

സമർപ്പണം

ബഹുമാന്യരേ,

വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും, ഗവേഷണ മേഖലയിലും താല്പര്യമുണ്ടാക്കുന്നതിനും, ഗവേഷണ രീതിശാസ്ത്രത്തിൽ ഒരു കൈപുസ്തകം എന്ന നിലയിലുമാണ് ഈ പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഗവേഷണ രംഗത്ത് നിലവിലുള്ള പ്രവണതകളും, ഗവേഷണത്തിന് നിലവിലുള്ള സാങ്കേതിക സൗകര്യങ്ങളും, ഗവേഷകരെ കൊണ്ട്, പരിഹരിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ, ഗവേഷണത്തിനുള്ള സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങൾ, ഗവേഷണ ഫലങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെപ്പറ്റി ഒരു പുതിയ കാഴ്ചപ്പാടാണ് ഈ പുസ്തകം നൽകുന്നത്. ഗവേഷണത്തിനും, ഗവേഷണ പ്രബന്ധങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉപകരിക്കുമെന്ന് കരുതുന്നു.

ഗവേഷണത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഫലവും നൂതനമായി നിർമ്മിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നിരവധി പേറ്റന്റുകൾ കരസ്ഥമാക്കുന്നതിനും കാരണമായിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം പേറ്റന്റുകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, വിൽക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് ഗവേഷകർ സ്വന്തമായി സ്റ്റാർട്ടപ്പ് കമ്പനികൾ തുടങ്ങുന്നത്. ഗവേഷണത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഫലങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഗവേഷകർ തന്നെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു ചുവടുവയ്പ്പാണ് ഈ പുസ്തകം. ഗവേഷണത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഫലങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഗവേഷണ പ്രബന്ധങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, സൂചകങ്ങൾ, പദ്ധതികൾ, ഫണ്ടിംഗ് ഏജൻസികൾ, പേറ്റന്റ് നിയമങ്ങൾ എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ തരം ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഗവേഷണ രംഗത്ത് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, ഗവേഷണത്തിനുള്ള പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നതിനുമായി ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റ് നിരവധി പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട്. ഗവേഷണ വിഭാഗം സ്വയംപര്യാപ്തമാക്കുന്നതിനും, ഗവേഷണത്തിനുള്ള ഫണ്ട് കണ്ടെത്തുന്നതിനും, ഗവേഷണ ഫലങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും, ഗവേഷണ ഫലങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ഗവേഷണത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഫലങ്ങൾ പേറ്റന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, പേറ്റന്റുകൾ വിൽക്കുന്നതിനും, ഗവേഷണത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഫലങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം പേറ്റന്റുകൾ കരസ്ഥമാക്കുന്നതിനും, ഗവേഷണത്തിനുള്ള ഫണ്ട് കണ്ടെത്തുന്നതിനും, ഗവേഷണ ഫലങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും, ഗവേഷണ ഫലങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും, ഗവേഷണത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഫലങ്ങൾ പേറ്റന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, പേറ്റന്റുകൾ വിൽക്കുന്നതിനും, ഗവേഷണത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഫലങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു ചുവടുവയ്പ്പാണ് ഈ പുസ്തകം. ഗവേഷണത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഫലങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഗവേഷണ പ്രബന്ധങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, സൂചകങ്ങൾ, പദ്ധതികൾ, ഫണ്ടിംഗ് ഏജൻസികൾ, പേറ്റന്റ് നിയമങ്ങൾ എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ തരം ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഗവേഷണ രംഗത്തെ നടപടികൾ സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും, ഗവേഷകരുടെ താല്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഒരു നടപടിയാണ് ഗവേഷണ രംഗത്ത് നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള ഇന്റഗ്രിറ്റി ഓഫീസ് എന്ന സംവിധാനം. ഗവേഷണത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകൾ, ഗവേഷണ ഫലങ്ങൾ കൃത്രിമമായി ഉണ്ടാക്കുന്നത്, ഗവേഷണ ഫലങ്ങൾ മോഷ്ടിക്കുന്നത് തുടങ്ങിയവയെപ്പറ്റി ഇന്റഗ്രിറ്റി ഓഫീസിന് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഗവേഷണ രംഗത്തെ ഇത്തരം പ്രവണതകൾ തടയുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഈ പുസ്തകത്തിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗവേഷണ രംഗത്തെ ഇത്തരം പ്രവണതകൾ തടയുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഈ പുസ്തകത്തിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗവേഷണ ഫലം ലഭിച്ചാൽ അത് പേറ്റന്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ, പേറ്റന്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ, പേറ്റന്റ് ചെയ്ത ഉപകരണങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക



എഡിറ്റോറിയൽ

പ്രിയരേ, മേയ് ദിനം വെറും 372 ആവർത്തിച്ചു, 2004 ന്റെ തുടക്കം പ്രിയരേ മേയ് പ്രഭാതത്തെ തുടർന്നുള്ള പുതിയ ചന്തുവർഷം പ്രിയരേ പ്രത്യേക അഭിമുഖം നൽകിയിരുന്നു ഇതിന്റെ സംഭവിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് പ്രഭാതത്തെ കുറിച്ച് പുതിയ പ്രതിഭാഗത്തിലെ ഒരു പ്രധാന പ്രതിഭാഗത്തിലെ ഒരു ഭാഗം നിലകൊള്ളുന്നു.

ആദ്യമായാണ് പ്രിയരേയിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഒരാൾ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു അഭിമുഖം നൽകുന്നത്. ഒരുപാട് ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലറുകളും വിശദമായി പിടിച്ചെടുത്തു, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചരിത്രം, ജനുവരിയിൽ നിന്നും പ്രധാന ഉൽപ്പന്നങ്ങളും തമ്മിലുള്ള സമീപനത്തിൽ നിന്നും, സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംഭവിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രിയരേ പ്രഭാത കുടുംബത്തിലാണ് ഈ പ്രഭാതത്തെ കുറിച്ചുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ. നേരത്തെ വ്യത്യസ്തങ്ങളിലുണ്ടായിരുന്ന എല്ലാ മുതിർന്നവരും ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനും, മാർക്കറ്റിൽ തമ്മിലുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംഭവിച്ച വിവരങ്ങൾ വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നതിനും ശ്രദ്ധിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഇന്നും, വിവരങ്ങളിൽ ഒരുപാട് കാലതാമസമുണ്ടായതിനാൽ ഈ പ്രഭാതത്തെ കുറിച്ചുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

സ്ഥാപനത്തിന് ഓഫീസുകളുടെയും ബ്രാഞ്ചുകളുടെ പ്രധാന പരിപാടികളിൽ തമ്മിലുള്ള ബന്ധം, ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലഭ്യതക്കുറവ് നിലനിൽക്കുന്നു. ആവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ഇതിനെ കുറിച്ച് അറിയുന്നു. എന്നാൽ ഇന്നും, സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്ന 50ലധികം പ്രഭാതം സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിലനിൽക്കുന്നു. സ്ഥാപനത്തിന് സംഭവിച്ച വിവരങ്ങൾ മുതലായ കാര്യങ്ങൾ പ്രഭാതത്തിന്റെ ഭാഗമായി ലഭിക്കുന്നതിനും പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രതിപാദ്യങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന് കാലാകാലമായി ലഭിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നു.

പ്രഭാതത്തെ കുറിച്ചുള്ള അറിവുകൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി പ്രിയരേ പ്രഭാതത്തിന്റെ ചരിത്രം, എന്നിവയുടെ ഓഫീസ് സംഭവങ്ങൾ, പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിവിധ തരത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രഭാതത്തിന്റെ വിവിധ സേവനങ്ങളുടെ പ്രത്യേകതകൾ തുടങ്ങിയവ ഇതിനെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നു.

പ്രഭാതത്തെ കുറിച്ചുള്ള പ്രതിപാദിക്കുന്നതിനുപരി പ്രഭാതത്തിന്റെ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് കൂടുതൽ പുതിയതായും പ്രസിദ്ധമായും, മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി സാധിക്കുമെന്നും, ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്ന നിലയിലുള്ള സമീപനവും, ഭാവനയും പ്രഭാതത്തിനുള്ള, ലഭിക്കുന്നതിലൂടെയാണ് പ്രതിഭയായ സ്ഥാപനത്തിന് ഉള്ള പ്രഭാതത്തിന്റെ 2019 വർഷത്തെ പ്രഭാതത്തെ കുറിച്ചുള്ള പ്രതിപാദനത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

നിങ്ങളുടെ വിശ്വസ്തൻ,

ജിജിത്ത് പി. കെ
മാനേജിങ് ഡയറക്ടർ
പ്രഭാതത്തിന്റെ പ്രഭാതത്തിന്റെ

30.07.2019
പ്രഭാതത്തിന്റെ

എഡിറ്റോറിയൽ ബോർഡ്

ചീഫ് എഡിറ്റർ : ഡോ.സുധാകർ ഉല്ലിത്താൽ

അംഗങ്ങൾ

1. റിൻസി സിബി (പ്രസിദ്ധീകരണം)
2. ഡോ.ലിൽ V.M (വിഷയം പോൾപോഴ്സൺ)
3. റാഷി ജോസഫ് (ലേഖകൻ, പോൾകാൽ)
4. ആദിൻ ജോബ് (ആരോഗ്യ, വിദ്യാഭ്യാസ പോൾപോഴ്സൺ)
5. ജോ പ്രേം എം.പി (അസി.എഡിറ്റർ)
6. ജി.ഗോപികുട്ടി. (പ്രൊഡ് ഡിസൈൻ)
7. ജിൻസി ജോർജ് (അക്കൗണ്ടന്റ്)

വാഴത്തോപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	വാഴത്തോപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2. രൂപീകരിച്ചവർഷം	:	1969
3. ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	:	ഇടുക്കി
4. താലൂക്ക്	:	ഇടുക്കി
5. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	ഇടുക്കി
6. വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	14
7. ഉൾപ്രദേശങ്ങൾ	:	5 ഗ്രാമീണം, മണിയാറൻകുടി, വട്ടവട,
		പെരുമ്പാറ, കൊളുമ്പൻകോളനി
8. വിസ്തീർണ്ണം	:	199.04 ച.കി.മീ
9. അതിരുകൾ		
വടക്ക്	:	ഇടുക്കി-കഞ്ഞിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	:	അറക്കുളം, വെള്ളിയാമറ്റം, ഉടുമ്പന്നൂർ
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
കിഴക്ക്	:	തമിഴ്നാട്ടിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ പെരിയാർ
പടിഞ്ഞാറ്	:	ഉടുമ്പന്നൂർ, ഇടുക്കി-കഞ്ഞിക്കുഴി
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
10. ജനസംഖ്യ	:	19723 (2011 സെൻസസ്)
(എ) പുരുഷൻമാർ	:	9808
(ബി) സ്ത്രീകൾ	:	9915
(സി) പട്ടികജാതിക്കാർ	:	1699
(ഡി) പട്ടികവർഗ്ഗം	:	1346
11. പഞ്ചായത്ത് ആസ്ഥാനം	:	ഇടുക്കി
12. പിൻകോഡ് നമ്പർ	:	685 619 കുളമാക്കോട്
13. ടെലഫോൺ കോഡ്	:	04862 2240
14. ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരം	:	ഇടുക്കി
15. നിലവിലെ പഞ്ചായത്ത് സമിതി	:	വാഴത്തോപ്പ്
16. നിലവിലെ പ്രസിഡന്റുമാർ	:	ശ്രീമതി ലിസമ്മ സാജൻ, വിജയൻ കെ. പുന്നൻ
17. നിലവിലെ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ	:	വാഴത്തോപ്പ്, പൈനാവ്, മുരിക്കുംതൊട്ടി ഓഫീസുകൾ
18. നിലവിലെ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	:	ശ്രീ. സോജൻ വി.എ.
	:	ശ്രീമതി ടിന്റു സുബാഷ്
	:	ശ്രീമതി ഷേർളി സിബിസിബി

ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ് ആധാരം)

ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ മൊത്തം ജനസംഖ്യ	:	1108974
പുരുഷൻമാർ	:	553868
സ്ത്രീകൾ	:	555106
0 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സുള്ള കുട്ടികൾ	:	105641
ആൺകുട്ടികൾ	:	53785
പെൺകുട്ടികൾ	:	51856

പഞ്ചായത്ത് ഗ്രാഫ്



പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനം – ഘടന

പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി | വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി | ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി | ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

വാഴത്തോപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	തസ്തിക വിവരം	ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ക്ലർക്ക് ഗ്രേഡ് II, വാഴത്തോപ്പ്	3
2	അസി.എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്	അസി.എഞ്ചിനീയർ	2
3	ഗ്രന്ഥശാല	ലൈബ്രറി സഹായി	4
4	പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	22
5	കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രം തിരിച്ചിറമ്പ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	3
6	പോളിയോ തിരിച്ചിറമ്പിന്റെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	3
7	അക്ഷയ കുടിവെള്ള പദ്ധതി	അക്ഷയ കുടിവെള്ള പദ്ധതി	2
8	കെ.സി.വൈ.എം ഓഫീസ്	കെ.സി.വൈ.എം. സംഘടനാ	1
9	ഡബ്ല്യു.ഡി.സി.പ്രൈവറ്റ് ലിമിറ്റഡ്	പ്രോഗ്രാമർ/പ്രോജക്ടിസ്റ്റ്	4
10	ഡബ്ല്യു.ഡി.സി.പ്രൈവറ്റ് ലിമിറ്റഡ്	പ്രോഗ്രാമർ/പ്രോജക്ടിസ്റ്റ്	11
11	സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ്	സി.ഡി.എസ്.	2

വാഴത്തോപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേരു വിവരം

വാർഡു നമ്പറും പേരും	അംഗത്തിന്റെ പേര്	തെരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥാനം	സംവരണം	ഫോൺ നമ്പർ
2. മുരുകുമല്ലി 4. കലിനഗർ	ശ്രീമതി ആൽവി തോമസ്	പ്രസിഡന്റ്	ജനറൽ വനിത	9048404777, 9496045076
3. മുരുകുമല്ലി 8. പെരിയാർ	ശ്രീമതി നിർമ്മല സിജോ ശ്രീമതി. ഗോമതി V.M	വൈസ്പ്രസിഡന്റ് വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ജനറൽ വനിത	
5.പൈനാവ്	ശ്രീമതി ആനിമ്മ ജോസ്	വൈസ്പ്രസിഡന്റ് ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ജനറൽ വനിത	9496364768
9. താന്നിക്കുടി	ശ്രീ ഷാജി ജോസഫ്	പെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ജനറൽ	9446135530
1. ചപ്പാത്തുപ്പാലം	ശ്രീ ടോമി തോമസ്	വാർഡ് (I)	ജനറൽ	9447872979
2. പണിക്കൻകുടി	ശ്രീമതി ലൂസിന്ത ജോസഫ്	വാർഡ് (II)	ജനറൽ വനിത	9048404777
3. അറക്കുളം	ശ്രീ. ബേബി എബ്രഹാം തോമസ്	വാർഡ് (V)	പട്ടികജാതി	9447018310
7. വാഴത്തോപ്പ്	ശ്രീ. ബിനോ തോമസ്	വാർഡ് (VII)	ജനറൽ	9447021022
10. പെരുമ്പാറ	ശ്രീ. സുരേഷ് പി.എസ്	വാർഡ് (X)	പട്ടികജാതി	9744172857
11. താന്നിക്കൽ	ശ്രീ. ഐ.എം. അഗസ്റ്റിൻ	വാർഡ് (XI)	ജനറൽ	9447135311
12. കൊച്ചാറ്	ശ്രീമതി പ്രമീള ഷാജി	വാർഡ് (XII)	ജനറൽ- വനിത	9446804049
13. മുരുഗൻകുടി	ശ്രീമതി ലക്ഷ്മി രാമൻ	വാർഡ് (XIII)	ജനറൽ- വനിത	9446306366
14. പെരുമാറ	ശ്രീമതി റീന ഗോപാലൻ	വാർഡ് (XIV)	ജനറൽ- വനിത	9446342916

ഭരണ സമിതിയംഗങ്ങൾ



ആൻസി തോമസ്

പ്രസിഡന്റ്









വാർഡ് - 1



വാർഡ് - 4



വാർഡ് - 6



വാർഡ് - 7



വാർഡ് - 8





വാർഡ് - 11



വാർഡ് - 13



വാർഡ് - 15



വാർഡ് - 16



എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ കം.
സെക്രട്ടറി

ജനപ്രതിനിധികൾ



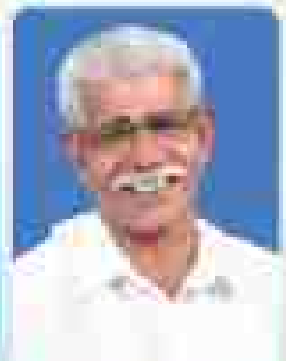
















പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ



മുൻ പ്രസിഡന്റുമാർ

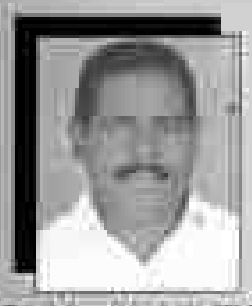


















വാഴത്തോപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ

ശ്രീമതി.ലൈലി പ്രഭ എ.കെ	:	സെക്രട്ടറി ഇൻ ചാർജ്
ശ്രീ.ബിനോയ്കുട്ടി	:	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്
ശ്രീമതി ലിൻസി ജോസ്	:	അക്കൗണ്ടന്റ്
ശ്രീ.സണ്ണി ജോസഫ്	:	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി.ലൈലി ജോർ	:	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി ഗ്രേസമ്മ എൻ.ടി.	:	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീ.ഓമനക്കുട്ടൻ ബോക്കോയുടി	:	ക്ലാർക്ക്
ശ്രീ. എസ്. കൃഷ്ണകുമാർ	:	ക്ലാർക്ക്
ശ്രീമതി അമ്മിണി മാത്യു	:	ക്ലാർക്ക്
ശ്രീമതി ബ്രൂണോമോൾ	:	ക്ലാർക്ക്
ശ്രീമതി സനിത സുകുമാരൻ	:	ക്ലാർക്ക്
ശ്രീ. സിബി ജോസഫ്	:	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
ശ്രീ ബിജു കെ.ആർ	:	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
ശ്രീമതി സബിത കെ.ഇ.	:	സ്വീപ്പർ (പുരുഷൻ)
ശ്രീമതി ഓമന്നി വിജി	:	സ്വീപ്പർ (പുരുഷൻ)
ശ്രീ. ഓമി ജോർജ്	:	വാച്ചർ
ശ്രീമതി സുമിത കെ.പി	:	എ.ഇ. MGNREGA
ശ്രീമതി ഓഡർഷിയ ജോർജ്	:	ഓവർസിയർ MGNREGA
ശ്രീ. ഓഫുക്കി സനിൽരാജ്	:	ഓഫീസ്സിസ്റ്റന്റ് MGNREGA
ശ്രീമതി ലൈജു മാത്യു	:	അക്കൗണ്ടന്റ് കം സാമൂഹ്യ എൻജിനീയർ MGNREGA
ശ്രീമതി സിജു ജോസ്പ്പാൻ	:	സാമൂഹ്യ എൻജിനീയർ MGNREGA
ശ്രീ. ഇഷിയാക്ക് ഫ്രാൻസിസ്	:	സാമൂഹ്യ എൻജിനീയർ MGNREGA
ശ്രീ. ബിനുസ് കെ.സി	:	ഓപ്പറേറ്റർ
ശ്രീ. ജെയ്സ് കുര്യൻ	:	ഓപ്പറേറ്റർ
ശ്രീമതി ടിജി മാത്യു	:	സി.ഡി.എസ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
ശ്രീ.ഷാജി ബേബിയാനിയിൽ	:	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (അംഗൻവാടി സൂപ്പർവൈസർ)

വിവിധ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളും മേൽവിലാസങ്ങളും

സ്ഥാപനം	മേൽവിലാസം	പേര്
കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡോ. നിഷ ജോർജ്
പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡോ. അനൂപ് എം.എസ്.
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡോ. ഫിലിപ് എ.പി
ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡോ. മനുമോഹൻ
പ്രൈമറി	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	ജോസ് എം.സി.ജോൺ
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	വി.ഇ.ഒ	ജോസ് കെ.
എൽപിസ്കൂൾ നിലവം	അസി.എൽപിസ്കൂൾ	അനീഷ് സക്കറി
അങ്കണവാടികൾ	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	അനിത എം. ആർ.
യു.പി സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	ബിജി എസ്
എൻ.പി.സ്കൂൾ വാഴത്തോപ്	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	മോളി പി.പി
സബ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	വി.ഇ.ഒ	അനു ജോബ്

ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
1	സർവ്വീസ് സഹകരണബാങ്ക് വാഴക്കാട്	തടിക്കടവ്, ചെറുവാടി, കളിമൺ പെരമ്പാട്, മണിമാതിൽക്കുടി
2	മില്ലാ സഹകരണബാങ്ക് വാഴക്കാട്	ചെറുവാടി, തടിക്കടവ്
3	യൂണിയൻ ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ	ചെറുവാടി
4	സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ	പെരിവാട്
5	പോസ്റ്റൽ ബാങ്ക്	ചെറുവാടി
6	സ്റ്റേറ്റ് കോഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്	ചെറുവാടി

ട്രാവൽ പോയിന്റ് ഓഫീസുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	കൂടിയാലോ
1	ഇടുക്കി കോളനി	ചെറുവാടി
2	മുള്ളിക്കുന്നുമ്മൽ	മുള്ളിക്കുന്നുമ്മൽ
3	മണിപാറ	കളിമൺ
4	മണിമാതിൽക്കുടി	മണിമാതിൽക്കുടി
5	തടിക്കടവ്	വാഴക്കാട്
6	കുമ്പിളിക്കര	പെരിവാട്

അടിയന്തിര സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	കൂടിയാലോ
1	മണിമാതിൽക്കുടി കൂപ്പൺകാട്	മണിമാതിൽക്കുടി
2	പെട്രോൾ കൂപ്പൺകാട്	ചെറുവാടി
3	കടിക്കാട് കൂപ്പൺകാട്	കടിക്കാട്
4	വാഴക്കാട് കൂപ്പൺകാട്	വാഴക്കാട്

തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	മേൽവിലാസം
1	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]

പഞ്ചായത്തിലെ അംഗനവാടികളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	അങ്കണവാടിയുടെ നമ്പർ	അങ്കണവാടിയുടെ പേര്	അങ്കണവാടി വർക്കർ ചെയ്യുന്ന വാർഡ്	വർക്കറുടെ പേര്
1	29	[illegible]	11	[illegible]
2	30	[illegible]	12	[illegible]
3	31	[illegible]	10	[illegible]
4	32	[illegible]	14	[illegible]
5	33	[illegible]	6	[illegible]
6	34	[illegible]	4	[illegible]
7	35	[illegible]	4	[illegible]
8	36	[illegible]	2	[illegible]
9	37	[illegible]	2	[illegible]
10	38	[illegible]	8	[illegible]
11	39	[illegible]	1	[illegible]
12	40	[illegible]	5	[illegible]
13	41	[illegible]	3	[illegible]
14	115	[illegible]	7	[illegible]
15	116	[illegible]	13	[illegible]
16	143	[illegible]	13	[illegible]
17	144	[illegible]	10	[illegible]
18	144	[illegible]	6	[illegible]
19	145	[illegible]	9	[illegible]
20	146	[illegible]	6	[illegible]
21	158	[illegible]	14	[illegible]
22	159	[illegible]	3	[illegible]
23	160	[illegible]	8	[illegible]

ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പോസ്റ്റ് വിവരവും ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സും

ക്രമ നമ്പർ	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ	പ്രസിഡന്റിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ	സെക്രട്ടറിയുടെ ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സ്
1	അടിമാലി	04864 - 322160	9496045012	9496045013	adimalygp@gmail.com
2	കൊന്നത്തടി	04868263347	9496045014	9496045015	konnathadygp@gmail.com
3	കരുണാപുരം	0465 - 265264	9496045016	9496045017	pbcankadygp@gmail.com
4	വെള്ളത്തൂവൽ	04864 - 276722	9496045018	9496045019	vellathoolygp@gmail.com
5	പള്ളിവാസൽ	04865 - 263239	9496045020	9496045021	pallivasalgp@gmail.com
6	മൈലാടുംപാറ	04865 - 252316	9496045022	9496045023	mylpanchayat@gmail.com
7	മൂന്നാർ	04865 - 230022	9496045024	9496045025	munnarsgkerala@gmail.com
8	ദേവികുളം	04865 - 246208	9496045026	9496045027	kanthallorygp@gmail.com
9	വട്ടവട	04865 - 214054	9496045028	9496045029	vattavadagp@gmail.com
10	മറയൂർ	04868 - 247230	9496045030	9496045031	kanthanparagp@gmail.com
11	ചിന്നക്കനാൽ	04868 - 249343	9496045032	9496045033	chinnakanalgp@gmail.com
12	ശാന്തൻപാറ	04864 - 216104	9496045034	9496045035	manukulamgpm@gmail.com
13	ദേവികുളം	04865 - 242572	9496045036	9496045037	devikulamlagp@gmail.com
14	ഇരട്ടയാർനോർത്ത്	04865 - 264400	9496045038	9496045039	erattayarnorthgp@gmail.com
15	പാമ്പാടുംപാറ	04868 - 236262	9496045040	9496045041	pampadumparagp@gmail.com
16	ഉടുമ്പൻചോല	04868 - 245241	9496045042	9496045043	udumbanchologp@gmail.com
17	കരുണാപുരം	04868 - 236207	9496045044	9496045045	karunapuramgp@gmail.com
18	രാജാക്കാട്	04868 - 242242	9496045046	9496045047	rajakadgp@gmail.com
19	ഇരട്ടയാർ	04868 - 232038	9496045048	9496045049	grmerayamdam@gmail.com
20	ഉടുമ്പൻചോല	04868 - 227360	9496045050	9496045051	kgchola@gmail.com
21	രാജകുമാരി	04868 - 242248	9496045052	9496045053	rajakumarygp@gmail.com
22	വണ്ടിപ്പെരിയാർ	04862 - 245338	9496045054	9496045055	eleyampgp@gmail.com

ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പേരു വിവരവും ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സും

ക്രമ നമ്പർ	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ	പ്രസിഡന്റിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ	സെക്രട്ടറിയുടെ ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സ്
23	ഉടുമ്പന്നൂർ	04862-272041	9496045056	9496045057	secretaryudr@gmail.com
24	കഞ്ഞിക്കുഴി	04862-264331	9496045058	9496045059	secretarykozhikulam@gmail.com
25	കുമളി	04869-276246	9496045060	9496045061	secretarykmi@gmail.com
26	മരിയാപുരം	04862-276226	9496045062	9496045063	secretarymrm@gmail.com
27	കരിമണ്ണൂർ	04862-262221	9496055064	9496045065	secretarykmnr@gmail.com
28	കുടയത്തൂർ	04862-253069	9496045066	9496045067	secretarykudayathoor@gmail.com
29	ഇടുക്കി കാമാക്ഷിക്കുന്ന്	04862-229210	9496045068	9496045069	idukkikanjikuzhy@gmail.com
30	വാത്തിക്കുടി	04868-262231	9496045070	9496045071	vathikudygp@gmail.com
31	അറക്കുളം	04862-252030	9496045072	9496045073	arackulamgp@gmail.com
32	കാമാക്ഷി	04868-275250	9496045074	9496045075	kamakshygp@gmail.com
33	വാഴത്തോപ്പ്	04862-235627	9496045076	9496045077	vazhathoppugp@gmail.com
34	കരിങ്കുന്നം	04862-235645	9496045078	9496045079	vathikudygp@gmail.com
35	ഉടുമ്പന്നി	04869-244241	9496045082	9496045083	vathikudygp@gmail.com
36	വണ്ടിപ്പെരിയാർ	04869-277028	9496045084	9496045085	vandiperiyargp@gmail.com
37	കാഞ്ചിയാർ	04868-271211	9496045086	9496045087	kanchiyargp@gmail.com
38	ഇരട്ടയാർ	04868-276005	9496045088	9496045089	erattayarpanchayat@gmail.com
39	അയ്യപ്പൻകോവിൽ	04869-244304	9496045090	9496045091	ayyappancolgp@gmail.com
40	ചക്കുപള്ളം	04868-282229	9496045092	9496045093	chakkupallam.gp@gmail.com
41	കൊന്നത്തടി	04862-200667	9496045094	9496045095	konnathadygramapanchayat@gmail.com
42	മുട്ടം	04862-255022	9496045096	9496045097	muttomgramapanchayat@gmail.com
43	ഇടവെട്ടി	04862-223809	9496045098	9496045099	idavettygrampanchayat@gmail.com
44	കരിങ്കുന്നം	04862-242222	9496045100	9496045101	karimkunnamgramapanchayat@gmail.com

ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പേരു വിവരവും ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സും

ക്രമ നമ്പർ	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ	പ്രസിഡന്റിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ	സെക്രട്ടറിയുടെ ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സ്
45	മണക്കാട്	04862-202248	9496045102	9496045103	manakkadgp@gmail.com
46	പുറപ്പുഴ	04862-273049	9496045104	9496045105	[illegible]
47	പെരുവന്താനം	04869-280330	9496045106	9496045107	peruvanthanamgp@gmail.com
48	കുമിളി	04869-222035	9496045108	9496045109	kumilygp@gmail.com
49	ഉപ്പുതറ	04868-284148	9496045110	9496045111	secretaryuppathygp@gmail.com
50	പീരുമേട്	04869-232038	9496045112	9496045113	peermadegp@gmail.com
51	ഏലപ്പാറ	04869-242244	9496045114	9496045115	elapparagp@gmail.com
52	വണ്ടിപ്പെരിയാർ	04869-252258	9496045116	9496045117	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	cdodk@gmail.com
2	വണ്ടിപ്പെരിയാർ	04869-264301	8281233705	cdodevikulam@gmail.com
3	കട്ടപ്പന	04868-272482	8281040160	cdokpl@yahoo.com
4	തൊടുപുഴ	04862-222464	9447589896	cdothodupuzha@gmail.com
5	അടിമാലി	04864-232059	9656976429	cdoadmaly@sancl.in
6	അടിമാലി	04864-222671	8281040155	cdoadmaly@gmail.com
7	നെടുങ്കണ്ടം	04868-232060	8281040161	cdondkm@gmail.com
8	ഇളംദേശം	04862-276909	8281040158	cdoelam@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	dpbdk@gmail.com

ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പേരു വിവരവും ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സും				
ക്രമ നമ്പർ	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	ഓഫീസ് ഫോൺ	മൊബൈൽ/ മൊബൈൽ	ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സ്
1	തൊടുപുഴ	04862233408	9496181773	munsecdpa@gmail.com
2	കട്ടപ്പന	04868272235	9747207727	munsecdpa@gmail.com

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 പ്രിസൈഡ് വന മത്തിലൂടെ ഉൾപ്പെടുത്തിയ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിലനിൽക്കണമെങ്കിൽ ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാഥമിക ആവശ്യങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ നിവാസികളും, അതല്ലാതെ കേരളവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട, നിയമപരമായി ബാധ്യതയായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്തെല്ലാമാണ് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.

2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.

3. പകർച്ചവ്യാധികൾ തടയുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4. കുടിവെള്ളം മറ്റു ജലസ്രോതസ്സുകളും സംരക്ഷിക്കുക.

5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിലുള്ള തോടുകളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.

6. ശ്മശാനങ്ങൾ ബന്ധിക്കുകയും കൈകാര്യംചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. ഇവയിലും നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.

7. പൊതു നിരത്തുകളുടെ വെള്ളം വാർക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.

8. പരിസരിതി ശുചിത്വമുറപ്പാക്കുവാൻ സംരക്ഷിക്കുക.

9. പൊതു ശൗചാലയങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.

10. സാമൂഹിക ശ്മശാനങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കുക.

11. ഗ്രാമങ്ങളുടെ കലാപരമായ, ചരിത്രപരമായ, എല്ലാത്തരത്തിൽ കേടുവരുത്താതെ ഒരു ലക്ഷണത്തിനുവേണ്ടി എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.

12. ലക്ഷണമാക്കുകളും നിയന്ത്രിക്കുക.

13. ലക്ഷണത്തിന് ദാനം ചെയ്യുന്നത് തടയുക.

14. നായ്കളും മറ്റു പൊതുശല്യങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുക.

15. അപകടം നിറഞ്ഞവയുടെ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16. മൈതാനിയായ സ്ഥലങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക.

17. വൊട്ടെടുപ്പിലോ വോട്ടിനു നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ചെയ്ത ചെലവിനും സർവ്വീസ് വോട്ടർമാരുടെ തപാൽ വോട്ടുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നതിനുമായി ചെയ്ത ചെലവിനും പുറമെ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയും ഒരു തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു രൂപയും ചെലവാക്കുകയോ ചെലവാക്കുവാൻ അനുവദിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്.

18. യോഗങ്ങളും ദിവസങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുകയും സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

19. അപേക്ഷകരും അനുകൂലികളുമായ വ്യക്തികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

20. യന്ത്രവും ശബ്ദവും ഒരിടത്ത് ചേരുക.

21. കൂട്ടികൊണ്ടുപോകലും കൊണ്ടുപോകലും സംഘടിപ്പിക്കുക.

22. കടലാസുകൾ പ്രിന്റ്ചെയ്യുക.

23. സംഘങ്ങളിൽ ചേർന്ന് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താല്പര്യങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുക.

24. യാത്രയ്ക്കായി വെഹിക്കിൾ ചെയ്യുകൾ നിർമ്മിക്കുക.

25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ യോഗവും കലാപവും കൂട്ടിയാലങ്ങളും പ്രകടിപ്പിക്കുക.

26. ബാഡ്ജുകളും ഉടമസ്ഥാവകാശവും സംബന്ധിച്ച് പ്രകീർത്തിക്കുക.

27. വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അല്ലാതെ നടക്കുന്ന മൃഗങ്ങളെ പിടിച്ചെടുത്ത് ലേലം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള സർവീസുകളെ അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർവ്വഹിക്കുന്ന പൊതു സ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്കു പുറമെ പൊതുവായി ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഉണ്ടായി നൽകപ്പെടാവുന്നവയാണ് ഈ ചുമതലകൾ. ഓരോ സർവീസും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ ഇവിടെ സൂചനാ ഉദ്ദേശത്തോടെ താഴെയിൽ സർവീസുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്നവയാണ് പൊതു ചുമതലകൾ.

1. അനുവദിക്കപ്പെട്ട വിവര ശേഖരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈമാറുന്നതുമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

2. സുപ്രധാന പ്രവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കുകയും മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. നിയമവും നീതിപാലനത്തിന് പ്രാപ്തമായ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

4. ജനപദം, ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ ഉപയോഗം, നിയന്ത്രണം, നിയമങ്ങളും കുറ്റകൃത്യങ്ങളും പ്രതിരോധിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ നിയമങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള ചെയ്തികൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

5. വിഭവങ്ങൾക്കിടയിൽ എല്ലാ വർഗ്ഗങ്ങളിലും പ്രയോഗിച്ച് സമഭാവത്തിലുള്ള ഇടപെടലുകളുണ്ടാക്കുക.

6. പ്രകൃതിക്കനുയോജ്യമായി ഒരിടത്തുനിന്നും പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

8. സഹകരണ ബാങ്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.

9. സാമൂഹിക ക്ഷേമ പെൻഷനുകളുടെ, സാമൂഹിക സുരക്ഷാപെൻഷൻ ഇടപാടുകൾ, ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമവകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുക.

10. വിദേശനാണ്യത്തിന്റെ മൂല്യ വ്യതിയാനത്തിൽനിന്നും ബാങ്കിനെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേകമായ നിയന്ത്രണങ്ങൾ നടത്തുക.

11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നും സൊസൈറ്റികളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

12. സാമൂഹിക ക്ഷേമപദ്ധതികളിലെ പ്രവർത്തനം നടത്തുക.

13. പ്രവർത്തനരഹിതമായ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് അത്തരത്തിലുള്ള സൗജന്യങ്ങൾ പുനഃക്രമീകരിക്കുക.

14. പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് സൊസൈറ്റികളെ നടത്തുക. പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അംഗമായ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടവരുടെയും കടപ്പെട്ടവരുടെയും കുടിശ്ശിക അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും സൊസൈറ്റികളെ നടത്തുക.

ഭരണതലവന്റെ ചുമതലകൾ

1. *കുടി വെയ്ക്കൽ* :–

പാരമ്പര്യ ഗൃഹനിയമം, അടിയന്തര കുടിയൊഴിപ്പിക്കൽ, വസ്തു സംബന്ധമായ, ബന്ധു വസ്തു ഉൾപ്പെടെ, കുടുംബ കുടി, കുടുംബത്തിലെ, പുരുഷന്മാരുടെ, കാലത്തിനുശേഷം ഉൾപ്പെടെ, സ്വന്തം സംബന്ധമായ, വിവാഹ ഉൾപ്പെടെ, അന്യാധീനപ്പെട്ട കുടി എന്നിവ സർവ്വേയറിലൂടെ തഹസിൽദാരുടെ നടപടി.

2. *ഭൂനിയന്ത്രണം/ഭൂദാനപട്ടയം* :–

കനുകാലി വിഷയം, പാട്ട ഉൾപ്പെടെ, ഭൂമിക്കോഴി, ഇനപ്പിക്കോഴി, ആട്, പന്നി, മുതൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തെറ്റിച്ച വളർത്തൽ, മുതലായ പ്രതിഭാരപ്രവൃത്തികളെപ്പറ്റി വിഷയം, മനുഷ്യരോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക, ഇവയെ യോഗ്യമായ തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തി ഗ്രാമപ്രദേശിയുടെ നടപടി.

3. *അനുവദിക്കൽ* :–

ഉൽസവത്തിന് അനുവാദം വിഷയം, മരങ്ങളുടെ ഉൽപാദനം വിഷയം, അനുവദനീയ ഉപയോഗങ്ങളുടെ വിഷയം, അനുവദിച്ചിരുന്നതുമായിട്ടുള്ള പ്രത്യേകതകളും എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള വേറെ ചുമതല.

4. *അനുമതി നൽകലിനായി* :–

കാലിത്തീറ്റ വിഷയം, ഇനത്തെ മാറ്റ വിഷയം, മുന്നറിയിപ്പ്, പരിശീലന സംഘടനം, പാഴ്തുടി വനവൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ഉള്ള നടപടികൾ.

5. *നൽകാനായി* :–

ഗ്രാമീണ- പ്രദേശത്തെ- ടൗണുകൾ- കുടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനപദ്ധതികൾ പരിശീലനത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനുമായ നടപടിയായ എർപ്പെടുത്തുന്നത് തല ഓഫീ- ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വിഷയം എന്നിവ.

6. *പരിശീലനം* :–

ഭരണപരിശീലനം, ഭൂപരിശീലനം, അടിസ്ഥാനത്തിൽ എന്നിവയ്ക്ക് സുപ്രധാന പരിശീലനം സംബന്ധം നടപടികൾ.

7. *അപേക്ഷയിൻ* :–

ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിഷയം, കുടിവെള്ളത്തിൽ ഗുണമേന്മ സംബന്ധം പരിപാലനം, ലഭ്യതയിൽ സർവ്വേയറിലെ മറ്റു പ്രധാനികൾ എന്നിവയുടെ നടപടി.

8. *ഉദ്ദിഷ്ട വിഭവം* :–

ഭരണഘടനയിലുള്ളതുടെ സ്ഥാപനവും പരിപാലനവും, ബന്ധമുള്ളതുടെ ഉദ്ദിഷ്ടമായുള്ളതുടെ വിഭവം, വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള നടപടി.

9. *നിയുക്തയം* :–

നൽകാൻ പ്രീഷ്യൽ- ഒപ്പുവച്ച നിയുക്തങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്നായുള്ള പരിപാടിയുമായുണ്ടാക്കുന്നതായുള്ള എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പിലുള്ളതും ഭൂമിനിയമം വിഷയം.

10. മരാമത്ത് :–

ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം എന്നീ കാര്യങ്ങൾ.

11. ജലസേചനം :–

ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം, കുടുങ്ങിയിടത്ത് പരിപാലനവും വികസനവും, ജനപങ്കാളിത്ത പരിപാടികൾ, ജലനികുതി നിർണ്ണയ സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.

12. ആരോഗ്യം ശുചിത്വം :–

എല്ലാ വിധത്തിലുമുള്ളതും പ്രത്യേക ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മരുന്ന്- ജീവൂഷധ - പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മൊബൈൽ മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വ പരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം :–

കുട്ടികൾ, അതിഥികൾ, വിധവകൾ, കാലികമായി വെല്ലുവിളിയും പരിമിതിയും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ശാരീരികമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, മറ്റ് പ്രീയിക വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകരമായ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ചുമതല.

14. മറ്റ് മുനിസിപ്പൽ :–

മറ്റ് നിയമപരിധിയിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ, പ്രദേശിക്, നിർമ്മാണ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് നൽകിയ ലൈസൻസ്- വിവാഹ പരിപാടികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതലകൾ.

15. പ്രത്യേക വിഷയ പ്രാധിനിത്യം :–

മുൻപ് പ്രീണാമ വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള ക്ഷേമപദ്ധതികൾ പ്രത്യേക പരിഗണ ലഭിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ചുമതല.

16. കായിക - സാംസ്കാരിക രംഗം :–

സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ, കായിക - കലാപരിപാടികൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പൊതുവായ ചുമതല.

17. പൊതുനിയമനം :–

അനുയോജ്യമായ കുടുംബങ്ങളുടെ നിയമനം, പൊതുനിയമനങ്ങളുടെ പരിശോധനയും പരാതി പരിഹാരവും, സർക്കാർ, മേഖലയിലുള്ള നിയമനങ്ങൾ സുതാര്യമായും മെറിറ്റടിസ്ഥാനത്തിലും നടത്തുന്നതിനും പൊതുനിയമന കേന്ദ്രം മുഖേന എന്നീ കാര്യങ്ങൾ.

18. പ്രത്യേകിച്ചുദ്ദേശിക്കുന്നവ :–

മേൽപറഞ്ഞവയും പുതിയതായി ഉണ്ടാകുന്നവയും ഉൾപ്പെടുന്നു.

19. സഹകരിക്കണം :–

ചങ്ങനാശ്ശേരി സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും മാനേജ്മെന്റും.

20. നിയമസാധുത പരിശോധന :–

പ്രോസ്പിനിന്റെ നോമിനേഷനുകൾ നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി നിയമസാധുത പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനുള്ള നിർദ്ദേശം.

21. വിവാദ വിഷയങ്ങൾ :–

ഒരിടത്തു വിവാദ വിഷയപ്രധാനമായുള്ള ഒരിടത്തുണ്ടായും ഇതര സാഹചര്യങ്ങൾ അനുയോജ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവാദങ്ങളുടെ ഒരിടത്തുണ്ടായും നടത്തുക. വിവാദ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

22. മുന്നറിയിപ്പ് :–

മുന്നറിയിപ്പ് വരുമ്പോൾ നിയന്ത്രിക്കാനാകുന്നതായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

23. പരിശോധിക്കുക :–

യുക്തമായിരിക്കുന്നത് മുഖം നോക്കി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.

തനത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

(അനുബന്ധം 12 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994,1999)

- നിലവിലെ നികുതി നികുതിയേതര നികുതികൾ, സർചാർജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഭേദഗതികൾ.
- പൊതു സ്വത്തിൽ,പൊതു വഴികൾ, പൊതു നീർച്ചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം,നിയമ വിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ,തടസ്സങ്ങൾ,മരങ്ങൾ മുതലായവ നീക്കിക്കുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഭേദഗതികൾ.
- പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ,വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ,ഇറച്ചി സ്റ്റാളുകൾ,കശാപ്പുകൾ,കന്നുകാലിച്ചന്തകൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നതും പരിപാലിക്കുന്നതും ഇക്കാര്യങ്ങൾക്ക് സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതുമുള്ള ഭേദഗതികൾ.
- പൊതുകുളിപ്പുരകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്തുന്നതും,സൂക്ഷ്മ കുളിപ്പുരകൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതും നിയന്ത്രിക്കുന്നതുമുള്ള ഭേദഗതികൾ.
- സ്ഥാവര - ജംഗമ സംരക്ഷണത്തിന് അനുമതി നൽകൽ.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയോടും വെളിപ്പെടുത്തലോടും കൂടെ സ്ഥാവര - ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കുന്നതും, വെച്ചൊഴിയുന്നതും,അവ അന്യാധീനപ്പെടുന്നതോ തിരിച്ചുപോകുന്നതോ ഇല്ലാതാക്കിയെടുക്കുന്നതുമുള്ള ഭേദഗതികൾ.
- ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വേണ്ടി നിയമന നിർദ്ദേശം നൽകൽ.
- ലിസ്റ്റുകൾ,രജിസ്റ്ററുകൾ,റോട്ടേഷനുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതും പരിപാലിക്കുന്നതുമുള്ള ഭേദഗതികൾ.
- കണക്കുകൾ,ബഡ്ജറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമായി നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള ഭേദഗതികൾ.
- നികുതേതര ഫയൽ ഫീ പിരിക്കൽ - നിർദ്ദേശം നൽകൽ.
- ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങളുടെ പരിപ്രേക്ഷ്യം ആക്കാനുള്ള ഭേദഗതികൾ.
- ജനസൗഹൃദപരമാക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശപത്രികകൾ എന്നിവ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള ഭേദഗതികൾ.
- പൊതുപ്രവർത്തനത്തിന് മാത്രം ഫീ ഇളവുകൾ അനുവദിച്ച് മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ഭേദഗതികൾ.
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുമായി ചേർന്ന് വരുമാന അനുവദിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ഭേദഗതികൾ.
- നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലകാല ഭേദഗതികളും നിയമനിർമ്മാണത്തിലൂടെയുള്ള വിവിധ കണ്ടിജൻ ഫീസിനങ്ങളും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം പദ്ധതികളുടെയും വേണ്ടത്.

ഗവൺമെന്റ് ഗ്രാന്റുകൾക്ക് യോഗ്യതയിനത്തിൽ എന്നിവയുടെ നിലനിൽപ്പ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രവേശം നൽകാനുള്ള ഭേദഗതികൾ.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും

ഭരണഘടനയുടെ 73- ാം വകുപ്പിന്റെ ലക്ഷ്യത്തിന് അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകാരം നൽകിയ ഭരണഘടനാ 1994 ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരും ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സഭയാണ്. ഇ സഭയ്ക്ക് കേരള സർക്കാർ കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. വാർഡ് പുനർനിർണയത്തിനുള്ള അധികാരവും ഗ്രാമസഭയ്ക്കാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസമിതിയും നിയന്ത്രണവുമുള്ള പ്രദേശ വാർഡ് എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അവ അംഗീകരിക്കുന്നതിനും അംഗീകരിക്കുന്നതിനും അംഗീകരിക്കുക.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർവ്വഹണത്തിന് മുൻഗണന നൽകുകയും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിയമപരമായുണ്ടായിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുക.

4. പ്രദേശികമായി ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ നൽകുകയാണ് വികസനപദ്ധതികൾ പ്രയോജനപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായത്തിന് ചെയ്തുകൊടുക്കുക.

5. വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ ഭൂമിയെന്നതിനും, പഞ്ചായത്ത് സ്വന്തമായുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുന്നതും മാറ്റുന്നതും ചെയ്യുക.

6. തെരുവുവിളക്കുകൾ,തെരുവിടത്തോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുസ്ഥലത്തോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ,പൊതുകിണറുകൾ,പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ, ലഭ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ,മറ്റു പൊതു ആസ്തി പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിശ്ചയിക്കുക.

7. ഭൂമിസംബന്ധിയായി സർക്കാരുദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നിയമനടപടി തുടങ്ങി പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അതിന് പകരുമതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി,വ്യക്തിപക്ഷപാതങ്ങളായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ നടപടിക ദിശകൾക്കെതിരെ സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ ജീവനോപാധി വളർത്തുന്നതിനായി സാങ്കേതിക- ഭരണപരിധ വളർച്ച സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രവർത്തന സർവീസുകളുടെ ഉടമ്പടിയുടെ പരാതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എഴുത്തുകുത്തുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

12. അടുത്ത യോഗങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഭവിക്കേണ്ട നേരങ്ങളും ചെയ്യാവുള്ളതിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.

13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രവർത്തന സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള മറ്റെ തീരുമാനങ്ങൾക്കും യുക്തി അറിയുക.

14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും എങ്ങനെയും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കുവാൻ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.

15. തുടർകാല പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപ്രദേശത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സഹകരിക്കുകയും ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുകയും ചെയ്തതിന് നന്നായി നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രവർത്തന യുക്തമായിരുന്നുവെന്നുറപ്പുള്ളത് ബന്ധപ്പെട്ട് എന്നി സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രവർത്തന തീരുമാനങ്ങളിലെ അധികാരം ലഭിക്കാത്ത സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും സംഭാവനകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രവർത്തന പോരായ്മയായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് പോരായ്മയുണ്ടെങ്കിൽ കൂടുതലായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.

19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിസരത്തിലുമായുള്ള ആവിശ്യ റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും പരിപാലനത്തിന് ആവിശ്യ റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും രേഖകളിൽ ചിട്ടയായി സമയ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനങ്ങളും രൂപരേഖകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപ്രദേശത്തിനനുസരിച്ചിരിക്കുക.

20. വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തുണയാകുകയും വിലയിരുത്തലുകൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിലൂടെ അനുഭവം നടത്തി ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് ഒരുമാക്കി നൽകുന്ന അതായ ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തുള്ള തുണയാകുകയുള്ളതാ കൂടെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തുക്കി പ്രവർത്തന നടത്തിപ്പുകൾക്കായ തുണയാകുകയുള്ളതാ ലിസ്റ്റ് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അറിയാക്കി തയ്യാറാക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും വൃത്തിയെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള അടുപ്പമുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമസ്യകളിൽ പരിഹാരം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടും അതിനായി പ്രാധാന്യം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും,വരിപ്പ തിരിച്ചടക്കുന്നതിനും പിഴവില്ലാതെ ഭൂമികരമടയ്ക്കുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ചെലവു നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമായി മാതൃകപരമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പദ്ധതിയുടെ യഥാവിധ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിവരശേഖരണം നടത്തുക.
7. സമൂഹത്തിലെ ദുർബലവിഭാഗങ്ങൾക്ക് നിലവിൽ നടക്കുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ലഭ്യതയും ഉറപ്പാക്കുക.
8. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്,പ്രകൃതിക്കോ മനുഷ്യന് മൃഗങ്ങൾക്കോ ഉണ്ടാകാൻ പോകുന്ന വിധം നിലവിലുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക.

പഞ്ചായത്തും ഉത്തരവാദിത്തവും

ഭരണഘടനയിലെ പതിമൂന്നാം ഭാഗത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഉണ്ട്.ഭാഗം വിശദീകരിക്കുകയും കൂടുതൽ ആഴത്തിലും എന്ന് ഉദാഹരിക്കപ്പെടുന്നത്. അതിന് വിധേയമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും ഉത്തരവാദിത്തപൂർണ്ണമായ പദവിയും കാര്യങ്ങളും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

എന്നാൽ സമൂഹത്തെയും മേഖലയെയും ഒരു കൈപ്പിടിയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പ്രാദേശിക ഭരണ സംവിധാനമാണ് എന്ന് ഉദാഹരണ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രധാന സ്വയംഭരണ ഉണ്ട പ്രാദേശിക ഭരണ സ്ഥാപനമാണ് ഉത്തരവാദിത്തം നിറവേറ്റാൻ പ്രാദേശിക ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന – ഭാഗം IX-എ 51 എ (1976)

- ഭരണഘടനയിലിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക ദേശീയ പതാകയും ദേശീയഗാനവും പാലിക്കുക, ദേശീയ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ഉന്നത ആദർശങ്ങൾ പിന്തുടരുക.
- പൊതുജനങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ജീവിതത്തിലെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മതിയായ-സാമൂഹിക സമത്വങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത് വന-വന്യജീവികൾ,പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷിക്കണമെന്ന് എന്നിവ പരിപാലിക്കുകയും ജീവികളോട് ദയ കാണിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും മാനവും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ സമീപനങ്ങളെ തൊടുകയും ചെയ്യുക.
- ജനവിഭാഗങ്ങളുടെയും സംസ്കാരങ്ങളുടെയും പൊതുമുതലും ഒത്തുതീർപ്പിലും ഒത്തുതീർപ്പിലും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വൃക്ഷിനെയും സമൂഹസ്വത്തായ സംസ്കൃതിയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- ശാസ്ത്രത്തിന്റെ പരാധികാരം,പ്രകൃതിക്കോ മനുഷ്യനോ എന്നിവ ഉയർത്തിപിടിക്കുകയും മനോഭാവത്തെയും പരിപാടിയും സംസ്കാരവും വളർത്തുകയും,അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധമാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994,1999)

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ പ്രതീക്ഷകൾ കൂടി കണ്ടും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിനെ പറ്റി എന്ത നിയമിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപ്പറയുന്ന പ്രതീക്ഷകൾ നിറവേറ്റാൻ കടപ്പെട്ടവരാണ്.

- ഗ്രാമത്തിൽ പൊതുവായുള്ള,അനുദിനമെന പ്രശ്നങ്ങൾ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക.അതിലൂടെ പ്രദിനമെന നന്മ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും നികുതി- നികരേതര വരുമാനം മുഴുവൻ അതാത സമയത്തിനു തന്നെ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. നികുതി വർദ്ധനവിൽ കുതിപ്പോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക.വ്യക്തിപരമായ താൽപര്യങ്ങൾക്കും അഭിപ്രായങ്ങൾക്കും അപ്പുറമായി പൊതുവായ നന്മയ്ക്കായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- ആസൂത്രണം- നിർവ്വഹണം- വിലയിരുത്തലിൽ സജീവ പങ്കാളിത്തമുറപ്പാക്കുക.
- പൊതുയോഗം, പൊതുചർച്ചയ്ക്കായി വി-ഭാഗം,പൊതുസഭയ്ക്ക് മാത്രം നിശ്ചയിച്ച പ്രത്യേക യോഗങ്ങൾക്ക് ഉടനടിയോ അവശ്യമെങ്കിലോ മുഴുവൻ പങ്കാളിത്തമുറപ്പാക്കുക.
- ജൂനിയർ,മെറ്റേണിറ്റി,പൊതുപരീക്ഷ,സർക്കാർ,നിയമപരം,അർദ്ധ-ഔദ്യോഗിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സമൂഹ മനഃസാക്ഷി പ്രതിഫലിക്കുന്നതാണ് ഗ്രാമസഭ.
- മാലിന്യത്തിനും വിവേചനങ്ങൾക്കും എതിരെ സമൂഹത്തെയുണർത്തുക.പകർച്ച വ്യാധികൾക്കും പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങളുടെയും പരിഹാരത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- അഴിമതി രഹിതം, ഗുണനിലവാരമുള്ള നിയമപ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ പ്രവർത്തികളും ഉറപ്പാക്കുക.ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ,പാരമ്പര്യമെന സംവിധാനം,ജലസംരക്ഷണം,ഭൂഗർഭജലനിരപ്പ്,ഭൂഗർഭജലനിരപ്പ് തുടങ്ങിയവയുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സംവിധാനം,ഉൽപ്പാദനക്ഷമമെന സംവിധാനം,പാരമ്പര്യമെന വിഭവങ്ങൾ,ഭൂമി,വനങ്ങൾ,ജലം,ധാതുക്കൾ,ഖനനം എന്നിവയുടെ സംരക്ഷിക്കുക.
- ദിനാചരണങ്ങൾ പ്രാധാന്യത്തോടെ ആചരിക്കുക.
- സ്ത്രീ പ്രാതിനിധ്യം സംബന്ധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഭൂമി,തരംമാറ്റം,നിർമ്മാണം,നിയന്ത്രണം, നിയമലംഘനങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രവർത്തനം ഗ്രാമസഭ മുഖേന സമൂഹ മനഃസാക്ഷിയുണർത്തുക.
- പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദമല്ലാത്തതിന് പകരം സ്ഥാപിക്കുക പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ത്രീധനം കണക്കുകളുടെ കൃത്യമെന രേഖപ്പെടുത്തൽ,സാമൂഹ്യ,കുടുംബിക പീഡനം എന്നിവയിൽ സംഭവിക്കുക തുടങ്ങിയ നിയമങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലുള്ളതും നൽകുന്നതിനെ ബോധവൽക്കരിക്കുക.
- പ്രകൃതിയുടെ സംരക്ഷണ സംഭവിക്കുന്നത് സംഭവിക്കുക.
- സംഭരണ - സാമൂഹ്യ ജീവനക്കാർ വളർത്തുക.

- വിദേശനാണയത്തിന് തുല്യ വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യതയും പൊതുവായ അംഗീകൃതമായ ഒഴിവാക്കലുകളിലുമുള്ള.
- അപേക്ഷകരുടെ സ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സ്വീകരിക്കുക.
- പൊതുവായതും നിയമപരവുമായ തുടർച്ചയായുള്ള നിബന്ധനകൾ നടത്തുകയും പ്രഖ്യാപിക്കുക തുടങ്ങിയ നടപടിയുടെ പൊതുവായുള്ള ഒഴിവാക്കൽ.
- ഉപയോഗിച്ച പൊതുവായുടെയും പ്രത്യേകമായി കൂടാതെ ലഭ്യമായിരിക്കുക മാനദണ്ഡമായിരിക്കണം എന്നിവ തുടരുന്നതിനുള്ള ഒഴിവാക്കൽ ഒഴിവാക്കുക.
- മാനദണ്ഡങ്ങൾ/വ്യവസ്ഥകൾക്കുള്ളത്, പരിധിക്ക് എന്നിവയ്ക്ക് ലഭ്യമായ അനിവാര്യമായ മുന്നറിയിപ്പുകൾ കൂടിയിരിക്കുകയും മാനസിക്ക് കൂടുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ-ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും, പരിശോധിക്കുകയും, പരിശോധനയ്ക്ക് ഉപയോഗം സംഭവിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- സ്വന്തം പ്രവൃത്തികളുടെയും നിയമം പരിശോധിക്കുക, അതിനുശേഷം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കുവയ്ക്കുക.
- ഇന്നത്തെ പാഠഭാഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് നൊമ്പരിക്കേണ്ടതും ഉറപ്പാക്കുക.

സേവനങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന്

ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ/പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്ര.നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിന് (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	ആശുപത്രിയിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ജനനമാണെങ്കിൽ 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നപക്ഷം ആശുപത്രി രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അതാത് കാര്യങ്ങളെ കുറിച്ച് 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ പഞ്ചായത്ത് അസി. ഡയറക്ടർ/രജിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗങ്ങളുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിൽ ജനനം നടന്ന ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നു. ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ തന്നെയാണ് അപേക്ഷയിൽ നൽകേണ്ടത്. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.	ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. തുടർന്നുള്ള 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 ദിവസം
2	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ കൂട്ടിയുടെ പേരു ചേർക്കൽ (ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ളവർ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	ആശുപത്രിയിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ജനനമാണെങ്കിൽ 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നപക്ഷം ആശുപത്രി രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന ക്രമം തെറ്റിയിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ രണ്ടുപേരുടെയും സത്യപ്രസ്താവന സഹിതം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	5 വയസ്സുവരെ കൊടുത്ത് പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള ജനനങ്ങൾക്ക് മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം.	ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. തുടർന്ന് 1 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 ദിവസം
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	ആശുപത്രിയിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള മരണമാണെങ്കിൽ 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നപക്ഷം ആശുപത്രി രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അതാത് കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ പഞ്ചായത്ത് അസി. ഡയറക്ടർ/രജിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗങ്ങളുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	മരിച്ചയാളുടെ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നുള്ള മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നു. ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ തന്നെയാണ് അപേക്ഷയിൽ നൽകേണ്ടത്. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു.	മരണമറിഞ്ഞ് ആദ്യത്തെ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 ദിവസം

ക്രമ നം.	നോട്ടത്തോടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	നോട്ടം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
4	മരം/മുളം തുടർന്നിട്ടുള്ള ജില്ലാ ഭൂമി (1964 ലെ മരം -മുള ജില്ലാ) നിയമങ്ങൾ	മരം/മുള തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ ജില്ലാ സ്ഥാപിക്കുക ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് നടന്നു വിവിധതരത്ത് ചെയ്തുകൊടുക്കുക വരെ നോക്കി ജില്ലാ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ, നടുന്ന രേഖനൽ/മരത്തൈ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയും ഹാജരാക്കണം.	അതതു മുഖ്യമുടെ കൊർട്ടേഷൻ ഫോമിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ചോദ്യത്തിൽ/വെള്ളക്കടലാസിൽ മരം/മുളം നടന്ന പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. മരം/മുളം റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ നൽകണം.	30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിൽ 10 രൂപ ഒരു ഫീ	അനുവാദം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	മരം / മരത്തടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജില്ലാധികൃതർ സമയത്ത് സംഭരണ നിയമിച്ച ജില്ലാധികൃതർ സെക്രട്ടറി വെയറിംഗുകൾ സാക്ഷ്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നു.	ജില്ലാധികൃതർ സമയത്ത് മരം സംഭരിച്ച ജില്ലാധികൃതർ സെക്രട്ടറി വെയറിംഗുകൾ സാക്ഷ്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നു.	തൊണ്ടി ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ	മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസം
6	സ്വകാര്യ അവശിഷ്ടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള മരം/മുളം ജില്ലാ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിന് 1964 ലെ മരം-മുള ജില്ലാ നിയമങ്ങൾ ബാധകം	മരം/മുളം തന്നെ സമയത്തെ താലൂക്കാ ഓഫീസ്, മരം/മുളം തന്ന സമയം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. തുടർന്നുള്ള പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഫീൽഡ്തന്ന് അനുമതിയിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.	അതതു മുഖ്യമുടെ കൊർട്ടേഷൻ ഫോമിൽ പൂരിപ്പിച്ച് മരം/മുളം തന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	അതതു മുഖ്യമുടെ കൊർട്ടേഷൻ ഫോമിൽ 2 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ	മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസം
7	സ്വന്തമുള്ളതോ കുടിക്കുടിയോ ജില്ലാധികൃതർ	കുടിയുടെ മരം ജില്ലാ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മരമുള്ളത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ഉടമസ്ഥൻ മരിച്ചുപോയ കേസിൽ അവകാശികൾ മരം മുറിക്കുന്നതിന് ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി ഉത്തരവാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, 2003 സെപ്റ്റംബർ 22 ന് മുമ്പ് മരമുള്ള കേസുകളിൽ മരം ജില്ലാ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിന് മരമുള്ളതാണ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, പ്രകാരം അവർ സമീപ താലൂക്കിൽ നിന്നുള്ള മരമുള്ളതാണ് അപേക്ഷിക്കണം.	മരം ജില്ലാധികൃതർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	അപേക്ഷിച്ച് പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്	ചാർജ് ഇല്ല.

ക്രമ നം.	നൽകേണ്ടുന്ന വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ്	നൽകാം എന്നു കരുതുന്ന സമയ പരിധി
8	വിവരത്തിനു വേണ്ടി ബന്ധപ്പെടുന്ന ഓഫീസർമാരുടെ	കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയതാണോ ഇല്ലയോ എന്നു കൂടി ഇന്ത്യയിൽ തിരിച്ചെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം നൽകുന്ന ഇന്ത്യൻ പാസ്പോർട്ടിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷയിലെ കോളം 15 (എ) പൂരിപ്പിക്കണം. കുട്ടിയുടെ മാതാ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയതാണോ എന്നു സത്യവാങ്മൂലം 200 രൂപയിൽ കുറയാതെ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ രേഖ എക്സിക്യൂട്ട്	1955 ലെ സിറ്റിസൺ ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ ബന്ധപ്പെടേണ്ട പ്രകാരം ഇന്ത്യൻ പാസ്പോർട്ടിനു വേണ്ടി ഇന്ത്യക്കു വെളിയിലുള്ള എല്ലാ ജനനവും ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.		30 പ്രവർത്തി ദിവസം
9	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനു വേണ്ടി	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 45 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള സാധ്യതകൾ വേണം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ സ്ഥിരതാമസമുള്ള പഞ്ചായത്തിൽ മുൻ വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷനിന്റെ/വേർപിരിയലിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ്, വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ, പ്രായം, മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ		15 ദിവസം
10.	വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളതും 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരവും	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. രണ്ട് സാക്ഷികൾ വേണം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ സ്ഥിരതാമസമുള്ള പഞ്ചായത്തിൽ മുൻ വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷനിന്റെ/വേർപിരിയലിന്റെ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് രേഖകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സത്യവാങ്മൂലം രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ ഒപ്പോടു കൂടിയത്, വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ, പ്രായം, മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷന്)	അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാണിജ്യ പ്രാധാന്യമുള്ള പത്രത്തിൽ കുറഞ്ഞത് തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.	അപേക്ഷാഫോറം കൊടുത്ത് ഫീസ് അടച്ച് രജിസ്ട്രേഷനിലുള്ള അപേക്ഷ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10 രൂപ	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം
2	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യൽ) പ്രകാരം	വധൂവരന്മാർ ഹാജരായോ അല്ലാതെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിവാഹം	വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. വിവാഹ രേഖാ രജിസ്റ്റർ കൊടുത്ത് സർക്കാർ ഓഫീസ് വെരിഫൈ ചെയ്ത് വാട്ടർ എന്റിറ്റി സഹിതം ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ രേഖ. പ്രായം, മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷം വരെ മുൻപായ രേഖകളുടെയും വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന തെളിവ് ഹാജരാക്കുക പോലെ സബ് - 2 ൽ ഉള്ള സത്യപ്രസ്താവന ഫോം, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, മേയർ, നഗരസഭാ ചെയർമാൻ തുടങ്ങിയവരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 5 വർഷത്തിനുശേഷമുള്ളവയ്ക്ക് മാത്രം രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ. ഇവയ്ക്ക് പുറമേ 2 കോപ്പി സർട്ടിഫിക്കറ്റാണ് അനുവദിക്കുന്നത്. രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. ഫീ 45 ദിവസത്തിനുശേഷം - 100 രൂപ. 5 വർഷത്തിനുശേഷം 250 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ. അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 25 രൂപ.	5 ദിവസം
3	ഇതിഹാസമായി മാറിയ വാർത്തകൾക്കായി രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രതിമാസം 1100 രൂപ	60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുണ്ടായിരിക്കണം. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 10000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. കുടുംബത്തിൽ സർക്കാർ ജോലിയിലോ, മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരോ ആരുമുണ്ടാകരുത്. മൂന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. സ്വയംഭരണ അധികാര പരിധിയിലുള്ള അപേക്ഷകരായിരിക്കണം. മാരക രോഗങ്ങൾ ബാധിച്ചവരാകരുത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ/രേഖകൾ വാർഡ്മെമ്പർ മുഖേന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്		30 ദിവസത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷയും രേഖകളും അന്വേഷിച്ചു വരിക്കുന്നു

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതു വരെ പരിധി
14	അനധി പെർമിറ്റ് നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും വിപുലീകരണങ്ങൾക്കും പ്രതിമാസം 1100 രൂപ	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. മറ്റു പെർമിറ്റുകൾ ലഭ്യമായവരാകരുത്. ഒന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൗകര്യപ്രദമായിരിക്കണം.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വിവാഹമോചനമാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള രേഖ. ഏതു വർഷമായി സ്ഥലത്ത് താമസിച്ചു വരുന്നുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വീട്ടുകരത്തിന്റെ രസീത് അല്ലെങ്കിൽ വൈദ്യുതി ബിൽ തുടങ്ങിയവയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10 രൂപ	30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
15	വിലമാറ്റ പെർമിറ്റ് സിമന്റ്, സ്റ്റീൽ, അനുബന്ധവസ്തുക്കൾ, ഫർണിച്ചർ, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ പ്രതിമാസം 1100 രൂപ 80 % അനുബന്ധവസ്തുക്കളും ഉള്ളവർക്ക് പ്രതിമാസം 1500 രൂപ	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 40% എങ്കിലും അംഗവൈകല്യം ഉള്ളവരായിരിക്കണം.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്		30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
16	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1100 രൂപ	കേരളത്തിൽ പത്തു വർഷമായി സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 10,0000 രൂപയിൽ കവിയരുത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് മുനിസിപ്പൽ വിവരണത്, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മറ്റേതെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
17	50 വയസ്സുകഴിഞ്ഞ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ കറ്റക്കുള്ള പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1100 രൂപ	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ പ്രായം, വിവാഹിതരല്ല എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റേഷൻ കാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പ്		30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന 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 കവിയരുത്. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാകാലം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. (അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് ഒരു വർഷം) 35 വയസ്സ് കവിയരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ സ്ഥിരമായി ജോലിയുണ്ടായിരുന്നാൽ അർഹരാവുന്നതല്ല.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം പകർപ്പുകൾ, എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ, [illegible] സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. എസ്.എസ്.എൽ.സിയോ തത്തുല്യ പരീക്ഷയോ പാസാകണം. വികലാംഗർ, എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗം എന്നിവർക്ക്		30 ദിവസത്തിന് ശേഷം [illegible]
19	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം - 30000 രൂപ	വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. മൂന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. പെൺകുട്ടികളുടെ പേരിലുള്ള വസ്തു ആണെങ്കിൽ പരമാവധി 5000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം പകർപ്പുകൾ വിവാഹത്തിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് തുടങ്ങിയവ സഹിതം		30 ദിവസത്തിന് ശേഷം [illegible]
20	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള/ പവർ ഓഫ് അറ്റോർണിയുടെ കൈവശത്തിലുള്ള ഭൂമിയായിരിക്കണം നിർമ്മാണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ പ്ലാനുകൾ, അപേക്ഷ ഫീ [illegible]		15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

ക്രമ നം.	തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരം	നിയന്ത്രണങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധി
21	തൊടുവിരനാട് ഖണ്ഡനത്തിൽ/നിന്ന്/വരെ/കിണർ എന്നീ പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റിനുള്ള കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011		5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 1. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പ്രമാണം. 2. മാപ്പ് പ്ലാൻ 3. അപേക്ഷ ഫീ അടച്ചതിന്റെ	കെ.പി.ബി.സി. 2011 അനുബന്ധ പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീ	15 ദിവസം അനുവദിക്കുന്നു
22	കെട്ടിട നിർമ്മാണം - പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011	നീട്ടുന്നതിന് സാധുതാ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	1. പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 3 വർഷത്തേക്ക് സാധുത 2. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 3. പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും സഹിതം 4 പുതുക്കുന്നതിന് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനകം സമർപ്പിക്കണം.	കെ.പി.ബി.സി. 2011 പ്രകാരം 1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 10% 2. പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50%	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം
23	തെരുവിനാട് കേന്ദ്രത്തിൽ/നിന്ന്/വരെ/കിണർ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ പുതുക്കൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011		ബിൽഡിംഗ് 1. പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ സാധുത കിണറിന് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 3 വർഷം സാധുത. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ചിട്ട് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം.	കെ.പി.ബി.സി. 2011 പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50%	30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ കുറഞ്ഞ കുറഞ്ഞ എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്, തന്ന കാര്യങ്ങളുടെയും പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരം 26.02.2011 തീയതി സി.ഇ. (എം) നമ്പർ - 64/2011/തദ്ദേശ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളത് കുറഞ്ഞ 2 ൽ കൂടുതൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 100 ച.മീറ്റർ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് അതിനുള്ള എ ഫോറത്തിൽ അറിയിപ്പ് നൽകണം. തുടർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നിശ്ചയിച്ചും ഫോം പൂരിപ്പിച്ചും കെട്ടിടത്തിന്റെ പകർപ്പ്, രേഖപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ ഹാജരാക്കണം.

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	നൽകേണ്ട സമയ പരിധി
24	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/നമ്പറിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (താൽക്കാലിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/നിയന്ത്രണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അസ്സൽ ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി നമ്പർ വിവരങ്ങളുടെ രേഖകളുടെയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. എന്തായിരുന്നാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യക്തമായിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിക്കാണാവുന്നതാണ്.	അപേക്ഷ (സെന്റു ഓഫ് കോർഡ് പിടിയാവു പതിച്ചു നൽകുക കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടിയ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടാവണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ നിന്നും
25	പുതിയ കെട്ടിടത്തിനു നമ്പർ നൽകുന്നതിന്	അംഗീകൃത പ്ലാൻ പ്രകാരം നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടമായിരിക്കണം. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായി 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം.	അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുമതിയുടെയും കോപ്പിയും കെട്ടിടത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. വെബ്സൈറ്റിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.	നിയമാനുസൃതം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിലുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസത്തിനകം നമ്പർ പതിച്ചു നൽകുന്നു
26	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നു	കെട്ടിട നമ്പർ അപേക്ഷയിലും, ആധാരത്തിലും ഉണ്ടാകണം. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ടി നമ്പറിലുള്ള നമ്പറിൽ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. വില്ലേജിൽ കാലാടുക്കിയ ഭവന, കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല	രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷ ഫോമും മൂല കോർഡ് പിന്റെ ഫ്രാന്റു പതിച്ചു നൽകുക. രണ്ടിലും സംബന്ധിച്ച അനുമതി രേഖ/ആധാരം, തിരിച്ചറിയും പകർപ്പും, വസ്തു രേഖയാണെന്ന തെളിവുള്ളതിന് തന്നെ ഭാവകാല സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മുൻ ഉടമയുടെ വിവാഹമോചിതയാ സമ്മതപത്രം, രേഖയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രസീത് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	ഏഴ് ദിവസം

ردیف	عنوان شاخص	نحوه محاسبه	منبع داده	دوره زمانی سنجش	مسئول پایش و محاسبه
۲۷	درصد مساحت اراضی دارای طرح تفکیک مصوب که دارای پروانه ساخت شده است	مساحت اراضی دارای طرح تفکیک مصوب که دارای پروانه ساخت شده است / مساحت کل اراضی دارای طرح تفکیک مصوب ضربدر ۱۰۰	سامانه پروانه ساخت شهرداری	سالانه	شهرداری
۲۸	تعداد اراضی تفکیک شده	تعداد اراضی تفکیک شده	سامانه پروانه ساخت شهرداری	سالانه	واحد ثبت
۲۹	درصد اراضی تفکیک شده دارای پروانه ساخت	تعداد اراضی تفکیک شده دارای پروانه ساخت / تعداد کل اراضی تفکیک شده ضربدر ۱۰۰	سامانه پروانه ساخت شهرداری	سالانه	واحد ثبت
۳۰	مساحت اراضی تفکیک شده	مساحت اراضی تفکیک شده	سامانه پروانه ساخت شهرداری	سالانه	واحد ثبت

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
31	കെട്ടിടത്തിന്റെ എക്സ്റ്റെൻഷനു വേണ്ടി	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനു വേണ്ടി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള നിലയോ, പ്ലിന്തിന്റെയോ വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ, നിലവിൽ ചട്ടപ്രകാരം അനുവദനീയമായ വിസ്തീർണ്ണത്തിനകത്തായിരിക്കുന്ന വിധം മുഴുവൻ ഭാഗവും കോണിപ്പിടിക്കണം.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ കെട്ടിട നമ്പർ കണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	ഏഴ് ദിവസം
32	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ, സ്റ്റേജ് തിയേറ്റർ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പ്രമാണങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറി കൺട്രോളർ, ലൈസൻസിംഗ് അതോറിറ്റി തുടങ്ങിയവർ നൽകുന്ന	സമയത്തിന്റെ ഉപയോഗിക്കുന്നതും പകർപ്പും, പുതിയ/പുതുക്കിയതിന്റെ പ്രസ്തുത മുനുഷ്യരുടെയും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ഉദാ:- പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, തൊഴിൽ വകുപ്പ്, ഫയർ സർവ്വീസ്, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവ) ഹാജരാക്കുക. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിയ്ക്കുമ്പോൾ, അതിലേയ്ക്ക് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ പ്രവൃത്തിയുടെ സംബന്ധിച്ച് പത്രത്തിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ ഫാക്ടറീസ് കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നൽകുക.	ഇല്ല	ഒരു മാസം
33	സ്ഥിരമായി സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസിന് വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്ഥിരമായും അസ്ഥിരമായും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും) ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ	പുതുതായി തുടങ്ങിയുമാണ് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച ലഭ്യമായ കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ നമ്പർ സഹിതം, വാടകയ്ക്കു കൊടുക്കുന്നതിന് എതിരല്ല എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രം വർക്ക് അസ്സസ്സ്മെന്റ് നമ്പർ ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ.		30 ദിവസം

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
(a)	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനു വിട്ടു നൽകുമ്പോൾ പുതിയ വിലാസം പുതിയിരുക്കിൽനിന്നു നിലവിൽ ചുമത്തിയ നികുതി രസീതുപത്രം എന്നിവയുണ്ടെന്നുള്ള വിവരം മുദ്രപത്രം കടലാസ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പും വാടകയ്ക്കുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.	ഇല്ല	എത്രയും വേഗം
(b)	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, ഹോമോപതിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ലബോറട്ടറികൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ലൈസൻസുകൾ	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച മറ്റു ശാക്ക കെട്ടിടങ്ങളിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകച്ചീട്ട് മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോമിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്റ്റിപ്പിച്ച് ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. മറ്റ് സ്ഥാപങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അതും ഹാജരാക്കണം.	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളും ലബോറട്ടറികളും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ലൈസൻസുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ 1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ലൈസൻസുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	30 ദിവസം

ക്രമ നം.	നൽകേണ്ടുന്ന വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
36	മണ്ണിന്റെ ഗുണമേന്മ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന്	പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ താമസക്കാരായിരിക്കണം. പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള തൊഴിൽ കാർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. മുഴുവൻ നിശ്ചയദാർഢ്യം തൊഴിൽ കാർഡ് ഉണ്ടാകണമെന്നും തൊഴിലിന് ഇറങ്ങേണ്ടതുമാണ്. പ്രതിദിനം 271 രൂപ കൂലി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കുമായി ഒരു വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകും. കൂലി ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസുകളിലൂടെ നൽകുന്നു.	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്നതായ ജോബ് കാർഡ് പുതുക്കുന്നതിനും, ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം. 14 ദിവസത്തെയെങ്കിലും തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകും.
37	പഞ്ചായത്ത് താമസിക്കുന്നവർക്ക് നിന്നും വാഹനങ്ങൾക്ക് പുതിയ കരാർ ലഭിക്കുന്നതിന്	പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ താമസക്കാർ	താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന് മാത്രമായി നിശ്ചിത ഫോമിൽ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മതി.	ഏത് ക്രമാറ്റ് അപേക്ഷയ്ക്കും 50 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും പ്രതിവർഷം 24 രൂപ വരിസംഖ്യയും അടയ്ക്കണം. ടി ക്രമാറ്റ് അപേക്ഷയ്ക്ക് 25 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും വരിസംഖ്യ 12 രൂപയും അടയ്ക്കണം.	അതാത് ദിവസം
38	ദേശീയ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ തൊഴിലുറപ്പ്	അംഗീകൃത പ്രാക്ടീഷണർമാരിൽ നിന്നും ചികിത്സ നേടിയിരിക്കണം	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോമുകളിലുള്ള അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും	ഇല്ല	ഉപജില്ലാ തിലധികാരി മുമ്പാകെ
39	വാഹനങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ അനുവദിക്കുന്നത്	അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടതാണ്.	വാഹനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥരുടെ പകർപ്പുകൾ, അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. സംബന്ധിച്ച ഫോമിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പകർപ്പ് 2 ദിവസത്തേക്ക്

കൂടുതൽ അപേക്ഷകളുണ്ടായാൽ വാഹനങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ അനുമതി കാണിച്ചു നടപടിക്രമങ്ങളുടെ സമയം ഒരുമാസത്തേക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് ഏതാവശ്യത്തിന് വേണ്ടിയാണോ എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷ നൽകുക	നേരിൽ വന്നിരിക്കുക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുക	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകുന്ന ദിവസം
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് ഏതാവശ്യത്തിന് വേണ്ടിയാണോ എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷ നൽകുക	നേരിൽ വന്നിരിക്കുക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുക	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകുന്ന ദിവസം
3	തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നത്/ചെയ്തതായി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് ഏതാവശ്യത്തിന് വേണ്ടിയാണോ എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷ നൽകുക	നേരിൽ വന്നിരിക്കുക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുക	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകുന്ന ദിവസം
4	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് ഏതാവശ്യത്തിന് വേണ്ടിയാണോ എന്ന് വ്യക്തമായി അപേക്ഷ നൽകുക	നേരിൽ വന്നിരിക്കുക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുക	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകുന്ന ദിവസം
5	വയറ്റാട്ടി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിലേക്ക് മാത്രം)	വയറ്റാട്ടി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിലേക്ക് മാത്രം)	നേരിൽ വന്നിരിക്കുക ക്ഷേമനിധി അംഗമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ബെനിഫിഷറി കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുക	ഇല്ല	അപേക്ഷ നൽകുന്ന ദിവസം

ردیف	عنوان سوال/گویه	طیف/گزینه‌ها	نوع سوال	توضیحات راهنما
۹	میزان موافقت یا مخالفت خود با عبارت زیر را مشخص کنید: «در شرایط فعلی، ترجیح می‌دهم کار خود را از خانه انجام دهم.»	کاملاً مخالفم، مخالفم، نظری ندارم، موافقم، کاملاً موافقم	تک‌انتخابی	فقط یک گزینه قابل انتخاب است.
۱۰	به نظر شما، مهم‌ترین مانع برای استفاده گسترده‌تر از خودروهای برقی در شهرها چیست؟	هزینه بالای خرید، کمبود ایستگاه‌های شارژ، زمان طولانی شارژ، کاهش برد در سرما، نگرانی درباره عمر باتری	تک‌انتخابی	فقط یک گزینه قابل انتخاب است.
۱۱	لطفاً نظر خود را درباره کیفیت خدمات پس از فروش این محصول بنویسید.		پاسخ کوتاه	حداکثر ۲۵۰ کاراکتر.

വാഴത്തോപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവൻ – ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ:കൃഷി ഓഫീസർ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിലവാരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ലഭ്യമാകുന്ന ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	വിത്ത്, വളപ്രയോഗം, നിലമൊരുക്കൽ, രോഗകീടനിയന്ത്രണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് കാർഷികോപദേശം നൽകുന്നു.	പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ കർഷകരായിരിക്കണം.	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ പ്രവർത്തി സമയത്ത് കൃഷിഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ പ്രവർത്തി സമയത്ത് കൃഷി ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക.
2	മണ്ണ് പരിശോധനയ്ക്കുള്ള മണ്ണ് സ്വന്തം നിലയിൽ മണ്ണ് പ്രതിനിധാനം ചെയ്യത്തക്ക രീതിയിൽ ശേഖരിച്ച് ആവശ്യമായ പ്രമാണം ലഭിക്കുന്നു.	പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ കർഷകരായിരിക്കണം.	നിശ്ചിതമാതൃകയിലെ അപേക്ഷ മണ്ണിന്റെ സാമ്പിൾ, വിളകളുടെ വിവരം, കർഷക നിർദ്ദേശ വിവരം, ഇവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷിക്കുക.	ഇല്ല	മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധനാഫലം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന വിളനാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുക.	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (2) കോപ്പികൾ കരം തുക്കിയ രസീത്, സർവ്വേ അപേക്ഷ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. പാട്ടക്കൃഷിയാണെങ്കിൽ പാട്ടക്കരാർ ഉണ്ടായിരുന്നാൽ 3 കോപ്പി കൂടി ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി തുക അനുവദിക്കുന്നു. തുക അനുവദിച്ചാലും മുഴുവൻ വിളകൾക്കും നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നു.
4	മൂല്യവർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം നൽകുക	അതാത് കാലത്ത് നടത്തി വരുന്നുണ്ട് കൂടുതലറിയാൻ ബന്ധപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനവും കർഷകന് ആവശ്യമായ പ്രമാണവും നൽകുന്നതാണ്.	കൃഷിഭവനിൽ നേരിട്ടോ ടെലിഫോണിലൂടെയോ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അറിയിക്കുന്ന സമയത്ത് കൃഷിഭവനിൽ സന്നദ്ധരാകുക.	സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫീസ്	സർക്കുലർ, ലഘുലേഖകൾ, നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയം.

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ രേഖ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
5	സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ	നിർദ്ദിഷ്ട ലൈസൻസിലെ പ്രവർത്തന കാര്യങ്ങൾ	ലൈസൻസ് നമ്പറിന് മുൻപ് ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി, ലൈസൻസിനായി അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെ അതിർത്തി പ്രകാരം	ഇല്ല	സ്കീമുകളും പ്രോജക്ടുകളും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയം
6	മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ലൈസൻസിന് ശുപാർശ ചെയ്യൽ	കുടിവെള്ളമോ മലിനജലമോ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന കേന്ദ്രത്തിൽ	വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്ന കേന്ദ്രത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്കെച്ച് ലൈസൻസിന് വേണ്ടിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്	വെള്ളം: 30 രൂപ കീനാമിന് 450 രൂപ	അപേക്ഷയിലെടുത്തിട്ടുള്ള അന്വേഷണം, സ്ഥലപരിശോധന എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
7	വെള്ളം കീനാമിന്റെ എന്നിവയുടെ ഗുണമേന്മ പരിശോധന	ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിവരം കർഷകന് നൽകും. കർഷകരിൽ നിന്നും വെള്ളം/കീനാമിന് സാമ്പിൾ, ലാബോറട്ടറിയിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കും.	സ്ഥിരം ഉൽപ്പാദനത്തിന്റെ സാഹചര്യത്തിൽ വിശദാംശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ കൂടി ഓഫീസിൽ നൽകണം.	ഇല്ല	പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്
8	കാർഷിക മാഫിയ ലൈസൻസ് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിള വിവരണത്തിന് എന്നിവ വിലയിരുത്തുന്നു	വിള വിവരണത്തിന് വാഴപ്പഴം ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം	അപേക്ഷയിൽ വിശദീകരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയുള്ള അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 7 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	7 ദിവസം
9	കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ നൽകുന്നു.	1 ഇൻഷുർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഇൻഷുർ ചെയ്യണം. 2. നിശ്ചിത തുക പ്രീമിയമായി അടക്കണം.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. 3. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിന്റെ 3 കോപ്പികൾ ഉണ്ടാകണം.	ഇല്ല	7 ദിവസം

ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
10	ഇൻഷുർ ചെയ്ത വിളയ്ക്ക് നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടം രിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതു	സർവ്വേയർ പോകുന്നതിന് 3 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	1. വിളനാശം - വിജ്ഞാപനമായത് 2. പോളിസി ഉടമ പകർപ്പുകൾ എന്നിവ ഹാജരായിരിക്കണം.	ഇല്ല	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്ന സമയം
11	കൃഷിനാശത്തിന് പ്രസ്തുതികരിക്കുന്ന കേരള കർഷകർ തൊഴുത്തിൽകയ്ക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നു	ഇല്ല	ഭൂമി വിസ്തൃതിയും വിസ്തൃതിയും 65 സ്ഥലവും കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുക 15 വർഷം - 500 രൂപ	ഡയറി: 30 രൂപ കിടാവിന് 450 രൂപ	അപേക്ഷയിൽപറയുള്ള അന്വേഷണം, സമർപ്പിച്ച [illegible] എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
12	കാർഷിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണന നൽകുന്നതിന്	ലൈസൻസ് ആവശ്യമുള്ള കർഷകനായിരിക്കണം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ കൂടി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	ആവശ്യമായ രേഖകൾ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്
13	അപ്പോൾ കിനിക്കിളുടെയുള്ള നൽകുന്നു	കർഷകനായിരിക്കണം.	സ്വന്തമായ കിനിക്കിൽ കർഷകർ എന്നിവരുടെ.	ഇല്ല	7 ദിവസം
14	മൃഗിക്കുകിൽ ഉപയുക്തമായ തുകയോ എന്നിവയിലുള്ള സഹായം		മൃഗ സംരക്ഷിച്ച വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ ആവശ്യം, ആവശ്യമായ മുന്നറിയിപ്പുകൾ നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക. മൃഗത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	7 ദിവസം
15	പഞ്ചായത്തിലെ കാർഷിക വകുപ്പിലെ കാർഷിക വകുപ്പിലുള്ള ആവശ്യപ്പെടുന്നത്	ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ആവശ്യമായ പട്ടിക പ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെയിലാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നത്.	നിശ്ചിത സമയത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	രേഖകൾ ലഭിക്കുന്ന കാലം

ลำดับ	หมวดงาน/รายการ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ก่อสร้าง ขอบเขตงาน และเอกสารประกอบสัญญาก่อนเริ่มงานจริง	ผู้ควบคุมงานประจำโครงการ	ภายในวันแรกของการเข้าพื้นที่	ต้องมีการประชุมร่วมกับผู้รับจ้างและตัวแทนเจ้าของโครงการก่อนเริ่มงานทุกครั้ง
2	ตรวจสอบวัสดุก่อสร้างที่นำเข้าพื้นที่ทุกชนิด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในแบบและรายการประกอบแบบ	ผู้ควบคุมงานประจำโครงการ	ตลอดระยะเวลาก่อสร้าง	วัสดุที่ไม่ผ่านการตรวจสอบต้องนำออกจากพื้นที่ภายใน 24 ชั่วโมง
3	ตรวจสอบการติดตั้งและการทดสอบระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร และระบบความปลอดภัย ก่อนส่งมอบงาน	ผู้ควบคุมงานประจำโครงการ	ก่อนส่งมอบงานงวดสุดท้าย	ต้องมีผลการทดสอบเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบการส่งมอบทุกครั้ง
4	บันทึกรายงานประจำวัน ภาพถ่าย และสรุปความคืบหน้าของงานในแต่ละวัน	ผู้ควบคุมงานประจำโครงการ	ตลอดระยะเวลาก่อสร้าง	รายงานต้องส่งให้ผู้ว่าจ้างภายในเวลา 17.00 น. ของวันถัดไป
5	ตรวจสอบและรับรองผลการทดสอบคุณภาพวัสดุ เช่น ผลทดสอบกำลังอัดของคอนกรีต ผลทดสอบความแน่นของดิน	ผู้ควบคุมงานประจำโครงการ	ตามที่กำหนดในข้อกำหนดเฉพาะ	ผลทดสอบต้องมาจากห้องปฏิบัติการที่ได้รับการรับรอง
6	ตรวจสอบการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ และป้ายความปลอดภัยในพื้นที่ก่อสร้าง	ผู้ควบคุมงานประจำโครงการ	ภายใน 7 วันนับจากวันเริ่มงาน	
7	ตรวจสอบและรับรองปริมาณงานที่แล้วเสร็จเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่างวดงาน	ผู้ควบคุมงานประจำโครงการ	ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน	ต้องมีการลงนามรับรองร่วมกันระหว่างผู้ควบคุมงานและตัวแทนผู้รับจ้างทุกครั้ง
8	ตรวจสอบการปิดงานและการส่งมอบพื้นที่คืนให้เจ้าของโครงการ	ผู้ควบคุมงานประจำโครงการ	ภายใน 15 วันนับจากวันแล้วเสร็จตามสัญญา	

ക്ര.നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	ഫീസിനത്തിലെ നിരക്ക് വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
9	സ്വയം തൊഴിൽ പ്രോജക്ട് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം.	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ ബന്ധപ്പെട്ട	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
10	മൃഗസംരക്ഷണ നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് അവബോധം നൽകൽ	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ ബന്ധപ്പെട്ട	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
11	പൊതുജനങ്ങൾ, പ്രാദേശിക സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിലെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ	ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക പ്രകാരം മാത്രം പ്രയോജനം നിർണ്ണയങ്ങളും നിബന്ധനകളും അനുസരിച്ച് ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നു.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
12	നായകൾക്കും പൂച്ചകൾക്കും വെബാർസ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ നൽകുക	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ഗ്രാമപ്രദേശ് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല

പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, വാഴത്താങ്ങ്

മുതലക്കോട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : വെറ്റിനറി സർജൻ

വെറ്റിനറി സർജൻ : ഫോൺ നമ്പർ

ക്ര.നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	ഫീസിനത്തിലെ നിരക്ക് വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പരിശോധനയും ചികിത്സയും	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഒരു മണി വരെ	10 വയസ്സിനു മുകളിൽ ഉള്ളവർ ബി.പി.എൽ കാർഡ് 2 രൂപ, 10 വയസ്സിനുതാഴെയുള്ളവർക്കും പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവർക്കും ഫീസില്ല
2	കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള നിർദ്ദേശാനുസരണം മുൻകൂട്ടിയറിയിച്ച് നൽകുന്നു	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ	ഇല്ല

ردیف	عنوان فعالیت	شرح فعالیت	مدت زمان
۱	تهیه و تدوین طرح توجیهی	تهیه طرح توجیهی شامل بررسی بازار، تحلیل رقبا، برآورد هزینه‌ها و پیش‌بینی درآمد	۱۵ روز
۲	اخذ مجوزهای اولیه	ارائه طرح به مراجع ذیربط و دریافت مجوز اصل ۴۴	۳۰ روز
۳	ثبت شرکت و اخذ کد اقتصادی	مراجعه به اداره ثبت شرکت‌ها و ثبت نام در سامانه مالیاتی	۷ روز
۴	افتتاح حساب بانکی	افتتاح حساب جاری به نام شرکت و واریز سرمایه اولیه	۳ روز
۵	تأمین سرمایه	جمع‌آوری سرمایه از سهامداران و واریز به حساب شرکت	۱۰ روز
۶	انعقاد قرارداد با مشاور	انتخاب مشاور، عقد قرارداد و شروع مطالعات	۱ روز

جدول ۲ مراحل اولیه راه‌اندازی شرکت پیش‌فرض

ردیف	نام و نام خانوادگی/نام شرکت
۱	علی رضایی
۲	فاطمه کریمی
۳	شرکت بازرگانی نیلوفر آبی
۴	مهندس حسن تهرانی
۵	شرکت تولیدی پارس‌الکتریک
۶	سارا محمدی
۷	شرکت حمل‌ونقل ستاره شرق
۸	دکتر نیلوفر احمدی
۹	شرکت مشاوره فناوری آرین‌داده
۱۰	رضا کاظمی

جدول ۱ نمونه داده‌های ساختگی برای تمرین مرتب‌سازی و فیلتر

ক্রম নং	ব্যবহৃত বাক্যাংশ	এর অর্থসহ সঠিক বাক্যাংশ	বাক্যাংশ দুটির পার্থক্য	মন্তব্য
৯	বেতনের অতিরিক্ত, এককালীন কিংবা নিয়মিত কোনো সুবিধা	ভাতা	বেতনের অতিরিক্ত এককালীন কিংবা নিয়মিত কোনো সুবিধা	ভাতা
১০	প্রকাশ্য, স্বীকৃত, চলমান, সাধারণ জানা	সাধারণ প্রচলিত	প্রকাশ্য শব্দটির সঙ্গে সাধারণ শব্দটির অর্থগত পার্থক্য রয়েছে।	ভাতা
১১	প্রকাশ্যে যে কাজের বিরুদ্ধে কোনো আইনগত ব্যবস্থা নেওয়া যায় না	অপরাধ যোগ্য নয়	আইনগত ব্যবস্থা নেওয়া যায় না	ভাতা
১২	বিশেষভাবে চাওয়া	প্রার্থনা	প্রার্থনা শব্দটির সঙ্গে আবেদন শব্দটির অর্থগত পার্থক্য রয়েছে।	ভাতা
১৩	প্রশাসন	প্রশাসনিক কার্যাবলি পরিচালনা করে এমন কর্তৃপক্ষ	প্রশাসন শব্দটির সঙ্গে প্রশাসনিক শব্দটির অর্থগত পার্থক্য রয়েছে।	ভাতা
১৪	বিশেষ মর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তি	ভিআইপি	ভিআইপি শব্দটির পূর্ণরূপ very important person	ভাতা

প্রদত্ত বাক্যাংশের জন্য একটি করে শব্দ লিখুন।

ক্রম নং	বাক্যাংশ	শব্দ
১৫	যা প্রকাশ্য যে কোনো ব্যক্তি দেখতে পায়	দৃশ্যমান
১৬	যে ব্যক্তি কোনো প্রতিষ্ঠানে চাকরি করেন	কর্মচারী
১৭	প্রশাসনিক কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন ধরনের কাগজপত্র	নথি
১৮	কোনো কাজ করার জন্য আবেদনকারীকে যে পরিমাণ অর্থ জমা দিতে হয়	ফি

فهرست واژه‌نامه‌ها و اصطلاحات تخصصی

راهنمای استفاده: واژه‌ها به ترتیب الفبا مرتب شده‌اند. ستون «نادرست رایج» اشتباهاتی را نشان می‌دهد که در ترجمه‌های ضعیف دیده می‌شود.

ردیف	واژه یا اصطلاح	توضیح و کاربرد	نادرست رایج	یادداشت
۱	دادگاه صلاحیت‌دار	دادگاهی که طبق قانون رسیدگی به دعوا را دارد	دادگاه درست	
۲	داوری الزام‌آور	داوری که رأی آن برای طرفین لازم‌الاجرا است	داوری اجباری	
۳	تعهد، پیمان، میثاق			

فهرست واژه‌نامه‌ها و اصطلاحات تخصصی

ردیف	واژه یا اصطلاح	توضیح و کاربرد	نادرست رایج	یادداشت
۱۸	گواهی‌نامه رسمی	سندی که توسط مقام رسمی صادر می‌شود	ترجمه‌نشده	
۲۰	ترجمه‌ی رسمی ۱۵٫۱۲	ترجمه‌ای که مهر و امضای مترجم رسمی را دارد	ترجمه‌ی غیررسمی	
۲۱	ترجمه‌ی رسمی گواهی‌شده	ترجمه‌ای که مهر و امضای مترجم رسمی را دارد	ترجمه‌ی غیررسمی	
۲۲	ترجمه‌ی رسمی تأییدشده	ترجمه‌ای که مهر و امضای مترجم رسمی را دارد	ترجمه‌ی غیررسمی	
۲۳	ترجمه‌ی رسمی گواهی‌شده	ترجمه‌ای که مهر و امضای مترجم رسمی را دارد	ترجمه‌ی غیررسمی	

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പ്രവർത്തന സമയം/ദിവസങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലം	ഫീസ്
4	കുട്ടികൾക്ക് രോഗ പ്രതിരോധ ചികിത്സ	ഇല്ല	മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	ഇല്ല
5	വയോജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഒപ്പ് എസ്.ടി സേവനം	സബ് സെന്ററിൽ എത്തുക	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	ഇല്ല
6	സ്ഥിരമായി, താൽക്കാലിക മുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്ന	സബ് സെന്ററിൽ എത്തുക/സ്ഥാപനതല ക്യാമ്പുകളിൽ	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	ഇല്ല
7	കോവിഡ് വാ.	സബ് സെന്ററിൽ എത്തുക	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ	
8	എൻ.സി.ഡി ക്ലിനിക്ക്	സബ് സെന്ററിൽ എത്തുക	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ തെള്ളി 2 മുതൽ 4 മണി വരെ	ഇല്ല

ഗവൺമെന്റ് പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം:	പേര്	തസ്തിക പദവി	ഫോൺ നമ്പർ	ക്രമ നം.	പേര്	തസ്തിക പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഡോ സിബി ജോർജ്	എം.ഒ	9447175652	15	സിന്ധു എൻ	ജെ.പി.എച്ച് എൻ ഗ്രേഡ് 2	7025481633
2	ബേബുക്കുട്ടി സി	ഡ്രൈവർ	9495473561	16	ഗീത കെ.	ജെ.പി.എച്ച് എൻ ഗ്രേഡ് 2	9946386004
3	സാബു എം കെ	ഫാർമസിസ്റ്റ്	9497183481	17	ജിജി കെ കുര്യാക്കോസ്	ജെ.പി.എച്ച് എൻ ഗ്രേഡ് 2	9946523391
4	സാജു കെ.ടി.	ഫാർമസിസ്റ്റ്	9446083839	18	ഓമി കെ.പി	ജെ.പി.എച്ച് എൻ ഗ്രേഡ് 2	9562112351
5	സഫീനാബാനു എ.	ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ	8544012879	19	സുധർമണി സാജു	ഫാമിലിയുസ് മെഴ്സ്	8547205136
6	സിന്ധു പി കെ	എൻ.എ	9562766192	20	ഷിജി സാമുവൽ	സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് കെ മെഴ്സ്	9656444938
7	സിന്ധു പി കെ	എച്ച് എ.ഗ്രേഡ് 2	9947891080	21	ജസീന യൂനുഫ്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പക്ടർ ഗ്രേഡ്	9947336136
8	സോഫി ജോർജ്	എച്ച് ഐ	9349555523				
9	ജയൻ കെ എം	ജെ എച്ച് ഐ ഗ്രേഡ് 2	9921418519				
10	സാബു ടി.ജെ	ജെ എച്ച് ഐ	9446706806				
11	ജോഷോൻ എ	ജെ എച്ച് ഐ	9946710083				
12	ജിഡി ഗർഗ്ഗീസ്	ജെ എച്ച് ഐ	9446223611				
13	സജി കുമാരൻ	എൻ എച്ച് ഐ	9497813544				
14	ജെസി എ.	ജെ.പി.എച്ച് എൻ ഗ്രേഡ് 2	9495394020				

№ пор.	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Источник информации	Периодичность
1	Количество пациентов, получивших медицинскую помощь в амбулаторных условиях	Количество пациентов, получивших медицинскую помощь в амбулаторных условиях	Данные медицинской документации	Ежедневно
2	Время ожидания медицинской помощи в амбулаторных условиях	Среднее время ожидания медицинской помощи в амбулаторных условиях	Хронометраж	Ежедневно
3	Удовлетворенность пациентов медицинской помощью	Доля пациентов, удовлетворенных медицинской помощью	Анкетирование пациентов	Ежедневно
4	Своевременность оказания медицинской помощи	Доля пациентов, которым медицинская помощь оказана своевременно	Данные медицинской документации	Ежедневно
5	Доступность медицинской помощи	Доля пациентов, которым медицинская помощь оказана в доступных условиях	Анкетирование пациентов	Ежедневно
6	Качество медицинской помощи	Доля пациентов, которым медицинская помощь оказана качественно	Данные медицинской документации	Ежедневно
7	Количество жалоб пациентов на качество медицинской помощи	Количество жалоб пациентов на качество медицинской помощи	Журнал регистрации жалоб	Ежедневно

Продолжение приложения

Перечень показателей, характеризующих общие критерии качества медицинской помощи

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, വാഴത്തോപ്പ്

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പ്രവർത്തന നിയന്ത്രണങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	ഔഷധിയുടെ വിതരണം	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ	ഇല്ല
2	ഗുണഭോക്തൃ സർക്കാർ	ഔഷധിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
3	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ	പബ്ലിക്/പ്രൈവറ്റ് നിബന്ധനകൾ	മുൻപേയുള്ള അപേക്ഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭ്യമായ സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സാ സംബന്ധിച്ച രോഗിയുടെ സമ്മതം രേഖപ്പെടുത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല

अनु क्र.	महत्त्वाच्या संज्ञा	व्याख्या/वर्णन लिहिण्याचे मुद्दे	उदाहरण लिहिण्याचे मुद्दे	महत्त्व
1	लघुपत्रोत्तरे व्याख्या/वर्णन लिहिण्याचे	• उत्तराच्या सुरुवातीस प्रश्नाचा क्रमांक, संबंधित मार्क, ?? मा. शब्द मर्यादा इत्यादी आदेश काटेकोरपणे पाळावेत. • उत्तराच्या शेवटी संदर्भ ग्रंथांची यादी द्यावी.	व्याख्या/वर्णन लिहिण्याचे मुद्दे मा.	उत्तरपत्रिकेचे मूल्यमापन करताना परीक्षक प्रामुख्याने खालील गोष्टी विचारात घेतात. त्या लक्षात घेऊन उत्तरे लिहिल्यास जास्त गुण मिळण्यास मदत होते.

तक्ता क्र. १ – लघुपत्रोत्तरे व्याख्या/वर्णन लिहिण्याचे मुद्दे

(महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक शालेय प्रमाणपत्र परीक्षा मार्च २०२५ पासून लागू असलेल्या नवीन अभ्यासक्रमानुसार)

अनु क्र.	महत्त्वाच्या संज्ञा	व्याख्या/वर्णन लिहिण्याचे मुद्दे	उदाहरण लिहिण्याचे मुद्दे	महत्त्व
1	लघुपत्रोत्तरे व्याख्या/वर्णन लिहिण्याचे	• उत्तराच्या सुरुवातीस प्रश्नाचा क्रमांक, संबंधित मार्क, ?? मा. शब्द मर्यादा इत्यादी आदेश काटेकोरपणे पाळावेत. • उत्तराच्या शेवटी संदर्भ ग्रंथांची यादी द्यावी.	व्याख्या/वर्णन लिहिण्याचे मुद्दे मा.	उत्तरपत्रिकेचे मूल्यमापन करताना परीक्षक प्रामुख्याने खालील गोष्टी विचारात घेतात. त्या लक्षात घेऊन उत्तरे लिहिल्यास जास्त गुण मिळण्यास मदत होते.
2	व्याख्या/वर्णन लिहिण्याचे मुद्दे	• उत्तराच्या सुरुवातीस प्रश्नाचा क्रमांक, संबंधित मार्क, ?? मा. शब्द मर्यादा इत्यादी आदेश काटेकोरपणे पाळावेत. • उत्तराच्या शेवटी संदर्भ ग्रंथांची यादी द्यावी.	व्याख्या/वर्णन लिहिण्याचे मुद्दे मा.	उत्तरपत्रिकेचे मूल्यमापन करताना परीक्षक प्रामुख्याने खालील गोष्टी विचारात घेतात. त्या लक्षात घेऊन उत्तरे लिहिल्यास जास्त गुण मिळण्यास मदत होते.

क्र.सं.	आवश्यक साधनसामग्री	आवश्यक पूर्वज्ञान/कौशल्ये	उपक्रमाची कार्यपद्धती	शेरा
१	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
२	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
३	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
४	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
५	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ക്രമ നം.	ഒഴുവാക്കുന്ന സാധനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ബദൽ ക്രമീകരണം	കുറിപ്പ്
1	കുട്ടികളുടെ വളർച്ച നിരീക്ഷണം	ജനിച്ച മാസം മുതൽ 5 വയസ്സുവരെ	അങ്കണവാടി പ്രവർത്തകർ നിരീക്ഷണം നടത്തുന്നു	അങ്കണവാടി പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ (രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.30 വരെ) എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും
2	പെൺ സമ്പർക്ക പ്രചരണ വൈകല്യം, വാർഡുകൾ, ഗ്രാമസഭകൾ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ, പി എച്ച് സി മീറ്റിങ്ങ് തുടങ്ങിയ വെല്ലുവിളികളും പരിഗണിച്ച്	കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	ശുചിത്വമായിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുന്നു.	അങ്കണവാടി പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും സന്ദർഭങ്ങളിൽ പെൺ ക്രമങ്ങൾ എടുക്കുന്നു.
3	തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം	1നും 19 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കറവയാകാത്ത പെൺകുട്ടികൾ	ശുചിത്വമായിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുന്നു.	വിനോദ് ഓർഗാനിക് നിർമ്മാണ പ്രക്രിയകൾ കണ്ടുമനസ്സിലാക്കുന്നു. തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
4	സ്കൂൾ കൗൺസിലിംഗ് പ്രോഗ്രാം	11നും 19 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കറവയാകാത്ത പെൺകുട്ടികൾ (ഭരണഘടനയുടെ സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന പെൺകുട്ടികൾ	ഭരണഘടനയുടെ സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന കറവയാകാത്ത പെൺകുട്ടികൾ	സ്കൂൾ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ സ്കൂൾ കൗൺസിലിംഗ് മുറിയിൽ കൗൺസിലിംഗ് നൽകുന്നു.
5	വൈകുകാല പരിശീലനവും വിദ്യാഭ്യാസവും	അങ്കണവാടികളിൽ പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനായി വരുന്ന കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾ	കുട്ടികളെ അങ്കണവാടിയിൽ ചേർക്കുന്നു.	മാസത്തിലൊരിക്കൽ അങ്കണവാടി പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ
6	മറ്റുള്ള സമിതി സംഘടനം	അതിക്രമങ്ങളും, പ്രകടനങ്ങളും, അനുചിതമായ സ്പർശനങ്ങളും, കുട്ടികളും	പരാതി ബോക്സുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നു.	അങ്കണവാടി വർഗ്ഗീകരണം മാസത്തിൽ സമിതിയിലെ പണമായോ സമിതിയിലെ മറ്റുള്ള പരാതികളിൽ കൂടിച്ചേരുന്നു.

വിദ്യാഭ്യാസം – ലോവർ പ്രൈമറി, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	തിരിച്ചറിയപ്പെട്ട പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ചുവരുന്ന വിദ്യാർത്ഥിയെ സ്ഥാപിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ 7 -ാം ക്ലാസ്സ് വരെ	പ്രവേശനത്തിന് അപേക്ഷ നൽകണം. മുൻപ് 1 ന് അഞ്ചു വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. സ്കൂൾ തുറന്നതിന് ശേഷം ആദ്യമായ 1 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.	രാവിലെ 10മണി മുതൽ 3മണി വരെയുള്ള സമയം. ആഴ്ചയിൽ 7 ദിവസം	ഇല്ല
2	പട്ടിക വർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സൗജന്യ ഉച്ചഭക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഉതകുന്ന തുക ഒരു മാസം 420, 85, 900 രൂപ വീതം	മാസം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന സമയം	ഇല്ല
3	പട്ടികജാതി/ഒ.ബി.സി. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഓരോ ക്ലാസ്സ് തുക 45 രൂപ	മാസം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന സമയം	ഇല്ല
4	ഒ. ബി. സി. വിഭാഗക്കുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് - 125 രൂപ	മാസം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന സമയം	ഇല്ല
5	സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ യൂണിഫോം	കുട്ടിയുടെ രക്ഷകർത്താവ് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും	ഇല്ല
6	സ്കൂളുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ഉണ്ണിയപ്പത്തിന് അരി നൽകുന്നു	കുട്ടിയുടെ രക്ഷകർത്താവ് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	രാവിലെ ക്ലാസ്സുകൾ തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപായി സ്കൂൾ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പനുസരിച്ച്	ഇല്ല
7	സൗജന്യ കുടിവെള്ളം എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നു.	സ്കൂളിൽ ഹാജരാകണം.		സൗജന്യം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പരിഹരിക്കേണ്ട നിലവിലെ സാഹചര്യങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം	പിഴവ്
8	2 മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസ്സിലെ എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും എസ് എസ് എ യുടെ യൂണിഫോം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	സ്കൂളിലെ വിദ്യാർത്ഥിവിദ്യാർത്ഥിനി അനുപാതം	പരിശോധന കാലയളവ്	സമയം
9	എൽ.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പിന് വിദ്യാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു	പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ മിനിമം മാർക്ക്	4-ാം ക്ലാസ്സിൽ സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കുന്നു	ഇല്ല
10	യു.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പിന് വിദ്യാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയ്ക്ക് മിനിമം മാർക്ക്	7-ാം ക്ലാസ്സിൽ സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കുന്നു.	ഇല്ല
11	വികലാംഗ വിദ്യാർത്ഥി കൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് വർഷം 100 രൂപ	സെക്കന്റുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സാമ്പത്തികത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ	ഇല്ല
12	യാത്രസൗജന്യ കൺസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രക്ഷകർത്താവ് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. പ്രധാനപ്പെട്ടതായ പുതിയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രമേ അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷാ ദിവസം.	സമയം
13	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപ വിലയുള്ള സ്റ്റാമ്പും ഫോട്ടോയും.	3 പ്രവർത്തി ദിവസം.	സമയം
14	പ്രൊവിഷണൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി.സി.)	തുടർന്ന് പഠിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരം. കാണിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	3 പ്രവർത്തി ദിവസം.	സമയം
15	സാമ്പത്തിക പ്രയാസം നിമിത്തമുള്ള പഠനകൂട്ടിക്കിൽ സ്കോളർഷിപ്പ് വർഷം 125	കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാവിന്റെ വരുമാനമാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം.	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ	സമയം
16	പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിലുള്ള തുകകൂടുതലായി	ഗ്രാമസഭയിൽ മാത്രമാണ് അനുവദിച്ച്	ഗ്രാമസഭയിലെ സമയക്രമം.	സമയം

۱۸۰	۱۸۰	۱۸۰	۱۸۰	۱۸۰	۱۸۰	۱۸۰
۱	۵۱۰ PS ۸۱۰۰۴۰۰۱	UPS	۵۰۳۱	۵۱۰۰۴۰۰۱۵	۵۱۰۰۴۰۰۱۵	۸
۲	۵۱۰ UPS ۸۱۰۰۴۰۰۱	UPS	۵۰۳۱	۵۱۰۰۴۰۰۱۵	۵۱۰۰۴۰۰۱۵	۲۱

۱۸۰ ۱۸۰ ۱۸۰ ۱۸۰ ۱۸۰ ۱۸۰ ۱۸۰

കുടുംബശ്രീ

ഓരിറ്റു നിർദ്ധനർക്കും തണലിറുക്കുകയാണ് ദാരം ഈ പൊലൂതിയാ തണ്ടുതുകയെന്ന തമിഴ് ആദിവചനമിപ്പോൾ ഒരു മുതൽ കുടുംബശ്രീ വരെ മുതൽ 40 വരെ കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും ചെയ്ത വാർഡ് ഉൾപ്പെടുന്ന അയൽ കൂട്ടങ്ങളും ഉടമ്പടി എഴുതി വാർഡു തലത്തിൽ എന്നും വാരാന്ത്യങ്ങളിൽ യോഗങ്ങളുടെയും പി ടി എസ്. ഗ്രാമസഭയുടെ തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി വാരാന്ത്യങ്ങളിൽ യോഗങ്ങളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. വിവിധ കുടുംബശ്രീയിലൂടെ ഓരിറ്റു വെറുമൊരു തലത്തിലും നിന്നിറങ്ങുന്ന തരത്തിലും ഓരോ പദ്ധതിയും ഏറ്റെടുത്തുകൊണ്ടും പിന്തുണയ്ക്കുന്നു.

ഓരോരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ..... കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും ..... എ ഡി എസുകളും സി ഡി എസിന്റെ കീഴിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സി.ഡി.എസ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മെമ്പർമാരുടെ പേര് വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	പേരും വിലാസവും	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	1	ലിജി ബാബു വാർഡിൽ പുതുവീട്	പ്രസിഡന്റ്	9446236949
2	3	ലിത ജിജു മേനിപ്പാറ പുതുവീട്	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9656482508
3	3			
4	4			
5	5	ഗ്രേസമ്മ ബേബി	അക്കൗണ്ട് എക്സിക്യൂട്ടീവ്	9497311791
6	6			
7	7	അന്നമ്മ സ്കറിയ	സാമൂഹ്യ വികസന	9495160171
8	8			
9	9	ഉഷ ബേബി	അഗ്രികൾച്ചർ സപ്പോർട്ട്	8606885785
10	10	ഉഷ സണ്ണി	വെൽത്ത് മാനേജ്മെന്റ്	7907743805

കുടുംബശ്രീ അക്കൗണ്ടന്റ്

വാഴത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സി.ഡി.എസ്. കുടുംബശ്രീ വാർഡുതലങ്ങളുടെ പേര് വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	പേരും വിലാസവും	ജനപ്രതിനിധി സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	6	ലിജി ബാബു വാഴിയിൽ പാലാട്	പ്രസിഡന്റ്	9446826949
2	14	ലിജ ബിജു ചാർക്കൽ പാലാട്	മെമ്പർ പ്രസിഡന്റ്	9656482008
3	1	ഉഷ ജോസ്	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	8606885785
4	2	സന്ധ്യ ബാബു, കുടമുരുട്ടിയിൽ	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	9446777326
5	3	പുഷ്പാവതി ഗോപി	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	9497371791
6	4	സന്ധ്യാദേവി തമ്പി	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	8606271970
7	5	സോണി കുര്യൻ, കുന്നേപറമ്പിൽ	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	9449036431
8	7	നിഷാദ വർഗ്ഗീസ് കുന്നേൽ	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	9526798120
9	8	പ്രിയ സന്തോ	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	7907743805
10	9	സുധ വിജയകുമാർ	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	9497794004
11	10	ഉഷാകുമാരി രാജു	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	9497893663
12	11	രാജു തുമ്പമൺ	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	9400160171
13	12	മാഗേഷ് ഗോപൻ	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	8594859336
14	13	ഉഷാദേവി	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ	9747904995

വാഴത്തോട് ഗ്രന്ഥശാലയുടെയും വായനശാലയുടെ ഭാരവാഹികൾ

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	പേരും വിലാസവും	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	8	അനിൽ മിനു	പ്രസിഡന്റ്	9847XXXXXX
2	12	ജിതേഷ് ചാക്കി	വൈസ് പ്രസി.	9961XXXXXX
3	14	ലിജിന മോഹനൻ	സെക്രട്ടറി	9495XXXXXX
4	7	ബൈജു മോഹൻ	ട്രഷറർ	
5	10	അജിത പൊന്നു	ലൈബ്രേറിയൻ	
6	3	അനിരു സുരേഷ്	പ്രതിനിധി	
7	3	അമൽ ജോസഫ്	നിർവ്വാഹക	
8	6	ഗായു മിഷ്ണി	കമ്മിറ്റിയംഗം	

വാഴത്തോപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാ സമിതി

ആര ചെയ്തിട്ട പുതിയ
മാലെ ആര ജോലാ
അവരെയെന്നിട്ട നു പുതിയ
അല്ലാ തിരുമ്പ പോവുകിറ

സ്ത്രീ എവിടെയെങ്കിലും മാനിക്കപ്പെടുന്നത്
അവിടെ ദൈവങ്ങൾ സന്തോഷത്തോടെ വസിക്കുന്നു
സ്ത്രീ എവിടെ മാനിക്കപ്പെടുന്നില്ലയോ
അവിടെ സകലതും നിഷ്ഫലമാകുന്നു

33.06.2007 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം) എസ്സ് നം.31/07/ആഭ പ്രകാരം ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഓരോ വാർഡിൽ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കുമെതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സാമൂഹ്യമായ തിന്മ, ദുരാചാരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രയാസങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും വേണ്ട പ്രവർത്തികൾ നടത്തി വരുന്നതിനുമാണ് ഓരോ വാർഡിലും ജാഗ്രതാ സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നത്. സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും കടന്നുപോകുന്ന പ്രതിസന്ധി സ്വയവും, പരിഹരിക്കുക.
2. തുടർ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിഹാരമായി ഉടൻചെയ്യുക.
3. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതെ സംഭവിക്കാൻ പ്രവർത്തിക്കുക.
4. സ്ത്രീകളുടെയും പെൺകുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹാരമായി നിയമ പ്രശ്നമായി സർക്കാരിലേക്കു സമർപ്പിക്കുക.
5. ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും ഉപദേശവും പ്രദാനവും ചെയ്യുക.

വാഴത്തോപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജാഗ്രതാസമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ

1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
2.	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
3.	വനിതാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
4.	പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ
5.	വനിതാ സഹായി
6.	എസ്.സി. വിഭാഗത്തിലെ വനിതാ മെമ്പർ
7.	പ്രദേശിക സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ രണ്ടുപേർ
8.	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായി

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം – 2005

പഞ്ചായത്തുതല ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

2008 ഫെബ്രുവരി 2 മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

നിയമത്തിന്റെ പ്രധാന

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
3. ഗ്രാമത്തെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.
5. പ്രവൃത്തിക്കിടയിലും തൊഴിലാളിക്കോ പൂർണ്ണമായോ നിർമ്മാണ തൊഴിലിനെ സംബന്ധിച്ചും സൗജന്യ ഉപദേശം നൽകുന്നു.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിരീക്ഷിക്കുന്നു.
7. തൊഴിലാളികൾക്കു പരിശീലനം ഉറപ്പാക്കുന്നു.

   അപേക്ഷയ്ക്കു മിനിമം സൗകര്യമായി നൽകുന്നു.

   മിനിമംവേതനത്തിന് 30% വേതനം (പ്രോത്സാഹന അലവിന്റ് ഒഴിച്ച്)

   തൊഴിൽ സമയത്ത് രണ്ടാം സഹായിയ്ക്ക് കുടുംബത്തിന് സൗജന്യചികിത്സ നൽകുന്നു.

   അപകടമരണമുണ്ടായാലും സൗജന്യചികിത്സ നൽകുന്നു.

തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.
2. തൊഴിലിനായി മതിയായ പ്രായമുണ്ടായിരിക്കണം.
3. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിരിക്കണം.
5. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം.

തൊഴിലിനു വേണ്ട

അപേക്ഷയിന്മേൽ 5 കി.മീ പരിധിക്കുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.

5 കി.മീ പുറത്ത് പോകുന്നതിന്റെ 10% അധിക വേതനം നൽകുന്നു.

14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.

കൂലിയുടെ പൂർണ്ണമായി ലഭിക്കുന്നു.

തൊഴിൽ രജിസ്റ്റർ മുന്നിലായി സൂക്ഷിക്കുന്നു.

തൊഴിൽ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിശീലനം

സ്ത്രീകൾക്കും പട്ടികജാതിക്കാർക്കും മുൻഗണന.

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ഏർപ്പാടാക്കുന്നു. (5 കുട്ടികളിൽ കൂടുതൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

തൊഴിലുറപ്പ് വേതനം

തൊഴിലാളി ഒരു ദിവസം 100 രൂപയെങ്കിലും കൂലിയിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നു. ആയതിനായി 30 രൂപയും 35% വേതനത്തിന്റെ മുകളിൽ 50%

ഏതൊക്കെയാണ് പ്രയാസങ്ങൾ

1. തൊഴിലില്ലായ്മ/തൊഴിലാളി പ്രശ്നങ്ങൾ
2. വരൾച്ച നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (ഉദാ: തെരുവിടിക്കൽ തുടങ്ങിയവ)
3. യന്ത്രവത്കരണം തൊഴുത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം
4. പുല്ലിന്റെയും/പുല്ല് വരുന്ന വിത്തുകളുടെ തുടർച്ചയായ ലഭ്യതയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് സഹായം പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ
5. പശുക്കളെ കൂടാതെ മറ്റുമൃഗങ്ങളുടെ പ്രാതിനിധ്യമാണ്
6. തുടർച്ചയായ പ്രവർത്തികൾ
7. തൊഴുത്തുകളെ നിവാരണ പ്രവർത്തി ഉണ്ടായിരുന്നത് ഉൾപ്പെടെ
8. വെള്ളത്തിന്റെ ലഭ്യതയുടെ നിർമ്മാണം
9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർത്തലാക്കിയ മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ

ശ്രദ്ധിക്കുക

1. പശുവിന് തുകയുടെ 90% കേന്ദ്രസർക്കാരും 10% സംസ്ഥാന സർക്കാരും വഹിക്കുന്നു.
2. ആടിന് തുകയുടെ 60% അതിദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളുടെ വേതനത്തിനും, 40% നിർധനരായ സാധുജീവി വർഗ്ഗത്തിലും ഉൾപ്പെടുന്നു.

അറിയാനുള്ള കാര്യങ്ങൾ

മറ്റു സ്ഥലങ്ങളെ സാഹചര്യത്തിന്റെ വ്യത്യാസവും, വിപണനവ്യാപ്തിയും, നിയന്ത്രണവ്യവസ്ഥകളും കൂടാതെ ഓരോ പ്രദേശങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം വിവരണങ്ങളും നൽകിയിട്ടുള്ളതുകൊണ്ട്, ഓരോ പ്രദേശത്തെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറിയാനും പകർത്തുകയും പാടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യങ്ങൾ, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994) അനുസരിച്ച് 25 എ, വകുപ്പുകൾ 221 എ, ബി, സി എന്നീ വകുപ്പുകളും കൂടുതലായ മറ്റുള്ളവയും പ്രകാരം നോക്കി ഈ കാര്യങ്ങൾ ബില്ലുടമ.

വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന്

വിവരങ്ങളും രേഖകളും ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത പ്രോഫോർമയിൽ തന്നെയുള്ളവർക്ക് നൽകണം.

രേഖകളും മറ്റൊരു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനത്തിലെ അവർ നൽകണം.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വർഷത്തിനകം പരമാവധിയുള്ള രേഖകൾക്ക് ഒരു പേജിന് പിന്നാക്ക വർഷപ്രതി ഒന്നുമുപ വിവരവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പകരമായ 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും പിന്നീട് ഉടമാക്കി ഒന്നിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതിനോ ഉള്ള ഫീസുകൾ നൽകുന്നതിനും ഉള്ള വിവരവും ഒന്നിനും രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഓഫീസുമായ വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തുകൊണ്ടാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

നിശ്ചിത സമയത്തിനകം കാരണമോ വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തി ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ദിവസവും 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ അപേക്ഷകന് നൽകുന്നതാണ്. ഓഫീസിലെ ഉപയോഗത്തിനായി വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു, മറ്റൊരു വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാതെ പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്

മുഴുവനായ രേഖകൾ നശിപ്പിക്കപ്പെടാനും രേഖ കേടുപാടുണ്ടാക്കുന്നതിനോടു, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനോ ആവശ്യമായ കാലം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷപ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻപോലുള്ള അതിന്റെ നിർദ്ദേശമാണ്. ഉത്തരം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ എടുക്കുന്ന ഉത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിരപ്പിലാക്കുന്നതിനും രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലുമുള്ള ഉദ്യോഗിയ പിന്നീട് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരവധി

വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹണം നടന്നുവരുന്നു വിവരങ്ങൾ പ്രതി സമയത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പ്രസക്തമായ രീതിയിലും സാങ്കേതികമായും നിലവാരത്തിലുമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സുതാര്യ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ലഭ്യമാക്കുന്ന സാധ്യതയുള്ള ഇടങ്ങളിൽ ഉചിതമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്കായി വിവരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവൃത്തിയെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർധിപ്പിക്കുന്നതിനും സാധ്യമല്ലാത്തിടത്തോളം ഉത്തരവാദിത്വം വിലയിരുത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിയന്ത്രിക്കുന്നതും ലക്ഷ്യമിട്ടുമാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം രാജ്യത്തെങ്ങും നടപ്പിലാക്കിയത്. ഓരോ പൗരനും തനിക്കാവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ ചോദിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളാണ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത്. ഈ നിയമനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരിയുടെ പക്കൽ ചോദിക്കുന്നതുമായ ഏതൊരു വിവരത്തിനും അപേക്ഷിക്കാം. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൽ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പ്രാഥമി അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു രേഖയിലോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ, പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ, സംഗ്രഹിതമോ എടുക്കൽ, എന്തെങ്കിലും രേഖയുടെയും രേഖപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കംപ്യൂട്ടറിലോ അതു പോലുള്ള മറ്റു ഉപകരണങ്ങളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഡിസ്കറ്റുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ മറ്റുരൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവും നിയമമിതുനൽകുന്നു.

വിവരങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് (ആവശ്യം വേണ്ടവരുത്തേണ്ടതില്ല) രേഖാമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് മാത്രം രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട സംഭിതസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് മുന്നു ദിവസത്തിനകം വിവരം നല്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷാഫീസ് പണമടച്ചതായി രസീതിൽ കാണിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് ഒരു രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്കും സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് അതിനനുസരിച്ചും ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സമയത്തേയും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്തുരൂപ പ്രകാരം ഈടാക്കിയും വിവരങ്ങൾ നൽകുവാൻ കാലതാമസമുണ്ടായാൽ. പിഴയായി, നി.വി. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശമ്പളത്തിന് തുല്യമായ തുക പ്രകാരം ചിലവു നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ മുന്നു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന അധികാരിക്ക് അപീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

താഴെക്കാണുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികളുടെ പേര് വിവരം

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : മുഹമ്മദുണ്ണി ഉണ്ണിയാൽ ഒ

ഫോൺ: 04862-235627

മൊബൈൽ : 9496045077

സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : അസൂപ് കെ.എൽ. (പോസ്റ്റ് ഇൻചാർജ്)

ഫോൺ: 04862-235627

അപ്പീൽ അതോറിറ്റി : പഞ്ചായത്ത് അഡി.സെക്രട്ടറി

ഇടുക്കി, തൊടുപുഴ

ഫോൺ: 04862-222915

കേരള സംസ്ഥാന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ നിയമം 2012

സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസമില്ലാതെ ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നതാണ് കേരള സംസ്ഥാന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ നിയമം 2012 കേരളപിറവി ദിനമായ നവംബർ 1 ന് നിലവിലാണ് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. സേവനാവകാശ നിയമം 2012 ലെ (18) 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തുകൊണ്ടാണ് 01.01.2013 ലെ 3/2013 ജ.നമ്പ.ന.സ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനാവകാശ നിയമം 2012 ലെ (18) 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാരു അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് ഇറക്കിയ വിജ്ഞാപന നമ്പർ പ്രകാരമാണ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് 16.02.2013 ന് ചേർന്ന പഞ്ചായത്ത കൗൺസിൽ തീരുമാനപ്രകാരം താഴെപറയുന്ന പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം നാമം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവരണം) ജാതി - മതം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യത്തിന് ഏത് ജാതി മതം എന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതുക്കൽ	1 ആപ്ലിക്കേഷൻ ലഭിച്ച് അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത ഫീസും ആപ്ലിക്കേഷൻ സ്വീകരിച്ച് തീയതി ഉടമ്പടി തന്നാണ് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	അസ്സിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	ഹിയറിങ് അതോറിറ്റി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
2	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 1968 ന് ശേഷം ജനിച്ച അപേക്ഷകന്റെ പേര് പിതാവിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലാണെങ്കിൽ മാത്രം) 1968 ന് ശേഷം ജനിച്ച അപേക്ഷകന്റെ പേര് പിതാവിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ചേർക്കൽ	1-7 പ്രവർത്തി ദിവസം 2 അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷം തീരുമാനം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	അസ്സിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി (ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്)	വില്ലേജ് ഓഫീസർ - ജാതി/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	ഹിയറിങ് അതോറിറ്റി (ജാതി - മതം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
3	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1968 ന് ശേഷം ജനിച്ച അപേക്ഷകന്റെ പിതാവിന്റെ ജാതി - മതം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതുക്കൽ)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം അപേക്ഷകൻ, പിതാവ് തീയ്യ സമുദായം ഉള്ള സാഹചര്യത്തിൽ പുതിയ നിർദ്ദിഷ്ട സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളതാണെങ്കിൽ അതുകൂടി ഹാജരാക്കുന്നതിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും ലഭിച്ചതിനുശേഷം തീരുമാനം			

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ലഭിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ലഭിക്കേണ്ട ഫോറങ്ങൾ
4.	ലൈസൻസ് താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ (1955 ലെ ലൈസൻസിങ് ഓർഡറിലെ ക്ലോസ്)	ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് / പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ ഓഡിറ്റർ/ സെക്രട്ടറി	ലിസ്റ്റ് ലൈസൻസിന്റെ ഫോട്ടോ – ലൈസൻസ് പകർപ്പ് ആവശ്യമില്ല	പിഡി ലൈസൻസിന്റെ ഫോട്ടോ – ലൈസൻസ് പകർപ്പ് ആവശ്യമില്ല
5.	ലൈസൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1, 12 – ാം തിയ്യതി ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി കഴിയുന്നതിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ ഓഡിറ്റർ/ സെക്രട്ടറി	ലിസ്റ്റ് ലൈസൻസിന്റെ ഫോട്ടോ – ലൈസൻസ് പകർപ്പ് ആവശ്യമില്ല	പിഡി ലൈസൻസിന്റെ ഫോട്ടോ – ലൈസൻസ് പകർപ്പ് ആവശ്യമില്ല
6.	ലൈസൻസുള്ള കച്ചവടക്കാരുടെ ലൈസൻസിന്റെ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ ഓഡിറ്റർ/ സെക്രട്ടറി	ലിസ്റ്റ് ലൈസൻസിന്റെ ഫോട്ടോ – ലൈസൻസ് പകർപ്പ് ആവശ്യമില്ല	പിഡി ലൈസൻസിന്റെ ഫോട്ടോ – ലൈസൻസ് പകർപ്പ് ആവശ്യമില്ല
7.	വിട്ടൊഴിഞ്ഞു പോയ ലൈസൻസുടെ ലൈസൻസിന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് നൽകൽ/ പുതുക്കിയ വിലാസത്തിൽ	30 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ ഓഡിറ്റർ/ സെക്രട്ടറി	ലിസ്റ്റ് ലൈസൻസിന്റെ ഫോട്ടോ – ലൈസൻസ് പകർപ്പ് ആവശ്യമില്ല	പിഡി ലൈസൻസിന്റെ ഫോട്ടോ – ലൈസൻസ് പകർപ്പ് ആവശ്യമില്ല
8	വിലാസം ലൈസൻസിന്റെ വിലാസം പിടിച്ച വിലാസം ആക്ട്/1957 ലെ കേരള പിടിച്ച വിലാസം ആക്ട്/ 1957 ലെ കേരള പിടിച്ച വിലാസം ലൈസൻസിന്റെ പുതുക്കൽ)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ ഓഡിറ്റർ/ സെക്രട്ടറി	ലിസ്റ്റ് ലൈസൻസിന്റെ ഫോട്ടോ പകർപ്പ് ആവശ്യമുള്ളത്	പിഡി വിലാസം ലൈസൻസിന്റെ/ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് ആവശ്യമില്ല
9.	വിലാസം മാറ്റത്തിന്റെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലൈസൻസുടെ (1955 ലെ പിടിച്ച ആക്ട് /1957 ലെ കേരള പിടിച്ച വിലാസം ലൈസൻസിന്റെ പുതുക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ ഓഡിറ്റർ/ സെക്രട്ടറി	ലിസ്റ്റ് ലൈസൻസിന്റെ ഫോട്ടോ പകർപ്പ് ആവശ്യമുള്ളത്	പിഡി വിലാസം ലൈസൻസിന്റെ/ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് ആവശ്യമില്ല
10.	വിലാസം മാറ്റത്തിന്റെ (1955 ലെ പിടിച്ച വിലാസം ആക്ട് പ്രകാരം ലൈസൻസിയുടെ	/ പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ ഓഡിറ്റർ/ സെക്രട്ടറി	ലിസ്റ്റ് ലൈസൻസിന്റെ ഫോട്ടോ പകർപ്പ് ആവശ്യമുള്ളത്	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിശ്ചയിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
11	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1906 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ/ അതാതു രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ	വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ (ജില്ലാതലം)	വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
12.	വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ലഭിച്ച/ നിലവിൽ ഏതെങ്കിലും പ്രാദേശിക ഓഫീസുകളിലെ രജിസ്റ്ററുകൾ കാണുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച ദിവസം (ഏപ്രിൽ 2011)	30 ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്	അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ	അഡീഷണൽ ജനറൽമാർ
13.	പഴയ നിയമം - രജിസ്റ്റർ കാണാനുള്ള സ്റ്റാമ്പ്/പ്രൂഫുകൾ കാണുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയത് (ഏപ്രിൽ 2011)	30 ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്	അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ	അഡീഷണൽ ജനറൽമാർ
14.	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ഈടാക്കുന്നതിന്	15 ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്	അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ	അഡീഷണൽ ജനറൽമാർ
15	വെബ്സൈറ്റ് വഴിയുള്ള ലഭിച്ച നിലവിൽ രജിസ്റ്റർ കാണാനുള്ള സ്റ്റാമ്പ്/പ്രൂഫുകൾ (മേയ് അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയത് മുതൽ 2011)	30 ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്	അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ	അഡീഷണൽ ജനറൽമാർ
16.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ മാറ്റം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്	അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ	അഡീഷണൽ ജനറൽമാർ
17.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ മാറ്റം/വിഭജനം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്	അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ	അഡീഷണൽ ജനറൽമാർ
18.	ലാന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് മാറ്റം/വിഭജനം	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്	അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ	അഡീഷണൽ ജനറൽമാർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം മാത്രം	സമയപരിധി	നിശ്ചയിച്ച ഫീസ്/നിരക്ക്	ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന രീതി/ഓഫീസ്	മേൽ അധികാരി/ അപ്പീൽ അതോറിറ്റി
19.	പാർട്ടിഷൻ, ദുരന്തത്തെ തുടർന്നുണ്ടായ നഷ്ടം, നിർബന്ധപരമായ ഏറ്റെടുക്കൽ തുടങ്ങിയവ ഒഴികെയുള്ള കേസുകളിൽ പകരം ഭൂമി	1. ഈ സേവനത്തിനായി നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫീസ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയതിന് ശേഷം സർവ്വേയിൽ ഒരു സിപ്പുണ്ടെങ്കിൽ 45 ദിവസത്തിനകം.	ഇല്ല.	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ
20.	റിട്ടേൺ/ദുരന്തത്തെ തുടർന്നുണ്ടായ കേസുകളിൽ	1. ഈ സേവനത്തിനായി നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫീസ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയതിന് ഈ സേവനത്തിനായി നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫീസ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം.	ഇല്ല.	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ
21.	ഡി ആന്റ് ഒ കേസുകളിൽ കുടിശ്ശികയും ഇടിവും കണക്കാക്കൽ	1. ഈ സേവനത്തിനായി നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫീസ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയതിന് ഈ സേവനത്തിനായി നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫീസ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം.	ഇല്ല.	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ
22.	മാധ്യമങ്ങിലെ വ്യവഹാരങ്ങൾ		ഇല്ല.	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷയിൽ	തിരുത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ	ഓഫീസ് അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നത്	ജീവനക്കാരന് അയയ്ക്കുന്നത്
23.	തുടർന്നു ആവശ്യപ്പെടുന്ന പിൻഗാമികളുടെ സ്ഥാനത്തിന്റെ സ്ഥാനത്തെ തുടങ്ങിയവരുടെ ഓഫീസുകൾ		ഡിഡിഒമാരുടെ തിരുത്തൽ	പിഡിഒയുടെ ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നത്	പിഡിഒയുടെ ഓഫീസിൽ
24.	പിന്റെ പിൻ എന്നിവയെ തുടർന്നുള്ള ഓഫീസിന്		ഡിഡിഒമാരുടെ തിരുത്തൽ	പിഡിഒയുടെ ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നത്	പിഡിഒയുടെ ഓഫീസിൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്കുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാലതിരുപരം വിധേയമായ സുതന്ത്രമായ നിയമപരമായ പദവി വഹിക്കുന്ന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ സെക്ഷൻ 20 ഡിവിഷൻ 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ സെക്ഷനുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാനെക്കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്നു. ഇതിനു പുറമെ നിയമങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജനപ്രതിനിധികൾക്കെതിരെയുള്ള പരാതികൾ കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ.

പ്രവർത്തനരീതി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, അവയിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരിശോധിക്കുന്നു.

അധികാരം

- പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഓംബുഡ്സ്മാന് സ്വയം അന്വേഷണം നടത്താനും രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടാനും ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിളിച്ചുവരുത്താനും അധികാരമുണ്ട്.
- വ്യക്തിപരമായ ആവലാതികൾ, വ്യവഹാരങ്ങൾ, രാഷ്ട്രീയ പ്രേരിതമായ പരാതികൾ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, ദുരുപയോഗം എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നു.
- ജനപ്രതിനിധികൾക്കെതിരെ വരുന്ന പരാതികൾ ഉടൻതന്നെ, നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകമോ മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിലോ പരിഗണിക്കുന്നു.
- ജനപ്രതിനിധികൾക്കെതിരെ നിലവിലുള്ള കീഴ്വഴക്കങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള നിയമനടപടികളും, ഏതിലുണ്ടായി പ്രതിയിലുള്ള നിയമനടപടികളും, കൂടാതെ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ നിഗമനങ്ങൾ, ശുപാർശകൾ എന്നിവയും പരാതിക്കാരനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നു.
- ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനാണ്.
- ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ നിഗമനങ്ങൾക്കും ശുപാർശകൾക്കുമെതിരെ അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അധികാരം പരാതിക്കാരനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനുമുണ്ട്.

പരാതി

അയൽവാസി സ്ത്രീയും, ഭർത്താവും, പോലീസുകാരനും ചേർന്നാണ് അതിക്രമം പ്രവർത്തിച്ചത്. സ്ത്രീയുടെ സാരി പിടിച്ച് വലിച്ചിടുന്ന ദൃശ്യങ്ങൾ കാണാം.

പരാതിക്കാരൻ

സാധാരണ പൗരൻ, ഇരയുടെ ബന്ധു എന്ന നിലയിൽ സ്റ്റേഷനിൽ എത്തിയതിന് ശേഷം പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മുന്നിൽ പരിഭ്രാന്തിയുടെ

മാധ്യമപ്രവർത്തകരെ മർദ്ദിച്ച സംഭവം അറിഞ്ഞതോടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ സ്വമേധയാ അന്വേഷണം ഏറ്റെടുക്കുകയായിരുന്നു.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

സി.ഐ.ടി.യു പ്രവർത്തനുള്ള പോലീസ് ഇരയുടെയും സംഘത്തിന്റെയും വിശ്വാസമുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ ഏജൻസിയെയും പോലെയും കോടതിയെയും തൃപ്തിപ്പെടുത്തണം.

പീഡനം – 10 യു.പി കോൺസ്റ്റബിൾ പി സുനിൽ പരിപൂർണ്ണമായ പോലീസിലെയ് ഗുണകരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ചുമതലകൾ

- പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും സ്ഥലത്തെ ക്രമസമാധാന നിലയെയും നിരന്തരമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും നടത്തുക
- അന്വേഷണ സംഘം, ഇരയുടെ പോലീസിന്റെ ഭാഗമായി അഭിഭാഷകൻ, പ്രത്യേകിച്ചും എന്നിവ തമ്മിലുള്ള ഏകോപനത്തിന്റെ ചുമതലയും നടത്തുക.
- പരാതിയെ, കൂടുതൽപേരെ സംഭവിക്കുന്നതിന് വിവരങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനും നടത്തുക.

പരിഗണിക്കേണ്ട നടപടികൾ

- കൂടുതൽപേരുടെ നിലയും ഉടനടി നിയമപരിധിയിൽ പെടുത്തുക. എങ്കിൽ മുഴുവനായ നിഷ്പക്ഷമായ അന്വേഷണത്തിന് ഉചിതമായ അന്വേഷണ സംഘത്തിന് രൂപംകൊടുക്കുക.
- പരാതിയുടെ സാധ്യതയുള്ള സംഭവിച്ച സമയത്ത് സ്ഥലത്തുണ്ടായിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
- അന്വേഷണത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിഞ്ഞു നിൽക്കാൻ ഉണ്ടാകാൻ സഹകരിക്കാതെ ഇരുവരുടെയും.
- നിഷ്പക്ഷതയും കൃത്യനിഷ്ഠയും ഫലപ്രദവും എന്നിവയെ പ്രയോഗത്തോടെ ഉണ്ടാകാൻ മുഴുവനായ പരിഗണന നൽകുക.
- ബന്ധം തിരിച്ചറിയാനും കൂടുതൽ ആവശ്യപ്പെടാൻ സുപ്രധാനമായ ഇരയുടെ ഉണ്ടാകാൻ നൽകുക.
- ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെയും പരിശോധന നടത്തുക.
- പരാതി നിയമവിരുദ്ധമായതെന്നു തോന്നി ചെന്നും സഹകരിക്കാതെ തിരിച്ചയക്കുക.

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ

- കൈകാര്യം പരാതിയും സൂക്ഷിക്കുക.
- നിഷ്പ പരാതിക്കാരനും, സുഹൃത്തും തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- ചോദിച്ചതോ സാക്ഷികളുടെയോ തിരിച്ചുനൽകുമ്പോൾ ഒപ്പിടുവിക്കുക.

- ഒരിടത്തും പ്രവേശിച്ച നിലപാടാണ് ആയിരുന്നുകൊണ്ട് നിയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- അനുമതിപത്രത്തിനായി ഒപ്പിന് ലഭിക്കുക.
- നിർദ്ദിഷ്ട ഉപയോഗത്തിന് ലഭിക്കാത്ത നിയന്ത്രിക്കുകയോ പിഴയോ ഈടാക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- നിലവാരമുള്ള ഉത്പന്നങ്ങൾ.
- പ്രാബല്യത്തിൽ പരാതിയിൽ ചെന്നുകൊണ്ടു ഒപ്പിടാമോ വിലാസം ലൈസൻസ് നൽകുക.
- നൽകിയ സ്റ്റാമ്പ് നിരക്കിന് നൽകുക.
- തുടർന്ന് ന...ടിപ്രമന്ത്രിയുടെയും നോട്ടുള്ള ഓട്ടിപോസ്റ്റുകളുടെയും നിർദ്ദിഷ്ട ന...ടിപ്രമത്തിലെ ആവശ്യപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ പരാതി എടുക്കുക.
- ലഭിച്ചതായും നന്നു വിലയിൽ ന...ടിയിരുന്നു ഉത്തരവാകുക.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം

ഫാറം (എ)

(ചട്ടം 7–ാം കാണുക)

1994- ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994- ലെ 13) 271 വകുപ്പ് പ്രകാരം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറമാണിത്

1. പരാതി നമ്പർ :
2. പേരും മേൽവിലാസവും : പരാതിക്കാരൻ
3. പേരും മേൽവിലാസവും : എതിർകക്ഷി/കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :
2. അച്ഛന്റെയോ ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :
3. എ) വയസ്സ് :

   ബി) ലിംഗം :
4. സ്ഥിര മേൽവിലാസം :

   എ) പേര് :

   ബിൽഡിംഗ്/വാർഡ് :

   സി) വില്ലേജ് :

   ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് :

   ഇ) പിൻ നമ്പർ :
5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദ വിവരങ്ങളും
6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ

   അറിയാമെങ്കിൽ കക്ഷിയുടെയും ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ

   മുൻപാകെ നടന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്തുപോരണമെന്ന്

   പരാതിക്കാരന് ആഗ്രഹിക്കുന്നതും ചെയ്യുന്ന

   വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ)

   പേരും മേൽവിലാസവും

പാലിയേഷനാകാം വളർത്തുള്ള മൃഗങ്ങളുടെ വിവരം

1. 2
3. 4.
5. 6.
7. 8
9. 10.

സ്ഥലം:

തീയതി:

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

ഒപ്പ്

തീയതി

പാലിയേഷൻ, സന്ദർശനം, അനുബന്ധം തുടങ്ങിയവയിൽ വേണ്ടിയുള്ള പാലിയേറ്റീവ് നഴ്സിന്റെ, സാധാരണ കോപ്പികൾക്ക്, 3-ാം നില, ട്രിവാ മിൽമിംഗ്, പാളയം, തുണിലേഴിയിൽ പി.ഒ തിരുവനന്തപുരം – 34 എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കണം.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള അപ്പലേറ്റ് ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന തൊഴിലിനും നിയമനത്തിനും ആയി തിരുവനന്തപുരം വെള്ളയമ്പലത്ത് ഓഫീസ് തിരിക്കാനും പിരിച്ചുവിടുന്നതിനും, തിരിക്കാക്കുന്നതിനും, വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം

ഓരോ സ്ഥലത്തു നിന്നുമുള്ള വേണ്ടിയോ അതിനായും നിയമപരമായ നടപടിയോ നിയമ ബോർഡ് പരിഗണിക്കുന്ന ട്രിബ്യൂണൽ ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുന്നാക്ക സമുദായ എതിരെയുള്ള ഭരണപരമായ നടപടിയും, നിയമപരമായ ഉത്തരവുകൾ, ഭരണപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, നിയമപരമായ നടപടിയും ഉൾപ്പെടുന്നു. ട്രിബ്യൂണൽ ഉത്തരവുകൾ, നിയമപരമായ നടപടിയും, ഭരണപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, നിയമപരമായ നടപടിയും ഉൾപ്പെടുന്നു. ട്രിബ്യൂണൽ ഉത്തരവുകൾ, നിയമപരമായ നടപടിയും ഉൾപ്പെടുന്നു. ട്രിബ്യൂണൽ ഉത്തരവുകൾ, നിയമപരമായ നടപടിയും ഉൾപ്പെടുന്നു.

2004 ഫെബ്രുവരി 7 ന് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച [illegible] നമ്പർ 52/2004/തദ്ദേ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും, തീർപ്പാക്കുന്നതിനും, ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള നിയമം നിലവിൽ വന്നു. ട്രിബ്യൂണൽ നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം ഇതുവരെ [illegible] കേസുകൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ വന്നിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ [illegible] കേസുകളിലാണ് ട്രിബ്യൂണൽ തീരുമാനമെടുത്തിട്ടുള്ളത്. ഇതിൽ തീരുമാനം

50 ലധികം പേരിൽ നിന്നായി ലഭിച്ചതാണ് പാഠഭാഗം പഠന സഹായിയായി

ഇതിനു പൊതുവായുള്ള ലക്ഷണങ്ങൾ ഇവയായിരിക്കും.

- പനിയോടൊപ്പം തലവേദന
- ശക്തമായ കാലത്തുള്ള പനിയും ശരീരത്തിലെ തണുപ്പും
- എല്ലിൽ കഠിനമായ വേദന
- സന്ധികളിലും പേശികളിലും നീർവീക്കവും വേദനയും. ചിലരുടെ കണ്ണുകൾക്ക് ചുവപ്പുനിറം, ചിലർക്ക് ശരീരത്തിൽ ചുവന്ന തടിപ്പുകൾ
- ദിവസങ്ങൾ കഴിയുന്തോറും രോഗം കഠിനമായി, നിർജ്ജലീകരണവും രക്തം ഛർദ്ദിക്കലും ഉണ്ടാകുന്നു. രോഗിയുടെ രക്തസമ്മർദ്ദം കുറയുന്നു

രോഗം തിരിച്ചറിയുക, ഉടനടിയുള്ള ചികിത്സയും, തിരിച്ചറിയാതെ താമസിക്കുന്നതും മൂലം മരണം വരെ സംഭവിക്കാവുന്നതിന് സാധ്യതയുള്ള പനികൾ കണ്ടറിഞ്ഞ് ചികിത്സിക്കുവാൻ പഠിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

രോഗി നിർജ്ജലീകരണം, ഉണ്ടാകാതിരിക്കുവാൻ ധാരാളം ദ്രവപദാർത്ഥങ്ങൾ, തെങ്ങിൻ വിഭവങ്ങൾ കഴിക്കൽ, പ്രത്യേക മുൻകരുതലുകൾ, പിഴിച്ചിലുകൾ, ലേപനം തിരുമ്മുക, പൊടുന്നനെ തണുത്ത വെള്ളം ദേഹത്ത് തളിക്കുക, കട്ടിൽ നിന്നോ നിലത്തോ, പുതപ്പോ പിടിച്ചു നൽകൽ, പനിയോടെ കുളിക്കൽ, പൊടുന്നനവേ, ഗുരുതരമായ തിരുമ്മൽ, കാറ്റ്, ഫാനിന്റെ പാരം, വണ്ടിയാത്രയിൽ, ഉലച്ചു നാശമായി, കടത്തുകൾ, ദിവസങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പ്രയോഗം നിർത്തുന്നതും, തെറ്റായ രീതിയും, ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്റെ പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

അപേക്ഷ ലൈസൻസിനു മുനിസിപ്പൽ അതിർത്തി/നിശ്ചിത ദൂരപരിധിക്കുള്ളിൽ പെടുന്നു

ഫാറം നമ്പർ

(8 – ാം ചട്ടം കാണുക)

അതാതു തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലേക്കു വേണ്ടിയുള്ള ലൈസൻസിനു വിധേയമായും മുൻപായും

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും

2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും

   1)

   2)

   3)

3. ഹർജി നൽകിയതു കൊണ്ടുള്ള അടിയന്തിരം എന്ത് :

4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ സ്റ്റാൻഡ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കരുതപ്പെടുന്ന തീയതി

   എടുത്തതായി കരുതുന്ന അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള സ്റ്റാൻഡിന്റെ

   ഉത്തരവിന്റെ സ്വഭാവവും വിവരിയ്ക്കുക :

5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ സ്റ്റാൻഡോ ഉത്തരവോ ലംഘിച്ച തീയതി/സന്ദർഭം ശ്രദ്ധയിൽ

   വന്ന തീയതി :

6. സ്റ്റാൻഡ്/ഉത്തരവ് പാലിച്ചു പോരുന്നതിനുള്ള കാരണം :

7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ സ്റ്റാൻഡ്/ഉത്തരവ്/സന്ദർഭം

   സ്റ്റേ ചെയ്തതായോ എന്നെന്നേക്കുമായി അസാധുവാക്കിയതായോ ഉള്ള കാരണങ്ങളും :

8. എതെങ്കിലും നിലവിൽ ലൈസൻസുള്ള സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിപ്പിച്ചുവരുകയാണെങ്കിൽ

   അതിന്റെ സ്വഭാവം വിവരിയ്ക്കുക :

9. പണം സംബന്ധമായോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള ഏതെങ്കിലും ഹർജിക്കാരനെതിരെ

   അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ

10. തുടരുവാൻപാടില്ലാത്ത കാരണം :

11. ഹർജിക്ക് അനുകൂലമായി സമർപ്പിയ്ക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിവരം :

    1)

    2)

    3)

12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

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

സ്ഥലം: (ഒപ്പ്)

തീയതി: ഹർജിക്കാരൻ

കുറിപ്പുകൾ: തുടർന്നുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കാൻ മതിയായ കാലയളവ് അവശേഷിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, കാലപ്പഴക്കം ചെന്ന ട്രാക്ക് കോർട്ട്, തിയേറ്റർ തുടങ്ങിയ എന്ന വിവരണത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് www.cr.lsgkerala.gov.in
2. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് www.cr.lsgkerala.gov.in
3. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് www.cr.lsgkerala.gov.in
4. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് www.tax.lsgkerala.gov.in
5. കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ www.meeting.lsgkerala.gov.in
5. വസ്തു നികുതി ഓൺലൈനായി അടുക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം www.tax.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ ഇനം തെരഞ്ഞെടുത്താൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ തണ്ടപ്പേരുമായുള്ള വസ്തുനികുതി അടുക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ, അപേക്ഷകളുടെ തൽസ്ഥിതി, വികസന പദ്ധതികൾ, ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റ്, ബജറ്റ് എന്നീ വിവരങ്ങളും ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.