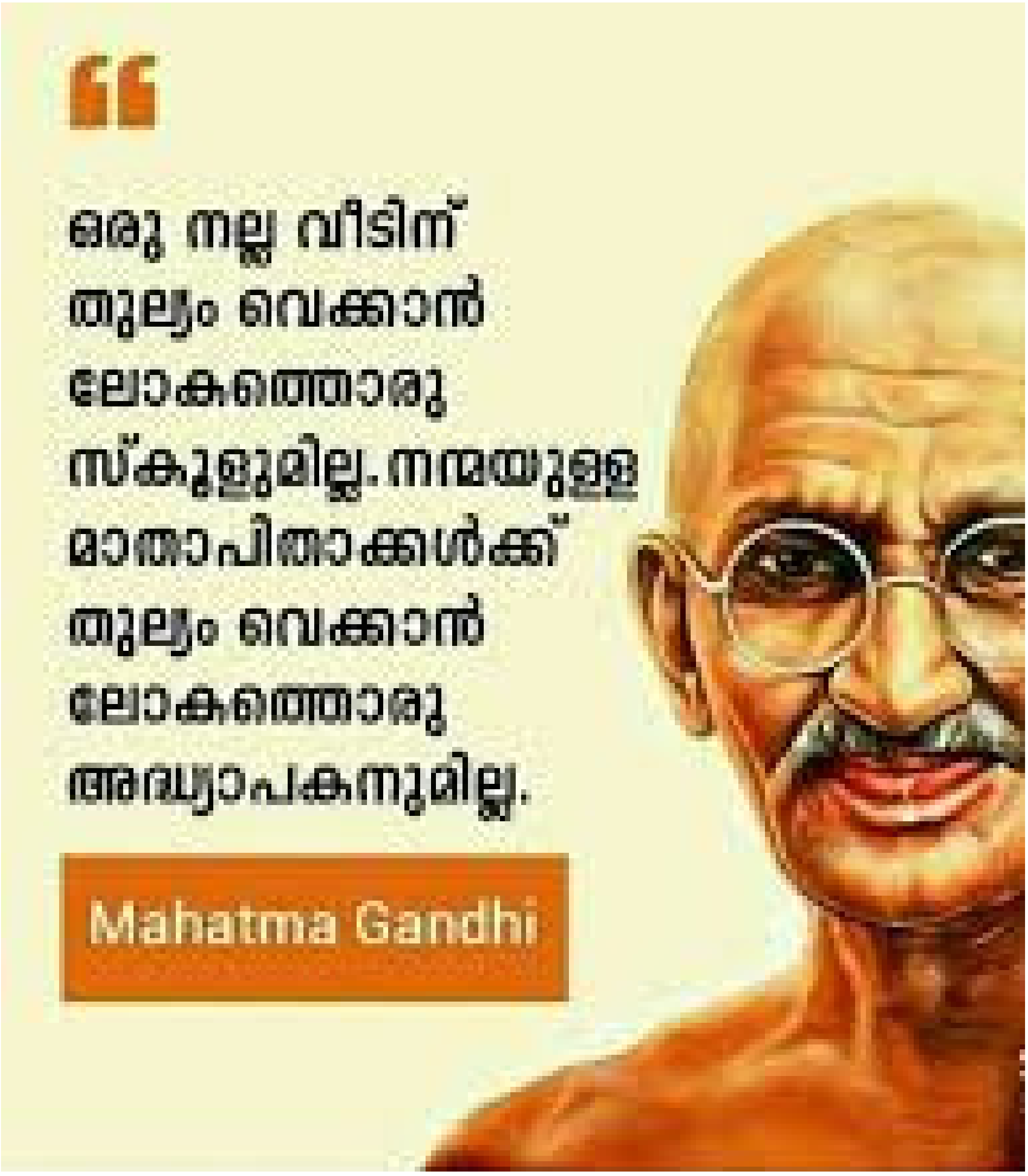
പൗരാവകാശ രേഖ

അമ്പലപ്പുഴ വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

AMBALAPUZHA NORTH GRAMA PANCHAYAT
NEERKUNNAM, T.D.M.C. P.O.
ALAPPUZHA - 688 005
PHONE : 0477 2280525


ഒരു നല്ല വീടിന്
തുല്യം വെക്കാൻ
ലോകത്തൊരു
സ്കൂളുമില്ല. നന്മയുള്ള
മാതാപിതാക്കൾക്ക്
തുല്യം വെക്കാൻ
ലോകത്തൊരു
അദ്ധ്യാപകനുമില്ല.
Mahatma Gandhi

<u>പുസ്തക താളുകളിലൂടെ</u>

നം.	വിവരണം	പേജ്
1	അഭ്യർത്ഥന.	
2	പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപടം.	
3	പൊതുവിവരങ്ങൾ	
4	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി.	
5	ഘടകസ്ഥാപന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	
6	പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ	
7	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടന	
8	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.	
	എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ	
	ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ	
9	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ	
10	മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി	
11	ഗ്രാമസഭ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	
12	ജനകീയ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ	
13	പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ	
14	വിവരാവകാശ നിയമം	
15	സേവനാവകാശ നിയമം	
16	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
17	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
18	കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
19	ഗവ. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
20	അംഗൻവാടിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
21	കമ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
22	കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
23	ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
24	ഗവ. ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
25	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
26	എൽ എസ് ജി ഡി എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗം നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	
27	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ആഫീസിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	
28	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
29	നികുതിഘടന	
30	ഓർത്തിരിക്കാൻ	
31	ഇൻഫർമേഷൻ ഡയറക്ടറി	
32	പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും	

<u>അഭ്യർത്ഥന</u>

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 അനുച്ഛേദങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുകയും, അതുവഴി കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ കൈവരുകയും തുടർന്ന് 1994 ൽ കേരളാ പഞ്ചായത്തീരാജ് ആക്ട് നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തു. ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജനനം മുതൽ മരണം വരെയുള്ള വിവിധ വിഷയങ്ങൾ നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു, മറ്റേതൊരു വകുപ്പിനും ഇത് അവകാശപ്പെടുവാൻ കഴിയില്ല എന്നത് എടുത്തു പറയേണ്ടതു തന്നെയാണ്. ജൂനിയർ നിയമസഭ എന്ന പേരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കുണ്ട്. നിയമസഭയിൽ പുതിയ നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് ആക്ടിൽ ഊന്നിനിന്നു കൊണ്ടുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നു. ഇതും മറ്റ് വകുപ്പുകളെ അപേക്ഷിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ വ്യത്യസ്ഥമാക്കുന്നു.

2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്ത് അധികാരമേറ്റ് ആറ് മാസത്തിനകം പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം എന്നാണ്. ആയതിന്റെ മുന്നോടിയായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികളുടെ ഒരു യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുകയും ആയത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികളിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ് ഈ രേഖ. നിലവിൽ അമ്പലപ്പുഴ വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതാണ്. ഐ.എസ്.ഒ. യുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം എന്നത് പഞ്ചായത്തുകളെ ജനസൗഹൃദമാക്കുക, സേവനങ്ങൾ യഥാസമയത്ത് ലഭ്യമാക്കുക തുടങ്ങിയവയാണ്. നിലവിലുള്ള പൗരാവകാശ രേഖയിലും ബഹു. സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സേവനങ്ങളുടെ കാലാവധി, ഫീസ്, അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ എന്നിവകളെപ്പറ്റി വളരെ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും സേവനങ്ങളുടെ കാലാവധി പരമാവധി കുറയ്ക്കുവാൻ ഈ രേഖയിലൂടെ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിലുപരി വിവിധ സേവനങ്ങൾ കഴിവതും അതത് ദിവസം തന്നെ നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കഴിയുന്നുണ്ട് എന്നുള്ളത് എടുത്തുപറയേണ്ടതു തന്നെയാണ്.

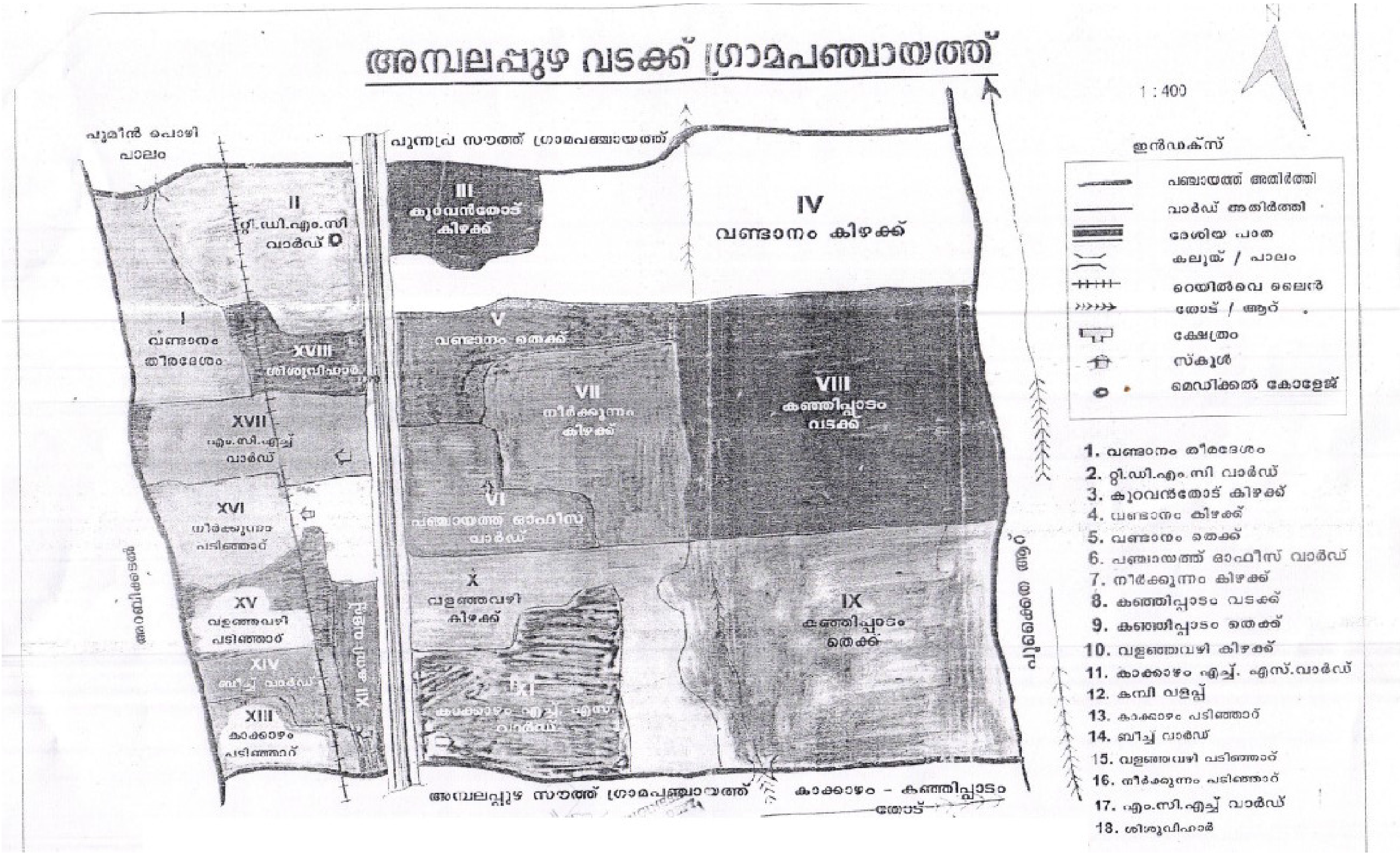
ഈ രേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ സഹായിച്ച പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ, ജീവനക്കാർ വിശിഷ്യ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഘടകസ്ഥാപന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അടക്കമുള്ള എല്ലാവരോടും ഈ അവസരത്തിൽ നന്ദി അർപ്പിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ നാനാതുറയിലുള്ള പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതു പ്രവർത്തനങ്ങളെപ്പറ്റിയും അറിയുവാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ രേഖ വരുംതലമുറയ്ക്കും പ്രയോജനപ്പെടും എന്ന് കരുതുന്നു. ഇന്നലെ വരെ പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനൊപ്പം നിന്ന താങ്കൾ തുടർന്നും ഞങ്ങളോടൊപ്പമുണ്ട് എന്ന വിശ്വാസത്തോടെ ഈ പൗരാവകാശരേഖ പഞ്ചായത്തിലെ പൗരസമൂഹത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

പി.എം.ദീപ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

ജി.രാജ്കുമാർ
സെക്രട്ടറി

എസ്.ഹാരിസ്
പ്രസിഡന്റ്


അമ്പലപ്പുഴ വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
1 : 400
പൂമീൻ പൊഴി പാലം
പുന്നപ്ര സൗത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
I വണ്ടാനം തീരദേശം
II റ്റി.ഡി.എം.സി വാർഡ്
III കുറവൻതോട് കിഴക്ക്
IV വണ്ടാനം കിഴക്ക്
V വണ്ടാനം തെക്ക്
VI പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് വാർഡ്
VII നീർക്കുന്നം കിഴക്ക്
VIII കഞ്ഞിപ്പാടം വടക്ക്
IX കഞ്ഞിപ്പാടം തെക്ക്
X വളഞ്ഞവഴി കിഴക്ക്
XII കമ്പി വളപ്പ്
XIII കാക്കാഴം പടിഞ്ഞാറ്
XV വളഞ്ഞവഴി പടിഞ്ഞാറ്
XVII എം.സി.എച്ച് വാർഡ്
XVIII
XVI
XIV
XI
അറബിക്കടൽ
പൂക്കൈത ആറ്
അമ്പലപ്പുഴ സൗത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കാക്കാഴം – കഞ്ഞിപ്പാടം തോട്
ഇൻഡക്സ്
പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തി
വാർഡ് അതിർത്തി
ദേശിയ പാത
കലുങ് / പാലം
റെയിൽവെ ലൈൻ
തോട് / ആറ്
ക്ഷേത്രം
സ്കൂൾ
മെഡിക്കൽ കോളേജ്
1. വണ്ടാനം തീരദേശം
2. റ്റി.ഡി.എം.സി വാർഡ്
3. കുറവൻതോട് കിഴക്ക്
4. വണ്ടാനം കിഴക്ക്
5. വണ്ടാനം തെക്ക്
6. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് വാർഡ്
7. നീർക്കുന്നം കിഴക്ക്
8. കഞ്ഞിപ്പാടം വടക്ക്
9. കഞ്ഞിപ്പാടം തെക്ക്
10. വളഞ്ഞവഴി കിഴക്ക്
11. കാക്കാഴം എച്ച്. എസ്.വാർഡ്
12. കമ്പി വളപ്പ്
13. കാക്കാഴം പടിഞ്ഞാറ്
14. ബീച്ച് വാർഡ്
15. വളഞ്ഞവഴി പടിഞ്ഞാറ്
16. നീർക്കുന്നം പടിഞ്ഞാറ്
17. എം.സി.എച്ച് വാർഡ്
18. ശിശുവിഹാർ

അമ്പലപ്പുഴ വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ & ഇ–മെയിൽ വിലാസം	അമ്പലപ്പുഴ വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, വണ്ടാനം പി.ഒ., ആലപ്പുഴ. ഫോൺ 0477 2280525 mail : ambalapuzhanorthgp@gmail.com
ജില്ല	ആലപ്പുഴ
താലൂക്ക്	അമ്പലപ്പുഴ
ബ്ലോക്ക്	അമ്പലപ്പുഴ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	1, അമ്പലപ്പുഴ
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷനുകൾ	4, കാക്കാഴം, ഗവ. കോളേജ് (ഭാഗികം), പുന്നപ്ര (ഭാഗികം) &
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	അമ്പലപ്പുഴ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	ആലപ്പുഴ
വിസ്തീർണ്ണം	10.88 ച. കി.മീ.
ആകെ ജനസംഖ്യ	
പുരുഷൻ	
സ്ത്രീ	
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	
പട്ടികവർഗ്ഗം	
കോളനികൾ	
നിലവിലുള്ള വാർഡുകൾ	18
മുഖ്യതൊഴിൽ	കൃഷി
പ്രധാനവിളകൾ	നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ
സാക്ഷരതാ ശതമാനം	
ലോക്സഭാ മെമ്പർ	ശ്രീ. എ.എം.ആരിഫ്
നിയമസഭാ മെമ്പർ	ശ്രീ. ജി സുധാകരൻ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ	കുമാരി പി.അഞ്ജു
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ	ശ്രീമതി ശ്രീജ രതീഷ്, ആ.,വി. സ്റ്റാ. ക. ചെയർ.
	അഡ്വ. പ്രദീപ്തി സജിത്ത്
	ശ്രീ. വി.ആർ.അശോകൻ
	ശ്രീമതി അനിത ടീച്ചർ

അമ്പലപ്പുഴ വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

ക്രമ നം	പേര്	പദവി	വാർഡ്	ഫോൺ നമ്പർ
1	എസ്.ഹാരിസ്	പ്രസിഡന്റ്	7	9496043646
2	പി.എം.ദീപ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	8	
3	പ്രജിത്ത് കാരിക്കൽ	വികസനകാര്യ സ്ഥാ. ക. ചെയർമാൻ	9	
4	ലേഖാമോൾ സനിൽ	ക്ഷേമകാര്യ സ്ഥാ. ക. ചെയർപേഴ്സൺ	11	
5	വി.ധ്യാനസുതൻ	ആരോഗ്യ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാ. ക. ചെയർമാൻ	5	
6	ബുഷ്റ	വാർഡ് മെമ്പർ	1	
7	റ്റി.ജയപ്രകാശ്	വാർഡ് മെമ്പർ	2	
8	സീന എ.	വാർഡ് മെമ്പർ	3	
9	കുഞ്ഞുമോൾ സജീവ്	വാർഡ് മെമ്പർ	4	
10	റസിയ ബീവി	വാർഡ് മെമ്പർ	6	
11	യു.എം.കബീർ	വാർഡ് മെമ്പർ	10	
12	അലിയാർ കുഞ്ഞുമോൻ	വാർഡ് മെമ്പർ	12	
13	ആശാ സുരാജ്	വാർഡ് മെമ്പർ	13	
14	അനിത സതീഷ്	വാർഡ് മെമ്പർ	14	
15	സുമിത ഷിജിമോൻ	വാർഡ് മെമ്പർ	15	
16	എൻ.ഷിനോയ്മോൻ	വാർഡ് മെമ്പർ	16	
17	സുനിത പ്രദീപ്	വാർഡ് മെമ്പർ	17	
18	എച്ച്.നിസ്സാർ	വാർഡ് മെമ്പർ	18	

<u>പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി / സെക്രട്ടറി ഫോട്ടോ</u>

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ട വസ്തു നികുതി ഇനി വീട്ടിലിരുന്ന് താഴെ പറയുന്ന വെബ് സൈറ്റിലൂടെ അടവാക്കാം....

taxlsgd.kerala.gov.in

നികുതി സമയബന്ധിതമായി അടവാക്കൂ.... വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകൂ....

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നം
1	ജി രാജ്കുമാർ	സെക്രട്ടറി	9496043647
2	ജയന്തി ഗോപാലകൃഷ്ണൻ	അസി. സെക്രട്ടറി	9349656209
3	നാസില സി എ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	9526506792
4	പ്രദീപ് പി	അക്കൗണ്ടന്റ്	9947962570
5	നാസ്സർ എം	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9946020028
6	സിബി ജോസഫ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9544994401
7	സബിനി എം	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9496271922
8	സാവിത്രി എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9847312698
9	മായ കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9947708833
10	രചന സി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9747388480
11	ജാൻസി ജി കെ	ക്ലർക്ക്	9946663207
12	അമ്പിളി എച്ച്	ക്ലർക്ക്	9037783404
13	ഉമയമ്മ കെ എസ്	ക്ലർക്ക്	7559019763
14	ജയലക്ഷ്മി റ്റി പി	ക്ലർക്ക്	8086709468
15	രേഖ സി എം	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9995892381
16	മുംതാസ് ഐ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9037602003

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടന

1994–ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 4–ാം വകുപ്പ് (1) –ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാരിന് ഓരോ ഗ്രാമത്തിനോ ഗ്രാമങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിനോ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ 941 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളാണ് ഉള്ളത്. ജനസംഖ്യാനുപാതികമായി ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും 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 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇന്ന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. സമയബന്ധിതമായും നീതിപൂർവ്വമായും വിവിധ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ജനസൗഹൃദപരമാക്കുന്നതിനും ഇ–ഗവേണൻസ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നൂതന പരിപാടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കി വരികയാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെ സമ്മതിദായകർ വോട്ടെടുപ്പിലൂടെ നേരിട്ട് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റിനെയും, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനെയും ഭൂരിപക്ഷാടി സ്ഥാനത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും വിവിധ ചുമതലകൾക്കായി ധനകാര്യം, വികസനം, ക്ഷേമകാര്യം, ആരോഗ്യവും & വിദ്യാഭ്യാസും എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരോ പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത അനൗദ്യോഗിക അംഗമായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായും 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. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അടവാക്കുവാനുള്ള എല്ലാവിധ നികുതികളും, ഫീസുകളും യഥാസമയം അടവാക്കി ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികളിൽ നിന്ന് മുക്തരാകേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തു എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപപറമ്പുകളും 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 വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
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. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം,മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ 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 ലഭ്യമാക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽ കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം,പൊതുജനാരോഗ്യം,വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995–ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ കൈമാറിയിരുന്നു.

1. **കൃഷി വകുപ്പ് :** അതാതു സ്ഥലത്തെ കൃഷി ഭവൻ
2. **മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് :** അതാതു സ്ഥലത്തെ വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി.
3. **ക്ഷീര വികസനവകുപ്പ് :** ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും, അനുബന്ധ തസ്തികകളും
4. **മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് :** മത്സ്യഭവനും, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്ബ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും
5. **ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ് :** 2 വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ തസ്തികകളും, ആഫീസും.
6. **സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് :** അതാതു സ്ഥലത്തെ ഡേ–കെയർ സെന്ററുകളും, അംഗൻവാടികളും.
7. **പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് :** അതാതു സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി–കം–ഫീഡിംഗ് സെന്റർ.
8. **പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് :** അതാതു സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡ് വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ.
9. **ആരോഗ്യ വകുപ്പ് :** അതാതു സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ.
10. **ആയുർവേദ വകുപ്പ് :** അതാതു സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി.
11. **ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ് :** അതാതു സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി.
12. **പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് :** അതാതു സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ.

01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന **തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗമാണ്** ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുമരാമത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.)

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള, പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള, ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ–പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്–ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖലശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് **മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ** മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും, പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക മുന്തിയ പരിഗണന.
- തൊഴിലാളികൾ തന്നെ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും ആസൂത്രണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ആസൂത്രണത്തിലും, നിർവ്വഹണത്തിലും തികഞ്ഞ സുതാര്യത
- കരാറുകാരോ, ഇടനിലക്കാരോ ഇല്ല.
- 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.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴിയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം
- ഗ്രാമസഭ തന്നെ പദ്ധതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു – സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം

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 തൊളിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം
6. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം

7. യഥാസമയം വേതനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം കിട്ടാനുള്ള അവകാശം
8. പണിസ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ എന്നിവയിക്കുള്ള അവകാശം.
9. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തു വച്ചുണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സാ സൗകര്യം
10. ആശുപത്രിയിൽ കിടന്നു ചികിത്സ വേണ്ടി വരുമ്പോൾ പകുതി വേതനം
11. അപകട മരണങ്ങൾക്ക് എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ
12. 5 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള 5 കുട്ടികൾ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുകയാണെങ്കിൽ അവരെ ശുശ്രൂഷിക്കാൻ ആയയുടെ സേവനം
13. തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് മരണം സംഭവിച്ചാൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ
14. പ്രവൃത്തി സ്ഥലവും, താമസ സ്ഥലവും തമ്മിൽ ദൂരം 5 (അഞ്ച്) കിലോമീറ്ററിൽ അധികമാണെങ്കിൽ 10% തുക കൂടി അധിക വേതനം.
15. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 7 (എഴ്) ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിൽ കാർഡ്

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

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

വിഭാഗം I

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

വിഭാഗം II (വ്യക്തിഗത ആസ്തികളും പൊതു ആസ്തികളും)

1. ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കാനുതകുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഭൂവികസനം കിണറുകൾ,കുളങ്ങൾ,ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ.
2. ഹോർട്ടികൾച്ചർ,പട്ട്നൂൽകൃഷി,തോട്ടവിള,ഫാം ഫോറസ്റ്റ്ട്രി തുടങ്ങിയ ഉപജീവനാസ്തികൾ.
3. തരിശു ഭൂമി വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ.
4. ഇന്ദിര ആവാസ് യോജനയുൾപ്പെടെ ,സർക്കാർ അനുവാദിക്കുന്ന വീടുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായികഘടകം
5. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ,കാലിത്തൊഴുത്ത്,ആട്ടിൻകൂട്,പന്നിക്കട്,കോഴിക്കൂട്
6. പൊതു കുളങ്ങളിൽ മത്സ്യം വളർത്തൽ, മത്സ്യം ഉണക്കുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള കേന്ദ്രങ്ങൾ

വിഭാഗം III (സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള പൊതു ആസ്തികൾ)

1. കാർഷിക വിളകളുടെ സംഭരണ കേന്ദ്രം. ജൈവ വളനിർമ്മാണത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യം
2. ഉപജീവനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള വർക്ക് ഷെഡ്ഡുകൾ.

വിഭാഗം IV (ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ)

1. ഗ്രാമീണ ശുചിത്വ പ്രവൃത്തികൾ വ്യക്തിഗത ടോയ്‌ലറ്റ്,അങ്കണവാടി/സ്കൂൾ ടോയ്‌ലറ്റുകൾ,പൊതു ടോയ്‌ലറ്റുകൾ
2. ഓടകൾ,കലുങ്കുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ
3. കളിസ്ഥലങ്ങൾ
4. ജലനിർഗ്ഗമന ഓടകൾ, വാട്ടർ ഡ്രയിനുകൾ തുടങ്ങിയ വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവൃത്തികൾ
5. ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികൾ
6. നിർമ്മാണ സാമഗ്രീകളുടെ ഉദ്പാദനം.
7. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികളുടെ അറ്റകുഅറ്റപ്പണികൾ
8. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റു പ്രവൃത്തികൾ.

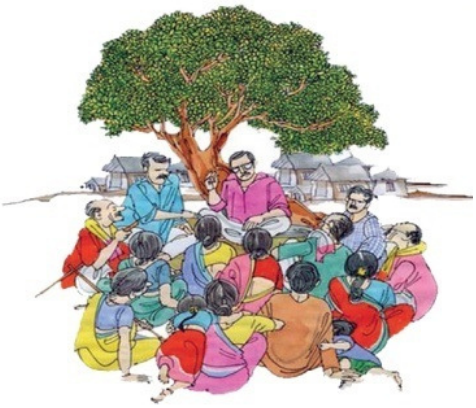
പ്ലാസ്റ്റിക് നമ്മുടെ നാടിനും, വരും തലമുറയ്ക്കും ആപത്താണ്. പ്ലാസ്റ്റിക് നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകൂ....

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 രുപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്താണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്. മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 (നാല്) പ്രാവശ്യമെങ്കലും ഗ്രാമസഭാ യോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തേയും, നിയമസഭാംഗങ്ങളേയും ഗ്രാമസഭയിലേക്ക് ക്ഷണിക്കണം. 10% ആണ് ക്വാറം. 10% സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവണ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ നാലു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സംവദിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരമുണ്ടാക്കുന്നു. മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളെയും നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെയും ഇതിനു വേണ്ടിവരുന്ന

ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും ആദ്യയോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരെഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസയഭതയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതിയാസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമത്തിലൂടെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.



ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കുക......

വികസന, ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക....

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസനപരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധസേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവുവിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം , പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവു പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹികതിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യിക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ–കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയുംയുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം,തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്‌ക്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്ത്വങ്ങൾ

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

ജനകീയ സഹായ 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 വാർഡ് വികസന സമിതി, വാർഡ്തല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ-പോഷണ സമിതി,വാർഡിലെ വിവിധ കർഷക സമിതികൾ,വാർഡ്തല ജാഗ്രതാ സമിതി, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി,ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ്.,സാക്ഷരതാ സമിതി, മഹാത്മാഗാന്ധി

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി ഏകോപനസമിതി, പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ എന്നിവയുടെ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ

ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടേയും പ്രോജക്ടുകളുടേയും മോണിറ്ററിംഗ് അതത് അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതികൾ നടത്തുന്നു. ഒരു പ്രോജക്ട് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അയൽസഭകളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കപ്പെടുന്നതാണെങ്കിൽ വാർഡു മെമ്പറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതികളുടെ ഒരു സമ്പൂർണ്ണ യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കുകയും 11–ൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു..

നിലവിലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം 50,000/– രൂപയിൽ താഴെയുള്ള നിർമ്മാണ പരവൃത്തികൾ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖാന്തിരം നടത്താവുന്നതാണ്. നിയമാനുസരണം രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അയൽസഭാ നിർവ്വാഹക സമിതിയെയായിരിക്കണം ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

ഒരു മരാമത്ത് പണി ഒന്നിലേറെ അയൽസഭകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത അയൽസഭകളുടെ നിർവ്വാഹക സമിതികളുടെ ഒരു സംയുക്ത യോഗം വാർഡു മെമ്പർ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും അവരിൽ നിന്നും 11–ൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങളുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ മരാമത്ത് പണികളും മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡ് വികസന സമിതി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഓരോ വാർഡിലും പരമാവധി 25 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു വാർഡ് വികസനസമിതിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ വാർഡിനെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പഞ്ചായത്തംഗം ആയിരിക്കും.വാർഡ് വികസന സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരാളെ കൺവീനറായി വാർഡ് വികസന സമിതി തെരഞ്ഞെടു ക്കേണ്ടതാണ്. കൺവീനർ സ്ഥാനം ഒഴിവുവന്നാൽ മറ്റൊരാളെ കൺവീനറായി 30 ദിവസത്തിനകം സമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ടര വർഷം ആയിരിക്കുന്നതാണ്. വാർഡ് പുനർനിർണ്ണയത്തിനനുസൃതമായി വാർഡ് വികസന സമിതി പുന:സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ജാഗ്രതാ സമിതികൾ

കേരളത്തിൽ സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരേ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ ഇടപ്പെട്ട് അവ പരിഹരിക്കാനും, സമാനമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹ്യസൃഷ്ടിക്കു വേണ്ടി പ്രാദേശിക സർക്കാർ തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാസമിതികൾ.

സ്ത്രീകളും, പെൺകുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക, അവ പരിഹരിക്കുക. 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, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, വനിതാ അഭിഭാഷക, സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ, സ്ഥലത്തെ സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ, എസ്.സി, എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക, ഇതേ വിഭാഗത്തിലെ വനിതാ മെമ്പർ / കൗൺസിലർ, ഡോക്ടർ തുടങ്ങിയവരാണ് പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയിലെ മറ്റു അംഗങ്ങൾ.

വാർഡ്തല–ആരോഗ്യ–ശുചിത്വ–പോക്ഷണ സമിതി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളുടെ സഹായത്തോടെ/ഇടപ്പെടലോടെ ആരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. ഫണ്ട് പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വാർഡ്തലം മുതൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട പരിപാടിയാണ് വാർഡ്തല ശുചിത്വ പോഷക കമ്മിറ്റി. ഓരോ വാർഡ്തല ശുചിത്വ പോഷക കമ്മിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ചും, അതാത് വാർഡ് മെമ്പർ ചെയർമാനും, ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകൻ/പ്രവർത്തക കൺവീനറുമായിട്ടുള്ള സമിതിയാണ്. നിലവിൽ പ്രതിവർഷം 10,000/– രൂപയാണ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ ആരോഗ്യ ദൗത്യം മുഖേന ഓരോ വാർഡുതല ശുചിത്വപോഷക കമ്മിറ്റിക്കും നൽകുന്നത്. വാർഡ്തലത്തിൽ പ്രധാനമായും ഉറവിട നശീകരണം, വാർഡ്തല പോഷക ദിനങ്ങൾ അത്യവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ റഫൽ സംവിധാനത്തിലുള്ള അടിയന്തിര നടപടികൾ 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 സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത പ്രസ്ഥാനമാണ് കുടുംബശ്രീ. കേരളത്തിൽ കഴിഞ്ഞ 21 വർഷക്കാലം നേട്ടങ്ങളുടെ നിരവധി ഏടുമായി മുന്നോട്ടു പോകുന്ന കുടുംബശ്രീയുടെ ലക്ഷ്യം സ്ത്രീശാക്തീകരണം, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവയാണ്.

കേരളത്തിൽ കുടുംബശ്രീ പ്രസ്ഥാനത്തിന് നേതൃത്വവും മേൽ നോട്ടവും വഹിക്കുന്നത് അതത് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ഭരണസമിതികളാണ്. കേരളത്തിൽ കരുത്തുറ്റ സ്ത്രീ മുന്നേറ്റത്തിന് വേണ്ടി സൂര്യതേജസ്സോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് കുടുംബശ്രീയാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർലോഭമായ പിന്തുണയും നേതൃത്വവും സമയോചിതമായ സൂക്ഷ്മ നിരീക്ഷണങ്ങളും വിലയിരുത്തലുമാണ് കുടുംബശ്രീ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. കൂടാതെ വളർച്ചയ്ക്കും പുരോഗതിയ്ക്കും ആവശ്യമായ നേതൃത്വവും മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നതിനുയള്ള ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്.

അമ്പലപ്പുഴ വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സി.ഡി.എസ്-ൽ 18 എ.ഡി.എസ്.കളിലായി .... കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സംഘകൃഷിയിലൂടെയും സംരംഭങ്ങളിലൂടെയും, തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലൂടെയും, ലിങ്കേജ് വായ്പയിലൂടെയും സാമ്പത്തികശാക്തീകരണവും ജനറൽ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ സാമൂഹ്യശാക്തീകരണവും നേടിയവരാണ് കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ. ഈ സി.ഡി.എസ്.-ൽ .... സംഘ കൃഷി ഗ്രൂപ്പുകളും, ... എം.ഇ. ഗ്രൂപ്പുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു കർഷക സഹായ കേന്ദ്രവും സി.ഡി.എസ്. നോട് അനുബന്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കുടുംബശ്രീയുടെ ശ്രദ്ധേയ പ്രവർത്തനമായ അഗതി ആശ്രയ പദ്ധതി രണ്ടാം ഘട്ടവും നല്ല രീതിയിൽ നടപ്പാക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. .... ബാല സഭകൾ അമ്പലപ്പുഴ വടക്ക് സി.ഡി.എസ്സിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ബാലപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ച് എല്ലാ മാസവും കമ്മിറ്റി കൂടുകയും ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. വികസന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം സമയബന്ധിതമായ നിർവ്വഹണം, ഗുണഭോക്തൃപ്രദേശം, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ നീതിയുക്തമായ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കി മികച്ച ഫലപ്രാപ്തി കൈവരിയ്ക്കുന്നതിനുതകുന്ന ഒരു ഉപാധിയാണിത്. സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിൽ ഏറ്റവും നിർണ്ണായകമായ ഘടകമാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും, പൊതുധനം ചെലവഴിച്ചതിനെപറ്റിയും പൊതുസമൂഹം (ഗ്രാമസഭ) നടത്തുന്ന നേരിട്ടുള്ള പരസ്യവും, സ്വതന്ത്രവും, നിർഭയവുമായ പരിശോധനയാണിത്.

കർഷക സമിതി (ആകെ എണ്ണം : ....)

ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റി ആക്റ്റ് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സമിതികൾ ആണ്, പാടശേഖര നെല്ലുൽപാദക സമിതികൾ. വെള്ളം കയറ്റി ഇറക്കാനുള്ള സൗകര്യം പരിഗണിച്ച് ഒന്നിച്ചു കിടക്കുന്ന കൃഷിയിടങ്ങൾ ഒന്നായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്താണ് സമിതികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് ഇവയുടെ വിസ്തൃതി ..... ഹെക്ടർ മുതൽ ...... ഹെക്ടർ വരെയുണ്ട്. പാടശേഖരത്തിലെ കൃഷിപണികൾ ഒന്നിച്ച് ഗ്രൂപ്പ് ഫാമിങ്ങ് സമ്പ്രദായ പ്രകാരം നടത്തികൊണ്ടു പോകാൻ സമിതികൾ സഹായിക്കുന്നു.

വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ സമിതി ഭാരവാഹികളെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നു തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നവർ പമ്പിങ്ങ് ലേലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക, വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ആനുകൂല്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് സെക്രട്ടറി / പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ ചുമതലയാണ്. പാടശേഖരത്തിന്റെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കുന്നു.

സാക്ഷരതാസമിതി

കേരളാസംസ്ഥാന സാക്ഷരതാമിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളാണ് വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ. മാതൃകാ വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ, വികസന വിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെയാണ് സാക്ഷരതാമിഷൻ വിഭാവനം

ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കിഴിൽ 3 തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ വരെയാകാം. വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ജീവ നാടിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതും, കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതും പ്രേരക്മാരും, അസി. പ്രേരക്മാരുമാണ്. ജില്ലാ തലം മുതൽ വാർഡ്തലം വരെയുള്ള സാക്ഷരതാ സമിതികൾ ജനപ്രധിനിധികളുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതി, കേരള നിയമസഭ പാസാക്കിയ പഞ്ചായത്ത് നഗരപാലിക ബിൽ എന്നിവ പ്രകാരം സാക്ഷരതാ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിഷിപ്തമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ ചെയർമാനും, സെക്രട്ടറി ഫീനാൻസ് ആന്റ് അഡ്മിനിട്രേഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററും, കൺവീനർ പ്രേരക്കും, വിവിധ വകുപ്പ് തലവൻന്മാർ, സാമൂഹിക-സന്നദ്ധ-സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാക്ഷരതാ പരിപാടി, തുല്യതാപരിപാടി, വരുമാന വർദ്ധക പരിപാടി, ജീവിത ഗുണനിലവാര വർദ്ധത പരിപാടി, വ്യക്തിഗത തൽപര്യ പോക്ഷണ പരിപാടി എന്നിവയാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമിണ തൊഴിലുറപ്പ് വാർഡ്തല ഏകോപനസമിതി

വാർഡ്തലത്തിൽ ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാമാക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി വാർഡ് മെമ്പർ ചെയർമാനും, ഗ്രാമസഭാ കോർഡിനേറ്റർ കൻവീനറമായി ഏഴ് അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റിയാണ് വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി .

പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റിവ് കെയർ

അമ്പലപ്പുഴ വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പാലിയേറ്റീവ് കെയറിന്റെ തുടക്കം 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷം ആയിരുന്നു. ഇപ്പോൾ തുടർ പരിചരണം നൽകുന്ന .... രോഗികൾ ഉണ്ട് ഇതിൽ ദീർഘകാല രോഗങ്ങളാൽ ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവർ, പ്രായാധിക്യം, പക്ഷാഘാതം, ക്യാൻസർ, ഹൃദയ, ശ്വാസകോശ സംബന്ധമായ രോഗികൾ, ബുദ്ധ്യമാന്ദ്യം, മാനസിക വൈകല്യം മുതലായവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ വിലയിരുത്തുന്നതിനും അവശ്യമായ പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും എല്ലാ മാസവും അവലോകനയോഗം കുടുന്നു. അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ആയിരിക്കും ഫണ്ട് വിനിയോഗവും, വിലയിരുത്തലും, തീരുമാനങ്ങളും 15 അംഗ കമ്മറ്റിയായ പാലിയേറ്റീവ് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റിയുടെതാണ്. ഇതിന് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ച് തിരഞ്ഞെടുത്ത് നൽകിയ അംഗങ്ങൾ 3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും, അടിയന്തിരമായും ഈ കമ്മറ്റി കുടി വരുന്നു.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി :

പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അല്ലെങ്കിൽ വികസനക്ഷേമ പ്രവർത്തങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതു ജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പഞ്ചായത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. പരാതികൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ പരിഗണിക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് പരിഹാരം കാണുന്നു.

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി :

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നികുതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ചുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ/ അപ്പീലുകൾ എന്നിവ നൽകാനുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി. 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–ാം ഉപ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ബില്ല് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അങ്ങനെയുള്ള അപ്പീൽ രേഖാമൂലമായി ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതും അതു സംബന്ധിച്ചുള്ള അപേക്ഷ കാരണങ്ങൾ ചുരുക്കിയും പ്രത്യേക ഇനങ്ങളായും കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് സ്വമേധയാലോ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു വിധത്തിലോ, ബന്ധപ്പെട്ട ആൾക്കോ നോട്ടീസ് നൽകിയതിനു ശേഷം ആ വ്യക്തി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് പരിഗണിച്ച് കൊണ്ട് നോട്ടീസ് നൽകി പതിനഞ്ചു ദിവസങ്ങൾക്കകം സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് നികുതി കുറച്ചുകൊണ്ടോ, ഇളവു ചെയ്തുകൊണ്ടോ, വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടോ, ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ, റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ 11 –ാം ചട്ടപ്രകാരം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനത്തിൽ മേൽ പരാതിയുള്ള പക്ഷം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ **271എസ്** വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി രൂപകരിച്ച ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ റിവിഷൻ ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി,ദുർഭരണം,ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്കു മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേർഡ്/സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം 'എ' (പത്തുരൂപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്), പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം + രണ്ട്) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റിങ്ങുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്തു രൂപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാനു മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ, മറ്റു പരാസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും, നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും.

വിലാസം :

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

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ,റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സിയിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50/- രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. തിരുവനന്തപുരത്താണ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിലാസം :

സെക്രട്ടറി,
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്സ്,
മെഡിക്കൽ കോളേജ് പി.ഒ. ,
തിരുവനന്തപുരം, ഫോൺ : 0471 2448394

വിവരാവകാശ നിയമം-2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും, വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും, അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി വിവരവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ, ലോകസഭയുടെ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽവന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ, കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കംപ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10/- രൂപ ഫീസ്/കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാംപ് 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 സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ

കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും, രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ, സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കുംവിധ വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥലെതിരെ ശിക്ഷണനടപടികളും നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മിഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം
   a. വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 2/- രൂപ
   b. വലിപ്പം കുടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
   c. സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ്
   d. രേഖകളും പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല.
      അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും : 10/- രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7(5) പ്രകാരം
   a. സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) ; 50/- രൂപ
   b. പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പോജിനും) : 2/- രൂപ

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

അമ്പലപ്പുഴ വടക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, ആലപ്പുഴ 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 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, മറ്റ് നിയമാധിഷ്ഠതമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകി വന്നിരുന്നതായ സേവനങ്ങളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്ത ചില സേവനങ്ങൾ ഈ നിയമ പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളാണ്, സേവനാവകാശ നിയമത്തിൽ 'സേവനം ' എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ വേണ്ടി ഓരോ ഓഫീസിലും ഒരു ഓഫീസറെ നിയുക്ത ഓഫീസറായി സ്ഥാനാന്തരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയുക്ത ഓഫീസർ മുഖേനയാണ് അപേക്ഷകന് സേവനം ലഭിക്കുന്നത്. അപേക്ഷയിൽ എന്തെങ്കിലും ന്യൂനത കണ്ടെത്തിയാൽ നിയുക്ത ഓഫീസർ ആ വിവരങ്ങൾ രശീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു. അപേക്ഷയിലെ ഈ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്ന തീയതി മുതലേ സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി ആരംഭിയ്ക്കുകയുള്ളൂ. തുടർന്ന് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം നൽകുന്നതാണ്. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള

ലഭിയ്ക്കുക എന്നുള്ളത് അവകാശമാക്കുകയാണ് സേവനാവകാശ നിയമത്തിലൂടെ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്തിയിട്ടില്ല.

അപേക്ഷകന് സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭിച്ചില്ലായെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് 30 ദിവസത്തിനകം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നല്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശ പാലിക്കാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന് തയ്യാറാല്ലായെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് 60 ദിവസത്തിനകം രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം അപ്പീലിനും ഫീസില്ല. രണ്ടാം അപ്പീൽ സമയപരിധിക്കകം സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിയാതിരുന്നതിന് ന്യായമായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ 60 ദിവസം എന്ന സമയപരിധി കഴിഞ്ഞാലും 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.

ഇന്ന് പൗരന്മർക്ക് അവശ്യം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ ഭൂരിഭാഗവും പ്രദാനം ചെയ്യുന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ ഒരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും അവ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും സമയപരിധിയും ഉൾപ്പെടുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പൗന്മാർക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ സമയക്രമം ഓരോ പഞ്ചായത്തുകളിലും വ്യത്യസ്തമാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പൗരന്മർക്ക് നൽകിവരുന്ന പൊതുവായ സേവനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അമ്പലപ്പുഴ വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	നല്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് നിരക്ക്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ടു നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
2	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറു ടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ടു നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
3	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.

		രേഖകളോടു കൂടി പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ടു നൽകുക.		
4	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന് കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,റേഷൻകാർഡ്,മറ്റു രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
5	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
6	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
8	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
9	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
10	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
12	ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ

	ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സീഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.		ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
13	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോപതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.

ജനനവും, മരണവും 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്....

ജനന - മരണ - വിവാഹ, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇനി നിങ്ങൾക്ക് അക്ഷയ കേന്ദ്രം വഴി വാങ്ങാവുന്നതാണ്....

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

അമ്പലപ്പുഴ വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - സെക്രട്ടറി

ക്രമനം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
1	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന	ഇല്ല	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
2	ജനനം/മരണം/ നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള	ലേറ്റ് ഫീ-2 രൂപ	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7

		യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന		പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ജനനം/മരണം നടന്ന 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ	1. ഫോറം ഒന്ന്-ജനന റിപ്പോർട്ട്(2 കോപ്പി)/ഫോറം രണ്ട്-മരണ റിപ്പോർട്ട്(2 കോപ്പി) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ. 3. നോട്ടറിയൊ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനൊ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ് മൂലം	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ	ജില്ല രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
4	ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ	1. അപേക്ഷ 2. ഫോറം ഒന്ന്-ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ഫോറം രണ്ട്-മരണ റിപ്പോർട്ട്(2 കോപ്പി)-ചട്ടം 5 കാണിക 3. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.
5	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	**30 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ **60 ദിവസത്തിന് ശേഷം** 1. മുകളിലെ ക്രമ നം 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. 3. ചട്ടം 13 പ്രകാരമുള്ള	• 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല • 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ-5 രൂപ • ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം- 10 രൂപ	1. ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമ നം. 2.1.3,2.14 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച്

		അനുവാദത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് സംബന്ധിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	• 21 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല • 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ–5 രൂപ • ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം–10രൂപ	ദത്തെടുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം–10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
7	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. ഫോറം ഒന്ന്–ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
8	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത് കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്ക്,റേഷൻകാർഡ്,വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി. ആധാർ കാർഡ് മറ്റുമുള്ള രേഖകൾ	ലേറ്റ് ഫീ–10 രൂപ	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.
9	ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷ.5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	തിരച്ചിൽ ഫീസ്–ഒരു വർത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ–2 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം, മറ്റ് യൂണീറ്റുകളിൽ നിന്നോ, പോലീസ് പരിശോധന റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ആയത് ലഭിത്ത് 7 പ്രവൃത്തി ദിനം
10	ജനന–മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്ത	തിരച്ചിൽ ഫീസ് –ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ എക്സ്ട്രാക്ട്	1. 12–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്–രജിസ്ട്രേഷൻ

		സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലല്ലാതെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.		നടത്തിയ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ–അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
11	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും, തിരുത്തലും	1. 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ/ നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. തിരുത്തലുകൾക്ക്–വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷ വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോംമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
12	ജനനരജിസ്റ്ററിലെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്,ജനനതീയതി,മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ / ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
13	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം/6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	1. 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കീൾ രേഖയുടെ/ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		3. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം		
14	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടേയും കുട്ടിയുടേയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം	5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
15	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കികൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ / അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16	ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ	1. 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് 3. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെയോ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്,പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്,റേഷൻകാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട്	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
17	1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്,ജനനതീയതി,ജനനക്രമം,ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവോ ഇല്ലായോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 4. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റെവന്യു അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 5. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്താൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും. സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	ആവശ്യമില്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
18	മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ,ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ,മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷേരതെറ്റുകൾ) തിരുത്തൽ	1. 5രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
19	കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത് കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ	കോംപൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം		
20	വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തി നുള്ളിൽ	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 5. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
21	വിവാഹം നടന്ന 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് 2. പേര്,വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 5. വിവാഹം നടന്ന് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
22	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന്	ഇല്ല	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

		വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം		
23	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം	10 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
24	വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ,പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-100 രൂപ ബി.പി.എൽ/എസ് .സി/എസ.ടി. ക്കാർക്ക്-10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു ള്ള ഫീസ്-20 രൂപ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
25	വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	1. അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 3. ഫോട്ടോ 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി.,എം. എൽ. എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ,പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-100 രൂപ പിഴ -250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-20 രൂപ	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
26	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ(പേര്, വയസ്,തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനു	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

	സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്)	വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ	ള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം	
27	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്,വയസ്,തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ	1. 5രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ	100 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച്–7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
28	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കണം 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കുടുംബ വാർഷക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ വയസ്സ് 60 കേരള സംസ്ഥാനത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം	40 ദിവസം
29	അഗതി പെൻഷൻ(വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ 4 ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ 5 വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	40 ദിവസം
30	വികലാംഗ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള	ഇല്ല	40 ദിവസം

	പെൻഷൻ	അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. പ്രായപരിധി ഇല്ല 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ		
31	50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ	ഇല്ല	40 ദിവസം
32	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ	ഇല്ല	45 ദിവസം
33	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. എസ്.എസ്. എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക്) 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് 8. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	45 ദിവസം
34	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ്

	പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ/ അച്ചടിച്ച പ്രതിശുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസ ക്കാരിയാണെന്ന രേഖ 6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ		അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട താണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം പരമാവധി 1 വർഷം വരെയുള്ള അപേക്ഷകൾ ബഹു. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതിയ്ക്ക് വിധേയമായിട്ടാ ണ് തീരുമാനമെടു ക്കുന്നത്.
35	കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങ ൾക്ക് എൻ.ഒ.സി. നൽകൽ	1. എ2 ഫാറം 2. എൻ.ഒ.സി. ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 6. ചട്ടം 7ലെ സബ്റൂൾ 5,6,8,9 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുള്ള ഡിഫൻസ്,റെയിൽവെ,െ സക്യൂരിറ്റിസോൺ എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിന് അയച്ച് നൽകുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള റഫ് സ്കെച്ച്	ആവശ്യമില്ല	10 ദിവസം
36	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ച്) 2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ,സൈറ്റ്	G.O.(P)No. 78/2019/LSGD 02.11.2019 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് നിരക്ക്.	15 ദിവസം അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖ കളും സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും, ഹാർഡ് കോപ്പി ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ട തുമാണ്.

		പ്ലാൻ,സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ടെറസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ,സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ 7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 9. സി.ആർ ഇസഡ് ബാധകമായ സ്ഥലത്താണ് നിർമ്മാണമെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ		
37	ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ **കാറ്റഗറി I പഞ്ചായത്ത്** ❖ 150 ച. മീ. രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ❖ മറ്റുള്ളവയ്ക്കെല്ലാം ഫോറം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് **കാറ്റഗറി II. പഞ്ചായത്ത്** ❖ 150 ച.മീ. രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. ❖ മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് കാറ്റാഗറി I ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫോറം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	15 ദിവസം
38	കുടിൽ (റൂൾ 132(1))	1. ഫോറം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ	ഇല്ല	10 ദിവസം
39	കിണർ നിർമ്മിക്കൽ	1. അനുബന്ധം എ യിലുള്ള	1. അപേക്ഷ	15 ദിവസം

		അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഫീസ് 5 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ്:- കാറ്റഗറ് 1 ൽപെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്- 15 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽപെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്- 10 രൂപ	
40	മതിൽ/വേലി-പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	1. ഫോറം എ യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രശീതി 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	അപേക്ഷ ഫീസ്-5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് - കാറ്റഗറി 1 ൽ മീറ്ററിന് 2 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ മീറ്ററിന് 1 രൂപ	15 ദിവസം
41	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ	1. കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ,ലൊക്കേഷല പ്ലാൻ,എലിവേഷൻ,സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ 3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഡാറ്റാഷീറ്റ് 5. SACFA ക്ലിയറൻസ്/ക്ലിയറൻസിനു വേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർ ടെക്കിങ്ങ് കത്തും 6. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം	അപേക്ഷ ഫീസ് 1000 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫി-ടവറിന് 10000 രൂപ പോൾ സ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക II പ്രകാരം	30 ദിവസം

		7. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ-ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 8. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. വന സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10. ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽടവർ നിർമ്മാണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ളസ്ഥലം/കെട്ടിടത്തിന്റെമുകൾ ഭാഗം നൽകി കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/കെട്ടിട ഉടമയുടെപക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ഉടമ്പടി പ്രമാണം. 11. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കികൊണ്ട് സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്മെന്റ് നൽകിയരേഖ.		
42	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. വസ്തുകൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ, സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	25 രൂപ	15 ദിവസം
43	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ടി ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% അടച്ച് ഒറിജിനൽ	15 ദിവസം

			പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 10 വർഷത്തിലധികരിക്കാതെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.	
44	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 3. വസ്തു നിതുതി ചട്ടം ഫാറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം -കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെറ്റ്, -കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച്, -ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, -പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, -ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്. 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ	ആവശ്യമില്ല	15 ദിവസം
45	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 660 ച അടിയിൽ കുറവായിരിക്കണം വീടിന്റെ ചുറ്റളവ്.	ഇല്ല	15 ദിവസം
46	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച	ഇല്ല	45 ദിവസം
47	നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്		അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാ. കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന്

				വിധേയമായി.
48	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയും മുൻഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. 2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും 4. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് 5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്,പിൻതുടർച്ചാ അവകാശ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഇല്ല	45 ദിവസം
49	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	7 ദിവസം
50	ഉടമസ്ഥവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം /രണ്ടുപേരും കൂടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ	ഇല്ല	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
51	നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് നമ്പറും, കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	3 ദിവസം
52	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് നമ്പറും, കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് വെള്ള കടലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ . നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടച്ച രശീതി. നികുതി നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ.	ഇല്ല	15 ദിവസം
53	ബി.പി. എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	ബി.പി.എൽ. വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ		7 ദിവസം
54	ഫാക്ടറികൾ,	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള	ഡി. ആന്റ് ഒ	മറ്റ്

	വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി	അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ച് കൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ്. 4. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്. 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്. 6. തീപിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ. 8. 100 മീ. ചുറ്റളവിലുള്ള സെറ്റ് പ്ലാൻ 9. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എകസ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദ പത്രം.	ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 3,4 പ്രകാരം	സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും 30 ദിവസം മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 45 ദിവസം.
55	വ്യാപാര-വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിമുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പു അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പട്ടിക I ലെ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് പട്ടിക I പ്രകാരവും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക് പട്ടിക III, IV പ്രകാരവും	മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതികളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ 7 ദിവസത്തിനകവും അല്ലാത്തവ അനുമതി ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്കും.
56	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള	1. II-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്	-പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ:പ	30 ദിവസം

	പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ	പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്. 6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തെ ടേൺ ഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ചട്ടം 9(iii) 7. കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ	ഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് -പുതുക്കൽ നടത്തുന്നതിന്: പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ചട്ടം 9(iv)(3) -അന്തിചന്തക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല	
57	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ,വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകന് പാട്ടത്തിന് നൽകിയതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്ചെച്ചും 5. പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ളചാർജ് പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. റീജണൽ ട്രാൻസ്പപോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി 8. ഏതെങ്കിലും	200 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത്-30 ദിവസം

		തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ		
58	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതിയ്ക്കായി അപേക്ഷ നൽകൽ	1. ഫാറം നമ്പർ ഒന്നിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ,സ്കെച്ച്,ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ	ഇല്ല	30 ദിവസം
59	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഫാറം 2 ൽ ഉള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷ ചട്ടം 7 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ചട്ടം 7(3)	30 ദിവസം
60	പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം	പി.പി.ആർ. റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം	പുതിയ ലൈസൻസിന്– പരമാവധി 21 ദിവസം ചട്ടം 32 അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ–10 ദിവസം ചട്ടം 32 പുതുക്കുന്നതിന് : സ്ഥിരം ലൈസൻസ്–21 ദിവസം, താൽക്കാലിക ലൈസൻസ്–7 ദിവസം ചട്ടം 33
61	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ് 3. കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രജി ഫീസ് 200.00 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50.00 രൂപ	15 ദിവസം
62	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്–200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന്–5	30 ദിവസം

		2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെന്റി ന്റെ പകർപ്പ്	0 രൂപ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന്–50 രൂപ	
63	പട്ടി/ പന്നി എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ	1. അപേക്ഷ(5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പ്രായം,നിറം,ഇനം മുതലായ കാണിച്ചിരിക്കണം) 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	30 ദിവസം
64	തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻകാർഡ് 3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	ആവശ്യമില്ല	15 ദിവസം
65	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി	ആവശ്യമില്ല	നോട്ടീസ് നൽകൽ: പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലമുടമസ്ഥന് നോട്ടീസ് നൽകണം
66	ഹാൾ,ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ	വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ ഒരാഴ്ച്ചക്ക് മുൻപ് നൽകേണ്ടതാണ്.	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്– 600 രൂപ	അതാതു ദിവസം തന്നെ
67	പരസ്യബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനു ള്ള പെർമിഷൻ	1. അപേക്ഷ(അഞ്ചു രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) മാതൃക 44 നോക്കുക 2. റഫ് പ്ലാൻ 3. പൊളിച്ചു മാറ്റികൊള്ളാമെന്നുള്ള സമ്മതപത്രം 4. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ	ബൈലോ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച നിരക്ക്	15 ദിവസത്തിനകം
68	പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ കൂടി വെള്ളം കൊണ്ടുപോകുന്നതി നും കേബിൾ ഇടുന്നതിനും റോഡ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആവശ്യം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. റോഡ് കട്ടിംഗ്	ഇല്ല. എന്നാൽ കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാ ക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ	30 ദിവസത്തിനകം

	കട്ട് ചെയ്യൽ,കാനയ്ക്കുമുകളിൽ പൈപ്പുകൾ സ്ലാബുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ	സംബന്ധിച്ച് അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	ഡെപ്പോസിറ്റായി വാങ്ങണം	

കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ – കൃഷി ഓഫീസർ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 കോപ്പി അപേക്ഷകളും റേഷൻ കാർഡും കരം ഒടുക്കിയ രസീതും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കൃഷി നാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
2	മണ്ണുപരിശോധന	മണ്ണുസാപിംൾ, സർവ്വെ നമ്പർ, വിള എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ കുറിപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	പരിശോധനയിൽ നിന്നും റിസൽട്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
3	കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന നൽകുന്നതിനായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സമർപ്പിക്കുക	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല
4	നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉദ്പാദക ബോണസ്	ഓരോ വിളയ്ക്കും പാടശേഖരസമിതികൾ മുഖാന്തിരം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
5	അത്യുൽപാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളുടേയും നടീൽ വസ്തുക്കളുടേയും വിതരണം	വിള ഇറക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില നൽകണം	വസ്തുക്കളുംനടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
6	വളം/ കീടനാശിനി വിൽപനക്കുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.		300 രൂപ കിട നാശിനി 25 രൂപ രാസവളം
7	അഗ്രോക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനം	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് കർഷകരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക		പ്രീമിയം തുക

8	ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി (സ്വന്തമായി 10 സെന്റ് ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കണം) 3. റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി.		25 രൂപ
9	നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന് താമസിക്കുന്നതിനായി വീട് വെയ്ക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു ആവശ്യത്തിനായോ നെൽവയൽ രൂപാന്തര്‍പെടുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് (2008ലെ കേരളനെൽവയൽ തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ ആക്ട് / 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ – തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ	1. 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ	നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട്/ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.	ഇല്ല
10	വിള ഇൻഷ്വറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ വിളകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടുള്ള പ്രീമിടം തുക ഒടുക്കണം. കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിള മൊത്തമായി മാത്രമേ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.	വിളകൾ അനുസരിച്ച്	
11	കൃഷി ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	
12	വിവിധ കർഷക അവാർഡുകൾ	നിർദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ		ഇല്ല

ഗവ: വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ – വെറ്ററിനറി സർജൻ

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ	തൽസമയം	ഇല്ല

	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കുമുള്ള ചികിത്സ	സമീപിക്കുക		
2	പകർച്ചാവ്യാധികൾക്ക് എതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പും പ്രതിരോധ നടപടിയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
3	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താക്കൾ അടവാക്കണം
4	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റേയും പഞ്ചായത്തിന്റേയും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	
5	പശു എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുളള കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
6	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തലുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
7	ഓമനമൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	മൂന്ന് മാസക്കാലയളവിലേക്ക്	15 രൂപ
8	പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		വാക്സിൻ സൗജന്യം വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 15 രൂപ
9	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ലഘുശസ്ത്രക്രിയ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		50 രൂപ
10	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള മേജർ ശസ്ത്രക്രിയ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		170 രൂപ
11	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സേവനം	സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെയും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ 9 മുതൽ 1 മണി വരെയും		

		ഞായറാഴ്ച 9 മുതൽ 12 വരെയും കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സമീപിക്കുക		

അംഗൻവാടികൾ വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ – ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടനെ തൊട്ടടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ അംഗൻവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസിവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് വരെയും.	ഇല്ല
2	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ	കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ	ഇല്ല
3	ആരോഗ്യ പരിപാലനം (കുട്ടികൾക്കും, അമ്മമാർക്കും)	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അമ്മയ്ക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് വരെയും	ഇല്ല
4	ഐ സ് ഡ് എസ് സൂപ്പർവൈസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	

പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ – മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി., അമ്പലപ്പുഴ വടക്ക്

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ		
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറുടെ മുമ്പിൽ ഹാജരാകണം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം	150 രൂപ
3	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		ഇല്ല

4	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവയിലേതെങ്കിലും സഹിതം ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക		ഇല്ല
5	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക		
6	വിവിധ പകർച്ച വ്യാധികൾക്ക് ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക		
7	വിവിധ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മുതൽ 1 വരെ		
8	ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ്	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മുതൽ 1 വരെ		
9	കിടപ്പ് രോഗികൾക്കുള്ള ഗൃഹപരിചരണവും സാന്ത്വന ചികിത്സയും	മുൻകൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക		
10	പാലിയേറ്റീവ് മരുന്ന് വിതരണം	പാലിയേറ്റീവ് രോഗി ആയിരിക്കണം		
11	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	

ആശാ പ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തി ആശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. സബ്സെന്ററുകളിൽ എത്തിച്ച് വേണ്ട മരുന്നുകൾ കാലാകലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക, കുട്ടികളെ സബ്സെന്ററുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അവർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പജശറ്റ ലഭ്യമാക്കുക. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലബ്ബുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. മഴക്കാല രോഗ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങലായ ക്ലോറിനേഷൻ, പൾസ് പോളിയോ, മന്ത് നിവാരണം ഇവയിൽ സഹായിക്കുക.

കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ – ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക		

2	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്	മാസത്തിലൊരിക്കൽ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ		
3	കുടുംബസാത്രൂണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക		
4	ജീവിതശൈലി രോഗ നിർണ്ണയവും, നിയന്ത്രണവും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും	

കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ

1. **പി.എച്ച്.സി. – മെയിൻ സെന്റർ വാർഡ് 9**
2. **കാക്കാഴം – വാർഡ് 11**
3. **വളഞ്ഞവഴി – വാർഡ് 13**
4. **നീർക്കുന്നം – വാർഡ് 4**

ഗവ: ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ – മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ		
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഫിറ്റ്നെസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ അപേക്ഷ, ഒ പി ചീട്ട് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം		150 രൂപ
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	

ഗവ: ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ – മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ		
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഫിറ്റ്നെസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ അപേക്ഷ, ഒ പി ചീട്ട് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം		150 രൂപ
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ	

	നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രകാരം	

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ – വി ഇ ഒ

സർക്കിൾ 1 – അമ്പലപ്പുഴ കിഴക്ക് (വാർഡുകൾ 3,4,5,6,7,8,9,10 & 11) അജയഘോഷ്

സർക്കിൾ 2 – അമ്പലപ്പുഴ പടിഞ്ഞാറ് (വാർഡുകൾ 1,2,12,13,14,15,16,17 & 18) സാംസൺ

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	വിവിധ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിതഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്ററിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻകാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല
2	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിതഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്ററിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻകാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഇവ ഹാജരാക്കുക	
3	വിവിധ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ വീടിന്റെ നിർമ്മാണഘട്ടം സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി ഇ ഒ യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക		7 ദിവസം
4	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി ഇ ഒ യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക		
5	ബി പി എൽ സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	റേഷൻകാർഡ്, ബി പി എൽ നമ്പർ ഇവ ഹാജരാക്കുക.	ഇല്ല
2	വിലലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	ഇല്ല	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗം നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ.

ക്രമ നം.	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ, റഗുലറൈസേഷൻ,കെട്ടിടനമ്പറിംഗ്, ഒക്ക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് വാട്ടർ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നീ അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ പൗരാവകാശ രേഖയുടെ മുൻപേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	ഇല്ല	നിശ്ചിത പ്രവർത്തി ദിവസം
2	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	ഇല്ല	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

പൊതു സേവനങ്ങൾ

- **പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം.**
- **ഗ്രാമസഭാ തലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം.**
- **പൊതു വിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതീക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കാൻ തക്ക സേവനം.**
- **പഞ്ചായത്ത് വക കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയിലെ മരാമത്ത് നിർവ്വഹണസഹായ സേവനം.**
- **വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണ സേവനം.**
- **അരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം.**
- **നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന – വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം.**
- **വികസന സമിതി കൺവീനർ/സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള സേവനം.**
- **മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ.**
- **പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.**

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	കാലാകാലങ്ങളിൽ	പ്രൊജക്ടുകളിലെ	

	നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	

വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ – ഗവ. എൽ പി എസ് കോയിൽമുക്ക്

എസ്.ഡി.വി. ഗവ. യു.പി.എസ്., നീർക്കുന്നം

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം		5 മുതൽ 14 വയസ്സ് വരെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും, കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ എത്തിക്കുന്നത് മുതൽ	
2	സൗജന്യ ഉച്ചഭക്ഷണം		പ്രീ പ്രൈമറി മുതൽ എട്ടാംക്ലാസ്സ് വരെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും, എല്ലാ സാധ്യായ ദിവസങ്ങളിലും	
3	സൗജന്യ യൂണിഫോം		1 മുതൽ 8 വരെയുള്ള എല്ലാ പെൺകുട്ടികൾക്കും, പട്ടികജാതി/ വർഗ്ഗ, ബി പി എൽ ആൺകുട്ടികൾക്കും (വർഷത്തിലൊരിക്കൽ)	
4	സൗജന്യ പാഠപുസ്തകം		1 മുതൽ 8 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സിലെ എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും (2 ടേമിലും)	
5	വിവിധ സ്കോളർഷിപ്പുകൾ	1. സി.ഡബ്ല്യൂ.എസ്.എൻ. കുട്ടികൾക്ക്	അർഹരായ കുട്ടികൾക്ക് സ്കൂൾ മുഖാന്തിരം വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് നേരിട്ട് നൽകുന്നു (വർഷത്തിലൊരിക്കൽ)	
		2. എസ്.സി, എസ്.റ്റി. സ്കോളർഷിപ്പ്		
		3. മൈനോരിറ്റി സ്കോളർഷിപ്പ്	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
		4. ഒ.ബി.സി. പ്രീ–മെട്രിക്	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
		5. മുസ്ലീം ഗേൾസ് സ്കോളർഷിപ്പ്	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
		6. മുന്നോക്ക സമുദായത്തിലെ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
		7. പരസഹായത്തോടെ സ്കൂളിൽ വരുന്ന കുട്ടികളുടെ		

		രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം		
		8. ഗവണ്മെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന സ്കോളർഷിപ്പുകളും, ആനുകൂല്യങ്ങളും		
6	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 50 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാംപ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ		ഇല്ല

<u>നികുതി ഘടന</u>

<u>നോട്ടീസ്</u>

<u>എ2/7723/11   തീയ്യതി : ....</u>

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തുനികുതി (സേവനനികുതിയും സർച്ചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങളിലെ 4–ാം ചട്ട പ്രകാരം അമ്പലപ്പുഴ വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട ഗാർഹിക/ഗാർഹികേതര കെട്ടിടനികുതി നിരക്കുകളുടെ പ്രാഥമിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം .... തീയ്യതിയിലെ അമ്പലപ്പുഴ വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ ....–ാം നമ്പർ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയത്.

ക്രമ നമ്പർ	കെട്ടിടങ്ങളുടേയും, ഉപവിഭാഗങ്ങളുടേയും വിവരണം	നികുതി നിരക്ക് (ഒരു ചതുരശ്ര മീറ്ററിന്)
1	പാർപ്പിടാവശ്യത്തിനുള്ളവ	6.00 രൂപ
2	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ	
	100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹോട്ടലുകൾ, റസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗണുകൾ	40.00 രൂപ
	100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹോട്ടലുകൾ, റസ്റ്റോറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗണുകൾ	60.00 രൂപ
	200 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	50.00 രൂപ
	200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	80.00 രൂപ
	ബാങ്കുകൾ, പെട്ടിക്കടകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ സെന്ററുകൾ, ഫ്യുവൽ സ്റ്റേഷനുകൾ	50.00 രൂപ
3	ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനുള്ളവ (വ്യവസായ ശാലകളോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ഓഫീസ് കെട്ടിടെ ഉൾപ്പെടെ)	40.00 രൂപ
4	വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ	05.00 രൂപ
5	ആശുപത്രികൾ	05.00 രൂപ

6	അസംബ്ലികെട്ടിടം, കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ഓഡിറ്റോറിയം, സിനിമ തീയേറ്റർ, കല്യാണമണ്ഡപം, ലോഡ്ജ്	30.00 രൂപ
7	വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ	
	കൈത്തറി, കയർപിരി ഷെഡുകൾ, കശുവണ്ടി ഫാക്ടറി ഷെഡ്, മത്സ്യ സംസ്കരണ ഷെഡ്, കോഴിവളർത്തൽ ഷെഡ്, പൈപ്പ് സ്റ്റോക്ക് ഷെഡ്, സ്റ്റോറേജ് ഷെഡ്, പീലിംഗ് ഷെഡ്, കൈത്തൊഴിൽ ഷെഡ്, ഇഷ്ടികച്ചൂള, തടിമില്ല്	15.00 രൂപ
	ഇതരവ്യവസായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളവ	50.00 രൂപ
8	റിസോർട്ടുകൾ	90.00 രൂപ
9	അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്കുകൾ	40.00 രൂപ
10	മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ	500.00 രൂപ

മേഖലാ വിഭജനം

.... ലെ അമ്പലപ്പുഴ വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയുടെ .... -ാം നമ്പർ തീരുമാന പ്രകാരം അമ്പലപ്പുഴ വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വസ്തുനികുതി പരിഷ്ക്കരിക്കുവാൻ വേണ്ടി പഞ്ചായത്തിനെ താഴെ പറയും പ്രകാരം 2 മേഖലകളായി തിരിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

പ്രാഥമിക മേഖല - നിലവിലുള്ള പുതിയ .... വാർഡുകൾ

ദ്വിതീയ മേഖല - നിലവിലുള്ള പുതിയ .... വാർഡുകൾ

തൃതീയ മേഖല - നിലവിലുള്ള പുതിയ .... വാർഡുകൾ

ഓർത്തിരിക്കാൻ

1. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അസൽ കാണിച്ചു ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുകയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമുള്ളവർ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ നികുതി കുടിശ്ശികകളും തന്നാണ്ട് നികുതിയും അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.
3. പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കും സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും വാർഡും,വീട്ട് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
4. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. പകരം അവരുടെ ജാതി വിവരം അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കണം. ഈ പൊതുനിയമം ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളും ലഭിക്കുന്നതിന് ബാധകമല്ല.
5. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ

പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാത്രമേ ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.

6. കമ്പ്യൂട്ടർ വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തന സജ്ജമല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടായേക്കാം.
7. ബഹു. സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീസ് നിരക്കിന് വ്യതിയാനം ഉണ്ടായേക്കാം.

TELEPHONE DIRECTORY

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

❖ **നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക. പിഴപലിശ, ജപ്തി പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.**

❖ **പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക.**

❖ **കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായാലുടൻ പഞ്ചായ്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/ പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക**

❖ **പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. ഇവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക. വ്യക്തിശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക. അാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.**

❖ **പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക.**

❖ **ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുക.**

❖ **ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രീ ഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ സ്വന്തം നിലയിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുക.**

❖ **വളർത്ത്മൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞ് തിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുണ്ടാവാതിരിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.**

❖ വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസ് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.

❖ പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.

❖ ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിയാകുകയും ചെയ്യുക

❖ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താൽപര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.

❖ സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ ശാഖകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിയ്ക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ ശാഖകളോ സ്വന്തം ചെലവിൽ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്ത് നിയമനടപടികളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാകേണ്ടതാണ്.

❖ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്ന് അറിയുക.

ശുചിത്വ കേരളം
സുന്ദര കേരളം

വീടും, പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക
ഓടകൾ മലിനപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുക
മാലിന്യങ്ങൾ പൊതുനിരത്തിലേക്കും,
ജലാശയങ്ങളിലേക്കും വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക,
പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക.

കട്ടി കുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് വർജ്ജിക്കുക

പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക

മാലിന്യമുക്ത കേരളം എന്ന സ്വപ്നം

സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ

ഒത്തൊരുമയോടെ പ്രവർത്തിക്കുക

എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം