മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2024

മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

1.	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	-	മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2.	വാർഡുകൾ	-	13
3.	വില്ലേജ്	-	മുട്ടം
4.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	-	തൊടുപുഴ
5.	താലൂക്ക്	-	തൊടുപുഴ
6.	പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	-	ഇടുക്കി
7.	നിയമസഭാ മണ്ഡലം	-	തൊടുപുഴ
8.	ജില്ല	-	ഇടുക്കി
9.	വിസ്തീർണ്ണം	-	25.44 ച. മീ.
10.	ജനസംഖ്യ (2011)	-	11037
	പുരുഷന്മാർ	-	5512
	സ്ത്രീകൾ	-	5525

ശ്രീമതി ഷേർളി അഗസ്റ്റിൻ
പ്രസിഡന്റ്
മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
മുട്ടം പി.ഒ., ഇടുക്കി ജില്ല
ഫോൺ - 04862 255022 (ഓഫീസ്)
മൊബൈൽ - 9447824387, 9496045096

സന്ദേശം

തൊടുപുഴയുടെ ഉപനഗരമായി അനുദിനം വളർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങളുടെ സമഗ്രമായ വികസനവും സാമൂഹ്യനീതിയും ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുമായിട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി മുന്നോട്ടു പോകുന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ ഓരോ പൗരനും ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടത് ഭരണസമിതിയുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ഈ അവസരത്തിൽ ഓരോ വ്യക്തിക്കും അവനവന്റെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ചുമതലകളെക്കുറിച്ചും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും യഥാസമയം നേടിയെടുക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു. ഈ ലക്ഷ്യത്തിനായി 2024 വർഷം മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ശ്രമത്തിന്റെ ഫലമാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ. നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും സവിസ്തരം പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹത്തോടെ,
ശ്രീമതി ഷേർളി അഗസ്റ്റ്യൻ
മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ശ്രീമതി ഷേർളി അഗസ്റ്റിൻ കള്ളിക്കാട്ട്
പ്രസിഡന്റ്
9447824387, 9496045096

ശ്രീ. ജോസ് ജോസഫ്
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
6238784108

ശ്രീമതി. ഷൈജ ജോമോൻ
ചെയർ പേഴ്സൺ,
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
9526029930,

ശ്രീ. അരുൺ ചെറിയാൻ
ചെയർമാൻ
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
9847977219

ശ്രീമതി മേഴ്സി ദേവസ്യ
ചെയർ പേഴ്സൺ, ആരോഗ്യ -
വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
9567030108

ശ്രീമതി ഡോളി രാജു
മെമ്പർ
9496072924

ശ്രീമതി സൗമ്യ സാജബിൻ
മെമ്പർ
9074692575

ശ്രീ. ബിജോയ് ജോൺ
മെമ്പർ
9895885064

ശ്രീ. മാത്യു ജോസഫ്
മെമ്പർ
9744645089

ശ്രീമതി ടെസി സതീഷ്
മെമ്പർ
9544390921

ശ്രീമതി കുട്ടിയമ്മ മൈക്കിൾ
മെമ്പർ
9947946010

ശ്രീമതി റെൻസി സുനീഷ്
മെമ്പർ
9747066560

ശ്രീ. റെജി ഗോപി
മെമ്പർ
9061286375

ശ്രീമതി. രേണുകാദേവി അമ്മാൾ എസ്.
സെക്രട്ടറി
9496045097

മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റ്	:	**ശ്രീമതി ഷേർളി അഗസ്റ്റ്യൻ** 9447824387, 9496045096
വൈസ് പ്രസിഡന്റ് (ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ)	:	**ശ്രീ. ജോസ് ജോസഫ്** 6238784108
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	:	**ശ്രീമതി ഷൈജ ജോമോൻ** 9526029930
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	:	**ശ്രീ. അരുൺ ചെറിയാൻ** 9847977219
ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	:	**ശ്രീമതി മേഴ്സി ദേവസ്യ** 9567030108
മെമ്പർമാർ	:	**ശ്രീമതി ഡോളി രാജു** 9496072924 **ശ്രീമതി സൗമ്യ സാജബിൻ** 9074692575 **ശ്രീ. ബിജോയ് ജോൺ** 9895885064 **ശ്രീ. മാത്യു ജോസഫ്** 9744645089 **ശ്രീമതി ടെസി സതീഷ്** 9544390921 **ശ്രീമതി കുട്ടിയമ്മ മൈക്കിൾ** 9947946010 **ശ്രീമതി റെൻസി സുനീഷ്** 9747066560 **ശ്രീ. റെജി ഗോപി** 9061286375
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	:	**ശ്രീമതി. രേണുകാദേവി അമ്മാൾ എസ്.** 9496045097

മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

1	രേണുകാദേവി അമ്മാൾ എസ്.	സെക്രട്ടറി	9496045097
2.	രഞ്ജിത്ത് വി.	അസി. സെക്രട്ടറി	9605586053
3	രാധാകൃഷ്ണൻ റ്റി.എസ്.	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9495818556
4	പാത്തുമ്മ പി.എം.	അക്കൗണ്ടന്റ്	7907568360
5	സിനോഷ് പി.എൻ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9947835619
6	പ്രിയ കെ. തങ്കച്ചൻ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9605280665
7	മഞ്ജു ആനി ഫ്രാൻസീസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8304847412
8	രമ്യ ബി. നായർ	ക്ലർക്ക്	9446751102
9	ജിയാസ് കെ.	ക്ലർക്ക്	9895292022
10	അഞ്ജു മൈക്കിൾ	ക്ലർക്ക്	8593025973
11	സിജോ വി. ജോൺ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9947844166
12	മജു എ.എസ്.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9947772060
13	വിൽസൺ തോമസ് കെ.	ഡ്രൈവർ	8547919384
14	വിജയമ്മ എം.ബി.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9544748187
15	ഗീത കെ.റ്റി.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	
16	ഷീന പി.എം.	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9526155086
17	അജ്മൽ സിദ്ധിഖ്	ഓവർസിയർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ	9497477177
18	നിഷ ജോർജ്ജ്	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ	9744407763
19.	റെന്നി ചെറിയാൻ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, മുട്ടം

1	ഫൈസൽ പി.വി.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് - 1	9496016806
2	എലിസബത്ത് ജോസഫ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് - 1	9947296150

ആയുർവേദം, മുട്ടം

1	ഡോ. ഗായത്രി വി.ജി.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9544685054

ഐ.സി.ഡി.എസ്, മുട്ടം

1	ആശ പി.വി.	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	9907850497

വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, മുട്ടം

1	ഡോ. ദീപ കെ.കെ.	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	9446309992

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി.

1	മഞ്ജു കെ.ആർ.	അസി. എഞ്ചിനിയർ	9995242061

കൃഷിഭവൻ, മുട്ടം

1	അശ്വതി ദേവ്	കൃഷി ഓഫീസർ 9495841019	

സി.എച്ച്.സി., മുട്ടം

1	ഡോ. സരള എ.സി.	സിവിൽ സർജൻ	9446537182

ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് ഓഫീസ്

1	ജാസ്മി സി.എ.	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	

പഞ്ചായത്ത് എൽ.പി. സ്കൂൾ, ഇടപ്പിള്ളി

1	ബെന്നി ജോൺ	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ് ഇൻ ചാർജ്ജ്	9447510277

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുഛേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാറായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനസർക്കാറുകളെപോലെ, നിയമംമൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരാവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

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

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

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

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർക്ഷങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യു കയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യസ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിൻമകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശികപ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.

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

2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

1. ആട്, മുയൽ വളർത്തുക
2. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
3. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
4. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
5. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
6. പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
7. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

3. ചെറുകിട ജലസേചനം

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

4. മത്സ്യബന്ധനം

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

5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

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

6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

7. വന നിർമ്മാണം

1. വനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി വനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും വനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

8. ജലവിതരണം

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

9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

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

10. വിദ്യാഭ്യാസം

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

11. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുക.

12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.
2. മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.

4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക.

2. അഗതികൾക്കും,വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.

5. ദരിദ്ര്യ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.

2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയംതൊഴിലും സംഘം ചേർന്ന് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക.

3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മിച്ചം കിട്ടത്തക്കതരത്തിൽ സാമൂഹ്യആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

15. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി.റ്റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.

3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.

5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

16. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.

2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. അളവു-തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.

3. റേഷൻകടകളുടെയും മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടെയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.

2 പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

19. **സഹകരണം**

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

2. നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

ഗ്രാമസഭ

1. ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ:

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

2. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ മെമ്പർ:

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

3. ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ:

വാർഡ് മെമ്പർമാർ/ഗ്രാമസഭകളുടേയും വാർഡ് കൗൺസിലർമാർ വാർഡ് സഭകളുടെയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശ രണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

4. അദ്ധ്യക്ഷൻ:

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും/വാർഡ് സഭായോഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ്പ്രസിഡന്റോ രണ്ടുപേരുടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അവരുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും.

5. യോഗം വിളിക്കൽ:

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

6. ക്വാറം:

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

7. പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം:

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ച് കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

8. കോ-ഓർഡിനേറ്റർ:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ/

വാർഡ്സഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി/ വാർഡ്സഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാപ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൺവീനറെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

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

10. പ്രമേയങ്ങൾ:

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

അ. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേ പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക. (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ്സഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.)

3. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക, പണമോ സാധനങ്ങളോ സഹായം നൽകുക, സമാഹരിക്കുക.

ആ. പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

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

ഇ. മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയുക (വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)

2. വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

ഫോറം 'സി'

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും
2. എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും

    (1)

    (2)

    (3)

    (4)
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടു വിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ ആയ അധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയ്യതിയും.
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി / നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി
6. നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് / നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം

    (1)

    (2)

    (3)
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ.. എന്ന ഞാൻ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :

തീയ്യതി :

ഒപ്പ്

ഹർജിക്കാരൻ.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്. കൈമാറികിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും റെക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്റ്റ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്ത മാകുന്നു.

- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്നപക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി

കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക് അപകടമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
- ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31നകം ലോക്കൽ ഫ് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോ ഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മരാമത്തുപണികൾ ടെർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ്ഒഫിഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തുപ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റികൊുപോകാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- ധനകാര്യം, അക്കൗുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ

പരിധിയിൽ വരുന്നു.

3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പട്ടികജാതി-പട്ടികവർക്ഷ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

4. വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാ ്യാസം, കലയും സംസ്കാ രവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേ താണ്.

2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെ ടുത്തണം.

4. അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാകുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.

5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും, ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

6. പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായികിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
- പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ക്രമക്കേടുകൾ കാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും

പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരിക.

- സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാരേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാനവർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
- സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സം വിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
- അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശിക കൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സം വിക്കും.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
- പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുസെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും,ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാകളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
- എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000 ലെഅതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്നനിലയ്ക്ക് പൗരന്മാർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

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

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുഛേദം 51 എ (1976)

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതിസമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതിസംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരു കയും ചെയ്യുക.
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- നികുതിവെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി-നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തി കവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യനിക്ഷേപം മുതലായവക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാരപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട്

സഹകരിക്കുക.

- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ, സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസനപ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗതസംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും, ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘാടനവും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധ്വാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾത്തെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്തബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ-ചട്ടവ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ-പുരുഷതുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്ര ണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട പത്തു രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചെലാൻ ആയോ, ഡി.ഡി. ആയോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേ ഓർഡറായോ നൽകാം. ഏത് വകുപ്പ്/ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ/വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ) റൂൾസ്-2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്, അതിന്മേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവ കൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡൻ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും രണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്ന തിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിയ മിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

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

അധികാരങ്ങൾ

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

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

എ. സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.

ബി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.

സി. 1952ലെ എൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി.

ഡി. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയതിക്കുശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി (എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം.)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എ യിൽ നൽകണം.
- 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
- പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും + എത്ര എതിർകക്ഷികളുടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.
- പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ അയയ്ക്കാം.
- നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.
- മേൽവിലാസം: തദ്ദേശസ്വയം രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ല ക്സ്, 4-ാം നില, ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂനിവേർസിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 034.

ഫോറം - എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്ആക്ട് (1994-ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ.

പരാതി നമ്പർ :

പേരും മേൽവിലാസവും : പരാതിക്കാരൻ

പേരും മേൽവിലാസവും : എതിർകക്ഷി / കക്ഷികൾ

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

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

സ്ഥലം..........................

തീയ്യതി.......................... പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്.

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

ഒപ്പ്.

തീയതി:

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പ്പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഒരു ഡ്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്കു അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

- ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
- ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥവ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
- 1999-ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8-ാം ചട്ടം പ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇനങ്ങളിലെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷാഫോറവും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ട്രൈബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ, ജെ, എക്സ്, പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ.
- ഹർജിയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയയ്ക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
- അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹർജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

<u>പട്ടിക</u>

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാവുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീസ്സോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതുതെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്പ്.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കുചാലുകൾ-നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതുകക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യവസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളുംനീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.
9. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽനിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശാദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതുതെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും.
11. പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
12. കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.
13. പുറമ്പോക്കുഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം.
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നി വയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറ പൊട്ടിക്കലിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്കുചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ.
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ.
17. പൊതു ജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം.
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
21. വിത്ത്, വളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.

22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കൽ.
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച് കടലാസ് രഹിത (പേപ്പർലസ്) ഓഫീസായി മാറി

1. ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിന്റെ ഏതുഭാഗത്തുനിന്നും ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറും വസ്തു നികുതി അടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.
2. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു.
3. 1970 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
4. 2011 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
5. പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ-ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വധു-വരൻമാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.
7. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷനറുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക കൈമാറുന്ന സംവിധാനം താമസിയാതെ നിലവിൽ വരുന്നതാണ്. പെൻഷൻകാരുടെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യം.
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ മൊബൈൽ ഫോണിൽ എസ്.എം.എസ്. വഴി ലഭിക്കുന്നു.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ്സൈറ്റ്.

ഇ-സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സൗജന്യമായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാം.

ഇത് എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം.

ഇ-ഫയലിംഗ്

വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കംപ്യൂട്ടറിലൂടെ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാം

ഇ-പെൻഷൻ

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭിക്കുന്നു.

ഇ-ഗവേണൻസ്

പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വെബ്സൈറ്റ്

മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം)	ജനനം നടന്ന സ്ഥലം പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിലായിരിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സെഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ലഭിക്കും. ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി 30 ദിവസംവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും, ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽവച്ചാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തി നകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.	ജനനത്തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
2	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം)	മരണം നടന്ന സ്ഥലം പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിലായിരിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ലഭിക്കും. ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി 30 ദിവസംവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും, ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് നടന്നണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. (2) മരിച്ച വ്യക്തിയുടെയും മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെയും ആധാർ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കണം. (3) ആധാർ ഇല്ലാത്തപക്ഷം അത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം.	മരണത്തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. മുദ്രപത്രത്തിൽ ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം. 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വന്തം മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ മതിയായ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കവർ.	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്താൽ കിട്ടുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണ്. 3. മരിച്ചയാളിന്റേയും അപേക്ഷകന്റേയും ആധാർ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കണം.	തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് 2/- രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2/- രൂപ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
4	ജനനം / മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം/ മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ) (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (ഇടുക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ) അനുമതിക്ക് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.	1. ജനന / മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ് മൂലം. 4. രജിസ്ട്രാറിൽനിന്നുള്ള നോൺ അവയ്‌ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
5	ജനനം / മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം / മരണം നടന്ന് 1 വർഷത്തിനുശേഷം) (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം)	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് (RDO) ക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	1. ജനന / മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.)	ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
			3. സത്യവാങ് മൂലം (ആർ.ഡി.ഒ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ളത്) 4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ-അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
6	നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) 1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്	1. ജനന/മരണസ്ഥലം ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിലാണെങ്കിൽ മാത്രം 2. നാലാം കോളത്തിൽ പറയുന്ന രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5/-രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്) 2. ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലം സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	തെരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2/- രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2/- രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
7	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാത്രം)	1. ആറ് വയസ് കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന. 2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	1. മാതാപിതാക്കളുടെ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ (5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ.	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. തുടർന്ന് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. 15 വർഷത്തിനുശേഷം പേര് ചേർക്കാൻ കഴിയില്ല.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
8	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനത്തീ യതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനത്തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (ഇടുക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതിയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച മാതാവിന്റേയോ പിതാവിന്റേയോ അപേക്ഷ. 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം. 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/ആശുപത്രി രേഖ/ റേഷൻകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	ഫീസില്ല.	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

ക്രമനമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
9	1970 ഏപ്രിൽ 1–ാം തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ പേര് ചേർക്കൽ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം. 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട വ്യക്തിതന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	1. 5/–രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ. 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാകുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	ലേറ്റ് ഫീ 5/–രൂപ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം.
10	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തിരുത്തുന്നതിന് (ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിനുശേഷം സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനനരജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തു പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ	1. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനത്തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമു ണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനു മതി വേണം 2. 1.4.1970 ന് മുൻപുള്ള രജിസ്ട്രേഷനാണെങ്കിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വേണം	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ (പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടിയുടെ കേസിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) 2. സ്കൂൾ രേഖ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി യ പകർപ്പ്. 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ. 4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചഎല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനനത്തീയതിയുംജനനക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ.	കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50/–രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവരുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
11	ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്		1. 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. ജനനം / മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽകത്ത്. 3. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ / ലൈസൻസ്/ പാസ് പോർട്ട്/ തിരിച്ച റിയൽ കാർഡ്/ റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയിലേ തിന്റെയെങ്കിലും പകർപ്പ് 5. 2 വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ 6. മുൻപ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	ഫീസില്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
12	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	60 കഴിഞ്ഞാൽ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് വകുപ്പ് 13(2), 13(3) അനുസരിച്ചുള്ള അനുമതി വാങ്ങണം.	1. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരവാസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി തിരിച്ചെത്തിയാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം. 2. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാണമെന്ന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെന്ന സത്യവാങ്മൂലം 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് ഹാജരാക്കണം. 3. ഇന്ത്യയിൽ വന്നിറങ്ങിയ തീയതി കാണിക്കുന്ന പാസ്പോർട്ടിന്റെ പേജുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം.	ജനനതീയതി മുതൽ ഒരുവർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അതിനുശേഷം 10 രൂപ	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം അനുമതി ആവശ്യമുള്ള കേസ്സുകളിൽ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
13	ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പു സഹിതം അംഗീകൃത അഡോപ്ഷൻ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന രജിസേട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലോ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലോ അപേക്ഷിക്കണം.	ജനന രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	ഫീസില്ല	10 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
14	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	**1. വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ /നഗരസഭയിൽ വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തി നകം മെമ്മോറാണ്ടം നൽകണം 2. 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷം വരെ 4–ാം കോളത്തിലെ രേഖകൾക്കൊപ്പം ഫാറം നമ്പർ II ൽ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി സമർപ്പിക്കണം 3. 5 വർഷത്തിനുശേഷമുള്ളവയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള അനുമതി ക്കുള്ള അപേക്ഷയും ഉണ്ടായിരി ക്കണം (5/– രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 4. ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസിഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതിയിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും, വിദേശതാമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും, സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.**	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ–ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരും 2 സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് – (ഭാര്യയുടേയും ഭർത്താവിന്റേയും പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിച്ചിരിക്കണം) (ഫോറം I) 2. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ വിവാഹ ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ മതാചാര പ്രകാരമാണെങ്കിൽ മതാധികാരസ്ഥാനം നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. അല്ലെങ്കിൽ എം.പി., എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവർ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം. (ഫോറം II) 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100/- രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 20/- രൂപ അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് -25 /- രൂപ ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവർ SC/ ST വിഭാഗക്കാർ എന്നിവർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100 രൂപ പിഴ 5 വർഷത്തിനിശേഷം 250/-രൂപ പിഴ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം രജിസ്ട്രാർ ജനറൽനിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
15	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം	1. വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. 2. ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻവിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 3. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതിയിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദ്ദേശതാമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി). 2. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ്. 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 4. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുവാദത്തിനായി മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകൾ കൂടാതെ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള സംയുക്താപേക്ഷയും, അപേക്ഷകർ വിവാഹിതരാണെന്നു കാണിക്കുന്ന 2 വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ആഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും കൂടി ആവശ്യമാണ്.	ഫീസില്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം നയത്തിയ രജിസ് ട്രേഷൻ)	മുദ്രപത്രത്തിൽ ലഭിക്കുവാൻ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/– രൂപയിൽ കവിയാത്ത മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.	5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	10 രൂപ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
17	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർധക്യകാല പെൻഷൻ	1. 60 വയസിനു മുകളിൽ പ്രായം 2. 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 3. മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്ന വരാകരുത് 4. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്ന രാകണം 5. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ച വരാകരുത്. അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആകരുത്. 6. സ്വന്തംപേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ-2 പകർപ്പ് 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്		45 ദിവസത്തിനകം.
18	വിധവകൾക്കും, വിവാഹ മോചിതർക്കുമുള്ള പെൻഷൻ	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് 2. മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത് 3. 2 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്ന വരാകണം. 4. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ച വരാകരുത്. അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആകരുത്. 5. 1000സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉള്ളവരാകരുത്.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പ് 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വിവാഹ മോചിതയാണെന്നു തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെ ക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവും ഇല്ലാത്തവർ അതു സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്		40 ദിവസത്തിനകം
19	വികലാഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗ വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസീക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 2. 40% ത്തിന് മുകളിൽ വൈകല്യം 3. 2 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. 4. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ച വരാകരുത്. അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആകരുത്. 5. സ്വന്തംപേരിലോ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 6. 1000സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉള്ളവരാകരുത്.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പ്. 2. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 3. രക്ഷിതാവിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 4. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6. ദേശസാക്ഷാൽകൃത ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്.		40 ദിവസത്തിനകം
20	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. പ്രായം 60 വയസ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. 2. കുടുംബ വാർഷിവരുമാനം 1,00,000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. 3. 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം. 4. സ്വന്തം പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ 2 ഏക്കറിൽകൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല). 5. 1000സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉള്ളവരാകരുത്.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ 2. കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്ത സാക്ഷ്യപത്രം 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 7. ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 8. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ളരേഖ (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)		45 ദിവസത്തിനകം.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
21	50 വയസ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 2. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - 2 പകർപ്പുകൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 3. വിവാഹിതയല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 6. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 8. ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്		40 ദിവസത്തിനകം.
22	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	1. വാർഷിക വരുമാനം 20,000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് 2. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം 3. പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ള വസ്തു, ആഭരണം പണം 50,000/- രൂപയിൽ കവിയാത്തതായിരിക്കണം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ (വിവാഹത്തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുൻപുള്ള അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കൂടി വേണം) 2. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. അപേക്ഷകയും പരേതനായ ഭർത്താവുമാണ് പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 6. വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 7. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 8. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. ദേശസാക്ഷാൽകൃത ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്		45 ദിവസത്തിനകം
23	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1. വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 2. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100/രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസ വരുമാനമുണ്ടാകരുത് 3. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാകാലം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 4. 18 വയസിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം (അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് 2 വർഷം) 5. 35 വയസ്സ് കവിയരുത്. 6. വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കരുത് 7. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ജോലി ഉണ്ടായിരുന്ന വരാകരുത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ 2. എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എസ്.എസ്.എൽ.സിയോ, തത്തുല്യ പരീക്ഷയോ പാസായതിന്റെ തെളിവ് (വികലാംഗർ, എസ്.സി/എസ്.റ്റി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം) 3. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
24	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ – 2011)	1. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. തുടർന്ന് ഹാർഡ്കോപ്പി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം. 2. ഗ്രൂപ്പ് എ–1 ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന റസിഡൻഷ്യൽ ഒക്യുപൻസിയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള 100 ച.മീറ്റർ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് (2 നിലവരെ) പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 10 ദിവസം മുൻപ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകണം. എൻ.ഒ.സി.യ്ക്ക് ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	കോളം രണ്ടിൽപെടാത്ത വിഭാഗങ്ങളിലെ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 1. നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ളതും 5/–രൂപയുടെ കോട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതും എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിലും, പ്ലാനുകളിലും ലൈസൻസുള്ള ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയും അപേക്ഷകനും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം 2. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്ലാനുകൾ (1) ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (2) ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ (3) സൈറ്റ് പ്ലാൻ (4) സെഷൻ/ എലിവേഷൻ പ്ലാൻ/ടെറസ് പ്ലാൻ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ (5) സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, കിണർ, സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക് അരികിലേക്കുള്ള ദൂരം, റോഡിന്റെ വീതി, വൈദ്യുതി ലൈൻ (6) പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) (7) മഴവെള്ള സംഭരണി സംബന്ധിച്ച പ്ലാൻ (വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്ക് തറ വിസ്തീർണ്ണം 150 ച.മീറ്ററിലും സ്ഥലവിസ്തീർണ്ണം 320 ച.മീറ്ററിലും കുറവാണെങ്കിൽ ആവശ്യമില്ല) 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രസീത് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	അപേക്ഷാഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ –1 പ്രകാര മുള്ളത് പെർമിറ്റ് ഫീ ഷെഡ്യൂൾ–2 പ്രകാര മുള്ളത് പെർമിറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്	15 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
25	തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ഭിത്തി/ വേലി/കിണർ എന്നീ പ്രവൃത്തി കൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ-2011)	അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. തുടർന്ന് ഹാർഡ്കോപ്പി ഫ്രണ്ട് ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം. മതിൽ-പെർമിറ്റ് കാലാവധി 1 വർഷം കിണർ-പെർമിറ്റ് കാലാവധി 3 വർഷം	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ആധാരം, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	അപേക്ഷ ഫീ ഷെഡ്യൂൾ - 1 പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീ ഷെഡ്യൂൾ -2 പ്രകാരം	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
26	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ / പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ -2011)	1. കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് സാധുതാ കാലാവധി (3 വർഷം) തീരുന്നതിനു മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. പുതുക്കുന്നതിന് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സലും അംഗീകൃത പ്ലാനും	പെർമിറ്റ് നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 10 ശതമാനം പെർമിറ്റ് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50 ശത മാനം	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
27	തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ ഭിത്തി / വേലി/ കിണർ എന്നീ പ്രവൃത്തി കൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ /പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2011)	1. മതിൽ - 1 വർഷത്തേയ്ക്ക് പുതുക്കൽ 2. കിണർ -3 വർഷത്തേയ്ക്ക് പുതുക്കൽ	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റ് അസ്സൽ	പുതുക്കൽ ഫീസ് 1. മതിൽ - പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50% 2. കിണർ-പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50% 100/-രൂപ അപേക്ഷ ഫീസ്	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
28	ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്	1. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.തുടർന്ന് ഹാർഡ്കോപ്പി ഫ്രണ്ടാഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം. 2. പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നവിവരം അനുബന്ധം ഡി യിൽ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കണം.	1. അപ്പന്റിക്സ് എഎയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (2 പകർപ്പ്) 3. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 4. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ. 6. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	1. ഷെഡ്യൂൾ 1 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷാ ഫീസ് 2. പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
29	ഒക്യുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഡെവലപ്പ്മെന്റ്/ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി കൾക്ക്)	അംഗീകരിച്ച് പ്ലാനിൽ നിന്നും ചട്ടത്തിന് വിരുദ്ധമല്ലാത്ത ലഘുവായ മാറ്റങ്ങൾ നിർമ്മാണത്തിൽ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ കൂടി ഹാജരാക്കണം	1. അപ്പന്റിക്സ് ഇ യിലുള്ള പൂർത്തീകരണ പത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഒപ്പിട്ടത്) 2. ബിൽഡിങ്ങ് ലൈസൻസിയുടെ അനുബന്ധം എഫ് ലുള്ള പൂർത്തീകരണ പത്രം (മൊത്തം തറ വിസ്തീർണ്ണം 150 ച. മീ. കവിയാത്ത രണ്ടുനിലകൾ വരെയുള്ള ഏക വാസസ്ഥല യൂണിറ്റുകൾ ഒഴികെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ)		15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
30	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ നിർമ്മാണം	1. കാലാവധി ഒരു വർഷം 2. പുതുക്കൽ ഒരു വർഷം (ഫീസ് 50 %)	1. അപ്പന്റിക്സ് എ യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 4. എലിവേഷൻ 5. സെക്ഷൻ 6. സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിലാണ് ടവർ നിർമ്മിക്കുന്നതെങ്കിൽ കെട്ടിട ത്തിന്റെ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കണം) 7. വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഉടമ്പടി പകർപ്പ് 8. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 9. ഡാറ്റാ ഷീറ്റ് 10. SACFA ക്ലിയറൻസ്/ക്ലിയറൻസിനുവേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർടേക്കിംങും. 11. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ ഓട്ടോ മോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 12. Within Safe EMR Exposure Limit സംബന്ധിച്ച് സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പ് നൽകിയ രേഖ.	1. അപേക്ഷാ ഫീസ് 1000/- രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീ ടവറിന് 10,000/- രൂപ	30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
31	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ		1. വസ്തു കൈമാറ്റം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ച് കൊണ്ടുള്ള കത്ത് (കൈമാറിയ ആളുടേത്) 2. സ്ഥലം വാങ്ങിയ ആളുടെ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 3. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസൽ 4. സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്തത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്. 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്.	25 രൂപ	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
32	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്ക്	തൻവർഷം വസ്തു നികുതി അടച്ച രസീത് കൊണ്ടുവരുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)		അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം
33	താമസക്കാരൻ/അനുഭവക്കാരന് റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്	പുതിയ റേഷൻ കാർഡിനായി റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ നിലവിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.	1. 5രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം 3. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്		7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
34	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	ഉടമസ്ഥൻ മരണമടയുന്ന സംഗതിയിൽ മരണദിവസം മുതൽ 1 വർഷത്തിനകം അവകാശി സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകണം.	കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 1. അപേക്ഷ (കഴിയുന്നതും സംയുക്ത അപേക്ഷ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 4. തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. പിന്തുടർച്ചാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കിയെങ്കിൽ 1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 3. ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഒസ്യത്ത് അല്ലെങ്കിൽ ഒസ്യത്തിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി പബ്ലിഷ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 6. കോടതി / ട്രൈബ്യൂണൽ ഉത്തരവ് മുഖേന എങ്കിൽ 1. അപേക്ഷ 2. കോടതി ഉത്തരവ് / വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. സംയുക്താപേക്ഷ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ് 2. കൈമാറ്റത്തിന് ശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ അറിയിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ പിഴ 500 രൂപ	45 ദിവസം
35	വ്യാപാരങ്ങൾക്ക്/ വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസ്/ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. പുതിയ ലൈസൻസ് ആണെങ്കിൽ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. 2. നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ പിഴ ഒടുക്കണം.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം / വായു ശബ്ദ മലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) 4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, പുകവലി നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃക യിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. മോട്ടറുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ പഞ്ചായ ത്തിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പും പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടും.	സ്ഥാപനത്തിന്റെ ക്യാപിറ്റൽ ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് അനുസരിച്ച്	30 ദിവസം എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യമുള്ള കേസ്സുകളിൽ ആയത് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
			6. മണ്ണ് ഖനനം ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള വ്യവസായങ്ങൾക്ക് മൈനിംഗ് & ജിയോളജി റവന്യൂ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം.		
36	ഫാക്ടറികൾ/ വ്യവ സായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി		1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മത പത്രം/കരാറുടമ്പടി 3. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/ വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്. 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാസ ഗൃഹങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരണങ്ങൾ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പ്ലാൻ 6. താഴെപ്പറയുന്നവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ 1) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (കൺസന്റ് റ്റു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണം, ഉണ്ടാക്കുന്നവയെങ്കിൽ) 2) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസ് (ആരോഗ്യം) (എന്നാൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമില്ല) 3) അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക 4ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) 4) 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് (വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും) ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലത്തെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട്)	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപൽക്കരവ അസഹ്യവുമായ വ്യവസായങ്ങൾക്കും, ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
37	ക്വാറികൾ/ ക്രഷറുകൾ എന്നിവക്കുള്ള അനുമതി.	KPR Act 220 D യിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം). 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. സ്വകാര്യഭൂമി ആണെങ്കിൽ റവന്യു വകുപ്പിൽനിന്നുള്ള പൊസെഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ KLC ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി. 4. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റൽ ഇംപാക്റ്റ് അസസ്സ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി 5. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽനിന്നുള്ള അനുമതി. 6. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് 7. ലൈസൻസുള്ള ബ്ലാസ്റ്ററുടെ സേവനം ലഭ്യമാണെന്ന രേഖ 8. മലനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. ക്വാറി നടത്താനിദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് സർവ്വേ സ്കെച്ച്, ലോക്കേഷൻ മാപ്പ് 10. KPBR അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും, ഫാക്ടറികൾക്കും) ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
38	ലൈഫ്സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി		1. ഫാറം നമ്പർ 1 ൽ 5/-രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെയും പക്ഷികളുടെയും വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം) സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം 4. ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽനിന്ന് 50 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ളത്	30 ദിവസത്തിനകം

മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

MGNREGA

Ph: 04862 - 2........

1. രജിസ്ട്രേഷൻ *or* തൊഴിൽ കാർഡ് എടുക്കുന്നതിന്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും 3 ഫോട്ടോയും, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ആധാർകോപ്പി, റേഷൻകാർഡ് കോപ്പി (അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാണ്)
2. 5 ഏക്കറിൽ താഴെ കൃഷി ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട കൃഷിക്കാരുടെ ഭൂമിയിലെ കാർഷിക വേലകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന്:	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും സത്യവാങ്മൂലവും, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 2. തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 3. റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവയുടെ കോപ്പി 4. തൻവർഷത്തെ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി
3. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
4. നിലവിലുള്ള തൊഴിൽകാർഡിൽ പേര് കൂട്ടിചേർക്കുന്നതിന്	1. നിലവിലുള്ള തൊഴിൽകാർഡ് 2. ചേർക്കേണ്ട വ്യക്തിയുടെ ആധാർകാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവ യുടെ കോപ്പിയും, 3 ഫോട്ടോയും

മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പദ്ധതികൾ	മാനദണ്ഡങ്ങൾ
1. വിവിധ തൊഴിൽ സംരംഭകർക്കുള്ള പരിശീലനം	കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം. അപേക്ഷകൾ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നൽകണം.
2. യുവശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനവും, സംരംഭകർക്കുള്ള സബ്സിഡിയും	അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടത് എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം C.D.S. ന്. 1. കുടുംബശ്രീയിൽ 1 വർഷമോ അതിലേറെയോ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 2. 6 മാസത്തിലേറെ അംഗത്വമുള്ളവർക്ക് പരിശീലനവും നൽകുന്നു.
3. കുടുംബശ്രീ റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്	സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങിയതിന് 6 മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള ആക്റ്റിവിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകൾ അപേക്ഷകൾ എ.ഡി.എസ്.
4. മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്	മുഖാന്തിരം സി.ഡി.എസ്. ലഭിക്കണം.
5. പാട്ടകൃഷി ആനുകൂല്യങ്ങൾ	
6. അഗതി–ആശ്രയ പുനരധിവാസം	എ.ഡി.എസ്. മുഖാന്തിരം സി.ഡി.എസ്. ന് അപേക്ഷിക്കണം.
7. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം	C.D.S ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ബാലസഭകൾ 5നും 18നും മദ്ധ്യേ
8. ബാലസഭ	പ്രായമുള്ളവർ

സാക്ഷരത മിഷൻ–തുടർ വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം
1. സാക്ഷരത	നിരക്ഷരരെ സാക്ഷരരാക്കുന്നു.	സർവ്വേയിലൂടെ ആളുകളെ കണ്ടെത്തുന്നു.
2. തുല്യത 4	പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവർക്ക് 4–ാം ക്ലാസ്സ് തുല്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	(1) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ/ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. (2) എസ്.സി. / എസ്.റ്റി. വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
3. തുല്യത 7	അപ്പർ പ്രൈമറിക്ലാസ്സിന് തുല്യമായ 7–ാം ക്ലാസ്സ് ജയിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	(1) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ / 4–ാം ക്ലാസ്സ് ജയിച്ചതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. (2) എസ്.സി. / എസ്.റ്റി. വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.
4. തുല്യത 10	എസ്.എസ്.എൽ.സി.ക്ക് തുല്യമായ 10–ാം ക്ലാസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(1) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ / 7–ാം ക്ലാസ്സ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. (2) എസ്.സി. / എസ്.റ്റി. വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.
5. തുല്യത +2	ഹയർസെക്കണ്ടറി ബോർഡ് നൽകുന്ന +2 വിന് തുല്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(1) SSLC/10–ാം തരം തുല്യത ജയിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്. (2) എസ്.സി. / എസ്.റ്റി. വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.
6. സ്വയം തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ	വിവിധ തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം നടത്തപ്പെടുന്നു.	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നൽകേണ്ട വിവിധതരം അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നു.

പ്രേരക്

തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രം മുട്ടം – ബിൻസ് മാത്യു – MOB : 9400455322

മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മുട്ടം ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1.	പരിശോധനയും, ചികിത്സയും	1. രോഗി നേരിൽ വന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം മെഡിക്കൽ ആഫീസറെ കാണണം		ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് 5 രൂപ	സ്ഥാപനത്തിലെത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സാധാരണ ദിവസം 9 മുതൽ 3 വരെ
2.	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള ശുപാർശയോടെ മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി നിർദേശിക്കുന്ന മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ചെയ്യണം	1. വെള്ള പേപ്പർ അപേക്ഷ	50/- രൂപ	തൽസമയം
3.	മെഡിക്കൽ / ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖകൾ സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാകണം	1. അപേക്ഷ	സംഭാവന 50/- രൂപ	തൽസമയം
4.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റ് വ്യക്തിപരമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വ്യക്തിപരമായി പരിചയമുള്ളവർക്ക് മാത്രം 2. തിരിച്ചറിയൽകാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാക്കുക.	1. അപേക്ഷ	50/- രൂപ	തൽസമയം
5.	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ ആധാർ, പാൻ, ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാകണം	1. അപേക്ഷ	സംഭാവന 50/- രൂപ	തൽസമയം തൽസമയം
6.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. പെൻഷൻ ഓർഡർ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാകണം	1. അപേക്ഷ	സംഭാവന 50/- രൂപ	
7.	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാകണം		സംഭാവന 50/- രൂപ	
8.	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	1. അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടുവരണം		സംഭാവന 10/- രൂപ	തൽസമയം പ്രധാന ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞുള്ള സമയങ്ങളിൽ
9.	ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ				റസിഡന്റ്സ് അസ്സോസിയേഷനുകൾ, കുടുംബശ്രീ, അംഗൻവാടികൾ എന്നിവരുടെ ആവശ്യാനുസരണം

മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മുട്ടം ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1.	പരിശോധനയും, ചികിത്സയും	രോഗി നേരിൽ വന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം മെഡിക്കൽ ആഫീസറെ കാണണം		ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് 5 രൂപ	സ്ഥാപനത്തിലെത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സാധാരണ ദിവസം 9 മുതൽ 2 വരെ
2.	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ ഔഷധങ്ങൾ	കുട്ടിയെ കൊണ്ടുവന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം		5/- രൂപ ഒ.പി. ടിക്കറ്റ്	9 മുതൽ 2 വരെ
3.	പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ	നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം		ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് 5/-രൂപ	
4.	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള ശുപാർശയോടെ മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി നിർദേശിക്കുന്ന മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ചെയ്യണം	വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ		മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി 7 ദിവസത്തിനകം
5.	മെഡിക്കൽ / ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖകൾ സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാകണം	അപേക്ഷ	50/- രൂപ സംഭാവന	തൽസമയം
6.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വ്യക്തിപരമായി പരിചയമുള്ളവർക്ക് മാത്രം 2. നേരിൽ വന്ന് അപേക്ഷ നൽകണം	അപേക്ഷ	സംഭാവന 50/- രൂപ	തൽസമയം
7.	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാകണം		50/-രൂപ സംഭാവന	തൽസമയം
8.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാകണം	അപേക്ഷ	50/- രൂപ സംഭാവന	തൽസമയം
9.	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാക്കണം.	അപേക്ഷ	50/- രൂപ സംഭാവന	തൽസമയം
10.	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടുവരണം.		സംഭാവന 10/- രൂപ	തൽസമയം
11.	സീതാലയം ലഹരി വിമുക്ത ക്ലീനിക്ക്	രോഗി നേരിൽവന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കാണണം		5/- രൂപ ഒ.പി.ടിക്കറ്റ്	9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ
12.	ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ				റസിഡന്റ്സ് അസ്സോസിയേഷനുകൾ, കുടുംബശ്രീ, അംഗൻവാടികൾ എന്നിവരുടെ ആവശ്യാനുസരണം

മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മുട്ടം കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1.	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	1. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം രോഗി നേരിൽ മെഡിക്കൽ ആഫീസറെ കാണണം		ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് 5/-രൂപ	സ്ഥാപനത്തിലെ ത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സാധാരണ ദിവസം 9 മുതൽ
2.	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന / കുത്തിവയ്പ് / മരുന്ന് വിതരണം			ഫീസില്ല	എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും രാവിലെ 11 മുതൽ 1 വരെ
3.	കുട്ടികളുടെ രോഗപ്രതിരോധ ചികിത്സ (പെന്റാ) പോളിയോ, മീസെൽസ്, ഹെപ്പറ്റൈറ്റീസ് ബി.സി.ജി., വൈറ്റമിൻ തുള്ളി മരുന്നുകൾ			ഫീസില്ല	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ
4.	ദേശീയ രോഗനിയന്ത്രണ പരിപാടിയനുസരിച്ച് ക്ഷയം, മലമ്പനി തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള ചികിത്സ			ഫീസില്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും
5.	ക്ഷയ രോഗത്തിന് നേരിട്ടുള്ള നിരീക്ഷണത്തിന് സൗജന്യ ചികിത്സ (ഡോട്സ്)			ഫീസില്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും
6.	പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സ്	1. ആവശ്യാനുസരണം		ഫീസില്ല	
7.	പൊതു കിണർ, പൊതു കുടിവെള്ള ശ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ ക്ലോറിനേഷൻ	1. ആ പ്രദേശത്തെ ചുമതലയുള്ള ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ജീവനക്കാർ മുഖേന		ഫീസില്ല	മഴക്കാലത്തും പകർച്ചവ്യാധിയുടെ സമയത്തും 15ദിവസം കൂടുമ്പോഴും വേനൽക്കാലത്ത് 2 മാസം കൂടുമ്പോഴും

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
8.	ഗൃഹസന്ദർശനം		മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടിയനുസരിച്ച് ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ജൂനിയർ പബ്ളിക്ക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് എന്നിവർ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തി ആരോഗ്യക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നു	– ഫീസില്ല	രണ്ട് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ
9.	കുടുബക്ഷേമപ്രവർത്തനം (1) കോപ്പർട്ടി നിക്ഷേപം (2) നിരോധ് / ഗർഭ നിരോധന ഗുളിക വിതരണം	1. ആശുപത്രിയിലെത്തുക ആശുപത്രി വഴി സ്റ്റാഫിന്റെ ഗൃഹ സന്ദർശന സമയത്ത് കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.		ഫീസില്ല	പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ
10.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. പെൻഷൻ ഓർഡർ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാകണം	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഗവൺമെന്റ് കാര്യങ്ങൾ മാത്രം ഫീസില്ല്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
11.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. ഒ.പി. യിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ചികിത്സ സ്വീകരിച്ചതിന്റെ രേഖകൾ സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാകണം		ഫീസില്ല	അന്നേ ദിവസം
12.	ഫിറ്റ്നസ് / ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ഹെൽത്ത് കാർഡ്	1. തിരിച്ചറിയൽ സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാകണം	വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	സിവിൽസർജൻ150/- അസി.സർജൻ 100/-	അന്നേ ദിവസം
13.	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാകണം		ഫീസില്ല	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
14.	ഒപ്പും, പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	1. അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പും		ഫീസില്ല	തൽസമയം
15.	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് അമ്മമാർക്കും കുട്ടികൾക്കുമുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണവും	1. ആവശ്യാനുസരണം		ഫീസില്ല	പ്രധാന ഡ്യൂട്ടി കഴിഞ്ഞുള്ള സമയങ്ങളിൽ മാത്രം
16.	സബ്സെന്റർ വഴി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണം രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്, ജീവിത ശൈലി രോഗനിർണ്ണയം, കുടുംബാസൂത്രണം, മാതൃശിശുസംരക്ഷണം	1. ആവശ്യാനുസരണം		ഫീസില്ല	സബ്സെന്റർ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ

മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കൃഷിഭവൻ (കൃഷി ആഫീസർ) വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം (കാർഷിക വിളകൾക്ക്)	1. നാശനഷ്ടമുണ്ടായി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. 2. പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിശ്ചിത അപേക്ഷയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും നൽകണം.	1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ – 3 കോപ്പി 2. കൈവശ രേഖ/പാട്ട എഗ്രിമെന്റ് 3. നികുതി / രസീത് 4. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി 5. വിളനാശത്തിന്റെ ഫോട്ടോ	ഫീസില്ല	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	വിജ്ഞാന വ്യാപനം- ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി, വളപ്രയോഗം എന്നിവയിൽ കർഷകർക്കുവേണ്ട സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും	ഇല്ല	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	- do -	
3	വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	പമ്പ് സെറ്റ് കൃഷി ആവശ്യത്തിനു മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കൂ എന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആനുകൂല്യം വഴി ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം ദുരുപയോഗ പ്പെടുത്തുകയില്ലെന്നും അപേക്ഷകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. മോട്ടോർപുരയുടെ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശ രേഖ. 4. തന്നാണ്ട് കരമടച്ച രസീത് കോപ്പി.	- do -	ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം (സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം)
4	നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാക്കൽ	പ്രത്യേകപദ്ധതികൾ പ്രകാരം നടീൽ വസ്തുക്കൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്കാർഷിക വികസന സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വിധേയമായി.	1. അപേക്ഷ 2. തന്നാണ്ട് കരമടച്ച കോപ്പി	ഫീസില്ല	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
5	മണ്ണ് പരിശോധന	കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് തണലത്തുണക്കി പോളിത്തീൻ കവറിൽ നിറച്ച് അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വിലാസം, കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം , സർവ്വെനമ്പർ, വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ ബോൾ പേന കൊണ്ടെഴുതി കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം.	ഇല്ല	പരിശോധനയിൽ നിന്നും റിസൽട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	വിള ഇൻഷ്വറൻസ്	കർഷകർ വിളകൾ പൂർണ്ണ മായി ഉൾപ്പെടുത്തണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. ഓരോ വിളയ്ക്കും നിശ്ചിത പ്രീമിയം തുക അടയ്ക്കണം.	വിളയനുസരിച്ച് പ്രീമിയം	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാകും
7	ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത വിളയ്ക്ക് നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ട പരിഹാരം.	വിളനാശം വിശദാംശങ്ങൾ, പോളിസി രേഖയുടെ പകർപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ അ ടി സ്ഥ ാ ന ത്ത ി ൽ പോളിസി നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി വിള നാശത്തിന്റെ തോത്, മൂല്യം എന്നിവ വിലയിരുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കും.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം. വിളനാശത്തിന്റെ ഫോട്ടോ		
8	നെല്ലുല്പാദക ബോണസ്	നെൽ കർഷകർ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ നികുതി രസീത് സഹിതം പാടശേഖര സമിതി മുഖേന ഞാറുനട്ട് ഒരു മാസത്തിനു ശേഷം / കൊയ്തെടുക്കുന്നതിന്റെ ഒരു മാസം മുൻപ് നൽകണം.		ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
9	കേരള കർഷകൻ ദ്വൈവാരിക വരിസംഖ്യ ഒടുക്കൽ	വരിസംഖ്യാ കാലാവധി 1 വർഷം വരിസംഖ്യ 80/- രൂപ	മേൽവിലാസവും വരിസംഖ്യയും കൃഷി ഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കണം.	വരിസംഖ്യ	
10	ചെറുകിട, പരിമിത, വൻകിട കർഷകനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ കൈവശഭൂമിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷി ഭവനിൽ നൽകണം.		അഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
11	നഴ്സറി, വളം, കീടനാശിനി വിൽപ്പന ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.		നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലെ അപേക്ഷ		ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം
12	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.		ഫീസില്ല	തത്സമയം
13	കർഷക പെൻഷൻ	അപേക്ഷകന് പ്രായം 60 വയസ്. പേരിൽ 5 ഏക്കറിൽ കൂടാതെയും 10 സെന്റിൽ കുറയാതെയും ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കണം. വാർഷികവരുമാനം 1,50,000/-ൽ താഴെയായിരിക്കണം.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ച് പൂരിപ്പിച്ച് കൃഷി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരംതീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവയും സമർപ്പിക്കുക. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർകാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി ഇവ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസില്ല	പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച ശേഷം കൃഷി വികസന സമിതിയുടെ അനുമതിയോടെ
14	വിവിധ സ്കൂളിൽ സബ്സിഡിക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ	കൃഷി ചെയ്തു കഴിഞ്ഞ് അപേക്ഷ നൽകണം. പാട്ട കർഷകർക്കും അപേക്ഷിക്കാം.	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫോറം, തന്നാണ്ട് കരമടച്ച രസീത് കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി, ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി.	ഫീസില്ല	സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ - ഹെഡ്മാസ്റ്റർ / ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	ജനനത്തീയതിയും പഠന വിവരവും തെളിയിക്കുന്ന പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്.	പഠിച്ച വർഷം കാണിച്ചിരിക്കണം 20 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രം വാങ്ങി നൽകിയിരിക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്കു നൽകണം)	ഫീസില്ല	3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2	വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനനത്തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.		വെള്ളക്കടലാസിൽ പഠനവർഷം വ്യക്തമാക്കികൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകണം)		
3	വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ രക്ഷകർത്താവ് ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകണം.		
4	പ്രൈമറി തലത്തിൽ നിലവിലുള്ള പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ശേഷികൾ ആർജ്ജിക്കുവാൻ വിദ്യാർത്ഥിയെ സഹായിക്കുന്ന ബോധനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.	1. പ്രവേശനത്തിന് അപേക്ഷ നൽകുക. 2. യഥാസമയം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുക (ജൂൺ 1 ന് കുട്ടികൾക്ക് 5 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. സ്കൂൾ തുറന്നശേഷം ആദ്യത്തെ 6 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് സ്കൂളിൽ ചേർത്തിരിക്കണം.		സൗജന്യം	
5	മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും സൗജന്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ നൽകുന്നു.	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം മുഴുവൻ	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	സൗജന്യം	
6	അപകടം (അംഗവൈകല്യം, അപകട മരണം) സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാനുള്ള സഹായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.		ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റ് ആവശ്യമായ രേഖകളും യഥാസമയം സമർപ്പിക്കണം.	സൗജന്യം	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
7	പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥിക ൾക്ക് (സ്റ്റൈഫന്റും പ്രതിമാസം 130 രൂപ) ലംസം ഗ്രാന്റും (പ്രതി വർഷം 320 രൂപ) രക്ഷി താവിന് ഇൻസെന്റീവ് ഗ്രാന്റും (പ്രതിമാസം 10 രൂപാ വീതം) ലഭ്യമാകുന്നു	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം.	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	സൗജന്യം	
8	**പട്ടികജാതി/ഒ.ഇ.സി വിദ്യാർത്ഥി കൾക്ക് ലംസംഗ്രാന്റും (പ്രതിവർഷം എൽ.പി 320 ഉം യു.പി 240) ലഭ്യ മാക്കുന്നു. SC വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രൈമറി എഡ്യുക്കേഷൻ എയ്ഡ് / പ്രതിവർഷം 2000)**	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം.	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	സൗജന്യം	
9	മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും സൗജന്യ ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുന്നു. (100 ഗ്രാം അരി ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം പാൽ, 1 ദിവസം മുട്ട)		കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാവ് വെള്ളകടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	സൗജന്യം	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും
10	സ്കൂളിൽ നിന്നും ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടിൾക്കും ഉത്സവ കാലങ്ങളിൽ 5 കിലോ അരി വീതം നൽകുന്നു. പ്രൈമറി കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ യൂണി ഫോം (2 ജോഡി)		അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല	സൗജന്യം	ഓണം, ക്രിസ്തുമസ്സ്, റംസാൻ (സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള അരിയുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)
11	1 മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസ്സിലെ മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും എസ്.എസ്.എ യുടെ ഭാഗ മായി പാഠപുസ്തകങ്ങൾ നല്കുന്നു.	മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും		സൗജന്യം	
12	കലാകായിക രംഗത്തെയും മറ്റ് വൈജ്ഞാനിക മേഖലക ളിലേയും ശേഷികൾ വളർത്തി യെടുക്കുന്നതിന് സഹായി ക്കുന്ന ബാലകലോത്സവ ശാസ്ത്ര ഗണിത ശാസ്ത്ര പ്രവൃത്തി പരിചയ മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.				

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
13	വികലാംഗ വിദ്യാർത്ഥിക ൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നു.		കുട്ടിയുടെ വൈകല്യം സ്കൂളധികൃതരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താൻ രക്ഷിതാവ് അപേക്ഷ നൽകണം.		
14	ജനനതീയതി തെളയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.				
	1. നിലവിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്		രക്ഷാകർത്താവ് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	സൗജന്യം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
			രക്ഷാകർത്താവ് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	സൗജന്യം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
	2. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്		ആവശ്യക്കാർ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	സൗജന്യം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
15	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നു.		രണ്ടു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷയും വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ മുദ്രപ്പത്രവും (20 രൂപ) സമർപ്പിക്കണം.	സൗജന്യം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി. സി) നൽകുന്നു.		തുടർന്ന് പഠിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരം കാണിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ നൽകണം.	സൗജന്യം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗൻവാടികൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	3	4 5	
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അംഗൻവാടികളിൽ പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ഹാജരാകുന്ന 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് രാവിലെ 15 ഗ്രാം നിലക്കടലയും 10 ഗ്രാം ശർക്കരയും ചേർത്ത് കടലമിഠായി നൽകുന്നു. ഉച്ചയ്ക്ക് 60 ഗ്രാം അരിയും 15 ഗ്രാം ചെറുപയറുംചേർത്ത് കഞ്ഞി നൽകുന്നു. വൈകുന്നേരം 65 ഗ്രാം ഗോതമ്പും 10 ഗ്രാം ഉഴുന്നും 10 ഗ്രാം എണ്ണയും ചേർത്ത് ഉപ്പുമാവ് നൽകുന്നു. 20 ഗ്രാം പച്ചക്കറിയും ചേർക്കണം. വെള്ളിയാഴ്ച ദിവസം 60 ഗ്രാം ഗോതമ്പും 40 ഗ്രാം ശർക്കരയും ചേർത്ത് പായസം നൽകുന്നു. ഗർഭിണികൾക്കും, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും 25 ദിവസത്തേയ്ക്ക് 3 കിലോ നുറുക്ക് ഗോതമ്പ്, അരക്കിലോ കടല/ചെറുപയർ എന്നിവ റോഫുഡ് ആയി നൽകുന്നു. 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 3 കിലോ ന്യൂട്രിമിക്സ് 25 ദിവസത്തേയ്ക്ക് നൽകുന്നു. കൗമാരക്കാർക്ക് (14-18 പ്രായപരിധിയിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക്) 1/2 കിലോ നിലക്കടല/ചെറുപയർ, 1/2 കിലോ ശർക്കര എന്നിവ പ്രതിമാസം വീട്ടിൽ കൊടുത്തുവിടുന്നു.	ഗർഭിണികൾ ഗർഭകാലത്തും അവർ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും	ഇല്ല
2	അനൗപചാരിക പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടികൾ 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയായാൽ അംഗൻവാടി പ്രീ-സ്കൂൾ ക്ലാസ്സിൽ ചേർക്കണം.	6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ	ഇല്ല
3	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, വൈദ്യപരിശോധന	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി അംഗൻവാടികളിൽ വെച്ച് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്, വൈദ്യപരിശോധന എന്നിവ നടത്തുന്നു.	ഓരോ കുത്തിവെപ്പും എടുക്കേണ്ട നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കുത്തിവെയ്പ്പ് നൽകുന്നു.	ഇല്ല
4	ആരോഗ്യ-പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	15 വയസ്സിനും 45 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവർ	മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും നിർബന്ധമായും ആരോഗ്യ-പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസ്സ് അംഗൻവാടി വർക്കറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നു.	25-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ ക്ലാസ്സ് നൽകുന്നു.	ഇല്ല

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	3	4 5	
5	ആരോഗ്യരക്ഷ റഫൻസ് സർവ്വീസ്	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മാർ, കൗമാരപ്രായക്കാർ	വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സിയ്ക്കായി തൊട്ടടുത്ത സബ്സെന്ററുകൾ, പി.എച്ച്.സി.കൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അംഗൺവാടി വർക്കർ, റഫറൻസ് കാർഡിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയക്കുന്നു.	ചെറിയ അസുഖങ്ങൾക്ക് അംഗൻവാടിയിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്നു കൊണ്ട് രോഗം ഭേദമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ	ഇല്ല
6	ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ്	5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ	എല്ലാ മാസവും കുട്ടികളുടെ തൂക്കം എടുത്ത് വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം നടത്തുകയും ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.	പ്രസവിച്ച് 5 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ	ഇല്ല
7	കൗമാര വിദ്യാഭ്യാസം	കുമാരി ക്ലബ്ബുകൾ, അംഗൺവാടിയിൽ രൂപീകരിക്കുന്നു. ക്ലാസ്സുകൾ നൽകുന്നു, പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു.			

മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
മൃഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

Ph: 04862 - 2......

പ്രവൃത്തി സമയം : രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെയും ഉച്ചയ്ക്ക്ശേഷം 2 മുതൽ 3 വരെയും

അവധി ദിവസങ്ങൾ : രാവിലെ9 മുതൽ 1 വരെയും, ഞായർ രാവിലെ 9 മുതൽ 12 വരെയും

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകാൻ വേണ്ട സമയം
1	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	ലൈഫ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	സൗജന്യം	എല്ലാ ദിവസവും
2	കുളമ്പുരോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	ലൈഫ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	10 രൂപ ഫീസ് വാക്സിൻ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	6 മാസം കൂടുമ്പോൾ
3	ചികിത്സ - പെറ്റ് ആനിമൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ	10 രൂപ ഫീസ്	എല്ലാ ദിവസവും
4	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ (ആന്ത്രാക്സ്, കോഴി വസന്ത, കോഴി വസൂരി)	വെറ്ററിനറി സർജൻ	വാക്സിൻ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	എല്ലാ ദിവസവും
5	പശു, എരുമ, ആട് മുതലായവയ്ക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	എല്ലാ ദിവസവും
6	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ-നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഫീസില്ല. രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 വരെയും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും	തത്സമയം
7	വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെയ്പ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	15 രൂപ ഫീസ്	തത്സമയം
8	മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഫീസില്ല. കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചാരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കുന്നു	തത്സമയം

മുട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രവൃത്തി സമയം – രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 3 വരെ

ലഭ്യമാകുന്ന സേവന വിവരം

1. ഒ.പി. വിഭാഗം രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും – ഡി.എം.സി. തീരുമാനപ്രകാരം 2 രൂപ നിരക്കിൽ ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

2. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ; പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ DMC തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

മുട്ടം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

എല്ലാ അപേക്ഷകളും അന്വേഷണത്തിന് ശേഷമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ

വില്ലേജ് ഓഫീസർ, Ph: 04862 - 2.....

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട വിധം	ലഭിക്കേണ്ട സമയപരിധി
വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇതിന് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ, റേഷൻ കാർഡ് തുടങ്ങിയവ ഹാജരാക്കണം. ഇതിനെ തുടർന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നടത്തുന്ന അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നത്. പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൈവശഭൂമിയുടെ പ്രമാണം, ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റ് വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങൾ	6 ദിവസം
ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ വില്ലേജ് ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുവാനുള്ള അധികാരം തഹസീൽദാർക്കാണ്. ഇതിന് കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കേണ്ടതില്ല. പിതാവിന്റെ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജാതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഗസറ്റ് പരസ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ആധാരമാക്കി നടത്തുന്ന അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്	ജാതി സംബന്ധിച്ച സംശയം വരുന്ന സാഹചര്യം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ 3 ദിവസത്തിനകം (പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗം ഒഴികെ)
വാല്യൂവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ വരെ)	അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ തഹസീൽദാർക്ക് നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വസ്തുവിന്റെ ആധാരം, കരം തീർത്ത രസീത്, കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ അന്വേഷണത്തിന്റെയും തഹസീൽദാറിന്റെ അന്വേഷണത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും.	15 ദിവസത്തിനകം
നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കേരളത്തിൽ ജനിച്ചവർക്കും അവരുടെ കുട്ടികൾക്കും മറ്റ് സംസ്ഥാനത്തിൽ ജനിച്ച് വിവാഹിതരായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്നവരുടെ കുട്ടികൾക്കും നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കും. മറ്റ് കേസുകളിൽ റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്. പ്രതിരോധ വകുപ്പ് അധികൃതരുടെ മുന്നിൽ ഹാജരാക്കേണ്ട നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാനുള്ള അധികാരം അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് മജിസ്ട്രേട്ടിനാണ്. സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന റേഷൻ കാർഡ്, മറ്റ് തെളിവുകൾ മുതലായവ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അന്വേഷണത്തിൽമേലാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കുന്നത്.	5 ദിവസത്തിനകം
റസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. തെളിവിന് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും ഹാജരാക്കണം. വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.	3 ദിവസത്തിനകം

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട വിധം	ലഭിക്കേണ്ട സമയപരിധി
കൈയ്യവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. പ്രമാണങ്ങളുടേയും അന്വേഷത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.	7 ദിവസത്തിനകം
റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. റേഷൻ കാർഡ്, പ്രത്യേക അന്വേഷണം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	6 ദിവസത്തിനകം
ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. റേഷൻ കാർഡ്, പ്രത്യേക അന്വേഷണം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	6 ദിവസത്തിനകം
സോൾവൻസി (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയോടൊപ്പം 50 രൂപയ്ക്കുള്ള മുദ്രപ്പത്രം സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അസൽ പ്രമാണം, 12 വർഷത്തെ കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അന്വേഷണം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും.	15 ദിവസത്തിനകം
ഡൊമി സൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇതിന് പ്രത്യേകം ഫാറമില്ല. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	3 ദിവസത്തിനകം
തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയുടേയും അന്വേഷണത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു.	5 ദിവസം
വിധവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. റേഷൻ കാർഡ്, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ അന്വേഷണ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 ദിവസം
റീ മാരേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, സാക്ഷിമൊഴി എന്നിവയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 ദിവസം
ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളകടലാസിൽ അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. റേഷൻകാർഡ്, അന്വേഷണം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 ദിവസം

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട വിധം	ലഭിക്കേണ്ട സമയപരിധി
വൺ & സെയിം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, സാക്ഷിമൊഴി എന്നിവയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 ദിവസം
നോൺ ക്രിമിലിയർ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അന്വേഷണം തുടങ്ങിയവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	7 ദിവസം
അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു	5 ദിവസം
ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. ആശ്രിതത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	7 ദിവസം
പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അസൽ ആധാരത്തിന്റേയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	7 ദിവസം
ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഒറിജിനൽ ആധാരത്തിന്റെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 ദിവസം

നിങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ കുടുംബത്തിലുണ്ടായിട്ടുള്ള ഓരോ ജനന-മരണങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ?

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ എന്തിന് ?

സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന്

ഉദ്യോഗത്തിന്

വസ്തുക്കളിൽ അവകാശം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്

പൗരത്വം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്

റേഷൻ കാർഡിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന്

ഇതിനെല്ലാം വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന കൃത്യമായ രേഖ വേണം

ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക

മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്തിന് ?

അവകാശികൾക്ക് സ്വത്തവകാശം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്

ഇൻഷ്വറൻസ് തുക ലഭിക്കുന്നതിന്

മരണാനന്തരം അവകാശികൾക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക്

ഇതിനെല്ലാം മരണം തെളിയിക്കുന്ന കൃത്യമായ രേഖ വേണം

മരണം യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

ഓരോ ജനനവും മരണവും 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ഇത് നിയമപരമായി നിർബന്ധിതമാണ്. കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ഭാവിയിലെ വിഷമങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.