



ഇടുക്കി-കഞ്ഞിക്കുഴി ഗാമപഞ്ചായത്ത്

**പൗരാവകാശരേഖ - 2026**



# ഇടുക്കി- കഞ്ഞിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖ - 2026

## ഉള്ളടക്കം

സമർപ്പണം .....	2
എഡിറ്റോറിയൽ .....	3
പൊതുവിവരം .....	4
പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം .....	5
പഞ്ചായത്ത് നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ .....	5
ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ .....	6
പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ .....	9
പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ .....	10
ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്തുകൾ .....	12
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചുമതലകൾ .....	16
സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ/സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ .....	25
പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ .....	37
കൃഷിഭവൻ .....	39
മുഗാശുപത്രി .....	42
കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത്സെന്റർ .....	43
ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി .....	48
ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി .....	49
എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ....	49
അംഗൻവാടി .....	50
വിദ്യാഭ്യാസം .....	53
ജാഗ്രതാസമിതി .....	55
തൊഴിലുറപ്പ് .....	56
വിവരാവകാശം .....	58
സേവനാവകാശം .....	59
ഓംബുഡ്സ്മാൻ .....	64
ട്രിബ്യൂണൽ .....	67
ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ .....	69



## സമർപ്പണം

ബഹുമാന്യരെ,

ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ എന്നിവയെല്ലാം പൊതുജനങ്ങൾക്കും അതുപോലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടിയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിരവധിയായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് എത്തിച്ചേരുന്ന സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കാത്ത അവസ്ഥയാണ് ഇന്നുള്ളത്. പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലൂടെ ഒരു പരിധിവരെ ജനങ്ങളുടെ ബുദ്ധിമുട്ട് പരിഹരിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഭരണനടപടികൾ സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും ജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന പരമാവധി ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ആദ്യം വന്നയാൾക്ക് ആദ്യസേവനം എന്ന തത്വം നടപ്പിലാക്കി ഭരണഘടന ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കുന്ന തുല്യനീതി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്നതിനും ഇത്തരത്തിലുള്ള അറിവ് ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിലൂടെ നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് എല്ലാവരുടെയും സഹകരണം പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്, നിങ്ങളുടെ അംഗീകാരത്തിനായി ഈ പൗരാവകാശ രേഖ സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്നേഹത്തോടെ,

**കോമളം മോഹൻദാസ്**

പ്രസിഡന്റ്

ഇടുക്കി - കഞ്ഞിക്കുഴി

30.05.2026

ഇടുക്കി- കഞ്ഞിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



## എഡിറ്റോറിയൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 272 അനുസരിച്ചും, 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചും പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന പൗരൻമാർക്ക് അവർക്കർഹമായ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് പൗരാവകാശ രേഖ എന്ന പേരിൽ ഒരു പത്രിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുകയാണ്.

ആയതുപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നിയമങ്ങളും, ചട്ടങ്ങളും, ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലറുകളും വിശദമായി പരിശോധിച്ചും, സ്ഥാപന മേധാവികളുമായി ചർച്ച ചെയ്തും, അനുഭവങ്ങളിൽ നിന്നും പാഠങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടും ഭരണസമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചും, സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ച് പരമാവധി കുറുമറ്റാക്കിയാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. സേവന വ്യവസ്ഥകളിൽ കാലാകാലങ്ങളിലുണ്ടായിട്ടുള്ള എല്ലാ മാറ്റങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനും ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നതിലും ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തുന്നവർ അവ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താൻ സഹായിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലൂടെ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ കൃത്യതയോടെയും ഫലപ്രദമായും, ജനങ്ങളിലെത്തിക്കാൻ സാധിക്കുമെന്നും അങ്ങനെ ജനങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള സദ്ഭരണവും, ജനസൗഹൃദ പഞ്ചായത്തുകളും യാഥാർത്ഥ്യമാകുമെന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ കണതിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 2025വർഷത്തെ പൗരാവകാശ രേഖ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,  
അതുല്യ വി കുമാർ  
സെക്രട്ടറി

കണതിക്കുഴി  
30.05.2026



# ഇടുക്കി - കഞ്ഞിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## പൊതുവിവരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: ഇടുക്കി - കഞ്ഞിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2. രൂപീകരിച്ചവർഷം	: 1976
3. ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	: കഞ്ഞിക്കുഴി
4. താലൂക്ക്	: ഇടുക്കി
5. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: ഇടുക്കി
6. വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 18
7. ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ	: 17
8. വിസ്തീർണ്ണം	: 227.51 ച.കി.മീ
9. അതിരുകൾ	
വടക്ക്	: അടിമാലി, കവളങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
തെക്ക്	: വാഴത്തോപ്പ്, വാത്തിക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
കിഴക്ക്	: വാത്തിക്കുടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	: ഉടുമ്പന്നൂർ, വണ്ണപ്പുറം, വാഴത്തോപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
10. ജനസംഖ്യ	: 28504 (2011 സെൻസസ്)
(എ) പുരുഷൻ	: 14426
(ബി) സ്ത്രീകൾ	: 14078
(സി) പട്ടികജാതിക്കാർ	: 786
(ഡി) പട്ടികവർഗ്ഗം	: 3760
11. പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: ഇടുക്കി
12. പാർലമെന്റ് അംഗം	: അഡ്വ. ഡീൻ കുര്യാക്കോസ്
13. നിയമസഭാംഗം	: ശ്രീ. റോയി കെ പൗലോസ്
14. അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം	: ഇടുക്കി
15. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: മുളുരിങ്ങാട്
16. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധി	: പി.എ സജി
19. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ	: സാന്ദ്രമോൾ ജിനി, സോന ട്രീസ ജോബി, അജിത്കുമാർ



# പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം - ഘടന

പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

പർച്ചേയ്സ് കമ്മിറ്റി

ആസൂത്രണ സമിതി

വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്

ഗ്രാമസഭ/ഉറുകുട്ടം

## കഞ്ഞിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	സ്ഥാപന മേധാവി
1	ക്വേഷിഭവൻ	ക്വേഷി ഓഫീസർ, ചേലച്ചുവട്
2	അസി.എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്	അസി.എഞ്ചിനീയർ
3	മൃഗാശുപത്രി	വെറ്ററിനറി സർജൻ
4	ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി ചേലച്ചുവട്, വെൺമണി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
5	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി ചുരുളി, പഴയരിക്കണ്ടം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
6	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
7	ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ്	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
8	ഗവ.എൽ.പി.സ്കൂൾ ചേലച്ചുവട്, കീരിത്തോട്, തട്ടേക്കണ്ണി, നക്കിസിറ്റി, കഞ്ഞിക്കുഴി	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്
9	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് ചുരുളി, പഴയരിക്കണ്ടം	വി.ഇ.ഒ./എൽ.വി.ഇ.ഒ.



## ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

- 1. പ്രസിഡന്റ് : ശ്രീമതി. കോമളം മോഹൻദാസ്
- 2. വൈസ് പ്രസിഡന്റ് : ശ്രീ. സോയിമോൻ സണ്ണി
- 3. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീമതി. സാവിത്രി സതീശൻ (വികസന കാര്യം)
- 4. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീമതി. ദീപ ജോസഫ് (ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം)
- 5. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ : ശ്രീ. സിബിച്ചൻ മാത്യു (ക്ഷേമകാര്യം)

- 1. ശ്രീമതി. അനിത സുമിത ..... മെമ്പർ, വാർഡ് 1
- 2. ശ്രീമതി. അനമ്മ ബാബു ..... മെമ്പർ, വാർഡ് 2
- 3. ശ്രീ. ടോമി നെല്ലിപ്പള്ളി ..... മെമ്പർ, വാർഡ് 5
- 4. ശ്രീ.ശിവൻ കോഴിക്കുമാരി ..... മെമ്പർ, വാർഡ് 7
- 5. ശ്രീമതി. സന്ധ്യാ രാജേഷ് ..... മെമ്പർ, വാർഡ് 8
- 6. ശ്രീമതി. ജാൻസി സ്റ്റീഫൻ ..... മെമ്പർ, വാർഡ് 10
- 7. ശ്രീ. ഐസൺ ജിത്ത് ..... മെമ്പർ, വാർഡ് 11
- 8. ശ്രീമതി. ബിന്ദു അഭയൻ ..... മെമ്പർ, വാർഡ് 12
- 9. ശ്രീമതി. രാജേഷ്വരി രാജൻ ..... മെമ്പർ, വാർഡ് 13
- 10. ശ്രീ. ഷാജി വാഴക്കാല ..... മെമ്പർ, വാർഡ് 14
- 11. ശ്രീ. അരുൺ സേവ്യർ ..... മെമ്പർ, വാർഡ് 15
- 12. ശ്രീ. ജിൻസ് ജോർജ്ജ് ..... മെമ്പർ, വാർഡ് 16
- 13. ശ്രീ. ടി.ഡി മനോജ് ..... മെമ്പർ, വാർഡ് 17



## ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

- |                            |   |                         |
|----------------------------|---|-------------------------|
| 1. കുമാരി. അതുല്യ വി.കുമാർ | - | സെക്രട്ടറി              |
| 2. അനിൽജിത്ത് കെ.എ         | - | അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി |
| 3. മനോജ് ജോബ്              | - | ഹെഡ്ക്ലർക്ക്            |
| 4. ഷീജ ആർ നായർ             | - | അക്കൗണ്ടന്റ്            |
| 5. ജിജിലമോൾ പി.ജി          | - | സീനിയർ ക്ലർക്ക്         |
| 6. ബൈജു വി. ജോസഫ്          | - | സീനിയർ ക്ലർക്ക്         |
| 7. ജോയി ജോൺ                | - | സീനിയർ ക്ലർക്ക്         |
| 8. വിഷ്ണു പി പിള്ള         | - | ക്ലർക്ക്                |
| 9. രമ്യമോൾ പി              | - | ക്ലർക്ക്                |
| 10. രമ്യ രാമചന്ദ്രൻ        | - | ക്ലർക്ക്                |
| 11. രാജേഷ് എൻ.റ്റി         | - | ക്ലർക്ക്                |
| 12. ജുനൈദ് വി.എസ്          | - | ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് - 2       |
| 13. പ്രവീൺ ജോൺ             | - | ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്        |
| 14. ദിലീപ്കുമാർ ബി         | - | ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്        |
| 15. റോസമ്മ സാമുവൽ          | - | പാർട്ട് ടൈം സ്റ്റീപ്പർ  |
| 16. കേസിൽ വർഗ്ഗീസ്         | - | ഡി.ഇ.ഒ                  |
| 17. ജിബിൻ തോമസ്            | - | ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് |
| 18. സുബിൻ വിൻസന്റ്         | - | പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്  |
| 19. ആൽബി സോജൻ              | - | ഡ്രൈവർ(ഹരിതകർമ്മസേന)    |
| 20. ഐബി ചാക്കോച്ചൻ         | - | പ്രേരക്                 |
| 21. ഡെയ്സി ബെന്നി          | - | പ്രേരക്                 |
| 22. ഷേർളി ജോസഫ്            | - | ലൈബ്രറിയൻ               |

### തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാഗം

- |                     |   |                                    |
|---------------------|---|------------------------------------|
| 1. നിഷി ഏലിയാസ്     | - | എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ |
| 2. ജസ്റ്റിൻ ജെയിംസ് | - | എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. ഓവർസിയർ              |
| 3. അനീഷ് അഗസ്റ്റിൻ  | - | എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. ഓവർസിയർ              |
| 4. ലീന എബ്രാഹം      | - | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്  |
| 5. ജിഷ ഏം.ജി.       | - | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്  |
| 6. ബിന്ദു സിബി      | - | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്  |
| 7. അജു റോബർട്ട്     | - | അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്  |
| 8. നിഷാമോൾ കെ.ആർ    | - | ബി.എഫ്.റ്റി                        |
| 9. ലൗലി മാത്യു      | - | ബി.എഫ്.റ്റി                        |

### എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

- |                      |   |                |
|----------------------|---|----------------|
| 1. പ്രവീൺദാസ് ജി.എസ് | - | അസി. എഞ്ചിനീയർ |
| 2. ശിൽപ്പ കെ വിജയൻ   | - | ഓവർസിയർ        |
| 3. പാർവ്വതി സാബു     | - | ഓവർസിയർ        |
| 4. സുമി സുഭാഷ്       | - | ക്ലർക്ക്       |



### ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ

നമ്പർ		
1	സർവ്വീസ് സഹകരണബാങ്ക്, കഞ്ഞിക്കുഴി	
2	സർവ്വീസ് സഹകരണബാങ്ക്, വെൺമണി	
3	യൂണിയൻ ബാങ്ക്, ചേലച്ചുവട്	
4	വെൺമണി അഗ്രിക്കൾച്ചർ ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി, വെൺമണി	
5	കനറാ ബാങ്ക് കഞ്ഞിക്കുഴി	
6	ജില്ലാ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, കഞ്ഞിക്കുഴി	
7.	കെ.എസ്.എഫ്.ഇ. കഞ്ഞിക്കുഴി	

### ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റ് ഓഫീസുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ആസ്ഥാനം
1	കഞ്ഞിക്കുഴി	
2	പഴയരിക്കണ്ടം	
3	കീരിത്തോട്	
4	ചേലച്ചുവട്	
5.	വെൺമണി	
6.	തട്ടേക്കുണ്ണി	

### ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ആസ്ഥാനം
1	കഞ്ഞിക്കുഴി ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘം	കഞ്ഞിക്കുഴി
2	പഴയരിക്കണ്ടം ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘം	പഴയരിക്കണ്ടം
3	കീരിത്തോട് ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘം	കീരിത്തോട്
4	ചേലച്ചുവട് ക്ഷീരോത്പാദക സഹകരണ സംഘം	ചേലച്ചുവട്



### തുടർ വിദ്യാഭ്യാസങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ആസ്ഥാനം
1	കഞ്ഞിക്കുഴി സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രം	കഞ്ഞിക്കുഴി
2.	വെൺമണി തുടർവിദ്യാഭ്യാസകേന്ദ്രം	വെൺമണി
3.	ചേലച്ചുവട് തുടർവിദ്യാഭ്യാസകേന്ദ്രം	ചേലച്ചുവട്

### പഞ്ചായത്തിലെ അംഗനവാടികളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	അങ്കണവാടി നമ്പർ	അങ്കണവാടിയുടെ പേര്	അങ്കണവാടി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡ്	വാർഡിന്റെ പേര്
1.	C NO.69	വെൺമണിക്കുടി		ചിന്നമ്മ ഇ.പി.
2.	C NO.136	മൈലപ്പുഴ		ത്രേസ്യാമ്മ ജോസഫ്
3.	C NO.76	പഴയരിക്കണ്ടം		ശാന്തമ്മ റ്റി.
4.	C NO.53	വരകുളം		ലീലമ്മ
5.	C NO.76	തട്ടേക്കണ്ണി		മേരി പി.വൈ.
6.	C NO.67	അമ്പലക്കവല		അമ്മിണി കെ.വി.
7.	C NO.56	പുന്നയാർ		ഉഷ
8.	C NO.67	തള്ളക്കാണം		ഷീല വി.കെ.
9.	C NO.90	പെരിയാർവാലി		ഷീബ പി.പൗലോസ്
10.	C NO.61	കത്തിപ്പാറ		വിജയമ്മ എം.എൻ.
11.	C NO.65	ആൽപ്പാറ ഇഴസ്സ്		സുജാത പി.കെ.
12.	C NO.157	പെരിയാർവാലി		സിനി സി.കെ.
13.	C NO.59	പകുതിപ്പാലം		മേരിക്കുട്ടി കെ.ജെ.
14.	C NO.119	എഴാംകുപ്പ്		എലിയമ്മ കെ.ജെ.
15.	C NO.64	ചുരുളിപ്പതാൽ		ജസീന്ത മാത്യു
16.	C NO.66	മഴുവടി		സെലിമോൾ യു.സി.
17.	C NO.63	ആൽപ്പാറ ഉഷസ്		ബിന്ദു മോഹനൻ
18.	C NO.62	എടക്കാട്		ലീല വിദ്യാനാഥൻ
19.	C NO.135	ഉമ്മൻ ചാണ്ടി		റെജി എം.ആർ.
20.	C NO.134	പൊന്നടുത്താൻ		അജി റ്റി.എൻ.
21.	C NO.71	മക്കുവള്ളി		ജയ്നമ്മ ജോൺ
22.	C NO.60	ചേലച്ചുവട്		ബിനി അബ്രഹാം
23.	C NO.72	ചുരുളി		അൽഫോൻസാ കെ.എ.
24.	C NO.74	കിരിത്തോട്		സിസിലി സെബാസ്റ്റ്യൻ
25.	C NO.75	മണിപ്പാറ		മേരി പി.വൈ
26.	C NO.52			റെനി ജോർജ്ജ്
27.	C NO.55			ഗംഗ എ.എസ്.
28.	C NO.57			ത്രേസ്യാമ്മ എം.ജി.
29.	C NO.68			സിനി സി.കെ.
30.	C NO.73	കഞ്ഞിക്കുഴി		അനമ്മ പി.റ്റി.
31.	C NO.156			ലിസിക്കുട്ടി ജോസഫ്



**ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പേരു വിവരവും ഇ - മെയിൽ അഡ്രസ്സും**

ക്രമ നമ്പർ	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ	പ്രസിഡന്റിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ	ഇ - മെയിൽ അഡ്രസ്സ്
1	അടിമാലി	04864 - 222160	9496045012	adimalygp@gmail.com
2	കൊന്നത്തടി	04868262347	9496045014	konnathadygp@gmail.com
3	ബൈസൺവാലി	0465 - 265264	9496045016	pttoankadugp@gmail.com
4	വെള്ളത്തുവൽ	04864 - 276222	9496045018	vellathoovalgp@gmail.com
5	പള്ളിവാസൽ	04865 - 263239	9496045020	pallivasalgp@gmail.com
6	മറയൂർ	04865 - 252316	9496045022	myrpanchayat@gmail.com
7	മൂന്നാർ	04865 - 230322	9496045024	munnarlskerala@gmail.com
8	കാത്തല്ലൂർ	04865 - 246208	9496045026	kanthalloorgp@gmail.com
9	വട്ടുവട	04865 - 214054	9496045028	vattavada.lsg@gmail.com
10	ശാന്തൻപാറ	04868 - 247230	9496045030	santhanparagp@gmail.com
11	ചിന്നക്കനാൽ	04868 - 249343	9496045032	chinnakanalgp@gmail.com
12	മാങ്കുളം	04864 - 218104	9496045034	manukulamgpm@gmail.com
13	ദേവികുളം	04865 - 242573	9496045036	devikulamlsgd@gmail.com
14	ഇടമലക്കുടി	04865 - 264400	9496045038	edamalakudigp@gmail.com
15	പാമ്പാടുംപാറ	04868 - 236262	9496045040	pampadumparagp@gmail.com
16	സേനാപതി	04868 - 245241	9496045042	senapathugp@gmail.com
17	കരുണാപുരം	04868 - 236207	9496045044	karunapuramgp@gmail.com
18	രാജാക്കാട്	04868 - 242343	9496045046	rajakadgp@gmail.com
19	നെടുങ്കണ്ടം	04868 - 232038	9496045048	gpnedukandam@gmail.com
20	ഉടുമ്പൻചോല	04868 - 237360	9496045050	lsgichola@gmail.com
21	രാജകുമാരി	04868 - 243248	9496045052	rajakumarygp@gmail.com
22	വണ്ണപ്പുറം	04862 - 245339	9496045054	secvpmgp@gmail.com



**ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പേരു വിവരവും ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സും**

ക്രമ നമ്പർ	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ	പ്രസിഡന്റിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സ്
23	ഉടുമ്പന്നൂർ	04862 - 272041	9496045056	secretaryubr@gmail.com
24	കോടിക്കുളം	04862 - 264321	9496045058	secretarykodikulam@gmail.com
25	ആലക്കോട്	04862 - 276246	9496045060	secretaryalkd@gmail.com
26	വെള്ളിയാമറ്റം	04862 - 276226	9496045062	secretaryvltm@gmail.com
27	കരിമണ്ണൂർ	04862 - 262221	9496055064	secretarykmnr@gmail.com
28	കുടയത്തൂർ	04862 - 253069	9496045066	secretarykudayathoor@gmail.com
29	ഇടുക്കി കഞ്ഞിക്കുഴി	04862 - 239210	9496045068	idukkikanjikuzhygp@gmail.com
30	വാത്തിക്കുടി	04868 - 263231	9496045070	vathikudygp@gmail.com
31	അറക്കുളം	04862 - 252030	9496045072	secarklmgp@gmail.com
32	കാമാക്ഷി	04868 - 275250	9496045074	kamakshygp@gmail.com
33	വാഴത്തോപ്പ്	04862 - 235627	9496045076	vazhathopegp@gmail.com
34	മരിയാപുരം	04862 - 235645	9496045078	vathikudygp@gmail.com
35	ഉപ്പുതറ	04869 - 244241	9496045082	vathikudygp@gmail.com
36	വണ്ടൻമേട്	04868 - 277028	9496045084	vandenmedugp@gmail.com
37	കാഞ്ചിയാർ	04868 - 271211	9496045086	kanchiyargp@gmail.com
38	ഇരട്ടയാർ	04868 - 276005	9496045088	erattayagramapanchayat@gmail.com
39	അയ്യപ്പൻകോവിൽ	04869 - 244304	9496045090	ayyappancoilgp@gmail.com
40	ചക്കുപള്ളം	04868 - 282229	9496045092	chakkupallam.gp@gmail.com
41	കുമാരമംഗലം	04862 - 200687	9496045094	kumaramangalamgramapanchayatgp@gmail.com
42	മുട്ടം	04862 - 255022	9496045096	muttomgramapanchayat@gmail.com
43	ഇടവെട്ടി	04862 - 223809	9496045098	edavettygrampanchayat@gmail.com
44	കരികുന്നം	04862 - 242322	9496045100	karimkunnamgramapanchayat@gmail.com



**ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പേരു വിവരവും ഇ - മെയിൽ അഡ്രസ്സും**

ക്രമ നമ്പർ	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ	പ്രസിഡന്റിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ	ഇ - മെയിൽ അഡ്രസ്സ്
45	മണക്കാട്	04862 - 202248	9496045102	manakkadgp@gmail.com
46	പുറപ്പുഴ	04862 - 273049	9496045104	purappuzhagramapanchyat@gmail.com
47	പെരുവത്താനം	04869 - 280330	9496045106	peruvanthanamgp@gmail.com
48	കുമളി	04869 - 222035	9496045108	kumilygp@gmail.com
49	കൊക്കയാർ	04828 - 284148	9496045110	secretarykokkayargp@gmail.com
50	പീരുമേട്	04869 - 232038	9496045112	peermadegp@gmail.com
51	ഏലപ്പാറ	04869 - 242244	9496045114	elapparagp@gmail.com
52	വണ്ടിപ്പെരിയാർ	04869 - 252258	9496045116	vandiperiyargp@gmail.com

**ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്തുകളുടെ പേരു വിവരവും ഇ - മെയിൽ അഡ്രസ്സും**

ക്രമ നമ്പർ	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ	പ്രസിഡന്റിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ	ഇ - മെയിൽ അഡ്രസ്സ്
1	ഇടുക്കി	04862 - 235290	9446170500	bdoidk@gmail.com
2	ദേവികുളം	04865 - 264201	8281233705	bdodevikulam@gmail.com
3	കട്ടപ്പന	04868 - 272482	8281040160	bdoktp@yahoo.com
4	തൊടുപുഴ	04862 - 222464	9447589896	bdothodupuzha@gmail.com
5	അഴുത	04869 - 232059	9656976429	bdoazhutha@bsnl.in
6	അടിമാലി	04864 - 222671	8281040155	bdoadimaly@gmail.com
7	നെടുങ്കണ്ടം	04868 - 232060	8281040161	bdondkm@gmail.com
8	ഇളംദേരം	04862 - 276909	8281040158	bdoeldm@gmail.com

**ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പേരു വിവരവും ഇ - മെയിൽ അഡ്രസ്സും**

ക്രമ നമ്പർ	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ	പ്രസിഡന്റിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ	ഇ - മെയിൽ അഡ്രസ്സ്
1	ഇടുക്കി	04862 - 233069	8281040016	dptidk@gmail.com



**കഞ്ഞിക്കുഴി പഞ്ചായത്തിലെ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ**

ക്രമ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ആസ്ഥാനം
1	ഗവ. എൽ. പി. എസ്.	തട്ടേക്കണ്ണി
2.	ഗവ. എൽ. പി. എസ്.	കിരിത്തോട്
3.	ഗവ. എൽ. പി. എസ്.	ചേലച്ചുവട്
4.	ഗവ. എൽ. പി. എസ്. നങ്കിസിറ്റി	കഞ്ഞിക്കുഴി
5.	ഗവ. എൽ. പി. എസ്.	തള്ളക്കാനം, കഞ്ഞിക്കുഴി
6.	ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ	ആൽപ്പാറ
7.	ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ	പഴയരിക്കണ്ടം
8.	സാന്തോം പബ്ലിക് സ്കൂൾ	ചേലച്ചുവട്
9.	എസ്. എൻ. യു. പി. എസ്.	ചേലച്ചുവട്
10.	സെന്റ് മേരീസ് യു. പി. എസ്.	കഞ്ഞിക്കുഴി
11.	സെന്റ് തോമസ് എച്ച്. എസ്.	പുന്നയാർ
12.	ഗവ. ഐ. റ്റി. ഐ.	തള്ളക്കാനം, കഞ്ഞിക്കുഴി
13.	എസ്. എൻ. എൽ. പി. എസ്.	വെൺമണി
14.	സെന്റ് ജോർജ്ജ് യു. പി. എസ്.	വെൺമണി
15.	എസ്. എൻ. എൽ. പി. എസ്	മക്കുവള്ളി
16.	എസ്. എൻ. വി. എച്ച്. സി.	കഞ്ഞിക്കുഴി

**കഞ്ഞിക്കുഴി പഞ്ചായത്തിലെ ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, സബ്സെന്ററുകൾ**

ക്രമ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ആസ്ഥാനം
1	ഗവ. സബ്സെന്റർ	അഞ്ചുകുടി
2.	ഗവ. സബ്സെന്റർ	ചുരുളി
3.	ഗവ. സബ്സെന്റർ	ചുരുളിപ്പതാൽ
4.	ഗവ. സബ്സെന്റർ	കഞ്ഞിക്കുഴി
5.	ഗവ. സബ്സെന്റർ	വെൺമണി
6.	ഗവ. സബ്സെന്റർ	വരകുളം
7.	ഗവ. സബ്സെന്റർ	പഴയരിക്കണ്ടം
8.	സി. എച്ച്. സി.	തള്ളക്കാനം
9.	സി. എസ്. ഐ. ഹോസ്പിറ്റൽ	ചേലച്ചുവട്
10.	എം. ആർ. ഹോസ്പിറ്റൽ	കഞ്ഞിക്കുഴി
11.	സെന്റ് സെബാസ്റ്റ്യൻസ് ഹോസ്പിറ്റൽ	പഴയരിക്കണ്ടം



## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമലതലകൾ

### അനിവാര്യ ചുമലതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമലതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമലതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും, ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട, നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമലതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമലതലകൾ എന്നതു സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമലതലങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമലതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കരാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷണവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവസമസ്ഥാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കുടവുകളും അലക്കുകുടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.



- 23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്യൂകൾ നിർമ്മിക്കുക.
- 25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മുദ്രാസൂരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
- 27. വളർത്തു നായ്ക്കുക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

**പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതു സ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്കു പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മപരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഉന്നത നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതു ചുമതലകൾ.

- 1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3. മിതവ്യയം ശീലമാക്കുന്നതിന് 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 നടത്തുക.
- 8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
- 9. സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹിക സ്പർദ്ധകളുണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക, ഒത്തുതീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
- 11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- 12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
- 13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
- 14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളേയും കടമകളേയും കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.



## ഭരണമേഖലാ ചുമതലകൾ

**1. കൃഷി മേഖല :-**

പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവ വള ഉൽപ്പാദനം, കുട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സാശ്രയസംഘം, ഉദ്യാനകൃഷി, പച്ചക്കറികൃഷി, കാലിത്തീറ്റവിള ഉൽപ്പാദനം, സസ്യാസംരക്ഷണം, വിത്ത് ഉൽപ്പാദനം, യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

**2. മൃഗസംരക്ഷണം/ക്ഷീരോല്പാദനം :-**

കന്നുകാലി വികസനം, പാൽ ഉൽപ്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട്, പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗ പ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപ്പാദനക്ഷമതാ വികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക, മുതജന്യ രോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തി മൃഗാശുപത്രിയുടെ നടത്തിപ്പ്.

**3. മത്സ്യസമ്പത്ത് :-**

ഉൽനാടൻ മത്സ്യസമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യക്കുഞ്ഞ് ഉൽപ്പാദനം വിതരണം, മത്സ്യബന്ധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യവിപണി, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല.

**4. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം :-**

കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധന ലഭ്യത വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പാക്കുക.

**5. വ്യവസായം :-**

ഗ്രാമീണ-പരമ്പരാഗത-ചെറുകിട-കുടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സംരംഭക പരിശീലനം, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം, പിന്തുണാ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക ഖാദി-ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.

**6. പാർപ്പിടം :-**

ഭവനരഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പാക്കുക.

**7. ജലവിതരണം :-**

ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർ സ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം, ജലനിവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റ കുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.

**8. ഊർജ്ജ വിതരണം :-**

തെരുവുവിളക്കുകളുടെ സ്ഥാപനവും പരിപാലനവും, ബാത്ത് ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം, വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ചുമതല.

**9. വിദ്യാഭ്യാസം :-**

സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാക്ഷരതാ പരിപാടി, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധന.

**10. മരാമത്ത് :-**

ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.

**11. ജലസേചനം :-**

ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം, ചെറുനീർതട പരിപാലനവും വികസനവും, ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, മലിനജല നിർഗമന സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.



**12. ആരോഗ്യം ശുചിത്വം :-**

എല്ലാ വിഭാഗം ചികിത്സാരംഗങ്ങളിലേയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃ- ശിശുക്ഷേമ- പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗപ്രതിരോധ- പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വ പരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.

**13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം :-**

കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെല്ലുവിളിയും ദൗർബല്യവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, ദരിദ്ര പീഡിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.

**14. ദാരിദ്ര്യ ദുരീകരണം :-**

ദാരിദ്ര്യ നിർണ്ണയം, ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ- വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.

**15. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം :-**

ദളിത്- പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസനക്ഷേമ നടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം, ക്ഷേമനടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷാ നടപടികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.

**16. കായിക-സാംസ്കാരിക മേഖല :-**

സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം, കായിക- കലാപോഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഹുമുഖ ചുമതല.

**17. പൊതുവിതരണം :-**

അളവുതൂക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണക്രമം പരിശോധനയും പരാതി പരിഹാരവും, റേഷൻകട, മാവേലിസ്റ്റാർ, നീതിസ്റ്റാർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗനിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.

**18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ/ദുരിതാശ്വാസം :-**

നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കൃത്യങ്ങൾ.

**19. സഹകരണം :-**

പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശാക്തീകരണവും.

**20. നിയമസമാധാന പാലനം :-**

പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസമാധാന പാരിപാലന സാധ്യത ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല.

**21. വിവാഹ രജിഷ്ട്രേഷൻ :-**

ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള രജിഷ്ട്രേഷനും ഇതര നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവാഹങ്ങളുടെ രജിഷ്ട്രേഷനും നടത്തുക, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

**22. ദുവിനിയോഗം :-**

ദുവിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

**23. വനിതാക്ഷേമം :-**

ജാഗ്രതാസമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.



## തനത് ചുമതലകൾ

(അദ്ധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994,1999 )

- \* നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ,സർചാർജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
  - \* പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ,പൊതു വഴികൾ, പൊതു നീർചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം,നിയമ വിരുദ്ധ നിർമ്മതികൾ,തടസ്സങ്ങൾ,ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
  - \* പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ,വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ,ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ,കടത്തുകൾ,കന്നുകാലിക്കളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കാനും പരിപരിപാലിക്കാനും ഇക്കാര്യങ്ങൾ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുമുള്ള ചുമതല.
  - \* പൊതു കശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്താനും,സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
  - \* വ്യാപാര- വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
  - \* പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ,കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര - ജംഗമ സ്വത്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും, മെച്ചപ്പെടുത്താനും,അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചുപോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
  - \* ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ നിർവ്വഹണ ചുമതല.
  - \* രജിസ്റ്ററുകൾ,റെക്കോർഡുകൾ,നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും പരസ്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
  - \* കണക്കുകൾ,ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമായി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല.
  - \* വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ- നിർവ്വഹണ ചുമതല.
  - \* ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവും ആക്കാനുള്ള ചുമതല.
  - \* ഭരണസുതാര്യത,അറിയാനുള്ള അവകാശം,പൗരാവകാശം എന്നിവ പാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
  - \* പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
  - \* പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല.
  - \* നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മദരണ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുള്ള ചുമതല

## ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം വകുപ്പിന്റെ ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ.1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടേയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്.ഇ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മയുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു.പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷ വേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.



### ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കാനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച്, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് ,മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ,അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ്,അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും, പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവുവീളുകൾ,തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ,പൊതുകിണറുകൾ,പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ,മറ്റു പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം,പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി,വ്യാജവും,കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോദാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക - കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ,സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
12. അടുത്ത മൂന്നുമാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റേയും യുക്തി അറിയുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലായിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം,തെരുവുവീളുകൾ കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.



17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.

18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതിജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.

19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണയ്ക്കുവരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.

20. വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കുക.

**ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യ സാമൂഹ്യ- സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വിവകസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധസംഘടനകളെ നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുമുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

**പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്തവും**

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവും ആയി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്തപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശ പാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

**ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുചേദം 51 എ (1976)**

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര 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 അന്തസും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളേയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാദിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം,ഐക്യം,അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായസൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും,അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

**പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994,1999)**

1994- ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ/ പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപ്പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക,തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക.അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും നികുതി- നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക.വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്യാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ- നിർവ്വഹണ- വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം,പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം,രോഗപ്രതിരോധം,പോഷകാഹാരവിതരണം,സാക്ഷരത,നിയമബധനം,തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സ്വാർത്ഥമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസനപ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക.തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ,പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം,മലിനജലനിർഗ്ഗമന സംവിധാനം,ഊർജ്ജവിതരണസംവിധാനം,പൊതു ശുചിത്വസംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘടനയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം,മയക്കുമരുന്നിന്,സ്ത്രീധനം,സ്ത്രീപീഡനം,ബലാധ്വാനം, പിന്നോക്കവിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക.പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിരവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം,സമാഹരണം,ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക.തെറ്റായ



വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.

- പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പരസഹായ സംരംഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മുഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പനനടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമനമുഗങ്ങൾ, വളർത്തുമുഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവയിപ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പുരുഷതുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

# സേവനങ്ങൾ

## പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ/പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനമായിരിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ പഞ്ചായത്ത് അസി.ഡയറക്ടർ/റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമകളും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.	ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 ദിവസം
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന ജനനമായിരിക്കണം. 5 വയസ്സു കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടികളുടെ ജനന ക്രമം തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്ഥാവന, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	5 രൂപയും കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം.	ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. തുടർന്ന് 7 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	7 ദിവസം
3.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന മരണമായിരിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ പഞ്ചായത്ത് അസി.ഡയറക്ടർ/റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	വീട്ടിൽ വെച്ചു നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചു നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.	മരണതീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	7 ദിവസം



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നീബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടക്കെടുക്കുന്ന ചീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
4	ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	ജനനം/മരണ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് വമ്പനൂ വിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കും സംഭവം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ, ഗസ്റ്റ് ഓഫീസർ/നോട്ടറി പബ്ലിക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയും ഹാജരാക്കണം.	അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ/വെള്ളകടലാസിൽ ജനനം/മരണം നടന്ന പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ജനനം/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നൽകണം.	30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിൽ 10 രൂപ ലേറ്റ് ചീ.	അനുവാദം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	ജനനം / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ സൗജന്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നു.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ സൗജന്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നു.	തെരച്ചിൽ ചീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, പകർപ്പ് ചീസ് 5 രൂപ	മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസം
6.	നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.	അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ചീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ജനനം/മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	തെരച്ചിൽ ചീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ	മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസം
7.	ദത്തമുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തമുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അംഗീകൃത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 2008 നവംബർ 22 ന് മുൻ ദത്തമുക്കൽ കേസുകളിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തമുക്കൽ അനുവദിച്ച സ്ഥാപനത്തിൽ ദത്തമുക്കൽ മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം അവർ സ്ഥിര താമസമാക്കിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ജനന രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	അപേക്ഷിച്ച് പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.	പത്ത് ദിവസം



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
8	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടു കൂടി ഇൻഡ്യയിൽ തിരിച്ചെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അവരുടെ ഇന്ത്യയിലെ താമസസ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച സ്ഥിരതാമസമാക്കൽ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 200 രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് ഹാജരാക്കണം.	1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഇൻഡ്യൻ പൗരന്മാരുടെ ഇൻഡ്യക്കു വെളിയിലുള്ള എല്ലാ ജനനവും ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.		30 പ്രവർത്തി ദിവസം
9	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ 45 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. രണ്ട് സാക്ഷികൾ വേണം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളതായി വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ്, (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ), പ്രായം, മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ		15 ദിവസം
10.	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. രണ്ട് സാക്ഷികൾ വേണം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളതായി വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ, വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ), പ്രായം, മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ		അനുമതി ലഭിച്ചു 7 ദിവസങ്ങൾക്കു ശേഷം



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
11	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ പത്തുരൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.	അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10 രൂപ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം
12	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്) പ്രകാരം	കഞ്ഞിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം	വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. വിവാഹ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ പോട്ടോ സ്കാൻ ചെയ്ത് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഒപ്പുവെച്ചു പ്രിന്റുട്ട്. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ രേഖ. പ്രായം, മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 5 വർഷം വരെ മുൻപറഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ-2 ൽ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും (എം.പി.,എം.എൽ.എ./പഞ്ചായത്തംഗം/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം) 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ജില്ല രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. രേഖകളുടെ 2 കോപ്പി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതാണ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. പിഴ 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം - 100 രൂപ. 5 വർഷത്തിനു ശേഷം 250 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ, അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 25 രൂപ.	5 ദിവസം
13	ഇന്റീരാഗ്രാമീ ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ : പ്രതിമാസം 1100 രൂപ	60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുണ്ടായിരിക്കണം. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000/ രൂപയിൽ കവിയരുത്. കുടുംബത്തിൽ അംഗമായിരിക്കണം. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. മൂന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. വ്യവസായത്തിലോ, ശമ്പളമോ അല്ലെങ്കിലോ അന്വേതനായിരിക്കരുത്. യാചക വ്യക്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലാകരുത്.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള രേഖ/മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.		30 ദിവസത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷാ തുകയും അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
14	അതതി പെൻഷൻ (വീഡവ കൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും) പ്രതിമാസം 1100 രൂപ	കുടുംബവാർഷിക വാർഷിക വരുമാനം ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 100000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. രണ്ടു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ദർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വിവാഹമോചിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. ഏഴു വർഷമായി ദർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്ത വർ അതു സംബന്ധിച്ച വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10 രൂപ	30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
15	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ) പ്രതിമാസം 1100 രൂപ 80% അംഗവൈകല്യം ഉള്ളവർക്ക് പ്രതിമാസം 1000 രൂപ	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 40% എങ്കിലും അംഗവൈകല്യം ഉള്ളവരായിരിക്കണം.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്		30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
16	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 700 രൂപ	കേരളത്തിൽ പത്തു വർഷമായി സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 10,0000 രൂപയിൽ കവിയരുത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൃത്യത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായം രേഖ (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)		30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
17	50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത കർക്കുള്ള പെൻഷൻ: പ്രതിമാസം 1100 രൂപ	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ പ്രായം, വിവാഹിതയല്ലെന്നുള്ളതെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റേഷൻ കാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പ്		30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
18	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം പ്രതിമാസം 120 രൂപ	വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാകാലം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. (അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് രണ്ട് വർഷം) 35 വയസ്സ് കവിയരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ജോലിയുണ്ടായിരുന്നാൽ അർഹതയുണ്ടാവില്ല.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. (എസ്.എസ്.എൽ.സി.യോ തത്തുല്യ പരിക്ഷയോ പാസാകണം. വികലാംഗർ, എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗം എന്നിവർക്ക്)		30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
19	സാധുക്കളായ വീഡികളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവരപത്രി നുള്ള ധനസഹായം - 30000 രൂപ	വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. മൂന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. പെൻഷനുകളുടെ പേരിലുള്ള വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ 6000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ വിവാഹത്തിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം. (അപേക്ഷകയുടെ ദർശനവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൻഷനിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് തുടങ്ങിയവ സഹിതം)		30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
20	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള/ പവർ ഓഫ് അറ്റോർണിയുടെ കൈവശമുള്ള/ മറ്റൊരാളുടെ നിർമ്മാണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ പ്ലാനുകൾ അപേക്ഷ ഫീ (ഷെഡ്യൂൾ)		30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
21	തെരുവീനോട് ചേർന്ന മതിൽ/ഭിത്തി/വേലി/കിണർ എന്നീ പ്രവർത്തികളുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)		5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 1. ഉടമസ്ഥാവകാരം തെളിയിക്കുന്ന പ്രമാണം. 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. അപേക്ഷ ഫീ (ഷെയ്യൂൾ)	കെ.പി.ബി.ആർ. 2011 ഷെയ്യൂൾ പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീ.	30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
22	കെട്ടിട നിർമ്മാണം - പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	നീട്ടുന്നതിന് സാധ്യതാ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	1. പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 3 വർഷത്തേക്ക് സാധുത 2. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 3. പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും സഹിതം 4. പുതുക്കുന്നതിന് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനകം സമർപ്പിക്കണം.	കെ.പി.ബി.ആർ. 2011 പ്രകാരം 1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 10% 2. പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50%	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം
23	തെരുവീനോട് ചേർന്നുള്ള മതിൽ/ഭിത്തി/വേലി/കിണർ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)		മതിൽ/ഭിത്തി 1. പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ സാധുത കിണറിന് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 2 വർഷം സാധുത. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിപ്പിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം.	കെ.പി.ബി.ആർ. 2011 പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50%	30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ കാറ്റഗറി കാറ്റഗറി എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. രണ്ട് കാറ്റഗറികളുടെയും പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരം 26.02.2011 ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്.) നമ്പർ - 64/2011/തസ്വദ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കാറ്റഗറി 2 ൽ പെട്ട കണത്തിനുശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 100 ച.മീറ്റർ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 10 ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് അപ്പൻ്റീകസ് എ ഫോറത്തിൽ അറിയിപ്പ് (ഇൻ്റീമേഷൻ) തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിച്ച് നിരാക്ഷേപം (നോ ബെജക്ഷൻ) കരസ്ഥമാക്കണം. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ, എന്നിവ പാലാക്കണം.



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
24	കെട്ടിട ഉടമ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/താമസിക്കുകയാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (ഗ്രാൻഡ് ക്ലിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സെലക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	അപ്ലൈമെന്റ് രജിസ്ട്രറിൽ കെട്ടിട നമ്പറും വിവരങ്ങളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യക്തമായിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ തീർക്കേണ്ടതാണ്.	അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു) നൽകുക. കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിന് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടാവണം.	ഇല്ല	മൂന്ന് ദിവസം
25	പുതിയ കെട്ടിടത്തിനു നമ്പർ നൽകുന്നതിന്	അപേക്ഷ പരിശോധനാ ട്രിപ്പിൾ കോപ്പി കെട്ടിടമായിരിക്കണം. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കി 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ചും അനുബന്ധമായും കോപ്പിയും കംപ്ലിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.	നിയമാനുസൃതം നിർണ്ണയിക്കുന്ന നികുതി അടയ്ക്കണം.	30 മുതൽ 45 ദിവസം വരെ
26	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	കെട്ടിട നമ്പർ അപേക്ഷയിലും, ആധാരത്തിലും ഉണ്ടാകണം. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ടി. സർവ്വേ നമ്പറിൽ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന വില്ലേജ് ഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. വില്ലേജിൽ കരമൊടുക്കിയ രേഖ. കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല.	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു) നൽകുക. കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച അപ്ലൈമെന്റ് രേഖ/ആധാരം, (റെജിസ്ട്രേഷൻ പകർപ്പും), വസ്തു കൈവശക്കാർക്ക് മരണപ്പെട്ടെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മുൻ ഉടമയുടെ വിശ്വാസനിയമായ സമ്മതപത്രം, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രസീത് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	ഏഴ് ദിവസം





ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
31	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനു ലഭിച്ച അനുവാദ പത്രിക, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കി തീയതി, നികുതി ചുമത്തിയ തീയതി, സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവയെല്ലാം ഉൾക്കൊണ്ട വിവരം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി താൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം.	ഇല്ല	ഏഴ് ദിവസം
32	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപൽക്കരവും അസഹജമായ) ലൈസൻസ് വ്യവഹാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ	സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ (ഒരിങ്ങിലും പകർപ്പും), പുരയിടം/കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും മറ്റുമുഖ്യ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാകേക്ഷപത്രങ്ങൾ (ഉദാ:- പൊലീഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർ ഹോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മെനിംഗ് ജിയോളജി, വനംവകുപ്പ്, എക്സൈസേഷ്യ സീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ), ശക്തിയോ നിർമ്മാണ യന്ത്രമോ യന്ത്രസാമഗ്രിയോ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അ ബുദ്ധിമുട്ടേറിയ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു നൽകുക).	ഇല്ല	ഒരു മാസം
33	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപൽക്കരവും അസഹജമായ) വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ	പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമതപത്രം, വാടകചീട്ട്) ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.		30 ദിവസം



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
34	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നി കർക്കും പട്ടികർക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനു ലഭിച്ച അനുവാദ പത്രിക, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കി തീയതി, നികുതി ചുമത്തിയ തീയതി, സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വിവരം ചുമതലയവ കാണിച്ചിരിക്കണം.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം.	ഇല്ല	ഏഴ് ദിവസം
35	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	കെട്ടിട സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട്) മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരോക്ഷപത്രം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് ഹാജരാക്കണം.	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ), ചട്ടങ്ങൾ 1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	30 ദിവസം



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
36	ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന്	പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ താമസക്കാരായിരിക്കണം. പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിൽ കാര്യ വാങ്ങിയിരിക്കണം. ദുരുദ്ദേശ നിർബന്ധമായും തൊഴിൽ കാര്യ ഉണ്ടാകേണ്ടതും തൊഴിലിന് ഇറങ്ങേണ്ടതുമാണ്. പ്രതിദിനം 150 രൂപ കൂലി നിരക്കിൽ ഒരു കുടുംബത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കുമായി ഒരു വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകും. കൂലി രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കലാകും നൽകുക.	പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ താമസക്കാർ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന ഫോറം ഫോട്ടോ സഹിതം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. തൊഴിൽ കാര്യ ലഭിച്ചവർ തൊഴിൽ ലഭിച്ചതിന് നിശ്ചിത മാതൃകയിലെ ഫോറത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തെ യെങ്കിലും തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.	14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകും
37	പഞ്ചായത്ത് സാംസ്കാരിക നിലയം ഗ്രന്ഥശാലയിൽ നിന്നും വായനയ്ക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്		സാംസ്കാരിക നിലയത്തിൽ മെമ്പർഷിപ്പിന് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	എ ക്ലാസ്സ് അംഗത്വത്തിന് 50 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും പ്രതിവർഷം 24 രൂപ വരിസംഖ്യയും അടയ്ക്കണം. ബി. ക്ലാസ്സ് അംഗത്വത്തിന് 25 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും വരിസംഖ്യ 12 രൂപയും അടയ്ക്കണം.	അതാത് ദിവസം
38	വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ	അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകളിലെ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും	ഇല്ല	പ്രോജക്ട് നിബന്ധനകൾ മാത്രം
39	രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യൽ	അസ്സൽ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	രേഖകളുടെ വ്യക്തമായ പകർപ്പുകൾ, അസ്സൽ രേഖകൾ സഹിതം ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി ഹാജരുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ പകൽ 2 മണിക്ക് ശേഷം

കുറിപ്പ്: അപേക്ഷകളോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അസൽ കാണിച്ചു ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.



## പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷ നൽകുക	നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, എസ്.എസ്.എൽ.സി. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുക	ഇല്ല	അപേക്ഷാ ദിവസം
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷ നൽകുക.	നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുക	ഇല്ല	അപേക്ഷാ ദിവസം
3	തൊഴിൽ രഹിതൻ/രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷ നൽകുക.	നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുക	ഇല്ല	അപേക്ഷാ ദിവസം
4	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷ നൽകുക	നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുക	ഇല്ല	അപേക്ഷാ ദിവസം
5	വയസ്സു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ഓഫീസിലേക്ക് മാത്രം)	വയസ്സു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ഓഫീസിലേക്ക് മാത്രം)	നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക ക്ഷേമനിധി അംഗമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുക	ഇല്ല	അപേക്ഷാ ദിവസം



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
6	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുക	ഇല്ല	അപേക്ഷാ ദിവസം
7	വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന/ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചതാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുക	ഇല്ല	അപേക്ഷാ ദിവസം
8	ടി. സി. നഷ്ടപ്പെട്ടു വെന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുക	ഇല്ല	അപേക്ഷാ ദിവസം
9	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്ന വർക്ക്)	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഓഫീസ് സമയത്ത് അപേക്ഷിക്കണം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനെന്നും ആരുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കണമെന്നും വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	അപേക്ഷാ ദിവസം
10	കുടുംബബന്ധം വ്യക്തമാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (ക്ഷേമ നിയമ ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന്)	റേഷൻകാർഡ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനെന്നും ആരുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കാനാണെന്നും വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	അപേക്ഷാ ദിവസം
11.	പട്ടയമില്ലാത്ത വർക്കുള്ള കൈവരവകാശ രേഖ	കഞ്ഞിക്കുവി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	അപേക്ഷാ ദിവസം

**കഞ്ഞിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവൻ - ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ:കൃഷി ഓഫീസർ**

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	വിത്ത്, വളപ്രയോഗം, നടീൽ രീതി, രോഗകീടനിയന്ത്രണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായ അറിവ് നൽകുന്നു.	പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ കർഷകനായിരിക്കണം.	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ പ്രവർത്തി സമയത്ത് കൃഷിഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക.	ഇല്ല	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ പ്രവർത്തി സമയത്ത് കൃഷി ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക.
2	മണ്ണ് പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വള പ്രയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ഉപദേശം ലഭിക്കുന്നു.	പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ കർഷകനായിരിക്കണം.	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണിന്റെ സാമ്പിൾ, വിളകളുടെ വിവരം, കർഷകന്റെ മേൽ വിവരങ്ങൾ, ഇവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷിക്കുക.	ഇല്ല	മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധന നിഷ്കർഷിച്ച് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന വിളനാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുക.	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	നിർമ്മിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (2) കോപ്പികൾ കരം ഒടുക്കിയ രസീത്, സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. പാട്ടക്കൃഷിയാണെങ്കിൽ പാട്ടക്കരാർ ഉടമ്പടിയും 3 ഫോട്ടോകളും ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 20 ദിവസത്തിനകം പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി ക്ലയിം സമർപ്പിക്കുന്നു. തുക ലഭ്യമാവുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം നടത്തുന്നു.
4	ഗുണമേന്മയുള്ള നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാക്കൽ	അതാത് കാലത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആദ്യം ആവശ്യപ്പെട്ട് പണമടയ്ക്കുന്ന കർഷകന് ആദ്യമെന്ന ക്രമത്തിൽ നിശ്ചിത വിലക്ക് നൽകുന്നു.	കൃഷിഭവനിൽ നോട്ടീസ് ബോർഡിലൂടെയോ മറ്റു മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ അറിയിക്കുന്ന സമയത്ത് കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	സ്കീമിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വില	സ്കീമുകളും പ്രോജക്ടുകളും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയം



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
5	നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകളെ സംബന്ധിച്ച പരിശീലനം	നിർദ്ദിഷ്ട മേഖലയിലെ തൽപരരായ കർഷകർ	പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡ് ഭവൻ നോട്ടീസ് ബോർഡ് അഗ്രോക്ലിനിക് എന്നിവ വഴി സന്ദർശിച്ചോ മറ്റോ അറിയിപ്പ് പ്രകാരം	ഇല്ല	സ്കീമുകളും പ്രോജക്ടുകളും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയം
6	രാസവള കീടനാശിനി ഡീപോ കൺട്രോൾ കൺസെപ്റ്റ് റൂപാർശ	കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശേഷം വളം ഡീപോ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റേയും	ഡീപോനടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തെയും സ്ഥലത്തെയും സംബന്ധിച്ച് ഓണർഷിപ്പ് സെർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വാടക കരാർ	വളം 38 രൂപ കീടനാശിനി 450 രൂപ	അപേക്ഷയിൽമേലുള്ള അന്വേഷണം, സ്ഥലപരിശോധന, ഡീപോ ഏർപ്പാട് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
7	വളം കീടനാശിനി എന്നിവയുടെ ഗുണമേന്മ പരിശോധന	ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിവരം കർഷകന് നൽകും. (കർഷകരിൽ നിന്നും വളം/കീടനാശിനി സാമ്പിൾ, ലാബോറട്ടറിയിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കും.	വാങ്ങിയ ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ സാമ്പിൾ, ഡീപോ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകണം.	ഇല്ല	പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്
8	കാർഷിക വായ്പ ലഭിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിള, വിളവിൽപ്പുതി എന്നിവ വിശദമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ളത്)	വിള, വിളവിൽപ്പുതി, വായ്പയുടെ ആവശ്യകത എന്നീ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	അപേക്ഷയിൽ വിശദീകരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 7 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	7 ദിവസം
9	കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ലഭ്യമാകുന്നു.	1. ഇൻഷുറർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഇൻഷുറർ ചെയ്യണം. 2. നിശ്ചിത തുക പ്രീമിയമായി അടയ്ക്കണം.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. 3. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ ഉണ്ടാകണം.	ഇല്ല	7 ദിവസം



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
10	ഇൻഷുർ ചെയ്ത വിളയ്ക്ക് നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിൽ 3 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	1. വിളനാശം - വിദഗ്ദ്ധരുടെ സാക്ഷ്യം 2. പേരിട്ടിട്ടുള്ള പേജുകൾ എന്നിവയുണ്ടായിരിക്കണം.	ഇല്ല	സ്പർശിതങ്ങളും പ്രോജക്ടുകളും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയം
11	കൃഷി വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന കേരള കർഷകൻ ദൈവവാരികയ്ക്ക് വരി സംബന്ധിച്ചിരിക്കുന്നു.	ഇല്ല	മേൽ വിവരവും വരിസംബന്ധമായ 80 രൂപയും കൃഷി വനിതകൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാൻ 15 വർഷം - 500 രൂപ	വളം 38 രൂപ കീടനാശിനി 450 രൂപ	അപേക്ഷയിൽമേലുള്ള അപേക്ഷണം, സ്ഥലപരിശോധന, സ്ഥലപരിശോധന എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
12	കാർഷിക ആവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജലസേചനം ആവശ്യമുള്ള കർഷകനായിരിക്കണം.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്
13	അഗ്രോ ക്ലിനിക്കിലൂടെയുള്ള സേവനം	കർഷകനായിരിക്കണം.	ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലിനിക്കിൽ കർഷകർ എത്തിച്ചേരണം.	ഇല്ല	7 ദിവസം
14	ദുരികൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമാണോ അല്ലയോ എന്ന് തിരിച്ചറിയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.		ദുരി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ ആവശ്യം, ആരുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിന് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷിക്കുക. ദുരിയുടെ ഉടമസ്ഥത തിരിച്ചറിയുന്ന സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	7 ദിവസം
15	പഞ്ചായത്തിലെ വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ കാർഷിക മേഖലയിലുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക പ്രകാരം ഓരോ പ്രോജക്ടുകളിലും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതനുസരിച്ച് ആനുകൂല്യം നൽകുക.	നിശ്ചിത സമയത്ത് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രോജക്ട് നിബന്ധനകൾ മാത്രം



**മുതാശുപത്രികൾ - വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ പള്ളിക്കുന്ന്, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി കഞ്ഞിക്കുഴി  
പ്രവർത്തന സമയം: രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ, ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ, അഡ്വൈ റിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ  
ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ. ഞായറാഴ്ച രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 വരെ  
ചുമലതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ : സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ/വെറ്ററിനറി സർജൻ**

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	പക്ഷി മുഗ്ധാദികൾക്ക് രോഗപരിശോധന, ചികിത്സ, ഔഷധ വിതരണം, ഇൻഷുറൻസ് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	പ്രവർത്തന സമയത്ത് മുഗ്ധവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക. ആശുപത്രിയിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത മരുന്നുകൾ പുറമേ നിന്ന് വാങ്ങേണ്ടിവരും. ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം അടയ്ക്കണം.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ആശുപത്രിയിൽ ഫീസ് ഇല്ല. വീട്ടിൽ പോയി പരിശോധിക്കുന്നതിനും ചികിത്സിക്കുന്നതിനും ഇൻഷുറർ ചെയ്യുന്നതിനും ന്യായമായ ഫീസ് കൊടുക്കണം
2	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ	പ്രവർത്തന സമയത്ത് മുഗ്ധവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സമയാ സമയങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്നത്.
3	പശു, എരുമ, ആട് എന്നിവയ്ക്ക് ക്യൂരിമ ബീജാണം	പ്രവർത്തന സമയത്ത് മുഗ്ധവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	സമയാ സമയങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്നത്. വീട്ടിൽ പോയി ചെയ്യുന്നതിന് ന്യായമായ ഫീസ് കൊടുക്കണം.
4	ഗർഭ പരിശോധന	ക്യൂരിമ ബീജാണം ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം മുഗ്ധവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ആശുപത്രിയിൽ ഫീസ് ഇല്ല. വീട്ടിൽ പോയി പരിശോധിക്കുന്നതിന് ന്യായമായ ഫീസ് കൊടുക്കണം.
5	പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്നു പിടിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അടിയന്തര രോഗനിയന്ത്രണ നടപടികൾ	മുഗ്ധസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിക്കുക, നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
6	ജന്തുജന്യരോഗ നിയന്ത്രണം	മുഗ്ധസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിക്കുക, നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
7	പട്ടി, പുച്ച, ഓമന പക്ഷികൾ എന്നിവയുടെ ചികിത്സ	പ്രവർത്തന സമയത്ത് മുഗ്ധവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	5 രൂപ വീതം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്
8	വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	മുഗ്ധസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
9	സ്വയം തൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം.	മുഗസരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ബന്ധപ്പെടുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
10	ജന്തുദ്രോഹ നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് അവബോധം നൽകൽ	മുഗസരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ബന്ധപ്പെടുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
11	വകുപ്പിന്റെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ മുഗസരക്ഷണ മേഖലയിലെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ	ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക പ്രകാരം ഓരോ പ്രോജക്ടിനും നിർദ്ദേശങ്ങളും നിബന്ധനകളും അനുസരിച്ച് ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നു.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
12	നായകർക്കും പുച്ചകർക്കും ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രവർത്തന സമയത്ത് മുഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
<b>കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, തള്ളക്കാനം</b> ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ				
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ :				
ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	രോഗികൾക്കാവശ്യമായ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഒരൂ മണി വരെ	18 വയസ്സിനു മുകളിൽ ഉള്ളവർ ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജ് 2 രൂപ. 18 വയസ്സുവരെയുള്ളവർക്കും പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും ഫീസില്ല.
2	ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്റ്റോക്കനുസരിച്ച് നൽകുന്നു.	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ	ഇല്ല



3 കൂട്ടികൾക്ക് രോഗ പ്രതിരോധ ചികിത്സ

പ്രായം	കുത്തിവെയ്പ്പ്/ചികിത്സ
ജനിച്ച ഉടൻ	ബി.സി.ജി.
ഒന്നരമാസം	Pentavalent പോളിയോ വാക്സിൻ ഫസ്റ്റ് ഡോസ്
രണ്ടരമാസം	Pentavalent
മൂന്നരമാസം	Pentavalent പോളിയോ വാക്സിൻ - 2
ഒൻപത് മാസം	മീസിൽസ് പോളിയോ വാക്സിൻ - 3
	വിറ്റാമിൻ എ. 1 തുളുമ്പിടുന്നു

എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണിവരെ ഫീസില്ല

പ്രായം	കുത്തിവെയ്പ്പ്/ചികിത്സ
16 മുതൽ 18 മാസം	വിറ്റാമിൻ എ. 2 തുളുമ്പിടുന്നു
2 വയസ്സ്	ഡി.പി.റ്റി.ബുസ്റ്റർ DPT IB+OPV IB
രണ്ടര വയസ്സ്	വിറ്റാമിൻ എ. 3 തുളുമ്പിടുന്നു
3 വയസ്സ്	വിറ്റാമിൻ എ. 4 തുളുമ്പിടുന്നു
മൂന്നര വയസ്സ്	വിറ്റാമിൻ എ. 5 തുളുമ്പിടുന്നു
നാല് വയസ്സ്	വിറ്റാമിൻ എ. 6 തുളുമ്പിടുന്നു
നാലര വയസ്സ്	വിറ്റാമിൻ എ. 7 തുളുമ്പിടുന്നു
അഞ്ച് വയസ്സ്	വിറ്റാമിൻ എ. 8 തുളുമ്പിടുന്നു
	വിറ്റാമിൻ എ. 9 തുളുമ്പിടുന്നു

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
4	ഗർഭിണികളെ പരിരോധിക്കൽ	ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ	ഇല്ല
5	ഗർഭിണി കൾക്ക് ടി. ടി. കുത്തി വെയ്പ്പ്	ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ	ഇല്ല
6	വിളർച്ചക്കെതിരെ അയൺ ഫോളി കാസിഡ് ഗുളിക വിതരണം	ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ	ഇല്ല
7	വയറിളക്കത്തിന് ഒ.ആർ.എസ് വിതരണം	ആശുപത്രിയിലും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിലും എത്തുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ	ഇല്ല
8	പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, ക്ലോറിനേഷൻ എന്നിവ	അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, അങ്കണവാടികൾ, തുടർവിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ സഹായത്താൽ	ആവശ്യമനുസരിച്ച്	ഇല്ല



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
9	പൊതു കിണറുകൾ, പൊതുകുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവ ക്ലോറിനേറ്റ് ചെയ്യൽ	ഇല്ല	ആരോഗ്യവകുപ്പ് ജീവനക്കാർ മാസം കൂടുമ്പോൾ ചെയ്യുന്നു.	ഇല്ല
10	ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, മലമ്പനി എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേക ചികിത്സ	ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	രോഗം തിരിച്ചറിയുമ്പോൾ	ഇല്ല
11	ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി അനുസരിച്ച് നേരിട്ട് നിരീക്ഷണത്തിലുള്ള ചികിത്സ	ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
12	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഒ.പിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ചികിത്സ സ്വീകരിച്ചവർ ആയിരിക്കണം. ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ 9 മുതൽ 1 വരെ	ഇല്ല
13	ഗൃഹസന്ദർശനം	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് എന്നിവർ ഭവനനിർമ്മാണമ നടത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.	മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടിയനുസരിച്ച്	ഇല്ല
14	പകർച്ചേതര വ്യാധികൾ	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ, ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് എന്നിവർ ഭവനനിർമ്മാണമ നടത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.	മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടിയനുസരിച്ച്	ഇല്ല
15	വാട്ടർബേഡ് നൽകൽ	കിടപ്പിലായ രോഗികൾക്ക്	സാധാ ഓഫീസ് സമയം	ഇല്ല

**കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

16	എ.കോപ്പർ ടി ബി. നിരോധ്, ഗർഭനിരോധന ഗുളിക വിതരണം	ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക/ ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിനെ ഗൃഹസന്ദർശന സമയങ്ങളിൽ	ബുധനാഴ്ചകളിൽ 9 മുതൽ 1 മണി വരെ മറ്റ് എല്ലാ ദിവസവും 9 മുതൽ 4 മണി വരെ	ഇല്ല
17	അമ്മമാർക്കും കുട്ടികൾക്കും രോഗ നിർണ്ണയം, ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം	അംഗൻവാടികളുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം	ഇല്ല
18	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡോക്ടറെ കാണുക	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	ഇല്ല



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
19	ഏയ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിയെ തിരിച്ചറിയാനുള്ള രേഖകൾ സഹിതം കാണുക	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
20	സ്കൂൾതല ആരോഗ്യപരിപാടി 10, 15 വയസ്സ് പ്രായമുള്ള കുത്തിവെയ്പ്പ് ടി.ടി. കുത്തിവെയ്പ്പ്	സ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക്	മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടി യനുസരിച്ച്	ഇല്ല
21	കോളനികളിൽ അരിവാൾ രോഗപരിരോധനയും ചികിത്സയും	ആദിവാസി കോളനി നിവാസികൾ	മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടി യനുസരിച്ച്	ഇല്ല
22	പൊതുജന ആരോഗ്യ പരിപാടി- മലിനീകരണം തടയാൻ ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ കച്ചവടവ്യവസായങ്ങളുടെ പരിരോധനയും	ഇല്ല	മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടി യനുസരിച്ച്	ഇല്ല
23	പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ ആരോഗ്യ (അലോപ്പതി) മേഖലയിലുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായ അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക പ്രകാരം ഓരോ പ്രോജക്ടിലും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതനുസരിച്ച് ആനുകൂല്യം നൽകുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല

**കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനം ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഉച്ചമലതപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥ: ജെ.പി.എച്ച്.എൻ/ജെ.എച്ച്.ഐ.

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിരോധന	സബ്സെന്ററിൽ എത്തുക	ക്ലിനിക് ദിവസങ്ങളിൽ വ്യാഴം 2 മുതൽ 4 മണി വരെ	ഇല്ല
2	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	സബ്സെന്ററിൽ എത്തുക	ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം	ഇല്ല
3	അയേൺ, ഫോളിക്കാസിഡ് ഗുളിക വിതരണം	സബ്സെന്ററിൽ എത്തുക	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	ഇല്ല



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
4	കുട്ടികൾക്ക് രോഗ പ്രതിരോധ ചികിത്സ	ഇല്ല	മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	ഇല്ല
5	വയറിലൂക്കത്തിനെതിരെ ഒ.ആർ.എസ്.വി തരണം.	സബ് സെന്റിൽ എത്തുക	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	ഇല്ല
6	നീരോട്, ഗർഭനീരോട് ഗുളികകൾ നൽകൽ	സബ് സെന്റിൽ എത്തുക/ഗൃഹസന്ദർശന വേളകളിൽ	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	ഇല്ല
7	കോപ്പർ ടി.	സബ് സെന്റിൽ എത്തുക	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
8	എൻ.സി.ഡി.ക്ലിനിക്ക്	സബ് സെന്റിൽ എത്തുക	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ വെള്ളി 2 മുതൽ 4 മണി വരെ	ഇല്ല



## ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി - ചേലച്ചുവട്, വെൺമണി

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ:

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ	ഇല്ല
2	കുഴമ്പ്, തൈലം, കഷായം തുടങ്ങിയവ നൽകുന്നു.	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്റ്റോക്കനുസരിച്ച്	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
3	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ	പദ്ധതി/പരിപാടി നിബന്ധനകൾ	കുടുംബശ്രീ അംഗൻവാടി സന്നദ്ധസംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ആവശ്യപ്രകാരം	ഇല്ല
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സ നടത്തിയ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
6	ഏയ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിയെ തിരിച്ചറിയുവാനുള്ള രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
7	പത്തായത്തിലെ വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ ആരോഗ്യ (ആയുർവ്വേദം) മേഖലയിലുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	പ്രോജക്ട് നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച്	പ്രോജക്ട് സമയപ്രകാരം	ഇല്ല



## ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ചുരുളി, പഴയരിക്കണ്ടം

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ:

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലികേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ	ഇല്ല
2	മരുന്നുകൾ നൽകൽ	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്റ്റോക്കനുസരിച്ച്	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
3	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ	പദ്ധതി/പരിപാടി നിബന്ധനകൾ	കുടുംബശ്രീ അംഗൻവാടി സന്നദ്ധസംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ആവര്യപ്രകാരം	ഇല്ല
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സ നടത്തിയ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമർപ്പിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല

## എൽ. എസ്. ജി. ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: എ. ഇ. എൽ. എസ്. ജി. ഡി.

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ:

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലികേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഹോർത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, ഫീസോടുകൂടിയ രസീത്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ	ഇല്ല
2	പദ്ധതികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ നിർവ്വഹണം	അംഗീകാരം ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
6	വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിയെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
7	പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ ആരോഗ്യ (ഹോമിയോ) മേഖലയിലുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	പ്രോജക്ട് നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച്	പ്രോജക്ട് സമയപ്രകാരം	ഇല്ല

**സാമൂഹ്യക്ഷേമം - അങ്കണവാടികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ : സിനി ബിജു  
(പഞ്ചായത്തിലെ അങ്കണവാടികളുടെയും അങ്കണവാടി വർക്കർമാരുടെയും പേര് നമ്പർ 11 ൽ പട്ടികപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്)

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം	6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, 11 നും 19 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ (പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെ)	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളെ പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും ഭക്ഷണത്തിനും അങ്കവാടിയിൽ ചേർക്കണം.	അങ്കണവാടി പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ (രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.30 വരെ)
2	ആരോഗ്യ പരിശോധന	6 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, 11 നും 19 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ	ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുന്നു.	മാസത്തിലൊരിക്കൽ അങ്കണവാടി പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ (രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.30 വരെ) ആരോഗ്യ വകുപ്പു ഉദ്യോഗസ്ഥർ അങ്കണവാടിയിൽ ആരോഗ്യപരിശോധന നടത്തുന്നു.



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
3	പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	അമ്മാർ, ഗർഭിണികൾ, കുട്ടികൾ	ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുന്നു.	മാസത്തിലൊരിക്കൽ അങ്കണവാടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ (രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.30 വരെ) ആരോഗ്യ വകുപ്പു ഉദ്യോഗസ്ഥർ അങ്കണവാടിയിൽ ആരോഗ്യ പരിശോധന നടത്തുന്നു.
4	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അമ്മാർ, ഗർഭിണികൾ, 11നും 19നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുന്നു.	മാസത്തിലൊരിക്കൽ അങ്കണവാടി പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ (രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.30 വരെ)
5	അനൗപചാരിക പ്രീസ്ട്രുകൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടികളെ അങ്കണവാടിയിൽ ചേർക്കണം.	അങ്കണവാടി പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ (രാവിലെ 9.30 മുതൽ 12.30 വരെ)
6	കുടുംബജീവിത വിദ്യാഭ്യാസം, ലൈംഗിക വിദ്യാഭ്യാസം	11നും 19 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുന്നു. അങ്കണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	മാസത്തിലൊരിക്കൽ അങ്കണവാടി പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ
7	(ഐ.എഫ്.എ.) അയൺ ആന്റ് ഫോളിക് ആസിഡ് ടാബ് ലെറ്റ് വിതരണം	ഗർഭിണികൾ, 11നും 19നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുന്നു. അങ്കണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	അങ്കണവാടി പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.30 വരെ ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായത്തോടെ



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
8	കുട്ടികളുടെ വളർച്ച നിരീക്ഷണം	ജനിച്ച മാസം മുതൽ 5 വയസ്സുവരെ	അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ നിരീക്ഷണം നടത്തുന്നു.	അങ്കണവാടി പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ (രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.30 വരെ) ഏല്ലാ മാസവും
9	റഫറൽ സർവ്വീസ് (പോഷണ വൈകല്യം, വയറിളക്കം, മറ്റ് മാതൃശിശു രോഗങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുകയും പി.എച്ച്.സി.യിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്യൽ)	കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുന്നു.	അങ്കണവാടി പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ മാസത്തിലൊരിക്കൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ റഫറൽ ക്രമങ്ങൾ എടുക്കുന്നു.
10	രക്തഗ്രൂപ്പ് നിർണ്ണയം	11നും 19 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുന്നു.	ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം രക്തഗ്രൂപ്പ് നിർണ്ണയ ക്യാമ്പ് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
11	സ്കൂൾ കൗൺസിലിംഗ് പ്രോഗ്രാം	11നും 19 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ (തെരഞ്ഞെടുത്ത സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന പെൺകുട്ടികൾ)	തെരഞ്ഞെടുത്ത സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന കൗമാരപ്രായക്കാരുടെ പെൺകുട്ടികൾ	സ്കൂൾ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ സ്കൂൾ കൗൺസിലിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കൗൺസിലിംഗ് നടക്കുന്നു.
12	ശൈശവകാല പരിചരണവും വിദ്യാഭ്യാസവും	അങ്കണവാടികളിൽ പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനെത്തുന്ന കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾ	കുട്ടികളെ അങ്കണവാടിയിൽ ചേർക്കണം.	മാസത്തിലൊരിക്കൽ അങ്കണവാടി പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ
13	ജാഗ്രതാ സമിതി സേവനം	അതിക്രമങ്ങളും ചൂഷണങ്ങളും അനുഭവിക്കുന്ന സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും	പരാതി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം.	അങ്കണവാടി വാർഡുതല ജാഗ്രതാ സമിതിയിലോ പഞ്ചായത്തുതല ജാഗ്രതാ സമിതിയിലോ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ കൺസിൽക്കുന്നു.



**വിദ്യാഭ്യാസം - ലോവർ പ്രൈമറി, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും**

**ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	നിലവിലുള്ള പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ശേഷികൾ ആർജ്ജിക്കുവാൻ വിദ്യാർത്ഥിയെ സഹായിക്കുന്ന ബോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 7-ാം ക്ലാസ്സുവരെ	പ്രവേശനത്തിന് അപേക്ഷ നൽകണം. ജൂൺ 1 ന് അന്ത്യ വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. സ്കൂൾ തുറന്നതിന് ശേഷം ആദ്യത്തെ 6 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.	ഓരോ വർഷവും 200 പ്രവർത്തി ദിവസം വീതം 7 വർഷം	ഇല്ല.
2	പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്റ്റുഡന്റും ലംപ്സം ഗ്രാന്റും രക്ഷിതാവിന് ഇൻസെന്റീവ് ഗ്രാന്റും യഥാക്രമം 420, 95, 500 രൂപ വീതം	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന സമയം	ഇല്ല
3	പട്ടികജാതി/ഒ.ബി.സി. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലംസം ഗ്രാന്റ് 95 രൂപ	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന സമയം	ഇല്ല
4	ഒ. ബി. സി. പെൺകുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് - 125 രൂപ	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന സമയം	ഇല്ല
5	സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ ഉച്ചഭക്ഷണം	കുട്ടിയുടെ രക്ഷകർത്താവ് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും	ഇല്ല
6	സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ഉത്സവകാലങ്ങളിൽ അരി നൽകുന്നു.	കുട്ടിയുടെ രക്ഷകർത്താവ് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	ഓണം, ക്രിസ്തുമസ്, റംസാൻ സമയങ്ങളിൽ സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള അരി ലഭ്യമായനുസരിച്ച്	ഇല്ല
7	ഒന്നാം ക്ലാസ്സിലെ എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പാഠപുസ്തകം നൽകുന്നു.	സ്കൂളിൽ ഹാജരാകണം.		സൗജന്യം



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
8	2 മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസ്സിലെ എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും എസ്.എസ്.എ. യുടെ ഭാഗമായി പാഠപുസ്തകങ്ങൾ	സ്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനി ആയിരിക്കണം.	പഠിക്കുന്ന കാലഘട്ടം	സൗജന്യം
9	എൽ.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പിന് വിദ്യാർത്ഥികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു	പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ മികവ് തെളിയിക്കണം.	4-ാം ക്ലാസ്സിൽ സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കുന്നു.	ഇല്ല
10	യു.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പിന് വിദ്യാർത്ഥികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ മികവ് തെളിയിക്കണം.	7-ാം ക്ലാസ്സിൽ സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കുന്നു.	ഇല്ല
11	വികലാംഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് വർഷം 1100 രൂപ	വൈകല്യമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടത്തിൽ	ഇല്ല
12	ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രക്ഷകർത്താവ് വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായ പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നേരിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷാ ദിവസം	സൗജന്യം
13	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രവും ഹാജരാക്കണം.	3 പ്രവർത്തി ദിവസം	സൗജന്യം
14	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി.സി.)	തുടർന്ന് പഠിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരം കാണിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	3 പ്രവർത്തി ദിവസം	സൗജന്യം
15	സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന പെൺകുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് വർഷം 125	കുടുംബം ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയായാണ് കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം.	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടത്തിൽ	സൗജന്യം
16	പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിലുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	പ്രോജക്ട് മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച്	പ്രോജക്ടിലെ സമയക്രമം	സൗജന്യം



## കഞ്ഞിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാ സമിതി

യത്ര നാര്യസ്തു പുജ്യന്തു  
രമന്തേ തത്ര ദേവതാ  
യത്രൈദാസ്തു ന പുജ്യന്തേ  
സർവ്വാ സ്തത്രാ ഫലാക്രിയ

സ്ത്രീ എവിടെയാണോ മാനിക്കപ്പെടുന്നത്  
അവിടെ ദേവതകൾ സന്തോഷത്തോടെ വസിക്കുന്നു.  
സ്ത്രീ എവിടെ മാനിക്കപ്പെടുന്നില്ലയോ  
അവിടെ നടത്തുന്നതെല്ലാം നിഷ്പലമാകുന്നു

23.06.2007 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം.31/07/സാ.ക്ഷേ.വ. അനുസരിച്ച് കഞ്ഞിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ജാഗ്രതാസമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കുമെതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യനിഷേധം, അവകാശലംഘനം തുടങ്ങിയവയിൽ ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹികസൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വച്ച് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതാണ് ജാഗ്രതാസമിതി. സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക, പരിഹരിക്കുക.
2. സ്വയം പ്രശ്നങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത്/കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാനായി ഇടപെടുക.
3. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കാൻ പ്രയത്നിക്കുക.
4. സ്ത്രീകളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനായി ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
5. ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും ഉപദേശവും പ്രചരണവും നൽകുക.

### ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജാഗ്രതാസമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ

1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
2.	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
3.	വനിതാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
4.	പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ
5.	വനിതാ വകുപ്പിൽ
6.	എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിലെ വനിതാ മെമ്പർ
7.	പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെ ഡോക്ടർ
8.	സി.ഡി.എസ്.ചെയർപേഴ്സൺ



## ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം - 2005

### **മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

2008 ഫെബ്രുവരി 2 മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

#### **നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം**

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
3. ഗ്രാമസഭ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.
5. പ്രവൃത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
7. തൊഴിലാളികൾക്കു പരിരക്ഷ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.
  - അപകടങ്ങൾക്കു ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.
  - ചികിത്സാനുമതിയ്ക്ക് 50% വേതനം (ഹോസ്പിറ്റൽ അഡ്മിറ്റ് മെന്റ് ടൈം)
  - ജോലി സ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.
  - അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

#### **തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത**

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.
2. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.
3. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിരിക്കണം.
5. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം.

#### **തൊഴിലിന്റെ യോഗ്യത**

- താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കി.മി ചുറ്റളവ്കൊണ്ടുള്ള തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- 5 കി.മി പുറത്ത് വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം നൽകുന്നു.
- 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു.
- തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയ്ക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

#### **സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ**

സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനം  
 സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ( 5 കുട്ടികളിൽ കൂടുതൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

#### **തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം**

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു. ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 25% വേതനത്തിന്റെ തുടർന്ന് 50%

#### **ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ**

1. ജലസംരക്ഷണ/സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ
2. വരൾച്ച നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (മരം വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയവ)
3. ജലസേചന തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം
4. പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
5. പരമ്പരാഗത ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ
7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവർത്തി (അഴുക്കുചാൽ ഉൾപ്പെടെ)
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ

#### **ധനകാര്യം**

1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90% കേന്ദ്രഗവൺമെന്റും 10% സംസ്ഥാന സർക്കാറും വഹിക്കുന്നു.
2. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും, 40%നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.



### **അറിയാനുള്ള അവകാശം**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപന രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും വസ്തുതയും, രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടു ക്കാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999) അധ്യായം 25 ഏ, വകുപ്പുകൾ 271 എ, ബി, സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

#### **വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന്**

വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷംപ്രതി രണ്ടുരൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഇട്ടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പ് എടുത്ത് ഒത്ത്നോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

#### **വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ**

നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഇട്ടാക്കാവുന്നതാണ്. മനപ്പൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഇട്ടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

#### **രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ**

യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷപ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഇട്ടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

#### **വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ**

വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.

ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



## വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യവും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷക്കും മറ്റു ചില താൽപ്പര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരികൾ പൗരൻമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൽ കിഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ, പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിച്ചുകളോ, സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, ഏതൊരു രേഖയുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതു പോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) രേഖമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മുപ്പതു ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് പത്തുരൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് രണ്ടു രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്കും സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് യഥാർത്ഥ ചിലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്തുരൂപ പ്രകാരം ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ലോപ്പി, സി.ഡി. മുതലായവയ്ക്ക് ഒരരണ്ണത്തിന് അമ്പതുരൂപ പ്രകാരം ചിലവു നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ മുപ്പതു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

### കഞ്ഞിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികളുടെ പേര് വിവരം

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - റെജി ബി.സി

ഫോൺ: 04862 - 239210

അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ബിന്ദുമോൾ എം.ആർ

ഫോൺ: 04862 - 239210

അപ്പലറ്റ് അതോറിറ്റി - നന്ദകുമാർ

പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ, പി.എ.യു - 3 അടിമാലി

ഫോൺ: 9496046942



### കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2012

സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്കായി നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ അവകാശമായി പ്രഖ്യാപിച്ചു കൊണ്ട് സേവനാവകാശ നിയമം 2012 കേരളപ്പിറവി ദിനമായ നവംബർ 1 ന് സംസ്ഥാനത്ത് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. സേവനാവകാശ നിയമം 2012 ലെ (18) 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണെന്ന് 01.01.2013 ലെ 3/2013 ത.സ്വ.ഭ.വ.നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനാവകാശ നിയമം 2012 ലെ (18) 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ വാഴത്തോപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് 16.02.2013 ന് ചേർന്ന പഞ്ചായത്ത ഭരണസമിതി തീരുമാനമെടുത്ത് താഴെപറയം പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചു.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം നമ്പർ	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പീലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969ലെ) ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് (1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1 ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി) കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം മരണം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
2.	ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) 1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) 1999 ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ	1-7 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായ തിനു ശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
3.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (199 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വെച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം			



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം നമ്പർ	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അംഗം അംഗീകരിച്ച അംഗീകാരം	രണ്ടാം അംഗം അംഗീകരിച്ച അംഗീകാരം
4.	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
5.	ജനനം/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 12 -ാം വകുപ്പ് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
6.	ദത്തപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
7.	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
8.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1995ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ/ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9.	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു ആക്ട് /1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ/ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം നമ്പർ	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
11	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിവാഹ (പൊതു) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12.	തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിൽ/ ഭിത്തി എന്നീ പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13.	കെട്ടിട നിർമ്മാണം - പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ/ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടങ്ങൾ 2011)	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14.	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15	തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ള മതിൽ ഭിത്തി പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്തത്	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
17.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
18.	താമസക്കാരാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം നമ്പർ	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
19.	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് പ്രകാരം	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ട തില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
20.	വ്യാപാര/വ്യവസായ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ട തില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
21.	ഡി ആന്റ് ഒ ലൈസൻസ് ക്യാനികൾക്കും ഇഷ്ടിക കളങ്ങൾക്കും	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ട തില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
22	മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ	□	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം നമ്പർ	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
23.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	□	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
24.	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	□	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ



## **തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ**

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധനീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന-പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അധ്യായം 25 - ബിയിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271- ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം, എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിനു പുറകമായ നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

### **ലക്ഷ്യം**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടേയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

### **പൊതുസേവകർ**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ

### **നടപടി**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ദാരമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ ആയ ചുമതല നിർവ്വഹണ കൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

### **ആരോപണം**

- പൊതു സേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രമോ, നഷ്ടമോ, ഇടയാകുംവിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- വ്യക്തിപരമായ ദരുപദിഷ്ടമോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക
- അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവം എന്നിവ ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദുഷ്യമോ, ഉപേക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ, കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ അധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- യുക്തി രഹിതവും അന്യായവും ദുസ്സഹവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി
- തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനപ്പൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ, ഉപേക്ഷയോ അമിതകാലതാമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
- പാഴ്ച്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽ പെടും.

### **പരാതി**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.

### **പരാതിക്കാരൻ**

സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക  
മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ നദിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

### **അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

ഡി.ഐ.ജി പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിന്നെടുക്കുന്ന ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.  
ഫീസ് - 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

### **ചുമതലകൾ**

- പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക



- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- പരാതിയോ, ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക.

**പരിഹാര നടപടികൾ**

- ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രമിനൽ നിയമപരിധിയിൽ പെടും എങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കുക.
- തദ്ദേശഭരണഘണ്ടിൽ നിന്ന് ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുക.
- നിഷ്ക്രിയത്വം കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക.
- അനിവാര്യഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
- പരാതി നിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലെന്നു കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

**അധികാരങ്ങൾ**

- ആക്ഷേപവും പരാധിയും സ്വീകരിക്കുക.
- ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേലോ, സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- കക്ഷികളെയോ സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- രേഖകളോ പ്രമാണമോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- നിയമാനുസൃതമായ ഇതരചുമതലകൾ.
- പ്രഥമദൃഷ്ട്യ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്നു തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.
- ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.



# ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം

ഫോറം (എ)

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994-ലെ 13) 271 വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ	:	
പേരും മേൽവിലാസവും	:	പരാതിക്കാരൻ
പേരും മേൽവിലാസവും	:	എതിർകക്ഷി/കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :
2. അച്ഛന്റെയോ ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :
3. എ) വയസ്സ് :  
ബി) ഉദ്യോഗം :
4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :  
എ) പേര് :  
ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ :  
സി) വില്ലേജ് :  
ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :  
എഫ്) ജില്ല :
5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും
6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻപാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം
  1. 2
  3. 4.
  5. 6.
  7. 8
  9. 10.

സ്ഥലം:  
തീയതി:

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്  
തീയതി

പരാതികൾ, സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, 3-ാം നില, ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, പാളയം, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ.തിരുവനന്തപുരം - 34 എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കണം.



## തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള അപ്പലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലക്കും വേണ്ടിയോ അതിലധികം ജില്ലകൾക്കു വേണ്ടിയോ ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായനടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളെയും സാക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്താനും തെളിവെടുക്കാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി തീർപ്പാക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുവാനോ, ഉപദേശം നൽകാനോ, പുന:പരിശോധനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ, തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്കുമേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ, നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചുങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം, പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 52/2004/തദവ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്നു വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി; തീരുമാനം ഉത്തരവ് എന്നിവക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച് ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലും പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവു ചെയ്തു കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഷൻ തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

### താഴെ കൊടുക്കുന്ന അധികാരികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും.

- ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക.
- യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക.
- എതിർ കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ്
- സാക്ഷികളെയും കക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്തുക. വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
- ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്തു വെച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം.
- ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.

നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ തദ്ദേശഭരണ അധികാരസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ, അനുമതിപത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷണം, പൊതു തെരുവ് വിളക്കുകൾ തെളിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചു നൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, പൊതുശല്യ ഉറവിടങ്ങൾ നിയന്ത്രണം, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജലസംഭരണി, മുതപരിപാലനം നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപ്പിരിവ് പാലനം, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും, രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.



**അപ്പലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം**

**ഫാറം സി**

**(8-ാം ചട്ടം കാണുക)**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ തിരുവനന്തപുരം മുൻപാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും
  - 1)
  - 2)
  - 3)
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :
6. നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം :
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്;എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയിട്ടുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ :
  - 1)
  - 2)
  - 3)
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ.....എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം: (ഒപ്പ്)  
തീയതി: ഹർജിക്കാരൻ

അപ്പീലുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് സെഷൻസ് ജഡ്ജ് (അഡ്ഹോക്ക്), ഫാസ്റ്റ് ട്രാക്ക് കോർട്ട്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കണം.



## കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. വസ്തു നികുതി ഓൺലൈനായി ഒടുക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം

**<https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/web-portal/property-tax>**

എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ഇനം തിരഞ്ഞെടുത്താൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള വസ്തുനികുതി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ, അപേക്ഷകളുടെ തൽസ്ഥിതി, വികസന പദ്ധതികൾ, ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ്, ബജറ്റ് എന്നീ വിവരങ്ങളും ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.