

ആമുഖം

പൗരാവകാശരേഖ

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിന് കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ രാജ്യത്തിന് മാതൃകയാണ്. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ദൈനംദിന ആവശ്യമായി വരുന്ന ജനന-മരണ, വിവാഹരജിസ്ട്രേഷനുകൾ വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ലൈസൻസുകൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുവാദം തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങളും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് 2012ലെ സേവനാവകാശ നിയമം നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ളത്.

നമ്മുടെ നാട്ടിലെ സാധാരണ ജനങ്ങളുടെ അറിവില്ലായ്മ മൂലം അവരുടെ അവകാശങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിനും, പലവിധമായ ആവശ്യങ്ങൾ സാധിച്ചെടുക്കുന്നതിനും കഴിയാതെ വരികയോ, കാലതാമസം വരികയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിന് ഒരു പരിധിവരെയെങ്കിലും പരിഹാരം കാണുക എന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ചമ്പക്കുളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ അവലംബിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ എന്നിവയെല്ലാം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടിയും, ജനങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനും വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുമാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ.

നമ്മുടെ നാട്ടിന്റെ വികസനത്തിനും സാധാരണ ജനങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്കും പരിഹാരം കാണുന്നതിനും സാമ്പത്തിക പരിമിതകൾക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയും ജീവനക്കാരും ആത്മാർത്ഥമായി പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുണ്ട് തുടർന്നുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നിങ്ങളേവരുടെയും ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണം പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

വിനയപൂർവ്വം,

മങ്കൊമ്പ്
02.04.2023

റ്റി.ജി. ജലജകുമാരി
പ്രസിഡന്റ്
ചമ്പക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ചമ്പക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	ചമ്പക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജില്ല	:	ആലപ്പുഴ
താലൂക്ക്	:	കുട്ടനാട്
ബ്ലോക്ക്	:	ചമ്പക്കുളം
നിയമസഭാമണ്ഡലം	:	കുട്ടനാട്
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	മാവേലിക്കര
വിസ്തീർണ്ണം	:	22.97 ച.കി..മീ.
ജനസംഖ്യ	:	15848
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	1239
കോളനികൾ	:	9
നിലവിലുള്ള വാർഡുകൾ	:	13
മുഖ്യതൊഴിൽ	:	കൃഷി
പ്രധാനവിളകൾ	:	നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ
സാക്ഷരതാ ശതമാനം	:	97%
ലോക്സഭാ മെമ്പർ	:	ശ്രീ. കൊടിക്കുന്നിൽ സുരേഷ്
നിയമസഭാ മെമ്പർ	:	ശ്രീ. തോമസ് കെ. തോമസ്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ	:	ശ്രീമതി. കെ.ജി. രാജേശ്വരി ശ്രീമതി. ബിനു ഐസക് രാജു
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ	:	ശ്രീമതി. ജിൻസി ജോളി ശ്രീ. എം.എസ്. ശ്രീകാന്ത് ശ്രീമതി. രജനി അജിത്കുമാർ ശ്രീമതി. ശ്രീദേവി
ഗ്രാമാതിർത്തിയിലുള്ള ബാങ്കുകൾ	:	ഫെഡറൽ ബാങ്ക് തെക്കേക്കര, ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്ക് നെടുമുടി ശാഖ, ധനലക്ഷ്മി ബാങ്ക് പുനക്കുന്നം, എസ്. സി. ബി. 503 തെക്കേക്കര, എസ്. സി. ബി. 411 പുനക്കുന്നം, എസ്. സി. ബി. 1256 ചമ്പക്കുളം, നെടുമുടി എസ്. ബി. റ്റി. തെക്കേക്കര
വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ	:	എൽ. പി. സ്കൂൾ-3, യു.പി. സ്കൂൾ-1, ഹൈസ്കൂൾ-2
അംഗൻവാടികൾ	:	18

ചമ്പക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ്	വാർഡ് നമ്പർ	പേരും , അഡ്രസ്സും	സ്ഥാനം	നമ്പർ
1	കണ്ടങ്കരി	6	ജലജകുമാരി, ചിറ്റൂർവീട്, കണ്ടങ്കരി, തായങ്കരി പി.ഒ	പ്രസിഡന്റ്	9946490415
2	തെക്കേക്കര	4	അഗസ്റ്റിൻ ജോസഫ്, മുടന്താഞ്ഞിലി, തെക്കേക്കര പി.ഒ.	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9447596995
3	മങ്കൊമ്പ് തെക്കേക്കര	2	എസ്. മായാദേവി ,	വികസന സ്റ്റാ. ക.ചെയർപേഴ്സൺ	9633041960
4	പുന്നക്കുന്നത്തുശ്ശരി	3	ബെന്നി വർഗ്ഗീസ്	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാ. ക. ചെയർമാൻ	9446004976
5	ഒന്നാങ്കര	12	ഫിലിപ്പ് ജോസഫ്	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാ. ക. ചെ. പെഴ്സൺ	9495873517
6	ചിറയ്ക്കുപുറം	1	കൊച്ചുരാണി ബാബു	മെമ്പർ	9746108525
7	ഒന്നാങ്കര	5	കെ.എം.സജികുമാർ	മെമ്പർ	9388894573
8	പുല്ലങ്ങടി	7	അമ്പിളി	മെമ്പർ	7994336952
9	ചമ്പക്കുളം	8	ഉഷാ സുബാഷ്	മെമ്പർ	9656953869
10	ചമ്പക്കുളം ഇസ്കൂ	9	ആന്റണി അലക്സ്	മെമ്പർ	9447896815
11	ഗൊവേന്ദ	10	തോമസ് ജോസഫ്, കൊച്ചുമുണ്ടക്കൽ, അമിച്ചകരി, ചമ്പക്കുളം പി.ഒ	മെമ്പർ	9495442393
12	നാട്ടായം	11	മറിയമ്മ ഫിലിപ്പ് , മുടന്താഞ്ഞിലിൽ തെക്കേക്കര പി.ഒ	മെമ്പർ	8281363396
13	കോയിക്കരി	13	റ്റി. ബാബു	മെമ്പർ	9947183843

<u>ക്രമ നം.</u>	<u>നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ</u>	<u>ഫോൺ നമ്പർ</u>
1	അനിൽകുമാർ പി.കെ. (സെക്രട്ടറി)	9496043659
2	ദേവിക ദിലീപ് (കൃഷി ഓഫീസർ)	9809868877
3	ഡോ. രതീഷ് ബാബു (വെറ്റിനറി സർജൻ)	8089396900
4	ഡോ. ശാന്തി ജയകുമാർ (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,അലോപ്പതി)	9526882822
5	ഡോ. രശ്മി എസ്.കുമാർ (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,ഹോമിയോ)	8089193375
6	ഡോ. ഏലീഷ (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,ആയുർവേദം)	9447072011
7	സുമേഷ് (അസി. എൻജിനീയർ)	9496600229
8	സിസി കെ.ജോസഫ് (ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്,ഗവൺമെന്റ് എൽ.പി.എസ്.)	9645392608
9	മരീഷ (ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ)	9496466027
10	സുജ ജയപാൽ. (ഐ. സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ)	9744765354
11	സപ്ത കെ. നായർ (അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി)	9495524134
12	ആരിഫ് ഖാൻ പി.എ (വി.ഇ.ഒ.)	8075174419
13	അഞ്ജലി എസ് (വി.ഇ.ഒ)	9895998029

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ

ശ്രീ. അനീൽകുമാർ പി.കെ.	സെക്രട്ടറി
ശ്രീമതി. സപ്ത കെ. നായർ	അസി:സെക്രട്ടറി
ശ്രീ. ഉണ്ണിക്കൃഷ്ണൻ എൻ	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
ശ്രീ. സിനി രാജ്	അക്കൗണ്ടന്റ്
ശ്രീമതി. സൗമില എ. എൽ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്(എ1 സീറ്റ്)
ശ്രീ. മനോജ് ജോബ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്(എ2 സീറ്റ്)
ശ്രീമതി. ഗീത യു.പി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്(എ3 സീറ്റ്)
ശ്രീ. രാഗേഷ്	ക്ലർക്ക്(ജെ.സി.4 സീറ്റ്)
ശ്രീ. രഞ്ജിത്ത്.	ക്ലർക്ക്(ജെ.സി.3 സീറ്റ്)
ശ്രീ.ശ്രീകാന്ത് വി കമത്ത്	ക്ലർക്ക്(ജെ.സി. 2 സീറ്റ്)
ശ്രീമതി .നിഷ	ക്ലർക്ക്(ജെ.സി.1 സീറ്റ്)
ശ്രീ. ഷൈജു ആർ	ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്
ശ്രീ. ഗോപകുമാർ	പി.റ്റി.എസ്.
ശ്രീമതി.ബിൻസിമോൾ വർഗ്ഗീസ്	എ.ഇ. , എം.ജി.ഇൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
ശ്രീമതി. സുമ	ഓവർസിയർ
	എം.ജി.ഇൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
ശ്രീമതി. പ്രതിഭ	ഓവർസിയർ
	എം.ജി.ഇൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
ശ്രീമതി. ലതിക	എം.ജി.ഇൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, ഡി.ഇ.ഒ
ശ്രീമതി. അനിത	എം.ജി.ഇൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, ഡി.ഇ.ഒ
ശ്രീ. സെബിൻ ജോസഫ്	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
ശ്രീമതി. ശ്രീലക്ഷ്മി മോഹനൻ	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
ശ്രീ.ജോമോൻ കുരുവിള	ഡ്രൈവർ

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, ഫണ്ട് 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. ഒരോ പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കും. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിലും വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത അനൗദ്യോഗിക അംഗമായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായും എല്ലാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരും അംഗങ്ങളായും 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 അനിവാര്യചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

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. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമාර്ഗ്കൾ 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. തെരുവുവീളുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപഹമ്പസുകളും 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. വളർത്തുനായ്ക്കുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകയാണെന്നും 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 വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ 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. പൗരധർമ്മത്തേപ്പറ്റി 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, അടിസ്ഥാനസൗകര്യ 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 സബ്സെന്റർ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി.
3. **ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് :** ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.)
4. **മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് :** മത്സ്യഭവനം അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം).
5. **ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ് :** 2 വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും.

6. **സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്** : അതാതുസ്ഥലത്തെ ഡേകെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും.
7. **പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്** : അതാതുസ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി-കം-ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേകെയർ സെന്റർ ഡോർമെറ്ററി.
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 വിംഗാണ് 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 മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക, 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 അവകാശാധിഷ്ഠിത പദ്ധതി.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഏതൊരാൾക്കും പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളിയാകാം
- സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം

- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, കാർഷിക മേഖലയിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിവയ്ക്കു 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. പണിസ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ എന്നിവയിലുള്ള അവകാശം.
9. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തു വെച്ചുണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സാ സൗകര്യം
10. ആശുപത്രിയിൽ കിടന്നു ചികിത്സ വേണ്ടി വരുമ്പോൾ പകുതി വേതനം
11. അപകട മരണങ്ങൾക്ക് എക്സ്ഗ്രേഷ്യ
12. 5 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള 5 കുട്ടികൾ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുകയാണെങ്കിൽ അവരെ ശുശ്രൂഷിക്കാൻ ആയയുടെ സേവനം
13. തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് മരണം സംഭവിച്ചാൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എക്സ്ഗ്രേഷ്യ
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 രജിസ്റ്റർചെയ്യാം. അപേക്ഷാ ഫാറം പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കും. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും. ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു കാർഡ് മാത്രം. 5 വർഷമാണ് കാർഡിന്റെ കാലാവധി.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

വിഭാഗം I.

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

വിഭാഗം II

വ്യക്തിഗത ആസ്തികളും പൊതു ആസ്തികളും

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

വിഭാഗം III.

സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള പൊതു ആസ്തികൾ

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

വിഭാഗം IV.

ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമീണ ശുചിത്വ പ്രവൃത്തികൾ, വ്യക്തിഗത ടോയ്ലറ്റ്, അങ്കണവാടി/സ്കൂൾ ടോയ്ലറ്റുകൾ, പൊതു ടോയ്ലറ്റുകൾ
2. ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ
3. കളിസ്ഥലങ്ങൾ
4. ജലനിർഗ്ഗമന ഓടകൾ, സ്റ്റോറേജ് വാട്ടർ ഡ്രയിനുകൾ തുടങ്ങിയ വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവൃത്തികൾ
5. ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികൾ
6. നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനം
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 ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 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. മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭാ യോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തെയും നിയമസഭാംഗത്തെയും പങ്കെടുപ്പിക്കാം. 10% ആണ് ക്വാരം. 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 തെരഞ്ഞെടുത്ത 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 തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാക്രമത്തിലോ മാറ്റം

വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതിയാസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മുഖ്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

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 പൊതുതാല്പര്യമുള്ള 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 ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

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

ജനകീയ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ

ഗ്രാമകേന്ദ്രം

ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ആസ്ഥാനമായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രം. 'സേവാഗ്രാം' എന്നായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 'സേവാഗ്രാം' 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 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.

ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ

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 പ്രവൃത്തികൾ 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 വഴിയാണ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

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 തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. കൺവീനർ സ്ഥാനം ഒഴിവു വന്നാൽ മറ്റൊരാളെ കൺവീനറായി 30 ദിവസത്തിനകം സമിതി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. 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 അവ പരിഹരിക്കാനും സമാനമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹ്യസുഷ്ടിക്ക് വേണ്ടി പ്രാദേശിക സർക്കാർ തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാസമിതികൾ.

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

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനും, ഐ സി 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 സഹായത്തോടെയും ഇടപെടലോടെയും ആരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. ഫണ്ട് പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വാർഡുകൾ മുതൽ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട പരിപാടിയാണ് വാർഡ്തല ശുചിത്വ പോഷക കമ്മിറ്റി ചെയ്യുന്നത്. ഓരോ വാർഡ്തല ശുചിത്വ പോഷകകമ്മിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ചും അതാത് വാർഡ് മെമ്പർ ചെയർമാനും ആരോഗ്യപ്രവർത്തകൻ/പ്രവർത്തക കൺവീനറുമായിട്ടുള്ള സമിതിയാണ്. പ്രതിവർഷം 10.000 രൂപയാണ് ദേശീയ ഗ്രാമീണ ആരോഗ്യ ദൗത്യം മുഖേന ഓരോ വാർഡ് തല ശുചിത്വപോഷക കമ്മിറ്റിക്കും നൽകുന്നത്. വാർഡ്തലത്തിൽ പ്രധാനമായും ഉറവിട നശീകരണം, വാർഡ്തല പോഷക ദിനങ്ങൾ, അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ റഫൽ സംവിധാനത്തിലുള്ള അടിയന്തിര നടപടികൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്കാണ് ടി ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നത്. വാർഡിലെ മുഴുവൻ താമസക്കാരും ഗുണഭോക്താക്കൾ ആണ്.

കുടുംബശ്രീ

ഭരണഘടന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരമപ്രധാനമായ കടമ സാമൂഹ്യനീതിയും, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനവുമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അകമഴിഞ്ഞ് സഹായിക്കുന്ന സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത പ്രസ്ഥാനമാണ് കുടുംബശ്രീ. കേരളത്തിൽ കഴിഞ്ഞ 17 വർഷക്കാലം നേട്ടങ്ങളുടെ നിരവധി ഏടുമായി മുന്നോട്ടു പോകുന്ന കുടുംബശ്രീയുടെ ലക്ഷ്യം സ്ത്രീശാക്തീകരണം, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവയാണ്.

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

ചമ്പക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സി.ഡി.എസ്-ൽ 13 എ.ഡി.എസ്.കളിലായി 151 കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സംഘകൃഷിയിലൂടെയും സംരംഭങ്ങളിലൂടെയും, തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലൂടെയും, ലിങ്കേജ് വായ്പയിലൂടെയും സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണവും ജനറൽ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ സാമൂഹ്യശാക്തീകരണവും നേടിയവരാണ് കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ. ഈ സി.ഡി.എസ്.-ൽ 10 സംഘ കൃഷി ഗ്രൂപ്പുകളും, 10 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. 13 ബാലസഭകൾ ചമ്പക്കുളം സി.ഡി.എസ്.ൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ബാലപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ച് എല്ലാ മാസവും കമ്മിറ്റി കൂടുകയും ചെയ്യുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

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

കർഷക സമിതി (ആകെ എണ്ണം : 32)

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

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

നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ 3 തുടർ വിദ്യാഭ്യാസകേന്ദ്രങ്ങൾ വരയാകാം. വിദ്യാഭ്യാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ജീവനാഡിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതും, കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതും പ്രേരക്മാരും, അസി. പ്രേരക്മാരുമാണ്. ജില്ലാ തലം മുതൽ വാർഡ് തലം വരെയുള്ള സാക്ഷരതാസമിതികൾ ജനപ്രതിനിധികളുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതി, കേരള നിയമസഭ പാസാക്കിയ പഞ്ചായത്ത് നഗരപാലിക ബിൽ എന്നിവ പ്രകാരം സാക്ഷരതാ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻ ചെയർമാനും, സെക്രട്ടറി ഫിനാൻസ് ആന്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററും, കൺവീനർ പ്രേരക് ഉം വിവിധ വകുപ്പ് തലവന്മാർ, സാമൂഹിക-സന്നദ്ധ-സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളുമാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാക്ഷരതാ പരിപാടി, തുല്യതാപരിപാടി, വരുമാന വർദ്ധക പരിപാടി, ജീവിത ഗുണനിലവാര വർദ്ധക പരിപാടി, വ്യക്തിഗത താൽപര്യ പോഷണ പരിപാടി എന്നിവയാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് വാർഡ്തല ഏകോപനസമിതി

വാർഡ്തലത്തിൽ ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി വാർഡ്മെമ്പർ ചെയർമാനും ഗ്രാമസഭാ കോർഡിനേറ്റർ കൺവീനറുമായി ഏഴ്അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റിയാണ് വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി .

പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ

ചമ്പക്കുളം 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, ബുദ്ധ്യമാന്ദ്യം, മാനസികവൈകല്യം ബാധിച്ചവർ മുതലായവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ വിലയിരുത്തുന്നതിനും അവശ്യമായ പോരാളികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും എല്ലാ മാസവും അവലോകനയോഗം കൂടുന്നു. അധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ആയിരിക്കും. ഫണ്ട് വിനിയോഗവും വിലയിരുത്തലും തീരുമാനങ്ങളും 15 അംഗ കമ്മിറ്റിയായ പാലിയേറ്റീവ് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെതാണ്. പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി തിരഞ്ഞെടുത്തു അംഗീകരിച്ച അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ പാലിയേറ്റീവ് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി 3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും അടിയന്തിരമായും കൂടി വരുന്നു.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി:

പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അല്ലെങ്കിൽ വികസനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതു ജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പഞ്ചായത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. പരാതികൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ പരിഗണിക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് പരിഹാരം കാണുകയും ചെയ്യുന്നു.

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:

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

1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ, 8-ാം ചട്ടം 1-ാം ഉപ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ബില്ലി് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അങ്ങനെയുള്ള അപ്പീൽ രേഖാമൂലമായി ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതും, അതു സംബന്ധിച്ചുള്ള അപേക്ഷ കാരണങ്ങൾ ചുരുക്കിയും പ്രത്യേക ഇനങ്ങളായും കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സ്വമേധയായോ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു വിധത്തിലോ, ബന്ധപ്പെട്ട ആൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയതിനു ശേഷം പതിനഞ്ചു ദിവസങ്ങൾക്കകം സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നികുതി കുറച്ചുകൊണ്ടോ, ഇളവുചെയ്തുകൊണ്ടോ, വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടോ, ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ, റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ 11-ാം ചട്ടപ്രകാരം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനത്തിൽ മേൽ പരാതിയുള്ള പക്ഷം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271 എസ് വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി രൂപകരിച്ച ട്രൈബ്യൂണൽ മുന്പാകെ റിവിഷൻ ഹർജി നൽകാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

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

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

വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്(നാലാം നില)

ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്സ്

യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ.

തിരുവനന്തപുരം-695034

ഫോൺ : 0471 2333542,2333541

വെബ്സൈറ്റ് : www.ombudsmanlsgiker.gov.in

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

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

വിവരാവകാശ നിയമം-2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന 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 കൂരിപ്പുകളോ 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.

എല്ലാ 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. രേഖാ മൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും നിയമം

നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം വിവരാകാശ കമ്മീഷനാണ്. 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 : 2 രൂപ
- (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- (സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ ചെലവ്
- (ഡി) രേഖകളും പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല

അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7(5)

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

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

ചമ്പക്കുളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ആലപ്പുഴ പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

സേവനാവകാശ നിയമം 2012:

കേരളത്തിൽ 20/10/2012-ലെ GO(P)No.56/2012 P&RD ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് 2012 നവംബർ 1 മുതൽ ഈ നിയമം 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 രശ്മിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു. അപേക്ഷയിലെ ഈ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്ന തീയതി മുതലേ സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി ആരംഭിക്കുകയുള്ളൂ. തുടർന്ന് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം നൽകുന്നതാണ്. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവനം 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. രണ്ടാം അപ്പീലിനും ഫീസില്ല. രണ്ടാം അപ്പീൽ സമയപരിധിക്കകം സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിയാതിരുന്നതിന് ന്യായമായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ 60 ദിവസം എന്ന സമയപരിധി കഴിഞ്ഞാലും രണ്ടാം അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. രണ്ടാം അപ്പീൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിയുക്ത ഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി ആലപ്പുഴ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി തിരുവനന്തപുരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.

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

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചമ്പക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

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

		സഹിതെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടു കൂടി പ്രസ		തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
		ഡി.എസ്. നേരിട്ടു നൽകുക.		
4	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രേഷൻകാർഡ്, മറ്റു രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചമ്പക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
1	നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	7 ദിവസം
2	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള വെള്ള കടലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 41 കാണുക. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടച്ച രശീതി. നികുതി നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ.	ഇല്ല	15 ദിവസം
3	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ്. 4. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് മായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്. 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്. 6. തീപിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ. 8. 100 മീ. ചുറ്റളവിലുള്ള സെറ്റ് പ്ലാൻ	ഡി. ആന്റ് ഒ ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 3,4 പ്രകാരം	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാകേഷപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും 30 ദിവസം മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാകേഷപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 45 ദിവസം.

		9. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ/ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദ പത്രം.		
4	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം ഒന്നിലെ സത്യപ്രസ്താവന 	ഇല്ല	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെയ്ക്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം മുറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
5	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ-അനുബന്ധം 2 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം ഒന്നിലെ സത്യപ്രസ്താവന 	ലേറ്റ് ഫീ-2 രൂപ	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ നിർജീവ ജനന മാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം/മുറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 ദിവസം
6	ജനനം/മരണം നടന്ന 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം ഒന്ന്-ജനന റിപ്പോർട്ട്(2 കോപ്പി)/ഫോറം രണ്ട്-മരണ റിപ്പോർട്ട്(2 കോപ്പി)-ചട്ടം 5 കാണുക 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ-അനുബന്ധം 4 കാണുക. 3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ് മൂലം 	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ	ജില്ല രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
7	ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. ഫോറം ഒന്ന്-ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ഫോറം രണ്ട്-മരണ റിപ്പോർട്ട്(2 കോപ്പി)-ചട്ടം 5 കാണുക 3. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.
8	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	<p>30 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് 	<ul style="list-style-type: none"> • 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല • 60 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയ

		<p>സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p> <ol style="list-style-type: none"> മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്‌പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ <p>60 ദിവസത്തിന് ശേഷം</p> <ol style="list-style-type: none"> മുകളിലെ ക്രമ നം 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. ചട്ടം 13 പ്രകാരമുള്ള അനുവാദത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് സംബന്ധിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ-5 രൂപ</p> <ul style="list-style-type: none"> ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം-10 രൂപ 	<p>ാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p> <ol style="list-style-type: none"> വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമ നം. 2.1.3,2.14 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
9	ദത്തപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> ജനനറിപ്പോർട്ട് ദത്തപ്പെടാൻ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 	<ul style="list-style-type: none"> 21 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ-5 രൂപ ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം-10 രൂപ 	ദത്തപ്പെടുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം-15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
10	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> ഫോറം ഒന്ന്-ജനനറിപ്പോർട്ട് കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം 	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
11	നിയമപരമായി ദത്തപ്പെടാൻ കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> ജനനറിപ്പോർട്ട് വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്ക്,റേഷൻകാർഡ്,വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി. ആധാർ കാർഡ് മറ്റുമുള്ള രേഖകൾ 	ലേറ്റ് ഫീ-10 രൂപ	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 10 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.
12	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> അപേക്ഷ.5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ചിരിക്കണം. 	തിരച്ചിൽ ഫീസ്-ഒരു	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

	നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി.</p> <p>2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</p>	<p>വർത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ-2 രൂപ</p>	
13	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	<p>1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലല്ലാതെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.</p>	<p>തിരിച്ചിൽ ഫീസ് -ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ എക്സ്ട്രാ ക്സ്</p>	<p>1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം</p> <p>2. മറ്റുള്ളവ-അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
14	ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോടുകൂടി പോകുന്നതിന് മുമ്പ് പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിലോ; ചേർത്ത പേരുകളുടെ തിരുത്തലുകൾക്കോ	<p>1. 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ/നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ സൗകൃത അപേക്ഷ</p> <p>2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ</p> <p>3. തിരുത്തലുകൾക്ക്-വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും</p>	<p>1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷ വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ</p> <p>2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് ഫീ 50 രൂപ</p>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
15	ജനനരജിസ്റ്ററിലെ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ	<p>1. അപേക്ഷ</p> <p>2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്,ജനനതീയതി,മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം</p> <p>4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ്സ്</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>

	രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ / ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്		
16	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം/6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കീം രേഖയുടെ/ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 	5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
17	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടേയും കുട്ടിയുടേയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 	5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
18	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ / അപേക്ഷകന്റെ അനുബന്ധ 40 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
19	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് 3. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെയോ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്/ആധാർ 	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		<p>കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകരപ്പ്</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ 6. മുൻ കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 		
20	1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുന്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ	<p>കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകരപ്പ്</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ 4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവോ ഇല്ലായോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 5. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റെവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 6. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 7. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്താൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 	ആവശ്യമില്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
21	മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽ വിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ) തിരുത്തൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 50 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
22	കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ 	കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

	നടത്തൽ	<ul style="list-style-type: none"> 2. തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം 		
23	വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	<ul style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 5. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് 	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
24	വിവാഹം നടന്ന 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം	<ul style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 2. പേര്, വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 5. വിവാഹം നടന്ന് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് 	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
25	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ	<ul style="list-style-type: none"> 1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സ്കൂപ്പത്രം 	ഇല്ല	ഫിന്റു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
26	ഫിന്റു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ul style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 	10 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ്	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
27	വിവാഹ നടന്ന്	<ul style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 	രജിസ്ട്രേഷൻ	7 പ്രവൃത്തി

	അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	<ul style="list-style-type: none"> 1. മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ 2. പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ-2 അധിക സെറ്റ് 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ,പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗസിലർ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 	<p>ഫീസ്-100 രൂപ</p> <p>ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി. ക്ലാർക്ക്-10 രൂപ</p> <p>സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ്-20 രൂപ</p> <p>വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം</p>	ദിവസം
28	വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	<ul style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ 3. ഫോട്ടോ-3സെറ്റ് 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി.,എം. എൽ. എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ,പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗസിലർ എന്നിവരാൽ ആരേങ്കിലും നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ 	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-100 രൂപ</p> <p>പിഴ -250 രൂപ</p> <p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-20 രൂപ</p>	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
29	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ(പേര്,വയസ്,തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്)	<ul style="list-style-type: none"> 1. 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ 	<p>ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം</p>	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
30	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്,വയസ്,തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ	<ul style="list-style-type: none"> 1. 5രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച 	100 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച്-7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		വിവരങ്ങൾ		
31	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഹോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കണം 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ വയസ്സ് 60 കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമകിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം	40 ദിവസം
32	അഗതി പെൻഷൻ(വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഹോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹമോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹമോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ 3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	ഇല്ല	40 ദിവസം
33	വികലാംഗ പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഹോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. പ്രായപരിധി ഇല്ല 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	ഇല്ല	40 ദിവസം
34	50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഹോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാതൃക അനുബന്ധം 20 കാണുക 	ഇല്ല	40 ദിവസം

		3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ		
35	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 	ഇല്ല	45 ദിവസം
36	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതികൾ) 2. എസ്.എസ്. എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായ മർക്ക്) 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് 	ഇല്ല	45 ദിവസം
37	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതികൾ) 2. അപേക്ഷിക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ/ അച്ചടിച്ച പ്രതിശുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ 6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 	ഇല്ല	40 ദിവസം വരെ . വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 3 മാസത്തിന് ശേഷവും ഒരു വർഷവും വരെയുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് ജില്ലാ കളക്ടർറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
38	കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി. നൽകൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. എ2 ഫാറം 2. എൻ.ഒ.സി. ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 6. ചട്ടം 7ലെ സബ്റൂൾ 5,6,8,9 ലെ 	ആവശ്യമില്ല	10 ദിവസം

		നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുള്ള ഡിഫൻസ്,റെയിൽവെ,സെക്യൂരിറ്റിസോൺ എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിന് അയച്ച് നൽകുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള റഫ് സ്കെച്ച്		
39	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ചു) 2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ,സൈറ്റ് പ്ലാൻ,സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ട്രാസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ,സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ 7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 9. സി.ആർ ഇസഡ് ബാധകമായ സ്ഥലത്താണ് നിർമ്മാണമെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ 	കെ.പി.ബി.ആർ പട്ടിക 1,2 പ്രകാരം	12 ദിവസം
42	ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ <p>കാറ്റഗറി I. പഞ്ചായത്ത്</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 150ച. മീ. രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കമ്പ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ❖ മറ്റുള്ളവയ്ക്കെല്ലാം ഫോറം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് <p>കാറ്റഗറി II. പഞ്ചായത്ത്</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 150ച.മീ. രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കമ്പ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. ❖ മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് കാറ്റഗറി I ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫോറം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	ഇല്ല	12 ദിവസം
43	കൂടിൽ (റൂൾ 132(1))	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 	ഇല്ല	10 ദിവസം

		<p>പതിച്ചിരിക്കണം</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ 		
44	കിണർ നിർമ്മിക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ്:- കാറ്റഗറി 1 ൽപെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-15 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽപെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-10 രൂപ 	30 ദിവസം
45	മതിൽ/വേലി-പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം എ യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രശീതി 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 	അപേക്ഷ ഫീസ്-5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് - കാറ്റഗറി 1 ല്ല മീറ്ററിന് 2 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ല്ല മീറ്ററിന് 1 രൂപ	30 ദിവസം
46	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ 3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഡാറ്റാഷീറ്റ് 5. SACFA ക്ലിയറൻസ്/ക്ലിയറൻസിനുവേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർ ടെക്കിങ്ങ് കത്തും 6. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ക്രൂച്ചറൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സുരക്ഷിതത്വം 	അപേക്ഷ ഫീസ് 1000 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ്-ടവറിന് 10000 രൂപ പോൾ സ്ക്രൂച്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക II പ്രകാരം	30 ദിവസം

		<p>7. സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം ഡുസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ-ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>8. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>9. വന സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>10. ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽടവർ നിർമ്മാണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ളസ്ഥലം/കെട്ടിടത്തിന്റെമുകൾ ഭാഗം നൽകി കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/കെട്ടിട ഉടമയുടെപക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ഉടമ്പടി പ്രമാണം.</p> <p>11. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയരേഖ.</p>		
47	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	<p>1. വസ്തുക്കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ</p> <p>2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്</p>	25 രൂപ	15 ദിവസം
48	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	<p>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ അനുബന്ധം 26 കാണുക</p> <p>2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</p>	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക.കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% അടച്ച് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 9 വർഷത്തിലധികരിക്കാതെ പരമാവധി 3 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ്	30 ദിവസം

			പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.	
49	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	<p>പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ-അനുബന്ധം 27 2. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 2.6.5 കുറിപ്പ് കാണുക വസ്തു നിത്യതി ചട്ടം ഫാറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് <ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം -കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് -കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച് -ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് 3. വസ്തു നിത്യതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ 	ആവശ്യമില്ല	12 ദിവസം
50	വസ്തു നിത്യതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ-അനുബന്ധം 29</p>	ഇല്ല	15 ദിവസം
51	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിത്യതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ-അനുബന്ധം 30</p>	ഇല്ല	45 ദിവസം
52	നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ-അനുബന്ധം 31 2. നിത്യതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് 		അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
53	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയും മുൻഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ-അനുബന്ധം 33 2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ 30 ദിവസം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും 4. കോടതി വിധിയോ ലേല 	ഇല്ല	45 ദിവസം

		പ്രകാരമോ ഉള്ള വിലപനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ്		
		5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്,വിൻതുടർച്ചാ അവകാശ സംബന്ധിച്ച ആവശ്യമായ രേഖകൾ		
54	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ-അനുബന്ധം 32	ഇല്ല	7 ദിവസം
55	ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ-അനുബന്ധം 34 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം /രണ്ടുപേരും കൂടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ	ഇല്ല	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 3പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ടി പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ
56	ബി.പി. എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	ബി.പി.എൽ. വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ		7 ദിവസം
57	വ്യാപാര-വ്യാവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പു അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പട്ടിക I ലെ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് പട്ടിക I പ്രകാരവും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക് പട്ടിക III,IV പ്രകാരവും	30 ദിവസം/ എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമായി സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം 5 ദിവസത്തിനകം
60	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ	1. II-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്റ്റാളുകൾ,തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ,പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ,അഴുക്കുചാലുകൾ,ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ.അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	-പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ: പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് -പുതുക്കൽ നടത്തുന്നതിന്: പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ചട്ടം 9(iv)(3) -അന്തിചന്തക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല	30 ദിവസം

		<ol style="list-style-type: none"> 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്. 6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ടേൺ ഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ചട്ടം 9(iii) 7. കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ 		
62	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ,വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകന് പാട്ടത്തിന് നൽകിയതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്പെഷ്യം 5. പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ളചാർജ്ജ് പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി 8. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ 	200 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് -30 ദിവസം
63	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ നൽകൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം 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
67	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഫോറം 2 ൽ ഉള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷ ചട്ടം 7 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ചട്ടം 7(3)	30 ദിവസം
68	പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 	പി.പി.ആർ റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം	പുതിയ ലൈസൻസിന്-പരമാവധി 21 ദിവസം ചട്ടം 32 അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ-10 ദിവസം ചട്ടം 32

		4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം		പുതുക്കുന്നതിന് : സ്ഥിരം ലൈസൻസ്-21 ദിവസം, താൽക്കാലിക ലൈസൻസ്-7 ദിവസം ചട്ടം 33
70	വിനോദ നികുതി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പെർമിറ്റ്	ഫോറം 4 ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥലമുടമയുടെ അനുമതി	ഇല്ല	ചുരുങ്ങിയത് 7 ദിവസം
71	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് -50 രൂപ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന്-50 രൂപ	30 ദിവസം
72	പട്ടികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ	1. അപേക്ഷ(5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പ്രായം,നിറം,ഇനം മുതലായ കാണിച്ചിരിക്കണം) 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	30 ദിവസം
73	തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻകാർഡ് 3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	ആവശ്യമില്ല	15 ദിവസം
74	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി	ആവശ്യമില്ല	നോട്ടീസ് നൽകൽ: പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലമുടമസ്ഥന് നോട്ടീസ് നൽകണം
75	ഹാൾ,ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ	വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ ഒരാഴ്ചക്ക് മുൻപ് നൽകേണ്ടതാണ്.	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്- മക്കാനി മിനി ഹാൾ-500 രൂപ, നെടുമുടി ഹാൾ-300രൂപ	അതാതു ദിവസം തന്നെ
76	പരസ്യബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിഷൻ	1. അപേക്ഷ(അഞ്ചു രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) മാതൃക 44 നോക്കുക 2. റഫ് പ്ലാൻ 3. പൊളിച്ചു	ബൈലോ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച നിരക്ക്	15 ദിവസത്തിനകം

		മാറ്റിക്കൊള്ളാമെന്നുള്ള സമ്മതപത്രം		
		4. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ		
77	പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ കൂടി വെള്ളം കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും കേബിൾ ഇടുന്നതിനും റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ,കാനൽ കുഴികളിൽ പൈപ്പുകൾ സ്റ്റാമ്പുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആവശ്യം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച് അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 	ഇല്ല. എന്നാൽ കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്ലോസിറ്റായ 1 വാങ്ങണം	30 ദിവസത്തിനകം

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അസൽ കാണിച്ചു ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011

ചമ്പക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒരു കുടുംബത്തിന്റെ താമസ ആവശ്യത്തിന് നിർമ്മിക്കുന്ന 100m² വരെയുള്ള വീടുകൾക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുസരിച്ചുള്ള അനുമതി ആവശ്യമില്ല. കോഴിവളർത്തൽ ഫാമുകളും മൃഗസംരക്ഷണ ഫാമുകളും പരമ്പരാഗത കയർ, കൈത്തറി യൂണിറ്റുകളും കശുവണ്ടി സംസ്കരണ യൂണിറ്റുകളും ചുണ്ണാമ്പു ചുളകളും മരപ്പണി, കൊല്ലപ്പണി യൂണിറ്റുകളും മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ രണ്ടിനും കൂടിയോ അല്ലാത്തവയും രണ്ടുനിലകളിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയതും (പ്ലോട്ടിനുള്ളിൽ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടമായവയുൾപ്പെടെ) എല്ലാ നിലകളിലും കൂടി മൊത്തം 150 ചതുരശ്രമീറ്റർ വരെ നിർമ്മിതി വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും. എന്നാൽ നിർമ്മാണമാരംഭിക്കുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് വീട് നിർമ്മിക്കുന്ന വിവരം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകി പത്തു ദിവസത്തിനുശേഷം നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. ദേശീയ പാതകൾ, സംസ്ഥാന പാതകൾ, ജില്ലാ റോഡുകൾ, പഞ്ചായത്ത് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള മറ്റു റോഡുകൾ എന്നിവയുടെ അതിർത്തിയുടെ നിർമ്മാണവും തമ്മിൽ കുറഞ്ഞത് 3 മീ. അകലം ഉണ്ടായിരിക്കണം. കാർഷികാവശ്യത്തില്ലാതെ ഭൂവികസനം നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതിപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 6(1), ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് 6(2)). നെൽവയൽ നിർമ്മാണ സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം നെൽവയലോ, തണ്ണീർതടമായോ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലമാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരം ക്ഷമതയുള്ള അധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതി പത്രവും വാങ്ങിയിരിക്കണം.

3. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമുള്ളവർ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ നികുതി കുടിശ്ശികകളും തന്നാണ്ട് നികുതിയും അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.

1. പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കും സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും വാർഡും, വീട്ട് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
2. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. പകരം അവരുടെ ജാതി വിവരം അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കണം. ഈ പൊതുനിയമം ജനനമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളും ലഭിക്കുന്നതിന് ബാധകമല്ല.
3. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ് .ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാത്രമേ ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.
4. കമ്പ്യൂട്ടർ വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തന സജ്ജമല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടായേക്കാം.