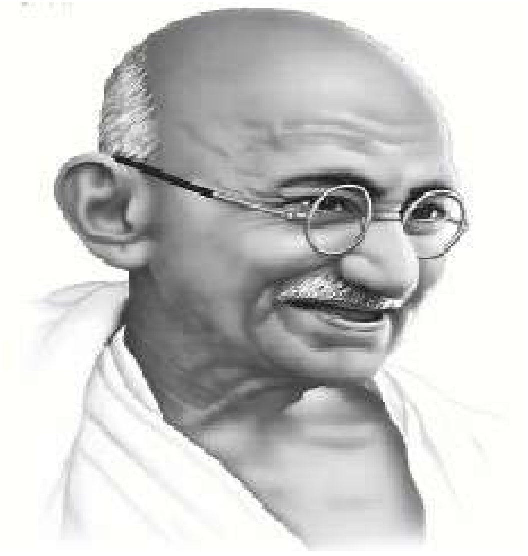
കലഞ്ഞൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ



"ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദർശകൻ ഉപഭോക്താവാണ്. അവർ ഞങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല, അവരെ ഞങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. ഞങ്ങളുടെ ജോലിക്ക് അവർ ഒരു തടസ്സമല്ല, ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അവരാണ്. ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അവർ പുറത്തു നിന്നുള്ള ആളല്ല. അവർ ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഞങ്ങൾ അവരെ സേവിക്കുക വഴി അവരോട് ഒരു സൗമനസ്യവും കാട്ടുന്നില്ല. സേവിക്കാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അവർ ഞങ്ങളോടാണ് സൗമനസ്യം കാട്ടുന്നത്."

"കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത
യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല."

മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം 03

2. പ്രസ്താവന 04

3. പൊതുവിവരങ്ങൾ 05

4. ജനപ്രതിനിധികൾ 07

5. .സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരു 08

6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളു 09

7. ഗ്രാമസഭ 13

8. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും 14

9. പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും 17

10.വിവരാവകാശ നിയമം 18

11.പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ 21

12.അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ 32

കലഞ്ഞൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ

ആമുഖം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാറുകളെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളിൽ പ്രധാനമാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും, ജനപക്ഷവുമായിരിക്കണമെന്നത്. ഭരണപരവും, വികസനപരവും, നിയന്ത്രണപരവുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും, അവർക്ക് അതിൽ ഇടപെടാനുമുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പുവരുത്താനാണ് സുതാര്യത എന്ന തത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും, അവ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും, നിശ്ചിതകാലപരിധിയും എന്തൊക്കെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഉപകരിക്കും. ഭാരിച്ച വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുടെയും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിമിതിക്കുള്ളിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ ന്യായമായ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമത്തിന്റെ 272(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ 05/04/2024 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയതും ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സസന്തോഷം പൊതുജന സമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണ സമിതിക്കു വേണ്ടി,

എസ് രാജേഷ്

പ്രസിഡന്റ് കലഞ്ഞൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസ്താവന

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവന ങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരർക്ക് നൽകു വാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജന ങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും പൗരർക്ക് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡന്റിനോ, സെക്രട്ട റിക്കോ നേരിട്ടോ, ഫോൺ വഴിയോ, കത്തു വഴിയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാ ണ്. പരാതികളിന്മേൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും പരിഹാരം കാണുന്നതും ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമപ്ര കാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നിവയ്ക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

പരാതികൾ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കെല്ലാവർക്കും മെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ളത്. ഈ രേഖ, ഭരണസ്ഥാപ നവും സേവനാവകാശിയും തമ്മിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി കണ്ട് ഇത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം കലഞ്ഞൂർ ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്ത് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

ഉല്ലാസ് ബി

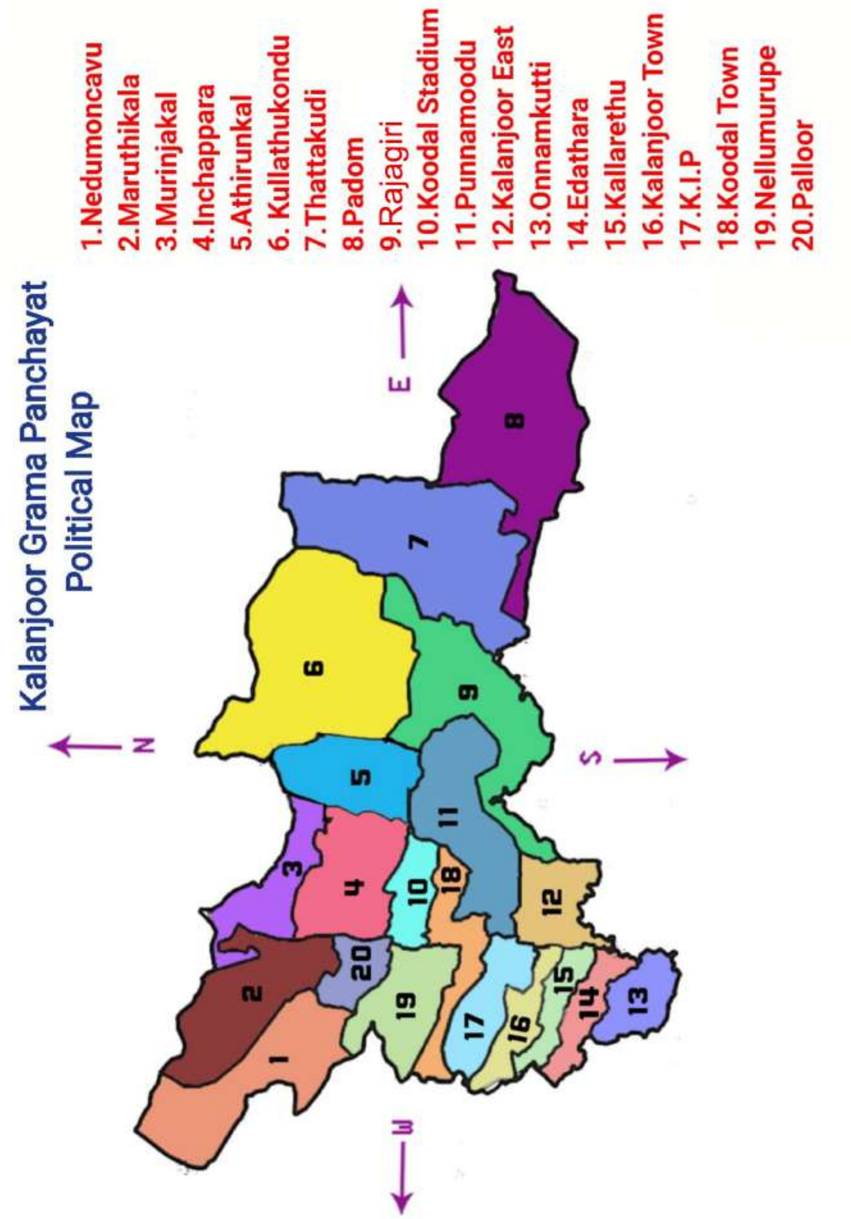
സെക്രട്ടറി, കലഞ്ഞൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കലഞ്ഞൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

- പേര് : കലഞ്ഞൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായ ത്ത്
- ആസ്ഥാനം : കലഞ്ഞൂർ
- ഉൾപ്പെട്ട വില്ലേജുകൾ : കലഞ്ഞൂർ, കൂടൽ
- താലൂക്ക് : കോന്നി
- ബ്ലോക്ക് : പറക്കോട്
- അസംബ്ലി മണ്ഡലം : കോന്നി
- ലോകസഭാമണ്ഡലം : പത്തനംതിട്ട
- വിസ്തീർണം : 66 ച. കി. മീ.
- ഫോൺ നമ്പർ : 04734 270363

അതിരുകൾ

- തെക്ക് : പത്തനാപുരം, ഏനാദിമംഗംലം പഞ്ചായത്തുകൾ
- വടക്ക് : അരുവാ പ്പുലം, പ്രമാടം പഞ്ചായത്തുകൾ
- കിഴക്ക് : പത്തനാപുരം, അരുവാപ്പുലം,പിറവന്തൂർ പഞ്ചായത്തുകൾ
- പടിമാറ് : ഏനാദിമംഗംലം, കൊടുമൺ പഞ്ചായത്തുകൾ
- ജനസംഖ്യാ : 32047
- പുരുഷൻമാർ : 14874
- സ്ത്രീകൾ : 17173
- പട്ടികജാതി വിഭാഗം : 5152
- പുരുഷൻമാർ : 2494
- സ്ത്രീകൾ : 2658
- പട്ടികവർഗം : 89
- പുരുഷൻമാർ : 47
- സ്ത്രീകൾ : 42


Kalanjoor Grama Panchayat
Political Map
1.Nedumoncavu
2.Maruthikala
3.Murinjakal
4.Inchappara
5.Athirunkal
6. Kullathukondu
7.Thattakudi
8.Padom
9.Rajagiri
10.Koodal Stadium
11.Punnamoodu
12.Kalanjoor East
13.Onnamkutti
14.Edathara
15.Kallarethu
16.Kalanjoor Town
17.K.I.P
18.Koodal Town
19.Nellumurupe
20.Palloor
N
S
E
W

കലഞ്ഞൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റ്

എസ്. രാജേഷ്

വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

ബോബി റോയ്

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ / ചെയർപേഴ്സൺ

സജീവ് റാവുത്തർ

പ്രസന്ന കുമാരി

പി. വി. ജയകുമാർ

വാർഡ് മെമ്പർമാർ

ലൈല

രേഖ ബിനു

മനോജ് എം. ജെയിംസ്

ഷീന ബിനു

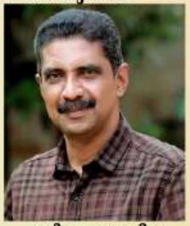
ദിലീപ് അതിരുങ്കൽ

ജിജ പുഷ്പൻ

നൂർജഹാൻ ജെ.

രാജി ബിജു

വിഷ്ണു കൃഷ്ണപുരം



ബിജു പാലവിള

അശ്വതി എം. ആർ

രമാ സുരേഷ്

കമലൻ ബി.

ജിനുമോൻ സാമുവേൽ

ജയശ്രീരാജൻ

സെക്രട്ടറി

ഉല്ലാസ് ബി

കലഞ്ഞൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

• ഉല്ലാസ് ബി	സെക്രട്ടറി
• ചന്ദ്രബോസ് എം.എസ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
• പ്രസീദ എസ്	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
• റംസീം ഇസ്മെയിൽ	അക്കൗണ്ടൻറ്
• ബിറ്റ്സി എൽസ ബാബു	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
• ശോഭന	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
• ഷെജിന	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
• അനിത കുമാരി.എസ്	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
• പാർവ്വതി കൃഷ്ണ	ക്ലാർക്ക്
• ശ്രീജിത്ത് എം	ക്ലാർക്ക്
• സൈനുദ്ധീൻ	ക്ലാർക്ക്
• രാഗേഷ്.റ്റി	ക്ലാർക്ക്
• സജിത	ക്ലാർക്ക്
• ജിനു ആർ പി	ഓഫീസ് അറ്റൻറൻറ്
•	ഓഫീസ് അറ്റൻറൻറ്
•	ഫുൾ ടൈം സ്വീ പ്പർ
• മേരിക്കുട്ടി.ജെ	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ
• ഹരീഷ് മുകുന്ദ്	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻറ്
• ചിഞ്ചു.വി	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റൻറ്
• രഞ്ചി ത്ത് ആർ.	ലൈബ്രേറിയൻ
• പ്രമോദ് റ്റി.ബി	ഡ്രൈവർ
• ഗൗരി പി.ആർ	സാക്ഷരത പ്രേരക്
• സിന്ധുമോൾ.എസ്	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
• വിഷ്ണു തമ്പി	ഓവർസിയർ
• അഭിജിത്ത് ലാൽ.സി.എസ്	ഓവർസിയർ
• സ്മിത.പി	ഐറ്റി അസിസ്റ്റൻറ് കം അക്കൌണ്ടൻറ്
• മഹേഷ്.എം	ഐറ്റി അസിസ്റ്റൻറ് കം അക്കൌണ്ടൻറ്
• അരുൺ.എൻ.എസ്	ഐറ്റി അസിസ്റ്റൻറ് കം അക്കൌണ്ടൻറ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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

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

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

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

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ സംഭരണം വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തി ലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും
18. പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
19. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
20. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
21. ജനനവും മരണവും വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
22. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
23. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
25. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
26. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
27. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
28. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യസ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിൻമകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

കൃഷി

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

മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

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

ചെറുകിട ജലസേചനം

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

മത്സ്യബന്ധനം

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

സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം

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

ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ– ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

ഭവന നിർമ്മാണം

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

ജലവിതരണം

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

വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും

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

വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ– പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോൽസാഹനവും.

പൊതുമരാമത്ത്

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

പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

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

സാമൂഹ്യക്ഷേമം

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

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

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

പട്ടികജാതി–പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

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

കായികവിനോദവും സാംസ്കാരികകാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

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

പ്രകൃതിക്ഷോഭദുരിതാശ്വാസം

ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.

പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

സഹകരണം

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

ഗ്രാമസഭ

ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ:

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

ഗ്രാമസഭ മെമ്പർ:

ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭ യിലെ മെമ്പറാണ്. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡ്സഭയിലെ മെമ്പ റാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ:

വാർഡ് മെമ്പർമാർ ഗ്രാമസഭകളുടെ കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന ത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാ വുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യക്ഷൻ:

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ,രണ്ടുപേരു ടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

യോഗം വിളിക്കൽ:

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷി പ്തമാണ്.

ക്വാറം:

ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വാറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം 50 ആയി രിക്കുന്നതാണ്.പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ച്കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

കോ-ഓർഡിനേറ്റർ:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ കോ–ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ–ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

ഗ്രാമസഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പോ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതിസമർപ്പിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരി ക്കുന്നതാണ്.

പ്രമേയങ്ങൾ:

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരപരിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക. (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.)
3. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക, പണമോ സാധനങ്ങളോ സഹായം നൽകുക, സമാഹരിക്കുക.

പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

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

മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

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

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

2. പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
3. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
4. പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
5. പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
6. കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
7. ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
8. പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
9. പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.
11. കൈമാറികിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.
12. സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും റെക്കോർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

13. ആക്റ്റ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.
14. തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
15. നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
16. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)
17. പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
18. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
19. സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
20. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
21. ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
22. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
23. ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
24. പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജുലായ് 31നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
25. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
26. യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
27. മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

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

സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

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

7. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
8. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡൺന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

9. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
10. അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
11. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
12. പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

1. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
3. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
4. പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
5. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
6. സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
8. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
9. സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
10. വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
12. പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുക.
13. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
14. അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
15. പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
16. പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
17. എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

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

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുഛേദം 51 എ (1976)

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

പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമം (1994, 1999)

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

1. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
2. നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി – നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
4. ആസൂത്രണ–നിർവ്വഹണ–വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.
5. പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാരപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
7. സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
8. മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ, സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
9. അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
10. പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും, ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘാടനവും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
13. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഢനം, ബാലാദ്ധ്വാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾത്തെതിരെ അണിനിരക്കുക.
14. പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
15. സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
17. സഹകരണ–സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.

18. വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ–പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
20. പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
21. മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
22. ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
23. നിയമ–ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
24. സ്ത്രീ–പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
25. പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

വിവരാവകാശ നിയമം

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

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

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

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

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

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

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

ചുമതലകൾ

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

അധികാരങ്ങൾ

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

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

1. സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.
3. 1952ലെ എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി.
4. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയതിക്കുശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം.)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എ യിൽ നൽകണം.
2. 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
3. പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും + എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.
4. പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.
5. പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ അയയ്ക്കാം.
6. നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
7. പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.
8. മേൽവിലാസം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, 4–ാം നില, ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂനിവേഴ്സിറ്റി പി. ഒ., തിരുവനന്തപുരം – 695 034.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

1. ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
2. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
3. 1999ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8–ാം ചട്ടം പ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിലെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷാ ഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ,ജെ,എക്സ്, പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ.
3. ഹർജിയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയയ്ക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
4. അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുശേഷവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഹരജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ അപ്പീൽഅല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാവുന്ന സംഗതികൾ

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

കലഞ്ഞൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സമയബന്ധതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	ജനന(ഫാറം 1)/റിപ്പോർട്ട്	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
2	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	ജനന(ഫാറം 1)/ റിപ്പോർട്ട്, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ലേറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
3	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	ജനന(ഫാറം 1) റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ്, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ (രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും), ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം, രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 5 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
4	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1 വർഷത്തിനുശേഷം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	ജനന(ഫാറം 1) റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ്, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 10 രൂപ	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേഷനിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേഷനിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
5	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് (ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	ജനന(ഫാറം 1) റിപ്പോർട്ട്, ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം, മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല, 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം - 5 രൂപ, 1 വർഷത്തിനു ശേഷം - 10 രൂപ	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (വൈകിയുള്ള റിപ്പോർട്ടിങ്ങിൽ ക്രമ നമ്പർ 3, 4 പ്രകാരം)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന(ഫാറം 1) റിപ്പോർട്ട്, ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്	21 ദിവസത്തിനു ശേഷം- 5 രൂപ, 1 വർഷത്തിനു ശേഷം - 10 രൂപ	10 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്,	തിരച്ചിൽ ഫീ - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ- 2 രൂപ	12 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
8	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സെക്ഷൻ 17 പ്രകാരം)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	തിരച്ചിൽ ഫീ - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, എക്സ്ട്രാക്റ്റ് ഫീ - 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
9	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ, അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിയറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം - 5 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
10	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് (6 വയസ് പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ, അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്, സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം	5 രൂപ, തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ - 50 രൂപ	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽക്കൂടുതൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും 1/4/1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
11	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്, ജനിച്ച/മരിച്ച വ്യക്തിയുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്, വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ, മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (1/4/1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)

മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ					
ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
12	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	മരണ(ഫാറം 2 റിപ്പോർട്ട്	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
13	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	ജനന(ഫാറം 1)/ മരണ(ഫാറം 2)/ നിർജീവ ജനന(ഫാറം 3) റിപ്പോർട്ട്, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ലേറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
14	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	ജനന(ഫാറം 1)/ മരണ(ഫാറം 2) റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ്, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ (രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും), ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം, രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 5 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
15	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1 വർഷത്തിനുശേഷം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	ജനന(ഫാറം 1)/ മരണ(ഫാറം 2) റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ്, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 10 രൂപ	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേഷനിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേഷനിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
16	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്,	തിരച്ചിൽ ഫീ - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ- 5 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
17	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സെക്ഷൻ 17 പ്രകാരം)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	തിരച്ചിൽ ഫീ - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, എക്സ്ട്രാക്റ്റ് ഫീ - 5 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
18	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്, ജനിച്ച/മരിച്ച വ്യക്തിയുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്, വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ, മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (1/4/1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)

ഹിന്ദു വിവാഹം & പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
19	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ, വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്, വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്, 15 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
20	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം)	വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ, വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്, വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്, 15 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ (രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും)	ഇല്ല	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
21	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനും രജിസ്ട്രാർക്കും), ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	ഇല്ല	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
22	ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ,	10 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
23	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ (നിയമാനുസൃത വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ)	വിവാഹ മെമ്മൊറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പ്, ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഫാറം കക	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ – 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് – 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ), വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 100 രൂപ പിഴകൂടി അടയ്ക്കണം	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
24	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ (നിയമാനുസൃത വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനു ശേഷം)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, വിവാഹ മെമ്മൊറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പ്, ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഫാറം കക	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ – 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് – 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ), പിഴ – 250 രൂപ	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)
25	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ, ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	100 രൂപ	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രാർ)

കെട്ടിട നിർമ്മാണവും & അനുബന്ധ സേവനങ്ങളും

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
26	100 ച. മീ. വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് എൻ. ഒ. സി. നൽകുന്നത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, എ2 ഫാറം, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, പ്ലാനിന്റെ റഫ് സ്കെച്ച്.	ഇല്ല	10 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
27	100 ച. മീ. ൽ കൂടുതൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും മറ്റ് എല്ലാത്തരം കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ടെറസ് പ്ലാൻ/ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ ,സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ (തറ വിസ്തീർണ്ണം 150 ച. മീ. ലും സ്ഥലവിസ്തീർണ്ണം 320 ച. മീ. ലും കൂടിയ വാസഗ്രഹങ്ങൾക്ക്),ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമാനുസരണ മുള്ള ഫീസ്	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
28	സ്ഥലം ഡെവലപ്പ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ,ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ,പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം)സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്,കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫ്ക്കറ്റ്,ബ്ിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	അപേക്ഷാ ഫീസ് 20 രൂപ	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
29	100 ച. മീ. ൽ കൂടുതൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത്– 150 ച..മീറ്റർ രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,മറ്റുള്ളവയ്ക്കെല്ലാം ഫോറം ഇയിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
30	കുടിലിനുള്ള അനുമതി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്,കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റഫ്സൈറ്റ് പ്ലാൻ(നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം)	ഇല്ല	10 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
31	കിണർ നിർമ്മിക്കലിനുള്ള പെർമിറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്,കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,"സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം, 7.5 മീ. ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റുനിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും കാണിച്ചിരിക്കണം)	അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് 10 രൂപ	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
32	പൊതുവഴിയോടു ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ മതിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്,കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,"സൈറ്റ് പ്ലാൻ	അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് മീറ്ററിന് 1 രൂപ	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
33	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി പുതുക്കൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, ഒർജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക, കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% തുക	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
34	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	പെർമിറ്റ് ഉള്ളത് – 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കേറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (100 ച.മീ ൽ കൂടുതൽ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടം),വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തത് – 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ ക്രമ നമ്പർ 19 ലെ രേഖകൾ,വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ, വില്ലേജിൽ ഒറ്റത്തവണ നികുതി അടച്ചതിന്റെ രേഖയുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	21 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
35	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, (വിമുക്തഭടൻമാർക്ക് 2000 ച.അടിയിൽ കവിയാത്ത തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹത്തിന് – ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഇളവ് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന സത്യവാങ് മൂലം ,സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് , ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കേറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ,എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 10 ന് മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം)	ഇല്ല	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
36	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, (ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം)	ഇല്ല	45 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
37	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട ഉടമയും മുൻ ഉമയും സംയുക്തമായി തയാറാക്കിയ അപേക്ഷ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം)	6 മാസത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്	45 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
38	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
39	സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വാടകക്കരാർ	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
40	കെട്ടിടത്തിനന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	10 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ഇ-സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സൗജന്യമായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാം. ഇത് എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം.

Ksmart.lsgkerala.gov.in

ലൈസൻസ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
41	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വാടകക്കരാർ, ജില്ലാ മെടിക്കൽ ആഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്, 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽനിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്, തീ പിടിക്കുവാൻ സാധ്യതയുള്ളതിൽ ഫയർ ഡിവിഷനിൽനിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ, 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദപത്രം	ഡി ആന്റ് ഒ ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക3,4 പ്രകാരം	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (അനുവാദം നൽകേണ്ടത് – ഭരണസമിതി)
42	വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വാടകക്കരാർ, കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പി. എച്ച്. സി യിൽ നിന്നുള്ള സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 40 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല എന്ന സത്യവാങ്മൂലം	ഡി ആന്റ് ഒ ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക1 ലെ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്രകാരവും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക് പട്ടിക 3,4 പ്രകാരവും	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
43	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വാടകക്കരാർ, കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രജി. ഫീ. – 200 രൂപ, പുതുക്കുന്നതിന് – 50 രൂപ	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
44	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വാടകക്കരാർ	രജി. ഫീ. - 200 രൂപ, പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
45	പട്ടികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, പേപ്പട്ടി വിഷബാധക്കെതിരെ പ്രതിരോധകുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
46	മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിന്	അപേക്ഷ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഫോട്ടോ	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
47	മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിന്	അപേക്ഷ	ഇല്ല	14 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
48	ഹാൾ വാടകയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	അര ദിവസത്തിന് - 700 രൂപ, ഒരു ദിവസത്തിന് - 1300 രൂപ,	ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് തൽസമയം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ഇ-ഫയലിംഗ്

വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാം. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സൗജന്യമായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാം

Ksmart.lsgkerala.gov.in

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ/ക്ഷേമ പെൻഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
49	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	40 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം)
50	വിധവ പെൻഷൻ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, വിവാഹമോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹമോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയുടെ പകർപ്പ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	40 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം)
51	വികലാംഗ പെൻഷൻ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	40 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം)
52	തൊഴിൽരഹിത വേതനം	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ(2 പകർപ്പ്), സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,	ഇല്ല	45 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
53	50 വയസ് തികഞ്ഞ അവിവാഹിതയായ സ്ത്രികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, വിധവയാണെങ്കിൽ ', റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, , ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിന്റെ പകർപ്പ്,അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കന്ന സർട്ടഫിക്കേറ്റ്,പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	40 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
54	കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽനിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	40 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം)
55	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് പ്രതിസുതവരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം മാപ്പപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ)	ഇല്ല	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ഇ-പെൻഷൻ

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭിക്കുന്നു.

www.welfarepension.lsgkerala.gov.in

Ksmart.lsgkerala.gov.in

അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ

കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	തൽസമയം
2	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധനാമാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	തൽസമയം
3	മണ്ണ് പരിശോധന തദനുസരണമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിക്കാരന്റെ പേര്, വിലാസം, സർവ്വേ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം, വിളയുടെ വിവരം എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	1 മാസം
4	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധനാ ഫലം ലഭിക്കാൻ ആലപ്പുഴ സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി ആഫീസറുടെ ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിക്കാരന്റെ പേര്, വിലാസം, സർവ്വേ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം, വിളയുടെ വിവരം എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	തൽസമയം
5	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 40 സാമ്പിളുകൾമേൽപറഞ്ഞപ്രകാരം പരിശോധിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	തൽസമയം
6	പ്രകൃതിക്ഷോഭംമൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിന്	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷയും ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതും ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പിയും സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	10 ദിസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യും
7	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, കമുക്, കശുവണ്ടി, കുരുമുളക്, റബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി)	വിളനാശം ഉണ്ടായി 3 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷയും ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതും വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	തൽസമയം
8	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ ആപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	5 ദിവസം
9	ലനെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉൽപാദന ബോണസ്	പാടശേഖരങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളയ്ക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ ആപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	തൽസമയം
10	അത്യുൽപ്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും വിതരണം	വിളയിറക്കുന്നതിനുമുമ്പായി കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില	തൽസമയം
11	കാർഷികയന്ത്രോപകരണങ്ങളുടേയും സസ്യസംരക്ഷണ ഉപകരണങ്ങളുടേയും വിതരണം (കൃഷി ഭവനിലും ആഗ്രോ സർവ്വീസ് സെന്ററിലും പൊന്മണി കേന്ദ്രത്തിലും സ്റ്റോക്കുള്ള റോക്കർ സ്പെയർ മെതിയന്ത്രം, കലപ്പയന്ത്രം, പാറ്റ്യന്ത്രം എന്നിവ)	2 കോപ്പി നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ ആപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	ഡിസംബർ മുതൽ മെയ് വരെ
12	വിത്ത് ഗുണനിയന്ത്രണം (സീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറി, ആലപ്പുഴ മുഖേന)	കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	60 ദിവസം
13	രാസവളം, കീടനാശിനി എന്നിവ വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ ആപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	രാസവളം- 25 രൂപ, കീടനാശിനി-300 രൂപ	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയയ്ക്കണം
14	ചെറുകിട പരിമിത കൃഷിക്കാരനാണെന്നുകാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയും , ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതും സമർപ്പിക്കണം. വില്ലേജ് ആഫീസിലെ രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കണം	ഇല്ല	7 ദിവസം
15	തെങ്ങ് കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയും , ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതും സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	7 ദിവസം
16	പച്ചക്കറി കൃഷി വികസനം, വിത്ത് നൽകൽ	കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	തൽസമയം

പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 3 വരെ	ഇല്ല	തൽസമയം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	സിവിൽ സർജൻ–150 രൂപ, അസി. സർജൻ–100 രൂപ	തൽസമയം
3	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആധാർ കാർഡ് / ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തൽസമയം
4	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡറുമായി ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തൽസമയം
5(എ)	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് – ബിസിജി	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ	ഇല്ല	തൽസമയം
(ബി)	ഡിപിറ്റി പോളിയോ	കുട്ടി ജനിച്ച് 45 ദിവസമായാൽ പി എച്ച് സി യിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	തൽസമയം
(സി)	മീസൽസ് വാക്സിൻ, വിറ്റാമിൻ എ തുള്ളി മരുന്ന്	കുട്ടിയ്ക്ക് 10 മാസം പ്രയമായാൽ പി എച്ച് സി യിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	തൽസമയം
6	ഗർഭിണികൾക്ക് ടെറ്റനസിനെതിരെയുള്ള കുത്തിവെപ്പ്	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും പി എച്ച് സി യിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	തൽസമയം
7	വിളർച്ചയ്ക്കെതിരെയുള്ള അയൺ ഫോളിക്കാസിഡ് ഗുളിക വിതരണം	പി എച്ച് സി യിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	തൽസമയം
8	ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, മലേറിയ, മന്ത്, വയറിളക്കരോഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സ	പി എച്ച് സി യിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	തൽസമയം
9	വയറിളക്ക രോഗനിയന്ത്രണത്തിന് ക്ലോറിനേഷൻ	പി എച്ച് സി യിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	തൽസമയം
10	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	ദമ്പതികൾ പി എച്ച് സി യിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	തൽസമയം

ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട	സേവനം ഫീസ് ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 വരെ	ഇല്ല	തൽസമയം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തൽസമയം
3	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആധാർ കാർഡ് / ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തൽസമയം
4	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡറുമായി ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തൽസമയം

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട	സേവനം ഫീസ് ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 വരെ	ഇല്ല	തൽസമയം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തൽസമയം
3	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആധാർ കാർഡ് / ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തൽസമയം
4	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡറുമായി ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തൽസമയം
5	പകർച്ച വ്യാധികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധമരുന്ന്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തൽസമയം

മൃഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട	സേവനം ഫീസ് ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും, കന്നുകുട്ടികൾക്ക് വിരയ്ക്ക് മരുന്ന് നൽകൽ, പക്ഷി മൃഗാദികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ, ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകിട്ട് 12 വരെ	പെറ്റ് അനിമൽ – 5 രൂപ	തൽസമയം
2	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രീമിയം അയെക്കണം	തൽസമയം
3	കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം	മദി ലക്ഷണം തുടങ്ങി 12 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ മൃഗാശുപത്രിയിലെത്തിക്കുക		
4	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്	തൽസമയം
5	കാളകളുടെ വരി ഉടയ്ക്കൽ, മൂക്ക് കുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തൽസമയം
6	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യത നിവാരണ ചികിത്സയും,	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തൽസമയം
7	മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം, വിജ്ഞാനക്ലാസ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		
8	ജന്തുജന്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തൽസമയം
9	സ്വയംതൊഴിൽ രംഗത്ത് മൃഗ കർഷകർക്കാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തൽസമയം

അംഗനവാടിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ട	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും കൗമാരപ്രായക്കാരായ ബി.എം.എ. കുറഞ്ഞ പെൺകുട്ടികൾക്കും 6 വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്കും അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം	അംഗനവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക (നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല	തൽസമയം
2	ഗർഭിണികൾക്കും 6 വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്കും (പി.എച്ച്.സി.മുഖേന) രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അിറഞ്ഞ ഉടൻ അംഗനവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	തൽസമയം
3	3 നും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം	കുട്ടി ജനിച്ച ഉടൻ അംഗനവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	തൽസമയം
4	കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും ആരോഗ്യ പരിശോധന	അംഗനവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ
5	15 നും 45 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക് ആരോഗ്യ പരിപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗനവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	മദേഴ്സ് മീറ്റിംഗിൽ
6	ജനിച്ചതുമുതൽ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്	അംഗനവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച
7	ജനിച്ചതുമുതൽ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ആരോഗ്യരക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ് (താൽക്കാലിക ആശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി പി.എച്ച്.സി. ആിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു)	അംഗനവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച
8	കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി അഡോളസന്റ് ക്ലബ്ബ്	അംഗനവാടിയിൽ ബന്ധപ്പെടുക		

ഇ-ഗവേണൻസ്

പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വെബ്സൈറ്റ്.

കലഞ്ഞൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, കൂടൽ

ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഒ.പി.(ഔട്ട്പേഷ്യന്റ്) വിഭാഗം രോഗികളെയാണ് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം വഴി ചികിത്സിക്കുന്നത്. അത്തരം രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമുള്ള മരുന്നുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നു. ചികിത്സയ്ക്ക് വിധേയരാകുന്നവർക്ക് കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ മെച്ചപ്പെട്ട സൗകര്യമുള്ള ആശുപത്രിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു.

പ്രവർത്തന സമയം: രാവിലെ 8 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 വരെ

സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്. (ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്.) കൂടാതെ സാംക്രമിക രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ, രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, ഗർഭിണികളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പരിചരണം, പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ, ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ ഇവിടെ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന മറ്റു സേവനങ്ങളാണ്.

വിവിധ കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളായ പഞ്ചത്ത്കുന്ന്, മൊഗ്രാൽ പുത്തൂർ (കുന്നിൽ), ഏരിയാൽ (കോട്ടവളപ്പ്) എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, ഗർഭിണികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും ഗർഭകാല പരിചരണവും.

- ജലം ശുദ്ധീകരിക്കാൻ ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ വിതരണം
- വിവിധ കുടുംബ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ജനനി സുരക്ഷ യോജന ആനുകൂല്യങ്ങൾ
- ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സു

എല്ലാ രണ്ടാമത്തെയും, മൂന്നാമത്തെയും, നാലാമത്തെയും വ്യാഴാഴ്ചകളിൽ കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ കുത്തിവെപ്പും, എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും

- ഹിമോഗ്ലോബിൻ പരിശോധന
- ഒശീീ മശഹാലിദേ ചികിത്സകൾ
- പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- സാംക്രമിക രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ

പരാതി പരിഹാരം

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ആദ്യം ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടർക്ക് നൽകുക. അതിൻമേൽ പരിഹാരം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് പരാതി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

കലഞ്ഞൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ / വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
2. വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രജനന സൗകര്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
4. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

പ്രവർത്തന സമയം

സാധാരണ ദിവസം	:	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ ഉച്ചക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ
ഞായറാഴ്ച	:	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചക്ക് 12 മണി വരെ
മറ്റ് അവധി ദിവസം	:	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ

1. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക.
2. പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
3. പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗ ഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
4. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
5. കന്നുകാലികളെയും, പക്ഷികളെയും ഇൻഷൂർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കർഷകന് ലഭ്യമാക്കുക.
6. ഇൻഷ്വറൻസ് ആനുകൂല്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കർഷകന് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. ജന്തു – ജന്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംഘടനകളുടെയും സഹകരണത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുക.
8. കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ ക്യാമ്പുകൾ, ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
9. മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക.
10. സ്വയംതൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
11. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുക.

ഈ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക്

കൃത്രിമ ബീജാധാനം – 35 രൂപ. ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ചെലവ് – 10 രൂപ.

പരാതി പരിഹാരം

മൃഗാശുപത്രിയുടെ പ്രവർത്തനം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ആദ്യം ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടർക്ക് നൽകുക. അതിൻമേൽ പരിഹാരം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് പരാതി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഭാഗം - 2
കൃഷി ഭവൻ

1. വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കൃഷി ആവശ്യത്തിനായി പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ, പമ്പ് ഹൗസിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ എന്നിവ നൽകണം. 6 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

2 മണ്ണ് പരിശോധന

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് തണലത്ത് ഉണക്കി പോളിത്തീൻ കവറിൽ നിറച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വിലാസം, കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ ബോൾപേനകൊണ്ട് എഴുതി മണ്ണുമായി ചേരാത്തവിധത്തിൽ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പരിശോധന ശാലയിൽനിന്നും റിസൾട്ട് വരുന്നമുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

3 കൃഷി നാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം

പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നാശത്തിന്, നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ രണ്ട് കോപ്പി അപേക്ഷ നൽകണം. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പാട്ടം, എഗ്രിമെന്റ്, നികുതി രസീത്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ വേണം. വരുമാനം 20,000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 2 ഹെക്ടർ ഭൂമിക്ക് മുകളിൽ വരുമാന പരിധി 10,000 രൂപയാണ്. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

4 നെല്ലുല്പാദക ബോണസ്

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രസീത് സഹിതം പാടശേഖര സമിതി മുഖേന, ഞാറ് നട്ട് ഒരു മാസത്തിനുശേഷം / കൊയ്തെടുക്കുന്നതിന്റെ ഒരു മാസം മുമ്പ്, നൽകണം. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

5 സാങ്കേതിക ഉപദേശം

കീടബാധ, രോഗബാധ, വളപ്രയോഗം മുതലായവ സംബന്ധിച്ച്, നേരിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ സമീപിക്കണം. അന്നുതന്നെ സേവനം ലഭിക്കും. തോട്ടം സന്ദർശിച്ച് ഉപദേശം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. 7 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

6 നടീൽ വസ്തുക്കൾ

പ്രത്യേക പദ്ധതി അനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ വിതരണം ചെയ്യും. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും, സ്വന്തം വിലാസമെഴുതിയ കാർഡും നൽകണം.

7 പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾ

വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കും.

8 ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തൽസമയംതന്നെ ലഭിക്കും.

9 സമഗ്രപുരയിട കൃഷി

തെങ്ങ്, ഇഞ്ചി, മഞ്ഞൾ, വാഴ, കുരുമുളക് എന്നിവയ്ക്ക് സബ്സിഡിയോടുകൂടിയ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.

ഭാഗം - 3

ആരോഗ്യം

1) **ഗവൺമെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി**

1. **പരിശോധനയും ചികിത്സയും**

രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 വരെയും ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം.

2. **മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

അപേക്ഷകൻ പ്രവൃത്തി സമയത്ത് നേരിൽ ഹാജരാകണം. തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

3. **ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിൽ സമീപിക്കണം. തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

4. **ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

അസൽ സഹിതം 11 എ.എം. ന് ശേഷം ഹാജരാകണം. തൽസമയംതന്നെ ലഭിക്കും.

2) **ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി**

1. **പരിശോധനയും ചികിത്സയും**

രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് മുതൽ 3 മണി വരെയും ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം.

2 ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറിയിലെ ക്രമനമ്പർ 2 മുതൽ 4 വരെയുള്ള സേവന ങ്ങളും ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ലഭ്യമാണ്.

3) **മാതൃ- ശിശുസംരക്ഷണ ചികിത്സ**

എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡി.പി.റ്റി, പോളിയോ എന്നീ രോഗങ്ങൾക്ക് പ്രതിരോധ ചികിത്സകൾ നടത്തപ്പെടുന്നു. എല്ലാ ദിവസവും ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കു കയും ടെറ്റനസ് പ്രതിരോധ ചികിത്സയും, ഐ.എഫ്.എ ടാബ്ലറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് വളർച്ചാ ചികിത്സയും നടത്തുന്നു. കുട്ടികൾക്ക് വൈറ്റമിൻ എ സിറപ്പും കൊടു ക്കുന്നു. എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും കോപ്പർ ടി നിക്ഷേപം സി.എച്ച്.സിയിൽ വച്ച് നട ത്തുന്നതാണ്.

എല്ലാ മാസത്തെയും മൂന്നാമത്തെ ബുധനാഴ്ച ക്ഷയരോഗ പ്രതിരോധ ചികിത്സയായ ബി.സി.ജി. വാക്സിൻ കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്നു. എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും അഞ്ചാം പനിക്കുള്ള പ്രതിരോധ ചികിത്സയായ മീസിൽസ് വാക്സിൻ കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു.

1. **സന്ദർശന പരിപാടി**

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സുമാർ വീടുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തുന്നു. ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ, ഐ.എഫ്.എ. വിതരണം, കിണർ ക്ലോറിനേഷൻ, പകർച്ചവ്യാധികളെ കണ്ടെത്തൽ, കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യക്ഷേമമാന്വേഷണം, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സെൻസസ്, ആരോഗ്യ സംബന്ധമായ നിരീക്ഷണം എന്നിവ അവരുടെ ജോലിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. കുട്ടികളുടെ പ്രതിരോധ ചികിത്സയ്ക്കുവേണ്ടി രക്ഷിതാക്കളെ പ്രേരിപ്പിക്കുക, ഗർഭിണികളേയും മറ്റും ചികിത്സയ്ക്കുവേണ്ടി പ്രേരിപ്പിക്കുക എന്നീ ജോലികളും ഇവർ ചെയ്യുന്നു. അംഗൻവാടി സന്ദർശനവും ഇവരുടെ ജോലിയിൽപ്പെട്ടതാണ്.

2. **ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനങ്ങൾ**

ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന ഒഴിച്ച് ബാക്കി എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഇവരും ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ മലമ്പനിയുടെ ആക്ടീവ് സർവൈലൻസും ഇവർ നടത്തുന്നു. ഹോട്ടലുകൾ, ബേക്കറികൾ, അറവുശാലകൾ എന്നിവ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തി, നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ പഞ്ചായത്തിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

3. **സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**

ജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ അപേക്ഷകൾക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റ് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ സൗജന്യമായോ, സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച ഫീസുകൾ ഈടാക്കിയോ നൽകുന്നു.

4. **പൊതുജനാരോഗ്യസംബന്ധമായ പരാതികൾ പരിഗണിക്കൽ**

പരാതികൾ സ്വീകരിക്കാനും പ്രോസിക്യൂഷൻ അടക്കമുള്ള നടപടികൾക്കായി പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടികൾ എടുക്കാനുള്ള അധികാരം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിലും ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്.

5. **ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തൽസമയംതന്നെ ലഭിക്കും.

ഭാഗം - 4
മൃഗസംരക്ഷണം

■ മൃഗാശുപത്രി

1. **മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും, മരുന്ന് നൽകലും**
പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

2. **പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്.**
ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തൽസമയംതന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.

3. **കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും**
ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തൽസമയംതന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

4. **വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെയ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ**
ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിച്ച് കുത്തിവെയ്പിനുള്ള വാക്സിൻ സ്വന്തം ചിലവിൽ ലഭ്യമാക്കുക. തൽസമയംതന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

5. **വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം**
ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് നിർദ്ദേശാനുസരണം അടയ്ക്കണം). തൽസമയംതന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല

6. **കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം**
മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക. തൽസമയംതന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

7. **മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവത്ക്കരണം**
കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

8. **വാക്സിനേഷൻ**
കന്നുകാലികളെ ബാധിക്കുന്ന പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് എതിരായ വാക്സിനേഷൻ ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ കേന്ദ്രത്തിലും, ക്യാമ്പിലും സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

9. **കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രാഥമിക ചികിത്സ**
ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക. തൽസമയംതന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് നൽകണം.

ഭാഗം – 5
അംഗൻവാടികൾ

1. **അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം**
(6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും)
ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

2. **രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും**
ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

3. **അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ**
പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 3 വയസ് മുതൽ 6 വയസ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ ലഭിക്കും.

4. **ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മാർക്കും)**
അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണിയാകുന്നതുമുതൽ 6 മാസം വരെയും കുട്ടിക്ക് 6 വയസ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

5. **ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)**
അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യപ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ മാസംതോറും സേവനം ലഭ്യമാകും.

6. **കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യചാർട്ട്**
ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ, മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ബുധനാഴ്ച സേവനം ലഭ്യമാകും.

7. **ആരോഗ്യരക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്**
അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും താത്ക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്തുള്ള പി.എച്ച്.സി. യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു. തത്സമയം സേവനം ലഭ്യമാകും.

8. **ഗർഭസ്ഥ ശിശു വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ**
ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ഗർഭിണികളുടെ തൂക്കം മാസംതോറും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

9. **കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ**
അംഗൻവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൽക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു. വളർച്ചയിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. (ഐ.സി.ഡി.എസ്. നിബന്ധന അനുസരിച്ച്)

ഭാഗം – 6
ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്

■ **ജീവനക്കാർ : വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ**

1. **എസ്.ജി.എസ്.വൈ. – തൊഴിൽ സംരംഭവായ്പ**

ഗുണഭോക്താക്കളായ വ്യക്തികളും, ഗ്രൂപ്പുകളും, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം. കൂടികാഴ്ചയിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വരുന്ന സമയം 1 ദിവസം, ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ആഫീസ് വഴി അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നതിന് വേണ്ടിവരുന്ന സമയം 3 ദിവസം. ബാങ്കിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 14 ദിവസത്തിനകം നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെട്ട് വായ്പ ലഭ്യമാകും.

2. **ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന : പുതിയ വീടുകൾ**

   1. ഗ്രാമസഭകൾ വഴി ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
   2. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് സ്വന്തമായി ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
   3. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അതേദിവസം തന്നെ കരാർ വച്ച് സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യണം.
   4. സഹായധനം 4 ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നു. ഓരോ ഗഡു തുക നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി മുൻകൂർ വാങ്ങിയ തുക ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിന് 2 ദിവസം.

3. **ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന : ഭവന പരിഷ്ക്കരണം**

ഗുണഭോക്താക്കൾ വീടിന്റെ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. നടപടി എടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സമയം 3 ദിവസം.

4. **ദാരിദ്ര്യരേഖാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

അപേക്ഷ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അന്നുതന്നെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേൽ നടപടികൾക്കായി അയയ്ക്കുന്നു.

5. **ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി – നിർവ്വഹണം.**

മോണിട്ടറിംഗ് സമിതി ശുപാർശയ്ക്കനുസൃതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സമയം 3 ദിവസം

6. **വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ**

പെൻഷൻ അപേക്ഷയിൽ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സമയം 14 ദിവസം.

ഭാഗം – 7

വിദ്യാഭ്യാസം

1. **പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരി പകർപ്പ് (Extract of admission register)**

5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രവും അവസാനം പഠിച്ച വിദ്യാലയ ത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശനം രജിസ്റ്റ റിന്റെ ശരിപകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

2. **ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് മാത്രം വെള്ളക്കടലാസ് അപേക്ഷയിന്മേൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ ജനന തീയതി തെളി യിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1	ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന ഭവന നിർമ്മാണം	ഗ്രാമപഞ്ചായ ത്തിന്റെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടുകൂടിയ അപേക്ഷയും ലഭിച്ച് 30 ദിവസം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2	ഐ.എ.വൈ. വീടു നിർമ്മാണ ത്തിനുള്ള സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്റ്റേജ് പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
3	വീടു നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഗഡു ക്കളുടെ വിതരണം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം. അപേക്ഷ ബ്ലോക്കിൽ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തി നകം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ടോട്ടൽ സാനിറ്റേഷൻ മിഷൻ (റ്റി.എസ്.സി.) ഗാർഹിക കക്കൂസ്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ