



മീനച്ചിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

“പൗരാവകാശ രേഖ”



ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ ഇനം സേവനങ്ങളുടെയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളെയും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധിയെയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി പൗരാവകാശ രേഖ എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ പൗരനും അപ്രകാരമുള്ള വിവരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നടപടി ക്രമത്തിനനുസൃതമായി ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളും, സാമ്പത്തികവും നിയന്ത്രണപരവുമായ അധികാരങ്ങളും എല്ലാ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും നിർവ്വഹിക്കുകയും വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു എന്ന് എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും വിലയിരുത്തുന്നതിനും പാകപ്പിഴകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കാൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക എന്നതും ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയുടെ വളർച്ചയ്ക്ക് ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്തതാണ്.

കേരളത്തിലെ മികച്ച സർഭരണ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഒന്ന് എന്ന് പല വേദികളിലും പ്രശംസ പിടിച്ചുപറ്റിയ നമ്മുടെ മീനച്ചിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓരോ പൗരനും സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും സമയബന്ധിതവുമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം സർക്കാരിന്റെ സേവനാവകാശ നിയമങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും എന്ന് ഉറപ്പുതരുന്നു.

വിനയപൂർവ്വം

ഇടമറ്റം
13/08/2026

(ഒപ്പ്)
സുബി സെബാസ്റ്റ്യൻ
പ്രസിഡണ്ട്,
മീനച്ചിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

പ്രസ്താവന



കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരന്മാർക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

മീനച്ചിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പി.എച്ച്.സി, കൃഷി ഭവൻ, ആയുർവ്വേദാശുപത്രി, ഹോമിയോ, വില്ലേജ് തുടങ്ങിയ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും, സേവനത്തിന്റെ സമയപരിധി, വെബ്സൈറ്റ്, ഇ- മെയിൽ ഐ.ഡി, പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ, അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ, അപേക്ഷയോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർക്കേണ്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരമാവധി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പരിഷ്കരിച്ച പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്.

പഞ്ചായത്തിന്റെ സകല വിവരങ്ങളും പ്രോഗ്രാമുകളും വെബ്സൈറ്റിൽ യഥാസമയം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്. വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങള് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. മെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം എല്ലാ ജനങ്ങളിലേക്കും ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിൽ എത്തിക്കുക എന്നതാണ് പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം

ഇടമറ്റം

13/08/2026

റോയി കെ.മാത്യു

സെക്രട്ടറി

മീനച്ചിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

ക്രമനം.	വാർഡ്	പേര്	ഫോൺ നം.
1	പാറപ്പള്ളി	സതീഷ്കുമാർ പി.ജെ	9846545643
2	കിഴപറയാർ	അഞ്ജന തെരേസ് മാത്യു	8590687980
3	വിലങ്ങുപാറ	വിജയകുമാരി എം.എസ്	9847434085
4	ഇടമറ്റം	ഓമന സോമൻ	9447565239
5	പൂവത്തോട്	ബിജു സി. ബി	9961140936
6	ചാത്തംകുളം	ഷൈനി തോമസ്	9605660960
7	വിളക്കുമാടം	ജോയി സെബാസ്റ്റ്യൻ	9744252789
8	പൈക	ജിജി ജോമോൻ	9142321340
9	പൂവരണി	സുബി സെബാസ്റ്റ്യൻ	9497492128
10	മുകുളേൽപീടിക	സ്വപ്ന രമേശ്	8078081346
11	കൊച്ചുകൊട്ടാരം	ആഷാ സനോഷ്	8547025143
12	പാലാക്കാട്	ബിൻസി ഐസക്ക്	9495646570
13	വിളക്കുംമരുത്	ശരത്കുമാർ എം.എസ്	8606767448
14	മീനച്ചിൽ	പ്രിൻസ് ജേക്കബ്	9446501709

മീനച്ചിൽ

സാമൂഹിക ചരിത്ര പശ്ചാത്തലം

കോട്ടയം ജില്ലയിലെ മീനച്ചിൽ താലൂക്കിൽ ഊലം ബ്ലോക്കിൽ മീനച്ചിൽ, പൂവരണി എന്നീ വില്ലേജുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്താണ് മീനച്ചിൽ. 15.49 ച.കി.മീ. വിസ്തീർണ്ണമുള്ള പഞ്ചായത്തിനെ 14 വാർഡുകളായാണ് തിരിച്ചിരിക്കുന്നത്. മീനച്ചിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അതിരുകൾ പങ്കിടുന്നത് വടക്കുഭാഗത്ത് പാലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, ഭരണങ്ങാനം, തിടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും, തെക്കുഭാഗത്ത് എലിക്കുളം, അകലക്കുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും, കിഴക്കുഭാഗത്ത് തിടനാട്, ഭരണങ്ങാനം, തിടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും പടിഞ്ഞാറുഭാഗത്ത് പാലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, മുത്തോലി, കൊഴുവനാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളാണ്. പൂർവ്വരേഖാംശം 76°41'14.328"E-നും 76°45'23.899 E-നും ഉത്തര അക്ഷാംശം 9°38'43.426" N-നും 9°42'35.201"Nനും ഇടയിലാണ് മീനച്ചിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. മീനച്ചിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ജനസംഖ്യ 16100 ആകെ 8103 പുരുഷന്മാരും 7997 സ്ത്രീകളും ആണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വടക്കുഭാഗത്തുകൂടി മീനച്ചിലാർ കടന്നു പോകുന്നു. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ തെക്കുഭാഗത്തുകൂടി കടന്നുപോകുന്ന മീനച്ചിൽ തോടും കൊഴുവനാൽ മുത്തോലി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ഈ പഞ്ചായത്തിനെ - വേർതിരിക്കുന്ന പ്രകൃതിദത്തമായ മറ്റൊരു അതിർവരമ്പാണ്. കിഴക്കുഭാഗത്ത് തിടനാട് എലിക്കുളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നു വേർതിരിക്കുന്നത്. ചാത്തംകുളം - കാഞ്ഞിരത്താനം വട്ടപ്പാറ എന്നീ കുന്നിൻ പ്രദേശങ്ങളും പടിഞ്ഞാറുഭാഗത്ത് പാലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്ന് ഈ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനെ വേറിട്ടു നിറുത്തുന്നത് പാലാക്കാട് കുന്നിൻ പ്രദേശവുമാണ്.

1.1 ഭൂപ്രകൃതി

ഭൂപ്രകൃതിയനുസരിച്ച് മീനച്ചിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനെ നാലായി തരംതിരിക്കാം. 1) ഉയർന്ന കുന്നിൻ പ്രദേശം 2) കുത്തനെയുള്ള ചെരിവോടുകൂടിയ പ്രദേശം, 3) ഇടത്തരം ചെരിവോടുകൂടിയ പ്രദേശം 4) സമതലപ്രദേശം. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ വടക്കു ഭാഗത്തുകൂടി ഒഴുകുന്ന മീനച്ചിലാർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ കൂടിയാണ് കടന്നു പോകുന്നതെങ്കിലും മീനച്ചിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനെ ഭരണങ്ങാനം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വേർതിരിച്ചു നിർത്തുന്ന പ്രകൃതിദത്തമായ അതിരായി നിലകൊള്ളുന്നു. അതു പോലെ ഈ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനെ വേർതിരിക്കുന്ന പ്രകൃതിദത്തമായ മറ്റൊരു അതിർ വരമ്പാണ് കിഴക്കു ഭാഗത്ത് തിടനാട് - എലിക്കുളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നു

വേർതിരിക്കുന്ന ചാത്തൻകുളം, കാഞ്ഞിരത്താനം- വട്ടപ്പാറ എന്നീ കുന്നിൻ പ്രദേശങ്ങളും, പടിഞ്ഞാറുഭാഗത്ത് പാലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്നും ഈ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനെ വേറിട്ടുനിർത്തുന്ന പാലാക്കാട് കുന്നിൻ പ്രദേശവും നിലകൊള്ളുന്നു. ഭൂപ്രകൃതിയനുസരിച്ച് മലനാട് മേഖലയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന മീനച്ചിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ കുന്നുകളും പാറക്കെട്ടുകളും അരുവികളും ഹരിതാഭമാർന്ന കുന്നിൻ ചെരിവുകളും ഏറെയുള്ള ഈ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഒരു തികഞ്ഞ കാർഷിക ഗ്രാമവുമാണ്. കുന്നുകളും ചോലകളും കൊണ്ട് നിറഞ്ഞ ഫലഭൂയിഷ്ഠമായ പ്രദേശമാണ് ഇവിടം. മഴ മൂലം ശക്തമായ മണ്ണൊലിപ്പും, വേനൽക്കാലത്തു രൂക്ഷമായ കുടിവെള്ള ക്ഷാമവും അനുഭവപ്പെടുന്ന മേഖലയാണിത്. ഇരുപ്പാങ്കുഴി, മുകളേൽ ആശാകുന്ന്, പോത്തൻ കുന്ന്, ചക്കുങ്കൽ കുന്ന്, മുതിരപ്പാറ, കോക്കാട്ടുകുന്ന്, ഐക്കരമാനാന്തടം എന്നീ ഇടത്തരം കുന്നിൻ പ്രദേശങ്ങളും ഈ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലുണ്ട്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പകുതിയോളം പ്രദേശങ്ങളും സമുദ്ര നിരപ്പിൽ നിന്നും ശരാശരി 10 മീറ്ററിനും 160 മീറ്ററിനും മധ്യ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു.

1. 1. 1 കൃഷി

മീനച്ചിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒരു തികഞ്ഞ കാർഷിക ഗ്രാമവുമാണ്. കുന്നുകളും ചോലകളും കൊണ്ട് നിറഞ്ഞ ഫലഭൂയിഷ്ഠമായ പ്രദേശമാണ് ഇവിടം. പ്രധാനമായും റബ്ബർ കൃഷി ചെയ്യുന്ന ഈ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ഭൂരിഭാഗം പ്രദേശത്തും ചരൽ കലർന്ന വളക്കൂറുള്ള മണ്ണ് കാണപ്പെടുന്നു. ഒരു കാലത്ത് ആകെ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ പത്തുശതമാനമെങ്കിലും നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്ന പാടശേഖരങ്ങളായിരുന്നുവെങ്കിൽ ഇന്നത് ഒട്ടുമിക്കവാറും നികത്തി റബ്ബറും തെങ്ങും കൃഷിചെയ്യുന്നതായിട്ടാണ് കാണുവാൻ കഴിയുന്നത്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ 80% ആൾക്കാരുടെയും മുഖ്യതൊഴിൽ കൃഷിയാണ്. പ്രധാന കൃഷി റബ്ബറാണ്. ഏകദേശം 1650 ഹെക്ടർ സ്ഥലത്ത് റബ്ബർ കൃഷിയുണ്ടെന്നാണ് കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത്. റബ്ബർ കഴിഞ്ഞാൽ തെങ്ങു കൃഷിയാണ് മുൻതൂക്കം 268 ഹെക്ടർ സ്ഥലത്ത് തെങ്ങുകൃഷി നിലവിലുണ്ട്. റബ്ബർ കൃഷിക്കാരിൽ തന്നെ ഏറിയ പങ്കും 1 ഹെക്ടറിൽ താഴെമാത്രം ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കൃഷിക്കാരാണ്, നാടിന്റെ സമ്പത്ത് വ്യവസ്ഥ പ്രധാനമായും റബ്ബർ വിലയിലുണ്ടാകുന്ന ഏറ്റകുറച്ചിലുകളെ ആശ്രയിച്ചാണിരിക്കുന്നത്. കൃഷിക്കാരും കർഷകതൊഴിലാളികളുമാണ് സമ്പദ്വ്യവസ്ഥയുടെ നട്ടെല്ല്.

1. 1. 2 മീനച്ചിലാർ

ഇന്നത്തെ കൂടമുരുട്ടി മലയിൽ തപസുചെയ്തിരുന്ന കവണമഹർഷിയുടെ കൂടം ഉരുണ്ടുപോയ വഴിക്ക് രൂപം കൊണ്ടുവെന്ന് പറയപ്പെടുന്ന മീനച്ചിലാർ ആദ്യകാലങ്ങളിൽ അറിയപ്പെട്ടിരുന്നത് കവണാർ എന്ന പേരിലായിരുന്നു. പിന്നീട് മീനച്ചിൽ ദേശത്തുകൂടി കടന്നുപോകുന്ന ആറ് എന്ന കാരണത്താൽ ഇത് മീനച്ചിലാറ് എന്ന് അറിയപ്പെട്ടു. റോഡുഗതാഗതം ഇന്നത്തെപ്പോലെ പുരോഗമിക്കാതിരുന്ന പ്രാചീനകാലഘട്ടത്തിൽ ജലഗതാഗതത്തിന് തീർത്തും അനുയോജ്യമായിരുന്നു മീനച്ചിലാറ്. കാരണം, വെള്ളച്ചാട്ടമില്ലാത്ത കേരളത്തിലെ ചുരുക്കം ചില നദികളിൽ ഒന്നാണിത്. സുഗന്ധവിളകളുടെയും കുരുമുളകിന്റേയും അതുവഴി സമ്പൽസമൃദ്ധിയുടെയും നാടായിരുന്ന മീനച്ചിൽ രാജ്യവുമായി അതിപ്രാചീനകാലം മുതൽ വിദേശികളും വടക്കേ ഇന്ത്യക്കാരും വ്യാപാരബന്ധം പുലർത്തിയിരുന്നുവെന്നതിന് തെളിവായി 1948 ൽ എലിക്കുളത്തു നിന്ന് 2400 ലേറെ വർഷം പഴക്കമുള്ള മഗധമുര്യൻ കാലഘട്ടത്തിലെ 162 വെള്ളി നാണയങ്ങൾ (ഇന്നത് തൃപ്പൂണിത്തറ, തൃശ്ശൂർ, കൊട്ടാരക്കര മ്യൂസിയങ്ങളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു) കണ്ടെത്തുന്നു. ഇടമുറിയിൽ കടലിക്കാട് പുരയിടത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച 200 ലേറെ വർഷം പഴക്കമുള്ള റോമൻ സ്വർണ്ണനാണയം (കോട്ടയം ട്രഷറിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു) പൂഞ്ഞാർ C.M.I ആശ്രമപരിസരത്തു നിന്നും ലഭിച്ച സ്വർണ്ണനാണയങ്ങൾ (കുമ്മണ്ണൂർ ഫാ. ജോസഫ് താഴത്തേടത്തിന്റെ കൈവശം) ഇതിനുള്ള മറ്റു തെളിവുകളാണ്.

ജലഗതാഗതത്തിന് അനുയോജ്യമായിരുന്ന മീനച്ചിലാറ് ഇതര രാജ്യക്കാരുമായി വ്യാപാര ബന്ധത്തിന് ഈ പ്രദേശത്തെ സഹായിച്ചതുപോലെ തന്നെ സമ്പൽസമൃദ്ധമായിരുന്ന ഈ പ്രദേശം വിദേശികൾ കൊള്ളയടിക്കുന്നതിനും സഹായിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടിപ്പുസുൽത്താന്റെ പടയോട്ടകാലത്ത് എലിക്കുളം നിവാസികളായിരുന്ന സമ്പന്നന്മാർ തങ്ങളുടെ സമ്പാദ്യമായിരുന്ന സ്വർണ്ണവും രത്നങ്ങളും ഒരു ചെമ്പിൽ നിറച്ച് പൊന്നൊഴുകും തോട്ടിലൂടെ ഒഴുക്കി വിട്ടതിന്റെ പരിണിതഫലമായിട്ടാണ് ആ തോടിന് പൊന്നൊഴുകും തോട് എന്ന് പേർ കിട്ടിയത് എന്നും, ഇന്നും ആ സ്വർണ്ണത്തിൽ ഒരു ഭാഗം ഭരണങ്ങാനം ശ്രീകൃഷ്ണ സ്വാമി ക്ഷേത്രത്തിനടുത്തുള്ള വൈപ്പിനിലുണ്ട് എന്നും ഒരു ഐതീഹ്യം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഏതായാലും പ്രാചീന കാലഘട്ടത്തിൽ ഇന്നത്തെ മീനച്ചിൽ രാജ്യം നിരവധി തവണ കൊള്ളയടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ളത് കാരണവന്മാർ സമ്മതിക്കുന്നുണ്ട്. അന്നത്തെ പടയോട്ടക്കാർ ആ കാലഘട്ടത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രശസ്തമായിരുന്ന

തറവാടുകളിലൊന്നായിരുന്ന പുതുപ്പള്ളി തറവാട്ടിൽ കൊണ്ടുവന്ന് ഏൽപ്പിച്ച കുഞ്ചുക്കുട്ടി, കുതിരപ്പക്ഷി എന്നീ പേരുകളിൽ അറിയപ്പെട്ടിരുന്ന എന്തോ ഒരു വലിയ നിധികുംഭം ഇന്നും ആ തറവാട്ടിലുണ്ട് എന്ന് പറയപ്പെടുന്നു. ധർമ്മപുത്രൻ സ്ഥാപിച്ചുവെന്ന് അവകാശപ്പെടുന്ന ശ്രീകൃഷ്ണ സ്വാമി ക്ഷേത്രം ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശം പിന്നീട് 1950 കളിൽ ഉണ്ടായ ഒരു വലിയ ഉരുൾപൊട്ടലും വെള്ളപ്പൊക്കവും മൂലം മീനച്ചിലാറ് ദിശമാറിയിൊഴുകുന്നതുവരെ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിലായിരുന്നുവെന്നും പറയപ്പെടുന്നു.

1.2 ചരിത്രം

കോട്ടയം റവന്യൂ ജില്ലയിൽ മീനച്ചിൽ താലൂക്കിന്റെ വടക്കേ അറ്റത്തായി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന മീനച്ചിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിന് പൗരാണിക കാലം മുതൽ തന്നെ ചരിത്ര പ്രാധാന്യം ഉണ്ടായിരുന്നു. ക്രിസ്ത്വാബ്ദം 1751 ൽ മാർത്താണ്ഡവർമ്മ മഹാരാജാവ് ഈ പ്രദേശങ്ങൾ കീഴടക്കി വേണാടിനോട് ചേർക്കുന്നതുവരെ മീനച്ചിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങൾ തെക്കുംകൂർ രാജാക്കന്മാരുടെ സാമന്തന്മാരായിരുന്ന മീനച്ചിൽ കർത്താക്കന്മാരുടെ ഭരണത്തിൻ കീഴിൽ ആയിരുന്നു എന്ന് തിരുവിതാംകൂർ ദിവാൻ പേഷ്കറായിരുന്ന പി. ശങ്കുണ്ണിമേനോൻ 1878 ൽ ഇംഗ്ലീഷിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ തിരുവിതാംകൂർ ചരിത്രത്തിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാക്കാം.

കുംഭകോണത്തെ വെങ്ങാലൂർ നിന്നും വന്ന ശ്രീദേവി, അംബികാദേവി എന്നീ രണ്ട് സ്ത്രീ രത്നങ്ങളിൽ ഉത്ഭവിച്ച ഞാവക്കാട് കർത്താക്കന്മാരിലൊരുവനായിരുന്ന ശ്രീവിരദാമോദരസിംഹദുമായിരുന്നു ആദ്യത്തെ മീനച്ചിൽ രാജാവ്. പാണ്ഡ്യരാജവംശജരായ മീനച്ചിൽ കർത്താക്കന്മാർ മധുര മീനാക്ഷിയുടെ പേരിൽ ഈ പ്രദേശത്ത് സ്ഥാപിച്ച് മീനാക്ഷി ക്ഷേത്രത്തിൽ നിന്നാണ് ഈ പ്രദേശത്തിന് മീനച്ചിൽ എന്ന പേര് ലഭിച്ചത് എന്ന് വിശ്വസിക്കപ്പെടുന്നു. തെക്കുംകൂറിലെ രാജാക്കന്മാർക്ക് മാടമ്പിമാരും അവരുടെ വകയിലുള്ള നായന്മാരും അല്ലാതെ രാജാക്കന്മാർക്ക് പട്ടാളങ്ങളും ആയുധങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല എന്നതുകൊണ്ട് മാർത്താണ്ഡവർമ്മയ്ക്ക് നിഷ്പ്രയാസം അവരുടെ രാജ്യങ്ങൾ പിടിച്ചടക്കാൻ കഴിഞ്ഞുവെന്നും വൈക്കം പാച്ചുമൂത്തതിന്റെ തിരുവിതാംകൂർ ചരിത്രത്തിൽ (1867) കാണുന്നു. 1749-50 ൽ വലിയ യുദ്ധം ഒന്നും ഇല്ലാതെ മീനച്ചിൽ തിരുവിതാംകൂറിനോട് ചേർത്തു എന്ന് എ. ശ്രീധരൻ മേനോൻ എഴുതിയിരിക്കുന്നു (കേരള ചരിത്രം പേജ് 357).

മീനച്ചിൽ രാജാക്കന്മാരുടെ മുഖ്യമന്ത്രിപദം അലങ്കരിച്ചിരുന്ന അറയ്ക്കൽ മേനോൻ കുടുംബവും ധനകാര്യമന്ത്രിപദം അലങ്കരിച്ചിരുന്ന വള്ളപ്പിൽ മേനോൻ കുടുംബവും

ഇന്ന് അന്യം നിന്ന് പോയിരിക്കുന്നു. മാർത്താണ്ഡവർമ്മ മഹാരാജാവ് മീനച്ചിൽ രാജ്യത്തെ കീഴടക്കുന്നതുവരെ മീനച്ചിൽ രാജാക്കന്മാർ ഓരോ കരയിലും രൂപീകരിച്ചിരുന്ന നാട്ടുകൂട്ടങ്ങളും അതിന്റെ അധ്യക്ഷന്മാരായിരുന്ന മില്ലക്കാരന്മാരും മുഖാന്തിരം രാജഭരണം നടത്തിയിരുന്നു. ഇടമറ്റത്ത് ഇന്ന് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെ. എൻ രാമകൃഷ്ണൻ നായർ കാക്കനാടിന്റെ കാരണവന്മാരായിരുന്നു ഇടമറ്റം കരയിലെ മില്ലക്കാരൻ പദം അലങ്കരിച്ചു പോന്നിരുന്നത്.

1888- ൽ തിരുവിതാംകൂർ മഹാരാജാവ് ആയിരുന്ന ശ്രീമൂലം തിരുനാൾ മഹാരാജാവിന്റെ കാലത്ത് ഇന്ത്യയിലാദ്യമായി തിരുവിതാംകൂറിൽ രൂപം കൊടുത്ത ജനപ്രതിനിധിസഭയായ ലെജിസ്ലേറ്റീവ് കൗൺസിൽ 1904 -ൽ ശ്രീമൂലം പ്രജാസഭ എന്ന പേരിൽ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ടു. 1932- ൽ ശ്രീമൂലം പ്രജാസഭ എന്ന പേരിൽ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ടു. 1932 -ൽ ഇത് ശ്രീമൂലം അസംബ്ലി, ശ്രീചിത്തിര സ്റ്റേറ്റ് കൗൺസിൽ എന്നീ രണ്ട് മണ്ഡലങ്ങളായി വേർതിരിച്ചു. വിവിധ കാലഘട്ടങ്ങളിലായി ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൗരപ്രമുഖരായിരുന്ന തൊമ്മൻ തൊമ്മൻ കുരുവിനാക്കുന്നേൽ പാബാനിയിൽ മാത്തുണ്ണി (ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ പിതാമഹൻ കുരുവിള തരകൻ മഹാരാജാവിൽ നിന്നും തകരസ്ഥാനം ലഭിച്ചയാളാണ്), പുത്തൻപുരയ്ക്കൽ ഗോവിന്ദൻ നായർ (ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ പൗത്രനായിരുന്നു അന്തരിച്ച പ്രസിദ്ധ സിനിമാ സംവിധായകൻ അരവിന്ദൻ) പുതുപ്പള്ളി നാരായണപിള്ള, വരകളിൽ കേശവപിള്ള (ആദ്യത്തെ മീനച്ചിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയിൽ അംഗമായിരുന്നു) എന്നീ മഹദ്യക്ഷികൾ ശ്രീമൂലം പ്രജാസഭാ അംഗങ്ങളായി പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1.2.1 സാമൂഹിക സാംസാക്കാരിക ചരിത്രം

ആധുനിക പാലായുടെ ശില്പികളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനിയായ ദിവംഗതനായ റിട്ടേഡ് റവ: സെബാസ്റ്റ്യൻ വയലിൽ തിരുമേനി ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അഭിമാനസന്തതിയാണ്. ഇന്ന് കേരളത്തിലെ സാമുദായിക രംഗത്ത് ഏറെ ശ്രദ്ധ പിടിച്ചു പറ്റിയിരിക്കുന്നവരിലൊരുവനായ പൗലോസ് തിരുമേനി നയിക്കുന്ന കാൽഡിയൻ സഭക്കാർ ഒരു പുണ്യശ്ലോകനായ കരുതുന്ന അവരുടെ സഭാസ്ഥാപകൻ തൊണ്ടനാട് അന്തീശമെത്രാൻ കിഴപറയാർ പന്തലാടിയൽ കുടുംബാംഗമാണ്. മാനന്തവാടി ബിഷപ്പ് മാർ ജേക്കബ് തൂങ്കുഴി, മദ്ധ്യപ്രദേശിലെ റായ്പൂർ മെത്രാനായ ഡോ.ജോസഫ് ചരണകുന്നേൽ എന്നിവരും ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ജനിച്ചവളർന്നവരാണ്. പൈക കപ്പേളയിൽ ഡിസംബർ മാസത്തിലെ രണ്ടാം വാരത്തിൽ നടന്നുവരുന്ന അമലോത്ഭവമാതാവിന്റെ ജൂബിലിത്തിരുനാളാണ് ഈ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനമായ പള്ളിപെരുന്നാൾ. അമ്പലങ്ങളുടെ നാടായിരുന്നു മീനച്ചിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഐവർകുളി എന്ന അനുഷ്ഠാനകല ആണുങ്ങൾ ഒത്തുചേർന്ന് അമ്പലങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് നടത്തുന്ന ഏതാണ്ട് തിരുവാതിരകളിയോട് സാമ്യമുള്ള ഒരു സംഗീത നൃത്തം), ചവിട്ടുനാടകം (ക്രിസ്ത്യൻ സമുദായത്തിൽ പള്ളികളോടനുബന്ധിച്ച് നടത്താറുള്ള ഒരു നൃത്തരൂപം), ഓണംതുള്ളൽ, കുറത്തിയാട്ടം, അമ്മാനം കളി, നോക്കുകുത്തി, കാളകളി എന്നിവയ്ക്കും നൃത്ത സംഗീത നാടകങ്ങൾക്കും നല്ലവേരോട്ടമുണ്ടായിരുന്ന ഒരു ഭൂതകാലം മീനച്ചിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ടായിരുന്നു.

ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാന റോഡുകളിൽ ചിലതായ ഭരണങ്ങാനം -ഇടമറ്റം- പൈക ഭരണങ്ങാനം വിളക്കുമാടം- പൈക, കിഴപറയാർ -പാല, ഇടമറ്റം - പാലാക്കാട്- പന്ത്രണ്ടാം മൈൽ എന്നീ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിൽ മുൻകൈയെടുത്ത് പുലിക്കുന്നേൽ അവിരാ സ്കറിയ (മീനച്ചിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ആദ്യ വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്), കുരുവിനാക്കുന്നേൽ തോമസ് ജോസഫ്, പുതുപ്പള്ളി നാരായണപിള്ള, വരകപ്പള്ളിൽ കേശവപിള്ള എന്നീ പൗരപ്രമുഖരായിരുന്നു. പൈകയിൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച് മീനച്ചിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിനും മീനച്ചിൽ സർവ്വീസ് സഹകരണബാങ്കിനും ഇടമറ്റത്ത് സൗജന്യമായി സ്ഥലം വിട്ടുതന്നെ കുരുവിനാക്കുന്നേൽ മാത്യു ജോസഫിന്റെ കുടുംബത്തേയും, ഇടമറ്റം കെ.റ്റി.ജെ.എം. ഹൈസ്കൂൾ, കെ.റ്റി.റ്റി.എം.എൽ.പി.എസ്സ്. എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിൽ കുരുവിനാക്കുന്നേൽ കുടുംബവും, ഇതിന് പിന്നിൽ നിന്ന് പ്രവർത്തിച്ചത് നരിതൂക്കിൽ തൊമ്മൻ എന്ന മത്തായി തോമസിനേയും ഈ അവസരത്തിൽ നന്ദിയോടുകൂടി സ്മരിക്കുന്നു.

മീനച്ചിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ISO 9001 : 2015 CERTIFIED

പൊതു വിവരണം

പേര്	:	മീനച്ചിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
രൂപീകരണം	:	1953 ജനുവരി 1
അതിരുകൾ		
കിഴക്ക്	:	തിടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, വാകതോട്
വടക്ക്	:	മീനച്ചിലാർ, ഭരണങ്ങാനം
പടിഞ്ഞാറ്	:	പാലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, മീനച്ചിൽ തോട്, മുത്തോലി, കൊഴുവനാൽ
തെക്ക്	:	എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, അകലക്കുന്നം

പഞ്ചായത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ, താലൂക്കുകൾ, ബ്ലോക്ക്

✓ വില്ലേജുകൾ	:	പൂവരണി, മീനച്ചിൽ
✓ ബ്ലോക്ക്	:	ഊലം
✓ താലൂക്ക്	:	മീനച്ചിൽ
✓ ജില്ല	:	കോട്ടയം
✓ നിയമസഭാ മണ്ഡലം	:	പാലാ
✓ ലോകസഭാ മണ്ഡലം	:	കോട്ടയം
✓ വാർഡുകൾ	:	14
✓ വിസ്തീർണ്ണം	:	15.49 ച.കി.മീ
✓ ജനസംഖ്യ	:	16100 (2011 കാനേഷുമാരി അനുസരിച്ച്)
✓ പുരുഷന്മാർ	:	8103
✓ സ്ത്രീകൾ	:	7997
✓ പട്ടികജാതിക്കാർ	:	958
✓ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ	:	50
✓ സാക്ഷരത (പുരു)	:	97.51%
✓ സാക്ഷരത (സ്ത്രീ)	:	98.22%



മീനച്ചിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം
ഇടമറ്റം പി ഒ, കോട്ടയം, കേരളം, പിൻ-686578 ,
Email:-meenachilgp@gmail.com, ഫോൺ 0482-2236337
സ്ഥാപിതം : 1953

ജീവനക്കാരും ചുമതലകളും

നം	ഔദ്യോഗിക നാമം	സീറ്റ്	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ചുമതലകൾ/ സേവനങ്ങൾ
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഭാഗം				
1	സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി	റോയ് കെ. മാത്യു (9496044663)/ 9061672407	പൊതുഭരണം, പദ്ധതി ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ചുമതലകൾ
2	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	എ.എസ്.	പൗളിൻ ജോസഫ് (9061672407)	പൊതുഭരണം എംജി എൻ ആർ ഇ ജി എസ് സി.ഡി.എസ്, പദ്ധതി ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ചുമതലകൾ
3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ജെ.എസ്.	ജോഷി മാത്യു (9446995097)	ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
4	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	അക്കൗണ്ടന്റ്	സന്തോഷ് കുമാർ ജി (9446038690)	ധനകാര്യം
സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക് / മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ				
5	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്.സി 1	അമ്പിളി കെ.റ്റി (9400376158)	ജീവനക്കാര്യം
6	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്.സി 2	പ്രിയങ്കു പി. ആർ (9495048627)	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, ദുരന്തനിവാരണം
7	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്.സി 3	മധു ഗോപാലകൃഷ്ണൻ (9946801474)	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, നമ്പറിംഗ്, മിനറൽ ട്രാൻസിറ്റ് പെർമിറ്റ്, റെഗുലറൈസേഷൻ
8	ക്ലർക്ക്	ജെ.സി.1	ഡിബിൻ ജോഷി (8281868029)	1, 2, 3 എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതലകൾ, സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ,റെന്റ്,ലേലം
9	ക്ലർക്ക്	ജെ.സി.2	ശ്രീപ്രിയ ആർ (9656563449)	6,11,13 എന്നീ വാർഡുകളുടെ

				ചുമതലകൾ പരാതി, കമ്മറ്റി
10	ക്ലാർക്ക്	ജെ.സി.3	എബി ഐസക്ക് (9605720449)	7,8,9,10 എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതലകൾ, പെൻഷൻ, വിവരാവകാശം
11	ക്ലാർക്ക്	ജെ.സി.4	വിഷ്ണു കെ. ആർ (8594007496)	4,5,12 എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതലകൾ, ലൈസൻസ്, ഓഡിറ്റ്, തൊഴിൽകരം
12	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഒ.എ1	സിന്ധു ഇ. എസ് (9495688830)	ഡെസ് പാച്ച്
13	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഒ.എ2	നിഷ ബി)9562224089(	ഓഫീസ് അനുബന്ധ ജോലികൾ
14	ഡ്രൈവർ	ഡ്രൈവർ	സജിമോൻ എ.ജി (9496636589)	വാഹന പരിപാലനം, ലോഗ് ബുക്ക്
15	ഡ്രൈവർ	ഡ്രൈവർ	മധു പി. കെ (9496636589)	ഹരിത കർമ്മ സേന വാഹനം
16	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേ റിയൻ	ബിന്ദു പി. ആർ	ലൈബ്രറിയുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല
17	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	എച്ച്. ഐ.	ദീപാമോൾ കെ. പി (7306091335)	മാലിന്യ പരിപാലനം അന്വേഷണങ്ങൾ, ഹരിതകർമ്മസേന
18	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ടി.എ.	രാഹുൽ മോഹൻ (9645540447)	കമ്പ്യൂട്ടർ പരിപാലനം അനുബന്ധ ചുമതലകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ, വെബ്സൈറ്റ് പരിപാലനം, സോഷ്യൽമീഡിയ, തുടങ്ങിയവ..
19	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	പി.എ	ശ്രീശാന്ത് എസ്. ചന്ദ്രൻ (9544396540)	ഇഗ്രാംസ്വരാജ്, പദ്ധതികളുടെ സഹായം, പി.എഫ്.എം.എസ്, ഹെൽത്ത് ഗ്രാന്റ്
20	സാക്ഷരതാ പ്രേരക	പ്രേരക	ജൂലി ജോസഫ് (9747190972)	ഫണ്ട് ഓഫീസ്, റെക്കോഡ് റൂം പരിപാലനം
21	പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	പാർട്ട് ടൈം	പവിത്രൻ കെ.ഡി (9961447776)	ഓഫീസ്

		സിപ്പർ		
22	പാർട്ടി ട്രൈം സിപ്പർ	പാർട്ടി ട്രൈം സിപ്പർ	അബ്ദുറഹ്മാൻ സി .എ (8075821012)	പൈക മാർക്കറ്റ്
വികസിത ഭാരത ഗ്യാരൻറി ഫോർ റോസ്ഗാർ & ആജീവിക മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ)				
23	ഓവർസിയർ	ഓവർസിയർ - എം.ജി എൻ.ആർ.ഇ.ജി. എ	സെബിൻ ജോസഫ് (9495525203)	എ.ഇ.എം.ജി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ പദ്ധതി ചുമതലകൾ
24	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐറ്റി എക്സ്പെർട്ട്	അക്കൗണ്ടന്റ് - എം.ജി എൻ.ആർ.ഇ.ജി. എ	അനിത ബി (9447094989)	എ.ഇ.എം.ജി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ പദ്ധതി ചുമതലകൾ- ബില്ലുകൾ, മസ്തറോളുകൾ
25	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐറ്റി എക്സ്പെർട്ട്	അക്കൗണ്ടന്റ് - എം.ജി എൻ.ആർ.ഇ.ജി. എ	അനീഷ ബി (7306272596)	എ.ഇ.എം.ജി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ പദ്ധതി ചുമതലകൾ- ബില്ലുകൾ, മസ്തറോളുകൾ
എൽ. എസ്. ജി. ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം				
26	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	എ.ഇ. എൽ. എസ്. ജി. ഡി. & ഇ.ഡബ്ല്യു	രാജേഷ് ഡി. നായർ (9447457417)	പൊതുമരാമത്ത്, പദ്ധതി ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ചുമതലകൾ
27	ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് 2	ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് 2	വിഷ്ണു കെ (9495948159)	(വാർഡ് 1 മുതൽ 7 വരെ)
28	ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് 3	ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് 3	ജിഷ്ണു എസ്.എസ് (9497092123)	(വാർഡ് 8 മുതൽ 14 വരെ)
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്				
29	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	വി.ഇ.ഒ. ഇടമറ്റം	സുഷ ഹരി (9497481565)	വാർഡ് 1 മുതൽ 8 വരെ

	ഗ്രേഡ് 1			
30	വില്ലേജ് എക്സിസ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് 2	വി.ഇ.ഒ. പൂവരണി	സതീഷ് കെ.കെ (8330858964)	വാർഡ് 9 മുതൽ 14 വരെ

മറ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ			
1	കൃഷി ഓഫീസർ	രമ്യ ആർ	9961740975
2	വെറ്റിനറി സർജൻ	ഡോ. മിനു ജെയിംസ്	9446797629
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എഫ്.എച്ച്.സി	ഡോ. ജോസ് ലി ഡാനിയേൽ	9447808442
4	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	ഡോ. ഹാഫ്സ മുഹമ്മദ്	9746966216
5	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം	ഡോ. അരുൺകുമാർ വി.പി	9446121775
6	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	മരിയ മാത്യു	9497417229
7	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	ആന്റോ വർഗ്ഗീസ്	9495346381
8	ഹെഡ് മിസ്ട്രസ്സ്	ഷിബുമോൻ ജോർജ്ജ്	9847111896

- എസ്.സി. കോ. ഓർഡിനേറ്റർ - ആതിര രാജു പി.കെ
(8139867742)
- യൂത്ത് കോ.ഓർഡിനേറ്റർ - ഒഴിവ്
- എസ് റ്റി കോ.ഓർഡിനേറ്റർ - ദിവ്യ (8848758401)

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ സംവിധാനത്തിന് കീഴിലുള്ള ഇതരസ്ഥാപനങ്ങൾ

1. കൃഷിഭവൻ

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| ✓ കൃഷി ഓഫീസർ | - രമ്യ (9961740975) |
| ✓ അഗ്രികൾച്ചർ അസിസ്റ്റന്റ് | - വിൻസെൻറ് (9809841870) |
| ✓ അഗ്രികൾച്ചർ അസിസ്റ്റന്റ് | - അമ്പിളി കെ (8078517963) |
| ✓ പെസ്റ്റ് സ്കൗട്ട് | - ഫസീന ബീവി (9747069697) |
| ✓ പി.റ്റി.എസ് | - വാസന്തി (9961513660) |

2. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| ✓ വെറ്ററിനറി സർജൻ | - ഡോ. മിനു ജെയിംസ് (9446797629) |
| ✓ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ | - ഷീജ പി.ബി (9495614327) |
| ✓ അറ്റൻഡന്റ് | - ബിന്ദു എസ്. നായർ (8281303749) |

3. ഗവ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

- | | |
|------------------|----------------------------------|
| ✓ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ | - ഡോ. ഹഫ്സ മുഹമ്മദ് (9746966216) |
| ✓ ഫാർമസിസ്റ്റ് | - അഖിൽ ജി (9605087637) |
| ✓ അറ്റൻഡർ | - ഷീബാ മാത്യു (9526353150) |
| ✓ പി.റ്റി.എസ്. | - ശശി പി. ആർ (9745136783) |

4. ഗവ. ആയുർവേദ ആശുപത്രി

- | | |
|------------------|------------------------------------|
| ✓ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ | - ഡോ. അരുൺകുമാർ വി.പി (9446121775) |
| ✓ അറ്റൻറർ | - ഷൈലമ്മ ഭാസ്കർ (9744769174) |
| ✓ പി.റ്റി.എസ്. | - ഗീതമ്മ ടി (9961007835) |
| ✓ ഫാർമസിസ്റ്റ് | - റിൻസാ വൈ (9446883182) |

5. കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം

- | | |
|---------------------|--|
| ✓ അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ | - ഡോ. ജോസ് ലി ഡാനിയേൽ (9447808442) |
| ✓ അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ | - ഡോ. ജിസ്റ്റ് ഫ്രാൻസിസ് (9495102623) |
| ✓ അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ | - ഡോ. ശബരിനാഥ് സി.ദാമോദരൻ (9496055512) |
| ✓ അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ | - ഡോ. ഹെയ് ലിൻ ജേക്കബ് (9400664521) |
| ✓ അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ | - ഡോ. നിഖിൽ താർസിസ് (9496323262) |

- ✓ സീനിയർ ക്ലർക്ക് - രഞ്ജിത്ത് ഗോപിനാഥ് (9207625929)
- ✓ ഓഫീസ് അറ്റൻറൻസ് (9447314806) - അജീഷ് കുമാർ എം.എസ്
- ✓ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (9447867336) - ജോൺസൺ പി. ജോർജ്ജ്
- ✓ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1 - ബോബിൻ വി.പി (9656047451)
- ✓ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 (8281225313) - അമൽ ഫാത്തിമ അലി റ്റി.എ
- ✓ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് (94955559324) - അനിമോൾ പി. കെ
- ✓ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 1 (9961895838) - ബിന്ദുമോൾ പി. ബി
- ✓ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 1 - ഷൈനി റ്റി. പി (9446366768)
- ✓ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2 - ഷീലി ജോർജ്ജ് (9447367095)
- ✓ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2 - അനൂപ് ജോർജ്ജ് (7034080710)
- ✓ നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് 1 - സിന്ധു വി. സി (9747638620)
- ✓ നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് 1 - ലിൻസി ജോസ് (9562215994)
- ✓ നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റൻ്റ് - ബിജു തോമസ് (9605721611)
- ✓ നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റൻ്റ് - ഷീജ കെ. വി (9497445281)
- ✓ നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റൻ്റ് - സുധാമണി വി.യു (9605895336)
- ✓ ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻറൻസ് ഗ്രേഡ് 2- ജെസ്സിമോൾ സ്കറിയ (9048087325)
- ✓ ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻറൻസ് ഗ്രേഡ് 2- പ്രിയ എ. കെ (9061243652)
- ✓ ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് 1 - പ്രീത സി (9497622355)
- ✓ ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് 1 - സീമ സി. നായർ (9946868495)
- ✓ ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ ഗ്രേഡ് 1 - ശാലിനി വി.എസ് (9744821779)
- ✓ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ (9544552296) - ഷിബുമോൻ എം.ജി

6. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ - ശ്രീമതി. മരിയ മാത്യു

(9497417229)

7. ഗവ എൽ പി എസ് കൂവത്തോട്
✓ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ് - ജയ് മോൾ പി. തോമസ്
(9497664242)
8. ഗവ എൽ പി എസ് പാറപ്പള്ളി
✓ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ് - ശ്രീരേഖ എസ്. നായർ
(9495033770)
9. ഗവ എൽ പി എസ് വിളക്കുമാടം
✓ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ് - ജോളി തോമസ് (9605721174)
10. ഗവ യു പി എസ് പൂവരണി
✓ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ് - ഷിബുമോൻ ജോർജ്ജ്
(9846054400)
11. സെൻറ്. തോമസ് യു പി എസ് പൂവത്തോട്
✓ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ് - സിസ്റ്റർ മിനി സെബാസ്റ്റ്യൻ
(6238348301)
12. സെൻറ്. ത്രേസ്യസ് യു പി എസ് വിളക്കുമാടം
✓ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ് - സിസ്റ്റർ പ്രീതിമോൾ ജോസ്
(9495479182)
13. കെ റ്റി റ്റി എം എൽ പി എസ് ഇടമറ്റം
✓ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ് - സിസ്റ്റർ ഷിജി വർഗ്ഗീസ്
(9846054400)
14. ലിറ്റിൽ ഫ്ലവർ എൽ പി എസ് പൈക
✓ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ് - സിസ്റ്റർ ഷൈജ ആന്റണി
(9846054400)
15. കൊച്ചുകൊട്ടാരം എൽ പി എസ്
✓ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ് - ജിയോ മാനുവൽ (9947169792)
16. കെ റ്റി ജെ എം എച്ച് എസ് ഇടമറ്റം
✓ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ് - ഫാദർ. മനോജ് പൂത്തോട്ടാൽ
(8547292490)

17. സെൻറ്. ജോസഫ് എച്ച് എസ് വിളക്കുമാടം
✓ ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ് - ഷൈനി ജോസ് (8921861141)
18. സെൻറ്. ജോസഫ് എച്ച് എസ് എസ് വിളക്കുമാടം
✓ പ്രിൻസിപ്പൽ - സാബു ജോസഫ് (9539730521)
19. ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ - ആന്റോ വർഗ്ഗീസ് (9495346381)

✓ അപശ്യ കോൺടാക്റ്റ് നമ്പരുകൾ

1. മീനച്ചിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	-	0482 2236337
2. എഫ്.എച്ച്.സി. കിഴപറയാർ	-	0482 2238036
3. കൃഷി ഭവൻ, മീനച്ചിൽ	-	0482 2238241
4. മൃഗാശുപത്രി, പൈക	-	0482 2277229
5. മെഡിക്കൽ കോളേജ്, കോട്ടയം	-	0481 2597284
6. കോട്ടയം ജില്ലാ ആശുപത്രി	-	0481 2563611
7. ജനറൽ ഹോസ്പിറ്റൽ പാലാ	-	0482 2215154
8. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, പാലാ	-	0482 2212334
9. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ഏറ്റുമാനൂർ	-	0481 253 5517
10. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, കിടങ്ങൂർ	-	0482 2254195
11. ഫയർ സ്റ്റേഷൻ, പാലാ	-	0482 2212484
12. ഫയർ സ്റ്റേഷൻ, കടുത്തുരുത്തി	-	0482 9285151
13. ഫയർ സ്റ്റേഷൻ, കോട്ടയം	-	0481 2567444
14. കെ.എസ്.ഇ.ബി. പൈക	-	0482 2225240
15. കെ.എസ്.ഇ.ബി. പാലാ	-	0482 2212477
16. കെ.എസ്.ഇ.ബി. ഭരണങ്ങാനം	-	0482 2236217
17. വില്ലേജ് ഓഫീസ് മീനച്ചിൽ	-	8547612614
18. വില്ലേജ് ഓഫീസ് പൂവരണി	-	8547612616
19. എംപ്ലോയ് മെൻറ് എക്സേഞ്ച് പാലാ	-	0482 2200138
20. ജില്ലാ ട്രഷറി പാലാ	-	0482 2212805
21. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് കോട്ടയം	-	0481 2561638
22. മാർസ്ലീവാ മെഡിസിറ്റി ചേർപ്പുകൾ	-	0482 2269500
23. മരിയൻ മെഡിക്കൽ സെൻറർ	-	0482 2215519
24. എസ്.ബി.ഐ പൈക	-	0482 2225329
25. ഫെഡറൽ ബാങ്ക് പൈക	-	0482 2225339
26. മീനച്ചിൽ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്	-	0482 2227252
27. പൂവരണി സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്	-	0482 2225253
28. മത്സ്യഫെയ് ജില്ലാ ഓഫീസ് കോട്ടയം	-	0482 9216180
29. ആർ.ഡി.ഒ ഓഫീസ് പാലാ	-	0482 2212212
30. എസ്.ആർ.ടി.ഒ പാലാ	-	0482 2216455

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുചേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരാവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും അധികാരവും ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഭരണ പ്രതിപക്ഷ വ്യത്യാസമില്ലാത്ത സ്വതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമം..

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പ് 3-ാം പട്ടിക

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.

8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമාර്ഗക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കുവുകയും അലക്ക് കടവുകയും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുമുഖലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുകൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

✓ കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്തിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉൽപാദനം
5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളെ രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യസംരക്ഷണം
11. വിത്തുല്പാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

✓ **മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും**

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോൽപാദനം
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മൂയൽ ഇവ വളർത്തുക
4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
5. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
6. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
8. പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

✓ **ചെറുകിട ജലസേചനം**

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

✓ **മത്സ്യബന്ധനം**

1. കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാര ജലത്തിലെയും മീന് വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

✓ **സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം**

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങള് സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

✓ **ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

1. കുടിൽ-ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക

✓ ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

✓ ജലവിതരണം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക.

✓ വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

✓ വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.

✓ പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുകൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുക.

✓ പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരംചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.
2. മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

✓ സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.

2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കും മുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

✓ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും സംഘം ചേർന്ന് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മിച്ചംകിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

✓ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി.റ്റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

✓ കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

✓ പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവു-തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും

പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

✓ പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

✓ സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ഗ്രാമസഭ

1. ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ:

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ എന്ന് കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.

2. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മെമ്പർ:

ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ്. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡ്സഭയിലെ മെമ്പറാണ്.

3. ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ:

വാർഡ് മെമ്പർമാർ/ഗ്രാമസഭകളുടേയും വാർഡ് കൺസിലർമാർ വാർഡ് സഭകളുടെയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

4. അധ്യക്ഷൻ:

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും/വാർഡ് സഭാ യോഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡണ്ടോ രണ്ടുപേരുടേയും അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അവരുടെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അധ്യക്ഷത വഹിക്കും.

5. യോഗം വിളിക്കൽ:

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

6. ക്വാരം:

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ക്വാരം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്വാരം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്വാരം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

7. പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം:

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ

8. കോ-ഓർഡിനേറ്റർ:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി/വാർഡ്സഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പോ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതിസമർപ്പിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. പ്രമേയങ്ങൾ:

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക. (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.)
2. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക, പണമോ സാധനങ്ങളോ സഹായം നൽകുക, സമാഹരിക്കുക.

പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. തെരുവുവിളക്കുകൾ, പൊതുജലവിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചിത്വ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയുക (വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
2. വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും
- പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.
- ആക്റ്റ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.
- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

- ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളും/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
- ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകള്ക്ക് സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- യോഗങ്ങളിൽ പോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യ പോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിക്കൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ/ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ
(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.)

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങള് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
4. വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
- * സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡൻസിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

- സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
4. അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
 5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
 6. പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലെ 158-ാം വകുപ്പിലും 1995ലെ യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ്. എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് പോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധന നഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
- പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരന്മാർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റുവാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ അവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുചേദം 51 എ (1976)

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും

നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.

- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

- 1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി - നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാരപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.

- മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ, സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകള് ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും, ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘാടനവും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തൂപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്ത് വെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനനുരൂപ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

വിവരാവകാശ നിയമം

- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങള് ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചീനമായി നൽകേണ്ട പത്തു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചെലാൻ ആയോ, ഡി.ഡി. ആയോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേ ഓർഡറായോ നൽകാം.
- ഏത് വകുപ്പ്/ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിൻ മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ചീന ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം.
- സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൻമേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ/വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിൻറെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ചീന നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.
- അപ്പീലിനോടൊപ്പം ചീന നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ) റൂൾസ്-2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിൻറെ പകർപ്പ്, പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൻറെ പകർപ്പ്, വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്, അതിൻമേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൻറെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവ കൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

- തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.
- ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക.
2. ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക.
3. ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ, ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

1. ആരോപണങ്ങളിൻമേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
2. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിന്.
3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്.
4. 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ.
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏതു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

- എ. സർക്കാർ ഔദ്യോഗികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.
- ബി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.
- സി. 1952 ലെ ഏൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി.
- ഡി. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയതിക്കുശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം.)

വെബ് സൈറ്റുകൾ മീനച്ചിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച്

കടലാസ് രഹിത (പേപ്പർലസ്) ഓഫീസായി മാറി

കരം അഥവാ വസ്തു നികുതി അടക്കുന്നതിന്/ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്

- ഇൻ്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിന്റേ ഏത് ഭാഗത്തുനിന്നും ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറും വസ്തു നികുതി അടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.

meenachilpanchayat.lsgkerala.gov.in

പൊതു വിവാഹം, ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക്, ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റെസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈസൻസുകൾ, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് തുടങ്ങിയവ

- 1970 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇൻ്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു. 2011 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇൻ്റർനെറ്റ് മുഖേന സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു. പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ-ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വയു-വരൻമാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ ഇ.കെ വൈ.സി. മുഖേനയും രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

<https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal/quick-certificates>

പഞ്ചായത്ത് വിളിക്കുന്ന ദർഘാസ് വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന്

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ(ദർഘാസ്) ഇൻ്റർനെറ്റ് വഴി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു.
 - ✓ ടെണ്ടറുകൾ(ദർഘാസ്) <https://tender.lsgkerala.gov.in/>
 - ✓ ഇ-ടെണ്ടറുകൾ <https://etenders.kerala.gov.in/nicgep/app>

- എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷനറുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക കൈമാറുന്ന സംവിധാനം. പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സിറ്റിസൺ സർവ്വീസ് പോർട്ടൽ വഴി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്

<https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/DBTPensionersSearch.aspx>

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ മൊബൈൽ ഫോണിൽ എസ്.എം.എസ്. വഴി ലഭിക്കുന്നു. (എം. ഗവേണർസ് സംവിധാനം ജില്ലയിൽ രണ്ടാമതായി നടപ്പിലാക്കിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ് സൈറ്റ്. meenachilpanchayat.lsgkerala.gov.in

ഇ ദർഘാസുകൾ ലഭ്യമാകുന്നതിന്

<https://etenders.kerala.gov.in/nicgep/app>

Tenders Kerala
e-Procurement system of Govt. of Kerala

24-Nov-2023 Search | Active Tenders | Tenders by Closing Date | Corrigendum | Results of Tenders Home Contact Us SiteMap

Welcome to eProcurement System
The eSubmission Tender System of Kerala enables the Tenderers to download the Tender Schedule free of cost and then submit the bids online through this portal.

Latest Tenders

Tender Title	Reference No	Closing Date	Bid Opening Date
1. Supply and installation of 7 numbers of Laptops	16/2023/SN	13-Dec-2023 05:00 PM	15-Dec-2023 03:00 PM
2. EYE2/1038/23	EYE2/7600/22	02-Dec-2023 03:00 PM	04-Dec-2023 03:00 PM
3. GENERAL-Cleaning, demolishing of Damaged Rainwater harvesting tank.			

Latest Tenders updates every 15 mins. [More...](#)

Latest Corrigendums

Corrigendum Title	Reference No	Closing Date	Bid Opening Date
2. Date extension	LSGD/CELSGD/61133/2023-2024	24-Nov-2023 06:00 PM	25-Nov-2023 11:00 AM
3. Date Extension	AIPFM-5060/2023	01-Dec-2023 05:00 PM	04-Dec-2023 11:00 AM
4. Other corrigendum	KSEDC/ITBG/GEN/19782/23-24	06-Dec-2023 02:00 PM	07-Dec-2023 02:00 PM

Click here to Login

Online Bidder Enrollment
Generate / Forgot Password?
Find My Nodal Officer

Search with ID/Title/Reference no

Tender Search

Advanced Search

Help For Contractors
Information About DSC
Guidelines for Hassle Free Bid Submission
FAQ

ദർഘാസുകൾ/ക്വട്ടേഷനുകളുടെ നോട്ടീഫിക്കേഷനുകൾ ലഭ്യമാകുന്നതിന് പ്രവേശിക്കുക

<https://tender.lsgkerala.gov.in/pages/displayTender.php>

The screenshot shows the 'Tender Notifications' page on the tender.lsgkerala.gov.in website. The page has a header with the Government of Kerala logo and 'Local Self Government Department'. Below the header, there are filters for 'District', 'LB Type', and 'Local Body'. A table lists various tenders with columns for 'LB Name', 'Tender No.', 'Window No.', 'Tender Description', and 'Closing Date'. The table includes tenders from various local bodies like Kutub Grama Panchayat, Champakkulam Block Panchayat, Valiam Municipality, Kannur Corporation, Mundrothuruthu Grama Panchayat, Purakkad Grama Panchayat, Pathanamthitta Municipality, Valiam Block Panchayat, Chetikulangara Grama Panchayat, Adichanallur Grama Panchayat, Peruvantharam Grama Panchayat, Peruvantharam Grama Panchayat, Thrissur District Panchayat, Kappur Grama Panchayat, Panniyannur Grama Panchayat, Pallanamangalam Grama Panchayat, Thanur Block Panchayat, Koduvally Block Panchayat, and Aryanad Grama Panchayat. The page also has a 'Search by Window No.' field and a 'Search' button. At the bottom, it says 'Developed and maintained by Information Kerala Mission for Local Self Government Department, Kerala www.infokerala.org'.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷനുകൾ, പെൻഷൻ വിതരണ നില, പെൻഷൻ അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് എന്നിവ തിരയുന്നതിന്

വെബ് സൈറ്റ് ലിങ്ക് - <https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/DBTPensionersSearch.aspx>

1. കമ്പ്യൂട്ടർ/ലാപ്ടോപ്പ്/മൊബൈലിൽ വെബ് ബ്രൗസർ തിരഞ്ഞെടുത്ത് സേവന പെൻഷൻ തിരച്ചിൽ എന്ന് സേർച്ച് ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ മുകളിൽ കാണുന്ന ലിങ്കിൽ പ്രവേശിക്കുക
2. ഇപ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് താഴെ കാണുന്നതുപോലെ ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

welfarepension.lsgkerala.gov.in/DBTPensionersSearch.aspx

 **സേവന പെൻഷൻ**
സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി സിസ്റ്റം

ഹോം മറ്റുള്ളവ » ഡൗൺലോഡ് » മാനദണ്ഡങ്ങൾ ലോഗിൻ ഇ - ഫയലിംഗ് എസ് എസ് പി സർവ്വേ »

ഹോം >> [പെൻഷൻ തിരച്ചിൽ](#)

 പെൻഷൻ തിരച്ചിൽ വിവരങ്ങൾ

☒ പെൻഷൻ ഐ.ഡി. ☐ ആധാർ നമ്പർ ☐ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ

തിരയേണ്ട വിവരം:

8373 

കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തുക

3. ഇവിടെ ലഭ്യമായ 3 ഒപ്ഷനുകൾ ശ്രദ്ധിക്കുക
4. പെൻഷൻ ഐ.ഡി. / ആധാർ നമ്പർ / അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ തിരയാവുന്നതാണ്
5. ഏത് ഒപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നോ അതിനനുസൃതമായി ഉദാ: ആധാർ നമ്പർ എന്ന ഒപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത ഗുണഭോക്താവ് ആധാർ നമ്പർ തന്നെ തൊട്ടു താഴെയുള്ള ബോക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. തുടർന്ന് തന്നിരിക്കുന്ന ഇമേജിലെ സംഖ്യകൾ കൂടി അതിനു താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ബോക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തിരയുക ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
7. ഇപ്പോൾ വെബ് സെർവ്വറിൽ നിന്നും അംഗീകരിച്ച പെൻഷൻ വിവരങ്ങളും പെൻഷൻ വിതരണനിലയും ലഭ്യമാണ്.

സേവനാവകാശ നിയമം 2012 പ്രകാരം
മീനച്ചിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം, മരണം, വിവാഹം, ദത്തെടുക്കൽ)					
1.1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 -ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)(1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	(1) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ [തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം]
1.2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കല് (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോള് പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കില് മാത്രം) (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) 7 ദിവസം 2) അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ [തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം]

		അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 ദിവസം.			
1.3	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുൽ (1969 -ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)(1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ [തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം]
1.4	ജനനം/മരണ രജിസ്റ്ററുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്	15 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ [തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം]
1.5	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1969 -ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ [തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം]

1.6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	5 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ [തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം]
1.7	വിദേശത്തു വെച്ച് നടന്ന ജനനം ഇന്ത്യയിൽ സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് ((1969 -ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 20 -ന് വിധേയമായി)	15 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ [തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം]
1.8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്]
1.9	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്]
1.10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടത്തിയവയ്ക്ക്)	7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ]

				ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	(റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്]
1.1 1	2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങള് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ	7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ (പൊതു)മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്]
1.1 2	കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008 പ്രകാരം വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് [45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ]	7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ (പൊതു)മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്]
1.1 3	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനു ശേഷം 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ (പൊതു)മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്]

1.1	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [2008 ലെ 4 കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ]	7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ (പൊതു)മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ [ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്]
2. കെട്ടിടങ്ങൾ					
2.1	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / വികസന പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം), പ്ലാനുകളുടെ അംഗീകാരം	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡ യറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.2	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി - സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ	അതേ ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡ യറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.3	കെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റൽ/ പുനർ നിർമ്മാണം/ കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡ യറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

2.4	കെട്ടിടങ്ങളുടെ അടിത്തറ നിരപ്പ് (പ്ലിന്ത് ലെവൽ) അംഗീകാരം	5 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.5	ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.6	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.7	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നികുതി കുടിശ്ശിക ഇല്ലാത്തവർക്ക്)	തത്സമയം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.8	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

				കാര്യാലയം	
2.9	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം	3 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.10	കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി നിർണ്ണയവും പുനർ നിർണ്ണയവും നമ്പർ നൽകലും	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.11	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവാക്കി നൽകൽ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.12	നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കൽ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

3. ലൈസൻസുകൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, അനുമതികൾ

3.1	സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.2	ഫാക്ടറികൾ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.3	ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	അതേ ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.4	തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ	അതേ ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.5	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ്	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ

				ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	കാര്യാലയം
3.6	ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡ യറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.7	സിനിമ തീയറ്റർ ലൈസൻസ്	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡ യറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.8	സിനിമ തീയറ്റർ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡ യറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.9	നായകർക്കുള്ള ലൈസൻസ്	3 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡ യറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.1 0	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡ

				ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	യറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.1	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ / മറ്റു ക്ഷേമകാര്യ സേവനങ്ങൾ					
4.1	വിധവ പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4.2	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4.3	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4.3	വികലാംഗ പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി	അഡീഷണൽ

				ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4.4	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4.5	50 വയസ്സുകഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്നതുമായ സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

RTS Notification No. LR(H3) - 49142/2011 Dated 23.01.2013

സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ.) നം. 379/2012/ഉ.ഭ.പ.വ. തീയതി 01.11.2012

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ളതും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്നതുമായ സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - വില്ലേജ് ഓഫീസർ (സംസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - തഹസിൽദാർ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ

#	സേവനം	സമയപരിധി
1	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം
2	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജാതി സംബന്ധിച്ച് സംശയം വരുന്ന സാഹചര്യം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം (പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗം ഒഴികെ)
3	വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (10 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	15 ദിവസത്തിനകം
4	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം
5	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം
6	റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം
7	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം
8	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അഞ്ചു ലക്ഷം രൂപ വരെ)	15 ദിവസത്തിനകം
9	എ) ഡോമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബി) നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം
10	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം
11	വിധവാ/വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം
12	നോൺ റീ മാറേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം
13	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം

14	വൺ ആന്റ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം
15	നോൺ ക്രിമീലയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം
16	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം
17	ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം
18	പൊതുമുഖ ആന്റ് നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം
19	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം
20	പോക്കുവരവ് (സബ് ഡിവിഷൻ ഇല്ലാത്ത കേസുകൾ)	നിയമ തടസ്സമോ സാങ്കേതിക തടസ്സമോ ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ 40 ദിവസത്തിനകം
21	ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്	14 ദിവസത്തിനകം
22	തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം
23	വരുമാനവും ആസ്തിയും സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം (മുന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങളിലെ പിന്നോക്കക്കാർക്ക്)	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം

കടപ്പാട് ഡിപ്പോർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് ലാൻഡ് റവന്യൂ

(<http://www.clr.kerala.gov.in/index.php/rts>)

താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്നതുമായ സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ
സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ളതും താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ
നിന്നും നൽകുന്നതുമായ സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ
നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - തഹസീൽദാർ
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി - ആർ.ഡി.ഒ
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ കളക്ടർ

#	സേവനം	സമയപരിധി
1	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	6 ദിവസത്തിനകം
2	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജാതി സംബന്ധിച്ച് സംശയം വരുന്ന സാഹചര്യം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം (പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗം ഒഴികെ)
3	വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (>10 ലക്ഷം)	15 ദിവസത്തിനകം
4	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 ദിവസത്തിനകം
5	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം
6	റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	6 ദിവസത്തിനകം
7	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	6 ദിവസത്തിനകം
8	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസത്തിനകം
9	എ) ഡോമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബി) നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 ദിവസത്തിനകം 5 ദിവസത്തിനകം
10	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം
11	വിധവാ/വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം
12	നോൺ റീമാരേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം
13	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം
14	വൺ ആന്റ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം
15	നോൺക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം

16	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം
17	ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം
18	പൊതുമുഖ ആന്റ് നോൺ ആറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം
19	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം
20	അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വന്ന് ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (30 ദിവസം) കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം
21	കൺവർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം
22	ഇന്റർകാസ്റ്റ് മാറേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം
23	പോക്കുവരവ് (സബ് ഡിവിഷൻ കേസ്സുകൾ)	നിയമ തടസ്സമോ സാങ്കേതിക തടസ്സമോ ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ 40 ദിവസത്തിനകം
24	സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പട്ടികജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ)	മതം/ജാതി സംബന്ധിച്ച സംശയമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 7 ദിവസത്തിനകം
25	മൈനോറിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം
26	വരുമാനവും ആസ്തിയും സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം (മുന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങളിലെ പിന്നോക്കക്കാർക്ക്)	7 ദിവസത്തിനകം
27	ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്	14 ദിവസത്തിനകം
28	തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ്	5 ദിവസത്തിനകം

കുടുംബശ്രീ ഡിപ്പോർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് ലാൻഡ് റവന്യൂ
<http://www.clr.kerala.gov.in/index.php/rts>

**റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്നതുമായ സേവനങ്ങളുടെ
വിവരങ്ങൾ**

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ളതും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്നതുമായ സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ

അപ്പീൽ അധികാരി - ജില്ലാ കളക്ടർ

സി നം	സേവനം	സമയപരിധി	സാധുത
1	ഇൻഡിജൻറ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി

കടപ്പാട് ഡിപ്പോർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് ലാൻഡ് റവന്യൂ

(<http://www.clr.kerala.gov.in/index.php/rts>)

അങ്കണവാടികളുടെ വിവരം

ക്രമ നം	അംഗ നമ്പർ	അംഗനവാടിയുടെ പേര്	വാർഡ്	സ്ഥിതി	തസ്തിക	പേര്	മൊബൈൽ നം
1	69	കിഴപറയാർ	3	സ്വന്തം	വർക്കർ	അനൂഷ കെ. നായർ	9037623370
					ഹെൽപ്പർ	ഉഷാകുമാരി കെ.പി	9544086096
2	70	വാഴമറ്റം	8	സ്വന്തം	വർക്കർ	ഗിരിജാകുമാരി കെ.എൻ	96454467178
					ഹെൽപ്പർ	റോസമ്മ സെബാസ്റ്റ്യൻ	8086138542
3	71	പൂവരണിപള്ളി	11	വാടക	വർക്കർ	ജീൻ മരിയ അബ്രഹാം	9961523061
					ഹെൽപ്പർ	ലീലാമ്മ പി. കെ	9605262781
4	72	വള്ളോങ്കയം	12	സ്വന്തം	വർക്കർ	ലിസ്സി മാത്യു	9744140316
					ഹെൽപ്പർ	റെജിമോൾ പി.ഡി	8589803668
5	73	മുട്ടിയാനിക്കുന്ന്	2	സ്വന്തം	വർക്കർ	ജിജിമോൾ ജോൺ	9142321340
					ഹെൽപ്പർ	-	-
6	74	കൊച്ചുകൊട്ടാരം	11	സ്വന്തം	വർക്കർ	റിനു ജോസഫ്	8590419239
					ഹെൽപ്പർ	രജനി വി.എ	
7	75	പാലാക്കാട് നിർമ്മല	12	സ്വന്തം	വർക്കർ	ദീപാമോൾ വി. ജി	9497386726
					ഹെൽപ്പർ	രശ്മി മോൾ റ്റി.പി	7510948091
8	76	കുറ്റില്ലം	14	സ്വന്തം	വർക്കർ	രമ്യാ വി. വി	9946053288
					ഹെൽപ്പർ	സന്ധ്യാമോൾ പി. വി	9961149960
9	77	മുകുളേൽപീടിക	10	വാടക രഹിതം	വർക്കർ	-	-
					ഹെൽപ്പർ	രാജമ്മ	9947503494
10	78	വിളക്കുമാടം	7	സ്വന്തം	വർക്കർ	ഉഷാ പി. ആർ	9746934188
					ഹെൽപ്പർ	ലൈലാ ബി	9048834763

1 1	79	കാഞ്ഞിര ത്താനം	5	സ്വ ന്തം	വർക്കർ	രമ്യാ വി. പി	884886922 4
					ഹെൽപ്പ ർ	സംഗീത കെ	956758622 0
1 2	80	പാറപ്പള്ളി	1	സ്വ ന്തം	വർക്കർ	വിൻസി മാത്യു	907290922 0
					ഹെൽപ്പ ർ	അമ്പിളി കെ. റ്റി	954450086 1
1 3	81	വലിയകൊ ട്ടാരം	8	വാടക രഹി തം	വർക്കർ	ത്രേസ്യമ്മ അഗസ്റ്റ്യൻ	965695833 7
					ഹെൽപ്പ ർ	സൈബി വർഗ്ഗീസ്	906102993 2
1 4	82	പാലാക്കാട് കുരിശുപ ള്ളി	1	സ്വ ന്തം	വർക്കർ	മോളിയമ്മ കെ. സി	751084261 1
					ഹെൽപ്പ ർ	ലീല പി. ആർ	904858682 0
1 5	83	ചാത്തൻകു ളം	6	സ്വ ന്തം	വർക്കർ	സിജി കെ	984791905 3
					ഹെൽപ്പ ർ	തങ്കമണി പി.എസ്	964596819 1
1 6	84	ഇടമറ്റം	4	സ്വ ന്തം	വർക്കർ	അമ്പിളി കെ.കെ	984756153 5
					ഹെൽപ്പ ർ	ബിജി പി	860665285 8
1 7	85	പൂവരണി അമ്പലം	13	സ്വ ന്തം	വർക്കർ	വിജയമ്മ കെ	960525484 6
					ഹെൽപ്പ ർ	പ്രീതാമോൾ പി. എസ്	984785293 6
1 8	138	കരിമരുതും കുന്ന്	10	വാടക രഹി തം	വർക്കർ	ലീതു	956280850 1
					ഹെൽപ്പ ർ	-	-

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം- മീനച്ചിൽ

ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഒ.പി.(ഔട്ട്പേഷ്യന്റ്) വിഭാഗം രോഗികളെയാണ് കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം വഴി ചികിത്സിക്കുന്നത്. അത്തരം രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമുള്ള മരുന്നുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നു. ചികിത്സയ്ക്ക് വിധേയരാകുന്നവർക്ക് കിടത്തി ചികിത്സ ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ മെച്ചപ്പെട്ട സൗകര്യമുള്ള ആശുപത്രിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു.

പ്രവർത്തന സമയം: രാവിലെ 8 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 5 വരെ

മീനച്ചിൽ കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം

- | | | |
|---|---|------------------------|
| ✓ അസിസ്റ്റന്റ് സർജ്ജൻ | - | ഡോ. ജോസ് ലി ഡാനിയേൽ |
| ✓ അസിസ്റ്റന്റ് സർജ്ജൻ | - | ഡോ. ജിസ്റ്റ് ഫ്രാൻസിസ് |
| ✓ അസിസ്റ്റന്റ് സർജ്ജൻ | - | ഡോ. ശബരിനാഥ് സി. |
| ദാമോദരൻ | | |
| ✓ അസിസ്റ്റന്റ് സർജ്ജൻ | - | ഡോ. ഹെയ് ലിൻ ജേക്കബ് |
| ✓ അസിസ്റ്റന്റ് സർജ്ജൻ | - | ഡോ. നിഖിൽ താർസിസ് |
| ✓ സീനിയർ ക്ലർക്ക് | - | രഞ്ജിത്ത് ഗോപിനാഥ് |
| ✓ ഓഫീസ് അറ്റൻറൻസ് | - | അജീഷ് കുമാർ എം.എസ് |
| ✓ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ | - | ജോൺസൺ പി. ജോർജ്ജ് |
| ✓ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1 | - | ബോബിൻ |
| ✓ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 റ്റി.എ | - | അമൽ ഫാത്തിമ അലി |
| ✓ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് | - | അനിമോൾ പി. |
| ✓ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 1 | - | ബിന്ദുമോൾ പി. ബി |
| ✓ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 1 | - | ഷൈനി റ്റി. പി |
| ✓ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2 | - | ഷില്ലി ജോർജ്ജ് |
| ✓ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2 | - | അനൂപ് ജോർജ്ജ് |
| ✓ നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് 1 | - | സിന്ധു വി. സി |
| ✓ നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് 1 | - | ലിൻസി ജോസ് |
| ✓ നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റൻ്റ് | - | ബിജു തോമസ് |
| ✓ നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റൻ്റ് | - | ഷീജ കെ. വി |

- ✓ നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് - സുധാമണി വി.യു
- ✓ ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻറൻസ് ഗ്രേഡ് 2 - ജെസ്സിമോൾ സ്കറിയ
- ✓ ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻറൻസ് ഗ്രേഡ് 2 - പ്രിയ എ. കെ
- ✓ ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് 1 - പ്രീത സി
- ✓ ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് 1 - സീമ സി. നായർ
- ✓ ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ ഗ്രേഡ് 1 - ശാലിനി വി.എസ്
- ✓ പാർട്ട് ടൈം സിപ്പർ - ഷിബുമോൻ എം.ജി

ആശാ വർക്കർമാർ			
SL No.	Ward	Name	Mobile
1	1	വസന്ത കുമാരി	8606212828
2	2	ഷീബാ ദാസ്	9037531083
3	3	സിന്ധു ദേവൻ	9747190979
4	4	ഷാജിമോൾ	9947218310
5	5	മിനി കെ.വി	9744193047
6	6	വിജയകുമാരി	9605356937
7	7	വിമല വിനോദ്	9961169136
8	8	എൽസി ബെന്നി	8281994920
9	9	അംബിക അനി	9946188217
10	10	ചന്ദ്രിക അശോകൻ	8547401556
11	11	ലാലി മാത്യു	9496116403
12	12	ലൈസ ജോസഫ്	9605529562
13	13	ബിന്ദു ശശികുമാർ	9605639776
14	14		

സേവനം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്. (ആശുപത്രി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാന പ്രകാരം ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്.) കൂടാതെ സാമ്പ്രകമിക രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ, രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, ഗർഭിണികളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പരിചരണം, പ്രസവാനുകൂല്യങ്ങൾ, ഗർഭിണിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ ഇവിടെ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന മറ്റു സേവനങ്ങളാണ്. കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, ഗർഭിണികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും ഗർഭകാല പരിചരണവും.

- ജലം ശുദ്ധീകരിക്കാൻ ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ വിതരണം
- വിവിധ കുടുംബ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ജനനി സുരക്ഷ യോജന ആനുകൂല്യങ്ങള്
- ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ.
- എല്ലാ തികളാഴ്ചകളിലും ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന
- ഹിമോഗ്ലോബിൻ പരിശോധന
- Minor ailments ചികിത്സകൾ
- പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- സാമ്പ്രകമിക രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ

വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ/ വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
2. വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രജനന സൗകര്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
4. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

ആശുപത്രി ജീവനക്കാർ

- | | |
|--|-----|
| 1. സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജൻ/ വെറ്റിനറി സർജൻ | - 1 |
| 2. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ | - 1 |
| 3. അറ്റൻഡർ | - 1 |

പ്രവർത്തന സമയം സാധാരണ ദിവസം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ

ഉച്ചക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 3

മണി വരെ

ഞായറാഴ്ച : രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചക്ക് 12 മണി വരെ

മറ്റ് അവധി ദിവസം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 മണി വരെ

1. പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക.
2. പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
3. പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗ ഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
4. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
5. കന്നുകാലികളെയും, പക്ഷികളെയും ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം കർഷകന് ലഭ്യമാക്കുക.
6. ഇൻഷുറൻസ് ആനുകൂല്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കർഷകന് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. ജന്തു-ജന്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംഘടനകളുടെയും സഹകരണത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുക.
8. കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ ക്യാമ്പുകൾ, ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
9. മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങള് കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക.
10. സ്വയംതൊഴിൽ രംഗത്ത്

കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക. 11. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികളിൽ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുക. ഈ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക് കൃത്രിമ ബീജാധാനം - 25 രൂപ. ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ചെലവ് - 25 രൂപ. പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് - 30 രൂപ. പരാതി പരിഹാരം മൃഗാശുപത്രിയുടെ പ്രവർത്തനം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ആദ്യം ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടർക്ക് നൽകുക. അതിന്മേൽ പരിഹാരം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് പരാതി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പദ്ധതികൾ

1. വിവിധ തൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുള്ള പരിശീലനം
2. തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് സബ്സിഡിയും വായ്പാ പദ്ധതിയും
3. യുവശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനവും, സംരംഭകർക്കുള്ള സബ്സിഡിയും
4. കുടുംബശ്രീ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്.
5. മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്
6. പാട്ടുകൃഷി ആനുകൂല്യങ്ങൾ
7. അഗതി-ആശ്രയ പുനരധിവാസം
8. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം
9. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം.

മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം. അപേക്ഷകർ അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം.
- അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടത് എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം.

1. കുടുംബശ്രീയിൽ ഒരു വർഷമോ അതിലേറെയോ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

2. 6 മാസത്തിലേറെ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു. സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങി 6 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കൾ അപേക്ഷകൾ എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം സി.ഡി.എസിന് ലഭിക്കണം.

CDS DIVISION MEENACHIL				
CHAIRPERSON		JESY JOSE (807843059)		
MEMBER SECRETARY		POULIN JOSEPH, ASSISTANT SECRETARY, MEENACHIL GRAMA PANCHAYAT		
SI N O	ADS NAME/ WARD		NAME	PHONE NO

1	Parappalli	PRESIDENT	Ushakumari	940061727
		SECRETARY	Philomina Thomas	9567084957
2	Kizhapparayar	PRESIDENT	Anjana Maju	8848745924
		SECRETARY	Bismi Vijayan	9995850156
3	Vilangupara	PRESIDENT	Sreedevi Pramod	9946189130
		SECRETARY	Manju Joshy	9656989260
4	Edamattom	PRESIDENT	Valsamma V S	9605037409
		SECRETARY	Marikkutty Cherian	7909291072
5	Poovathode	PRESIDENT	Bindhu Anilkumar	9744390140
		SECRETARY	Jeysamma Shaji	9605017546
6	Chathankulam	PRESIDENT	Lailamma Mathai	9947015727
		SECRETARY	Bindu Reji	9656567409
7	Vilakkumadom	PRESIDENT	Raji Ajeesh	8848199615
		SECRETARY	SoumyaAbhilash	9946861650
8	Paika	PRESIDENT	Ramani Sundaran	7907228111
		SECRETARY	Bindhu Thankachan	8281727998
9	Poovarani	PRESIDENT	Ancy George	8281961063
		SECRETARY	Rejani Suresh	9562692983
10	Mukalelpeedika	PRESIDENT	Beena Mathew	9207350203
		SECRETARY	Reshmitha Rajendran	7012212949
11	Kochukottaram	PRESIDENT	Saly Sabu	9544416107
		SECRETARY	Manju Antony	9961277592
12	Palakkadu	PRESIDENT	Jancy Shaji	497700562
		SECRETARY	Sindhu Suresh	8921387660
13	Poovarani	PRESIDENT	Manju	8594089331
		SECRETARY	Sandhya Arun	9605437813
14	Meenachil	PRESIDENT	Subaidha Rajesh	8547674484
		SECRETARY	Jalajamani	9846959172

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

മീനച്ചിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
22/01/2026 തീയതി നടന്ന സാധാരണ മീറ്റിംഗിലെ
1 (2) ാം നമ്പർ തീരുമാനം

2026-27 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി താഴെ പറയുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി മീനച്ചിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പുനഃസംഘടിപ്പിച്ച് തീരുമാനിച്ചു.

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ

സദ്ഭരണം

1	വിജയകുമാരി എം.എസ് (ചെയർമാൻ)	9847434085
2	സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ)	9496044663
3	പ്രവീൺ ഹരിദാസ്, തീയീടശ്ശേരിൽ, കിഴപറയാർ പി. ഒ	8848441628
4	സണ്ണി വെട്ടം	9495021933
5	വിൻസെന്റ്, കണ്ടത്തിൽ, കിഴപറയാർ പി.ഒ	9447572435
6	ബിജു റ്റി.ബി, തുണ്ടിയിൽ, ഇടമറ്റം പി.ഒ	7510613879
7	അനിൽ കുമാർ ബി, കുന്നത്തുതാഴെ,വിളക്കുമാടം	9447486131
8	തോമസ് പി. മാത്യു,	9847768398
9	ജിനു ജോർജ്ജ്, വാട്ടപ്പള്ളിൽ, കിഴപറയാർ പി.ഒ	8547980436
10	ജോസ് പിണമറുക്	9446714167
11	ടോമി കളപ്പുരയ്ക്കൽ	9947591737
12	മാത്യു മാത്യു വെള്ളാപ്പാട്ട്	
13	മാത്യു മംഗലത്തിൽ, പൂവരണി	7034593469
14	സജിമോൻ മുകുളേഴ്	
15	കണ്ണൻ	9947017642
16	മാത്യു കുരുവിള, ഇല്ലിമുട്ടിൽ, മീനച്ചിൽ പി.ഒ	
17	എസ് രവീന്ദ്രനാഥ്, മണ്ഡപത്തിൽ, കിഴപറയാർ പി.ഒ	9048343403

കൃഷി

1	ബിൻസി ഐസക്ക് (ചെയർമാൻ)	9495646570
2	കൃഷി ഓഫീസർ (കൺവീനർ)	
3	സജീവ്,പാറക്കടവിൽ പൂവരണി പി.ഒ	9446121598
4	ഔസേപ്പച്ചൻ, പൂവത്താനി	9539969596
5	ഷൈൻ പുളിമൂട്ടിൽ	9846333725
6	സേവ്യർ കോഴികൊത്തിക്കൽ	
7	ഗോപാലകൃഷ്ണൻ നായർ, പാലയ്ക്കൽ	9847716260
8	ബേബി നരിയാനി	9747442301
9	വി.ജെ ടോമി, വയലിൽകളപ്പുര, കിഴപറയാർ	9495510728
10	ജോർജ് കുട്ടി, ഈറ്റത്തോട്ട് മാളിയേക്കൽ	9947198406
11	റ്റോം ജോസ് , കോഴികൊത്തിക്കൽ	
12	ബെന്നി, ഗണപതിപ്പാക്കൽ, പൂവരണി പി.ഒ	9447185067
13	സോണി ഓടച്ചുവട്ടിൽ	
14	അജു അഗസ്റ്റ്യൻ,	9447572352
15	ജോസ് കെ.രാജു, കാഞ്ഞമല,	9447361174
16	ഷിബു മൊളോപ്പറമ്പിൽ	
17	ജിസ് കെ.രാജു, കാഞ്ഞമല,	9447571466

മൃഗസംരക്ഷവും ക്ഷീരവികസനവും

1	ഓമന സോമൻ (ചെയർമാൻ)	9447565239
2	വെറ്ററിനറി സർജൻ (കൺവീനർ)	
3	അനീല രാമൻകുട്ടി, അവിൽനിവാസ്, കിഴപറയാർ പി.ഒ	9400716624
4	മഞ്ജു വലിയപറമ്പിൽ	9744663405
5	നളിനി ശ്രീധരൻ, തയ്യീലി	7559072401
6	ബിജോ പാലൂക്കുന്നേൽ	
7	അനൂപ് പിറമ്പനാക്കുന്നേൽ	
8	ജേക്കബ് കുറുപ്പള്ളിൽ	
9	വിമല വിനോദ്, ഈഴപ്പറമ്പിൽ	9961169136
10	ബിജോ പാലൂക്കുന്നേൽ	
11	അഭിലാഷ്, ഈറ്റത്തോട്ട്	9495234719
12	സജിമോൻ മുകുളേലി	
13	ജോസ് കീക്കോലി	9447910650
14	സോളി ഓടച്ചുവട്ടിൽ	
15	സുരേഷ്, കല്ലക്കുളം	9400279333
16	ജോസി അടിച്ചിലാമാക്കൽ	
17	ബിജു , കിഴക്കേടത്ത്, കിഴപറയാർ പി. ഒ	9446437226
18	ടോണി, മുകുളേൽ, ഇടമറ്റമ പി. ഒ	

പ്രദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം

1	ആശാ സന്തോഷ് (ചെയർമാൻ)	8547025143
2	വി.ഇ.ഒ (കൺവീനർ)	
3	നോബി കുഴിപ്പാല	9447129069
4	ബാബു കിഴക്കേടം	9447776478
5	രാജേഷ് തുണ്ടത്തിൽ	9447288855
6	ജോജോ, പാണ്ടൻകര, പൂവരണി പി.ഒ	
7	സുധാമോൾ എം.ജി, നടക്കുടിയിൽ	9947128395
8	ജോജി കയ്യാണിയിൽ	9744773841
9	അഡ്വ. ഗോപികൃഷ്ണൻ	9446765095
10	ജിയോ മാനുവൽ, തൊടുകയില്	
11	മാത്തുക്കുട്ടി, പന്തപ്പാക്കൽ	9447312959
12	ജെസി മാളിയേക്കൽ	
13	ഷൈജു, വാതല്ലൂർ	9447226493
14	ജോജോ പുത്തൻപുരയ്ക്കല്	9946324980
15	വേണുഗോപാൽ	9495847674
16	പ്രേംജിത്ത് ഏർത്തയില്	
17	ജോർജ് പാമ്പയ്ക്കൽ	9605364431
18	വിനോദ് കെ. ബി, കുന്നപ്പള്ളിപൈകയിൽ, ഇടമറ്റംപി.ഒ	9744952009

ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം

1	ജോയി കുഴിപ്പാല (ചെയർമാൻ)	9744252789
2	വി.ഇ.ഒ (കൺവീനർ)	9544148964
3	സലീം കുമാർ	
4	സിബി കണ്ടത്തിൽ	
5	പ്രഭാകരൻ പടികപ്പള്ളിൽ	9495236976
6	സിബി വരിയ്ക്കമാംതടം	
7	ബിജു കെ.പി, കുന്ദുപുറത്ത്, മല്ലികശ്ശേരി പി.ഒ	9961707897
8	ഗോപൻ, ഇല്ലിക്കത്തൊട്ടിൽ	9447037376
9	സതീഷ് അമ്പാട്ട്, മല്ലികശ്ശേരി	9495750441
10	സോജൻ തൊടുകയിൽ	8086126868
11	അനിൽ മത്തായി, ഹുറ്റത്തോട്ട്	9447367439
12	ജെയിംസ്, മുളങ്ങാശ്ശേരിൽ	
13	എം.ജോസഫ്, മുത്തുമല	9847658339
14	ഷൈനി ജോഷി	9745778280
15	അഭിജിത്ത്	8137827521
16	ജോഷി പുളിക്കക്കുന്നേൽ, പൂവരണി പി. ഒ	
17	സിന്ധു രാജൻ	8289886018
18	രാജൻ, കൊല്ലംപറമ്പിൽ, മല്ലികശ്ശേരി പി.ഒ	9447507834

സാമൂഹ്യ നീതി

1	ജിജി ജോമോൻ (ചെയർമാൻ)	9142321340
2	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ (കൺവീനർ)	
3	മുരളീധരൻ, ലക്ഷ്മിനിവാസ്, കിഴപറയാർ	9074814095
4	സണ്ണി വലിയപറമ്പിൽ	9947216093
5	രവിന്ദ്രനാഥ്, മണ്ഡപത്തിൽ	9048343403
6	എൽസി ബെന്നി	8281994920
7	ഷീജ രാജപ്പൻ, കൊല്ലംപറമ്പിൽ, പൂവത്തോട് പി .ഒ	9495639392
8	ലിസാമ്മ ജോർജ്ജ്	7510583315
9	അനിത ലക്ഷ്മി, ആനിക്കാട്ട്	9447934209
10	അമ്പിളി അജി, ചുരക്കാട്ട്	
11	സിന്ധു സജി, ആലപ്പാട്ടുകുന്നേൽ	9526892696
12	എം. എം മണി, മരുതുംകുന്നേൽ	9946315823
13	ബിജു താഴത്തുകുന്നേൽ	9447474173
14	ശശികല	7306764286
15	അശോക് കുമാർ, അറഞ്ഞനാലു്, കിഴപറയാർ	
16	രമ്യ	
17	ജസ്റ്റിൻ എബ്രഹാം, മറ്റമുണ്ടയിൽ	9847740837

വനിത വികസനം

1	സ്വപ്ന രമേശ് (ചെയർമാൻ)	8078081346
2	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ (കൺവീനർ)	
3	അപർണ്ണ സൂരജ്, ലക്ഷ്മിനിവാസ്, കിഴപറയാർ	9778719460
4	മരിയ പുതിയപറമ്പിൽ	9946845634
5	സിന്ധു ദേവൻ കൂനംപാടം	9744290979
6	യമുനാ മനോജ്	
7	ഇന്ദു റെജി, കരിമ്പനാക്കുഴിയിൽ, പൂവത്തോട് പി.ഒ	9526544586
8	മേഴ്സി കുനപ്പള്ളിൽ	9446765098
9	ലാലി മാത്യു, പാണക്കുഴിയിൽ	9496116403
10	സീനാ സുനിൽ	9496148362
11	കൊച്ചുറാണി, ഓടയ്ക്കൽ	9447284352
12	നെസി	
13	കൃഷ്ണ മേനോൻ റ്റി.കെ.തേവരോലിൽ	9747643038
14	ജാൻസി ഷാജി	9497700562
15	മഞ്ജു സിത്താര	8594087331
16	സീനാ ജോസി, അടിച്ചമാക്കൽ, മീനച്ചിൽ പി.ഒ	6282205817
17	ദീപാമോൾ വി.ജി	
18	CDS ചെയർപേഴ്സൺ	8078403059

പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1	വിജയകുമാരി എം.എസ് (ചെയർമാൻ)	9847434085
2	അസി. സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ)	
3	നിഷ നിശാന്ത്, കിഴക്കേനാത്ത്, കിഴപറയാർ പി ഒ	9526703228
4	അഞ്ജന കല്പാനിമുണ്ടയിൽ	8848745924
5	ഉഷാ രാജു, പ്ലാക്കൂട്ടത്തിൽ	9539843052
6	ഷാജിമോൾ	
7	സനുജ ബിജു, പാരേത്താഴെ, പൂവത്തോട് പി. ഒ	9562557439
8	വി.എം രാജു, വെട്ടുത്ത്, കിഴപറയാർ പി. ഒ	8547447172
9	ബിജു ഇ.സി, ഈഴപ്പറമ്പിൽ	6282470208
10	തങ്കച്ചൻ കുഞ്ഞപ്പി	
11	കുഞ്ഞമ്മിണി ചന്ദ്രൻ	8714544640
12	സനിത കലേഷ്	
13	ബേബി നടയ്ക്കല്	9747049413
14	മനോജ് മുളഞ്ഞാനിക്കുന്നേൽ	9544971351
15	സുചിൻ കെ.സുഗുണൻ	9567243699
16	കണ്ണൻ രാജു, ആനിക്കുഴി	
17	ആതിര എസ്.സി പ്രമോദ്	8139867742

ആരോഗ്യം

1	ബിജു സി.ബി (ചെയർമാൻ)	9961140936
2	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്.സി (കൺവീനർ)	
3	ബിജു കിഴക്കേടത്ത്, കിഴപറയാർ	9446437226
4	സന്തോഷ്, ഇടയോടിയിൽ	9946725757
5	മഞ്ചു ജോഷി, അഞ്ചാനിക്കൽ	9656989260
6	സുബ്രഹ്മണ്യൻ നമ്പൂതിരി,പാണ്ടത്തില്ലം	9446119842
7	ലിസമ്മ ഷാജൻ, മണിയാക്കുപാറ, പൂവത്തോട്	6238327469
8	ജെസി കുനപ്പള്ളിൽ	9605530971
9	സതീഷ് കുമാർ	9544538530
10	ലീലാ ബാബു, എള്ളുകാലായിൽ	9961000662
11	ജീൻ മരിയ, ആലപ്പാട്ടുകുന്നേൽ	9961523061
12	പത്മകുമാർ എൻ.കെ	
13	ബോബി, പരിപ്പിറ്റത്തോട്ട്	9446120989
14	ഫ്രാൻസിസ്, വട്ടോത്തുകുന്നേൽ	9946868828
15	ബിന്ദു ശശികുമാർ	9605639776
16	സൈമൺ ജോർജ്ജ്, വളവിൽ	
17	പാലിയേറ്റീവ് നേഴ്സ്	

കുടിവെള്ളം ശുചിത്വം

1	ശരത്കുമാർ എം.എസ് (ചെയർമാൻ)	8606767448
2	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി (കൺവീനർ)	
3	അമ്പിളി അജി	
4	ബേബി കുരിശുമൂട്ടിൽ	9656412999
5	ശ്രീദേവി ശശി, കാരാമയിൽ	9446728956
6	ബാലകൃഷ്ണൻ റ്റി.ആർ തയ്യിൾ	9495326102
7	ഏലമ്മ മാണി, അരിമറ്റത്തുതാഴെ, പൂവത്തോട് പി.ഒ	7561821356
8	ലിസമ്മ	7510583315
9	അജയൻ അമ്പാട്ട്	9496161621
10	ബിനോയ് നരിതൂക്കിൽ	9744054943
11	ബേബി, ഈറ്റത്തോട്ട്	9745170170
12	സന്ദീപ് മോഹൻ	
13	രതീഷ് വേലായുധൻ,വലിയപുരയ്ക്കൽ	9961697478
14	മാത്തുക്കുട്ടി, മറ്റപ്പള്ളിൽ	9744950970
15	സുനിൽകുമാർ	9495334110
16	തോമസുകുട്ടി, ഈറ്റത്തോട്ട് മാളിയേക്കൽ	
17	സോയിമോൻ ജോസഫ്, മുണ്ടാട്ട്, ഇടമറ്റം പി.ഒ	9447143267
18	ബെന്നി ജോസഫ്, പുളിമൂട്ടിൽ, കിഴപറയാർ പി.ഒ	9207138048

വിദ്യാഭ്യാസം സംസ്കാരം, കല, കായികവികസനം, യുവജനക്ഷേമം

1	അഞ്ചന തെരേസ് മാത്യു (ചെയർമാൻ)	8590687980
2	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ, പൂവരണി ഗവ. യു.പി. സ്കൂൾ (കൺവീനർ)	
3	ശ്രീകാത്, അറഞ്ഞനാമലയിൽ,	
4	മോളി കുറുപ്പുറത്ത്	9496725234
5	സുലോചന മരുതൂർ	6238229652
6	പ്രൊഫ. കെ.ജെ മാത്യു നരിതൂക്കിൽ	9497412886
7	അനൂപ്, കാഞ്ഞമല, പൂവരണി പി.ഒ	9886181085
8	നിജോ	9645871416
9	രഞ്ജു ഗിരീഷ്കുമാർ	9656663558
10	എബ്രഹാം വർഗ്ഗീസ്, പന്തപ്പള്ളിൽ, കിഴപറയാർ പി.ഒ	9447120916
11	ഹണി ജോഷി, അയിത്തമറ്റം	9497762500
12	സോമിച്ചൻ ജോർജ്ജ്	
13	സ്കറിയ ജോസഫ്, തെക്കേൽ	9497707244
14	മൈക്കിൾ, പഴേപറമ്പിൽ	9400726471
15	അമൽ കെ.ദേവ്	8129244782
16	ജോയി വർഗ്ഗീസ്, മുട്ടേടത്ത്	
17	ജോസഫ് മാത്യു,വയലിൽകളപ്പുറം,കിഴപറയാർപി.ഒ	9562382078
18	അജികുമാർ, കാരാമയിൽ, കിഴപറയാർപി.ഒ	9645446518

പൊതുമരാമത്ത്

1	പ്രിൻസ് ജേക്കബ് (ചെയർമാൻ)	9446501709
2	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി മീനച്ചിൽ (കൺവീനർ)	
3	അഡ്വ. റെജി തോമസ്, തുരുത്തിക്കിഴക്കേൽ, പൂവത്തോട് പി. ഒ	
4	ജെയിംസ് പുളിക്കത്തടത്തിൽ	8943739586
5	കെ.എസ് ജോസഫ്, കണ്ടത്തിൽ	9447545389
6	അജയകുമാർ, അമ്പാട്ട്	9496161621
7	ജോയി, ഈറ്റത്തോട്ട്, പൂവരണി പി. ഒ	9447147614
8	സോമിച്ചൻ	9495178193
9	കിരൺ കലയത്തിനാക്കുഴി	
10	പി. വി ചെറിയാൻ, കൊക്കപ്പുഴ	
11	ഡയസ് കെ. സെബാസ്റ്റ്യൻ	9846579099
12	അജേഷ്, പൊയ്കപ്പാക്കൽ	
13	ജോസഫ്, ഗണപതിപ്പാക്കൽ	9495801288
14	സുജെ കുരുവിള	854712571
15	അരുൺ ശങ്കർ	9567239095
16	മാത്തുക്കുട്ടി, ഓടയ്ക്കൽ, മീനച്ചിൽ പി.ഒ	8606196705
17	ജോർജ്ജ് കുട്ടി ജോസഫ്, പുനത്താനത്ത്, പൂവത്തോട് പി.ഒ	9744183520
18	ജോസഫ് വർഗ്ഗീസ്, കൊക്കപ്പുഴ, ഇടമറ്റം പി.ഒ	9605042698

ജൈവ വൈവിധ്യമാനേജ്മെന്റ് കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്തനിവാരണം

1	പ്രസിഡന്റ് (ചെയർമാൻ)	9496044662
2	സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ)	9496044663
3	വസന്തകുമാരി, വസന്തഭവൻ, കിഴപറയാർപി.ഒ	8606212828
4	ജോണി കുറുപ്പുറത്ത്	9495563827
5	ജോയി പന്തലാടിയിൽ	9946377017
6	ശശീന്ദ്രൻ	9747493313
7	സിബി വരിയ്ക്കമാംതടം	9544381660
8	ബിജു കുറുത്തേട്ട്	9744220914
9	ദീപ സെബാസ്റ്റ്യൻ	
10	ശിവദാസൻ നായർ, നെല്ലാല, പൂവരണി പി.ഒ	9447284779
11	സേവ്യർ, വെമ്പാല	9747592154
12	മോഹനൻ	8590577692
13	മധു എൻ. കെ നെല്ലിയാനിക്കുന്നേൽ	
14	ജോർജ്ജ് പുളിക്കുറുത്തേൽ, പൂവരണി പി.ഒ	
15	ബെന്നി സേവ്യർ,വളാത്തറ,ഇടമറ്റം പി.ഒ	9744019779
16	എം. ജി ചന്ദ്രൻ, മുണ്ടുനടയ്ക്കൽ, മല്ലികശ്ശേരിപി.ഒ	9447290333
17	അനീൽകുമാർ, പതിപ്പാക്കൽ, കിഴപറയാർ പി.ഒ	9947632849
18	ജിനീഷ് അലക്സാണ്ടർ, മുളയ്ക്കൽ, കിഴപറയാർ പി.ഒ	8078290617
19	ജൂലി ജോസഫ്, പ്രേരക്	9747190972

അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട ഉത്തരവുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, ബൈലോകൾ, മറ്റു
വിവരങ്ങൾ

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഈടാക്കുന്ന നിബന്ധിത കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ഫീസ്, അപേക്ഷ ഫീസ്, സ്റ്റാമ്പ് ഫീ എന്നിവ 01.08.2024 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ കുറവു വരുത്തി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ആർ എ) വകുപ്പ്

സം.ഉ.(കെ.ക) സം.97/2024/LSGD തീയതി,നിർവ്വഹണപ്പത്രം, 30-07-2024

- പരാമർശം:-
1. 31.03.2023 തീയതിയിലെ സം.ഉ.(കെ.ക) സം.85/2023/തസ്വഭവ
 2. 06.05.2023 തീയതിയിലെ സം.ഉ.(കെ.ക) സം.107/2023/തസ്വഭവ

ഉത്തരവ്

2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിബന്ധിത ഈടാക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ്, രേ ഓട്ട് അപ്രൂവലിനുള്ള സ്റ്റാമ്പ് ഫീസ് എന്നിവയുടെ നിരക്ക് 10/04/2023 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ പരാമർശം (1) പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു. 10.04.2023 തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പ് ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ഫീസ്/അപേക്ഷാ ഫീസ് / സ്റ്റാമ്പ് ഫീസ്, എന്നിവ സംഗ്രഹിച്ച് 10.04.2023 തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിൽ, രേതീപ്പറഞ്ഞ എത് ആവശ്യത്തിനാണോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചത്, ആയതിന്റെ പാത നിരക്കാൻ ബാധകമാകുകയെന്നും പ്രസ്തുത തീയതി മുതൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് പരിഷ്കരിച്ച നിരക്ക് ബാധകമാണെന്നും വ്യക്തത വരുത്തി പരാമർശം (2) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി.

2. പരാമർശം (1) , (2) പ്രകാരം നിബന്ധിത ഈടാക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ്, രേ ഓട്ട് അപ്രൂവലിനുള്ള സ്റ്റാമ്പ് ഫീസ് എന്നിവയുടെ നിരക്ക് വർദ്ധന കെട്ടിട നിർമ്മാണ രംഗത്തെ പ്രതിഭാസമായി ബാധിക്കുന്നതായും നിരക്ക് വർദ്ധനയിൽ കുറവു വരുത്തണമെന്നും ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് നിരവധി അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചു.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിബന്ധിത ഈടാക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ്, രേ ഓട്ട് അപ്രൂവലിനുള്ള സ്റ്റാമ്പ് ഫീസ് എന്നിവയുടെ നിരക്ക് പുറമെ പറയുന്ന പട്ടിക പ്രകാരം 01.08.2024 തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ കുറവു വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അപേക്ഷാ ഫീസ്

അളവ് സ്ഥാപനം	പുതിയ നിരക്ക്	പുതിയ നിരക്ക്	പുതിയ നിരക്ക്
	100 ചെറിയ വെള്ള കുളങ്ങൾ	101-300 ചെറിയ വെള്ള കുളങ്ങൾ	300 ചെറിയ വെള്ള കുളങ്ങൾ
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	150 രൂപ	500 രൂപ	2000 രൂപ
മുനിസിപ്പാലിറ്റി	150 രൂപ	500 രൂപ	3000 രൂപ
കോർപ്പറേഷൻ	150 രൂപ	500 രൂപ	4000 രൂപ

അഞ്ച് അല്ലെങ്കിൽ കൂടുതൽ ഹീസ്റ്റ്

തരം	പുതിയ നിരക്ക്
താമസം	2 രൂപ/ചെറിയ
വ്യവസായം	3 രൂപ/ചെറിയ
വാണിജ്യം	3 രൂപ/ചെറിയ
മറ്റുള്ളവ	2 രൂപ/ചെറിയ

കുറഞ്ഞ അളവ്

കുറഞ്ഞ അളവ്	പുതിയ നിരക്ക്	പുതിയ നിരക്ക്	പുതിയ നിരക്ക്
	81-150 m ²	151-300 m ²	300 m ² കൂടുതൽ
താമസം	25 രൂപ/m ²	50 രൂപ/m ²	100 രൂപ/m ²
വ്യവസായം (ഉല്പാദന മേഖല)	30 രൂപ/m ²	50 രൂപ/m ²	100 രൂപ/m ²

വാണിജ്യം	40രൂപ/ന ²	70രൂപ/ന ²	120രൂപ/ന ²
മറ്റുള്ളവ	30രൂപ/ന ²	50രൂപ/ന ²	80രൂപ/ന ²

മുൻനിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതുകൾ

കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം	പുതിയ നിരക്ക്	പുതിയ നിരക്ക്	പുതിയ നിരക്ക്
	81-150/ന ²	151-300/ന ²	300 ന ² മുകളിൽ
താമസം	35രൂപ / ന ²	60രൂപ / ന ²	150രൂപ / ന ²
വ്യവസായം (ഉല്പാദന മേഖല)	40രൂപ / ന ²	60രൂപ / ന ²	150രൂപ / ന ²
വാണിജ്യം	50രൂപ / ന ²	80രൂപ / ന ²	150രൂപ / ന ²
മറ്റുള്ളവ	40രൂപ / ന ²	70രൂപ / ന ²	100രൂപ / ന ²

കോർപ്പറേഷൻ

കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം	പുതിയ നിരക്ക്	പുതിയ നിരക്ക്	പുതിയ നിരക്ക്
	81-150/ന ²	151-300/ന ²	300sq.m മുകളിൽ
താമസം	40രൂപ / ന ²	70രൂപ / ന ²	150രൂപ / ന ²
വ്യവസായം (ഉല്പാദന മേഖല)	50രൂപ / ന ²	70രൂപ / ന ²	150രൂപ / ന ²
വാണിജ്യം	60രൂപ / ന ²	100രൂപ / ന ²	150രൂപ / ന ²

മറ്റുള്ളവ	50രൂപ / m ²	80രൂപ / m ²	120രൂപ / m ²
-----------	------------------------	------------------------	-------------------------

4. പുതുക്കിയ നിരക്കുകൾ പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ, അപേക്ഷ ഫീ, സൂപ്പർവീ ഫീ എന്നിവ ആഗസ്റ്റ് 1 നകം അതാത് സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ (IKM) ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. 10.04.2023 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലായതിനെ തുടർന്ന് പ്രകാരം അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കിയവർക്ക് ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിനേക്കാൾ അധികം ഈടാക്കിയ തുക തിരികെ നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നു.

6. നിലവിൽ പെർമിറ്റിനായി അപേക്ഷ നൽകിയതും പെർമിറ്റ് ഫീ ചുമത്തിയതും / ഡിമാന്റിന് ചെലുത്തിയതും എന്നാൽ ആയത് അടവാക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകളുടെ കാര്യത്തിൽ പുതുക്കിയ നിരക്ക് പ്രകാരമുള്ള തുകയാണ് പെർമിറ്റ് ഫീസായി ഈടാക്കേണ്ടത്. ഇത്തരം അപേക്ഷകളുടെ കാര്യത്തിൽ നിലവിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന് പകരമായി പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ ഉള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമകരണം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ILGMS ും നഗരഭരണ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ K-SMART ും 2024 ആഗസ്റ്റ് 1 നകം ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7. അധികമായി അടവാക്കിയ തുക തിരികെ നൽകൽ

7.1 2023 ഏപ്രിൽ 10 മുതൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന നിരക്ക് പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസും അപേക്ഷ ഫീസും അടവാക്കിയവർക്ക് ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിനേക്കാൾ അധികമായി അടവാക്കിയിട്ടുള്ള തുക തിരികെ നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നു. ഇതിനായി അയച്ചുപോയ നടപ്രവർത്തനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

7.2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കോർപ്പറേഷനുകളും അടുത്ത കൗൺസിൽ യോഗത്തിലും അധികമായി ഈടാക്കിയ പെർമിറ്റ് ഫീസും അപേക്ഷ ഫീസും തിരികെ നൽകുന്നതിനുള്ള ഒരു പൊതു തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതും തുടർ നടപടികള് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7.3 അപേക്ഷകർക്ക് അവർ അധികമായി അടവാക്കിയ തുക തിരികെ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനം പഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ILGMS ും നഗരസ്വയംഭരണ കാര്യത്തിൽ K-SMART ും ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.4 അധികമായി അടവാക്കിയ തുക തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്നവർ ആയതിനാണൊപ്പം പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് തുക അടവാക്കിയതിന്റെ രസീത് വിശദാംശങ്ങൾ (രസീത് തയ്യാറാക്കിയതിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന) എന്നിവയും അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.5 ഉത്തരവിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, അപേക്ഷകളുടെ മുൻഗണന ക്രമം അനുസരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിച്ച് തുക തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും അപേക്ഷകരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

7.6 പെർമിറ്റ് ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ റവന്യൂ അധികാരികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൃതരുടെ അനന്തരവാകാശി/അനന്തരവാകാശികൾക്ക് ഈ തുക അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പെർമിറ്റ് മറ്റൊരാൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതികളിലും വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ പെർമിറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഗതികളിലും നോൺ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

7.7 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ഫണ്ടിന്റെ മദ്ധ്യേ അനുസരിച്ച് പരമാവധി നേരത്തെ എന്നാൽ 2025 മാർച്ച് 31ന് മുൻപായി അധികമായി ഈടാക്കിയ പെർമിറ്റ് ഫീസും അപേക്ഷ ഫീസും തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

7.8 സൂചന (3) ഉത്തരവിലെ നിരക്കിൽ ഈടാക്കിയ ക്രമവത്കരണ ഫീസിന്റെ കാര്യത്തിലും ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നിരക്ക് കണക്കാക്കേണ്ടതും അധികമായി അടവാക്കിയ തുക ഓൻ നടപടികൾ പ്രകാരം തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7.9 അപേക്ഷകൻ ആവശ്യമെടുക്കുന്ന പക്ഷം തിരികെ നൽകേണ്ടതുന്ന തുക റവന്യൂ റീകസ് ഇനത്തിൽ വരുവ് വച്ച് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

8. ഓൺ വിവരിച്ച പ്രകാരം കുറവു വരുത്തിയ ഫീസ് നിരക്ക് ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് കേരള പഞ്ചായത്ത് മുൻസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ധൃതിയിൽ ആവശ്യമായ രേഖാപരി വരുത്തുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
അനുബന്ധം 1
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (റൂറൽ) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (അർബൻ) വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് ഓൺ പ്ലാനർ, തിരുവനന്തപുരം
ചീഫ് ഓൺ പ്ലാനർ (റിജിയണൽ), തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ബന്ധപ്പെട്ട ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (ബന്ധപ്പെട്ട ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ ജില്ലാ ഓൺ പ്ലാനർക്കും (ചീഫ് ഓൺ പ്ലാനർ മുഖേന)
ക്രമീകൃതിയ്ക്ക് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (വെബ് ആന്റ് സൂ മീഡിയ)
(ഗവൺമെന്റ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (റവന്യൂ/എഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

LSG/D-RAT/2024/2024-1200

സമയം: 07/07/2024 10:49

signed by

Shini Pereira, V

Date: 31-07-2024 10:49:16

പകർപ്പ്

1. ബഹു. അദ്ധ്യക്ഷനേയും വകുപ്പ് മേന്മയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്
2. അദ്ധ്യക്ഷനേയും വകുപ്പ് പ്രതിനിധി സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
3. അദ്ധ്യക്ഷനേയും വകുപ്പ് മേന്മയുടെ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.യ്ക്ക്