

വയലാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ - 2021

അദ്ധ്യായങ്ങൾ

	പേജ് നമ്പർ
1. പ്രസിഡന്റിന്റെ ആമുഖം	- 2
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൊതുവിവരങ്ങൾ	- 3
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടന	- 4-8
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	- 9
5. ഗ്രാമസഭ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	
6. ജനകീയ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ	- 18-21
7. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ	- 22-23
8. അറിയുവാനുള്ള അവകാശം	- 24-25
9. സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും	- 26

വയലാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആമുഖം

മാന്യരെ,

അവകാശ സമരപോരാട്ടത്തിന്റെ വിപ്ലവഭൂമിയായി ലോകം മുഴുവൻ അറിയപ്പെടുന്ന ഗ്രാമമാണ് നമ്മളുടേത്. രാഷ്ട്രീയ-സാമൂഹ്യ-സാംസ്കാരിക രംഗത്തെ പ്രമുഖരെ സംഭാവന ചെയ്ത ഗ്രാമമാണ് നമ്മുടേത്. നമ്മളെ വിട്ടുപിരിഞ്ഞ മലയാളകവി വയലാർ രാമവർമ്മയും കമ്മ്യൂണിസ്റ്റ് പാർട്ടി നേതാവ് സി. കെ.ചന്ദ്രപ്പനും ഇന്ന് നമ്മളോടൊപ്പമുള്ള ശ്രീ.വയലാർരവി എം.പി.യും, കവി ശ്രീ. ശരത്ചന്ദ്രവർമ്മയും നമ്മുടെ ഗ്രാമത്തിന്റെ അഭിമാന വ്യക്തിത്വങ്ങളാണ്.

പാഠശേഖരങ്ങളും തോടുകളും നിറഞ്ഞുനിൽക്കുന്ന ഗ്രാമീണ വശ്യതയാർന്ന ഭൂപ്രകൃതിയോടുകൂടിയ ഒരു കൊച്ചുഗ്രാമമാണ് നമ്മുടേത്. പരമ്പരാഗത തൊഴിലുകളായ കയർ-മത്സ്യ-കാർഷിക മേഖലയെ മാത്രം ആശ്രയിച്ച് ഉപജീവനം നേടിയിരുന്ന ഇവിടുത്തെ പൂർവ്വികർ, പക്ഷേ കലയിലും, വിദ്യയിലും ഏറെ മുന്നിലായിരുന്നു. കഠിന പരിശ്രമത്തിലൂടെ അയൽ പട്ടണമായ ചേർത്തലയോട് സദൃശമായ രീതിയിൽ മുന്നേറുവാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ബഹുദൂരം മുന്നിലായ ഈ യുഗത്തിൽ നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തും കാലത്തിനൊത്ത് മുന്നേറേണ്ടതുണ്ട്. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷകൾ അയക്കാവുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വീട്ടിൽ ഇരുന്നുതന്നെ എടുക്കുവാൻ കഴിയുന്ന ഒരു സാഹചര്യം നമ്മളും സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വിട്ടുകിട്ടപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയ്ക്കുസമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളേയും സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായൊരു ധാരണ പൊതുജനങ്ങളിൽ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതിന്റെ ഭാഗമായാണ് വയലാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഈ സംരംഭത്തിനോടും വികസന കുതിപ്പിനോടും നല്ലവരായ നാട്ടുകാരുടെ സഹകരണം സാദരം അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

വയലാർ
02.02.2021

കവിത ഷാജി (ഒപ്പ്)
പ്രസിഡന്റ്
വയലാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭൂപ്രകൃതിയും പാരിസ്ഥിതിക സവിശേഷതകളും

നമ്മുടെ രാജ്യത്തിന്റെ സംസ്കാരം ഉയർന്നുവന്നിട്ടുള്ളത് നദീതടങ്ങളിലാണ്. ഏതൊരു ഗ്രാമത്തിനും ഇത്തരത്തിൽ അഭിമാനകരമായ പൈതൃകം അവകാശപ്പെടുവാനുണ്ട്. ആലപ്പുഴ ജില്ലയുടെ വടക്കേ അറ്റത്തുള്ള ചേർത്തല താലൂക്കിന്റെ ഏതാണ്ട് മദ്ധ്യഭാഗത്ത് വേമ്പനാട്ടുകായലിന്റെ പടിഞ്ഞാറുവശത്തും ദേശീയ പാതയ്ക്ക് കിഴക്കായും സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന 16 വാർഡുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്താണ് നമ്മുടേത്. ഈ ഗ്രാമം വേറിട്ടുനിന്നിരുന്ന രണ്ട് പ്രധാന കരകളും രണ്ട് ദ്വീപുകളും ചേർന്നാണ് രൂപപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. കിഴക്കൻപ്രദേശമായ വയലാർ ഒരുദ്വീപ് തന്നെയായിരുന്നു. ചാത്തൻചിറ പാലം ഉണ്ടാക്കിക്കഴിഞ്ഞതിനുശേഷമാണ് പടിഞ്ഞാറൻ പ്രദേശങ്ങളുമായി ജല മാർഗ്ഗമല്ലാതെ ബന്ധമുണ്ടായത്. ഇത് ചരിത്രത്തിന്റെ ഭാഗമായ വയലാർ സമരത്തിനുശേഷമായിരുന്നു. പടിഞ്ഞാറ് ഭാഗത്ത് കളവം കോടം, ശക്തീശ്വരം, ഉഴുവ, കൊല്ലപ്പള്ളി , നീലിമംഗലം, വരേകാട്, ഒളതല എന്നീ പ്രദേശങ്ങൾ കരപ്പുറം രാജ്യത്തിന്റെ മറ്റുപ്രദേശങ്ങളുമായി കരമാർഗ്ഗം യോജിച്ചുകിടന്നിരുന്ന സ്ഥലഭൂമികളായിരുന്നു. ഈ രണ്ട് കരകൾ കൂടാതെ രണ്ടു പ്രധാനപ്പെട്ട ദ്വീപുകളും കൂടിയതാണ് നമ്മുടെ പഞ്ചായത്ത്. എട്ടു വീടുകൾ മാത്രമുണ്ടായിരുന്ന എട്ടുപുരയ്ക്കൽ (ഇന്ന് 80 നടുത്ത് വീടുകൾ ഉണ്ട്) മൂന്നുവീടുകളിൽ മാത്രം ആശ്താമസമുണ്ടായിരുന്ന വല്ലത്തുരുത്ത് (ഇന്ന് 60നുമേൽ വീടുകൾ ഉണ്ട്) കാവിൽ കഴുന്നാരം ഭാഗം ആശ്താമസം ഇല്ലായിരുന്ന പ്രദേശമായിരുന്നു. ഇപ്പോൾ ഏറെ പേർ താമസിക്കുന്നു. കൈതപ്പുഴ കായലിലെ കുട്ടൻചാൽ പ്രദേശം മൂന്നു പഞ്ചായത്തുകളുടെ അതിരുകളിലായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ഇങ്ങനെ നാനത്വത്തിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഒരു ഭൂപ്രകൃതിയാണ് നമുക്കുള്ളത്. മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് എന്നിവ അന്യേന്യം ബന്ധപ്പെട്ടവയും അനുപൂരകങ്ങളുമായ പ്രകൃതിയുടെ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പാരിസ്ഥിതിക സവിശേഷതകളെയുനിയുള്ള വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നമ്മൾ രൂപകൽപ്പനചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. സാമൂഹികമായും, സാമ്പത്തികമായും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന പ്രദേശംകൂടിയാണ് നമ്മുടേത്. ഈ സാഹചര്യങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടുള്ള ഹൃസ്വകാല - ദീർഘകാല പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകി. ജനപക്ഷത്തുനിന്നും ജനാധിപത്യപരമായും സുതാര്യമായും പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകുന്നതിനുസാധിക്കണം.ഇതിലൂടെ കൂടുതൽ കാർഷികാഭിവൃദ്ധി ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുവാനും നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കുവാനും സാധിക്കും .മണ്ണിന്റെ ഘടന ഏതാണ്ട് ഒരേനിരപ്പുള്ള ഭൂമിയാണ് പൊതുവിൽ മണൽ മണ്ണിനാൽ ആവരണം ചെയ്യപ്പെട്ടതും ഫലഭൂയിഷ്ഠമല്ലാത്തതുമാണ്. കായലോര പ്രദേശങ്ങൾ ചതുപ്പുകളും ചെളിനിറഞ്ഞതുമാണ്. നിലം, പുരയിടം, പുറംപോക്ക്, കൃഷിയോഗ്യമായത്, യോഗ്യമല്ലാത്തത്, കായൽ, തോട് ഉൾപ്പെടുന്ന ഭാഗമാണ്. വയലാറിലെ പ്രധാനതോടുകളായ പൊന്നാംവെളി മാലിത്തോട്, കാവിൽപ്പള്ളിത്തോട്, കുട്ടംചാൽ, എട്ടുപുര ഇവ വടക്കുപടിഞ്ഞാറൻ മേഖലയിലും വെളുത്തേടത്ത് തോട്, പുത്തൻതോട്, വേലപ്പൻതോട് എന്നിവ കിഴക്കുപടിഞ്ഞാറായും തെക്കുവടക്കായി പുല്ലംചിറ, ചാത്തൻചിറ, പ്ലാശ്ശേരിച്ചിറ, കണ്ണേകാട് -ആനക്കോട്ടികരി തോടുകളും ഒഴുകുന്നു. കൂടാതെ നിരവധി കൈത്തോടുകളും കരപ്പാടങ്ങളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന തോടുകളും ഒഴുകുന്നു. ഈ തോടുകളെല്ലാം തന്നെ കായലുകളും കടലുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുകിടക്കുന്നതിനാൽ വേലിയേറ്റവും വേലിയിറക്കവും ഉണ്ടാകുന്നു. നവംബർ മാസം മുതൽ ജൂൺമാസം വരെ ഉപ്പുജലം നിറഞ്ഞ കായലിന്റെ ഭൂപ്രകൃതി അനുസരിച്ച് ഓരോ അധിഷ്ഠിത വെള്ളമായി മാറുന്നു. മണ്ണിൽ ലവണാംശംവന്നുചേരുന്നു. ഏകദേശം 8 കെ.എം. പ്രദേശം കായലുമായി അതിരുകളിടുന്നു. നീർത്തട സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി അനധികൃത കൈയേറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുവാനും തീരസംരക്ഷണത്തിലൂടെ ജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ദീർഘവീക്ഷണത്തോടെ ചെയ്യുവാൻ സാധിച്ചാലെ നമ്മുടെ ഭൂപ്രകൃതിയും പാരിസ്ഥിതിക സവിശേഷതകളും നിലനിർത്തുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

പൊതുവിവരങ്ങൾ

അതിരുകൾ

വടക്ക്	:	തുറവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	:	ചേർത്തല മുൻസിപ്പാലിറ്റി
പടിഞ്ഞാറ്	:	ദേശീയപാത 47
കിഴക്ക്	:	വേമ്പനാട്ടുകായൽ-വയലാർ കായൽ

പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	:	വയലാർ
റവന്യൂജില്ല	:	ആലപ്പുഴ
വിസ്തീർണ്ണം	:	14.5 ച.കി.മീ
വാർഡുകൾ	:	16
വില്ലേജ്	:	വയലാർ കിഴക്ക്
താലൂക്ക്	:	ചേർത്തല
ബ്ലോക്ക്	:	പട്ടണക്കാട്
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	ആലപ്പുഴ
അസംബ്ലിമണ്ഡലം	:	ചേർത്തല
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	വയലാർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	:	വയലാർ കളവംകോടം, പട്ടണക്കാട്
കുടുംബങ്ങൾ	:	5817(2001 ലെ കണക്ക്)
ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്കുതാഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾ	:	3641 - 2009 ലെ കണക്ക് പ്രകാരം
ജനസംഖ്യ	:	23502 (2001 ലെ കണക്ക്)
പുരുഷൻമാർ	:	11010
സ്ത്രീകൾ	:	12493
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	2377
പട്ടികവർഗ്ഗം ജനസംഖ്യ	:	88
അഗതി ആശ്രയ പദ്ധതിയിലെ അംഗങ്ങൾ	:	50
സാക്ഷരത	:	96%
വിദ്യാലയങ്ങൾ	:	8
ഹയർസെക്കന്ററി	:	1
ഹൈസ്കൂൾ	:	1
യു. പി.	:	1
എൽ.പി.	:	2
ഗവ. ഐ.റ്റി.ഐ.	:	1
അൺഎയ്ഡഡ് സ്കൂൾ	:	2
വില്ലേജ് ഓഫീസ്	:	1
ക്യാഷിറേൻ	:	1
വൈദ്യുതി ഓഫീസ്	:	1
ടെലഫോൺ എക്സ്ചേഞ്ച്	:	1

പോസ്റ്റാഫീസ്	:	2
അലോപ്പതി പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം	:	1
അലോപ്പതി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ	:	3
വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്	:	1
മൃഗാശുപത്രി	:	1
ഗോസംവർദ്ധന ഉപകേന്ദ്രം	:	1
ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി	:	1
ഹോമിയോ ആശുപത്രി	:	2
സിദ്ധ ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി	:	1
തുടർവിദ്യാഭ്യാസകേന്ദ്രങ്ങൾ	:	3
അങ്കണവാടികൾ	:	26
കൊമേഷ്യൽ ബാങ്ക്	:	1
സഹകരണബാങ്കുകൾ/സംഘങ്ങൾ	:	5
പട്ടികജാതി സഹകരണസംഘം	:	1
ക്ഷീരസഹകരണസംഘം	:	2
കയർ വ്യവസായ സഹകരണസംഘം	:	5
കയർ മാറ്റ് & മാറ്റിംഗ്	:	4
ലൈബ്രറികൾ	:	4
അക്ഷയസെന്ററുകൾ	:	3
കലാ-സാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ	:	10
സ്കൂളി മണ്ഡലങ്ങൾ	:	2
മഹാക്ഷേത്രങ്ങൾ	:	10
ക്രിസ്ത്യൻ പള്ളികൾ	:	5
മുസ്ളീം മോസ്കുകൾ	:	3
ഫാം ക്ലബ്ബ്	:	1
പാലിയേറ്റീവ് സംഘടന	:	1
കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ	:	
പട്ടികജാതി സങ്കേതങ്ങൾ	:	11
ലക്ഷം വീടുകോളനികൾ ഇരട്ടവീട്	:	2
P.W.D. റോഡുകൾ	:	20 K.m
ടാർചെയ്ത ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ	:	12 K.m
മെറ്റലിംഗ് ചെയ്ത ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ	:	6 K.m
വലിയ പാലങ്ങൾ	:	7
മാർക്കറ്റുകൾ	:	1
ഉപമാർക്കറ്റുകൾ	:	6
ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ	:	80 K.m

തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ

എം. പി. : അഡ്വ: എ.എം.ആരിഫ്
 എം. എൽ. എ. : ശ്രീ. പി.തിലോത്തമൻ
 ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗം : ശ്രീ. എൻ.എസ്.ശിവപ്രസാദ്
 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

ശ്രീ.എസ്.വി.ബാബു
 ശ്രീമതി അർച്ചന ഷൈൻ
 ശ്രീ.വി.കെ.സാബു

വയലാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. ശ്രീ.കവിത ഷാജി | - പ്രസിഡന്റ് |
| 2. ശ്രീ.ഗോപിനാഥൻ | - വൈസ് പ്രസിഡന്റ് |
| 3. ശ്രീമതി ഇന്ദിര ജനാർദ്ദനൻ | - ചെയർപേഴ്സൺ- വികസനകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി |
| 4. ശ്രീ.യു.ജി.ഉണ്ണി | - ചെയർപേഴ്സൺ ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി |
| 5. ശ്രീമതി ബീന തങ്കരാജ് | - ചെയർമാൻ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി |
| 6. ശ്രീമതി രതി അജയകുമാർ | - 1-ാം വാർഡ് മെമ്പർ |
| 7. ശ്രീ.കെ.വിനീഷ് | - 2-ാം വാർഡ് മെമ്പർ |
| 8. ശ്രീ.എ.കെ.ഷൈറീഫ് | - 4-ാം വാർഡ് മെമ്പർ |
| 9. ശ്രീമതി ഓമനബാനർജി | - 6-ാം വാർഡ് മെമ്പർ |
| 10. ശ്രീമതി ജയലേഖ | - 7-ാം വാർഡ് മെമ്പർ |
| 11. ശ്രീ.ദീപക് ബി.ദാസ് | - 9-ാം വാർഡ് മെമ്പർ |
| 12. കുമാരി ലാലി സരസ്വതി | - 10-ാം വാർഡ് മെമ്പർ |
| 13. ശ്രീമതി ലിഷിന പ്രസാദ് | - 11-ാം വാർഡ് മെമ്പർ |
| 14. ശ്രീ.കെ.ജി.അജിത്ത് | - 13-ാം വാർഡ് മെമ്പർ |
| 15. ശ്രീ.പി.കെ.ബിൽകുൽ | - 14-ാം വാർഡ് മെമ്പർ |
| 16. ശ്രീമതി കുഞ്ഞുമോൾ സാബു | - 16-ാം വാർഡ് മെമ്പർ |

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ

ശ്രീമതി ലത എ. മേനോൻ
 ശ്രീ.പി.രാധാകൃഷ്ണകുറുപ്പ്
 ശ്രീമതി ഷീല കെ.എൻ.
 ശ്രീ. എൻ.എസ്.സാബു
 ശ്രീമതി ജെൻസി കെ.എം.
 ശ്രീമതി അനുപമ വി.
 ശ്രീമതി സരിത കെ.
 ശ്രീമതി സൈജമോഹനൻ
 ശ്രീമതി സുരഭി എം.
 ശ്രീമതി രജിമോൾ കെ.എം.
 ശ്രീമതി ശ്രീദേവി വി.എസ്.
 ശ്രീമതി പ്രിയ എം.എസ്.
 ശ്രീമതി പി.കുഞ്ഞുമണി
 കരാർ ജീവനക്കാർ
 ശ്രീമതി ആതിര അശോകൻ
 കുമാരി അർച്ചന കരുണാകരൻ
 കുമാരി മീന സന്തോഷ്
 കുമാരി അഹലയ എൻ.റ്റി.
 ശ്രീമതി സുര്യമോൾ എസ്.

ശ്രീമതി മോനിഷ കെ.എം.

 ശ്രീ.മുകേഷ് ജി.
 ശ്രീ. സുരേഷ് എസ്.
 സി.ഡി.എസ്.ഭാരവാഹികൾ
 ശ്രീമതി സേതുലക്ഷ്മി
 ശ്രീമതി അനിത

കൃഷിഓഫീസർ
 അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി.
 മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്.സി.
 മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ
 ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
 വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
 ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
 സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്
 വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ
 ഹെഡ്മാസ്റ്റർ നോർത്ത് എൽ.പി.എസ്.
 അസി: സെക്രട്ടറി
 സെക്രട്ടറി

ശ്രീമതി സൈന വേണു
 ശ്രീമതി ആർഷ
 ശ്രീമതി മഞ്ജു

ശ്രീമതി ധന്യ (എസ്.സി.പ്രൊമോട്ടർ)
 ശ്രീമതി പ്രമീള (എസ്.റ്റി. പ്രൊമോട്ടർ)

സെക്രട്ടറി
 അസി: സെക്രട്ടറി, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി കുടുംബശ്രീ
 ഹെഡ്ക്ലർക്ക്
 അക്കൗണ്ടന്റ്
 സീനിയർ ക്ലർക്ക്
 സീനിയർ ക്ലർക്ക്
 സീനിയർ ക്ലർക്ക്
 ക്ലർക്ക്
 ക്ലർക്ക്
 ക്ലർക്ക്
 ക്ലർക്ക്
 ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
 പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ

ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
 എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
 അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ
 അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ
 എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ
 എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ)
 എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ
 എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ)
 ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
 പി.ടി.എസ്. താല്ക്കാലികം

ചെയർപേഴ്സൺ സി.ഡി.എസ്.
 അക്കൗണ്ടന്റ് സി.ഡി.എസ്.

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സാക്ഷരാത പ്രേരകന്മാർ

പ്രൊമോട്ടർമാർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടന

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 4-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാരിന് ഓരോ ഗ്രാമത്തിനോ ഗ്രാമങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിനോ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ് ഉള്ളത്. ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും 13 മുതൽ 23 വരെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുണ്ട്. ജനക്ഷേമ കാര്യങ്ങളിലും നിയമപരമായ ചുമതലകളിലും മാത്രമല്ല ആസൂത്രണം വികസനം, ശുചിത്വം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ ജനജീവിതത്തിന്റെ സമസ്ത മേഖലകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിച്ചുകൊണ്ട് നിലകൊള്ളുന്നു. 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും വിപുലമായ തോതിൽ അധികാരങ്ങളും വിഭവങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇന്ന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. സമയബന്ധിതമായും നീതിപൂർവ്വമായും വിവിധ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ജനസൗഹൃദപരമാക്കുന്നതിനും ഈ ഗവൺസ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നൂതന പരിപാടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കിവരികയാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെ സമ്മതിദായകർ വോട്ടെടുപ്പിലൂടെ നേരിട്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റീനേയും വൈസ് പ്രസിഡന്റീനേയും ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും വിവിധ ചുമതലകൾക്കായി ധനകാര്യം, വികസനം, ക്ഷേമകാര്യം, ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കും. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത അനൗദ്യോഗിക അംഗമായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷനായും എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ അംഗങ്ങളായ ഒരു സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർവ്വഹണാധികാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും മുഖ്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിയുമാണ്. ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനായി സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കാനായി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി മുതലുള്ള ജീവനക്കാരുടെയും സേവനങ്ങൾ ലഭിച്ചുവരുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തു എന്നിവയുടെ വിലപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മാംഗ്നീസം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളേയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ 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 നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തേപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചുവരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995 ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ കൈമാറിയിരുന്നു. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1. കൃഷി വകുപ്പ് | : | കൃഷിഭവൻ, വയലാർ |
| 2. മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് | : | വെററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വയലാർ |
| 3. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് | : | വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, വയലാർ |
| 5. സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് | : | അംഗൻവാടികൾ 26 എണ്ണം |
| 6. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് | : | പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം, വയലാർ |
| 7. ആയുർവേദ വകുപ്പ് | : | എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. ആയുർവേദ ആശുപത്രി,
എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. സിദ്ധ ആശുപത്രി, വയലാർ |
| 8. ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ് | : | ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി,
എൻ.ആർ.എച്ച്.എം.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി (ആയുഷ്) |
| 9. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് | : | ഗവ: നോർത്ത് എൽ.പി.എസ്. വയലാർ |

1.1.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംബാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഇന്ന് പൗരന്മാർക്ക് ആവശ്യം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ ഭൂരിഭാഗവും പ്രദാനം ചെയ്യുന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും അവ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ സമയക്രമം ഓരോ പഞ്ചായത്തുകളിലും വ്യത്യസ്തമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പൗരന്മാർക്ക് നൽകിവരുന്ന പൊതുവായ സേവനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്-ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദരിദ്ര ജനവിഭാ

ഗങ്ങളുടെ ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്നും തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകൾ

നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശധിഷ്ഠിത പദ്ധതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളികളാകാം.

സ്ത്രീയ്ക്കും പുരുഷനും തുല്യവേതനം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന

തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും ആസൂത്രണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത

കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.

മിനിമം കൂലി ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

വേതന സാധന അനുപാതം 60.40 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ പാലിക്കണം.

പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റിംഗ്

ബാങ്ക് വഴി മാത്രം വേതന വിതരണം

സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന, കുറഞ്ഞത് 1/3 ഭാഗം തൊഴിലാളികൾ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം.

ഒരു കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ

കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലവഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം

ഗ്രാമസഭ തന്നെ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം

തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ

1. പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിക്കാനുള്ള അവകാശം
2. ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം
3. 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം
4. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
5. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം
6. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം
7. പണിസ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അവകാശം
8. പ്രവർത്തി സ്ഥലത്തുവെച്ചുണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സാ സൗകര്യം
9. അപകട മരണങ്ങൾക്ക് എക്സ്ഗ്രേഷ്യൂ
10. 5 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള അഞ്ചു കുട്ടികൾ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുകയാണെങ്കിൽ അവരെ ശുശ്രൂഷിക്കാൻ ആയയുടെ സേവനം
11. തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് മരണം സംഭവിച്ചാൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എക്സ്ഗ്രേഷ്യൂ

തൊഴിൽ കാർഡ്

പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായ ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. അപേക്ഷാ ഫാറം പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കും. അപേക്ഷ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും. ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു കാർഡ് മാത്രം. 5 വർഷമാണ് കാർഡിന്റെ കാലാവധി.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

വിഭാഗം I. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ

1. ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ, തടയണകൾ, അടയണകൾ, ചെക്ക് ഡാമുകൾ, സ്റ്റോപ്പുഡാമുകൾ, മഴവെള്ള സംഭരണികൾ തുടങ്ങിയവ.
2. നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ കോണ്ടൂർ ബണ്ടുകൾ, കോണ്ടൂർ ട്രഞ്ചുകൾ, മഴക്കുഴികൾ, കൽത്തടയണകൾ, ഗാബിയൺ ബണ്ടുകൾ, നീരുറവയുടെ പരിപോഷണ പ്രവൃത്തികൾ
3. ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികൾ
4. പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണ പ്രവൃത്തികൾ
5. മരങ്ങൾ വെട്ടി പിടിപ്പിക്കലും, വനവൽക്കരണവും
6. പൊതുഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികൾ

വിഭാഗം II

അവഗത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികളും പൊതുആസ്തികളും

1. ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കാനുതകുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഭൂവികസനം, കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ, ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ
2. പഴക്കുഷി, പട്ട്നൂൽകുഷി, തോട്ടവിളഹാം, ഫോറസ്ട്രി എന്നിവയുടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ
3. തരിശുഭൂമി വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ
4. ഇന്ദിര ആവാസ് യോജനയുടെ സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന വീടുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അവിദഗ്ധ കായിക ഘടകം.
5. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, കാലിത്തൊഴുത്ത്, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നിക്കൂട്, കോഴിക്കൂട്
6. പൊതുകുളങ്ങളിൽ മത്സ്യം വളർത്തൽ, മത്സ്യം ഉണക്കുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള കേന്ദ്രങ്ങൾ

വിഭാഗം III സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള പൊതുആസ്തികൾ

1. കാർഷിക ഉല്പാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികൾ
2. ഉപജീവന പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള വർക്ക് ഷെഡുകൾ

വിഭാഗം IV ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ
2. ഓടകൾ കലുങ്കുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ
3. കളിസ്ഥലങ്ങൾ
4. ജലനിർഗ്ഗമന ഓടകൾ, സ്റ്റോറെ വാട്ടർ ഡ്രയിനുകൾ തുടങ്ങിയ വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവൃത്തികൾ
5. ഭക്ഷ്യ ധാന്യ സംഭരണികൾ
6. നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനം
7. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
8. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കുടിയാലോചിച്ച് കേന്ദ്ര-സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റു പ്രവൃത്തികൾ

ഗ്രാമസഭാ അധികാരങ്ങളും, ചുമതലകളും

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടനാ സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്താണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്. മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭ യോഗം ചേരണം.

ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തെയും നിയമസഭാംഗങ്ങളുടെയും 10 % ആണ് കോറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടുതവണ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ നാലുപ്രാവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സംവേദിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരമൊരുക്കുന്നു. മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളേയും നടപ്പു വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളേയും ഇതിനുവേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിനേയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും ആദ്യയോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുന്മാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭയ്ക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതിയാസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾ നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണപരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നിനും സമാഹരിക്കുന്നിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെ വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധസേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവുവിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും, കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുള്ള ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.

13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക-രക്ഷകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ സമയ ബന്ധിതമായ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച് ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണങ്ങൾ നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതി ക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങളുണ്ടാക്കുക.

ജനകീയ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ

ഗ്രാമകേന്ദ്രം

ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ആസ്ഥാനമായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രം സേവാശ്രാം എന്നായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സേവാശ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രം എന്നറിയപ്പെടുന്ന ഗ്രാമസഭ/ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ് സഭ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമസേവന-സാംസ്കാരിക-സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ-സേവന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കും. ഇതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതി, വാർഡ്തല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ-പോഷണ സമിതി, വാർഡിലെ വിവിധ കർഷക സമിതികൾ, വാർഡ്തല ജാഗ്രതാസമിതി, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ്., സാക്ഷരതാസമിതി, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഏകോപന സമിതി, പെയിൻ & പാലിയേറ്റീവ് കെയർ എന്നിവയുടെ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ

ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതുകൾപ്പെടെ എല്ലാ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെയും, പ്രോജക്ടുകളുടെയും മോണിറ്ററിംഗ് അതത് അയൽസഭാ നിർവ്വഹക സമിതികൾ നടത്തുന്നു. ഒരു പ്രോജക്ട് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അയൽസഭകളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കപ്പെടുന്നതാണെങ്കിൽ വാർഡ് മെമ്പറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അയൽസഭാ നിർവ്വഹണ സമിതികളുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുകയും 11 ൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

നിലവിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖാന്തിരം നടത്താവുന്നതാണ്. നിയമാനുസരണം രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതിയെന്നായിരിക്കണം ഗുണഭോക്തൃസമിതിയായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ഒരു മരാമത്ത് പണി ഒന്നിലേറെ അയൽസഭകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത അയൽസഭകളുടെ നിർവ്വാഹക സമിതികളുടെ ഒരു സംയുക്തയോഗം വാർഡ് മെമ്പർ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതും അവരിൽ നിന്നും 11 ൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങളുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിലവിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ മരാമത്ത് പണികളും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡ് വികസന സമിതി

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഓരോ വാർഡിലും പരമാവധി 25 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ വാർഡിനെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പഞ്ചായത്തംഗം ആയിരിക്കും. വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരാളെ കൺവീനറായി വാർഡ് വികസന സമിതി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൺവീനർ സ്ഥാനം ഒഴിവുവന്നാൽ മറ്റൊരാളെ കൺവീനറായി 30 ദിവസത്തിനകം സമിതി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ടര വർഷം ആയിരിക്കുന്നതാണ്. വാർഡ് പുനർനിർണ്ണയത്തിനനുസൃതമായി വാർഡ് വികസന സമിതി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അയൽസഭ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും 50 മുതൽ 100 വരെ അടുത്തടുത്ത് കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് അയൽസഭകൾ. അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനഭൂമി വാർഡ് വികസന സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് അംഗീകരിച്ചതുമായിരിക്കണം. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളിലെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള മുഴുവനാളുകളും ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കണം. ഓരോ അയൽസഭയ്ക്കും പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു നിർവ്വാഹക സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അയൽസഭയിൽ നിന്നും ഒരു സ്ത്രീയേയും ഒരു പുരുഷനേയും വാർഡ് വികസന സമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ജാഗ്രതാ സമിതികൾ

കേരളത്തിൽ സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യനിഷേധം, അവകാശലംഘനം, എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ ഇടപെട്ട് അവ പരിഹരിക്കാനും സമാനമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സമൂഹ്യ സ്പഷ്ടീകരണവേണ്ടി പ്രാദേശിക സർക്കാർ തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതികൾ.

സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക. അവപരിഹരിക്കുക. പ്രശ്നങ്ങൾ സ്വയം ഏറ്റെടുത്ത്/കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാനായി ഇടപെടുക. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കാൻ പ്രയത്നിക്കുക. സ്ത്രീകളുടേയും പെൺകുട്ടികളുടേയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനായി ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങളെ സഹായിക്കുക. സ്ത്രീപക്ഷ സമീപനത്തോടെ പ്രശ്നങ്ങളെ സമീപിക്കുക. ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും ഉപദേശവും പ്രചരണവും നൽകുക എന്നിവയാണ് പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ.

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനും, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ കൺവീനറും, വനിതാ അഭിഭാഷക, സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ, സ്ഥലത്തെ സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ, എസ്.സി., എസ്.റ്റി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക. ഇതേ വിഭാഗത്തിലെ വനിതാ മെമ്പർ, കൗൺസിലർ, ഡോക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തുടങ്ങിയവരാണ് പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയിലെ മറ്റു അംഗങ്ങൾ.

വാർഡ് തല-ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ-പോഷണ പരിപാടി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളുടെ സഹായത്തോടെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. ഫണ്ട് പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട പരിപാടിയാണ് വാർഡ് തല ശുചിത്വ പോഷക കമ്മിറ്റി. ഓരോ വാർഡ് തല ശുചിത്വ പോഷക കമ്മിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ചും അതാത് വാർഡ് ചെയർമാനും ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകൻ/ പ്രവർത്തക കൺവീനറുമായിട്ടുള്ള സമതിയാണ്. പ്രതിവർഷം 10000 രൂപയാണ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ ആരോഗ്യ ദൗത്യം മുഖേന ഓരോ വാർഡ് തല ശുചിത്വ പോഷക കമ്മിറ്റിക്കും നൽകുന്നത്. പ്രധാനമായും പകർച്ച വ്യാധി പരത്തുന്ന ജീവികളുടെ ഉറവിട നശീകരണം. വാർഡ് തല പോഷക ദിനങ്ങൾ, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ റഫറൽ സംവിധാനത്തിലുള്ള അടിയന്തിര നടപടികൾ, ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്കാണ് ടി ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നത്. വാർഡിലെ മുഴുവൻ താമസക്കാരും ഗുണഭോക്താക്കൾ ആണ്.

കുടുംബശ്രീ.

ഭരണഘടന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരമപ്രധാനമായ കടമ സാമൂഹ്യനീതിയും, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവുമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അകമഴിഞ്ഞ് സഹായിക്കുന്ന ഒരു പ്രസ്ഥാനമാണ് കുടുംബശ്രീ. കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവയാണ്.

കേരളത്തിലെ കുടുംബശ്രീ പ്രസ്ഥാനത്തിന് നേതൃത്വവും മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുന്നത് അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണസമിതികളാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർലോഭമായ പിന്തുണയും, നേതൃത്വവും സമയോചിതമായ സൂക്ഷ്മ നിരീക്ഷണങ്ങളും വിലയിരുത്തലുമാണ് കുടുംബശ്രീ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. കൂടാതെ വളർച്ചയ്ക്കും പുരോഗതിയ്ക്കും ആവശ്യമായ നേതൃത്വവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നതിനായുള്ള ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്.

തുറവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സി.ഡി.എസ്.ൽ 18 എ.ഡി.എസ്.കളിലായി 333 കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ സി.ഡി.എസ്സിൽ സംഘ കൃഷിയിലൂടെയും സംരംഭങ്ങളിലൂടെയും, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലൂടെയും, ലിങ്കേജ് വായ്പയിലൂടെയും, സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണവും ജനറൽ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ സാമൂഹ്യ ശാക്തീകരണവും നേടിയവരാണ് കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ. ഈ സി.ഡി.എസ്. ൽ 65 സംഘ കൃഷി ഗ്രൂപ്പുകളും 48 എം.ഇ. ഗ്രൂപ്പുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കുടുംബശ്രീയുടെ ശ്രദ്ധേയമായ പ്രവർത്തനമായ അഗതി-ആശ്രയ പദ്ധതി രണ്ടാംഘട്ടവും നല്ലരീതിയിൽ നടപ്പാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. 54 ബാലസഭകൾ തുറവൂർ സി.ഡി.എസ്.ൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ബാലപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ച് എല്ലാ മാസവും കമ്മിറ്റി കൂടുകയും ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. വികസന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം സമയബന്ധിതമായ നിർവ്വഹണം, ഗുണഭോക്തൃപ്രദേശം, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ നീതിയുക്തമായ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കി മികച്ച ഫലപ്രാപ്തി കൈവരിക്കുന്നതിനുകുന്ന ഒരു ഉപാധിയാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനാൽ ഏറ്റവും നിർണ്ണായകമായ ഘടകമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും പൊതുധനം ചെലവഴിച്ചതിനെപ്പറ്റിയും പൊതുസമൂഹം (ഗ്രാമസഭ) നടത്തുന്ന നേരിട്ടുള്ള പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവും നിർഭയവുമായ പരിശോധനയാണിത്.

സാക്ഷരതാസമിതി

കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാമിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളാണ് വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ. മാതൃകാ വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ , വികസനവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ, തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെയാണ് സാക്ഷരതാമിഷൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

നടപ്പിലാക്കുന്നത്. തുറവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ 3 തുടർ വിദ്യാഭ്യാസകേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ടി. കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം ആയതിന്റെ ഉദ്ദേശശുദ്ധി പൂർത്തിയാകത്തക്ക തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത് ടി കേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രേരകമാരാണ്. ജില്ലാതലം മുതൽ വാർഡ് തലം വരെയുള്ള സാക്ഷരതാ സമിതികൾ ജനപ്രതിനിധികളുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഭരണഘടനയുടെ 73,74 ഭേദഗതി, കേരള നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ പഞ്ചായത്ത് നഗരപാലിക ബിൽ എന്നിവ പ്രകാരം സാക്ഷരതാ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻ ചെയർമാനും സെക്രട്ടറി ഫിനാൻസ് ആന്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററും, കൺവീനർ പ്രേരകും, വിവിധവകുപ്പ് തലവന്മാർ സാമൂഹിക - സന്നദ്ധ-സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാക്ഷരതാ പരിപാടി, തുല്യതാ പരിപാടി, വരുമാന വർദ്ധിപ്പിക്കൽ പരിപാടി, ജീവിത ഗുണനിലവാര വർദ്ധിപ്പിക്കൽ പരിപാടി, വ്യക്തിഗത തൽപര്യ പോഷണ പരിപാടി എന്നിവയാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് വാർഡ്തല ഏകോപന സമിതി

വാർഡ് തലത്തിൽ ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ഏകോപിക്കുന്നതിനുമായി വാർഡ് മെമ്പർ ചെയർമാനും ഗ്രാമസഭ കോർഡിനേറ്റർ കൺവീനറുമായി ഏഴ് അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റിയാണ് വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി.

പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ

2013 ജനുവരി മാസത്തിൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച തുറവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പാലിയേറ്റീവ് കെയർ യൂണിറ്റ് ദീർഘകാല രോഗങ്ങളാൽ ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന രോഗികൾക്ക് ഒരു സാന്ത്വനമായി മാറിയിരിക്കുന്നു. ഇപ്പോൾ ഈ സംവിധാനത്തിൽ കീഴിൽ 158 രോഗികൾക്ക് പരിചരണം നൽകി വരുന്നു. ദീർഘകാല രോഗങ്ങളാൽ ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവർ, പ്രായധികൃതം, പക്ഷാഘാതം, കാൻസർ, ഹൃദയ-ശ്വാസകോശ സംബന്ധമായ രോഗികൾ, ബുദ്ധിമാന്ദ്യം മാനസിക വൈകല്യം മുതലായവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ വിലയിരുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും എല്ലാ മാസവും അവലോകനയോഗം കൂടുന്നു. അധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ആയിരിക്കും. ഫണ്ട് വിനിയോഗവും വിലയിരുത്തലും തീരുമാനങ്ങളും 15 അംഗ കമ്മിറ്റിയായ പാലിയേറ്റീവ് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടേതാണ്. ഇതിന് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച് തെരഞ്ഞെടുത്തു തന്ന അംഗങ്ങൾ അത് 3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും അടയ്ക്കുന്നതുമായും ഈ കമ്മിറ്റി കൂടി വരുന്നു.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി

പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അല്ലെങ്കിൽ വികസനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പഞ്ചായത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. പരാതികൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ പരിഗണിക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് പരിഹാരം കാണുന്നു. ആയതിനായി പരാതിപരിഹാരസെൽ രൂപീകരിച്ച് പരാതി നേരിൽ കേട്ട് പരാതിക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നു.

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നികുതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ചുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ/ അപ്പീലുകൾ നൽകാനുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് പരാതിക്കാരന് നികുതി നിർണ്ണയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട നീതി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും, ഈടാക്കലും അപ്പീലും)ചട്ടങ്ങൾ 8-ാം ചട്ടം 1-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള ബില്ലിന് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അങ്ങനെയുള്ള അപ്പീൽ രേഖാമൂലമായി ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതും അതുസംബന്ധിച്ചുള്ള അപേക്ഷ കാരണങ്ങൾ ചുരുക്കിയും പ്രത്യേക ഇനങ്ങളായും കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സ്വമേധയാലോ

അല്ലെങ്കിൽ മറ്റുവിധത്തിലോ, ബന്ധപ്പെട്ട ആൾക്കോ നോട്ടീസ് നൽകിയതിനുശേഷം ആ ആൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് നോട്ടീസ് നൽകി പതിനഞ്ചുദിവസങ്ങൾക്കകം സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് നികുതി കുറച്ചുകൊണ്ടോ, ഇളവുചെയ്തുകൊണ്ടോ, വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടോ, ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ, റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ 11-ാം ചട്ടപ്രകാരം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനത്തിൽമേൽ പരാതിയുള്ള പക്ഷം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271 എസ്. വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി രൂപീകരിച്ച ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ റിവിഷൻ ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാൻ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേർഡ്/ സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം എ (പത്തുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷിയുടെ എണ്ണം + 2) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ മറ്റ് പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും.

വിലാസം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാംനില) ട്രിഡാബിൽഡിംഗ്സ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം 695 034 ഫോൺ: 0471 2333542, 2333541
വെബ്സൈറ്റ്: www.ombudsmanlsigiker.gov.in.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെപ്പറ്റിയോ നിലനില്പിനെപ്പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏതുത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതിമുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി.യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അപ്പീൽ ഫയൽചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടു

ത്തിയ പകർപ്പും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജി യോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാവുന്ന ഡി. ഡി.യായോ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. തിരുവനന്തപുരത്താണ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ആസ്ഥാനം

ഫോൺ: 0471 2448394

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാ ക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണ ഘടനാപ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെ നിയമസഭകളുടേയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽവന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടന കളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അകകാശം, രേഖയുടെയോ, പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷി പ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ. ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയ സാമ്പിൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങ ലിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശ മുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസി: പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കും. അപേക്ഷകർ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതു ഉള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസി: ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവ നേയും സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയും ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറി നകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്ത വുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാ നവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കുന്നവിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെ കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാനം തിരുവ നന്തപുരം പുനൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശന നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം

- (എ) വിവരങ്ങൾ എ 4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ
 - (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
 - (സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ ചെലവ്
 - (ഡി) രേഖകളും പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല
- അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

2 വകുപ്പ് 7(5)

- (എ) സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ നിന്നും) 50 രൂപ
- (ബി) പ്രിൻ്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) 2 രൂപ

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

വയലാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ഹെഡ് ക്ലർക്ക് അസി: സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ആലപ്പുഴ പഞ്ചായത്ത് അസി: ഡയറക്ടർ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

സേവനാവകാശ നിയമം 2012

കേരളത്തിൽ 20.10.2012 ലെ GONo. 56/12P&D ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് 2012 നവംബർ 1 മുതൽ ഈ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങളുടെ എണ്ണം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. (GO (MS)No.01/2013 LSGD Dated 01.01.2013) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 16 സേവനങ്ങൾ. സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ , തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു നിയമാധിഷ്ഠിതമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകി വന്നിരുന്ന തായ സേവനങ്ങളിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത ചില സേവനങ്ങൾ ഈ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളാണ് സേവനാവകാശ നിയമത്തിൽ സേവനം എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. സേവനങ്ങൾ നൽകാൻവേണ്ടി ഓരോ ഓഫീസിലും ഒരു ഓഫീസറെ നിയുക്ത ഓഫീസറായി സ്ഥാനത്തരം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയുക്ത ഓഫീസർ മുഖേനയാണ് അപേക്ഷകന് സേവനം ലഭിക്കുന്നത്. അപേക്ഷയിൽ എന്തെങ്കിലും ന്യൂനതകണ്ടെത്തിയാൽ നിയുക്ത ഓഫീസർ ആ വിവരങ്ങൾ രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു. അപേക്ഷയിലെ ഈ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്ന തീയതി മുതലേ സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി ആരംഭിക്കുകയുള്ളൂ. തുടർന്ന് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം നൽകുന്നതാണ്. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് ലഭിക്കുക എന്നുള്ളത് അവകാശമാക്കുകയാണ്. സേവനാവകാശ നിയമത്തിലൂടെ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്തിയിട്ടില്ല.

അപേക്ഷകന് സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് 30 ദിവസത്തിനകം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശം പാലിക്കാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. നിയക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന് തയ്യാറല്ലായെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് 60 ദിവസത്തിനകം രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുന്മാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം അപ്പീലിനും ഫീസില്ല. രണ്ടാം അപ്പീൽ സമയപരിധിക്കകം സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിയാതിരുന്നതിന് ന്യായമായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ 60 ദിവസം എന്ന സമയപരിധികഴിഞ്ഞാലും രണ്ടാം അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. രണ്ടാം അപ്പീൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിയുക്ത ഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി ആലപ്പുഴ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി തിരുവനന്തപുരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.

സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്ന ആൾ	സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്
1.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളപ്പേറ്റിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക.		പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	അപേക്ഷിക്കുന്ന അന്നു തന്നെ	ഇല്ല
2.	നഷ്ടപ്പെട്ടുപോയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്	വെള്ള പേപ്പറിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക.		പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	അപേക്ഷിക്കുന്ന അന്നു തന്നെ	ഇല്ല
3.	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം വീട്ടുനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നൽകുക.		പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	അപേക്ഷിക്കുന്ന അന്നു തന്നെ.	ഇല്ല
4.	ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ഏത് ആവശ്യത്തിനാണോ സഹായം ആവശ്യപ്പെടുന്നത് അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നൽകുക.		പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്കു ശേഷം	ഇല്ല
5.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രത്യേക പരിഗണന ആവശ്യമായ വിഷയങ്ങൾ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം വീട്ടുനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നൽകുക.		പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്കു ശേഷം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്ന ആൾ	സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്
6.	സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്, വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്)	വെള്ളപേപ്പറിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചു വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വീട്ടുനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	കെട്ടിട നികുതി കുടിശിഖ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ഒടുക്കിയിരിക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 ദിവസത്തിനകം (അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)	ഇല്ല
7.	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളപേപ്പറിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചു വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വീട്ടുനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	കെട്ടിട നികുതി കുടിശിഖ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ഒടുക്കിയിരിക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
8.	ജനന-മരണ രജസ്ട്രേഷൻ (ജനനം - മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം)	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ ജനനം/ മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം 21 ദിവസത്തിനകം വിവരം പുരിപ്പിച്ചു നൽകണം.)	പഞ്ചായത്തതിർത്തി ക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനന-മരണങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല
9.	ജനന-മരണ രജസ്ട്രേഷൻ (ജനനം - മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം)	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ ജനനം/ മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം 21 ദിവസത്തിനകം വിവരം പുരിപ്പിച്ചു നൽകണം.)	പഞ്ചായത്തതിർത്തി ക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനന-മരണങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മുൻ നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്ന ആൾ	സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്
10.	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം - മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്നതിന്റെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള അപേക്ഷ, ജനന റിപ്പോർട്ട് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ, ഗസറ്റ് ഓഫീസറുടെ സത്യവാങ്മൂലം, നോൺഅവബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുമോ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം.	പഞ്ചായത്തതിർത്തികളിൽ	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തിദിവസം	5 രൂ.
11.	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം/മരണം നടന്ന 1 വർഷത്തിനുശേഷം)	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്നതിന്റെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള അപേക്ഷ, ജനന റിപ്പോർട്ട് രണ്ട് പകർപ്പ്, ഗസറ്റ് ഓഫീസറുടെ രണ്ട് സത്യവാങ്മൂലം, നോൺഅവബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	പഞ്ചായത്തതിർത്തികളിൽ നടന്ന ജനന-മരണങ്ങൾക്ക് മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനുശേഷം	10 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്ന ആൾ	സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്
12.	എൻ.എ.സി. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനനം മരണം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലവും തീയതിയും കാണിച്ച് കൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് നടുവിലായി എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	7 ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ പോലീസിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ടോ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഒരോ വർഷത്തെ തെരച്ചിലിനും 2 രൂപ
13.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടികളുടെ പേര് ചേർക്കൽ/ തീരുത്തൽ (6 വയസ്സുവരെ)	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയും മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ. അപേക്ഷകളിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.		പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് 1 വർഷത്തിനുശേഷം 5 രൂപ തിരുത്തലുകൾ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 5 രൂപ
14	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടികളുടെ പേര് ചേർക്കൽ (6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായതിന്/ സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനുശേഷം)	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ ഉള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സ്കൂൾ രേഖയുടെ/ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം, മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്തതിർത്തി കൂട്ടിൽ നടന്ന ജനന-മരണങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തിരച്ചിൽ ഫീസ് 2 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്ന ആൾ	സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്
15.	ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്, വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ/ലൈസൻസ്/പാസ്സ്പോർട്ട്/ തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്. (ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇതിനുമുമ്പ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അസ്സൽ തിരികെ നൽകണം.)	പഞ്ചായത്തതിർത്തി കൂട്ടിൽ നടന്ന ജനന-മരണങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
16.	ജനനം/മരണം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപ മുദ്രപ്പത്രം സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. പഞ്ചായത്തതിർത്തികൂട്ടിൽ നടന്ന ജനന-മരണങ്ങൾക്കു മാത്രം	പഞ്ചായത്തതിർത്തി കൂട്ടിൽ നടന്ന ജനന-മരണങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തിരച്ചിൽ ഫീസ് 2 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ
17.	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹതീയതി മുതൽ 30 ദിവസം വരെ)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് പുരിപ്പിച്ചത് ബന്ധപ്പെട്ട സാമുദായിക സംഘടനയുടെ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ദമ്പതികളുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	പഞ്ചായത്തതിർത്തി കൂട്ടിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്ന ആൾ	സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്
18	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹതീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ്)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് പൂരിപ്പിച്ചത് ബന്ധപ്പെട്ട സാമുദായീക സംഘടനയുടെ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ദമ്പതികളുടെ പേര്, വയസ്സ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വന്ന കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള അപേക്ഷ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	പഞ്ചായത്തതിർത്തി ക്കു ഉള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമാതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല
19.	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചു സംയുക്ത അപേക്ഷ പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തെളിവുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	പഞ്ചായത്തതിർത്തി ക്കു ഉള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നു അനുമാതി ലഭിച്ച് ശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല
20	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം	പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്ത വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	10 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്ന ആൾ	സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്
21	<p>പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (45 ദിവസം വരെ)</p> <p>സോഫ്റ്റ്‌വെയർ</p>	<p>പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന മെമ്മോറാണ്ടം പുരിപ്പിച്ച് രണ്ട് കോപ്പി വധുവരന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്സ്പോർട്ട് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്) ഒരു കോപ്പി വിവാഹം ആശിർവദിച്ച നൽകിയ അധികാരിയുടെ അസ്സൽ സാക്ഷ്യപത്രം. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, വധുവരന്മാരുടെ രണ്ട് സെറ്റ് പാസ്പോർട്ട് സൈൻ ഫോട്ടോ എന്നിവ സഹിതം വധുവരന്മാർ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.</p>	<p>പഞ്ചായത്തതിർത്തി ക്കൂ ഉളിൻ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>7 പ്രവൃത്തിദിവസം</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ</p>
22	<p>പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (5 വർഷം വരെ)</p>	<p>ക്രമനമ്പർ 21ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകൾ കൂടാതെ ഒരു ഗസറ്റ്ഡ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ പാർലമെന്റ്/ നിയമസഭ/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അംഗത്തിൽ നിന്നോ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായിട്ടുള്ള രണ്ടാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള ഒരു പ്രഖ്യാപനം, 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് മാപ്പിപ്പേക്ഷ</p>	<p>പഞ്ചായത്തതിർത്തി ക്കൂ ഉളിൻ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>7 പ്രവൃത്തിദിവസം</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ പിഴ 100 രൂപ</p>

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്ന ആൾ	സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്
23	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (5 വർഷത്തിനുശേഷം)	മെമ്മോറാണ്ടം പൂരിപ്പിച്ച് 3 കോപ്പി 3 സെന്റ് പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ സഹിതം ക്രമനമ്പർ 22 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകൾ കൂടാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവാദത്തിനായി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന നൽകുന്ന അപേക്ഷ	പഞ്ചായത്തതിർത്തി കുളിയിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ പിഴ 100 രൂപ
24	പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിപ്പിച്ച വിവാഹ തീയതിയും മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ	പഞ്ചായത്തതിർത്തി കുളിയിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	25 രൂപ
25	ഡി. ആന്റ് ഒ ട്രേഡ് ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മത പത്രം അല്ലെങ്കിൽ വാടക ചീട്ടിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം. സ്ഥലനാമം ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും എഴുതി നെയിം ബോർഡ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുൻവശത്തായി പ്രദർശിപ്പിക്കണം. 300 മൈട്രകോണിൽ താഴെയുള്ള ക്യാന്റിബാഗുകൾ വിൽക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പുതിയത് 30 ദിവസത്തിനകം പഴയത് 7 ദിവസത്തിനകം	ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്ന ആൾ	സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്
26	ഫാക്ടറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ/സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.	സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ നിരോക്ഷപസാക്ഷ്യപത്രം 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റുപ്ലാൻ എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരോക്ഷപസാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയിരിക്കുന്ന സമയത്തിൽ 30 ദിവസം മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരോക്ഷപസാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങാനുള്ള സമയത്തിൽ 60 ദിവസം	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്
27	പട്ടി, പന്നി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നൽകിയ മൃഗ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ആറിൽ കൂടുതൽ പന്നികളെ വളർത്തുന്ന ഫാമുകൾക്ക് പി.സി.ബി. സാക്ഷ്യപത്രവും ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രവും ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ എൻ.ഒ.സി.യും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	30 ദിവസം	10 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്ന ആൾ	സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്
28	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ / കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം സഹിതം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭത്തിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം		പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	രജി: ഫീസ് 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ
29	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ / കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം സഹിതം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭത്തിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം		പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	30 ദിവസം	രജി: ഫീസ് 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ
30	കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തുകൂടിൽ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി. നൽകൽ	എ 2 ഫാറം എൻ.ഒ.സി.കുവേണ്ടിയുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ, പട്ടയം, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂമി കൂടി അടച്ചരസീതിന്റെ പകർപ്പ്, ചട്ടം 7 ലെ സബ്സെക്ഷൻ 5,6,8,9 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുള്ള ഡിഫൻസ്, റെയിൽവേ, സെക്യൂരിറ്റി സോൺ എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിന് അയച്ചുനൽകുന്ന തിനുവേണ്ടിയുള്ള റഫ് സ്കെച്ച്		പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	30 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്ന ആൾ	സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്
31	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. (അപ്പൻഡിക്സ് എ.) യോടൊപ്പം സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (പ്രമാണത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ നീക്കുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, സ്ഥലത്തിന്റെ സൈറ്റിംഗ്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്) എന്നിവയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം	കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ട പ്രകാരം അംഗീകൃത ലൈസൻസി വരച്ച് നൽകുന്ന പ്ലാൻ (3 ബ്ലൂപ്രിന്റ്) അപേക്ഷ യോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കേണ്ട സംഗതിയിൽ ആയത് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)	ചട്ടം അനുസരിച്ചു കടന്നുപോകാതെ ഉള്ള ഫീസ്
32	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ. (പ്രമാണത്തിന്റെ കോപ്പി, (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം) സ്ഥലത്തിന്റെ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചതിനുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകിയിട്ടുള്ള പെർമിറ്റിന്റെ കോപ്പി, പൂർത്തീകരിച്ച പ്ലാൻ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	നിയമാനുസൃതം
33	കെട്ടിടനീക്കുതി രജിസ്റ്ററിൽ താമസക്കാർ നായി ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ, സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെയും സമ്മതപത്രം, / കരാറുടമ്പിയിലെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	കരാറുടമ്പടിയിൽ അസ്സൽ മെന്റ് വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പരും കാണിച്ചിരിക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്ന ആൾ	സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്
34	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ, പ്രമാണത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നിലവിലുള്ള ഉടമയുടെയും വാങ്ങിയ ആളുടെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ/ നിലവിലുള്ള ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഇവ ഹാജരാക്കണം.	ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
35	കെട്ടിടനികുതി അപ്പീൽ അപേക്ഷ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് വെള്ളപേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	ആദ്യകരമടച്ച് 1 മാസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	90 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല
36	കെട്ടിടനികുതി ഒഴിവാക്കാൻ അപേക്ഷ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് വെള്ളപേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	കെട്ടിടനികുതി കുടിശിഖ പൂർണ്ണമായും അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം.	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	30 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല
37	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലായെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളപേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല
38	സാധ്യതയുള്ള വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭർത്താവിന്റെ മരണശേഷം പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം വില്ലേജാഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്. വിവാഹിതയാകുവാൻ പോകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സമുദായ സംഘടനയുടെ കത്ത് ഇവ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷ വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. സാധ്യമല്ലാതെ വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാപ്പപേക്ഷയോടൊപ്പം ആയത് വിവാഹ തീയതി മുതൽ 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർ വൈസർ അന്വേഷണം നടത്തി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിലോടൊപ്പം പാസ്സാക്കി ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്ന ആൾ	സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്
39	വിയവധ പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഏഴുവർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ 1,2 പേജുകളുടെ കോപ്പി പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന സമുദായ സംഘടനയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അനുബന്ധരേഖയും ഒരു കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം		പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	40 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
40	വികലാംഗ പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കാർഡിന്റെ 1,2 പേജുകളുടെ കോപ്പി ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അനുബന്ധ രേഖയും 1 കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.	അപേക്ഷകൻ ബി.പി.എൽ. ആയിരിക്കണം. ഗുണഭോക്താവ് മൈനറാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	40 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല
41	ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കാർഡിന്റെ 1,2 പേജുകളുടെ കോപ്പി, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.	അപേക്ഷകൻ 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞ ആളായിരിക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	45 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്ന ആൾ	സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്
43	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് അംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ 1, 2 പേജുകളുടെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അനുബന്ധ രേഖയും 1 കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം.	അപേക്ഷകൻ 60 വയസ്സു തികഞ്ഞ ആളായിരിക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
43	50 വയസ്സുകഴിഞ്ഞ അവിവാഹിത കർഷക പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സമുദായ സംഘടനയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ 1, 2 പേജുകളുടെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അനുബന്ധ രേഖയും 1 കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം.		പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	40 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
44	തൊഴിൽരഹിത വേതനം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള എസ്.എൽ.സി.ബുക്കിന്റെ കോപ്പി എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് കോപ്പി, കാർഡിന്റെ 1, 2 പേജുകളുടെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.	അപേക്ഷകൻ 60 വയസ്സ് പ്രായം 21 നും 35 നും മദ്ധ്യ ആയിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	45 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്ന ആൾ	സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്
45	ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി - തൊഴിൽ കാർഡ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമുണ്ടെന്നുള്ള അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ താല്പര്യമുള്ള ആളായിരിക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
46	പഞ്ചായത്തിലെ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്കാൻഡ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ മാത്രം (വിശദാംശങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കാവുന്നതാണ്.)	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	6 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്
47	പൊതുപരാതികൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ വിശദമായ അപേക്ഷ		പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	സാധാരണ പരാതികൾ 7 ദിവസത്തിനകവും അനേകം വേണ്ട പരാതികൾ 15 ദിവസത്തിനകവും മറുപടി	ഇല്ല
48	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം		പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	അതേദിവസം	ഇല്ല
49	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം		പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	അതേദിവസം	ഇല്ല

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്ന ആൾ	സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്
1.	മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാവിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപദേശവും	രോഗി നേരിൽ വന്ന് പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തിനുശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കാണണം		മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ	ഇല്ല
2.	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ ഔഷധങ്ങൾ	കുട്ടിയെ കൊണ്ടുവന്ന് പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.		മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ	ഇല്ല
3.	പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ	മരുന്ന് ആവശ്യമുള്ളവർ നേരിൽ വന്ന് പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.		മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ	ഇല്ല
4.	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള ശുപാർശയോടെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ചെയ്യണം		മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി 7 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
5.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം		മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ	ഇല്ല
6.	ഫിറ്റ്നസ് / ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം		മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ	ഇല്ല

ക്യൂഷി ഓഫീസ്, വയലാറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്ന ആൾ	സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്
1.	കാർഷിക ഉപദേശങ്ങൾ	കർഷകർ നേരിട്ട് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകണം		ക്യൂഷി ഓഫീസർ	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
2	സാങ്കേതികമായ പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനുള്ള ക്യൂഷി സ്ഥല സന്ദർശനം	കർഷകർ നേരിട്ട് ഓഫീസിൽ അറിയിക്കണം		ക്യൂഷി ഓഫീസർ	രണ്ട് ദിവസം	ഇല്ല
3	രൂക്ഷമായ കീടരോഗ ആക്രമണത്തിനുള്ള ഉപദേശ സേവനം	കർഷകർ നേരിട്ടോ പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖാന്തിരമോ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കണം		ക്യൂഷി ഓഫീസർ	അന്നേദിവസം	ഇല്ല
4	മണ്ണ് പരിശോധിച്ച ഫലം അറിയിക്കുന്ന സേവനം	കർഷകർ പുരയിടത്തിലുള്ള അരക്കിലോ മണ്ണ് ഉണക്കി ക്യൂഷിഭവനിൽ എത്തിക്കണം.		ക്യൂഷി ഓഫീസർ	30 ദിവസം	ഇല്ല
5	ക്യൂഷിഭവൻ മുഖേനയുള്ള വിത്ത്/നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം/വിലപന	ഓരോ പദ്ധതിക്കും ആവശ്യമായവ ഗുണഭോക്താക്കൾ ക്യൂഷിഭവനിൽ മുൻകൂട്ടി പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.		ക്യൂഷി ഓഫീസർ	ഉടൻതന്നെ മുതൽ പദ്ധതി ലഭ്യമാകുന്നതുവരെ	ഇല്ല
6	വിത്ത് ഗുണമേന്മപരിശോധന സേവനം	വിത്ത് കവറിലാക്കി ക്യൂഷിഭവനിൽ എത്തിക്കണം.		ക്യൂഷി ഓഫീസർ	30 ദിവസം	ഇല്ല
7	ജല സേചനത്തിന് കാർഷിക കണക്ഷൻ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സേവനം	അപേക്ഷയും 30 സെന്റ് സ്ഥലത്തിന്റെ കരമടച്ച രസീതും മോട്ടോർ ഷെഡിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ക്യൂഷിഭവനിൽ ഹാജരാക്കണം.		ക്യൂഷി ഓഫീസർ	ഏഴ് ദിവസം	ഇല്ല
8	60 വയസ്സുകാരെക്കാൾ കർഷക പെൻഷൻ നൽകുന്ന സേവനം	10 സെന്റ് സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരമടച്ച രസീത്, വയസ്സുതെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, 2 ഫോട്ടോ, എസ്.ബി.റ്റി. ബാങ്കിന്റെ അക്കൗണ്ട് 25 രൂപ എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.		ക്യൂഷി ഓഫീസർ	ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശപ്രകാരം അപേക്ഷകൾ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനുള്ള പെൻഷൻ ലഭ്യമാകും	ഇല്ല

ഗവ:വൊറിനറി ഡിസ്പെൻസറി, നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നൽകുന്ന ആൾ	സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്
1.	കന്നുകാലികളുടെ ചികിത്സയും പ്രതിരോധ കുത്തിയവയെപ്പ, ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ തുടങ്ങിയവ	നേരിട്ട്		വെറ്റിനറി സർജൻ		ഇല്ല
2	വളർത്തുമൃഗങ്ങളുടെ (നായ്ക്കൽ, പൂച്ചകൾ തുടങ്ങിയ) ഓമന മൃഗങ്ങൾ) ചികിത്സയും പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകളും	നേരിട്ട്		വെറ്റിനറി സർജൻ		5 രൂപ
ഗവ: ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ						
1	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഒ.പി.ചീട്ട് കാണിക്കണം		മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	രോഗിയുടെ ആരോഗ്യനില പരിശോധിച്ചു ഫിറ്റനസ്സ് ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ തന്ന ദിവസം തന്നെ നൽകും.	ഇല്ല
2	ഫിറ്റനസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഒ.പി.ചീട്ട് കാണിക്കണം		മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	രോഗിയുടെ ആരോഗ്യനില പരിശോധിച്ചു ഫിറ്റനസ്സ് ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ തന്ന ദിവസം തന്നെ നൽകും.	ഇല്ല
ഗവ: നോർത്ത് എൽ.പി.സ്കൂൾ വയലാർ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ						
1	ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനായി അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിന്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ ഇതിനായി 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം വാങ്ങി നൽകേണ്ടതാണ്.		ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്		ഇല്ല