



ചിങ്ങോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരവാകാശ രേഖ

2026- 2027

ചിങ്ങോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്ത് പൊതുമരാമത്ത്

| | | |
|----------------------------|---|---|
| പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് | : | ചിങ്ങോലി |
| ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ് | : | ചിങ്ങോലി |
| താലൂക്ക് | : | കാർത്തികപ്പള്ളി |
| പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം | : | ആലപ്പുഴ |
| അസംബ്ലി മണ്ഡലം | : | ഹരിപ്പാട് |
| ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് | : | ആലപ്പുഴ |
| ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് | : | മുതുകുളം |
| ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ | : | മുതുകുളം |
| ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ | : | 1. ചിങ്ങോലി 2. ചുളത്തരുവ് |
| വിസ്തീർണ്ണം | : | 6.60 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ |
| അതിർത്തികൾ | | |
| വടക്ക് | - | കാർത്തികപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹരിപ്പാട് മുനിസിപ്പാലിറ്റി |
| കിഴക്ക് | - | നാഷണൽ ഹൈവേ 66 |
| തെക്ക് | - | ചേപ്പാട് പുത്തൻ പറമ്പ് റോഡ് |
| പടിഞ്ഞാറ് | - | ആറാട്ടുപുഴ കാർത്തികപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| ആകെ ജനസംഖ്യ | : | 13755 |
| പുരുഷൻമാർ | : | 6336 |
| സ്ത്രീകൾ | : | 7419 |
| പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗം | : | 1406 |
| സാക്ഷരത | : | 94.7% |
| വാർഡുകൾ | : | 14 |
| എം.പി | : | കെ.സി.വേണുഗോപാൽ |
| എം.എൽ.എ | : | രമേശ് ചെന്നിത്തല |
| ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗം | : | ബബിതാ ജയൻ |
| ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം | : | ടി.എസ്.താഹ ഗീതാശ്രീജി |

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളും നമ്പരും പ്രതിനിധിയും

- | | | |
|----------------------------|---|--------------------------|
| 1. സെന്റ് തോമസ് ഹൈസ്കൂൾ | - | ശ്രീമതി സജിനി.ജി |
| 2. കുന്നേൽ പീടിക | - | ശ്രീ. സി.പി രാധാകൃഷ്ണൻ |
| 3. നന്യാർകുളങ്ങര പടിഞ്ഞാറ് | - | ശ്രീമതി മിനി ശ്രീജേഷ് |
| 4. നന്യാർകുളങ്ങര | - | ശ്രീ. ബി.കൃഷ്ണകുമാർ |
| 5. മുഴിക്കുളം | - | ശ്രീ.വിനോദ് |
| 6. കാഞ്ഞൂർ കോട്ടയ്ക്കകം | - | ശ്രീമതി സുബി സുധാകരൻ |
| 7. ചിങ്ങോലി ടൗൺ | - | ശ്രീമതി അമ്പിളിദേവി |
| 8. വായനശാല കിഴക്ക് | - | ശ്രീമതി മീനാകുമാരി.വി |
| 9. വായനശാല | - | ശ്രീമതി സരിത ജയപ്രകാശ് |
| 10. എൻ.ടി.പി.സി | - | ശ്രീ.എ.എം.നൗഷാദ് |
| 11. വെമ്പുഴ | - | ശ്രീമതി ഷീജവേണു |
| 12. ചുരവിള | - | ശ്രീ. ബിനുരാജ്.ആർ |
| 13. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് | - | ശ്രീ.സാജൻ.എ |
| 14. ചിങ്ങോലി പടിഞ്ഞാറ് | - | ശ്രീ.നിബു (നിയായ് കെ.എൻ) |

ചിങ്ങാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടന

| | |
|---|---------------------------|
| പ്രസിഡന്റ് | ശ്രീമതി സുബി സുധാകരൻ |
| വൈസ് പ്രസിഡന്റ് | ശ്രീമതി അമ്പിളി ദേവി |
| വികസന കാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ | ശ്രീമതി സജിനി.ജി |
| ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ | ശ്രീമതി ഷീജാ വേണു |
| ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ | ശ്രീ. ബിനുരാജ്.ആർ |
| മെമ്പർ, വാർഡ് 2 | ശ്രീമതി മിനി ശ്രീജേഷ് |
| മെമ്പർ, വാർഡ് 3 | ശ്രീ. സി.പി.രാധാകൃഷ്ണൻ |
| മെമ്പർ, വാർഡ് 4 | ശ്രീ.കൃഷ്ണകുമാർ.ബി |
| മെമ്പർ, വാർഡ് 5 | ശ്രീ. വിനോദ് |
| മെമ്പർ, വാർഡ് 8 | ശ്രീമതി മീനാകുമാരി.വി |
| മെമ്പർ, വാർഡ് 9 | ശ്രീമതി സരിത ജയപ്രകാശ് |
| മെമ്പർ, വാർഡ് 10 | ശ്രീ.എ.എം. നൗഷാദ് |
| മെമ്പർ, വാർഡ് 13 | ശ്രീ. സാജൻ.എ |
| മെമ്പർ, വാർഡ് 14 | ശ്രീ. നിബു (നിയാസ്.കെ.എൻ) |
| സെക്രട്ടറി | ശ്രീമതി.ജയശ്രീ.എസ് |

ചിങ്ങോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

- | | | |
|----------------------|---|-------------------------|
| 1. എസ്.ജയശ്രീ | - | സെക്രട്ടറി |
| 2. ആർ.മിനി ശ്രീധർ | - | അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി |
| 3. ഹരിപ്രസാദ് | - | ഹെഡ്ക്ലർക്ക് |
| 4. ബീന.എൽ | - | അക്കൗണ്ടന്റ് |
| 5. വിനീത്കുമാർ | - | സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| 6. പ്രതീപ് | - | സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| 7. തോമസ് | - | സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| 8. ചിത്ര | - | ക്ലർക്ക് |
| 9. ശ്രീരേഖ | - | ക്ലർക്ക് |
| 10. അശ്വതി | - | ക്ലർക്ക് |
| 11. ചിത്ര.ആർ | - | ക്ലർക്ക് |
| 12. സൗമ്യ | - | ആഫീസ്... |
| 13. ഗോപാലകൃഷ്ണനാചാരി | - | പി.റ്റി.എസ് |
| 14. കെ. ഓമനക്കുട്ടൻ | - | പാർട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ |
| 15. ആർ.അനുപമ | - | ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് |
| 16. സുജിത്ത്.ജി | - | ഡ്രൈവർ |
| 17. ശ്രുതി.കെ.എസ് | - | പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് |

LSGD വിഭാഗം

മുഹമ്മദ് .- ഓവർസീയർ

വി.ഇ.ഒ

1. അജിത്ത്.പി
2.

എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്

1. രേഖ കെ.കെ. .- അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ
2. മഞ്ജു.എൻ - അക്കൗണ്ടന്റ് കം & ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
3. സിന്ധു.എസ് - അക്കൗണ്ടന്റ് കം & ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

കുടുംബശ്രീ

1. ബീനാബാബു - സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ
2. ലത്തീഫ് - അക്കൗണ്ടന്റ്

പ്രേരക്

കൃഷ്ണകുമാർ - 13 അംഗ സി.ഡി.എസ് ഭരണസമിതി, എസ്.സി പ്രമോട്ടർ, യൂത്ത് കോഡിനേറ്റർ ഫിഷറീസ് കോർഡിനേറ്റർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ 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 ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകൾക്കായി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കരാഷ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടു വരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മാരകം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. നോഡുകളും മറ്റു പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തീന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവശമനങ്ങളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കെടുവുകളും അലക്കുകെടുവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കുരയും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഞാനാക്കുകയാണെന്നും 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 ഉറപ്പു വരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടു കൊടുക്കുന്നതുമൂലം പണമായോ വസ്തുക്കളെയോ പ്രാദേശികമായി വിദഗ്ദ്ധസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ ക്രൈമിനൽ അന്വേഷണങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരമതമന്ത്രപരി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉൽപാദനം
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ- കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യമ കൃഷിയും പശുക്കുറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്ത സംരക്ഷണം
11. വിത്തുൽപ്പാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷി ഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

II. മുതസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോല്പാദനം
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ ഇവ വളർത്തുക.
4. മുയാശുപുത്രികൾ നടത്തുക.
5. ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
6. മുഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ.
7. മുഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
8. പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
9. മുഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

III ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജല സംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

IV. മത്സ്യബന്ധനം

1. കൂടുതലിലെ മത്സ്യ സമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധ ജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപ്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിതകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുക
2. വൃക്ഷം നടപ്പിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ്വുമ്പിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ - ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

VII. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കഠിനമായി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും, ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അന്യ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

VIII. ജലവിതരണം

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

IX. എ. വിദ്യാലയങ്ങളിലും ഊർജ്ജവും

1. നിരന്തരങ്ങളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവ വാതകത്തിന്റെ പ്രയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

X. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ- പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടെയും, ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.

XI പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയവയുടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

XII. പൊതുമരാമതും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രായാധിക്യശേഷ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും ഫ്ലൂല്ലായസം മിക്കിയിംഗ് സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.
2. ഓരോ - ശിശുക്കളുടെ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബശ്ലേഷ്മ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.
2. അന്ധരികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗരികൾക്കും കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹത്തിന് യന്മസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

XIV. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

- 1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
- 2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് ഫോക്ലോയ്ബെന്റ്റ്യം പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

XV. പട്ടികജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം

- 1. എസ്.സി.പി, റി. എസ്.പി ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
- 2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
- 3. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എർപ്പെടുത്തുക.
- 4. പട്ടികജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
- 5. പട്ടികജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVI. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

- 1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
- 2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

XVII. പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം

- 1. പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. അളവു - തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 3. റേഷൻ കടകളുടേയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

- 1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
- 2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശ നഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതാത് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XIX. സഹകരണം

- 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളുള്ളിൽ സഹകരണ സൗകര്യങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും

- (1) ഗ്രാമ സഭ, ഗിരിജ്ജാധികാരപ്പെടുന്ന ഭിത്തിയിലും അങ്ങനെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾക്കും വിധേയമായി താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് :-
 - (എ) പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക ;
 - (ബി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക ;
 - (സി) തുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച്, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച്, മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ, അർഹരായ തുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക ;
 - (ഡി) പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുക ;
 - (ഇ) വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും നൽകുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക ;
 - (എഫ്) തെരുവു വിളക്കുകൾ, തെരുവിടമ്പെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക ;
 - (ജി) ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക ;
 - (എച്ച്) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സന്ദേശനാദാവും വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക ;
 - (ഐ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന തുണഭോക്തൃ കുടുംബങ്ങളെ ഗിരിജ്ജാധികാരവും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക ;
 - (ജെ) സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ തരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക;
 - (കെ) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിവിധമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക ;
 - (എൽ) അടുത്ത മൂന്നു മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക ;

(എം) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും എന്തെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക ;

(ഒ) ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക ;

(പി) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തൈരുവു വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക ;

(ക്യൂ) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപിക രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക ;

(ആർ) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക ;

(എസ്) കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(2) ഗ്രാമസഭ, അതിന്റെ സാധാരണ യോഗത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന പ്രത്യേക യോഗത്തിലോ വച്ച് 3 -ാം വകുപ്പ് (6 -ാം ഉപവകുപ്പിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും ബഡ്ജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയെക്കുറിച്ചും പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഇതും തിരിച്ചുള്ള ഫണ്ടിന്റെ വിഹിതരേഖകളെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കിയതോ നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെയും അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങളെ കുറിച്ചും അറിയാൻ ഗ്രാമ സഭക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(3) ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) ഗ്രാമസഭയുടെ ക്ലോറം പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ സമ്മതിദായകരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ പത്തു ശതമാനം ആയിരിക്കുന്നതും ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതും നടത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന പ്രകാരം ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

എന്നാൽ ക്ലോറം തികയാതെ മാറ്റി വയ്ക്കുന്ന ഗ്രാമസഭയുടെ ഒരു യോഗം വീണ്ടും കൂടുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്ലോറം അൻപത് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(5) പ്രസിഡന്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ ഗ്രാമ സഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും, ഗ്രാമസഭയുടെ കോ - ഓർഡിനേറ്ററായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിനും അവയുടെ നടത്തിപ്പിനും തീരുമാനങ്ങൾ മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും തുടർനടപടികളെടുക്കുന്നതിനും കൺവിനറെ സഹായിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(6) ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങളേയും പരിപാടികളേയും സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ചർച്ചകൾ നടത്തുന്നതിനും പദ്ധതികളുടെയും അതിന്റെ തീരുമാനങ്ങളുടെയും ഫലപ്രദമായ നടപ്പിലാക്കലിനും അതിന്റെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനും പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായതോ ആയ, സബ് കമ്മിറ്റികളെ നിയമിക്കുകയോ നെരഞ്ഞെടുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ രൂപീകരിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ, അംഗങ്ങളായുള്ള കമ്മിറ്റികളിൽ പത്തിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവരിൽ പകുതിയിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ സ്ത്രീകളായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(7) ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതിന്റെ യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതും എന്നാൽ, കഴിയുന്നിടത്തോളം പൊതു സമ്മതത്തോടു കൂടിയ തീരുമാനം എടുക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(8) ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയോ പ്രോജക്ടോ പ്ലാനോ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ അതിനുള്ള അർഹതയുടേയും മുൻഗണനാക്രമത്തിന്റെയും മാനദണ്ഡം, പദ്ധതിയിലോ പ്രോജക്ടിലോ പ്ലാനിലോ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കും, നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി പഞ്ചായത്തുകൾ നിയമിക്കേണ്ടതും, അങ്ങനെയുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഗ്രാമസഭകളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(9) ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ, ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും, മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ, ഗ്രാമസഭ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കുന്ന ലിസ്റ്റിലെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ:

(1) ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത് :-
 വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക ;
 ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക ;

ആവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക ;
 വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗമിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക ;
 നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനുമായി ധർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക ;

പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിദഗ്ദ്ധ സമാഹരണം നടത്തുക ;

സന്നദ്ധസംഘങ്ങളെ നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക ;
 സാംക്രമിക ഭോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക ;

(2) ഗ്രാമസഭ (3)-ആ വകുപ്പിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലമുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ് ;

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

ചിങ്ങാലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താലൂക്ക് തല ലിഗൽ സർവ്വീസ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഒരു യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു. താലൂക്ക് ലീഗൽ സർവ്വീസ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന അഡ്വക്കേറ്റ് പരാതികൾ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതിനായി അവസാനത്തെ വെള്ളിയാഴ്ച ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം പഞ്ചായത്തിൽ ഹാജരാകുന്നുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ ടി ദിവസങ്ങളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കും. പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്ത പരാതികൾ താലൂക്ക് ലീഗൽ സർവ്വീസ് കമ്മിറ്റിക്ക് കൈമാറുന്നതാണ് **തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിരന്തരമായി ഉണ്ടാകുന്ന സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാതെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേഡ് / സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ഇരിയായി പുരിപ്പിച്ച ഫോറം എ പ്രത്യേ രൂപയുടെ കോർട്ടുമീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചതി, പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം + രണ്ട്) എന്നിവയും ശേഖരിക്കേണ്ടതും. കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

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

വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഹലം കോപ്പക്സ് (3ാം നില), പാളയം യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം 695034

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ എത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം രീതിയിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും.

ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരോ 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 ഓടുകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 50 രൂപ ലീഗൽബനിഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് ഹർജിയിൽ പതിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ശ്രീമൂലം ബിൽഡിംഗ്, കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം - 35

അറിയാനുള്ള അവകാശം

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ദുരൂഹതയോടും പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭയുടെയോ നിയമം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപകരിക്കപ്പെട്ടതോ 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 കൃത്യതയോടും സംബന്ധിച്ചോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, എന്തു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോചിക്സ്, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായവ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

വിവരം എന്നാൽ, തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം ഒരു പബ്ലിക് അതോറിറ്റിക്ക് കരസ്ഥമാക്കാനാവുന്ന രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, മെമ്മോകൾ, ഇ-മെയിലുകൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഉപദേശങ്ങൾ, പ്രസ്സ് നിലിസുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, ലോത്ബുകൾ, കരാറുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പേപ്പറുകൾ, സാമ്പിളുകൾ, മാതൃകകൾ തുടങ്ങിയ എന്തു രൂപത്തിലുള്ള വസ്തുതകളും ഏതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള വസ്തുതകളും ഏതെങ്കിലും സ്വകാര്യ സ്ഥാപനത്തോടു ബന്ധപ്പെട്ട വിവരവും എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

| ക്രമ നം | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---------|---|--|--|--|
| 1 | ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) | വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥ(ൻ) ഉം ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. | ജനനം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. | ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ |
| 2 | ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേർ ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാവിനോ പിതാവിനോ പ്രായ പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയ്ക്ക് തന്നെയോ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. | ആറു വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. | രജിസ്റ്റ്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. തുടർന്ന് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. 15 വർഷത്തിനുശേഷം പേർ ചേർക്കാൻ കഴിയില്ല. |
| 3 | മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) | വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥ(ൻ)ഉം ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും പൊതുസ്ഥലത്ത് നടന്ന അന്യാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. | മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. | മരണ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ |
| 4 | ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) | ജനനം/മരണം നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. | ജനന/മരണ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ആവശ്യമായ രേഖകൾ 1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് ഫോറം. 2. വൈകി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സത്യവാങ്മൂലം. | മരണ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ |

| ക്രമ നം | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---------|---|--|---|---|
| 5 | ജനന മരണം താമസിച്ച് രജിസ്ട്രൽ ചെയ്തത് (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) | ജനന/മരണം നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം | ജനന-മരണ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് ആർ.ഡി.ഒ യുടെ അനുമതിയോടെ ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ആവശ്യമായ രേഖകൾ 1. ജനനം/മരണ റിപ്പോർട്ട് ഫോറം 2. വൈകി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സത്യവാങ്മൂലം | 30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിൽ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. |
| 6 | ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ജനനം/മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം. | citizen.Isgkerala.gov.in, cr.Isg, keralagov.in എന്നീ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. citizen.Isgkerala.gov.in, cr.Isg, keralagov.in എന്നീ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന ബാർകോഡു കൂടിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ആധികാരികരേഖയാണ്. | തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ വീതം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ |
| 7 | നോൺ അവെയ്ല ബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) (1960-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) | വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ജനനം/മരണ നടന്ന പ്രദേശത്തെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം. | ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, ജനനം/ മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. | തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ വീതം, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ |
| 8 | ദത്തപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ | ജനന രജിസ്റ്റാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം | കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തപ്പെടൽ അനുവദിച്ച കോടതി/ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച 5 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി പൂർത്തീകരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. മറ്റ് അനുമതികൾ ആവശ്യമില്ല. സർക്കാരിന്റെ 04.08.2012 ലെ സ.ഉ(ആർ.റ്റി) നം 2143 /2012/തസ്വഭവ നമ്പർ പ്രകാരം ദത്തപ്പെട്ട നാളിതുവരെയും ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാതിരുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ഇനിയും ദത്തപ്പെടുത്തുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ജനനം മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരം മേൽവിലാസം ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനും പ്രസ്തുത സ്ഥലം ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തുവാനും അനുമതി നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. | ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അതിനു ശേഷം 10 രൂപ |

| ക്രമ നം | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---------|---|---|---|--|
| | | <p>സർക്കാരിന്റെ 31.5.2013 ലെ 508517/ആർ.ഡി.3/12 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരവും 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടത്തിലെ ചട്ടം 11 പ്രകാരവും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതാപിതാ ക്ഷയം പേര് (ഇൻഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, വിവാഹശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരം, മേൽ വിലാസത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അക്ഷര തെറ്റ് എന്നിവ) തിരുത്തുന്നതിന് നോട്ടറി, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർ നൽകുന്ന രീതിയിലുള്ള ക്ഷയം പേര് അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ച രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.</p> | | |
| 9 | <p>വിദേശത്തു നടന്ന ജനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p> | <p>കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരവാസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടു കൂടി തിരിച്ചെത്തിയാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെ തീയതിയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അവരുടെ ഇന്ത്യയിലെ താമസസ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് വകുപ്പ് 13(2), 13 (3) അനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</p> | <p>1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇൻഡ്യൻ കോ ഇൻ സുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഇൻഡ്യൻ പൗരന്മാരുടെ ഇൻഡ്യയ്ക്കു വെളിയിലുള്ള എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. .</p> | <p>ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം സൗജന്യം. അതു കഴിഞ്ഞാൽ ജനന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീയും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയും അതിനു ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീയും ആർ. ഡി.ഒ. യുടെ അനുമതിയും</p> |
| 10 | <p>ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ചേർത്തത് തിരുത്തൽ/കുട്ടിയുടെ നിലയിലെ ഇൻഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ചു തിരുത്തി നൽകൽ (12.2012 ലെ 35845/ ആർ. ഡി3/ 2011/തസ്വഭവ, 75.2012 ലെ 9748/ആർ.ഡി3/2012 /തസ്വഭവ സർക്കാർ സർക്കുലർ.)</p> | <p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാപിതാവിനോ പിതാവിനോ രക്ഷാകർത്താവിനോ പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിക്ക് തന്നെയോ അപേക്ഷിക്കാം.</p> | <p>തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.</p> | <p>തെറ്റായ വിവരം ചേർത്ത കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50 രൂപ കോമ്പാണ്ടിംഗ് ഫീസ്</p> |
| | | <p>സർക്കാരിന്റെ 31.5.2013 ലെ 508517/ആർ.ഡി.3/12 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരവും 1999 ലെ കേരള ജനന . മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടത്തിലെ ചട്ടം 11 പ്രകാരവും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതാപിതാ ക്ഷയം പേര് (ഇൻഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, വിവാഹശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരം, മേൽ വിലാസത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അക്ഷര തെറ്റ് എന്നിവ) തിരുത്തുന്നതിന് നോട്ടറി, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർ നൽകുന്ന രീതിയിലുള്ള ക്ഷയം പേര് അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ച രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.</p> | | |

| ക്രമ നം | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---------|--|--|---|---|
| 11 | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ(1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം) | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ) പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ | വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. | ഇല്ല |
| 12 | വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്: 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം) | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന ലോക്കൽ രജിസ്റ്റാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്റ്റാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ, വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ), പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ | വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയതിന്റെ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. | ഇല്ല |
| 13 | വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ) | വെള്ളക്കടലാസിൽ ക്കിയ അപേക്ഷ. തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ | മുദ്രപത്രത്തിൽ ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം. | 200 രൂപ |
| 14 | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) | നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഭാര്യ ഭർത്താക്കിന്മാരുടെ സാക്ഷികളും, ഒപ്പിട്ട് (ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും പാസ്‌പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഹോട്ടോ പതിച്ചിരിക്കണം), സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥപ്രകാരമാണെങ്കിൽ വിവാഹ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മതാചാര പ്രകാരമാണെങ്കിൽ, മതാധികാരിസ്ഥാനം നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ 1ൽ MP/MLA/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഇവരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം, ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ സഹിതം വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷിക്കണം. | വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം മെമ്മോറാണ്ടം നൽകണം. ശേഷം 5 വർഷം വരെ മുൻ പറഞ്ഞ രേഖകൾ സഹിതം രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. 5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ളവയ്ക്ക് മുൻ പറഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. | രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. പിഴ 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ 100. അഞ്ച് വർഷത്തിനു ശേഷം 250 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 90 രൂപ. അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 25 രൂപ. (SC/ST/BPL രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ) |

| ക്രമ നം | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---------|--|--|---|--------------------------|
| 15 | ആനന്ദ് മാര്യേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ (സിഖ് മതക്കാരുടെ ആനന്ദ് കരാജ് പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ) | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം, വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ് എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം. | വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം | 50 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് |
| 16 | ആനന്ദ് മാര്യേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം, വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ്, MP/MLA/ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഇവരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഡിക്ലറേഷൻ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം. | വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം | 200 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് |
| 17 | ആനന്ദ് മാര്യേജ് രജിസ്ട്രിയിലെ തിരുത്തൽ | വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം | പേര്, വയസ്സ്, തീയതി എന്നിവയിലെ തിരുത്തലുകൾ, രജിസ്ട്രാറവിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയുടെയും മറ്റുള്ളവ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടും അനുവദിക്കും. | |
| 18 | ഇന്ദിരാ ഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 2000 രൂപ. | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, റേഷൻ, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം | 60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായം . വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷത്തിൽ കവിയാരുത്. മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. (യാചക വൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്). | |
| 19 | വിധവ പെൻഷൻ(വിധവകൾക്കും ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവർക്കും) പ്രതിമാസം 2000 രൂപ | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, റേഷൻ. ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഏഴു വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ല എന്ന് റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. | കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാരുത്. രണ്ട് വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. (യാചക വൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്) | |

| ക്രമ നം | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|--|--|------------------|
| 20 | ഭിന്നശേഷി പെൻഷൻ (ഭിന്നശേഷി ക്ലാർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ) പ്രതിമാസം 2000 രൂപ. | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ, ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം. | കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. (യാചക വൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്) | |
| 21 | കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 2000 രൂപ | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, റേഷൻ, ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം. | കേരളത്തിൽ 10 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. | |
| 22 | 50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത ക്ലാർക്കുള്ള പെൻഷൻ: പ്രതിമാസം 2000 രൂപ | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. പ്രായം, വിവാഹിതയല്ലെന്നുള്ളത് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റേഷൻ, ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പ്. | കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. | |
| <p style="text-align: center;">സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ (ക്രമനമ്പർ 16 മുതൽ 20 വരെ ഇനങ്ങൾക്ക് ബാധകം)</p> <p>1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. സർവ്വീസ് പെൻഷനർ ആകരുത്. 3. ആദായനികുതി നൽകുന്ന ആൾ ആകരുത്. 4. സ്വന്തം പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല). 5. തനതു ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡു പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കു പുതുതായി 600 രൂപ നിരക്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. 6. ആധാർ നമ്പർ ലഭ്യമാക്കണം (ആധാർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിച്ച് പെൻഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.) 7. 1000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ ക്ലാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉള്ളവരാകരുത്. (അംബാസിഡർ കാറുകൾക്ക് ബാധകമല്ല) 8. 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. 9 പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിരമിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. 10. ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിലെ കുടുംബ പെൻഷൻകാർ മറ്റു പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷപെൻഷൻ പൂർണ്ണനിരക്കിൽ ലഭിക്കും. 11. വികലാംഗർക്ക് 600 രൂപ നിരക്കിൽ ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ട്. 12. എക്സോഗ്രഷ്യൂ/ എൻ.പി.എസ് പെൻഷൻ 4000 രൂപവരെ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് 600 രൂപ നിരക്കിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ ലഭിക്കും. 13. ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ 1000 രൂപ വരെ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് പൂർണ്ണനിരക്കിലും, 4000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 600 രൂപ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കും. 14 സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനി കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് മറ്റു അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു വിധേയമായി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ ലഭിക്കും.</p> | | | | |

| ക്രമ നം | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ചീസ് |
|---------|---|--|---|--------------------------------------|
| 23 | തൊഴിൽ രഹിത വേതനം പ്രതി മാസം 120 രൂപ | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. എസ്.എസ്. എൽ.സി ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. എസ്.എസ്. എൽ.സിയോ തത്തുല്യമായ പരീക്ഷയോ പാസാകണം. ധവീകലാംഗർ, സ്.സി/എസ്.ടി എന്നിവർക്ക് എസ് എസ്.എൽ.സി തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം. (നിശ്ചിത വയസ്സ് എഴുതി തോറ്റവർക്ക് ബാധകമല്ല) | വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാകാലം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം (അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് രണ്ട് വർഷം), 35 വയസ്സ് കഴിയരുത്. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മൂന്നു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ജോലിയുണ്ടായിരുന്നാൽ അർഹതയുണ്ടാവില്ല. | |
| 24 | സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം (ഒറ്റത്തവണ 30,000 രൂപ) | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ വിവാഹത്തിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം. (അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം) | വാർഷിക വരുമാനം ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് 20,000 രൂപയും നഗരങ്ങളിൽ 22,375 രൂപയും കവിയരുത്. മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ള വസതു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ 50,000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. | |
| 25 | കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫിസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. 1. പട്ടയത്തിന്റെ/വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.) 4. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്ലാനുകൾ. 5. അപേക്ഷചീ (ഷെഡ്യൂൾ 1) സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമ്മിക്കുന്ന 66 ച.മീ ഏരിയയുള്ള വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റിനായി വെള്ള കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫിസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷമതി. (ചട്ടം 52 മുതൽ 56) | പെർമിറ്റ് നൽകിയ മുതൽ 5 വർഷത്തേക്ക് സാധുത. തീയതി | ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ചീ. |

| ക്രമ നം | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---------|---|---|--|---|
| 26 | തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിൽ/ഭിത്തി/വേലി/കിണർ എന്നീ പ്രവൃത്തിക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ ചട്ടം 69 മുതൽ 71 | 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. (കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ) 1. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 2. ഭൂനികുതി ഉടക്കിയ രസീതിന്റെ പക 3.കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 5. അപേക്ഷാ ഫീ (ഷെഡ്യൂൾ 1) | കിണറിന് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 3 വർഷം സാധ്യത. (കാലാവധി നീട്ടാൻ കഴിയില്ല) | ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ. |
| 27 | കെട്ടിട നിർമ്മാണം. പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ | 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും സഹിതം. | കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് സാധ്യതാ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. | 1.കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 10%. 2. 10 വർഷത്തിനു ശേഷം നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഇരട്ടി. |
| 28 | ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റീമേഷൻ(റൂൾ 83 മുതൽ 88 വരെ) | അനുബന്ധം എ2ൽ | സ.ഉ. (അച്ചടി നം.10/2023/തസ്വഭവ തീയതി 17/01/2023 കാണുക. | ഫീ ടവർ 10000 രൂപ പോൾ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഷെഡ്യൂൾ11 പ്രകാരമുള്ള Pucca buildingന്റെ ഫീസ്. |
| 29 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച അപേക്ഷ. | അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലുണ്ടായിരിക്കണം. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. എന്താവശ്യം. തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യക്തമായിരിക്കണം. | |
| 30 | താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. സ്വന്തം വീട്ടിലല്ല താമസമെങ്കിൽ വാടക കരാർ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. | താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. സാധാരണ താമസക്കാരനായിരിക്കണം. | |

tax.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ വസ്തു നികുതി ഓൺലൈനായി ഒടുക്കുന്നതിനും ഉടമസ്ഥതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കുന്നതിനും സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.

| ക്രമ നം | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ചീസ് |
|--|--|---|--|--|
| 31 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥത മാറ്റൽ | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച ഇരുകക്ഷി കളുടെയും അപേക്ഷ. കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച രേഖ/വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടെങ്കിൽ പിൻതുടർച്ച സംബന്ധിച്ച തെളിവ്, ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ ?. | കെട്ടിടനമ്പർ അപേക്ഷയിലും ആധാരത്തിലും ഉണ്ടാകണം. സംയുക്താപേക്ഷ ഇല്ലെങ്കിൽ ആധാരത്തിലെ മറ്റേ കക്ഷിയ്ക്കും സ്റ്റാമ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥനും (രണ്ടും ഒരാളല്ലെങ്കിൽ) രജിസ്ട്രേഡ് നോട്ടീസ് അയച്ചു ആക്ഷേപം പരിഗണിച്ചായിരിക്കും അന്തിമ | നിശ്ചിത സമയത്തിനകം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിലോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിലോ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ 500 രൂപയിൽ കവിയാതെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്. |
| <p>■കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ കാറ്റഗറി 1, കാറ്റഗറി എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. രണ്ട് കാറ്റഗറികളുടെയും പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരം 26.2.2011ലെ ജി. (എം.എസ്) നമ്പർ64/2011/തസ്വഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവുപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തുകളിൽ 1000 വരെയുള്ള എ1 താമസാവശ്യ ഒക്യുപെൻസി രണ്ടു നിലയായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ട ഏക കുടുംബ താമസാവശ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പ്ലാൻ സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ നികുതം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകണം. തരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</p> | | | | |
| 32 | ചുമത്തിയ വസ്തു നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച അപേക്ഷ. | സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ അധികമാണെന്നു പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചു, ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കി, രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ/നികുതി അപ്പീൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്കാണ് അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്. | |
| 33 | വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കൽ | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച അപേക്ഷ. | കെട്ടിടനികുതി തൻ വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. നികുതി ഒഴുവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തെളി വു സഹിതം കാണിച്ചിരിക്കണം. | |
| 34 | പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച അപേക്ഷ. | കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. | |

| ക്രമ നം | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---------|---|---|--|---|
| 35 | വസ്തു ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നത് മൂലം നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച അപേക്ഷ. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻ വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം. | ഏതെങ്കിലും അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞും വാടകയ്ക്കൊടുക്കാതെയും കിടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം. ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാ തിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. | |
| 36 | പെർമിറ്റില്ലാത്ത നിർമ്മാണം/ വ്യതിയാനം/കെട്ടിട നിർമ്മാണ ക്രമ വൽക്കരണം. | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശം വകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റനുബന്ധ പ്ലാനുകളും. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാനമുണ്ടെങ്കിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും ലഭിച്ച പെർമിറ്റും ഫീസ് ഒടുക്കിയ രേഖയും. | ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ക്രമവൽക്കരണം ആവശ്യമില്ല. | രാജിയായാക്കൽ ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരമുള്ളതിന്റെ ഇരട്ടി. |
| 37 | കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച അപേക്ഷ. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. | കെട്ടിട നമ്പർ, കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനു ലഭിച്ച അനുവാദപത്രിക, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി, നികുതി ചുമത്തിയ തീയതി, സാക്ഷ്യപത്രം എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന വിവരം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം. | |
| 38 | ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കൊണ്ടെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം | സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ, വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ തെളിവ്, കയ്ക്കൊപ്പുരയിടം/കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും മറ്റനുബന്ധ പ്ലാനുകളും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ (ഉദാ:പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി, വനം വകുപ്പ്, എക്സസ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ), യന്ത്ര ശക്തിയോ നിർമ്മാണ യന്ത്രമോ യന്ത്രസാമഗ്രിയോ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്ഥാപനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ. | |

| ക്രമ നം | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം | നിബന്ധനകൾ | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---------|--|--|--|------------------|
| 39 | വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിന് നൂറുള്ള ലൈസൻസ് | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. | പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകച്ചീട്ട്). വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ തെളിവ്, ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. | ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം |
| 40 | സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. | കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക, കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകച്ചീട്ട് മുതലായവ) ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. | ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം |

ഉപസംഹാരം

കേരള പാഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ. വകുപ്പ് പ്രകാരം പുതുക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽപറഞ്ഞ സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടറിൽ നിന്നും പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. കൗണ്ടറിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾക്ക് രസീത് നൽകുന്നതാണ്. പൗരാവകാശരേഖയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസ് നിരക്കുകൾ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്. അഴിമതിക്കും അധികാര ദുർവിനിയോഗത്തിനുമെതിരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെയും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയും പരാതി ബോധിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്. രേഖയിൽ പറയുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതും ധനസഹായം സർക്കാരിൽ നിന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമാണ്. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും സമയബന്ധിതവുമാക്കി ഒരു ജനസേവനകേന്ദ്രമാക്കി മാറ്റുന്ന പ്രക്രിയയിൽ ഏവരുടേയും നന്മനിറഞ്ഞ സഹകരണം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. അതോടൊപ്പം പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കുവാനുള്ള നികുതികൾ സമയബന്ധിതമായി അടച്ച് വികസനപ്രക്രിയ ത്വരിതഗതിയിലാക്കുക. പഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികളുമായി സഹകരിക്കുക. അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് നിരപ്പിത യൂസർഫീ നൽകി കൈമാറുക. ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുക. അല്ലാത്തപക്ഷം പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏയറോബിക് കമ്പോസ്റ്റ് യൂണിറ്റുകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക. "എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം" എന്ന് ഏപ്പോഴും ഓർക്കുക.

സെക്രട്ടറി