



തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തകഴി പി ഒ, ആലപ്പുഴ ജില്ല
പിൻ:688562 ഫോൺ:04772274253

thakazhygp@gmail.com

ISO 9008 -2015

പൗരാവകാശരേഖ

(01.02.2024 മുതൽ പ്രാബല്യം)

ഉള്ളടക്കം....



അഭ്യർത്ഥന.
 പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപടം.
 പൊതുവിവരങ്ങൾ
 പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി.
 ഘടകസ്ഥാപന ഉദ്യോഗസ്ഥർ
 പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ
 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടന
 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
 എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ
 ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ
 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ
 മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി
 ഗ്രാമസഭ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
 ജനകീയ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ
 പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ
 വിവരാവകാശ നിയമം
 സേവനാവകാശ നിയമം
 പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
 പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
 കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
 ഗവ. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
 അംഗൻവാടിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
 കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
 ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
 ഗവ. ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
 വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
 എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ
 വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
 ഓർത്തരിരിക്കാൻ
 ഇൻഫർമേഷൻ ഡയറക്ടറി
 പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

അഭ്യർത്ഥന

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 അനുശ്ചേദങ്ങളുടെ ഭേദഗതിയിലൂടെയാണ് പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ കൈവന്നത് തുടർന്ന് 1994 ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തു. മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക് അവകാശപ്പെടുവാൻ കഴിയാത്ത വിധം ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജനനം മുതൽ അവസാനം വരെയുള്ള വിവിധ വിഷയങ്ങൾ നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ ജൂനിയർ നിയമസഭ എന്നും വിളിക്കാം. നിയമസഭയിൽ പുതിയ നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുന്നതുപോലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിൽ ഊന്നിനിന്നു കൊണ്ടുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നു. ഇതും മറ്റ് വകുപ്പുകളെ അപേക്ഷിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നു.

തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമയ ബന്ധിതമായി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശപ്പെട്ട സേവന വിവരങ്ങളാണ് പൗരാവകാശരേഖ എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 272(A)(1) അനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന ഈ രേഖ എല്ലാ വർഷവും സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പൊതുജന സേവനം ലഭ്യമാക്കി കൂടുതൽ ജനോന്മുഖമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി ശ്രദ്ധ ചെലുത്തി വരുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിയമപ്രകാരം അർഹപ്പെട്ട അവകാശങ്ങളും സേവനങ്ങളും കൃത്യമായി ലഭിക്കുവാൻ ഇത് ഉപകരിക്കുന്നു.

നിലവിൽ തകഴി 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. വിവിധ സേവനങ്ങൾ കഴിവതും അതത് ദിവസം തന്നെ നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കഴിയുന്നുണ്ട് എന്നുള്ളത് എടുത്തുപറയേണ്ടതു തന്നെയാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിലുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനമായ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് വഴി പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ സഹായിച്ച പഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ, ജീവനക്കാർ, ഘടകസ്ഥാപന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അടക്കമുള്ള എല്ലാവരോടും ഈ അവസരത്തിൽ നന്ദി പ്രകാശിപ്പിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ നാനാതരയിലുള്ള പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതു പ്രവർത്തനങ്ങളെപ്പറ്റിയും അറിയുവാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ രേഖ വരുംതലമുറയ്ക്കും പ്രയോജനപ്പെടും എന്ന് കരുതുന്നു. ഇന്നലെ വരെ പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനൊപ്പം നിന്ന താങ്കൾ തുടർന്നും പഞ്ചായത്തിനോട് ചേർന്നുനിൽക്കും എന്ന വിശ്വാസത്തോടെ ഈ പൗരാവകാശരേഖ സവിനയം സമർപ്പിക്കുന്നു.

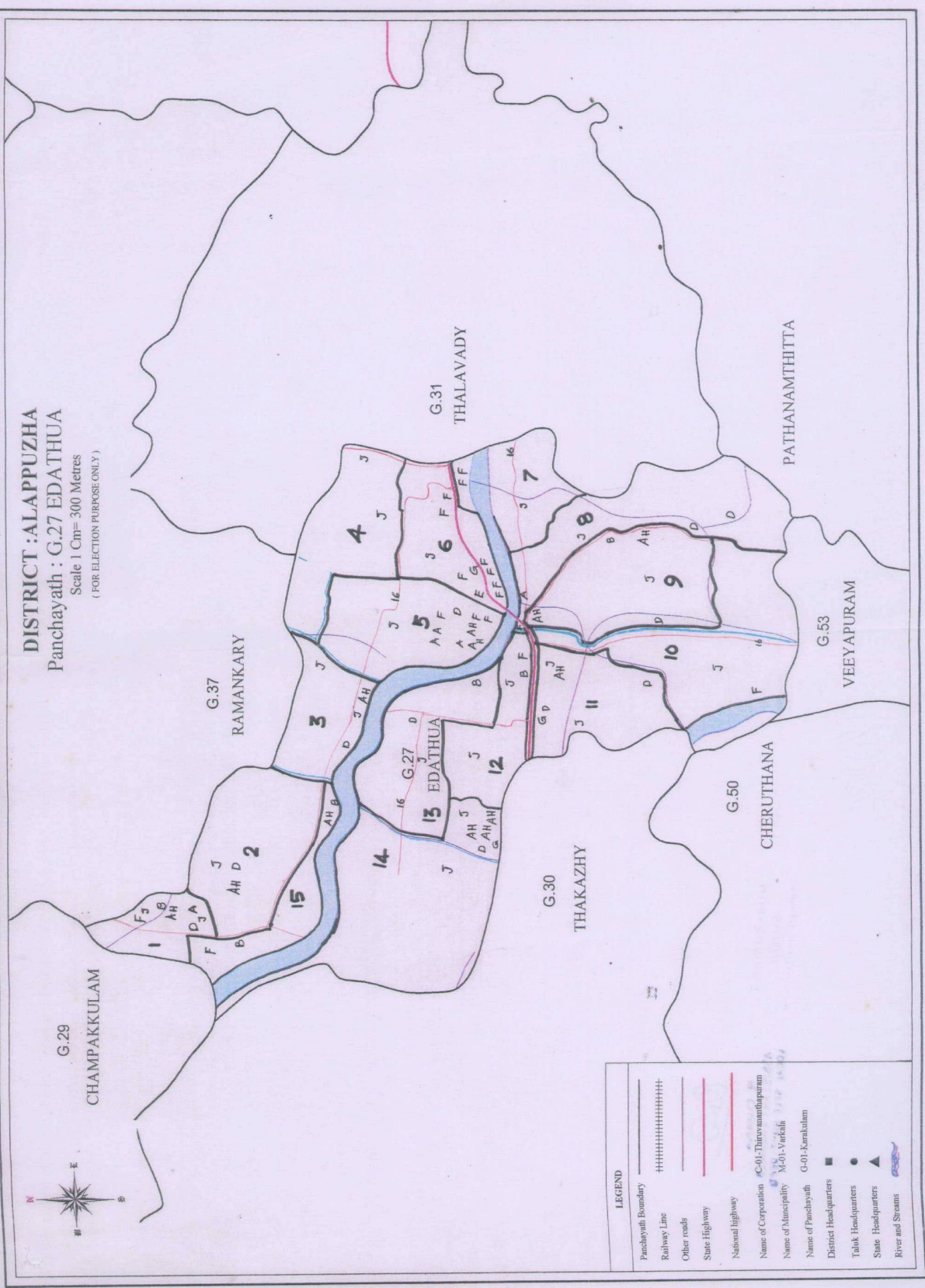
സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

അംബിക ഷിബു
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

സുരേഷ് വി
സെക്രട്ടറി

എസ്.അജയകുമാർ
പ്രസിഡന്റ്

DISTRICT : ALAPPUZHA
Panchayath : G.27 EDATHUA
 Scale 1 Cmp= 300 Metres
 (FOR ELECTION PURPOSE ONLY)



തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, തകഴി പി.ഒ, ഫോൺ 0477- 2274253
ജില്ല	: ആലപ്പുഴ
താലൂക്ക്	: കുട്ടനാട്
ബ്ലോക്ക്	: ചമ്പക്കുളം
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷനുകൾ	: തകഴി,പച്ച,നടുഭാഗം ആനപ്രമ്പാൽ,നടുവിലേമുറി,ചമ്പക്കുളം
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: കുട്ടനാട്
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: മാവേലിക്കര
വിസ്തീർണ്ണം	: 28.01 ച.കി..മീ.
ജനസംഖ്യ	: 19694
പുരുഷൻ	: 9611
സ്ത്രീ	: 10083
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	: 2784
കോളനികൾ	: 12
നിലവിലുള്ള വാർഡുകൾ	: 14
മുഖ്യതൊഴിൽ	: കൃഷി
പ്രധാനവിളകൾ	: നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ
സാക്ഷരതാ ശതമാനം	: 97%
ലോക്സഭാ മെമ്പർ	: ശ്രീ. കൊടിക്കുന്നിൽ സുരേഷ്
നിയമസഭാ മെമ്പർ	: ശ്രീ. തോമസ്.കെ.തോമസ്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ	: ശ്രീമതി പി.അഞ്ജു , ശ്രീ.ബിനു ഐസക് രാജു
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ	: ശ്രീ. മദൻലാൽ ശ്രീ.ശ്രീജിത്ത്.എസ് ശ്രീമതി.ജയശ്രീ വേണുഗോപാൽ

തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

ക്രമ നം	പേര്	പദവി	വാർഡ്	ഫോൺ നമ്പർ
1	ശ്രീ. എസ്.അജയകുമാർ	പ്രസിഡന്റ്	14	9447754070
2	ശ്രീമതി. അംബിക ഷിബു	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	10	9946194931
3	ശ്രീ.കെ.ശശാങ്കൻ	ചെയർമാൻ, വികസനകാര്യം	6	9995672890
4	ശ്രീമതി.സിന്ധുജയപ്പൻ	ചെയർപേഴ്സൺ ക്ഷേമകാര്യം	4	9048366592
5	ശ്രീ.ജയചന്ദ്രൻ കലാങ്കേരി	ചെയർമാൻ, ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം	7	8848237342
6	ശ്രീമതി. മഞ്ജു വിജയകുമാർ	ജനപ്രതിനിധി	1	9562348853
7	ശ്രീമതി. റീനാ മതികുമാർ	ജനപ്രതിനിധി	2	9961363442
8	ശ്രീ.ബെൻസൺ ജോസഫ്	ജനപ്രതിനിധി	3	9633775544
9	ശ്രീമതി.മീര ഗിരീഷ്	ജനപ്രതിനിധി	5	7907199691
10	ശ്രീമതി.പുഷ്പമ്മ ചെറിയാൻ	ജനപ്രതിനിധി	8	9496883563
11	ശ്രീ.മോൻസി കുരിക്കുറുപ്പള്ളി	ജനപ്രതിനിധി	9	9847298655
12	ശ്രീമതി.ഗീതാജലി	ജനപ്രതിനിധി	11	9946669362
13	ശ്രീമതി.ആമിനസാലി	ജനപ്രതിനിധി	12	9747847421
14	ശ്രീമതി. മിനി സുരേഷ്	ജനപ്രതിനിധി	13	9497381488

തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളും ചുമതലകളും

അസ്സിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി (സെക്ഷൻ കോഡ് എ.എസ്)

1. **MOP** പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ തലവനായി പ്രവർത്തിക്കുക.
2. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ. ജി.എസ്സ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം എന്നതിന്റെ പരിപൂർണ്ണ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വവും.
3. കുടുംബശ്രീ ചാർജ്ജ് ആഫീസർ എന്ന നിലയിൽ കുടുംബശ്രീ പദ്ധതിയുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം
4. ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, ജീവനക്കാർക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും, പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
5. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ഓഫീസ് ഹെഡ് എന്ന നിലയിൽ അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക. ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ളവ സെക്ഷനിൽ നൽകി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒഴികെ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും നൽകുക .
6. ജല ജീവൻ മിഷൻ പദ്ധതിയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക
7. ബഹു .സർക്കാരിന്റെ 10/06/2013 ലെ (എം എസ്സ്) ഘടനാ 218/2013 തീയതി 21/11/2013 തീയതിയിലെ 366/2013 തീയതി 22/03/2014 തീയതിയിലെ 59/2014 എന്നീ ഉത്തരവുകളിലെ എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
8. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ പട്ടികജാതി വികസന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിക്കൽ
9. മാലിന്യ സംസ്കരണം സംബന്ധിച്ച് ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിക്കുക.
10. **EPEP** നോഡൽ ഓഫീസർ
11. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് മസ്റ്റർ റോളുകൾ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകൽ
12. **ISO** സർട്ടിഫിക്കേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല നിർവ്വഹിക്കൽ

ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് (സെക്ഷൻ കോഡ് എച്ച്.സി.)

(1) **MOP** പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ തലവനായി പ്രവർത്തിക്കുക.

- (2) ഓഫീസിന്റെ സുഗമവും, കാര്യക്ഷമവും, ഫലപ്രദവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും കെ.പി.ആർ. നിയമത്തിലും, മറ്റ് നിയമങ്ങളിലും, ചട്ടങ്ങളിലും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കുക.
- (3) ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ, മുവ്ചെന്റ്, ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ, കാഷ്യാൽ ലീവ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി, ഡിസ്ക്രിബ്യൂഷൻ, ഡയറി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരിശോധന, രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യമാണോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
- (4) വിവിധ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യഥാസമയം മറുപടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സെക്ഷനുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യമാണെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- (5) കോടതി ആവശ്യങ്ങൾക്കൊഴികെയുള്ള **(Ownership, Residential, BPL, Pension, Welfare board)** എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ **KPR 184-ാം** വകുപ്പ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി ഒപ്പിട്ട് നൽകൽ.
- (6) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവിഷൻ, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്, പൗരാവകാശ രേഖ, പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട്, ഉപനിയമ നിർമ്മാണം, സേവനാവകാശം, **ISO** സർട്ടിഫിക്കേഷൻ എന്നീ വിഷയങ്ങളിലെ ആവശ്യം വരുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.

അക്കൗണ്ടന്റ് (സെക്ഷൻ കോഡ് എ.ഒ.)

- 1. **MOP** പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ തലവനായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 2. ഓഫീസിന്റെ സുഗമവും, കാര്യക്ഷമവും, ഫലപ്രദവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും കെ.പി.ആർ. നിയമത്തിലും, മറ്റ് നിയമങ്ങളിലും, ചട്ടങ്ങളിലും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കുക.
- 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ 2011, ബഹു. സർക്കാരിൽ 01.08.2009 ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.150/2009/ഘടഏ ഉ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 4. വിവിധ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്കുള്ള മറുപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ, എച്ച്.സി., എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുക.
- 5. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃതം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 6. വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക, അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കൽ, ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചു നൽകൽ.
- 7. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് മുഖേന അക്കൗണ്ടുകൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലാക്കുകയും കാലികമാക്കുകയും ചെയ്തൽ, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ സാമ്പ്യ പ്രകാരം കൃത്യമാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 8. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്, മാനുവൽ രസീത്, രസീത് ബുക്കിന്റെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, സൂക്ഷിപ്പ്, ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ രസീത് ബുക്ക്, കൗണ്ടർ ഫോയിൽ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുക.
- 9. ക്യാഷ് ബുക്ക് ദിനം പ്രതി ക്ലോസ് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി രജിസ്റ്റർ രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുക, ഓഡിറ്റിന് മുമ്പാകെ പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

10. എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ച് ചേർക്കൽ, പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രതിമാസ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾക്ക് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുക. ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമാക്കുക.
11. പണമിടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ രേഖകളും, ഫയലുകളും വിവിധ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കുക.
12. ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സൂപ്പർ വിഷൻ നടത്തുക. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന പണത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിംഗ് സൂപ്പർ വിഷൻ നടത്തുക.

(സെക്ഷൻ കോഡ് (എസ്.സി -1)

1. ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും.
2. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, ഗ്രാമസഭകൾ, വികസന സെമിനാർ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മീറ്റിംഗുകൾ, പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മീറ്റിംഗുകൾ, പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, മിനുട്ട്സ് ബുക്ക്, ഹാജർ, മറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ..
3. പദ്ധതിരേഖ, വികസന രേഖ, പൗരാവകാശ രേഖ, സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, നോട്ടീസുകൾ, അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ, പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്ററുകൾ, പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്, സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ സഹായം, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, കാലികമാക്കൽ രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവ.
4. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ നടത്തിപ്പ്, മിനുട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ, സകർമ്മ എൻട്രി, അജണ്ട പ്രകാരമുള്ള ഫയലുകൾ യഥാസമയം വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി കമ്മിറ്റിയിൽ ഹാജരാക്കുക, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, അടിയന്തിര പ്രധാന്യമുള്ള മറ്റ് കത്തുകൾ എന്നിവ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കുക.
5. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഇൻകുവൻസി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിക്വസിഷനിൽ നോട്ട് തയ്യാറാക്കി പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് അക്കൗണ്ടന്റിന് സമർപ്പിക്കൽ.
6. സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം, മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണം, തെരുവ് ടാപ്പുകൾ, അഴുക്ക് ചാൽ, പരിസ്ഥിതി
7. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം, കണക്കുകൾ, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ, സെക്രട്ടറി, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് പ്രതിമാസ മീറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരണം.
8. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, കണക്കുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് മേലോപ്പ് വച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ, പദ്ധതിയുടെ ബില്ലുകൾ, പ്രോജക്ട് ഫയലുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.
9. പ്രളയ പുനരധിവാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും, റീബിൽഡ് കേരള, ഇ.എം.എസ്. ഭവനപദ്ധതി, ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി, ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ്, തെരുവ് വിളക്കുകൾ, പ്രിന്റിംഗ്, ടെൻഡറുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ, വരൾച്ച, വെള്ളപ്പൊക്കം, വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ റൗണ്ട് സർവ്വേ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കൽ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വിവിധ വാങ്ങലുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ തരം ജോലികളുടേയും നിർവ്വഹണം. ശ്മശാനം, അറവുശാല, അനാഥ പ്രേതങ്ങൾ, മുതശരീരങ്ങൾ എന്നീ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ.

10. വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല, മിനുട്ട്സ് ബുക്ക്, നോട്ടീസ്, ഹാജർബുക്ക് തയ്യാറാക്കൽ, സൂക്ഷിപ്പ്, കമ്മിറ്റി ശുപാർശകൾ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന് സമർപ്പിക്കൽ,
11. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, എച്ച്.സി. എന്നിവർ അതാത് സമയത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.

(സെക്ഷൻ കോഡ് (എസ്.സി - 2)

1. കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയം, നമ്പറിംഗ്, പെർമിറ്റ്, എൻ.ഒ.സി., അനധികൃത നിർമ്മാണം, നികുതി പിരിവ്, നികുതി പരിഷ്കരണം, നികുതി അപ്പീലുകൾ, സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കൽ.
2. നിലം നികത്ത്, ഡാറ്റാ ബാങ്ക്, തണ്ണീർത്തടം, എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
3. തൊഴിൽ നികുതി (കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾ), പരസ്യനികുതി, സേവന നികുതി, ലൈബ്രറി സെസ് അടവാക്കൽ, പരസ്യ ബോർഡുകൾ, ഫ്ലക്സുകൾ നീക്കം ചെയ്യൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ. കോവിഡ് ജാഗ്രതാസമിതി, പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണം എന്നിവ.
4. പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണം, ശുദ്ധജല വിതരണം (കൂടിവെള്ളം), , വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും, വിനോദവും, സാക്ഷരത, കേരളോത്സവം, പൈക്ക, യുവജനക്ഷേമ ബോർഡ്, ഖര-ദ്രവ്യ മാലിന്യ സംസ്കരണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കൽ, , പൾസ് പോളിയോ.
5. വിവിധ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ മേൽ ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക. മുൻകൂട്ടി അറിയിപ്പ് ലഭിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയെ സംബന്ധിച്ച് ടി കാലയളവിലുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകുക. ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ മേലുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയച്ചു നൽകൽ, യഥാസമയം മറുപടി സമർപ്പിക്കൽ, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരം, തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള ഓഡിറ്റ് ഖണ്ടികകളിൽ മേൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കൽ, സർചാർജ് നടപടികൾ, ആർ.ആർ. നടപടികൾ എന്നിവ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ.
6. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ, നോട്ടീസ് ബുക്ക്, ഹാജർ ബുക്ക്, മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, കമ്മിറ്റി ശുപാർശകൾ യഥാസമയം പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കൽ.
7. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, എച്ച്.സി. എന്നിവർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുക.

(സെക്ഷൻ കോഡ് (എസ്.സി - 3)

1. ജീവനക്കാരുടേയും ജനപ്രതിനിധികളുടേയും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ എല്ലാ ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുക.
2. ശമ്പള ബില്ലുകൾ, ഹോണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീ, റിക്കവറി ബില്ലുകൾ എല്ലാ മാസത്തിന്റേയും അവസാനദിവസം തന്നെ അക്കൗണ്ടിന് സമർപ്പിക്കുക.
3. അക്വിറ്റൻസ്, റിക്കവറി രജിസ്റ്ററുകൾ, ഇൻകമ്പൻസി രജിസ്റ്റർ, സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ, സർവ്വീസ് ബുക്ക് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കാലികമാക്കുക.

4. ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ നടത്തുക, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കുക. ആയതിൽ രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
5. സേവനാവകാശ നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക, രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കുക.
6. വിവരാവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ /വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് വിവരം ലഭ്യമാക്കി സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുക, രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കുക.
7. കാഷ്യറുടെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക. പ്രതിദിനം ലഭിക്കുന്ന കളക്ഷൻ തുക ക്രമപ്പെടുത്തി ഡേബ്യൂക്ക് പ്രിന്റുത്ത് അതേ ദിവസം തന്നെ ബാങ്കിൽ അടവാക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കൽ, രസീതിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിൽ, ഡേ ബുക്ക്, ചിട്ട എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അക്കൗണ്ടന്റിന് കൈമാറുക. അക്കൗണ്ടന്റിന് അഭാവത്തിൽ കോൺട്രാ എൻട്രി രേഖപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയ ജോലികൾ.
8. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപ്രവർത്തനം, ചേരി പരിഷ്ക്കരണം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം, ജാഗ്രതാ സമിതി ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരുടെ വിഷയങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക, പ്രസിഡന്റിന്റെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി.
9. തനത് ഫണ്ട് ചിലവുകൾ, കറന്റ് ചാർജ്ജ്, ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ്, വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ചിലവുകൾ, സ്റ്റേഷനറി, ക്രൂസ് വരിസംഖ്യ, സ്റ്റാമ്പുകളുടെ വിൽപന, പഞ്ചായത്ത് ഡയറി, പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാസിക, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ, ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ, മറ്റ് ആനുകാലികങ്ങൾ, റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ, മറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾ, ബുക്കുകൾ, ഫോറങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.
10. സ്റ്റേഷനറി, ബുക്കുകൾ, ഫോറങ്ങൾ, ഇവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കൽ, വിതരണം.
11. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നടക്കുന്ന പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലന പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല.
12. പെൻഷൻ, വേതനം, ബി ഫണ്ട് എന്നിവയുടെ ബില്ലുകൾ, യൂട്ടിലൈസേഷൻ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമർപ്പിക്കൽ.
13. വിവിധ കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, കമ്മീഷനുകളുടെ ഹിയറിംഗ്, സ്യൂട്ട് എല്ലാത്തരം രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കൽ, നീതിന്യായം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളും.
14. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, എച്ച്.സി., എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.

(സെക്ഷൻ കോഡ് ജെ.സി -1)

- 1.1, 2, 3, 4 വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, മറ്റ് നികുതികൾ, ലൈസൻസ് ഫീസുകൾ, മറ്റ് ഫീസുകൾ എന്നിവയുടെ പിരിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ചുമതലകളും.
2. ടി വാർഡുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ അപേക്ഷകൾ, പരാതികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറുപടി നൽകൽ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
3. ടി വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നികുതി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ഡിമന്റ് രജിസ്റ്റർ, അരിയർ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, ട്രേഡേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, കാലികമാക്കൽ എന്നിവ.

4. **D&O** ലൈസൻസ്, നായകളുടേയും പന്നികളുടേയും ലൈസൻസ്, ട്യൂട്ടോറിയൽ, സ്വകാര്യ ആശുപത്രി, പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കശാപ്പുശാലകൾ, ഇറച്ചിക്കടകൾ,റേഷൻഷോപ്പ്, കളക്ട്ഷാപ്പ്, മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ, ഇവയുടെ ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ.
5. റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ ചുമതല, പഞ്ചായത്ത് ഓഡിറ്റോറിയം, ബുക്കിംഗ്, ട്രീ കമ്മറ്റിയുടെ നടത്തിപ്പ്.
6. പിരിഞ്ഞു കിട്ടാത്ത നികുതികൾ, ഫീസുകൾ എന്നിവ പിരിക്കുന്നതിന് ആർ.ആർ. നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. വിവിധ വാർഡുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ , മേലധികാരിയിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടുന്ന പരാതികൾ, സി.എം.ഒ., പോർട്ടൽ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ, സാന്ത്വന സ്പർശം എന്നിവ വഴിയുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/സ്റ്റാഫ്/വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി ആവശ്യമെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി സെക്രട്ടറി, എച്ച്.സി. എന്നിവരുടെ അനുമതി വാങ്ങി യഥാസമയം തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ പരാതി രജിസ്റ്റർ, പരാതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതല, രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കൽ.
8. ലീഗൽ എയ്ഡ് ക്ലിനിക് വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല, കക്ഷികൾക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകൽ, പരാതികൾക്ക് മറുപടി നൽകൽ എന്നിവ.
9. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്, അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവർ അതാത് സമയങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(സെക്ഷൻ കോഡ് ജെ.സി -2)

1. **6,7,10,11,12** വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, മറ്റ് നികുതികൾ, ലൈസൻസ് ഫീസുകൾ, മറ്റ് ഫീസുകൾ, ചന്തകൾ, മാർക്കറ്റുകൾ, എന്നിവയുടെ പിരിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ചുമതലകളും.
2. ടി വാർഡുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ അപേക്ഷകൾ, പരാതികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറുപടി നൽകൽ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
3. ടി വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നികുതി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, അരിയർ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ,ട്രേഡേഴ്സ് രജിസ്റ്റർഎന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, കാലികമാക്കൽ.
4. നികുതി കുടിശ്ശിക, ലൈസൻസ് കുടിശ്ശിക എന്നിവ കിട്ടുന്നതിന് ആർ.ആർ. നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. ജീവനക്കാരുടെ തൊഴി നികുതി, പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് ഓഫീസുകൾ എന്നിവയിലെ ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽ നികുതി, സ്ഥാപന നികുതി എന്നിവ യഥാസമയം പിരിക്കൽ, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, കാലികമാക്കൽ, നോട്ടീസ് അയയ്ക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.
6. ലേലം, കടത്ത് ലേലം, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് ലേലം, വാടക, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ, ലേല നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കൽ, പരസ്യപ്പെടുത്തൽ, ലേലം നടത്തിപ്പ്, ലേല ഡയറി തയ്യാറാക്കൽ, തുടങ്ങി ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ചുമതലകളും.

7. വിവിധ ഇലക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ തരം ജോലികളും യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കൽ, സെൻസസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ വിവിധ യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കൽ, ഡെസ് പാച്ച്, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് എന്നിവയുടെ ചുമതല.
8. പ്രസിഡന്റ് ,സെക്രട്ടറി, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(സെക്ഷൻ കോഡ് ജെ.സി -3)

1. **5,8,9,13,14** വാർഡുകളിലെ കെട്ടിടനികുതി, തൊഴിൽനികുതി, മറ്റ് നികുതികൾ, ലൈസൻസ് ഫീസുകൾ, മറ്റ് ഫീസുകൾ എന്നിവയുടെ പിരിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ചുമതലകളും.
2. ടി വാർഡുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ അപേക്ഷകൾ, പരാതികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറുപടി നൽകൽ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
3. ടി വാർഡുകളിൽ കെട്ടിട നികുതി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, അരിയർ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, ട്രേഡേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, കാലികമാക്കൽ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
4. പിരിഞ്ഞ് കിട്ടാത്ത നികുതികൾ, ഫീസുകൾ എന്നിവ പിരിക്കുന്നതിന് ആർ.ആർ. നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
5. നിയമസഭ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുന്നതിൽ പൂർണ്ണ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക (04.06.2018 ലെ 16/218 നമ്പർ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം)
6. വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷനുകൾ, വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ജോലികളും സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുക, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കുക
7. പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രേഖാമൂലം കൈമാറുക, സമയബന്ധിതമായി തിരികെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. അന്വേഷണം പൂർത്തീകരിച്ച അപേക്ഷകൾ തൊട്ടടുത്ത സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ ശുപാർശയോടെ പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
8. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ പങ്കെടുത്ത് മിനുട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ, അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കി പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ, മിനുട്ട്സ്, ഹാജർ ബുക്ക്, മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
9. പ്രസിഡന്റ് ,സെക്രട്ടറി, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവർ അതാത് സമയങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ശ്രീ.സുരേഷ് വി (സെക്രട്ടറി) 9447764533

ശ്രീ.മനോജ് പി (അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി) 9495119735

ശ്രീമതി. ഗിണ്ണി .കെ.ജെ (കൃഷി ഓഫീസർ) 9400149761

ഡോ. ശരണ്യ .കെ .ഏസ് (വെറ്ററിനറി സർജൻ) 9544980825

ഡോ.ശ്രീധർ (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,ആയുർവേദം) 94474 64634

ഡോ.ജോസഫ് .പ്രതാപൻ (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ) 9526794430

ഡോ.പ്രീതി (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,അലോപ്പതി) 9447056493

ശ്രീ.സന്തോഷ് കുമാർ (ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഗവ.എൽ.പി.എസ്.തെന്നടി) 9447734078

ശ്രീമതി.അമിത.സി.ഏ (ഐ.സിഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ) 9633200597

ശ്രീമതി.മരിഷ (ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ) 9745689886

ശ്രീമതി.സിസി അൻണി (അസി. എൻജിനീയർ) 9744011730

ശ്രീ.അഖിൽ സെബാസ്റ്റ്യൻ (വി.ഇ.ഒ.) 9061807505

ശ്രീമതി. സജിത.എസ് (വി.ഇ.ഒ) 9446375586

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ

ശ്രീ . സുരേഷ് വി	സെക്രട്ടറി
ശ്രീ.മനോജ് പി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
ശ്രീ.സുരേഷ് കുമാർ പി.ബി	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
ശ്രീ. റോണി യു.കെ	അക്കൗണ്ടന്റ്
ശ്രീ.പ്രവീൺ.ചന്ദ്രൻ.സി	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എസ്.സി-1)
ശ്രീ.വി.ഏസ്.വിൻസ്റ്റൻ	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എസ്.സി- 2)
ശ്രീമതി..രമ്യ.കെ.രാജു	സീനിയർ ക്ലർക്ക്(എസ്.സി- 3)
ശ്രീമതി. സുരഭി.പി	ക്ലർക്ക് (ജെ.സി-1)
ശ്രീമതി.. വിനീത.എ	ക്ലർക്ക് (ജെ.സി- 2)
ശ്രീമതി. രാവിമോൾ.റ്റി.ആർ	ക്ലർക്ക് (ജെ.സി-3)
ശ്രീമതി.ഷീബ പി.ബി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
ശ്രീ. ബാബു .പി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
ശ്രീ.അശ്വിൻ പ്രമോദ്	പി.റ്റി.എസ്
ശ്രീമതി. ശ്രീലക്ഷ്മി.ഏം	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
ശ്രീ. ഗോവിന്ദ് എസ്	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
ശ്രീ.അമൽ പി	എം.ജി.ഇൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് എഞ്ചിനീയർ
ശ്രീമതി..സന്ധ്യ.കെ.എൻ	എം.ജി.ഇൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് ഓവർസിയർ
ശ്രീമതി..ധന്യ.ഡി.ജെ	എം.ജി.ഇൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് ഓവർസിയർ
ശ്രീമതി. സുമിമോൾ.പി.എസ്	എം.ജി.ഇൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.റ്റി.അസിസ്റ്റന്റ്
ശ്രീമതി. ലേഖ.ആർ	എം.ജി.ഇൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.റ്റി.അസിസ്റ്റന്റ്

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ 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.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെ സമ്മതിദായകർ വോട്ടെടുപ്പിലൂടെ നേരിട്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റിനെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിനെയും ഭൂരിപക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഓരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും വിവിധ ചുമതലകൾക്കായി ധനകാര്യം, വികസനം, ക്ഷേമകാര്യം, ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത അനുഭോഗിക അംഗമായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായും എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ അംഗങ്ങളായ ഒരു സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർവ്വഹണാധികാരി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും മുഖ്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സെക്രട്ടറിയുമാണ്. ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിനായി സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കാനായി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി മുതലുള്ള ജീവനക്കാരുടെയും സേവനങ്ങൾ ലഭിച്ചുവരുന്നു. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിൽ അടവാക്കുവാനുള്ള എല്ലാ വിധ നികുതികളും സ്ഥാപനങ്ങൾ അടവാക്കി ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികളിൽ നിന്ന് മുക്തരാകേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ 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. വരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തു എന്നിവയുടെ വിൽപന 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. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കുടവുകളും അലക്കുകുടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും കക്കുസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

- 27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക
- 28. മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ എർപ്പെടുത്തുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

- 1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകയും 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.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 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 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995-ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ കൈമാറിയിരുന്നു.

- 1. **കൃഷി വകുപ്പ്:** അതാതുസ്ഥലത്തെ കൃഷിഭവൻ
- 2. **മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്:** അതാതുസ്ഥലത്തെ വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി.
- 3. **ക്ഷീര വികസനവകുപ്പ്:** ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും
- 4. **മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്:** മത്സ്യഭവനം അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും
- 5. **ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ്:** 2 ഫല്ലോജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ തസ്തികകളും ആഫീസും.
- 6. **സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്:** അതാതുസ്ഥലത്തെ ഡേകെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും.
- 7. **പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്:** അതാതുസ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി-കം-ഫീഡിംഗ് സെന്റർ.
- 8. **പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്:** അതാതുസ്ഥലത്തെ 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 1-1-2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗമാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുമരാമത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

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, ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ 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 സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്

പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകൾ

- നിയമത്തിന്റെ പിൻബലമുള്ള അവകാശധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്ക് 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

തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ

- 1. പ്രവൃത്തികൾ നിർദ്ദേശിക്കാനുള്ള അവകാശം

2. ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം
3. 100 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ തൊഴിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം
4. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം
5. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം
6. 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം
7. യഥാസമയം വേതനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം കിട്ടാനുള്ള അവകാശം
8. പണി സ്ഥലത്ത് കൂടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ എന്നിവയിലുള്ള 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 5കിലോമീറ്ററിൽ അധികമാണെങ്കിൽ 10 % തുക കൂടി അധിക വേതനം.
15. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം

തൊഴിൽ കാർഡ്

പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായ 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.

പ്ലാസ്റ്റിക് നമ്മുടെ നാടീനും വരും തലമുറക്കും ആപത്ത്.....

പ്ലാസ്റ്റിക് നിർമ്മാജന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക....

വീടുകളിലെ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യം യൂസർഫീ നൽകി ഹരിതകർമ്മസേനക്ക് കൈമാറാം

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

വിഭാഗം I

1. ജല സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ. തടയണകൾ, ചെക്ക് ഡാമുകൾ, സ്റ്റോപ്പു ഡാമുകൾ, മഴവെള്ള സംഭരണികൾ തുടങ്ങിയവ.
2. നീർത്തട പരിപാലന പ്രവൃത്തികൾ കോടൂർ ബണ്ടുകൾ, കോടൂർ ട്രഞ്ചുകൾ, മഴക്കുഴികൾ, തടയണകൾ, 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 ഉല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കാനുതകുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഭൂവികസനം കിണറുകൾ,കുളങ്ങൾ ജലകൊയ്ത്ത് നിർമ്മിതികൾ.
2. ഹോർട്ടികൾച്ചർ,പട്ടന്നുൽകൃഷി,തോട്ടവിള,ഫാം ഫോറസ്റ്റ് ട്രി തുടങ്ങിയ ഉപജീവനാസ്പതികൾ.
3. തരിശു ഭൂമി വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ.
4. ഇന്ദിര ആവാസ് യോജനയുടെ ,സർക്കാർ അനുവാദിക്കുന്ന വീടുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അവിദഗ്ദ്ധ കായികഘടകം
5. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ,കാലിത്തൊഴുത്ത്,ആട്ടിൻകൂട്,പന്നിത്തൂട്,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 ടോയ്ലറ്റ്കൾ
2. ഓടകൾ,കലുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ
3. കളിസ്ഥലങ്ങൾ
4. ജലനിർഗ്ഗമന ഓടകൾ, വാട്ടർ ഡ്രയിനുകൾ തുടങ്ങിയ വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവൃത്തികൾ
5. ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികൾ
6. നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉദ്പാദനം.
7. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ
8. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റു പ്രവൃത്തികൾ.

ഗ്രാമസഭാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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

ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്താണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്. മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭാ യോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തെയും നിയമസഭാംഗങ്ങളേയും ഗ്രാമസഭയിലേക്ക് ക്ഷണിക്കണം. 10% ആണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടുതവണ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധിയുമായി

വർഷത്തിൽ നാലു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സംവദിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരമുണ്ടാക്കുന്നു. മുൻവർഷത്തെ വികസനപരിപാടികളെയും നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന

വികസന പരിപാടികളെയും ഇതിനുവേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും ആദ്യയോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുന്മാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭയേതയാറാക്കുന്ന 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 പങ്കെടുക്കൂ.....

വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക....

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ 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 പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവു പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹികതിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
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. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
10. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
12. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
14. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
15. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യസാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ച് അടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെ 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. സേവാഗ്രാമം എന്നായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സേവാഗ്രാമം ഗ്രാമകേന്ദ്രം എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു. ഗ്രാമസഭ/ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ സംഘടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമസേവന-സാംസ്കാരിക-സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ-സേവന കേന്ദ്രമായി 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 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഏകോപനസമിതി, പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ എന്നിവയുടെ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ

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

നിലവിലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം 5 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ 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 തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൺവീനർ സ്ഥാനം ഒഴിവ് വന്നാൽ മറ്റൊരാളെ കൺവീനറായി 30 ദിവസത്തിനകം സമിതി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ കാലാവധി രണ്ടര വർഷം ആയിരിക്കുന്നതാണ്. വാർഡ് പുനർനിർണ്ണയത്തിനനുസൃതമായി വാർഡ് വികസന സമിതി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ജാഗ്രതാ സമിതികൾ

കേരളത്തിൽ സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരേ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ ഇടപ്പെട്ട് അവപരിഹരിക്കാനും സമാനമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത 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 എതിരേ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കുൻ പ്രയത്നിക്കുക. സ്ത്രീകളുടേയും പെൺകുട്ടികളുടേയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനായി ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങളെ സഹായിക്കുക. സ്ത്രീപക്ഷ സമീപനത്തോടെ പ്രശ്നങ്ങളെ സമീപിക്കുക. ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും ഉപദേശവും പ്രചരണവും നൽകുക. എന്നിവയാണ് പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷനും, ഐ സി എസ് സൂപ്പർവൈസർ കൺവീനറും വനിതാ അഭിഭാഷക, സി. ഡി. എസ് ചെയർപേഴ്സൺ, സ്ഥലത്തെ സബ്

ഇൻസ്പെക്ടർ, എസ് സി, എസ് ടി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക, ഇതേ വിഭാഗത്തിലെ വനിതാ മെമ്പർ, കൗൺസിലർ, ഡോക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തുടങ്ങിയവരാണ് പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയിലെ മറ്റു അംഗങ്ങൾ.

വാർഡ്തല-ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ-പോഷണ സമിതി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളുടെ സഹായത്തോടെ ഇടപെടലോടെ ആരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. ഫണ്ട് പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വാർഡുകൾ മുതൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട പരിപാടിയാണ് വാർഡ്തല ശുചിത്വ പോഷക കമ്മിറ്റി, ഓരോ വാർഡ്തല ശുചിത്വ പോഷകകമ്മിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ചും അതാത് വാർഡ് ചെയർമാനും ആരോഗ്യപ്രവർത്തകൻ/പ്രവർത്തക കൺവീനറുമായിട്ടുള്ള സമിതിയാണ്. പ്രതിവർഷം 10.000 രൂപയാണ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ ആരോഗ്യ ദൗത്യം മുഖേന ഓരോ വാർഡ് തല ശുചിത്വപോഷക കമ്മിറ്റിക്കും നൽകുന്നത്. വാർഡ് തലത്തിൽ 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 സാമീഹ്യാധിഷ്ഠിത പ്രസ്ഥാനമാണ് കുടുംബശ്രീ. കേരളത്തിൽ കഴിഞ്ഞ 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 സുര്യതേജസ്സോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് കുടുംബശ്രീയാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർലോഭമായ പിന്തുണയും നേതൃത്വവും സമയോചിതമായ സൂക്ഷ്മ നിരീക്ഷണങ്ങളും വിലയിരുത്തലുമാണ് കുടുംബശ്രീ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. കൂടാതെ വളർച്ചയ്ക്കും പുരോഗതിയ്ക്കും ആവശ്യമായ നേതൃത്വവും മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്.

തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സി.ഡി.എസ്-ൽ 15 എ.ഡി.എസ്.കളിലായി 232 കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സംഘകൃഷിയിലൂടെയും സംരംഭങ്ങളിലൂടെയും, തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലൂടെയും, ലിങ്കേജ് വായ്പയിലൂടെയും സാമ്പത്തികശാക്തീകരണവും ജനറൽ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ സാമൂഹ്യശാക്തീകരണവും നേടിയവരാണ് കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ. ഈ സി.ഡി.എസ്.-ൽ 10 സംഘ കൃഷി ഗ്രൂപ്പുകളും, 06 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. 05 ബാല സഭകൾ തകഴി സി.ഡി.എസ്സിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ച് എല്ലാ മാസവും കമ്മിറ്റി കൂടുകയും ചെയ്യുന്നു.

കാർഷിക വികസന സമിതി

1 ശ്രീ.തോമസ് .കെ. തോമസ്- എം.ഏൽ.എ

- 2 ശ്രീ.ഏസ്.അജയകുമാർ,അദ്ധ്യക്ഷൻ(പ്രസിഡന്റ്)തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- 3 ശ്രീമതി.അംബിക.ഷീബു (വൈസ് പ്രസിഡന്റ്) തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- 4 ശ്രീ.ജയചന്ദൻ.കലാങ്കേരി,(ചെയർമാൻ) ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
5. ശ്രീ.ശശാങ്കൻ,(ചെയർമാൻ)വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി .

അംഗങ്ങൾ

1. ഇ.ആർ. രാധാകൃഷ്ണപിള്ള, ഫോൺ - 9447896874
2. ഷാജി, ഫോൺ - 9656551329
3. സി.പോന്നപ്പൻ, ഫോൺ - 9947338152
4. പ്രിയ സാബു ഫോ ഫോൺ - 9633907823
5. സാബു ഫോൺ, - 9497219787
6. അർ. മാധവൻ, ഫോൺ - 9842144864
7. പ്രസാദ് കെ.ജി, ഫോ ഫോൺ - 9387768259
8. ഗീതാ മുരളി സി.ഡി.ഏസ് (ചെയർപെഴ്സൺ)
9. അജേഷ്, ഫോൺ - 9895692005
10. ടി.വി, ആന്റണി, ഫോൺ - 9544972729
11. അനീൽ, ഫോൺ. - 7012096734
12. കുരിയാസ് ജോസഫ്, ഫോൺ - 9656197402
13. ലിജിൻ ജോൺ, ഫോൺ - 9745446818
14. ബിജു, ഫോൺ - 9495352407
15. ജോമോൻ, ഫോൺ - 9446819041
16. പാപ്പച്ചൻ ഫോൺ, - 9446155899
17. ജോസഫ് ജോർജ്ജ്, ഫോൺ - 8156831013
18. ബെൻസൺ ജോസഫ്, ഫോൺ - 9633775544

ആസൂത്രണസമിതി

1. ശ്രീ.ഏസ്.അജയകുമാർ ,ചെയർമാൻ(പ്രസിഡന്റ്) തകഴിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2. ശ്രീ.മുരളിധരൻ.റ്റി,(ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ) , ഫോൺ-9495195113

അംഗങ്ങൾ

1. ശ്രീമതി.അംബിക.ഷീബു (വൈസ് പ്രസിഡന്റ്) തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2. ശ്രീ.ജയചന്ദൻ.കലാങ്കേരി,(ചെയർമാൻ) ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
3. ശ്രീമതി. സിന്ധു ജയപ്പൻ(ചെയർപെഴ്സൺ) ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
4. ശ്രീ.ശശാങ്കൻ,(ചെയർമാൻ) വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
5. ശ്രീ.സോണൽ , ഫോൺ - 9846114523
6. ശ്രീ.ശശിധരൻ .ഏ.വി. ഫോൺ- 9447956270
7. ശ്രീ.തങ്കപ്പൻ ആചാരി, ഫോൺ- 9633486627
8. ശ്രീ.തോമസ്കുട്ടി,പുത്തൻപുരയ്ക്കൽ

9. ശ്രീ. അനസ്സ് ഏ.കെ ഫോൺ - 9746482276

10. ശ്രീ. ജയൻ ,ഫോൺ- 9446792643

11.

ഹോസപിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി

1. ശ്രീ.തോമസ് .കെ. തോമസ്- ഏം.ഏൽ.എ

2. ശ്രീ.ഏസ്.അജയകുമാർ ,അദ്ധ്യക്ഷൻ(പ്രസിഡൻ്റ്)തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

3. ശ്രീമതി.അംബിക.ഷിബു (വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ്) തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

4. ശ്രീ.ജയചന്ദൻ.കലാങ്കേരി,(ചെയർമാൻ) ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

5. ശ്രീ.ശശാങ്കൻ,(ചെയർമാൻ)വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

6. ശ്രീമതി. സിന്ധു ജയപ്പൻ(ചെയർപേഴ്സൺ) ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

7. ശ്രീമതി.റീന മതികുമാർ - വാർഡ് മെമ്പർ

8. ശ്രീമതി.ബിനു .ഐസക് രാജു, (ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)

9. ശ്രീ.മദൻലാൽ, ഫോൺ-9961386838 (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ

10. ശ്രീ. മോഹനൻ ,കരുമാടി ഫോൺ -9495440455

11. ശ്രീമതി.ഡോ.പ്രീതി.പി.റ്റി മെഡിക്കൽ ഓഫീസ

12. ശ്രീമതി.ഡോ.നീതു കെ നാരയണൻ ഫോൺ - 7034567033

13. ശ്രീ.മതികുമാർ , ഫോൺ-9947166138

14. ശ്രീ.മദൻലാൽ,ഫോൺ -9961386838

15. ശ്രീ.ബൈജു. ഫോൺ- 7907537491

16. ശ്രീമതി.മേഴ്സി , ഫോൺ - 7012413997

17. ശ്രീ.വാസുദേവൻ , ഫോൺ -9496156726

18. PWD എഞ്ചിനീയർ , ഫോൺ - 9744011730

19. KSEB എഞ്ചിനീയർ, ഫോൺ - 9496008450

20. KWA എഞ്ചിനീയർ, ഫോൺ -

21. ശ്രീ.പൊന്നപ്പൻ , ഫോൺ - 9947338152

22. ശ്രീമതി.ഗീത മുരളി ,സി.ഡി.ഏസ് ചെയർപേഴ്സൺ, ഫോൺ-8089130268

23. ശ്രീമതി.അമിത സി.ഏ, ഐ.സി.ഡി.ഏസ് , സൂപ്പർവൈസർ, ഫോൺ - 9633200597

24. ശ്രീ.സുരേഷ് വി (സെക്രട്ടറി) തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ബി.ഏൻ.ഏസ്.സി.പി

1.ശ്രീ.ഏസ്.അജയകുമാർ, അദ്ധ്യക്ഷൻ(പ്രസിഡൻ്റ്) തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

2.ശ്രീമതി.അംബിക.ഷിബു, ചെയർപേഴ്സൺ (വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ്) തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

3.ശ്രീ.ജയചന്ദൻ.കലാങ്കേരി,ചെയർമാൻ (ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)

4.ശ്രീ.ശശാങ്കൻ,ചെയർമാൻ (വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)

5. ശ്രീ.സുരേഷ് വി (സെക്രട്ടറി) തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

6 .ശ്രീമതി.ഗീത.മുരളി,ഫോൺ -8089130268

7. ശ്രീമതി.തങ്കമണി, ഫോൺ -9446996438
- 8 .ശ്രീമതി.കവിത.മോഹൻ ,ഫോൺ -9048844409
- 9 .ശ്രീമതി.കമലമ്മ.റെജി ,ഫോൺ -8592995976
- 10 .ശ്രീമതി.ഉഷാ.ജി.കണ്ണൻ,ഫോൺ-9846965456
- 11 .ശ്രീമതി.സുധർമ്മ,ഫോൺ -9048982368
- 12.ശ്രീമതി.അംബിളി,ഫോൺ-6238332703
- 13.ശ്രീമതി.രാധ,ഫോൺ-9960388872
- 14.ശ്രീമതി.സുലൈഖ,ഫോൺ-7306431885
- 15.ശ്രീമതി.അമ്മിണിയമ്മ,ഫോൺ-8891731346
- 16.ശ്രീമതി.മഞ്ജു.സജി,ഫോൺ-9048875850
- 17.ശ്രീമതി.ബീനാ.വിനോദ്,ഫോൺ-9645793031
- 18.ശ്രീ.സുരേഷ്.(ADMC) ഫോൺ-9961293188
- 19.ശ്രീ.മദൻ.മോഹൻ(DPM)ഫോൺ -9400920199
- 20.ശ്രീമതി.സീമ.(MENTOR)ഫോൺ -9745552641

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

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

കർഷക സമിതി (ആകെ എണ്ണം : 52)

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 4 ഹെക്ടർ മുതൽ 220 ഹെ. വരെയുണ്ട്. പാടശേഖരത്തിലെ കൃഷിപണികൾ ഒന്നിച്ച് ഗ്രൂപ്പ് ഫാമിങ്ങ് സമ്പ്രദായ പ്രകാരം നടത്തിക്കൊണ്ടു പോകാൻ സമിതികൾ സഹായിക്കുന്നു.

വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ സമിതി ഭാരവാഹികളെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നു തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. 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 വിദ്യാഭ്യാസകേന്ദ്രങ്ങൾ. മാതൃകാ വികസന വിദ്യാഭ്യാസകേന്ദ്രങ്ങൾ, വികസന വിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, തുടർ വിദ്യാഭ്യാസകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെയാണ് സാക്ഷരതാമിഷൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ 3 തുടർ വിദ്യാഭ്യാസകേന്ദ്രങ്ങൾ വരെയൊക്കെ. വിദ്യാഭ്യാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ജീവനാടിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതും, കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതും പ്രേരകർമാരും, അസി.പ്രേരകർമാരും. ജില്ലാ തലം മുതൽ വാർഡ് തലം വരെയുള്ള സാക്ഷരതാസമിതികൾ ജനപ്രധിനിധികളുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ 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 അധ്യക്ഷൻ ചെയർമാനും, സെക്രട്ടറി ഫീനാൻസ് ആന്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ കോ ഓർഡിനേറ്ററും, കൺവീനർ പ്രേരകം, വിവിധ വകുപ്പ് തലവൻമാർ, 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 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് വാർഡ്തല ഏകോപനസമിതി

വാർഡ് തലത്തിൽ ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമാമാക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി വാർഡ് മെമ്പർ ചെയർമാനും ഗ്രാമസഭാ കോർഡിനേറ്റർ കൺവീനറുമായി ഏഴ് അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റിയാണ് വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി .

പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ

തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പാലിയേറ്റീവ് കെയറിന്റെ തുടക്കം 2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷം ആയിരുന്നു. ഇപ്പോൾ തുടർ പരിചരണം നൽകുന്ന 92 രോഗികൾ ഉണ്ട് ഇതിൽ ദീർഘകാല രോഗങ്ങളാൽ ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവർ, പ്രായാധിക്യം, പക്ഷാഘാതം, ക്യാൻസർ ഹൃദയ ശ്വാസകോശ സംബന്ധമായ രോഗികൾ, ബുദ്ധിമാന്ദ്യം മാനസിക വൈകല്യം ഉള്ളവർ മുതലായവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത് ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ വിലയിരുത്തുന്നതിനും അവശ്യമായ പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും ഏല്പാ മാസവും അവലോകനയോഗം കൂടുന്നു. അധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ആയിരിക്കും ഫണ്ട് വിനിയോഗവും വിലയിരുത്തലും തീരുമാനങ്ങളും 15 അംഗകമ്മിറ്റിയായ പാലിയേറ്റീവ് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെതാണ്. ഇതിന് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച് തിരഞ്ഞെടുത്തു തന്ന അംഗങ്ങൾ അത് 3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും അടിയന്തിരമായും ഈ കമ്മിറ്റി നടന്നു വരുന്നു.

വിവരാവകാശ നിയമം-2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാപൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർസ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കൂറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ

സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഏല്പാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ 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 അക്കാരുത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കുംവിധ വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണനടപടികളും നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുനൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം

- (എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 3 രൂപ
- (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- (സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ ചെലവ്
- (ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല
അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7(5)

- (എ) സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) ; 50 രൂപ
- (ബി) പ്രിന്റ്ഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) : 3 രൂപ

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

തകഴി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ഹെഡ് ക്ലർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, ആലപ്പുഴ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

സേവനാവകാശ നിയമം 2012:

കേരളത്തിൽ 27/10/2012-ലെ GO(P)No.55/2012 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. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്-16 സേവനങ്ങൾ. സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ,തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ,മറ്റ് നിയമാധിഷ്ഠിതമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പൊതുജനങ്ങൾക്കു നൽകി വന്നിരുന്നതായ സേവനങ്ങളിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത 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 രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു. അപേക്ഷയിലെ ഈ നൂനതകൾ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്ന തീയതി മുതലേ സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി ആരംഭിക്കുകയുള്ളൂ. തുടർന്ന് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം നൽകുന്നതാണ്. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ലഭിക്കുക 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 നൽകാവുന്നതാണ്.

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശം പാലിക്കാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന് തയ്യാറല്ലായെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് 60 ദിവസത്തിനകം രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുന്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ട് അപ്പീലിനും ഫീസില്ല. രണ്ടാം അപ്പീൽ സമയ പരിധിക്കകം 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 പൗരമാർക്ക് അവശ്യം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ ഭൂരിഭാഗവും പ്രദാനം ചെയ്യുന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ ഒരോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തും അവ പൗരമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും സമയപരിധിയും ഉൾപ്പെടുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പൗരമാർക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ സമയക്രമം ഓരോ പഞ്ചായത്തുകളിലും വ്യത്യസ്തമാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ പൗരമാർക്ക് നൽകിവരുന്ന പൊതുവായ സേവനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

മ നം	ഭൂമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	നൽകേണ്ടുന്ന റീസ് നിരക്ക്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകളിൽ ഡബ്ബിംഗ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ അയയ്ക്കൽ കുറിപ്പോടെ പ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ടു നൽകുക.	ഇല്ല	സിഡന്റ് ഓഫീസിൽ റണ്ടകിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
2	പാതാഴിൽ രഹിതനാണെന്ന് തിരിച്ചറിയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകളിൽ ഡബ്ബിംഗ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ അയയ്ക്കൽ കുറിപ്പോടെ പ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ടു നൽകുക.	ഇല്ല	സിഡന്റ് ഓഫീസിൽ റണ്ടകിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
3	തിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വരുത്തുന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകളിൽ ഡബ്ബിംഗ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട കളോടു കൂടി പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ടു നൽകുക.	ഇല്ല	സിഡന്റ് ഓഫീസിൽ റണ്ടകിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
4	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ ബന്ധനം	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, മറ്റു	ഇല്ല	സിഡന്റ് ഓഫീസിൽ റണ്ടകിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.

	ാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് റിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് നൽകുക.		
5	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് പെരുപ്പപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് നിലവിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	ർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, പെരുപ്പ റേഷൻ കാർഡുകൾ, ചിറ്റിയൽ കാർഡ് സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	സിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
6	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർ നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ റേഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	സിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ ഉണ്ടാക്കി കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	സിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
8	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ ഉണ്ടാക്കി കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	സിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
9	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തിരിച്ചറിയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ ഉണ്ടാക്കി കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	സിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
10	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുന്പാകെ ഒപ്പിടുക	ഇല്ല	സിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	പ്രിൻ്റ് കാർഡിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് മുന്പാകെ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുക.	ഇല്ല	സിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
12	പനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സീഡിക്ക് പത്രികയുണ്ടെന്ന് തിരിച്ചറിയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	സിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
13	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ട്രോപതിച്ച 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....

തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയുള്ള എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹരിതകർമ്മസേന യൂസർ ഫീ അടവാക്കിയ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് / ഹരിതകാർഡ് നിർബദ്ധമാക്കിയിരിക്കുന്നു.

ജനന - മരണ - വിവാഹ, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായി ഇനി നിങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിനെ സമീപിക്കേണ്ടതില്ല.
<https://citizen.lsgkerala.gov.in/> എന്ന സൈറ്റിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നേരിട്ട് കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്

സേ
വ
ന
ം

ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - സെക്രട്ടറി

നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
1	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള ത്രോ മദ്ധ്യ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന	ഇല്ല	പുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസത്തിനകം
2	ജനനം/മരണം/ നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ	1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം മനിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള ത്രോ മദ്ധ്യ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന	ലേറ്റ് ഫീ-2 രൂപ	പുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസത്തിനകം
3	ജനനം/മരണം നടന്ന 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം	1. ഫോറം ഒന്ന്-ജനന റിപ്പോർട്ട്(2 കോപ്പി)/ഫോറം രണ്ട്-മരണ റിപ്പോർട്ട്(2 കോപ്പി) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം	നൂമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ	രജിസ്ട്രാറിൽ ജനനം/മരണം അനുമതി ചെയ്ത ശേഷം

	വർഷത്തിനകം വിവരം കുന്ന സംഗതികളിൽ	നിയമപരമായി നടപ്പാക്കേണ്ട അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ് മൂലം		വർത്തി സത്തിനകം
4	നം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ	1. അപേക്ഷ ഫോറം ഒന്ന്-ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ഫോറം രണ്ട്-മരണ റിപ്പോർട്ട്(2 കോപ്പി)-ചട്ടം 5 കണ്ണിക രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നൂതന ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ	പ്രസിദ്ധീകരണത്തിൽ നിന്നും നൂതന ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി വസത്തിനകം.
5	ദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്	ഇന്ത്യയിൽ സിരതാമസമാക്കി 60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ പ്രതിവർഷം സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് കൂട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം മുകളിലെ ക്രമ നം 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. 3. ചട്ടം 13 പ്രകാരമുള്ള അനുവാദത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് സംബന്ധിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കോപ്പി വരെ-5 രൂപ • ഒരു കോപ്പിയിൽ ശേഷം- 10 രൂപ	1. ഡ്യൂയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് മുകളിലെ കോപ്പിയിൽ ലഭിച്ച 15 പ്രവർത്തി വസത്തിനകം വൈകിയുള്ള കേസുകളിൽ ക്രമ 2.1,3,2,14 പ്രകാരം നൂതന ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി വസത്തിനകം
6	നടപ്പാക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് ദത്താത്മകമായി സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	21 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കോപ്പി വരെ-5 രൂപ • ഒരു കോപ്പിയിൽ ശേഷം- 10 രൂപ	ദത്താത്മകമായി സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം-10 പ്രവർത്തി ദിവസം
7	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ഫോറം ഒന്ന്-ജനന റിപ്പോർട്ട് കൂട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 3. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം	ഇല്ല	പ്രവർത്തി ദിവസം
8	നിയമപരമായി നടപ്പാക്കേണ്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ	ഓരോ ഫീ-10 രൂപ	ജിസ്ട്രേഷനുള്ള നൂതന ലഭിച്ച 15 പ്രവർത്തി വസത്തിനകം.

		<p>ധലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി. ആധാർ കാർഡ് മുറ്റുമുള്ള രേഖകൾ</p>		
9	<p>ന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി. ജനനം/മരണം നടന്ന ധലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ സസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</p>	<p>രച്ചിൽ ഫീസ്-ഒരു വർത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ-2 രൂപ</p>	<p>വ്യക്തി ദിവസം, യൂണിറ്റുകളിൽ നാ, പോലീസ് ശാധനാർട്ടോ ശൃമായി വരുന്ന റ്റായത് ലഭിച്ച് വ്യക്തി ദിവസം</p>
10	<p>ന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ</p>	<p>1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ പ്രത്യേക പക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം മുദ്രപത്രത്തിലല്ലാതെയും റിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.</p>	<p>രച്ചിൽ ഫീസ് -ഒരു വർത്തേക്ക് 2 രൂപ എക്സ്ട്രാക്ട്</p>	<p>12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള റിഫിക്കറ്റ്-രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം മുറ്റുള്ളവ-അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 വർത്തി ദിവസം</p>
11	<p>കുളിയിൽ ചേർക്കുന്നതിന് പുറമെ പേര് ചേർക്കലും, തിരുത്തലും</p>	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ/ മാതൃസഹായകര്യം രക്ഷാകർത്താവിന്റെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ തിരുത്തലുകൾക്ക്-വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും 4. കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസ് ശേഷം ഒരു വർത്തേക്ക് ഫീസ് 5 രൂപയ്ക്കെങ്കിലും ഒരു തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ</p>	<p>വർത്തി ദിവസം</p>
12	<p>ജനനരജിസ്റ്ററിലെ തെറ്റായതിയും സ്കൂൾ ലെവലിലെ ജനനരജിസ്റ്ററിലെ തെറ്റായതിയും പത്തുമാസത്തിലേറെ മുമ്പാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ റജിസ്ട്രാറിലെ നിന്നുള്ള അനുമതി</p>	<p>1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ കോപ്പി/സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനരജിസ്റ്ററിലെ തെറ്റായതിയും, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്റ്ററിലെ തെറ്റായതിയും/വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ / ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>പേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 വർത്തി ദിവസം</p>
13	<p>കുളിയിൽ ചേർക്കുന്നതിന് ശേഷം/6 വയസ്സ് തുടങ്ങിയ ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ</p>	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ/ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്</p>	<p>5 രൂപ</p>	<p>വ്യക്തി ദിവസം</p>

4	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ	<p>പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ മാതാപിതാക്കളുടേയും കുട്ടിയുടേയും പേർ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം</p>	5 രൂപ	പുതുക്കി ദിവസം
5	970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതി മുൻപുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കാൻ	<p>തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. സ്കൂൾ രേഖ തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ / അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം</p>	5 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)	പുതുക്കി ദിവസം
6	ന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ	<p>5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ തിരുത്തലിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെയോ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്,</p> <p>4. വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്ലോമിക് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>5. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡബിൾ ലൈസൻസ്, പാസ് പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ</p> <p>7. മുൻ കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	ഇല്ല	പുതുക്കി ദിവസം
	ഏപ്രിൽ 1 ന് മുൻപുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പാകപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്</p> <p>3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം ഉൾക്കൊള്ളുന്നവോ ഇല്ലായോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റെവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>5. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ തിരുത്തലിന് ആധാരമായ കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്തെ രേഖ ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന്</p>	ആവശ്യമില്ല	5 രൂപ രജിസ്ട്രാറുടെ നുമതി ലഭിച്ച് 7 പുതുക്കി ദിവസം

2	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ വിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ	സംയുക്ത അപേക്ഷ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. പേരിൽ വന്ന തെറ്റു തുടർച്ചയായതിന് വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള സ്കൂപ്പത്രം	ഇല്ല	റിനു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി വിവരത്തിനകം
3	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം	രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ്	പ്രവൃത്തി ദിവസം
5	വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	1. അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 3. ഫോട്ടോ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര ഏജൻസിയിൽ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കാൻ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി.,എം. എൽ. എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ,പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗസിലർ നിവരാൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ ശരിയായ ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-100 രൂപ പിഴ -250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-20 രൂപ	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് പ്രവൃത്തി ദിവസം
6	വിവാഹ രജിസ്ട്രാറിലെ തിരുത്തലുകൾ(പേര്, വയസ്സ്,തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്)	5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ	രജിസ്ട്രാർക്ക് തെറ്റുകൾക്ക് സിപ്ലി. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തുടർച്ചയായതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം	പ്രവൃത്തി ദിവസം
7	വിവാഹ രജിസ്ട്രാറിലെ പേര്,വയസ്സ്,തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾ	1. 5രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 3. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ	100 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച്-7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
8	നിരോധനാധിനതയോടുകൂടിയ പെൻഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,പാസ്പോർട്ട് നിവരയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സിസ്റ്റർ സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കണം 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	പുറം വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ വയസ്സ് 60 ക്കുറേ സംസ്ഥാനത്ത് നിന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര	40 ദിവസം

		ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് റീസ്ട്രിക്റ്റിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സമുണ്ടായിരിക്കണം	
9	അഗതി പെൻഷൻ (വിയവകൾക്കും വാഹനമോചിതർക്കും)	2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന യത്ത് അപേക്ഷകൻ ചുരുങ്ങിയത് 3 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ താമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് റീസ്ട്രിക്റ്റിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	ദിവസം
10	വികലാംഗ പെൻഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. പ്രായപരിധി ഇല്ല 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് റീസ്ട്രിക്റ്റിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ	ഇല്ല	40 ദിവസം
11	പ്രായസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ	ഇല്ല	40 ദിവസം
12	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ	ഇല്ല	45 ദിവസം
	കുടുംബശ്രീയിൽ രഹിത വേതനം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1. എസ്.എസ്. എൽ.സി മുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് റിസ്ട്രിക്ഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	45 ദിവസം

		<p>പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ</p> <p>ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക്) ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>		
34	<p>മുക്കളായ വിധവകളുടെ സർക്കുലർക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം</p>	<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p> <p>3. വിവാഹിതയാകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ/ അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്ചിത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ നിരതാമസ ക്ഷാരിയാണെന്ന രേഖ വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം താമസം മാറ്റാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ</p>	ഇല്ല	<p>വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം മാന്വയി 1 വർഷം വരെയുള്ള പക്ഷകൾ ബഹു. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതിയ്ക്ക് കീഴെ ഡയറിയായിട്ടാണ് മാന്വമെടുക്കുന്നത്</p>
35	<p>കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി. നൽകൽ</p>	<p>1. എ2 ഫാറം എൻ.ഒ.സി. ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>5. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ നികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് ചട്ടം 7ലെ സബ്റൂൾ 5,6,8,9 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുള്ള റെസിഡൻസ്, റെസിഡൻസ്, സെക്യൂരിറ്റി സേമിൻസ് എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിന് അയച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വേണ്ടിയുള്ള റഫർൻസ് കൈച്ചിട്ട്</p>	ആവശ്യമില്ല	10 ദിവസം
36	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ</p>	<p>കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം എ 2 ലുള്ള അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ചത്) പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ നികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സെറ്റിംഗ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ടെറസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ</p> <p>7. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ</p>	<p>(P)No. 78/2019/LSGD 02.11.2019 കാര്യമുള്ള ഫീസ് നിരക്ക്.</p>	<p>15 ദിവസം അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും കേരള സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും, റാൻഡം കോപ്പി ഓഫീസിൽ ജോർണലൈസ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.</p>

		<p>9. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനിംഗ് സെക്ഷൻ അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>10. സി.ആർ ഇസഡ് ബാധകമായ സ്ഥലത്താണ് നിർമ്മാണമെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ</p>		
17	ഓക്സുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<p>വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>കാറ്റഗറി ക. പഞ്ചായത്ത്</p> <p>150ച. മീ. രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനിംഗ് സെക്ഷൻ അനുബന്ധം എ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>മറ്റുള്ളവയ്ക്കെല്ലാം ഫോറം ഇ ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>കാറ്റഗറി ക.പ. പഞ്ചായത്ത്</p> <p>150ച.മീ. രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനിംഗ് സെക്ഷൻ അനുബന്ധം എ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല</p> <p>മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് കാറ്റഗറി ക.പ. അനുബന്ധം എ യിലുള്ള പ്രകാരം ഫോറം ഇ ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	ഇല്ല	15 ദിവസം
18	കൂടൽ (റൂൾ 132(1))	<p>1. ഫോറം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ</p> <p>സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p>	ഇല്ല	10 ദിവസം
19	കിണർ നിർമ്മിക്കൽ	<p>അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം</p> <p>2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>പക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ</p> <p>പെർമിറ്റ് ഫീസ്:-</p> <p>കാറ്റഗറി 1 ൽ പെട്ട പഞ്ചായത്ത്-15 രൂപ</p> <p>കാറ്റഗറി 2 ൽ പെട്ട പഞ്ചായത്ത്-10 രൂപ</p>	15 ദിവസം
20	പാർക്ക്/വേലി-പൊതുവഴിയേ പൊതുസ്ഥലത്തോടും അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	<p>ഫോറം എ യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ</p> <p>അടച്ചതിന്റെ രസീതി പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p>	<p>പക്ഷ ഫീസ്-5 രൂപ</p> <p>പെർമിറ്റ് ഫീസ് -</p> <p>കാറ്റഗറി 1 ൽ മീറ്ററിന് 2 രൂപ</p> <p>കാറ്റഗറി 2 ൽ മീറ്ററിന് 1 രൂപ</p>	15 ദിവസം
		കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5		

11	<p>കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ</p>	<p>പ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് സൈറ്റ് പ്ലാൻ,ലൊക്കേഷല പ്ലാൻ,എലിവേഷൻ,സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ നിയമം അനുസരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>4. ഡാറ്റാഷീറ്റ്</p> <p>5. SACFA ക്ലിയറൻസ്/ക്ലിയറൻസിനുവേണ്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർ ടെക്കിങ്ങ് കത്തും</p> <p>6. ഗ്രൗണ്ടിങ്ങ് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ട്രക്ചറൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം</p> <p>ഡ്യൂസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ-ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>8. ഫയർ ക്ലിയറൻസ്</p> <p>ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>10. വന സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് റെഗുലേഷൻ അനുസരിച്ച് ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിനു നേടിയുള്ള സ്ഥലം/കെട്ടിടത്തിന്റെ മുദ്രാദാനം നൽകി കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ഉടമ്പടി പ്രമാണം.</p> <p>12. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ.</p>	<p>പേക്ഷ ഫീസ് 1000 രൂപ</p> <p>പെർമിറ്റ് ഫി-ടവറിന് 10000 രൂപ പോൾ ടാക്സ് ആണെങ്കിൽ 1000 രൂപ അനുബന്ധ ട്രിപ്പിൾ കോപ്പി പ്രകാരം</p>	30 ദിവസം
12	<p>പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ</p>	<p>1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത ശേഷം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട വസ്തുക്കളുടെയും അപേക്ഷകൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തിരിച്ചറിയുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്</p>	25 രൂപ	15 ദിവസം
13	<p>ട്രിപ്പിൾ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി</p>	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ ട്രിപ്പിൾ ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ</p>	<p>കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഉപയോഗിച്ച പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക. കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കി പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% അടച്ച്</p>	15 ദിവസം

	നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	പകർപ്പ്	നിന്നുൾ പെർമിറ്റ് തി മുതൽ 10 ചന്തിലധികരിക്കാ പർമിറ്റ് പുതുക്കി കാവുന്നതാണ്.	
4	ടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	<p>1. പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് വള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ക്വൈറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് വസ്തു നിത്യതി ചട്ടം ഫാറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ മിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് വള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല</p> <p>എങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ പക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം കട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് - കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച് - ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ദുനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് വസ്തു നിത്യതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ</p>	ആവശ്യമില്ല	15 ദിവസം
5	സ്തു നിത്യതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ	<p>വള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 660 ച അടിയിൽ വായിരിക്കണം വീടിന്റെ ചുറ്റളവ്.</p>	ഇല്ല	15 ദിവസം
6	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിത്യതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	<p>വള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച</p>	ഇല്ല	45 ദിവസം
7	ുതിയില്ലേലുള്ള അപ്പീൽ	<p>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിത്യതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്</p>		പ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാ. കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിനുശേഷം വിധേയമായി.
8	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഫാവാകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	<p>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയും ഉടമയും</p> <p>2. സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ളതിന്റെ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് ദുനികുതി അടവാക്കിയ രസീത്</p> <p>5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട</p>	ഇല്ല	7 ദിവസം

		തിയതിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാ അവകാശ ബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ		
9	കെട്ടിടങ്ങളുടെ സ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ കക്ഷികളിൽ ഒരാളിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പ്	വള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. ഡയറത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും വാടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ വള്ളത്തിന്റെ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് ഭൂനികുതി രസീത് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ട്രിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാ അവകാശ ബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഇല്ല	45 ദിവസം
9	സയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	7 ദിവസം
10	മസ്ഥാവകാശം/താമസ ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ യോഗ്യതയുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ ക്ലൈമിക് ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം / രണ്ടുപേരും കൂടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ	ഇല്ല	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 വ്യത്തി ദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 15 വ്യത്തി ദിവസം
11	നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	3 ദിവസം
12	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് വെള്ള ലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ . നികുതി റിട്ടിക് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടച്ച രസീതി. നികുതി നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ.	ഇല്ല	15 ദിവസം
13	പി.പി. എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	ബി.പി.എൽ. വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ		7 ദിവസം
14	കടനങ്ങൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ പരിശോധനകൾക്ക് മുമ്പ് പാലങ്ങളെ അനുബന്ധിച്ച്	ശ്രീത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയെല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് താമസത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ്. 48 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ട്സുമായി സാമ്യപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി റിസ്പെക്ടറുടെയോ പദവിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഡയറക്ടറുടെ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്. 6. തീപിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ കാര്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഫയർ	ആറ്റ് 6 ചട്ടത്തിലെ ട്രിക് 3,4 പ്രകാരം	സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുപോലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ പക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും 30 ദിവസം സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുപോലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട

		<p>വിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ.</p> <p>80 മീ. ചുറ്റളവിലുള്ള സെറ്റ് പ്ലാൻ</p> <p>9. എക്സ്പ്ലോസിവ് ഡിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാ ട്രസ്റ്റി/ ട്രസ്റ്റി/ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസിവിന്റെ അനുവാദ പത്രം.</p>		<p>സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 45 ദിവസം.</p>
5	<p>സ്വാപാഠ- വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ കോപ്പി അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ</p> <p>3. സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കവശം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വില ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ</p> <p>4. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>പട്ടിക I ലെ പാരാമിറ്റർക്ക് പട്ടിക പ്രകാരവും</p> <p>5. ന്ന സാമഗ്രികൾക്ക് പട്ടിക III, IV പ്രകാരവും</p>	<p>വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ മതികളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ 7 പസത്തിനകവും പ്ലാൻതവ അനുസരിച്ച ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്കും.</p>
6	<p>സ്വകാര്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ സെൽസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ</p>	<p>1. കെ-10 നമ്പർ ഫോറത്തിൽ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്</p> <p>3. ഉടമസ്ഥാവകാശം ബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ക്ലെയർ ചെയ്തതിന്റെ രശീത്. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ തന്നെ ടേബിൾ ഓഫീസിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ചട്ടം 9(ശശശ)</p> <p>7. കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ</p>	<p>-പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ: പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന ഫീസ്</p> <p>-പുതുക്കൽ നടത്തുന്നതിന്: പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന ഫീസ് ചട്ടം 9(iv)(3) -അന്തിമനടപടി ചട്ടം 9(ശശശ)</p>	<p>30 ദിവസം</p>
7	<p>സ്വകാര്യ നിർമ്മാണങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</p> <p>3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം</p> <p>4. അപേക്ഷകന് പാട്ടത്തിന് നൽകിയതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്പെഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും</p> <p>7. പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ക്ലെയർ ചെയ്തതിന്റെ രശീത് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ</p>	<p>200 രൂപ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കുന്നത്-30 ദിവസം</p>

		നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റീജണൽ ട്രാൻസ്ഫോർമിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ ക.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ		
58	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാറം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള മുമ്പായി 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 ഫാറം നടത്തുന്നതിന് സൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഫാറം 2 ൽ ഉള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷ ചട്ടം 7 കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ചട്ടം 7(3)	30 ദിവസം
60	പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ ചുമടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം	പി.ആർ റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം	പുതിയ സൻസിന്-പരമാ 21 ദിവസം ചട്ടം 32 പ്രാദേശ്യഘട്ടത്തിൽ ദിവസം ചട്ടം 32 തുടങ്ങുന്നതിന് : സ്ഥിരം ലൈസൻസ്-21 ദിവസം, താൽക്കാലിക സൻസി-7 ദിവസം ചട്ടം 33
61	കാര്യാന്വേഷനുകൾ, പാലാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ് 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഫീസ് 200.00 രൂപ തുടങ്ങുന്നതിന് 50.00 രൂപ	15 ദിവസം
62	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-200 രൂപ തുടങ്ങുന്നതിന്-50 രൂപ പ്ലീക്കേറ്റിന്-50 രൂപ	30 ദിവസം
63	പണി എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ	അപേക്ഷ(5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പ്രായം,നിറം,ഇനം	10 രൂപ	30 ദിവസം

		മുതലായ കാണിച്ചിരിക്കണം) 2. പേപ്പറ്റി ഷബായയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ ത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള റഡോകടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
4	ഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 3. റേഷൻകാർഡ് കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	ആവശ്യമില്ല	15 ദിവസം
5	അപായകരമായ വ്യക്തികളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	പക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി	ആവശ്യമില്ല	പീസ് നൽകൽ: യത്ത് മാനം ത്താൽ ഉടൻ പ്പെട്ട മുടമസ്ഥൻ പീസ് നൽകണം
6	ൾ,ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ പാടകയ്ക്ക് നൽകൽ	ശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ യായത്തിൽ ഒരാഴ്ചക്ക് മുൻപ് നൽകേണ്ടതാണ്.	പഞ്ചായത്ത് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫീസ്- 600 രൂപ	താതു ദിവസം തന്നെ
7	രസ്യ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിഷൻ	അപേക്ഷ(അഞ്ചു രൂപ സ്റ്റാമ്പ് മുദ്രിച്ച്) മാതൃക 44 നോക്കുക 2. റഫ് പ്ലാൻ 3. പൊളിച്ചു കൊള്ളാമെന്നുള്ള സമ്മതപത്രം ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ	ബലോ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ംഗീകരിച്ച നിരക്ക്	ദിവസത്തിനകം
8	പായത്ത് റോഡിൽ കുടി വെള്ളം ാണ്ടുപോകുന്നതിനും കമ്പിൾ ഇടുന്നതിനും റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ,കാനയ്ക്കു കളിൽ പൈപ്പുകൾ ാബുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ച്ച് ആവശ്യം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച് രളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	എന്നാൽ കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം സ്ഥിതിയിലാക്കുന്ന തിനുള്ള സംഖ്യ ഡയപ്ലോസിറ്റായി വാങ്ങണം	ദിവസത്തിനകം

കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ - കൃഷി ഓഫീസർ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട റിഡം/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	യ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	ദൃഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 കോപ്പി അപേക്ഷകളും റേഷൻ കാർഡും രം ഒടുക്കിയ രസീതും കൃഷി ഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കൃഷി രം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം	ണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
2	മണ്ണുപരിശോധന	സൂസാപിംഗ്, സർവ്വെ നമ്പർ, വിള ന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ കുറിപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	രിശോധനയിൽ റിന്നും റിസൽട്ട് മാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
3	ഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് റ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി ണക്ഷൻ മുൻഗണന നൽകുന്നതിനായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	ള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സമർപ്പിക്കുക	പവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല
		ഓരോ വിളയ്ക്കും ടശേഖരസമിതികൾ മുഖാന്തിരം		

4	കൃഷിക്കുള്ള ഉദ്പാദക ബോണസ്	തൃകും അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക	ണ്ടു ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
5	പുൽപാദന ശേഷിയുള്ള തൂക്കളുടേയും നടീൽ വസ്തുക്കളുടേയും വിതരണം	വിള ഇറക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൃഷിവേനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില നൽകണം	വസ്തുക്കളും നടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
6	വളം/ കീടനാശിനി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.		രൂപ കിട നാശിനി രൂപ രാസവളം
7	അഗ്രോക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനം	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് കർഷകരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക		പ്രിമിയം തുക
8	ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകരുടെ പെൻഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി (സ്വന്തമായി 10 സെന്റ് ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കണം) റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി.		25 രൂപ
9	തൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന്മാർക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനായി വീട് വെയ്ക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു ആവശ്യത്തിനായോ നെൽവയൽ പാതർപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് (2008ലെ ഉടമസ്ഥന്മാർക്ക് തസ്തിക സംരക്ഷണ ആക്ട് / 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ - തസ്തിക സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ	10 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ	നിശ്ചിത വിവരത്തിനകം ക്ലാതല അധികൃതരിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട്/ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.	ഇല്ല
10	വിള ഇൻഷുറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക ഒടുക്കണം. കൃഷി യ്തിരിക്കുന്ന വിള മൊത്തമായി തരമേ ഇൻഷുറർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.	കൾ അനുസരിച്ച്	
11	കൃഷി ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	പാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം	
12	വിവിധ കർഷക അവാർഡുകൾ	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ		ഇല്ല

ഗവ: വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ - വെറ്റിനറി ഡോക്ടർ

ക്രമ നം	സേവനം	പ്രാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന	പുട്ടി സമയത്ത്	തൽസമയം	ഇല്ല

	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കും ഷികൾക്കുമുള്ള ചികിത്സ	ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		
2	പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് എതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ ത്തിവെയ്പ്പും പ്രതിരോധ നടപടിയും	്യുട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
3	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് രേഷൻ സുരക്ഷണം	്യുട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ിയം തുക ഗുണഭോക്താക്കൾ അടവാക്കണം
4	മൃഗസുരക്ഷണ വകുപ്പിന്റേയും പഞ്ചായത്തിന്റേയും ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	ലാകാലങ്ങളിൽ യ്യാറാക്കുന്ന പാജക്ടുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ ബന്ധനകൾ	പ്രാജക്ടുകളിലെ വസ്ഥകൾ പ്രകാരം	
5	രു എരുമ എന്നിവയുടെ നനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം ച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള തിമ ബീജധാന സൗകര്യം	്യുട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
6	സറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പം രവപ്പെടുത്തലുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	്യുട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
7	ദാമനമൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ത്സ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	്യുട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	മൂന്ന് ശക്കാലയളവിലേക്ക്	15 രൂപ
8	പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	്യുട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		വാക്സിൻ സൗജന്യം ക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 15 രൂപ
9	ദാമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ലഘുശസ്ത്രക്രിയ	്യുട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		50 രൂപ
10	ന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള മേജർ ശസ്ത്രക്രിയ	്യുട്ടി സമയത്ത് ക്ടറെ പിക്കുക		170 രൂപ
11	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് സ്പെക്ടറുടെ സേവനം	സാധാരണ ിവസങ്ങളിൽ ിലെ 9 മുതൽ 1 രെയും 2 മണി ുതൽ 3 മണി രെയും അവധി വസങ്ങളിൽ 9 ുതൽ 1 മണി യും ഞായറാഴ്ച തൽ 12 വരെയും കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സമീപിക്കുക		

അംഗൻവാടികൾ വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ - ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	നൂപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ദീനികൾക്കും മൂലയുടുന്ന അമ്മമാർക്കും	ർഭിണിയാണെന്ന് തിരിഞ്ഞയുടെനെ തൊട്ടടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ ജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ അംഗൻവാടികളിൽ ജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ർഭിണികൾക്ക് ഡിവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 മാസം വരെയും.	ഇല്ല
2	സാമൂഹിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ	കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ ജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	യസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ	ഇല്ല
3	ആരോഗ്യ പരിപാലനം (കുട്ടികൾക്കും, അമ്മമാർക്കും)	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് ജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അമ്മയ്ക്ക് ഡിവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 മാസം വരെയും	ഇല്ല
4	ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രധാനമായും ആനുകൂല്യങ്ങൾ	പ്രോജക്ടുകളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ പ്രോജക്ടുകളിൽ ഉള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം	

പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി, തകഴി

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഡാക്ടറുടെ സേവനം	ജില്ലാ ദിവസവും രാവിലെ മുതൽ 2 മണി വരെ		
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രാഥമികാരോഗ്യ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡാക്ടറുടെ മുൻപിൽ ഹാജരാകണം	ഒ പി ടി ക്ലിനിക് ഓഫീസിലേക്ക്	150 രൂപ
3	പ്രൈമറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രാഥമികാരോഗ്യ പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം നേരിട്ട് ഡാക്ടറെ സമീപിക്കുക		ഇല്ല
4	എച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രൈമറി കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഡിവിച്ചിയിൽ കാർഡ് ഉപയോഗിച്ചതെങ്കിലും സഹിതം ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക		ഇല്ല
5	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ സമയങ്ങളിൽ ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക		
6	വിവിധ പകർച്ച രോഗങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ	പ്രൈമറി സമയത്ത് ആരോഗ്യ സെന്ററിൽ സമീപിക്കുക		
		ജില്ലാ ബുധനാഴ്ചയും		

7	വിവിധ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ	ദിവസം 10 മുതൽ 1 വരെ		
8	ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ്	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും ദിവസം 10 മുതൽ 1 വരെ		
9	പ്ലാസ്മ രോഗികൾക്കുള്ള വൃഹപരിചരണവും മാനവ ചികിത്സയും	കൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക		
10	പാലിയേറ്റീവ് മരുന്ന വിതരണം	പാലിയേറ്റീവ് രോഗി ആയിരിക്കണം		
11	ഡിക്ക് ഓഫീസർ വൃഹം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ ബന്ധകൾ പ്രകാരം	

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

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സ്ഥനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ആരോഗ്യ ശിശു സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക		
2	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	പ്രാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ		
3	കുടുംബസൗത്വരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പ്രാദേശിക ഭവനങ്ങൾ വർത്തി സമയങ്ങളിൽ കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക		
4	ജീവിതശൈലി രോഗ നിർണ്ണയവും, നിയന്ത്രണവും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും	

കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ

- പി എച്ച് സി - തകഴി
- തെന്നടി - വാർഡ് 4
- വിരുപ്പാല, തകഴി - വാർഡ് 6
- കളത്തിൽപാലം - വാർഡ് 14
- കേളമംഗലം - വാർഡ് 7

ഗവ: ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഡാക്ടറുടെ സേവനം	ദിവസം 9 മുതൽ 2 മണി വരെ		
2	ഡിക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / റിട്ടിനെസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കിത്സയിലിരിക്കുന്ന ഗികൾ അപേക്ഷ, ഒപ്പി ചീട്ട് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം		150 രൂപ
	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	കാലാകാലങ്ങളിൽ		

3	നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ ഓരോരുത്തരുടെയും ആനുകൂല്യങ്ങൾ	തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ ജ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	
---	--	---	----------------------------------	--

ഗവ: ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം

മനം	സേവനം	ഭാരതീയ രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	ലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ		
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഫിറ്റ്നെസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കിത്സയിലിരിക്കുന്ന ശിക്ഷിതർക്കുവേണ്ടി അപേക്ഷ, ഒപ്പിട്ട് എന്നിവ സഹിതം ഹാജരാക്കണം		150 രൂപ
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	പ്രോജക്ടുകളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ ജ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	

വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ - വി ഇ ഒ

സർക്കിൾ 1 - തകഴി (വാർഡുകൾ, 2,3,4,5,6,11,12) അവിൽ സെബാസ്റ്റ്യൻ

സർക്കിൾ 2 - കുന്നമ്മ (വാർഡുകൾ 1,7,8,9,10,13,14) സജിത പി

മനം	സേവനം	ഭാരതീയ രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	വിവിധ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ ശിശിരഹാരത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ചുമട്ടായത്ത് അപേക്ഷിക്കുന്ന ക്രമത്തിൽ ഓഫീസർമാർക്ക് വിട്ടുറിയൽ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല
2	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ ശിശിരഹാരത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ചുമട്ടായത്ത് അപേക്ഷിക്കുന്ന ക്രമത്തിൽ ഓഫീസർമാർക്ക് വിട്ടുറിയൽ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുക	

3	വിവിധ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന നിലവാരങ്ങൾക്ക് അവരുടെ വീടിന്റെ നിർമ്മാണഘട്ടം സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ധപ്പെട്ട വി ഇ ഒ യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം ധപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക		7 ദിവസം
4	വിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ ട്രസ്റ്റിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ധപ്പെട്ട വി ഇ ഒ യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം ധപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക		
5	ബി പി എൽ സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കട്ടറിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	ജനകാർഡ്, ബി എൽ നമ്പർ ഇവ റാജരാക്കുക.	ഇല്ല
6	വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ റീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ റിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	ഇല്ല	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

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

മ നം.	സേവനം	ജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ, ഗൂലറൈസേഷൻ, കെട്ടിടനമ്പറിംഗ്, പ്ലാൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് വാട്ടർ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നീ പക്ഷകളിലുള്ള അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ	ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ രാവകാശ രേഖയുടെ മുൻപേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	ഇല്ല	വിശദീകരണ പ്രവർത്തി ദിവസം
2	സിസ്റ്റൻറ്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ റിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള 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 സ്ഥങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക 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.
- മരാമത്ത് 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 നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ.
- പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

**ഗവ.എച്ച്.എസ് കരുമാടി, ഗവ.യു.പി.എസ്.ചിറയകം, ഗവ.എൽ.പി.എസ് തെന്നടി ,
ഗവ.ടി.എസ്.എസ്.ജി.യു.പി.എസ് തകഴി**

ക്രമ നം	സേവനം	രാജരാഷ്ട്രഭരണ രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	ടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം		5 മുതൽ 14 വയസ്സ് വരെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും, കുട്ടികളെ പറ്റി എന്തിനെന്നത് മുതൽ	
2	സൗജന്യ ഉച്ചഭക്ഷണം		പ്രൈമറി മുതൽ ട്രാംക്ലാസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും, എല്ലാ ധ്യാന ദിവസങ്ങളിലും	
3	സൗജന്യ യൂണിഫോം		മുതൽ 8 വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും, പെൺകുട്ടികൾക്കും, ക്ലാസ്/ വർഗ്ഗ, ബി പി സി ആൺകുട്ടികൾക്കും (ശിക്ഷണലൊരിക്കൽ)	
4	സൗജന്യ പാഠപുസ്തകം		മുതൽ 8 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സിലെ എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും (2 ടേമിലും)	
5	വിവിധ സ്കോളർഷിപ്പുകൾ	1. സി ഡബ്ല്യു എസ് എൻ കുട്ടികൾക്ക്	ശുഭകരമായ കുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പുകൾ മുഖാന്തിരം വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് നേരിട്ട് നൽകുന്നു (ശിക്ഷണലൊരിക്കൽ)	
		എസ് സ്, എസ് റ്റി സ്കോളർഷിപ്പ്		
		4. മൈനോറിറ്റി സ്കോളർഷിപ്പ്	മാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
		ഒ ബി സി പ്രീ മെട്രിക്	മാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
		മുസ്ലീം ഗേൾസ് സ്കോളർഷിപ്പ്	മാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
		7. മുന്നോക്ക വിദ്യാഭ്യാസത്തിലെ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്	ശുഭകരമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
		പരസഹായത്തോടെ പാഠപുസ്തകങ്ങളിൽ വരുന്ന കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം		
		9. ഗവണ്മെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന സ്കോളർഷിപ്പുകളും, ആനുകൂല്യങ്ങളും		
6	ഡി.ഡി.എസ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 50 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പോടിച്ച അപേക്ഷ		ഇല്ല

TELEPHONE DIRECTORY

S.L.NO	Name of Institution	Phone No
--------	---------------------	----------

GOVERNMENT INSTITUTION		
1	PANCHAYATH OFFICE ,THAKAZHY	0477-2274253
2	SECRETARY, THAKAZHY GP	9496043661
3	S.AJAYAKUMAR PRESIDENT, THAKAZHY GP	9447754070
4	AMBIKA SHIBU, VICE PRESIDENT THAKAZHY GP	9946194931
5	K.SASHANKAN, DEVELPOMENT STC CHAIR MAN	9995672890
6	SINH DU JAYAPPAN, WELFARE STC CHAIRPERSON	9048366592
7	JAYACHANDRAN KALANKERY, HEALTH & EDN STC CHAIRMAN	8848237342
8	MANJU VIJAYAKUMAR (W - 1)	9562348853
9	REENA MATHIKUMAR (W - 2)	9526018759
0	BENSON JOSEPH (W -3)	9633775544
1	MEERA GIREESH (W - 5)	7907199651
2	PUSHPAMMA CHERIAN (W - 8)	9496883563
3	MONCY KARIKKAMPALLY(W-9)	9847298655
4	GEETHANJALI (W-11)	9946669362
5	AMINASALI (W-12)	7736492318
6	MINI SURESH (W - 13)	9497381488
7	M P, MAVELIKKARA	9447145400
8	M L A, KUTTANADU	9447051333
9	KSEB THAKAZHY	04772274250
0	KSEB EDATHUA	0477 2212283
1	K W A , PH Sub Division, EDATHUA	4772212914
2	K W A , P H Section, THIRUVALLA	0469 2700748
3	K S R T C, EDATHUA	0477 2215400
4	POLICE STATION AMBALAPUZHA	0477 2272022
5	POLICE STATION EDATHUA	9497980270
6	POLICE STATION NEDUMUDY	0477 2762222

7	B S N L, THAKAZHY	0477-2274198
8	Krishi Bhavan, EDATHUA	0477 2210194
9	VILLAGE OFFICE THAKAZHY	04772275599
0	Village Office, Karumady	8547611903
SCHOOLS		
1	Govt. H S , Karumady	0477 2272022
2	Govt.UPS, Chirayakom	6282164052
3	Govt.LPS ,Thennady	9961288343
4	Carmel English Medium School ,Thennady	8129161542
5	D.B.H.S.S,Thakazhy	6238250481
6	Kelamangalam LPS	9847206751
7	St.Xaviers UPS ,Pacha	9446762378
8	Holy Family L.P.S Kunnumma	9447708457
9	St.Alosiys HSS ,Edathua	04772210606
0	St.Alosiys LPS ,Edathua	04772212263
1	StXaviers UPS ,Pacha	04772211961
2	T.S.S.G.UPS	9447676850
3	D.B.H.S,Thakazhy	0477 2275993
HOSPITALS		
4	Vandanam Medical college Hospital	04772282369
5	General Hospital Alappuzha	04772253324
6	P H C ,Thakazhy	04772210750
7	Veternery Dispensary	9447250104
8	Govt.Homeo Dispensary	8089193375
9	Govt.Ayurveda Dispensery	9809944210
0	R.B.M Hospital,Thakazhy	04772274204
1	Lourdes Matha Hospital	04772212305
2	AMBULANCE SERVICE, RAMANKARY	073680 88573
3	AMBULANCE SERVICE, VANDANAM	098954 30459
4	AMBULANCE SERVICE	108
5		04772237826
6	PINK POLICE ALAPPUZHA	
	FIRE & RESCUE THAKAZHY (frsthakazhy@gmail.com)	0477 227 5570
BANKS		
7	Federal Bank Thakazhy	04772274933

58	Bank of BARODA	04772274290
EMERGENCY CALLS		
59	Kerala Police Website	w.keralapolice.org
60	Nearest Police station	100
61	Police Helpline	0471-324 3000/4000/5000
62	Police Message Centre	94 97 900000
63	Police High Way Help Line	9846 100 100
64	Fire Station	101
65	Ambulance	108
66	Crime Stopper	1090
67	Women Helpline	1091
68	Traffic Alert	1099
69	Highway Alert	9846100100
70	Highway Alert	9497900000 (or SMS registration)
71	Rail Alert	9846200100
72	Computer Emergency Response Team	0471-2725646
73	Kerala Police Message Centre	94979 00000
<p>ഓൺലൈനിലൂടെ പരാതിപ്പെടാം</p> <p>ഫോർ ടി പീപ്പിൾ (http://pglsgd.kerala.gov.in)</p>		

ജനന - മരണ - വിവാഹ, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായി
ഇനി നിങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിനെ സമീപിക്കേണ്ടതില്ല.
<https://citizen.lsgkerala.gov.in/> എന്ന സൈറ്റിൽ
നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നേരിട്ട് കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.

✓ 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. വൃത്തിശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക. അലിനൂങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
- ✓ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ബഹിഷ്കരിക്കുക.
- ✓ ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുക.
- ✓ റഹാട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രീഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ സ്വന്തം നിലയിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുക.
- ✓ വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞു തിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുണ്ടാവാതിരിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതില്ലകൾ 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 മുറിച്ചു മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്ത് നിയമനടപടികളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്ന് അറിയുക.

പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക
ഓടകൾ മലിനപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുക
മാലിനൂങ്ങൾ പൊതുനിരത്തിലേക്കും,
ജലാശയങ്ങളിലേക്കും വലിച്ചെറിയരുത്

പരിസരം സംരക്ഷിക്കുക പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക.

പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപയോഗം കുറയ്ക്കുക

പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക

മാലിന്യമുക്ത കേരളം എന്ന സ്വപ്നം സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ

ഞെത്തരുമയോടെ പ്രവർത്തിക്കുക

ശുചിത്വ കേരളം സുന്ദര കേരളം

