



ഏഴംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പൗരവകാശ രേഖ

(16-1-2024 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

ഫോൺ : 04734 - 240637
ഫ്രീഡിംഗ് : 8086351653
ബുക്സ് : 9496042695
E-mail : ezhamkulamgp@gmail.com
website : www.lsgkerala.gov.in/ezhamkulam

ഏഴംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ്
പറക്കോട് പി.ഒ., ഏഴംകുളം
Phone: 04734-240637

ആമുഖം

മാന്യരേ,

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഭരണം സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നതിനും, പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനം യഥാസമയം ലഭ്യമാകുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുംവേണ്ടി 'കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്' നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള രണ്ട് സുപ്രധാന വകുപ്പുകളാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശവും പൗരാവകാശ രേഖയും. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 271-എ വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു പൗരൻ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരു വിവരവും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. വകുപ്പ് 272-എ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൗരാവകാശരേഖ വർഷാവർഷം പുതുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് നിയമം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും, അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പുതികയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ.

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പിലാക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തതിനെ തുടർന്ന് പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന പദവിയിലേക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഉയർന്നുവരികയും അധികാരവും ചുമതലകളും വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്തു. പഞ്ചായത്തുകൾ നിയമപരമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതോടൊപ്പം, ജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായും സുതാര്യമായും, വിവിധ വകുപ്പുകളിൽനിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയ അനവധി സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും എത്തിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾക്കും സഹായങ്ങൾക്കും അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധവും ആയത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നതിന് ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിൽ കമ്പ്യൂട്ടറൈസഡ് ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അവിടെനിന്നും അന്വേഷണങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തമായ മറുപടി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഏഴംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള എല്ലാ പൗരന്മാരുടെയും അറിവിനും പരിഗണനയ്ക്കുമായി നിശ്ചയിച്ചുള്ള പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ആത്മാർത്ഥതയോടെ,

(ഒപ്പ്)
ജോസ് പ്രകാശ് റ്റി.ഐ.
സെക്രട്ടറി

(ഒപ്പ്)
ആശ വി.എസ്.
പ്രസിഡന്റ്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	-	ഏഴംകുളം
ബ്ലോക്ക്	-	പറക്കോട്
താലൂക്ക്	-	അടൂർ
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	-	അടൂർ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	-	പത്തനംതിട്ട
ജില്ല	-	പത്തനംതിട്ട
വിസ്തീർണ്ണം	-	20.55 ച.കി.മീ.
ആകെ കുടുംബങ്ങൾ	-	11841
ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ്സ്)	-	28138
പുരുഷന്മാർ	-	13725
സ്ത്രീകൾ	-	14413
പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ	-	1936
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	-	7749
വാർഡുകൾ	-	20
വനിത വാർഡുകൾ	-	2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 16, 18, 19
പട്ടികജാതി വാർഡുകൾ	-	3, 4, 18
അതിരുകൾ	-	കിഴക്ക്— ഏനാദിമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വടക്ക്— കൊടുമൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പടിഞ്ഞാറ്—എറത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, അടൂർ നഗരസഭ തെക്ക്— കടമ്പനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ



ആശ വി. എസ്.
(പ്രസിഡന്റ്)



അഡ്വ. ആർ. ജയൻ
(സെമ്പർ പ്രസിഡന്റ്)



ജായാമണി ഹരികുമാർ
(ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യം- വിദ്യാഭ്യാസം)



ബീനാ ജോർജ്
(ചെയർപേഴ്സൺ, വികസനം)



അഡ്വ. എ. താജുദ്ദീൻ
(ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)



മാഞ്ജു ജോൺ
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തം)



ജീവ ജയന്തൻ
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തം)



അനി കെ. കുട്ടുപൻ
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തം)



സുരേഷ് പി.
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തം)



അമീൻ എ. എസ്.
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തം)



അനീത്ത് ബാലകൃഷ്ണൻ
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തം)



കെ. സുരേഷ്
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തം)



ജെഴീനി എം.
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തം)



അബാ അനി
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തം)



വിനോദ് ജയരാജ്
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തം)



ജോൺ ആർ.
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തം)



ലീലി അയി
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തം)



ഇ. എ. അനീസ്
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തം)



ബേബി മീന പി. ആർ.
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തം)



അനീത്ത് എസ്.
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തം)

ഏഴംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-ജനപ്രതിനിധികൾ

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	ജനപ്രതിനിധി	മേൽവിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ
1	പുതുമല	ബാബു മോൺ	പുലിയങ്ങാട് വീട് പാലമുക്ക്, പുതുമല പി.ഒ.	9495186299
2	വെള്ളപ്പാറമുക്ക്	രജിത ജൈസലി	മാവേലിയിൽ വീട് ഏഴംകുളം, തേപ്പുപാറ പി.ഒ.	7907051255
3	തൊടുവക്കാട്	ശാന്തി കെ. കുട്ടൻ	ഗായത്രി തൊടുവക്കാട്, തേപ്പുപാറ പി.ഒ.	9526266865
4	ഏഴംകുളം	സുരേഷി പി.	പനവിലയിൽ തേപ്പുപാറ, തേപ്പുപാറ പി.ഒ.	9747401021
5	പൂവനൂർപ്പാലമുക്ക്	ഷമീൻ എ. എസ്.	കോട്ടകോയിക്കൽ വടക്കേതിൽ പൂവനൂർപ്പാലമുക്ക്, നെടുമൺ പി.ഒ.	9946377277
6	നെടുമൺ	ശ്രീദേവി ബാലകൃഷ്ണൻ	കൃഷ്ണകൃപ, നെടുമൺ, നെടുമൺ പി.ഒ.	9846892617
7	തുഴിമുക്ക്	കെ. സുരേഷി	വട്ടയത്ത് താഴെ തുണ്ടിൽ ഏഴംകുളം, നെടുമൺ പി.ഒ.	9447908312
8	കൈതപ്പാറ	മേഴ്സി എം.	കൊയ്പള്ളിയിൽ കൈതപ്പാറ പി.ഒ., അടുർ	9961196850
9	കടിക	ബീന മോൾ	പൂവനൂർപ്പാലമുക്ക് വടക്കേതിൽ കടിക, കൈതപ്പാറ പി.ഒ.	9747654254
10	കളമല	ശീബ അനി	അനിയമനം ഇളംഗമംഗലം, എനാത്ത് പി.ഒ.	9656254915
11	ഇളംഗമംഗലം	രാധാമണി ഹരികുമാർ	വല്ലത്തുപടിഞ്ഞാറേതിൽ ഇളംഗമംഗലം, എനാത്ത് പി.ഒ.	8086502686
12	എനാത്ത്	വിനോദ് തുണ്ടത്തിൽ	തുണ്ടത്തിൽ ഇളംഗമംഗലം, എനാത്ത് പി.ഒ.	9037813717
13	എനാത്ത് പടിഞ്ഞാറ്	ശോഭ ആർ.	പള്ളി വടക്കേതിൽ എനാത്ത്, എനാത്ത് പി.ഒ.	7909132481 9496550367
14	എനാത്ത് വടക്ക്	അഡ്വ. എ. താജുദ്ദീൻ	ആമിയമൻസിൽ എനാത്ത്, എനാത്ത് പി.ഒ.	9447895186
15	അടുട്ടാ	അഡ്വ. ആർ. ജയൻ	ജയവിലാസം അറുകാലിക്കൽ കിഴക്ക്, നെടുമൺ പി.ഒ.	9539063848
16	കുതിരമുക്ക്	ലീലി ഷാജി	തെങ്ങുവിലയിൽ അറുകാലിക്കൽ പടിഞ്ഞാറ് വയല പി.ഒ.	9605222495 7025746950
17	കോട്ടമുകൾ	ഇ. എ. മണിപ്പി	കടത്തിശ്ശേരിൽ അറുകാലിക്കൽ പടിഞ്ഞാറ് വടക്കേത്തുകാവ് പി.ഒ.	9847756358
18	അറുകാലിക്കൽ പടിഞ്ഞാറ്	ആശ വി. എസ്.	വേലൻപറമ്പിൽ അറുകാലിക്കൽ പടിഞ്ഞാറ് വയല പി.ഒ.	8086351653
19	അറുകാലിക്കൽ കിഴക്ക്	മേണി ബീന പി.ആർ.	മാത്തിൽ കിഴക്കേതിൽ അറുകാലിക്കൽ കിഴക്ക് നെടുമൺ പി.ഒ.	9846663566
20	ഏഴംകുളം റൗണ്ട്	ഷീജ എസ്.	എ. കെ. മേനം ഏഴംകുളം, പറക്കോട് പി.ഒ.	9656657259

ഏഴംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നിർദ്ദിഷ്ട നിയോജകമണ്ഡലത്തിന്റെ ഭൂപടം



1. പുതൂരല
2. വെള്ളപ്പൊരുതുപ്പ്
3. തൊടുവക്കാട്
4. ഏഴംകുളം
5. പ്ലാൻ്റെ-ചൻമുക്ക്
6. നെടുമൺ
7. ഇറട്ടിമുക്ക്
8. കൈതപ്പറമ്പ്
9. കടിക
10. കളമല
11. ഇളംഗംഗലം
12. ഏനാത്ത്
13. ഏനാത്ത് പടിഞ്ഞാറ്
14. ഏനാത്ത് വടക്ക്
15. മാങ്കുട്ടം
16. കുതിരമുക്ക്
17. കോട്ടമുകൾ
18. അറുകാലിക്കര-പടിഞ്ഞാറ്
19. അറുകാലിക്കര കിഴക്ക്
20. ഏഴംകുളം ടൗൺ

പാർലമെന്റ് അംഗം

ആന്റോ ആന്റണി
Ph: 9013180320

നിയമസഭാ അംഗം

ചിറ്റയം ഗോപകുമാർ
Ph: 9847103731

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

സി. കൃഷ്ണകുമാർ (ഏനാത്ത് ഡിവിഷൻ)
Ph: 9447801738

ബീന പ്രഭ (കൊടുമൺ ഡിവിഷൻ)
Ph: 9495297832

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

ആർ. തുളസിധരൻപിള്ള (കൈതപ്പാമ്പ് ഡിവിഷൻ)
Ph: 9447866161

മഞ്ജു ഐ. (ഏഴാകുളം ഡിവിഷൻ)
Ph: 9534961514

റ്റി. സരസ്വതി (ഏനാത്ത് ഡിവിഷൻ)
Ph: 9544615003

ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ് ജീവനക്കാർ

ജോസ്,പ്രകാശ് റ്റി.ഐ.
ചന്ദ്രമോസ് എം.എസ്.
ജീജ സുകുമാർ
ബിന്യാകുമാരി സി.

(സെക്രട്ടറി)
(അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി)
(ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്)
(അക്കൗണ്ടന്റ്)

സീനിയർ ക്ലാർക്ക്

1. സുനിൽകുമാർ ആർ.
2. അനു എസ്.
3. അനുജോൾ എസ്.

(ബിരുദധിാർ സെക്ഷൻ)
(ജനന-മരണ-വിവാഹം, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)
(ജനകീയാസ്വതന്ത്രം, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി)

ക്ലാർക്ക്

1. വിഷ്ണുനാരായണൻ എം.ആർ.
2. തോമസ് ജോൺ
3. മണിയൻ പി.
4. ലക്ഷ്മി ബി.എസ്.

(ലൈസൻസ്, വാടക, ലേലം)
(തൊഴിൽ നികുതി)
(പരാതി)
(ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ)

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

1. സവിത സി.
2. ബിന്ദു കെ. പണിക്കർ

പാർട്ട് ടൈം സിപ്പിൾ

1. ആനന്ദൻ പി.ജി. 9846381283

ഫുൾടൈം ലൈസെൻസിയർ

1. ദീപ്തി കെ. 9895387740
2. ഷീജ ആർ. 9496092298

നിർദ്ദേശണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ജോസ്ഫകാൽ റ്റി.ഐ.	സെക്രട്ടറി
ചന്ദ്രബോസ് എം. എസ്.	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
ചിത്ര കെ.ആർ.	ക്യാബി ഓഫീസർ
ഡോ: നീലിമ	വെറ്ററിനറി സർജൻ
ജിത ആർ.	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
ഡോ: ദിവ്യ ജോഹർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, എഫ്.എച്ച്.സി.
സിന്ധു	എച്ച്.എം., അറുകാലിക്കൽ ഹൽ.പി.എസ്.
ഡോ: ജെനി ഗോപാലകൃഷ്ണൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ
പ്രീത എസ്.	ഡയറിഫോം ഇൻസ്പെക്ടർ
അലി അക്ബർ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
സുനിൽ ബാബു	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
അബിമ സുലാഷി	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
ഡോ: ജോദേവി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം
സുരേഷ്കുമാർ ആർ.	ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994-ൽ (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതി ഉൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട, നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത്, ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ തൃപ്തികരിക്കുന്മാൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കൂട്ടങ്ങളും മറ്റ് ജലസംരംഭനികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമുലമുണ്ടാകുന്ന ഡെന്റും ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യക്ഷേമമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർഗ്ഗങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എണ്ണപ്പുത്തിൽ കേടുവരാവുന്ന മറ്റ് ക്ഷേമസൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന, മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ക്ഷേണ ശാഖകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ക്ഷേണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വീളുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും, നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവഹനികളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്വീകരിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും, അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. താഴ്വരക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരകളും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും, ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് പ്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക, അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് തിർബന്ധപുരീവും നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽനിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതു സ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മപരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഉന്നത നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശിക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതു ചുമതലകൾ.

1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാകുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലമാക്കുന്നതിന് പ്രചാരണപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പിന്ദിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ നിന്ദകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹിക സ്പർദ്ധകളുണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക, തെന്തിപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹിക കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുകൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന പണലായോ, വസ്തുക്കളായോ, പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബ്ബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്ദമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അന്വേഷണങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരമതമെത്തപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക, പൗരന്മാർക്കിടയിൽ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും കടമകളെക്കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

ഭരണമേഖലാ ചുമതലകൾ

1. **കൃഷിഭവനം**-പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി, കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സ്വാശ്രയസംഘം, ഉദ്യാനകൃഷി, പച്ചക്കറികൃഷി, കാലിത്തീറ്റവിള ഉൽപ്പാദനം, സസ്യസംസ്കാരണം, വിത്ത് ഉൽപ്പാദനം, തന്ത്രവൽകൃതകൃഷി, എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. **മൃഗസംരക്ഷണം / ക്വീറ്ററാഫ്-പാദനം**-കന്നുകാലി വികസനം, പാലുല്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഉറച്ചിക്കോഴി, ആട് പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗപ്രതിരോധം, പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമത വികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ശുദ്ധത തടയുക, മൃഗജന്യ രോഗങ്ങൾ തടയുക, എന്നിവ മുൻനിർത്തി മൃഗാശുപത്രികളുടെ നടത്തിപ്പ്.
3. **മത്സ്യസമ്പത്ത്**-ഉൾനാടൻ മത്സ്യസമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യക്കുത്ത് ഉൽപ്പാദനം, വിതരണം, മത്സ്യബന്ധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യവിപണി, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല.
4. **സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം**-കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധനലഭ്യത വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ബുമി വനവൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ഉദ്യമ നടപ്പിലാക്കുക. വ്യവസായം-ഗ്രാമീണ-പരമ്പരാഗത-ചെറുകിട-കുടിൽവ്യവസായ സ്ഥാപനം പ്രോത്സാഹനം, സംരംഭക പരിശീലനം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പിൽതുണി സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക രീതി-ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.
5. **പാർപ്പിടം**-ഭവനരഹിതർ, ഭൃശഹിതർ, അതിവ രോഗി, എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പാക്കുക.
6. **ജലവിതരണം**-ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർ സ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ചുമതല.
7. **ഊർജ്ജവിതരണം**-തെരുവുവിളകളുടെ സ്ഥാപനവും, പരിപാലനവും, ബദൽ ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം, വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
8. **വിദ്യാഭ്യാസം**-സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി-പ്രൈമറിസ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാക്ഷരതാ പരിപാടി, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാരമേധന എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
9. **മരച്ചെടി**-ഗ്രാമീണ നരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.
10. **ജലസേചനം**-ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചനപദ്ധതി പരിപാലനം, ചെറുതീർത്തട പരിപാലനവും വികസനവും, ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ മലിനജല നിർഗമന സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.
11. **ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം**-എല്ലാ വിഭാഗം ചീകിടയാ രംഗങ്ങളിലെയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃശിശുക്ഷേമ പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗപ്രതിരോധ പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വ പരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.
12. **സാമൂഹ്യക്ഷേമം**-കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെല്ലുവിളിയും ഔർബല്യവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, ദരിദ്ര-പിന്ധിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.
13. **ദാരിദ്ര്യ കുരികാണം**-ദാരിദ്ര്യ നിർണ്ണയം, ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമ ദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.

14. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം-ദളിത്-പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസനക്ഷേമ നടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം, ക്ഷേമനടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷാ നടപടികൾ മുതലായവക്കുള്ള ചുമതല.
15. കായിക-സാംസ്കാരിക മേഖല-സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം, കായിക കലാപോഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഹുമുഖ ചുമതല.
16. പൊതുവിതരണം-അളവുതൃപ്ത കുറ്റങ്ങളുടെ നിരന്ത്രണം, പൊതുവിതരണക്രമം, പരിശോധനയും പരാതി പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതിസ്റ്റോർ, മാവേലിസ്റ്റോർ, തൃടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പുതിയ പൊതു വിതരണകേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.
17. പ്രകൃതിക്ഷോഭ/ഭൂമിതാശ്വാസം-നഷ്ടപരിഹാരം പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കൃത്യങ്ങൾ.
18. സഹകരണം-പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങളുടെ സംഘടനയും ശാക്തീകരണവും.
19. നിയമസമാധാന പാലനം-പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രഹായുധ ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസമാധാന പരിപാലന സാധ്യത ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല.
20. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും ഇതരനിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
21. ഭൂവിനിയോഗം-ഭൂവിനിയോഗവ്യതിയാനം നിരന്ത്രിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
22. വനിതാക്ഷേമം-ഔദ്യോഗികസമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക, തനത് ചുമതലകൾ

(അദ്ധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)

- നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർച്ചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതു നിർമ്മാണങ്ങൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കൈയ്യേറ്റം, നിരവധിരൂഢ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലികളങ്ങൾ തൃടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കാനും, പരിപാലിക്കാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതു കരാറുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചുനടത്താനും സ്വകാര്യ കരാറുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും നിരന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- വ്യാപാര വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര-ഔദ്യോഗിക സ്വത്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും മെച്ചപ്പെടുത്താനും അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചുപോകാനോ ഇടയാകാതിരിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിരന്ത്രണം-നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും പരസ്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമായി നിലനിർത്താനുമുള്ള ചുമതല.

- വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ-നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും, ഫലപ്രദവും ആക്കാനുള്ള ചുമതല.
- ഭരണസുതാര്യത, അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവ പരിപാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റിതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുള്ള ചുമതല.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ ചുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനനൽബോധിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും, അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മയുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യേക വേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ വിവരിക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുണ്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അതിമുമ്പായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമോരോ സാധനമോരോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതു താലിപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അടിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങി സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹൃദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സർമനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാ-കായിക മേഖലകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ തിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
12. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യൂണിറ്റ് അറിയുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ തീക്കും ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കാൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കൽ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെക്കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽവെച്ച് ഗ്രാമസഭ സുകർമ്മ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സാമ്പത്തിക പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

1. അവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘടനകളെ നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാമൂഹിക രോഗങ്ങൾ പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലക്ക് പൗരന്മാർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവും ആയി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം. എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരന്മാർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയംഭവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തരപൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന-അനുച്ഛേദം 51 എ (1976)

1. ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനമൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക.
2. ദേശീയ സാമ്രാജ്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
3. പൊതുമൂല്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
5. പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതൃപ്തിതാവസ്ഥ, എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. അനുമതിശാസങ്ങളേയും, അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹികവുമായ അനവധ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
7. സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീവിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1996)

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ പ്രക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായ നികുതി നിരക്കുകൾ ഒട്ടേറെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിന് കൃത്രിമമായ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളിയായി സഹായിക്കുക, വ്യക്തിഗതവും, ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസ്വത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലിൽ സമ്പം പങ്കാളികളാകുക
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യനികേടപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാരവിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളിയായി സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- ഭൗതികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിയായി വികസന പ്രക്രിയയും സഹായകരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക, തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജലനിർഗമന സംവിധാനം ഉൾപ്പെടെ വിവിധ തരം സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘടനയും പങ്കാളിയായും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നിന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാവുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക, തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സമ്പം-സഹായ-പരസ്പര സഹായസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തൂപ്പുക, മലമുത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.

- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്ത് വച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പു ചെയ്യാതിരിക്കുക, മാംസം മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളവയായും തീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓരോ മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക.
- ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

തദ്ദേശ ഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണവിഭാഗത്തിലെ സാമ്പത്തികവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധനീതിന്യായ പരാതി പരിഹാരാധന പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അധ്യായം 25 ബി.യിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ.വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പുറകുമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടെയും അഴിമതി ദുർഭരണം, നിയമലംഘനം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അനന്യമം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

പൊതുസേവകർ-തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ.

നടപടി -തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭാരമേൽപ്പിച്ചതോ കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ പ്രമേയമോ നിഗമനമോ ആയ ചുമതലാനിർവ്വഹണകൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷാപുർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

ആരോപണം

1. പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ നഷ്ടമോ ഇടയാക്കുംവീധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
2. വ്യക്തിപരമായ ദുരുപദിഷ്ടമോ സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
3. അഴിമതി, സ്വന്തപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവം എന്നിവ ചെയ്യുക.
4. തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദുഷ്യമോ ഉപേക്ഷയോ വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.

5. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിലനിർത്തി കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ വിഴിപ്പമോ കൃത്യവിലാപമോ സംഭവിക്കുക, അതിതാധികാരമോ അധികാരദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
6. യുക്തിരഹിതവും, അന്യായവും, ദുസ്സഹവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവുമായ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കുവാനിടയോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.
7. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനഃപൂർവ്വമായ വിഴിപ്പമോ ഉപേക്ഷയോ അതിതകാലതാമസമോ ക്രമരഹിതവുമോ സംഭവിക്കുക.
8. പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽപ്പെടും.

പരാതി-തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനമോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്നാരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം

പരാതിക്കാർ-സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.

സ്വയമേതാ പരാതി പരിഗണിക്കുക-മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്നവിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വയമേതാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ-ഡി.ഐ.ജി. പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ദ്ധരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ്-10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

ചുമതലകൾ

- പരാതിയിന്മേലോ സ്വയമേതാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയങ്ങളിലോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക.
- തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം ഉദ്യോഗസ്ഥർ പൊതുസേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരഹിതവും എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- പരാതിയോ ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക.

പരിഹാര നടപടികൾ

- ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽപ്പെടും എങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാരസ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുക.
- തദ്ദേശ ഭരണഘടനയിൽനിന്ന് ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുക.
- നിഷ്ക്രിയത്വം, കൃത്യവിലാപം, കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- അനീമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക.

- അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
- പരാതി നിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലെന്ന് കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

- ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക.
- ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേലോ സംഭയമായ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- കക്ഷികളെയോ, സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.
- സറിയിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- നിയമാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ
- പ്രവേശനം പരാതിയിൽ കഴിയുന്നതല്ലെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂറിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.

തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പരാതി തയ്യാറാക്കി രേഖകൾക്കൊപ്പം പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പ് സഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പരാതിക്കാർക്ക് മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എങ്കിൽ അവയുടെ സ്വന്തം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നാലു പകർപ്പുകളും എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും അധിക പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കണം. പത്തുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം ഓരോ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഷൻ തപാലിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യൂനതയുള്ള പരാതികൾ യുക്തമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി തിരികെ കിട്ടിയ ദിവസം മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നോട്ടീസ് ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ഹാജരാകാത്തപക്ഷം എക്സ് പാർട്ടിയായി നടപടികൾ തീർക്കാവുന്നതാണ്. കക്ഷികൾ, സാക്ഷികൾ എന്നിവരെ വിളിച്ചുവരുത്താനും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാനും പരിശോധിക്കാനും സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്താനോ സമരപരിശോധന നടത്താനോ ഹർജി പരിഗണിക്കാനായി പ്രത്യേകം ബഞ്ചുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ പരാതിയിന്മേൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ അധികാരമുണ്ട്. പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്താനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിയിലുള്ള ഓരോ കക്ഷിക്കും പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതിമുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കണം. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കണം. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവിൽ അധികാരസ്ഥന്റെ കയ്യാപ്പാടും പകർപ്പിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ കയ്യാപ്പാടും മൂലവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമായ വികസനപരമായ നിയന്ത്രണപരമായ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപ്യത രേഖകൾ ഒഴികെ എന്തൊരു വിവരവും വസ്തുതയും രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999) അദ്ധ്യായം 25 എ വകുപ്പുകൾ, 271 എ.ബി.സി. എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

- വിവരങ്ങളോ രേഖകളെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽഫീസായി വർഷംപ്രതി 2 രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ പകർപ്പെടുത്ത് കത്തുമനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ഹെസ്റ്റാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- നിശ്ചിത ദിവസ്സത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽനിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത്ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- മനപൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷമൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽനിന്ന് 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥ ഉണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ

ആത്മമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ രേഖ നിഖലിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ അസാധ്യമായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷപ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാവില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തര ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണനടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടികളുമെല്ലാം പൊതുജനപ്രാപ്യമായവിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഒറ്റ നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കണം എന്ന	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്കു മുതൽ..... തിരുന്നെഴിവുകൾ)
7	ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപാ കോർട്ടിഫി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ പ്രസ്തുതിക്കിട്ടുന്ന വയുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ. ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സ്റ്റാമ്പ്/കാർഡ് രേഖകൾ. 	<p>ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ</p> <p>5 രൂപാ ചട്ടപ്രകാരം (ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം)</p>	4 തിരുന്നെഴിവുകൾ	
8	ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപാ കോർട്ടിഫി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ. 20 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് അപേക്ഷ കയറ്റി കാർഡ്. 	<p>ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ</p> <p>ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ</p> <p>2 രൂപാ ചട്ടപ്രകാരം (ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം)</p>	4 തിരുന്നെഴിവുകൾ	
9	ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപാ കോർട്ടിഫി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ. 20 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് അപേക്ഷ കയറ്റി കാർഡ്. 	<p>ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ</p> <p>ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ</p> <p>2 രൂപാ ചട്ടപ്രകാരം (ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം)</p>	4 തിരുന്നെഴിവുകൾ	
10	ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപാ കോർട്ടിഫി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ. 20 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് അപേക്ഷ കയറ്റി കാർഡ്. 	<p>ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ</p> <p>ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ</p> <p>2 രൂപാ ചട്ടപ്രകാരം (ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം)</p>	4 തിരുന്നെഴിവുകൾ	

ക്രമ നമ്പർ	ചുമതലയ്ക്കു നോമ്പോ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷയ്ക്കുന്ന വിധം	മുൻ നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കലിന്റെ വിവരങ്ങൾ	ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി (അപേക്ഷയ്ക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തീയതി വരെ)
സോനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ: പത്തൊമ്പത് നൂറുകൾ/ഭരണസമിതി					
20	കേട്ടിയിലൂരി അപ്പീൽ അപേക്ഷ	ബെങ്കളക്കടലിൽ ഏഴുനിയ അപേക്ഷ നികുതി അടച്ച ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	നികുതി പൂർണ്ണ 30 ദിവസത്തിനകം സൂക്ഷ്മ അടച്ചുതീർത്ത് ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം	ഇല്ല	30 ദിവസം
21	കേട്ടിയിലൂരി ഓഫീസൽ	(1) നിർദ്ദിഷ്ട ഹയ്യകൾ ഉള്ള അപേക്ഷ	നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യങ്ങൾ കേട്ടിയിലൂരിയിൽ പരാമർശിക്കണം. നികുതി അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം കേട്ടിയിലൂരിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ഇല്ല	15 ദിവസം
22	വേണാമ്പലം ഓഫീസൽ	കേട്ടിയിലൂരിയിൽ ഏഴുനിയ അപേക്ഷ കേട്ടിയിൽ സൂപ്പർ പതിച്ച അപേക്ഷ	ഏഴു അർദ്ധവർഷവും ഏപ്രിൽ/ഒക്ടോബർ മാസങ്ങളിൽ കേട്ടിയിലൂരിയിൽ വിവരം ലഭിക്കാത്തതിന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കണം.	ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിന്റെ പകുതി നികുതി അടയ്ക്കണം	30 ദിവസം
23	പൊന്നൂർ ഓഫീസൽ	ബെങ്കളക്കടലിൽ അപേക്ഷ പലതും സംബന്ധിച്ച വിവര നിറുത്തലിൽ കൗതുകമുണ്ടാകണം.	പലതും സംബന്ധിച്ച വാർഷിക ഓഡിറ്റിന് അറിയാതെ ലഭിക്കാത്തതിന് ഉത്തരവ് ഉണ്ടാക്കണം.	ഇല്ല	ഒപ്പ് ഉണ്ട് പത്തൊമ്പത് നൂറുകൾ ഉണ്ടാകണം. സാധാരണ പലതും കേട്ടിൽ 15 ദിവസത്തിനകവും അല്ലെങ്കിൽ പലതും പത്തൊമ്പതിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും ഉറപ്പാക്കി വേണ്ടുന്നതാണ്.
24	ബെങ്കളക്കടലിൽ വാർഷിക കൗതുകം	1. നിർദ്ദിഷ്ട പോലീസിനുള്ള 2 അപേക്ഷ, പ്രായം അളവിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോടൊപ്പം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. ബെങ്കളക്കടലിൽ 3 ബെങ്കളക്കടലിൽ കൗതുകം പകർപ്പ് 4. സാക്ഷ്യം അടയ്ക്കൽ പകർപ്പ്, ആധാർകാർഡ്, വെള്ളം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. സമഗ്ര, * അപേക്ഷയ്ക്കൽ പ്രായം 60 വയസ്സിന് മുകളിലായിരിക്കണം. (മുൻകൂർ മുൻനിർദ്ദേശം/പ്രായപരിധി/പലതും സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഉത്തരവ്) ലഭിക്കാതെ അപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അതിൽ ഉണ്ടാകാത്ത പരിധിയിൽ ഉണ്ടാകാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. സാക്ഷ്യം * പലതും പ്രായപരിധിയിൽ കൂടാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടാകണം. 100000 രൂപയ്ക്ക് മേൽ	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം അതിനകം തീയതി ഉണ്ടാകാത്ത അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	97 നിലവാരങ്ങൾ	അടയ്ക്കലിനെ പറ്റി	ലഭ്യമാകുന്ന വിവരം (അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം എന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ നൽകുക)
			<p>കുടുംബ വരുമാനം - ഒഴിവാക്കി, രാജ്യ വിധി രാജ്യസഭയിൽ</p> <ul style="list-style-type: none"> • അപേക്ഷകൻ കോൺസെൻ്റ് എൻ്റ് വർഷക്കാലത്ത് ഈ പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചിരുന്ന ആളായിരിക്കണം (5) വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളവർ • പ്രായം മാനദണ്ഡം 1-ൽ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ രാജ്യസഭയിൽ താമസം, അല്ലെങ്കിൽ വരുമാനം മാനദണ്ഡം 2-ൽ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ (6) പെൻഷൻ അനുഭവിക്കുന്നതിനുള്ള ചാർജ്ജ് • അപേക്ഷകൻ അതിരായ വ്യാപാരത്തിലേക്കു മാറുന്നില്ല 5 പ്രകാരം • താമസം മാനദണ്ഡം 3 പ്രകാരം • താമസം വിലയിരുത്തൽ • അതിരവിലേക്കു മാറുന്നതിനുള്ള ചാർജ്ജ് • മുൻകാലം മാനദണ്ഡം 4 പ്രകാരം 	ഇല്ല	2 പ്രസ്തുത വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	ചട്ടമാകുന്ന സമ്പന്ന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കലിനുള്ള ഫീസ്	ചട്ടമാകുന്ന വിവരം (അപേക്ഷിക്കുന്നവർ മുതൽ ദിവസത്തിനകം)
25	വീഡോ പാർക്കിംഗ്	<p>1. നിർദ്ദിഷ്ട ട്രയാങ്കിളിയിൽ 2 അപേക്ഷകൾ (2) കർണാടകിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സമ്പന്നിന്റെ മരണ / ഹൃദയ വർഷമായി കർണാടകിന്റെ അന്ത്യനിയമ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ചേർന്നിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (3) ട്രയാങ്കിളി കർണാടകിന്റെ വിവരങ്ങൾ (4) നീതിമുദ്രയിൽ കാർഡ് ട്രയാങ്കിളി / ആയർകാർഡ് പുനർവിനാശം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സംയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിന്)</p>	<p>1) വയസ്സ് * പ്രായപരിധിയില്ല 2) വരുമാനം * പത്താൽ പ്രദേശങ്ങളിൽ കൂടുതലായാ 1,00,000 രൂപ പ്രതിവർഷം കുറിയായിരിക്കും 3) താമസസ്ഥലം * രണ്ട് വർഷമായി ഈ പത്താൽ താമസിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ ആളുകളിലേക്കാണ് 4) വീഡോ ഹോസ്റ്റൽ * കർണാടകിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് * വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് * ഹൃദയ വർഷമായി കർണാടകിന്റെ അന്ത്യനിയമ സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) പാർക്കിംഗ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ * അന്ത്യനിയമങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ളതാണ്</p>	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച 30 ദിവസം അതിനകം ഹീൽഡ് ചെയ്താൽ അപേക്ഷകർ വിധേയമാകുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന അനുമതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	9൭ നിയമസമരകൾ	അടയ്ക്കലാപനം	ലഭ്യമാകുന്ന നിവാരണം (അപേക്ഷിക്കുന്നവർ ഉൾപ്പെടെ വിവരങ്ങൾ)
27	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട പൊത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകർ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (തൊഴിലാളിയുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സർവ്വതല സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പള്ളി വികാരിയ്ക്ക് ഇപ്രകാരമുള്ള യാത്രാക്കുറിപ്പ് സാധുവാകാത്തതോടൊപ്പം മാത്രം ചെയ്താൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മരണകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, സാധു തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുദ്രാമുദ്രയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ട്രോഷിയർനിന്നും വിട്ടുവീട്ടേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം ഉണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന തിരു.	<p>(1) പദ്ധതി</p> <ul style="list-style-type: none"> അപേക്ഷകർ 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. വരുമാനം അപേക്ഷകന്റെ ആയുസ്സോടുകൂടി വരുമാനം 6,000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. ഭാര്യയോടൊപ്പം വരുമാനം ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെയും വരുമാനവും ഉൾപ്പെടുത്തി വരുമാനങ്ങൾ കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്. താമസം അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞ 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിച്ചിരുന്ന ആളായിരിക്കണം. കർഷക തൊഴിലാളി എന്നത് 1. ജന്മമായിട്ടോ കഴിയില്ലാത്ത കർഷകത്തൊഴിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ 2. സർവ്വതല സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇവയോ കർഷകത്തൊഴിയിലാണോ ചെയ്തതെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതോ 3. 1974-ലെ കർഷകതൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടതും (2002 മുതൽ മാത്രം മാത്രം - ഇരുപതു) പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ചാനലുകൾ ചാനലുകൾ 4 അനുസരിച്ചുള്ള കർഷക തൊഴിലാളി പദ്ധതി ചാനലുകൾ 1 പ്രകാരം വരുമാനം ചാനലുകൾ 2 പ്രകാരം താമസം തിരിച്ചറിയൽ അന്തിമനിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കേണ്ടത് 9൭ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആൾ ആയിരിക്കേണ്ടത് തൊഴിലാളി തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ ആയിരിക്കേണ്ടത് 	ഇല്ല	അപേക്ഷകർ 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. അപേക്ഷകന്റെ ആയുസ്സോടുകൂടി വരുമാനം 6,000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. ഭാര്യയോടൊപ്പം വരുമാനം ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെയും വരുമാനവും ഉൾപ്പെടുത്തി വരുമാനങ്ങൾ കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്. (3) താമസം

ക്രമ നം	ലഘുതകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കലണ ഹിസ്റ്റ്	ലഘുതകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ വരെയുള്ള ദിവസം)
26	തൊഴിൽ ഹിസ്റ്റ് സേവനം	<p>(1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകർ (2) എസ്. എസ്. എൽ. സി പ്രവർത്തിക്കുന്ന (3) എംപ്ലോയ്മെന്റ് അക്ടിവിറ്റി കൗൺസിൽ (4) സിബിയിൽ വാങ്ങിയ കരാർ (5) ഹെൽത്ത് കൗൺസിൽ (6) സി. (7) തിരിച്ചറിയൽ കൗൺസിൽ (8) പത്താംതരത്തിൽ സവികാശനം സംബന്ധിച്ച് രേഖ്യ ഫോട്ടോ പതിപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന രേഖ്യ വികലാംഗർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം)</p>	<p>(1) വയസ്സ്</p> <ul style="list-style-type: none"> പ്രായം 18 നും 35 നും ഇടയിൽ ആയിരിക്കണം. വരുമാനം കുടുംബസ്ഥാപനം 10000 രൂപയിൽ കവിതയുള്ള അപേക്ഷകർ ബാബിറ്റാർ പദ്ധതി പ്രകാരം ഉൾപ്പെടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്. വിവാർത്തി എന്നാൽ <ul style="list-style-type: none"> സർക്കാർ - സർക്കാർ ഉത്തര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ട്രൈപ്പിൾ റിക് വിജ്ഞാപനം നടത്തുന്നയാൾ ആദ്യാവകാശം വരുത്തുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ പഠനം, ട്രൈപ്പിൾ ട്രൈപ്പിൾ, കോർട്ട് ഹിസ്റ്റ് പഠനം ഇവയെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള സർവ്വീസുകൾ പരിശോധിക്കുക സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള കോഴ്സുകൾ പഠിക്കുന്നവർ വിജ്ഞാപനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തടസ്സമല്ല 2-3 മാസം മുൻപായിട്ടുള്ള (അല്ലെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കും ബാധകമല്ല വിജ്ഞാപനം എസ്. എസ്. എൽ. സി പാസ്സായിരിക്കണം പട്ടികയിൽ പട്ടിക വർഗ്ഗ വികലാംഗ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് എസ്. എൽ. എൽ. സി. അല്ല സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം എംപ്ലോയ്മെന്റ് അക്ടിവിറ്റി കൗൺസിൽ അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് 16 വയസ്സിനുശേഷം 3 വർഷക്കാലത്തെ അനുഭവങ്ങൾ നിലവിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും 35 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളവർക്ക് മാത്രം 	ഇല്ല	അപേക്ഷ ക്ലിപ്പിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകർക്ക് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഉദ്ദേശ്യസേവകർ	അടയ്ക്കലണമിനി	ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി (അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതൽ വരെയുള്ള തീയതികൾ)
			<ul style="list-style-type: none"> • പട്ടികയായി/പട്ടിക വർഗ്ഗ/അംഗീകൃതവകുപ്പുകളിലൂടെ മാത്രമുള്ള സർവീസുകൾ 18 വകുപ്പുകളിലും 2 വർഷങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. (6) തൊഴിൽ ഒപിതനേതാക്കൾ • വരുമാനം ഉറപ്പാക്കണം 2 പ്രകാരം • വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കേണ്ടത് (3) തരത്തിൽ 3 പ്രകാരം • വിദ്യാർത്ഥി തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കണം 4 പ്രകാരം • ഫോർമുലയ്ക്കായി അനുബന്ധങ്ങൾ നിലവിലുള്ള ഉറപ്പാക്കണം 5 പ്രകാരം (7) തരത്തിൽ അനുബന്ധങ്ങളിലുള്ള ഉറപ്പാക്കണമെന്ന് • ഉറപ്പാക്കണം 6 പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ ഒപിതനായിരിക്കേണ്ട • വയസ്സ് ഉറപ്പാക്കണം 1 പ്രകാരം • സർക്കാരിൽനിന്നും അടുത്തുള്ള യാത്രാസൗകര്യം സ്വീകരിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ളത്. • MG NRE GA പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ എടുത്തവകുപ്പുകൾ ഉറപ്പാക്കണം പുതുക്കുന്നതിന് അനുബന്ധങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ പുതിയ അനുബന്ധങ്ങൾ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. 		

ക്രമ നം	മറ്റൊരു സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	അടയ്ക്കലിന്റെ തീയതി	മുദ്രിത തീയതി (അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതൽ..... വരെ)
29.	സാധ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ വിവരങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്	(1) നിരവധി പേരുകളിൽ 2 അപേക്ഷകർ (2) അപേക്ഷകരുടെ ഭർത്താവിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ (3) വിവാഹിതയാളായ പെൺകുട്ടിയുടെ അമ്മ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (4) ഹെൽത്ത് കാർഡ് (5) വാർഡ് ഉടമസ്ഥരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (6) വാർഡ് സത്യവാങ്മൂലം വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്	(1) വിവാഹദാനം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞതിനുശേഷം (2) കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ താഴെ (3) വിവാഹത്തോടുമുള്ള പെൺകുട്ടിയുടെ 50000 രൂപയിൽ കഠിനമായ സാക്ഷ്യങ്ങൾ പാടില്ല (4) വിവാഹ നിരവധി 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. (5) വിവാഹിതയാളായ പെൺകുട്ടി കഴിഞ്ഞ മൂന്നു വർഷക്കാലം സമ്പാദനം സ്ഥിര തൊഴിലില്ലാതെയിരിക്കണം എന്നുള്ളതാണ് (6) വിവാഹം കഴിക്കുന്ന ആളായുള്ള തുകയാണ്	ഇല്ല	പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനം
30.	അവിവാഹിതയാളായ 50 വയസ്സിനുള്ളിലുള്ള പ്രായമുള്ള സുരക്ഷിതരായ പെൺകുട്ടികൾ	(1) നിരവധി പേരുകളിൽ 2 അപേക്ഷകർ (2) വയസ്സ്, വരുമാനം, വിവാഹിതയല്ല എന്നുള്ളതിൽക്കൂടി നിരവധി പേരുകളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (3) ഹെൽത്ത് കാർഡ് (4) വാർഡ് ഉടമസ്ഥരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്	(1) അപേക്ഷകരുടെ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കഠിനമായ പാടില്ല. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം. (2) വർഷത്തിലൊരിക്കൽ "ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു" എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. (3) സമ്പാദനം സ്ഥിരതയോടെയായിരിക്കണം	ഇല്ല	പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനം
31.	പ്രൈം സെക്ടർ/പ്രൈം സെക്ടർ/പ്രൈം സെക്ടർ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സാമ്പിളിട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട പേരുകളിലുള്ള അപേക്ഷകർ	(1) കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലാതെ കെട്ടിടം ഉടമസ്ഥരുടെ സമ്മതപത്രം (2) സ്വന്തമാക്കിയതോ മേൽപ്പറഞ്ഞവയുടെ നിരവധി പേരുകളിൽ സാക്ഷ്യപത്രം (3) പെൺകുട്ടിക്ക് അധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (4) സാമ്പിളി ഫീ സാമ്പിളി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമായ സമരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) (5) അപേക്ഷകർക്ക് കെട്ടിടം ഉടമസ്ഥരുടെ സമ്മതപത്രം കെട്ടിടം	പ്രൈം സെക്ടർ/പ്രൈം സെക്ടർ/പ്രൈം സെക്ടർ	1) 15 ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	977 നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കലിനുള്ള തീയതി	ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി (അല്ലെങ്കിൽ) ഏതെങ്കിലും മറ്റേ തീയതി
32.	ഹാക്ടറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്	(1) നിശ്ചിത ഫോമത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ് (2) 1948 യെ ഹാക്ടറീസ് ആക്ട് പ്രകാരം സബ്സെക്ഷൻ 10(1) ന്നു കീഴിൽ സമ്പാദനം ഉദ്ദേശ്യമില്ലാത്തതല്ലെന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ	(1) സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരവും കരം അടച്ച രസീതും, വില്ലേജ് ആഫീസറിൽനിന്നുള്ള കൈവരാനുകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (2) സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ (3) കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സൈറ്റ് പ്ലാനും (4) സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം (5) 977 സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട നിവേദനങ്ങൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സ്ഥലം സ്വത്തുവിലയിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 150 രൂപാ ഉദ്ദേശ്യമില്ലാത്തതല്ലെന്നുള്ളതും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും റിസോർട്ട് ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും സാധ്യതയുള്ള പട്ടിക 5 ന് കീഴിൽ സാഹചര്യം ഉള്ളിൽ ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് ആപീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് നീ പരിശോധനാ പേപ്പറിലുണ്ടാക്കുന്ന സാധ്യതയുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ ആഫീസറിൽനിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാക്ടറീസ് വിവരത്തിൽപ്പെടുമ്പോൾ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ/ ഹാക്ടറീസ് കൺട്രോൾ ഓഫീസ് ഹാക്ടറീസറിന്റെ അനുവാദപത്രം	5	30 ദിവസം
33.	5 കൂമ്പിൾ കെട്ടിടത്തിൽ കൂടുതൽ ഉള്ളതും പട്ടിക 5 ലും 6 ലും പെടാത്തതുമായ ഹാക്ടറികൾ വർക്ക് ചെയ്യുകയ്ക്ക് എന്തിനും അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	ഹാക്ടറി/വർക്ക് ചെയ്ത സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 3 കോടി രൂപയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളണം	(1) സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരവും കരം അടച്ച രസീതും, വില്ലേജ് ആഫീസറിൽനിന്നുള്ള കൈവരാനുകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (2) സ്ഥലം സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയിൽനിന്ന് 150 രൂപാ ഉദ്ദേശ്യമില്ലാത്തതുള്ള സമ്മതപത്രം (3) കെട്ടിടത്തിന്റെ / വർക്ക് ചെയ്തതിന്റെ പ്ലാൻ (4) സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഹാക്ടറിസ്/വർക്ക് ചെയ്യാൻ 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള താഴെ നൽകിയ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്തിനും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത താഴെ നൽകിയ/സ്ഥാപന ഉടമകളുടെ സമ്മതപത്രവും ഹാക്ടറീസ് കൺട്രോൾ ഓഫീസറിന്റെ അനുവാദപത്രം	5	30 ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മുൻ നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കലിന്റെ ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന വിവരം (അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതൽ..... തുടങ്ങി)
34.	സംസ്ഥാന ആഭ്യുപഗ്രാമികൾ പാഠശാലകൾക്ക് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെ പോലെ 1 ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ് സ്ഥാപനം ആക്കിക്കൊടുക്കുന്നതിന് പതിനഞ്ച് വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സമർപ്പിക്കേണ്ട	ഉടമസ്ഥന്മാർക്കും തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈമാറ്റം സാമ്പത്തിക വർഷം 150 രൂപയ്ക്ക് മുദ്രാപത്രത്തിൽ സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിന് യോഗ്യതയുള്ളതാണ് തെളിയിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ആധികാരിക സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, കെട്ടുപാർമ്പി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമായ സംബന്ധിക്കൽ)	200 രൂപ D & O License എടുക്കണം	10 ദിവസം
35.	- Do- രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന്	പോലെ 5 ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്	രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എൻ്റെ നിലവാരം ഒരു പോലെയോ കോമ്പനിയും ഹാജരാക്കണം രജിസ്ട്രേഷൻ കാലാവധിയിലെ കൂടുതൽ ആധികാരിക സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ	100 രൂപ	10 ദിവസം
36.	മുദ്രാപത്ര രജിസ്ട്രേഷൻ	ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെ പോലെ 1 ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ് സ്ഥാപനം ആക്കിക്കൊടുക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട	(1) ബന്ധത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥന്മാർക്കും തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (2) ഉടമസ്ഥന്റെ സാമ്പത്തികം (3) കെട്ടുപാർമ്പി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	200 രൂപ	10 ദിവസം
37.	- Do- രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന്	പോലെ 5 ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ്		50 രൂപ	10 ദിവസം
38.	പട്ടിക താഴെ പറയുന്നവയ്ക്ക് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് കൂട്ടിക്കൊടുക്കുന്ന എഴുത്ത് പരീക്ഷയ്ക്കുള്ള പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ താഴെ പറയുന്നവയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട	പി എസ് സി എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഏജൻ്റ് കൗൺസിൽ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിജയകരമായി പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് ഇൻ്റർവ്യൂ, എഴുത്ത് പരീക്ഷ എന്നിവയ്ക്ക് ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ (1) ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2) ഇൻ്റർവ്യൂവിന് ഹാജരാകാൻ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയിൽനിന്നുള്ള അപ്ലിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇൻ്റർവ്യൂ/എഴുത്ത് പരീക്ഷ നടക്കുന്ന സമയത്ത് പോലീസ് വരുമ്പോൾ ചിലവായുള്ള ബാങ്ക് ചാർജ്ജ്/ ബോർഡ് അംഗീകൃത ഫോട്ടോ	ജില്ലാ പട്ടികക്കാലി വികസന ആഫീസിൽ പാൺ അനുവദിക്കുന്ന മുതൽക്ക് മുൻകൂട്ടാതെ
39.	പാട്ടിപ്പട്ടി എന്നിവയ്ക്കുള്ള നന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പോലെയുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ്	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച മുഖയോഗ്യതയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	3 ദിവസം
40.	തൊഴിൽ കൗൺസിലിന് തൊഴിൽ നൽകലും (തൊഴിലുറക്ക് നിയമം)	പഞ്ചായത്തു നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി 1. അപേക്ഷ, 2. കൗൺ കൗൺ	കുടുംബനിയന്ത്രണ പോലീസ്	ചട്ടം അനുസരിച്ചുള്ള വിധം	ചട്ടം അനുസരിച്ചുള്ള വിധം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന വിവരം (അപേക്ഷിച്ച വിവരം മുതൽ..... ദിവസത്തിനകം)
സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : ഹൈഡ്രജൻ എൽ. പി. / യു. പി. സ്കൂൾ					
41	പ്രാൻസഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി. സി.)	വെള്ളക്കടലാസിൽ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ യൂവാൻ ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഇല്ല	മുൻ പ്രവൃത്തി ദിവസം
42	അഡ്മിഷൻ ഒരീറ്റു റിലീഫ് പകർപ്പ്	"	സ്റ്റാൻഡിനുള്ള പേപ്പിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	"
43	ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	"	ഇല്ല	ഇല്ല	"
സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷി വേൻ					
44	കൃഷി ആവിശ്യാത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്കെടുത്താണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്ന ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷയും പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച സമയത്തിന്റെ തിരച്ചിലും വകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കരളടച്ച രസീതുമുണ്ട്.	ഇല്ല	ഇല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
45	കൊപ്) സംഭരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ	തെങ്ങിൻ കൃഷി വിസ്തീർണ്ണം കണക്കാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖ ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
46	പ്രകൃതിദുരന്തം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	തീർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിന് രണ്ട് കോപ്പി അപേക്ഷ, തെങ്ങിൻ കൃഷിയും നീക്കുതി രസീതുമുണ്ട്.	നഷ്ടം സംബന്ധിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം.	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
47	കർഷക പെൻഷൻ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്	1. അപേക്ഷ, 2. ഫോട്ടോ 3. കടം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി	60 ദിവസം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം, കൃഷി ഉദ്യമനാഴിക്ക് ആയിരിക്കണം ആധാര കാർഡിന്റെ കോപ്പി, തെങ്ങിൻ കൃഷിയുടെ കോപ്പി	ഇല്ല	ആഗ്രി ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി പാനാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	ഉദ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ചെലവ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ..... ദിവസത്തിനകം)
സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉണ്ണാതസ്ഥാൻ : വെറ്ററിനറി സർജൻ					
48	കുട്ടിയിൽ ഇൻഷുറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെറ്ററിനറി സർജിക്കെ നേരിട്ട് പ്രസ്തുതി സൗകര്യത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	സകല ഇനം പശുക്കൾക്ക് മാത്രം (ഒണ്ട് പ്രസവം വരെ 8 ലിറ്റർ പാൽ നിരപ്രാപ്തി)	25 രൂപ	അതേ ദിവസം
49	കുട്ടിയിൽ ബീജ സങ്കലനം	"	സങ്കലന ഇനം പശുക്കൾക്ക് മാത്രം	25 രൂപ	അതേ ദിവസം
50	കാമമാനു ഇൻഷുറൻസ്	"	10000 രൂപയോ കൂടുതലോ വിലയുള്ള പശുക്കൾക്ക് മാത്രം (3 വർഷ ഇൻഷുറൻസി) (നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയം) പശു 30ണമെങ്കിൽ 10,000 രൂപ	895 രൂപ	അതേ ദിവസം
51	പ്രാണിയോയ കൗതുകവൽവ്	"	30000 രൂപയോ കൂടുതലോ മാത്രം	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
52	ആൻറി റാബിസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	"	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉണ്ണാതസ്ഥാൻ : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ/ആയുർവ്വേദം) ഡിസ്പെൻസറി & പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം					
53	വയലിൽ വെള്ളിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷാ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക.	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഹെൽത്ത് കാർഡ് (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് പരാജ്ഞാകണം	സർക്കാർ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്ന ചെലവ്	അതേ ദിവസം
54	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	"	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് പരാജ്ഞാകണം	സർക്കാർ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്ന ചെലവ്	അതേ ദിവസം

സേവനാവകാശനിയമം 2012
ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം തീയതി : 26 - 4 - 2013 അന്യായാനം

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിയമപരിധി	നിയമപരിധി	നിയമപരിധി	നിയമപരിധി	നിയമപരിധി
1.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 - ലെ ജനന - രജന രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 - ലെ കേരള ജനന - രജന രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. ആശുപത്രിയിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ രിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന വിവരം (ആശുപത്രി, ക്ലിനിക്കൽ, സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടെ) 2. ഉൾപ്പെടെ 6 പ്രസ്തുത വിവരം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ പ്രൊഫഷണലായ്ക്കർ സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - രജനം) പഞ്ചായത്ത് സ്വയംസഹായകർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - രജനം) പഞ്ചായത്ത് സ്വയംസഹായകർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - രജനം) പഞ്ചായത്ത് സ്വയംസഹായകർ
2.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ അനന്തര രജിസ്ട്രേഷൻ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ (1969 - ലെ ജനന - രജന രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 - ലെ കേരള ജനന - രജന രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 7 പ്രസ്തുത വിവരം 2. അനുബന്ധ ലഭ്യമാക്കിയ അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അനുബന്ധ ലഭ്യമാക്കിയ 5 പ്രസ്തുത വിവരം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ പ്രൊഫഷണലായ്ക്കർ സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - രജനം) പഞ്ചായത്ത് സ്വയംസഹായകർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - രജനം) പഞ്ചായത്ത് സ്വയംസഹായകർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - രജനം) പഞ്ചായത്ത് സ്വയംസഹായകർ
3.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 - ലെ ജനന - രജന രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 - ലെ കേരള ജനന - രജന രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രസ്തുത വിവരം 1. നിയമപരിധി നോക്കുന്നതിനുള്ള രിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന വിവരം 2. ആശുപത്രിയിൽനിന്ന് രിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന വിവരം അനുബന്ധ ലഭ്യമാക്കിയ 6 പ്രസ്തുത വിവരം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ പ്രൊഫഷണലായ്ക്കർ സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - രജനം) പഞ്ചായത്ത് സ്വയംസഹായകർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - രജനം) പഞ്ചായത്ത് സ്വയംസഹായകർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - രജനം) പഞ്ചായത്ത് സ്വയംസഹായകർ
4.	ജനന രജന രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 - ലെ ജനന രജന രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) 1. 30 വിവരങ്ങൾ 2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ 3. ജില്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിയമപരിധി നോക്കുന്നതിനുള്ള രിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന വിവരം 2. ആശുപത്രിയിൽനിന്ന് രിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന വിവരം അനുബന്ധ ലഭ്യമാക്കിയ 7 വിവരങ്ങൾ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ പ്രൊഫഷണലായ്ക്കർ സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - രജനം) പഞ്ചായത്ത് സ്വയംസഹായകർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - രജനം) പഞ്ചായത്ത് സ്വയംസഹായകർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - രജനം) പഞ്ചായത്ത് സ്വയംസഹായകർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അംഗം	രണ്ടാം അംഗം
11	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചട്ടങ്ങൾ) (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അനുദിനം ഓരോ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ രജിസ്ട്രാർ/ ജനറൽ പ്രൊഫഷണലായ ഓസ്ട്രേലിയൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ - മെമ്പർ) പഞ്ചായത്ത് വ്യക്തമായ വായനകൾ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ - മെമ്പർ) പഞ്ചായത്ത് വായനകൾ
12	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്മാർക്കും കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	പ്രൊഫഷണലായ ഓസ്ട്രേലിയൻ	പഞ്ചായത്ത് വ്യക്തമായ വായനകൾ	പഞ്ചായത്ത് വായനകൾ
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്മാർക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	പ്രൊഫഷണലായ ഓസ്ട്രേലിയൻ	പഞ്ചായത്ത് വ്യക്തമായ വായനകൾ	പഞ്ചായത്ത് വായനകൾ
14	താൽക്കാലം തൊഴിലില്ലാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	പ്രൊഫഷണലായ ഓസ്ട്രേലിയൻ	പഞ്ചായത്ത് വ്യക്തമായ വായനകൾ	പഞ്ചായത്ത് വായനകൾ
15	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വാഹന കോളനുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്)	1. 90 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരവധി കേരള നാഷണൽ പ്രൊഫഷണലായ കൺസൾട്ടന്റ് 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ പാലയം ചെയ്താൽ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവർക്ക് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	പ്രൊഫഷണലായ ഓസ്ട്രേലിയൻ	പഞ്ചായത്ത് വ്യക്തമായ വായനകൾ	പഞ്ചായത്ത് വായനകൾ
16	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. 90 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരവധി കേരള നാഷണൽ പ്രൊഫഷണലായ കൺസൾട്ടന്റ് 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ പാലയം ചെയ്താൽ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവർക്ക് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	പ്രൊഫഷണലായ ഓസ്ട്രേലിയൻ	പഞ്ചായത്ത് വ്യക്തമായ വായനകൾ	പഞ്ചായത്ത് വായനകൾ

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ഏഴംകുളം

ബി. പി. എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ	ബി. പി. എൽ. വിൻറിന് പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം	ഉല്ല	ഒരു പ്രവർത്തി ദിവസം
എസ്. എച്ച്. ഗ്രൂപ്പിന് സ്വയംതൊഴിൽ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ	ബി. പി. എൽ. കൂടുതലുള്ളതിൽ പേര് ആയിരിക്കണം	.	90 പ്രവർത്തി ദിവസം
എസ്. സി. / എസ്. ടി. വിഭാഗത്തിൽ പേര് വേർതിരിച്ച് സ്വയംതൊഴിൽ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ	ബി. പി. എൽ. കൂടുതലുള്ളതിൽ പേര് ആയിരിക്കണം	.	ജ്യോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് പണ്ട് ലഭിക്കുന്ന ഉറക്ക്
ഐ. എ. വൈ. പദ്ധതിയിൽ വേറെ നിർമ്മാണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് ഗ്രാമതലകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത ശുണദോഷങ്ങളായിരിക്കണം	}	

കുറിപ്പ് :

1. മെൽപ്പറഞ്ഞ സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങളും അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിലെ 'ഫോറോഫീസ്' അന്വേഷണ കൗണ്ടിൽനിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
2. എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും രസീതി നൽകുന്നതാണ്.
3. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന എല്ലാവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിലുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ അപേക്ഷകർക്ക് നൽകുന്നതാണ്.
4. അഞ്ചാം കോളത്തിൽ കാണിച്ച ഫീസ് നിരക്കുകൾ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഉത്തരവുകൾക്കും മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.
5. ആറാം കോളത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധിയാണ്.
6. 5000 രൂപ മുതലുള്ള കൈപ്പറ്റ രസീതുകൾക്ക് 1/ - രൂപ വമ്പന്മാർ പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം.
8. രൂപാലുകൾ എല്ലാം 10.00 രൂപ. മുതൽ 1.00 p.m. വരെ, 2.00 p.m. മുതൽ 4.00 p.m. വരെ പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.
9. ബന്ധപ്പെടാനുള്ള ഫോൺ നമ്പറുകൾ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
10. പരാതികളും അപേക്ഷകളും, സ്വയംതൊഴിൽക്കുള്ളതും നിരവധിരും സമുദായപരവുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
11. വിവാഹ രേഖകൾക്ക് അപേക്ഷകർ അക്ഷയ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അറിയിപ്പ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ട നികുതികൾ, ഫീസുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം ഒടുക്കി പിഴപ്പലിശ, പ്രോസിക്യൂഷൻ

തുടങ്ങിയ നടപടികൾ ഒഴിവാക്കുക.

മാലിന്യങ്ങൾ റോഡിലേക്ക് വലിച്ചെറിയരുത്.

സ്വന്തം നിലയിൽ സംസ്കരിക്കുന്നതിന്

ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് / പൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കുക.

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനിൽ അക്ഷയ മൂവേന സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാണ്.

www.lsgkerala.gov.in
E-mail: ezhamkulamp@gmail.com

സെക്രട്ടറി, ഏഴംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്