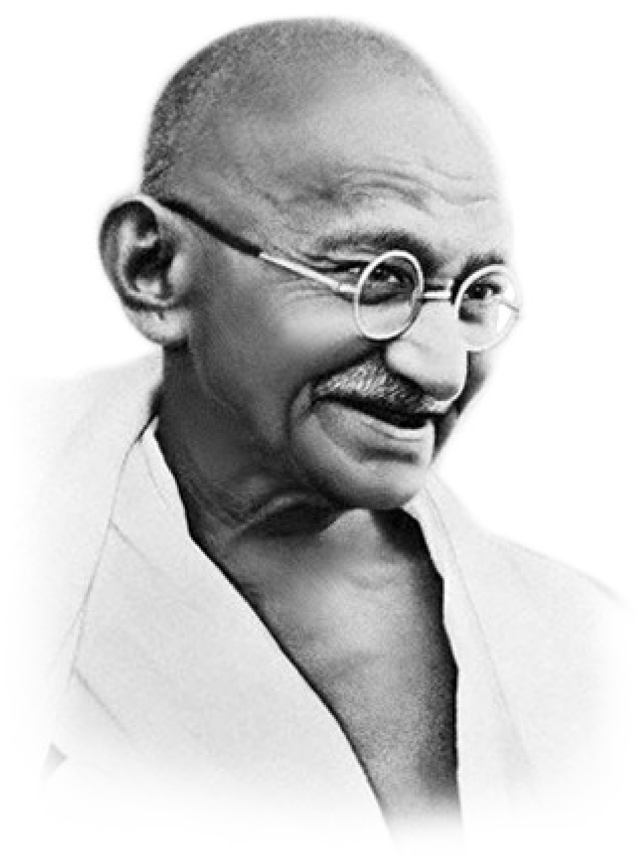
ഐക്കരനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ 2022

പ്രസാധകർ

ഐക്കരനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വർഷം 2022



"ഇന്ത്യയുടെ ആത്മാവ് ഗ്രാമങ്ങളിലാണ്
ഗ്രാമ സ്വരാജ് ആണ് എന്റെ സ്വപ്നം
എന്റെ ജീവിതമാണ് എന്റെ സന്ദേശം"

ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദർശകൻ ഉപഭോക്താവാണ്. അവർ ഞങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല, അവരെ ഞങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. ഞങ്ങളുടെ ജോലിക്ക് അവർ ഒരു തടസ്സമല്ല, ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അവരാണ്. ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അവർ പുറത്തുനിന്നുള്ള ആളല്ല, അവർ ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഞങ്ങൾ അവരെ സേവിക്കുക വഴി അവരോട് ഒരു സൗമനസ്യവും കാട്ടുന്നില്ല. സേവിക്കാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അവർ ഞങ്ങളോടാണ് സൗമനസ്യം കാട്ടുന്നത്.

കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത
യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല.

– മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി.

ഉള്ളടക്കം

1.	പ്രസിഡന്റിന്റെ ആമുഖം	4
2.	പ്രസ്താവന	5
3.	പൊതുവിവരങ്ങൾ...........................	6
4.	ജനപ്രതിനിധികൾ	7
5.	സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും	8
6.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	10
7.	ഗ്രാമസഭ	15
8.	ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	18
9.	പൗരധർമ്മം	21
10.	വിവരാവകാശ നിയമം	24
11.	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	31

ഐക്കരനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

"സ്വരാജിൽ നിന്ന് സുരാജിലേക്ക്"

സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളിൽ പ്രധാനമാണ് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും, ജനപക്ഷവുമായിരിക്കണമെന്നത്. ഭരണപരവും, വികസനപരവും, നിയന്ത്രണപരവുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും, അവർക്ക് അതിൽ ഇടപെടാനുമുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി ഉറപ്പുവരുത്താനാണ് സുതാര്യത എന്ന തത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും, അവ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും, നിശ്ചിതകാലാവധിയും എന്തൊക്കെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഉപകരിക്കും. ഭാരിച്ച വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുടേയും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പരിമിതിക്കുള്ളിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ ന്യായമായ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമത്തിന്റെ 272(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ 01.04.2010 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയതും ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സസന്തോഷം പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കു വേണ്ടി,

ഡീന ദീപക്
പ്രസിഡന്റ്, ഐക്കരനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസ്താവന

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

ഏതെങ്കിലും പൗരർക്ക് ഈ രേഖയിൽ കാണിച്ചപ്രകാരം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം ലഭ്യമാകാത്ത പക്ഷം പ്രസിഡന്റിനോ, സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, ഫോൺ വഴിയോ, കത്തുവഴിയോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതികളിന്മേൽ ഉടൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും പരിഹാരം കാണുന്നതും ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരികൾ എന്നിവർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

പരാതികൾ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കെല്ലാവർക്കും മെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ളത്. ഈ രേഖ, ഭരണസ്ഥാപനവും സേവനാവകാശിയും തമ്മിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി കണ്ട് ഇത് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഐക്കരനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി
ഐക്കരനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതു വിവരങ്ങൾ

പേര് : ഐക്കരനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ : ഐക്കരനാട് (N), പട്ടിമറ്റം

ആകെ വാർഡുകൾ : 14

ബ്ലോക്ക് : വടവുകോട്

താലൂക്ക് : കുന്നത്തുനാട്

അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം : കുന്നത്തുനാട്

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് : എറണാകുളം

വിസ്തൃതി : 25.95 ച.കി. മീറ്റർ

അതിരുകൾ : വടക്ക് : മഴുവന്നൂർ, കുന്നത്തുനാട്

തെക്ക് : പൂത്തൃക്ക

കിഴക്ക് : വാളകം, മഴുവന്നൂർ

പടിഞ്ഞാറ് : കുന്നത്തുനാട്, വടവുകോട് പുത്തൻകുരിശ്

ആകെ ജനസംഖ്യ
(2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)

വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം (2015)

വാർഡ്		ആൺ	പെൺ	ആകെ	ഗ്രാമസഭ ക്വാറം
പഴന്തോട്ടം	(1)	579	596	1175	118
വലമ്പൂർ	(2)	584	569	1153	115
എഴിപ്രം	(3)	679	672	1351	135
കടയിരുപ്പ്	(4)	517	509	1026	103
മാങ്ങാട്ടൂർ	(5)	513	541	1054	105
തോന്നിക്ക	(6)	582	599	1181	118
കടമറ്റം	(7)	569	603	1182	117
പെരിങ്ങോൾ	(8)	442	480	922	92
തൊണ്ടിപ്പീടിക	(9)	575	572	1147	115
പാറേപ്പീടിക	(10)	420	460	880	88
പുളിഞ്ചോട്	(11)	549	560	1109	111
പാങ്കോട് ഈസ്റ്റ്	(12)	505	523	1028	103
പാങ്കോട് വെസ്റ്റ്	(13)	497	514	1011	101
മനയത്ത്പീടിക	(14)	526	520	1046	105
	7537	**7718**	**15255**		

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

Email: Ph:

വാർഡ് നമ്പർ	നിയോജക മണ്ഡലത്തിന്റെ പേര്	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധിയുടെ പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1.	പഴന്തോട്ടം	സത്യപ്രകാശ് എ.	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9847139227
2.	വലമ്പൂർ	രഞ്ജിത കെ.വി.	മെമ്പർ	9645225867
3.	എഴിപ്രം	ഡീന ദീപക്	പ്രസിഡന്റ്	8111992984, 9496045802
4.	കടയിരുപ്പ്	ലൗലി ലൂവിസ് കെ.	മെമ്പർ	9496094971
5.	മാങ്ങാട്ടൂർ	ആശ ജയകുമാർ	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	8848020248
6.	തോന്നിക്ക	ജീൽ മാവേലിൽ	മെമ്പർ	9947382553
7.	കടമറ്റം	എൽസി മത്തായി	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9946700468
8.	പെരിങ്ങോൾ	മാത്യൂസ് പോൾ	മെമ്പർ	9744466916
9.	തൊണ്ടിപ്പീടിക	അനിത സി.കെ.	മെമ്പർ	9961458745
10.	പാറേപ്പീടിക	പ്രസന്ന പ്രദീപ്	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9947671323
11.	പുളിഞ്ചോട്	രജനി പി.റ്റി.	മെമ്പർ	9961580027
12.	പാങ്കോട് ഈസ്റ്റ്	ശ്രീജ സന്തോഷ്കുമാർ	മെമ്പർ	9947625724
13.	പാങ്കോട് വെസ്റ്റ്	അനു എൽദോസ്	മെമ്പർ	9526878797
14.	മനയത്തുപീടിക	എബി മാത്യു	മെമ്പർ	9446770869

സെക്രട്ടറി - ശ്രീമതി. ബി. സമീന

പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ - ശ്രീ. ഷൈമോൻ എം.എസ്.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ - ശ്രീ. ജോണി പി.പി.
- ശ്രീമതി. രാഖി പി.എസ്.

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധി - അഡ്വ. ഉമാ മഹേശ്വരി

നിയമസഭാ മണ്ഡലം പ്രതിനിധി - ശ്രീ. പി.വി. ശ്രീനിജൻ

പാർലമെന്റ് നിയോജകമണ്ഡലം പ്രതിനിധി - ശ്രീ. ബെന്നി ബഹനാൻ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി : ശ്രീമതി. ബി. സമീന
2. അസി. സെക്രട്ടറി : ശ്രീമതി. ജിജി ബി.
2. അസി. എഞ്ചിനീയർ : കുമാരി. കൃഷ്ണ റൈമ ആർ.
3. കൃഷി ഓഫീസർ : ശ്രീമതി. മീര റ്റി.എം.
4. ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്, GLPS കടയിരുപ്പ് : ശ്രീമതി. ഷൈബി ജോൺ
5. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി. : ശ്രീ. ഡോ. അനീഷ് ബേബി
6. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം : ഡോ. ലക്ഷ്മി യശോധരൻ (ഇൻ ചാർജ്ജ്)
7. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ (നിർവ്വഹണം മാത്രം) : ഡോ. സിജി എബ്രഹാം
8. വെറ്ററിനറി സർജൻ : ഡോ. ഹരികുമാർ എം.
9. വി.ഇ.ഒ. : ശ്രീ. അനൂപ് പോൾ (VEO, കടയിരുപ്പ്)
   : ശ്രീമതി. ഐവി ഐസക് (VEO, കോലഞ്ചേരി)
10. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ : ശ്രീമതി. വന്ദന വി.
11. ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ : ദീപ എൻ.കെ.
12. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ NRHM : ശ്രീമതി. വജ്രകുമാരി

അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ പേരുവിവരം

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥലം	അംഗൻവാടി നമ്പർ	വർക്കറുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	പഴന്തോട്ടം I	93	വിജയകുമാരി കെ.എസ്	9947816425
2	മനയത്തുപീടിക	94	രമ കെ.കെ.	9656437662
3	ഭജനമഠം	95	ഗീത എം.പി.	9744873080
4	പാങ്കോട് I	96	ഇന്ദിര വി.കെ.	9605537188
5	പെരുവുംമുഴി	97	ലീല പി.വി.	9747788615
6	മുറിമറ്റം പീടിക	98	മോളി പി.കെ.	9895419629
7	തോന്നിയ്ക്ക	99	ഷീബ വി.വൈ.	
8	എഴിപ്പുറം I	100	ഉഷ സി.പി.	9497841668
9	മാങ്ങാട്ടൂർ	101	അമ്മിണി കെ.റ്റി.	9744137949
10	എഴിപ്പുറം II	102	സരസു എം.പി.	8606181642
11	വലമ്പൂർ	103	ആനി വർഗ്ഗീസ്	8606322645
12	കടയിരുപ്പ്	104	സിന്ധു കെ.പി.	9947463963
13	പാങ്കോട്	105	സീജ ആർ.	9656675364
14	കൂരാച്ചി	106	സുശീല വി.ജി.	9947015103
15	പാറേപ്പീടിക	107	ഗീത കെ.കെ.	9947464407
16	പാങ്കോട്	108	സേതു വി.ജി.	9349417051
17	കടമറ്റം	109	മേഴ്സി ജോൺ	9495220081
18	പെരിങ്ങോൾ	132	ബിൻസി എൽദോസ്	9961059571
19	എഴിപ്പുറം III	140	മറിയാമ്മ പി.പി.	9747572399
20	പഴന്തോട്ടം II	141	ശ്രീജ പി.എസ്.	9946449295
21	കിടാച്ചിറ	142	മോളി പി. പോൾ	9495503217

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

സെക്രട്ടറി	:	ശ്രീമതി. ബി. സമീന
അസി. സെക്രട്ടറി	:	ശ്രീമതി. ജിജി ബി.
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	:	ശ്രീ. വിനീഷ് കുമാർ കെ.കെ.
അക്കൗണ്ടന്റ്	:	ശ്രീ. കൃഷ്ണകുമാർ എ.
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	:	ശ്രീമതി. സിന്ധു കെ.
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	:	ശ്രീമതി. ദിവ്യ ജോർജ്ജ്
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	:	ശ്രീ. ഷൈമോൻ എം.എസ്.
ക്ലാർക്ക്	:	ശ്രീമതി. ഇന്ദു കെ. തോമസ്
ക്ലാർക്ക്	:	ശ്രീമതി. സുജിത ഇ.കെ.
ക്ലാർക്ക്	:	ഒഴിവ്
ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	:	ശ്രീമതി. ഷിനി കെ.
ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	:	ഒഴിവ്
ലൈബ്രേറിയൻ	:	ശ്രീമതി. ഇഷ പി.എൻ.
പാർട് ടൈം സ്വീപ്പർ	:	ശ്രീമതി. തങ്കമ്മ ഒ.ഐ.

എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ഓഫീസ് ഐക്കരനാട്

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	:	കുമാരി. കൃഷ്ണ റൈമ ആർ.
ഓവർസീയർ	:	ശ്രീമതി. റഷീദ വി.പി.
ഓവർസിയർ	:	ശ്രീമതി. ഷൈനി സി.ഒ.
ക്ലർക്ക്	:	ശ്രീ. പ്രഭാഷ് ആർ.

എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	:	ശ്രീമതി. രാധാമണി എം.കെ.
ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	:	ശ്രീമതി. ജിൻസി വി. പത്രോസ്
അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ	:	കുമാരി. അഞ്ജു ജോസഫ്

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്.

മെമ്പർ, സെക്രട്ടറി	:	ശ്രീമതി. ജിജി ബി.
ചെയർപേഴ്സൺ	:	ശ്രീമതി. ജിനി വിജയൻ
അക്കൗണ്ടന്റ്	:	ശ്രീമതി. നിഷ ജയകുമാർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും 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 ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക.
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. ഭക്ഷണശാലകളെ 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 വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം 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 പച്ചക്കറികൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യസംരക്ഷണം
11. വിത്തുല്പാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപ്പാദനവും

1. ആട്, മുയൽ വളർത്തുക
2. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
3. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
4. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
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 ക്ഷാരജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്രവിഭവങ്ങളുടെ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക
3. മീൻപിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക
4. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുക.
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. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക
2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ 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 സ്കൂളുകളുടേയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

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. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

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

15. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

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

16. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക

17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവു-തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻ കടകളുടേയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും 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.
3. പ്രകൃതിക്ഷോഭം നേരിടുന്നതിന് ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക.
4. പ്രകൃതിക്ഷോഭത്തിൽ ഭവനങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുന്നവർക്ക് അടിയന്തിരമായി ഭവനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്/മെയിന്റനൻസ് ചെയ്യുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക.

19. സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ 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 സഭകളുടേയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴി

യാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

4. അദ്ധ്യക്ഷൻ:

ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും/വാർഡ് സഭാ യോഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ 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 മാറ്റിവച്ച് 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/വാർഡ് സഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

8. കോ-ഓർഡിനേറ്റർ:

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

9. ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

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

10. പ്രമേയങ്ങൾ:

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

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ: ചുമതലകൾ

A. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

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

B. പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. തെരുവുവിളക്കുകൾ, പൊതുജലവിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചിത്വ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചനസൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികൽ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

C. 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 പരിപാടികൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സാഹിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്. കൈമാറിക്കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി 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 നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

* തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
* നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ് / നിർദ്ദേശം നൽകുക.
* പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതായി പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്)
* പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ / പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയ്ക്ക് 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 ചെയർമാനേയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
* ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
* സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
* പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലൈ 31നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
* വൈസ് പ്രസിഡൻർ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
* യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
* മരാമത്തു പണികൾ ടെണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

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

സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാന്മാരുടെ ചുമതലകൾ: ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

1. **ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി** - ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, 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-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
4. **വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**-പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

* സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാന്മാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതല കൾ കൂടി ചെയർമാന്മാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേ ണ്ടതാണ്.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോ ചിച്ചായിരിക്വണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന് വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
4. അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാകുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു വേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
6. പ്രസിഡന്റിന്റേയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റേയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസി ഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാന്മാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബ ന്ധിച്ച് നിയമത്തിലെ 158-ാം വകുപ്പിലും 1995ലെ യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതി പാദിക്കുന്നു.

* പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കു കയും ചെയ്യുക.
* പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പര മാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
* പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കു ന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
* പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക. ക്രമക്കേടു കൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
* പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യ ങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
* സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
* പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക
* പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടേയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
* സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
* വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുകയും സഹാ

യിക്കുകയും ചെയ്യുക.

* അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്. എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക
* പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുക.
* പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
* അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
* പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാം.
* പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൽ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.
* എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

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

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന – അനുച്ഛേദം 51എ (1976)

* ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും, ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
* പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക
* പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

* സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
* അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
* രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത, എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമം (1994, 1999)

19994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

* ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
* നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി-നിരക്കുകൾ, ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
* വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
* ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.
* പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിപാര പ്രക്രിയ 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, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതില് സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും, ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
* സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘാടനവും, പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക
* മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഢനം, ബാലാധ്വാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.

* പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക
* സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
* പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
* സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക
* വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
* പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
* മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തു വച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
* ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
* നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
* സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക. അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക.
* പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019

2019ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

* ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ഭൂമിയുടെ വികസനത്തിനോ, പ്ലോട്ടുകൾ ഉപവിഭജനം നടത്തുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി നേടുക.
* കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുകയോ, പുനർനിർമ്മിക്കുകയോ, കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ വിപുലീകരിക്കുകയോ നടത്തുന്നതിനു മുൻപ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി നേടുക.
* നിലവിലുള്ള ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗക്രമം/ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി നേടുക.
* ഒരു പൊതുതെരുവിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പൊതുസ്വത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ജലപാതയിലോ പരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നതോ വലുതാകുന്നതോ ആയ എത്ര ഉയരത്തിലുള്ളതായാലും ഏതെങ്കിലും മതിലിന്റെയോ വേലിയുടേയോ നിർമ്മാണമോ പുനർനിർമ്മാണമോ നടത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി നേടുക.
* കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019 സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുളിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നലൽകേണ്ട പത്തു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചെലാൻ ആയോ, ഡി.ഡി. ആയോ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേ ഓർഡറായോ നൽകാം.

ഏത് വകുപ്പ് / ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുൻപാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം.

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

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ 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 അവകൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.

ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക
2. ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക
3. ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ, ഓംബു

ഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

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

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

എ. സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ

ബി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ

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

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

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

* പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എയിൽ നൽകണം.
* 10രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
* പരാതിയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടേയും 4 കോപ്പികളും + എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.
* പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.
* പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ അയയ്ക്കാം.
* നിയമത്തിലും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
* പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.
* മേൽവിലാസം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, 4-ാം നില, ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 034.

ഫോറം - എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994ലെ 13) 271 വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശസ്വയംഭരണ 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) പോസ്റ്റോഫീസ് :
   (ഇ) താലൂക്ക് :
   (എഫ്) ജില്ല :
5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും
   വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും :
6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ
   അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും
   ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻപാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ
   ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളും
   (അങ്ങിനെ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും:
7. പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

   1. 5.

   2. 6.

   3. 7.

   4. 8

സ്ഥലം...............................

തീയതി............................... പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്:

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

തീയതി: ഒപ്പ്,

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്റ്റിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് അഭിപ്രായങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

* ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
* ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
* 1999ലെ 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 ഉത്തരവിന്മേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ.
* ഹർജിയുടേയും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും 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 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
* ഹർജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
* തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

പട്ടിക
(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാവുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീസോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതുതെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്പ്
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കുചാലുകൾ നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിയ്ക്കലും.
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതുകക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമാക്കുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരിക്കരണവും.
9. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശാദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതുതെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും.
11. പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
12. കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
13. പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറ പൊട്ടിക്കലിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ.
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്കുചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും വളപ്രയോഗങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതുജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള നടപടികൾ
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
21. വിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കൽ.
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

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

1. പഞ്ചായത്തിലെ സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആയ ഇൻഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവേണൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (ILGMS) 2022 ഏപ്രിൽ മാസം മുതൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതോടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
2. ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തുനിന്നും ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറും വസ്തു നികുതി അടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. (സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി നൂറ് ശതമാനം നികുതി പിരിച്ചെടുത്ത സംസ്ഥാനത്തെ ആദ്യത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) web: tax.lsgkerala.gov.in
3. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു.
4. 1970 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
5. 2011 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
6. പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ-ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വധൂവരന്മാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.
8. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൈമാറുന്നു. പെൻഷൻകാരുടെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യം.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ്സൈറ്റ്.

ഇ-സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൽ സൗജന്യമായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാം. ഇത് എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം.

വെബ്സൈറ്റ്: citzen.lsgkerala.gov.in

ഇ-പെൻഷൻ

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭിക്കുന്നു.

ഇ-ഫയലിംഗ്

വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാം

ഇ-ഗവേണൻസ്

പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വെബ്സൈറ്റ്.

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 പുറപ്പെടുവിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ ആയ അധികാ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും.
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 ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെചൊല്ലിയുള്ള 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: ഒപ്പ്

തീയതി: ഹർജിക്കാരൻ

പൗരാവകാശ രേഖ – ഐക്കരനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടു കൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടു കൂടി ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
4	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് കാണുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടും അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
6	വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോട് കൂടി ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല

നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
7	മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ അപേക്ഷ ശുപാർശ കുറിപ്പോടു കൂടി ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
8	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
9	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബ ബന്ധങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് നികുതി കുടിശ്ശിക തീർത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക.	3 ദിവസം	ഇല്ല
2	താമസക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്ന് ഉള്ള സമ്മതപത്രവും വാടക ചീട്ടും ഹാജരാക്കണം.	7 ദിവസം	ഇല്ല
3	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2) നിലവിൽ താമസിക്കുന്ന വീട് സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 3) അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബാംഗത്തിന്റെയോ പേരിൽ വാസയോഗ്യമായ വീട് ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. 4) റേഷൻ കാർഡ് (പകർപ്പ് സഹിതം ഹാജരാക്കണം) 5) അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളു.	3 ദിവസം	ഇല്ല
4	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 100M² നു താഴെയുള്ളതും നിലകൾ രണ്ടുവരെ പരിമിതപ്പെടുത്തിയതുമായ ഏകകുടുംബ പാർപ്പിട കെട്ടിടങ്ങൾ	നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ളതും 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതും എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചതുമായ അപേക്ഷ (Appendix A2) സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം. 1. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി/അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി (ആധാരത്തിന്റെ അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്) 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (6 മാസത്തിനകം എടുത്തത്) 3. വില്ലേജിൽ തന്നാണ്ട് കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി. 4. ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യമുള്ളവർ സൈറ്റ് പ്ലാൻ കൂടി നൽകണം. 5. കെട്ടിട പ്ലാൻ.	10 ദിവസം	ഫാറം വില 20 രൂപ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
5	കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (പുതിയവയും റഗുലറൈസേഷനും) മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 100 ച.മീ. മേലെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങളും മറ്റെല്ലാ നിർമ്മാണങ്ങളും.	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ളതും അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതും എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചതുമായ അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിലും പ്ലാനുകളിലും ലൈസൻസുള്ള ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. (അപേക്ഷ Online ചെയ്തിരിക്കണം) 2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ. 1) ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി/അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കണം) 2) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (6 മാസത്തിനകം എടുത്തത്) 3) കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് (തന്നാണ്ട്) 4) ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് 5) പൊതു അപേക്ഷകൻ (താഴെ പറയുന്നവ അടങ്ങിയ പ്ലാൻ) 6) ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 7) സൈറ്റ് പ്ലാൻ 8) പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 9) മഴവെള്ള സംഭരണി ആവശ്യമാണ് 10. പെർമിറ്റ് ഫീസ് + അപേക്ഷാ ഫീസ് 11. ലൈസൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി	30 ദിവസം	ഫാറം വില 20 രൂപ
6	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷ 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ, പ്ലാനിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് /അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കണം) 4. 6 മാസത്തിനകം എടുത്ത കൈവശം സർട്ടിക്കറ്റ്/ തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 5. 100 രൂപ ഫീസ്	10 ദിവസം	

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
7	പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷ 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ, പ്ലാനിന്റെ അസ്സൽ 3. ചട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	10 ദിവസം	
8	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	പരിശോധനയ്ക്കായി പകർപ്പുകളോടൊപ്പം അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം. 1. സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 1. അപേക്ഷ (കഴിയുന്നതും സംയുക്ത അപേക്ഷ) 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 59 മുതലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 4. ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്/ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. *കുറിപ്പ്: കൂട്ടായ അപേക്ഷയില്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് രജിസ്ട്രേഡ് നോട്ടീസ് അയച്ച് ആക്ഷേപം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.* 2) പാരമ്പര്യാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി 1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 3. ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം/ ഉടമസ്ഥന്റെ മരണശേഷം പകർത്തിയ ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഒസ്യത്ത് പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ഒസ്യത്തിന്റെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകയുടെ/ന്റെ സത്യവാങ്മൂലം. 3) കോടതി ഉത്തരവ്/ ബാങ്ക് മുഖേന 1. അപേക്ഷ 2. കോടതി ഉത്തരവ്/വിൽപന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ/ക്ഷമതയുള്ള അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്) *കുറിപ്പ്: സംയുക്ത അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ, രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിൽ നോട്ടീസയച്ച് ആക്ഷേപം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.*	45 ദിവസം	

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
9	താമസക്കാരന്റെ/ അനുഭവക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ റിക്കാർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്/ മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ. 3. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (കരാർ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ)	30 ദിവസം	ഇല്ല
10	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	പെർമിറ്റ്/NOC വാങ്ങിയതിനു ശേഷം പണി ആരംഭിച്ച് പ്ലാനിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പൂർത്തീകരണ പ്ലാനും വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച അപേക്ഷയും പെർമിറ്റിന്റെ/ NOC യുടെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം. വില്ലേജിൽ നിന്നുള്ള Online Tax ന്റെ രസീത്	15 ദിവസം	നിർണ്ണയിക്കുന്ന നികുതി അടയ്ക്കണം
11	കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയിരിക്കുന്ന നികുതി അധികമാണെന്നു പറയുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി, സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ കരം മുഴുവൻ അടച്ച് ടി രസീതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി, 5രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സെക്രട്ടറി കരം ചുമത്തി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല
12	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (കെട്ടിടം ഒഴിവായിക്കിടക്കുന്ന കാലയളവിൽ മാത്രം)	1-ാം അർദ്ധവർഷത്തേക്കുള്ള അപേക്ഷ ഏപ്രിൽ മാസത്തിലും 2-ാം അർദ്ധവർഷത്തേക്കുള്ളത് ഒക്ടോബറിലും സമർപ്പിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കി അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ കാണിക്കണം. അതു വരെയുള്ള നികുതി അടയ്ക്കണം.	7 ദിവസം	50% നികുതി അടയ്ക്കണം
13	കെട്ടിടത്തിന്റെ പഴക്കം (ഏജ്) കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അതുവരെയുള്ള കരമടച്ച രസീതും ഹാജരാക്കണം. അപ്രകാരം ഹാജരാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള കാരണം ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യം എന്നിവ വ്യക്തമായി അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.	5 ദിവസം	ഇല്ല

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
14	കെട്ടിടത്തിന്റെ അവസ്ഥയ്ക്ക് മാറ്റം വരുത്തുമ്പോൾ	പൊളിച്ചു പണിയുക, കൂട്ടി ചേർക്കുക തുടങ്ങി എല്ലാ പ്രവർത്തികൾക്കും മുൻകൂട്ടി അനുവാദം ആവശ്യമാണ്. പണി പൂർത്തീകരിച്ച് പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടെ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (ക്രമ നമ്പർ 4,5 കാണുക)		
15	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്	ഇതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്ററിനറി സർജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം	10 രൂപ
16	വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ് (പകർപ്പ് സഹിതം) ഹാജരാക്കണം 3. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷകനോ ഏതെങ്കിലും കുടുംബാംഗത്തിനോ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 4. അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുകയുള്ളു.	5 ദിവസം	
17	പൊതുപരാതികൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതി 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം. 2. അന്വേഷണത്തിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ നേരിട്ടുള്ള വാദം കേൾക്കലിനും ശേഷം നടപടി സ്വീകരിക്കും. 3. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രത്യേക പരാതിപ്പെട്ടി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്	15 ദിവസം	
18	വ്യാപാരങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസ്/ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (FTE & OS)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരി പകർപ്പ്. 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ) 4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.	15 ദിവസം	

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
		5. ഹോട്ടൽ, സോഡ നിർമ്മാണം, ഫർണ്ണീച്ചർ അധിഷ്ഠിത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസിന് യഥാക്രമം ഹെൽത്ത്, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, വനം വകുപ്പ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 6. പുതിയ ലൈസൻസ് ആണെങ്കിൽ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 7. നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 8. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതിനുള്ള പിഴ കൂടി അടയ്ക്കണം. 9. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ നിരപേക്ഷ/അനുമതി പത്രങ്ങളുടെ കുറഞ്ഞ കാലാവധി വരെ പരമാവധി ലൈസൻസ് അനുവദിക്കും. 10. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
19	വ്യവസായങ്ങൾ/ഫാക്ടറികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാറുടമ്പടി (നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. സ്ഥലനാമം/പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 4. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 6. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 7. എ. താഴെ പറയുന്നവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ 1) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (കൺസ്റ്റന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടാക്കുന്നവയെങ്കിൽ)	45 ദിവസം	

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
		2) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) ആരോഗ്യമേഖലയിൽ ആവശ്യമായ ഉൽപ്പന്ന ങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്. 3. അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പ് (പട്ടിക 6ൽപ്പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) 4. തൊഴിൽ വകുപ്പ് 5. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (1948 ലെഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്- വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊളിലാഴികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതൽ വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ) ബി. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിനപേക്ഷിക്കുന്നതിനോ വശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ 8. അനുമതി ഫീസ്- യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിര ശക്തി കണക്കാക്കി പട്ടിക 3,4 പ്രകാരം 9. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ - കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചതായിരിക്കണം.		
20	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ മതിയായ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചും സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യത സംബന്ധിച്ചുമുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിന്റെ കൺസന്റ്	30 ദിവസം	
21	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിനു മുൻപ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം	50 രൂപ
22	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	200 രൂപ
23	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിന് മുമ്പ് നൽകണം.	30 ദിവസം	50 രൂപ

ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

24. 1.	**ജനന–മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ** അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/ മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ)- രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ-അപേക്ഷിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് www.cr.lsgkerala.gov.in നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല. തിരച്ചിൽ ഫീസ്- ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 5 രൂപ.
25.	**സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും**	
1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാവിന്റെയോ, പിതാവിന്റെയോ, രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ (G.O.(P)199/2015) LSGD/dt 23.6.2015) 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് - വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (സർക്കുലർ നമ്പർ 31512/RD3/13 തസ്വഭവ തീയതി 17.10.2013)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്. 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ

26. 1.	**ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ** അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി. സഹിതം
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത്- സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്- രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. *ഫോറം ഒന്ന്- ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം രണ്ട്- മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 3. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ, അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	• വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ- ഗൃഹനാഥൻ • സ്ഥാപനങ്ങളിൽ- സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ • പ്ലാന്റേഷനിൽ- സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)
27. 1.	**വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ** അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	1. **കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ** റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം) 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	**60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി ഫോറം) 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടെയോ പാസ്പോർട്ട്/ ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ)

		60 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1. മുകളിലെ ക്രമനമ്പർ 1, 2, 3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ. 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡാവിറ്റ്- നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) (മാതൃക അനുബന്ധം 3 കാണുക) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട്.
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	• 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല • 60 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ • 1 വർഷത്തിനു ശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (RDO) ന്റെ അനുമതിയോടെ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
28	**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തൽ**	
1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന് മാതാപിതാക്കളുടെ/അപേക്ഷകന്റെ 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
29	**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/ തിരുത്തലുകൾ** **മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, (ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ) തിരുത്തുകൾ**	
1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	വർഷം അനുസരിച്ച് വ്യത്യസ്ത ഫീസ്

30	**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/ തിരുത്തലുകൾ** **കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ**	
1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സമയ പരിധി	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാ പിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കുവാൻ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.
31	**എ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ തിരുത്തൽ**	
1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2.	സമയ പരിധി	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്) 3. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്. 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	വർഷം അനുസരിച്ച് വ്യത്യസ്ത ഫീസ്

32 ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനനതീയതി സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി.

1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
2.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെയോ, പിതാവിന്റെയോ, രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ G.O.(P) 199/ 2015/LSGD/ dt 23.6.2015 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/ റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
33 1	**സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷം** അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ്സ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരി പകർപ്പ്/ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷിപത്രം 3. അപേക്ഷകർ മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) 4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
34	**സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിനു ശേഷം)**	
1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)

2.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം 4. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
35	**1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ**	
1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
2.	സമയ പരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന അനുബന്ധം 12 ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
36	**1970 ഏപ്രിൽ 1ന് മുമ്പുള്ള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ**	
1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
2.	സമയ പരിധി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അതു സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം)

		4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന - രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ) 5. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 6. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 7. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകൾ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പും. സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
37	**ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**	
1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	* 21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല * 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ * ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
38	**ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**	
1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്	സ്ഥാപന മേധാവി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം ഒന്ന് ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല

6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ)
39	**നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**	
1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയമായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി., ആധാർ കാർഡ് മറ്റുള്ള രേഖകൾ
40	**ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	
1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജനനം/ മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	എൻ.എ.സി. നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി.
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി 2. ജനനം/ മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	തിരച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
41	വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ പൊതുവിവാഹ ചട്ടപ്രകാരം) ഏതെങ്കിലും മതാചാരപ്രകാരം നടന്ന വിവാഹത്തിൽ മാത്രം	1. വിവാഹം നടന്നത് ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനുള്ളിലായിരിക്കണം. www.isg.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിലൂടെ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പിൽ മാതാപിതാക്കലും സാക്ഷികളും ഒപ്പുവച്ച് താഴെ പറയുന്ന രേഖകളോടൊപ്പം വധൂവരന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ 3. മതപരമായ വിവാഹമാണെങ്കിൽ/ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം 4. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷത്തിനകമാണ് മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ 2ലുള്ള തെളിവ് (എം.പി./എം.എൽ.എ./ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിലാരെങ്കിലും നൽകിയത്. 5. 100 രൂപ പിഴ + 120 രൂപ ഫീസ് 6. (1) വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനു ശേഷമാണ് മെമ്മോറാണ്ടം സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദത്തിനായുള്ള അപേക്. 2) ഫോറം നമ്പർ 2ലുള്ള തെളിവ് 3) 250 രൂപ പിഴ + 120 രൂപ ഫീസ്	45 ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ
42	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ വധൂവരന്മാരുടെ പേര്, വിവാഹത്തീയതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	5 ദിവസം	20 രൂപ
43	മറ്റ് ആഫീസുകൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവ)	വെള്ളക്കടലാസിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അന്വേഷണം ആവശ്യമില്ലാത്ത അന്വേഷണം ആവശ്യമുള്ളവ	ഒരു ദിവസം	ഇല്ല
44	വാട്ടർ കണക്ഷൻ റോഡ് മുറിച്ച് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷയും സ്കെച്ചും വാർഡു മെമ്പറുടെ ശുപാർശയും സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം. 1. ടാർ ചെയ്ത് റോഡ് ക്രോസ് ചെയ്യുന്നതിന് 2. മെറ്റൽ ചെയ്ത് റോഡ് ക്രോസ് ചെയ്യുന്നതിന് 3. മണ്ണ് റോഡ് ക്രോസ് ചെയ്യുന്നതിന് 4. 200/- രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ എഗ്രിമെന്റ്.	15 ദിവസം	ഇല്ല

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
45	എം,ജി.എൻ.ആർ. ഇ.ജി.എസ്. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിര താമസക്കാര നായിരിക്കണം. 2. പതിനെട്ട് വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് 5. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലോ, വെള്ളക്കടലാസിലോ, ഉള്ള അപേക്ഷ 6. കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ്സ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ 4 കോപ്പി 7. ആധാർകോപ്പി 8. ശാരീരിക അദ്ധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരാകണം	30 ദിവസം 15 ദിവസം	ഇല്ല നിർണ്ണയി ക്കുന്ന നികുതി അട യ്ക്കണം
46	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ. ജി.എസ്. തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്ന തിന്	1. മസ്റ്റർ റോൾ ബി.ഡി.ഒ.യിൽ നിന്നു വാങ്ങി സെക്രട്ടറി ഒപ്പുവച്ച് ഓവർസീയർ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുക. 2. തൊഴിലാളികലുടെ പേരും ഒപ്പും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പറും കാർഡും നമ്പറും ഉള്ളത്. തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്. 3. വോളണ്ടിയർ, ഓവർസീയർ, വാർഡ് മെമ്പർ, മോണി റ്ററിംഗ് സമിതിയംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടത്. 4. സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ചുണ്ടെങ്കിൽ നിയ മാനുസൃത ബില്ലുകളും രേഖകളും. 5. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്/കുടിവെള്ളം മുതലായവ നൽകിയ തിന്റെ രേഖകൾ 6. ട്രാക്ടർ/വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടു ണ്ടെങ്കിൽ വൗച്ചറുകളും രേഖകലും. 7. സൈറ്റ് ഡയറി (വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ) 8. തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, നമ്പർ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 9. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 10. പ്രവൃത്തിയുടെ ഫോട്ടോ 11. പ്രവർത്തിയുടെ വാല്വേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീ യർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം.	14 ദിവസം	ഇല്ല
47	എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി. എസ്. നീർത്തടാധി ഷ്ഠിത പ്രവൃത്തികൾക്ക് തരിശുഭൂമി കൃഷി യോഗ്യമാക്കുന്നതിന്	1. തൊഴിൽകാർഡ് കോപ്പി 2. വസ്തുനികുതി രസീത് കോപ്പി 3. ഒറ്റത്തവണ ഇടപെടൽ സമ്മതം 4. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ (ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ സഹിതം) 5. കൃഷി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം		ഇല്ല

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
48	റിക്കാർഡുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പകർപ്പ്	അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിക്കാർഡിന്റെ ശരിയായ വിവരങ്ങളും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം.	നിശ്ചിത നിരക്ക് 30 ദിവസം	

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (നിലവിൽ പ്രതിമാസം സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ അഗതികളായവർ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതി) സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സ്കൂൾ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സർക്കാർ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയിൽ ഒന്ന് പഞ്ചായത്തിൽ താമസക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന രേഖയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്/ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്/റേഷൻ കാർഡ്/വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും ഹാജരാക്കണം. 75 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അധികരിച്ച നിരക്കിൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.	40 ദിവസം അപേക്ഷിക്കുന്ന അന്നു മുതൽ	ഇല്ല
2	വിധവ പെൻഷൻ നിലവിൽ പ്രതിമാസം സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും 7 വർഷക്കാലമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവും ഇല്ലാതെ ഒറ്റപ്പെട്ടു ജീവിക്കുന്നവരുമായ, പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത വിധവകളായവർ, കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കൂടാത്തവർ നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് വിധവയാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പിയും ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്/ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്/ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	40 ദിവസം അപേക്ഷിക്കുന്ന മാസം മുതൽ	ഇല്ല
3	വികലാംഗർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കായുള്ള പെൻഷൻ സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. 40%ൽ കൂടുതൽ അംഗവൈകല്യം ഉള്ളവർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 10,000 രൂപയിൽ കൂടുതലാവരുത്. വികലാംഗത്വം 80%ൽ അധികരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഉയർന്ന നിരക്കിൽ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട്. വികലാംഗ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന ഗുണഭോക്താവിന് അർഹതയുള്ളപക്ഷം മറ്റൊരു പെൻഷനു കൂടി അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.	40 ദിവസം അപേക്ഷിക്കുന്ന മാസം മുതൽ	ഇല്ല

NB: 1. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ വി.ഇ.ഒ.യും വിധവാപെൻഷൻ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറും വികലാംഗ പെൻഷൻ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറും കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ കൃഷി ഓഫീസറും മറ്റുള്ളവ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും അന്വേഷിച്ച റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കുന്നു.

2. പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ മെയ് മാസങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
4	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ നിലവിൽ പ്രതിമാസം സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	അപേക്ഷ തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പ് 10 വർഷക്കാലം കർഷകതൊഴിലാളിയായി പണിയെടുത്തിട്ടുള്ള 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ, കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ അധികമാവാത്തർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വമുണ്ടായിരിക്കണം. നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ വയസ്സു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, ക്ഷേമനിധി അംഗത്വരേഖ, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	40 ദിവസം അപേക്ഷിക്കുന്ന മാസം മുതൽ	ഇല്ല
5	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം നിലവിൽ പ്രതിമാസം 120 രൂപ	എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വർഷം പുതുക്കിയിട്ടുള്ള 21നും 35നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവരായ തൊഴിൽ രഹിതർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷകർ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരും കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ അധികമാകാത്തവരും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കുറവുള്ളവരുമായിരിക്കണം. അപേക്ഷയുടെ (2 കോപ്പി), എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ ആദ്യത്തെയും മാർക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ടി.സി. യുടെ പകർപ്പ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജി. കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.	45 ദിവസം അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അടുത്ത മാസം മുതൽ	ഇല്ല
6	അമ്പത് വയസ്സായ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പ്രതിമാസം സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	അമ്പത് വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കുറവായിരിക്കണം. അപേക്ഷയുടെ ഒരു കോപ്പി, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, അവിവാഹിതയാണെന്ന രേഖ, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം.	40 ദിവസം അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മാസം മുതൽ	ഇല്ല
7	മാതൃത്വ ധനസഹായം (രൂപ 1000)	ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഗർഭിണികളായ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 11000 രൂപയായിരിക്കണം.ബന്ധപ്പെട്ട ആശുപത്രി അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ട് കോപ്പി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	ജില്ലാ കളക്ടർ പണം അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
8	ബാലികാസമൃദ്ധി യോജന (500 രൂപ)	ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട 15.8.2007 ന് ശേഷം ജനിച്ച ആദ്യത്തെ രണ്ട് പെൺകുട്ടികൾക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർക്ക് അപേക്ഷ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം നൽകണം.	തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
9	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം (30,000)	വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 20,000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. പെൺകുട്ടിയുടെ സ്വർണ്ണമുൾപ്പെടെ ആകെ സമ്പത്ത് 50,000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. ആദ്യവിവാഹമായിരിക്കണം. വിവാഹത്തീയതിയ്ക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (രണ്ട് കോപ്പി) സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിയമാനുസൃത ഭർത്താവും വധുവിന്റെ പിതാവുമായിരുവെന്നും തെളിയിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റും മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വധുവിന്റെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹം നിശ്ചയിച്ച/വിവാഹം കഴിഞ്ഞ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	ഗവൺമെന്റ് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല

പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൗരന്മാർ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ നികുതികളും ഫീസുകളും കൃത്യമായി നൽകുക
പഞ്ചായത്തിലേക്ക് നൽകേണ്ടുന്ന നികുതികൾ

എ) **വസ്തു നികുതി:** നിലവിലുള്ള നിയമമനുസരിച്ച് നികുതി ചുമത്തുന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ നികുതി നിർണ്ണയത്തിൽ പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ നികുതി യടച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. കെട്ടിട നികുതി എല്ലാ വർഷവും സെപ്തംബർ 30നകം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) **തൊഴിൽ നികുതി:** പഞ്ചായത്തതിർത്തിയിൽ ഏത് തൊഴിലിലും ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വർ തൊഴിൽ നികുതി അടയ്ക്കുവാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. തൊഴിൽ നികുതി 6 മാസത്തെ മൊത്തവരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന സ്ലാബ് അനുസരിച്ച് കണ ക്കാക്കുന്നു.

സ്ലാബ്	അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം	പരമാവധി അർദ്ധവാർഷിക നികുതി
1.	12000 രൂപ മുതൽ 17999 രൂപ വരെ	120 രൂപ
2.	18000 രൂപ മുതൽ 29999 രൂപ വരെ	160 രൂപ
3.	30000 രൂപ മുതൽ 44999 രൂപ വരെ	300 രൂപ
4.	45000 രൂപ മുതൽ 59999 രൂപ വരെ	450 രൂപ
5.	60000 രൂപ മുതൽ 74999 രൂപ വരെ	6000 രൂപ
6.	75000 രൂപ മുതൽ 99999 രൂപ വരെ	750 രൂപ
7.	1,00,000 രൂപ മുതൽ 1,24,999 രൂപ വരെ	1000 രൂപ
8.	125000 മുതൽ	1250 രൂപ

4. പഞ്ചായത്തതിർത്തിയിൽ ഏതെങ്കിലും കച്ചവടമോ സ്ഥാപനമോ നടത്തണമെങ്കിൽ പഞ്ചാ യത്തിന്റെ മുൻകൂർ അനുവാദം അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലൈസൻസ് എടുത്തവർ എല്ലാവർഷവും ഫെബ്രുവരി 26-ാം തീയതിയ്ക്കകം അപേക്ഷ കൾ പഞ്ചായത്താഫീസിൽ സമർപ്പിച്ച് ലൈസൻസ് പുതുക്കി വാങ്ങിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. താമ സിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ കാര്യത്തിൽ ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25% അധികം ഫീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.
5. നായ്ക്കളേയും പന്നികളേയും വളർത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നിർബന്ധമാണ്.
6. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 220 ബി പ്രകാരം റോഡരുകിൽ വീടു വയ്ക്കുന്നവർ സ്ഥലത്തിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ വിട്ട് വീട് പണിയേണ്ടതാണ്.
7. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസോ മറ്റുനടപടികൾ മൂലമോ ഏതെങ്കിലും വിവരം നൽകാൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ അഥവാ അറിഞ്ഞുകൊണ്ട് വ്യാജവിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ അയാൾക്ക് 500 രൂപയിൽ കവി യാത്ത പിഴശിക്ഷ നൽകുന്നതാണ്.

8. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 219(എൻ) വകുപ്പനുസരിച്ച് ചവറോ, മാലിന്യമോ, അവശിഷ്ടങ്ങളോ ഇടുന്നതിനു വേണ്ടി ഉദ്ദേശിക്കപ്പെടാത്ത യാതൊരു പൊതുസ്ഥലത്തും യാതൊരാളും ഏതെങ്കിലും ചവറോ മാലിന്യമോ മറ്റ് അവശിഷ്ടങ്ങളോ ഇടുവാനോ ഇടുവിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
9. പഞ്ചായത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി നൽകേണ്ട ഏതെങ്കിലും തുക, അത് നൽകേണ്ടതായ തീയതികളിൽ നൽകാത്ത പക്ഷം അത് നൽകേണ്ടതായ തീയതി മുതൽ പ്രതിമാസം രണ്ട് ശതമാനം നിരക്കിലുള്ള പിഴ സഹിതം ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

1. ശുചിത്വകേരളം സുന്ദരകേരളം-ഈ പദ്ധതിയിൽ പങ്കാളികളായി നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ മാലിന്യമുക്തമാക്കുക.
2. രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ട് ആരോഗ്യമുള്ള ഒരു തലമുറയെ വാർത്തെടുക്കുക.

നികുതികൾ പിഴ കൂടാതെ അടയ്ക്കുക

ക്രമ നമ്പർ	നികുതി ഇനം	പിഴ നൽകേണ്ടി വരുന്ന തീയതി
1	വസ്തു നികുതി/കെട്ടിട നികുതി	ഒക്ടോബർ മാസം 1 മുതൽ
2	തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ/ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം ഒന്നാം അർദ്ധവാർഷികം)	സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ
3	രണ്ടാം അർദ്ധവാർഷികം	മാർച്ച് 1 മുതൽ
4	തൊഴിൽ നികുതി (കൃഷിവ്യാപാരം നടത്തുന്നവർ) ഒന്നാം അർദ്ധവർഷം	സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ
5	രണ്ടാം അർദ്ധവർഷം	മാർച്ച് 1 മുതൽ
6	ഇതര നികുതി/മറ്റിനങ്ങൾ	അറിയിപ്പിൽ പറയുന്ന അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞ് വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ

ക്രമനമ്പർ 2,4 ഇനത്തിലെ തുക സെപ്റ്റംബർ 30ന് അകവും ഇനം 1, 3, 5 മാർച്ച് 31ന് അകവും അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ പിഴ അടയ്ക്കേണ്ടതുള്ളു.

പട്ടികജാതി വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർ അപേക്ഷയിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ ആണെന്നുള്ള വിവരം അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.