തുറവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

2026

സമർപ്പണം

പൗരൻമാർക്ക് കൃത്യമായ സമയത്ത് സേവനം നൽകുക എന്നതാണ് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാന കർത്തവ്യം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സാമൂഹികവും സാംസ്കാരികവുമായ പെ◌ാതു വികാസം ലോക ശ്രദ്ധ നേടിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ നമ്മുടെ സിവിൽ സർവ്വീസിന്റെ കാര്യക്ഷമത പൊതു വികാസത്തിനൊപ്പം എത്തണമെങ്കിൽ നാം ഇനിയും ആലസ്യം വിട്ടുണരേണ്ടതുണ്ട്. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഒരു സേവനം ലഭിക്കാൻ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം ആധുനിക ജീവിതത്തിന്റെ വേഗതയുമായി പെ◌ാരുത്തപ്പെടാതെ വരുന്നു. ഈ ദു:സ്ഥിതി മാറിയേ തീരൂ. സർക്കാർ ഓഫീസിലെത്തുന്ന ഓരോ ജനതക്കും സമയബന്ധിതമായി സേവനം ലഭിക്കണം. പൗരാവകാശ രേഖയിലൂടെ ഓരോ പൗരനും ഇതിൽ നിന്നും കൃത്യമായി അറിയാനാവും.ഇതിലൂടെ തുറവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമമാവുന്നതാണ്. ഓരോ പഞ്ചായത്തിനും, നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ ഇനം സേവനങ്ങളേയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളേയും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയേയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപ രേഖ തയ്യാറാക്കി പൗരാവകാശ രേഖ എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്നും വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പുതുക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യണമെന്നും പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് നിയതമായ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനെ ജനകേന്ദ്രമാക്കി സേവന ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും ഞങ്ങള് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും ചട്ടത്തിലും സേവനാവകാശ നിയമത്തിലും നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സമയപരിധിയിലും സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും ഉൾക്കെ◌ാള്ളിച്ചു കെ◌ാണ്ടുള്ള തുറവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പുതുക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ ജനസമക്ഷം വിനയപൂർവ്വം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ

സുധമ്മിണി ബാബുരാജ്

തുറവൂർ — പ്രസിഡന്റ്, തുറവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

28.1.2026

തുറവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2026

പൗരാവകാശരേഖ–2026 അദ്ധ്യായങ്ങൾ

		പേജ് നമ്പർ
1.	പ്രസിഡന്റിന്റെആമുഖം	2
2.	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെപൊതുവിവരങ്ങൾ	3
3.	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടന	4–8
4.	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെചുമതലകളുംഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	9
5.	ഗ്രാമസഭ അധികാരങ്ങളുംചുമതലകളും	15–17
6.	ജനകീയസഹായസംവിധാനങ്ങൾ	18–21
7.	പരാതി പരിഹാരസംവിധാനങ്ങൾ	22–23
8.	അറിയാനുള്ളഅവകാശം	24–25
9.	സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും	26

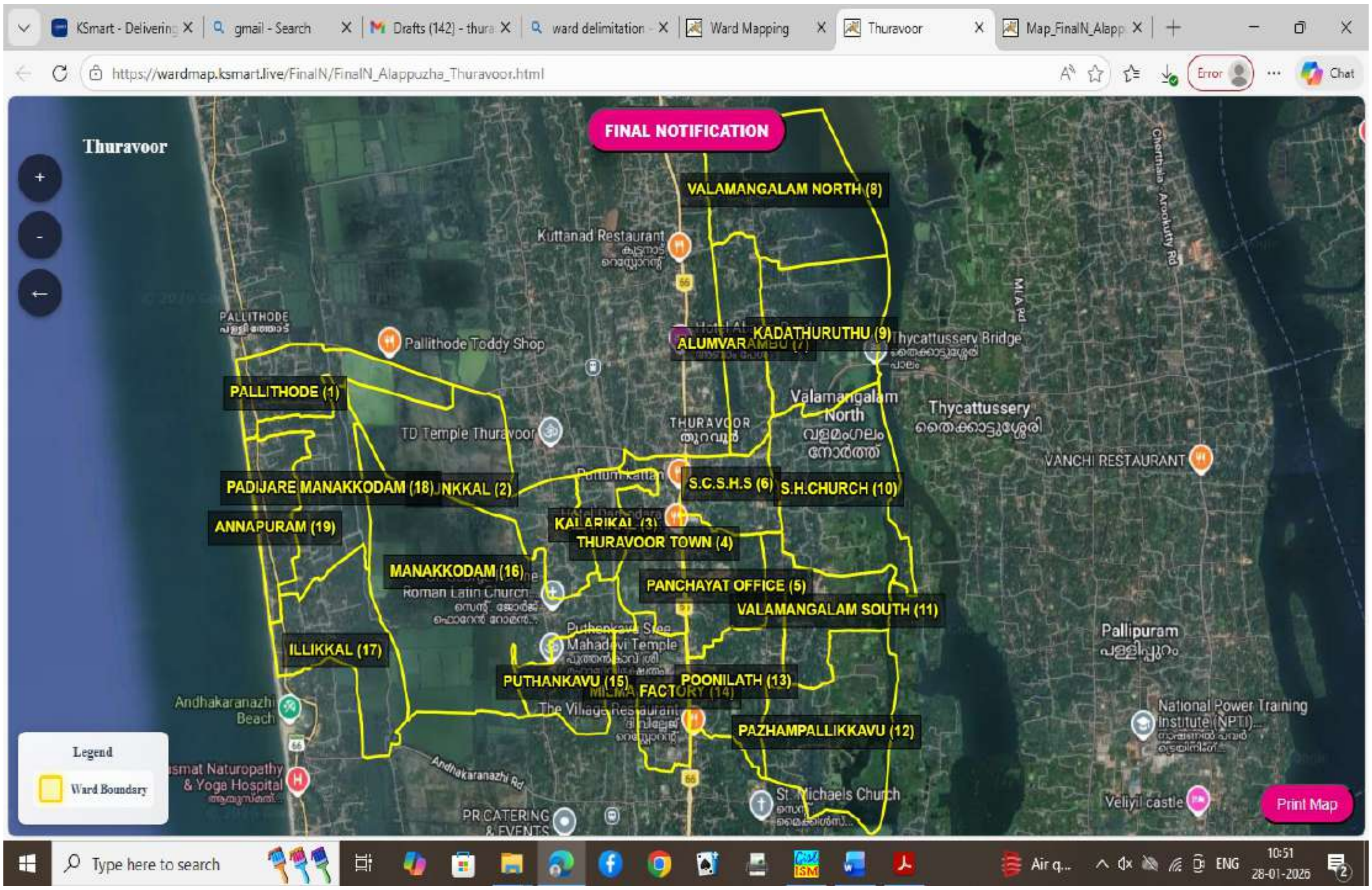
തുറവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	തുറവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജില്ല	:	ആലപ്പുഴ
താലൂക്ക്	:	ചേർത്തല
ബ്ലോക്ക്	:	പട്ടണക്കാട്
നിയമസഭാമണ്ഡലം	:	അരൂർ
പാർലമെന്റ്മണ്ഡലം	:	ആലപ്പുഴ
വിസ്തീർണ്ണം	:	19.18 ച.കി..മീ.
ജനസംഖ്യ	:	28966
പഞ്ചായത്തിന്റെഅതിരുകൾ	:	തെക്ക്–വയലാർ,പട്ടണക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കിഴക്ക്–കൈതപ്പുഴക്കായൽ വടക്ക്–കുത്തിയതോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പടിഞ്ഞാറ്–അറബിക്കടൽ
കോളനികൾ	:	17
നിലവിലുള്ളവാർഡുകൾ	:	18
സാക്ഷരതാശതമാനം	:	92%
ലോക്സഭാ മെമ്പർ	:	കെ.സി.വേണുഗോപാൽ
നിയമസഭാ മെമ്പർ	:	ശ്രീമതി.ദലീമാജോജോ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ	:	ശ്രീമതി.ജ്യോതിലക്ഷ്മി ശ്രീ. ജയിംസ് ചിങ്കുതറ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ	:	ശ്രീ.സി.കെ.രാജേന്ദ്രൻ ശ്രീമതി.മോളി രാജേന്ദ്രൻ ശ്രീ.ജെ.എ.ജയകൃഷ്ണൻ
ഗ്രാമാതിർത്തിയിലുള്ളധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ	:	കാനറാ ബാങ്ക്തുറവൂർ, കുന്നത്ത് ഫിനാൻഷ്യൽ കോർപ്പറേഷൻ,ഗവ.സർവന്റ്സ്കോ–ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്,മണപ്പുറം ഫിനാൻസ്,എസ്.സി.ബി– 2727, തുറവൂർറൂറൽഹൗസിംഗ്സഹകരണസംഘം, തുറവൂർകിഴക്കേക്കര എസ്.സി.ബി– 1053,വളമംഗലംഎസ്.സി.ബി– 1444, ഫെഡറൽ ബാങ്ക്

വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ	:എസ്.സി.എസ്.എച്ച്.എസ്.എസ്,വളമംഗലം എൽ.എഫ്.എം.എൽ.പി.എസ്,മനക്കോടം,പാട്ടം സെന്റ്ജോസഫ് ഐ.റ്റി.സി എസ്.എൻ.ജി.എം,വളമംഗലം ഗവ.എൽ.പി.എസ്, തുറവൂർ ഗവ.എൽ.പി.എസ്, വളമംഗലം നോർത്ത് തുറവൂർ പഞ്ചായത്ത്എൽ.പി.എസ്, ശ്രീശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത യൂണിവേഴ്സിറ്റി
അംഗൻവാടികൾ	:27
തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ	:തുറവൂർ,വളമംഗലം,പള്ളിത്തോട്

<u>**തുറവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപടം**</u>



തുറവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ്	വാർഡ് നമ്പർ	പേരും , അഡ്രസ്സും	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	പൂനിലത്ത്	13	സുധർമ്മിണി ബാബുരാജ്	പ്രസിഡന്റ്	**9747061130**
2	അന്നാപുരം	19	മേരി (സീമോൾ ജോസി)	വൈസ്പ്രസിഡന്റ്	**9207981267**
3	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	5	സതീശൻ	വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി.ചെയർമാൻ	**9447463318**
4	എസ്.എച്ച്.ചർച്ച്	10	ഷൈല ശ്രീനിവാസൻ	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	**9526272122**
5	മനക്കോടം	16	ഷൈമോൾ	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യസവും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	**9605066537**
6	പള്ളിത്തോട്	1	വത്സല പ്രകാശൻ	മെമ്പർ	**9847122352**
7	ആലുങ്കൽ	2	സബിത ജി	മെമ്പർ	**8848478257**
8	കളരിക്കൽ	3	റെന്നി ആന്റപ്പൻ	മെമ്പർ	**9656099040**
9	തുറവൂർ ടൌൺ	4	അഭിലാഷ് പി	മെമ്പർ	**9061466554**
10	എസ്.സി.എസ്.എച്ച്.എസ്	6	രജിത്കുമാർ	മെമ്പർ	**9288039880**
11	ആലുംവരമ്പ്	7	ആതിര ഉണ്ണിക്ക്യഷ്ണൻ	മെമ്പർ	**7012812190**
12	വളമംഗലം വടക്ക്	8	രതീദേവി	മെമ്പർ	**8921623178**
13	കാടാതുരുത്ത്	9	എ.യു അനീഷ്	മെമ്പർ	**9947950034**
14	വളമംഗലം തെക്ക്	11	ജയസുധ	മെമ്പർ	**9946370381**
15	പഴമ്പള്ളിക്കാവ്	12	ഷാജിമോൻ ആർ	മെമ്പർ	**9605527267**
16	മിൽമ ഫാക്ടറി	14	ഷാജി എസ്	മെമ്പർ	**9947193315**

17	പുത്തൻകാവ്	15	സജിത്ര	മെമ്പർ	**9747616746**
18	ഇല്ലിക്കൽ	17	സജിത്ത് എസ്.ഡി	മെമ്പർ	**6282234480**
19	പടിഞ്ഞാറെ മനക്കോടം	18	വിജി മണിയപ്പൻ	മെമ്പർ	**9961939639**

ക്രമ നം.	നിർവ്വഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ		ഫോൺ നമ്പർ
1	ജോബി കുര്യാക്കോസ്	(സെക്രട്ടറി)	9496043623
2	ഹുബൈബ് ഹസ്സൻ	(കൃഷി ഓഫീസർ)	9496637149
3	വിനീത് പണിക്കർ	(വെറ്റിനറി സർജൻ)	9747729213
4	ഡോ. അനുപമ ആനിശ്ശേരിൽ	(മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,അലോപ്പതി)	7012800920
5	ഡോ.ജാസ്മിൻ മുഹമ്മദ്	(മെഡിക്കൽഓഫീസർ,ആയുർവേദം)	9446747669
6	പാർവ്വതിഎസ്കുമാർ	(അസി. എൻജിനീയർ)	9995713146
7	ശ്രീജ.എസ്	(ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്,ഗവ.എൽ.പി.എസ്, വളമംഗലം വടക്ക്)	9446327814
8	വിനീത്	(ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ)	9037922130
9	സാലിമോൾ	(ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ)	9207487363
10	പ്രിയേഷ് ഫ്രാൻസിസ്	(അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി)	9446296666
11	പ്രമീള	(വി.ഇ.ഒ.)	9446810626
12	മേരി ബനീജ	(വി.ഇ.ഒ)	9072211992
13	അമൽ	(ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ)	7034150863

പഞ്ചായത്ത്ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ

ജോബി കുര്യാക്കോസ്	സെക്രട്ടറി
പ്രിയേഷ് ഫ്രാൻസിസ്	അസി:സെക്രട്ടറി
രമ്യ രഞ്ജിത്	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
റോസരി ജോസഫ്	അക്കൗണ്ടന്റ്
സാബു.പി.കെ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്(എസ്.സി 1സീറ്റ്)
ബിന്ദുഎംജി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്(എസ്.സി2സീറ്റ്)
റാണിആർ പിള്ള	സീനിയർക്ലാർക്ക്(എസ്.സി3സീറ്റ്)
രാഗേഷ് രാജു	ക്ലാർക്ക്(ജെ.സി 1സീറ്റ്)
പാർവ്വതിഎസ്	ക്ലാർക്ക്(ജെ.സി2സീറ്റ്)
സേവ്യർ.പി.എ	ക്ലാർക്ക്(ജെ.സി3സീറ്റ്)
അനീഷ്	ക്ലർക്ക് –ഡി.സി–ഡിപ്ലോയ്ഡ്
മഞ്ജുള ഡി ജി	ഓഫീസ്അസിസ്റ്റന്റ്
ലക്ഷ്മി പിഎം	ഓഫീസ്അസിസ്റ്റന്റ്
.ബീമ.എച്ച്	പാർട്ട്ടൈംലൈബ്രേറിയൻ
.അല്ലി.ആർ	പാർട്ട്ടൈംസ്വീപ്പർ
രമ്യ.ആർ	ടെക്നിക്കൽഅസിസ്റ്റന്റ്
അനിമോൾ ടി എം	പ്രൊജക്ട്അസിസ്റ്റന്റ്
ശ്രീ.ജിനീഷ്.എ.ജി	ഡ്രൈവർ
ശീമതി.ശാരികെ എ	എം.ജി.ഇൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്ഓവർസീയർ
ശ്രീമതി.അശ്വിനി	എം.ജി.ഇൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്ഓവർസീയർ
ശ്രീമതി. മഞ്ജുമോൾ.എം	എം.ജി.ഇൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്അക്കൗണ്ടന്റ്കം ഐ ടി അസിസ്റ്റന്റ്
ശ്രീമതി. ശ്രീജിത.കെ.എസ്	എം.ജി.ഇൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്അക്കൗണ്ടന്റ്കം ഐ ടി അസിസ്റ്റന്റ്
ശ്രീമതി.ഹരിത ബാബു	എം.ജി.ഇൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ ടി അസിസ്റ്റന്റ്

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടനാ

1994–ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 4–ാം വകുപ്പ് (1)–ാംഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാരിന് ഓരോ ഗ്രാമത്തിനോ ഗ്രാമങ്ങളുടെ കുട്ടത്തിനോ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രുപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ 941 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളാണ് ഉള്ളത്. ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും 13 മുതൽ 23 വരെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുണ്ട്. ജനക്ഷേമകാര്യങ്ങളിലും നിയമപരമായചുമതലകളിലും മാത്രമല്ലആസുത്രണം, വികസനം, ശുചിത്വം, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ ജനജീവിതത്തിന്റെ സമസ്തമേഖലകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിച്ചുകൊണ്ട് നിലകൊള്ളുന്നു. 73–ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയും 1994–ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ടും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും വിപുലമായതോതിൽ അധികാരങ്ങളും വിഭവങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഇന്ന് പ്രാദേശികസർക്കാരുകളാണ്. സമയബന്ധിതമായും നീതിപൂർവ്വമായും വിവിധസേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക്ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ജനസൗഹൃദപരമാക്കുന്നതിനും ഇ ഗവേൺസ്, ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നൂതന പരിപാടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കിവരികയാണ്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെ സമ്മതിദായകർ വോട്ടെടുപ്പിലൂടെ നേരിട്ട് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റിനെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിനെയും ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും വിവിധ ചുമതലകൾക്കായി ധനകാര്യം, വികസനം, ക്ഷേമകാര്യം, ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസും എന്നീവിഷയങ്ങളിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രുപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരോ പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാഅംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കും. ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത അനൗദ്യോഗികഅംഗമായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായും എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ അംഗങ്ങളായ ഒരു സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി രുപീകരിക്കുന്നതിനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർവ്വഹണാധികാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുംമുഖ്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിയുമാണ്. ഔദ്യോഗികകൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിനായി സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കാനായി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി മുതലുള്ള ജീവനക്കാരുടെയും സേവനങ്ങൾ ലഭിച്ചുവരുന്നു.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യചുമതലകളും 14 പൊതുവായചുമതലകളുംമേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾസംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കംചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കിസംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെകശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തു എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽമായംചേർക്കുന്നത്തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ്പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയുംചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾസ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയുംചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ളതാവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളുംഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയപ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾസംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയുംകുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തംഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകികയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണമേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യംമെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമിസൈജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോവസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണംപ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. ഗാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽകൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയസ്ഥാപനങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാമേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995–ലും തുടർന്നുള്ളവർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ കൈമാറിയിരുന്നു. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ വകുപ്പുകിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെചേർക്കുന്നു.

1. **കൃഷിവകുപ്പ്:** കൃഷിഭവൻ, തുറവൂർ
2. **മൃഗസംരക്ഷണവകുപ്പ്** :വെറ്ററിനറിഡിസ്പെൻസറി,തുറവൂർ
3. **ക്ഷീരവികസനവകുപ്പ്** :ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, തുറവൂർ
4. **ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്** :വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, തുറവൂർ
5. **സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ്** :അംഗൻവാടികൾ.
6. **ആരോഗ്യവകുപ്പ്** :പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം, തുറവൂർ,സബ്സെന്റർ മനക്കോടം
7. **ആയുർവേദവകുപ്പ്** :ഗവൺമെന്റ്ആയുർവേദഡിസ്പെൻസറി, തുറവൂർ, ആയുർവ്വേദസബ്ബ്സെന്റർ, മനക്കോടം, സിദ്ധ ഡിസ്പെൻസറി

8. **ഹോമിയോപ്പതിവകുപ്പ്** :ഗവൺമെന്റ്ഹോമിയോഡിസ്പെൻസറി, ഇല്ലിക്കൽ
9. **പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ്** :ഗവ.എൽ.പി.എസ്,തുറവൂർ,മനക്കോടം, ഗവ.എൽ.പി.എസ്.വളമംഗലം നോർത്ത്, പഞ്ചായത്ത്.എൽ.പി.എസ്,തുറവൂർ.

1–1–2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുമാരമത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഇന്ന് പൗരന്മർക്ക് അവശ്യം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ ഭൂരിഭാഗവുംപ്രദാനം ചെയ്യുന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ ഒരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുംഅവ പൗരന്മാർക്ക്ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും സമയപരിധിയും ഉൾപ്പെടുന്ന പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പൗന്മാർക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ സമയക്രമംഓരോ പഞ്ചായത്തുകളിലും വ്യത്യസ്തമാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പൗരന്മർക്ക് നൽകിവരുന്ന പൊതുവായസേവനങ്ങൾ ചുവടെചേർക്കുന്നു.

മഹാത്മാ ഗാന്ധിദേശിയ ഗ്രാമീണ തെഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ കായികതൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള, പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള, ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെസാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യസമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ–പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്–ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖലശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹികബോധവും വളർത്തികൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലൂറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത ്പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരിഷനും തുല്യവേതനം
- പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം, കാർഷികമേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക മുന്തിയ പരിഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും ആസൂത്രണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതര്യത
- കരാറുകാരോ ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- മിനിമംകൂലി ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

- വേതന സാധന അനുപാതം 60:40 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ പാലിക്കണം
- പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള ലേബർ ബഡ്ജറ്റിംഗ്
- ബാങ്ക്വഴിമാത്രംവേതന വിതരണം.
- സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന. കുറഞ്ഞത് 1/3 ഭാഗം തൊഴിലാളികൾ സ്ത്രീകൾആയിരിക്കണം.
- ഒരു കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസംതൊഴിൽ
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശ്രംഖലവഴിയുള്ളമോണിറ്ററിംഗ്സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ തന്നെ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ്ചെയ്യുന്നു-സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്സംവിധാനം

തൊളിലാളികളുടെ 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 തൊഴിലില്ലായ്മവേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം
6. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ളഅവകാശം
7. പണിസ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം,തണൽ, പ്രാഥമികശുശ്രൂഷ എന്നിവയിക്കുള്ള അവകാശം.
8. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തുവച്ചുണ്ടായകുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് ്സൗജന്യ ചികിത്സാ സൗകര്യം
9. അപകട മരണങ്ങൾക്ക് എക്സ്ഗ്രേഷ്വാ
10. 5 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള 5 കുട്ടികൾ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുകയാണെങ്കിൽ അവരെശുശ്രൂഷിക്കാൻ ആയയുടെസേവനം
11. തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക മരണംസംഭവിച്ചാൽസംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ

<u>തൊഴിൽ കാർഡ്</u>

പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായ ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. അപേക്ഷാ ഫാറം പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കും. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കും. ഒരുകുടുംബത്തിന് ഒരു കാർഡ് മാത്രം. 5 വർഷമാണ് കാർഡിന്റെ കാലാവധി.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

വിഭാഗംI. **പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവൃത്തികൾ**

1. ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ തടയണകൾ, അടിയണകൾ, ചെക്ക്ഡാമുകൾ, 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. മരങ്ങൾവച്ചു പിടിപ്പിക്കലും വനവൽക്കരണവും
6. പൊതുഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ

വിഭാഗംII

അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികളും പൊതുആസ്തികളും

1. ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കാനുതകുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഭൂവികസനം കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ, ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ.
2. പഴക്കൃഷി, പട്ട് നൂൽകൃഷി, തോട്ടവിള, ഫാം ഫോറസ്റ്റ്രി എന്നിവയുലൂടെ ആജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ.
3. തരിശു ഭൂമിവികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ.
4. ഇന്ദിര ആവാസ് യോജനയുൾപ്പെടെ ,സർക്കാർ അനുവാദിക്കുന്ന വീടുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായികഘടകം
5. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ, കാലിത്തൊഴുത്ത്, ആട്ടിൻകൂട്,പന്നിക്കട്,കോഴിക്കൂട്
6. പൊതുകുളങ്ങളിൽ മത്സ്യംവളർത്തൽ, മത്സ്യം ഉണക്കുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ളകേന്ദ്രങ്ങൾ

വിഭാഗംIII.**സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള പൊതുആസ്തികൾ**

1. കാർഷികോല്പാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ
2. ഉപജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള വർക്ക് ഷെഡ്ഡുകൾ.

വിഭാദംIV.**ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ**

1. ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ
2. ഓടകൾ,കലുങ്കുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ
3. കളിസ്ഥലങ്ങൾ
4. ജലനിർഗ്ഗമന ഓടകൾ,സ്റ്റോറേജ് വാട്ടർ ഡ്രയിനുകൾ തുടങ്ങിയ വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവൃത്തികൾ
5. ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികൾ
6. നിർമ്മാണ സാമഗ്രീകളുടെ ഉല്പനം
7. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റ അററപ്പണികൾ
8. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റു പ്രവൃത്തികൾ.

ഗ്രാമസഭാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയുംഅധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയുംഅടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തംലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടനാ സംവിധാനണാണിത്.മഹാത്മാഗാന്ധിവിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പംയാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ്. ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജകമണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രുപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്താണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്. മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽവർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കലും ഗ്രാമസഭായോഗംചേരണം. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തേയും നിയമസഭാംഗങ്ങളുടെ 10% ആണ്ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലംആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണയോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേകയോഗവുംചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെയോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടുതവണ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തെരെഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ നാലുപ്രാവശ്യമെങ്കിലുംമുഖാമുഖം സംവദിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരമുണ്ടാക്കുന്നു. മുൻവർഷത്തെ വികസനപരിപാടികളെയും നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെയും ഇതിനുവേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും ആദ്യയോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരെഞ്ഞെടുക്കാനുള്ളചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസയഭതയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാക്രമത്തിലോമാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതിയാസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലുംമൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായസ്ഥാനം നിയമ വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെ വികസനപരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക്രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയുംചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധസേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവുവിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ളപൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം , പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവു പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയുംഅഴിമതി, വ്യാജവുംകൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹികതിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യിക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ–കായികമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.

9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായവിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്എടുത്തിട്ടുള്ളതുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചുംഏതെങ്കിലുംതീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായകാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണപ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കംചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയുംചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ്‌വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾകണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തെ സ്ക്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റുചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെപ്രധാന ഉത്തരവാദിത്ത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യസാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ ,പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങളുണ്ടാക്കുക.

ജനകീയസഹായ സംവിധാനങ്ങൾ

ഗ്രാമകേന്ദ്രം

ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ആസ്ഥാനമായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രം.'സേവാഗ്രാം' എന്നായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 'സേവാഗ്രാം' ഗ്രാമകേന്ദ്രം എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു. ഗ്രാമസഭ/ ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ- വികസന-

ക്ഷേമസേവന– സാംസ്ക്കാരിക– സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ–സേവന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കും. ഇതിൽ വാർഡ്‌വികസന സമിതി, വാർഡ്തല ആരോഗ്യ–ശുചിത്വ–പോഷണസമിതി, വാർഡിലെ വിവിധ കർഷകസമിതികൾ,വാർഡ്തല ജാഗ്രതാ സമിതി, സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ്., സാക്ഷരതാസമിതി, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി ഏകോപനസമിതി, പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ എന്നിവയുടെ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ

ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടേയും പ്രോജക്ടുകളുടേയും മോണിറ്ററിംഗ് അതത് അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതികൾ നടത്തുന്നു. ഒരു പ്രോജക്ട് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അയൽസഭകളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കപ്പെടുന്നതാണെങ്കിൽ വാർഡു മെമ്പറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അയൽസഭാ നിർവ്വാഹകസമിതികളുടെ ഒരു സമ്പൂർണ്ണ യോഗംവിളിച്ച് ചേർക്കുകയും 11–ൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയുംചെയ്യുന്നു..

നിലവിലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം 5 ലക്ഷംരൂപയിൽ താഴെയുള്ള നിർമ്മാണ പരവൃത്തികൾ ഗുണഭോക്തൃസമിതി മുഖാന്തിരം നടത്താവുന്നതാണ്. നിയമാനുസരണം രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അയൽ സഭാ നിർവ്വാഹകസമിതിയെയായിരിക്കണം ഗുണഭോക്തൃസമിതിയായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

ഒരു മരാമത്ത് പണി ഒന്നിലേറെ അയൽസഭകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത അയൽസഭകളുടെ നിർവ്വാഹകസമിതികളുടെ ഒരു സംയുക്തയോഗം വാർഡു മെമ്പർ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതും അവരിൽ നിന്നും 11–ൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങളുള്ള ഗുണഭോക്തൃസമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിലവിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാമരാമത്ത് പണികളും മേൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃസമിതിവഴി നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

വാർഡ്`വികസന സമിതി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ ഓരോ വാർഡിലും പരമാവധി 25 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു വാർഡ് വികസനസമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ വാർഡിനെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പഞ്ചായത്തംഗം ആയിരിക്കും. വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരാളെ കൺവീനറായി വാർഡ്‌വികസന സമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൺവീനർ സ്ഥാനം ഒഴിവുന്നാൽ മറ്റൊരാളെ കൺവീനറായി 30 ദിവസത്തിനകം സമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ്‌വികസന സമിതിയുടെകാലാവധി രണ്ടരവർഷം ആയിരിക്കുന്നതാണ്. വാർഡ് പുനർ നിർണ്ണയത്തിനനുസൃതമായി വാർഡ് വികസന സമിതി പുന:സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അയൽസഭ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓരോവാർഡിലും 50 മുതൽ 100 വരെ അടുത്തടുത്ത കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ അയൽസഭകൾ. അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനഭൂപരിധി വാർഡ്‌വികസന സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ് അംഗീകരിച്ചതുമായിരിക്കണം. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളിലെ

വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള മുഴുവനാളുകളും ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും ഓരോ അയൽസഭക്കും പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു നിർവ്വാഹകസമിതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അയൽസഭയിൽ നിന്നും ഒരു സ്ത്രീയേയും ഒരു പുരുഷനേയും വാർഡ്‌വികസന സമിതിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ജാഗ്രതാ സമിതികൾ

കേരളത്തിൽ സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരേഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ,സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, അവകാശലംഘനം എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ ഇടപ്പെട്ട് അവപരിഹരിക്കാനും സമാനമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹ്യസൃഷ്ടിക്കുവേണ്ടി പ്രാദേശികസർക്കാർ തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യമിട്ടു കൊണ്ട രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാസമിതികൾ.

സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക, അവ പരിഹരിക്കുക. പ്രശ്നങ്ങൾ സ്വയം ഏറ്റെടുത്ത്/ കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാനായി ഇടപെടുക. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെഅതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കൻ പ്രയത്നിക്കുക. സ്ത്രീകളുടേയും പെൺകുട്ടികളുടേയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനായി ത്രിതല പഞ്ചായത്ത്സംവിധാനങ്ങളെ സഹായിക്കുക. സ്ത്രീപക്ഷ സമീപനത്തോടെ പ്രശ്നങ്ങളെ സമീപിക്കുക. ആവശ്യമായ നിയമസഹായവുംഉപദേശവുംപ്രചരണവും നൽകുക. എന്നിവയാണ് പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ.

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനും, ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർകൺവീനറും വനിതാ അഭിഭാഷക, സി. ഡി. എസ് ചെയർപേഴ്സൺ,സ്ഥലത്തെ സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ, എസ്സി,എസ് ടി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സാമൂഹ്യപ്രവർത്തക, ഇതേ വിഭാഗത്തിലെ വനിതാ മെമ്പർ,കൗൺസിലർ, ഡോക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തുടങ്ങിയവരാണ് പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയിലെ മറ്റു അംഗങ്ങൾ.

വാർഡ്തല-ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ-പോക്ഷണസമിതി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളുടെ സഹായത്തോടെ ആരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. ഫണ്ട് പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വാർഡ്തലത്തിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട പരിപാടിയാണ് വാർഡ്തല ശുചിത്വപോഷക കമ്മിറ്റി, ഓരോ വാർഡ്തല ശുചിത്വപോഷക കമ്മിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ചും അതാത് വാർഡ് ചെയർമാനും ആരോഗ്യപ്രവർത്തകൻ/പ്രവർത്തക കൺവീനറുമായിട്ടുള്ള സമിതിയാണ്. പ്രതിവർഷം 10.000 രൂപയാണ്ദേശീയ ഗ്രാമീണ ആരോഗ്യദൗത്യം മുഖേന ഓരോ വാർഡ് തല ശുചിത്വപോഷക കമ്മിറ്റിക്കും നൽകുന്നത്.വാർഡ്തലത്തിൽ പ്രധാനമായും പകർച്ച വ്യാധി പരത്തുന്ന ജീവികളുടെ ഉറവിട നശീകരണം, വാർഡ്തല പോഷക ദിനങ്ങൾ,അത്യവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ റഫൽസംവിധാനത്തിലുള്ള അടിയന്തിര നടപടികൾ, ബോധവത്ക്കരണ പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്കാണ് ടി ഫണ്ട്വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നത്.വാർഡിലെ മുഴുവൻ താമസക്കാരും ഗുണഭോക്താക്കൾ ആണ്.

കുടുംബശ്രീ

ഭരണഘടന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരമപ്രധാനമായ കടമസാമൂഹ്യനീതിയും, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവുമാണ്. ഈലക്ഷ്യം നേടുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ അകമഴിഞ്ഞ് സഹായിക്കുന്ന ഒരുപ്രസ്ഥാനമാണ് കുടുംബശ്രീ. കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രധാനലക്ഷ്യം സ്ത്രീശാക്തീകരണം, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം,ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവയാണ്.

കേരളത്തിൽകുടുംബശ്രീ പ്രസ്ഥാനത്തിന് നേതൃത്വവുംമേൽ നോട്ടവും വഹിക്കുന്നത് അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണസമിതികളാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർലോഭമായ പിന്തുണയും നേതൃത്വവും സമയോചിതമായ സൂക്ഷ്മ നിരീക്ഷണങ്ങളും വിലയിരുത്തലുമാണ്കുടുംബശ്രീ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. കൂടാതെവളർച്ചയ്ക്കും പുരോഗതിയ്ക്കുംആവശ്യമായ നേതൃത്വവുംമാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നതിനുയള്ളചുമതലതദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്.

തുറവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സി.ഡി.എസ്-ൽ 18 എ.ഡി.എസ്.കളിലായി 346 കുടുംബശ്രീയൂണിറ്റുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഈ സി.ഡി.എസ്സിൽ സംഘകൃഷിയിലൂടെയും സംരംഭങ്ങളിലൂടെയും,തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലൂടെയും, ലിങ്കേജ് വായ്പയിലൂടെയും സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണവും ജനറൽ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ സാമൂഹ്യശാക്തീകരണവും നേടിയവരാണ് കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ. ഈ സി.ഡി.എസ്.-ൽ 80 സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകളും , 48എം.ഇ ഗ്രൂപ്പുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കുടുംബശ്രീയുടെ ശ്രദ്ധേയ പ്രവർത്തനമായഅഗതി ആശ്രയ പദ്ധതി രണ്ടാംഘട്ടവും നല്ല രീതിയിൽ നടപ്പാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. 56 ബാല സഭകൾ തുറവൂർ സി.ഡി.എി.ൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ബാലപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ച് എല്ലാമാസവും കമ്മിറ്റി കുടുകയും ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. വികസന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം സമയബന്ധിതമായ നിർവ്വഹണം, ഗുണഭോക്തൃപ്രദേശം, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ നീതിയുക്തമായ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കിമികച്ച ഫലപ്രാപ്തി കൈവരിയ്ക്കുന്നതിനുതകുന്ന ഒരു ഉപാധിയാണിത്. സുതാര്യ ഉറപ്പ്വരുത്തുന്നതിൽ ഏറ്റവും നിർണ്ണായകമായഘടകമാണ് സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ക്കുറിച്ചും പൊതുധനം ചെലവഴിച്ചതിനെപറ്റിയും പൊതുസമൂഹം (ഗ്രാമസസഭ) നടത്തുന്ന നേരിട്ടുള്ള പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവും നിർഭയവുമായ പരിശോധനയാണിത്.

സാക്ഷരതാസമിതി

കേരളാസംസ്ഥാന സാക്ഷരതാമിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളാണ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ. മാതൃകാവികസന വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ, വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ,തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയിലുടെയാണ് സാക്ഷരതാമിഷൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. തുറവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ 3 തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ടി കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം ആയതിന്റെ ഉദ്ദേശ ശുദ്ധി പൂർത്തിയാകത്തക്ക തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത് ടി കേന്ദ്രങ്ങളിലെ പ്രേരക്മാരാണ്.ജില്ലാതലം മുതൽ വാർഡതലം വരെയുള്ളസാക്ഷരതാസമിതികൾ ജനപ്രധിനിധികളുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഭരണഘടനയുടെ 73,74 ഭേദഗതി, കേരള നിയമസഭ പാസാക്കിയ പഞ്ചായത്ത് നഗരപാലിക ബിൽഎന്നിവ പ്രകാരംസാക്ഷരതാതുടർവിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ്തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിഷിപ്തമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ ചെയർമാനും, സെക്രട്ടറി ഫിനാൻസ് ആന്റ്അഡ്മിനിട്രേഷൻ കൊ-ഓഡിനേറ്ററും, കൺവീനർ പ്രേരക്കുംവിവിധവകുപ്പ് തലവൻമ്മാർ, സാമൂഹിക-സന്നദ്ധ-സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാക്ഷരതാ പരിപാടി, തുല്യതാപരിപാടി, വരുമാന വർദ്ധക പരിപാടി, ജീവിത ഗുണനിലവാര വർദ്ധത പരിപാടി, വ്യക്തിഗത തൽപര്യ പോക്ഷണ പരിപാടി എന്നിവയാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധിദേശിയ ഗ്രാമിണതൊഴിലുറപ്പ് വാർഡ്തല ഏകോപനസമിതി

വാർഡ്തലത്തിൽ ആസൂത്രണ–നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാമാക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി വാർഡ്മെമ്പർ ചെയർമാനും ഗ്രാമസഭാകോർഡിനേറ്റർ കൻവീനറമായി ഏഴ്അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റിയാണ് വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി .

പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റിവ്കെയർ

2013 ജവുവരിമാസത്തിൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച തുറവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പാലിയേറ്റീവ് കെയർയൂണിറ്റ് ദീർഘകാലരോഗങ്ങളാൽ ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന രോഗികൾക്ക് ഒരു സാന്ത്വനമായിമാരിയിരിക്കുന്നു. ഇപ്പോൾ ഈ സംവിധാനത്തിൻ കീഴിൽ 158 രോഗികൾക്ക് പരിചരണം നൽകിവരുന്നു. ദീർഘകാലരോഗങ്ങളാൽ ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവർ, പ്രായാധിക്യം, പക്ഷാഘാതം, ക്യാൻസർ ഹൃദയശ്വാസ കോശസംബന്ധമായ രോഗികൾ,ബുദ്ധ്യമാന്ദ്യം മാനസികവൈകല്യം മുതലായവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ വിലയിരുത്തുന്നതിനും അവശ്യമായ പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും എല്ലാമാസവും അവലോകനയോഗം കുടുന്നു. അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുആയിരിക്കും ഫണ്ട് വിനിയോഗവും വിലയിരുത്തലും തീരുമാനങ്ങളും 15 അംഗകമ്മഖറ്റിയായ പാലിയേറ്റീവ് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റിയുടെതാണ്. ഇതിന് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ച ്തിരഞ്ഞെടുത്തു തന്ന അംഗങ്ങൾഅത് 3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും അടിയന്തിരമായും ഈ കമ്മറ്റി കുടിവരുന്നു.

<u>പരാതി പരിഹാരസംവിധാനങ്ങൾ</u>

പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി:

പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അല്ലെങ്കിൽ വികസനക്ഷേമ പ്രവർത്തങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതു ജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പഞ്ചായത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. പരാതികൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ പരിഗണിക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി ഉചിതമായ നടപടികൾസ്വീകരിച്ച് പരിഹാരംകാണുന്നു.

ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നികുതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ചുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ/അപ്പീലുകൾ നൽകാനുള്ള അധികാരസ്ഥാപനമാണ് ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതി ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് പരാതിക്കാരന് നികുതി നിർണ്ണയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട നീതി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ ്(നികുതി നിർണ്ണയവുംഈടാക്കലുംഅപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ,8–ാം ചട്ടം 1–ാം ഉപ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ബില്ല് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അങ്ങനെയുള്ള അപ്പീൽ രേഖാമൂലമായി ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതും അതുസംബന്ധിച്ചുള്ള അപേക്ഷകാരണങ്ങൾ ചുരുക്കിയും പ്രത്യേക ഇനങ്ങളായും കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് സ്വമേധയാലോ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റുവിധത്തിലോ, ബന്ധപ്പെട്ട ആൾക്കോ നോട്ടീസ് നൽകിയതിനു ശേഷം ആ ആൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് പരിഗണിച്ച് കൊണ്ട് നോട്ടീസ് നൽകി പതിനഞ്ചു ദിവസങ്ങൾക്കകം സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് നികുതി കുറച്ചുകൊണ്ടോ, ഇളവുചെയ്തുകൊണ്ടോ, വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടോ,ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ, റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ 11–ാം ചട്ടപ്രകാരം ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനത്തിൽമേൽ പരാതിയുള്ള പക്ഷം കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ്ആക്ടിലെ 271 എസ്വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായിരൂപകരിച്ച ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ റിവിഷൻ ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായകർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരുവ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻസെക്രട്ടറിക്കു മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേർഡ്/സാധാരണ തപാൽവഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം 'എ' (പത്തുരൂപയുടെകോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്), പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെഎണ്ണം + രണ്ട്) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയുംസേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റിങ്ങുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്തുരുപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ്യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരുവ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാനു മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ, മറ്റു പരാസഹായംകൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെവാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരംതേടുന്നതിനും കഴിയും.

വിലാസം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്(നാലാം നില)
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്സ്
യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം–695034
ഫോൺ : 0471 – 2333542,2333541
വെബ്സൈറ്റ് :www.ombudsmanlsgiker.gov.in

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോസർക്കാരിൽ നിന്നുംലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽഅഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾഏത്ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറംസിയിൽ നൽകണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ

അപ്പീൽ ഫയൽചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പംഹർജിയുടെയുംഅതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയുംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയഓരോ പകർപ്പുംഹർജിയിൽഎത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളുംട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50/ രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. തിരുവനന്തപുരത്താണ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെആസ്ഥാനം.

വിലാസം: സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേണ്ടിയുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്സ്, മെഡിക്കൽകോളേജ് പി.ഒ. ,തിരുവനന്തപുരം, ഫോൺ:0471–2448394

വിവരാവകാശ നിയമം–2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെകൈവശമുള്ളവിവരങ്ങൾഎല്ലാ പൗരന്മാർക്കുംലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽവന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോലോകസഭയുടെ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമംവഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽവന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥപനങ്ങളുംസർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലുംതരത്തിൽസഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർഇതരസംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽവരും. സർക്കാർസ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർസഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോരേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ളഅവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോകുറിപ്പുകളോസംക്ഷിപ്തമോഎടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾഎടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയുംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കംപ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റുഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ്ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോകാസറ്റുകൾ മുതലായരൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമംവ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നു.

എല്ലാസർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിത്ത് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർസഹായിക്കണം.

അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾസർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക്താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർഅപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകംവിവരം നൽകിയാൽമതി. എന്നാൽവ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരംലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോഅപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക്അപ്പീൽസംവിധാനവും നിയമത്തിൽവിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധവിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥലെതിരെ ശിക്ഷണനടപടികളും നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മിഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം

   (എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോപേജിനും : 3 രുപ

   (ബി) വലിപ്പംകുടുതലുള്ള 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., ഫ്ളോപ്പിതുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) ;

   50 രൂപ

   (ബി) പ്രിന്റഡ്രൂപത്തിൽവിവരങ്ങൾലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോപോജിനും) : 2 രൂപ

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

തുറവൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും

ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും

ആലപ്പുഴ അസിസ്റ്റന്റ് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

സേവനാവകാശ നിയമം 2012:

കേരളത്തിൽ 20/10/2012-ലെ GO(P)No.56/2012 P&RD ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് 2012 നവംബർ 1 മുതൽ ഈ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽവന്നു.സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരംതദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങളുടെ എണ്ണം ചുവടെചേർക്കുന്നു [GO (MS)NO.01/2013 LSGD,dated 01.01.2013]. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്-16 സേവനങ്ങൾ. സർക്കാർവകുപ്പുകൾ,തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ,മറ്റ് നിയമാധിഷ്ഠതമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പൊതുജനങ്ങൾക്കു നൽകിവന്നിരുന്നതായ സേവനങ്ങളിൽ നിന്ന്തെരഞ്ഞെടുത്ത ചിലസേവനങ്ങൾ ഈ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ളസേവനങ്ങളാണ്സേവനാവകാശ നിയമത്തിൽ 'സേവനം ' എന്ന വിഭാഗത്തിൽഉൾപ്പെടുന്നത്. സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ വേശി ഓരോ ഓഫീസിലും ഒരു ഓഫീസറെ നിയുക്ത ഓഫീസറായിസ്ഥാനാന്തരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയുക്തഓഫീസർ മുഖേനയാണ് അപേക്ഷകന് സേവനം ലഭിക്കുന്നത്. അപേക്ഷയിൽ എന്തെങ്കിലും ന്യൂനത കണ്ടെത്തിയാൽ നിയുക്തഓഫീസർ ആ വിവരങ്ങൾ രശീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു. അപേക്ഷയിലെ ഈ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്ന തീയതിമുതലേസേവനം നൽകേണ്ടസമയപരിധി ആരംഭിയ്ക്കുകയുള്ളൂ. തുടർന്ന് നിശ്ചിതസമയപരിധിക്കകംസേവനം നൽകുന്നതാണ്. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ലഭിയ്ക്കുക എന്നുള്ളത് അവകാശമാക്കുകയാണ് സേവനാവകാശ നിയമത്തിലൂടെ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക്യാതൊരുമാറ്റവുംവരുത്തിയിട്ടില്ല.

അപേക്ഷകന് സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിശ്ചിതസമയപരിധിക്കുള്ളിൽസേവനം ലഭിച്ചില്ലായെങ്കിൽഅപേക്ഷകന് 30 ദിവസത്തിനകംഒന്നാംഅപ്പീൽഅധികാരിക്ക്അപ്പീൽ നല്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാംഅപ്പീൽഅധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശ പാലിക്കാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന് തയ്യാറല്ലായെങ്കിൽഅപേക്ഷകന് 60 ദിവസത്തിനകംരണ്ടാംഅപ്പീൽഅധികാരി മുമ്പാകെ അപ്പീൽസമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം അപ്പീലിനും ഫീസില്ല. രണ്ടാം അപ്പീൽ സമയപരിധിക്കകം സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിയാതിരുന്നതിന് ന്യായമായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ 60 ദിവസം എന്ന സമയപരിധി കഴിഞ്ഞാലും രണ്ടാം അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. രണ്ടാം അപ്പീൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിയുക്തഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത സെക്രട്ടറിയും, ഒന്നാം അപ്പീൽഅധികാരി ആലപ്പുഴ പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും,രണ്ടാം അപ്പീൽഅധികാരി തിരുവനന്തപുരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.

തുറവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

*******************പൗരാവകാശരേഖ******************

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങളുംസഹായങ്ങളുംതുറവൂർഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ

നിവാസികളായ പൗരന്മാർക്ക്സമയബന്ധിതമായിലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(കേരളാ പഞ്ചായത്ത്രാജ്ആക്ട്ട് 272 എ വകുപ്പ്പ്രകാരം)

പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമുള്ളവർ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ നികുതി കുടിശ്ശികകളും തന്നാണ്ട് നികുതിയും അടച്ച രസീത്, ഹരിത കമ്മ സേന യൂസർ ഫീ കാർഡ് ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.
2. പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കും സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും വാർഡും, വീട്ട് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
3. പട്ടികജാതി,പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. പകരംഅവരുടെ ജാതി വിവരം അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കണം.ഈ പൊതുനിയമം ജനനമരണസർട്ടിഫിക്കറ്റും ,വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളും ലഭിക്കുന്നതിന് ബാധകമല്ല.
4. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്വഴി മാത്രമേ ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.
6. കംമ്പ്യൂട്ടർ വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ കംമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തന സജ്ജമല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടായേക്കാം.
7. വിവിധങ്ങളായ ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഹെൽത്ത് വാളണ്ടിയർമാരുടെയും ആശാ വാളണ്ടിയർമാരുടെയും സഹായംതേടുക.
8. വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾലഭിക്കുന്നതിനായി വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകി ഗ്രാമസഭാലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭാലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവർക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതല്ല.
9. പഞ്ചായത്തിൽ അടവാക്കേണ്ട എല്ലാ നികുതികളും യഥാസമയം അടവാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നല്കുന്ന ആൾ	സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ള പേപ്പറിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നല്കുക		പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	അപേക്ഷിക്കുന്ന അന്നു തന്നെ	ഇല്ല	അപേക്ഷിക്കുന്ന അന്നു തന്നെ
2	നഷ്ടപ്പെട്ടുപോയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്	വെള്ള പേപ്പറിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നല്കുക		പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	അപേക്ഷിക്കുന്ന അന്നു തന്നെ	ഇല്ല	അപേക്ഷിക്കുന്ന അന്നു തന്നെ
3	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം വീട്ടുനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന സിറ്റിസൺ ലോഗിന് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	താമസം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അപേക്ഷിച്ച് 3 ദിവസത്തിനുള്ളില്	ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച് 3 ദിവസത്തിനുള്ളില്
4	ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ഏത് ആവശ്യത്തിനാണോ സഹായം ആവശ്യപ്പെടുന്നത് അത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നല്കുക	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ചികിത്സ രേഖകളും, ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഇല്ല	5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
5	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ പ്രത്യേക പരിഗണന ആവശ്യമായ വിഷയങ്ങൾ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം വീട്ടുനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നല്കുക		പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം	ഇല്ല	തൊട്ടടുത്ത പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നല്കുന്ന ആൾ	സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്
6	സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്,വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്)	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന സിറ്റിസണ് ലോഗിന് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.വസ്തുനികുതി പരിഷ്ക്കരണ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വീട്ടുനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നല്കണം	കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ഒടുക്കിയിരിക്കണം, ഹരിത കർമ്മ സേനയുസർ ഫീസ് കൃത്യമായി അടവാക്കിയിരിക്കണം	പഞ്ചായത്ത് സെ	5 ദിവസത്തിനകം(അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)	ഇല്ല	5 ദിവസത്തിനകം(അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)
7	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന സിറ്റിസണ് ലോഗിന് മുഖേന കെട്ടിട നികുതി അടവാക്കി ഓണ്ലൈനായി ഡൌണ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്	കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ഒടുക്കിയിരിക്കണം, ഹരിത കർമ്മ സേനയുസർ ഫീസ് കൃത്യമായി അടവാക്കിയിരിക്കണം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി		ഇല്ല	
8	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ(ജനനം/മരണം നടന്ന 21 ദിവസത്തിനകം)	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതിന് കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ ജനനം /മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം 21 ദിവസത്തിനകം വിവരം പൂരിപ്പിച്ച് സിറ്റിസൺ ലോഗിന് മുഖേന കെ.സ്മാർട്ടില് സമർപ്പിക്കണം	പഞ്ചായത്തതിർക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനന-മരണങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെ	5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല	5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
9	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ(ജനനം/മരണം നടന്ന 21 ന് ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം)	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന സെല്ഫ് ഡിക്ലറേഷൻ ഉള്പ്പെടെ ഓണ്ലൈനായി അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ ജനനം /മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം വിവരം പൂരിപ്പിച്ച് നല്കണം.	പഞ്ചായത്തതിർക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനന-മരണങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെ	5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	2 രൂപ	5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം

ക്രമനമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	**അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം**	**മറ്റ് നിബന്ധനകൾ**	**സേവനം നല്കുന്ന ആൾ**	**സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്**	**അപേക്ഷാ ഫീസ്**	**ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്**
10	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ(ജനനം/മരണം നടന്ന 30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം വരെ	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വൈകിയതിന്റെ കാരണ വിവരങ്ങൾ കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം , താമസിച്ചതിനുള്ള ലേറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ ഒടുക്കി സിറ്റിസൺ ലോഗിന് വഴി ബഹു ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം ,ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സത്യവാങ്മൂലം നോൺഅവയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന ബഹു ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം	പഞ്ചായത്തതിർക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനന-മരണങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	**അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം**	**മറ്റ് നിബന്ധനകൾ**	**സേവനം നല്കുന്ന ആൾ**	**സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്**	**അപേക്ഷാ ഫീസ്**	**ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്**
11	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ(ജനനം/മരണം നടന്ന 1 വർഷത്തിനു ശേഷം	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്നതിന്റെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള അപേക്ഷ,ജനന റിപ്പോർട്ട് രണ്ട് പകർപ്പ്,ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ രണ്ട് സത്യവാങ്മൂലം,നോൺഅവയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	പഞ്ചായത്തതിർക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനന-മരണങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെ	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	10 രൂപ	

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	**അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം**	**മറ്റ് നിബന്ധനകൾ**	**സേവനം നല്കുന്ന ആൾ**	**സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്**	**അപേക്ഷാ ഫീസ്**	**ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്**
12	എൻ.എ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനനം മരണം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്ക്റ്റ്	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലവും തീയതിയും കാണിച്ച് കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്ക് കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ജനനം/മരണം ടി സ്ഥലത്ത് നടന്നു എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	പഞ്ചായത്ത് സെ	7 ദിവസം(മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ/േ പാലീസിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ടോ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഓരോ വർഷത്തെ തിരച്ചിലിനും 2 രൂപ	
13	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടികളുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ(6 വയസ്സ് വരെ)	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച മാതപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയും മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.അപേക്ഷകളിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം		പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 5 രൂപ/തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമനമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നല്കുന്ന ആൾ	സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്
14	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടികളുടെ പേര് ചേർക്കൽ(6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായതിനു/ സ്ക്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷം)	കെ.സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്വെയർ സിറ്റിസണ് ലോഗിന് മുഖേന നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ ഉള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സ്ക്കൂൾ രേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം,മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം	പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനനങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം(രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്ക്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ്സ് വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം)		7 പ്രവർത്തി ദിവസം(രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്ക്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ്സ് വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം)
15	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്, വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്ക്കൂൾ രേഖ/ലൈസൻസ്/പാസ്സ്പോർട്ട്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്(ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇതിനുമുൻപ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അസ്സൽ തിരികെ നൽകണം	പഞ്ചായത്തതിർക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനന-മരണങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസ	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16	ജനനം/മരണം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	പഞ്ചായത്തതിർക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനന-മരണങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസ	തിരച്ചിൽ ഫീസ് 2 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നല്കുന്ന ആൾ	സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്
17	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ(വിവാഹ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം വരെ)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് പൂരിപ്പിച്ചത് ബന്ധപ്പെട്ട സാമൂദായിക സംഘടനയുടെ വിവാഹ സർട്ടിറിക്കറ്റ്,ദമ്പതികളുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	പഞ്ചായത്തതിർക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം വിവാഹ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസറ്റർ ചെയ്യണം,യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സംയുക്ത മാപ്പപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്	പഞ്ചായത്ത് സെ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസ	ഇല്ല	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
18	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ(വിവാഹ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ്)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് പൂരിപ്പിച്ചത് ബന്ധപ്പെട്ട സാമൂദായിക സംഘടനയുടെ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,ദമ്പതികളുടെ പേര്, വയസ്സ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്,വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വന്ന കാല താമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള അപേക്ഷ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	പഞ്ചായത്തതിർക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	**അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം**	**മറ്റ് നിബന്ധനകൾ**	**സേവനം നല്കുന്ന ആൾ**	**സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്**	**അപേക്ഷാ ഫീസ്**	**ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്**
19	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്	ചീഫ് രജ്സ്ട്രാർക്കുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സംയുക്ത അപേക്ഷ, പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തെളിവുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	പഞ്ചായത്തതിർക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
20	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓണ്ലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രർ ചെയ്ത വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	10 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	**അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം**	**മറ്റ് നിബന്ധനകൾ**	**സേവനം നല്കുന്ന ആൾ**	**സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്**	**അപേക്ഷാ ഫീസ്**	**ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്**
21	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ(45 ദിവസം വരെ)	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന മെമ്മോറാണ്ടം പൂരിപ്പിച്ചത് രണ്ട് കോപ്പി വധൂ വരന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്(ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്സ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്) ഒരു കോപ്പി,വിവാഹം ആശീർവാദിച്ച് നൽകിയ അധികാരിയുടെ അസ്സൽ സാക്ഷ്യപത്രം,സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, വധൂവരന്മാരുടെ രണ്ട് സെറ്റ് പാസ്സ്പോട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ എന്നിവ സഹിതം സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ മുഖേന കെ.സ്മാർട്ടില് ഓണ്ലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. വീഡിയോ വെരിഫിക്കേഷന് വേണ്ടി കെ.സ്മാർട്ടില് വിവരങ്ങൾ നല്കണം. വീഡിയോ വെരിഫിക്കേഷൻ ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്ത	പഞ്ചായത്തതിർക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 പ്രവൃത്തി ദിവസ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100 രൂപ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നല്കുന്ന ആൾ	സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്
22	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ(45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ)	ക്രമ നമ്പർ 21 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകൾ കൂടാതെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ പാർലമെന്റ്/നിയമസഭാ/തദ്ദേക സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അംഗത്തിൽ നിന്നോ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായിട്ടുള്ള രണ്ടാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള ഒരു പ്രഖ്യാപനം, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ സഹിതം കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന സിറ്റിസണ് ലോഗിന് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	പഞ്ചായത്തതിർക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100 രൂപ,പിഴ 100 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
23	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ(5 വർഷത്തിനുശേഷം)	മെമ്മോറാണ്ടം പൂരിപ്പിച്ചത് 3 കോപ്പി 3 സെറ്റ് പാസ്സ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ സഹിതം ക്രമ നമ്പർ 22 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകൾ കൂടാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവാദത്തിനായി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് .പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന സിറ്റിസണ് ലോഗിന് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	പഞ്ചായത്തതിർക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അനുവാദം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100 രൂപ,പിഴ 250 രൂപ	അനുവാദം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
24	പൊതു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓണ്ലൈനായി എടുക്കാവുന്നതാണ്.	പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി		25 രൂപ	

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നല്കുന്ന ആൾ	സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്
25	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംരഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നല്കൽ2025 ***കാറ്റഗറി ഒന്ന് വിഭാഗത്തിൽ ഉള്ള സംരഭങ്ങൾ*** പുതിയത് ആരംഭിക്കാൻ	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ 50 രൂപ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മത പത്രവും വാടക ചീട്ടിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരഭത്തിന് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 45 ദിവസത്തിനു മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം.കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങള് പ്രകാരമുള്ള വിനിയോഗ വ്യവസ്ഥകള് പാലിക്കപ്പെടണം, , മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ വൈറ്റ് ഗ്രീൻ കാറ്റഗറി ഉള്പ്പെട്ടവ , 5 കുതിരശക്തിയില് കുറവ് ശേഷിയുള്ള യന്ത്രങ്ങള്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് നിബന്ധന അനുസരിച്ചുള്ള സമ്മതപത്രം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	30 ദിവസത്തിനകം	ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസത്തിനകം

ക്രമനമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	**അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം**	**മറ്റ് നിബന്ധനകൾ**	**സേവനം നല്കുന്ന ആൾ**	**സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്**	**അപേക്ഷാ ഫീസ്**	**ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്**
	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംരഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നല്കൽ2025 കാറ്റഗറി രണ്ട് വിഭാഗത്തിൽ ഉള്ള സംരഭങ്ങൾ പുതിയത് ആരംഭിക്കാൻ	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ 50 രൂപ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മത പത്രവും വാടക ചീട്ടിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും	സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിനു മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം.കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങള് പ്രകാരമുള്ള വിനിയോഗ വ്യവസ്ഥകള് പാലിക്കപ്പെടണം, , സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖ, കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെയല്ലെങ്കില് വാടക കരാർ പകർപ്പ്, , അല്ലെങ്കില് 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തില് ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ,	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	232 ചട്ട പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
26	ലൈസൻസ് രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി സിറ്റിസൺ പോർട്ടല് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ലൈസൻസ് ഫീസും സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രവും നല്കണം, ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖ, വാടക ചീട്ട്, ഹരിത കർമ്മ സേന യൂസർഫീസ് കൃത്യമായി ഒടുക്കിയിരിക്കണം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

ക്രമനമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നല്കുന്ന ആൾ	സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്
27	പട്ടി,പന്നി,എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓണ്ലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1)പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് നല്കിയ മൃഗ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,2)6ൽ കുടുതൽ കുടുതൽ പന്നികളെ വളർത്തുന്ന ഫാമുകൾക്ക്പി.സി.ബി.സാക്ഷ്യ പത്രവും ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ എൻ.ഒ.സി.യും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	15 ദിവസം	10 രൂപ	7 ദിവസം
28	സ്വകാര്യആശുപത്രിക്കുമ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/കെട്ടിടഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം സഹിതം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് നല്കണം.നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തികവർഷാരംഭത്തിന് 15 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ നല്കണം.	കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം, മലിനീകരണ സംവിധാനം ശരിയായ രീതിയില് പ്രവർത്തിപ്പിക്കണം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	15 പ്രവർത്തിദിവസം	രജിസിട്രേഷൻ ഫീസ്-200/ രൂപാ-പുതുക്കുന്നതിന്-50/ രൂപാ	15 പ്രവർത്തിദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	**അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം**	**മറ്റ് നിബന്ധനകൾ**	**സേവനം നല്കുന്ന ആൾ**	**സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്**	**അപേക്ഷാ ഫീസ്**	**ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്**
29	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റേയും ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/കെട്ടിടഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം സഹിതം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് നല്കണം.നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തികവർഷാരംഭത്തിന് 15 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം		പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	15 പ്രവർത്തിദിവസം	രജിസിട്രേഷൻ ഫീസ്-200/ രൂപാ-പുതുക്കുന്നതിന്-50/ രൂപാ	15 പ്രവർത്തിദിവസം
30	കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി. നൽകൽ	എ2 ഫാറം, എൻ.ഒ.സി. ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായുള്ള അപേക്ഷ, പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, ചട്ടം 7ലെ സബ്റൂൾ 5,6,8,9 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുള്ള ഡിഫൻസ്,റെയിൽവെ,സെക്യൂരിറ്റിസോൺ എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിന് അയച്ച് നൽകുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള റഫ് സ്കെച്ച്		പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	10 ദിവസം (മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ)	ഇല്ല	10 ദിവസം (മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ)

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നല്കുന്ന ആൾ	സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്
31	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓണ്ലൈനായി നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. (അപ്പൻഡിക്സ്.എ) യോടൊപ്പം സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(പ്രമാണത്തിന്റെ . സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്,കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്സ്ഥലത്തിന്റെ നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, സ്ഥലത്തിന്റെ സൈറ്റ് പ്ലാൻ,ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്) എന്നിവയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം അംഗീകൃത ലൈസൻസി വരച്ചു നൽകുന്ന പ്ലാൻ (3 ബ്ലൂ പ്രിന്റ്) അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	15 പ്രവർത്തി ദിവസം(മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കേണ്ട സംഗതിയിൽ ആയത് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)	ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം(മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കേണ്ട സംഗതിയിൽ ആയത് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)
32	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ, പ്രമാണത്തിന്റെ കോപ്പി(അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം), സ്ഥലത്തിന്റെ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	100 ച.മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിർമ്മാണം പൂർത്തൂകരിച്ചതിനുള്ള കംപ്ളീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നല്കിയ പെർമിറ്റിന്റെ കോപ്പി,പൂർത്തീകരിച്ച പ്ലാൻ ഇവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	നിയമാനുസൃതം	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
33	കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്ററിൽ താമസക്കാരനായി ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓണ്ലൈനായുള്ള അപേക്ഷ. സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം/കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	കരാർ ഉടമ്പടിയിൽ അസസ്മെന്റ് വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പരും കാണിച്ചിരിക്കണം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നല്കുന്ന ആൾ	സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്
34	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓണ്ലൈനായുള്ള അപേക്ഷ. പ്രമാണ്തതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ,നിലവിലുള്ള ഉടമയുടെയും വാങ്ങിയ ആളുടെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ/നിലവിലുള്ള ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഇവ നൽകിയിരിക്കണം.	ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹജരാക്കണം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	45 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	സംയുക്ത അപേക്ഷയാണെങ്കില് 7 ദിവസത്തിനകം
35	കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ അപേക്ഷ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് വെള്ളപേപ്പിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	ആദ്യകരം അടച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി	90 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	35 പ്രവർത്തി ദിവസം
36	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കാൻ അപേക്ഷ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് വെള്ളപേപ്പിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക പൂർണ്ണമായും അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി	30 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
38	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ(2 സെറ്റ്)യോടൊപ്പം അപേക്ഷകയുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭർത്താവിന്റെ മരണശേഷം പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം,വിവാഹിതയാകാൻ പോകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സമുദായ സംഘടനയുടെ കത്ത് ഇവ സമർപ്പിക്കണം.	അപേക്ഷ വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുൻപ് സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ അന്വേഷണം നടത്തി പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി പാസ്സാക്കി ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ അന്വേഷണം നടത്തി പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി പാസ്സാക്കി ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നല്കുന്ന ആൾ	സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്
39	വിധവ പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ,ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻ കാർഡിന്റെ 1,2 പേജുകളുടെ കോപ്പി,പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന സമുദായ സംഘടനയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് തുടങ്ങിയ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം സമർപ്പിക്കണം		പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	40 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	40 പ്രവർത്തി ദിവസം
40	വികലാംഗ പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ,വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ 1,2 പേജുകളുടെ കോപ്പി, ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.	ഗുണഭോക്താവ് മൈനറാവുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.ടിയാൻ 50 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	40 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	40 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നല്കുന്ന ആൾ	സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്
41	ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ,വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,റേഷൻ കാർഡിന്റെ 1,2 പേജുകളുടെ കോപ്പി, വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ,തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടെ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.	അപേക്ഷകൻ 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞയാളും 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഉള്ളയാളും ആയിരിക്കണം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	40 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	40 പ്രവർത്തി ദിവസം
42	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ,കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ 1,2 പേജുകളുടെ കോപ്പി, വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അനുബന്ധ രേഖകളും ഒരു കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.	അപേക്ഷകൻ 60 വയസ്സു തികഞ്ഞ ആളായിരിക്കണം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	45 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	45 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നല്കുന്ന ആൾ	സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്
43	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ,അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം,വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ 1,2 പേജുകളുടെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാറിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അനുബന്ധ രേഖകളും ഒരു കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.		പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	40 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	40 പ്രവർത്തി ദിവസം
44	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ,എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ കോപ്പി,എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻ കാർഡിന്റെ 1,2 പേജുകളുടെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അനുബന്ധ രേഖകളും രണ്ട് കോപ്പികൾ വീതം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.	അപേക്ഷകന്റെ പ്രായം 21 നും 35 നും മദ്ധ്യേ ആയിരിക്കണം.കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ 3 വർഷം പൂർത്തിയായിരിക്കണം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	45 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല	45 പ്രവർത്തി ദിവസം
45	ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി- തൊഴിൽ കാർഡ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ,റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമുണ്ടെന്നുള്ള അവിദഗ്ധ തൊഴിലിൽ താല്പര്യമുള്ള ആളായിരിക്കണം	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	15 ദിവസം	ഇല്ല	15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നല്കുന്ന ആൾ	സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്
46	പഞ്ചായത്തിലെ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്,ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പുകൾ മാത്രം(വിശദാംശങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കാവുന്നതാണ്)	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	6 ദിവസം	ചട്ടം അനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	6 ദിവസം
47	പൊതു പരാതികൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ വിശദമായ അപേക്ഷ കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന സിറ്റിസണ് ലോഗിന് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.		ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	സാധാരണ പരാതികൾ 7 ദിവസത്തിനകവും അന്വേഷണം വേണ്ട പരാതികൾ 15 ദിവസത്തിനകവും മറുപടി	ഇല്ല	സാധാരണ പരാതികൾ 7 ദിവസത്തിനകവും അന്വേഷണം വേണ്ട പരാതികൾ 15 ദിവസത്തിനകവും മറുപടി
	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി,തുറവൂരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ						
1	മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാ വിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപദേശവും	രോഗി നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിവു ശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കാണണം		മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ	ഇല്ല	
2	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ ഔഷധങ്ങൾ	കുട്ടിയെ കൊണ്ടുവന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം		മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നല്കുന്ന ആൾ	സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്
3	പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ	മരുന്ന് ആവശ്യമുള്ളവർ നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം		മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ	ഇല്ല	
4	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള 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 മേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം		മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ	ഇല്ല	
6	ഫിറ്റ്നസ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം		മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ	ഇല്ല	
കൃഷി ഓഫീസ്,തുറവൂരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ							
1	ഉപദേശങ്ങൾ	ഹാജരാകണം		ഓഫീസർ	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല	
2	സാങ്കേതികമായ പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനുള്ള കൃഷി സ്ഥല സന്ദർശനം	കർഷകർ നേരിട്ട് ഓഫീസിൽ അറിയിക്കണം		കൃഷി ഓഫീസർ	2 ദിവസം	ഇല്ല	
3	സൂക്ഷ്മമായ കീടരോഗ ആക്രമണത്തിനുള്ള ഉപദേശ സേവനം	കർഷകർ നേരിട്ടോ പ്രത്യേകം ദൂതൻ മുഖാന്തിരമോ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കണം		കൃഷി ഓഫീസർ	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല	
4	ഫലം അറിയിക്കുന്ന	അരകിലോ മണ്ണ് ഉണക്കി കൃഷി ഭവനിൽ എത്തിക്കണം.		കൃഷി ഓഫീസർ	30 ദിവസം	ഇല്ല	
5	ഫലം അറിയിക്കുന്ന	അരകിലോ മണ്ണ് ഉണക്കി കൃഷി ഭവനിൽ എത്തിക്കണം.		കൃഷി ഓഫീസർ	30 ദിവസം	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നല്കുന്ന ആൾ	സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്
6	കൃഷി ഭവൻ മുഖേനയുള്ള വിത്ത്/നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം/വിൽപ്പന	ഓരോ പദ്ധതികൾക്കും ആവശ്യമായ ഗുണഭോക്താക്കൾ കൃഷി ഭവനിൽ മുൻകൂട്ടി പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം		കൃഷി ഓഫീസർ	ഉടനടി മുതൽ പദ്ധതി ലഭ്യമാകുന്നതുവരെ	ഇല്ല	
7	വിത്ത് ഗുണമേന്മ പരിശോധന സേവനം	വിത്ത് കവറിലാക്കി കൃഷി ഭവനിൽ എത്തിക്കണം		കൃഷി ഓഫീസർ	30 ദിവസം	ഇല്ല	
8	ജലസേചനത്തിന് കാർഷിക സൗദന്യ കണക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷയും 30 സെന്റ് സ്ഥലത്തിന്റെ കരം അടച്ച രസീതും മോട്ടോർ ഷെഡിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൃഷി ഭവനിൽ ഹാജരാക്കണം		കൃഷി ഓഫീസർ	7 ദിവസം	ഇല്ല	
9	60 വയസ്സ് തികഞ്ഞവർക്ക് കർഷക ക്ഷേമ പെൻഷൻ നൽകുന്ന സേവനം	10 സെന്റ് സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരം അടച്ച രസീത്,വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി,റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, രണ്ട് ഫോട്ടോ,എസ്.ബി.റ്റി ബാങ്കിന്റെ അക്കൗണ്ട് 25 രൂപ എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം		കൃഷി ഓഫീസർ	ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേക പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ അയച്ച് കൊടുക്കുമ്പോൾ പെൻഷൻ ലഭ്യമാക്കും	ഇല്ല	
10	60 വയസ്സ് തികഞ്ഞവർക്ക് കർഷക ക്ഷേമ പെൻഷൻ നൽകുന്ന സേവനം	10 സെന്റ് സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരം അടച്ച രസീത്,വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി,റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, രണ്ട് ഫോട്ടോ,എസ്.ബി.റ്റി ബാങ്കിന്റെ അക്കൗണ്ട് 25 രൂപ എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം		കൃഷി ഓഫീസർ	ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേക പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ അയച്ച് കൊടുക്കുമ്പോൾ പെൻഷൻ ലഭ്യമാക്കും	ഇല്ല	

ഗവ.വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി,തുറവൂരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം നല്കുന്ന ആൾ	സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്
1	കന്നുകാലികളുടെ ചികിൽസയും, പ്രതിരോധ കിത്തിവയ്പ്പ്,ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇൻസെമിനേഷൻ തുടങ്ങിയവ	നേരിട്ട്		വെറ്ററിനറിസർജ്ജൻ		ഇല്ല	
2	വളർത്തു മൃഗങ്ങളുടെ (നായ്ക്കൾ,പൂച്ചകൾ തുങ്ങിയ ഓമനമൃഗങ്ങൾ) ചികിൽസയും, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകളും	നേരിട്ട്		വെറ്ററിനറിസർജ്ജൻ		5 രൂപ	

ഗവ.ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി,തുറവൂരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫീക്കറ്റ്	ഓപി ചീട്ട് കാണിക്കണം		മെഡിക്കൽ ഓഫ	ആരോഗ്യനിലപരിശോധിച്ച് ഫിറ്റ്നസ്സ് ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ തന്ന ദിവസം തന്നെ	ഇല്ല	
2	ഫിറ്റ്നെസ്സ് സർട്ടിഫീക്കറ്റ്	ഓപി ചീട്ട് കാണിക്കണം		മെഡിക്കൽ ഓഫ	രോഗിയുടെ ആരോഗ്യനിലപരിശോധിച്ച് ഫിറ്റ്നസ്സ് ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ തന്ന ദിവസം തന്നെ നൽകും	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇനം	**അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം**	**മറ്റ് നിബന്ധനകൾ**	**സേവനം നല്കുന്ന ആൾ**	**സേവനം നല്കുന്ന കാലയളവ്**	**അപേക്ഷാ ഫീസ്**	ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനം നൽകുന്ന കാലയളവ്
ഗവ: എൽ. പി. സ്കൂൾ, വളമംഗലം നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ							
1	ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനായി അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ ഇതിനായി 10 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രം വാങ്ങി നൽകേണ്ടതാണ്.		ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്		ഇല്ല	