മാവേലിക്കര- താമരക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസ്

താമരക്കുളം (പി.ഒ)., പിൻ-690630, ആലപ്പുഴ (ജില്ല)

ഫോൺ: 04792370038

thamarakulamgp@gmail.com

പരിഷ്കരിച്ച പൗരാവകാശ രേഖ

ആമുഖം

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം ഭേദഗതി പ്രാദേശിക വികസന ചരിത്രത്തിലെ ഒരു സുപ്രധാന ചുവട്‌വയ്പായി ചരിത്രം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. അതിന്റെ അന്തസത്ത ഉൾക്കൊണ്ട് നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനവും വികേന്ദ്രീകൃത ജനാധിപത്യ വികസനവും നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലും അനുകരണീയമായ ഒട്ടേറെ മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത് നമ്മുടെ ചുമതലാബോധം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. ബഹുജന പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഇതരജന സമൂഹങ്ങളുടെ മുൻപിൽ നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്തെ വേറിട്ടൊരു സ്ഥാനത്തിനർഹമാക്കുന്നത്. അവകാശ ബോധമുള്ള ഒരു പൊതുസമൂഹമാണ് ഒരു സ്വയം പര്യാപ്ത ഗ്രാമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം. ഈ തിരിച്ചറിവാണ് കേരളാപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം സെക്ഷൻ 272 എ യിൽ ഒരു പൗരന് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുമെന്നും, അതിന് എന്തെല്ലാം രേഖകൾ ഹാജരാക്കണമെന്നും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി എത്രയെന്നും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്നും ആയത് കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കണമെന്നും നിഷ്കർഷിക്കുന്നത്. താമരക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതവും സദ്ഭരണ കാഴ്ചപ്പാട് നിലനിർത്തിക്കൊണ്ടുള്ളതുമാകണമെന്ന് നിർബന്ധമുണ്ട്.

സദ്ഭരണത്തിന്റെ വികസന കാഴ്ചപ്പാടിൽ ഊന്നി, ഗുണമേന്മ വർദ്ധനവിനായി ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനവും ISO ഗുണനിലവാരവും നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ഗുണമേന്മാ വർദ്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ മുതൽക്കൂട്ടാകും എന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കഴിഞ്ഞ കാലങ്ങളിൽ നമ്മുടെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ നിലവിലുള്ള നിയമ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സമഗ്രമായും ISO ഗുണമേന്മ നിലനിർത്തുന്ന രീതിയിൽ പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. ഭരണനിർവ്വഹണ രംഗത്ത് അഴിമതിയും കെടു-കാര്യസ്ഥതയും ഒഴിവാക്കി സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കി സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും സേവനദാതാക്കളും ഗുണഭോക്താക്കളും തമ്മിലുള്ള പാരസ്പര്യവും സഹകരണവും സൗഹൃദവും ഊട്ടി ഉറപ്പാക്കാനും ഈ ഉദ്യമത്തിന് കഴിയും എന്ന പ്രത്യാശയോടെ....

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

സ്ഥലം : താമരക്കുളം (ഒപ്പ്)

തീയതി : 01.04.2025 ജി.വേണു (പ്രസിഡന്റ്)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന സ്ഥിതിവിശേഷം

മാവേലിക്കര- താമരക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതു വിവരങ്ങൾ

1.	പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ച വർഷം	-	1953
2.	വിസ്തീർണ്ണം	-	20.88.ച.കി.മി
3.	വില്ലേജ്	-	താമരക്കുളം
4.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	-	ഭരണിക്കാവ്
5.	ജില്ല	-	ആലപ്പുഴ
6.	ലോകസഭാമണ്ഡലം	-	മാവേലിക്കര
7.	നിയമസഭാമണ്ഡലം	-	മാവേലിക്കര
8.	ജനസംഖ്യ	-	26703
9.	പുരുഷന്മാർ	-	12884
10.	സ്ത്രീകൾ	-	13819
11.	പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	-	4,513
12.	വാർഡുകൾ	-	17
13.	അംഗൻവാടികൾ	-	27
14.	സർക്കാർ എൽ.പി സ്കൂളുകൾ	-	4
15.	എയ്ഡഡ് എൽ.പി സ്കൂളുകൾ	-	3
16	എയ്ഡഡ് വി.എച്ച്.എസ്.ഇ	-	1
17	എയ്ഡഡ് എച്ച്.എസ്.എസ്	-	1
18.	അൺ എയ്ഡഡ്	-	1
19.	അൺ എയ്ഡഡ് സി.ബി.എസ്.ഇ സ്കൂളുകൾ	-	1
20.	സ്വകാര്യ ആഡിറ്റോറിയം	-	3
21.	സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ	-	5
22.	മൃഗാശുപത്രി	-	1
23.	കൃഷിഭവൻ	-	1
24.	പബ്ലിക് മാർക്കറ്റ്	-	2
25.	പ്രധാന റോഡുകൾ	-	കൊല്ലം-തേനി ഹൈവേ, കെ.പി റോഡ്, ഓച്ചിറ-താമരക്കുളം റോഡ്
26.	ബാങ്കുകൾ	-	5
27.	പോസ്റ്റോഫീസ്	-	4
28.	ടെലിഫോൺ എക്സ്ചേഞ്ച്	-	1
29.	കെ.എസ്.ഇ.ബി മേജർ സെക്ഷൻഓഫീസ്	-	1 (ചാരുംമൂട്)
30.	മാവേലിസ്റ്റോർ	-	1
31.	ത്രിവേണി സ്റ്റോർ	-	2
32.	ത്രിവേണി മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ	-	1
33.	വൻകിട ഹോട്ടൽ	-	1
34.	പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റേഡിയം	-	2
35.	വ്യവസായ കേന്ദ്രം	-	1
36.	ഈറ വ്യവസായ നിർമ്മാണ കേന്ദ്രം	-	1

37. ലൈബ്രറികൾ - 5
38. സൈനിക ക്യാമ്പ് (ഐ.ടി.ബി.പി) - 1
39. അതിരുകൾ

വടക്ക് - മണിക്കാവ്, ചുനക്കര നൂറനാട് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
കിഴക്ക് - പാലമേൽ (ആലപ്പുഴ ജില്ല) വള്ളിക്കൽ (പത്തനംതിട്ട) - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
തെക്ക് -ശൂരനാട് വടക്ക്, തഴവ (കൊല്ലം ജില്ല),
വള്ളികുന്നം (ആലപ്പുഴ ജില്ല) - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ് - വള്ളികുന്നം, മണിക്കാവ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

സമയരേഖ

വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി ഗ്രാമത്തിലുണ്ടായ മാറ്റങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നതാണ് താഴെക്കൊടുക്കുന്ന സമയ രേഖ

1920 - മാധവപുരം പബ്ലിക് മാർക്കറ്റ്
1920 - ലെപ്രസി സാനിറ്റോറിയം
1953 - പഞ്ചായത്താഫീസ് സ്ഥാപിതമായി
1954 - എൻ.ഇ.എസ്.ബ്ലോക്ക് സ്ഥാപിതമായി
1956 - വൈദ്യുതി
1957 - റേഡിയോ
1958 - സർവ്വീസ് സഹകരണസംഘം, താമരക്കുളം
1965 - ഹൈസ്കൂൾ ചത്തിയറ
1975 - സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ട്രാവൻകൂർ
1978 - മൃഗാശുപത്രി
1980 - ടെലിവിഷൻ
1981 - അലോപ്പതി ആശുപത്രി
1987 - കൃഷിഭവൻ
1991 - ജില്ലാസഹകരണ ബാങ്ക്
2000 - മിനി ബസ്സ്റ്റാന്റ്
2001 - ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ ആശുപത്രി
2002 - ഓഫ്സെറ്റ് പ്രസ്
2006 - മാവേലി സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ്
2006 - ആധുനിക മത്സ്യ മാർക്കറ്റ്
2007 - ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ആശുപത്രി
2007 - വനിതാ സഹകരണ സംഘം
2007 - തൃവേണി സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ്
2008 - സഹകരണ മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ
2013 - ഫെഡറൽ ബാങ്ക്
2014 - ഐ.റ്റി.ബി.പി സൈനിക കേന്ദ്രം
2016 - സ്പോർട്ട്സ് സ്റ്റേഡിയം
2016 - ബഡ്സ് സ്കൂൾ
2025 - പകൽവീട്

ജനപ്രതിനിധികൾ

ലോകസഭാംഗം : ശ്രീ.കൊടിക്കുന്നിൽ സുരേഷ്

നിയമസഭാംഗം : ശ്രീ.എം.എസ്.അരുൺകുമാർ

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗം : ശ്രീ.നികേഷ് തമ്പി

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ :
1. ശ്രീമതി ശാന്തി
2. ശ്രീമതി രജനി
3. ശ്രീ.സിനുഖാൻ
4. ശ്രീ. സുരേഷ് തോമസ് നൈനാൻ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ക്രമ നം	വാർഡ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പേര്	തസ്തിക	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	I	മുഹമ്മദ് തൻസീർ	മെമ്പർ	9447710271
2	II	ബി.സജികുമാർ (സുരേഷ് കോട്ടവിള)	മെമ്പർ	9745851915
3	III	റ്റി.മോഹനൻ	മെമ്പർ	9495054596
4	IV	അനില തോമസ്	മെമ്പർ	9037219436
5	V	ദീപ ജ്യോതിഷ്	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	8921598774
6	VI	ആർ.രജിത (രജിത അളകനന്ദ)	മെമ്പർ	7593014865
7	VII	ദീപക്	മെമ്പർ	9744940728
8	VIII	ആര്യ.വി (ആര്യ ആദർശ്)	മെമ്പർ	9061732029
9	IX	ദീപ.ആർ	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9497633752
10	X	ശോഭ.എസ് (ശോഭ സജി)	മെമ്പർ	6238933964
11	XI	റഫത്ത്.എ	മെമ്പർ	9745481540
12	XII	ഷൈലജ അശോകൻ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	6235174671
13	XIII	ആത്തുക്കാ ബീവി	മെമ്പർ	9447348679
14	VIX	ശ്രീജ.എസ്	മെമ്പർ	7306113360
15	XV	ബി.വേണു (മുരളീധരൻ പിള്ള)	പ്രസിഡന്റ്	9446857655
16	XVI	പി.ബി.ഹരികുമാർ	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9539519543
17	XVII	പ്രകാശ്.വി	മെമ്പർ	9074962301

ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	മധു ജി	സെക്രട്ടറി	8281740870
2	ജയകുമാർ കെ	അസി. സെക്രട്ടറി	8129032011
3	തുഷാര. വി. എസ്	ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്	9496740583
4	സുരേഷ്. സി	അക്കൗണ്ടന്റ്	9496819867
5	ജലജാമണി പി. എൻ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9605568630
6	അജയകുമാർ. കെ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9562422854
7	ഷെബീന എസ്	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	8606887997
8	ബിജു. കെ	ക്ലാർക്ക്	9400020617
9	ജയചന്ദ്രൻ. എം	ക്ലാർക്ക്	9745965575
10	ധന്യ എസ്. മോഹൻ	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	8592822119
11	രജീഷ് എ. ആർ	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	6238393268
12	കെ. മോഹനൻ	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	9946137934
13	വത്സലകുമാരി. കെ. ആർ	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	8606355417
14	ശ്രുതി	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	8078784891
15	സിമി	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	8590358178
		MGNREGS	
16	ജിർന	അക്രഡിറ്റ് എൻജിനീയർ	7012881009
17	ദേവിശ്രീ	അക്രഡിറ്റ് ഓവർസീയർ	8075428585
18	അപർണ്ണ	അക്രഡിറ്റ് ഓവർസീയർ	8547604858
19	മിനി	അക്കൗണ്ടന്റ് CUM DEO	9497674545
20	ബിന്ദു	അക്കൗണ്ടന്റ് CUM DEO	9846279841
		CDS	
21	സതി. ഡി	CDS ചെയർപേഴ്സൺ	8281558036
22	രാജിമോൾ. ജി	അക്കൗണ്ടന്റ്	9645861416
		പ്രേരക്	
23	സബീന. കെ	പ്രേരക്	9656235844
24	ശൈലജ. ബി	പ്രേരക്	7994849701
		കമ്മ്യൂണിറ്റി വിമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ	
25	ആര്യ ലാലൻ		000000000

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ – മാവേലിക്കര താമരക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1.	മധു ജി	സെക്രട്ടറി	8281740870	thamarakulamgp@gmail.com
2.	ജയകുമാർ കെ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	8129032011	jayakumarkmvk@gmail.com
3.	ഡോ. സുൽഫിക്കർ.ജെ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	9497336636	
4.	ഡോ. ജസീമബീഗം.ജെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം	9496426287	gadtklm@gmail.com
5.	സുജേഷ് കുമാർ റ്റി	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ജി.എൽ.പി.എസ് താമരക്കുളം	9497633827	gwlpsthamarakulam@thamarakulam
6.	പൂജ വി നായർ	കൃഷി ഓഫീസർ	9383470655	krishibhavantkm@gmail.com
7.	സിജു പിള്ള ജെ	വി.ഇ.ഒ	9656756710	veothamarakulam@gmail.com
8.	ധന്യ കെ	വി.ഇ.ഒ	9656051489	veothamarakulam@gmail.com
9.	ദീപ ബി.എൻ	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	9747796611	deepasatheesh2001@gmail.com
10.	പ്രീത.റ്റി.എൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ	9495231533	thamarakulam530@gmail.com
11.	മെർലിൻ മാത്യു	ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	9496959905	desubharanickavu@gmail.com
12.	ഡോ. വരുൺ എം.വി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്.സി	9400895845	phcthamarakulamgp@gmail.com varunpik@gmail.com

പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട വിവിധ നികുതികളും യഥാസമയം
<u>അടയ്ക്കാതിരുന്നാലുണ്ടാകുന്ന പിഴപലിശ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</u>

	നികുതി ഇനം	പിഴപലിശ തീയതി
1.	ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ /ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത്)	സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ
2.	രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ /ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത്)	മാർച്ച് 1 മുതൽ
3.	ഒന്നും രണ്ടും അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ /ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത്)	ഡിമാന്റ്നോട്ടീസിൽനൽകിയിട്ടുള്ളതീയതിക്ക് ശേഷം
4.	വസ്തു നികുതി (കെട്ടിട നികുതി)	നവംബർ 1 മുതൽ
5.	ഇതര നികുതികൾ	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് ശേഷം

പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വ്യാപാരവ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന മുഴുവൻ വ്യക്തികളും സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിനു ദിവസത്തിനു മുമ്പ് നിയമപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് എടുത്തിരിക്കണം. എല്ലാ വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിശ്ചിത യൂസർഫീ എല്ലാ മാസവും ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും, വീടുകളും ഹരിത ചട്ടം പാലിച്ച് പ്രകൃതി സൗഹൃദമാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ബെൽവന്ത്റായ് മേത്ത

പഞ്ചായത്ത് രാജിന്റെ പിതാവ്

ഗ്രാമസഭ

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഡ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. വാർഡിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്നസ്ഥലത്താണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്. മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭ യോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തെയും നിയമസഭാംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളുടെ 10% ആണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട്സാധാരണയോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേകയോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി 2 തവണ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ നാലു പ്രാവിശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സംവദിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരമൊരുക്കുന്നു. മുൻ വർഷത്തെ വികസനപരിപാടികളെയും നടപ്പു വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസനപരിപാടികളെയും ഇതിനു വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻ വർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഭരണ നിർവ്വഹണാധികാരസ്ഥന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും ആദ്യ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ വെക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

അയൽ/വാർഡ് വികസനസമിതി/ഗ്രാമകേന്ദ്രം

50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് ഒരു അയൽസഭ. അതത് വാർഡിൽ നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണനയെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക, മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളിലെയും അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുക, കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പദ്ധതികളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക, പ്രദേശത്തെ വികസന പരിപാടികളെക്കുറിച്ച് കുടുംബങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ മോണിട്ടറിംഗ് നടത്തുക. ശുചിത്വ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് കുടുംബങ്ങളെ ബോധവാന്മാരാക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് അയൽസഭ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. അയൽ സഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് 11 അംഗ സമിതിയാണ്.

അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കുക, കൂടാതെ വാർഡ് പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും വികസന സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക, ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക, ജനങ്ങൾക്കിടയിലുണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ, പരാതികൾ, പരിഹരിക്കുന്നതിന് അദാലത്തുകൾ നടത്തുക. വർഷത്തിൽ ഒരു ഗ്രാമസഭ ഗ്രാമോത്സവവുമായി സംഘടിപ്പിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് വാർഡ് വികസന സമിതി നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. പരമാവധി 25 അംഗങ്ങളാണ് വാർഡ് വികസനസമിതിയിൽ ഉള്ളത്.

ഗ്രാമസഭയുടെ ആഫീസായി പ്രവർത്തിക്കുക, വാർഡ് വികസനസമിതി, വാർഡ്തല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ പോഷണസമിതി, വാർഡിലെ വിവിധ കർഷക സമിതികൾ, വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി,

പരിസ്ഥിതിസമിതി, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ് സാക്ഷരതാസമിതി, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഏകോപനസമിതി, പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ, പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയോടെ രൂപീകരിക്കുന്ന മറ്റ് ജനകീയ സമിതികൾ എന്നിവയുടെ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുക, വാർഡ് വികസനസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കേന്ദ്രമായിരിക്കുക, പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു എക്സ്റ്റൻഷൻ കേന്ദ്രമായിരിക്കുക തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്ന കേന്ദ്രമായിരിക്കണം ഗ്രാമകേന്ദ്രം. ആഴ്ചയിൽ 5 ദിവസം വൈകിട്ട് 3 മുതൽ 7 വരെയാണ് ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കുക.

ഫ്രണ്ട് ആഫീസ്- ജനസൗഹൃദ കേന്ദ്രം

അപേക്ഷകളുടെയും മറ്റ് തപാലുകളുടെയും സ്വീകരണം സേവനം നൽകൽ, അപേക്ഷകളുടെ അപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതിയും വിവിധ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കൽ തുടങ്ങിയ മുഖാമുഖപ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഫ്രണ്ട് ആഫീസിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാൽ ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം എന്ന തത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനം നൽകുന്ന ഏകജാലക സംവിധാനമായി ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കുക വഴി ചുവടെ പറയുന്ന നേട്ടങ്ങൾ സാധ്യമായിട്ടുള്ളതാണ്.

1. ഏകജാലക സംവിധാനത്തിലൂടെ സേവനങ്ങളും വിവരങ്ങളും പൗരാവകാശരേഖയ്ക്കനുസൃതമായി ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നു.
2. ജനങ്ങളും ജനപ്രതിനിധികളും ജീവനക്കാരും നേരിടുന്ന പ്രതിസന്ധികളും പ്രയാസങ്ങളും മറികടന്ന് നിർവ്വഹണ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിക്കുന്നു.
3. ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം എന്ന നിലയിൽ സേവനം സാധ്യമാക്കുന്നു.
4. അഴിമതിക്ക് കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ കുറയ്ക്കുന്നു.
5. ഇടനിലക്കാരില്ലാതെ ശുപാർശകളില്ലാതെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സേവനം സാധ്യമാക്കുന്നു.
6. സുതാര്യമായ ആഫീസ് അന്തരീക്ഷവും സ്വസ്ഥമായ ആഫീസ് സാഹചര്യവും സൃഷ്ടിക്കുന്നു.
7. മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ നടപടി ക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവഗാഹമുണ്ടാക്കുന്നു.
8. ആഫീസ് പെർഫോമൻസ്/മാനേജ്മെന്റ് സാധ്യമാക്കുന്നു.
9. ഭരണഘടനയുടെ ആമുഖത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന സാമൂഹ്യനീതി പദവിയിലും അവസരങ്ങളിലുമുള്ള തുല്യത, ഓരോ വ്യക്തിയുടെയും സ്വാഭിമാനം എന്നിവ സേവനപ്രദാന സംവിധാനത്തിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ സഹായിക്കുന്നു.
10. സേവനാവകാശം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു.
11. ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിക്കുന്നു.

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടേയോ നിയമസഭകളുടേയോ 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. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം

നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലെയുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ആഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ചും വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണമോ അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

സേവനാവകാശ നിയമം – 2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള "**സേവനാവകാശ നിയമം 2012**" കേരളപ്പിറവി ദിനമായ നവംബർ 1 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് 26.04.2013 ൽ അസാധാരണ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം (വോളിയം 2) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീസോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും
2. വ്യാപാരത്തിനും ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ
5. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവെയ്പ്
6. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും
7. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതുകക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന സ്വകാര്യ കക്കൂസ് എതിരായ നടപടികൾ
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്ജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും
9. മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഈടാക്കൽ
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കയ്യേറ്റം തടയലും
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
13. പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14. അപകടകരമായ ശല്യത്തിനു കാരണമാകുന്ന എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരായ നടപടികൾ
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടമായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്കുചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതുജല സംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമാകുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യ സാധനങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ

ജനപ്രതിനിധികളുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

1. പ്രസിഡന്റ്

മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി

- പഞ്ചായത്ത് യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കൽ
- കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ
- യോഗാധ്യക്ഷത വഹിക്കൽ, നിയന്ത്രിക്കൽ
- കൈമാറിക്കിട്ടിയവരടക്കമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ മെമ്പറായിരിക്കും
- സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെയുള്ള ജീവനക്കാരെ (കൈമാറിയ ജീവനക്കാരുൾപ്പെടെ) കൃത്യ വിലോപത്തിനോ അച്ചടക്കലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി സസ്പെൻഡ് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് ഫയലും റിക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടാനും ഉത്തരവ് നൽകാനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ട്. സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.
- ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ കാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരിയാണ്.
- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിക്കൽ, അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകൽ, ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകൽ നിശ്ചിത പരിധിയിലുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യാനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകൽ
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏത് കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടുപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കൽ
- പഞ്ചായത്ത് പാസാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ, നിയമ പരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ നടപ്പാക്കിയാൽ പൊതു ജനതാല്പര്യത്തിനെതിരാണോ, കരുതുന്നെങ്കിൽ അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യൽ.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനമെടുക്കൽ.
- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗ നടപടി കുറിപ്പ് പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകൽ.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കൽ
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസാക്കൽ
- മരാമത്ത് പണികൾ ടെൻഡർ ചെയ്യുന്നതിനും കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകൽ.

2. വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ - അധികാരങ്ങൾ

വൈസ്പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും.

പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ്പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

3. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ

എ. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ബഡ്ജറ്റ്, ഓഡിറ്റ്, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

ബി. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വികസനപദ്ധതി ആസൂത്രണം, സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, നീർത്തടപരിപാലനം, ജലസേചനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിടം വൈദ്യുതി, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

സി. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പട്ടികജാതി വികസനം, വനിത, ശിശുവികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം,ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

ഡി. ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചിത്വം, പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം, സാക്ഷരത, കലയും സംസ്കാരവും, വിനോദവും എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക, യോഗാദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- ❖ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ 1/3 അംഗങ്ങളിൽ കുറയാത്തവർ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണം
- ❖ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിക്കണം.
- ❖ സെക്രട്ടറി ചെയർമാൻമാരുമായി ആലോചിച്ച് അജണ്ട തയ്യാറാക്കണം ചെയർമാൻമാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- ❖ അജണ്ടക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കാൻ സെക്രട്ടറിയെപ്പോലെ ചെയർമാനും അവകാശമുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ/ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ❖ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി രണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം ചോദ്യങ്ങൾ ഏഴു ദിവസം മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. യോഗത്തിൽ അനുബന്ധ ചോദ്യവും ആകാം.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാം ഏഴ് ദിവസം മുമ്പ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളും പദ്ധതികളും പരിശോധിക്കാം ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരാം.
- ❖ ജനകീയ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രാധാന്യ കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരണം.
- ❖ യോഗം കഴിഞ്ഞു 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും പാസാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ് സെക്രട്ടറി നൽകുന്നതാണ്.
  സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടരുത്.
  വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക.
  അയൽക്കൂട്ടം, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
- ❖ യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ❖ പഞ്ചായത്തനുവാദമില്ലാതെ 3 യോഗത്തിൽ/3 മാസത്തിൽ തുടർച്ചയായി യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതെയിരുന്നാൽ അംഗങ്ങൾക്ക് അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.പഞ്ചായത്ത് അനുമതിയോടെ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കാവുന്നതാണ്.
- ❖ പഞ്ചായത്തിന്റെ ധന നഷ്ടത്തിനോ പാഴാക്കലിനോ ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും നികുതി കുടിശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.

മൂന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർക്ക് ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് പഞ്ചായത്ത് യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടാൻ പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാം. പ്രസിഡന്റ് 10 ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടാം.

1/3 കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരിൽ ആരിലെങ്കിലും അവിശ്വാസം രേഖപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.

എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1990-ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
- ❖ പഞ്ചായത്തിന്റെയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ഉപദേശകനിലയിൽ ചർച്ചകളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും യോഗതീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പും കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകളും ജില്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ഇതരവകുപ്പുകളും പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളും പരിപാടികളും അവയുടെ നിർവ്വഹണം, നടത്തിപ്പ്, മേൽനോട്ടം, അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം, റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.
- കോടതികളിലും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു.
- ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന ആനുകൂല്യങ്ങളും നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമവിധേയമായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും ഉടമസ്ഥനും ചുമതലക്കാരനും സംരക്ഷകനുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
- പഞ്ചായത്ത് അധികൃതമാക്കിയ എല്ലാ ചെലവുകളും ചെയ്യുക.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കൂടിയാണ്.
- ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചുമതലയുള്ള ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര അവകാശങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

പൗരന്റെ ഭരണഘടനാനുസൃത ചുമതലകൾ

- ഭരണഘടനയോടും അടിസ്ഥാനമൂല്യങ്ങളോടുമുള്ള ആദരവും അനുസരണയും
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കൽ, പരിപാലിക്കൽ
- ചരിത്ര സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ സംരക്ഷിക്കൽ
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യ ജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം എന്നിവ പരിപോഷിപ്പിക്കൽ
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുക, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുക ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ ഐക്യവും പരമാധികാരവും അഖണ്ഡതയും കാത്ത് സൂക്ഷിക്കുക, അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവന സന്നദ്ധത പ്രകടിപ്പിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരസമൂഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥമാക്കാൻ തദ്ദേശ ഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുക, കൃത്യമായി നികുതി ഒടുക്കുക, നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമം കാട്ടാതിരിക്കുക.
- വിഭവ സമാഹരണത്തിൽ പങ്കാളിയാവുക.
- ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തലുകളിൽ പങ്കാളികളാവുക.
- പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം അനുവദിക്കാതിരിക്കുക.
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- മൗലികവാദം, വിഭാഗീയത എന്നിവയ്ക്കെതിരെ പ്രവർത്തിക്കുക. സാമൂഹിക ഐക്യത്തിന് വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.
- അഴിമതിയ്ക്കും ദുർഭരണത്തിനുമെതിരെ ജാഗരൂകരാകുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ പൊതു ഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജല നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജ സംരക്ഷണ സംവിധാനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുക.

- മദ്യപാനം മയക്കുമരുന്ന് ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലവേല തുടങ്ങി സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ അണി നിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സഹായിക്കുക.
- സമ്പാദ്യ ശീലം വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുക, അനധികൃതമായി പൊതുഭൂമി കൈവശ പ്പെടുത്താതിരിക്കുക.
- പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലി, മദ്യപാനം തുടങ്ങിയവ ഒഴിവാക്കുക
- നിയമപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക
- സ്ത്രീ പുരുഷതുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക.

<u>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമ സുരക്ഷാപദ്ധതികൾ</u>

പഞ്ചായത്തിരാജ് സംവിധാനത്തിന് മുമ്പ് വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വന്നിരുന്ന ക്ഷേമസുരക്ഷ പദ്ധതികൾ ഭൂരിഭാഗവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറുകയുണ്ടായി. സമൂഹ ത്തിലെ അശരണരും ആലംബഹീനരുമായ നിർദ്ധനർക്ക് സഹായം എത്തിക്കുന്ന ഈ പദ്ധതിക ളുടെ പ്രയോജനം അർഹരായ മുഴുവൻ പേർക്കും ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ധാർമ്മികമായ ബാദ്ധ്യതയാണ്.

<u>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷേമ- പെൻഷനുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.</u>

- കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
- ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ
- സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം
- വികലാംഗ പെൻഷൻ
- 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ
- തൊഴിൽരഹിത വേതനം

ഈ പദ്ധതികൾക്ക് അർഹരായവർ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

<u>2008-ലെ പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ</u>

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വച്ചു നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹവും മതഭേദമന്യേ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന 29/02/2008 മുതൽ നിർബന്ധമായും പഞ്ചായത്താഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിലാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്. 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷം വരെ 100 രൂപ പിഴ സഹിതം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കും 5 വർഷത്തിനുശേഷം 250 രൂപ പിഴ സഹിതം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.

<u>രജിസ്ട്രേഷന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ</u>

മെമ്മോറാണ്ടത്തിന് ഭാര്യാ ഭർത്താക്കൻമാരുടെ ഫോട്ടോ പതിക്കുകയും അവരും രണ്ട് സാക്ഷി കളും തീയതി വച്ച് ഒപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
വിവാഹം, വയസ്സ്, ജനനതീയതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ

രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശം നടപ്പാക്കാനായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18.1.2007-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. പൊതുജനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകി സമയബന്ധിതമായി സേവനം തിരികെ ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ജനസൗഹൃദപരവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നതിന് ഉത്തേജകമാകുന്ന ഒരു ഏകജാലകസംവിധാനമാണ്. സേവന വിവരബോർഡുകൾ, തപാൽപ്പെട്ടി, പരാതിപ്പെട്ടി, നിയമസ്ഥാപനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ്, യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ബോർഡ് എന്നിവ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇരിപ്പിട സംവിധാനം കുടിവെള്ളം, യൂറിനൽ കം ലാട്രിൻ സൗകര്യം സ്റ്റേഷനറി എന്നിവ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

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

2005 സെപ്റ്റംബർ 7 ന് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. മിനിമം കൂലി ഉറപ്പ് നൽകൽ ആകെ ചെലവിൽ വേതന ഘടകം 60% കുറയാൻ പാടില്ല. കരാറുകാർ പാടില്ല. യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിയന്ത്രണം, നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയുടെ സവിശേഷതകളാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകുന്നതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാകുന്നതിനും, സുതാര്യത, വിശ്വാസ്യത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 ന് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഒരു പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ഒരു അസി.പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിന് ഫീസ് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയിൽ താഴെയുള്ളവർക്ക് അത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കിയാൽ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്. വ്യക്തിയുടെ ജീവനേയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ചോദിക്കുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിലവിൽ ഉണ്ട്. ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറുടെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്ത് പുന്നൻ റോഡിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു.

വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

1. നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	-	ഇ-ഡിസ്ട്രിക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. റസിഡന്റ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	-	ഇ-ഡിസ്ട്രിക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	-	ഇ-ഡിസ്ട്രിക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സ്റ്റാമ്പ് വേണ്ട)
4. ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	-	ഇ-ഡിസ്ട്രിക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. റിലേഷൻ ഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	-	ഇ-ഡിസ്ട്രിക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	-	ഇ-ഡിസ്ട്രിക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	-	ഇ-ഡിസ്ട്രിക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട അസൽ രേഖകൾ 12 വർഷത്തെ കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം വേണം.
8. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	-	ഇ-ഡിസ്ട്രിക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സ്റ്റാമ്പ് വേണ്ട)
9. ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	-	ഇ-ഡിസ്ട്രിക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖകൾ സഹിതം സ്ഥലത്തിന്റെ അപേക്ഷ നൽകണം.
10. ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്	-	ഇ-ഡിസ്ട്രിക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖകൾ അപേക്ഷ നൽകണം
11. തണ്ടപ്പേർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	-	ഇ-ഡിസ്ട്രിക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖകൾ അപേക്ഷ നൽകണം
12. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്റ്റേറ്റിനുള്ളിലെ ആവശ്യത്തിന്)	-	ഇ-ഡിസ്ട്രിക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം
13. ക്രിമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്റ്റേറ്റിനുള്ളിലെ ആവശ്യത്തിന്)	-	ഇ-ഡിസ്ട്രിക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം
14. വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	-	ഇ-ഡിസ്ട്രിക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം

<u>തഹസീൽദാർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ</u>

1. ക്രിമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കേരളത്തിന് പുറത്തേക്ക്)	- ഇ-ഡിസ്ട്രിക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	- വില്ലേജാഫീസ് മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കണം
3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കേരളത്തിന് പുറത്തേക്ക്)	- ഇ-ഡിസ്ട്രിക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (500 രൂപ മുതൽ)	- ഇ-ഡിസ്ട്രിക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കേരളത്തിന് പുറത്തേയ്ക്ക്)	- ഇ-ഡിസ്ട്രിക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ലക്ഷം കഴിഞ്ഞത്)	- ഇ-ഡിസ്ട്രിക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന യാത്രാ സൗജന്യങ്ങൾക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരീക്ഷകൾക്കുള്ള ഹാൾ ടിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. മുതിർന്ന പൗരൻമാർ യാത്രാവേളയിൽ വയസ്സുതെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ കരുതിയിരിക്കണം. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് അടുത്തുള്ള റയിൽവേ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടണം. ഈ സൗജന്യങ്ങൾ ഇന്ത്യൻ റെയിൽവേയുടെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കും.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സെക്ഷൻ 4 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നേരിട്ട് പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	രേഖകൾ	ആരുടെ പക്കൽ നിന്നും ലഭിക്കും
1.	ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റ്	വി.ഇ.ഒ
2.	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ്	S.C 2 സെക്ഷൻ
3.	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വികസനക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ്	S.C 1 സെക്ഷൻ
4.	വിവിധയിനം ഫണ്ടുകളുടെ വരവു ചെലവ് കണക്ക്	അക്കൗണ്ടന്റ്
5.	പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള വോട്ടർപട്ടിക	സെക്രട്ടറി ഹെഡ്ക്ലർക്ക്
6.	ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് 1992 മുതലുള്ള ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും 2000 മുതലുള്ള മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ cr.lsgkerala.gov.in വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.	S.C 2 സെക്ഷൻ
7.	പൗരാവകാശ രേഖ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളും	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
8.	പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുവിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ് http://lsgkerala.in/thamarakkulamgp	

പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സെക്രട്ടറിക്കോ, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്കോ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേനയോ, പഞ്ചായത്തിന്റെ ഇ മെയിൽ വിലാസത്തിലോ (thamarakulamgp@gmail.com) സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതിപ്പെട്ടിയും 5 മണിക്ക് ശേഷമുള്ള അപേക്ഷകൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള തപാൽപ്പെട്ടിയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം:

എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും

രാവിലെ 10 മുതൽ 1.15 pm വരെയും

ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 5 വരെയും

NB : പണം സ്വീകരിക്കുന്നത് 4 pm വരെ മാത്രം

കെസ്മാർട്ട്

കെസ്മാർട്ട് (കേരള സൊല്യൂഷൻസ് ഫോർ മാനേജിംഗ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിഫോർമേഷൻ ആൻഡ് ട്രാൻസ്ഫോർമേഷൻ) ജനനം മുതൽ മരണം വരെയുളള സമഗ്രമായ സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാക്കാനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും ലക്ഷ്യമിടുന്ന സാങ്കേതികവിദ്യ ഏപ്രിൽ 10 മുതൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്ക് കെസ്മാർട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും സേവനങ്ങളെയും ഏകീകരിച്ച് ഒരൊറ്റ ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ ലഭ്യമാകുന്നു.

ഗ്രാമസഭ അധികാരം ജനങ്ങളിലേയ്ക്ക്

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രാധാന്യം

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം ആരംഭിച്ച നാൾ മുതൽ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ക്ഷേമവികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ഗ്രാമസഭകളുടെ പങ്കാളിത്തം അനിവാര്യമാണ്. എന്നാൽ ഗ്രാമസഭകൾ കേവലം ആനുകൂല്യ വിതരണത്തിനായി മാത്രമുള്ള സംവിധാനമായി മാറുകയാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രവണതകൾ തീർച്ചയായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനുവേണ്ടി ഗ്രാമസഭകളെ ശക്തിപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഗ്രാമസഭകളെ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ പൊതുജനപങ്കാളിത്തമാണ് ആവശ്യം. അതിനാൽ എല്ലാ ജനങ്ങളും എല്ലാ ഗ്രാമസഭകളിലും പങ്കെടുത്ത് പ്രാദേശിക വികസനത്തിൽ പങ്കാളികളാകുന്നതിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭകളുടെ ഉദ്ദേശ്യം

* പ്രാദേശിക വികസനത്തിനുള്ള തീരുമാനങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും തയ്യാറാക്കുക. ആയത് നടപ്പിലാക്കിയോ ഇല്ലയോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
* വിവിധതരം ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അനർഹരായ ആളുകളെ ഒഴിവാക്കുക. പലവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളും യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താവിനാണ് ലഭിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
* വിവിധക്ഷേമപെൻഷനുകളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിക്കലും.
* വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ അവലോകനം നടത്തുക.
* ഗ്രാമസഭ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യതിചലിച്ചുകൊണ്ട് വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

തുടർന്ന് എല്ലാവിധ വികസനക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും കടിഞ്ഞാൺ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പൊതുജനങ്ങളിലേക്ക് കൈമാറിക്കൊണ്ടാണ് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് 1996-1997 കാലഘട്ടത്തിൽ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിലൂടെ നടപ്പിലാക്കിയത്. അധികാരം ജനങ്ങളിലെത്തുമ്പോൾ പ്രാദേശിക വികസനവും, സാമൂഹിക നീതിയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനു കഴിയുമെന്നുള്ള കാഴ്ചപ്പാടാണ് ഈ വിപ്ലവകരമായ തീരുമാനത്തിന് നിദാനമായത്. നിങ്ങൾ ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ നിങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഇല്ല എന്നാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ എല്ലാ ജനങ്ങളും ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

ഗ്രാമസഭകളുടെ നടത്തിപ്പ് (സെക്ഷൻ 3, അദ്ധ്യായം II കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളും, ചട്ടങ്ങളും)

* ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഡിലെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരു ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്ന് ആ വാർഡിന്റെ ഗ്രാമസഭ രൂപീകൃതമായി കരുതേണ്ടതാണ്.
* ഗ്രാമസഭ കുറഞ്ഞപക്ഷം മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്തും തീയതിയിലും സമയത്തും യോഗം ചേരേണ്ടതും, യോഗം ചേരുന്ന വിവരം ഒരു പൊതു നോട്ടീസ് മുഖേന ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
* ഗ്രാമസഭയിലെ പത്ത് ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആവശ്യത്തോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള കാര്യപരിപാടിയോടുകൂടി ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം കൺവീനർ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും ഇത്തരം യോഗം രണ്ട് സാധാരണ ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലയളവിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

* വാർഡിലെ പഞ്ചായത്തംഗം ആ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനറായിരിക്കുന്നതും, എന്നാൽ എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ശാരീരികമായോ, മറ്റ് തരത്തിലോ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ പ്രസിഡന്റ് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും വാർഡിലെ പഞ്ചായത്തംഗത്തെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
* ഗ്രാമസഭയുടെ ഏതൊരു യോഗത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, അഥവാ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റും, അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ രണ്ട് പേരുടെയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
* ആ നിയോജകമണ്ഡലത്തെ സംബന്ധിച്ച മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളെയും നടപ്പു വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെയും അതിനുവേണ്ടി വരുന്ന ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും ഒരു വർഷത്തിലെ ആദ്യയോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
* ഗ്രാമസഭയുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ അതിനുള്ള കാരണം ഗ്രാമസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും, ചുമതലകളും, അവകാശങ്ങളും

* പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
* ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
* പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
* വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും നൽകുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* തെരുവ് വിളക്കുകൾ, തെരുവിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുസാനിട്ടേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
* ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും, അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
* ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.

* ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വാറം പ്രസ്തുത വാർഡിലെ ആകെ വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ പത്ത് ശതമാനം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
* ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ ആ യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം അൻപത് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
* ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ പ്രോജക്ടോ പ്ലാനോ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ അതിനുള്ള അർഹതയുടെയും മുൻഗണനാക്രമത്തിന്റെയും മാനദണ്ഡം പദ്ധതിയിലോ പ്രോജക്ടിലോ പ്ലാനിലോ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി പഞ്ചായത്തുകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഗ്രാമസഭകളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
* ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയക്കേണ്ടതുമാണ്.
* എന്നാൽ ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന് അയക്കുന്ന ലിസ്റ്റിലെ മുൻഗണനാക്രമത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

ഇത്രയും അധികാരങ്ങളുള്ള ഗ്രാമസഭകളിൽ ക്വാറം കഷ്ടിച്ചുമാത്രം ചേർന്ന് യോഗം ചേരുന്നത് അനർഹർക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് കാരണമാകും. കേവലം പത്തുശതമാനം ആളുകൾ മാത്രം ചേർന്ന് ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. ആനുകൂല്യം വളരെ കുറച്ചാളുകളിൽ മാത്രം കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതിന് കാരണമാകും. ആയതിനാൽ ഗ്രാമസഭയിൽ പരമാവധി ആളുകൾ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റിൽ മുൻഗണന തീരുമാനിക്കേണ്ടതും അനിവാര്യമാണ്. നിങ്ങളുടെ എല്ലാവരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഗ്രാമസഭയിൽ പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്

വിശ്വസ്തതയോടെ

(ഒപ്പ്) മധു ജി

സെക്രട്ടറി

മാവേലിക്കര താമരക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപേക്ഷിക്കുക. പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണത്തിൽ നിന്നും നാടിനെ സംരക്ഷിക്കുക.
നമ്മുടെ പരിസ്ഥിതിയെ മലിനപ്പെടുത്തുന്നതിൽ മുഖ്യപങ്കുവഹിക്കുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക്കിന്റെ ഉപയോഗം ഒഴിവാക്കുക.
നമ്മുടെ നാടിന്റെ പരിസ്ഥിതിക്ക് കോട്ടം വരാത്തതരത്തിൽ സംരക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം നമ്മുടേതുമാത്രമാണ്. നമ്മുടെ ഉത്തരവാദിത്വം പാലിക്കൂ.
വരും തലമുറയ്ക്ക് വാസയോഗ്യമായ പരിസ്ഥിതി കൈമാറൂ….

മാവേലിക്കര താമരക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ് - പ്രസിഡന്റ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയക്കുറിപ്പോടെ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് കാണുക.	തത്സമയം	ഇല്ല	
2.	ഉദ്യോഗ നിയമനത്തോടനുബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയക്കുറിപ്പോടെ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് കാണുക.	തത്സമയം	ഇല്ല	
3.	റേഷൻകാർഡിൽ പേരുൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, റേഷൻകാർഡുകൾ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
4.	തൊഴിൽ രഹിത വേതന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റിനെ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ നേരിട്ട് കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
5.	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡുമെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് കാണുക.	തത്സമയം	ഇല്ല	
6.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് കാണുക.	തത്സമയം	ഇല്ല	

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളൊഴികെ എല്ലാ അപേക്ഷകളും കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
7.	ഡോക്യുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റിന് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
8.	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റിന് മുന്നിൽ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല	
9.	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല	
10.	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് കാണുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ് – സെക്രട്ടറി			
11.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശികയുണ്ടെങ്കിൽ അടച്ച് തീർത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല	
12.	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നു കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബത്തിന്റെയും പേരും വീട്ടു പേരും രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുക.	5 ദിവസം	ഇല്ല	
13.	ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുക. കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ച് തീർത്ത് വി.ഇ.ഒ യുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	3 ദിവസം	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
14.	കെട്ടിട നിർമ്മാണം/മതിൽ അനുവാദത്തിന് 100 m2മുകളിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും എല്ലാ കൊമേഴ്സ്യൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്.	1. കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുക 2. അപേക്ഷയും ലൈസൻസിയും ഒപ്പ് വെച്ച പ്ലാനുകൾ 3 കോപ്പി 3. ആധാരത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പ്/അസ്സൽ 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. കരം ഒടുക്കി രസീത് കോപ്പി 6. കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ഏരിയ അനുസരിച്ച്	
15.	100 m2 താഴെ എൻ.ഒ.സി	1. കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുക 2. ആധാരത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പ്/അസ്സൽ 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. കരം ഒടുക്കി രസീത് കോപ്പി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
16.	താമസക്കാരനാണെന്നു കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുക 2. സ്വന്തം കെട്ടിടമില്ലെങ്കിൽ വാടകച്ചീട്ട് ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം. 3. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം.	5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല	
17.	പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ	അംഗീകൃത എഞ്ചിനിയർ തയ്യാറാക്കിയ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷ (100 m2 ൽ കൂടുതലുള്ള വീടുകൾക്ക്)	25 ദിവസം	ഇല്ല	
18.	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം 2. അതുവരെയുള്ള നികുതിയടച്ച രസീത് വേണം (മരണം, പരമാവധി ഒരു വർഷത്തേക്ക്)	30 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല	
19.	എക്സ് സർവ്വീസ്മാൻ/വിധവ	മാർച്ച് 31ന് മുമ്പ് ഓരോ വർഷവും അപേക്ഷ നൽകണം. 2000 sq.feet കുറവായതും. സ്ഥിരതാമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ജവാന്റെ/വിധവകളുടെ പേരിലുള്ള ഒരു വീടിന് മാത്രം. 2000 ചതുരശ്ര അടിക്ക് മുകളിൽ ഏരിയ ഉള്ളവയ്ക്ക് നികുതി അടയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.			

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട- നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
20.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 2. കൈമാറ്റ ആധാരവും അതിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും. 3. വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും. 4. മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കെട്ടിട നമ്പർ, വില്ലേജ് കരം ഒടുക്കിയ രസീത് എന്നിവ ആവശ്യമാണ്.	30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല	
21.	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 2. നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത് 3. കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ലഭിച്ച അനുവാദ പത്രിക (കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതിയും എന്നു മുതലാണ് നികുതി ചുമത്തി തുടങ്ങിയത് എന്നതും അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം.)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
22.	പൊളിച്ച് മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുക	30 ദിവസം	ഇല്ല	
23	കെട്ടിട നികുതി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.	7 ദിവസം	പേജ് ഒന്നിന് 2 രൂപ ക്രമത്തിൽ	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട- നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
24.	നികുതി ചുമത്തിയതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ	കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന് അഡ്രസ് ചെയ്തുകൊണ്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. വസ്തുനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. (ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ്/ബിൽ കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം)	30 ദിവസം	ഇല്ല	
25.	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ച രേഖ സഹിതം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസങ്ങൾക്കുമുമ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി ഹരിതകർമ്മസേന യൂസർഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്	ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം.	വിറ്റു വരവനുസരിച്ച് ഫീസ് ഒടുക്കണം.	
26.	വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 2. ഹരിതകർമ്മസേന യൂസർഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് 3. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും അംഗീകൃത പ്രൊഫഷണൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പ്ലാൻ 5. ഗ്രീൻ ചാനൽ ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ 2 കോപ്പികൾ വീതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് 6. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 7. ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	30 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	
27.	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്	കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്റിനറി സർജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	5 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
28.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം [illegible] സമർപ്പിക്കണം. Image സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി	15 ദിവസം	200 രൂപ	
29.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം [illegible] സമർപ്പിക്കണം. Image സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി	7 ദിവസം	50 രൂപ	
30.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം [illegible] സമർപ്പിക്കണം. 10 ദിവസം	10 ദിവസം	200 രൂപ	
31.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. പതിവ് സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് [illegible] സമർപ്പിക്കണം.	5 ദിവസം	50 രൂപ	
32.	റിക്കാർഡുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പകർപ്പ്	കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി റിക്കാർഡിന്റെ കഴിയുന്നത്ര കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
33	ജനനം, മരണം, നിർജ്ജീവ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യലും 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ സംഭവ സമയത്ത് വീട്ടിൽ ഹാജരുള്ള മുതിർന്ന പുരുഷ കുടുംബാംഗം 21 ദിവസങ്ങൾക്കകം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒ ഇ - ഡിസ്ട്രിക്ട് വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന സംഭവങ്ങൾ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലാണെങ്കിൽ അവയുടെ ഉടമകളും ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്	ജനനം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം മരണം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
34.	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ താമസിക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാത്ത സംഭവങ്ങൾ എ) 30 ദിവസം വരെ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല)	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	2 രൂപ	
		ബി) ഒരു വർഷം വരെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല)	DDP യുടെ അനുമതിപത്രം ലഭിച്ച് 5 ദിവസം	5 രൂപ	
		സി) ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടി താമസം വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സബ് കളക്ടർ/ആർ.ഡി.ഒ യുടെ അനുമതിയോടെ (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല)	RDO യുടെ അനുമതിപത്രം ലഭിച്ച് 5 ദിവസം	10 രൂപ	
35.	ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 17 ആക്ട് പ്രകാരം)	ഇ - ഡിസ്ട്രിക്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാണ്	7 ദിവസം		

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ പരിഗണന - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
36.	ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (1 വയസ്സ് പൂർത്തിയായതിന് ശേഷം)	1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം 2. ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ പിതാവിന്റെയും മാതാവിന്റെയും [illegible] കുട്ടികളുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയ രേഖകളിലും, ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം, പഞ്ചായത്തിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 രൂപ	
37.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ - പേര് ചേർക്കൽ സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം	1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം 2. സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്/എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക് (ജനന രജിസ്റ്ററിലെ തീയതിയും എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിലെ തീയതിയും തമ്മിൽ 10 ദിവസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ അനുമതി വേണം	7 ദിവസം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ 7 അനുമതി കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സന്ദർഭത്തിൽ)	5 രൂപ	
38.	ജനനം - മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം [illegible] സമർപ്പിക്കണം. (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരമായി ജനന - മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം.)		നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
39.	ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിലേക്ക് ആവശ്യമായ രേഖകളിലെ തെറ്റു തിരുത്തുന്നതിന്	കെ - സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി തിരുത്തൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ വിശദവിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ തെളിയിക്കുന്ന രണ്ട് പ്രമാണ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം ഓൺലൈനായി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.	5 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	
40.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്തതിർത്തിയിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ വിവാഹതീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വധൂവരന്മാർ കെ - സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ഓൺലൈനായി വിവാഹരജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിക്കണം. 1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. സാക്ഷി സാക്ഷ്യപത്രം (സെക്രട്ടറി നിശ്ചയിക്കുന്നപ്രകാരം) 4. അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം	3 ദിവസം	100 രൂപ	[illegible]
41.	45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ മുമ്പാകെ 1 - ൽ പറഞ്ഞതും ഫോം II ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	7 ദിവസം	200 രൂപ	
42	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ - സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാണ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	25 രൂപ	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
43.	ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	1. കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 2. ലൈസൻസിനുള്ള പ്ലാൻ അനുസരിച്ചുള്ള കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ	3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	അപേക്ഷ ഫീസ് 300/ പണി പൂർത്തിയായി കഴിയുമ്പോൾ നോട്ടീസ് പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. AE LSGD പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഇമ്പാക്ട് ഫീസ് പൂർണ്ണമായും ഒടുക്കിയിരിക്കണം.	
44	അപകടകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ മുൻകരുതൽ നടപടി (വകുപ്പ് 238)	കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപകടകരമായി നിൽക്കുന്ന വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരം, സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, ഉടമയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും എന്നിവ ചേർത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	30 ദിവസം	ഇല്ല	
45.	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക)	അപേക്ഷകർ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർ, കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ തൊട്ടുമുമ്പ് 3 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ള ആളായിരിക്കണം. 20 വയസ്സ് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള ആൺമക്കളുടെ സംരക്ഷണം ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഒരു കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ, ഫോൺ നമ്പർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓൺലൈനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	30 ദിവസം	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
46.	[illegible] മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർ എന്നിവർക്കുള്ള പ്രത്യേക പെൻഷൻ (കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയി ക്കുന്ന തുക)	[illegible] ഉള്ളവർ, [illegible] ഉള്ളവർ, [illegible] 40 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതൽ ഉള്ളവർ [illegible] IQ 50% ൽ കുറവ് കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 10000 രൂപയിലും കൂടരുത്. [illegible] 2 വർഷം കേരളത്തിൽ താമസിച്ചിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല	
47.	വിധവ പെൻഷൻ (കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക)	[illegible] ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടതും 7 വർഷക്കാലം ഭർത്താവു മായി [illegible] പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത വിധവകൾ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 10000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 2 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി വില്ലേജ്/വില്ലേജ്ഓഫീസറുടെ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
48.	കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ (കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക)	അപേക്ഷകർ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് 10 വർഷം കേരളത്തിൽ കർഷകത്തൊഴിലാളിയായി പണി എടുത്തിരിക്കണം. 1974 ലെ കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. (പ്രായം 01.01.2002 മുതൽ) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ റേഷൻ കാർഡ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഓൺലൈനായി ഐ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല	
49.	നിർധനരായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം (30,000)	മരണം മൂലം ഭർത്താവ് നഷ്ടപ്പെട്ടവർ 7 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ഭർത്താവിൽ നിന്ന് അകന്ന് കഴിയുന്നവരും പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവരും കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 30000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. വിവാഹം ചെയ്യിക്കുന്ന കുട്ടിക്ക് വിവാഹ ദിവസം 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. പെൺകുട്ടികളുടെ പേരിൽ കുടുംബപരമായോ ഇഷ്ടദാനമായി ലഭിച്ചതോ ആയ വസ്തു, ആഭരണം, പണം ഇവ ഉൾപ്പെടെ 6000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ റേഷൻകാർഡ്, കുടുംബ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വധൂവരന്മാരുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ വിവാഹ തീയതിക്ക് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
50.	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകളായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	അവിവാഹിതകളായ 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ സ്ഥിരതാമസക്കാരായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ. വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. മറ്റ് യാതൊരു പെൻഷനും ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്ന റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. പെൻഷൻ അനുവദിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ 2 വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം		
51	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 21 നും 35 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരും എസ്.എസ്.എൽ.സിയോ തത്തുല്യ പരീക്ഷയോ ജയിച്ചവരും (പട്ടികജാതി വർഗ്ഗത്തിലുള്ളവർ/വികലാംഗർ അപേക്ഷകർ പാസാകണമെന്നില്ല) വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. സ്വന്തം വരുമാനം 100 രൂപയിൽ കൂടരുത്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ട് 3 വർഷം കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. അപേക്ഷക പുതുക്കാത്തവർ വേതനത്തിന് അർഹരല്ല. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ ആദ്യത്തെയും അവസാനത്തെയും പേജുകളുടേയും എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെയും ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് കോപ്പികളും ഒറിജിനലും റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ ജില്ലയിലെ എക്സ്ചേഞ്ചിലായിരിക്കണം. അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
52.	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹധന സഹായം(75000 രൂപ)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി, ജാതി, വരുമാനം, വയസ്സ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് എന്നിവ സഹിതം വിവാഹ തീയതിക്കു മുമ്പായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. വാർഷിക വരുമാനം 200000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.	30 ദിവസം	ഇല്ല	വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
53.	തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡ്/ ഇലക്ഷൻ കാർഡ്, ബി.പി.എൽ നമ്പർ, ആധാർ നമ്പർ, ആർ.എസ്.ബി.വൈ നമ്പർ ഇവ സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം	ഇല്ല	
54.	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ബാങ്കിന്റെ പേര് ഇവ രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം	ഇല്ല	
55.	കൂലി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സേവനം	പ്രവൃത്തി സമയത്ത് 8 മണി മുതൽ 5 മണി വരെ തുടർച്ചയായി 14 ദിവസം എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം ജോലി ചെയ്യുക.	14 ദിവസം	ഇല്ല	
കൃഷി ഭവൻ മാവേലിക്കര - താമരക്കുളം **അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : കൃഷി ഓഫീസർ**					
1.	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളും ശാസ്ത്രീയമായ ഉപദേശങ്ങളും (കൃഷിക്കാവശ്യമായ രോഗകീടങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ)	രോഗകീട ലക്ഷണങ്ങൾ കണ്ടാലുടനെ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടണം	സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് ഉടനെ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനവും നിർദ്ദേശവും നൽകണം	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ പരിശോധന - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
2.	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന കൃഷി നാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം (വെള്ളപ്പൊക്കം, ഉരുൾപൊട്ടൽ, കാറ്റ്, കൃഷി ഉണക്കം മുതലായവ)	സംഭവിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	സർക്കാരിൽ നിന്ന് കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
3.	വനിതകൾക്ക് കൃഷി യന്ത്രവൽക്കരണത്തിൽ, നഴ്സറി, പുഷ്പകൃഷി, നടീൽ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പരിശീലനം	കുടുംബശ്രീ, തൽപരരായ വനിതാകർഷകർ എന്നിവരിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച്	പരിശീലനം നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	ഇല്ല	
4.	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷകൾ നൽകണം.	സ്ഥലവും രേഖകളും പരിശോധിച്ചശേഷം	ഇല്ല	
5.	സൗജന്യ വൈദ്യുതി പദ്ധതിക്കുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷകൾ നൽകണം.	സ്ഥലവും രേഖകളും പരിശോധിച്ചശേഷം	ഇല്ല	
6.	ജൈവിയോപാധികളെ പറ്റി ഉപദേശം (മിത്ര കുമിൾനാശിനികളും കീടനാശിനി കെണികളും മുതലായവ)	കർഷകർ ഗ്രാമസഭ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കൃഷിഭവനിൽ നേരിട്ട് അപേക്ഷിക്കുക	ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം	ഇല്ല	
7.	ജൈവിയോപാധികളെ പറ്റി വ്യക്തിഗത ആവശ്യക്കാർക്ക് പരിശീലനം (പരമ്പരാഗത ഇനങ്ങൾ)	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പരസ്യത്തിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിന് ശേഷവും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്കും	ഇല്ല	
8.	തെങ്ങ് പദ്ധതിയനുസരിച്ച് തെങ്ങിൻതൈ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടീൽ വസ്തുക്കൾ വിതരണം മുതലായവ	തെങ്ങിന് പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖേനയും വ്യക്തിഗതമായും കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷകൾ നൽകണം. (നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിൽ കരമടച്ച രസീത് സഹിതം)	സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ടും നടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
9.	വിതരണത്തിനുള്ള നടീൽ വസ്തുക്കൾ (പച്ചക്കറി, വിത്ത്, ഫലവൃക്ഷ തൈകൾ, തെങ്ങിൻ തൈകൾ മുതലായവ)	വ്യക്തികൾ നേരിട്ട് കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക (കരമടച്ച രസീത് സഹിതം)	നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
10.	മണ്ണ് പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വളപ്രയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ഉപദേശം നൽകുന്നു	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി, സർവ്വേ നമ്പർ വിളകളുടെ വിവരം, കർഷകരുടെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷിക്കുക.	മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസില്ല	
11.	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണുപരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	പഞ്ചായത്തിൽ 60 - ൽ കുറയാത്ത സാമ്പിളുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന പക്ഷം കൃഷി ഓഫീസിൽ മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷിക്കുക.	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	ഫീസില്ല	
12.	ഗുണമേന്മയുള്ള നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാക്കൽ	കൃഷിഭവൻ നോട്ടീസ് ബോർഡിലൂടെയോ മറ്റ് മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ അറിയിക്കുന്ന സമയത്ത് കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	നടീൽ വസ്തുക്കൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആദ്യം അപേക്ഷിക്കുന്ന കർഷകർക്ക് ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ നിശ്ചിത വിലയ്ക്ക് നൽകുന്നു.	നിശ്ചയിക്കുന്ന വില	
13.	രാസവള കീടനാശിനി ഡിപ്പോകൾക്ക് ലൈസൻസ്	കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അപേക്ഷ ഫോം വാങ്ങി ഡിപ്പോ നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ, ലൈസൻസ് ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ ചെലാൻ രസീത് എന്നിവ സമർപ്പിക്കുക.	30 ദിവസം	ഇല്ല	
14.	കാർഷിക രോഗ നിർണ്ണയം സഹായിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിള നാശം വിസ്തൃതി എന്നിവ നിശ്ചയിക്കൽ (കൃഷിനാശം)	വിളനാശം വിസ്തൃതി സ്ഥലപരിശോധന ആവശ്യമെങ്കിൽ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	അപേക്ഷയിൽ പരിശോധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 7 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
15.	കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ലഭ്യമാകുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. 1. ഇൻഷുർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഇൻഷുർ ചെയ്യണം. 2. നിശ്ചിത തുക പ്രീമിയം അടയ്ക്കണം. 3. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ ഉണ്ടാവണം.	3 ദിവസം	ഇല്ല	
16.	ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്ന വിളയ്ക്ക് നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാകുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 45 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. വിളനാശം - വിവരങ്ങൾ പോളിസി അധികൃതർക്ക് എഴുതി ഉണ്ടാകണം.	പോളിസി നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി വിളനാശത്തിന്റെ തോത് മുഴുവൻ എഴുതി വിലയിരുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
17.	കൃഷി സംബന്ധമായ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ കേരള കർഷകൻ മാസികയ്ക്ക് വരിസംഖ്യ സ്വീകരിക്കുന്നു.	മേൽവിലാസവും വരിസംഖ്യയായ 100 രൂപയും കൃഷിഭവനിൽ എത്തിക്കുക.	വരിസംഖ്യ കാലാവധി വർഷം	100 രൂപ	
ഗവ: വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ വെറ്ററിനറി സർജൻ					
1.	പകർച്ച വ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ വിവരം അറിയിക്കുക	24 മണിക്കൂർ	പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പിന്റെ ചാർജ്	
2.	ഇൻഷുറൻസ്	മൃഗങ്ങളെയും പക്ഷികളെയും ഇൻഷുർ ചെയ്യാം ഇയർ ടാഗ് ഫിറ്റ് ചെയ്യണം.	2 ദിവസം	ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം കമ്പനിയിൽ അടയ്ക്കണം.	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
6.	ഇൻഷ്വറൻസ് പ്രീമിയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
7.	മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ ആനുകൂല്യങ്ങൾ	അംഗം കണ്ടെത്തിയാൽ ഉടൻ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ചേർക്കുക	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
8.	ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് കാർഡ്/ ഓഫലൈൻ കാർഡ്	കാർഡിൽ ഫോട്ടോയെടുക്കാൻ കുടുംബം (ഗുണഭോക്താക്കൾ) മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് നടത്തുന്നതാണ്	അന്നേ ദിവസം	രാഷ്ട്രീയ ഫീസ്	
9.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സംബന്ധിച്ച് വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പദ്ധതി ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
10.	സ്വയം തൊഴിൽ കണ്ടെത്താൻ കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം	ഗുണഭോക്താവ് ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല	
		പി.എച്ച്.സി മാവേലിക്കര താമരക്കുളം അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ			
1.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. രോഗിയുടെ രേഖകൾ വേണം	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല	
2.	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ഒറിജിനൽ രേഖകളും ഹാജരാക്കണം	അന്നേദിവസം	ഇല്ല	
3.	ജെ.എസ്.വൈ 1) പ്രസവാനന്തര ധനസഹായം	1. അപേക്ഷകർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുമായി 3. ബാങ്കിന്റെ രേഖകൾ	ചട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
4.	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	ഒ.പി ചീട്ട് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് കാണണം	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല	
	ഗവ. ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി മാവേലിക്കര താമരക്കുളം അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : സീനിയർ മെഡിക്കൽ ആഫീസർ				
1.	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	ഒ.പി ചീട്ട് എടുത്തിരിക്കണം പൂർണ്ണമായ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് കരുതണം	തത്സമയം	ഇല്ല	
2.	രോഗികൾക്ക് മരുന്ന് വിതരണം	ഒ.പി ചീട്ട് എടുത്ത് ഡോക്ടറെ കണ്ട് മരുന്ന് കുറിപ്പിക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല	
3.	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ	സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെ ആവശ്യമനുസരിച്ച്	ആവശ്യപ്രകാരം	ഇല്ല	
4.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സ നടത്തിയ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല	
5.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല	
6.	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	അന്നു തന്നെ	ഇല്ല	
		ഐ.സി.ഡി.എസ്(സൂപ്പർവൈസർ)			
1.	അനുപൂരക പോഷകാഹാര പരിപാടി 1. ഇമ്യൂണൈസേഷൻ 2. പോഷകാഹാര പരിപാടി 3. പാൽ വിതരണം	അങ്കണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ ഇവരാണ് പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് ഹാജരാകുന്നവർക്ക് മാത്രം.	നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട - നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
2.	അനൗപചാരിക ശൈശവകാല വിദ്യാഭ്യാസം	1. 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ കുട്ടികൾക്ക് പേര് അംഗൻ വാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സമയക്രമം അനുസരിച്ച്	ഇല്ല	
3.	ആരോഗ്യ പോഷണ ക്ലാസുകൾ	1.അമ്മമാർ, പെൺകുട്ടികൾ, കുട്ടികൾ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. 2. പ്രതിമാസ കലണ്ടറനുസരിച്ച് ആരോഗ്യ പരിജ്ഞാന ക്ലാസ് പോഷ ണ പരിപാടികൾ ആരോഗ്യ പോഷണ ക്ലാസുകൾ ഇവ സംഘടി പ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പങ്കെടുക്കണം	സമയക്രമമനുസരിച്ച് മാസ ത്തിൽ ഒരിക്കൽ	ഇല്ല	
4.	കുട്ടികളുടെ വളർച്ച നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു	1. ജനനം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ കുട്ടികൾ 2. കുട്ടികളെ എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതി അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരാക്കണം.	[illegible]	ഇല്ല	
5.	റഫറൽ സർവ്വീസ്	കുട്ടികൾ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുല യൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ ഇവർ അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണു മ്പോഴും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഡോക്ട റിലും പി.എച്ച്.സി.യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യും	ഇല്ല.	

സേവനാവകാശ നിയമം 2013

GO (MS No.3/2013 Dated 01.01.2013

മാവേലിക്കര താമരക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ സമയപരിധി

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	''	''
	[illegible]	[illegible]	''	''	''
4.	[illegible]	[illegible]	''	''	''
5.	[illegible]	[illegible]	''	''	''
6.	[illegible]	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	''	''	''
7.	[illegible]	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	''	''	''
8.	[illegible]	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	''	''	[illegible]
9.	[illegible]	[illegible]	''	''	''

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10.	[illegible]	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	”	”	”
11.	[illegible]	[illegible] 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	[illegible]	[illegible]	[illegible]
12.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15.	[illegible]	1. [illegible] 30 ദിവസം 2. [illegible] 45 ദിവസം [illegible]	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16.	[illegible]	1. [illegible] 30 ദിവസം 2. [illegible] 45 ദിവസം [illegible]	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
17.	[illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
18.	[illegible]	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
19.	[illegible]	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
20.	[illegible]	[illegible]	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

സെക്രട്ടറി [illegible]
[illegible] ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്