



സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പൗരാവകാശരേഖ

2025

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി 25 വാർഷിക കടന്ന ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം വഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കു ലഭിച്ച വലിയതോതിലുള്ള ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതവും താഴെത്തട്ടിലേയ്ക്കെത്തിയ അധികാരവും ചേർന്ന് കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെല്ലാം അക്ഷരാർത്ഥത്തിൽ തന്നെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ ആയി മാറിയിരിക്കുകയാണ്. അധികാരം ജനങ്ങളിലേയ്ക്കെത്തിക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ തന്നെയാണ് ഏറ്റവും ശ്രദ്ധേയമായ മുന്നേറ്റം. ജനങ്ങൾ അറിയാതെ ഒരു വികസന പ്രവർത്തനവും നടക്കുന്നില്ല എന്ന് ഗ്രാമസഭ ഉറപ്പാക്കുന്നു. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഓരോ പ്രവർത്തനവും സുതാര്യമാകുന്നു. അധികാരവും പണവും മാത്രമല്ല വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും വരെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിട്ടുകിട്ടിയിരിക്കുന്നു. ഇവർ അച്ചടക്കത്തോടെയും കാര്യക്ഷമതയോടെയും പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഓരോ വികസന പദ്ധതിയും വിജയപഥത്തിലെത്തിക്കാൻ പരസ്പരം മത്സരിക്കുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടാക്കിയെടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞിരിക്കുന്നു.

ഇങ്ങനെ ഒരു മുന്നേറ്റത്തിന് പ്രധാനമായ ഒരു കാരണം ജനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുന്നതും നടത്തേണ്ടതുമായ കാര്യങ്ങൾ അറിയുന്നു എന്നത് തന്നെയാണ്. അതുപോലെ തങ്ങൾക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതിനുള്ള സമയപരിധിയെക്കുറിച്ചും ഒക്കെ തികച്ചും ബോധവാന്മാരിയിരിക്കുന്നു. ഒരു ആവശ്യത്തിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീത് തങ്ങളുടെ ആവശ്യം നടപ്പിലാക്കുമെന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയായി മാറുന്നു. 1993 -ൽ ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭാഗികളിലൂടെ തുടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം ഇതിനെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്ന ഒട്ടേറെ നിയമങ്ങളും, ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നു. വിവരാവകാശ നിയമം -2005, മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, വിവിധ കാലഘട്ടങ്ങളിൽ പുതുക്കിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, സേവനാവകാശ നിയമം 2012 എന്നിവ ഇവയിൽ ചിലതു മാത്രമാണ്. ത്രിതല സംവിധാനമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിങ്ങനെയാണ് പ്രവർത്തനമെങ്കിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രാമസഭകൾ വഴിയാണ് ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനെയും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും, ഓരോ പദ്ധതിയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നത്. ആയതുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ കാലാനുസൃതമായി സാങ്കേതികമായും, ജനസൗഹൃദപരമായും നവീകരിക്കേണ്ടതുണ്ടായിരുന്നു. 2009 ലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം പിന്നീട് ഐ.എസ്.ഓ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ വഴി കോർപ്പറേറ്റ് ഓഫീസുകളെ പോലും അതിശയിപ്പിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ അണിഞ്ഞൊരുങ്ങിയിരിക്കുകയാണ്. 01/04/2022 മുതൽ ആരംഭിച്ച ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്, സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ തുടങ്ങിയവ പുതിയ കാൽവയ്പ്പുകളായി മാറിയിരിക്കുകയാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ അധികാരം ജനങ്ങളിലേയ്ക്കെത്തിക്കുക എന്ന പരമമായ ധർമ്മം മുന്നിൽ കണ്ട് ഓരോ പൗരനും തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്ന, പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ നിലവിലുള്ള പൗരാവകാശരേഖ ഭരണസമിതി പരിഷ്കരിച്ച ഈ പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ പൗരനും പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി തങ്ങൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും നേടിയെടുക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

സേനാപതി
01/01/2025

തിലോത്തമ സോമൻ
(പ്രസിഡന്റ്)

ശ്യാമപ്രസാദ് എസ്.എസ്.
(സെക്രട്ടറി)

ആമുഖം



തിലോത്തമ സോമൻ
(പ്രസിഡന്റ്)

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പഞ്ചായത്തീരാജ് നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷമുള്ള ആറാമത്തെ ഭരണസമിതിയാണ് നിലവിൽ വന്നിരിക്കുന്നത്. ഇക്കാലമത്രയും തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ വഴി 5 വർഷത്തെ കാലാവധിയിൽ മാറിമാറി വന്ന ഓരോ ഭരണസമിതിയും നമ്മുടെ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സർവ്വതോമുഖമായ വികസനത്തിന് വേണ്ടി ഒറ്റക്കെട്ടായി നിലകൊള്ളുന്നു എന്നതിൽ ഒരു നാട്ടുകാരി എന്ന നിലയിൽ അഭിമാനിക്കുന്നതോടൊപ്പം മുൻ ഭരണസമിതികൾക്ക് നന്ദി അർപ്പിക്കാനുള്ള ഒരു അവസരമായി കൂടി ഈ വേളയെ ഞാൻ കാണുന്നു. തികച്ചും കാർഷിക മേഖലയായ സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ കാർഷിക മേഖലയിലുണ്ടായ കുതിപ്പിനെ മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകുക എന്നത് ഒരു ഉത്തരവാദിത്വമായി പുതിയ ഭരണസമിതി കാണുന്നു. കൂടാതെ സമീപവർഷങ്ങളിലുണ്ടായ കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം മൂലമുള്ള ദുരന്തങ്ങൾ, വിവിധ പകർച്ച വ്യാധികൾ, ഇപ്പോൾ കോവിഡ് എന്നിവ നേരിടുന്നതിന് ഭരണസമിതി ഒന്നടങ്കം പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പരസ്പരം സഹകരിച്ച് ഈ കാലവും കടന്നുപോകും എന്ന ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ നമുക്ക് ഒറ്റക്കെട്ടായി മുന്നോട്ട് നീങ്ങണം.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവിധങ്ങളായ പ്രവർത്തനരീതികളെക്കുറിച്ചും ഒരു പുരസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും, അവയ്ക്കാവശ്യമായ രേഖകൾ, നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ ഇവയെക്കുറിച്ചും വളരെ ലളിതമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഒരു കൈപ്പുസ്തകമായി നമുക്ക് പുരാവകാശരേഖയെ കാണാം. ഓരോ പുരസ്തം ഈ രേഖ വായിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ വേളകളിൽ അവ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പുരസ് എന്ന നിലയ്ക്ക് ഭരണഘടന അനുശാസിക്കുന്ന ഓരോ അവകാശവും നമുക്ക് അർഹതപ്പെട്ടതാണ്. അത് നമ്മുടെ അവകാശവുമാണ്. ഇത് മുന്തിരിക്കണ്ട് ഈ പുരാവകാശരേഖ ഒരു ആധികാരിക രേഖയായി കരുതി ഓരോരുത്തരും ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഇത് പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സർവ്വതോമുഖമായ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അകമഴിഞ്ഞ പിന്തുണ തരുന്ന ബഹു. ഉടുമ്പൻചോല എം.എൽ.എ ശ്രീ. എം.എം മണി അവരുകൾക്കും ബഹു. ഇടുക്കി എം.പി. ശ്രീ. ഡീൻ കുര്യാക്കോസ് അവരുകൾക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ശ്രീ. വി.എൻ. മോഹനൻ അവരുകൾക്കും കൂടാതെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജനപ്രതിനിധികൾക്കും, പൊതുപ്രവർത്തകർക്കും ജില്ലാ കളക്ടർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കൃതജ്ഞത അർപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം തുടർന്നും ഈ സഹകരണം ഉണ്ടാകണമെന്ന് വിനീതമായ അഭ്യർത്ഥനയോടെ ഈ പുരാവകാശരേഖ സവിനയം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം

തിലോത്തമ സോമൻ
(പ്രസിഡന്റ്, സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

സേനാപതി
01/01/2025

ഭരണ സമിതി



ശ്രീമതി. തിലോത്തമ സോമൻ
പ്രസിഡന്റ്



ശ്രീ. ശ്രീധരപ്രസാദ് എസ്.എസ്
(സെക്രട്ടറി)



ശ്രീമതി ആതിര എസ്
വൈസ്. പ്രസിഡന്റ്
(വാർഡ് 13)



ശ്രീ.പി.പി. എൻദോസ്
ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ്
കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ (വാർഡ് 7)



ശ്രീമതി ബിനു സണ്ണി
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ്
കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ (വാർഡ് 9)



ശ്രീമതി ഷീന ബിജു
ആരോഗ്യസ്റ്റാന്റിംഗ്
കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ (വാർഡ് 4)



ശ്രീ. മത്തായി
ആഗസ്തി
മെമ്പർ വാർഡ് 1



ശ്രീമതി ശൈജ
അമ്പാടി
മെമ്പർ വാർഡ് 2



ശ്രീമതി ജൂബി അജി
മെമ്പർ വാർഡ് 3



ശ്രീ. സിജു കെ പോൾ
മെമ്പർ വാർഡ് 6



ശ്രീ. അരുൺ
അശോകൻ
മെമ്പർ വാർഡ് 8



ശ്രീ ബിനോയി
ദേവസ്യ
മെമ്പർ വാർഡ് 10



ശ്രീമതി ഡെയ്സി
സൈമൺ
മെമ്പർ വാർഡ് 11



ശ്രീമതി ബിജി
ബെന്നി
മെമ്പർ വാർഡ് 12

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരണം

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	: സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തൃതി	: 40.948 ച.കി.മി.
വാർഡുകൾ	: 13
ജനസംഖ്യ	: 12569
പുരുഷൻമാർ	: 6212
സ്ത്രീകൾ	: 6317
പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	: 1340
ബ്ലോക്ക്	: നെടുങ്കണ്ടം
താലൂക്ക്	: ഉടുമ്പൻചോല
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	: ഉടുമ്പൻചോല
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: ഇടുക്കി
ജില്ല	: ഇടുക്കി

അതിരുകൾ

വടക്ക്	: പന്നിയാർപുഴ, രാജകുമാരി പഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	: കൊന്നത്തടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ഉടുമ്പൻചോല പഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	: ശാന്തൻപാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	: പന്നിയാർപുഴ, രാജാക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

കൃഷി ആഫീസ്	: സേനാപതി
മുഗാശുപത്രി	: മാങ്ങാത്തൊട്ടി
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	: സേനാപതി
പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ	: മാങ്ങാത്തൊട്ടി
ഗവ.സ്കൂൾ	: ട്രൈബൽ എൽ.പി.സ്കൂൾ, അരിവിളംചാൽ
അംഗൻവാടികൾ	: 20 എണ്ണം
ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി	: ചെമ്മണ്ണാർ
ഹോമിയോ ആശുപത്രി	: സേനാപതി
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം	: സേനാപതി

കുറിപ്പ്

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടെ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലെ വിവിധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളായ വില്ലേജ് ഓഫീസ്, കൃഷി ഭവൻ, പി.എച്ച്.സി. മൃഗാശുപത്രി, അംഗൻവാസികൾ, എന്നിവകളിൽ നിന്നും ഒരു പൗരന് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ ഇനം സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളാണ് പൗരാവകാശരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് 272 എ വകുപ്പിന്റേയും ഇതു സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ എന്തെല്ലാം രേഖകൾ അനുബന്ധമായി സമർപ്പിക്കണം എന്നതു സംബന്ധിച്ച് പൊതു ജനത്തിന്റെ അജ്ഞത പൂർണ്ണമായും പരിഹരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തിന്റെ പരിണതഫലമാണ് ഈ രേഖ. ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിച്ച ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് മേധാവികളോടും അവയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും, കൂടാതെ ഇവ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അർപ്പണബോധത്തോടെ പ്രവർത്തിച്ച പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരോടും സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിക്കു വേണ്ടി പ്രത്യേകമായ നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിലെ സേവനങ്ങൾക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനനുസരിച്ച മാറ്റമുണ്ടാകാവുന്നതും സാങ്കേതിക സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച്, സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി പരമാവധി കുറയ്ക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

സന്തോഷപൂർവ്വം

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയ്ക്കുവേണ്ടി
സേനാപതി തിലോത്തമ സോമൻ
01/01/2025 പ്രസിഡന്റ്

പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ

സെക്രട്ടറി

ശ്യാമപ്രസാദ് എസ്.എസ് - മുഖ്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ജനന - മരണ പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ

അസി.സെക്രട്ടറി

ശ്രീനാഥ് എസ്.കെ. -പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, കുടുംബശ്രീ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.

ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്

രാഗേഷ് കെ -ആഫീസ് മേൽനോട്ടം, ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ആഡിറ്റ്, സിവിൽ കേസുകൾ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ

അക്കൗണ്ടന്റ്

ഷിബു ബി - പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, വൗച്ചറുകളുടെസൂക്ഷിപ്പും, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ

സീനിയർ ക്ലാർക്കുമാർ

- 1. അനീൽകുമാർ സി - ബിൾഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, വസ്തു നികുതി
- 2. ദിലീപ് പി.എസ്. - പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, ലൈഫ് മിഷൻ
- 3. ജിജിലാമോൾ പി.ജി. - എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ഓഡിറ്റ്

ജൂനിയർ ക്ലാർക്കുമാർ

- 1. ജോസഫ് തോമസ് - വസ്തു നികുതി സ്വീകരണം, ഇലക്ഷൻ, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ, ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
- 2. മജേഷ് രാജു - വസ്തു നികുതി സ്വീകരണം, പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ്, ലൈസൻസ്, പരാതി

3. വേക്കന്റ്

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

- ജോബി സി.ജി.

ഡ്രൈവർ

- സുമേഷ് കൃഷ്ണൻ

പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ

- വേക്കന്റ്

ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

- ഷിന്റോ ദാനിയേൽ

പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്

- അഞ്ജു ജയൻ

വ്യവസായ വകുപ്പ് ഇന്റേൺ

- വിപിൻ

മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

- 1. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ - പ്രദീപ്കുമാർ വി.ജി.
- 2. അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ 1 - സുഭാഷ് ടി.എസ്
- 3. അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ 2 - ഡോണ ജോസ്
- 3. അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.റ്റി. അസിസ്റ്റന്റ് - ആതിര എസ്, വീനീത മാത്യു, ജ്യോതി
- 4. ബി.എഫ്.റ്റി. - ബിന്ദു, വീണ ശശി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

(പഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ)

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതു സ്ഥലം കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കൂട്ടങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും സംസ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. ദേശീയ സംസ്ഥാന തന്ത്രങ്ങളുടെ പരിപാടികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവധാനങ്ങളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും, മരണവും, വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കുടവുകളും അലക്കുകുടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകുടവുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രാക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൃത്രശുദ്ധ്യയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ / പക്ഷികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക, തെരുവു മൃഗ നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

പൊതു ചുമതലകൾ

1. സ്ഥിതി വിവര കണക്ക് ശേഖരണം
2. സ്വാശ്രയ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തക സംഘാടനം
3. മിതവ്യയ പ്രചാരണം
4. സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരായ ബോധവൽക്കരണം
5. വികസന - ജനപങ്കാളിത്തം

6. പ്രകൃതി ദുരന്തശ്വാസ പ്രവർത്തനം
7. പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം സംരക്ഷണം
8. സഹകരണമേഖലയുടെ വികസനം
9. സാമൂഹ്യഐക്യം
10. വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി ലഭ്യമാക്കുക.
11. നിയമബോധവൽക്കരണം.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റ വിരുദ്ധ പ്രചാരണം
13. ദാരിദ്ര്യ ദുരീകരണ - സ്വാശ്രയ സംരംഭകത്വം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
14. പൗരധർമ്മ ബോധവൽക്കരണം

മേഖലാ ചുമതലകൾ

കൃഷി, കൃഷിയനുബന്ധ തുറകൾ, മൃഗപരിപാലനം, ക്ഷീര വികസനം, മത്സ്യബന്ധനം-സംസ്കരണം, ചെറുകിട ജല സേചനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, ഗ്രാമീണ സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം, പാർപ്പിട നിർമ്മാണം, കുടിവെള്ള വിതരണം, ഊർജ്ജ ലഭ്യതയും വൈദ്യുതി വിതരണവും, പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം, പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചിത്വം, പൊതുമരാമത്ത്, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ ദുരീകരണം, പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസനം, കായിക -കലാ സാംസ്കാരിക വികാസം, പൊതു വിതരണം, പ്രകൃതിക്ഷോഭ പുനരധിവാസം, സഹകരണം എന്നീ മേഖലകളിലുള്ള ചുമതലകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിറവേറ്റണം.

ഈ മേഖലകൾക്ക് അനുസൃതമായ സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ താമസ്സക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കർത്തവ്യമാണ്. (കേ.പ.നിയമം 1999 വകുപ്പ് 166 (1) ബി). ഈ കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണം സാധ്യമാകുന്നതിന് വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളും ഇതിലെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അവ നടപ്പാക്കുന്ന ജീവനക്കാരെയും അതത് തട്ടിലുള്ള തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിട്ടുകൊടുക്കാനായി 1995 ൽ തന്നെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു. ഇത്തരത്തിൽ ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണാർത്ഥം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സ്ഥാപനപത്യാത്തല സൗകര്യങ്ങളുടെയും അവ പരിപാലിക്കാനും വിപുലീകരിക്കാനാവശ്യമായ ഫണ്ടിന്റെയും അനിവാര്യമായ കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ കമ്മിറ്റി (എസ്.ബി.സെൻ കമ്മിറ്റി 1996) വളരെ വിശദവും വ്യക്തവും ആയ ശുപാർശകൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ചു. അവ പരിഗണിച്ച് നിയമഭേദഗതികൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടു. അതിൻപ്രകാരം വിവിധസ്ഥാപനങ്ങളും തസ്തികകളും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിക്കൊണ്ടുള്ള പരിഷ്കൃത സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

നീതിന്യായ ഉപാധികൾ.

ഏതെങ്കിലും വിവരം ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരാൾക്കും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നടപടിക്രമത്തിന് അനുസൃതമായി ഒരു തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശത്തെയാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശം എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനക്കും അവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതിനും, പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ പകർത്തിയെടുക്കുന്നതിനും ഉള്ള അവകാശവും ഇതിൽപ്പെടുന്നു.

ഈ വ്യവസ്ഥകൾക്കിഴിത് പൊതുവായതോ, പ്രത്യേകമായതോ ആയ ഒരുത്തരവിലൂടെ അതു പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ആ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങളുടെ പൊതു അറിവിലേക്ക് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താൻ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തോട് സർക്കാരിന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

1. വിവരാവകാശ നിയമം 2005

എ) വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളോ, വസ്തുതകളോ, രേഖകളോ, പ്രമാണങ്ങളോ, അറിവുകളോ ഈ വ്യവസ്ഥകനുസരിച്ച് വിവരം എന്ന് കരുതപ്പെടും.

എന്നാൽ പൊതുഭരണത്തിന്റെയും, തദ്ദേശഭരണത്തിന്റെയും താല്പര്യർത്ഥം ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന പ്രമാണമോ രേഖയോ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട രേഖയോ പ്രമാണമോ ആയി സർക്കാരിന് പ്രഖ്യാപിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം രേഖകളിലെയോ പ്രമാണങ്ങളിലോ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ ഏതൊരാൾക്കും അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കില്ല. അത്തരം വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള ഏതൊരു അപേക്ഷയും തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന് നിരസിക്കാൻ കഴിയും.

വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള ആൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 10 രൂപ ഫീസ്സടച്ചോ, 10 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീസ്സാമ്പ് അപേക്ഷയിൽ പതിച്ചോ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ മറ്റുവിധത്തിൽ തീർപ്പാക്കുകയോ ചെയ്യാത്തപക്ഷം അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം സെക്രട്ടറി ലഭ്യമാക്കണം. ഇത്തരം ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടാൽ അതിനുള്ള കാരണം സെക്രട്ടറി അപേക്ഷകനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം.

വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഏതെങ്കിലും വിവരം സെക്രട്ടറിക്കോ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ആവശ്യക്കാരന് നിശ്ചിതകാലയളവിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കും. നിശ്ചിത അവസാന തീയതിക്കുശേഷം വിവരം നൽകാൻ കാലതാമസ്സം ഉണ്ടായാൽ അതിനുത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് പ്രതിദിനം 250 രൂപ വീതം പിഴ ശിക്ഷ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ കാതലായ ഭാഗങ്ങളെപ്പറ്റി തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ, നൽകിയ വിവരം ശരിയല്ലെന്നോ തെറ്റായതാണെന്നോ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അറിഞ്ഞിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അയാൾക്ക് 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴശിക്ഷ നൽകാനും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയോ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ആവശ്യപ്പെട്ട പ്രമാണങ്ങൾ വിശദമായ തിരിച്ചിൽ നടത്തിയശേഷം പ്രമാണത്തിന്റെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ പ്രമാണം ഇല്ലാത്തതിനാലോ മറ്റൊരു സാധ്യവായ കാരണത്താൽ അതു കണ്ടുകിട്ടാൻ ഇടയില്ലെന്ന് ബോധ്യമാകുന്നതുകൊണ്ടോ വിവരം നൽകാൻ കഴിയാതെ വരുന്നപക്ഷം അപേക്ഷകനെ ആ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടെ എടുക്കുന്ന നടപടികൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. ഇതിനു പുറമെയാണ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കാനും അറിയാനുള്ള അവകാശം സംരക്ഷിക്കാനുമായി സാങ്കേതിക സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങൾ ലളിതവും സുഗ്രഹവുമാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത്.

ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങൾ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പുകൾ പൊതുജനങ്ങൾ കാണും വിധം പരസ്യപ്പെടുത്തണമെന്ന വ്യവസ്ഥയും ഇതിന്റെ ഭാഗമായി കരുതണം.

ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങൾ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ യോഗങ്ങൾ എന്നിവ പരസ്യമായിരിക്കുമെന്നും പൊതുജനങ്ങൾ, വാർത്താമാധ്യമപ്രവർത്തകർ എന്നിവർക്ക് പ്രവേശനം ഉറപ്പാക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതും അറിയാനുള്ള അവകാശത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്.

ബി) അപേക്ഷാ രീതി

വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത രേഖ ആവശ്യപ്പെടുന്നയാൾ അത് പരിശോധനക്കാരനോ, ശരിപ്പകർപ്പിനാണോ എന്ന് വ്യക്തമാകും വിധം, രേഖയെക്കുറിച്ച് കഴിയുന്നത്ര വ്യക്തമായ വിശദീകരണം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 10 രൂപ ഫീസ് ഒടുക്കിക്കൊണ്ട് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നൽകണം.

വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട രേഖയാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അക്കാരണത്താൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കാവുന്നതും അടച്ച തിരിച്ചിൽ ഫീസ് തിരിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിരസിക്കപ്പെടാത്ത അപേക്ഷകളിൽ പകർപ്പു ഫീസ് ഒടുക്കാൻ അപേക്ഷകനോട് ആവശ്യപ്പെടുകയും പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി അറിയിക്കുകയും വേണം. പ്രസ്തുത തീയതിക്ക് മുൻപ് പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിയോ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അത് അസ്സലുമായി ഒത്തു നോക്കി ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മുദ്ര പതിച്ച് അപേക്ഷകന് നൽകണം.

ഫീസ് വിവരാവകാശനിയമം വകുപ്പ് 1 പ്രകാരം

1. എ4 വലുപ്പത്തിൽ ലഭിക്കാൻ ഒരു പേജിന് 2 രൂപ
2. വലുപ്പം കൂടുതലുള്ള പേജുകൾക്ക് യഥാർത്ഥ വിലയും
3. സി.ഡി.യിൽ നൽകുന്നതിന് 50 രൂപ.

2. പൗരാവകാശരേഖ

ജനാധിപത്യ സമൂഹത്തിൽ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൗരനു ലഭിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവയുടെ നിർവ്വഹണത്തെക്കുറിച്ചും ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

1999 ലെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന നിയമങ്ങളിലെ ഭേദഗതിയിലൂടെ പൗരാവകാശരേഖ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ കേരളത്തിൽ ബാധകമായിരിക്കുന്നു. അതു പ്രകാരം ഓരോ ഭരണസ്ഥാപനവും അതിൻ കീഴിൽ കൈമാറികിട്ടിയ ഓഫീസുകളും ആ പ്രദേശത്തെ പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന അവസരങ്ങൾ, സമയപരിധി, നടപടിക്രമം എന്നിവയും സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രസിദ്ധീകൃത രൂപരേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

പ്രസ്തുത രേഖ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭരണസമിതി ചർച്ച ചെയ്ത് പുതുക്കുകയും വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. പൗരാവകാശരേഖ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ചും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് നൽകാൻ ഉതകുന്ന വിവരവിനിമയ സംവിധാനവും ലഭ്യമാക്കണം.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പുറമെ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപിതരേഖകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പൗരാവകാശരേഖ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സെക്രട്ടറിക്കും അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉണ്ടായിരിക്കും. പൗരാവകാശ പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല ഭരണ സമിതിയിൽ നിക്ഷിപിതമായിരിക്കും. തത്സംബന്ധമായ പരാതികൾ തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണലിനും ഓംബുഡ്സ്മാനും പരിശോധിക്കാനും തീർപ്പാക്കാനും കഴിയും. മാത്രവുമല്ല അവയുടെ ഫലപ്രാപ്തിയുടെ സൂക്ഷ്മാവലോകനവും പരിഹാരവും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യണം.

സേവാഗ്രാമം - ഗ്രാമകേന്ദ്രം

വികസന - സേവന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വികേന്ദ്രീകൃതനിർവ്വഹണത്തോടെയും സമൂഹത്തിലെതർക്കങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക, മദ്യം- ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വ്യാപനം തടയുക, സാമൂഹത്തിലെ സാമൂഹിക അനാചാരങ്ങൾക്കെതിരെ ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക, ലിംഗനീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ കാഴ്ചപ്പാട് വളർത്തിയെടുക്കുക എന്നീ പ്രാദേശിക ഭരണകൂടങ്ങളുടെ സാമൂഹിക ധർമ്മങ്ങൾ ഫലപ്രദമായിനിറവേറ്റുന്നതിനും ഗ്രാമകേന്ദ്ര / വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങളെ ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ യാഥാർത്ഥ്യമായി കഴിഞ്ഞു.

പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- * ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭയുടെ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുക
- * വാർഡ് തലത്തിൽ സാമ്പത്തിക -സാമൂഹിക - സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക
- * വാർഡിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രധാന സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾ, ഭൂപടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
- * വാർഡ് തലത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

വാർഡ് വികസന സമിതി

- * ഗ്രാമസഭ അംഗങ്ങൾക്ക് വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ ചർച്ച ചെയ്യുവാനുള്ള സ്ഥിരം വേദി
- * ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം
- * തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന കേന്ദ്രം
- * വാർഡിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവിധ സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന കേന്ദ്രം
- * വിവിധ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന കേന്ദ്രം
- * ഗ്രാമത്തിന്റെ സാമൂഹ്യ - സാംസ്കാരിക - പാരിസ്ഥിതിക വിഷയ ചർച്ചകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വേദി
- * ഗ്രാമ കേന്ദ്ര/ വാർഡ് കേന്ദ്ര പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ജനാതിപത്യ വേദി
- * വാർഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംഘടനാ സംവിധാനം
- * വാർഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, സംവിധാനം
- * പരമാവധി 25 അംഗങ്ങൾ
- * ചെയർപേഴ്സൺ- വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധി
- * അയൽസഭ പ്രതിനിധികൾ
- * എസ്.സി.എസ്.റ്റി പരമ്പരാഗത മത്സ്യത്തൊഴിലാളികൾ - ജനസംഖ്യാനുപാതികമായ പ്രതിനിധികൾ, 5 സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ , മുൻ ജനപ്രതിനിധികൾ
- * റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ / സന്നദ്ധ സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ

അയൽസഭ

1. തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓരോ വാർഡിലും അടുത്തടുത്ത 50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽസഭകൾ രൂപീകരിക്കണം.
2. അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തന ഭൂപരിധി വാർഡ് വികസന സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ചതുമായിരിക്കണം.
3. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളിലെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരുള്ള മുഴുവനാളുകളും ഇതിൽ

അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

4. പതിനേന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു നിർവ്യാഹക സമിതിയെ അയൽ സഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

അയൽസഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ / ചുമതലകൾ

1. തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണനയെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളെ അറിയിക്കുക, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തവും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനവും ഉറപ്പാക്കുക,
3. അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളേയും ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക
4. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളായി പ്രവർത്തിക്കുക
5. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിഭവസമാഹരണത്തിന് സഹായിക്കുക.
6. കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പ്രോജക്റ്റുകളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹത പരിശോധിച്ച് മുൻഗണന പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
7. പ്രദേശത്തെ വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും നിർവ്വഹണം മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക, വാർഡ് പ്രദേശത്തേയും കുടുംബങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ചുള്ള സർവ്വേ, വിവരശേഖരണം എന്നിവ നടത്തുക.
9. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ ശുചിത്വപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് കുടുംബങ്ങളെ ബോധവാന്മാരാക്കി ശുചിത്വപാലനം ഉറപ്പാക്കുക ജലസ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ സൂക്ഷിക്കാൻ ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക
10. അയൽസഭയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വാർഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക
11. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, വയൽ- തണ്ണീർതടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ചു നിരപ്പാക്കൽ, അനധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

3. സേവനാവകാശ നിയമം 2012

2012 നവംബർ ഒന്നാം തീയതി കേരളത്തിൽ സേവനാവകാശ നിയമം നിലവിൽ വന്നു. സമയബന്ധിതമായി സർക്കാർ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അർഹതപ്പെട്ട സേവനം നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൗരന് നൽകിയില്ല എങ്കിൽ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടി വരികയും ചെയ്യുന്നതിന് നിയമത്തിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഈ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതോടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന അസൗകര്യങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്നും ഈ നിയമപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമാണ്, സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയ പരിധി എത്രയാണ്, ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആരാണ് സമയബന്ധിതമായി അവകാശപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കിയില്ലെങ്കിൽ പരാതി നൽകേണ്ടത് ആർക്കാണ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

അവസരവകാശനിർമ്മാ 2012

സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	നിശ്ചിത നയപരിപാടി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
<p>1. ജനറൽ ജോയിന്റ് കമ്മീഷൻ (1969 ലെ ജനറൽ-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p>1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചു നടന്ന ജനന മെക്കിൻ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കീഴ്യാസക്ട് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ ഏഴു പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജില്ല രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>
<p>2. ജനറൽ ജോയിന്റ് കമ്മീഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p>1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. അനുമാതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം)/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജില്ല രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>
<p>3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p>1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വെച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഏഴു പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചു നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കീഴ്യാസക്ട് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജില്ല രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>
<p>4. ജനനം-മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)</p>	<p>അനുമാതി ലഭിച്ച ഏഴു പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജില്ല രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>
<p>5. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>12-30 വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം മറ്റുള്ളവ ഏഴു പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജില്ല രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>
<p>6. ദത്തദാന കൂട്ടിക്കളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>ദത്തദാനകൾ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത ശേഷം 10 ദിവസം</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജില്ല രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>
<p>7. വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)</p>	<p>ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ 30 ദിവസത്തിനകം വൈകിയിട്ടുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അനുമാതി ലഭിച്ച 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ</p>	<p>തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>ജില്ല രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	നിശ്ചിത നിയമപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
8.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറി	ജില്ല രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9.	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1967 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുദിന ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറി	ജില്ല രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറി	ജില്ല രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഉള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	അനുദിന ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ/ ജനറൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14.	താമസക്കാരനാണുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15.	പാർക്കിംഗ്, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ, തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്)	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാകേഷ്യപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട തീർപ്പാക്കൽ കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ പാജർ കേണൽ സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16.	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാകേഷ്യപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട തീർപ്പാക്കൽ കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ പാജർ കേണൽ സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

4. ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് സ്വതന്ത്രവും നിക്ഷ്പക്ഷവുമായ ഒരു അർദ്ധ നീതിന്യായ പരാതി പരിശോധനാപരിഹാര സംവിധാനമാണ്. ദുർഭരണത്തെയും അഴിമതിയെയും പറ്റി ജനങ്ങൾ നൽകുന്ന പരാതികൾ അന്വേഷിക്കാൻ നിയുക്തനാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നറിയപ്പെടുന്നത്. ഭരണകൂടത്തിനും പൗരൻമാർക്കും നടുവിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഒരു സ്വതന്ത്രനായ ഇടനിലക്കാരനാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സീഡിഷ് ഭാഷയിൽ ഏജന്റ് എന്നാണ് ഈ ഉദ്യോഗനാമത്തിന്റെ അർത്ഥം

മുഖ്യമായും മൂന്നു കർത്തവ്യങ്ങളാണ് ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക.
2. ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം ശരിക്കു പ്രയോഗിക്കുവാൻ നിയമനിർമ്മാണ സഭ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ, അപാകതയോ കാണിച്ചുവന്നുള്ള ഏതൊരു ആരോപണത്തെയും പറ്റി സൂക്ഷമാന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അദ്ധ്യായം 25 യിൽ വിഭാവനം ചെയ്ത പ്രകാരവും 1999 ലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും രൂപീകരിച്ച കേരളത്തിലെ അധികാരസ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ഒരു പരാതിയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തുക.
2. ഒരു പബ്ലിക് സർവെന്റിന്റെയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെയോ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ സംബന്ധിച്ച പരാതി അന്വേഷിക്കുക.
3. ആരോപണങ്ങൾ അന്വേഷിച്ച് ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുക.
4. ഒരു ക്രിമിനൽ കുറ്റം ഉൾപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ കുറ്റ വിചാരണ നടത്തി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
5. ഒരു പൗരന് നഷ്ടമോ അസൗകര്യമോ ഉണ്ടാകുന്ന സംഗതിയിൽ അയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം മുഖേന നഷ്ടപരിഹാരം നൽകി ക്രമക്കേടിന് ഉത്തരവാദികളായിട്ടുള്ളവരിൽ നിന്നും നഷ്ടം ഇടപാക്കി നൽകുക.
6. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘണ്ടിന്റെ ധൂർത്തോ ദുർവിനിയോഗമോ, നഷ്ടമോ ഉൾപ്പെടുന്നതാണെങ്കിൽ ക്രമക്കേടുകൾക്ക് ഉത്തരവാദികളാകുന്നവരിൽ നിന്നും നഷ്ടം ഇടപാക്കി നൽകുന്നു.
7. ക്രമക്കേടുകൊണ്ടോ നിഷ്ക്രിയത്വം കൊണ്ടോ ഏതെങ്കിലും കാര്യം വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വിട്ടു പോയത് ചേർക്കാനും തെറ്റു തിരുത്തുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുക.
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ നടപടികൾ മൂലം പരാതിക്കാരന് നഷ്ടമോ പരിക്കോ ഉണ്ടാകുമെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പരാതിക്കാരന്റെ താല്പര്യത്തിന് വിപ്ലവമായി എന്തെങ്കിലും ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്നും ആ സ്ഥാപനത്തെ തടയുക.
9. വ്യക്തിപരമായ നേട്ടത്തിനുവേണ്ടി നടത്തിയ അഴിമതി ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ക്രമക്കേടെങ്കിൽ

നഷ്ടപരിഹാരത്തിനു പുറമെ പിഴയും ചുമത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

1. ഏതെങ്കിലും പരാതിയുടെയോ ആരോപണത്തിന്റെയോ അന്വേഷണത്തിനും തീരുമാനത്തിനുമായി ഒരു സിവിൽ കോടതിക്കുള്ള അധികാരം ഓംബുഡ്സ്മാന് ഉണ്ടായിരിക്കും.
2. കക്ഷികളുടെയോ സാക്ഷികളുടെയോ സമൻസ് അയച്ചു വരുത്തുക.
3. രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.
4. പൊതു രേഖകളോ അവയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യപ്പെടുക.
5. സ്ഥിതി വിവരശേഖരണത്തിനായി കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുക.

മറ്റ് നിയമാനുസൃത അധികാരങ്ങൾ

1. പരാതിയോ ആരോപണമോ കഴമ്പില്ലാത്തതോ ലാഘവത്വമുള്ളതോ ആണെന്നു കണ്ടാൽ എതിർകക്ഷിക്ക് നടപടിചെയ്ത് നൽകാൻ പരാതിക്കാരനോട് നിർദ്ദേശിക്കുക.
2. നഷ്ടപരിഹാരമോ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വമോ, പിഴയോ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ നൽകാത്ത പക്ഷം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഇടയാക്കുക.
3. സർക്കാരിന്റെ അറിവില്ലാ, ശ്രദ്ധയിൽ പെടുന്നതോ പെടുത്തുകയോ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ദുർഭരണം, അഴിമതി, ക്രമരഹിത്യം ഇവ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണത്തിനായി ഓംബുഡ്സ്മാന് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതും അത് ഇതു വ്യവസ്ഥകൾക്ക് കീഴിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട ഒരു പരാതിയായി കരുതി നടപടിയെടുക്കാവുന്നതുമാണ്.
4. ഒരു പരാതി ലഭിച്ചാൽ തത്സംബന്ധമായി സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുകയും, പ്രഥമദൃഷ്ടി പരാതി കഴമ്പുള്ളതായി കണ്ടാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക. അതിന് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുക.

ജനങ്ങളും ഓംബുഡ്സ്മാനും

ജനങ്ങൾ പരാതി നൽകുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്:

1. പരാതി കഴിയുന്നിടത്തോളം ഫോറം (എ) യിലെ മാതൃകയിൽ രേഖാമൂലം നൽകുക.
2. 500 രൂപ ചീസ് ട്രെക്കിക്കൊണ്ട് ഏതൊരു പരാതിയും ചട്ടപ്രകാരം ഫയലാക്കാവുന്നതാണ്.
3. ഓരോ പരാതിയും അതോടൊപ്പമുള്ള രേഖകളും നാല് പകർപ്പുകളും പരാതിയിൽ എത്ര എതിർ കക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളോടെ സമർപ്പിക്കണം.
4. പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ മുഴുവൻ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും അറിവിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന ദൃഢപ്രസ്ഥാവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.
5. പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ മുഖേനയോ സമർപ്പിക്കാം.
6. ജനങ്ങളിൽ നിന്നും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ സെക്രട്ടറി ചട്ടം 13, 26 പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള ഫോറം ബി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും പരാതിക്കാരന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതും ആണ്.
7. നിയമത്തിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ന്യൂനതയുള്ള പരാതികൾ മടക്കി നൽകുന്നതും ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ട ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് അത് തിരിച്ചു കിട്ടിയ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. ഒരു പരാതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ എതിർകക്ഷിക്ക് പരാതിയുടെയും ബന്ധ

പ്പെട്ട രേഖകളുടെയും പകർച്ചും നോട്ടീസും അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതും ആയത് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനകം അയാൾക്ക് പറയാനുള്ളതിന്റെ ഒരു പത്രികയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും സമർപ്പിക്കാതിരുന്നാൽ പരാതി എക്സ്പോർട്ടിയായി തീർപ്പാക്കും.

2. ഓംബുഡ്സ്മാന് ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയെ സാക്ഷിയായി സമൺ ചെയ്യാവുന്നതും പരാതി കാരണമോ എതിർകക്ഷികളോടോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. ആയത് പരാതി തീർപ്പാക്കിയ ദിവസം മുതൽ 2 മാസത്തിനുശേഷം ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയ ആൾ മടക്കി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
3. പരാതിയിൽ പറഞ്ഞ ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ സൂപ്പർവൈസിംഗ് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ പോലീസ്, മറ്റ് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
4. ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ നേരിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അവസരം നൽകുന്നതും ഹാജരാക്കുന്ന തെളിവുകളും രേഖകളും പരിശോധിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.
5. ആരോപണ വിധേയനെതിരെ ഒരു ക്രിമിനൽ കുറ്റം ഉൾപ്പെടുന്ന കേസുണ്ടെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ നിഗമനങ്ങളും ശുപാർശകളും സഹിതം ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സൂപ്രണ്ട് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്. പോലീസ് സൂപ്രണ്ട് കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വിവരം ഓംബുഡ്സ്മാനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. സ്വീകരിക്കുന്ന പരാതിയിൽ 6 മാസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
7. ഉത്തരവുകൾ മലയാളത്തിലെ ഇംഗ്ലീഷിലോ ആയിരിക്കും.
8. ഉത്തരവുകൾ നടപ്പിലാക്കാൻ എല്ലാവരും ബോധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ചവരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ യുക്തമായ നടപടി കൈക്കൊള്ളാവുന്നതുമാണ്.
9. തീർപ്പാക്കി ഒരു മാസത്തിനകം അന്തിമ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം നൽകും.
10. ഉത്തരവുകളിൽ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ കൈയൊപ്പും ഓഫീസ് മുദ്രയും പകർച്ചുകളിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിയുടെ കൈയൊപ്പും ഓഫീസ് മുദ്രയും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
11. ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വമേധയാലോ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 60 ദിവസകത്തിനകമോ ഏതൊരു തീരുമാനവും പുനപരിശോധിക്കാവുന്നതുമാണ്.
12. ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകൾ നശിച്ചു പോകാത്ത വിധം സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കുന്നതാണ്.
13. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ അപ്പീൽ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയില്ല.

4. തദ്ദേശഭരണ (ട്രിബ്യൂണൽ)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും മുൻസിപ്പാലിറ്റിയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി ഓരോ ജില്ലയ്ക്കും വേണ്ടി സർക്കാർ നിയമിക്കുന്ന അർദ്ധ നീതിന്യായ അധികാരിയായിരിക്കും തദ്ദേശ ഭരണ (ട്രിബ്യൂണൽ).

സംസ്ഥാന സർക്കാർ കേരള ഹൈക്കോടതി ചീഫ് ജസ്റ്റീസുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ നിയമിക്കുന്ന ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയുള്ള ഒരു നീതിന്യായ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും

തദ്ദേശ ഭരണ (ട്രിബ്യൂണൽ).

അത്തരം ട്രിബ്യൂണലിന് ഏൽപ്പിച്ച് കൊടുക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരമുള്ള സിവിൽകോടതി അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

1. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളെയും സാക്ഷികളെയും വിളിച്ചു വരുത്തുക.
2. വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പിക്കുക.

3. രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.
4. സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ തെളിവെടുക്കുക.
5. സ്ഥിതി വിവരശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ വയ്ക്കുക.

ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിനായി സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ട്രിബ്യൂണലിന്റെ കൃത്യങ്ങളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കണം.

ട്രിബ്യൂണലിന്റെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ, ട്രിബ്യൂണലിൽ അഷീലോ റിവിഷനോ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ട വിധം ആക്ഷേപങ്ങൾ കേൾക്കുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നിയമനടപടിക്രമം, ട്രിബ്യൂണൽ ഉത്തരവുകളുടെ പരിപാലനവും ഫലവും, സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന ഇതര സംഗതികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ചട്ടങ്ങൾ സർക്കാരിന് നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ നിയമസാധുതയെപ്പറ്റിയും, നിലനിൽപ്പിനെപ്പറ്റിയും സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തെപ്പറ്റിയും, യുക്തമെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം പ്രസിഡന്റിനോ ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റുള്ളവർക്കോ പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ അവസരം നൽകിക്കൊണ്ട് അതിന്മേലുള്ള നിയമപരമായ അഭിപ്രായം ട്രിബ്യൂണൽ സർക്കാരിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായനടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.

നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ ഒറ്റു ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശ ഭരണ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ അധികാരസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അഷീൽ/റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഇടപാടുകൾ, അനുമതി പത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവുവീളക്ക് കത്തികൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷ, കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചു നൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുമുഖ്യ ഉറവിടങ്ങൾ നിയന്ത്രണം, പൊതുമുഖ്യസംരംഭണം, മൃഗപരിപാലനം, നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്ത പിരിവ്, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പരിപാലനവും നിർവ്വഹണവും, രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അഷീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ലഭ്യമാകേണ്ട മുഴുവൻ സേവനങ്ങളും ഒറ്റ കൗണ്ടറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതിയാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം പഞ്ചായത്താഫീസിനോട് ചേർന്നുള്ള കൗണ്ടറിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ, കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകി സ്വീകരിച്ച്, കൈപ്പറ്റ് രസീത് പ്രകാരമുള്ള തീയതിയിൽ തന്നെ സേവനമോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ നൽകുന്ന രീതിയാണിത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പൗരാവകാശരേഖയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയിൽ തന്നെ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വിവിധങ്ങളായ നികുതികൾ, കുടിശിക തുകയുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും ഈ കൗണ്ടറിൽ തന്നെ അടച്ച് രസീത് കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.

ഫ്രണ്ട് ആഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമുള്ള തീയതികളിൽ ഇവർ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്നു. ഫ്രണ്ട് ആഫീസിൽ സഹായിക്കാൻ പ്യൂൺ തസ്തികയിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റും ഉണ്ടാകും. എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും 10 മുതൽ 4.30 വരെയുള്ള സമയത്താകും ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുക. സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ 3 മണി വരെ മാത്രം 4.30 മണിക്ക് ശേഷമുള്ള സമയത്താണ് ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതും. രസീതുകൾ പ്രകാരം ലഭിച്ച തുക അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസിനെ ജനസൗഹൃദ ഓഫീസ് ആക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങളും ഇതിനോടൊപ്പം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷകരോട് അനുഭാവത്തോടും സൗഹൃദത്തോടെയും ഇടപെടുന്നവരായിക്കും ഫ്രണ്ട് ആഫീസിലെ ജീവനക്കാർ. സേവനങ്ങൾ തേടി ആഫീസിലെത്തുന്നവർക്ക് വേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളായ, കസേരകൾ, പരാതികളും അപേക്ഷകളും മറ്റും എഴുതുന്നതിനുള്ള മേശ, പേന, പശ, മൊട്ടുസൂചി തുടങ്ങിയ സ്റ്റേഷനറികൾ, ഫോൺവിളിക്കുന്നതിനുള്ള കോയിൻ ബോക്സ്, കൂടി വെള്ള സൗകര്യം, ട്രോയർ സൗകര്യങ്ങൾ, വാഷ്ബെയിസിൻ എന്നിവ ഇതിനോടൊപ്പം ഫ്രണ്ട് ആഫീസിൽ തയ്യാറാക്കി കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങളുടെ കാത്തിരിപ്പ് ആയാസരഹിതമാക്കുന്നതിനായി ടെലിവിഷൻ, പത്രങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ എന്നിവയും സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അന്തിമഘട്ടത്തിലാണ്. ഇതിന്റെ തുടർച്ചയായി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വസ്തുനികൃതിയുടെ മുഴുവൻ വിശദാംശങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നരീതിയിലും, മുഴുവൻ സേവനങ്ങളുടെയും നല്കിയ അപേക്ഷയുടെ പുരോഗതി വരെ വ്യക്തമാക്കുന്ന രീതിയിലും ആഫീസ് സേവനങ്ങളെ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്ത് ടച്ച് സ്ക്രീൻ സൗകര്യമുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ടറിയാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ആഫീസിൽ ഏതാനും മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഏർപ്പെടുത്താൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ആഫീസിലെ പ്രധാനപ്പെട്ടയിടങ്ങളിലെല്ലാം ഇന്റർകോം സൗകര്യത്തോടെ ടെലഫോൺ സിസ്റ്റവും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട്.

ഈ സംവിധാനത്തോടെ പഞ്ചായത്ത് ആഫീസ്, ഫ്രണ്ട് ആഫീസ്, ബാക്ക് ആഫീസ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ആഫീസുകളായി മാറ്റും. ഫ്രണ്ട് ആഫീസിൽ വച്ചുതന്നെ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ വാങ്ങുകയും, അവർക്കാവശ്യമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും നല്കാൻ കഴിയുന്നതിനാൽ, ശാന്തമായ അന്തരീക്ഷത്തിൽ ബാക്ക് ആഫീസിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും തങ്ങളുടെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനും ഫ്രണ്ട് ആഫീസിൽ നല്കിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും നിശ്ചിത സമയത്തു തയ്യാറാക്കി നല്കുന്നതിനും ഇതുപകരിക്കും. ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കുന്നതിനായി, പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ശക്തമായ മോനിറ്ററിംഗ് സംവിധാനവും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - 2008

സമയപരിധി

വിവാഹങ്ങൾ നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ മുന്മാകെ, വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

റിഷോർട്ടിംഗ് - നടപടി ക്രമം

1. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. മെമ്മോറാണ്ടം - 1 പകർപ്പ് (പകർപ്പിൽ ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരുടെ ഫോട്ടോ പതിക്കുകയും അവരും സാക്ഷികളും തീയതി സഹിതം ഒപ്പു വയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം)
2. വയസ്സും ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകൾ
3. വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ്
4. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ

ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്

1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ
2. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ

താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1. 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ - രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ പിഴ ഇടപാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 100 രൂപ പിഴ അടയ്ക്കണം.

സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. മെമ്മോറാണ്ടം - 1 പകർപ്പ് (പകർപ്പിൽ ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരുടെ ഫോട്ടോ പതിക്കുകയും അവരും സാക്ഷികളും തീയതി

ഫീസ്

പിഴ 100 രൂപ
 രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ
 (എസ്.സി/എസ്റ്റി എന്നിവർക്ക് 10 രൂപ)

സഹിതം ഒപ്പുവയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം)

സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ

2. വയസ്സും ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകൾ
3. വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നം.2 ൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകിയ പ്രഖ്യാപനം

അഞ്ച് വർഷത്തിനു ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി വാങ്ങണം

സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. മെമ്മോറാണ്ടം - 1 പകർപ്പ് (പകർപ്പിൽ ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരുടെ ഫോട്ടോ പതിക്കുകയും അവരും സാക്ഷികളും തീയതി

ഫീസ്

പിഴ 250 രൂപ
 രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ
 (എസ്.സി/എസ്റ്റി എന്നിവർക്ക് 10 രൂപ)

സഹിതം ഒപ്പുവയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം)

സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ

2. വയസ്സും ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകൾ
3. വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നം.2 ൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകിയ പ്രഖ്യാപനം

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ

14-02-2011 മുതൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നടപ്പിലാക്കിയിരിക്കുകയാണ്. സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ഇത് പ്രാബല്യത്തിലായി. ആയതിനാൽ മുൻകൂർ അനുവാദം (എൻ.ഒ.സി./പെർമിറ്റ്) വാങ്ങാതെ കൂടി ഉൾപ്പെടെയുള്ള യാതൊരു കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളും ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുടെ പ്രധാന സവിശേഷത താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ നിന്നും നിശ്ചിത ഫീസ് നൽകി നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതും, പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ആഫീസിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിക്കുന്നതും, ഇതിൽ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ഏതു ദിവസം ശേഖരിക്കാമെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നതാണ്.
2. പ്രമാണത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും, വസ്തുവിന്റെ കരമച്ച രസീതും പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് കോപ്പികളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ബിൽഡിംഗ് റൂൾസ് പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തുനിന്നും പ്ലോട്ട് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്ലാൻ (ലോക്കേഷൻ പ്ലാൻ) സ്ഥലത്തിന്റെയും, ചേർന്നുകിടക്കുന്ന റോഡുകളുടേയും വിശദമായ അളവുകൾ (സെറ്റ് ബാക്ക്), നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ രൂപരേഖ (ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ), കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്രധാന ഭാഗങ്ങളെ ബന്ധിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ (സെക്ഷൻ) കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻ കാഴ്ച (എലിവേഷൻ) കെട്ടിടത്തിന്റെ ജലവിതരണം, വൈദ്യുതി, ഡ്രയിനേജ്, ഡിവറോജുകൾ കാണിക്കുന്ന ലേ ഔട്ടുകൾ (സർവ്വീസ് പ്ലാൻ) എന്നിവ വ്യക്തമായി പ്ലാനുകളോടൊപ്പം കാണിച്ചിരിക്കണം. ഗവൺമെന്റ് അംഗീകൃത ലൈസൻസികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്ലാനുകൾ മാത്രമേ അംഗീകരിക്കുകയുള്ളൂ.
4. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ 1 : 100, സെറ്റ് ബാക്ക് 1 : 400 എന്നീ അളവുകളിലായിരിക്കണം.
5. 100 ച.മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും മഴവെള്ളക്കൊയ്ത്ത് സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. കിണറുകൾ കുഴിയ്ക്കുന്നതിനും പെർമിറ്റ് നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
7. പാടം തികത്തിയോ, വലിയ തോതിൽ ഭൂമി ഇടിച്ചു തികത്തിയോ, കുഴിച്ചോ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ ആഫീസറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
8. 100 ച.മീറ്ററിൽ കൂടുതലുള്ള താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, മറ്റ് എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും സ്ഥല പരിശോധന യ്ക്കുശേഷമേ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
9. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.
10. അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള രേഖകളിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നതാണ്.
11. തെറ്റായി പ്ലാൻ സമർപ്പിച്ച് നിർമ്മാണാനുമതി വാങ്ങിയതായി ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ, ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യപ്പെടും.
12. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി 5 വർഷമായിരിക്കും.

അപേക്ഷാ ഫീസ് തിരക്കുകൾ

അപേക്ഷാ ഫീസ് തിരക്കുകൾ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് തിരക്കുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ നിന്നും നേരിട്ട് അറിയാവുന്നതാണ്.

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ - 2025

(01.04.2011 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായ സേവനങ്ങൾ, അവയ്ക്കുള്ള നിബന്ധനകൾ, സമയപരിധി, ഫീസ് ഇവ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

23

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനസംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1 2 3 4 5	സ്വഭാവസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉദ്യോഗനിയമത്തോടനുബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തൊഴിൽ രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിധവ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടുകൂടിയ അപേക്ഷ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക		ഫീസില്ല	തൽസമയം
6	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായകുറിപ്പ്, റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.		ഫീസില്ല	തൽസമയം
7	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായകുറിപ്പ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.		ഫീസില്ല	തൽസമയം
8	പൊതുപരാതികൾ	പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി	വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ നേരിൽ നൽകുകയോ പരാതിപ്പെട്ടിയിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്യാം.		ഫീസില്ല	അടിയന്തിരപരാതികൾക്ക് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മറ്റുള്ളവ 15 മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലും

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനസംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്നവിയോഗ്യ ശൃംഖല	നിയമനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അടയ്ക്കലിനുള്ള ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
9	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.		ഫീസില്ല	തൽസമയം
10	പിന്തുടർച്ചാവകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിന്തുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ്	റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയോടുകൂടി വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സഹിതം പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.		ഫീസില്ല	തൽസമയം
11	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ, സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ്	റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയോടുകൂടി വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സഹിതം പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.		ഫീസില്ല	തൽസമയം
12	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും, പ്രസ്ഥാവനകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	പ്രസിഡന്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക		ഫീസില്ല	തൽസമയം
13	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	പ്രസിഡന്റ്	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസ്സൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.		ഫീസില്ല	തൽസമയം
14	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്നു തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.		ഫീസില്ല	തൽസമയം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്നസേവനം സബ് സ്കീം/പദ്ധതികൾ	സേവനസംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്നവിയോഗ്യ ശുദ്ധായത്വങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
15	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ്	വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക		ഫീസില്ല	തൽസമയം
16	റ്റി.സി.നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ്	എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക		ഫീസില്ല	തൽസമയം
17	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	1. കെട്ടിടനമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. കെട്ടിടനമ്പറിൽ അനുഭവക്കാരന്റെ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം. 3. വിശദമായ അന്വേഷണം ആവശ്യമാണെന്നു കണ്ടാൽ ആയതിനുശേഷമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൂ.	ഫീസില്ല	അതേദിവസം
18	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	1. കെട്ടിടനമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. കെട്ടിടനമ്പറിൽ അനുഭവക്കാരന്റെ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം. 3. വിശദമായ അന്വേഷണം ആവശ്യമാണെന്നു കണ്ടാൽ ആയതിനുശേഷമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൂ.	ഫീസില്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
19	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (പേര് മാറ്റൽ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറുന്നതു സംബന്ധിച്ച് രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	1. കെട്ടിടനമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. കൈമാറിയ ആളുടെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആളുടെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ അടിക്കാമ്യം. 3. പട്ടയമില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങൾ / കെട്ടിടങ്ങൾ കൈമാറുമ്പോൾ ഒരു നോട്ടീസിനു കീഴിൽ വ്യക്തിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ഉടമ്പടി (കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു ഉണ്ടായിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	30 ദിവസം മുതൽ 45 ദിവസം വരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനസംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം ആവശ്യമായ കൾ	നിയമനകൾ/നിയമങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
20	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൂ. 2. വീട്ടിൽ വച്ചുള്ള ജനനം കുട്ടിയുടെ അച്ഛനോ അമ്മയോ 21 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 3. ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനനങ്ങൾ കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്നും ഫാറം പൂരിപ്പിച്ച് വാണി ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടർമാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 	<p>യഥാസമയം ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഫീസില്ല.</p>	7 ദിവസം
21	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ വച്ച് നടന്ന മരണങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൂ. 2. വീട്ടിൽ വച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വച്ചുള്ള മരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും 21 ദിവസത്തിനകം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 3. ആത്മഹത്യ, അപകടമരണങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം പോലീസ് അധികാരികൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 	<p>യഥാസമയം (മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഫീസില്ല.</p>	7 ദിവസം
22	ജനന/മരണങ്ങൾ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> 1. 22-ാം ദിവസം മുതൽ 30-ാം ദിവസം വരെ ബന്ധപ്പെട്ട ഫാറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകിയാൽ സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. 2. ഒരു മാസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ (DDP) അനുമതിയോടുകൂടി സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. 3. ആവശ്യമായ രേഖകൾ <ol style="list-style-type: none"> 1. ജനന മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 2. സത്യവാങ്മൂലം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 4. ഒരു വർഷം മുതൽ മേൽപ്പോട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും (മുകളിൽ പറഞ്ഞ രേഖകൾ) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൂ. 2. വീട്ടിൽ വച്ചുള്ള ജനന/മരണം കുടുംബത്തിലെ മുതിർന്ന അംഗവും ആശുപത്രികളിൽ വച്ചുള്ള ജനന/മരണം, ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 3. ആത്മഹത്യ, അപകടമരണങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം പോലീസ് അധികാരികൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 	<p>യഥാസമയം ജനന/മരണം നടന്ന് 1 വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 5 രൂപ 1 വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ</p>	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനസംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
23	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2. 10 രൂപ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ഉള്ളത്	1. ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വച്ച് നടന്നതും ഈ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ ജനന/മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കൂ. 2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ അമ്മയും അച്ഛനും നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ സമർപ്പിക്കണം അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 3. കുട്ടിയിക്ക് ആറ് വയസ്സ് പൂർത്തിയായാൽ മാതാപിതാക്കൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം, കൂടാതെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ പകർപ്പ് ഫീ 5 രൂപ പേരുചേർക്കൽ 5 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം
24	ജനനക്രമ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് മെമ്പറുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം 2. സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള കുട്ടിയാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻ കാർഡ് ഹാജരാക്കണം	അപേക്ഷയിൽ മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും പേരും വീട്ടുപേരും വീട്ടുമനവരും കൂടാതെ തങ്ങളുടെ മുഴുവൻ സന്താനങ്ങളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം, കുട്ടിയുടെ ഏതെങ്കിലും ഒരു തിരിച്ചറിയൽ അടയാളം ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഫീസില്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം
25	ജനനമരണങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നോൺ അവയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലെ ജനന/മരണത്തേപ്പറ്റി മാത്രം ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ ക്രമത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യ മ കുന്നസേവന സംബന്ധ സർവ്വീസുകൾ	സേവന സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അടയ്ക്കേഫീസ്	ലഭ്യ മ കുന്നദിവസം
26	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ മെമ്പറുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം വയുവരൻമാർ രണ്ട് സാക്ഷികൾ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. 	<ol style="list-style-type: none"> പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് 30 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. വയുവരൻമാരുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റും വിവാഹം നടന്നത് ക്ഷേത്രത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ക്ഷേത്രഭാരവാഹികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം. വരൻമേലോ വധുവിൻമേലോ വിവാഹം ആദ്യത്തേതല്ലെങ്കിൽ മുൻവിവാഹം വേർപെടുത്തിയ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 		15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
27	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	<p>ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രമേ ലഭിക്കൂ.</p> <p>രണ്ടാമത് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്</p>	50 രൂപ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം
28	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>നിശ്ചിത പ്രഹേലയുള്ള വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള രണ്ട് ഫോറങ്ങൾ പുരിപ്പിച്ചത് സഹിതം വയുവരൻമാർ ഹാജരാകണം.</p>	<ol style="list-style-type: none"> പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നിയമാനുസൃതം നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും നിർബന്ധമായും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തണം. വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് 30 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. വയുവരൻമാരുടെ പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 3 വീതം വയുവരൻമാരുടെ ജനനത്തിന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ സാക്ഷ്യപത്രം/ സമുദായ സാക്ഷ്യപത്രം വരൻമേലോ വധുവിൻമേലോ വിവാഹം ആദ്യത്തേതല്ലെങ്കിൽ മുൻവിവാഹം നിയമപരമായി വേർപെടുത്തിയ രേഖ ഹാജരാക്കണം. 45 ദിവസത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫാറം II ഉൾപ്പെടെ നൽകേണ്ടതാണ്. 	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ</p> <p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 20 രൂപ</p> <p>45 ദിവസം മുമ്പ് 5 വർഷം വരെ 100 രൂപ പിഴ അടയ്ക്കേണം</p> <p>5 വർഷത്തിന് ശേഷം 250 രൂപ പിഴ അടയ്ക്കേണം</p>	<p>അതേദിവസം ഫീസ് 20 രൂപ</p> <p>വീണ്ടും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ ഫീസ് 25 രൂപ.</p> <p>അപേക്ഷിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം</p>

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്നസംസ്ഥാന സർവ്വകലാശാലകൾ	സേവനസംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം ആവശ്യമായ അപേക്ഷകൾ	നിയമനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
29	കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ/ നികുതികളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	നികുതി ചുമത്തി 30 ദിവസത്തിനകവും/ നാളിതുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ചതിനു ശേഷവും അപേക്ഷിക്കാവൂ	ഫീസില്ല	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്കുശേഷം
30	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം	താമസിക്കുന്ന വാർഡും, വാർഡു നമ്പരും കാണിച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ വാസയോഗ്യമായ വീടുണ്ടായിരിക്കരുത്. റേഷൻ കാർഡ് ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	7 ദിവസത്തിന് ശേഷം
31	വിവിധ സഹായങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം	വാർഡുനമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം. റേഷൻ കാർഡ് ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	7 ദിവസത്തിന് ശേഷം
32	വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (ഡി & ഓ, പി.എഫ്.എ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ വീതം കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെട്ടിടം സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ വാടക ഉടമ്പടി (200 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്ര പത്രത്തിൽ) കോപ്പി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. 2. കച്ചവടസ്ഥാപനം പുതിയതായി ആരംഭിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഓരോ വർഷവും ഫെബ്രുവരി 28 ന് മുമ്പും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 3. മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഹാജരാക്കണം 	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	പുതിയതായി ആരംഭിക്കുന്നവയ്ക്ക് 30 ദിവസത്തിനകവും പുതുക്കുന്നതിന് 30 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലും
33	വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത രേഖ സഹിതം	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്, സമീപ വാസികളിൽ നിന്നുള്ള സമ്മത പത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള (ഫയർ, ഫാക്ടറി, ആരോഗ്യം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് മുതലായവ നിരാകേഷപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ 	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	പരമാവധി 60 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യ മ ക്കുന്നസേവന സബ സ്കീം/ റ ങ്ങൾ	സേവനസംബ സ്ഥിച്ച് ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷ ക്ഷി ക്കുന്നവിധ ആവശ്യ ങ്ങളെ ക്കൾ	നിബന്ധനകൾ/ മറ്റേ ങ്ങളെ	അടയ്ക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യ മ ക്കുന്ന ദിവസം
34	മാംസസ്റ്റാളിന് ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറങ്ങളിലുള്ള അപേക്ഷ	1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കരാപ്പു രാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധിന്യായത്തിന്റെയും പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക.	ഫീസില്ല	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്കുശേഷം
35	പട്ടി, പന്നി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറങ്ങളിലുള്ള അപേക്ഷ	1. വളർത്തുന്ന കെട്ടിടം, സ്ഥലം ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയതായുള്ള മുഗഡോ ക്കടുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പന്നികളെ വളർത്തുന്നതിന് സമീപ വാസികളുടെ സമ്മത പത്രവും ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കണം.	ഓരോ മുഗത്തിനും 10 രൂപ വീതം	5 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കു ശേഷം
36	പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (പരസ്യ നികുതി ബൈലോ പ്രകാരം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറങ്ങളിലുള്ള അപേക്ഷ	പ്രദർശിപ്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പരസ്യത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (സ്വയർ മീ.) സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഇവ ഉണ്ടായിരിക്കണം	ബൈലോ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ
37	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റും	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറങ്ങളിലുള്ള അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങളും യോഗ്യതകളും കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. പുതിയതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആയത് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പും പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് ലഭിച്ചിരിക്കണം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ.200 രൂപ പുതുക്കൽ 50 രൂപ	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
38	കേരള വികസന പദ്ധതിയിലെ വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിലൂടെ)	ഓരോ കാലഘട്ടങ്ങളിലും ഏറ്റെടുക്കുന്ന പദ്ധതികൾ പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിനുള്ള അപേക്ഷ	അർഹതാ മാനദണ്ഡപ്രകാരം മുൻഗണനാ പ്രകാരവും ഗ്രാമസഭ ഉറുക്കുട്ടം ഇവ അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്ന മുൻഗണനാപ്രകാരവും പദ്ധതി ഫണ്ടിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കും.	ഫീസില്ല	നിർവ്വഹണ കലണ്ടർ പ്രകാരം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനസംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
39	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രേഖകളുടെയും ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെയും പകർപ്പുകൾ	സെക്രട്ടറി/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വ്യവസ്ഥകളും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം രഹസ്യ സ്വഭാവങ്ങളില്ലാത്ത രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളെ ലഭിക്കുന്നു. പകർപ്പ് എടുക്കുവാനാവശ്യമായ കോപ്പിംഗ് ഷീറ്റ്	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കു ശേഷം
40	100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകൽ (ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിവഴി)	സെക്രട്ടറി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽ കാർഡ്	ഫീസില്ല	15 ദിവസത്തിനകം
41	വിധവാ പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 100000 രൂപ വരെ 5. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചതോ വിവാഹമോചിതയോ ആണെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച രേഖ. (ഉണ്ടെങ്കിൽ) 6. വാർഡുമെമ്പറുടെ ശുപാർശ 7. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ID card/ Adhar card) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി വരുമാനമില്ലാത്തതും 7 വർഷക്കാലമായി ഭർത്താവിന്റെ യാതൊരു വിവരവും അറിയാതെ ജീവിക്കുന്നതും പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത വിധവകളുമാവർ 2. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിനും പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിനും ജില്ലാകളക്ടറുടെയും പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയുടേയും ഉത്തരവിനും വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുക. 	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകയെ അറിയിക്കുന്നതാണ്
42	ശാരീരിക/മാനസിക വൈകല്യം ബാധിച്ചവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. അംഗവൈകല്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 100000 രൂപയിൽ കൂടരുത് 5. വാർഡുമെമ്പറുടെ ശുപാർശ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷകൻ പ്രായപൂർത്തിയാകാത്തതോ മന്ദബുദ്ധിയോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷിതാവിന് അപേക്ഷകന് നൽകാം. 2. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിനും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിനും വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുക. 3. മൈനറോ, മന്ദബുദ്ധിയോ, പെൻഷൻ നേരിട്ട് ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങാൻ കഴിയാത്ത ആളോ ആണെങ്കിലും രക്ഷിതാവിന് ഇവ ലഭിക്കാൻ 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. 	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യ മ ക്കുന്നസേവന സമ്പ സ്കീമിൻ അൾ	സേവന സംബ സിച്ച ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ	അപേ ക്ഷി ക്കുന്നവിധ ആവ ശ്യ ങ്ങയ്ക്കു കൾ	നിബന്ധനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അടയ്ക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യ മ ക്കുന്ന ദിവസം
43.	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. 10 വർഷത്തിൽ കുറയാതെ കർഷക തൊഴിലാളി ആയിരുന്നതും സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 100000 രൂപയിൽ താഴെ 6. ക്ഷേമനിധി അംഗത്വ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി 7. വാർഡുമെമ്പറുടെ ശുപാർശ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷകന് 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. കേരള കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗത്വമുണ്ടായിരിക്കണം. 3. കേരളത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ദൂര ഉടമയുടെ കീഴിൽ 10 വർഷത്തിൽ കുറയാതെ കാർഷിക ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകണം. 4. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിന്റെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിനും പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിനും ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിനും വിധേയമായേ പെൻഷൻ അനുവദിക്കൂ. 	ഫീസില്ല	45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകയെ അറിയിക്കും
44	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി 3. റേഷൻ കാർഡ്, എംപ്ലോയിമെന്റ് കാർഡ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി 4. കുടുംബവരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 12000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ 5. വാർഡുമെമ്പറുടെ ശുപാർശ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസായിരിക്കണം. 21 വയസ് പൂർത്തിയായതും എംപ്ലോയ്മെന്റിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം കഴിഞ്ഞവരും ആയിരിക്കണം. (എസ്.എസ്.എൽ.സി തോറ്റ പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്കും, വികലാംഗർക്കും അപേക്ഷിക്കാം). 2. വിദ്യാർത്ഥിയോ സ്വന്തമായ തൊഴിലോ പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമോ ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. 3. കാലലക്ഷ്യങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിനു വിധേയമായേ വേതനം അനുവദിക്കൂ. 	ഫീസില്ല	45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകയെ അറിയിക്കും
45	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷന്റെ വിവര ധന സഹായം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മകളുടെ വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉടമ്പടി പകർപ്പ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ റിപ്പോർട്ടും. 4. മകളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപകർപ്പ് 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ 6. വാർഡുമെമ്പറുടെ ശുപാർശ 7. അനുബന്ധം ഡിയിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസ്സു രേഖ (3 വർഷം) 9. പ്രതിശ്രുത വരണ സത്യവാങ്മൂലം 	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹ തീയതി 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പായി അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. 2. കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഉത്തരവിനും വിധേയമായിട്ടേ സഹായം ലഭിക്കൂ. 3. വിവാഹം കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ലെങ്കിൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം 4. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുടെ റിപ്പോർട്ട് 	ഫീസില്ല	45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകയെ അറിയിക്കും

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യ മ ക്കുന്നസേവന സബ് സ്കീം/ വർഷം	സേവനസംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്നവിയം ആവശ്യമായ കൾ	നിയമന കൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അടയ്ക്കേ ഹിസ്	ലഭ്യ മ ക്കുന്ന ദിവസം
46.	ദേശീയ മാതൃ സഹായ പദ്ധതി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. പി.എച്ച്.സി. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻ കാർഡ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ആശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളവരും 19 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരും ആയിരിക്കണം. 2. പ്രസവത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം 3. തുടർച്ചയായി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ താമസ്സിക്കുകയും ആദ്യത്തെ 2 പ്രസവത്തിന് 	ഫീസില്ല	45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകയെ അറിയിക്കും
47	അവിവാഹിതരായ 50 വയസ്സിനുമുകളിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. റേഷൻ കാർഡ്- സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി 3. കുടുംബവരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 100000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ 4. വാർഡുമെമ്പറുടെ ശുപാർശ/പ്രസിഡന്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് 5. വയസ്സ് തെളിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. അവിവാഹിതയാണെന്നും, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള വില്ലേജാഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. അവിവാഹിതരായും 50 വയസ് കഴിഞ്ഞവരും മറ്റ് വരുമാനങ്ങൾ ഇല്ലാത്തവരുമായിരിക്കണം. 2. കാലാകാലങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിന് വിധേയമായേ പെൻഷൻ ലഭിക്കൂ. 	ഫീസില്ല	40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകയെ അറിയിക്കും
48	ഗ്രാമസഭ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഓരോ വാർഡിലെയും വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ള ആർക്കും പങ്കെടുക്കാം. പദ്ധതി ആസൂത്രണം നിർവ്വഹണം, ഗുണഭോക്താക്കളെ നിശ്ചയിക്കൽ, വരവ് ചെലവ്, വികസന നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ആക്ട് 3 എ പ്രകാരമുള്ള വിവിധ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നൽകിയിരിക്കുന്നു.	കേരള പഞ്ചായത്ത് ആക്ടിനും സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിനും വിധേയമായി യോഗം ചേരും		ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ അന്തിമമാണ്. അനർഹരെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക്
49	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴിയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗുണഭോക്തൃ പ്രദേശത്തുനിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന 7 നും 15 നും ഇടയിലുള്ള ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റി വഴി പഞ്ചായത്തുമായി കരാർ വയ്ക്കണം കൺവീനർ, ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കണം മൂന്ന് 50 രൂപ പത്രങ്ങളിൽ എഗ്രിമെന്റ് വച്ച് അഡ്വാൻസ് വാങ്ങി എ.ഇ.യിൽ നിന്നും സെറ്റ് ഹാൻഡ് ഓവർ ചെയ്ത് ലഭിച്ചാൽ പണി ആരംഭിക്കാം	എഞ്ചിനീയറുടെ നിർദ്ദേശത്തിലും സാന്നിധ്യത്തിലും മാത്രമേ പണി നടത്താവൂ. ഫൈനൽ ബില്ലിന് മുമ്പ്, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട്, വരവ്ചെലവ് കണക്ഷൻ ഇവ ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	7 മുതൽ 14 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
50	ബാലിക സമുദായ യോജന (പെൺകുട്ടികൾക്കുമാത്രം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പ് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബി.പി. എൽ കുടുംബത്തിനുമാത്രം)	ആദ്യത്തെ 2 പ്രസവത്തിൽ ജനിച്ച പെൺകുട്ടികൾക്കുമാത്രം. 1998 ഓഗസ്റ്റ് 15 ന് ശേഷം ജനിച്ച കുട്ടി ആയിരിക്കണം	ഫീസില്ല	45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അറിയിക്കുക
51	വാർഡുകൾ ക്വാലിഫൈഡ് പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 100000/- രൂപയിൽ താഴെ 5. വാർഡുമെമ്പറുടെ ശുപാർശ 6. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ID card/ Adhar card) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 60 വയസു പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. വി.ഇ.ഒ. റിപ്പോർട്ട് 3. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം, ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഉത്തരവിനും വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുക. 	ഫീസില്ല	40 ദിവസം

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവൻ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനസംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ഇല്ലം	അപേക്ഷിക്കുന്നവിയോഗ്യതകൾ	നിയമനക്കർമ്മങ്ങൾ	അടയ്ക്കലിനുള്ള ഓഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 3 കോപ്പി 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥരേഖ 3. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്	1. പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ നിയമമനുസരിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന പൂർണ്ണ നാശനഷ്ടം 2. നാശനഷ്ടമുണ്ടായി 24 മണിക്കൂറിനകം കൃഷി ഭവനിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം വേണ്ട രേഖകളോടൊപ്പം അപേക്ഷിക്കുകയും വേണം	ഫീസില്ല	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	കാർഷിക വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, മോട്ടോർപുരയുടെ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത രേഖ എന്നിവ സഹിതം	മോട്ടോർ പുര, മോട്ടോർ അനുബന്ധ സാധനങ്ങൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുക. കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുകയുള്ളൂവെന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വഴി ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുകയില്ലെന്നും അപേക്ഷകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം	ഫീസില്ല	സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം
3	കർഷകനുവേണ്ട സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുക	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം
4	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അപേക്ഷ	പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലതണിനകമനുസരിച്ച്
5	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക			തത്സമയം
6	ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംബന്ധിച്ച പഠനം, റഫറൻസ്	കൃഷിഭവൻ	കൃഷിഭവനിൽ ഇൻഫർമേഷൻ സെന്ററിൽ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുക			തത്സമയം
7	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗപരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	കൃഷിഭവൻ	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക		ഫീസില്ല	തത്സമയം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം ആവശ്യമായ കൾ	നിയമനകൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
8	മണ്ണ് പരിശോധന - അനുസരമായ വിളപരിശോധന ശുപാർശ	ക്വേഷിദവൻ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിളവിവരണം കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിദവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. തൊടുപുഴയിലെ മണ്ണ് പരിശോധനാ കേന്ദ്രത്തിൽ അയച്ച് പരിശോധന ഫലം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കും.		ഫീസില്ല	പരിശോധനാഫലം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്
9.	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധനാ ഫലം ലഭിക്കാൻ സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേയ്ക്കുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ	ക്വേഷിദവൻ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിളവിവരണം കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിദവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. തൊടുപുഴയിലെ മണ്ണ് പരിശോധനാ കേന്ദ്രത്തിൽ നേരിട്ട് 1 രൂപാ ഫീസ് സഹിതം കൊടുക്കുക.		ഫീസില്ല	രണ്ടാഴ്ചക്കകം
10	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപ്പെടുത്തലിനെക്കുറിച്ച് ലഭിക്കാൻ	ക്വേഷിദവൻ	നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യും		ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യും
11	വിള ഇൻഷുറൻസ് (തെങ്ങ്, വാഴ, കമുക, കശുവണ്ടി, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി)	ക്വേഷി ഓഫീസർ, കൃഷിദവൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. ഓരോ വിളയ്ക്കും നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക എന്നിവയോടുകൂടി ബന്ധപ്പെടുക. 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കും		ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യും
12	നെൽകൃഷി ഉല്പാദന ബോണസ്	ക്വേഷി ഓഫീസർ, കൃഷിദവൻ	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം		ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യും
13	അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടിയിൽ വസ്തുക്കളും വിതരണം		വിളയിറക്കുന്നതിനുമുമ്പായി കൃഷി ദവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.		ഫീസില്ല	
14	ജലസേചനത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് മണ്ണെണ്ണ	ക്വേഷിദവൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി കൃഷിദവനിൽ സമർപ്പിക്കണം		ഫീസില്ല	ഡിസംബർ - ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യ മ ക്കുന്നസേവന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവന സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷിക്കുന്നവിയം ആവശ്യമായ രേഖകൾ	സ്വീകരണ തീയതി/ അനുബന്ധം	അടയ്ക്കൽ ഫീസ്	ലഭ്യ മ ക്കുന്ന ദിവസം
15	രാസവളം, കീടനാശിനി വിൽപന നടത്തുന്നതിലുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	ക്വഷിദവൻ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിന്റെ കൺസെന്റ് സഹിതം ക്വഷിദവനിൽ സമർപ്പിക്കണം. 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജില്ലാ ക്വഷി ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യും.		രാസവളം 38 രൂപ കീടനാശിനി 300 രൂപ	
16.	ചെറുകിട പരിമിത, വൻകിട ക്വഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ക്വഷിദവൻ	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ കൈവശ ഭൂമിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം ക്വഷിദവനിൽ സമർപ്പിക്കണം		ഫീസില്ല	5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
17	തെങ്ങ് ക്വഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ക്വഷിദവൻ	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ കൈവശ ഭൂമിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം ക്വഷിദവനിൽ സമർപ്പിക്കണം		ഫീസില്ല	5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
18.	കാർഷിക ആവശ്യത്തിന് സൗജന്യ വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിന്		കൺസ്യൂമർ കാർഡ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകി അംഗമാക്കുക തുടർന്ന് കെ.എസ്.ഇ.ബി യിൽ തുടർച്ചയായ ബിൽ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അസി.ഡയറക്ടർക്ക് അയയ്ക്കുക.		ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യും
19	ഹരിത സംഘം വഴി പച്ചക്കറി ക്വഷിക്ക് ധനസഹായം	പന്ത്രണ്ടരയെക്കർ സ്ഥലത്ത് പച്ചക്കറി ക്വഷിയിറക്കുന്നവർ ഗ്രൂപ്പായി സൊസൈറ്റി ആക്ട് പ്രകാരം ഹരിത സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. വിത്തുവളം, കീടനാശിനി എന്നിവയ്ക്കായി 50000 രൂപയാണ് ധനസഹായം	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം		ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യും
20	കീടനാശിനി വളം ഗുണനിലവാര പരിശോധന	സാംപിൾ ശേഖരിച്ചതിനുവന്ന പുരം ഫെർട്ടിലൈസർ ഉപയോഗിക്കുന്ന ക്വഷിയിൽ കൺട്രോൾ ലാബ് വഴി പരിശോധന നടത്തും			ഫീസില്ല	
21	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ക്വഷി ഓഫീസർ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വ്യക്തി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പ് ആവശ്യമുള്ള രേഖയിൽ ഓഫീസറുടെ മുന്മാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ പകർപ്പും അസ്സലും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക		ഫീസില്ല	തൽസമയം

സേനാപതി (P. H. C.) പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഒ.പി. ട്രിക്കറ്റ് ചാർജ്ജ് 2 രൂപ	അതേ
2	കുഞ്ഞിന്മേൽ ബോധാവസ്ഥയിൽ (അല്ലെങ്കിൽ) ബോധവൽക്കരണം (ജൂവനസൗത്ത്, ഗുളികകൾ, റ്റി.റ്റി മുതൽ)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	ഗർഭകാലം
3	കുഞ്ഞിന്മേൽ ബോധാവസ്ഥയിൽ (അല്ലെങ്കിൽ) ബോധവൽക്കരണം (ജൂവനസൗത്ത്, ഗുളികകൾ, പോഷകാഹാര വിജ്ഞാനം, ബോധവൽക്കരണം, കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	ജനനം മുതൽ
4	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനം, സ്ഥിരമായ ഗർഭ നിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ, പുരുഷനും സ്ത്രീക്കും - താൽക്കാലിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI, LHI, JHI, JPHN)	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	
5	പൊതുജനാരോഗ്യം വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	പി. എച്ച്. സി. മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും	100 രൂപ	7 ദിവസം
6	12 ഓളം വിവിധ ദേശീയ രോഗനിവാരണ നിവാരണ പരിപാടികൾ (ഉദാ: ടി. ബി., ലെപ്രസി, അന്ധത, എയ്ഡ്സ് മുതലായവ)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI, LHI, JHI, JPHN)	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	
7	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	പി. എച്ച്. സി. മേഖലയിലെ ആളുകൾക്ക്	സൗജന്യം	ആ ദിവസം തന്നെ
8	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	പി. എച്ച്. സി. മേഖലയിലെ ആളുകൾക്ക്	100 രൂപ	ആ ദിവസം തന്നെ
9	ജലസാമ്പിൾ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	പി. എച്ച്. സി. മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും	സൗജന്യം	7 ദിവസം

ഐ.സി.ഡി.എസ് - അംഗൻവാടികളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
1.	പുരകപോഷകാഹാരം	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും, അമ്മമാർക്കും, ഗർഭിണികൾക്കും, കൗമാര പെൺകുട്ടികൾക്കും	8 ഗ്രാമിൽ കുറയാത്ത പ്രോട്ടീനും, 300 കലോറിയിൽ കുറയാത്ത ഊർജ്ജവും ലഭിക്കുന്നു. 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് രണ്ടാമതൊരു ഭക്ഷണം കഞ്ഞിയും പയറും കൂടി ലഭിക്കുന്നു.	ഫീസില്ല	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
2.	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല	ഫീസില്ല	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
3.	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും			ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടൻ അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സുവരെയും ഫീസില്ല	
4.	ആരോഗ്യ പരിശോധന അമ്മമാർക്കും, ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം 15 നും 40 ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്		അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും, മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ പലതവണ സേവനം ലഭ്യമാക്കും		ഫീസില്ല	
5.	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുക, ആരോഗ്യ ചാർട്ട്		ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ		ഫീസില്ല	മാസത്തിലെ ആദ്യ ആഴ്ച
6.	കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും, മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ പലതവണ സേവനം ലഭ്യമാക്കും			ഫീസില്ല	
7.	BtcnKy]cntim[\, tcnK {}Xntcm[Ip nshov_pIA, BtcnKy t]mjImlmc hnZym`ymkw, {}m[anImtcnKy cF/d^A tkh\SÄ XpSSnbh e`yam;n hcpfip					

ഗവ: പ്രൈമറി സ്കൂളിൽ നിന്നും ലഭിക്കാവുന്ന സേവനങ്ങൾ						
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
1.	ജനന തീയതിയും പഠന വിവരവും തെളിയിക്കുന്ന പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം	പഠിച്ച വർഷം കാണിച്ചിരിക്കണം. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം വാങ്ങി നൽകിയിരിക്കണം	ഫീസില്ല	മുന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2.	വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ പഠന വർഷം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം
3.	വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ കാരണം കാണിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ രക്ഷകർത്താവ് ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകണം.	ഇല്ല	ഫീസില്ല	അന്വേഷണം ആവശ്യമെങ്കിൽ രണ്ട് ദിവസം

സേനാപതി വി.ഇ.ഓ സർക്കിളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1	ഭവന നിർമ്മാണം ഐ.എ.വൈ	വി ഇട	ശ്യാമ സദ	1. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്തവർ 2. വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് സ്വന്തമായി സ്ഥലമുള്ളവർ 3. വിധവകൾ കുടുംബനാഥകളായിട്ടുള്ളവർ 4. പെൺമക്കൾ കുടുതലുള്ള കുടുംബം 5. വികലാംഗർ 6. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം	ഫീസി	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഗഡുക്കളായി പുരോഗതി അനുസരിച്ച്
2	ഭവന പുനരുദ്ധാരണം ഐ.എ.വൈ	വി ഇട	ശ്യാമ സദ	1. 10 വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള വീടുകൾ 2. ദിത്തി മോശമായ വീടുകൾ 3. മേൽക്കൂര മോശമായ വീടുകൾ 4. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം - മുൻഗണന	ഫീസില്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഗഡുക്കളായി പുരോഗതി അനുസരിച്ച്
3	എസ്.ജി.എസ്.വൈ യിൽ സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ	വി ഇട	ശ്യാമ സദ	1. ബി.പി.എൽ കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ 2. ആറു മാസം കഴിഞ്ഞ് ഗ്രേഡിംഗ് നടത്തി ബാങ്ക് ലോണിന് അർഹതയുള്ളവർ		ബാങ്ക് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
4	കക്കൂസ് നിർമ്മാണം	വി ഇട	ശ്യാമ സദ	1. പണി പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം/പണി ആരംഭിക്കുന്നതിന് അഡ്വാൻസ്	ഫീസില്ല	സ്വന്തമായി കക്കൂസ് ഇല്ലാത്തവർ
5	പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	വി ഇട	ശ്യാമ സദ	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി നിർദ്ദേശ പ്രകാരം	ഫീസില്ല	ഗ്രാമസഭാ നിബന്ധനകൾ

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, സേനാപതി						
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേ ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്നുകളും	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി ചെമ്മണ്ണാർ	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മണി - 1 മണി ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി - 3 മണി അവധി ദിവസം 9മണി - 1 മണി ഞായർ 9 മണി - 12 മണി	1. ചീട്ട് എടുത്തശേഷം ഡോക്ടറെ കാണുക	ഇല്ല (കാലാകാലങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ബാധകം)	തൽസമയം
2	കൃത്രിമ ബീജദാനം	വെറ്ററിനറി സർജൻ, വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, ചെമ്മണ്ണാർ	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മണി - 1 മണി ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി - 3 മണി അവധി ദിവസം 9മണി - 1 മണി ഞായർ 9 മണി - 12 മണി		സൗജന്യം	തൽസമയം
3	ഓമനമൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	വെറ്ററിനറി സർജൻ, വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, ചെമ്മണ്ണാർ	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മണി - 1 മണി ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി - 3 മണി അവധി ദിവസം 9മണി - 1 മണി ഞായർ 9 മണി - 12 മണി		5 രൂപ	തൽസമയം
4	ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും	വെറ്ററിനറി സർജൻ, വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, ചെമ്മണ്ണാർ	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മണി - 1 മണി ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി - 3 മണി അവധി ദിവസം 9മണി - 1 മണി ഞായർ 9 മണി - 12 മണി	തുടർച്ചയായി മൂന്നു തവണ കുത്തിവച്ചിട്ടും ചന പിടിക്കാത്തവയ്ക്ക് ചികിത്സ നൽകുക	ഇല്ല	തൽസമയം
5.	കുളമ്പുരോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ, വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, ചെമ്മണ്ണാർ	ഗോരക്ഷാ പദ്ധതി കാലയളവിൽ മാത്രം	ചെവിയിൽ കമ്മൽ ഇടുന്നതാണ്.	പശു - 5 രൂപ ആട് - 3 രൂപ എരുമ - 5 രൂപ പന്നി - 5 രൂപ	വീടു - വീടാന്തരം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യ മ ക്കുന്നസേവന സബ സ്കീം/പദ്ധതി ര ങ്ങൾ	സേവനസംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ ഉജ്ജ്യാ ഗ സന്ദർ	അപേ ക്ഷി ക്കുന്നവിധം ആവ ശ്യ ങ്ങുന്നപേ ക്കൾ	ന്വ സ ന ക്കു/ മ്യാദ ങ്ങൾ	അട ത്തേക്കി ഫീസ്	ലഭ്യ മ ക്കുന്ന ദിവസം
6	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് ആൻത്രാക്സ്, ബി.കു, എച്ച്. എസ്	വെറ്റിനറി സർജൻ, വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, ചെമ്മണ്ണാർ	വാക്സിൻ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്		ഇല്ല	തൽസമയം
7	പേവിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	വെറ്റിനറി സർജൻ, വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, ചെമ്മണ്ണാർ	3 മാസം മുതൽ പ്രായമുള്ളവയെ കുത്തി വയ്ക്കാം	വകുപ്പിന്റെ വാക്സിൻ ഇല്ലെങ്കിൽ പുറമേ നിന്ന് വാങ്ങണം	സർക്കാർ വാക്സിൻ - 5 രൂപ	തൽസമയം
8	കോഴിവസന്ത പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	വെറ്റിനറി സർജൻ, വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, ചെമ്മണ്ണാർ	അസ്കാസ് പദ്ധതി കാലയളവിൽ മാത്രം	പരിശീലനം നൽകിയ കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ മുഖേന	ഒരു കോഴിക്ക് - 5 രൂപ	തൽസമയം
9	ഗോ സുരക്ഷാ ഇൻഷുറൻസ്	വെറ്റിനറി സർജൻ, വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, ചെമ്മണ്ണാർ	സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം	പശു 4 മാസം മുതൽ 9 വയസ്സ് വരെ എരുമ 4 മാസം മുതൽ 11 വർഷം വരെ പ്രായമുള്ളവയ്ക്ക്	ഇൻഷുർ തുകയുടെ 1 വർഷം - 1.61% 3 വർഷം - 4.11%	തൽസമയം
10	ബോധവൽക്കരണം	വെറ്റിനറി സർജൻ, വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, ചെമ്മണ്ണാർ	ഏതു സമയവും ഡോക്ടറെ ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെടാം	വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സെമിനാറുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക	സൗജന്യം	തൽസമയം
11	കാലവർഷകെടുതി, മൃഗങ്ങളുടെ പെട്ടെന്നുള്ള കുട്ടമരണം/പകർച്ചവ്യാധികൾ	വെറ്റിനറി സർജൻ, വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, ചെമ്മണ്ണാർ	മൃഗങ്ങൾക്ക് അവയുടെ വാസസ്ഥലത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന നാശം ഡോക്ടറെ ഉടൻ അറിയിക്കുക (24 മണിക്കൂറും സ്വീകരിക്കുന്നു)	നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ + ഫോട്ടോ + വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല	തൽസമയം
12	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്നനിലയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ (സേവനം മാത്രം)	വെറ്റിനറി സർജൻ, വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, ചെമ്മണ്ണാർ	1. തിരക്കില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ മാത്രം 2. മരുന്നിനു വരുന്നവർക്കു മുൻഗണന 3. ആദ്യം വരുന്നവർക്കു മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ മാത്രം	1. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ അസ്സൽ നിർബന്ധം 2. ഫോട്ടോ, ഒപ്പും, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകുക 3. തെളിയാത്തതും റഡ്ജസ് ചെയ്തതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതല്ല	ഇല്ല	തൽസമയം

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കുടുംബശ്രീ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനസംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട തുക	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
1	കുടുംബശ്രീ രജിസ്ട്രേഷൻ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി/ചെയർപേഴ്സൺ	രജി.ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക. മിനിമംസിന്റെ കോപ്പി, എ.ഡി.എസ്, വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവരുടെ ശുപാർശ	കുറഞ്ഞത് 10 അംഗങ്ങൾ 3 മാസം പ്രവർത്തിച്ചിരിക്കണം എസ്.സി. - എസ്.ടി. സംഘങ്ങൾക്ക് കൈ	175 രൂപ 75 രൂപ	തുടർന്നുവരുന്ന സി.ഡി.എസ് കമ്മന്റിംഗ് ട്രെയിനിംഗ്
2	ബാലസൗകര്യ രജിസ്ട്രേഷൻ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി/ചെയർപേഴ്സൺ	മിനിമംസിന്റെ കോപ്പി, എ.ഡി.എസ്, വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവരുടെ ശുപാർശ	രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ 5 വയസ്സിനും 18 വയസ്സിനും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	10 രൂപ	തുടർന്നുവരുന്ന സി.ഡി.എസ്
3	വായ്പാപദ്ധതി (മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ)	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി/ചെയർപേഴ്സൺ	എ.ഡി.എസ്, വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവരുടെ ശുപാർശ	45 വയസ്സിൽ താഴെ/18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള 5 പേർ അടങ്ങുന്ന ഗ്രൂപ്പ്		തുടർന്നുവരുന്ന സി.ഡി.എസ്
4	ആശ്രയ പദ്ധതി (മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ)	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി/ചെയർപേഴ്സൺ	എ.ഡി.എസ്, വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവരുടെ ശുപാർശ	അഗതി ലിസ്റ്റിൽ (കുടുംബശ്രീയുടെ) പേരുള്ള വ്യക്തിയായിരിക്കണം		തുടർന്നുവരുന്ന സി.ഡി.എസ്
5	ജോയിന്റ് ലൈബ്രിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ്	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി/ചെയർപേഴ്സൺ	ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക പാട്ടക്കര, ഫോട്ടോ	വ്യക്തിയ്ക്ക് 25 സെന്റിൽ കുറയാത്ത സ്ഥലം, അയൽക്കൂട്ടത്തിന് 1 ഏക്കർ സ്ഥലം.	രജി.ഫി- 200, പുതുക്കൽ - 100 രൂപ	തുടർന്നുവരുന്ന സി.ഡി.എസ്
6	മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി/ചെയർപേഴ്സൺ	ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക ബാങ്കിന്റെ കത്ത്	ലിങ്കേജ്സ് വായ്പ എടുത്ത അയൽക്കൂട്ടം, നിക്ഷേപത്തിന്റെ 10 % /5000 രൂപ ഏതാണോ കുറവ്		തുടർന്നുവരുന്ന സി.ഡി.എസ്, ജില്ലാ മിഷൻ അംഗീകാരം
7	എസ്.സി. - എസ്.റ്റി. കോർപ്പസ് ഫണ്ട്	എ.ഡി.എസ്. ശുപാർശ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് സാക്ഷ്യപത്രം	ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക പാസ്പോർട്ട് കോപ്പി	75 % കുടുതൽ എസ്.സി.എസ്.റ്റി. അംഗങ്ങൾ ഗ്രൂപ്പിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം		തുടർന്നുവരുന്ന സി.ഡി.എസ്, ജില്ലാ മിഷൻ - അംഗീകാരം
8	വായ്പാ പദ്ധതി ജെ.എൽ.ജി. (പലിശരഹിതം)	എ.ഡി.എസ്. ശുപാർശ		മിനിമം 4 അംഗം, പരമാവധി 10, ജില്ലാമിഷൻ ഗ്രേഡിംഗ്, ഷീറ്റ്, 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ തുക തിരിച്ചടയ്ക്കുക, സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - ചെയർപേഴ്സൺ സാക്ഷ്യപത്രം		തുടർന്നുവരുന്ന സി.ഡി.എസ്. അംഗീകാരം

സേനാപതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്തിനു ലഭിക്കേണ്ട വിവിധ നികുതികളും,
ഖഗാസമഖം രടെഖ്കാതിരുന്നാലുണ്ടാകുന്ന പിഴപ്പലിശലും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

നികുതി ഇനം

പിഴപ്പലിശ തീയതി

- | | |
|---|--|
| 1. ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ/ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത്) | സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ |
| 2. രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ/ഓഫീസ് മേധാവി വഴി) | മാർച്ച് 1 മുതൽ |
| 3. ഒന്നും രണ്ടും അർദ്ധ വർഷ തൊഴിൽ നികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും) | ഡിമാറ്റ് നോട്ടീസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്കുശേഷം |
| 4. മുഴുവൻ വസ്തു നികുതി (കെട്ടിട നികുതി) | നവംബർ 1 മുതൽ |
| 5. പരസ്യ നികുതി | ഡിമാറ്റ് നോട്ടീസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്കുശേഷം |
| 6. ഇതരനികുതികൾ/മറ്റിനങ്ങൾ എന്തിവ | ഡിമാറ്റ് നോട്ടീസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്കുശേഷം |

പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വ്യാപാര വ്യവസായങ്ങൾ നടത്തുന്ന മുഴുവൻ വ്യക്തികളും
ഫെബ്രുവരി 28 നകം നിയമപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.