വിലാസിനിയമ്മ	9496302721	സ്വന്തം
51	4	ഇളകൊള്ളൂർ	അമ്പിളി വി.ജി.	9526020282	വാടക
52	4	ഇളകൊള്ളൂർ ബ്ലോക്ക്പടി	മറിയാമ്മ ജോർജ്ജ്	9605890098	സ്വന്തം
53	5	ഇളകൊള്ളൂർ	മറിയാമ്മ എം.ഡി.	9048289004	വാടക
54	5	ഇളകൊള്ളൂർ ലക്ഷംവീട്	അമ്മുക്കുട്ടി എം.പി.	9656939629	സ്വന്തം
55	7	ഇളകൊള്ളൂർ	കമലഭായി	9846712393	സ്വന്തം
56	17	ളാക്കൂർ കുരിശുംമുട്	സിന്ധുമോൾ എം.ബി.	9388487349	സ്വന്തം
57	6	ളാക്കൂർ അമ്പലജംഗ്ഷൻ	ചന്ദ്രമതി എസ്.	9747014653	സ്വന്തം
58	17	ളാക്കൂർ ഐരേത്തുവിള	ശാന്തമ്മ എം.ആർ.	7034885946	സ്വന്തം
59	14	തലയിറ	അംബിക കുമാരി	9747391732	സ്വന്തം
60	13	മേശിരിമുരുപ്പ്	ഉഷ റ്റി.	9745013593	സ്വന്തം
61	14	അന്തിച്ചന്ത	അജിതകുമാരി എൻ.ജെ.	9446286104	സ്വന്തം
62	16	വി-കോട്ടയം	ശോഭകുമാരി വി.പി.	9562126405	സ്വന്തം
63	15	വി-കോട്ടയം എസ്.എൻ.ഡി.പി.	രൂക്മ ആർ. നായർ	9495834595	സ്വന്തം
64	15	വി-കോട്ടയം ജംഗ്ഷൻ	ഭോഭനപി.കെ.	9744595510	സ്വന്തം
65	13	എഴുമൺ	ബിന്ദു എം.എസ്.	8943386453	സ്വന്തം
66	10	ഇളപ്പുപാറ	ഗീത വി.വി.	9847351770	സ്വന്തം
67	10	കൈതക്കര	സുധ പി.കെ.	956756828	സ്വന്തം
68	12	കൊല്ലംപടി	അനിത കെ.കെ.	7559078092	വാടക
69	11	കോട്ടയംമുക്ക്	കുഞ്ഞാനമ്മ	8848042448	സ്വന്തം
70	12	കരികുടുക	ലേഖ പി.സി.	9846347454	സ്വന്തം
71	8	വട്ടക്കാവ്	ഇന്ദിരാമ്മ പി.കെ.	9744352735	സ്വന്തം
72	8	വെള്ളപ്പാറ	വത്സലകുമാരി പി.കെ.	9562309091	സ്വന്തം
73	8	വെള്ളപ്പാറ വഞ്ചിപ്പടി	രമദേവിയമ്മ	9497227923	സ്വന്തം
74	3	പുളിമുക്ക്	സരസ്വതിയമ്മാൾ	9744019503	സ്വന്തം
75	16	വി.കോട്ടയം അമ്പലം ജം.	രാജിനായർ സി.ആർ.	9496211473	സ്വന്തം
76	13	ചന്ദനപ്പള്ളി എസ്റ്റേറ്റ്	ഉഷകുമാരി വി.വി.	9745749359	സ്വന്തം
77	9	പൂവൻപാറ	സുശീല കെ.	8606380394	സ്വന്തം
78	18	സൊസൈറ്റിപടി	ഉഷകുമാരി ഇ.എൻ.	9847905482	സ്വന്തം
79	8	കമുകിനാങ്കുഴി	ശോഭ പി.	9645374149	സ്വന്തം



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ഉറപ്പാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ ശുപാർശയോടൊപ്പം അപേക്ഷ (അപേക്ഷ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് റേഷൻ കാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽകാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
3	തൊഴിൽ രഹിതൻ/രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണം)	(അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
4	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	(അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
5	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	(അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
6	സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ട് തെളിയിക്കുന്നതിന് ദവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	(അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
7	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക (അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണം)	(അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം



**പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ്
ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ: അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (എ.ഇ)**

പൊതുസേവനസാധ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം
2. ഗ്രാമസഭാതലത്തിൽ വികസനപദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം
3. പൊതുവിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ഉറപ്പാക്കാൻ തക്ക സേവനം
4. പഞ്ചായത്തുവക കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവഹണ സഹായ സേവനം
5. വികസനപദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണാസേവനം
6. മരാമത്ത് നിർവഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മാ നിരീക്ഷണം, നിർവഹണ മേൽനോട്ട സേവനം
7. നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന-വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ സേവനം അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തനസേവനം
8. ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി/പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നീ നിലകളിലുള്ള സേവനം
9. വികസനകർമ്മ സമിതി കൺവീനർ/സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള വിദഗ്ധ സേവനം
10. പഞ്ചായത്ത് ഓവർസിയർ കൈമാറിയ ഇഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നിവരുടെ ഉത്കൃഷ്ടസേവനം
11. മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ

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



ഗ്രാമസഭ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിൽ പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യം ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കുന്നത് ഗ്രാമസഭകളിലൂടെയാണ്. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെയും വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ വോട്ടർമാരും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഗ്രാമസഭ. മൂന്നു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഗ്രാമസഭ ചേരണമെന്നും ക്യാറം ആകെ അംഗസംഖ്യയുടെ 10% ആയിരിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ ആ മണ്ഡലത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് മെമ്പറും, അദ്ധ്യക്ഷൻ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമായിരിക്കും. ചുരുങ്ങിയത് 7 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി വേണം ഗ്രാമസഭ വിളിക്കേത്. ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയോ വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഗ്രാമസഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ആയി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷികപദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുക. പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, വിവിധ ക്ഷേമ സഹായ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക തുടങ്ങിയ നിരവധി അധികാരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയ്ക്കുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയാണ് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ആണിക്കല്ല്.



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ഉറപ്പാക്കുന്ന സമയപരിധി
8	കുടുംബ ബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവിധ ക്ഷേമബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന്) (കർഷക തൊഴിലാളി കെട്ടിട നിർമ്മാണം, അലക്ക് തൊഴിലാളി, ബീഡി തൊഴിലാളി തുടങ്ങിയവർ)	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
9	കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള വയസ്സു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽകാർഡ് എന്നിവ സഹിതം വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
10	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽകാർഡ് എന്നിവ സഹിതം വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	തത്സമയം

പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ

1. ഇ-പേയ്മെന്റ് - വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യമുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ/മൊബൈൽ സഹായത്താൽ ഒടുക്കാൻ കഴിയും. www.tax.lsgkerala.gov.in
2. സങ്കേതം-കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, ക്രമവൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ. www.buildingpermit.lsgkerala.gov.in
3. നിലവില ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും www.citizen.lsg.kerala.gov.in എന്ന പോർട്ടൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.



പഞ്ചായത്തിന്റെ നികുതിനിർണ്ണയം

S. 203 വസ്തു നികുതി

നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ളതും ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും അവയോടു ചേർന്നുകിടക്കുന്ന സ്ഥലത്തിനും തറവിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം അതിന്റെ ഉപയോഗ രീതി, അതിന്റെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ തരം, മറ്റ് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഘടകങ്ങൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തും വസ്തു നികുതി ചുമത്തുന്നതാണ്.

കെട്ടിട നികുതി വാർഷികമായി ചുമത്തുന്നതും രൂ തുല്യ അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളായി ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

കെട്ടിടത്തിന്റെ കൈവശക്കാരൻ അതിന്റെ ഉടമസ്ഥനു വേി കെട്ടിടനികുതി അടയ്ക്കുന്ന പക്ഷം ആ കൈവശക്കാരൻ അത് ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുവാൻ അവകാശമായിരിക്കുന്നതും അത് ഉടമസ്ഥൻ അയാൾ അപ്പോഴോ പിന്നീടോ കൊടുക്കേണ്ടുന്ന വാടകയിൽ കുറവ് ചെയ്യുന്നതുകൊണ്ടുമാകുന്നു. ടി നികുതി യഥാസമയം ഒടുക്കാതിരുന്നാൽ പ്രതിമാസം ഒരു ശതമാനം പിഴപ്പലിശ കൂടി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

S. 204 തൊഴിൽ നികുതി

(1) നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കു വിധേയമായി തൊഴിൽ നികുതി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തും ഓരോ അർദ്ധവാർഷികവും

1. ആ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് അർദ്ധവാർഷികത്തിൽ മൊത്തം 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ ഇടപാട് നടത്തുന്ന ഓരോ കമ്പനിയുടെയും ഒരു തൊഴിലിലോ, കലയിലോ, ജോലിയിലോ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ ബിസിനസ് നടത്തുകയോ, പൊതുവോ, സ്വകാര്യമയായോ ആയ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ അഥവാ ആ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുകയും മുതൽ മൂടക്കുകളിൽ നിന്ന് എന്തെങ്കിലും ആദായം ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതോ ആയ ഏതൊരാളുടെയും മേൽ ചുമത്തേണ്ടതാകുന്നു.

2. നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പരമാവധി നിരക്കുകളിൽ കവിയാതെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കാവുന്ന നിരക്കുകളിൽ തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തേണ്ടതാകുന്നു.

ഒരു ഫേമിൽ നിന്നോ സംഘടനയിൽ നിന്നോ വസൂലാക്കേണ്ടതൊഴിൽ നികുതി അതാത് സംഗതി പോലെ ഫേമിന്റെയോ സംഘടനയോടെയോ ഏജൻസിൽ നിന്ന് വസൂലാക്കാവുന്നതാണ്.

205 ഇ.സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പേര് നൽകുന്നത് ആവശ്യപ്പെടൽ

1. സെക്രട്ടറി ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ നോട്ടീസ് മൂലം ഓരോ ആഫീസ് മേധാവിയോടും അല്ലെങ്കിൽ 205 ഡി വകുപ്പ് പ്രകാരം (തൊഴിലുടമകൾ തൊഴിൽ നികുതി വസൂലാ

ക്കൽ) തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കൽ ബാധ്യസ്ഥനായ ആളോടും തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലുള്ള ആഫീസുകളുടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ പേരുകളും മേൽവിലാസങ്ങളും നോട്ടീസിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ നൽകുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

2. ഒന്നാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെട്ടതായ വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അങ്ങനെയുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാ ആഫീസ് മേധാവികളും സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതും ആഫീസ് മേധാവിയുടെ പേരും ഉദ്യോഗപേരും നൽകേതും എപ്പോഴെല്ലാം ആഫീസ് മേധാവിക്ക് മാറ്റുമാകുന്നുവോ അപ്പോഴെല്ലാം ആ വിവരം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

205 എഫ്.ഓഫീസ് മേധാവി മുതലായവർ തൊഴിൽ നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തൽ

1. സെക്രട്ടറി ഓരോ വർഷവും മെയ് മാസത്തിലും നവംബർ മാസത്തിലും നോട്ടീസ് മൂലം ഏതൊരു ഓഫീസ് മേധാവിയോടും തൊഴിലുടമയോടും തന്റെ സ്ഥാപനത്തിലെ തൊഴിൽ നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും സ്വയം ശമ്പളം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഓരോ ഓഫീസറോടും പ്രസ്തുത നോട്ടീസിലെ പട്ടികയ്ക്കനുസൃതമായി അടയ്ക്കേണ്ടതായ തൊഴിൽ നികുതി അടയ്ക്കാനും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

2. ഓരോ വർഷവും ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിന്റെയും ഫെബ്രുവരി മാസത്തിന്റെയും അവസാനത്തിന് മുമ്പ് ഓരോ ഓഫീസ് മേധാവിയും തൊഴിലുടമയും നികുതി അടയ്ക്കേണ്ടതായ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തേതും അവരിൽ നിന്നുംതുക ഈടാക്കേതും ആ തുക നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു ലിസ്റ്റ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകേതും സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്താവനയിൽ നികുതി അടയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് കാണിച്ചുകൊള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

205 ജി.തുക അടച്ചതിന്റെ രസീത് നൽകൽ

1. തുക കൈപ്പറ്റിയാലുടൻ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേരിൽ സെക്രട്ടറി ഒരു ഔദ്യോഗിക രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

2. ഓരോ ഓഫീസ് മേധാവിയും പ്രസക്തമായ അർദ്ധവാർഷികത്തെ നികുതി ഈടാക്കിയതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകിയതും സംബന്ധിച്ച ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓരോ നികുതിദായകനും നൽകേണ്ടതാണ്.

205 എച്ച് സ്വയം ശമ്പളം എഴുതിവാങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിന്

സ്വയം ശമ്പളം എഴുതിവാങ്ങുന്ന ഓരോ



S. 203 വസ്തു നികുതി

നിർണയിക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ളതും ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും അവയോടു ചേർന്നുകിടക്കുന്ന സ്ഥലത്തിനും തറവിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം അതിന്റെ ഉപയോഗ രീതി, അതിന്റെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ തരം, മറ്റ് നിർണയിക്കപ്പെട്ട ഘടകങ്ങൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തും വസ്തു നികുതി ചുമത്തുന്നതാണ്.

കെട്ടിട നികുതി വാർഷികമായി ചുമത്തു

ന്നതും രൂ തുല്യ അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളായി ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

കെട്ടിടത്തിന്റെ കൈവശക്കാരൻ അതിന്റെ ഉടമസ്ഥനു വേി കെട്ടിടനികുതി അടയ്ക്കുന്ന പക്ഷം ആ കൈവശക്കാരന് അത് ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുവാൻ അവകാശമുായിരിക്കുന്നതും അത് ഉടമസ്ഥന് അയാൾ അപ്പോഴോ പിന്നീടോ കൊടുക്കുന്ന വാടകയിൽ കുറവ് ചെയ്യുന്നതുമാകുന്നു. ടി നികുതി യഥാസമയം ഒടുക്കാതിരുന്നാൽ പ്രതിമാസം ഒരു ശതമാനം പിഴപ്പലിശ കൂടി ഒടുക്കേതാണ്.

S. 204 തൊഴിൽ നികുതി

(1) നിർണയിക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കു വിധേയമായി തൊഴിൽ നികുതി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തും ഓരോ അർദ്ധവാർഷികവും

സ്ലാബ് (1)	അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം (2)	പരമാവധി അർദ്ധവാർഷിക നികുതി (3)
I	12000 മുതൽ 17999 വരെ	120
II	18000 മുതൽ 29999 വരെ	180
III	30000 മുതൽ 44999 വരെ	300
IV	45000 മുതൽ 59999 വരെ	450
V	60000 മുതൽ 74999 വരെ	600
VI	75000 മുതൽ 99999 വരെ	750
VII	100000 മുതൽ 124999 വരെ	1000
VIII	125000 മുതൽ	1250

ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് നൽകിയ ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസിന്മേലോ പാസാക്കിയ ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിന്മേലോ എടുക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും നടപടിയിന്മേലോ ഉള്ള അപ്പീലോ ഏതെങ്കിലും അപ്പീലിന്മേൽ പഞ്ചായത്തോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോ എടുക്കുന്ന ഒരു തീരുമാനത്തിന്മേലോ ഉള്ള ഒരു റിവിഷനോ 271 എസ് വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ട്രൈബ്യൂണലിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

വിവരാവകാശനിയമം

ഓരോ പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെയും പ്രവർത്തനത്തിലെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തുവാനും കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനും സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനും രൂപീകരിക്കുന്നതിനും അതിനോട് ബന്ധപ്പെട്ടതോ ആനുഷംഗികമോ ആയ കാര്യങ്ങൾക്കുവേിയുംപൗരന്മാരുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശത്തിന്റെ പ്രായോഗിക ഭരണവ്യവസ്ഥ ക്രമീകരിക്കു

ന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആക്ട് 2005 ജൂൺ 15 ന് നിലവിൽ വന്നു.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ ഉായതായുള്ള ആരോപണത്തെപ്പറ്റി ഓംബുഡ്സ്മാൻ അന്വേഷണം നടത്താൻ അധികാരം ഉണ്ട്. ഭരണസമിതി കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ നിയമാനുസൃതമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ അവഗണിക്കുകയോ അധികാരദുർവിനിയോഗം നടത്തുകയോ ചെയ്താൽ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ മുമ്പിൽ പരാതിപ്പെടാം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മാത്രമല്ല, അതിൻകീഴിൽ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്ന പബ്ലിക് സർവന്റ്മാരുടെയും മേൽ അന്വേഷണം നടത്താനും കഴിയും. അവരുടെ ഏതൊരു നടപടിയെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം പൊതുവായ അന്വേഷണം നടത്താനും കഴിയും.



ഫോറം
(മൂന്നാം ചട്ടം നോക്കുക)

**വിവരാവകാശ ആക്ട് 2005 പ്രകാരം
വിവരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷ**

To,

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ

.....
.....

(ഓഫീസിന്റെ /സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും വിലാസവും)

- 1. അപേക്ഷകന്റെ മുഴുവൻ പേര് :
- 2. വിലാസം :
- 3. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ :
- 4. വിവരത്തോട് ബന്ധപ്പെട്ട വർഷം :
- 5. പ്രസക്തമായ മറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ :

സ്ഥലം:

തീയതി:

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്



പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1. നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക. പിഴപ്പലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക
2. പുതിയകെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോഴും നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കിപണിയുമ്പോഴും കുട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ വരുത്തുമ്പോഴും കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ, നിലവിലുള്ള പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയാക്കാൻ ഉടനേതന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക
4. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയരികിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം ഒഴിവാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക. വൃത്തിശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്. മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടങ്ങളിൽതന്നെ സംസ്കരിക്കുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക
6. പാൻപരാൾ, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
7. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രി ഫാം എന്നിവകളുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലകളിൽ സംസ്കരിക്കുക.
8. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞുതിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുറകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്ദകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.
10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസുകൾ മലിനമാക്കാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
11. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാകുകയും ചെയ്യുക
12. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താല്പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക
13. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസിന് മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചു മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും നിയമനടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക
14. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക.



അപ്പലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം

ഫാറം സി.
(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

- 1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും :
- 2. എതിർകക്ഷിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും :
(1)
(2)
(3)
- 3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
- 4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടിയെടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
- 5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :
- 6. നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം :
- 7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന് എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :
- 8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
- 9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശത്തെച്ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിലുൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ :
- 10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :
- 11. ഹർജിക്കവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിവരം :
(1)
(2)
(3)
- 12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം :

മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ എന്നെ ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു

സ്ഥലം :
തീയതി :

(ഒപ്പ്)
ഹർജിക്കാരൻ



ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫാറം

ഫാറം എ (7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994 ലെ 13) 271 ജി. വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ

പരാതിക്കാരൻ :
എതിർകക്ഷി/എതിർകക്ഷികൾ :

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

സ്ഥലം:

തീയതി: പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
തീയതി

പരാതികൾ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., പാലയം എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കണം.



ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം
2. പതിനെട്ട് വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം
3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
5. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
6. കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ (2 കോപ്പി)
7. ആധാർകാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്പുക്ക് പകർപ്പ്.

കുറിപ്പ്

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 അക്കൗണ്ട് നമ്പരും കാർഡ് നമ്പരും ഉള്ളത് തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത് വോളന്റിയർ, ഓവർസിയർ, വാർഡ് മെമ്പർ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടത്
3. സാധനസാമഗ്രികളും ഉപയോഗിച്ചിട്ടുകെിൽ നിയമനൂസൂത ബില്ലുകളും രേഖകളും
4. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്/കുടിവെള്ളം മുതലായവ നൽകിയതിന്റെ രേഖകൾ
5. സൈറ്റ് ഡയറി (വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ
6. ട്രാക്ടർ/വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുകെിൽ വൗച്ചറുകളും രേഖകളും
7. തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, നമ്പർ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
8. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
9. പ്രവൃത്തിയുടെ ഫോട്ടോ
10. പ്രവർത്തിയുടെ വാലോഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം.



ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

- തൊഴിൽ കാർഡ് ഉള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 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 311/-
- വേതനം ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ അനുപാതത്തിൽ
- കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വേതനം അല്ലെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- തൊഴിൽ ചെയ്തതും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- മസ്റ്റർ റോൾ സുതാര്യമാണ്. എല്ലാവർക്കും പരിശോധിക്കാം
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടപ്പെട്ടാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ മരണമോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ ഉണ്ടായാൽ 75000/- രൂപ എക്സഗ്രേഷ്യ
- തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസ്ഥലം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ
- സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള 5 ലധികം കുട്ടികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുവാൻ സൗകര്യം

**കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ - ഓർഡിനേറ്റർ,
 ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ
 ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ
 ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു.**



കുടുംബശ്രീ

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

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

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുവാനും കണക്കുകളുടെ ക്രമീകരണത്തിനും കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനം വിപണനം എന്നിവയ്ക്കും ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ് പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പ്രമാടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പഞ്ചായത്തുതല വിലയിരുത്തൽ സമിതി



കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്)

(ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, 19 അംഗങ്ങൾ, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി)



ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ ഡി.എസ്) വാർഡ് യോഗങ്ങൾ

(മെമ്പർ സെക്രട്ടറി)



ശുചിത്വ കേരളം സുന്ദരകേരളം

വീടും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക
ഓടകളും വീഥികളും മലിനപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുക
മാലിന്യങ്ങൾ പൊതുനിരത്തിലേക്ക് വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക
പരിസരം സംരക്ഷിക്കുക. പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക

*കട്ടികുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് വർജിക്കുക
പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക
മാലിന്യ മൂക്കു കേരളം എന്ന സ്വപ്നം
സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ ഒത്തൊരുമയോടെ
പ്രവർത്തിക്കുക.*

എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം