പള്ളിക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ–2021

അവതാരിക

പള്ളിക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ബഹുമാന്യരേ,

ത്രിതല പഞ്ചായത്തിന്റെ ആദ്യ ചവിട്ടുപടിയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ സംവിധാനം സാധാരണ ജനങ്ങളും അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളും തമ്മിലുള്ള അകലം കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ളതാണ്.ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73 ഉം 74 ഉം ഭേദഗതികളിലൂടെ നിലവിൽ വന്ന 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272-ഏ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ 17-05-2004 ൽ നിലവിൽ വന്നു.അതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്നും അത്തരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഒരു പൗരൻ ഏതെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണമെന്നും സേവനങ്ങൾ ഏതെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുമെന്നും,സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി എത്രയെന്നും വിശദമാക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.പഞ്ചായത്തിൽ സദ് ഭരണ നടപടികളും സേവനങ്ങൾ അന്തർദേശീയ നിലവാരമായ ഐ.എസ്.ഒ 9001-2008 ഗുണമേന്മയോടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ തീയതിയിലെ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നമ്പർ തീരുമാന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.ഇത് കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കി 01-04-2021 മുതൽ പ്രാബല്യം വരുത്തി പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി,

പള്ളിക്കൽ റോയി തോമസ് സുശീലകുമാരി കുറുപ്പ്

01/04/2021 സെക്രട്ടറി പ്രസിഡന്റ്

പള്ളിക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആസൂത്രണ സമിതി

അദ്ധ്യക്ഷ	–	സുശീലകുഞ്ഞമ്മ കുറുപ്പ്	–	9961585505
കൺവീനർ	–	റോയ് തോമസ്	–	9946047915
ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ	–	ഡി.ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ ഉണ്ണിത്താൻ	–	9447029306
അംഗം	–	അഡ്വ.എസ്.രാജീവ്	–	9446812069
അംഗം	–	കെ.ബി.രാജശേഖര കുറുപ്പ്	–	9447391401
അംഗം	–	ബി.കൃഷ്ണകുമാർ	–	9447861721
അംഗം	–	സി.ആർ.ദിൻരാജ്	–	9447096298
അംഗം	–	അഡ്വ.ഡി.ഉദയൻ	–	9349611241
അംഗം	–	ബി.നിസാം	–	9847924061
അംഗം	–	അഖിൽ	–	8943555234
അംഗം	–	സിന്ധു ജയിംസ്	–	9745752294
അംഗം	–	ഷീല റെജി	–	9526556393
അംഗം	–	സന്തോഷ് പാപ്പച്ചൻ	–	9496735364
അംഗം	–	[illegible]	–	9946380613
അംഗം	–	മഞ്ജു മുണ്ടപ്പള്ളി	–	9447683049
അംഗം	–	രാജേന്ദ്രനാഥൻ പിള്ള	–	9447561270
അംഗം	–	എം.ജി.കൃഷ്ണകുമാർ	–	9544001652
അംഗം	–	[illegible]	–	8281525836
അംഗം	–	പ്രസന്നകുമാരി	–	9846577107
അംഗം	–	കെ.ജി.ജഗദീശൻ	–	9447616025
അംഗം	–	തങ്കമ്മ രാഘവൻ	–	9539642577

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ശ്രീമതി. [illegible]

പ്രസിഡന്റ്

വാർഡ് 23

ശ്രീ. [illegible]

വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

വാർഡ് 16

ശ്രീമതി. [illegible]

വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർപേഴ്സൺ - വാർഡ് 19

ശ്രീമതി. [illegible]

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർപേഴ്സൺ -വാർഡ് 6

ശ്രീ. [illegible]

ആരോഗ്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർമാൻ -വാർഡ് 1

ശ്രീമതി. [illegible]

മെമ്പർ,വാർഡ്-2

ശ്രീ. [illegible]

മെമ്പർ,വാർഡ്-3

ശ്രീ. [illegible]

മെമ്പർ,വാർഡ്-4

ശ്രീമതി. [illegible]

മെമ്പർ,വാർഡ്-5

ശ്രീമതി. [illegible]

മെമ്പർ,വാർഡ്-7

ശ്രീമതി. [illegible]

മെമ്പർ,വാർഡ്-8

ശ്രീമതി. [illegible]

മെമ്പർ,വാർഡ്-9

[illegible]

ഡയറക്ടർ-10

[illegible]

ഡയറക്ടർ-11

[illegible]

ഡയറക്ടർ-12

[illegible]

ഡയറക്ടർ-13

[illegible]

ഡയറക്ടർ-14

[illegible]

ഡയറക്ടർ-15

[illegible]

ഡയറക്ടർ-17

[illegible]

ഡയറക്ടർ-18

[illegible]

ഡയറക്ടർ-20

[illegible]

ഡയറക്ടർ-21

[illegible]

ഡയറക്ടർ-22

[illegible]

[illegible]

പള്ളിക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരണം :

പഞ്ചായത്ത് നിലവിൽ വന്ന വർഷം	:	1953
പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	പള്ളിക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	പള്ളിക്കൽ, പെരിങ്ങനാട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	പറക്കോട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
താലൂക്ക്	:	അടൂർ
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	അടൂർ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	പത്തനംതിട്ട
വിസ്തീർണ്ണം	:	45.43 ച.കി.മീറ്റർ
ആകെ വാർഡുകൾ	:	23

അതിരുകൾ :

വടക്ക്	:	പാലമേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പന്തളം മുനിസിപ്പാലിറ്റി, പന്തളം തെക്കേക്കര
കിഴക്ക്	:	അടൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, ഏറത്ത് പഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	:	കടമ്പനാട് പഞ്ചായത്ത്, പോരുവഴി പഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	നൂറനാട് വടക്ക്, താമരക്കുളം പഞ്ചായത്ത്
ജനസംഖ്യ	:	52760
പുരുഷന്മാർ	:	24110
സ്ത്രീകൾ	:	28650
ആകെ സ്കൂളുകളുടെ എണ്ണം	:	എൽ.പി. – 7, യു.പി. – 3, എച്ച്.എസ്. – 5 കേന്ദ്രീയ വിദ്യാലയം – 1
പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണം	:	1630
ആകെ അംഗൻവാടികളുടെ എണ്ണം	:	37
പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റേഡിയം	:	ചാല, ആലുംമൂട് (തെങ്ങമത്ത്)
ആരോഗ്യ സുരക്ഷാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	:	പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം, തോട്ടുവ ഹോമിയോ ആശുപത്രി, തോട്ടുവ പള്ളിക്കൽ പ്രസന്നകുമാർ സ്മാരക ആയുർവേദ ആശുപത്രി, പള്ളിക്കൽ
സൂപ്പർ സ്പെഷ്യാലിറ്റി ഹോസ്പിറ്റൽ	:	ലൈഫ്‌ലൈൻ ഹോസ്പിറ്റൽ, 14-ാം മൈൽ
മൃഗചികിത്സാകേന്ദ്രങ്ങൾ	:	മൃഗാശുപത്രി, പള്ളിക്കൽ
സബ് സെന്ററുകൾ	:	മുണ്ടപ്പള്ളി, പഴകുളം, പെരിങ്ങനാട്, തെങ്ങമം, ഇളംപള്ളിൽ
കൃഷിഭവൻ	:	കൃഷിഭവൻ, പെരിങ്ങനാട് വായനശാല ജംഗ്ഷൻ
പഞ്ചായത്ത് വായനശാല	:	ഇ.എം.എസ്. സ്മാരക വായനശാല
നിലവിലുള്ള വായനശാലകളുടെ എണ്ണം	:	11
പഞ്ചായത്തിൽകൂടി കടന്നുപോകുന്ന പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. റോഡുകൾ	:	ആനയടി - പഴകുളം, തെങ്ങമം - പഴകുളം ആനയടി - നെല്ലിമുകൾ, നെല്ലിമുകൾ - ചെന്നംപള്ളിൽ തെങ്ങിനാൽ - പയ്യനല്ലൂർ ആലുംമൂട് - പാറക്കൂട്ടം, തെങ്ങിനാൽ - പ്ലാക്കോട് മലമേക്കര - പുത്തൻചന്ത

പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള കുടിവെള്ള വിതരണ പരിപാടികൾ	:	മെതുകിൽ കുടിവെള്ളപദ്ധതി നാച്ചിണ്ടയിൽ കുടിവെള്ളപദ്ധതി അടേഫാറ് കുടിവെള്ളപദ്ധതി കോലമല കുടിവെള്ളപദ്ധതി പുന്തോട്ടം കുടിവെള്ളപദ്ധതി ചക്കൻപാറ കുടിവെള്ളപദ്ധതി മാലക്കോട് കുടിവെള്ളപദ്ധതി
കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം	:	472
ബാലസഭകളുടെ എണ്ണം	:	52
സംഘകൃഷി യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം	:	235
[illegible] എണ്ണം	:	15
പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള ബാങ്കുകൾ, ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ	:	എസ്.ബി.ഐ., പഴകുളം ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക്, പള്ളിക്കൽ ഡി.സി.ബി., പഴകുളം & തെങ്ങമം കെ.എസ്.എഫ്.ഇ., പഴകുളം
പ്രൈമറി സഹകരണ സംഘങ്ങൾ	:	എസ്.സി.ബി., പള്ളിക്കൽ എസ്.സി.ബി., പഴകുളം എസ്.സി.ബി., പഴകുളം പടിഞ്ഞാറ് എസ്.സി.ബി., പെരിങ്ങനാട്, തെള്ളിമുക്ക് എസ്.സി.ബി., പള്ളിക്കൽ, തെങ്ങമം എസ്.സി.ബി., ഹൈസ്കൂൾ ജംഗ്ഷൻ, പഴകുളം പള്ളിക്കൽ വനിതാസഹകരണസംഘം പള്ളിക്കൽ പട്ടികജാതി സഹകരണസംഘം
സാക്ഷരതാ തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ	:	തെങ്ങുംതാര തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രം മുണ്ടപ്പള്ളി തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രം തെങ്ങമം തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രം
പട്ടികജാതി തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ	:	1
പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങൾ	:	98
പട്ടികജാതി ഊരുകൾ	:	ഉള്ളൂർമുകൾ ചേന്നംപുത്തൂർ
ക്ഷീരോത്പാദകസംഘങ്ങൾ	:	ചേറുകുന്നം, പള്ളിക്കൽ, പഴകുളം പടിഞ്ഞാറ്, മുണ്ടപ്പള്ളി, പഴകുളം
വൈദ്യുതി ആഫീസ്	:	കെ.എസ്.ഇ.ബി., പള്ളിക്കൽ
പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ	:	മാവേലിസ്റ്റോറുകൾ - 2 സപ്ലൈകോ സൂപ്പർമാർക്കറ്റുകൾ - 2 നീതി സ്റ്റോറുകൾ - 5 റേഷൻ കടകൾ - 25
പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കർഷകസ്വാശ്രയ ഗ്രൂപ്പുകൾ	:	50
പാടശേഖരസമിതികൾ	:	14

പ്രധാനപ്പെട്ട കാർഷിക വിപണികൾ : പഴകുളം ചന്ത, സ്വാശ്രയവിപണി, പെരിങ്ങനാട് പുത്തൻചന്ത, തെങ്ങമം ചന്ത, സ്വാശ്രയവിപണി തെങ്ങമം

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശ നീർത്തടങ്ങൾ : 18

പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള സാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ,

കലാ-കായിക സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രം : അടൂർ ഭാസി സാംസ്കാരികനിലയം, ആർട്ടിസ്റ്റ് [illegible] എം. കെ. രാമനുണ്ണിത്താൻ സ്മാരക ലളിതകലാ പരിശീലനകേന്ദ്രം

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബങ്ങൾ : 8113

അഗതി ആശ്രയ ഗുണഭോക്താക്കൾ : 283

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ക്ഷേമപെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾ

1. കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ : 911
2. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ : 3615
3. വിധവാ പെൻഷൻ : 1926
4. വികലാംഗപെൻഷൻ : 593
5. 50 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ : 68
6. ആശാൻ ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നവർ : 12

മുൻകാല പഞ്ചായത്ത് ഭരണാധികാരികൾ :

അഡ്വ. എൻ. രാജശേഖരൻനായർ (ആദ്യ പ്രസിഡന്റ്)
ശ്രീ. കെ. ജി. നാരായണനുണ്ണിത്താൻ
ശ്രീ. എൻ. രാമദാസൻ
ശ്രീമതി കെ. ബി. സുശീല
ശ്രീ. പി. ബി. ഹർഷകുമാർ
ശ്രീ. എൻ. ഭാസ്കരൻപിള്ള
ശ്രീ. കെ. മോഹനൻ
ശ്രീ. എസ്. രാജേഷ്കുമാർ
ശ്രീ. വി. സി. സോമരാജൻ
ശ്രീമതി പ്രസന്നകുമാരി. ജി.

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശം ഉൾപ്പെടുന്ന ജില്ലാപഞ്ചായത്തംഗത്തിന്റെ പേര് : കുമാരി ശ്രീനാദേവികുഞ്ഞമ്മ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾ : അഡ്വ: ആര്യാവിജയൻ
ശ്രീ. എ.പി. സന്തോഷ്
ശ്രീ. പി.ബി. ബാബു

കുടുംബശ്രീ ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീമതി ലളിത ഭാസുരൻ

കുടുംബശ്രീ വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീമതി ശൈലജ പുഷ്പൻ

ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ : ശ്രീമതി ജി. എസ്. ബിജി

ബാലപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് : കുമാരി വിദ്യ

ബാലപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി : മാസ്റ്റർ അഖിൽ

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

വാർഡ്	പേര്	സ്ഥാനം
23	ശ്രീമതി സുശീലകുഞ്ഞമ്മകുറുപ്പ്	പ്രസിഡന്റ്
16	ശ്രീ. എം. മനു	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
19	ശ്രീമതി സിന്ധു ജയിംസ്	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
6	ശ്രീമതി ഷീന റെജി	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
1	ശ്രീ. കെ.ജി. ജഗദീശൻ	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
2	ശ്രീമതി സുപ്രഭ	വാർഡ് മെമ്പർ
3	ശ്രീ. പ്രമോദ് .ബി.	വാർഡ് മെമ്പർ
4.	ശ്രീ സുരേഷ്. ബി.	വാർഡ് മെമ്പർ
5.	ശ്രീമതി യമുന മോഹൻ	വാർഡ് മെമ്പർ
7.	ശ്രീമതി സാജിത റഷീദ്	വാർഡ് മെമ്പർ
8.	ശ്രീമതി റോസമ്മ സെബാസ്റ്റ്യൻ	വാർഡ് മെമ്പർ
9.	ശ്രീമതി ശൈലജ പുഷ്പൻ	വാർഡ് മെമ്പർ
10.	ശ്രീ. സുജിത്. എസ്.	വാർഡ് മെമ്പർ
11.	ശ്രീ. ശരത് ചന്ദ്രൻ	വാർഡ് മെമ്പർ
12.	ശ്രീ. ശ്രീജിത്ത്. ബി.	വാർഡ് മെമ്പർ
13.	ശ്രീമതി ലത ശശി	വാർഡ് മെമ്പർ
14.	ശ്രീമതി ആശാ ഷാജി	വാർഡ് മെമ്പർ
15.	ശ്രീമതി ബിന്ദു	വാർഡ് മെമ്പർ
17.	ശ്രീ. സണ്ണി ജോൺ	വാർഡ് മെമ്പർ
18.	ശ്രീ. മുണ്ടപ്പള്ളി സുഭാഷ്	വാർഡ് മെമ്പർ
20.	ശ്രീ. വിനേഷ് വി.	വാർഡ് മെമ്പർ
21.	ശ്രീമതി ശ്രീജ. എസ്.	വാർഡ് മെമ്പർ
22.	ശ്രീമതി [illegible]	വാർഡ് മെമ്പർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും

ക്രമനമ്പർ	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്
1.	റോയി തോമസ്	സെക്രട്ടറി
2.	ബി.എസ്. ബിജി	അസി. സെക്രട്ടറി
3.	റോണി വർഗ്ഗീസ്	കൃഷി ആഫീസർ
4.	ഡോ. ബിന്ദു കെ.എസ്.	വെറ്റിനറി സർജൻ
5.	ഡോ. സുമി ആർ.കെ.	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ, പി.എച്ച്.സി.
6.	ഡോ. ക്രിസ്റ്റി ജോൺ സാം	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ, ഹോമിയോ
7.	ഡോ. കൃഷ്ണകുമാർ	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ, ആയുർവ്വേദം
8.	മനോജ്. ആർ	അസി.എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി.
9.	നിസാമുദ്ദീൻ എസ്.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ
10.	മഞ്ജു കെ.ജി.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ
11.	ശ്രീലക്ഷ്മി	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ
12.	എൽസമ്മ ഫിലിപ്പ്	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
13.	ജോൺ ഫിലിപ്പ് കെ.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, എൽ.പി.എസ്. പഴകുളം
13.	സജി.പി.വിജയൻ	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ
14.	സുരേഷ്കുമാർ. ആർ.	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും

ക്രമനമ്പർ	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്
1.	റോയി തോമസ്	സെക്രട്ടറി
2.	ബി.എസ്. ബിജി	അസി. സെക്രട്ടറി
3.	ഹരികൃഷ്ണൻ. ബി.	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
4.	അജയ് പ്രാൺ.ബി.	അക്കൗണ്ടന്റ്
5.	അനൂപ് . കെ.ബി.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്

ക്രമനമ്പർ	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്
6.	സുനിൽകുമാർ ആർ.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
7.	ശ്രീജ.എസ്	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
8.	രാജേഷ് റ്റി.	ക്ലാർക്ക്
9.	സൂര്യ.എസ്.	ക്ലാർക്ക്
10.	അരുൺ മോഹൻ	ക്ലാർക്ക്
11.	ദീപ്തി എസ്. നായർ	ക്ലാർക്ക്
12.	സജീഷ് കെ.	ഡ്രൈവർ
13.	ഷീജ .എസ്	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
14.	ജയശ്രീ പി.ജി.	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
15.	ലിനി.എ	ലൈബ്രേറിയൻ
16.	ശ്യാമളകുമാരി റ്റി.പി.	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാഗം ജീവനക്കാർ

1.	അഭിജിത്ത്.ബി	അസി.എഞ്ചിനീയർ
2.	ദീപ.എസ്	ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം അക്കൗണ്ടന്റ്
3.	മഞ്ജു മോഹൻ	ഓവർസീയർ
4.	ഷാമ.എസ്	ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
5.	അനു.എസ്.നായർ	ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം അക്കൗണ്ടന്റ്
6.	രതീഷ്	ഓവർസീയർ

അനൗദ്യോഗിക ജീവനക്കാർ

1. അനൂജ.എസ്. - ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
2. സുമ രാധാകൃഷ്ണൻ - ബഡ്സ് സ്കൂൾ ടീച്ചർ
3. ഷീജാ ബീഗം.എ - ബഡ്സ് സ്കൂൾ ടീച്ചർ
4. സവിത - ബഡ്സ് സ്കൂൾ ആയ
5. തങ്കമണി - ബഡ്സ് സ്കൂൾ ആയ
6. സുരേഷ്.പി. - ബഡ്സ് സ്കൂൾ ഡ്രൈവർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 ൽ പിന്നീടുവന്ന ഭേദഗതി ഉൾപ്പെടെ സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്നനിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്, മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ എന്നാണ്, അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ 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. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരാവുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.

13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.

14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.

15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17. രോഗപ്രതിരോധനത്തിനും, നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.

18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് പരിശോധിച്ച് ലൈസൻസ് നൽകുക.

20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.

22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.

25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരകളും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.

26. മേളകളുടെയും, ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക, അലഞ്ഞു തിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ എ.ബി.സി. പ്രോഗ്രാമിന് വിധേയമാക്കുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുസ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ പണമായതോ കർമ്മ പരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതു ചുമതലകൾ.

1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.

5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.

8. സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കുക.

9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സാമുദായിക സ്പർദ്ധകളുണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക, ഒത്തുതീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹിക കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

10. വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.

11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവത്ക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.

12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക

13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.

14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവല്ക്കരണം നടത്തുക. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും കടമകളെയും അവകാശങ്ങളെയും കുറിച്ച് ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.

ഭരണമേഖലാ ചുമതലകൾ

1. കൃഷിമേഖല– പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവവള ഉൽപാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സ്വാശ്രയ സംഘം, ഉദ്യാനകൃഷി, പച്ചക്കറികൃഷി, കാലിത്തീറ്റവിള ഉൽപാദനം, സസ്യസംരക്ഷണം, വിത്ത് ഉൽപാദനം, യന്ത്രവത്കൃത കൃഷി, എന്നിവ നിർവഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

2. മൃഗസംരക്ഷണം/ക്ഷീരോത്പാദനം – കന്നുകാലി വികസനം, പാലുല്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട്, പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തീറ്റപ്പുല്ല് വളർത്തൽ, മൃഗരോഗപ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമതാ വികസനം ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക. മൃഗജന്യരോഗങ്ങൾ തടയുക, എന്നിവ മുൻനിർത്തി മൃഗാശുപത്രികളുടെ നടത്തിപ്പ്.

3. മത്സ്യസമ്പത്ത് – ഉൾനാടൻ മത്സ്യസമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യവിത്ത് ഉത്പാദനം, വിതരണം, മത്സ്യബന്ധനോപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യവിപണി, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവനപ്രവർത്തനം.

4. സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം – കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധനാവശ്യ വികസനം ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ഫാം തൈ വനവൽക്കരണം എന്നിവക്കായുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പിലാക്കുക. വ്യവസായം – ഗ്രാമീണ–പരമ്പരാഗത–ചെറുകിട–കുടിൽവ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സാങ്കേതിക പരിശീലനം, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പിന്തുണാ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക വിധം ഗ്രാമീണവ്യവസായ വികസന ചുമതല.

5. പാർപ്പിടം – ഭവനരഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതിദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സൗകര്യം നടപ്പാക്കുക.

6. ജലവിതരണം – ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർ സ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ചുമതല.

7. ഊർജ്ജവിതരണം – തെരുവുവിളക്കുകളുടെ സ്ഥാപനവും, പരിപാലനവും ബദൽ ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം, വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.

8. വിദ്യാഭ്യാസം – സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി–പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ് സാക്ഷരതാ പരിപാടി, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് വിദ്യാഭ്യാസ മുന്നേറ്റത്തിനായ വർദ്ധന.

9. മരാമത്ത് – ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.

10. ജലസേചനം – ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചനപദ്ധതി പരിപാലനം ചെറുനീർത്തട പരിപാലനവും വികസനവും, ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ മലിന ജല നിർഗമന സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.

11. ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം – എല്ലാ വിഭാഗം ചികിത്സാ രംഗങ്ങളിലെയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃശിശുക്ഷേമ പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗപ്രതിരോധ പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വ പരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.

12. സാമൂഹ്യക്ഷേമം – കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെല്ലുവിളിയും ദൗർബല്യവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ മറ്റ്–പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.

13. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം – ദാരിദ്ര്യ നിർണ്ണയം, തൊഴിൽ കണ്ടെത്തൽ പദ്ധതി, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.

14. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം – ദളിത്–പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസനക്ഷേമ നടപടികൾ വിദ്യാഭ്യാസം, ക്ഷേമനടപടികൾ പ്രത്യേക പരിരക്ഷാ നടപടികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.

15. കായിക–സാംസ്കാരിക മേഖല – സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം കായിക കലാപോഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഹുമുഖ ചുമതല.

16. <u>പൊതു വിതരണം</u> – അളവുതൂക്ക ക്രമങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണക്രമം, പരിശോധനയും പരാതി പരിഹാരവും, റേഷൻകട നീതിസ്റ്റോർ, മാവേലി സ്റ്റോർ, തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും പുതിയ പൊതുവിതരണകേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.

17. <u>പ്രകൃതിക്ഷോഭ/ ദുരിതാശ്വാസം</u> – നഷ്ടപരിഹാരം പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കൃത്യങ്ങൾ.

18. <u>സഹകരണം</u> – പരസ്പര സഹായസംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശാക്തീകരണവും.

19. <u>നിയമസമാധാന പാലനം</u> – പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ മേധാവിയോട് ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസമാധാന പരിപാലനസാധ്യത ഉണ്ടാക്കാനുള്ള ചുമതല.

20. <u>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ</u>: നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും ഇതര നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക, വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

21. <u>ഭൂവിനിയോഗം</u> – ഭൂവിനിയോഗവ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

22. <u>വനിതാക്ഷേമം</u> – മഹിളാ സമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തന ക്ഷമമാക്കുക.

തനത് ചുമതലകൾ

(അദ്ധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)

- നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർചാർജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതു നീർച്ചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കൈയ്യേറ്റം, നിയമവിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലി കളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുവാനും, പരിപാലിക്കുവാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതുകശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്തുവാനും സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകുവാനും നിയന്ത്രിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല.
- വ്യാപാര – വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര–ജംഗമ സ്വത്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും മെച്ചപ്പെടുത്താനും അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചു പോകാനോ ഇടയാകാതിരിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല.

- ജീവനക്കാർക്കും, സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ – നിർവ്വഹണ ചുമതല
- രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും പരസ്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമാക്കി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല.
- വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ – നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും, ഫലപ്രദവും ആക്കാനുള്ള ചുമതല.
- ഭരണസുതാര്യത, അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവ പരിപാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കാനുള്ള ചുമതല.
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല. നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുള്ള ചുമതല.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കടമകളും, അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യക്കൂട്ടായ്മയുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യേക വേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർണ്ണയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

[redacted]

3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.

4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകികൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.

5. വികസനപദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ, സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

6. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ പൊതു സാനിട്ടേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

7. ശുചിത്വം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങി സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്ഭാവന വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

10. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

12. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.

13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രമേയത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.

14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.

15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നി സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടു പിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സഹായിക്കുക.

18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.

19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനക്ക് വരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.

20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെക്കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക – സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടക്കുന്നതിനും പരിസര ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനും ധാർമികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധസംഘടനകളെന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലക്ക് പൗരന് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട് . അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവും ആയി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം. എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരന് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമപൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുച്ഛേദം 51 എ (1976)

1. ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനമൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക. അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക.
2. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
3. പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ചരിത്ര - സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
5. പ്രകൃതി സമ്പത്ത് വന - വന്യജീവികൾ പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും, അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിപരവും സാമൂഹികവുമായ ഔന്നത്യത്തിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
7. സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീവിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധമാവുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994 - ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക. അതി ലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.

[redacted]

- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായ നികുതി നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിന് കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക, വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവസമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ - വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാവുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്തവികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം, എന്നിവക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക, തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉണ്ടാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജല നിർഗമന സംവിധാനം ഊർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉണ്ടാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലവേല, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാവുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉണ്ടാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നല്കാതിരിക്കുകയും നല്കുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണമനോഭാവ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.

- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതു ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയം–സഹായ–പരസ്പര സഹായസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും, നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്ത് വച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക, മാംസം മത്സ്യവിഭവങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായിവച്ചും അനാരോഗ്യകരമാകുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവയ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ–ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ–പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനു തക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉണ്ടാക്കുക.

തദ്ദേശഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധനീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന 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 പൂരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടെയും അഴിമതി ദുർഭരണം, നിരുത്തരവാദിത്വം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്തുവാനും തീർപ്പാക്കുവാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

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

നടപടി – തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭരമേൽപ്പിച്ചതോ കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ പ്രമേയമോ നിരാസമോ ആയ ഭരണനിർവ്വഹണ കൃത്യം, കൃത്യവിലോപം ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

[redacted]

ആരോപണം

1. പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റാളുകൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ആളുകൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ നഷ്ടമോ ഇടയാക്കുംവിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
2. വ്യക്തിപരമായ ദുരുപദിഷ്ടമോ സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുക.
3. അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവന എന്നിവ ചെയ്യുക.
4. തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി മൂലമോ ഉപേക്ഷയോ വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
5. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ കൃത്യ വിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ അധികാരദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
6. യുക്തിരഹിതവും അന്യായവും ദുരുപദിഷ്ടവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവുമായ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കുംവിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി.
7. തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനഃപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ ഉപേക്ഷയോ അമിതകാലതാമസമോ ക്രമരഹിതമോ സംഭവിക്കുക.
8. പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽപ്പെടും.

പരാതി :– തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനമോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്നാരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.

പരാതിക്കാരൻ : – സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.

സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക – മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാന് സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഡി.ഐ.ജി പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ധരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

ഫീസ് – 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുവാൻ.

ചുമതലകൾ

- പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയങ്ങളിലോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഉദ്യോഗസ്ഥർ പൊതുസേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി ദുർഭരണം ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- പരാതിയോ ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക

പരിഹാര നടപടികൾ

- ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽപ്പെടുമെങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- പരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കുക.
- തദ്ദേശഭരണ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുക.
- നിഷ്ക്രിയത്വം കൃത്യവിലോപം കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക.
- അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
- പരാതി നിരസിക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ പരാതിക്കാരനിൽ നിന്നും ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും ഈടാക്കി തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

- ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക.
- ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- കക്ഷികളെയോ, സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് സ്വീകരിക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

നിയമാനുസൃതമായ ഇതരചുമതലകൾ

- പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക
- ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള തെളിവെടുപ്പുകളിലൂടെയും നിശ്ചിത 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. പരാതിക്കാരൻ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എങ്കിൽ അവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നാലു പകർപ്പുകളും എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും അധിക പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കണം. പത്തു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം ഓരോ പരാതിയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യൂനതയുള്ള പരാതികൾ യുക്തമായ തിരുത്തുകൾ വരുത്തി തിരികെ കിട്ടിയ ദിവസം മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നോട്ടീസ് ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം എക്സ് പാർട്ടിയായി നടപടികൾ തീർക്കാവുന്നതാണ്. കക്ഷികൾ, സാക്ഷികൾ എന്നിവരെ വിളിച്ചുവരുത്താനും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാനും പരിശോധിക്കാനും സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്താനോ സ്ഥലപരിശോധന നടത്താനോ ഹർജി പരിഗണനക്കായി പ്രത്യേകം ബെഞ്ചുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനോ പരാതിയിന്മേൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനോ ഓംബുഡ്സ്മാന് അധികാരമുണ്ട്. പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്തുവാനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പരാതിയിലുള്ള ഓരോ കക്ഷിക്കും പരാതി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കണം. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ഒരാഴ്ചക്കകം പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കണം. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഉത്തരവിൽ അധികാരസ്ഥന്റെ കയ്യൊപ്പും പകർപ്പിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ കൈയ്യൊപ്പും മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

അറിയുവാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപിത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും വസ്തുതയും രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999) അധ്യായം 25 എ വകുപ്പുകൾ 271 എ, ബി, സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ / രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

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

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത്ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- മനഃപൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷമൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥ ഉണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷപ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ 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 അനന്തരനടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.

- ഗ്രാമസഭ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനശ്രദ്ധേയമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സേവനാവകാശ നിയമം 2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന്, സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള സേവനാവകാശ നിയമം 2012 കേരളപ്പിറവി ദിനമായ നവംബർ 1 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിശ്ചിത സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
പ്രവർത്തന സമയം പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ 5 വരെ
ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ / പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
1	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം) (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും) പള്ളിക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ	1. ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്	വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണ കാര്യത്തിന് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം. ആശുപത്രിയിൽ നടക്കുന്ന സംഭവങ്ങൾ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളി-ലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമസ്ഥനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	7 ദിവസം
2.	ജനന/മരണ താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല)	1. ജനന/മരണം നടന്ന് 22-ാം ദിവസം മുതൽ 30-ാം ദിവസം വരെ	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം	2 രൂപ	7 ദിവസം
		2. ജനന/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കണം 1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട്- 2 കോപ്പി 2. നോട്ടറി പബ്ലിക്/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 3. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ജനനസമയം, ജനനസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ	അനുവാദം ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ	7 ദിവസം
		3. ജനന/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാ-ക്കേണ്ടവ. 1. നിർദ്ദിഷ്ട ജനന/ മരണ ഫോറം. 2. സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുവാദം ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10രൂപ	7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
3	1. ജനനം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	2. ജനനം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. ജനനം പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടന്നതാകണം	വെള്ളക്കടലാസിൽ താഴെപറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. കുട്ടിയുടെ പേര് കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും പേരും അഡ്രസ്സും ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം, കുട്ടി ആണോ പെണ്ണോ എന്ന് അപേക്ഷയിൽ ഉണ്ടാകണം		
4	4. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജനനം പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടന്നതാകണം	വെള്ളക്കടലാസിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. ബന്ധപ്പെട്ട ആളിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, ജനനതീയതി, ജനന സ്ഥലം	1. 2 രൂപ തിരച്ചിൽ ഫീസും 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ. ആദ്യ വർഷം 2 രൂപ ശേഷം ഓരോ അധിക വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ	7 ദിവസം
5.	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12 മാസത്തിനകം	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി. അപേക്ഷയിൽ താഴെപറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം. കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും, കുട്ടിയുടെ പേര്, ജനനതീയതി ജനന സ്ഥലം, പഞ്ചായത്തിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി		
		2. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12 മാസത്തിന്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ താഴെപറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം. കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും, കുട്ടിയുടെ പേര്, ജനനതീയതി ജനന സ്ഥലം, പഞ്ചായത്തിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി		
		3. കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് തികഞ്ഞതിന് ശേഷം	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ താഴെപറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം. കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും, കുട്ടിയുടെ പേര്, ജനനതീയതി ജനന സ്ഥലം, പഞ്ചായത്തിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി 2. സ്കൂൾ രേഖകളിലെ പേരും ജനനതീയതിയും തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. അപേക്ഷ നാമത്തിന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
6.	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജനനം/മരണം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം	1. 5 രൂപ ഫീസടച്ച അപേക്ഷയിൽ ജനന/മരണത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അതായത് പേര്, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, ജനന തീയതി, സ്ഥലം, പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി ഇവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	എക്സ്ട്രാ ഫീസ് 5 രൂപ	ഫീസ് അടച്ച് 7 ദിവസങ്ങൾക്കകം
7.	2008-ലെ കേരള പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ [ഈ ചട്ടപ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങൾക്കും] വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം	വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	1. മെമ്മോറാണ്ടം ഫോറത്തിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് 2. വധൂവരന്മാരുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ഇരുകക്ഷികളും വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച 2 പേരുടെയും ഒപ്പ് 4. ആചാര പ്രകാരമുള്ള വിവാഹമാണെങ്കിൽ മതാധികാരസ്ഥാപനം നൽകുന്ന വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം 5. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	120 രൂപ	6 ദിവസത്തിനകം
		വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 5 വർഷം വരെ	1. 2-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പാർലമെന്റ്/നിയമസഭ അംഗം എന്നിവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം 2. ക്രമ നമ്പർ 1 മുതൽ 5 വരെയുള്ള രേഖകൾ 3. രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 4. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
8.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	1. നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറം 2. വധൂവരന്മാരുടെ ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ഇരുകക്ഷികളും വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച 2 പേരുടെയും ഒപ്പ് 4. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസത്തിനകം
9.	ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ വരന്റെയും വധുവിന്റെയും പേരും മേൽവിലാസവും വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലവും പഞ്ചായത്തിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	25 രൂപ	അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസത്തിനകം
	പൊതു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം	1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവർ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ 50 രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം		

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
10.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നികുതി അടയ്ക്കുന്ന് കെട്ടിട- ത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥന്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. 1. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം 2. കെട്ടിട നമ്പരും ഏതിന്റെ ആവശ്യ- ത്തിനുള്ളതാണെന്നും അപേക്ഷ- യിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം	ഇല്ല	3 ദിവസം
11.	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും ഏതാവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം 3. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം	ഇല്ല	7 ദിവസം
		2. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ	5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം, വാടക ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും ഏതാവശ്യ- ത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം	ഇല്ല	7 ദിവസം
12.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി	1. പൊതുനിരത്തിനോട് ചേർന്നുള്ള വസ്തുവിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ ദൂരം പാലിക്കണം 2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട- ങ്ങളനുസരിക്കുന്ന സെറ്റ് ബാക്ക് സംബന്ധിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരി- ക്കണം 3. 300 ച. മീറ്ററിൽ താഴെ വരുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾ ക്ക്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെ പ്രമാണത്തിന്റെ പകർപ്പ് കെട്ടിട പ്ലാനോടൊപ്പം കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 5.6 പ്രകാരം സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ സഹിതം. 1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം 2011 ലെ പട്ടിക 1,2 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് സഹിതം സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഫ്രണ്ട്- ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന- താണ്	നികുതി മീറ്റർ സ്ക്വയറിന് - 3രൂപ വ്യാപാര- സ്ഥാപന- 5 രൂപ	അപേക്ഷ ലഭിച്ചത് മുതൽ 15 ദിവസത്തി നകം

കെട്ടിട നികുതി	സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി കെട്ടിട നികുതി അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
13.	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	കെട്ടിടനിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം	5രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കൂടെ വെക്കേണ്ടവ 1. ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലത്തിന്റെ സ്വന്തം പേരിലുള്ള ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. [illegible] ആകരുത്. നിർമ്മാണം നടക്കുന്ന [illegible] പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള [illegible] റോഡുകൾ എന്നിവയുടെ അതിരിലുള്ള [illegible] അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ അകലം ആയിരിക്കണം (കേരള പഞ്ചായത്തിരാജ് ആക്ട് 220 ബി. [illegible] നിന്നും 200 മീറ്ററും, [illegible] നിന്നും 50 മീറ്ററും അകലം ആയിരിക്കണം. [illegible] നികുതി അടച്ചിരിക്കണം.	സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് അടിസ്ഥാനം -7 രൂപ [illegible] [illegible] [illegible]	30 ദിവസം
14.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. വീട്ടുനികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടാകരുത് 3. ആധാരം ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം 4. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചിരിക്കണം 5. പ്രമാണത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ സർവ്വേ നമ്പറിൽ ഒരു കെട്ടിടം മാത്രമേ ഉള്ളൂ എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആധാരം/ പ്രമാണം [illegible] പകർപ്പും 3. വസ്തു കൈമാറ്റമാണ് [illegible] അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. മുൻ ഉടമയുടെ [illegible] സമ്മതപത്രം	ഇല്ല	15 ദിവസം
15.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വിവരങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ച് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷിക്കണം. എന്നുമുതലാണ് കെട്ടിട നികുതി ചുമത്തിയതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
16.	കെട്ടിടനികുതി അപ്പീൽ	സെക്രട്ടറി പുതുതായി ചുമത്തു-ന്ന നികുതി അധികമാണെന്ന് പരാതിയുള്ള കാരണങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തി പുനഃപരിശോധന കഴിഞ്ഞ് [illegible] രണ്ട് സാക്ഷികൾ കൂടി ഒപ്പിട്ട അപ്പീൽ പഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി മുഖേന 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം	ഫ്രണ്ട്ഓഫീസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	30 ദിവസം
17.	പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	അപേക്ഷ നൽകുക	കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ച് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക തീർത്ത് ഫ്രണ്ട്ഓഫീസിൽ സെക്രട്ടറിക്ക്	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം
18.	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കാലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവു ചെയ്യൽ	1. കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ച് അർദ്ധ വർഷത്തിലോ ഒരു പ്രാവശ്യം തീർത്ത് കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും ഉടമകൾക്ക് കൈവശക്കാരില്ലെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകണം. 2. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി ആയത് കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. 3. അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 4. ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി നികുതി തുകയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക മാത്രമേ ഇളവ് ചെയ്യുകയുള്ളൂ	ഫ്രണ്ട്ഓഫീസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം
19.	കലാമേളകളും പ്രദർശനങ്ങളും ടൂർണമെന്റുകളും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	1. ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് അധികാരിയുടെയും എന്ത് താൽക്കാലിക കെട്ടിടമാണ് ആ സ്ഥലത്ത് പരിപാടി നടത്തുന്നതിനുള്ള എഞ്ചിനീയറുടെയും എൻ.ഒ.സി.യും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 2. സ്വകാര്യ വസ്തുവിലാണെങ്കിൽ വസ്തു ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	അപേക്ഷ നിശ്ചിത കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വസ്തു ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം പരിപാടിയുടെ വിശദവിവരങ്ങളും കാണിക്കുന്ന പ്രോഗ്രാം സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
20.	പഞ്ചായത്തിലെ രജി- സ്റ്ററുകളുടെ പകർപ്പ്	1. പൊതു രേഖയായി [illegible] പകർപ്പുകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സെർച്ച് ഫീസ് അടയ്ക്കണം 3. പകർപ്പ് ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം	സെർച്ച് ഫീസ് [illegible] പകർപ്പ് ഫീസ് 200 വാക്കുകൾക്ക് 2 രൂപ	അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം
21.	1. [illegible] 2. [illegible]	[illegible] 15 ദിവസത്തിന് [illegible]	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് [illegible] 2. [illegible]	200 രൂപ 50 രൂ	10 ദിവസം 3 ദിവസം
22.	1 [illegible] 2. [illegible]	[illegible] 15 ദിവസം [illegible]	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ [illegible] 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് [illegible]	300 രൂ 50 രൂ	7 ദിവസം 2 ദിവസം
23.	[illegible]	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള [illegible] 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	[illegible] 5 [illegible] 10 ദിവസം [illegible] 5 [illegible]
24.	[illegible]	1. [illegible] 30 ദിവസത്തിനകം [illegible] 2. [illegible] 200 രൂപ [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	1. [illegible] 45 ദിവസത്തിനകം 2. അപ്പീലിൽ 30 ദിവസത്തിനകം [illegible]

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
25.	ഡി & ഒ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	അപേക്ഷയോടൊപ്പം മുൻ വർഷത്തെ ലൈസൻസ് കൂടി സമർപ്പിക്കണം. മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം	ലൈസൻസ് പുതുക്കാനുള്ള അപേക്ഷ എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം	നിശ്ചിത നിരക്ക്	അതത് 30 ദിവസം
26.	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടി	എതിർകക്ഷി/കക്ഷികളുടെ പേരും പൂർണ്ണ മേൽ വിലാസവും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം	അപകടകരമായി നിൽക്കുന്ന വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരവും സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പരും വൃക്ഷങ്ങളുടെ ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം	ഇല്ല	പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന് ശേഷം
27.	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്ററിനറി സർജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക	ഒരെണ്ണത്തിന് 10 രൂപ	30 ദിവസം
28.	റോഡ് മുറിച്ച് കേബിളുകൾ/ പൈപ്പുകൾ ഇടുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലൈസൻസിനുള്ള പ്രത്യേക രേഖകൾ, റോഡ് കട്ടിംഗിന്റെ ദൈർഘ്യം വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ	റോഡ് കട്ടിംഗ് ഫീസ് 1. ടാറിട്ടത് 2. കോൺക്രീറ്റ് 3. മൺറോഡ്	2 ദിവസം
29.	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം (എൻ.ഒ.സി)		1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പും 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	ഇല്ല	30 ദിവസം
30.	പൊതു പരാതികൾ പരാതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ		വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി നൽകും
31.	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1. അപേക്ഷകർ 60 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരായിരിക്കണം 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം 3. മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങാത്തവരായിരിക്കണം 4. മൂന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം 5. അപേക്ഷകർ ഭിക്ഷാടനം തൊഴിലാക്കിയവരോ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളോ സ്ഥിരമായി ആകരുത്.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരം എന്നിവ സഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 4. വാർഷിക വരുമാനം സംബന്ധിച്ച വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 5. ആധാർ നമ്പർ നിർബന്ധം 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
33.	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കും)	1. വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 2. അപേക്ഷക മറ്റൊരു സർക്കാർ [illegible] അല്ലാതിരിക്കണം 3. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് 2 വർഷം തുടർച്ചയായി സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 4. വിധവകൾ, വിവാഹമോചിതർ, 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് വിവരമൊന്നുമില്ലാത്തവർ എന്നിവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം 5. പുനർവിവാഹം നടത്തുന്നവർക്ക് തുടർന്ന് പെൻഷന് അർഹതയില്ല	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ [illegible] ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് 3. വരുമാനം സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. ആധാർ നമ്പർ നിർബന്ധം 5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരെ ചേർത്ത് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കുന്നു
34.	ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. കുടുംബ വാർഷികവരുമാനം 100000രൂപയിൽ കവിയരുത് 2. അപേക്ഷകർ ശാരീരികമായി [illegible] ആകരുത് 3. അപേക്ഷകർ ആ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിര താമസക്കാർ ആയിരിക്കണം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. 40% ത്തിൽ കുറയാത്ത വൈകല്യം ഉണ്ടെന്നുള്ള മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. ആധാർ നമ്പർ നിർബന്ധം 4. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ	ഇല്ല	അന്വേഷണം നടത്തി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അർഹരായവരുടെ പട്ടികയ്ക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നു
35.	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. കേരളത്തിൽ താമസമുള്ളവർ 10 വർഷം പൂർത്തിയായവർ [illegible] 2. അപേക്ഷകർ ഏതെങ്കിലും പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടിലോ [illegible] അംഗമായിരിക്കരുത് 3. മറ്റ് ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നവർ ആകരുത് 4. പെൻഷന് [illegible] അർഹരായവർ 5. [illegible] അനുസരിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം 6. അപേക്ഷ നൽകുന്നയാൾ 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞ കർഷക തൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം 7. 1974-ലെ കർഷകത്തൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കണം 8. അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് കേരളത്തിൽ 10 വർഷമെങ്കിലും തുടർച്ചയായി താമസിക്കുന്ന കർഷക തൊഴിലാളിയായിരിക്കണം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വയസ്സ് 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, [illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [illegible] ഹാജരാക്കണം 4. ആധാർ നമ്പർ നിർബന്ധം 5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്നു

[redacted]

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
55.	50 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിത സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കൂടരുത് 2. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസിയായിരിക്കരുത് 3. മറ്റ് പെൻഷനുകളൊന്നും വാങ്ങുന്നവരായിരിക്കരുത്	1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫാറം 2 എണ്ണം 2. വരുമാനം, വയസ്സ് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം 3 സത്യവാങ്മൂലം 4. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്നു
56.	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 2. അപേക്ഷകനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതിനു മുമ്പുള്ള 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം 3. മാനസികമായ വിഭിന്നശേഷി ഉള്ളവർക്ക് വരുമാനത്തിൽ പരിഗണന നൽകി അർഹത നൽകുന്നു 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കാതിരുന്നവരും കാലതാമസത്തിനും എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസറുടെ പ്രത്യേക ഉത്തരവ് മുഖേന പുതുക്കിയവരെയും അർഹരാക്കാറില്ല 5. സ്വന്തം രക്ഷാകർത്താക്കളിൽനിന്നോ ആശ്രിതർ എന്നിവരിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം കൂടി ചേർത്ത് വരുമാനം കണക്കാക്കുന്നു. എന്നാൽ സഹോദരീ സഹോദരന്മാരുടെ വരുമാനം ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതല്ല. ഒരു കുടുംബത്തിൽ ഒരു അംഗത്തിന് മാത്രമേ വേതനം നൽകുകയുള്ളൂ. 6. 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തുന്നവർ (അംഗപരിമിതർക്കും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷം) 7. അപേക്ഷകർക്ക് 35 വയസ്സ് കവിയരുത് 8. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായവർ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലുള്ളവർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി. തോറ്റവരും അപേക്ഷിക്കാം. 9. അപേക്ഷകർക്ക് പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമുള്ള ജോലിയിൽ പാടില്ല 10. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത് 11. ഏത് സമയത്തും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം 12. തുടർച്ചയായി 3 മാസം തൊഴിൽ രഹിത വേതനം വാങ്ങാതിരുന്നാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടും 13. വേതനം കൈപ്പറ്റുന്നവരിൽ ആരും ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും താമസം മാറിപ്പോകുകയോ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ലഭിക്കുകയോ ചെയ്താൽ പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്	1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫാറം 2 എണ്ണം 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെയും എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡിന്റെയും കോപ്പി (ടി.സി./ജില്ലാ ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) എന്നിവ സഹിതം നൽകണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകാരത്തോടെ ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസിൽ നൽകുന്നു. 2. അപ്പോയിന്റ്മെന്റ് ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്

[redacted]

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
37.	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ താഴെ 2. വിവാഹിതരാകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് 6000 രൂപയിൽ കവിയുന്ന സ്വത്തുക്കൾ പാടില്ല 3. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വരുമാനം, വിവാഹ തീയതി എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം 3. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 4. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യമായി 10 ദിവസത്തിനകം ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു
38.	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ താഴെ 2. വിവാഹിതരാകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് 6000 രൂപയിൽ കവിയുന്ന സ്വത്തുക്കൾ പാടില്ല 3. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജാതി, വരുമാനം, വിവാഹ തീയതി എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യമായി 10 ദിവസത്തിനകം ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു
39.	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി. എസ്സിൽ തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ	1. ഗ്രാമീണ പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരൻ ആയിരിക്കണം 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിര താമസം 3. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം 4. റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി. കാർഡ് ഇവയുടെ പകർപ്പ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലോ വെള്ള പേപ്പറിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	15 ദിവസം
40.	വിവരാവകാശ നിയമം	വിവരാവകാശ നിയമം 2005-ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയം	10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്/10 രൂപ അടച്ച രസീത്	പകർപ്പ് ഫീ A4-2 A3-4 [illegible]	30 ദിവസം

മുഖ്യ വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർ : ശ്രീ. [illegible]

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി : ശ്രീ. [illegible] (എ.ഡി.പി. പത്തനംതിട്ട)

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : ശ്രീ. [illegible] (സെക്രട്ടറി, [illegible] ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : ശ്രീ. [illegible] (ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, [illegible] ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)